

เอกสารประกอบการประชุม

“การชี้แจงการจัดทำรายละเอียดโครงการ
และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ “

เนื้อหาประกอบด้วย

๑. แนวทางการการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๒. มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๓. แนวทางการขออนุมัติและดำเนินโครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙
๔. แนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๕. แบบฟอร์มต่างๆ

แนวทางการจัดทำรายละเอียดโครงการและกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙

แนวทานนโยบายการพิจารณาจัดสรรโครงการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หน่วยงานต้องจัดทำรายละเอียดในรูปแบบข้อเสนอโครงการอย่างครบถ้วน ตามหัวข้อในแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ โครงการที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน จะไม่ถูกพิจารณาจัดสรรงบประมาณในระบบ CMP-eBudget โดยมีประเด็นในการพิจารณา ดังนี้

๑. แนวทางการจัดสรรงบประมาณโครงการเดิม ตามกรอบงบประมาณประจำปี
 - ๑.๑ โครงการเดิมทุกโครงการต้องแนบผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา พร้อมผลตัวชี้วัดของโครงการนั้น
 - ๑.๒ โครงการเดิมที่มีการดำเนินงานมาต่อเนื่อง ๓ ปี ขึ้นไป จะพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามค่าเฉลี่ยร้อยละการเบิกจ่ายจริง ๓ ปี ย้อนหลัง
 - ๑.๓ โครงการที่เป็นโครงการเดิม แต่งบประมาณในการเสนอโครงการเพิ่มขึ้น ขอให้ชี้แจงเหตุผลการเพิ่มขึ้นของงบประมาณดังกล่าว
๒. แนวทางการจัดสรรงบประมาณโครงการใหม่ เห็นควรพิจารณาโครงการและงบประมาณที่เสนอขอให้สอดคล้องและตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ของวิทยาลัยฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการ จักต้องนำเสนอโครงการในการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ เพื่อขออนุมัติโครงการ ต่อไป
๓. แนวทางการจัดสรรรายการครุภัณฑ์ โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ จะต้องประกอบด้วย ดังนี้
 ๑. เหตุผลความจำเป็น
 ๒. ขอบใบเสนอราคา ๑ รายการ ต่อ ๒-๓ บริษัท/ร้าน
 ๓. โดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ๔ แบบฟอร์ม โดยเลือก ๑ รายการต่อ ๑ แบบฟอร์ม คือ
 - ๓.๑ เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ
 - ๓.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ / คุณภาพ / การปรับปรุง / พัฒนา / ซ่อมแซมครุภัณฑ์เดิม
 - ๓.๓ เพื่อเพิ่มปริมาณที่มากขึ้น ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณอย่างชัดเจน
 - ๓.๓ เพื่อเพิ่มผลิตใหม่/ภารกิจใหม่ โดยรองรับการปฏิบัติงานใหม่ที่ตามนโยบายรัฐบาล
 ๔. จัดลำดับความสำคัญ ของรายการครุภัณฑ์

๔. แนวทางการขอใช้เงินสะสม เนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ มีนโยบายการขอใช้เงินสะสมโดยให้ขอตั้งแผนตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ มีควมตั้งกลางปีงบประมาณ ทั้งทุกหน่วยงานที่ขอใช้เงินสะสม จะต้องจัดทำพร้อมแผนปฏิบัติการประจำปี และชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้งบประมาณ

การใช้เงินรายได้เหลือจ่ายสะสม ให้ใช้ได้ตามข้อ ๒๐ ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติ กรณีที่เป็นงบลงทุน ต้องมีแบบรูปสิ่งก่อสร้าง แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้าง คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และใบเสนอราคาครุภัณฑ์อย่างน้อย ๒ ร้านค้า ประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๐ เงินรายได้เหลือจ่ายสะสม ให้ใช้ได้เพื่อการดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อสมทบงบประมาณแผ่นดิน หรือสมทบกับเงินที่ผู้มอบให้เพื่อประโยชน์ในการก่อสร้าง ต่อเติม หรือปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นหรือจัดซื้อที่ดิน

(๒) เพื่อก่อสร้าง ต่อเติม หรือปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นหรือจัดซื้อที่ดิน รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการดำเนินการดังกล่าว และซ่อมแซมครุภัณฑ์ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงาน

(๔) เพื่อชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค

(๕) ปรับอัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๖) การอันจำเป็นและฉุกเฉินซึ่งหากปล่อยเน้นช้าอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการและมหาวิทยาลัย

(๗) จัดสรรเป็นทุนเบื้องต้นหรือเพื่อการลงทุนในการดำเนินงานของส่วนราชการ และของมหาวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานนอกเหนือจากงานประจำ

(๘) อื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

ทั้งนี้ การนาเงินรายได้เหลือจ่ายสะสมสมทบเป็นรายจ่ายในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอ สภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๑. ทุกหน่วยงาน	๑. เขียนโครงการเสนอขอ งบประมาณประจำปี ๒๕๖๙ (๑ มิ.ย. - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๘)	๑. หนังสือบันทึก ข้อความแจ้งเวียนเสนอ โครงการ	(๒ สัปดาห์)
๒. คณะกรรมการพิจารณา งบประมาณ	๒. พิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๙ (เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘)	๒. สรุปโครงการฯ ของ ทุกหน่วยงาน	(๑ สัปดาห์)
๓. งานแผนและงบประมาณ	๓. แจ้งโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ผู้ เสนอโครงการต่าง ๆ ทราบ และ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ	๓. หนังสือบันทึก ข้อความแจ้งผลการ พิจารณาแผนฯ	๒ สัปดาห์ -หลังสิ้นงบประมาณ
๔. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม	๔. ขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผน ปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๙	๔. หนังสือบันทึก ข้อความขออนุมัติ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม)	
๕. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม	๕. รายงานผลการติดตามแผนปฏิบัติ การ ทุก ๆ ๓ เดือน ให้กองแผนงาน และคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ	๕. แบบฟอร์มการ ติดตามและรายงานผล แผนปฏิบัติการ ประจำปี	สัปดาห์แรกเดือน ม.ค สัปดาห์แรกเดือน เม.ย สัปดาห์แรกเดือน ก.ค สัปดาห์สุดท้ายเดือน ก.ย
๖. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม	๖. สรุปผลการดำเนินงาน ทุก ๆ โครงการ พร้อมแนวทางแก้ไข และสรุปโครงการที่ ยกเลิกกับโครงการที่ไม่ได้ดำเนินการ ให้กับ ผู้บริหารวิทยาลัยฯ และส่งให้กองแผนงาน ทราบผลการดำเนินงาน	๖. แบบรายงานผลการ ประเมินโครงการ(เมื่อ สิ้นสุดโครงการ)	(๑ สัปดาห์) -หลังสิ้นงบประมาณ หรือ โครงการใดดำเนินแล้ว เสร็จก่อนสามารถส่งได้เลย
๗. งานแผนและงบประมาณ	๗. สรุปความเชื่อมโยง ตัวบ่งชี้ (KPI) พร้อมทั้ง เป้าหมาย ของแต่ละตัวบ่งชี้ที่จะใช้วัด ความสำเร็จ ของแผนยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานให้ คณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ทราบ	๗.แบบสรุปความ เชื่อมโยงทุกโครงการ ทุก ตามแผน ยุทธศาสตร์	(๒ สัปดาห์) -หลังสิ้นงบประมาณ

กระบวนการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม ผ่านระบบ (CMP-eBudget)

งานแผนและงบประมาณ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน /กรอบเวลา	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ตัวชี้วัด/ เป้าหมาย	ผู้เกี่ยวข้อง
1. พันธกิจ วิทยาลัย แพทยศาสตร์และการ สาธารณสุข	เสนอโครงการ (online) (แต่ละหน่วยงานเสนอโครงการเพื่อขอรับ งบประมาณ)			
2. ยุทธศาสตร์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์ และการสาธารณสุข	งานแผนและงบประมาณรวบรวม เสนอผู้บริหารเพื่อ ขออนุมัติ	แบบเสนอ โครงการ/ กิจกรรม	พันธกิจ วิทยาลัยฯ/ ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย/ ยุทธศาสตร์ วิทยาลัยฯ	ผู้รับผิดชอบโครงการ ทุกท่าน/หัวหน้างาน/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี/งานแผน และงบประมาณ
3. ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี	อนุมัติ ผู้บริหาร คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ และอนุมัติ โครงการ ไม่อนุมัติ			คณะกรรมการประจำ วิทยาลัยฯ
	ดำเนินโครงการที่ได้รับการอนุมัติ			ผู้รับผิดชอบโครงการ ทุกท่าน
	รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับ อนุมัติ (online)	ผลการดำเนิน โครงการ/ กิจกรรม / ข้อเสนอแนะ/ ปัญหาและ อุปสรรค	พันธกิจ วิทยาลัยฯ/ ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย/ ยุทธศาสตร์ วิทยาลัยฯ	ผู้รับผิดชอบโครงการ ทุกท่าน/หัวหน้างาน/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี/งานแผน และงบประมาณ

มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามที่ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข ได้พิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ซึ่งผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา พบว่ามีผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ สิ้นปีงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ส่งผลต่อการขออนุมัติเงินไว้เบิกจ่าย และมีเงินคงเหลือเป็นจำนวนมาก

ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนด และมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้กำหนดมาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานใช้ในการติดตามและกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดให้ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานโดยเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๑. ให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (แบบฟอร์ม PLo๑) ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส
๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในภาพรวมของหน่วยงาน วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข ต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๖ ของวงเงินงบประมาณแผ่นดิน

ประเภทรายจ่าย	ไตรมาส ๑	สะสม ณ ไตรมาส ๒	สะสม ณ ไตรมาส ๓	สะสม ณ ไตรมาส ๔
รายจ่ายประจำ	๓๕.๐๐	๕๕.๐๐	๘๐.๐๐	๙๘.๐๐
รายจ่ายลงทุน	๑๙.๐๐	๓๙.๐๐	๕๗.๐๐	๗๕.๐๐
ภาพรวม	๓๒.๐๐	๕๒.๐๐	๗๕.๐๐	๙๓.๐๐

๒.๑.กรณีรายจ่ายประจำ (งบดำเนินงาน) ให้ความสำคัญกับค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่องการพัฒนาศักยภาพภาครัฐ โดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ **ควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ในไตรมาสที่ ๑ ให้ได้มากที่สุดหรือน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร**

๒.๒.กรณีรายจ่ายลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) ให้เริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้เมื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ พิจารณาแล้วเสร็จ (ประมาณเดือนสิงหาคม) โดยมีเงื่อนไขว่าจะก่องหนผู้กัพนได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ โดยมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

- รายจ่ายลงทุนปีเดียวจะต้องก่องหนผู้กัพนให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส ๑
- รายการที่มีวงเงินดีรายการไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้เบิกจ่ายตามมาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจภายในไตรมาส ๑
- รายการที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือจัดหาจากต่างประเทศที่มีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาท และรายการลงทุนที่ผู้กัพนรายการใหม่ จะต้องก่องหนผู้กัพนให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส ๒

๓. การเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ในภาพรวมของวิทยาลัยฯ ให้ยึดมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายแนวทางเดียวกันกับเงินงบประมาณแผ่นดิน
๔. ในกรณีงบลงทุน (ครุภัณฑ์) ที่มีการกันเหลื่อมงบประมาณไว้เบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ ให้งานพัสดุรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างภายในไตรมาส ๑ ของปีงบประมาณถัดไป
๕. ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดูแลและกำกับติดตามการดำเนินงาน การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค เพื่อให้แผนและงบประมาณรวบรวมรายงานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ เพื่อขอแนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะในทุกไตรมาส
๖. กรณีที่การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด เช่น มีการปรับแผนการดำเนินงาน, ยกเลิกโครงการ/กิจกรรม หรือของงบประมาณนอกแผนปฏิบัติการ ให้หัวหน้าโครงการระบุสาเหตุที่ชัดเจน เพื่อชี้แจงต่อคณบดี โดยผ่านงานแผนและงบประมาณ
๗. วิทยาลัยฯ จะนำผลการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ มาใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในปีต่อไป

แนวทางการขออนุมัติและดำเนินโครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙

๑. ขั้นตอนการขออนุมัติ

ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการในแต่ละไตรมาส พร้อมทั้งแนบแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม หน้าแผนปฏิบัติการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่ผ่านการเห็นชอบจากนักวิชาการเงิน และผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารแล้วโดยเสนอผ่านหัวหน้างาน/รองคณบดี กลุ่มบริหารงานที่สังกัด และผ่านงานแผนและงบประมาณ เพื่อตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับการจัดสรร

๒. ขั้นตอนการดำเนินงานตามโครงการ

- ๒.๑. โครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้วมายังงานพัสดุ โดยงานพัสดุจะเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ตามระเบียบพัสดุ ทั้งนี้ หากมีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วน (๓๙ วรรค ๒) ให้ผู้รับผิดชอบที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน จัดทำบันทึกชี้แจงรายงานเหตุผลความจำเป็นให้ผู้บริหารทราบและให้ความเห็นชอบ นับจากวันที่ดำเนินการไปแล้วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ
- ๒.๒. โครงการที่ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างแต่มีค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ดังนี้
 - **กรณีที่มีการยืมเงิน** ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดทำบันทึกพร้อมแนบสัญญา ยืมเงิน และแนบบันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการรายไตรมาส (ขั้นตอนที่ ๑) ที่ผ่านการตรวจสอบจากงานแผนและงบประมาณ และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว
 - **กรณีที่ไม่ยืมเงิน** ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่าย และบันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการรายไตรมาส (ขั้นตอนที่ ๑) ที่ผ่านการตรวจสอบจากงานแผนและงบประมาณ และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว
- ๒.๓. ในการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ที่ผู้รับผิดชอบโครงการประสงค์จัดโครงการ/กิจกรรมเพิ่มเติม ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติปรับแผนงานโครงการ/กิจกรรม โดยแนบเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ตาม **“แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุมัติปรับแผนงานโครงการ/กิจกรรม”** ทั้งนี้ หากมีรายจ่ายในหมวดงบประมาณ (ครุภัณฑ์) ให้นักวิชาการพัสดุตรวจสอบ และลงนามเห็นชอบรายการครุภัณฑ์ และคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ดังกล่าวให้แล้วเสร็จก่อน
- ๒.๔. ในการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมซึ่ง**ไม่มีในแผนปฏิบัติการ (โครงการนอกแผน)** ผู้ที่ประสงค์จัดโครงการ/กิจกรรมเพิ่มเติม จากแผนปฏิบัติการ ให้บันทึกขออนุมัติงบประมาณนอกแผนงานโครงการ ตามแบบ โดยแนบเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ตาม **“แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุมัติงบประมาณนอกแผนรายจ่าย”** ทั้งนี้ หากมีรายจ่ายในหมวดงบประมาณ (ครุภัณฑ์) ให้นักวิชาการพัสดุตรวจสอบ และลงนามเห็นชอบรายการครุภัณฑ์ และคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จก่อน

หมายเหตุ : ให้ดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานต่างๆในการของบประมาณนอกแผน มายังงานแผนและงบประมาณ ภายใน วันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อที่งานแผนและงบประมาณจะนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ ต่อไป ทั้งนี้หากเกินกำหนด ให้ผู้ที่ประสงค์จะจัดโครงการนำเรื่องขออนุมัติในหลักการกับที่ประชุมคณะกรรมการประจำก่อน แล้วทำบันทึกขออนุมัตินอกแผนมาที่งานแผนฯ เพื่อที่งานแผนจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

แนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

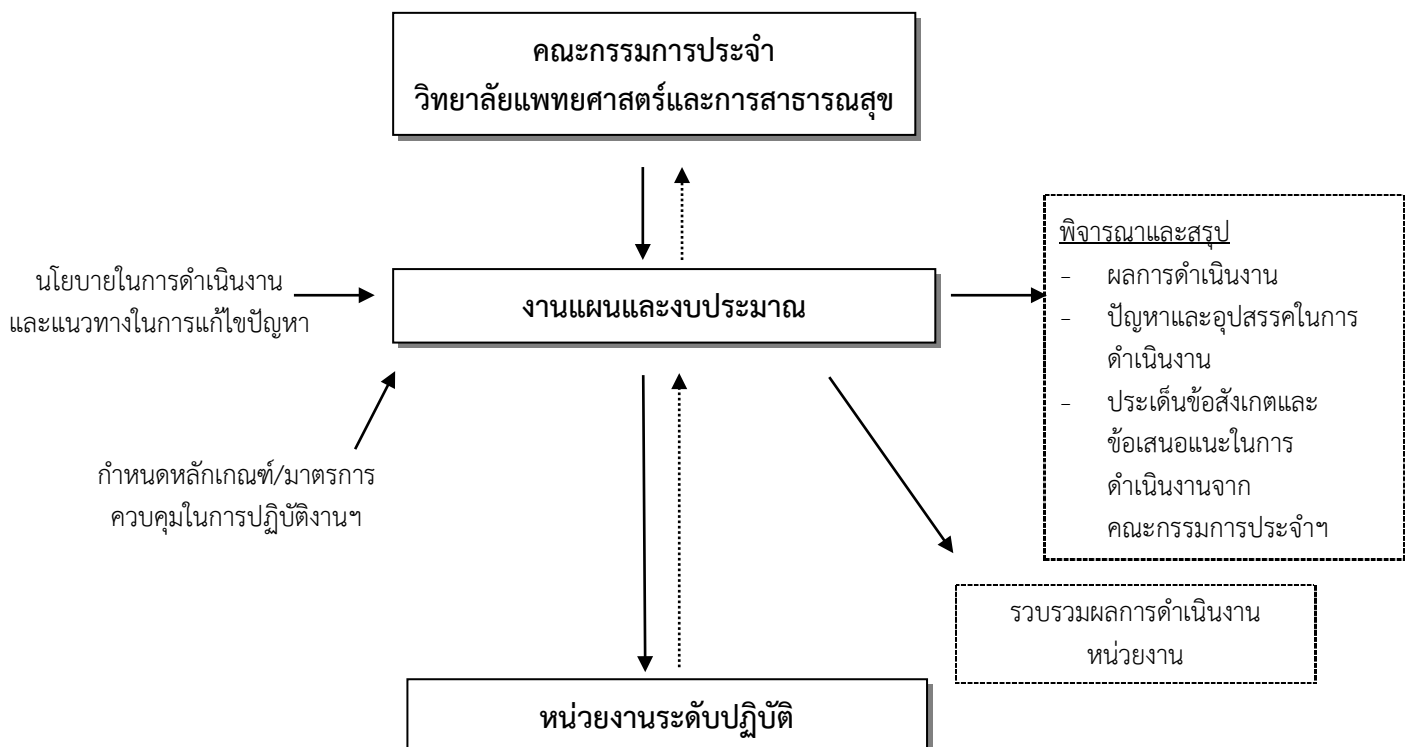
การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เป็นการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ เสนอให้ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมต่างๆ ทราบเป็นระยะๆ เพื่อให้สามารถนำผลของการประเมินมาใช้ในการวางแผนในปีต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีการดำเนินงานหรือปรับเปลี่ยนเป้าหมายของกิจกรรมต่างๆ ให้เหมาะสมกับทรัพยากรหรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในระหว่างปีงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่กำหนดไว้
๒. เพื่อทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะนำไปสู่การปรับการดำเนินงานในช่วงเวลาที่เหมาะสม
๓. เพื่อควบคุมกระบวนการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้
๔. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

สาระสำคัญของการติดตามและประเมินผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน แบ่งได้ ดังนี้

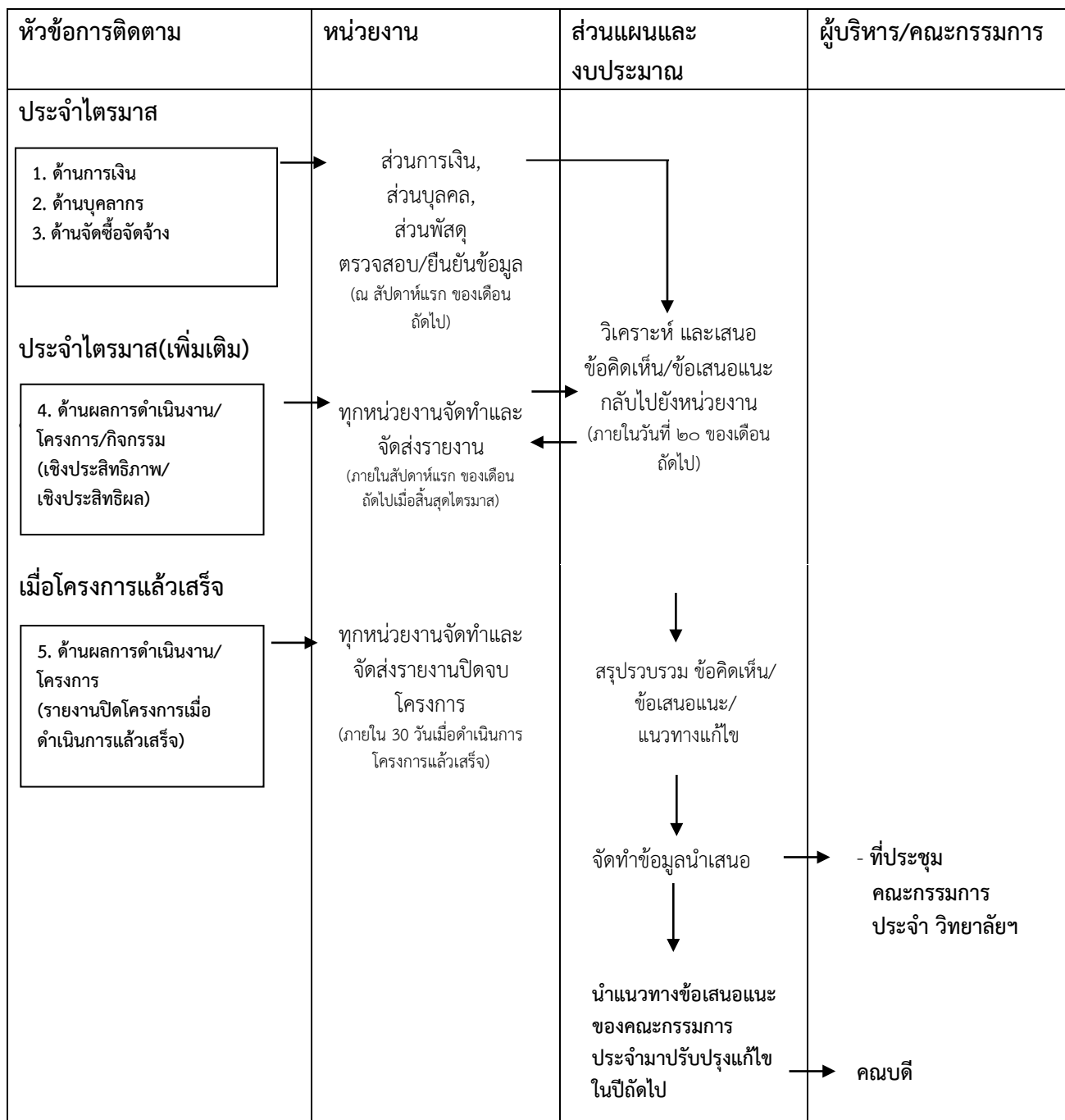
๑. การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณและการเงิน
๒. การติดตามผลการดำเนินงานด้านบุคลากร
๓. การติดตามผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. การติดตามผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม

กลไกในการติดตามและประเมินผล



วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข ได้กำหนดกลไกสำคัญในการติดตามและประเมินผลฯ โดยงานแผนและงบประมาณ ทำหน้าที่รวบรวม ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขของวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำต่อไป

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

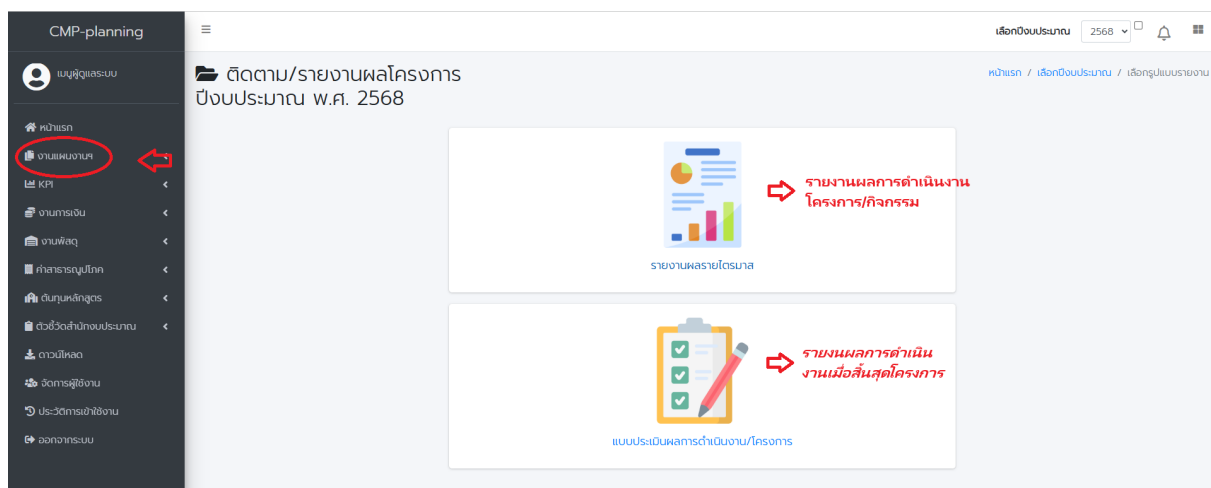


๑. การรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ

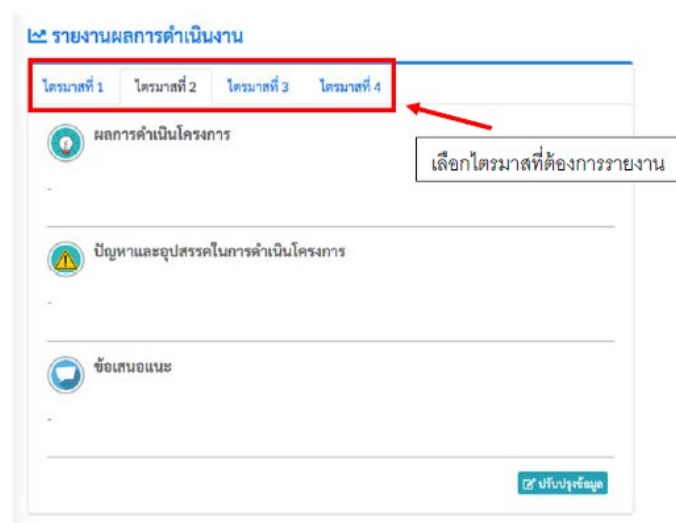
๑.๑ การรายงานผลการดำเนินการตามโครงการ (รายไตรมาส) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการกรอกรายละเอียดตามแบบ “รายงานค่าใช้จ่ายตามแผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ณ สิ้น ไตรมาส ...” ผ่านระบบบริหารจัดการงานแผนและงบประมาณ (CMP-eBudget) - เมนูรายงานผลรายไตรมาส พร้อมแนบเอกสารหลักฐานแสดงผลการดำเนินการ โดยแบ่งระยะเวลาในการรายงาน ดังนี้

- ไตรมาสที่ ๑ รายงานผลการดำเนินงาน ในสัปดาห์แรกเดือน มกราคม ของทุกปี
- ไตรมาสที่ ๒ รายงานผลการดำเนินงาน ในสัปดาห์แรกเดือน เมษายน ของทุกปี
- ไตรมาสที่ ๓ รายงานผลการดำเนินงาน ในสัปดาห์แรกเดือน กรกฎาคม ของทุกปี
- ไตรมาสที่ ๔ รายงานผลการดำเนินงาน ในสัปดาห์สุดท้ายเดือน กันยายน ของทุกปี

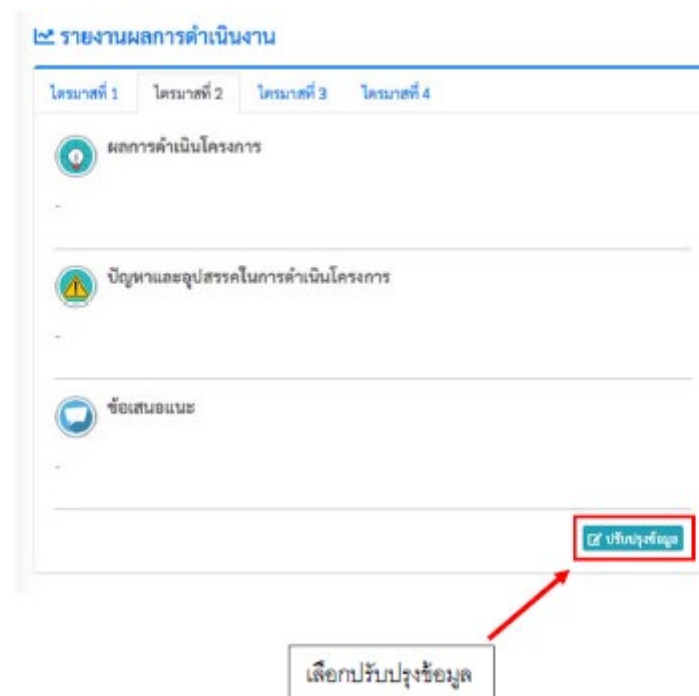
หมายเหตุ : โปรดระบุ สาเหตุ/ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไขประกอบการรายงาน



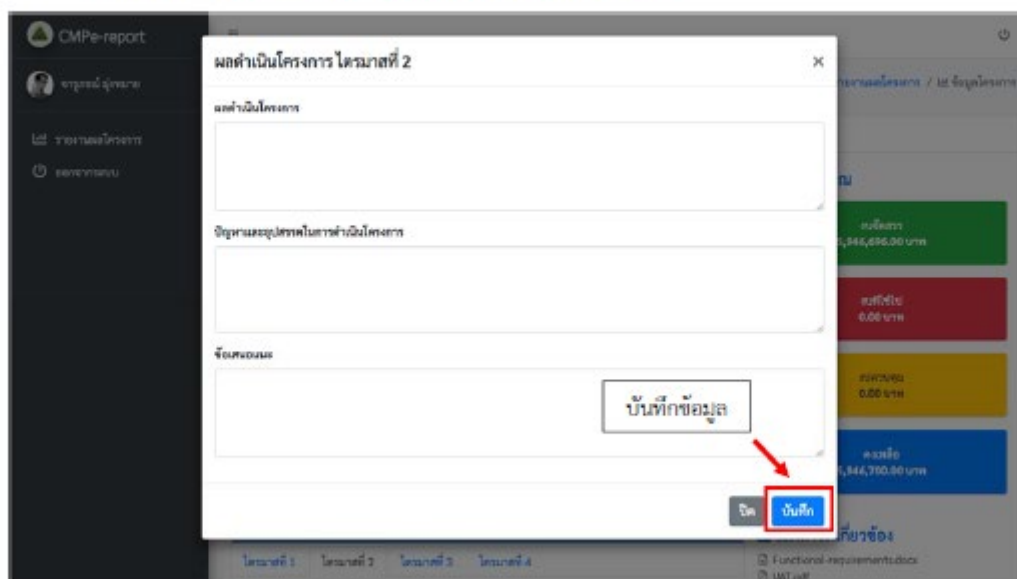
รายงานผลการดำเนินงาน เลือกไตรมาสที่ต้องการรายงาน



1.4 เลือกปรับปรุงข้อมูล



1.5 ทำการรายงานผลการดำเนินโครงการ แล้วกดบันทึกข้อมูล



CMP-planning

เมนูผู้ดูแลระบบ

- หน้าแรก
- งานแผนงาน**
- KPI
- งานการนับ
- งานพัสดุ
- กองสารบัญปีปกติ
- บัญชีเงินกลางอุดหนุน
- ตัวชี้วัดสำนักงานประมาณ
- ตัวชี้วัด
- จัดการข้อมูลงาน
- ประวัติการเข้าใช้งาน
- ออกจากระบบ

ติดตาม/รายงานผลโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน้าแรก / เลือกปีงบประมาณ / เลือกกลุ่มงบประมาณ



รายงานผลรายได้รวม

⇒ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม



แบบประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ

⇒ รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ

Copyright © 2021 วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี All rights reserved

๒. การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

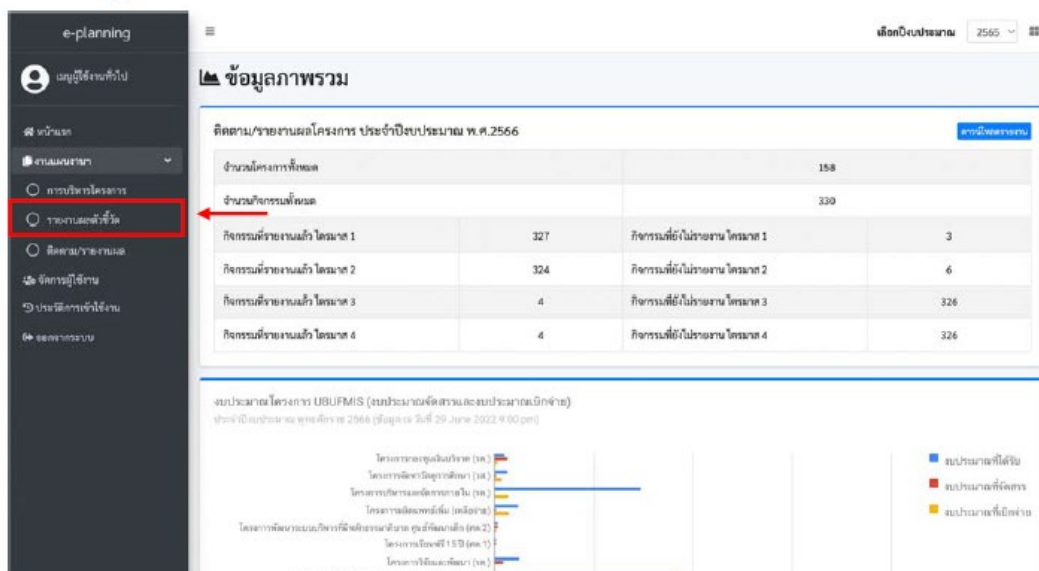
การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ ให้ผู้รับผิดชอบหลัก กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม โดยแนบเอกสารหลักฐานแสดงผลการดำเนินการส่งงานแผนงานและงบประมาณ โดยแบ่งระยะเวลาในการรายงาน ดังนี้

- ไตรมาสที่ ๑ รายงานผลการดำเนินงาน ในสัปดาห์แรกเดือน มกราคม ของทุกปี
- ไตรมาสที่ ๒ รายงานผลการดำเนินงาน ในสัปดาห์แรกเดือน เมษายน ของทุกปี
- ไตรมาสที่ ๓ รายงานผลการดำเนินงาน ในสัปดาห์แรกเดือน กรกฎาคม ของทุกปี
- ไตรมาสที่ ๔ รายงานผลการดำเนินงาน ในสัปดาห์สุดท้ายเดือน กันยายน ของทุกปี

ทั้งนี้ หากผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด (ผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้) โปรดระบุ สาเหตุ/ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณถัดไป

เมนู รายงานผลตัวชี้วัด

1. เลือก เมนู รายงานผลตัวชี้วัด



2. เลือกปีงบประมาณที่ต้องการรายงานผลตัวชี้วัด

ยุทธศาสตร์

รายงานผลตัวชี้วัด

เลือกปีงบประมาณ 2566 ✓ 2565 2564

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
1.	จำนวน	5	N/A	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100
1. จำนวนหน่วยงานที่ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ (E-SPEX/TQA) ตั้งแต่ 200 คะแนนขึ้นไป	จำนวน	5	N/A	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100

Showing 1 to 1 of 1 entries

3. ระบบฯจะแสดงข้อมูลตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ แล้วคลิกที่ [รายงานตัวชี้วัด](#)

The screenshot shows the 'e-planning' interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a table of indicators. The first indicator is highlighted with a red box.

#	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย มหาวิทยาลัย	เป้าหมาย คณะ/หน่วยงาน	ผลการ ดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	ผลการ ดำเนินงาน รอบ 9 เดือน	ผลการ ดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ดำเนินการ
1.	1. จำนวนหน่วยงานที่มีผลการประเมินคุณภาพการบริหารจัดการตามเกณฑ์มาตรฐานสากล (EFPEX/TQA) ดีเลิศ 200 คะแนนขึ้นไป	จำนวน	5	N/A	วิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ EFPEX ใน วันที่ 14 กรกฎาคม 2564 ที่ 200 คะแนน ขึ้น	วิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ EFPEX ใน วันที่ 14 กรกฎาคม 2564 ที่ 200 คะแนน ขึ้น		รายงานตัวชี้วัด

Showing 1 to 1 of 1 entries

The screenshot shows the 'รายงานตัวชี้วัด' (Report Indicator) form. The 'รอบ 6 เดือน' (6 Months) tab is selected and highlighted with a red box. The form contains several sections for reporting progress.

รายงานตัวชี้วัด

1. จำนวนหน่วยงานที่มีผลการประเมินคุณภาพการบริหารจัดการตามเกณฑ์มาตรฐานสากล (EFPEX/TQA) ดีเลิศ 200 คะแนนขึ้นไป

จำนวน

ค่าเป้าหมายระดับมหาวิทยาลัย

5

ค่าเป้าหมายระดับคณะ/หน่วยงาน

N/A

คำอธิบายการคำนวณ

คำอธิบายการคำนวณ

รายงานตัวชี้วัด

รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน

รายงานตัวชี้วัดรอบ 6 เดือน

วิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ EFPEX ในวันที่ 14 กรกฎาคม 2564 ที่ 200 คะแนนขึ้น

จะแสดงผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือนเมื่อเทียบกับค่าเป้าหมาย

200

วิธีการคำนวณร้อยละผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือนเมื่อเทียบกับค่าเป้าหมาย

วิทยาลัยฯ มีผลประเมินคุณภาพ ตามเกณฑ์ EFPEX ดีเลิศ 200 คะแนนขึ้นไป

การบรรลุเป้าหมาย

บรรลุเป้าหมาย

เหตุผล (กรณีที่ไม่ถึงไปตามเป้า)

ปัญหาอุปสรรค

1. เกณฑ์ EFPEX มีความยาก ต้องอาศัยระยะเวลา
2. เปลี่ยนผู้บริหารรับผิดชอบด้านประกันคุณภาพฯ ทำให้ไม่ต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนา

1. ผู้บริหารด้านประกันคุณภาพฯ ควรดำรงตำแหน่ง 1-2 วาระ เพื่อความต่อเนื่อง

[ปิด](#) [บันทึก](#)

๓. แบบฟอร์มการดำเนินงาน/โครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙

๑. แบบฟอร์ม PLo๑ : แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม
๒. แบบฟอร์ม PLo๒ : แบบรายงานค่าใช้จ่ายตามแผนงบประมาณรายจ่าย
๓. แบบฟอร์ม PLo๓ : แบบประเมินผลโครงการเมื่อสิ้นสุดโครงการ

ทั้งนี้ สามารถ Download แบบฟอร์ม ได้ที่ <http://www.cmp.ubu.ac.th/~plan/>

งานแผนและงบประมาณ
วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

หน้าแรก ระบบบริหารจัดการงานแผนและงบประมาณ

วิสัยทัศน์

ดาวน์โหลดเอกสาร

Home > ดาวน์โหลดเอกสาร

ดาวน์โหลดเอกสาร

เอกสารประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

> [1.แนวทางการดำเนินการจัดโครงการ-2567 \(33 downloads\)](#)

> [2.ฟอร์มกรอกงบประมาณ \(55 downloads\)](#)

> [2.-PL01-แบบเสนอโครงการ-วิทยาลัย 2567 \(23 downloads\)](#)

> [3.แบบฟอร์มครุภัณฑ์ \(45 downloads\)](#)

> [4.แบบฟอร์มสิ่งก่อสร้าง \(30 downloads\)](#)

> [5.แบบฟอร์มการขอใช้เงินรายได้เหลือจ่ายสะสม \(58 downloads\)](#)

> [6.ประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรร-2567 \(9 downloads\)](#)

แนวทางจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๙

๑. คำสั่งก่อสร้าง

๑. หลักการและเหตุผลความจำเป็น/ประมาณการราคา/สถานที่/พื้นที่พร้อมดำเนินการ
๒. รายละเอียดแบบรูปรายการ
๓. งาน/BOQ

๒. คำครุภัณฑ์

๑. ขอรายละเอียด Spec (ขอเป็นไฟล์ Word)
๒. ขอใบเสนอราคา ๑ รายการ ต่อ ๓ บริษัท/ร้าน โดยไม่ต้องลงวันที่ ใดๆ ทั้งนั้น
๓. โดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ๔ แบบฟอร์ม โดยเลือก ๑ รายการต่อ ๑ แบบฟอร์ม คือ
 - ๓.๑ เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ
 - ๓.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ / คุณภาพ / การปรับปรุง / พัฒนา / ซ่อมแซมครุภัณฑ์เดิม
 - ๓.๓ เพื่อเพิ่มปริมาณที่มากขึ้น ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณ อย่างชัดเจน
- ๓.๓ เพื่อเพิ่มผลิตใหม่/ภารกิจใหม่ โดยรองรับการปฏิบัติงานใหม่ที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อนต้องมียุบายรัฐบาล
๔. จัดลำดับความสำคัญ ของรายการครุภัณฑ์
๕. เทียบราคากับบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์
 - ๕.๑ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สามารถดาวน์โหลดได้ใน หน้าเว็บ สำนักงบประมาณ
<http://www.bb.go.th/bbhome/page.asp?option=content&dsc=ราคามาตรฐาน&folddsc=๓๒๐๐๔๒>.
 - ๕.๒ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ICT ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สามารถดาวน์โหลดได้ในหน้าเว็บกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร <http://www.mict.go.th/view/๑/ราคากลาง>

หมายเหตุ : หากท่านส่งข้อมูลไม่ครบตามที่กำหนด ไม่พิจารณารายการนั้นถือว่ารายการไม่สมบูรณ์

แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุมัติงบประมาณนอกแผนรายจ่าย เงินรายได้ ของคณะ/หน่วยงาน

ลำดับ	ประเภทเรื่อง	ชื่อเรื่อง	สิ่งที่ต้องระบุ	เอกสารแนบ	ลำดับขั้นตอน	ช่วงเวลาในการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ แล้วเสร็จ
1	การขออนุมัติ งบประมาณนอกแผน ทุกหมวดรายจ่าย <u>ยกเว้น ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง</u>	ขออนุมัติงบประมาณนอก แผนรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.	1.เหตุผลความจำเป็น 2.ชื่อโครงการ/กิจกรรม 3.ประเด็นเรื่องขออนุมัติ 4.จำนวนเงินที่ขออนอกแผน	1.รายงานสรุปยอดเงินคงเหลือ ของโครงการ/กิจกรรม 2.ตารางสรุปรายละเอียดการขอ งบประมาณนอกแผน	1.รองคณบดีฝ่ายบริหาร 2.คณบดี 3.คณะกรรมการประจำวิทยาลัย ฯ	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน และงานแผนฯจะเสนอเรื่อง เข้าคณะกรรมการประจำ วิทยาลัยฯ หมายเหตุ หากเลยกำหนดให้ เจ้าขอเรื่องดำเนินการเสนอ เรื่องเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำวิทยาลัย ฯ เอง หลังจากนั้นให้ทำบันทึก ขออนุมัตินอกแผนมาที่งาน แผนฯ เพื่อที่งานแผนฯจะได้ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป	ระยะเวลา 1 เดือน
2	การขออนุมัติ งบประมาณนอกแผน หมวดค่าครุภัณฑ์	ขออนุมัติงบประมาณนอก แผนหมวดค่าครุภัณฑ์ <u>ประเภทครุภัณฑ์ ICT</u> ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	1.เหตุผลความจำเป็น 2.ชื่อโครงการ/กิจกรรม 3.ประเด็นเรื่องขออนุมัติ 4.จำนวนเงินที่ขออนอกแผน	1.ตารางสรุปรายการครุภัณฑ์ ICT ที่ขออนอกแผน 2.ใบเสนอราคา 3.คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (พร้อมส่งข้อมูลให้งานแผนฯ ทางอีเมล)	1.รองคณบดีฝ่ายบริหาร 2.คณบดี 3.คณะกรรมการประจำวิทยาลัย ฯ 4.กองแผนงาน/อธิการบดี 5.คณะกรรมการบริหารและ พัฒนาระบบสารสนเทศ	ไตรมาสที่ 2 ภายในวันที่ 5 มกราคม ของทุกปี ไตรมาสที่ 3 ภายในวันที่ 5 เมษายน ของทุกปี และงานแผนฯ จะเสนอเรื่อง เข้าคณะกรรมการประจำ วิทยาลัยฯ และกองแผนงาน ต่อไป	ระยะเวลา 2-3 เดือน

ลำดับ	ประเภทเรื่อง	ชื่อเรื่อง	สิ่งที่ต้องระบุ	เอกสารแนบ	ลำดับขั้นตอน	ช่วงเวลาในการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
		ขออนุมัติงบประมาณนอกแผนหมวดค่าครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	1.เหตุผลความจำเป็น 2.ชื่อโครงการ/กิจกรรม 3.ประเด็นเรื่องขออนุมัติ 4.จำนวนเงินที่ขออนอกแผน	1.ตารางสรุปรายการครุภัณฑ์ที่ขออนอกแผน 2.ใบเสนอราคา 3.คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (พร้อมส่งข้อมูลให้งานแผนฯ ทางอีเมล)	1.รองคณบดีฝ่ายบริหาร 2.คณบดี 3.คณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ 4.กองแผนงาน/อธิการบดี	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน และงานแผนฯจะเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ และกองแผนงานต่อไป หมายเหตุ หากเลยกำหนดให้เจ้าขอเรื่องดำเนินการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ เอง หลังจากนั้นให้ทำบันทึกขออนุมัตินอกแผนมาที่งานแผนฯ เพื่อที่งานแผนฯจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ระยะเวลา 2-3 เดือน
3	การขออนุมัติงบประมาณนอกแผนหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ขอขออนุมัติงบประมาณนอกแผน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	1.เหตุผลความจำเป็น 2.ชื่อโครงการ/กิจกรรม 3.ประเด็นเรื่องขออนุมัติ 4.จำนวนเงินที่ขออนอกแผน	1.แบบรูป/ราคากลาง กรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายการค่าสิ่งก่อสร้างใหม่ 2.เอกสารอื่นๆ	1.รองคณบดีฝ่ายบริหาร 2.คณบดี 3.คณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ 4.กองแผนงาน/อธิการบดี 5.คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	1.ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน และงานแผนฯจะเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ 2.ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป งานแผนฯ จะเสนอกองแผนงาน และนำเรื่องเข้าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ ในการประชุมเดือนถัดไป	ระยะเวลา 2-3 เดือน

แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุมัติปรับแผนงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ของคณะ/หน่วยงาน

ลำดับ	ประเภทเรื่อง	ชื่อเรื่อง	สิ่งที่ต้องระบุ	เอกสารแนบ	ลำดับขั้นตอน	ช่วงเวลาในการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
1	การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย <u>ยกเว้น</u> ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	ขออนุมัติปรับแผนงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	1.เหตุผลความจำเป็น 2.ชื่อโครงการ/กิจกรรม/รหัสเงิน 3.ประเด็นเรื่องขออนุมัติ 4.จำนวนเงินที่ขอปรับ	ตารางสรุปรายละเอียดการโอน/ปรับเปลี่ยนงบประมาณ	1.รองคณบดีฝ่ายบริหาร 2.คณบดี	ทุกวันทำการ	ระยะเวลา 3 วัน
2	การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์	ขออนุมัติปรับแผนงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ หมวดครุภัณฑ์ <u>ประเภทครุภัณฑ์ ICT</u> ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	1.เหตุผลความจำเป็น 2.ชื่อโครงการ/กิจกรรม/รหัสเงิน 3.ประเด็นเรื่องขออนุมัติ 4.จำนวนเงินที่ขอปรับ	1.ตารางสรุปรายละเอียดการโอน/ปรับเปลี่ยนงบประมาณ 2.ใบเสนอราคา 3.คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (พร้อมส่งข้อมูลให้งานแผนฯ ทางอีเมลล์)	1.รองคณบดีฝ่ายบริหาร 2.คณบดี 3.อธิการบดี 4.คณะกรรมการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศ	ไตรมาส 1 ภายในวันที่ 10 พ.ย. ไตรมาส 2 ภายในวันที่ 10 ก.พ. ไตรมาส 3 ภายในวันที่ 10 พ.ค.	ระยะเวลา 3 เดือน
		ขออนุมัติปรับแผนงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ หมวดครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	1.เหตุผลความจำเป็น 2.ชื่อโครงการ/กิจกรรม/รหัสเงิน 3.ประเด็นเรื่องขออนุมัติ 4.จำนวนเงินที่ขอปรับ	1.ตารางสรุปรายละเอียดการโอน/ปรับเปลี่ยนงบประมาณ 2.ใบเสนอราคา 3.คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (พร้อมส่งข้อมูลให้งานแผนฯ ทางอีเมลล์)	1.รองคณบดีฝ่ายบริหาร 2.คณบดี 3.อธิการบดี	ทุกวันทำการ	ระยะเวลา 1-2 เดือน
3	การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	ขออนุมัติปรับแผนงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ หมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	1.เหตุผลความจำเป็น 2.ชื่อโครงการ/กิจกรรม/รหัสเงิน 3.ประเด็นเรื่องขออนุมัติ 4.จำนวนเงินที่ขอปรับ	1.ตารางสรุปรายละเอียดการโอน/ปรับเปลี่ยนงบประมาณ 2.แบบรูป/ราคากลาง กรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายการค่าสิ่งก่อสร้างใหม่	1.รองคณบดีฝ่ายบริหาร 2.คณบดี 3.อธิการบดี 4.คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน และงานแผนฯ จะเสนอกองแผนงาน และจะเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ ในการประชุมเดือนถัดไป	ระยะเวลา 1-2 เดือน

