



แนวทางการปฏิบัติงาน:

การควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

กฎหมาย/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีกฎหมาย/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยเรื่องเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561
2. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 2263/2560 เรื่อง มอบหมายงาน และมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 2264/2560 เรื่อง มอบหมายงาน และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563
5. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 6088/2562 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563
6. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 (เพิ่มเติม)

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยเรื่องเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

ข้อ 15 เงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น

ข้อ 16 การกำหนดหมวดรายจ่ายและหลักเกณฑ์การถัวเฉลี่ยจ่ายในหมวดรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงบประมาณแผ่นดินโดยอนุโลม

ข้อ 17 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการ โอนหมวดรายจ่ายภายในโครงการเดียวกันให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้วรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

กรณีนอกเหนือวรรคแรกให้หน่วยงานที่จะประสงค์เปลี่ยนแปลงรายการ โอนหมวดรายจ่ายชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและรับรองยอดเงินเงินงบประมาณที่เหลืออยู่เพียงพอสำหรับการใช้จ่ายตลอดปีเสนอคณะกรรมการการเงินก่อนจึงเสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 21 ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายในระหว่างปีงบประมาณได้แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

2. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 2263/2560 เรื่อง มอบหมายงาน และมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

งานที่ต้องปรึกษาอธิการบดีก่อนดำเนินการ

ข้อ 9 งานอนุมัติโครงการและดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง จากเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภทในความรับผิดชอบของคณบดีในวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท

งานบริหารงบประมาณ การเงินพัสดุ

ข้อ 4.3 อนุมัติหลักการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงานหรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว

3. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 2264/2560 เรื่อง มอบหมายงาน และมอบอำนาจให้ผู้ช่วยการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

งานที่ต้องปรึกษาอธิการบดีก่อนดำเนินการ

ข้อ 9 งานอนุมัติโครงการและดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง จากเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภทในความรับผิดชอบของคณบดีในวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท

งานบริหารงบประมาณ การเงินพัสดุ

ข้อ 4.3 อนุมัติหลักการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงานหรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว

4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

ข้อ 1. การจัดทำแผนกิจกรรมรายไตรมาส

1.1 ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนการจัดกิจกรรมรายไตรมาสไม่เกิน 15 วันของเดือนแรกของไตรมาสนั้นๆ

1.2 ให้กองนโยบายและแผนตรวจสอบแผนการจัดกิจกรรมรายไตรมาสนำเสนอต่อรองอธิการบดีที่รับผิดชอบหน่วยงานนั้นๆและเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการ

1.3 กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องจัดกิจกรรมใหม่นอกเหนือจากกิจกรรมตามแผนที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้เสนอขออนุมัติเพิ่มเติมได้ และจำนวนกิจกรรมที่เสนอต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของจำนวนกิจกรรมตามแผนที่ได้รับความเห็นชอบในไตรมาสนั้นๆ

ข้อ 2. การจัดกิจกรรม

2.1 กิจกรรมที่ระบุไว้ในแผนการจัดกิจกรรมไตรมาสใด ให้ดำเนินการภายในไตรมาสนั้น

2.2 ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรมส่งให้สำนักงานคณบดีหรือสำนักงานผู้ช่วยการ

2.3 ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ตรวจสอบรายละเอียดการขออนุมัติจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนกิจกรรมรายไตรมาสที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

2.4 การอนุมัติการจัดกิจกรรม

1) กรณีอยู่ในอำนาจของคณบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 2663/2560 ลงวันที่ 21 เมษายน 2560 และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 2664/2560 ลงวันที่ 21 เมษายน 2560 ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดีหรือผู้อำนวยการในการพิจารณาอนุมัติกิจกรรม และให้จัดส่งสำเนารายละเอียดกิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติแล้วมายังกองนโยบายและแผน ภายใน 3 วัน ก่อนเริ่มดำเนินกิจกรรม หากไม่จัดส่งให้ถือว่ากิจกรรมนั้นยังไม่ผ่านการอนุมัติและการอนุมัติจัดกิจกรรมย้อนหลังให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

2) กรณีเกินอำนาจของคณบดีหรือผู้อำนวยการให้จัดส่งเอกสารมายังกองนโยบายและแผนไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนเริ่มดำเนินการ การพิจารณาอนุมัติให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ 3. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณรายจ่าย

3.1 การปรับแผนกิจกรรมหรือแผนงบประมาณข้ามไตรมาส กรณีงบประมาณแผ่นดินให้ดำเนินการตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของภาครัฐ โดยเสนอขออนุมัติได้เฉพาะกรณีการนำกิจกรรมหรืองบประมาณที่กำหนดไว้ในไตรมาสถัดไปมาดำเนินการในไตรมาสปัจจุบัน กรณีเงินรายได้ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะส่งผลกระทบต่อความเสียหายต่อหน่วยงาน

3.2 การยุบเลิกโครงการหรือกิจกรรม การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามกิจกรรม การโอนหมวดรายจ่ายให้ดำเนินการเฉพาะกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะส่งผลกระทบต่อความเสียหายต่อหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยและไม่กระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงานเดิมที่กำหนดไว้ กรณีงบประมาณแผ่นดินให้ดำเนินการตามระเบียบของราชการที่กำหนดและกรณีเงินรายได้ให้ดำเนินการตามข้อบังคับว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

3.3 หากมีเหตุที่ต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินกิจกรรมโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณตามที่ได้เสนอไว้ในแผนการจัดกิจกรรมในไตรมาสนั้นๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดีหรือผู้อำนวยการในการพิจารณาอนุมัติและให้จัดส่งสำเนารายการที่ได้รับอนุมัติแล้วมายังกองนโยบายและแผนภายใน 3 วัน หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติ

3.4 การขอใช้เงินคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรมรายไตรมาส ให้ดำเนินการได้เฉพาะกิจกรรมย่อยตามแผนการจัดกิจกรรม โดยให้จัดทำรายละเอียดเงินคงเหลือและเสนอรายละเอียดที่จะดำเนินการมายังกองนโยบายและแผน ไม่เกินวันที่ 25 ของเดือนสุดท้ายของไตรมาส หากเกินระยะเวลาที่กำหนดให้ตัดโอนเข้างบกลางมหาวิทยาลัย

3.5 การขอใช้เงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีงบประมาณแผ่นดิน ให้จัดทำรายละเอียดเงินคงเหลือและเสนอรายละเอียดที่จะดำเนินการมายังกองนโยบายและแผน ภายในเดือน กรกฎาคม 2563

- กรณีเงินรายได้ ให้จัดทำรายละเอียดเงินคงเหลือและเสนอรายละเอียดที่จะดำเนินการมายังกองนโยบายและแผน ภายในเดือน สิงหาคม 2563

3.6 โครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ตัดโอนงบประมาณคงเหลือในไตรมาส 1-3 เข้าขางกลางมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

โครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ตัดโอนงบประมาณคงเหลือในไตรมาส 1-3 เข้าขางกลางมหาวิทยาลัย
ประกอบด้วยโครงการหรือกิจกรรมที่อยู่ในลักษณะการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- 1 เงินเดือนและค่าตอบแทนบุคลากร
- 2 การจัดบริการด้านสาธารณูปโภคและเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 3 การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ตามเอกสารแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)
- 4 การแสดงความยินดีกับบัณฑิต
- 5 การบำรุงรักษาทรัพย์สิน สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์
- 6 การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- 7 การไปราชการเพื่อติดต่อประสานงาน
- 8 ความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก
- 9 แลกเปลี่ยนนักศึกษากับหน่วยงานต่างประเทศ
- 10 สืบสานศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ (ระดับมหาวิทยาลัย)
- 11 การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
- 12 การบริหารและจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
- 13 การจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ภาคปกติ (เสาร์-อาทิตย์)
- 14 การสนับสนุนการจัดการศึกษาตามรายการค่าใช้จ่ายที่รัฐบาลกำหนด
- 15 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา
- 16 การดำเนินงานชมรมนักศึกษาองค์การบริหารนักศึกษาและสถานศึกษา
- 17 การดำเนินงานวิจัย สนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์
- 18 การตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัยและงานสร้างสรรค์
- 19 การรักษามาตรฐาน ISO/IEC17025
- 20 การนำนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
- 21 การดำเนินงานจากงบกองทุน 5 กองทุน
- 22 การดำเนินงานจากเงินรายได้อื่น

ข้อ 5. การเบิกจ่ายงบประมาณ

5.1 กิจกรรมที่ดำเนินการในไตรมาสใดให้ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายในไตรมาสนั้น

5.2 การขอขยายระยะเวลาการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ให้หน่วยงานรวบรวม และจัดทำข้อมูลรายการที่จะขอขยายระยะเวลาเบิกจ่าย โดยให้เสนอเฉพาะกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ และจัดกิจกรรมไปแล้ว ส่งมายังกองนโยบายและแผน ไม่เกินวันที่ 25 ของเดือนสุดท้ายของไตรมาส

5.3 ระยะเวลาการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามรายละเอียดดังนี้

1) งบแผ่นดิน

ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.62) ภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2562

ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.63) ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2563

ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.63) ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2563

ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.63) ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2563

2) งบเงินรายได้

ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.62) ภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2562

ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.63) ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2563

ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.63) ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2563

ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.63) ภายในวันที่ 15 กันยายน 2563

5. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 6088/2562 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ งบประมาณประจำหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

โดยให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ มีหน้าที่ประสาน ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมและรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิด ประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยฯต่อไป

6. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 (เพิ่มเติม)

ข้อ 1. มิให้นำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 มาใช้บังคับกรณีปรับแผนกิจกรรมหรือแผนงบประมาณข้ามไตรมาส ที่ถูกผลกระทบจากการบังคับใช้มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19 และ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 2. กิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการในไตรมาสที่ 2 (มกราคม - มีนาคม 2563) อนุญาตให้ปรับแผนการดำเนินกิจกรรม ไปดำเนินการในไตรมาสที่ 3 (เมษายน - มิถุนายน 2563) ได้ โดยให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติปรับแผนการดำเนินกิจกรรมมายังกองนโยบายและแผน ภายในวันที่ 25 มีนาคม 2563

ข้อ 3. กิจกรรมที่ดำเนินการและเบิกจ่ายงบประมาณไปบางส่วนแล้วในไตรมาสที่ 2 (มกราคม - มีนาคม 2563) แต่มีความประสงค์จะปรับแผนการดำเนินการ ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติปรับแผนการดำเนินกิจกรรมตามจำนวนเงินคงเหลือในกิจกรรมและจัดส่งมายังกองนโยบายและแผน ภายในวันที่ 25 มีนาคม 2563

ข้อ 4. มหาวิทยาลัยจะโอนงบประมาณตามข้อ 2 และ 3 ไปตั้งไว้ในไตรมาสที่ 3

ข้อ 5. กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ปรับแผนการดำเนินกิจกรรมในไตรมาสที่ 2 (มกราคม - มีนาคม 2563) ไปดำเนินการในไตรมาสที่ 3 (เมษายน - มิถุนายน 2563) ตามข้อ 1 และ 2 ให้หน่วยงานนำเอากิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ปรับแผนการดำเนินกิจกรรมไปบันทึกข้อมูลในแผนการจัดกิจกรรมไตรมาสที่ 3 (เมษายน - มิถุนายน 2563) ในระบบ <http://planning.cru.ac.th/DocumentTrackingSystem/> อีกทางหนึ่งด้วย

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ควรตรวจสอบกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัยว่าการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมหรือไม่ เพื่อจะได้นำมาปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับการควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

2. ควรตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วยแผนงาน ผลผลิต ชื่อโครงการ ชื่อกิจกรรม หมวดรายจ่าย และจำนวนเงินให้ถูกต้องก่อนการดำเนินการควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

3. ควรศึกษากฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้เข้าใจอย่างถูกต้องและแม่นยำ หากศึกษากฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัยไม่เข้าใจ ไม่ถูกต้อง หรือไม่แม่นยำแล้ว จะทำให้การชี้แจงรายละเอียดการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานให้กับเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงานเข้าใจคลาดเคลื่อน ส่งผลกระทบต่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และไม่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพได้

4. ควรตรวจสอบการดำเนินกิจกรรมให้สัมพันธ์กับหมวดรายจ่าย ซึ่งมีความสำคัญอย่างมาก หากการดำเนินกิจกรรมและหมวดรายจ่ายไม่สัมพันธ์กันแล้ว จะทำให้กิจกรรมนั้นไม่สามารถเบิกจ่ายตามวัตถุประสงค์ได้ และส่งผลกระทบต่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

5. ควรตรวจสอบ แผนงาน ผลผลิต หมวดรายจ่าย รหัสงบประมาณ รหัส GF-MIS และ รหัสแหล่งของเงินให้ถูกต้องเพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

6. ควรควบคุมการจัดส่งแผนกิจกรรมรายไตรมาสตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากล่าช้าจะทำให้เกิดผลกระทบกับระยะเวลาการดำเนินกิจกรรมที่จะดำเนินการในช่วงเดียวกันกับ ระยะเวลาการจัดทำแผนกิจกรรมรายไตรมาส ส่งผลกระทบต่อคณบดี ผู้อำนวยการไม่มีอำนาจอนุมัติ โครงการ กิจกรรมในระยยะเวลาดังกล่าว เนื่องจากแผนกิจกรรมรายไตรมาสยังไม่ผ่านการตรวจสอบ จากกองนโยบายและแผนและยังไม่ได้ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

7. ควรตรวจสอบกิจกรรมใหม่ที่เพิ่มเติมจากแผนกิจกรรมรายไตรมาสที่เสนอต้องไม่เกิน ร้อยละ 20 ของจำนวนกิจกรรมตามแผนที่ได้รับความเห็นชอบในไตรมาสนั้นๆ หากหน่วยงานมี กิจกรรมใหม่ที่เพิ่มเติมจากแผนกิจกรรมรายไตรมาสเกินที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะส่งผลกระทบต่อ การบริหารงบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และไม่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพได้

8. ควรตรวจสอบกิจกรรมที่เกินอำนาจของคณบดีหรือผู้อำนวยการให้จัดส่งเอกสาร มายังกองนโยบายและแผนไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนเริ่มดำเนินการ เนื่องจากเอกสารการขออนุมัติ ดังกล่าวต้องผ่านการตรวจสอบจากกองนโยบายและแผน และได้รับอนุมัติการจัดกิจกรรมจาก อธิการบดี หากล่าช้าจะทำให้เกิดผลกระทบกับระยะเวลาการดำเนินกิจกรรมได้

9. ควรตรวจสอบระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม รวมถึงการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน อย่างรอบคอบและถูกต้องตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละไตรมาส หากการดำเนินการ ดังกล่าวไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้แล้ว จะส่งผลกระทบต่องบประมาณในการดำเนินการดังกล่าว ถูกตัดโอนเข้างบกลางมหาวิทยาลัย

10. ควรควบคุมการปรับแผนกิจกรรมหรือแผนการใช้จ่ายงบประมาณข้ามไตรมาส โดยเสนอ ขออนุมัติได้เฉพาะกรณีการนำกิจกรรมหรืองบประมาณที่กำหนดไว้ในไตรมาสถัดไปมาดำเนินการในไตรมาส ปัจจุบัน

11. ควรควบคุมการยุบเลิกโครงการหรือกิจกรรม โดยให้ดำเนินการเฉพาะกรณีมีความ จำเป็นเร่งด่วนที่จะส่งผลกระทบต่อความเสียหายต่อหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยและไม่กระทบต่อเป้าหมาย การดำเนินงานเดิมที่กำหนดไว้

12. ควรตรวจสอบระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามรายละเอียด ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดหากไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะส่งผลกระทบต่อ งบประมาณในการดำเนินการดังกล่าวถูกตัดโอนเข้างบกลางมหาวิทยาลัยและการบริหาร งบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และไม่สามารถ นำไปสู่การปฏิบัติงานที่ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพได้

13. ควรควบคุมและตรวจสอบการขอขยายระยะเวลาการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย โดยให้ หน่วยงานรวบรวมและจัดทำข้อมูลรายการที่จะขอขยายระยะเวลาเบิกจ่าย และให้เสนอเฉพาะกิจกรรมที่ ได้รับอนุมัติและจัดกิจกรรมไปแล้ว ส่งมายังกองนโยบายและแผน ไม่เกินวันที่ 25 ของเดือนสุดท้าย

ของไตรมาส หากการดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้แล้ว จะส่งผลกระทบต่อให้
งบประมาณในการดำเนินการดังกล่าวถูกตัดโอนเข้างบกลางมหาวิทยาลัย

14. ควรตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือของกิจกรรมและเงินเหลือจ่ายของโครงการอย่าง
ละเอียดและถูกต้องตามระยะเวลาที่หน่วยงานอนุมัติขอใช้งบประมาณดังกล่าว หากการตรวจสอบเงิน
คงเหลือของกิจกรรมและเงินเหลือจ่ายของโครงการไม่ถูกต้องแล้ว จะทำให้การดำเนินการขอใช้
งบประมาณดังกล่าวล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้ส่งผลกระทบต่อให้ไม่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่
ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพได้

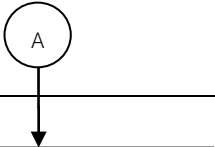
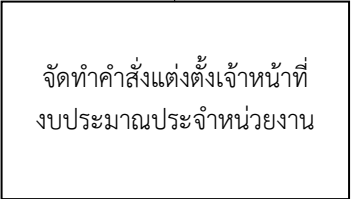
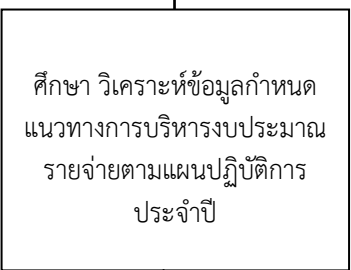

15. ควรควบคุมและตรวจสอบการขออนุมัติใช้เงินงบประมาณคงเหลือจากการดำเนิน
กิจกรรมรายไตรมาส โดยให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดเงินคงเหลือและเสนอรายละเอียดที่
จะดำเนินการมายังกองนโยบายและแผน ไม่เกินวันที่ 25 ของเดือนสุดท้ายของไตรมาส หากการ
ดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้แล้ว จะส่งผลกระทบต่อให้งบประมาณในการ
ดำเนินการดังกล่าวถูกตัดโอนเข้างบกลางมหาวิทยาลัย

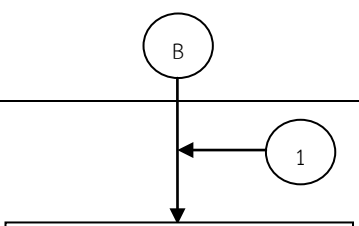
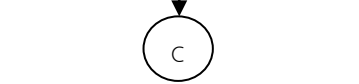
16. ควรควบคุมและตรวจสอบการขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานของเงิน
งบประมาณแผ่นดิน โดยให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดเงินเหลือจ่ายและเสนอรายละเอียดที่จะ
ดำเนินการมายังกองนโยบายและแผน ภายในเดือน กรกฎาคม หากการดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นไป
ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้แล้ว จะส่งผลกระทบต่อให้งบประมาณในการดำเนินการดังกล่าวถูกตัดโอนเข้า
งบกลางมหาวิทยาลัย

17. ควรควบคุมและตรวจสอบการขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานของเงิน
งบประมาณเงินรายได้ โดยให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดเงินคงเหลือและเสนอรายละเอียดที่จะ
ดำเนินการมายังกองนโยบายและแผนภายในเดือน สิงหาคม หากการดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นไป
ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้แล้ว จะส่งผลกระทบต่อให้งบประมาณในการดำเนินการดังกล่าวถูกตัดโอนเข้า
งบกลางมหาวิทยาลัย


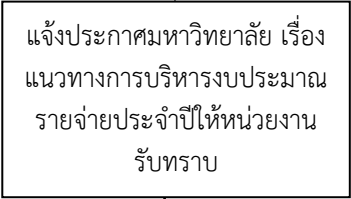
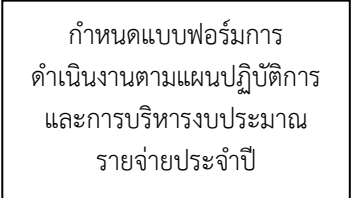

**ชื่องาน: การควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**





ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
				
งานติดตามและประเมินผล กองนโยบาย และแผน		<ol style="list-style-type: none"> ประชุมบุคลากรงานติดตามและประเมินผลเพื่อกำหนดแนวทาง รูปแบบ ขั้นตอนการควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน จัดทำปฏิทินกำหนดแนวทาง รูปแบบ ขั้นตอนการควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน 	1.ปฏิทินกำหนดแนวทาง รูปแบบ ขั้นตอนการควบคุมและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	3 วัน
งานติดตามและประเมินผล กองนโยบาย และแผน		<ol style="list-style-type: none"> กำหนดแบบฟอร์มสำรวจรายชื่อเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เรื่องการสำรวจเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 จัดส่งเอกสารการสำรวจเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน ให้กับหน่วยงานทุกหน่วยงาน รับคืนเอกสารสำรวจรายชื่อเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำรวจรายชื่อเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน รวบรวมรายชื่อเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน ตามโครงสร้างการบริหารงาน เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้อง และขอคำปรึกษาในการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความแจ้งหัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เรื่องการสำรวจเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 แบบฟอร์มการสำรวจรายชื่อเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 	15 วัน
				


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
				
งานติดตามและประเมินผลกองนโยบายและแผน		<ol style="list-style-type: none"> 1.งานติดตามและประเมินผลกองนโยบายและแผนดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน 2.เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้องและลงนามหนังสือขออนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน 4.เสนออธิการบดีลงนาม 5.กองนโยบายและแผนดำเนินการจัดส่งสำเนาเอกสารคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ให้กับหน่วยงานทุกหน่วยงาน 6.จัดเก็บคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงานในระบบคอมพิวเตอร์ในรูปแบบไฟล์ PDF และจัดเก็บต้นฉบับคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงานไว้ในแฟ้มเอกสาร 	1.เอกสารคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563	3 วัน
งานติดตามและประเมินผลกองนโยบายและแผน		<ol style="list-style-type: none"> 1.ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 2.ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 3. เปรียบเทียบความแตกต่างของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เพื่อสรุปผลการศึกษาวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล 	1.แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 2.แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563	3 วัน
				

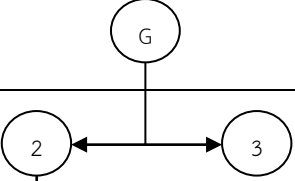
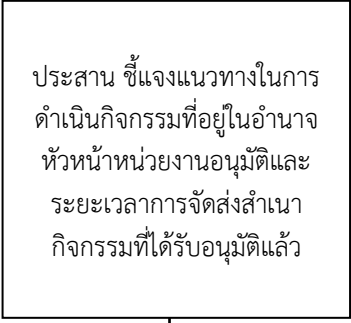

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
				
งานติดตามและประเมินผลกองนโยบายและแผน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำ (ร่าง)ประกาศ มหาวิทยาลัย เรื่อง แนวทางการ บริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1.สรุปรายละเอียดจากการศึกษาวิเคราะห์ ส่งเคราะห์ข้อมูลจากแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 2.สรุปรายละเอียดจากการศึกษาวิเคราะห์ ส่งเคราะห์ข้อมูลจากแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 3.กำหนดแนวทางการกำหนดรายละเอียด(ร่าง)ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ของทุกหน่วยงาน 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยเรื่องเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 3. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 2263/2560 เรื่อง มอบหมายงาน และมอบอำนาจให้คนปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี 4. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 2264/2560 เรื่อง มอบหมายงาน และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี 5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 6. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (เพิ่มเติม) 7. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 6088/2562 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 	2 วัน
				



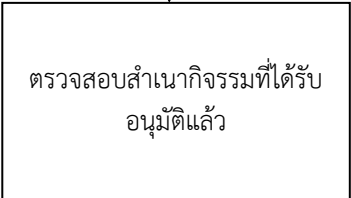

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
งานติดตามและประเมินผล กองนโยบาย และแผน	<pre> graph TD C((C)) --> D{เสนอ (ร่าง) ประกาศ มหาวิทยาลัยฯ ให้ผู้บริหาร พิจารณา} D -- NO --> 1((1)) 1 --> D D -- YES --> E[] style E fill:none,stroke:none E --> F[] style F fill:none,stroke:none F --> D2((D)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กงนโยบายและแผนเสนอ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราย ฎีกุเชียงราย เรื่องแนวทางการ บริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ให้กับผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผนตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อเสนอนะก็ดำเนินการ แก้ไขข้อมูลตามที่ได้รับเสนอนะ 2. กงนโยบายและแผนนำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราย ฎีกุ เชียงราย เรื่องแนวทางการ บริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เสนอรองอธิการบดี (รับผิชอบ ด้านนโยบายและแผน) ตรวจสอบความถูกต้อง 3. หากมีข้อเสนอนะก็ดำเนินการ นำข้อมูลที่ได้รับการเสนอนะไป ปรึกษากับผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผนเพื่อหาแนว ททางการปรับแก้ไขและข้อสรุปที่ ตรงกันและดำเนินการแก้ไข ข้อมูลตามที่ได้รับเสนอนะจาก รองอธิการบดี เพื่อเตรียมการ ออกประกาศมหาวิทยาลัยราย ฎีกุเชียงราย เรื่องแนวทางการ บริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 	1. เอกสาร (ร่าง) ประกาศ มหาวิทยาลัยราย ฎีกุ เชียงราย เรื่องแนวทางการ บริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2563	3 วัน
งานติดตามและ ประเมินผล กองนโยบาย และแผน	<pre> graph TD G[ออกประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวทางการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี] --> H[] style H fill:none,stroke:none H --> D2((D)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กงนโยบายและแผนออก ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนว ททางการบริหารงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 2. นำเสนอรองอธิการบดีลงนาม 3. ดำเนินการจัดเก็บประกาศฯ ใน คอมพิวเตอร์ในรูปแบบไฟล์ PDF และจัดเก็บต้นฉบับ ไว้ในแฟ้ม เอกสาร 	1. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวทางการบริหาร งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563	3 วัน
	<pre> graph TD D2((D)) </pre>			





ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
				
<p>งานติดตามและประเมินผล กองนโยบาย และแผน</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1.กองนโยบายและแผนแจ้งประกาศให้กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยรับทราบ โดยดำเนินการจัดส่งสำเนาเอกสารประกาศ ให้กับทุกหน่วยงานโดยมีการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน 2.เผยแพร่ประกาศดังกล่าวผ่าน Websideและ Facebook กองนโยบายและแผน และ Line Application 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 	1 วัน
<p>งานติดตามและประเมินผล กองนโยบาย และแผน</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลและกำหนดแนวทางการกำหนดแบบฟอร์มการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 2.นำข้อมูลของแบบฟอร์มการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ.2562) นำมาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมา 3. กองนโยบายและแผนดำเนินการกำหนดแบบฟอร์มการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 4.กองนโยบายและแผนแจ้งการดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวผ่าน Webside กองนโยบายและแผน ให้กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยรับทราบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มการขออนุมัติกิจกรรมตามแผนกิจกรรมรายไตรมาส 2.แบบฟอร์มการขออนุมัติกิจกรรมใหม่เพิ่มเติมจากแผนกิจกรรมรายไตรมาส 3.แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการและงบประมาณ (จากงบบุคลากรกลางมหาวิทยาลัย) 4.แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการและงบประมาณ (จากงบบุคลากรกลางมหาวิทยาลัยด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม) 5.แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการและงบประมาณ (จากงบบุคลากรกลางมหาวิทยาลัยด้านบำรุงรักษาอาคารสถานที่) 6.แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการและงบประมาณ (จากงบบุคลากรกลางมหาวิทยาลัยด้านการแลกเปลี่ยนนักศึกษา) 7.แบบฟอร์มการขออนุมัติจัดกิจกรรม (จากงบประมาณกองทุน) 	3 วัน
				


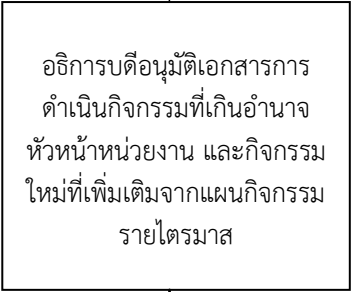

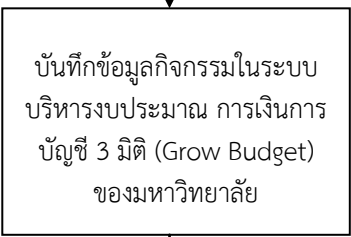

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
				
			8.แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการและงบประมาณ (จากงบประมาณเงินรายได้เฉพาะกิจ) 9.แบบฟอร์มการขออนุมัติกิจกรรม (จากงบประมาณเงินรายได้เฉพาะกิจ) 10.แบบฟอร์มการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ 11.แบบฟอร์มการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะครุภัณฑ์	
งานติดตามและประเมินผล กองนโยบาย และแผน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำคู่มือการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> </div> 	1.จัดทำคู่มือการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2563 2.นำเสนอคู่มือการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2563ให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อเสนอแนะก็ดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามที่ได้รับเสนอแนะจากผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	1.คู่มือการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2563 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยเรื่องเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 3. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 2263/2560 เรื่อง มอบหมายงาน และมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี 4. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 2264/2560 เรื่อง มอบหมายงาน และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี 5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563	5 วัน
				


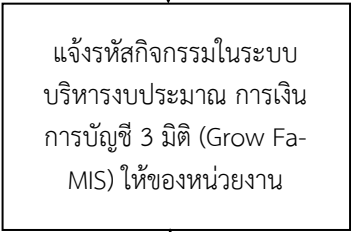
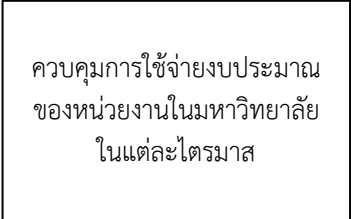
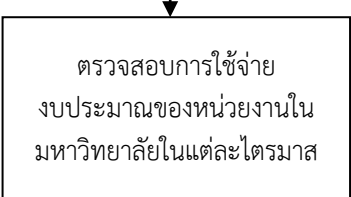

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
				
			<p>6. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 6088/2562 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563</p> <p>7. แนวทางการจัดทำแผนกิจกรรมรายไตรมาส</p> <p>8. แนวทางการจัดทำรายงานผลกิจกรรมตามแผนกิจกรรมรายไตรมาส รอบระยะเวลา 3 เดือน, 6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน</p> <p>9. แนวทางการจัดทำรายงานผลโครงการ รอบระยะเวลา 3 เดือน, 6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน</p>	
งานติดตามและประเมินผล กองนโยบาย และแผน	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ประชุมชี้แจงเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แก่เจ้าหน้าที่งบประมาณ</p> </div> 	<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดกิจกรรมการประชุมเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 2.จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแจ้งให้กับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน 3.หน่วยงานแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมให้กองนโยบายและแผนรับทราบ 4.จัดประชุมชี้แจงเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2563 ให้แก่เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1.คู่มือการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 2. หนังสือเชิญประชุม 	5 วัน
				


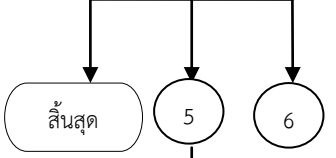
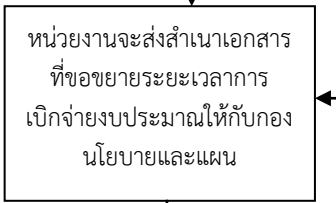

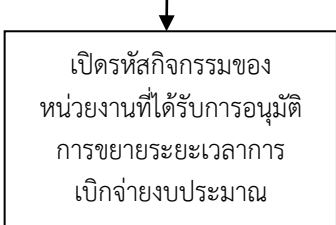
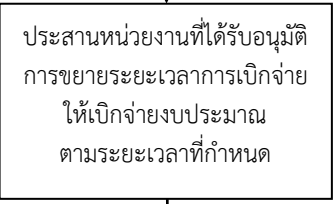

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
				
<p>งานติดตามและประเมินผล กองนโยบาย และแผน</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1.ชี้แจงแนวทางการดำเนินการจัดทำและจัดส่งแผนการจัดกิจกรรมรายไตรมาสในระบบ Planning Document Tracking System 2. หน่วยงานจัดส่งแผนกิจกรรมรายไตรมาสไม่เกิน 15 วันของเดือนแรกของไตรมาสนั้นๆ 3.กองนโยบายและแผนดำเนินการตรวจสอบแผนกิจกรรมรายไตรมาส 4.หากแผนกิจกรรมรายไตรมาสมีข้อผิดพลาดจะดำเนินการส่งคืนให้กับหน่วยงานดำเนินการแก้ไขและจัดส่งคืนกองนโยบายและแผนภายในระยะเวลา 3 วันหลังจากได้รับคืน 5.หน่วยงานจัดส่งเล่มแผนกิจกรรมรายไตรมาส 6.กองนโยบายและแผนดำเนินการตรวจสอบเล่มแผนกิจกรรมรายไตรมาส 7.เสนอแผนกิจกรรมรายไตรมาสให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้อง 8.เสนอรองอธิการบดี(รับผิดชอบด้านนโยบายและแผน) 9.เสนอรองอธิการบดี (รับผิดชอบหน่วยงานที่เสนอแผนกิจกรรมรายไตรมาส) 10.เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการ 11.ส่งคืนต้นฉบับแผนกิจกรรมรายไตรมาสให้กับหน่วยงานโดยมีการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน 12.กองนโยบายและแผนจัดเก็บแผนกิจกรรมรายไตรมาส ในคอมพิวเตอร์ในรูปแบบไฟล์ PDF 	<p>1.เล่มแผนกิจกรรมรายไตรมาส</p>	<p>15 วัน</p>
				


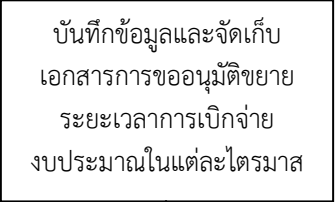
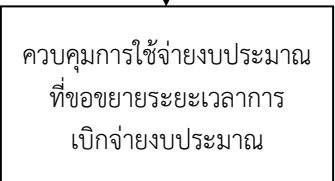
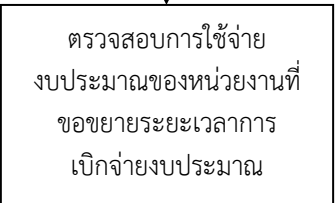
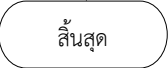

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
				
หน่วยงานในมหาวิทยาลัย		<ol style="list-style-type: none"> 1.ผู้รับผิดชอบกิจกรรมจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรมส่งให้สำนักงานคณบดีหรือสำนักงานผู้อำนวยการ 2.เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ตรวจสอบรายละเอียดการขออนุมัติจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนกิจกรรมรายไตรมาสที่ได้รับเห็นจากอธิการบดี 3.เมื่อเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงานตรวจสอบถูกต้องแล้ว ดำเนินการนำเสนอกิจกรรมที่ขออนุมัติดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้อำนวยการที่มีอำนาจอนุมัติตามจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับมอบอำนาจไว้ 4.หน่วยงานดำเนินการจัดส่งมายังกองนโยบายและแผน ภายใน 3 วัน ก่อนเริ่มดำเนินกิจกรรม โดยจัดส่งเอกสารสำเนากิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ พร้อมบันทึกข้อความนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการกองนโยบายและแผนโดยมีการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกข้อความนำส่งสำเนากิจกรรมที่ได้รับอนุมัติแล้ว 2.สำเนากิจกรรมที่ได้รับอนุมัติแล้ว 	1 วัน
งานติดตามและประเมินผลกองนโยบายและแผน		<ol style="list-style-type: none"> 1.กองนโยบายและแผนตรวจสอบสำเนากิจกรรมที่ได้รับอนุมัติแล้ว 2.กองนโยบายและแผนส่งคืนเอกสารสำเนากิจกรรมที่มีรายละเอียดไม่ถูกต้องและให้หน่วยงานส่งกลับมายังกองนโยบายและแผนภายในระยะเวลา 3 วันหลังได้ได้รับเอกสาร 3.กองนโยบายและแผนจัดเก็บแผนกิจกรรมรายไตรมาส ในคอมพิวเตอร์ในรูปแบบไฟล์ PDF 	1.สำเนากิจกรรมที่ได้รับอนุมัติแล้ว	1 วัน
				



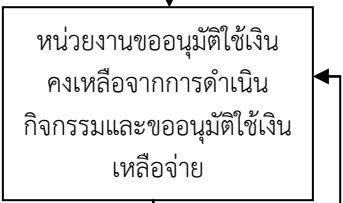

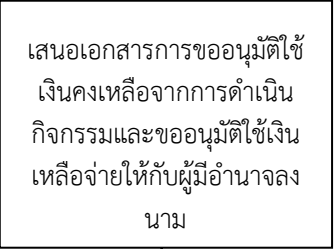

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
				
				
				
งานติดตามและประเมินผล กองนโยบาย และแผน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ประสาน ชี้แจงแนวทางในการ ดำเนินกิจกรรมที่เกินอำนาจ หัวหน้าหน่วยงาน และการจัดทำ เอกสารการขออนุมัติกิจกรรมใหม่ ที่เพิ่มเติมจากแผนกิจกรรมราย ไตรมาส</p> </div>	<p>1. กองนโยบาย และแผนชี้แจง แนวทางในการดำเนินกิจกรรมที่ เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน และ การจัดทำเอกสารการขออนุมัติกิ กรรมใหม่ที่เพิ่มเติมจากแผน กิจกรรมรายไตรมาสให้หน่วยงาน</p>	<p>1. คู่มือการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการและการ บริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2563</p>	<p>1 วัน</p>
หน่วยงานใน มหาวิทยาลัย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>หน่วยงานจัดทำเอกสารการ ดำเนินกิจกรรมที่เกินอำนาจ หัวหน้าหน่วยงาน และเอกสาร การขออนุมัติกิจกรรมใหม่ที่ เพิ่มเติมจากแผนกิจกรรมราย ไตรมาส</p> </div>	<p>1. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมจัดทำหนังสือ ขออนุมัติจัดกิจกรรมส่งให้ สำนักงานคณบดีหรือสำนักงาน ผู้อำนวยการ 2. เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำ หน่วยงาน ตรวจสอบรายละเอียด การขออนุมัติจัดกิจกรรมตามแผน กิจกรรมรายไตรมาสที่เกินอำนาจ หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติและ กิจกรรมใหม่ที่เพิ่มเติมจากแผน กิจกรรมรายไตรมาส 3. ดำเนินการเสนอเอกสารดังกล่าว ให้กองนโยบายและแผนไม่น้อย กว่า 7 วันก่อนเริ่มดำเนินการ</p>	<p>1. เอกสารการขออนุมัติจัด กิจกรรมตามแผนกิจกรรม รายไตรมาสที่เกินอำนาจ หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ 2. เอกสารการขออนุมัติ กิจกรรมใหม่ที่เพิ่มเติม จากแผนกิจกรรมรายไตร มาส</p>	<p>1 วัน</p>
งานติดตามและ ประเมินผล กองนโยบาย และแผน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>กองนโยบายและแผนตรวจสอบ เอกสารการดำเนินกิจกรรมที่ เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน และเอกสารการขออนุมัติ กิจกรรมใหม่ที่เพิ่มเติมจากแผน กิจกรรมรายไตรมาส</p> </div>	<p>1. กองนโยบายและแผนตรวจสอบ เอกสารการขออนุมัติกิจกรรมตาม แผนกิจกรรมรายไตรมาสที่เกิน อำนาจหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติและ เอกสารการขออนุมัติกิจกรรมใหม่ ที่เพิ่มเติมจากแผนกิจกรรมรายไตร มาส 2. ส่งคืนเอกสารการขออนุมัติจัด กิจกรรมที่มีรายละเอียดไม่ ถูกต้องและให้หน่วยงานส่งกลับ มาให้กองนโยบายและแผน ภายในระยะเวลา 3 วันหลังได้ ได้รับเอกสาร</p>	<p>1. เอกสารการขออนุมัติจัด กิจกรรมตามแผนกิจกรรม รายไตรมาสที่เกินอำนาจ หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ 2. เอกสารการขออนุมัติ กิจกรรมใหม่ที่เพิ่มเติม จากแผนกิจกรรมรายไตร มาส</p>	<p>1 วัน</p>
				


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
				
งานติดตามและประเมินผล กองนโยบาย และแผน		<ol style="list-style-type: none"> 1.กองนโยบายและแผนนำเสนอเอกสารการขออนุมัติกิจกรรมที่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน และกิจกรรมใหม่ที่เพิ่มเติมจากแผนกิจกรรมรายไตรมาสให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้อง 2.นำเสนอต่อรองอธิการบดี (รับผิดชอบด้านนโยบายและแผน) 3.นำเสนออธิการบดีอนุมัติ 4.กองนโยบายและแผนจะดำเนินการจัดส่งเอกสารการดำเนินกิจกรรมที่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน และกิจกรรมใหม่ที่เพิ่มเติมจากแผนกิจกรรมรายไตรมาสที่อธิการบดีอนุมัติให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยมีการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน 5.กองนโยบายและแผนจัดเก็บเอกสารในคอมพิวเตอร์ในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อสะดวกในการเก็บรักษาและง่ายต่อการค้นหา 	<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสารการขออนุมัติจัดกิจกรรมตามแผนกิจกรรมรายไตรมาสที่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ 2.เอกสารการขออนุมัติกิจกรรมใหม่ที่เพิ่มเติมจากแผนกิจกรรมรายไตรมาส 	3 วัน
				
งานติดตามและประเมินผล กองนโยบาย และแผน		<ol style="list-style-type: none"> 1.กองนโยบายและแผนดำเนินการบันทึกข้อมูลกิจกรรมในระบบบริหารงบประมาณ การเงินการบัญชี 3 มิติ (Grow Budget) 2.บันทึกข้อมูลการโอนเงินของกิจกรรมในระบบบริหารงบประมาณการเงินการบัญชี 3 มิติ (Grow Budget) 3.บันทึกการเปิดรหัสกิจกรรมในระบบบริหารงบประมาณการเงินการบัญชี 3 มิติ (Grow Budget) 	<ol style="list-style-type: none"> 1.สำเนากิจกรรมรายไตรมาสที่ได้รับอนุมัติแล้ว 2.เอกสารการขออนุมัติจัดกิจกรรมตามแผนกิจกรรมรายไตรมาสที่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ 3.เอกสารการขออนุมัติกิจกรรมใหม่ที่เพิ่มเติมจากแผนกิจกรรมรายไตรมาส 	1 วัน
				

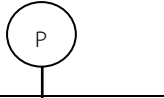
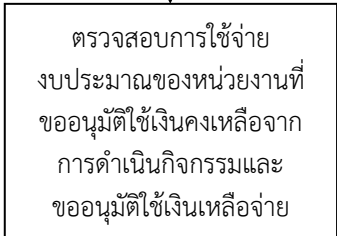
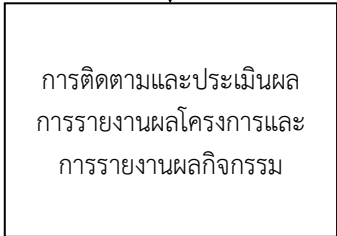
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
				
งานติดตามและประเมินผล กองนโยบาย และแผน		1.แจ้งรหัสกิจกรรมในระบบบริหารงบประมาณ การเงินการบัญชี 3 มิติ(Grow Fa-MIS)	1.ระบบบริหารงบประมาณ การเงินการบัญชี 3 มิติ (Grow Fa-MIS)	1 วัน
งานติดตามและประเมินผล กองนโยบาย และแผน		1.หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณโดยเป็นค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการดำเนินกิจกรรมที่หน่วยงานได้ระบุไว้ในเอกสารการขออนุมัติจัดกิจกรรม 2.กองนโยบายแลแผนควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในแต่ละไตรมาส	1.เอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการดำเนินกิจกรรม	3 เดือน
งานติดตามและประเมินผล กองนโยบาย และแผน		1. กองนโยบาย และ แผน ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการและกิจกรรมให้เป็นไปตาม แนวทาง การบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี และระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนด 2. โอนเงินที่เหลือจากการดำเนินโครงการและกิจกรรมในแต่ละไตรมาส เข้าบกลางของมหาวิทยาลัย 3. ดำเนินการนำผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในแต่ละไตรมาส เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายเพื่อตรวจสอบผล การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นสุดไตรมาส	1.เอกสารรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานจำแนกตามโครงการในแต่ละไตรมาส 2.เอกสารรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานจำแนกตามกิจกรรมในแต่ละไตรมาส	3 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
				
				
หน่วยงานในมหาวิทยาลัย		1. หน่วยงานดำเนินการจัดส่งสำเนาเอกสารการขอขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการและได้รับการอนุมัติแล้วจากมหาวิทยาลัย	1.เอกสารขอขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	1 วัน
งานติดตามและประเมินผลกองนโยบายและแผน		1.กองนโยบายและแผนดำเนินการตรวจสอบงบประมาณของโครงการ/กิจกรรมที่ขอขยายระยะเวลาการเบิกจ่าย	1.เอกสารขอขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	1 วัน
งานติดตามและประเมินผลกองนโยบายและแผน		1.ดำเนินการเปิดรหัสกิจกรรมของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติการขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณจากมหาวิทยาลัย	1.เอกสารขอขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	1 วัน
งานติดตามและประเมินผลกองนโยบายและแผน		1.ดำเนินการประสานหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติการขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายให้เบิกจ่ายงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนด	1.เอกสารขอขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	1 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
				
งานติดตามและประเมินผล กองนโยบาย และแผน		<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการจัดเก็บเอกสารการขออนุมัติขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายในแฟ้มเอกสาร ดำเนินการจัดเก็บเอกสารการขออนุมัติขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์ ในรูปแบบไฟล์PDF 	1.เอกสารขอขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	1 วัน
งานติดตามและประเมินผล กองนโยบาย และแผน		<ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณโดยเป็นค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการดำเนินกิจกรรมที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ กองนโยบายและแผนควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในแต่ละไตรมาส 	1.เอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการดำเนินกิจกรรมที่ขอขยายระยะเวลาการเบิกจ่าย	10 วัน
งานติดตามและประเมินผล กองนโยบาย และแผน		<ol style="list-style-type: none"> กองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการและกิจกรรมที่ขอขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โอนเงินที่เหลือจากการดำเนินโครงการและกิจกรรมที่ขอขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายในแต่ละไตรมาสเข้าบกลางมหาวิทยาลัย ดำเนินการนำผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่ขอขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายในแต่ละไตรมาส เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นสุดไตรมาส 	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานจำแนกตามโครงการที่ขอขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายในแต่ละไตรมาส เอกสารรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานจำแนกตามกิจกรรมที่ขอขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายในแต่ละไตรมาส 	1 วัน
				
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
				
				
หน่วยงานในมหาวิทยาลัย		<p>1.หน่วยงานดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรมและขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายจัดส่งมายังกองนโยบายและแผนก่อนวันที่ 25 ของเดือนสุดท้ายของไตรมาสนั้นๆ</p>	<p>1.เอกสารการขออนุมัติใช้เงินคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรมและขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย</p>	<p>1 วัน</p>
งานติดตามและประเมินผลกองนโยบายและแผน		<p>1.กองนโยบายและแผนดำเนินการตรวจสอบงบประมาณของเอกสารการขออนุมัติใช้เงินคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรมและขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย</p> <p>2.กองนโยบายและแผนดำเนินการตรวจสอบกิจกรรมที่จะดำเนินการภายใต้การขออนุมัติใช้เงินคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรมและขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย</p> <p>3.กองนโยบายและแผนส่งคืนเอกสารที่มีรายละเอียดไม่ถูกต้องและให้หน่วยงานส่งกลับมายังกองนโยบายและแผนภายในระยะเวลา 3 วันหลังได้ได้รับเอกสาร</p> <p>4.กองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนตรวจสอบ</p>	<p>1.เอกสารการขออนุมัติใช้เงินคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรมและขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย</p>	<p>1 วัน</p>
งานติดตามและประเมินผลกองนโยบายและแผน		<p>1.เสนอเอกสารให้กับรองอธิการบดี (รับผิดชอบด้านนโยบายและแผน)พิจารณา</p> <p>2.เสนอเอกสารต่ออธิการบดีอนุมัติ</p>	<p>1.เอกสารการขออนุมัติใช้เงินคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรมและขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย</p>	<p>2 วัน</p>
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
				
งานติดตามและประเมินผล กองนโยบาย และแผน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>บันทึกข้อมูลเอกสารการขออนุมัติใช้เงินคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรมและขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์</p> </div>	<p>1.ดำเนินการจัดเก็บเอกสารการขออนุมัติใช้เงินคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรมและขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์ในรูปแบบไฟล์PDF</p>	<p>1.เอกสารการขออนุมัติใช้เงินคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรมและขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย</p>	<p>1 วัน</p>
งานติดตามและประเมินผล กองนโยบาย และแผน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดส่งเอกสารการขออนุมัติใช้เงินคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรมและขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายที่อธิการบดีอนุมัติคืนหน่วยงาน</p> </div>	<p>1.จัดส่งต้นฉบับเอกสารการขออนุมัติใช้เงินคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรมและขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายให้กับหน่วยงานที่ขออนุมัติโดยมีการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>1.เอกสารการขออนุมัติใช้เงินคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรมและขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย</p>	<p>1 วัน</p>
งานติดตามและประเมินผล กองนโยบาย และแผน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่ขออนุมัติใช้เงินคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรมและขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย</p> </div>	<p>1.หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณโดยเป็นค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการดำเนินกิจกรรมที่หน่วยงานได้ระบุไว้ในเอกสารการขออนุมัติใช้เงินคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรมและขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย</p> <p>2.กองนโยบายแลแผนควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่หน่วยงานขออนุมัติใช้เงินคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรมและขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายในแต่ละไตรมาส</p>	<p>1.เอกสารการขออนุมัติใช้เงินคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรมและขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย</p>	<p>5 วัน</p>
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
				
งานติดตามและประเมินผล กองนโยบาย และแผน		<ol style="list-style-type: none"> 1.กอนนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการและกิจกรรมที่หน่วยงานขออนุมัติใช้เงินคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรมและขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายในแต่ละไตรมาส 2.โอนเงินที่เหลือจากการดำเนินโครงการและกิจกรรมที่หน่วยงานขออนุมัติใช้เงินคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรมและขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายในแต่ละไตรมาส เข้างบบกลางมหาวิทยาลัย 3.ดำเนินการนำผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่ขออนุมัติใช้เงินคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรมและขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายในแต่ละไตรมาส เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นสุดไตรมาส 	1.เอกสารการขออนุมัติใช้เงินคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรมและขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย	1 วัน
งานติดตามและประเมินผล กองนโยบาย และแผน		<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานผลการดำเนินกิจกรรม 2. ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานผลการดำเนินกิจกรรม 3. แจ้งหน่วยงานแก้ไขรายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานผลการดำเนินกิจกรรมที่ไม่ถูกต้อง และส่งกลับมากองนโยบายและแผน 4. นำเสนอรายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานผลการดำเนินกิจกรรมให้ผู้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน รองอธิการบดี (รับผิดชอบด้านนโยบายและแผน) และเสนออธิการบดีเห็นชอบ 	1.เอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 2.เอกสารรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563	1 เดือน
	