



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร. ๑๔๐๕

ที่ กมล ๓๗/๕๖๐

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน ประธานหลักสูตร/คณาจารย์/บุคลากร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

### ๑. เรื่องเดิม

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง มาตรการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ของคณะฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามประกาศมาตรการฯ ดังกล่าว คณะฯ จึงจัดทำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยสรุปเป็นขั้นตอนดังนี้

๑. การดำเนินการก่อนการจัดโครงการ

๒. การดำเนินการกรณีโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๓. การดำเนินการกรณีโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/

กิจกรรม

๔. การดำเนินการหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

๕. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนการปฏิบัติงาน

### ๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง มาตรการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗

### ๔. ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง มาตรการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังแนบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชชพงษ์ ชัชวาลย์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
เรื่อง มาตรการการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อประโยชน์อันสูงสุดในการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และให้การเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามมติคณะรัฐมนตรี และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงออกมาตรการการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. โครงการใช้งบประมาณทุกแหล่งงบประมาณต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ยกเว้นโครงการไม่ใช้งบประมาณที่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการ โครงการบริหารจัดการ และโครงการที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการในเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เท่านั้น โดยต้องส่งโครงการให้กองนโยบายและแผนตรวจสอบก่อนขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

| ช่วงเวลาในการดำเนินการโครงการ       | กำหนดการส่งโครงการพร้อมแบบฟอร์มการบันทึกโครงการในระบบ eMENSCR |
|-------------------------------------|---|
| เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗               | ก่อนวันจัตวา อย่างน้อย ๕ วัน                                  |
| เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗            | ภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗                               |
| เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗              | ภายในวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗                             |
| เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘               | ภายในวันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗                               |
| เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘           | ภายในวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘                                |
| เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘               | ภายในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘                            |
| เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘               | ภายในวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘                                |
| เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘              | ภายในวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘                                |
| เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘             | ภายในวันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘                               |
| เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘              | ภายในวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘                              |
| เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘              | ภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘                               |
| เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ (กรณียกเว้น) | ภายในวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘                               |

หมายเหตุ : หากวันที่ ๕ ของเดือนตรงกับวันหยุดราชการให้ส่งโครงการในวันทำการถัดไป

กรณีไม่สามารถส่งโครงการได้ตามเวลาที่กำหนด ให้ถือเป็นการยกเลิกโครงการโดยไม่ต้องแจ้งให้หน่วยงานทราบ

โครงการที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ สามารถขอเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินโครงการได้ ๑ ครั้ง และต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงก่อนวันถึงกำหนดส่งโครงการของเดือนนั้น ๆ

๒. การยกเลิกโครงการที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ขออนุมัติยกเลิกโครงการ และไม่สามารถนำงบประมาณไปสมทบโครงการอื่นหรือไปดำเนินโครงการใหม่ได้

๓. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว หากต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒ วัน ก่อนถึงกำหนดการเดิม

๔. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของโครงการภายในโครงการเดียวกัน สามารถทำได้ ๑ ครั้ง ยกเว้น โครงการบริหารงานคณะ/มหาวิทยาลัย และโครงการพัฒนามหาวิทยาลัย

๕. การใช้งบประมาณหมวดงบรายจ่ายอื่น เพื่อจัดหาครุภัณฑ์ที่ทดแทนของเดิมที่ชำรุด ครุภัณฑ์เพื่อการเรียนการสอนที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศ ต้องขออนุมัติมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการ

๖. การขออนุมัติไปประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติของบุคลากรสายวิชาการเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยต้องเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๗. การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนของคณะ ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับโครงการที่มหาวิทยาลัยได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๘. งบประมาณเหลือจ่ายจากโครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว รวมทั้งการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่ได้ผู้รับจ้างแล้ว ไม่สามารถนำงบประมาณดังกล่าวไปจัดทำโครงการ หรือจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างรายการใหม่ หรือโอนงบประมาณเพื่อไปสมทบกับโครงการอื่นได้

๙. งบประมาณเงินรายได้ประเภทงบลงทุนที่เป็นครุภัณฑ์ ต้องจัดซื้อตามรายการและไม่เกินจำนวนที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งนี้ ต้องก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จในไตรมาส ๑ และเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นในไตรมาส ๒ สำหรับรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จในไตรมาส ๑ และเบิกจ่ายตามสัญญา

๑๐. รายการครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๕ แสนบาทขึ้นไป ต้องรายงานการใช้งานของครุภัณฑ์ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ มายังกองนโยบายและแผน หากไม่สามารถดำเนินการได้จะมีผลต่อการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในส่วนงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์) ในรอบปีงบประมาณถัดไป

๑๑. โครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ต้องส่งเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดถึงกองนโยบายและแผนหรืองานคลังภายใน ๑ เดือน แล้วแต่กรณีนับจากวันจัดโครงการ

๑๒. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต้องส่งหลักฐานเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เช่น ค่าตอบแทนตรวจการจ้าง ค่าตอบแทนการควบคุมงาน และค่าสอน เป็นต้น

๑๓. เร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเป็นอันดับแรก เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีซึ่งกำหนดเป้าหมายไว้ ดังนี้

| ไตรมาส | เป้าหมายการเบิกจ่ายรายจ่ายลงทุน<br>(ร้อยละ) |                   | เป้าหมายการเบิกจ่ายรายจ่ายภาพรวม<br>(ร้อยละ) |                   |
|--------|---|-------------------|--|-------------------|
|        | รายไตรมาส                                   | สะสม ณ สิ้นไตรมาส | รายไตรมาส                                    | สะสม ณ สิ้นไตรมาส |
| ๑      | ๑๙  | ๑๙                | ๓๒   | ๓๒                |
| ๒      | ๒๐  | ๓๙                | ๒๐   | ๕๒                |
| ๓      | ๑๘  | ๕๗                | ๒๓   | ๗๕                |
| ๔      | ๑๘  | ๗๕                | ๑๘   | ๙๓                |

๑๔. ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในกรอบระยะเวลา ดังนี้

| ประเด็นที่ต้องดำเนินการ  | ระยะเวลาดำเนินการ  |
|--|--|
| ๑. ส่งหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างถึงงานพัสดุ  | ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘  |
| ๒. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายถึงงานพัสดุ  | ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘   |
| ๓. ส่งเอกสารเบิกจ่ายทุกประเภทถึงงานคลัง  | ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘  |
| ๔. ส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท ที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ภายในเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘   | ส่งเอกสารเบิกจ่ายทันทีที่ได้รับใบแจ้งหนี้ ภายในวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ |
| ๕. จัดโครงการ อบรม ประชุมหรือกิจกรรมอื่นใดทุกประเภท ที่ก่อให้เกิดรายจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ยกเว้น การประชุม ปรึกษาหารือที่จำเป็นเกี่ยวกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และกิจกรรม การเรียนการสอนในตารางเรียนปกติ | ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘   |

๑๕. การกั้นงบประมาณไว้เบิกเหลือมปีของหน่วยงาน สามารถกันเหลือมปีงบประมาณ ได้เฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้

๑๕.๑ โครงการบริหารจัดการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย และโครงการที่ได้รับจัดสรรระหว่าง ปีงบประมาณ (ตั้งแต่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป) สามารถกันเหลือมปี เพื่อเบิกจ่ายได้ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑๕.๒ โครงการวิจัยทุกแหล่งงบประมาณ และโครงการที่เก็บค่าลงทะเบียนแล้วไม่สามารถจัดให้ เสร็จสิ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สามารถกันเงินเหลือมปีได้ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

กรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะพักงบประมาณโดยไม่ต้อง แจ้งให้ทราบ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอขยายเวลา ต้องขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อนวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อขอขยายเวลาออกไปได้ไม่เกิน ๖ เดือน ตั้งแต่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๑๕.๓ รายการที่มีการก่องหนผู้กพันตามสัญญา สามารถกันเหลือมปีได้ตามที่ระบุในสัญญา

๑๕.๔ ทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอก สามารถกันเหลือมปีได้ถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑๖. ก่อนส่งเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ ต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการประเภทอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และลงพื้นที่ในโครงการ ทุกโครงการ ยกเว้น งานประจำ พร้อมทั้งแนบรูปถ่ายการจัดโครงการไม่น้อยกว่า ๕ รูปต่อกิจกรรมในแต่ละวัน แนบไฟล์วิดีโอการจัดโครงการความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาทีต่อกิจกรรมในแต่ละวัน และแนบไฟล์เอกสารประกอบการอบรม กรณีมีเอกสารประกอบการอบรม ในระบบบริหารจัดการและติดตามแผนปฏิบัติการ (SKRU - MFP)

๑๗. โครงการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ที่ผ่านการอนุมัติจัดสรรงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัย ต้องประกาศผู้รับทุนวิจัยภายในไตรมาสที่ ๑

โครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรทุนวิจัยต้องรายงานความคืบหน้าหรือจัดส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ กรณีโครงการวิจัยแล้วเสร็จ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านระบบประเมินงานวิจัย REO ของสถาบันวิจัยและพัฒนา หากไม่สามารถดำเนินการได้ จะมีผลต่อการพิจารณาจัดสรรทุนวิจัยในรอบปีงบประมาณถัดไป และมีผลต่อการพิจารณาการกันเงินงบประมาณเหลือปี

๑๘. ให้หน่วยงานดำเนินการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ ระบบ Electronic Monitoring and Evaluation System of National Strategy and Country Reform (eMENSOCR) ดังนี้

๑๘.๑ โครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทุกโครงการต้องนำเข้าสู่ระบบ eMENSOCR โดยต้องผ่านการอนุมัติตามลำดับ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส ๑ ยกเว้นโครงการที่มีเฉพาะค่าวัสดุ/ค่าครุภัณฑ์

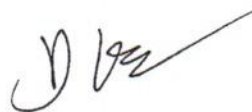
๑๘.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน หลังสิ้นไตรมาสทุกไตรมาส เพื่อสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ได้นำไปวิเคราะห์และจัดทำรายงานเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

๑๙. กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อ ๑, ๒, ๓, ๘, ๙, ๑๑ และข้อ ๑๗ มหาวิทยาลัยจะตัดสิทธิ์การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย หรือมีความจำเป็นอย่างยิ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีในการพิจารณาผ่อนปรนเป็นรายกรณี

๒๐. ให้รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและงบประมาณ กำกับให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติให้เสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ทัสนา ศิริโชติ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

| ขั้นตอน                                 | การดำเนินงาน  | ภายในระยะเวลา  |
|---|---|--|
| <p>1. การดำเนินการก่อนการจัดโครงการ</p> | <p>1.1 คณะจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมรายไตรมาส เพื่อแจ้งหลักสูตรทราบ และดำเนินการส่งโครงการ/กิจกรรม เพื่อขออนุมัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-เดือนตุลาคม 2567</li> <li>-เดือนพฤศจิกายน 2567</li> <li>-เดือนธันวาคม 2567</li> <li>-เดือนมกราคม 2568</li> <li>-เดือนกุมภาพันธ์ 2568</li> <li>-เดือนมีนาคม 2568</li> <li>-เดือนเมษายน 2568</li> <li>-เดือนพฤษภาคม 2568</li> <li>-เดือนมิถุนายน 2568</li> <li>-เดือนกรกฎาคม 2568</li> <li>-เดือนสิงหาคม 2568</li> <li>-เดือนกันยายน 2568 (กรณียกเว้นขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม)</li> </ul>  | <p>ภายในวันที่ 16 กันยายน 2567</p> <p>ภายในวันที่ 10 ตุลาคม 2567</p> <p>ภายในวันที่ 20 ตุลาคม 2567</p> <p>ภายในวันที่ 25 พฤศจิกายน 2567</p> <p>ภายในวันที่ 23 ธันวาคม 2567</p> <p>ภายในวันที่ 21 มกราคม 2568</p> <p>ภายในวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568</p> <p>ภายในวันที่ 25 มีนาคม 2568</p> <p>ภายในวันที่ 22 เมษายน 2568</p> <p>ภายในวันที่ 23 พฤษภาคม 2568</p> <p>ภายในวันที่ 24 มิถุนายน 2568</p> <p>ภายในวันที่ 23 กรกฎาคม 2568</p> |
|   | <p>1.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนดำเนินงานในไตรมาส 1-4 (จัดโครงการ/กิจกรรมได้ไม่เกินเดือนสิงหาคม 2567 ยกเว้นโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณซึ่งอยู่ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีและมีความจำเป็นต้องจัดในเดือนกันยายน 2568) ตามแบบฟอร์ม “แบบฟอร์มโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และจัดทำแบบประเมินผล โครงการ โดยสอดคล้องกับตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ใน โครงการ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มโครงการได้ที่ <a href="http://human.skru.ac.th/Download">http://human.skru.ac.th/Download</a> แบบฟอร์ม /งานแผนและงบประมาณ:แบบฟอร์มโครงการปี 68 จัดส่งมายังเจ้าหน้าที่หลักสูตร เพื่อตรวจสอบโครงการและจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ส่งให้เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนคณะ ตรวจสอบและบันทึกโครงการในระบบ eMENS CR เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ</p> | <p>ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1 เพื่อหน่วยวางแผนคณะตรวจสอบ และบันทึกโครงการในระบบ eMENS CR จัดส่งกองนโยบายและแผนทันตามระยะเวลาที่กำหนดใน ประกาศ เรื่องมาตรการใช้จ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 <b>**กรณีไม่สามารถส่งโครงการได้ตามวันเวลาที่กำหนด ให้ถือเป็น การยกเลิกโครงการโดยไม่ต้องแจ้งให้หน่วยงานทราบ**</b></p>  |

| ขั้นตอน  | การดำเนินงาน  | ภายในระยะเวลา   |
|--|---|---|
|  | <p>1.3 โครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติหากต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม วันจัดโครงการ/กิจกรรม หรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรม สามารถขออนุมัติเปลี่ยนแปลงได้ไม่เกิน 1 ครั้ง โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการดำเนินการฯ ก่อนถึงวันที่กำหนดส่งโครงการ/กิจกรรมของเดือนนั้น ๆ</p>  | ก่อนระยะเวลาที่กำหนดส่งโครงการ/กิจกรรมตามข้อ 1  |
| <p>2. การดำเนินการกรณีโครงการได้รับอนุมัติแล้ว</p>   | <p>2.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ ให้แก่เจ้าหน้าที่หลักสูตร ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</li> <li>-คำสั่งไปราชการ</li> <li>-หนังสือเชิญวิทยากร</li> <li>-ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>-อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p>2.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการประสานงานเจ้าหน้าที่หลักสูตรเพื่อขอยืมเงินทดรองจ่ายในโครงการ</p>                 | <p>ภายใน 15 วัน ก่อนกำหนดจัดโครงการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า 10 วัน ก่อนกำหนดจัดโครงการ</p> |
| <p>3. กรณีโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-วันจัดโครงการ/กิจกรรม</li> <li>-ยกเลิกโครงการ/กิจกรรม</li> <li>-โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายในโครงการ/กิจกรรมเดียวกัน</li> </ul> | <p>อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่หลักสูตรเพื่อดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงฯ มายังคณะเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการได้ไม่เกิน 2 ครั้ง</li> <li>-สามารถโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายในโครงการ/กิจกรรมเดียวกัน ได้ไม่เกิน 1 ครั้ง</li> </ul> <p>โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วไม่สามารถโอนสมทบกับโครงการ/กิจกรรมอื่นได้</p> | ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนกำหนดจัดโครงการเดิม  |
| <p>4. การดำเนินการหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ</p>  | <p>4.1 ก่อนจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมประเภทอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและลงพื้นที่ในโครงการ/กิจกรรม พร้อมแนบ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รูปภาพการจัดโครงการ/กิจกรรม ไม่น้อยกว่า 5 รูป:กิจกรรมในแต่ละวัน</li> <li>2. ไฟล์วิดีโอการจัดโครงการ/กิจกรรมความยาว</li> </ol>   | ภายใน 15 วัน นับจากวันจัดโครงการ  |

| ขั้นตอน   | การดำเนินงาน   | ภายในระยะเวลา  |
|---|--|--|
|   | <p>ไม่น้อยกว่า 5 นาที :กิจกรรมในแต่ละวัน</p> <p>3. ไฟล์เอกสารประกอบการอบรม (ถ้ามี)</p> <p>โดยบันทึกในระบบบริหารจัดการและติดตามแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (SKRU-MFP) <a href="http://tracking.skru.ac.th/login.php">http://tracking.skru.ac.th/login.php</a></p>   |  |
| <p>5. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนการปฏิบัติงาน</p> | <p>คณะติดตามการดำเนินงานโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณ ปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงานโครงการตามแผนที่กำหนดไว้ ดังนี้</p> <p>5.1 เจ้าหน้าที่หน่วยแผนและงบประมาณคณะดำเนินการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนการปฏิบัติงานรายไตรมาสเพื่อติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ และการดำเนินงานโครงการ นำเข้าเสนอคณะกรรมการบริหารคณะในวาระเรื่องแจ้งเพื่อทราบ</p> <p>5.2 ประธานหลักสูตร รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม การเบิกจ่ายงบประมาณ และชี้แจงปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงานโครงการตามรายงานสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการรายไตรมาส ในการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ</p> | <p>ภายใน 10 วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ (เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำเอกสารเบิกจ่าย)</p> <p>ในการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ประจำเดือน</p> <p>ในการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ประจำเดือน</p> |