



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองแผนงาน งานติดตามและประเมินผล โทร. 1420

ที่ อว 0603.01.04(2)/ว 2034

วันที่ 12 ตุลาคม 2565

เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/วิทยาลัย/สำนัก/กอง/สถาน

ตามที่ มหาวิทยาลัยนเรศวรได้ดำเนินการบรรจุโครงการของส่วนงานไว้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานในระบบบัญชี 3 มิติตามเอกสารการจัดสรรเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวรเห็นชอบในคราวประชุมครั้งที่ 302 (10/2565) เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2565 เพื่อให้ส่วนงานดำเนินโครงการตามพันธกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ทั้งงานประจำและงานด้านยุทธศาสตร์ที่สนองตอบนโยบายและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้ กองแผนงานจึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยนเรศวรตามเอกสารการจัดสรรเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไว้ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการของส่วนงานต่อไป ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดข้อมูลจากเว็บไซต์กองแผนงาน <http://www.plan.nu.ac.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อุทัย วิชัย)

รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์

ตารางสรุปเปรียบเทียบแนวปฏิบัติการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ	แนวปฏิบัติเดิม	แนวปฏิบัติใหม่
1	การขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานระดับ คณะ ฯ ดำเนินการโดยขออนุมัติต่อผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงานตามลำดับการมอบอำนาจ	คงเดิม
2	<u>การขออนุมัติปรับและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียด</u> <u>โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี</u> หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานระดับ คณะ ฯ ดำเนินการโดยขออนุมัติต่อผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงานตามลำดับการมอบอำนาจ	คงเดิม
3	<u>การขออนุมัติยกเลิกดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ</u> <u>ประจำปี</u> หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานระดับ คณะ ฯ ดำเนินการโดยขออนุมัติยกเลิกพร้อมระบุเหตุผล ในการยกเลิก ต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามลำดับ การมอบอำนาจ	คงเดิม
3	<u>การขอบรรจุโครงการเพิ่มเติมในแผนปฏิบัติการประจำปี</u> หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานระดับ คณะ แยกการจัดทำขออนุมัติโอนหมวดเงินหรือขอรับการ จัดสรรงบประมาณใหม่เพื่อเพิ่มรายการโครงการใหม่ใน หมวดเงินให้แล้วเสร็จก่อนทำเรื่องขออนุมัติบรรจุโครงการ เพิ่มเติมระหว่างปีตามแผนปฏิบัติการประจำปี	หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีและหน่วยงาน ระดับคณะ จัดทำขออนุมัติโอนหมวดเงินหรือขอรับการ จัดสรรงบประมาณใหม่เพื่อเพิ่มรายการโครงการใหม่ใน หมวดเงิน <u>พร้อม</u> ขออนุมัติบรรจุโครงการเพิ่มเติมระหว่าง ปีตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4	<u>การติดตามและประเมินผล</u> หน่วยงานระดับคณะ ติดตามประเมินผลการดำเนิน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีจำนวน 2 ครั้งต่อปี ตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งกองแผนงานโดยผ่านการ พิจารณาจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน	หน่วยงานระดับคณะ ติดตามประเมินผลการดำเนิน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีจำนวน 2 ครั้งต่อปี ตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งกองแผนงานโดยผ่านการ พิจารณาจาก <u>ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน พร้อม</u> <u>นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ฯ แล้วส่ง</u> <u>มติที่ประชุมให้กองแผนงาน เพื่อสรุปรายงานเป็น</u> <u>ภาพรวมมหาวิทยาลัยต่อไป</u>

แนวปฏิบัติการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยนเรศวร
ตามเอกสารการจัดสรรเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการบรรจุโครงการส่วนงาน¹ ไว้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานในระบบบัญชี 3 มิติตามเอกสารการจัดสรรเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวรเห็นชอบ ในคราวประชุมครั้งที่ 302 (10/2565) เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2565 เพื่อให้ส่วนงานดำเนินโครงการตามพันธกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ทั้งงานประจำและงานด้านยุทธศาสตร์ที่สนองต่อนโยบายและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยนเรศวรจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยนเรศวร ดังนี้

1. การขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2. การขออนุมัติปรับและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
3. การขออนุมัติยกเลิกดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. การขอบรรจุโครงการเพิ่มเติมในแผนปฏิบัติการประจำปี
5. การติดตามและประเมินผล

¹ ส่วนงาน หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ได้รับการจัดตั้งให้เป็นส่วนราชการโดยพระราชกฤษฎีกา เป็นส่วนงานภายในโดยมติของสภามหาวิทยาลัย (ที่มา: หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยนเรศวร)

● **หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี**

1. กรณีโครงการภายใต้งานประจำที่บรรจุโครงการต้นปีในระบบบัญชี 3 มิติ ตามเอกสารการ
จัดสรรเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

1.1 การขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี หน่วยงานจัดทำรายละเอียด
โครงการตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ เพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปี โดยเสนอขออนุมัติตามลำดับการมอบอำนาจ ดังนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงาน ผู้อำนวยการกอง/สถาน
- (2) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- (3) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน
- (4) อธิการบดี

ทั้งนี้รายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1)		(1) การจัดทำรายละเอียดโครงการ (1.1) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ (1.2) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	1. รายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
(2)		(2) ขออนุมัติดำเนินโครงการ (2.1) วงเงินงบประมาณไม่เกิน 20,000 บาท ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการกอง/สถาน หรือ (2.2) วงเงินงบประมาณเกินกว่า 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือ (2.3) วงเงินงบประมาณเกินกว่า 400,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ให้เสนอขออนุมัติต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน (2.4) วงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี * ทั้งนี้ให้เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจ	บันทึกข้อความและเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ 1
(3)		(3) ดำเนินงาน (3.1) หน่วยงานได้รับเอกสารการอนุมัติดำเนินโครงการ (3.2) หน่วยงานงานดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	บันทึกข้อความและเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ (1) ที่ผ่านการพิจารณา

1.2 การขออนุมัติปรับและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
หน่วยงานที่มีความประสงค์ปรับและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติการ ดำเนินการ
โดยเสนอขออนุมัติตามลำดับการมอบอำนาจ ดังนี้

- 1) หัวหน้าหน่วยงาน ผู้อำนวยการกอง/สถาน
- 2) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- 3) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน
- 4) อธิการบดี

ในกรณีที่หน่วยงานมีการขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม (โอนหมวดเงิน) ให้หน่วยงาน
ดำเนินการขอรับการจัดสรรงบประมาณต่ออธิการบดีผ่านกองแผนงานแล้วเสร็จก่อนจึงดำเนินการตามข้อ 1.2

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1)		(1) การจัดทำรายละเอียดโครงการ ฯ (1.1) ผู้รับผิดชอบโครงการปรับและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ (1.2) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปรับและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	1. บันทึกข้อความขออนุมัติปรับและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ฯ 2. ปรับและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ 3. รายละเอียดโครงการเดิมตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ
(2)		(2) ขออนุมัติปรับและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ฯ (2.1) วงเงินงบประมาณไม่เกิน 20,000 บาท ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการกอง/สถาน หรือ (2.2) วงเงินงบประมาณเกินกว่า 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือ (2.3) วงเงินงบประมาณเกินกว่า 400,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ให้เสนอขออนุมัติต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน (2.4) วงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี * ทั้งนี้ให้เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจ	บันทึกข้อความและเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ (1)
(3)		(3) การดำเนินงาน (3.1) หน่วยงานได้รับเอกสารการพิจารณาการขออนุมัติปรับและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ฯ (3.2) หน่วยงานดำเนินการขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีตามแนวปฏิบัติข้อ 1.1 การขออนุมัติดำเนินโครงการ ฯ ต่อไป	บันทึกข้อความและเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ (1) ที่ผ่านการพิจารณา

1.3 การขออนุมัติยกเลิกดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี หน่วยงานที่ประสงค์จะยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้เสนอขออนุมัติยกเลิกพร้อมระบุเหตุผลในการยกเลิก โดยเสนอขออนุมัติตามลำดับการมอบอำนาจเป็นที่สิ้นสุด ดังนี้

- 1) หัวหน้าหน่วยงาน ผู้อำนวยการกอง/สถาน
- 2) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- 3) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน
- 4) อธิการบดี

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1)		(1) จัดทำรายละเอียดโครงการ ฯ (1.1) หน่วยงานจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ (1.2) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมระบุเหตุผลในการยกเลิก	1. บันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2. รายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
(2)		(2) ขออนุมัติยกเลิกดำเนินโครงการ ฯ (2.1) วงเงินงบประมาณไม่เกิน 20,000 บาท ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการกอง/สถาน หรือ (2.2) วงเงินงบประมาณเกินกว่า 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือ (2.3) วงเงินงบประมาณเกินกว่า 400,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ให้เสนอขออนุมัติต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน (2.4) วงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี * ทั้งนี้ให้เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจ	บันทึกข้อความและเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ 1
(3)		(3) การดำเนินงาน (3.1) หน่วยงานได้รับเอกสารการพิจารณาการขออนุมัติยกเลิกดำเนินโครงการ ฯ (3.2) หน่วยงานเก็บเอกสารตามข้อ (3.1) ไว้เป็นหลักฐาน	บันทึกข้อความและเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ (1) ที่ผ่านการพิจารณา

1.4 การขออนุมัติบรรจุโครงการเพิ่มเติมระหว่างปีในแผนปฏิบัติการประจำปี หน่วยงานที่ประสงค์จะขอบรรจุขออนุมัติโครงการเพิ่มเติมระหว่างปีในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานนั้น ๆ สามารถดำเนินการได้โดยเสนอขออนุมัติโอนหมวดเงินหรือขอรับการจัดสรรงบประมาณใหม่ พร้อมแนบเอกสารรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ เพื่อเพิ่มรายการโครงการใหม่ในหมวดเงินและบรรจุโครงการเพิ่มเติมระหว่างปีในคราวเดียวกัน ตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1)		<p>(1) การจัดทำรายละเอียดโครงการ ฯ</p> <p>(1.1) หน่วยงานจัดทำเอกสารการโอนหมวดเงินหรือขอรับการจัดสรรงบประมาณและรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ</p> <p>(1.2) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ดังนี้</p> <p>(1.2.1) ขออนุมัติโอนหมวดเงินเพื่อเพิ่มรายการโครงการใหม่ในหมวดเงินและบรรจุโครงการเพิ่มเติมระหว่างปีตามแผนปฏิบัติการประจำปี หรือ</p> <p>(1.2.2) ขอรับการจัดสรรงบประมาณใหม่เพื่อเพิ่มรายการโครงการใหม่ในหมวดเงินและบรรจุโครงการเพิ่มเติมระหว่างปีตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติโอนหมวดเงินเพื่อบรรจุโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี หรือ ขอรับการจัดสรรงบประมาณใหม่เพื่อบรรจุโครงการเพิ่มเติมตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>2. แบบฟอร์มคำขออนุมัติโอนหมวดเงินหรือขอรับการจัดสรรเงิน</p> <p>3. รายละเอียดโครงการใหม่ตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ</p>
(2)		<p>(2) การเสนอขออนุมัติ</p> <p>(2.1) กองแผนงานตรวจสอบเอกสารตามแนวปฏิบัติการโอนหมวดเงินหรือขอรับการจัดสรรงบประมาณใหม่ว่ามีงบประมาณเพียงพอสำหรับการดำเนินงานตาม (1.2) แล้วเสนอต่ออธิการบดี</p> <p>(2.2) อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาตามข้อ (2.1)</p>	<p>บันทึกข้อความและเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ 1</p>
(3)		<p>(3) การดำเนินโครงการ</p> <p>(3.1) หน่วยงานได้รับเอกสารการพิจารณาการโอนหมวดเงิน หรือ ขอรับการจัดสรรงบประมาณใหม่ เพื่อเพิ่มรายการโครงการใหม่ในหมวดเงินและบรรจุโครงการเพิ่มเติมระหว่างปีตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>(3.2) หน่วยงาน ขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีตามแนวปฏิบัติข้อ 1.1 การขออนุมัติดำเนินโครงการ ฯ ต่อไป</p>	<p>บันทึกข้อความและเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ (1) ที่ผ่านการพิจารณา</p>

1.5 การติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี หน่วยงานรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี จำนวน 2 ครั้งต่อปี (รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน) โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1)		(1) หน่วยงานดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการตามข้อที่ 1
(2)		(2) การติดตามและประเมินผล กองแผนงานแจ้งเวียนแบบฟอร์มติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 2 ครั้งต่อปี (รอบ 6 เดือนและ รอบ 12 เดือน) ให้หน่วยงานติดตามและรายงานผลฯ	1. รายละเอียดแบบฟอร์มติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... มหาวิทยาลัยนเรศวร (รอบ 6 เดือนและ รอบ 12 เดือน)
(3)		(3) การรายงานผลการดำเนินงาน (3.1) หน่วยงานจัดทำและเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... จำนวน 2 ครั้งต่อปี (รอบ 6 เดือนและ รอบ 12 เดือน) ต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน (3.2) หน่วยงานส่งข้อมูลตามข้อ (3.1) ให้กองแผนงานเพื่อเสนอรายงานต่ออธิการบดีและสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัยเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและสภามหาวิทยาลัยต่อไป	1. ข้อมูลรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 2 ครั้งต่อปี (รอบ 6 เดือนและ รอบ 12 เดือน)
(4)		(4) กองแผนงานรวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี จำนวน 2 ครั้งต่อปี (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน) เป็นภาพรวมมหาวิทยาลัย	1. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 2 ครั้งต่อปี (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(5)	<pre> graph TD Start((2)) --> D1{นำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย} D1 -- NO --> Start D1 -- YES --> D2{นำเสนอที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย} D2 -- NO --> Start D2 -- YES --> Step6[] </pre>	<p>(5) การรายงานผลภาพรวมมหาวิทยาลัย</p> <p>(5.1) กองแผนงานจัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลตามเอกสารขั้นตอนที่ (4) นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(5.2) นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและสภามหาวิทยาลัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและสภามหาวิทยาลัยและเอกสารตามขั้นตอนที่ (4) มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
(6)	<p>มติที่ประชุมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 2 ครั้งต่อปี (รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน)</p>	<p>(6) กองแผนงานได้รับมติที่ประชุมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 2 ครั้งต่อปี (รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน) แจ้งเวียนและเผยแพร่มติที่ประชุมผ่านเว็บไซต์กองแผนงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> มติที่ประชุมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... มหาวิทยาลัยนเรศวร (รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน) เผยแพร่มติที่ประชุมผ่านเว็บไซต์กองแผนงาน

2. กรณีโครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1 - 14 ที่บรรจุโครงการต้นปีในระบบบัญชี 3 มิติ ตามเอกสารการจัดสรรเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

2.1 การขออนุมัติดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1 - 14 ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ผู้รับผิดชอบโครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1 - 14 จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ เพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้
 ทั้งนี้รายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1)		(1) การจัดทำรายละเอียดโครงการ (1.1) ผู้รับผิดชอบโครงการ ฯ จัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ (1.2) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1-14 ตามแผนปฏิบัติการประจำปี (1.3) เสนอขอความเห็นชอบในหลักการต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน (1.4) เสนอขออนุมัติดำเนินโครงการตามรายนามผู้รับผิดชอบโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยต่อไป	1. รายละเอียดโครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1 - 14 ตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1 - 14 ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
(2)		(2) ขออนุมัติดำเนินโครงการตามรายนามผู้รับผิดชอบโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (2.1) ผู้อำนวยการกอง (Assistant Manager) ผู้รับผิดชอบ SO 1-14 เป็นผู้พิจารณาหลักกรองเอกสาร ขั้นตอน (1) ลำดับที่ 1 (2.2) ผู้ช่วยอธิการบดี (Project Manager) ผู้รับผิดชอบ SO 1-14 เป็นผู้พิจารณาหลักกรองเอกสาร ขั้นตอน (1) ลำดับที่ 2 (2.3) วงเงินงบประมาณไม่เกินกว่า 2,000,000 บาท เสนอขออนุมัติต่อรองอธิการบดีที่กำกับ SO 1-14 หรือ (2.4) วงเงินงบประมาณเกินกว่า 2,000,000 บาท เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี * ทั้งนี้ให้เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจ	บันทึกข้อความและเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ (1)
(3)		(3) ดำเนินงาน (3.1) หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการได้รับเอกสารการอนุมัติดำเนินโครงการ และ (3.2) ผู้ช่วยอธิการบดี (Project Manager) รายงานผลการขออนุมัติตามข้อ (2) เสนอรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์เพื่อทราบ (3.3) หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1 - 14	บันทึกข้อความและเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ (1) ที่ผ่านการพิจารณา

2.2 การขออนุมัติปรับและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1 - 14 ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ผู้รับผิดชอบโครงการที่มีความประสงค์ปรับและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1 - 14 โดยไม่กระทบวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการตามยุทธศาสตร์ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ทั้งนี้ โครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1-14 ไม่สามารถขอโอนหมวดเงิน เพื่อไปดำเนินโครงการอื่นที่ไม่ใช่โครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1-14 ได้ เนื่องจากโครงการดังกล่าวเป็นโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1)		<p>(1) การจัดทำรายละเอียดโครงการ ฯ</p> <p>(1.1) ผู้รับผิดชอบโครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1- 14 ปรับและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ</p> <p>(1.2) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปรับและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1-14 ตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>(1.3) เสนอขอความเห็นชอบในหลักการปรับและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ฯ ต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน</p> <p>(1.4) เสนอขออนุมัติปรับและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1-14 ตามรายนามผู้รับผิดชอบโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยต่อไป</p>	<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติปรับและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ฯ</p> <p>2. ปรับและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ</p> <p>3. รายละเอียดโครงการเดิมตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ</p>
(2)		<p>(2) ขออนุมัติปรับและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ฯ ตามรายนามผู้รับผิดชอบโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย</p> <p>(2.1) ผู้อำนวยการกอง (Assistant Manager) ผู้รับผิดชอบ SO 1-14 เป็นผู้พิจารณาหลักกรองเอกสาร ขั้นตอน (1) ลำดับที่ 1</p> <p>(2.2) ผู้ช่วยอธิการบดี (Project Manager) ผู้รับผิดชอบ SO 1-14 เป็นผู้พิจารณาหลักกรองเอกสาร ขั้นตอน (1) ลำดับที่ 2</p> <p>(2.3) วงเงินงบประมาณไม่เกินกว่า 2,000,000 บาท เสนอขออนุมัติต่อรองอธิการบดีที่กำกับ SO 1-14 หรือ</p> <p>(2.4) วงเงินงบประมาณเกินกว่า 2,000,000 บาท เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี</p> <p>* ทั้งนี้ให้เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจ</p>	<p>บันทึกข้อความและเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ (1)</p>
(3)		<p>(3) ดำเนินงาน</p> <p>(3.1) ผู้รับผิดชอบโครงการได้รับเอกสารการอนุมัติปรับและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1-14</p> <p>(3.2) ผู้ช่วยอธิการบดี (Project Manager) รายงานผลการขออนุมัติตามข้อ (2) เสนอรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์เพื่อทราบ</p> <p>(3.3) ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการขออนุมัติโครงการตามข้อ 2.1 การขออนุมัติดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1 - 14</p>	<p>บันทึกข้อความและเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ (1) ที่ผ่านการพิจารณา</p>

2.3 การขออนุมัติยกเลิกดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1 – 14 ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 ผู้รับผิดชอบโครงการที่ประสงค์จะยกเลิกโครงการ/กิจกรรมให้ดำเนินการได้โดยระบุเหตุผลในการยกเลิก
 ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1)		(1) จัดทำรายละเอียดโครงการ ฯ (1.1) ผู้รับผิดชอบโครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1 – 14 จัดทำรายละเอียดโครงการตามยุทธศาสตร์ ฯ ตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ (1.2) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1 – 14 ตามแผนปฏิบัติการประจำปีโดยระบุเหตุผลในการยกเลิก (1.3) เสนอขอความเห็นชอบในหลักการหน่วยงานต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน (1.4) เสนอขออนุมัติยกเลิก ฯ ตามรายนามผู้รับผิดชอบโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยต่อไป	1. บันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1 – 14 ตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2. รายละเอียดโครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1 – 14 ตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
(2)		(2) ขออนุมัติยกเลิกดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1 - 14 ฯ (2.1) ผู้อำนวยการกอง (Assistant Manager) ผู้รับผิดชอบ SO 1-14 เป็นผู้พิจารณาหลักรองเอกสาร ขั้นตอน (1) ลำดับที่ 1 (2.2) ผู้ช่วยอธิการบดี (Project Manager) ผู้รับผิดชอบ SO 1-14 เป็นผู้พิจารณากลับรองเอกสาร ขั้นตอน (1) ลำดับที่ 2 (2.3) วงเงินงบประมาณไม่เกินกว่า 2,000,000 บาท เสนอขออนุมัติต่อรองอธิการบดีที่กำกับ SO 1-14 หรือ (2.4) วงเงินงบประมาณเกินกว่า 2,000,000 บาท เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี * ทั้งนี้ให้เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจ	บันทึกข้อความและเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ (1)
(3)		(3) การดำเนินงาน (3.1) ผู้รับผิดชอบโครงการได้รับเอกสารการพิจารณาการขออนุมัติยกเลิกดำเนินโครงการ ฯ เก็บไว้เป็นหลักฐาน (3.2) ผู้ช่วยอธิการบดี (Project Manager) รายงานผลการขออนุมัติตามข้อ (2) เสนอรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์เพื่อทราบ	บันทึกข้อความและเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ (1) ที่ผ่านการอนุมัติยกเลิกโครงการเรียบร้อยแล้ว

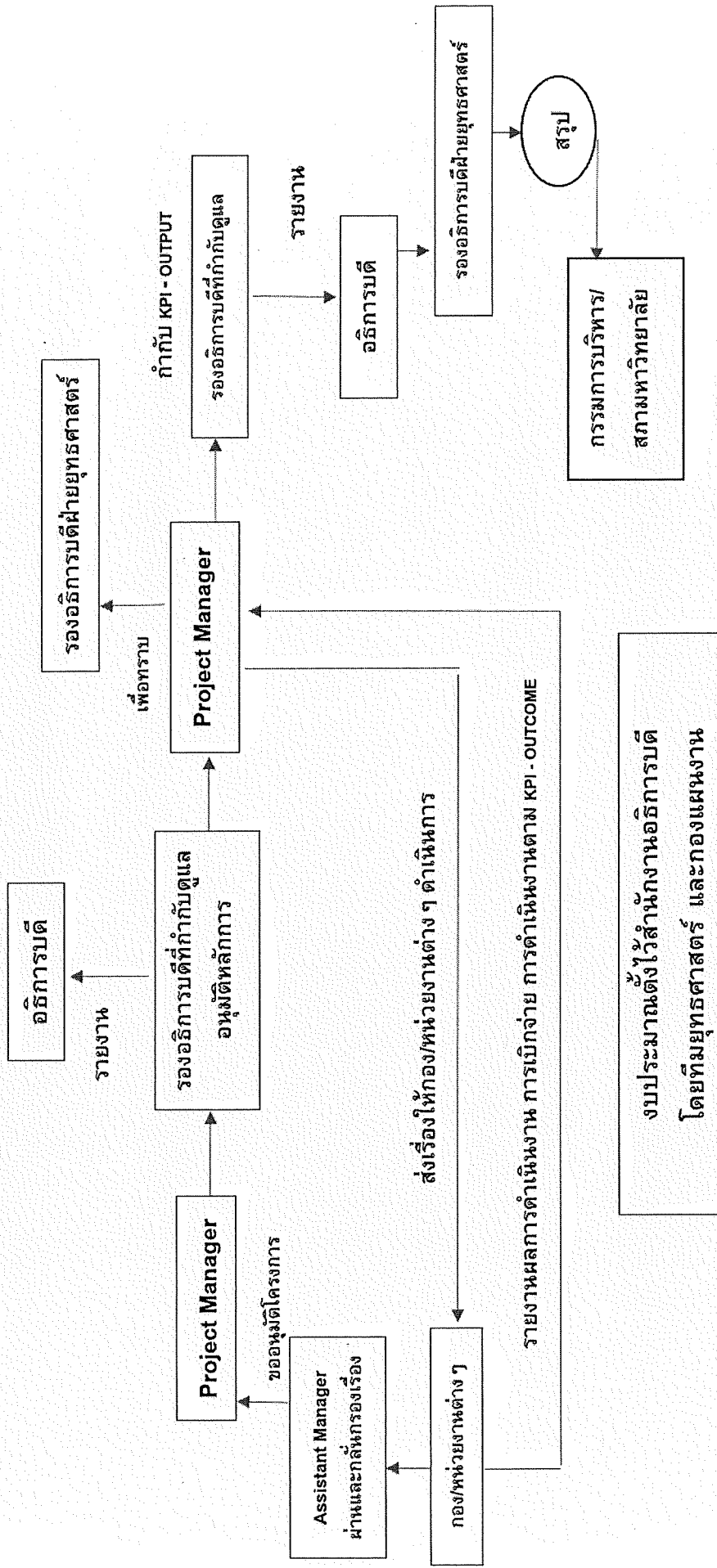
2.4 การขออนุมัติบรรจุโครงการเพิ่มเติมระหว่างปีตามยุทธศาสตร์ SO 1-14 ในแผนปฏิบัติการประจำปี ผู้รับผิดชอบโครงการที่ประสงค์จะขอบรรจุขออนุมัติบรรจุโครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1-14 เพิ่มเติมระหว่างปีในแผนปฏิบัติการประจำปีนั้น สามารถดำเนินการได้โดยเสนอขออนุมัติโอนหมวดเงินหรือขอรับการจัดสรรงบประมาณใหม่ พร้อมแนบเอกสารรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ เพื่อเพิ่มรายการโครงการใหม่ในหมวดเงินและบรรจุโครงการเพิ่มเติมระหว่างปีในคราวเดียวกัน ตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1)		<p>(1) การจัดทำรายละเอียดโครงการ ฯ</p> <p>(1.1) หน่วยงานจัดทำเอกสารการโอนหมวดเงินหรือขอรับการจัดสรรงบประมาณ และรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ</p> <p>(1.2) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ดังนี้</p> <p>(1.2.1) ขออนุมัติโอนหมวดเงินเพื่อเพิ่มรายการโครงการใหม่ในหมวดเงินและบรรจุโครงการเพิ่มเติมระหว่างปีตามแผนปฏิบัติการประจำปี หรือ</p> <p>(1.2.2) ขอรับการจัดสรรงบประมาณใหม่เพื่อเพิ่มรายการโครงการใหม่ในหมวดเงินและบรรจุโครงการเพิ่มเติมระหว่างปีตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>(1.3) เสนอขอความเห็นชอบในหลักการข้อ (1.2) ต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน</p> <p>(1.4) เสนอขออนุมัติข้อ (1.3) ตามรายนามผู้รับผิดชอบโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยต่อไป</p>	<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติโอนหมวดเงินเพื่อบรรจุโครงการเพิ่มเติมระหว่างปีตามแผนปฏิบัติการประจำปี หรือ</p> <p>ขอรับการจัดสรรงบประมาณใหม่เพื่อบรรจุโครงการเพิ่มเติมระหว่างปีตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>2. รายละเอียดโครงการใหม่ตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ</p>
(2)		<p>(2) การเสนอขออนุมัติ</p> <p>(2.1) ผู้อำนวยการกอง (Assistant Manager) เป็นผู้พิจารณาหลักกรองเอกสาร ขั้นตอน (1) ลำดับที่ 1</p> <p>(2.2) ผู้ช่วยอธิการบดี (Project Manager) เป็นผู้พิจารณาหลักกรองเอกสาร ขั้นตอน (1) ลำดับที่ 2</p> <p>(2.3) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานอนุมัติในหลักการแล้วเสนอขออนุมัติโอนหมวดเงินเพื่อบรรจุโครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1-14 ในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณใหม่เพื่อบรรจุโครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1-14 เพิ่มเติมระหว่างปีในแผนปฏิบัติการประจำปีมายังกองแผนงาน</p> <p>(2.4) กองแผนงานตรวจสอบเอกสารข้อ (2.3) และเสนอพิจารณาอนุมัติโดยอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณา</p>	<p>บันทึกข้อความและเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ 1</p>
(3)		<p>(3) การดำเนินโครงการ</p> <p>(3.1) ผู้รับผิดชอบได้รับเอกสารการพิจารณาขออนุมัติโอนหมวดเงิน หรือ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณใหม่ เพื่อบรรจุโครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1-14 เพิ่มเติมระหว่างปีในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>(3.2) ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติดำเนินโครงการ ฯ ตามแนวปฏิบัติข้อ 2.1 การขออนุมัติดำเนินโครงการ ฯ ต่อไป</p>	<p>บันทึกข้อความและเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ (1) ที่ผ่านการพิจารณา</p>

2.5 การติดตามประเมินผลโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ SO 1-14 ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1-14 ตามแผนปฏิบัติการประจำปี จำนวน 2 ครั้งต่อปี (รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน) โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1)		(1) ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์ SO 1-14 ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการตามข้อที่ 2.1
(2)		(2) การติดตามและประเมินผล (2.1) กองแผนงานแจ้งเวียนแบบฟอร์มติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 2 ครั้งต่อปี (รอบ 6 เดือนและ รอบ 12 เดือน) (2.2) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มติดตามและประเมินผลโครงการฯ จำนวน 2 ครั้งต่อปี (รอบ 6 เดือนและ รอบ 12 เดือน) (2.3) เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามข้อ (2.2) ต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน (2.4) เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามข้อ (2.3) ต่อรายนามผู้รับผิดชอบโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยต่อไป	1. รายละเอียดแบบฟอร์มติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 2 ครั้งต่อปี (รอบ 6 เดือนและ รอบ 12 เดือน) 2. ข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 2 ครั้งต่อปี (รอบ 6 เดือนและ รอบ 12 เดือน)
(3)		(3) การรายงานผลการดำเนินงาน (3.1) ผู้อำนวยการกอง (Assistant Manager) เป็นผู้พิจารณาถ่วงดุลเอกสาร ขั้นตอน (2) ลำดับที่ 1 (3.2) ผู้ช่วยอธิการบดี (Project Manager) เป็นผู้พิจารณาถ่วงดุลเอกสาร ขั้นตอน (2) ลำดับที่ 2 (3.3) รองอธิการบดีที่กำกับ SO 1-14 พิจารณารายงานผล ขั้นตอน (2) แล้วรายงานผลต่ออธิการบดี (3.4) ผู้ช่วยอธิการบดี (Project Manager) แจ้งรายงานผลตามข้อ (3.3) ต่อรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์เพื่อทราบ เพื่อรวบรวมสรุปเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและสภามหาวิทยาลัยต่อไป	ผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รอบ 6 เดือนและ รอบ 12 เดือน)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(4)		(4) กองแผนงานรวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ฯ ตาม (3.4)	1. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... มหาวิทยาลัยนเรศวร (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน)
(5)		(5) การรายงานผลภาพรวมมหาวิทยาลัย (5.1) กองแผนงานจัดสรุปรายงานการดำเนินงาน ฯ และจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลตามเอกสารขั้นตอนที่ (4) นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย (5.2) นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและสภามหาวิทยาลัย	1. บันทึกข้อความนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและสภามหาวิทยาลัยและเอกสารตามขั้นตอนที่ (4) 2. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 3. มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
(6)		(6) กองแผนงานได้รับมติที่ประชุมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 2 ครั้งต่อปี (รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน) แจ้งเวียนและเผยแพร่มติที่ประชุมผ่านเว็บไซต์กองแผนงาน	1. มติที่ประชุมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... มหาวิทยาลัยนเรศวร (รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน) 2. เผยแพร่มติที่ประชุมผ่านเว็บไซต์กองแผนงาน



รายงานผู้รับผิดชอบโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร

ยุทธศาสตร์	SO	รองอธิการบดีที่กำกับดูแล	Project Manager	Assistant Manager
1 Quality Entrepreneurship Oriented Education	1 Personalized Education	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
	2 Faculty Excellence	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
	3 NU Global Technology Platform	1. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ 2. รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์	1. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์	ผู้อำนวยการกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
	4 Student and Alumni engagement	1. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานิสิต คิษย์เก่า และศิลาพัฒนาธรรม 2. รองอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต	ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต
2 Global and Frontier Research	5 Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม	ผู้อำนวยการกองการวิจัยและนวัตกรรม
	6 University and Society Collaboration for sustainable well-being	รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และการถ่ายทอดเทคโนโลยี	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และการถ่ายทอดเทคโนโลยี	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการบริการวิชาการ
3 Knowledge Transfer For Engagement Society	7 Innovation-driven economic community	รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และการถ่ายทอดเทคโนโลยี	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และการถ่ายทอดเทคโนโลยี	ผู้อำนวยการกองถ่ายทอดเทคโนโลยีและบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

ยุทธศาสตร์	SO	รองอธิการบดีที่กำกับดูแล	Project Manager	Assistant Manager
4 Cultural Ecosystem Service	8 Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานิสิต คิษย์เก่าและ ศิลปวัฒนธรรม	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต	ผู้อำนวยการกองส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม
	9 Uplift Local Wisdom For Creative Economy	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานิสิต คิษย์เก่าและ ศิลปวัฒนธรรม	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต	ผู้อำนวยการกองส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม
5 Sustainability Organization	10 Digital Transformations	รองอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	1. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน และเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์	ผู้อำนวยการกองบริการเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร
	11 Modern HR management	รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์	ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล
	12 SDGs	1. รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ 2. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานิสิต คิษย์เก่า และศิลปวัฒนธรรม 3. รองอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ 2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ 3. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต	หัวหน้างานพัฒนาเพื่อความ เป็นเลิศ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา
	13 EdPEX	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ การศึกษา
	14 Resources Management (Asset Management/ Resource Allocation)	รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการบริการ วิชาการ

ณ วันที่ 28 กันยายน 2565

● **หน่วยงานระดับคณะ**

3. กรณีหน่วยงานระดับคณะประกอบด้วย บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สำนักหอสมุด สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ที่บรรจุโครงการต้นปีในระบบบัญชี 3 มิติ ตามเอกสารการจัดสรรเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของมหาวิทยาลัยนเรศวร ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1 การขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี หน่วยงานระดับคณะ ฯ จัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ เพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ทั้งนี้รายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1)		(1) การจัดทำรายละเอียดโครงการ (1.1) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ (1.2) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	1. รายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
(2)		(2) ขออนุมัติดำเนินโครงการ ฯ (2.1) วงเงินงบประมาณไม่เกินกว่า 800,000 บาท เสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานระดับคณะ ฯ หรือ (2.2) วงเงินงบประมาณเกินกว่า 800,000 บาท เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ * ทั้งนี้ให้เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจ	บันทึกข้อความและเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ 1
(3)		(3) ดำเนินงาน (3.1) หน่วยงานระดับคณะ ฯ ได้รับเอกสารการอนุมัติดำเนินโครงการ (3.2) หน่วยงานระดับคณะ ฯ ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	บันทึกข้อความและเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ (1) ที่ผ่านการพิจารณา

3.2 การขออนุมัติปรับและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 หน่วยงานระดับคณะ ฯ ที่มีความประสงค์ปรับและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติการ
 ให้หน่วยงานระดับคณะ ฯ ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ในกรณีที่หน่วยงานระดับคณะ ฯ มีการขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม (โอนหมวดเงิน) ให้
 หน่วยงานระดับคณะ ฯ ดำเนินการขอรับการจัดสรรงบประมาณแล้วเสร็จก่อนจึงดำเนินการตามข้อ 3.2

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1)		(1) การจัดทำรายละเอียดโครงการ ฯ (1.1) ผู้รับผิดชอบโครงการปรับและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ (1.2) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปรับและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	1. บันทึกข้อความขออนุมัติปรับและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ฯ 2. ปรับและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ 3. รายละเอียดโครงการ <u>เดิม</u> ตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ
(2)		(2) ขออนุมัติปรับและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ฯ (2.1) วงเงินงบประมาณไม่เกินกว่า 800,000 บาท เสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานระดับคณะ ฯ หรือ (2.2) วงเงินงบประมาณเกินกว่า 800,000 บาท เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ * ทั้งนี้ให้เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจ	บันทึกข้อความและเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ (1)
(3)		(3) การดำเนินงาน (3.1) หน่วยงานระดับคณะ ฯ ได้รับเอกสารการพิจารณาการขออนุมัติปรับและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ (3.2) หน่วยงานระดับคณะ ฯ ดำเนินการขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีตามแนวปฏิบัติข้อ 3.1 การขออนุมัติดำเนินโครงการ ฯ ต่อไป	บันทึกข้อความและเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ (1) ที่ผ่านการพิจารณา

3.3 การขออนุมัติยกเลิกดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี หน่วยงานระดับคณะ ฯ ที่ประสงค์จะยกเลิกแผนปฏิบัติการประจำปีที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีให้เสนอขออนุมัติยกเลิกพร้อมระบุเหตุผลในการยกเลิก โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1)		(1) จัดทำรายละเอียดโครงการ ฯ (1.1) หน่วยงานจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ (1.2) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมระบุเหตุผลในการยกเลิก	1. บันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2. รายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
(2)		(2) ขออนุมัติยกเลิกดำเนินโครงการ ฯ (2.1) วงเงินงบประมาณไม่เกินกว่า 800,000 บาท เสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานระดับคณะ ฯ หรือ (2.2) วงเงินงบประมาณเกินกว่า 800,000 บาท เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ * ทั้งนี้ให้เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจ	บันทึกข้อความและเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ 1
(3)		(3) การดำเนินงาน (3.1) หน่วยงานระดับคณะ ฯ ได้รับเอกสารการพิจารณาการขออนุมัติยกเลิกดำเนินโครงการ ฯ (3.2) หน่วยงานระดับคณะ ฯ เก็บเอกสารตามข้อ (3.1) ไว้เป็นหลักฐาน	บันทึกข้อความและเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ (1) ที่ผ่านการพิจารณา

3.4 การขอบรรจุโครงการเพิ่มเติมระหว่างปีในแผนปฏิบัติการประจำปี หน่วยงานระดับคณะ ฯ ที่ประสงค์จะขอบรรจุขออนุมัติโครงการเพิ่มเติมระหว่างปีในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานนั้น ๆ สามารถดำเนินการได้โดยเสนอขออนุมัติโอนหมวดเงินหรือขอรับการจัดสรรงบประมาณใหม่ พร้อมแนบเอกสารรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ เพื่อเพิ่มรายการโครงการใหม่ในหมวดเงินและบรรจุโครงการเพิ่มเติมในคราวเดียวกันก่อน แล้วเสนอขออนุมัติบรรจุโครงการต่อผู้บริหารสูงสุดระดับคณะ ฯ ดังนี้

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1)		(1) การจัดทำรายละเอียดโครงการ ฯ (1.1) หน่วยงานจัดทำเอกสารการโอนหมวดเงินหรือขอรับการจัดสรรงบประมาณใหม่ เพื่อเพิ่มรายการโครงการใหม่ในหมวดเงิน (1.2) รายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ (1.3) บันทึกข้อความขออนุมัติโอนหมวดเงินหรือ ขอรับการจัดสรรงบประมาณใหม่ เพื่อบรรจุโครงการเพิ่มเติมระหว่างปีตามแผนปฏิบัติการประจำปี	1. บันทึกข้อความขออนุมัติโอนหมวดเงินเพื่อบรรจุโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี หรือ ขอรับการจัดสรรงบประมาณใหม่เพื่อบรรจุโครงการเพิ่มเติมตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2. แบบฟอร์มคำขออนุมัติโอนหมวดเงินหรือขอรับการจัดสรรเงิน 3. รายละเอียดโครงการใหม่ตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ฯ
(2)		(2) การเสนอขออนุมัติ ดังนี้ (2.1) กองแผนงานตรวจสอบเอกสารตามแนวปฏิบัติการโอนหมวดเงินหรือขอรับการจัดสรรงบประมาณใหม่ว่ามีงบประมาณเพียงพอสำหรับการดำเนินงานตามข้อ (1) แล้วเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณา (2.2) อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาตามข้อ (2.1)	บันทึกข้อความและเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ 1
(3)		(3) การดำเนินโครงการ (3.1) หน่วยงานระดับคณะ ฯ ได้รับเอกสารการพิจารณาขออนุมัติโอนหมวดเงิน หรือ ขอรับการจัดสรรงบประมาณใหม่ เพื่อบรรจุโครงการเพิ่มเติมระหว่างปีตามแผนปฏิบัติการประจำปี (3.2) หน่วยงานระดับคณะ ฯ ขออนุมัติดำเนินโครงการ ฯ ตามแนวปฏิบัติข้อ 3.1 การขออนุมัติดำเนินโครงการ ฯ ต่อไป	บันทึกข้อความและเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ (1) ที่ผ่านการพิจารณา

3.5 การติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี ให้หน่วยงานระดับคณะ ฯ

รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี จำนวน 2 ครั้งต่อปี (รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1)		(1) หน่วยงานระดับคณะ ฯ ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีมหาวิทยาลัย	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการตามข้อที่ 1
(2)		(2) การติดตามและประเมินผล กองแผนงานแจ้งเวียนแบบฟอร์มติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 2 ครั้งต่อปี (รอบ 6 เดือนและ รอบ 12 เดือน) ให้หน่วยงานระดับคณะ ฯ ติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	1.รายละเอียดแบบฟอร์มติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... มหาวิทยาลัยนเรศวร (รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน) 2.ข้อมูลผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... มหาวิทยาลัยนเรศวร (รอบ 6 เดือนและ รอบ 12 เดือน)
(3)		(3) การรายงานผลการดำเนินงาน (3.1) หน่วยงานระดับคณะ ฯ จัดทำและเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... จำนวน 2 ครั้งต่อปี (รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน) ต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานระดับคณะ ฯ (3.2) หน่วยงานระดับคณะ ฯ นำข้อมูลตามข้อ (3.1) นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ฯ (3.3) หน่วยงานระดับคณะ ฯ นำมติข้อ (3.2) ส่งให้กองแผนงานเพื่อเสนอรายงานต่ออธิการบดีและสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหารและสภามหาวิทยาลัยต่อไป	ผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รอบ 6 เดือนและ รอบ 12 เดือน)
(4)		(3) กองแผนงานรวบรวมข้อมูลมติข้อ (3.3) และสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี จำนวน 2 ครั้งต่อปี (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน) เป็นภาพรวมมหาวิทยาลัย	1. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... มหาวิทยาลัยนเรศวร (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(5)	<pre> graph TD Start((2)) --> D1{นำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย} D1 -- NO --> Start D1 -- YES --> D2{นำเสนอที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย} D2 -- NO --> Start D2 -- Yes --> Step6[] </pre>	<p>(5) การรายงานผลการพรวมมหาวิทยาลัย</p> <p>(5.1) กองแผนงานจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลตามเอกสารขั้นตอนที่ (4) นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(5.2) นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและสภามหาวิทยาลัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและสภามหาวิทยาลัยและเอกสารตามขั้นตอนที่ (4) มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
(6)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>มติที่ประชุมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... มหาวิทยาลัยนเรศวร (รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน)</p> </div>	<p>(6) กองแผนงานได้รับมติที่ประชุมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 2 ครั้งต่อปี (รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน) แจ้งเวียนและเผยแพร่มติที่ประชุมผ่านเว็บไซต์กองแผนงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> มติที่ประชุมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... มหาวิทยาลัยนเรศวร (รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน) เผยแพร่มติที่ประชุมผ่านเว็บไซต์กองแผนงาน