



**DENT**  
CMU

# คู่มือปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการแพทยศาสตร  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง: การขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

2025



จัดทำโดย

นายบัณฑิต พงศ์ ภูธรใจ

นักจัดการงานทั่วไป

สังกัดงาน

นโยบายและแผน

และประกันคุณภาพการศึกษา

ณ วันที่

30 พฤษภาคม 2568

คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
เรื่อง การขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่าย  
จัดทำโดย นายนันทพงศ์ ภูธรใจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป  
สังกัดงาน งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา  
ณ วันที่ 30 พฤษภาคม 2568

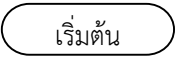



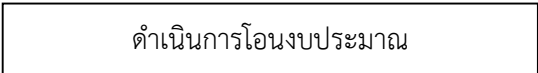

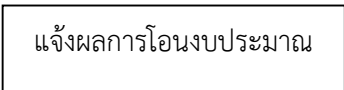
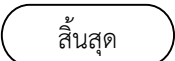
## 1. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานและเงื่อนไข

### 1.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน (กฎหมายที่เกี่ยวข้อง)

กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

- 1) แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 2) แผนยุทธศาสตร์คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 3) แผนปฏิบัติการประจำปีของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551
- 5) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)
- 6) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (คำตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย)
- 7) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 9/2556 (ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน)
- 8) หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
- 9) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567

1.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	คำอธิบาย
	<p>เริ่มต้นกระบวนการการอนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่าย</p>
	<p><b>ขั้นที่ 1</b> พิจารณาเอกสารในระบบ e-Document ว่ามีงบประมาณต้นทางหรือไม่ <i>หากมี</i> งบประมาณต้นทางข้ามไปขั้นตอนที่ 4 <i>หากไม่มี</i> ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 ต่อไป</p>
	<p><b>ขั้นที่ 2</b> กำหนดงบประมาณต้นทางเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติ</p>
	<p><b>ขั้นที่ 3</b> ผู้มีอำนาจผ่านให้ความเห็นชอบตามลำดับ</p>
	<p><b>ขั้นที่ 4</b> ทำรายการโอนงบประมาณในระบบระบบงานแผนงานครบวงจร (One Planning)</p>
	<p><b>ขั้นที่ 5</b> ผู้มีอำนาจผ่านให้ความเห็นชอบตามลำดับ</p>
	<p><b>ขั้นที่ 6</b> <i>อนุมัติ</i> แจ้งงานการเงิน และงานพัสดุ ดำเนินการดังนี้ - งานการเงินโอนงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ - งานพัสดุสามารถดำเนินการขอซื้อ-ขอจ้างในระบบบัญชี 3 มิติ ได้ <i>ไม่อนุมัติ</i> แจ้งเจ้าของเรื่อง</p>
	<p>สิ้นสุดการดำเนินการโอนงบประมาณ</p>

### 1.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

#### 1. ความเสี่ยงในการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

- 1.1. งบประมาณต้นทางมีไม่เพียงพอสำหรับโอน
- 1.2. ขาดการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนดำเนินการ
- 1.3. มีการตัดจ่ายงบประมาณผิดแหล่งงบประมาณทำให้งบประมาณเหลือไม่เพียงพอ
- 1.4. ขาดการวางแผนในการใช้จ่ายและการกันเงินงบประมาณสำหรับรายการที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
- 1.5. ในบางครั้งกระบวนการโอนงบประมาณใช้ระยะเวลานาน
  - ไม่ได้ติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนเป็นระยะ
  - ไม่ตามงานเมื่อเห็นว่าเรื่องการเงินงบประมาณล่าช้ากว่าปกติ
  - เอกสารประกอบไม่ครบถ้วนส่งผลทำให้ถูกตีกลับ
  - การประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ชัดเจน ทำให้เกิดความล่าช้า

#### 2. ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะในการทำงาน

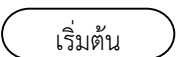
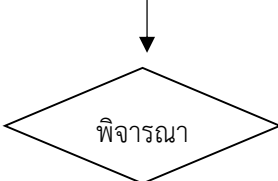
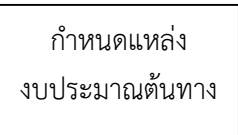

- 2.1. ควรตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนขออนุมัติแหล่งเงินสำหรับโอนเงินงบประมาณ
- 2.2. ควรควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้ของแต่ละรายการว่าถูกต้องหรือไม่
- 2.3. ในการเสนอแหล่งงบประมาณสำหรับโอนควรชี้แจงจำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ใช้จ่าย และคงเหลือเท่าไร เพื่อใช้สำหรับประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 2.4. ก่อนเสนอแหล่งงบประมาณควรหารือกับเจ้าหน้าที่งานการเงินที่รับผิดชอบประเภทแหล่งงบประมาณ ว่ามีงบประมาณคงเหลือเพียงพอหรือไม่
- 2.5. ควรมีการสำรองเงินงบประมาณสำหรับรายการจำเป็นเร่งด่วนในอนาคต

## 2. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

### 2.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน (ต่อการเสนอเรื่อง 1 รอบ)


กิจกรรม	ระยะเวลา (วันที่)				
	1	2	3	4	5
1. พิจารณาเอกสารในระบบ e-Document	■				
2. เสนองบประมาณต้นทางสำหรับโอนงบประมาณ	■				
3. ผู้มีอำนาจผ่านให้ความเห็นชอบตามลำดับ	■	■	■		
4. ทำรายการโอนงบประมาณในระบบ ระบบงานแผนงานครบวงจร (One Planning)			■		
5. ผู้มีอำนาจผ่านให้ความเห็นชอบตามลำดับ			■	■	■
6. แจ้งผลอนุมัติโอนเงินงบประมาณให้งานการเงิน และงานพัสดุ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อ					■

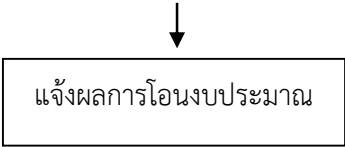
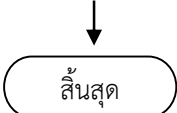
### 2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/ระบบงาน
				
	พิจารณาเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU e-Document) ว่ามีงบประมาณต้นทางหรือไม่ (หากมีให้ข้ามขั้นตอนถัดไป)	งานนโยบายและแผนฯ	1 วัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU e-Document)
	พิจารณาหางบประมาณต้นทางเพื่อดำเนินการโอน	- งานนโยบายและแผนฯ - งานการเงินการคลังและพัสดุ	1 วัน	
	เสนอผู้มีอำนาจผ่านให้ความเห็นชอบตามลำดับดังนี้ หัวหน้างานนโยบายและแผนฯ (พิจารณาเสนอ) ↓ เลขานุการคณะฯ (พิจารณาเสนอ) ↓	ผู้บริหารตามลำดับชั้น	1 - 3 วัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU e-Document)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/ระบบงาน
	<p>รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ (พิจารณาเสนอ) ↓ คณบดี (พิจารณาอนุมัติ) - หากอนุมัติ ให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป - หากไปอนุมัติ แจ้งเจ้าของ เรื่องให้ทราบผ่านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU e-Document) ต่อไป</p>			
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการโอน งบประมาณ</div>	<p>ทำรายการโอนงบประมาณใน ระบบ ระบบงานแผนงานครบ วงจร (One Planning) โดยมี ขั้นตอนดังนี้</p> <p><b>1. เข้าสู่ระบบ One planning</b> เลือกเมนูเครื่องมือ และเลือกเมนู "โอนย้าย เปลี่ยนแปลงงบประมาณ"</p> <p><b>2. สร้างรายการ</b> - เลือก "สร้างรายการโอนงบ" - เลือก "ส่วนงาน" ที่ต้องการ โอนงบประมาณ - ระบุ "รหัสงบประมาณ"</p> <p><b>3. เลือกส่วนงานปลายทาง</b> - เลือก "ส่วนงานปลายทาง" ที่ ต้องการ</p> <p>3.1) หากมีรหัสงบประมาณให้ ระบุ "รหัสงบประมาณ"</p> <p>3.2) หากไม่มีรหัสงบประมาณ แต่มีรายการงบประมาณรับโอน ให้เลือก "งบประมาณรับโอน"</p> <p>3.3) หากไม่มีรหัสงบประมาณ และรายการงบประมาณรับโอน ให้เพิ่ม "เพิ่มผังงบประมาณ"</p>	- งานนโยบาย และแผนฯ	1 วัน	ระบบงานแผนงาน ครบวงจร (One Planning)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/ระบบงาน
	<p>สำหรับรับโอน" จากนั้น ดำเนินการตามข้อที่ 3.2</p> <p><b>4. ตรวจสอบความถูกต้อง</b> ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน จากนั้น "บันทึก"</p> <p><b>5. ระบุจำนวนเงิน</b> "ระบุจำนวนเงิน" ที่ต้องการ โอนย้าย เปลี่ยนแปลง งบประมาณ ตรวจสอบความถูก ต้อง จากนั้นกด "บันทึก"</p> <p><b>6. จัดทำเอกสารขออนุมัติ</b> ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลให้ ถูกต้องครบถ้วนแล้วกด "บันทึกข้อมูล" จากนั้นระบุส่วน งานและรายละเอียดต่าง ๆ ให้ ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด และกด "บันทึกข้อมูล"</p> <p><b>7. ส่งคำขออนุมัติ</b> ตรวจสอบรายละเอียดของ เอกสารขออนุมัติ จากนั้นกด "ขออนุมัติ" และเลือกวิธีการขอ อนุมัติ - ขออนุมัติโดยใช้ e-Signature ทำการกำหนดผู้ลงนาม ตามลำดับดังนี้</p> <p>7.1) กรณีโอนงบประมาณไม่ เกิน 1 ล้านบาท ผู้มีอำนาจ อนุมัติได้แก่คณบดี โดยเสนอผู้ มีอำนาจผ่านให้ความเห็นชอบ ตามลำดับดังนี้</p> <p>หัวหน้างานนโยบายและแผนฯ (พิจารณาตรวจสอบดำเนินการ) ↓ เลขานุการคณะฯ (พิจารณาตรวจสอบดำเนินการ) ↓</p>			

ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/ระบบงาน
	<p>รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ (พิจารณาตรวจสอบดำเนินการ)</p> <p>↓</p> <p>คณบดี (พิจารณาอนุมัติ)</p> <p>7.2) กรณีโอนงบประมาณเกิน 1 ล้านบาท ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ อธิการบดี โดยเสนอผู้มี อำนาจผ่านให้ความเห็นชอบ ตามลำดับดังนี้</p> <p>หัวหน้างานนโยบายและแผนฯ (พิจารณาตรวจสอบดำเนินการ)</p> <p>↓</p> <p>เลขานุการคณะฯ (พิจารณาตรวจสอบดำเนินการ)</p> <p>↓</p> <p>รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ (พิจารณาตรวจสอบดำเนินการ)</p> <p>↓</p> <p>คณบดี (พิจารณาตรวจสอบดำเนินการ)</p> <p>↓</p> <p>กองแผนงาน (พิจารณาตรวจสอบดำเนินการ)</p> <p>↓</p> <p>อธิการบดี (พิจารณาอนุมัติ)</p> <p>จากนั้นกด "บันทึก" และ "ส่ง เรื่องเข้าสู่การพิจารณาลงนาม" แนบไฟล์เอกสารการที่ได้รับ การอนุมัติ(ถ้ามี) จากนั้นรอผล การอนุมัติ</p>			
<p>↓</p>  <p>พิจารณา</p>	ผู้มีอำนาจผ่านให้ความเห็นชอบตามลำดับ	ผู้บริหารตามลำดับชั้น		

ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร/ระบบงาน
	<p>เมื่อทราบผลพิจารณา</p> <p>1. หากอนุมัติ ดำเนินการแจ้งงานการเงินผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU e-Document) เพื่อดำเนินการโอนเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ต่อไป เมื่อทางเงินดำเนินการแล้วเสร็จส่งเรื่องต่อให้งานพัสดุดำเนินการทางด้านพัสดุต่อ</p> <p>2. หากไปอนุมัติ แจ้งเจ้าของเรื่องให้ทราบผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU e-Document) ต่อไป</p>	<p>- งานนโยบายและแผนฯ</p> <p>- งานการเงินการคลังและพัสดุ</p>		<p>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU e-Document)</p>
				

### 2.3 วิธีการติดตามและประเมินผล

1. การประเมินเชิงปริมาณ (Quantitative Evaluation) ใช้ข้อมูลตัวเลข เช่น:

- ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างไร
- จำนวนเรื่องที่ค้างอยู่ในแต่ละขั้นตอน
- อัตราการตีกลับของเอกสาร

2. การประเมินเชิงคุณภาพ (Qualitative Evaluation) เน้นความพึงพอใจและผลกระทบ เช่น:

- แบบสอบถามความพึงพอใจ
- ปัญหาและอุปสรรคที่พบและข้อเสนอแนะเชิงปรับปรุง

### 2.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการทำงาน

1. ความซื่อสัตย์สุจริต

- ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน: ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือข้อมูลที่ได้จากการทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ครอบครัว หรือพวกพ้อง ไม่ว่าจะเป็นการโอนเงินเพื่อผลประโยชน์ทับซ้อน การรับสินบน หรือการเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- โปร่งใสและตรวจสอบได้: ดำเนินการทุกขั้นตอนด้วยความชัดเจน เปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นให้สามารถตรวจสอบได้ และพร้อมชี้แจงเมื่อมีข้อสงสัย
- ตรงไปตรงมา: รายงานข้อมูลตามความเป็นจริง ไม่บิดเบือน ซ่อนเร้น หรือปลอมแปลงเอกสาร/ข้อมูลทางการเงิน

## 2. ความรับผิดชอบ (Accountability)

- ปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด: ทำความเข้าใจและยึดถือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณและการโอนเงินงบประมาณอย่างเคร่งครัด
- รอบคอบและระมัดระวัง: ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลอย่างละเอียดถี่ถ้วนก่อนดำเนินการ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- รับผิดชอบต่อผลการกระทำ: หากเกิดความผิดพลาดอันเนื่องมาจากความประมาทหรือจงใจ ต้องกล้ารับผิดชอบและพร้อมรับการตรวจสอบ

## 3. ความเป็นธรรม (Fairness)

- ไม่เลือกปฏิบัติ: ดำเนินการกับทุกคำขอโอนงบประมาณอย่างเท่าเทียมกัน โดยยึดหลักเกณฑ์และเหตุผลที่เหมาะสม ไม่ลำเอียงหรือเลือกปฏิบัติด้วยอคติส่วนตัว
- ยึดหลักประโยชน์ส่วนรวม: ตัดสินใจและดำเนินการโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดขององค์กร และส่วนรวมเป็นสำคัญ ไม่ใช่ประโยชน์ของบุคคลหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

## 4. ความขยันหมั่นเพียรและความมีประสิทธิภาพ (Diligence & Efficiency)

- ทำงานให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ: ดำเนินการตามขั้นตอนการโอนงบประมาณด้วยความรวดเร็วและไม่ล่าช้าเกินควร เพื่อให้งบประมาณสามารถนำไปใช้ได้ทันเวลาและเกิดประโยชน์สูงสุด
- พัฒนาตนเองอยู่เสมอ: หมั่นเรียนรู้และทำความเข้าใจระเบียบใหม่ๆ และพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## 5. การรักษาความลับ (Confidentiality)

- ไม่เปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

## 6. การทำงานร่วมกัน (Teamwork & Collaboration)

- รับฟังความคิดเห็นจากทุกฝ่าย และส่งเสริมบรรยากาศการทำงานที่ดี
- สื่อสารอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพกับผู้เกี่ยวข้อง

## 7. การพัฒนาตนเองและองค์กร

- แสวงหาแนวทางพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เช่น Lean, Kaizen
- รับฟังข้อเสนอแนะและนำไปปรับปรุงงานโครงการในอนาคต

## 3. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

### 3.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. งบประมาณต้นทางมีไม่เพียงพอสำหรับโอน เนื่องจากขาดการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ งบประมาณคงเหลือก่อนดำเนินการ
2. มีการตัดจ่ายงบประมาณผิดแหล่งงบประมาณทำให้งบประมาณเหลือไม่เพียงพอ
3. ขาดการวางแผนในการใช้จ่ายและการกันเงินงบประมาณสำหรับรายการที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
4. ในบางครั้งกระบวนการโอนงบประมาณใช้ระยะเวลานาน
5. เอกสารประกอบไม่ครบถ้วนส่งผลทำให้ถูกตีกลับ

### 3.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
1. งบประมาณต้นทางมีไม่เพียงพอสำหรับโอน เนื่องจากไม่ได้กำกับ-ติดตาม และตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ก่อนดำเนินการขอโอนงบประมาณ ให้ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในงบประมาณต้นทางอย่างละเอียดและเป็นปัจจุบันทุกครั้ง หากไม่เพียงพอ ให้พิจารณาหาแหล่งงบประมาณอื่นที่เหมาะสม</li> <li>- ก่อนเสนอแหล่งงบประมาณควรหารือกับเจ้าหน้าที่งานการเงินที่รับผิดชอบประเภทแหล่งงบประมาณ ว่ามีงบประมาณคงเหลือเพียงพอหรือไม่</li> </ul>
2. มีการตัดจ่ายงบประมาณผิดแหล่งทำให้งบประมาณเหลือไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้ของแต่ละรายการว่าถูกต้องหรือไม่</li> <li>- มีขั้นตอนการตรวจสอบซ้ำก่อนการตัดจ่ายงบประมาณ เพื่อยืนยันว่าการบันทึกข้อมูลถูกต้องตรงตามแหล่งงบประมาณ</li> </ul>
3. ขาดการวางแผนในการใช้จ่ายและการกันเงินงบประมาณสำหรับรายการที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ครอบคลุมและชัดเจน เพื่อให้เห็นภาพรวมของความต้องการใช้งบประมาณ และเพื่อลดการใช้งบประมาณนอกแผน</li> <li>- ระบุรายการค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตอย่างละเอียด และควรจัดสรรงบประมาณส่วนหนึ่งไว้สำหรับรายการที่คาดว่าจะเกิดขึ้น หรือรายการฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด เพื่อป้องกันปัญหางบประมาณไม่พอ</li> <li>- ทบทวนและปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไป</li> </ul>
4. ในบางครั้งกระบวนการโอนงบประมาณใช้ระยะเวลานาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนสำหรับแต่ละขั้นตอนในกระบวนการโอนงบประมาณ และติดตามความคืบหน้าของเรื่องโอนงบประมาณในแต่ละขั้นตอนเป็นประจำ</li> <li>- เมื่อพบว่าเรื่องล่าช้ากว่ากำหนด ให้รีบดำเนินการติดต่อสอบถามและเร่งรัดผู้รับผิดชอบในขั้นตอนนั้นทันที</li> </ul>
5. เอกสารประกอบไม่ครบถ้วนส่งผลทำให้ถูกตีกลับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ในการเสนอแหล่งงบประมาณสำหรับโอนควรชี้แจงจำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ใช้ไป และคงเหลือเท่าไร เพื่อใช้สำหรับประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร</li> <li>- ควรตรวจสอบ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน</li> </ul>

### 3.3 ข้อเสนอแนะ

ใช้แนวคิด Lean มาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ

1. วิเคราะห์และจัดทำแผนผังกระบวนการ: ทำแผนผังทุกขั้นตอนในการขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ชัดเจนครบถ้วน

2. กำหนดความสูญเสียเปล่า: กำหนดระยะเวลาของแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการติดตามความคืบหน้าของและสามารถเร่งรัดผู้รับผิดชอบในขั้นตอนนั้นทันที

(นายฉันทพงศ์ ภูธรใจ)  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป  
ผู้จัดทำคู่มือ

(นายสุนทร นาคศรี)  
ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบายและแผน  
และประกันคุณภาพการศึกษา  
ผู้บังคับบัญชา

สถาบันแห่งศาสตร์และวิทยาการขั้นสูงทางทันตกรรมเพื่อสังคม  
*"Institute of Advanced Dental Sciences for Society"*

