

ONE PLANNING และ E-SIGNATURE

กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การบริหารจัดการงบประมาณ การบริหารจัดการโครงการ รวมไปถึงการติดตามและประเมินผล อย่างมีประสิทธิภาพ บนระบบปฏิบัติงานเดียว ลดความซับซ้อนของการปฏิบัติงาน ได้ข้อมูลที่ต้องการและแม่นยำ และด้วยการลงนามแบบดิจิทัล ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ทุกที่ทุกเวลา







Version 1.0

Let's Go



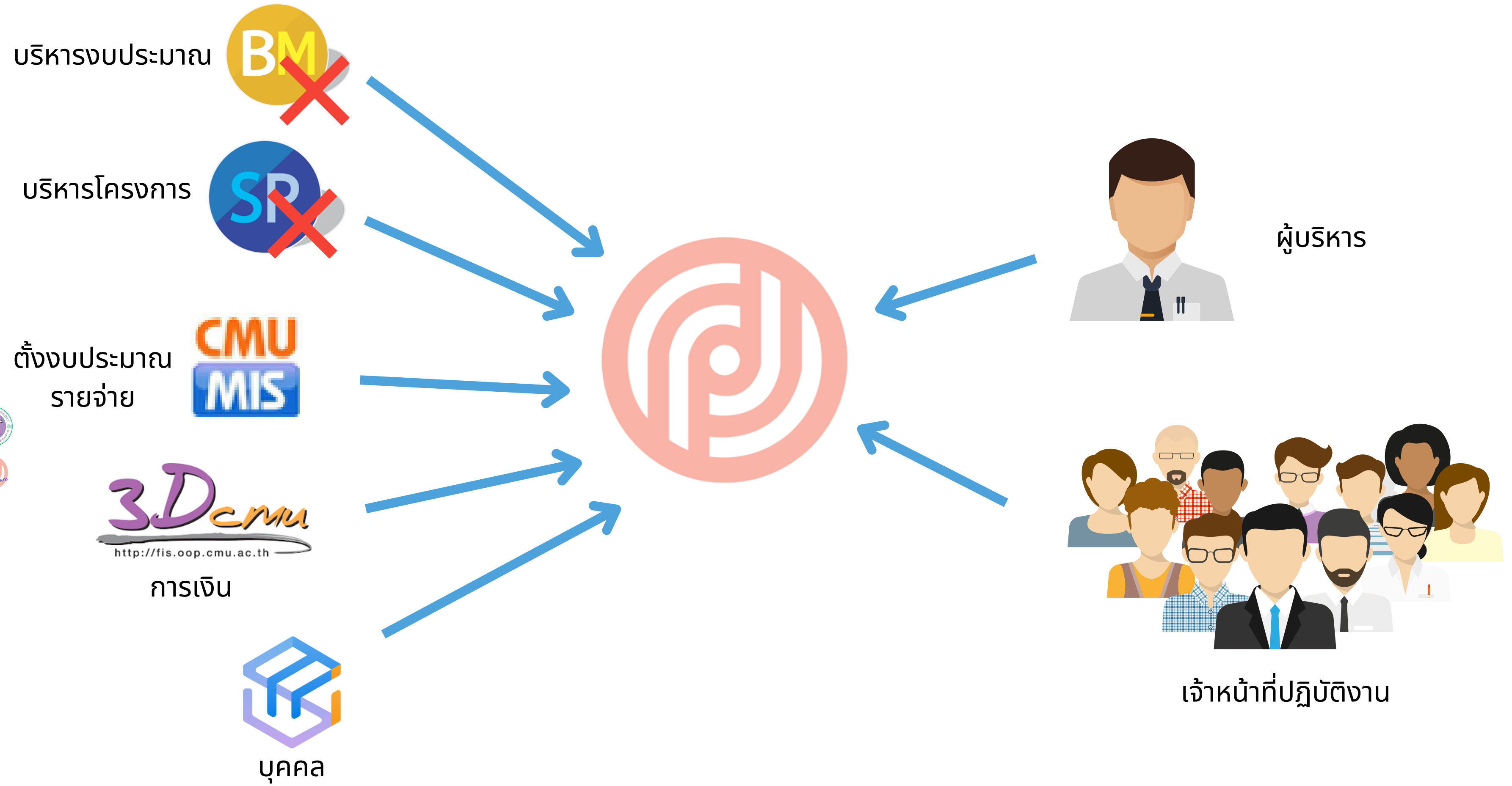
TABLE OF CONTENTS



- ภาพรวมของระบบ One Planning 
- การขอตั้งงบประมาณ และการจัดตั้งโครงการ 
- การเริ่มใช้งานระบบ Planning E-Signature 
- การโอนย้ายเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และการลงนามแบบดิจิทัล ผ่านระบบ Planning E-Signature 
- การขยายระยะเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ (กันเงินไว้เบิกเหลือมปี) และการลงนามแบบดิจิทัล ผ่านระบบ Planning E-Signature 
- การขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ และการลงนามแบบดิจิทัล ผ่านระบบ Planning E-Signature 



ภาพรวมของระบบ One Planning



การเข้าถึงระบบปฏิบัติงานออนไลน์

เข้าสู่เว็บไซต์ของกองแผนงาน <https://planning.oou.cmu.ac.th>

> ไปที่เมนู **บริการ**

> เลือกรายการ **Planning Online System**

หรือ

เข้าสู่ระบบผ่านลิงค์ <https://www.sys.oop.cmu.ac.th> ได้โดยตรง



การเข้าถึงระบบปฏิบัติงานออนไลน์

Logo of Chulalongkorn University (มหาวิทยาลัยมหาดไทย) and Planning Division (กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย).

Planning Online System

เข้าสู่ระบบโดยใช้ CMU Account (@cmu.ac.th)

เข้าสู่ระบบโดยใช้ Planning Account (e-mail อื่นๆ)

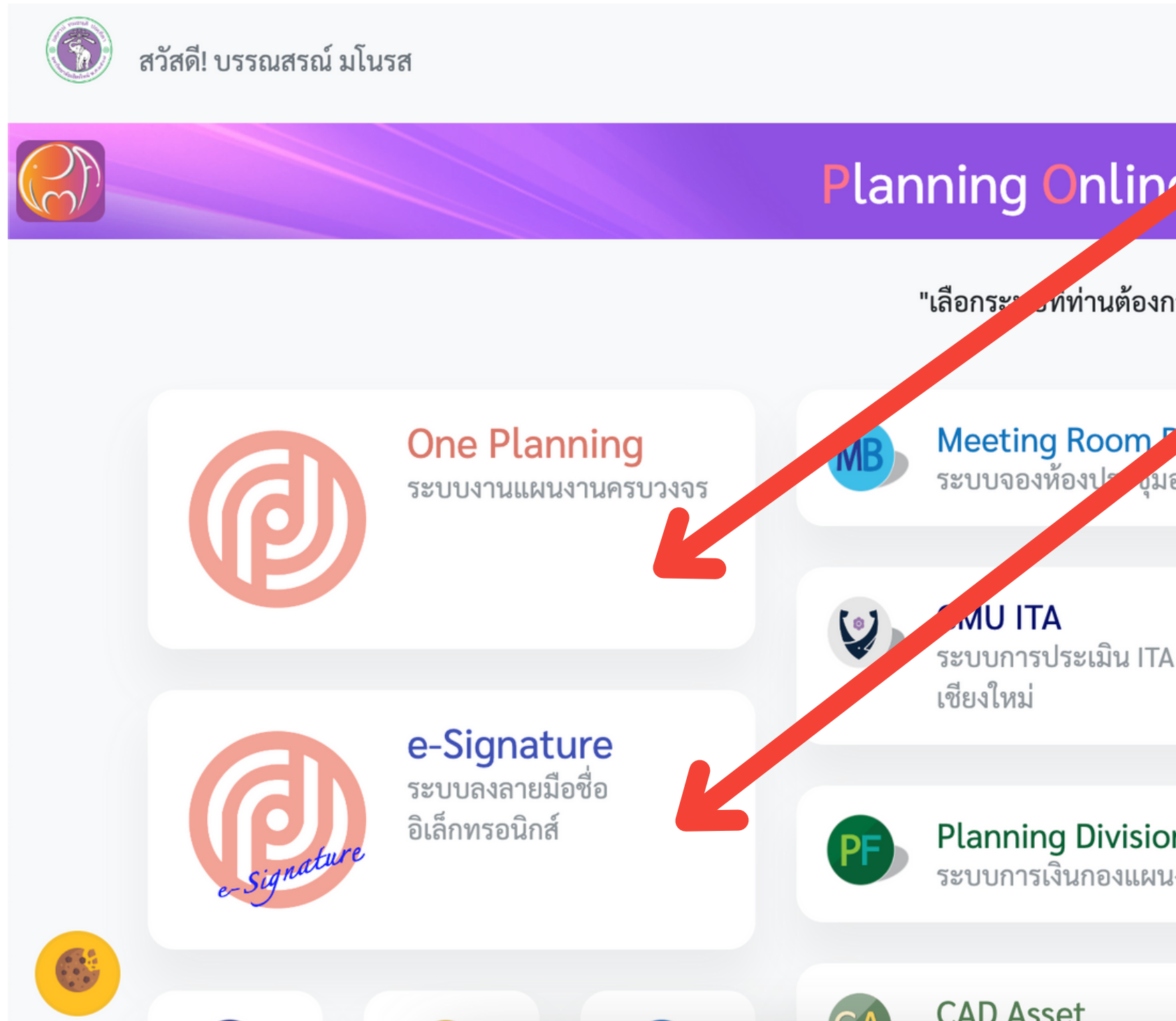
ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่

เข้าสู่ระบบโดยใช้ **CMU Account (@cmu.ac.th)** ในครั้งแรก (ระบบจะจดจำการเข้าถึง เพื่อใช้ในการเข้าระบบครั้งต่อไปอัตโนมัติ)

ผู้ใช้ใหม่ ที่ไม่เคยเข้าระบบมาก่อน สามารถลงทะเบียนเพื่อขอเข้าใช้ระบบได้ จากนั้นรอการตอบกลับทาง Email เพื่อเข้าสู่ระบบได้ทันที



การเข้าถึงระบบปฏิบัติงานออนไลน์



เข้าสู่ระบบ **One Planning**

เข้าสู่ระบบ **Planning E-Signature**



หน้านี้สามารถบันทึกเป็น **รายการโปรด**
หรือ **บุ๊คมาร์ก** หรือ **สร้างไอคอน บน**
แท็บเล็ต ไว้ได้เพื่อสามารถเข้าถึงได้ทันที
ในครั้งต่อไป



แนะนำเมนูหลัก



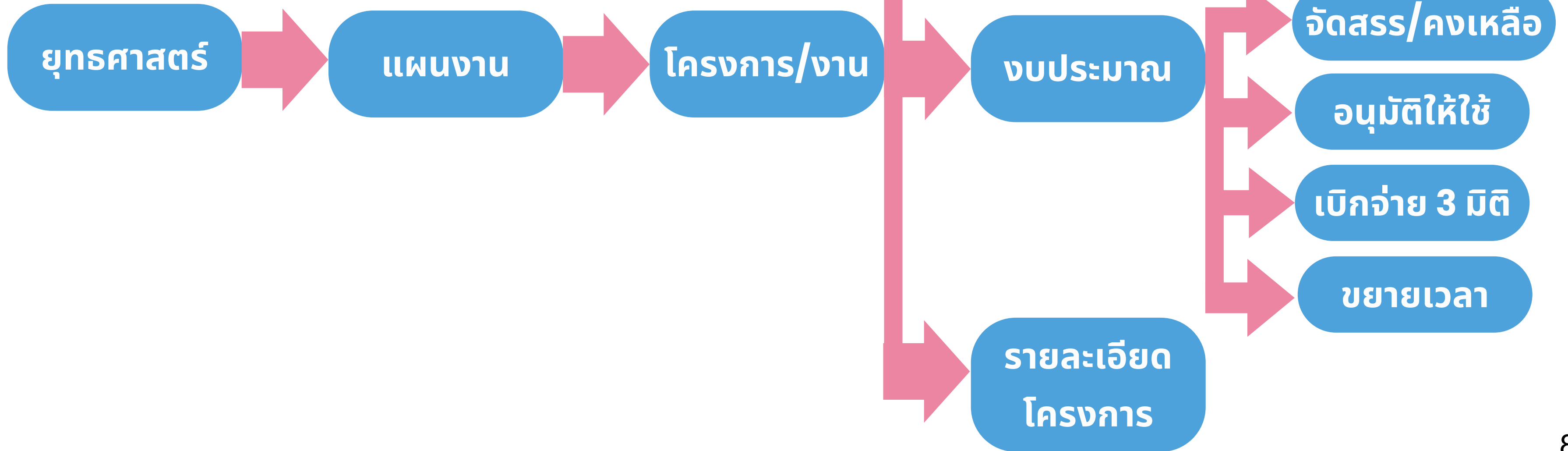
เป็นหน้าที่ใช้ความเคลื่อนไหวของข้อมูล
ทั้งหมดบนระบบ โดยสามารถแสดง
ข้อมูลแบบเจาะลึกลงไปได้ (drill down)
และผู้ที่มสิทธิ์ในการแก้ไขข้อมูล สามารถ
เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลทั้งหมดได้ในเมนูนี้

แสดงข้อมูลและส่งออกข้อมูล เพื่อใช้ใน
การปฏิบัติงานต่างๆ

มีเครื่องมือ (tools) สำหรับอำนวยความสะดวก
สะดวกในการ**ปฏิบัติงานเฉพาะส่วน**ใน
ด้านต่างๆได้เป็นอย่างดี โดยทุกการ
ทำงานจะไปอัปเดตข้อมูลในหน้าแรกแบบ
Real-time



แนะนำเมนูหลัก



แนะนำเมนูหลัก



สัญลักษณ์ในระบบ



หมายถึง ข้อมูลในคอลัมปีนั้นสามารถคลิกเพื่อ**เจาะลึกรายละเอียด**ได้ และหากเป็นข้อมูลที่ลึกที่สุดแล้วจะเป็นการแก้ไขข้อมูลนั้นๆ (ต้องมีสิทธิ์ในการแก้ไข)



คลิกเพื่อ**แก้ไขข้อมูล**

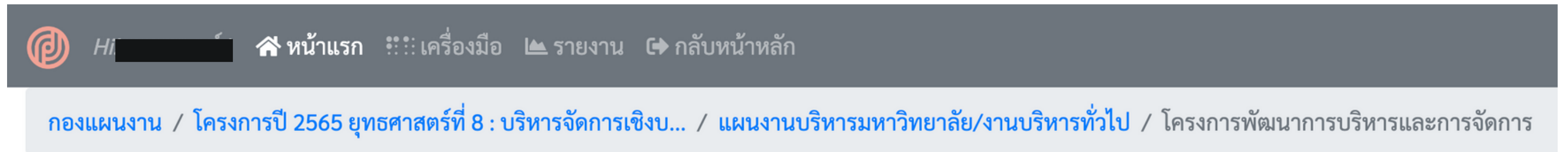


คลิกเพื่อ**เพิ่มข้อมูลใหม่**

แนะนำเมนูหลัก



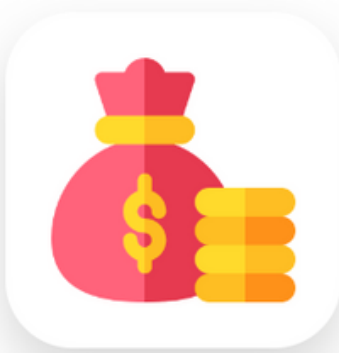
ระบบนำทางแบบแกลวนมปัง (breadcrumb).



หากมีการแสดงข้อมูลแบบเจาะลึกลงไปเรื่อยๆ ระบบจะปรากฏชั้นของข้อมูลที่ลึกลงไปเรื่อยๆ ใต้เมนูหลัก เพื่อให้ผู้ใช้สามารถ**กลับ**ออกมายังชั้นใดๆก็ได้ของข้อมูลที่เลือกไว้

แนะนำเมนูหลัก

เครื่องมือ



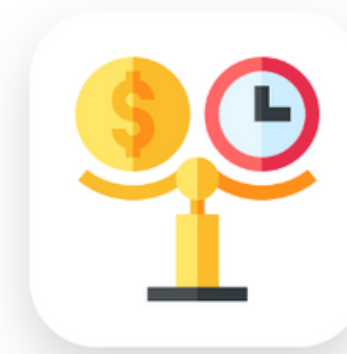
จัดตั้งงบประมาณ

สร้างรายการงบประมาณในโอกาสต่างๆ ได้แก่ จัดสรรประมาณรอบต้นปี
จัดสรรประมาณรอบเพิ่มเติมระหว่างปี สร้างรายการงบประมาณใหม่
สำหรับรับโอนงบประมาณ



โอนย้ายเปลี่ยนแปลง
งบประมาณ

ดำเนินการโอนย้าย
เปลี่ยนแปลงงบประมาณ



ขยายระยะเวลาเบิก
จ่ายงบประมาณ

ดำเนินการขยายระยะ
เวลาเบิกจ่ายงบประมาณ

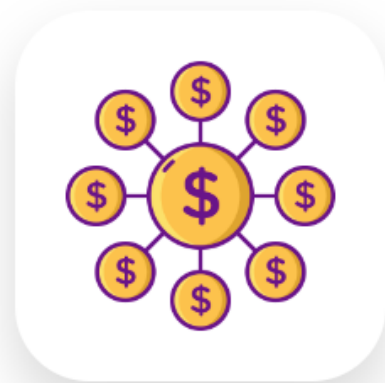
แนะนำเมนูหลัก

เครื่องมือ



ค้นหางบประมาณ

ค้นหารายการงบประมาณจากรหัสงบประมาณ
หรือชื่องบประมาณ



อนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ

ดำเนินการขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ (จองงบ) การดำเนินการ
การนี้จะถูกบันทึกเป็นผลการใช้จ่ายงบประมาณ

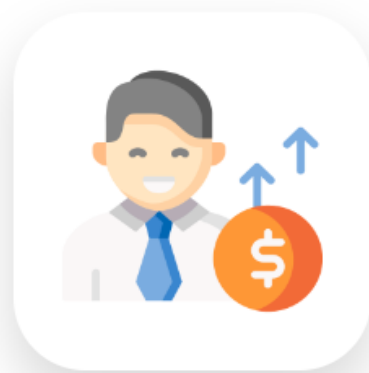
แนะนำเมนูหลัก

เครื่องมือ



จัดบุคลากรลงแผน

บันทึกแผนงานให้กับบุคลากรแต่ละคน เพื่อใช้ในการจัดสรรงบประมาณบุคลากรในแต่ละปี



จัดทำคำของบประมาณบุคลากร

บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้กับบุคลากรแต่ละคน เพื่อใช้ในการจัดสรรงบประมาณบุคลากรในแต่ละปี

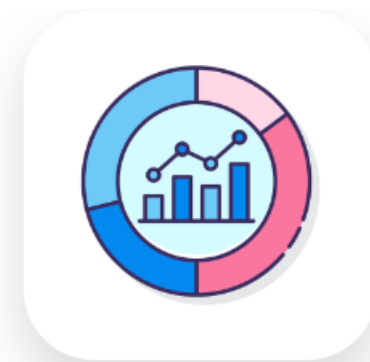
แนะนำเมนูหลัก

เครื่องมือ



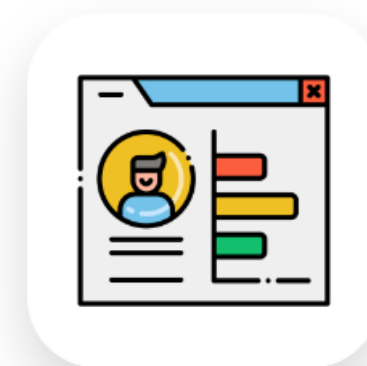
การติดตามโครงการ

สร้างโครงการและบันทึกรายละเอียดต่างๆของโครงการ รวมไปถึงผลการดำเนินการจนกระทั่งจบโครงการ



ตัวชี้วัดโครงการ

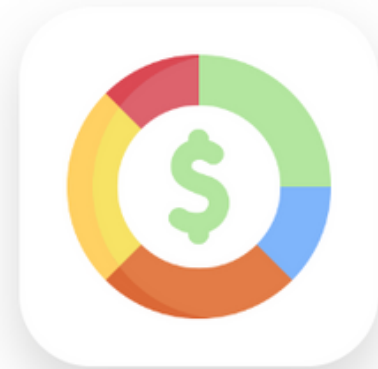
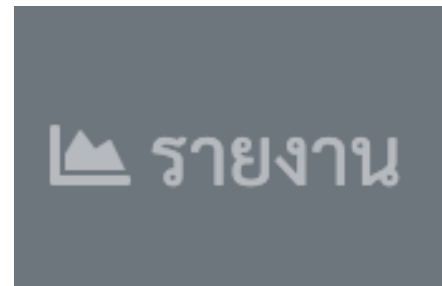
ดูรายการตัวชี้วัดโครงการทั้งหมดและสามารถขอสร้างตัวชี้วัดใหม่ได้



ข้อมูลยุทธศาสตร์ส่วนงาน

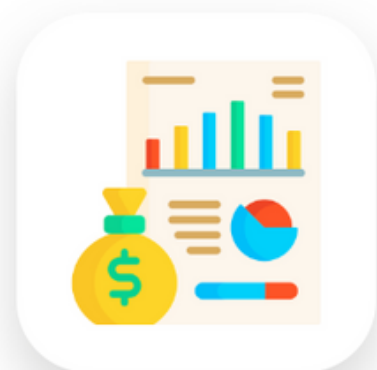
กำหนดยุทธศาสตร์ของส่วนงาน เพื่อใช้บันทึกเป็นรายละเอียดโครงการในส่วนของยุทธศาสตร์

แนะนำเมนูหลัก



งบประมาณประจำปี

แสดงข้อมูลงบประมาณ
ที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี

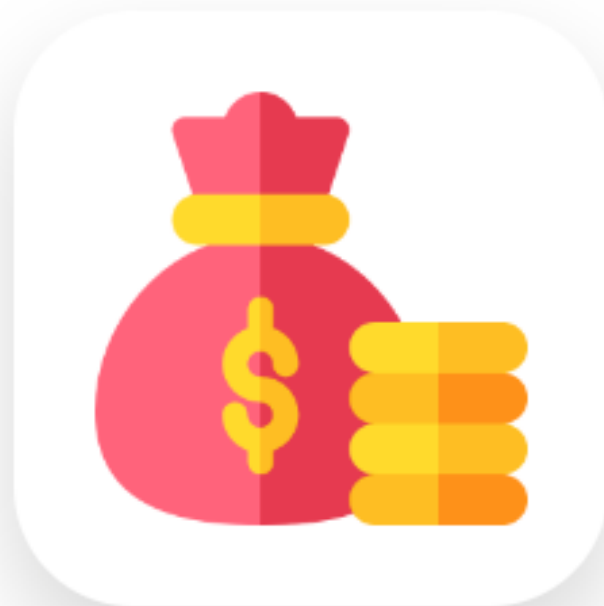


รายงานผลการใช้จ่าย
งบประมาณ

แสดงข้อมูลความเคลื่อนไหวของงบประมาณในแต่ละรายการ ประกอบด้วย การจัดสรร การโอนย้ายเปลี่ยนแปลง การอนุมัติใช้จ่าย การเบิกจ่าย และการขยายระยะเวลาเบิกจ่าย

การขอตั้งงบประมาณแบ่งออกเป็น 3 กรณีศึกษา

1. การขอตั้งงบประมาณให้กับงบประมาณปกติ
2. การขอตั้งงบประมาณให้กับโครงการ
3. การขอตั้งงบประมาณบุคลากรต้นปี



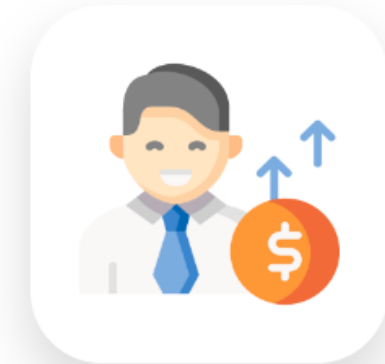
จัดตั้งงบประมาณ



การติดตามโครงการ

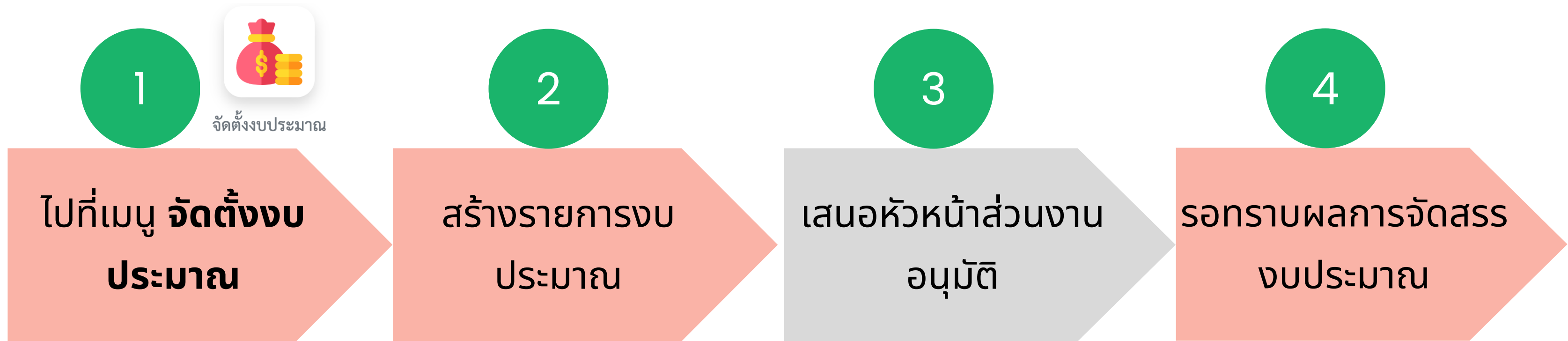


จัดบุคลากรลงแผน



จัดทำคำขอของบ
ประมาณบุคลากร

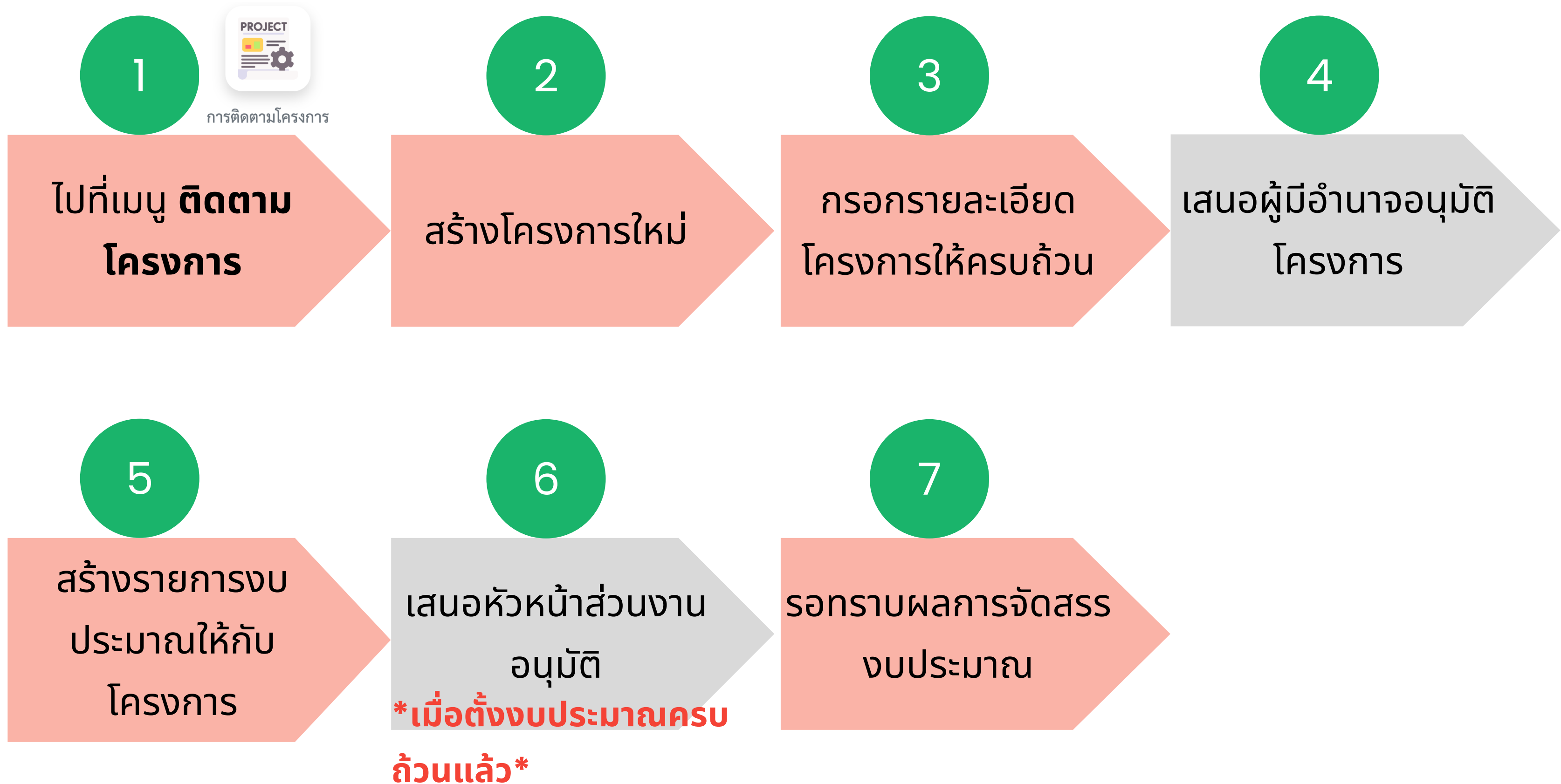
1. การขอตั้งงบประมาณให้กับงบประมาณปกติ



เมื่อตั้งงบประมาณครบถ้วนแล้ว



2. การขอตั้งงบประมาณให้กับโครงการ



3. การขอตั้งงบประมาณบุคลากรต้นปี

1



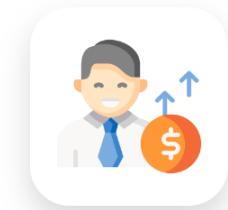
จัดบุคลากรลงแผน

ไปที่เมนู **จัดบุคลากร
ลงแผน**

2

จัดบุคลากรลงแผน
งาน

3



จัดทำคำขอ
งบประมาณบุคลากร

ไปที่เมนู **จัดทำคำขอ
งบประมาณบุคลากร**

4

ตรวจสอบและปรับปรุง
ข้อมูลเงินเดือนให้มี
ความถูกต้อง

5

รอเจ้าหน้าที่กองแผน
ประมวลผล

6

รายการงบบุคลากรจะ
แสดงบน**รอบปกติ**
อัตโนมัติ

7

เสนอหัวหน้าส่วนงาน
อนุมัติ
***เมื่อตั้งงบประมาณครบ**

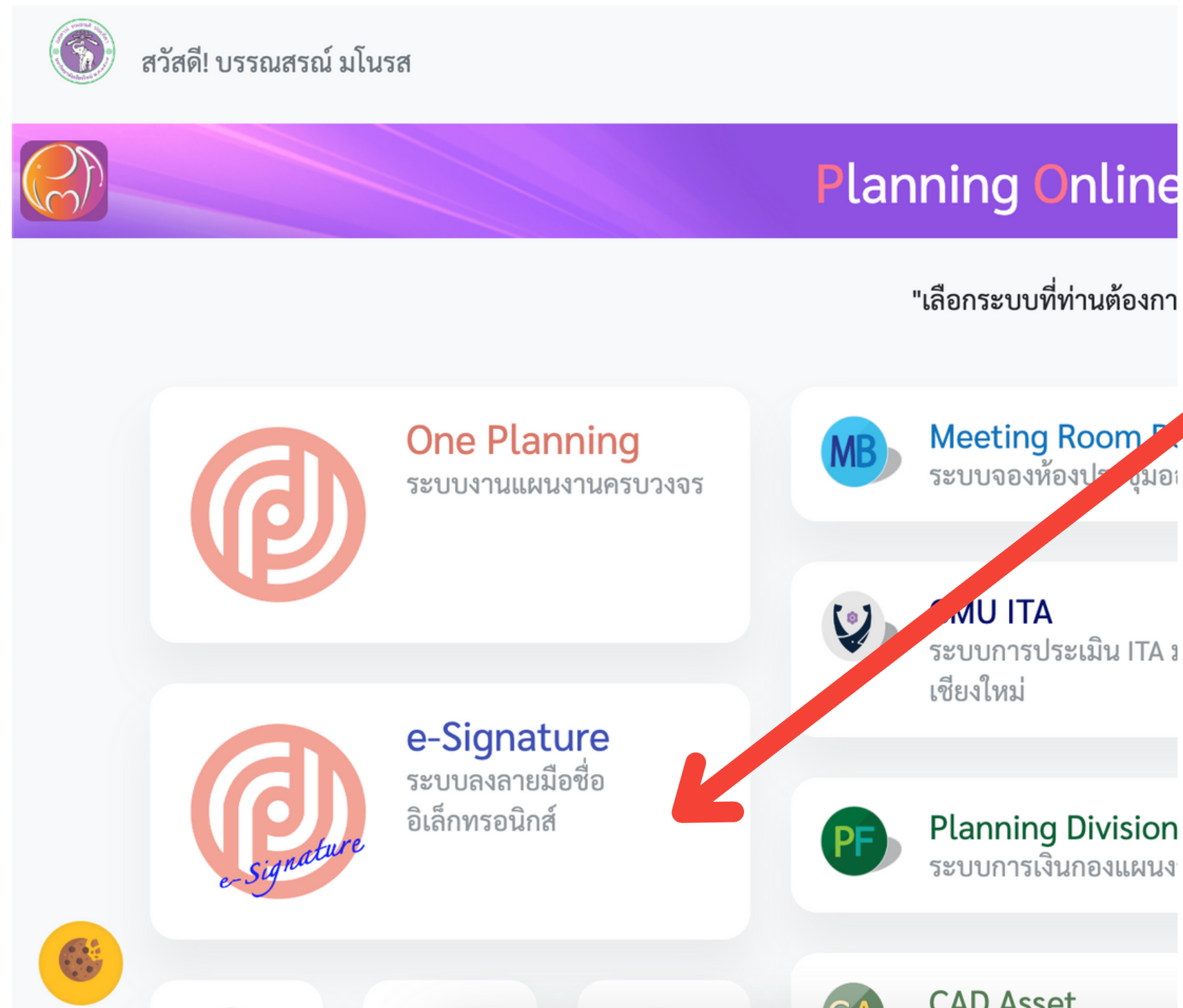
8

รอทราบผลการจัดสรร
งบประมาณ

ถ้วนแล้ว*



การเริ่มใช้งานระบบ Planning E-Signature



เข้าสู่ระบบ **Planning E-Signature**



หน้านี้สามารถบันทึกเป็น **รายการโปรด**
หรือ **บุ๊คมาร์ก** หรือ **สร้างไอคอน บน**
แท็บเล็ต ไว้ได้เพื่อสามารถเข้าถึงได้ทันที
ในครั้งต่อไป



การเข้าใช้งานครั้งแรก

ลงทะเบียนใช้งานระบบ e-Signature
(สำหรับผู้ใช้ใช้งานครั้งแรก)

นายท [Redacted]

ตำแหน่ง

@ [Redacted].a

ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน

- ผู้ใดแอบอ้าง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล โดยใช้ข้อมูลของผู้อื่นมาแอบอ้างสมัครสมาชิก เพื่อให้ได้สิทธิมาซึ่งการเป็นสมาชิก ถือเป็นความผิด ต้องรับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้
- ขอรับรองว่าจะเก็บข้อมูลของผู้สมัครไว้เป็นความลับอย่างดีที่สุด โดยจะไม่นำไปเปิดเผยที่ใด และ/หรือ เพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือประโยชน์ทางด้านอื่น ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ผู้สมัครจะต้องรักษารหัสผ่าน หรือชื่อเข้าใช้งานในระบบสมาชิกเป็นความลับ และหากมีผู้อื่นสามารถเข้าใช้จากทางชื่อของผู้สมัครได้ ทางผู้ดูแลระบบจะไม่รับผิดชอบ

ตรวจสอบชื่อตัวเอง แก้ไขให้ถูกต้อง

ระบุตำแหน่งของตัวเอง (ที่จะแสดงในการลงนาม)

กดปุ่ม ↓

ลงทะเบียน

แนะนำเมนูหลัก

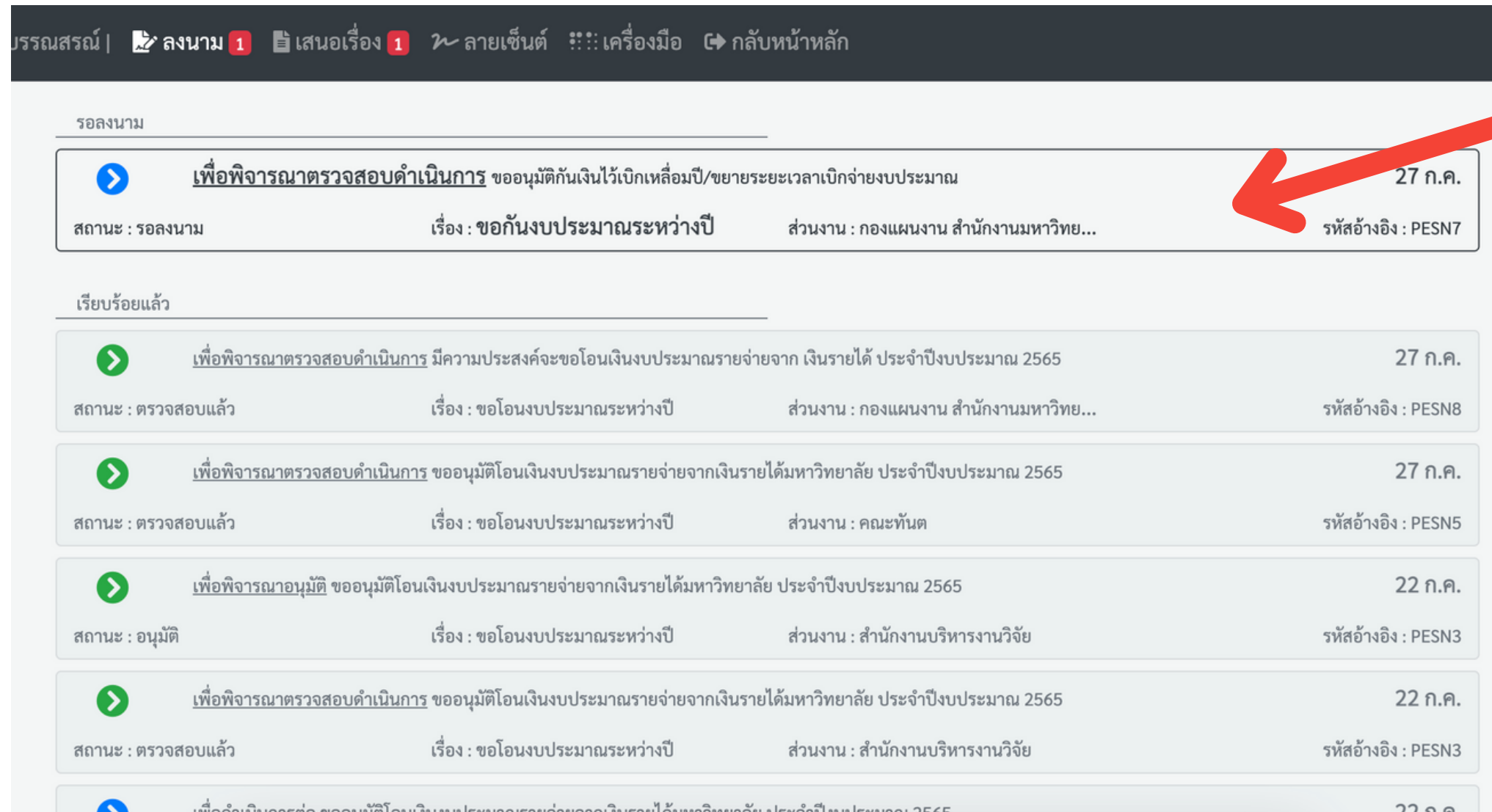







เป็นหน้าที่ใช้**ลงนาม**ในเรื่องต่างๆ
ที่ระบุให้ท่านเป็นผู้ลงนาม (แสดง
จำนวนเรื่องที่ค้างการลงนาม)

เป็นหน้าที่ใช้**เสนอเรื่อง**เพื่อการลง
นาม สามารถกำหนดผู้ที่ต้องลงนาม
และติดตามการลงนามได้ (แสดง
จำนวนเรื่องที่ค้างการเสนอเรื่อง)

เป็นหน้าที่ใช้**กำหนดลายเซ็น**
และแก้ไข ชื่อและตำแหน่งได้

การลงนาม



รอลงนาม			
	เพื่อพิจารณาตรวจสอบดำเนินการ ขออนุมัติเงินไว้เบิกเหลือปี/ขยายระยะเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ	27 ก.ค.	
สถานะ : รอลงนาม	เรื่อง : ขอใช้งบประมาณระหว่างปี	ส่วนงาน : กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย...	รหัสอ้างอิง : PESN7
เรียบร้อยแล้ว			
	เพื่อพิจารณาตรวจสอบดำเนินการ มีความประสงค์จะขอโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2565	27 ก.ค.	
สถานะ : ตรวจสอบแล้ว	เรื่อง : ขอโอนงบประมาณระหว่างปี	ส่วนงาน : กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย...	รหัสอ้างอิง : PESN8
	เพื่อพิจารณาตรวจสอบดำเนินการ ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2565	27 ก.ค.	
สถานะ : ตรวจสอบแล้ว	เรื่อง : ขอโอนงบประมาณระหว่างปี	ส่วนงาน : คณะทันต	รหัสอ้างอิง : PESN5
	เพื่อพิจารณาอนุมัติ ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2565	22 ก.ค.	
สถานะ : อนุมัติ	เรื่อง : ขอโอนงบประมาณระหว่างปี	ส่วนงาน : สำนักงานบริหารงานวิจัย	รหัสอ้างอิง : PESN3
	เพื่อพิจารณาตรวจสอบดำเนินการ ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2565	22 ก.ค.	
สถานะ : ตรวจสอบแล้ว	เรื่อง : ขอโอนงบประมาณระหว่างปี	ส่วนงาน : สำนักงานบริหารงานวิจัย	รหัสอ้างอิง : PESN3

เลือกรายการเรื่องเสนอที่รอการลงนาม




ระบบจะแสดงรายการที่รอลงนามไว้ด้านบน และแสดงรายการที่ลงนามเรียบร้อยแล้วไว้ด้านล่าง



การลงนาม

กลับ รหัสอ้างอิงรายการ : PESN7



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 43147
วันที่ กรกฎาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปี/ขยายระยะเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ

เรียน อธิการบดี
ตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปี/ขยายระยะเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อให้ส่วนงานถือปฏิบัติ ความทราบแล้วนั้น
ในการนี้ กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงมีความประสงค์จะขอขยายระยะเวลาการดำเนินการ/การเบิกจ่ายงบประมาณ ตามรายการดังนี้

งบประมาณเงินรายได้จำนวน 1 รายการ ดังนี้

ปีงบประมาณ	หมวดรายจ่าย/ รายการ	จำนวนรายการ	วงเงินรวม
2565	รต65-99งบรายจ่ายประจำ/งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา/เงินอุดหนุนทั่วไป-อุดหนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของศูนย์	1	0.000

อ่านเนื้อหาเพื่อพิจารณาลงนาม



หากมีไฟล์แนบจะปรากฏไฟล์แนบอยู่ท้ายเนื้อหา สามารถคลิกเพื่อแสดงไฟล์แนบได้

ไฟล์แนบ 

 2565 Draft หมายเหตุถึง Work Flow Process ขยายเวลา กันเงินฯ.pdf

การลงนาม

เพื่อพิจารณาตรวจสอบดำเนินการ

พิมพ์ ข้อคิดเห็น หรือ เขียน ข้อคิดเห็น

ตรวจสอบแล้ว ตีกลับ

นายบรรณสรณ์ มโนรส
(พนักงานปฏิบัติงาน)
(bannasorn.m@cmu.ac.th)

ในส่วนท้ายของเนื้อหา จะมีช่องที่ท่าน
ต้องลงนาม สามารถ **พิมพ์** หรือ **เขียน**
ข้อความต่างๆ ก่อนการลงนามได้

จากนั้นกดปุ่มที่ตรงกับ**ความประสงค์**ของท่านเพื่อลงนาม

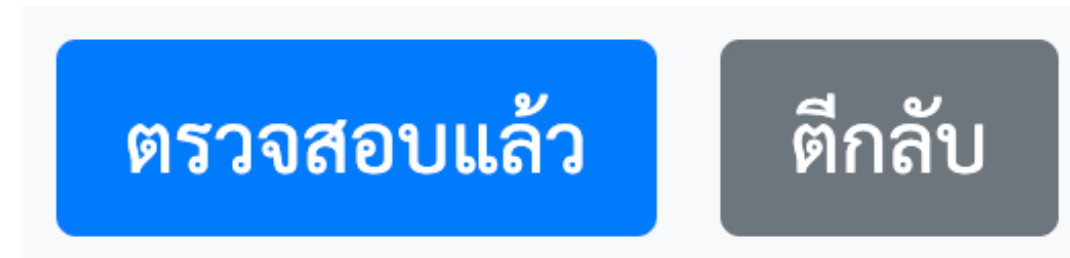
การลงนาม



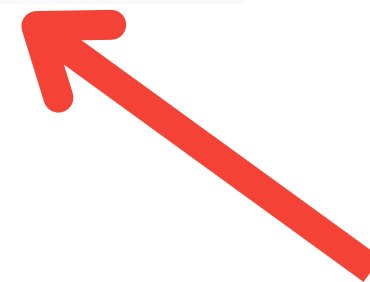
ระบบจะแสดง **Digitally signed** ของท่านเมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว

ปุ่มการลงนามในเหตุการณ์ต่างๆ

- เพื่อพิจารณาตรวจสอบดำเนินการ



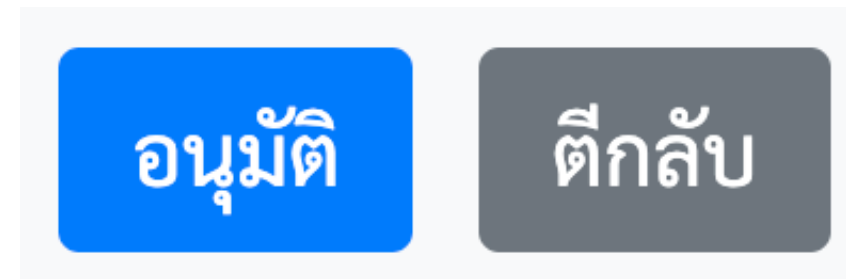
เมื่อพิจารณาแล้ว**เห็นควร**
ให้**ดำเนินการ**



เมื่อพิจารณาแล้ว**ไม่เห็นควรให้**
ดำเนินการ หรือให้**กลับไปแก้ไข**

ปุ่มการลงนามในเหตุการณ์ต่างๆ

- เพื่อพิจารณาอนุมัติ

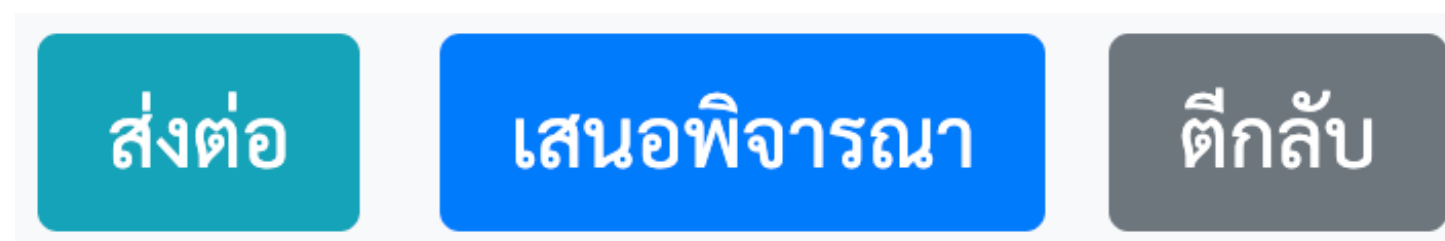


เมื่อพิจารณาแล้ว**เห็นควร
อนุมัติ**

เมื่อพิจารณาแล้ว**ไม่เห็นควร
อนุมัติ** หรือให้กลับไปแก้ไข

ปุ่มการลงนามในเหตุการณ์ต่างๆ

- เพื่อดำเนินการต่อ

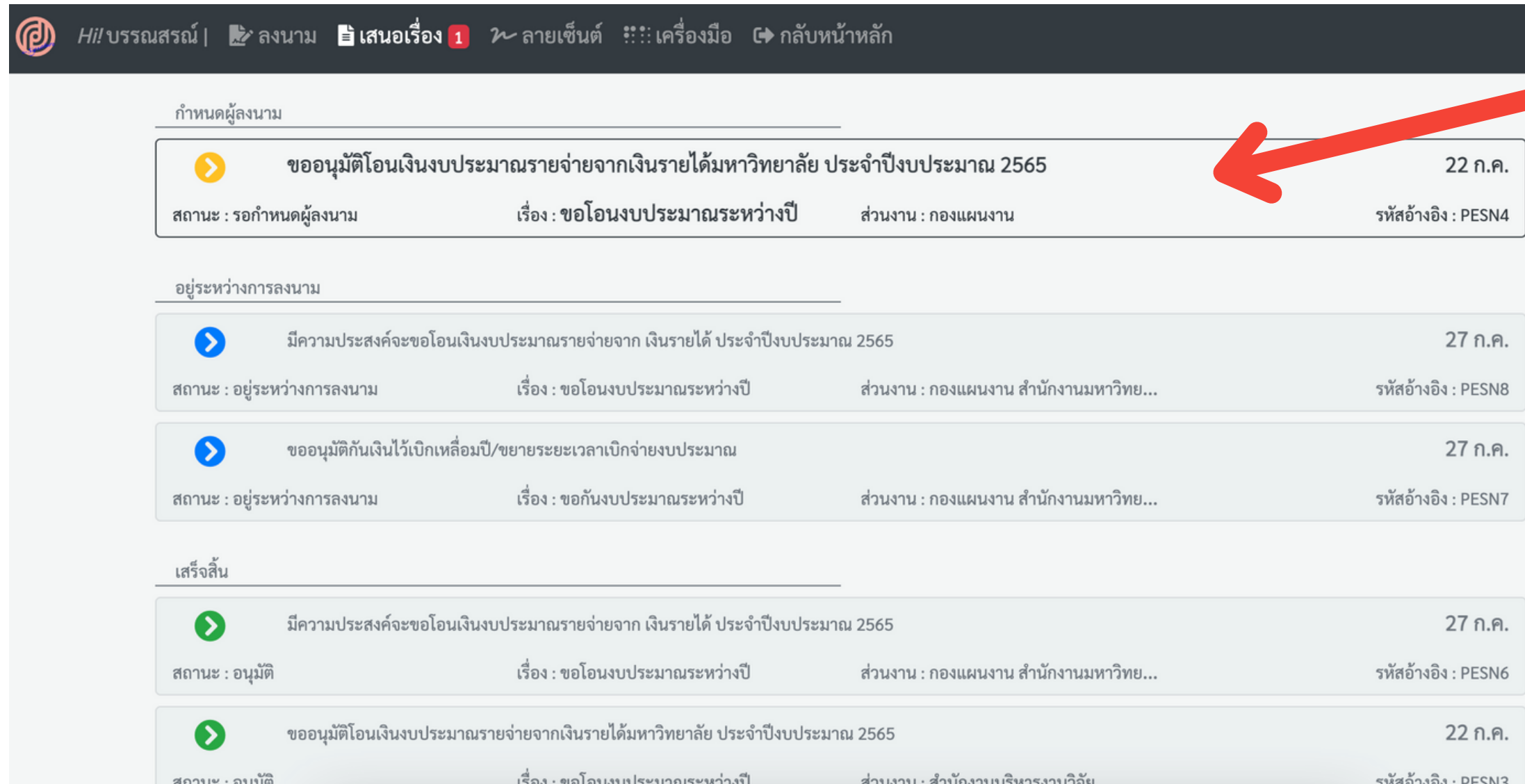







ส่งต่อให้ผู้อื่นดำเนินการต่อ

เมื่อพิจารณาแล้ว**เห็นควร**
เสนอเรื่องต่อ

เมื่อพิจารณาแล้ว**ไม่เห็นควร**ให้
ดำเนินการ หรือให้กลับไป**แก้ไข**

การเสนอเรื่อง



กำหนดผู้ลงนาม			
	ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2565	22 ก.ค.	
สถานะ : รอกำหนดผู้ลงนาม	เรื่อง : ขอโอนงบประมาณระหว่างปี	ส่วนงาน : กองแผนงาน	รหัสอ้างอิง : PESN4
อยู่ระหว่างการลงนาม			
	มีความประสงค์ขอโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2565	27 ก.ค.	
สถานะ : อยู่ระหว่างการลงนาม	เรื่อง : ขอโอนงบประมาณระหว่างปี	ส่วนงาน : กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทย...	รหัสอ้างอิง : PESN8
	ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปี/ขยายระยะเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ	27 ก.ค.	
สถานะ : อยู่ระหว่างการลงนาม	เรื่อง : ขอกันงบประมาณระหว่างปี	ส่วนงาน : กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทย...	รหัสอ้างอิง : PESN7
เสร็จสิ้น			
	มีความประสงค์ขอโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2565	27 ก.ค.	
สถานะ : อนุมัติ	เรื่อง : ขอโอนงบประมาณระหว่างปี	ส่วนงาน : กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทย...	รหัสอ้างอิง : PESN6
	ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2565	22 ก.ค.	
สถานะ : อนุมัติ	เรื่อง : ขอโอนงบประมาณระหว่างปี	ส่วนงาน : สำนักงานบริหารงานวิจัย	รหัสอ้างอิง : PESN3


เลือกรายการที่ต้องการ
เสนอเรื่อง



ระบบจะแสดงรายการที่**รอเสนอเรื่อง**ไว้ด้านบน แสดงรายการที่**อยู่ระหว่างลงนาม** เป็นลำดับถัดมา และแสดงรายการที่**สิ้นสุดการลงนามแล้ว**ไว้ด้านล่าง

การเสนอเรื่อง

กลับ รหัสอ้างอิงรายการ : PESN7



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 43147
วันที่ กรกฎาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปี/ขยายระยะเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ

เรียน อธิการบดี
ตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปี/ขยายระยะเวลาเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อให้ส่วนงานถือปฏิบัติ ความทราบแล้วนั้น
ในการนี้ กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงมีความประสงค์จะขอขยายระยะเวลาการดำเนินการ/การเบิกจ่ายงบประมาณ ตามรายการดังนี้

งบประมาณเงินรายได้จำนวน 1 รายการ ดังนี้

ปีงบประมาณ	หมวดรายจ่าย/ รายการ	จำนวนรายการ	วงเงินรวม
2565	รด65-99งบรายจ่ายประจำ/งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา/เงินอุดหนุนทั่วไป-อุดหนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของศูนย์	1	0.000

ตรวจสอบเนื้อหาเรื่องที่ต้องการเสนอ



หากมีไฟล์แนบสามารถแนบได้ที่ท้ายเนื้อหา

ไฟล์แนบ 

 2565 Draft หมายเหตุ Work Flow Process ขยายเวลา กันเงินฯ.pdf

การเสนอเรื่อง

กำหนดผู้ลงนาม

ค้นหาผู้ลงนาม

... ระบุชื่อ หรือ นามสกุล ของผู้ที่ต้องการค้นหา

ลำดับที่	ดำเนินการ	ชื่อ-สกุล
2	--โปรดระบุ--	

ตำแหน่ง

บันทึก

ในส่วนท้ายของเนื้อหา จะมีช่อง
ให้**กำหนดผู้ลงนาม** ให้กำหนดผู้
ลงนามตามลำดับ

การเสนอเรื่อง

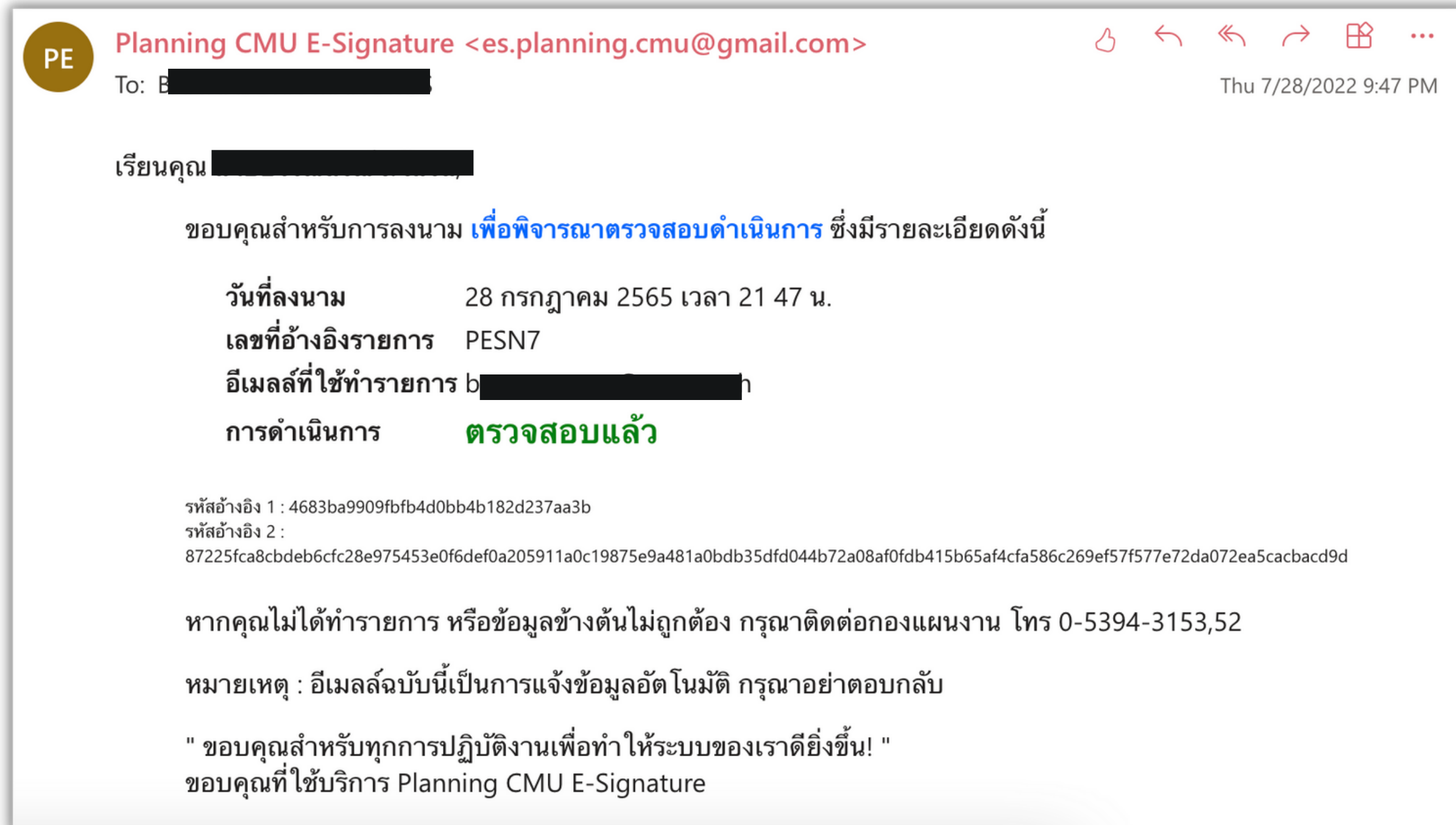
ส่งเรื่องเข้าสู่การพิจารณาลงนาม

สถานะ : รอกำหนดผู้ลงนาม ส่วนงาน : กองแผนงาน <u>รหัสความปลอดภัยเนื้อหา</u> Planning CMU e-signature ID : PESM MD5 : 87ea1910b951225940272c...b264f7059 SHA512 : 04de505a91db60b57076fc6e...d50caa61b95f38229049b9980ca6ad3f741b4c40aa25da9edb5b1c83535aa1851dbe2881337126e0dd8b29a10020dc7e94e9ac	เรื่อง : ขออนุมัติงบประมาณระหว่างปี สร้างรายการเมื่อ : 22 ก.ค. 65 10:40:19 (GMT +7)
---	--

เมื่อกำหนดผู้ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **ส่งเรื่องเข้าสู่การพิจารณาลงนาม**
ระบบจะส่งเรื่องให้ผู้ลงนามคนแรกอัตโนมัติ



มีอีเมลแจ้งเตือนทุกขั้นตอน



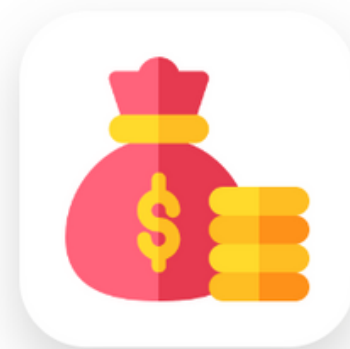
ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนทุกครั้งที่ท่านต้องดำเนินการหรือดำเนินการเสร็จสิ้น นอกจากนี้ท่านยังสามารถคลิกลิงค์จากอีเมลเพื่อเข้าสู่การลงนามได้ทันทีอีกด้วย

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแบ่งออกเป็น 4 กรณีศึกษา

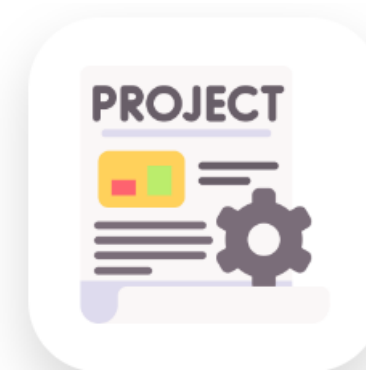
1. **มีรหัสงบประมาณปลายทางอยู่แล้ว และอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน**
2. **ยังไม่มีรหัสงบประมาณปลายทาง และอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน**
3. **มีรหัสงบประมาณปลายทางอยู่แล้ว และอยู่ในอำนาจของอธิการบดี**
4. **ยังไม่มีรหัสงบประมาณปลายทาง และอยู่ในอำนาจของอธิการบดี**



โอนย้ายเปลี่ยนแปลง
งบประมาณ



จัดตั้งงบประมาณ



การติดตามโครงการ

1. มีรหัสงบประมาณปลายทางอยู่แล้ว และอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน



โอนย้ายเปลี่ยนแปลง
งบประมาณ

1

ไปที่เมนู **โอนย้าย
เปลี่ยนแปลงงบ
ประมาณ**

2

สร้างรายการโอนงบ
ประมาณ (ทำมากกว่า
1 รายการได้)

3

จัดทำเอกสารขอ
อนุมัติโอนงบฯ

4

ขออนุมัติผ่าน E-
Signature

• **ระบุหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติ**

5

รอผลการอนุมัติ

6

กดปุ่มเพื่อ ยืนยัน
แก้ไข หรือ ยกเลิก
รายการ*

ขึ้นอยู่กับผลการอนุมัติ



2. ยังไม่มีรหัสงบประมาณปลายทาง และอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน

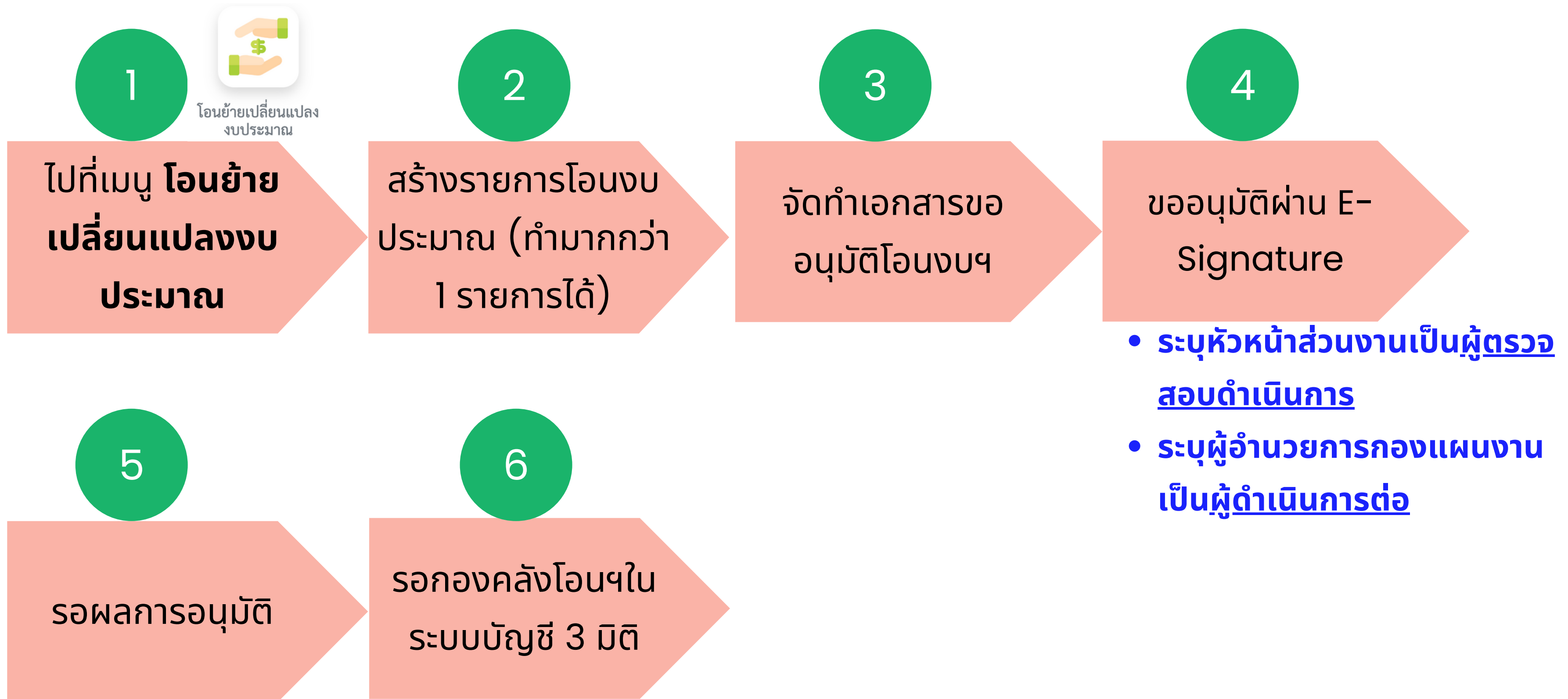


• **ระบุหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติ**

ขึ้นอยู่กับผลการอนุมัติ



3. มีรหัสงบประมาณปลายทางอยู่แล้ว และอยู่ในอำนาจของอธิการบดี



4. ยังไม่มีรหัสงบประมาณปลายทาง และอยู่ในอำนาจของอธิการบดี



- ระบุหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ตรวจสอบดำเนินการ
- ระบุผู้อำนวยการกองแผนงานเป็นผู้ดำเนินการต่อ



แนวปฏิบัติการขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ

1. กรณีส่วนงานได้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพันรายการงบประมาณไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาหรือข้อตกลง กรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำ เป็นเหตุผลในการขอเงินไว้เบิกหล่อมปี โดย

1.1 กรณีที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดชัดเจนในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง ให้ขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณและขอเงินไว้เบิกหล่อมปีได้อีกไม่เกินไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการเกินกว่าไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นเฉพาะกรณี

1.2 กรณีที่ได้กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดชัดเจนในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง ให้ขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณและขอเงินไว้เบิกหล่อมปีได้อีกไม่เกินไตรมาสนั้น ๆ ที่กำหนดระยะเวลาสิ้นสุด



แนวปฏิบัติการขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ

2. กรณีที่ส่วนงานไม่สามารถก่อกำหนดผู้ผูกพันรายการงบประมาณได้ทันก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรืออยู่ระหว่างดำเนินการอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ส่วนงานดำเนินการขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินโครงการได้ไม่เกินไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป โดยเสนอแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้เงินที่จะขอเบิกเงินไว้เบิกหล่อมปีให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบผ่านกองแผนงานก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ขยายเวลาแล้ว ให้ส่วนงานใช้เป็นเหตุผลในการขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณและขออนุมัติเงินไว้เบิกหล่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นเฉพาะกรณี



แนวปฏิบัติการขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ

3. กรณีเป็นรายการงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับดำเนินโครงการที่ได้ดำเนินการมาแล้วและยังอยู่ในระหว่างดำเนินการโครงการ

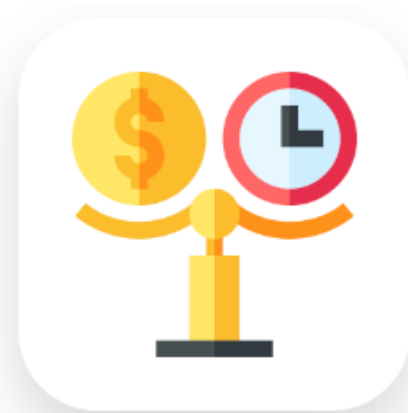
3.1 กรณีเงินอุดหนุนโครงการประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจที่ระยะเวลาดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานดำเนินโครงการสิ้นสุดหลังปีงบประมาณ ให้ส่วนงานขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณและขอเบิกเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้ไม่เกินไตรมาสที่ระยะเวลาตามแผนปฏิบัติงานสิ้นสุด โดยส่วนงานต้องดำเนินการขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินโครงการโดยเสนอแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินที่จะขอเบิกเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านกองแผนงานก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ขยายเวลาแล้ว ให้ส่วนงานใช้เป็นเหตุผลในการขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณและขออนุมัติกันเงินต่อไป

3.2 กรณีที่ระยะเวลาดำเนินโครงการต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนี้ แต่ส่วนงานคาดว่าจะดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จได้ไม่ทันปีงบประมาณนี้ ให้ส่วนงานขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณโดยให้ส่วนงานเสนอแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินที่จะขอเบิกเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านกองแผนงานก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ขยายเวลาแล้ว ให้ส่วนงานใช้เป็นเหตุผลในการขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณและขออนุมัติกันเงินเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นเฉพาะกรณี



การขยายระยะเวลาเบิกจ่ายงบประมาณแบ่งออกเป็น 4 กรณีศึกษา

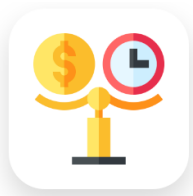
1. ขยายระยะเวลาครั้งแรก (รอบปกติ) กรณีที่ 1
2. ขยายระยะเวลาครั้งแรก (รอบปกติ) กรณีที่ 2 และ 3
3. ขยายระยะเวลาเพิ่มเติม กรณีที่ 1
4. ขยายระยะเวลาเพิ่มเติม กรณีที่ 2 และ 3



ขยายระยะเวลาเบิก
จ่ายงบประมาณ

1. ขยายระยะเวลาครั้งแรก (รอบปกติ) กรณีที่ 1

1



ขยายระยะเวลาเบิก
จ่ายงบประมาณ

ไปที่เมนู **ขยายระยะเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ**

2

สร้างรายการขอขยาย
ระยะเวลาใหม่ (ทำ
มากกว่า 1 รายการได้)

3

บันทึกรายละเอียดการ
ขออนุมัติ

4



ขยายระยะเวลายบน
ระบบบัญชี 3 มิติ

5

แนบไฟล์เอกสารยืนยัน
การขยายระยะเวลาจาก
ระบบบัญชี 3 มิติ

6

ดำเนินการขออนุมัติ
ผ่าน E-Signature

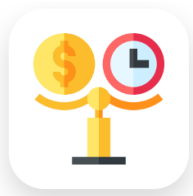
7

รอผลการอนุมัติ

- ระบุหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ตรวจสอบดำเนินการ
- ระบุผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ดำเนินการต่อ



2. ขยายระยะเวลาครั้งแรก (รอบปกติ) กรณีที่ 2 และ 3



ขยายระยะเวลาเบิก
จ่ายงบประมาณ

1

ไปที่เมนู **ขยายระยะเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ**

2

สร้างรายการขอขยาย
ระยะเวลาใหม่ (ทำ
มากกว่า 1 รายการได้)

3

บันทึกรายละเอียดการ
ขออนุมัติ

4

ดำเนินการขออนุมัติ
ผ่าน E-Signature

- ระบุหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ตรวจสอบดำเนินการ
- ระบุผู้อำนวยการกองแผนงานเป็นผู้ดำเนินการต่อ

5

รอผลการอนุมัติ

6

ขยายระยะเวลาบน
ระบบบัญชี 3 มิติ



7

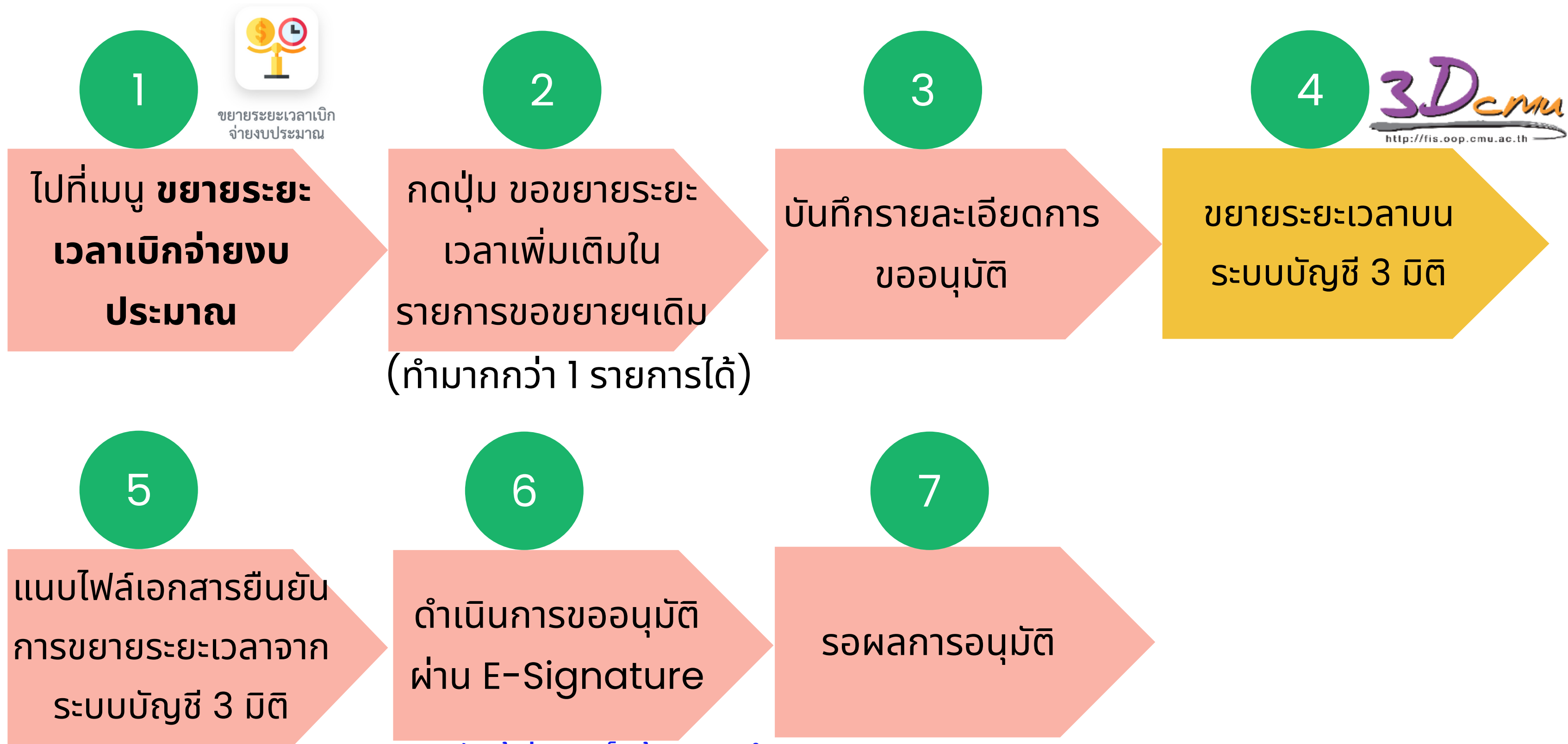
แนบไฟล์เอกสารยืนยัน
การขยายระยะเวลาจาก
ระบบบัญชี 3 มิติ

8

รอกองคลังยืนยันผล
การขยายระยะเวลาฯ



3. ขยายระยะเวลาเพิ่มเติม กรณีที่ 1

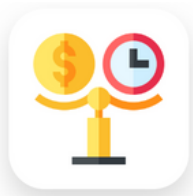


- ระบุหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ตรวจสอบดำเนินการ
- ระบุผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ดำเนินการต่อ



4. ขยายระยะเวลาเพิ่มเติม กรณีที่ 2 และ 3

1



ขยายระยะเวลาเบิก
จ่ายงบประมาณ

ไปที่เมนู **ขยายระยะ
เวลาเบิกจ่ายงบ
ประมาณ**

2

กดปุ่ม ขอบขยายระยะ
เวลาเพิ่มเติมใน
รายการขอขยายฯเดิม
(ทำมากกว่า 1 รายการได้)

3

บันทึกรายละเอียดการ
ขออนุมัติ

4

ดำเนินการขออนุมัติ
ผ่าน E-Signature

- ระบุหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ตรวจสอบดำเนินการ
- ระบุผู้อำนวยการกองแผนงานเป็นผู้ดำเนินการต่อ

5

รอผลการอนุมัติ

6



ขยายระยะเวลาบน
ระบบบัญชี 3 มิติ

7

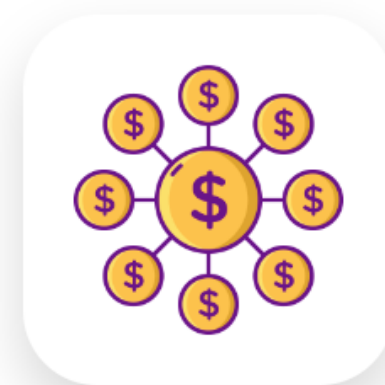
แนบไฟล์เอกสารยืนยัน
การขยายระยะเวลาจาก
ระบบบัญชี 3 มิติ

8

รอกองคลังยืนยันผล
การขยายระยะเวลาฯ

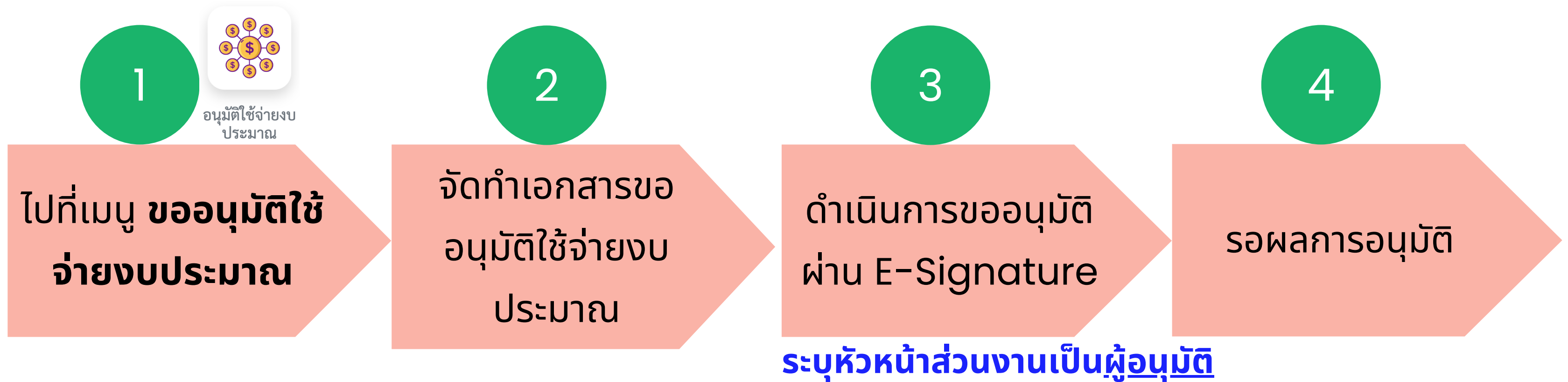
การขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณแบ่งออกเป็น 5 กรณีศึกษา

1. ขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบ (จองงบ)
2. ขอคืนเงินเบิกเกินบัญชีผ่านระบบ (คืนงบ)
3. บันทึกผลการขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ (จองงบ) จากกระบวนการนอกระบบ
4. บันทึกผลการขอขอคืนเงินเบิกเกินบัญชี (คืนงบ) จากกระบวนการนอกระบบ
5. ขอใช้ API เชื่อมต่อข้อมูลจากระบบของส่วนงานสู่ระบบ One Planning

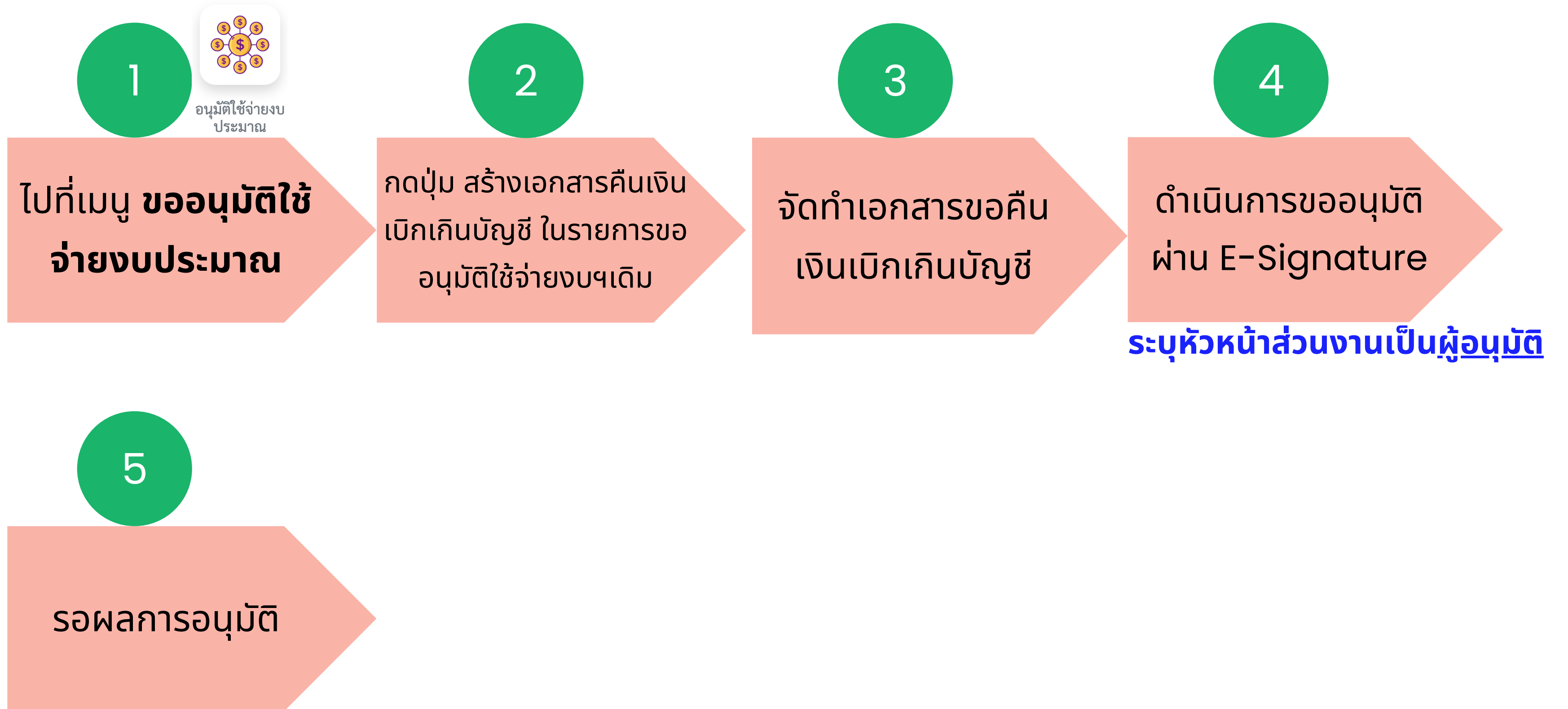


อนุมัติใช้จ่ายงบ
ประมาณ

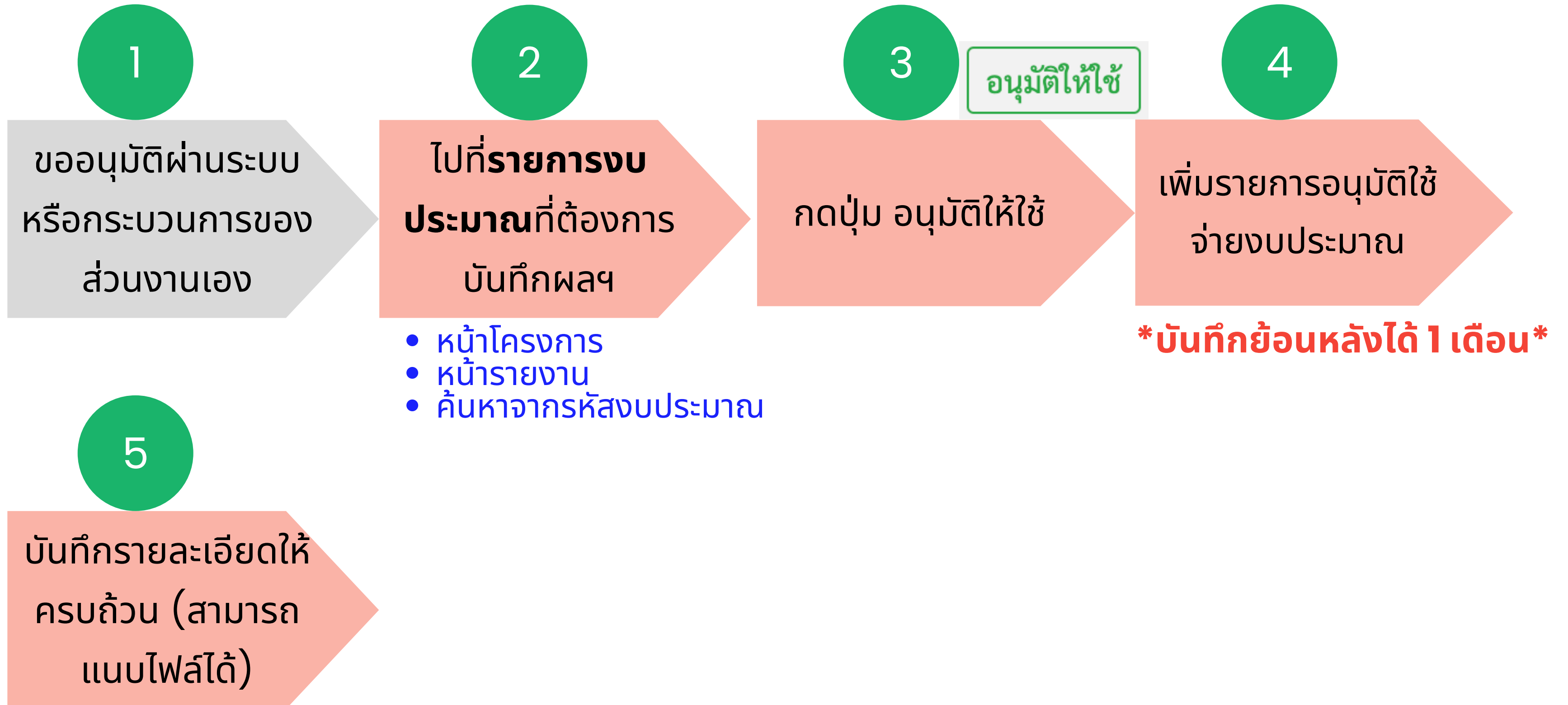
1. ขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบ (จองงบ)



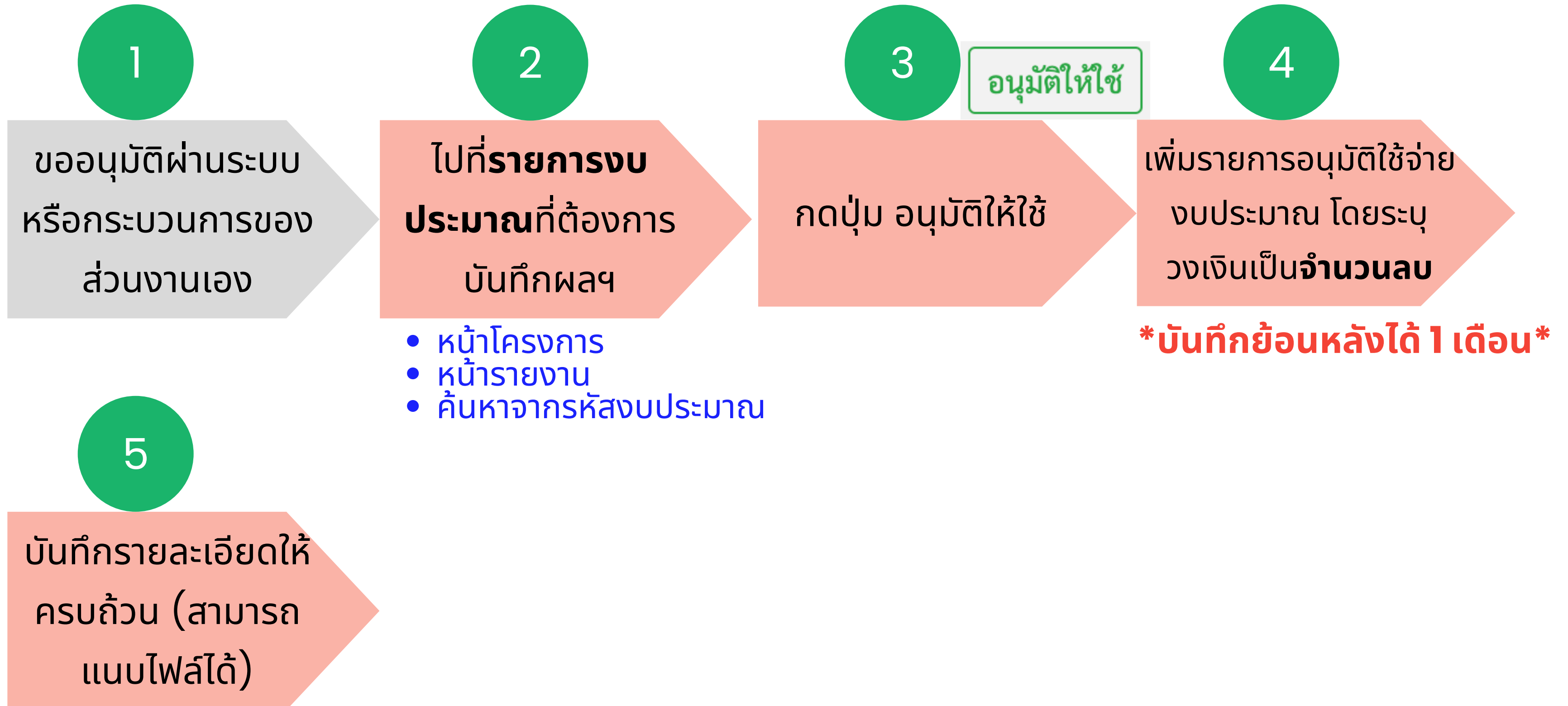
2. ขอลิ้นเงินเบิกเกินบัญชีผ่านระบบ (คินงบ)



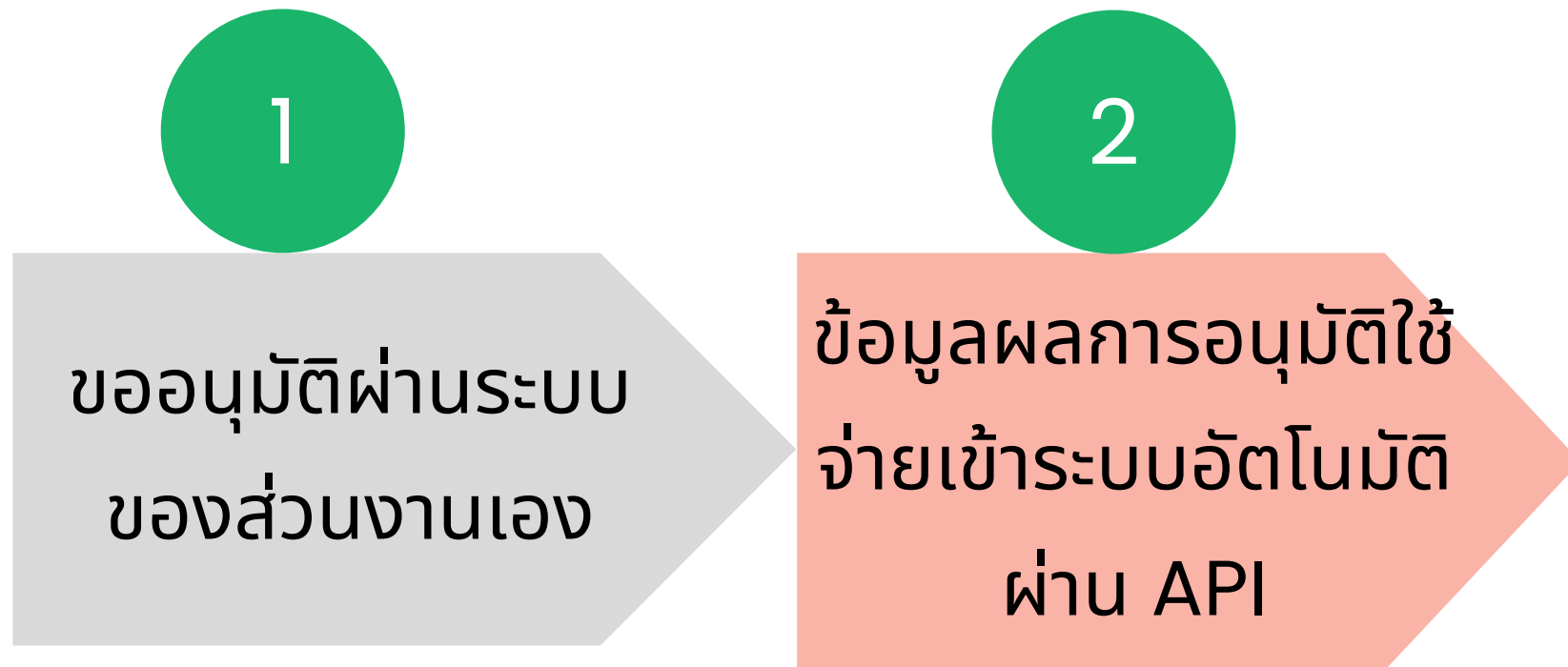
3. บันทึกผลการขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ (จองงบ) จากกระบวนการนอกระบบ



4. บันทึกผลการขอขออนุมัติเงินเบิกเกินบัญชี (คินงบ) จากกระบวนการนอกกระบวนการ



5. ขอใช้ API เชื่อมต่อข้อมูลจากระบบของส่วนงานสู่ระบบ One Planning

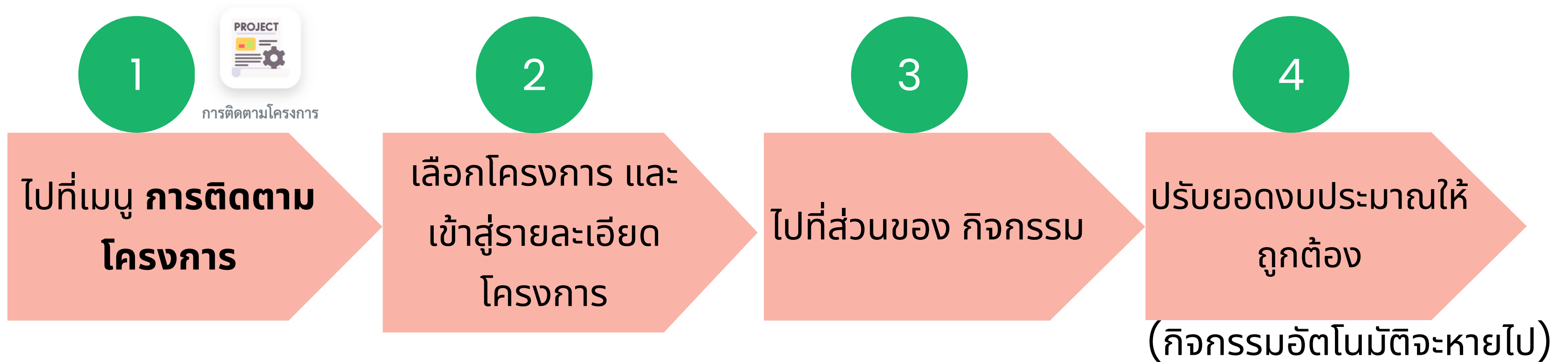


- **นัดหมายผู้พัฒนาระบบของส่วนงานเข้ามาคุยกับเจ้าหน้าที่กองแผนงาน**
- **สร้าง API ที่ใช้เชื่อมต่อข้อมูลร่วมกัน**
- **ทดสอบการเชื่อมต่อสำเร็จ พร้อมใช้งาน**



การปรับยอดงบประมาณของโครงการ

- เมื่องบประมาณถูกจัดสรร หรือมีการโอนย้ายเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ระบบจะสร้าง**กิจกรรมอัตโนมัติ**เพื่อปรับยอดงบประมาณของโครงการให้ถูกต้อง
- ไปดูที่กิจกรรมของโครงการ และ**ปรับยอดงบประมาณในกิจกรรม**ของโครงการให้ผลรวมของงบประมาณในกิจกรรมตรงกับงบประมาณที่ได้รับ

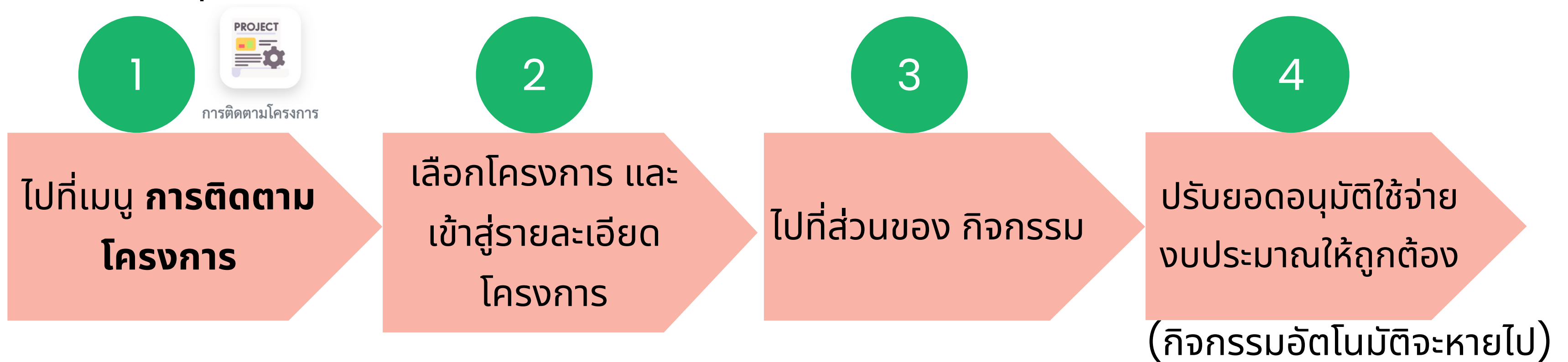



กิจกรรม 

-ระบบคำนวณอัตโนมัติ-

การปรับยอดอนุมัติใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ

- เมื่อมีการบันทึกข้อมูลอนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ ระบบจะสร้าง**กิจกรรมอัตโนมัติ**เพื่อปรับยอดงบประมาณของโครงการให้ถูกต้อง
- ไปรุดไปที่กิจกรรมของโครงการ และ**ปรับยอดอนุมัติใช้จ่ายงบประมาณในกิจกรรม**ของโครงการให้ผลรวมของยอดอนุมัติใช้จ่ายงบประมาณในกิจกรรมตรงกับยอดอนุมัติใช้จ่ายงบประมาณที่เกิดขึ้นจริง

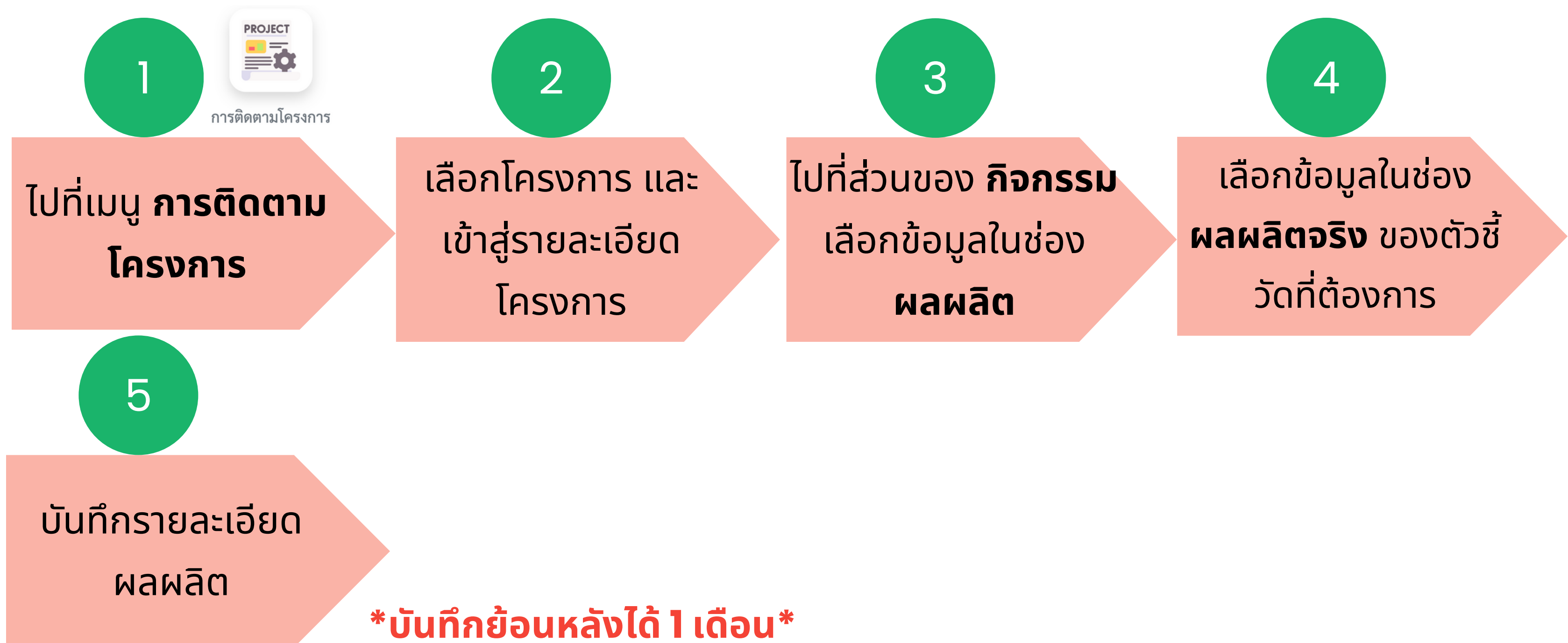


กิจกรรม 

-ระบบคำนวณอัตโนมัติ-

การบันทึกผลผลิตของตัวชี้วัดในโครงการ

- เมื่อโครงการถูกดำเนินการและเกิดผลผลิต
- โปรด**บันทึกผลผลิต**ที่เกิดขึ้นจากโครงการ



- ข้อมูล**งบประมาณจัดสรรต้นปีประจำปีงบประมาณ 2566** จะถูกนำเข้าระบบหลังจากได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ไม่ต้องทำใหม่บนระบบ One Planning
- ข้อมูล**การจัดสรรงบบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2566** จะถูกนำเข้าระบบหลังจากงบประมาณจัดสรรต้นปีประจำปีงบประมาณ 2566 ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว เพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการทำงานงบประมาณประจำปี 2567 ต่อไป ไม่ต้องเริ่มทำใหม่ทั้งหมด
- สามารถทดลองใช้งานระบบได้ตลอดเวลาบน**ระบบทดลอง** อย่าทำการทดลองการทำงานบนระบบที่ใช้งานจริง เพราะจะทำให้ผู้ใช้ข้อมูลร่วมกันสับสนได้
- ข้อมูล**ประมาณการรายรับ** อยู่ระหว่างการทำช่องทาง การเชื่อมต่อจากระบบ e-Planning บน CMU MIS เพื่อใช้ในการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ 2567 ต่อไป



- **ผู้ใช้ใหม่หรือผู้ที่ถูกเพิ่มสิทธิ์ในระบบ** ข้อมูลจะถูกอัปเดตไปยัง**ระบบทดสอบ**ภายใน 30 นาที
- **ผู้ใช้ที่ไม่ได้ใช้อีเมลล์ @cmu.ac.th** เข้าสู่ระบบ จะ**ไม่**สามารถใช้ระบบ **E-Signature** ได้ โปรดสมัครสมาชิกใหม่อีกครั้งโดยใช้อีเมลล์ **@cmu.ac.th**
- ข้อมูลอนุมัติให้ใช้จ่ายในระบบเริ่มต้น เป็นข้อมูลสรุปค่าจ่ายจริงจากระบบ **บัญชี3มิติ**จนถึงวันที่ **30 มิถุนายน 2565** เพื่อใช้**ตั้งต้นบนระบบเท่านั้น** ข้อมูลตั้งแต่ **1 กรกฎาคม 2565** เป็นต้นไปให้ ส่วนงานดำเนินการตามข้อมูลจริง
- เนื่องจากข้อมูลโครงการจากระบบเดิม (ระบบ SP) **ไม่ได้แยกงบประมาณรายกิจกรรมไว้** งบประมาณในโครงการ**จึงถูกรวมไว้ที่กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งใน**โครงการ ส่วนงานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนนี้ให้ถูกต้องได้



Thank You

BANNASORN MANOROS.

(1 Aug 2022)

bannasorn.m@cmu.ac.th



Thank You

โปรดช่วยตอบแบบสอบถามความพึงพอใจต่อระบบให้ด้วยนะคะ



<https://cmu.to/OPE66QT>



