

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองแผนงาน	แจ้งคำขอตั้งงบประมาณประจำปี	1. ทำหนังสือให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี
งานงบประมาณ	จัดทำเอกสารแบบฟอร์มและดาวนโหลดแบบฟอร์ม	2. จัดทำแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานภายในกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้ดำเนินการตั้งงบประมาณเงินรายได้ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> 2.1 งบบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1 เงินเดือน 2.1.2 ค่าจ้างประจำ 2.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว 2.2 งบดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1 ค่าตอบแทน 2.2.2 ค่าใช้สอย 2.2.3 ค่าสาธารณูปโภค 2.2.4 ค่าวัสดุ 2.3 งบลงทุน <ul style="list-style-type: none"> 2.3.1 ค่าครุภัณฑ์ 2.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 2.4 งบเงินอุดหนุน <ul style="list-style-type: none"> 2.4.1 งบเงินอุดหนุน 2.5 งบรายจ่ายอื่น <ul style="list-style-type: none"> 2.5.1 รายจ่ายอื่น ๆ <p>หมายเหตุ แบบฟอร์มการขอตั้งงบประมาณมี 2 แบบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณของกองแผนงาน 2. แบบฟอร์มแบบสรุ่ยย่อของกองเพื่อนำเข้าที่ประชุมที่มบริหารกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
งานงบประมาณ	ทำหนังสือแจ้งเวียน	3. งานงบประมาณทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี โดยให้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดและจัดทำเอกสารแนบจัดส่งให้งานงบประมาณตามกำหนดเวลา

<p>หน่วยงาน</p>	<p>ดำเนินการกรอกข้อมูลเบื้องต้น</p>	<p>4. หน่วยงานรับเรื่องและดำเนินการกรอกข้อมูลการของบประมาณเบื้องต้นลงในแบบฟอร์มแบบสรุปย่อของกองฯ เพื่อนำข้อมูลเบื้องต้นเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม จำนวน 2 งบประมาณ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งบลงทุน ค่าหมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 2. งบเงินอุดหนุน โครงการต่าง ๆ <p>โดยให้ดำเนินการกรอกชื่อรายการงบประมาณ วงเงิน งบประมาณ เหตุผลความจำเป็น และส่งข้อมูลงบประมาณแบบสรุปย่อให้งานงบประมาณเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา</p>
<p>รองอธิการบดี ผู้อำนวยการกองฯ คณะกรรมการบริหาร</p>	<p>พิจารณา</p>	<p>5. งานงบประมาณนำข้อมูลสรุปย่องบประมาณเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองฯ เพื่อพิจารณารายการงบประมาณและเหตุผลความจำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากพิจารณาเห็นชอบ หน่วยงานดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณจากกองแผนงานได้ - หากพิจารณาไม่เห็นชอบ หน่วยงานดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามมติที่ประชุม แล้วดำเนินการกรอกข้อมูลงบประมาณลงแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณจากกองแผนงานต่อไป
<p>หน่วยงาน</p>	<p>ดำเนินการกรอกข้อมูลฉบับสมบูรณ์</p>	<p>6. หน่วยงานดำเนินการกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มคำขอต้งงบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็น งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ โดยมีรายละเอียดการจัดทำข้อมูลในรูปของเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1 แบบฟอร์มสรุปงบประมาณ จำนวน 1 ชุด 6.2 เอกสารแนบงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 3 ชุด 6.3 เอกสารแนบงบประมาณเงินรายได้ จำนวน 2 ชุด ซึ่งเอกสารแนบประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอราคา ใบแสดงคุณลักษณะของสินค้าหรืออุปกรณ์ (กรณีหมวดครุภัณฑ์) - แบบการก่อสร้าง ราคากลาง คุณลักษณะต่างๆ ที่เกี่ยวกับก่อสร้างทั้งหมด (กรณีหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) เอกสารแนบทั้งหมดจะต้องประทับตรามหาวิทยาลัย และให้ผู้อำนวยการลงนามกำกับทุกหน้า

หน่วยงาน	จัดส่งข้อมูล	7. หน่วยงานจัดส่งไฟล์เอกสารตามแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณประจำปีทางอีเมลล์ให้กับเจ้าหน้าที่งานงบประมาณที่รับผิดชอบและส่งเอกสารแนบตามวันและเวลาที่กำหนด
งานงบประมาณ	ดำเนินการรวบรวม/ตรวจสอบความถูกต้อง	8. งานงบประมาณดำเนินการรวบรวมข้อมูลคำตั้งของบประมาณทั้ง 2 แบบ ลงในแบบฟอร์มในภาพรวมของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบความถูกต้องในการของบประมาณ และจัดพิมพ์คำตั้งขอของงบประมาณแบ่งเป็น 8.1 งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 3 ชุด 8.2 งบประมาณเงินรายได้ จำนวน 1 ชุด และรวบรวมเอกสารแนบพร้อมจัดส่ง
งานงบประมาณ ผู้อำนวยการกองฯ งานสารบรรณ	ทำหนังสือส่งข้อมูล	9. จัดทำหนังสือราชการถึงผู้อำนวยการกองแผนงานเพื่อขอส่งคำตั้งขอของงบประมาณประจำปีให้ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมลงนาม
งานงบประมาณ งานสารบรรณ	จัดส่งข้อมูล	10. งานงบประมาณจัดส่งไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้กองแผนงาน และงานสารบรรณจัดส่งเอกสารคำขอตั้งงบประมาณและเอกสารแนบให้กองแผนงาน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[แจ้งการขอตั้งงบประมาณ] A --> B[ดาวน์โหลดและจัดทำจัดทำแบบฟอร์ม] B --> C[เวียนหนังสือแจ้ง] C --> D[ดำเนินการกรอกข้อมูลเบื้องต้น] D --> E{พิจารณา} E -- "ไม่เห็นชอบ/แก้ไข" --> D E -- "เห็นชอบ" --> F[กรอกข้อมูลฉบับสมบูรณ์และจัดทำเอกสารแนบ] F --> G[ส่งข้อมูล] G --> H[สรุปภาพรวม/ตรวจสอบความถูกต้อง] H -- "ไม่ถูกต้อง/แก้ไข" --> F H --> I[จัดทำหนังสือส่ง/ลงนาม] I --> J[จัดส่งข้อมูลภาพรวม] J --> End([จบ]) </pre>	<p>กองแผนงาน</p> <p>งานงบประมาณ</p> <p>งานงบประมาณ</p> <p>หน่วยงานภายในกองฯ</p> <p>รองอธิการบดีฯ</p> <p>ผู้อำนวยการกองฯ</p> <p>คณะกรรมการบริหาร</p> <p>หน่วยงานภายในกอง</p> <p>หน่วยงานภายในกอง</p> <p>งานงบประมาณ</p> <p>งานงบประมาณ</p> <p>ผู้อำนวยการกองฯ</p> <p>งานงบประมาณ</p> <p>งานสารบรรณ</p>

