

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองแผนงาน	แจ้งคำขอตั้งงบประมาณประจำปี	1. ทำหนังสือให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี
งานงบประมาณ	จัดทำเอกสารแบบฟอร์มและดาวนโหลดแบบฟอร์ม	<p>2. จัดทำแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานภายในกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้ดำเนินการตั้งงบประมาณเงินรายได้ดังนี้</p> <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> <ul style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณของกองแผนงาน 2. แบบฟอร์มแบบสรุปลย่อของกองเพื่อนำเข้าที่ประชุมที่มบริหารกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

งานงบประมาณ	ทำหนังสือแจ้งเวียน	3. งานงบประมาณทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี โดยให้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดและจัดทำเอกสารแนบจัดส่งให้งานงบประมาณตามกำหนดเวลา
หน่วยงาน	ดำเนินการกรอกข้อมูลเบื้องต้น	4. หน่วยงานรับเรื่องและดำเนินการกรอกข้อมูลการของบประมาณเบื้องต้นลงในแบบฟอร์มแบบสรุปย่อของกองฯ เพื่อนำข้อมูลเบื้องต้นเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองภาพและสิ่งแวดล้อม จำนวน 2 งบประมาณ คือ 1. งบลงทุน ค่าหมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 2. งบเงินอุดหนุน โครงการต่าง ๆ โดยให้ดำเนินการกรอกชื่อรายการงบประมาณ วงเงินงบประมาณ เหตุผลความจำเป็น และส่งข้อมูลงบประมาณแบบสรุปย่อให้งานงบประมาณเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา
รองอธิการบดี ผู้อำนวยการกองฯ คณะกรรมการบริหาร	พิจารณา	5. งานงบประมาณนำข้อมูลสรุปย่องบประมาณเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองฯ เพื่อพิจารณารายการงบประมาณและเหตุผลความจำเป็น - หากพิจารณาเห็นชอบ หน่วยงานดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณจากกองแผนงานได้ - หากพิจารณาไม่เห็นชอบ หน่วยงานดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามมติที่ประชุม แล้วดำเนินการกรอกข้อมูลงบประมาณลงแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณจากกองแผนงานต่อไป
หน่วยงาน	ดำเนินการกรอกข้อมูลฉบับสมบูรณ์	6. หน่วยงานดำเนินการกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็นงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ โดยมีรายละเอียดการจัดทำข้อมูลในรูปของเอกสารดังนี้ 6.1 แบบฟอร์มสรุปงบประมาณ จำนวน 1 ชุด 6.2 เอกสารแนบงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 3 ชุด 6.3 เอกสารแนบงบประมาณเงินรายได้ จำนวน 2 ชุด

		<p>ซึ่งเอกสารแนบประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอราคา ใบแสดงคุณลักษณะของสินค้าหรืออุปกรณ์ (กรณีหมวดครุภัณฑ์) - แบบการก่อสร้าง ราคาากลาง คุณลักษณะต่างๆ ที่เกี่ยวกับก่อสร้างทั้งหมด (กรณีหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) เอกสารแนบทั้งหมดจะต้องประทับตรามหาวิทยาลัย และให้ผู้อำนวยการลงนามกำกับทุกหน้า
หน่วยงาน	จัดส่งข้อมูล	7. หน่วยงานจัดส่งไฟล์เอกสารตามแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณประจำปีทางอีเมลให้กับเจ้าหน้าที่งานงบประมาณที่รับผิดชอบและส่งเอกสารแนบตามวันและเวลาที่กำหนด
งานงบประมาณ	ดำเนินการรวบรวม/ตรวจสอบความถูกต้อง	<p>8. งานงบประมาณดำเนินการรวบรวมข้อมูลคำตั้งของบประมาณทั้ง 2 แบบ ลงในแบบฟอร์มในภาพรวมของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบความถูกต้องในการของบประมาณ และจัดพิมพ์คำตั้งของบประมาณแบ่งเป็น</p> <p>8.1 งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 3 ชุด</p> <p>8.2 งบประมาณเงินรายได้ จำนวน 1 ชุด</p> <p>และรวบรวมเอกสารแนบพร้อมจัดส่ง</p>
งานงบประมาณ ผู้อำนวยการกองฯ งานสารบรรณ	ทำหนังสือส่งข้อมูล	9. จัดทำหนังสือราชการถึงผู้อำนวยการกองแผนงานเพื่อขอส่งคำตั้งของบประมาณประจำปีให้ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมลงนาม
งานงบประมาณ งานสารบรรณ	จัดส่งข้อมูล	10. งานงบประมาณจัดส่งไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้กองแผนงาน และงานสารบรรณจัดส่งเอกสารคำขอตั้งงบประมาณและเอกสารแนบให้กองแผนงาน



