

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองแผนงาน	แจ้งคำขอตั้งงบประมาณประจำปี	1. ทำหนังสือให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี
งานงบประมาณ	จัดทำเอกสารแบบฟอร์มและดาวนโหลดแบบฟอร์ม	2. จัดทำแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานภายในกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้ดำเนินการตั้งงบประมาณเงินรายได้ดังนี้ 2.1 งบบุคลากร 2.1.1 เงินเดือน 2.1.2 ค่าจ้างประจำ 2.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว 2.2 งบดำเนินการ 2.2.1 ค่าตอบแทน 2.2.2 ค่าใช้สอย 2.2.3 ค่าสาธารณูปโภค 2.2.4 ค่าวัสดุ 2.3 งบลงทุน 2.3.1 ค่าครุภัณฑ์ 2.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 2.4 งบเงินอุดหนุน 2.4.1 งบเงินอุดหนุน 2.5 งบรายจ่ายอื่น 2.5.1 รายจ่ายอื่น ๆ หมายเหตุ แบบฟอร์มการขอตั้งงบประมาณมี 2 แบบ 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 วงเงินงบประมาณ 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. หน่วยงานดำเนินการกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณประจำปี 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 ราคาากลาง คุณลักษณะต่างๆ ที่เกี่ยวกับก่อสร้างทั้งหมด (กรณีหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) เอกสารแนบทั้งหมดจะต้องประทับตรามหาวิทยาลัย และให้ผู้อำนวยการลงนามกำกับทุกหน้า

หน่วยงาน	จัดส่งข้อมูล	7. หน่วยงานจัดส่งไฟล์เอกสารตามแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณประจำปีทางอีเมลล์ให้กับเจ้าหน้าที่งานงบประมาณที่รับผิดชอบและส่งเอกสารแนบตามวันและเวลาที่กำหนด
งานงบประมาณ	ดำเนินการรวบรวม/ตรวจสอบความถูกต้อง	8. งานงบประมาณดำเนินการรวบรวมข้อมูลคำตั้งขอ งบประมาณทั้ง 2 แบบ ลงในแบบฟอร์มในภาพรวมของ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และตรวจสอบความถูกต้อง ในการของบประมาณ และจัดพิมพ์คำตั้งขอของงบประมาณ แบ่งเป็น 8.1 งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 3 ชุด 8.2 งบประมาณเงินรายได้ จำนวน 1 ชุด และรวบรวมเอกสารแนบพร้อมจัดส่ง
งานงบประมาณ ผู้อำนวยการกองฯ งานสารบรรณ	ทำหนังสือส่งข้อมูล	9. จัดทำหนังสือราชการถึงผู้อำนวยการกองแผนงานเพื่อขอ ส่งคำตั้งขอของงบประมาณประจำปีให้ผู้อำนวยการกอง กายภาพและสิ่งแวดล้อมลงนาม
งานงบประมาณ งานสารบรรณ	จัดส่งข้อมูล	10. งานงบประมาณจัดส่งไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้กอง แผนงาน และงานสารบรรณจัดส่งเอกสารคำขอตั้ง งบประมาณและเอกสารแนบให้กองแผนงาน

<https://op.mahidol.ac.th/pl/budget2568>

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[แจ้งการขอตั้งงบประมาณ] B --> C["ดาวน์โหลดและจัดทำจัดทำ แบบฟอร์ม"] C --> D[เวียนหนังสือแจ้ง] D --> E["ดำเนินการกรอกข้อมูลเบื้องต้น"] E --> F{พิจารณา} F -- "ไม่เห็นชอบ/แก้ไข" --> E F -- "เห็นชอบ" --> G["กรอกข้อมูลฉบับสมบูรณ์ และจัดทำเอกสารแนบ"] G --> H[ส่งข้อมูล] H --> I["สรุปภาพรวม/ ตรวจสอบความถูกต้อง"] I -- "ไม่ถูกต้อง/แก้ไข" --> G I --> J[จัดทำหนังสือส่ง/ลงนาม] J --> K[จัดส่งข้อมูลภาพรวม] K --> L[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>

