

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
-	ความเป็นมา/ ความจำเป็น	1
-	วัตถุประสงค์	1
-	ขอบเขต	1
-	นิยามศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความ	1
-	หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
-	ระเบียบปฏิบัติ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
-	เอกสารอ้างอิง	4
-	แบบฟอร์มที่ใช้	4
-	เอกสารบันทึก	4

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

- **ความเป็นมา**

ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเป็นกิจกรรมที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณเงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานตามแผนของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ

- **วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)**

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ใช้เป็นคู่มือในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
2. เพื่อเป็นการเตรียมข้อมูลล่วงหน้า และสามารถจัดส่งคำขอตั้งงบประมาณได้ภายในกำหนดเวลา

- **ขอบเขต (Scope)**

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณตั้งแต่การรวบรวมข้อมูล หรือผู้บริหาร ถึงแผนการดำเนินงานในปีถัดไป การศึกษาข้อมูลการใช้งบประมาณของปีก่อน การศึกษาเงื่อนไขการขอตั้งงบประมาณในปีนั้นๆ ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งกองแผนงาน/กองคลัง ภายในกำหนดเวลา โดยแบ่งการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเป็น 3 ครั้งดังนี้

งบประมาณแผ่นดิน : เสนอคำขอตั้ง งบประมาณเดือนธันวาคม ส่งกองแผนงาน

งบประมาณเงินรายได้ : เสนอคำขอตั้ง งบประมาณเดือนเมษายน ส่งกองแผนงาน

งบประมาณเงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย : เสนอคำขอตั้ง งบประมาณเดือนกรกฎาคม ส่งกองคลัง

- **นิยามศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความ (Definition)**

นโยบายการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ : ต้องศึกษานโยบายการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณในแต่ละปีอย่างละเอียดเพื่อให้สามารถจัดทำคำขอตั้งงบประมาณได้ถูกต้อง

- **หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)**

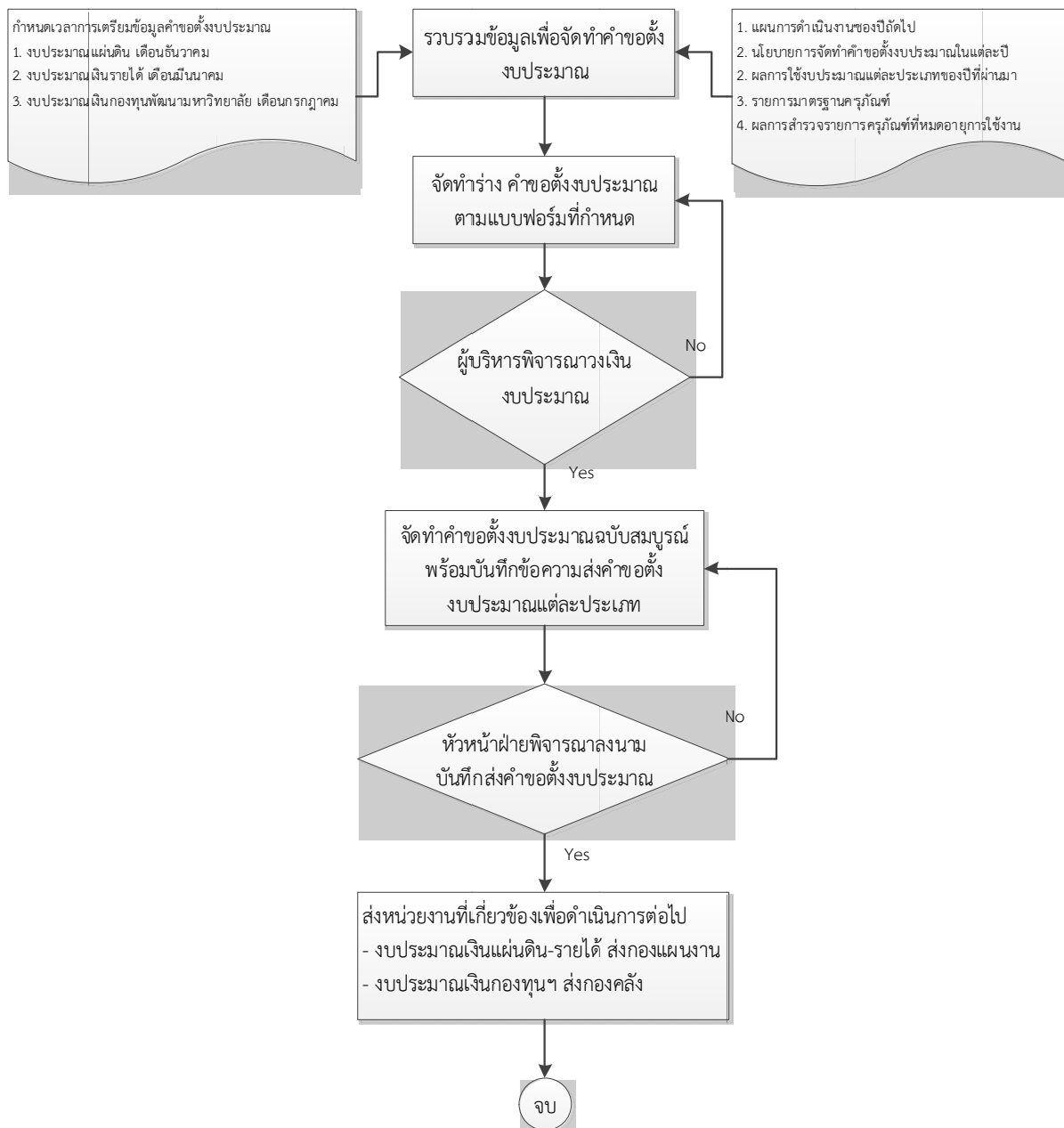
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : สรุปรวมข้อมูลผลการใช้งบประมาณประเภทต่างๆ และผลการสำรวจครุภัณฑ์

หัวหน้าหน่วยงาน : รวบรวมข้อมูล จัดทำแผนการใช้งบประมาณ ลงนามบันทึกเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหาร : พิจารณาให้ความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่เสนอของบประมาณ

- ระเบียบปฏิบัติ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

Flow chart เรื่อง การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ



ขั้นตอน	กิจกรรม
รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	<p>รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณในแต่ละประเภท ซึ่งประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการดำเนินงานของปีถัดไป 2. นโยบายการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณในแต่ละปี : ซึ่งกองแผนงานและกองคลังจะส่งมาพร้อมกับบันทึกข้อความแจ้งเรื่องการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณในแต่ละปี 2. ผลการใช้งบประมาณแต่ละประเภทของปีที่ผ่านมา : 3. รายการมาตรฐานครุภัณฑ์ 4. ผลการสำรวจรายการครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งาน
จัดทำร่าง คำขอตั้งงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กำหนด	<p>จัดทำคำขอตั้งงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยกองแผนงานและกองคลังจะส่งแบบฟอร์มที่ต้องการให้หน่วยงานดำเนินการในแต่ละปีมาพร้อมบันทึกข้อความแจ้งเรื่องการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ</p>
ผู้บริหารพิจารณาวงเงินงบประมาณ	<p>เสนอ ร่างคำขอตั้งงบประมาณ โดยมีวงเงินงบประมาณที่ต้องใช้ในแต่ละประเภทเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา</p>
จัดทำคำขอตั้งงบประมาณฉบับสมบูรณ์พร้อมบันทึกข้อความส่งคำขอตั้งงบประมาณแต่ละประเภท	<p>นำข้อเสนอแนะที่ได้จากผู้บริหารมาจัดทำคำขอตั้งงบประมาณฉบับสมบูรณ์ พร้อมจัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งแบบฟอร์มคำขอตั้งไปยังกองแผนงาน หรือกองคลัง</p>
หัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนามบันทึกส่งคำขอตั้งงบประมาณ	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของยอดงบประมาณ และเงื่อนไขตามที่กำหนด</p>
ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป	<p>ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป โดยให้มีการลงนามรับเอกสารในสำเนาฉบับ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณเงินแผ่นดิน-รายได้ ส่งกองแผนงาน - งบประมาณเงินกองทุนฯ ส่งกองคลัง

- เอกสารอ้างอิง
 - นโยบายการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณในแต่ละปี
 - รายการมาตรฐานครุภัณฑ์
- แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)
 - แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ
- เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
สำเนาบันทึกข้อความส่งคำขอตั้งงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	แฟ้มงบประมาณ	10 ปี	เรียงตามหมวดหมู่
File คำขอตั้งงบประมาณ	หน.ฝ่าย	Server QA-Date	5 ปี	ปีงบประมาณ