

ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ประจำปี รายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)
ของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก

วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อใช้เป็นขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ประจำปี รายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง) ของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก
- 2 เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกตลอดจนเผยแพร่ให้แก่บุคลากรทั่วไป สามารถเข้าใจและนำไปใช้ประโยชน์ตามความต้องการได้

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ แสดงกระบวนการขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ประจำปี รายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง) โดยเน้นการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณบดี คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกและผู้เสนอคำของบประมาณเงินรายได้ประจำปี รายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

- นโยบายการจัดทำงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568-2571
- แผนยุทธศาสตร์ชาติ/แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ/แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/แผนการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ/แผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้/แผนกลยุทธ์คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก/แผนปฏิบัติการประจำปี คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก

ผู้จัดทำ

นางสาวเพียรสว่าง บูชา
ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ประจำปี รายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง) ของคณะ
สารสนเทศและการสื่อสาร

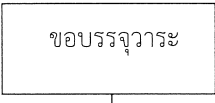
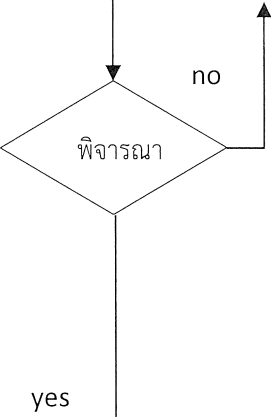
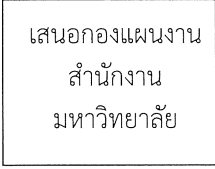
ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	กองแผนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้		1.1 กองแผนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณและอัตรากำลังจัดทำบันทึกข้อความแจ้งปฏิทินดำเนินการและนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกแจ้งเวียน - ปฏิทินการดำเนินงาน - แนวนโยบายการนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้
2.	งานบริหารและธุรการ		2.1 เสนอบันทึกข้อความแจ้งปฏิทินและนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ไปยังผู้บริหารตามลำดับ 2.2 นำส่งคำสั่งการของคอมพิวเตอร์ทางระบบ ERP ให้งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกแจ้งเวียน - ปฏิทินการดำเนินงาน - แนวนโยบายการนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้
3.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		3.1 รับบันทึกข้อความทางระบบ ERP ดำเนินการตามคำสั่งการ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกแจ้งเวียน - ปฏิทินการดำเนินงาน - แนวนโยบายการนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แจ้งเวียนภายในคณะ เสนอความต้องการงบ ลงทุน </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	4.1 จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งเวียนภายในคณะเสนอ ความต้องการงบลงทุน ให้ หลักสูตรและส่วนงานของ คณะทราบเพื่อเสนอความ ต้องการ	- บันทึกข้อความ แจ้งเวียนพร้อม รายละเอียดคำขอ
5.	หลักสูตร/ส่วนงาน ภายในคณะ สารสนเทศและการ สื่อสาร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เสนอ ความต้องการ งบลงทุน </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	5.1 จัดทำบันทึกข้อความ เสนอความต้องการงบ ลงทุน โดยแนบรายละเอียด ดังนี้ - หลักการและเหตุผล ประกอบการเสนอ - ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย 1) SPEC รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ 2) ใบเสนอราคาครุภัณฑ์ จำนวน 3 รายต่อ 1 รายการ - สิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย 1) รูปแบบรายการ 2) ประมาณราคา (แบบปร.4-6)	- บันทึกข้อความเสนอ ความต้องการ - รายละเอียดเอกสาร ประกอบการเสนอ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	หลักสูตร/ส่วนงาน ภายในคณะ สารสนเทศและการ สื่อสาร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> การเสนอความต้องการบงลงทุน </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> หลักสูตร - อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร - คณะกรรมการ วิชาการ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> ส่วนงาน - งานคลังฯ - ผอ.สนง. - รองคณบดีฝ่าย บริหารฯ - คณบดี </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;">↓</div> <div style="width: 45%; text-align: center;">↓</div> </div>	<p>6.1 หลักสูตร/ส่วนงาน ภายในคณะสารสนเทศและ การสื่อสารเสนอความ ต้องการบงลงทุนตามลำดับ ดังนี้</p> <p>หลักสูตร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้เสนอความต้องการ นำส่งบันทึกฯ พร้อม รายละเอียดเพื่อเสนอที่ ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร 2) ที่ประชุมอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร พิจารณา 3) คณะกรรมการวิชาการ พิจารณา 4) หากเห็นชอบแจ้งมติที่ ประชุมให้งานบริการ การศึกษาฯ เพื่อนำส่งงาน นโยบายฯ ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง <p>ส่วนงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้เสนอความต้องการ นำส่งบันทึกฯ พร้อม รายละเอียดผ่าน 2) งานคลังและพัสดุ 3) ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี 4) รองคณบดีฝ่ายบริหาร และยุทธศาสตร์ 5) คณบดี 6) หากคณบดีเห็นชอบงาน นโยบายฯ จะดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความเสนอ ความต้องการ - รายละเอียด เอกสารประกอบการ เสนอ - หลักฐาน/เอกสาร เห็นชอบ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมความต้องการรายการงบประมาณ</div>	7.1 รวบรวมความต้องการดำเนินการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ประจำปี รายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)	- ข้อมูลความต้องการการจัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี รายการงบลงทุน
8.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขอบรรจุวาระ</div>	8.1 จัดทำบันทึกข้อความเสนอขอบรรจุวาระ เพื่อพิจารณาคำขอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี/เงินสะสม รายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)	- บันทึกข้อความเสนอขอบรรจุวาระ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี/เงินสะสม รายการงบลงทุน(ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)
9.	คณะกรรมการประจำคณะ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณา</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> no yes </div> </div>	9.1 พิจารณาคำขอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี/เงินสะสม รายการงบลงทุน <ul style="list-style-type: none"> - <u>กรณีเห็นชอบ</u> ออกมติที่ประชุมมอบงานนโยบายฯ ดำเนินการ - <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ยุติการเสนอ - <u>กรณีมีข้อแก้ไข</u> มอบงานนโยบายฯ ประสานผู้เสนอความต้องการเพื่อปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดต่อไป *กรณีใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปี ดำเนินการต่อข้อที่ 10 *กรณีใช้งบประมาณเงินรายได้ปีถัดไป/เงินสะสม ดำเนินการต่อข้อที่ 12	- เอกสารประกอบวาระการประชุม

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กรณีใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปี				
10.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ขออนุมัติโอนเงิน/ ตั้งรายการ/ โอนเงินระบบ E-financial </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	10.1 จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติโอนเงินรายได้ เสนอผู้บริหาร 10.2 ตั้งรายการใหม่ในระบบ E-financial แจ้งกองแผนงานอนุมัติกล่องรายการใหม่ 10.3 โอนเงินระบบ E-financial	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ ขออนุมัติโอนเงินรายได้ - เอกสารที่เกี่ยวข้องข้อมูลประกอบคำขอ (เงินรายได้ประจำปี/เงินสะสม)
11.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ/ งานคลังและพัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สำเนาใบโอนเงิน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	11.1 สำเนาใบโอนเงิน BGT นำส่งงานคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบโอนเงิน BGT
กรณีใช้งบประมาณเงินรายได้ปีถัดไป/เงินสะสม				
12.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำเล่ม งบประมาณเงิน รายได้ปีถัดไป/ เงินสะสม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	12.1 ดำเนินการบรรจุคำขอรายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง) จัดทำเล่มงบประมาณเงินรายได้เงินสะสม ดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กองแผนงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด ภายในปีงบประมาณ 12.2 ดำเนินการบรรจุคำขอรายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง) จัดทำเล่มงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของปีถัดไป ดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กองแผนงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด ภายในปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างเล่ม งบประมาณเงินรายได้ปีถัดไป - ร่างเล่ม งบประมาณเงินสะสม - เอกสารที่เกี่ยวข้องข้อมูลประกอบคำขอ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		13.1 จัดทำบันทึกข้อความ เสนอขอบรรจุวาระ เพื่อพิจารณาคำขอใช้งบประมาณรายได้/เงินสะสม	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ เสนอขอบรรจุวาระ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลประกอบคำขอคำขอใช้งบประมาณรายได้/เงินสะสม
14.	คณะกรรมการประจำคณะ		14.1 พิจารณาคำขอใช้งบประมาณรายได้/เงินสะสม <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ ออกมติที่ประชุมมอบงานนโยบายฯ ดำเนินการส่งกองแผนงาน - กรณีไม่เห็นชอบ ยุติการเสนอ - กรณีมีข้อแก้ไข มอบงานนโยบายฯ ประสานผู้เสนอความต้องการเพื่อปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบวาระการประชุม
15.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		15.1 จัดทำบันทึกข้อความ คำขอใช้งบประมาณเงินรายได้/เงินสะสม รายการงบลงทุน พร้อมเอกสารประกอบจัดส่งกองแผนงาน สำนักงาน มหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ คำขอใช้งบประมาณเงินรายได้/เงินสะสม - เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลประกอบคำขอคำขอใช้งบประมาณเงินรายได้/เงินสะสม - มติที่ประชุม

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16.	กองแผนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจกเล่มงบประมาณเงิน รายได้/เงินสะสม (ผ่านความเห็นชอบ) </div>	16.1 เสนอข้อมูลค่าขอใช้ งบประมาณเงินรายได้/เงิน สะสม รายการลงทุน ต่อ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 16.2 นำส่งเล่มงบประมาณ เงินรายได้/เงินสะสมที่ผ่าน ความเห็นชอบแล้วมายัง คณะ	- บันทึกข้อความ แจ้งคณะฯ ทราบ
17.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ/ งานคลังและพัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจกข้อมูล/ตั้งรายการระบบ ใน E-financial </div>	17.1 แจกข้อมูลเล่ม งบประมาณเงินรายได้/เงิน สะสมไปยังงานคลังและ พัสดุเพื่อดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง 17.2 ดำเนินการตั้งรายการ ในระบบ E-financial เพื่อ ใช้เบิกจ่ายงบประมาณ	- ข้อมูลเล่ม งบประมาณเงิน รายได้/เงินสะสม ทางระบบ Erp
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;"> สิ้นสุด </div>		