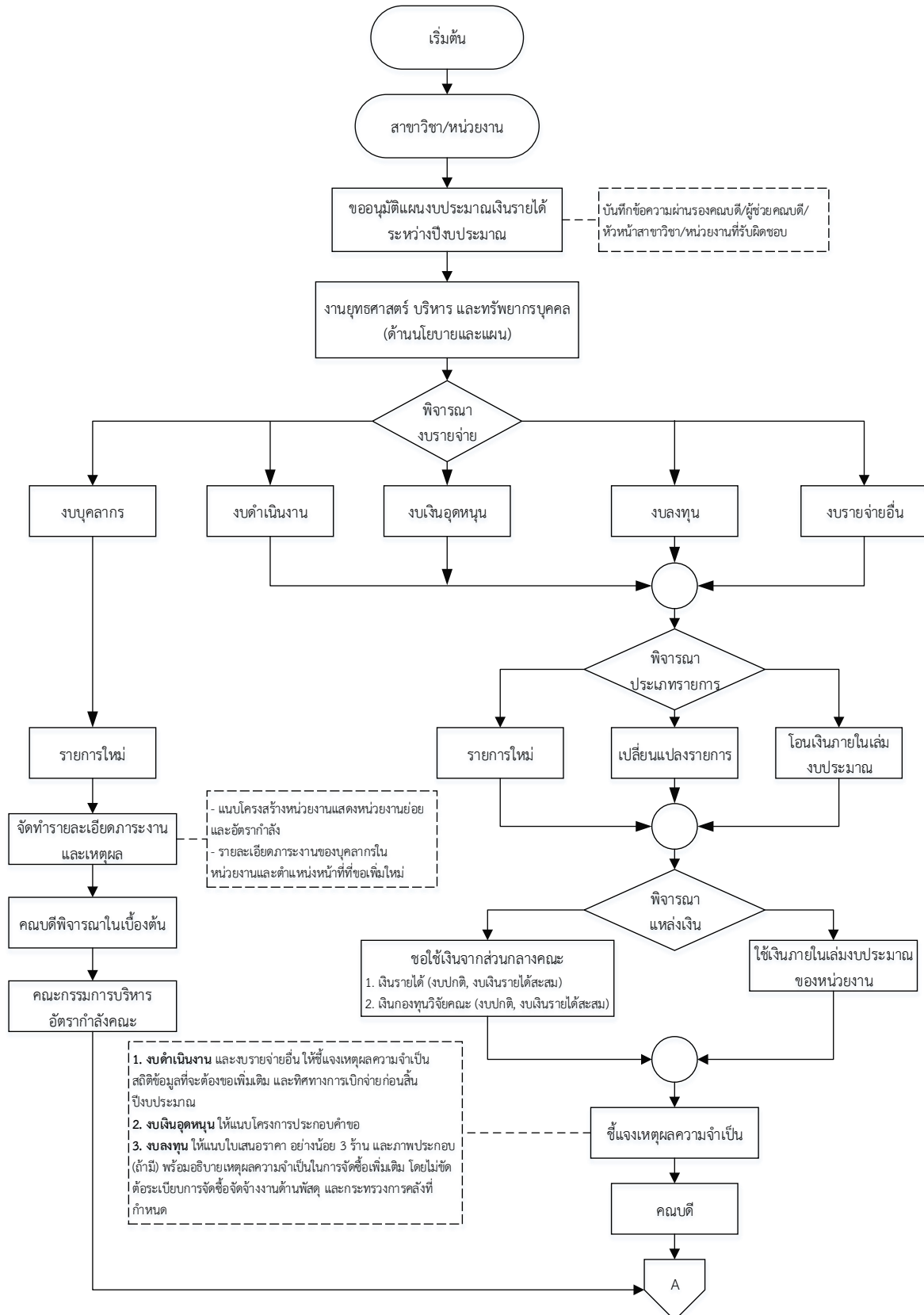


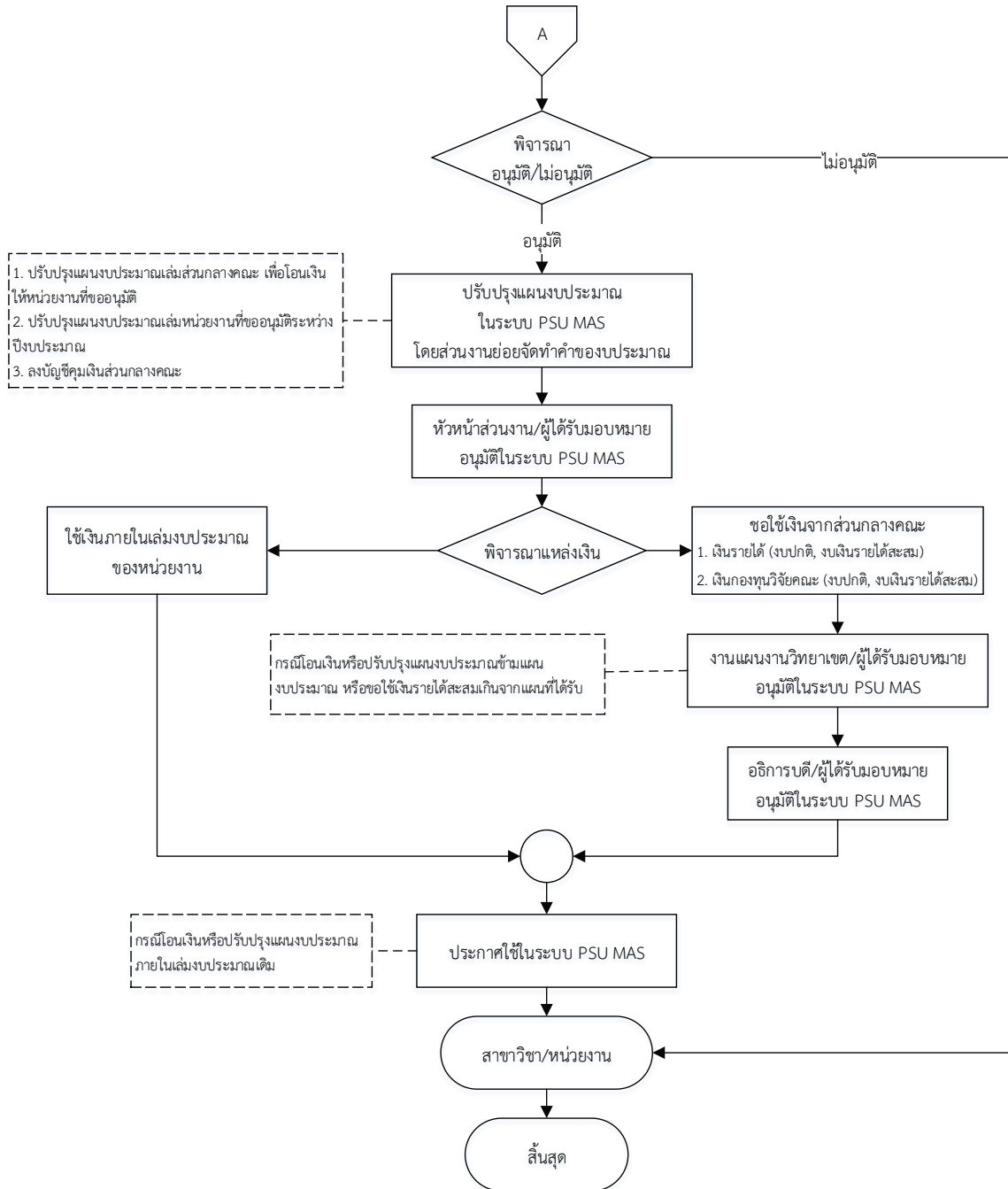
แนวทางการขออนุมัติแผนงบประมาณเงินรายได้ระหว่างปีงบประมาณ

ชื่องาน : แนวทางการขออนุมัติแผนงบประมาณเงินรายได้ระหว่างปีงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

แผนผังกระบวนการ :





รายละเอียดการดำเนินการ :

ขั้นตอน	รายละเอียด	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นเอกสารขออนุมัติ แผนงบประมาณเงิน รายได้ระหว่าง ปีงบประมาณ	จัดทำบันทึกข้อความผ่านรองคณบดี/ผู้ช่วย คณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งงานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านนโยบายและ แผน)	- บันทึกข้อความขออนุมัติ แผนงบประมาณเงินรายได้ ระหว่างปีงบประมาณ - แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	สาขาวิชา/หน่วยงาน
2. พิจารณางบรายจ่าย ที่ขออนุมัติ	- งบบุคลากร - งบอื่นๆ (งบดำเนินงาน, งบเงินอุดหนุน, งบลงทุน, งบรายจ่ายอื่น)	บันทึกข้อความขออนุมัติแผน งบประมาณเงินรายได้ระหว่าง ปีของสาขาวิชา/หน่วยงาน	5 นาที	งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านนโยบายและแผน)
	กรณี งบบุคลากร (รายการใหม่)	- บันทึกข้อความขออนุมัติ แผนงบประมาณเงินรายได้ ระหว่างปีงบประมาณ - โครงสร้างหน่วยงานแสดง หน่วยงานย่อย และ อัตรากำลัง - รายละเอียดภาระงานของ บุคลากรในหน่วยงานและ ตำแหน่งหน้าที่ที่ขอเพิ่มใหม่	1 วัน	สาขาวิชา/หน่วยงาน
	1. ตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลัง เหตุผลและภาระ งานประกอบ ตามโครงสร้างการบริหารงานแบบ รวมศูนย์	ข้อมูลการอนุมัติแผน งบประมาณเงินรายได้ระหว่าง ปีงบประมาณของสาขาวิชา/ หน่วยงาน	15-20 นาที	งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านนโยบายและแผน)
	2. จัดทำบันทึกสรุปเหตุผลความจำเป็นของ สาขาวิชา/หน่วยงานเสนอคณบดีพิจารณา	บันทึกสรุปเหตุผลความ จำเป็นของสาขาวิชา/ หน่วยงาน	5 นาที	งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านนโยบายและแผน)

ขั้นตอน	รายละเอียด	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	3. เสนอคุณสมบัติพิจารณาในเบื้องต้น	- บันทึกสรุปเหตุผลความ จำเป็นของสาขาวิชา/ หน่วยงาน - บันทึกข้อความขออนุมัติ แผนงบประมาณเงินรายได้ ระหว่างปีงบประมาณของ สาขาวิชา/หน่วยงาน	1 วัน	งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านนโยบายและแผน)
	4. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร อัตรากำลังคณะ เพื่อประชุมพิจารณาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	ข้อมูลประกอบการพิจารณา ในที่ประชุม และนัด คณะกรรมการประชุม	1 วัน หรือมากกว่า ขึ้นอยู่กับ คณะกรรมการ สามารถเข้าร่วม ประชุมได้	งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านนโยบายและแผน)
	กรณี งบอื่นๆ (งบดำเนินงาน, งบเงินอุดหนุน, งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น) - งบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่น ให้ชี้แจง เหตุผลความจำเป็นสถิติข้อมูลที่ต้องขอ เพิ่มเติม และทิศทางการเบิกจ่ายก่อนสิ้น ปีงบประมาณ - งบเงินอุดหนุน ให้แนบโครงการประกอบคำขอ - งบลงทุน ให้แนบบใบเสนอราคา อย่างน้อย 3 ร้าน และภาพประกอบ (ถ้ามี) พร้อมอธิบาย เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อเพิ่มเติม โดยไม่ ขัดต่อระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างงานด้านพัสดุ และกระทรวงการคลังที่กำหนด	- บันทึกข้อความขออนุมัติ แผนงบประมาณเงินรายได้ ระหว่างปีงบประมาณ - แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	สาขาวิชา/หน่วยงาน
3. พิจารณาประเภท รายการที่ขออนุมัติ	- รายการใหม่ - เปลี่ยนแปลงรายการ - โอนเงินภายในเล่มงบประมาณ	บันทึกข้อความขออนุมัติแผน งบประมาณเงินรายได้ระหว่าง	15 นาที	งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านนโยบายและแผน)

ขั้นตอน	รายละเอียด	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		ปีงบประมาณ พร้อมเอกสารแนบของสาขาวิชา/หน่วยงาน		
4. พิจารณาแหล่งเงินที่ขออนุมัติ	- ขอใช้งบประมาณในเล่มส่วนกลางคณะ - ขอใช้งบประมาณในเล่มงบประมาณของหน่วยงานที่ขออนุมัติ		15 นาที	งานยุทธศาสตร์ บริหารและทรัพยากรบุคคล (ด้านนโยบายและแผน)
	กรณี ของบจากส่วนกลาง 1. จำแนกเล่มแหล่งเงินงบประมาณ - เงินรายได้ (งบปกติ, งบเงินรายได้สะสม) - เงินกองทุนวิจัยคณะ (งบปกติ, งบเงินรายได้สะสม) 2. จัดทำบันทึกสรุปเหตุผลความจำเป็นของสาขาวิชา/หน่วยงาน 3. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	- บันทึกสรุปเหตุผลความจำเป็นของสาขาวิชา/หน่วยงาน - ผลการพิจารณาการอนุมัติแผนงบประมาณเงินรายได้ระหว่างปีงบประมาณของสาขาวิชา/หน่วยงาน	15-20 นาที	งานยุทธศาสตร์ บริหารและทรัพยากรบุคคล (ด้านนโยบายและแผน)
	กรณี ใช้งบประมาณในเล่มงบประมาณของหน่วยงาน 1. ตรวจสอบวงเงินคงเหลือในเล่มงบประมาณ	บันทึกสรุปเหตุผลความจำเป็นของสาขาวิชา/หน่วยงาน	10 นาที	งานยุทธศาสตร์ บริหารและทรัพยากรบุคคล (ด้านนโยบายและแผน)
	2. จัดทำบันทึกสรุปเหตุผลความจำเป็นของสาขาวิชา/หน่วยงาน 3. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	ผลการพิจารณาการอนุมัติแผนงบประมาณเงินรายได้ระหว่างปีงบประมาณของสาขาวิชา/หน่วยงาน		งานยุทธศาสตร์ บริหารและทรัพยากรบุคคล (ด้านนโยบายและแผน)
5. พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	กรณี อนุมัติ 1. ปรับปรุงแผนงบประมาณในระบบ PSU MAS - ปรับปรุงแผนงบประมาณเล่มส่วนกลางคณะเพื่อโอนเงินให้หน่วยงานที่ขออนุมัติ - ปรับปรุงแผนงบประมาณเล่มหน่วยงานที่ขออนุมัติระหว่างปีงบประมาณ		15 นาที	งานยุทธศาสตร์ บริหารและทรัพยากรบุคคล (ด้านนโยบายและแผน)

ขั้นตอน	รายละเอียด	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	- บันทึกข้อมูลในบัญชีคุมเงินส่วนกลางคณะ			
	2. ออกเลขรหัสงบประมาณใหม่ในระบบ PSU MAS		5 นาที	งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านนโยบายและแผน)
	3. เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติในระบบ PSU MAS (หากวงเงินที่ขออนุมัติเกินกว่าแผนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ)		1 วัน หรือมากกว่า ขึ้นอยู่กับการพิจารณาในระดับมหาวิทยาลัย	งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านนโยบายและแผน)
	4. แจ้งผลการพิจารณากลับไปยังสาขาวิชา/หน่วยงานที่ขออนุมัติ (กรณี งบประมาณสำหรับงานยุทธศาสตร์ฯ ด้านทรัพยากรบุคคล)	- รหัสแผนงบประมาณพร้อมวงเงินที่ได้ปรับปรุงในระบบ PSU MAS เรียบร้อยแล้ว - ผลการพิจารณาการอนุมัติแผนงบประมาณเงินรายได้ระหว่างปีงบประมาณของสาขาวิชา/หน่วยงาน	15-20 นาที	งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านนโยบายและแผน)
	กรณี ไม่อนุมัติ แจ้งผลพิจารณากลับไปยังสาขาวิชา/หน่วยงาน	ผลการพิจารณาไม่อนุมัติแผนงบประมาณเงินรายได้ระหว่างปีงบประมาณของสาขาวิชา/หน่วยงาน	1 วัน	งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านนโยบายและแผน)

จัดทำโดย งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านนโยบายและแผน)

โทร. 6028-9

ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม 2567