



หน่วยงาน แผนงานแผนงานและงบประมาณ

งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ระดับหน่วยงาน

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ระดับหน่วยงาน ซึ่งระดับหน่วยงานต้องจัดทำข้อเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี เสนอต่อมหาวิทยาลัย โดยแผนงานแผนงานและงบประมาณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ทำหน้าที่จัดทำ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลคำ เสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ระดับหน่วยงาน เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำวิทยาลัย และเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติและจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายเงินรายได้แก่วิทยาลัยฯ หลังจากที่ได้รับจัดสรรแล้วแผนงานแผนงานและงบประมาณจึงดำเนินการ แจ้างจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ระดับหน่วยงาน ของเจ้าหน้าที่แผนงาน แผนงานและงบประมาณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ระดับหน่วยงาน


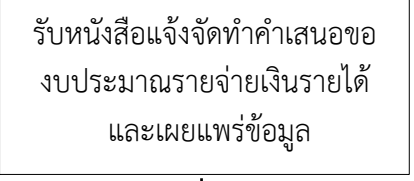

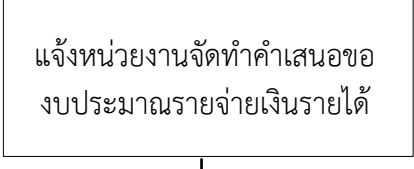
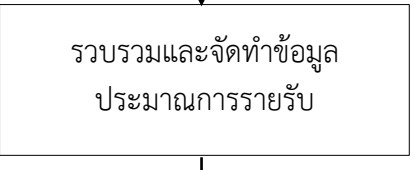
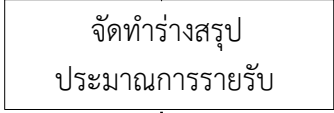
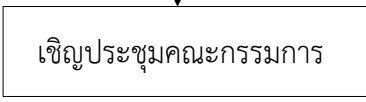
เป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ระดับหน่วยงาน เข้าใจกระบวนการ การ จัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ สามารถจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่แผนงานแผนงานและงบประมาณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ที่ ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ระดับหน่วยงาน

กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจัดทำ คำเสนอขอของงบประมาณ รายจ่ายเงินรายได้ แผนงาน แผนงานและงบประมาณ ดำเนินการดาวน์โหลด แบบฟอร์มพร้อมตรวจสอบ และดำเนินการนำข้อมูลขึ้น เว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ	2 ชั่วโมง	แผนงานแผนงานและ งบประมาณ
3.		จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาคำ เสนอขอของงบประมาณ รายจ่ายเงินรายได้ พร้อมส่ง คำสั่งให้คณะกรรมการทราบ	30 นาที	แผนงานแผนงานและ งบประมาณ
4.		จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง หน่วยงานจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ พร้อมส่งบันทึกแจ้งหน่วยงาน ดำเนินการ	30 นาที	แผนงานแผนงานและ งบประมาณ
5.		ติดต่อประสานงาน รวบรวม และจัดทำข้อมูลในส่วนของ ประมาณการรายรับ	8 ชั่วโมง	แผนงานแผนงานและ งบประมาณ
6.		รวบรวมและสรุปประมาณ รายรับในส่วนของแผนงาน แผนงานและงบประมาณ	12 ชั่วโมง	แผนงานแผนงานและ งบประมาณ
7.		จัดทำบันทึกเชิญประชุมและ ส่งหนังสือแจ้งคณะกรรมการ	30 นาที	แผนงานแผนงานและ งบประมาณ

8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมคณะกรรมการ</div>	ดำเนินการจัดประชุมพิจารณา ประมาณการรายรับ	6 ชั่วโมง	แผนงานแผนงานและ งบประมาณ
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานการประชุม</div>	แผนงานแผนงานและ งบประมาณจัดทำรายงานการ ประชุม	3 ชั่วโมง	แผนงานแผนงานและ งบประมาณ
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำประมาณการรายรับ</div>	จัดทำประมาณการรายรับ (ปรับปรุง/แก้ไข ประมาณการ รายรับตามมติที่ประชุม คณะกรรมการ)	3 ชั่วโมง	แผนงานแผนงานและ งบประมาณ
11.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดส่งประมาณการรายรับ</div>	จัดทำบันทึกนำเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม และ ดำเนินการจัดส่งไปยังกอง นโยบายและแผน	30 นาที	แผนงานแผนงานและ งบประมาณ
12..	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมและสรุปคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้</div>	รวบรวมและสรุปคำเสนอ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ - งบครุภัณฑ์ - งบดำเนินงาน - งบบุคลากร - งบรายจ่ายอื่น	6 ชั่วโมง	แผนงานแผนงานและ งบประมาณ
13.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เชิญประชุมและส่งหนังสือแจ้ง</div>	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและ ส่งหนังสือแจ้งคณะกรรมการ	30 นาที	แผนงานแผนงานและ งบประมาณ
14.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดประชุม</div>	ดำเนินการจัดประชุมพิจารณา คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายเงินรายได้	4 ชั่วโมง	แผนงานแผนงานและ งบประมาณ
15.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานการประชุม</div>	แผนงานแผนงานและ งบประมาณจัดทำรายงานการ ประชุม	3 ชั่วโมง	แผนงานแผนงานและ งบประมาณ

16.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ปรับแก้ไขคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายเงินรายได้</p> </div>	<p>รวบรวมคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ (หลังจากมีการปรับแก้ไขตาม มติที่ประชุม)</p>	5 ชั่วโมง	แผนงานแผนงานและ งบประมาณ
17.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดส่งคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายเงินรายได้</p> </div>	<p>จัดทำหนังสือนำเสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ลง นาม และดำเนินการจัดส่งคำ เสนอของงบประมาณ รายจ่ายเงินรายได้ไปยังกอง นโยบายและแผน</p>	1 ชั่วโมง	แผนงานแผนงานและ งบประมาณ
18.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ส่งไฟล์ข้อมูล</p> </div>	<p>ส่งไฟล์ข้อมูลคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ไปยังกองนโยบาย และแผน</p>	30 นาที	แผนงานแผนงานและ งบประมาณ
19.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>แก้ไขเอกสาร ในกรณีได้รับคำเสนอแนะ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>สิ้นสุด</p> </div>	<p>ประสานงานผู้รับผิดชอบแก้ไข ในส่วนที่เกี่ยวข้องและรวม รวมเสนอ ผอ. ในกรณีได้ รับคำเสนอแนะแก้ไขเพิ่มเติม จากกองนโยบายและแผน</p>	1 ชั่วโมง	แผนงานแผนงานและ งบประมาณ