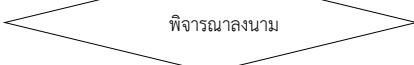
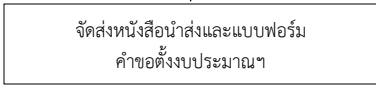
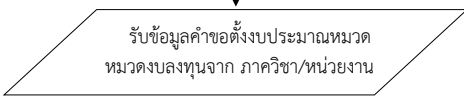
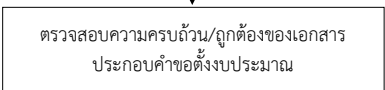
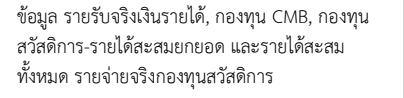
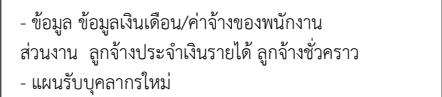
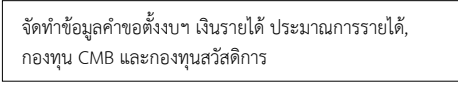
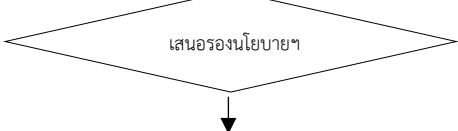


ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำ/ปรับแบบฟอร์ม คำขอตั้งงบประมาณฯ รายได้] Step1 --> Step2[จัดทำหนังสือคำสั่ง และแบบฟอร์ม คำขอตั้งงบประมาณฯ] </pre>		
งานนโยบาย แผน และ งบประมาณ		- งานนโยบายฯ ปรับแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณฯ และตรวจความเรียบร้อย - จัดทำหนังสือคำสั่ง และแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณฯ	1 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง
รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผน และงบประมาณ		- เสนอหนังสือคำสั่งและแบบฟอร์มฯ เสนอรองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผน และงบประมาณ พิจารณาลงนาม	1-2 วัน
งานนโยบาย แผน และ งบประมาณ		- จัดส่งหนังสือคำสั่ง และแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณฯ ไปยัง ภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องจัดทำคำขอตั้งงบประมาณฯ งบดำเนินการ (ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ/ค่าสาธารณูปโภค) และงบลงทุน	1 ½ เดือน
ทีมบริหาร		- รับข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณจากภาควิชา/หน่วยงาน และตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบ	3 วัน
ทีมบริหาร		- สรุปรายการงบลงทุนเสนอ รองนโยบายฯ เพื่อนำเข้าพิจารณา ในที่ประชุมทีมบริหารคัดเลือกรายการเพื่อบรรจุในคำขอตั้งงบฯ	1 วัน
งานนโยบาย แผน และ งบประมาณ		- ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของเอกสารประกอบคำขอตั้ง งบประมาณหมวดงบลงทุน (ครุภัณฑ์/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง) - จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างหมวดงบลงทุน (ครุภัณฑ์/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง)	1 วัน
งานการเงิน		ประสานงานขอข้อมูล - รายรับจริงเงินรายได้, กองทุน CMB, กองทุนสวัสดิการ-รายได้สะสม ยกยอด และรายได้สะสมทั้งหมด - รายจ่ายจริงกองทุนสวัสดิการ	7 วัน
งานทรัพยากรบุคคล		ประสานงานขอข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างของพนักงานส่วนงาน, ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ลูกจ้างชั่วคราว - เงินเดือน/ค่าจ้าง ปีปัจจุบัน - แผนการรับบุคลากรใหม่	7 วัน
งานนโยบาย แผน และ งบประมาณ		- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ตามขั้นตอน/กระบวนการต่างๆ	10 วัน
รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผน และงบประมาณ		- รองคณบดีฝ่ายนโยบายฯ ร่าง คำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอคณบดี เพื่อพิจารณา	1-2 วัน

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
งานนโยบายฯ	<pre> graph TD A[จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณ] --> B[จัดทำบันทึกนำเสนอ และเอกสารคำขอตั้งงบประมาณ เสนอ คณบดี ลงนาม] B --> C{คณบดีพิจารณาลงนาม} C --> D[จัดส่งไฟล์เอกสารทาง Google Drive] D --> E[Up load ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณส่วนงานลงในฐานข้อมูลกองแผนงาน และตรวจสอบความถูกต้อง] E --> F[ส่งออกเรื่องตามระเบียบสารบรรณ] F --> G[จัดเก็บเอกสารคำขอตั้งงบประมาณ และต้นเรื่องทั้งหมด/เอกสารประกอบเก็บแฟ้ม] G --> H([จบ]) </pre>	- จัดทำหนังสือนำเสนอ และคำขอตั้งงบประมาณเสนอ คณบดีลงนาม - จัดส่งไฟล์เอกสารคำขอตั้งงบประมาณทาง Google Drive - จัดทำรูปเล่มเอกสารคำขอตั้งงบประมาณส่งกองแผนงาน - Up load ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ และกองทุนต่างๆ ตามขั้นตอนในระบบ MU-ERR - จัดเก็บเอกสารคำขอตั้งงบประมาณ และต้นเรื่องทั้งหมด/เอกสารประกอบเก็บแฟ้มงานนโยบายฯ	1 วัน 10 นาที 10 นาที 20 นาที 2 วัน

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกมลทิพย์ ตีรอน e-mail : Kamontip.dee@mahidol.ac.th โทร.094-7795278 งานนโยบาย แผนและงบประมาณ 02-4197469-80 ต่อ 1205, 1211

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.2551 <https://bit.ly/4ifNE2L>
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556 <https://urlkub.co/AJv5Rk>
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560 <https://urlkub.co/ADswVVS>
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 <https://urlkub.co/ZYXtOm>
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดวงเงินในการโอน เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมและยกเลิกรายการครุภัณฑ์และ สิ่งก่อสร้าง พ.ศ.2551 <https://bit.ly/4igYsOd>
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแล การจ่ายเงิน พ.ศ.2551 <https://urlkub.co/bXReef>
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ส่วนงานที่บริหารรายได้เอง พ.ศ.2551 <https://urlkub.co/CMLvsA>
- ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. 2567 <https://urlkub.co/igofOX>