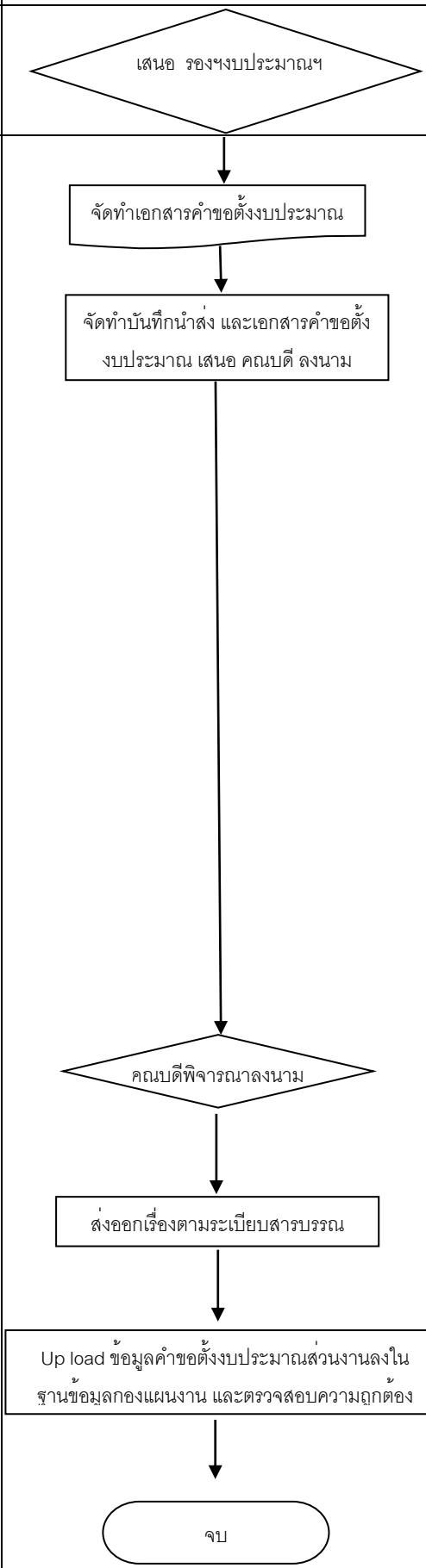


ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานนโยบายฯ		1. งานนโยบายฯ ปรับแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณฯ และตรวจสอบความเรียบร้อย	1 ชั่วโมง
		2. พิมพ์บันทึกข้อความนำเสนอ พร้อมแนบแบบฟอร์ม	2 ชั่วโมง
รองฯ งบประมาณ		เสนอ รองฯงบประมาณฯ พิจารณาลงนาม	
งานนโยบาย		ส่งบันทึกข้อความและแบบฟอร์มฯ ให้ภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณฯ หมวดงบประมาณ	1 ½ เดือน
ทีมบริหารฯ		รับข้อมูลจากภาควิชา/หน่วยงาน และตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน แยกประเภทรายการ วิเคราะห์ข้อมูล	8 ชั่วโมง
		สรุปรายการงบลงทุนเสนอ รองฯงบประมาณฯ เพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมทีมบริหารฯ เลือกรายการเพื่อบรรจุในคำขอตั้งงบฯ	
		- ตรวจสอบความพร้อมของเอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณหมวดงบลงทุน (ครุภัณฑ์/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง) - จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างหมวดงบลงทุน (ครุภัณฑ์/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง)	3 ชั่วโมง
หน่วยการเงิน		ประสานงานขอข้อมูล - รายรับจริงเงินรายได้, กองทุน CMB, กองทุนสวัสดิการ-รายได้สะสมยกยอด และรายได้สะสมทั้งหมด - รายจ่ายจริงกองทุนสวัสดิการ	7 วัน
งานทรัพยากรฯ		ประสานงานขอข้อมูล เงินเดือน/ค่าจ้างของพนักงานส่วนงาน, ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ลูกจ้างชั่วคราว - เงินเดือน/ค่าจ้าง ปีปัจจุบัน - แผนการรับบุคลากรใหม่	7 วัน
งานนโยบาย		งานนโยบายฯ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ ตามขั้นตอน/กระบวนการต่างๆ	10 วัน

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
รองฯ งบประมาณ	 <pre> graph TD A{เสนอ รองฯงบประมาณฯ} --> B[จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณ] B --> C[จัดทำบันทึกนำเสนอ และเอกสารคำขอตั้ง งบประมาณ เสนอ คณบดี ลงนาม] C --> D{คณบดีพิจารณาลงนาม} D --> E[ส่งออกเรื่องตามระเบียบสารบรรณ] E --> F[Up load ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณส่วนงานลงใน ฐานข้อมูลกองแผนงาน และตรวจสอบความถูกต้อง] F --> G([จบ]) </pre>	รองฯ งบประมาณฯพิจารณา ร่าง คำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอ คณบดี เพื่อพิจารณา -กรณี มีการปรับแก้	
งานนโยบาย		-จัดทำรูปเล่มเอกสารคำขอตั้งงบประมาณงบประมาณเงินรายได้ - เข้าระบบ ERP และ Print รายจ่ายจริง 3 เดือน ปีปัจจุบัน และจัดทำงบประมาณเปรียบเทียบคำขอตั้งเดิมกับรายจ่ายจริง - ประสานงานกับหน่วยการเงินเกี่ยวกับรายรับจริงปีที่ผ่านมา และเงินรายได้สะสมของคณะฯ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับ - จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้เพิ่มเติม (ขั้นตอนเหมือนการจัดทำคำขอตั้งเงินรายได้) - จัดเตรียมเอกสารประกอบ รายการขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติม (กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์ / ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง) - ถ่ายเอกสารและจัดทำเล่มคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ (เพิ่มเติม) - ร่าง/พิมพ์/ตรวจ หนังสือนำเสนอ และนำเสนอ รองคณบดีฝ่ายงบประมาณและการคลัง พิจารณา และนำเสนอ คณบดี ลงนาม - ส่งคำขอตั้งฯ และเอกสารประกอบ ตามระเบียบสารบรรณ - จัดทำ Template คำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ (เพิ่มเติม) เพื่อ Up load file/ปรับเพิ่มเงินตามหมวดรายจ่ายที่ขอตั้งงบประมาณเพิ่มขึ้นระบบ ERP - ส่งข้อมูลทาง E-mail ให้กองแผนงาน และโทรศัพท์ประสานงานเงินรายได้ส่งให้ กองแผนงาน ม.มหิดล - พิมพ์ร่างบันทึกข้อความ นำส่งคำขอตั้งงบประมาณ และเล่มคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ -เสนอ คณบดี ลงนาม -ออกเลขหนังสือ และดำเนินการส่งเรื่องออกตามระเบียบงานสารบรรณ -ส่ง คำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ทาง E-mail ดำเนินการ Up load ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ งบประมาณการรายได้ และกองทุนต่างๆตาม ขั้นตอน U load คำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ ที่แนบ จัดเก็บรักษาเอกสารคำขอตั้งงบประมาณฯ และสำเนา คำขอตั้งงบประมาณและเอกสารประกอบ พร้อม File ลงเรื่องส่งออก และเก็บเข้าแฟ้มที่งานนโยบาย	8 ชั่วโมง 10 นาที 20 นาที 2 วัน 20 นาที

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกมลทิพย์ ดีรอบ 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
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับ2) พ.ศ.2556
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2551
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดวงเงินในการโอน เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมและยกเลิกรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง พ.ศ.2551
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงินฯ พ.ศ.2551
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ส่วนงานที่บริหารรายได้เอง พ.ศ.2551
- ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. 2567