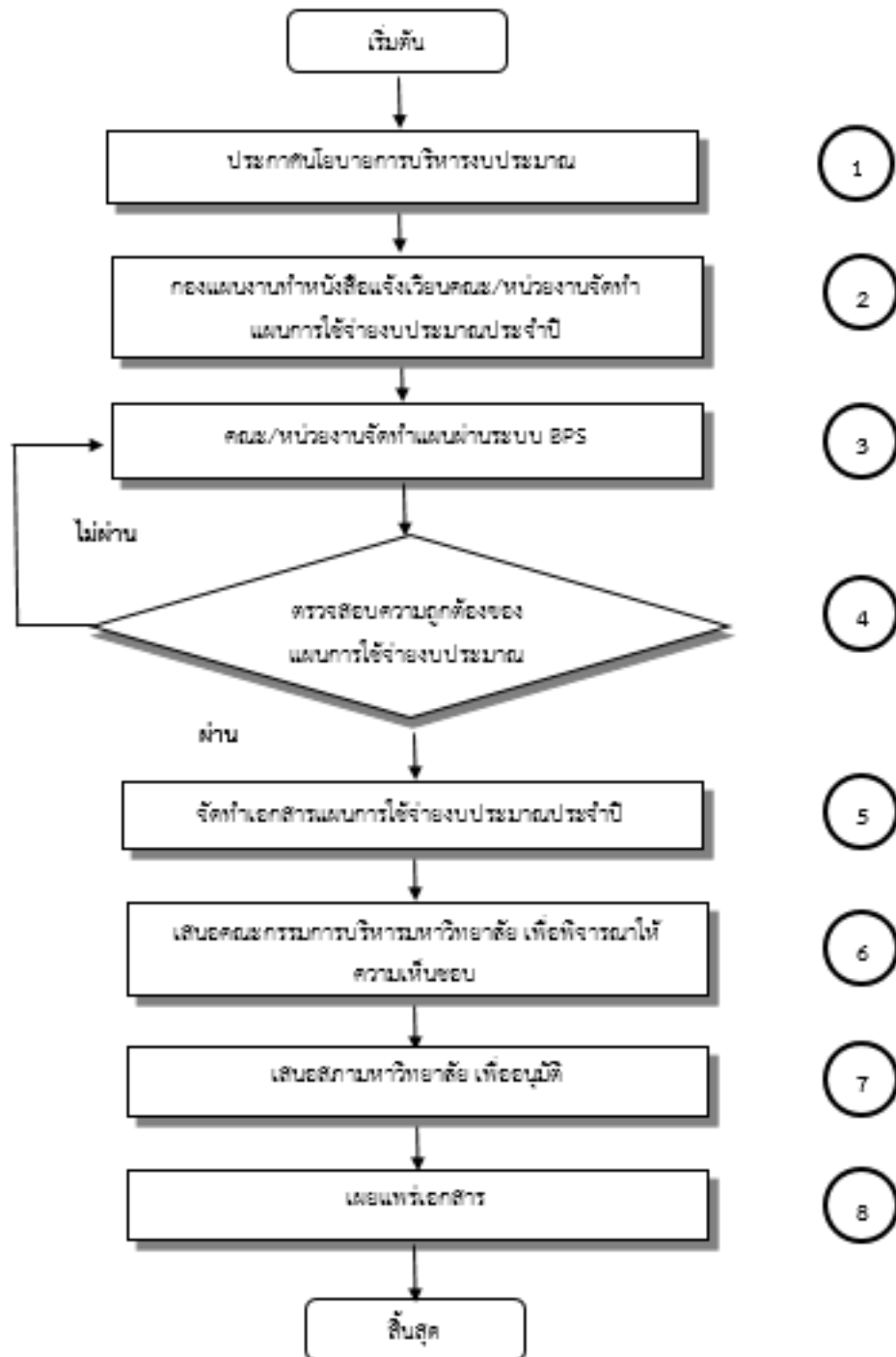


แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณเงินรายได้ กลุ่มงานงบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี



ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

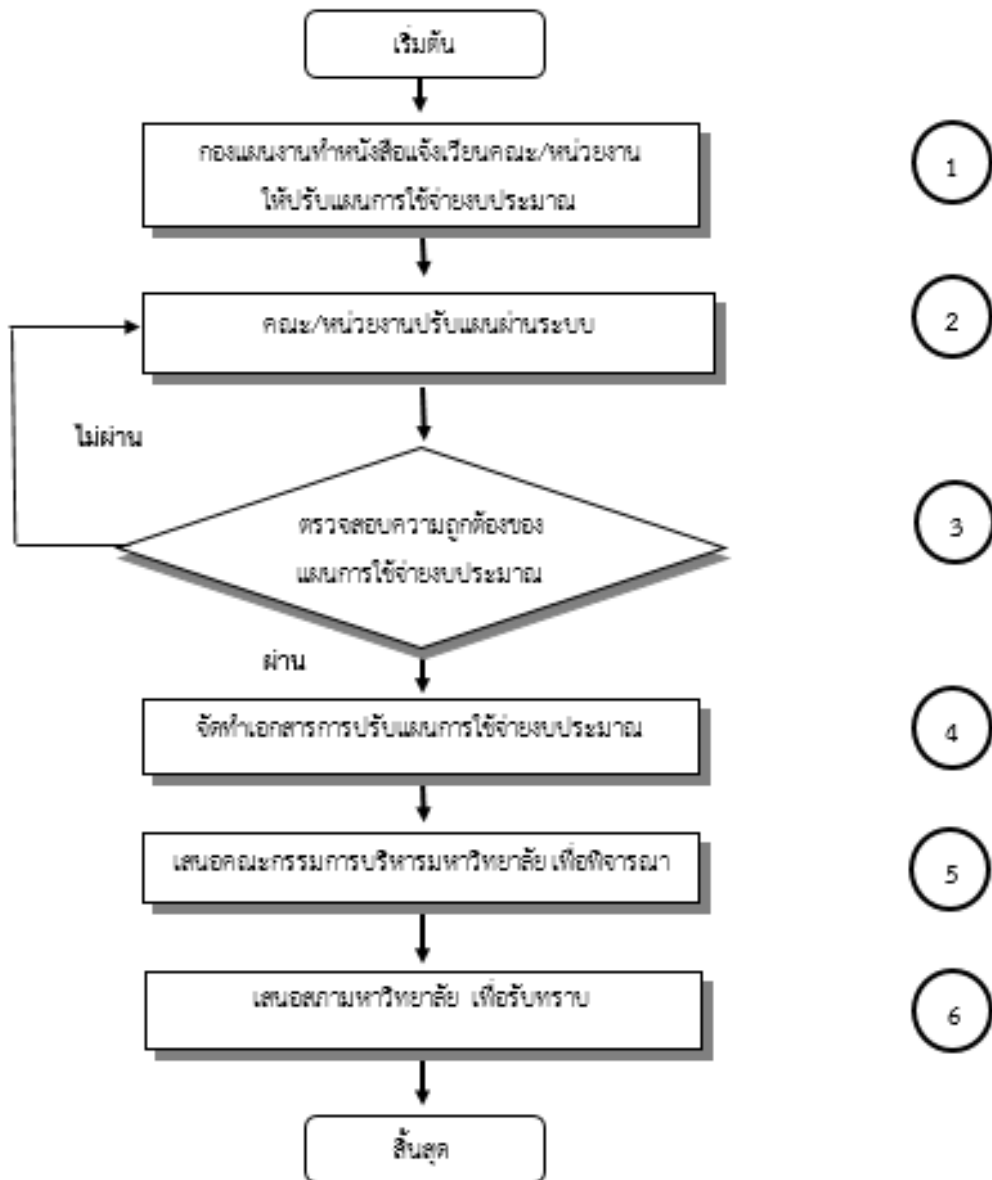
| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------|---|----------|---|----------------------|----------|
| 1 | ประกาศนโยบายการบริหาร งบประมาณ | - | มหาวิทยาลัยประกาศนโยบายการบริหาร งบประมาณประจำปี มาตรการเพิ่ม ประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณเงิน แผ่นดิน และมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพใน การบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ | กลุ่มงาน งบประมาณ | |
| 2 | กองแผนงานทำหนังสือแจ้งเวียน คณะ/หน่วยงานจัดทำแผนการใ้ จ่ายงบประมาณประจำปี | - | เมื่อคณะ/หน่วยงานได้รับทราบนโยบายแล้ว กองแผนงานทำหนังสือแจ้งเวียน เพื่อให้ คณะ/หน่วยงานจัดทำแผนการใ้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบริหาร จัดการงบประมาณ ตามระยะเวลาที่ทางกอง แผนงานกำหนดไว้ | กลุ่มงาน งบประมาณ | |
| 3 | คณะ/หน่วยงานจัดทำแผน ผ่านระบบบริหารจัดการ งบประมาณ | 10 วัน | คณะ/หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลงบประมาณ เงินแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายเงิน รายได้ที่ได้รับจัดสรรในระบบ และจัดทำแผน ผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณ โดย จัดทำแผนเป็นรายเดือน และทำบันทึกยืนยัน แผนการใ้จ่ายงบประมาณมายังกองแผนงาน | กลุ่มงาน งบประมาณ | |
| 4 | ตรวจสอบความถูก ต้องของแผนการใ้ จ่ายงบประมาณ | 3 วัน | กองแผนงานตรวจสอบรายการงบประมาณที่ คณะ/หน่วยการบันทึกในระบบบริหารจัดการ งบประมาณ | กลุ่มงาน งบประมาณ | |
| 5 | จัดทำเอกสารแผนการใ้จ่าย งบประมาณประจำปี | 10 วัน | กองแผนงานจัดทำภาพรวมรายงานแผนการ ใ้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยการรายงาน แผนการใ้จ่ายงบประมาณจำแนกตามมิติ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย จำแนกตามมิติ งบรายจ่าย และจำแนกตามมิติคณะ/ หน่วยงาน | กลุ่มงาน งบประมาณ | |
| 6 | เสนอคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย | - | กองแผนงานทำบันทึกข้อความเสนอวาระต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มหาสารคาม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ | กลุ่มงาน งบประมาณ | |
| 7 | เสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติ | - | กองแผนงานทำบันทึกข้อความเสนอวาระต่อ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนฯ | กลุ่มงาน งบประมาณ | |
| 8 | เผยแพร่เอกสาร | - | กองแผนงานเผยแพร่เอกสารโดยทำบันทึก แจ้งคณะ/หน่วยงาน และสามารถดาวน์โหลด ข้อมูลได้ที่เว็บไซต์กองแผนงาน | กลุ่มงาน งบประมาณ | |

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

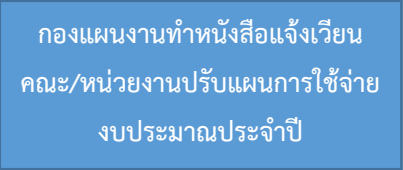
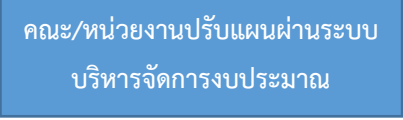

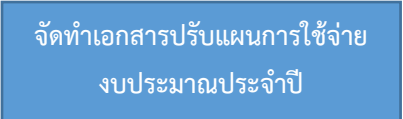
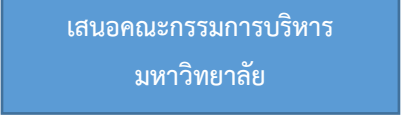
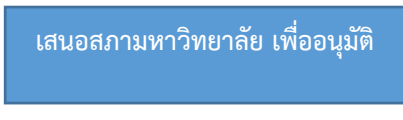
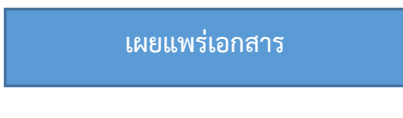
1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณเงินรายได้ กลุ่มงานงบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี



ขั้นตอนการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

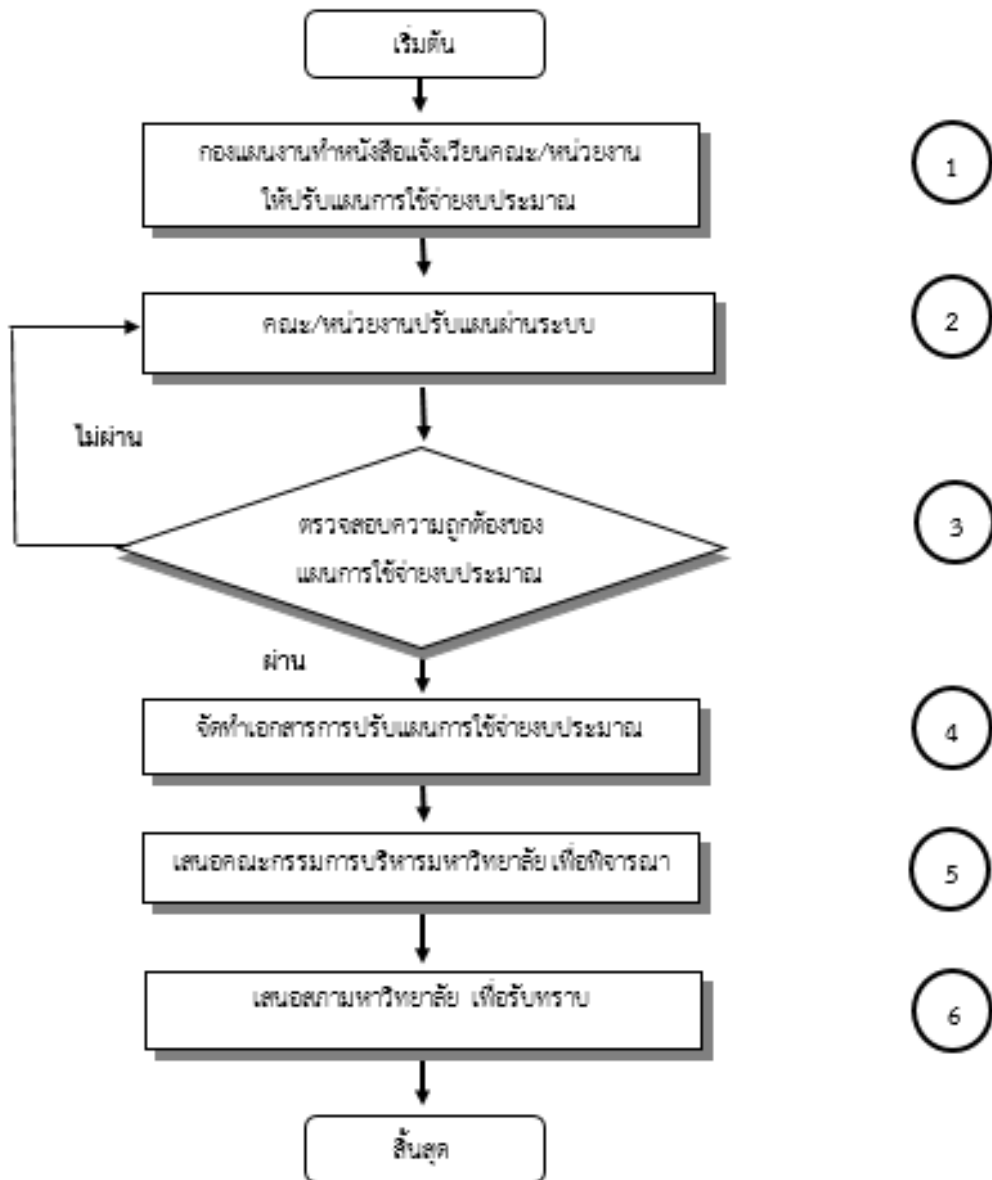
| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------|---|----------|---|------------------|----------|
| 1 |  | - | กองแผนงานทำหนังสือแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงาน ให้ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ | กลุ่มงานงบประมาณ | |
| 2 |  | 10 วัน | คณะ/หน่วยงานปรับแผนในระบบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยจัดทำแผนเป็นรายเดือน และทำหนังสือยืนยันมาที่กองแผนงาน | กลุ่มงานงบประมาณ | |
| 3 |  | 3 วัน | กองแผนงานตรวจสอบความถูกต้องของแผนการใช้จ่ายงบประมาณ | กลุ่มงานงบประมาณ | |
| 4 |  | 10 วัน | กองแผนงานจัดทำรายงานการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดย การรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามมิติยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย จำแนกตามมิติ งบประมาณ และ จำแนกตามมิติคณะ/หน่วยงาน | กลุ่มงานงบประมาณ | |
| 5 |  | - | กองแผนงานทำบันทึกข้อความเสนอวาระการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอต่อกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อพิจารณา | กลุ่มงานงบประมาณ | |
| 6 |  | - | กองแผนงานทำบันทึกข้อความเสนอวาระการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อพิจารณา | กลุ่มงานงบประมาณ | |
| 7 |  | - | กองแผนงานเผยแพร่เอกสารโดยทำบันทึกแจ้งคณะ/หน่วยงาน และสามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่เว็บไซต์กองแผนงาน | กลุ่มงานงบประมาณ | |

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณเงินรายได้ กลุ่มงานงบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี



การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------|---|----------|---|------------------|----------|
| 1 | รวบรวมข้อมูลในระบบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ | 2 วัน | กองแผนงานรวบรวมข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบแผนการใช้จ่ายงบประมาณแบบสะสม และแบบรายเดือน โดยจำแนกตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย จำแนกตามรายจ่าย และจำแนกตามคณะ/หน่วยงาน เมนูรายงาน หัวข้อรายงาน เปรียบเทียบแผน – ผล | กลุ่มงานงบประมาณ | |
| 2 | กองแผนงานจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ | 5 วัน | กองแผนงานจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเทียบแผน – ผล ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามแผนการใช้จ่ายทุกเดือนแบบสะสม และแบบรายเดือน โดยจำแนกตามมิติยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย มิติงบประมาณรายจ่าย และมีติหน่วยงาน | กลุ่มงานงบประมาณ | |
| 3 | เสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง | 3 วัน | ส่งรายงานให้ หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน งบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเสนอรายงานต่อผู้บริหาร | กลุ่มงานงบประมาณ | |
| 4 | เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย | - | กองแผนงานจัดทำบันทึกข้อความเสนอวาระรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอต่อกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม รายไตรมาส | กลุ่มงานงบประมาณ | |
| 5 | เสนอสภามหาวิทยาลัย | - | เสนอรายงานเพื่อทราบต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามรายไตรมาส | กลุ่มงานงบประมาณ | |

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567