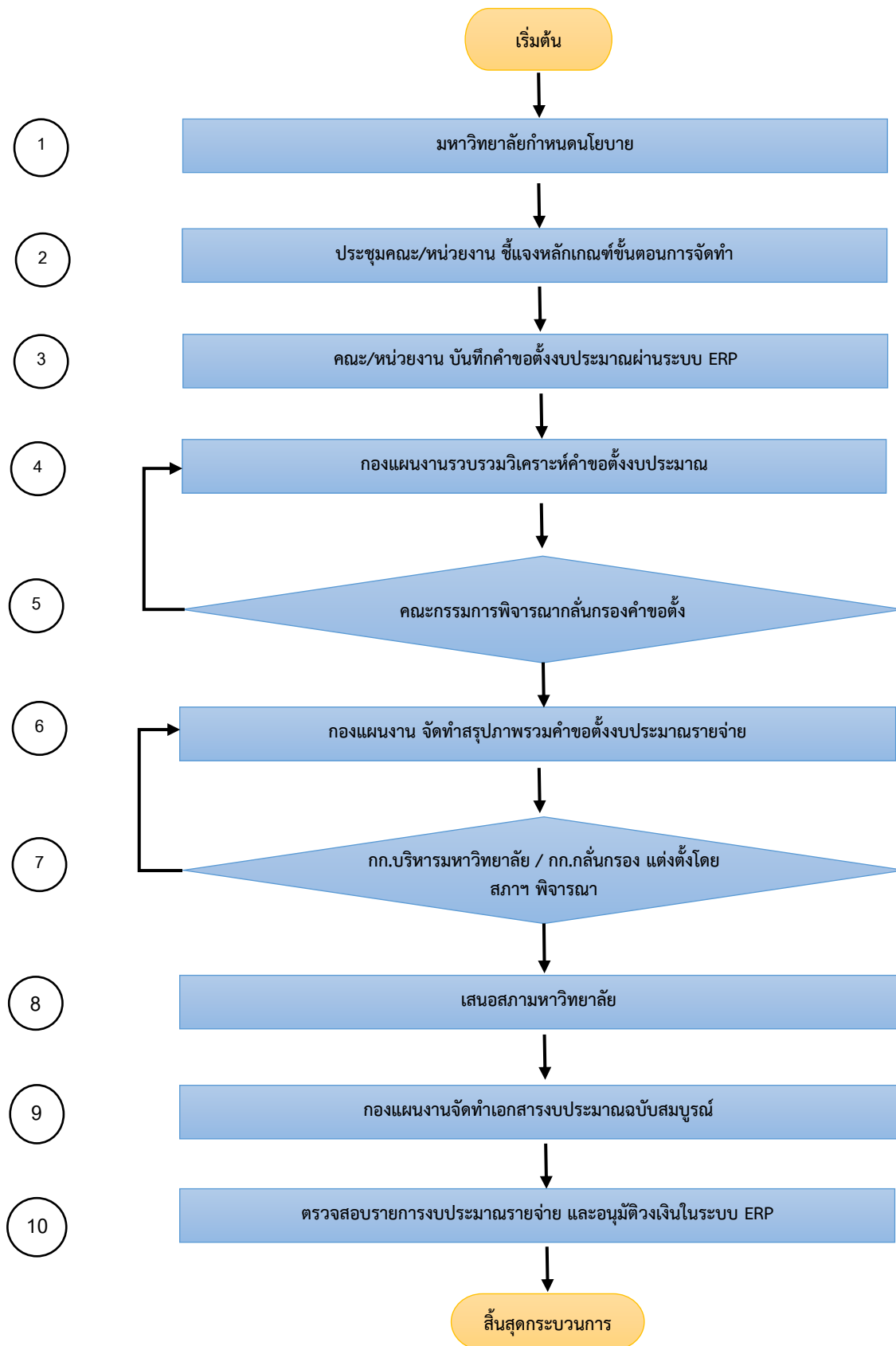


แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ งานเงินรายได้ กลุ่มงานงบประมาณ
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	มหาวิทยาลัยกำหนดนโยบาย	1	กองแผนงานเสนอร่างนโยบายการจัดทำงบประมาณต่อกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	งานเงินรายได้	
2	ประชุมคณะ/หน่วยงานชี้แจงหลักเกณฑ์ขั้นตอนการจัดทำ	1	กองแผนงานจัดประชุมคณะ หน่วยงานโดยอธิการบดีมอบนโยบายและรองอธิการบดีฝ่ายแผนฯชี้แจงการจัดทำงบประมาณ	งานเงินรายได้	
3	คณะ/หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	30	คณะ หน่วยงาน จัดทำขอตั้งงบประมาณโดยบันทึกผ่านระบบ ERP	งานเงินรายได้	
4	กองแผนงานรวบรวมวิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณ	10	1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการงบประมาณ เป็นไปตามหลักการจำแนกงบประมาณ 2. รายการงบลงทุน ต้องมีใบเสนอราคา คู่เทียบ 3 ร้าน มาตรฐานครุภัณฑ์ TOR แบบรูปรายการ ฯ หรือ การเห็นชอบจากกองอาคารหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 3. งบอุดหนุนต้องมีรายละเอียดโครงการที่เชื่อมโยงการพัฒนาทักษะนิสิต และSDG	งานเงินรายได้	
5	คณะกรรมการพิจารณากลับกรองคำขอตั้ง	3	คณะกรรมการพิจารณากลับกรองคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ โดยให้คณะหน่วยงาน นำเสนอและชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอตั้งรายการ	งานเงินรายได้	
6	กองแผนงาน จัดทำสรุปภาพรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย	5	กองแผนงาน สรุปคำขอตั้งงบประมาณ จำแนกรายหน่วยงาน และภาพรวมมหาวิทยาลัย	งานเงินรายได้	
7	กก.บริหารมหาวิทยาลัย / กก.กลั่นกรองแต่งตั้งโดยสภาฯ	1 - 2	1. เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ 2. คณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณที่แต่งตั้งโดยสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยคณะ หน่วยงานนำเสนอและชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการตั้งจ่าย	งานเงินรายได้	
8	เสนอสภามหาวิทยาลัย	1	เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติงบประมาณประจำปี (ก่อนเริ่มปีงบประมาณถัดไป 60 วัน)	งานเงินรายได้	
9	กองแผนงานจัดทำเอกสารงบประมาณฉบับสมบูรณ์	10	กองแผนงานจัดทำรูปเล่มเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เผยแพร่	งานเงินรายได้	
10	ตรวจสอบรายการงบประมาณรายจ่ายและอนุมัติวงเงินในระบบ ERP	5	กองแผนงาน ตรวจสอบรายการงบประมาณรายจ่าย และเปิดอนุมัติวงเงินในระบบ ERP	งานเงินรายได้	

ช่องทางให้บริการ

1. ติดต่อส่งเอกสารราชการได้ที่ งานบริหารทั่วไป กองแผนงาน ชั้น 3 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ 043754240 เบอร์ภายใน 1349
2. ติดต่อสอบถามวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานกับส่วนงานที่รับผิดชอบได้ที่ งานเงินรายได้ กลุ่มงานงบประมาณ กองแผนงาน ชั้น 3 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ 043754240 เบอร์ภายใน 1235, 1231, 1330
3. ติดต่อสอบถามวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านช่องทางออนไลน์ ทางเพจ facebook “กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” หรือ Line Open chat “กลุ่มเครือข่ายงานด้านงบประมาณ”
4. ติดต่อทาง E-mail : budgetplan@msu.ac.th

ค่าธรรมเนียมการให้บริการ “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2544
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2552
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2553
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2539
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2563
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเบิกค่าเช่าที่พักอาศัยสำหรับพนักงานที่จ้างตามภารกิจชาวต่างประเทศ โดยใช้เงินรายได้ พ.ศ.2561
7. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2561
8. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564
9. หนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0704/ว2 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2555 เรื่องซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ ใช้จ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
10. หนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
11. หนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ