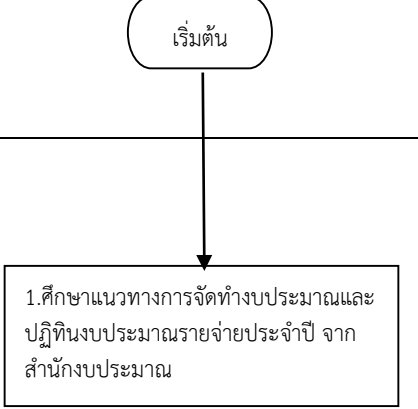
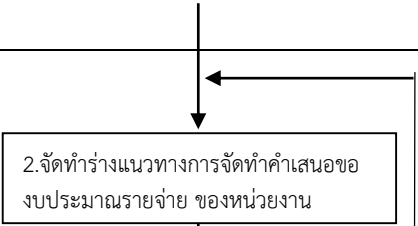
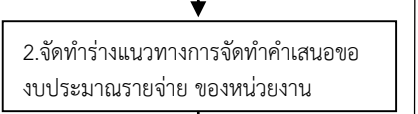
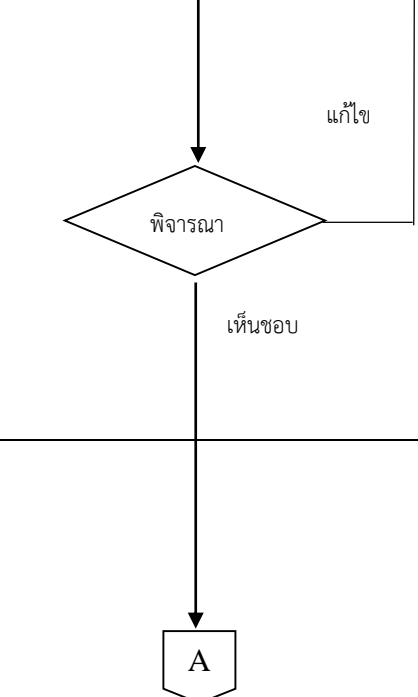


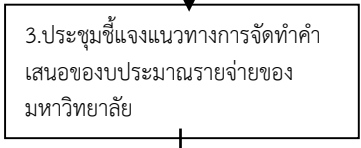

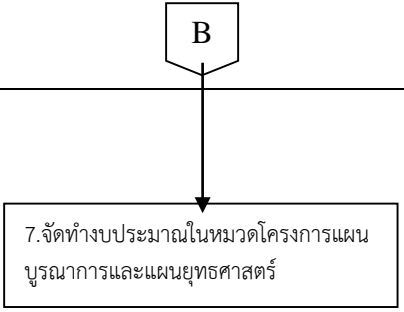
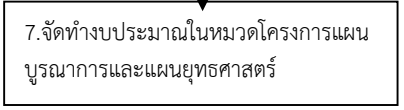
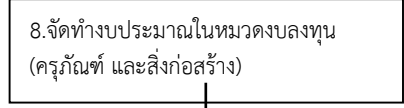
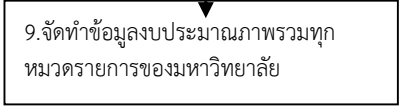
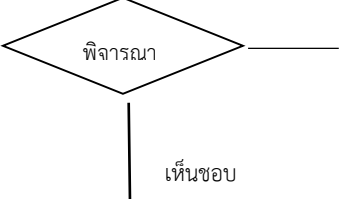
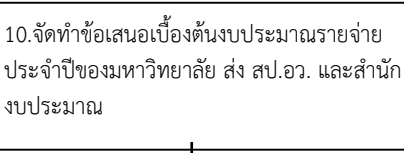


 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (Pre-Ceiling)	รหัสเอกสาร 66030301	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	ผู้รับผิดชอบ งานแผนการเงินและ งบประมาณ ควบคุมโดย กองนโยบายและแผน อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายแผน นโยบายและยุทธศาสตร์
--	---	------------------------------------	--	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		-ศึกษาเบื้องต้นถึงแนวทางการจัดทำงบประมาณ และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผ่าน ความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี เพื่อเตรียมการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแนวทางและสอดคล้องในช่วงเวลา ดำเนินการ	-หนังสือแจ้งแนวทางการจัดทำ งบประมาณและปฏิทิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตามปฏิทิน ของ สป.อว. และสำนัก งบประมาณ
นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		-ทำร่างแนวทางการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน ประเด็นเสนอขอ งบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)	-PPT นำเสนอ และข้อมูล ประกอบการนำเสนอ	2 วัน
หน.งาน แผนการเงินฯ / ผอ.กนผ / รอง ฯ ฝ่ายแผน		-พิจารณาร่างแนวทางการจัดทำข้อเสนอของ งบประมาณรายจ่าย ของหน่วยงาน หน.งานแผนการเงินฯ พิจารณารายละเอียดของ เนื้อหา ผอ.กนผ พิจารณาความครบถ้วนของเนื้อหา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รองฯ ฝ่ายแผน พิจารณาข้อมูลนโยบายแนว ทางการจัดทำ แก้ไข แจ้งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการแก้ไขข้อมูล เห็นชอบ ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงแนวทางการ จัดทำข้อเสนอฯ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	-ร่าง PPT นำเสนอและข้อมูล ประกอบการนำเสนอ	3 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน /ผอ.กนผ/หัวหน้าหน่วยงานภายใน มทร.ส./รองฯฝ่ายแผน/อธก		<ul style="list-style-type: none"> -เชิญประชุมหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบแนวทาง/นโยบายในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความเชิญประชุม -เอกสารประกอบการประชุม 	2 วัน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / หน.งานแผนการเงิน / ผอ กนผ		<ul style="list-style-type: none"> -ทำหนังสือกองบริหารงานบุคคลเพื่อขอข้อมูลบุคลากร (เงินเดือน เงินประกอบอื่นๆ ของบุคลากรแต่ละราย) ตามข้อมูลในระบบ HR -นำข้อมูลจากระบบ HR เพื่อมาตรวจเช็คอัตราคงอยู่ของบุคลากรแต่ละประเภท เพื่อยืนยันอัตราเดิมจากปีงบประมาณก่อนให้มีความถูกต้องตรงกันกับกรอบอัตราที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ -ดำเนินการประมาณการเงินเดือนเพื่อใช้สำหรับการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี -จัดทำข้อมูลเงินประกอบอื่นๆ (เงินประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, เงินสวัสดิการ, เงินตำแหน่งวิชาการ, เงินตำแหน่งบริหาร) -สรุปข้อมูลคำเสนอของงบประมาณรายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ในแต่ละประเภทบุคลากร และตามรายการค่าใช้จ่ายตามพรบ. -ส่งข้อมูลรายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากรให้สำนักงบประมาณพิจารณาตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> -ข้อมูลการจัดทำรายการบุคลากรภาครัฐ -แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดการคำนวณบุคลากรภาครัฐ (ตามที่สำนักงบประมาณแจ้ง) 	10 วัน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ หน.งานแผนการเงิน / ผอ กนผ		<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำข้อมูลงบประมาณในหมวดค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ โดยประสานงานติดตามฯ และงานจัดสรรงบประมาณ เพื่อนำข้อมูลการจัดสรรงบประมาณและผลการเบิกจ่ายจริงของปีงบประมาณก่อน เพื่อนำมาประมาณการเพิ่มอีกร้อยละ 50 ของผลเบิกจ่ายจริง ตั้งเป็นคำเสนอขอรายการค่าใช้จ่ายดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> -ข้อมูลผลการเบิกจ่าย และข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ - ข้อมูลการจัดทำรายการค่าใช้จ่ายดำเนินงาน 	2 วัน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / หน.งานแผนการเงิน ผอ กนผ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง		<ul style="list-style-type: none"> -โครงการพื้นฐานได้แก่ โครงการพระราชดำริ , โครงการสนับสนุนกิจกรรมมูลนิธิโครงการหลวง และโรงงานแปรรูป , โครงการสนับสนุนศูนย์พัฒนาโครงการหลวง และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช -ประสานผู้รับผิดชอบเพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการ โดยจัดส่งแบบฟอร์ม แบบ ง.8 และแบบฟอร์มการแตกตัวคุณ เพื่อจัดทำรายละเอียด -ส่งข้อมูลรายละเอียดโครงการแผนงานพื้นฐานให้สำนักงบประมาณ (แบบ ง.8) พิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> -ข้อมูลแบบ ง.8 โครงการ -แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอขอโครงการ (ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด) 	7 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ หน.งานแผนการเงิน / ผอ กนผ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง		<ul style="list-style-type: none"> -การเสนอโครงการผ่านแผนงานบูรณาการ จะดำเนินการตามกำหนดแนวทางรูปแบบของหน่วยงานเจ้าภาพแต่ละแผนบูรณาการ เมื่อได้รับเรื่องจะดำเนินการแจ้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อจัดส่งข้อเสนอโครงการในแต่ละแผนบูรณาการ มาถึงกองนโยบายและแผน -ตรวจสอบความครบถ้วนของรายละเอียดโครงการที่เสนอขอ และรวบรวมจัดทำหนังสือส่งไปยังหน่วยงานเจ้าภาพแผนบูรณาการ -ส่งข้อมูลโครงการให้เจ้าภาพแผนบูรณาการและสำนักงบประมาณพิจารณา 	-โครงการ -หนังสือส่งโครงการ	5 วัน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ หน.งานแผนการเงิน / ผอ กนผ/ รองฯ ฝ่ายแผน / ออก / ผู้ที่เกี่ยวข้อง		<ul style="list-style-type: none"> -หลังการประชุมชี้แจงแนวทางทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการส่งคำเสนอขอ งบประมาณรายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) ตามแบบฟอร์ม และกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูลมาให้กองนโยบายและแผน -ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดรายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) -สรุปข้อมูลภาพรวมทั้งหมดของมหาวิทยาลัย -ประชุมพิจารณาการจัดลำดับความสำคัญของรายการงบลงทุนของมหาวิทยาลัย -ส่งรายละเอียดงบลงทุนให้สำนักงบประมาณพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> -ข้อมูลคำเสนอขอรายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) -แบบ ง.4 และ แบบ ง.5 -ข้อมูลประกอบการเสนอขอของงบลงทุน (ใบเสนอราคา BOQ แบบบูรณาการ) -แบบฟอร์มรายละเอียดประกอบการพิจารณารายการงบลงทุน (ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด) 	30 วัน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ หน.งานแผนการเงิน / ผอ กนผ		<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำข้อมูลงบประมาณภาพรวมทุกหมวดรายการของมหาวิทยาลัย ในการเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย -จัดทำประมาณการ งบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง และระยะยาว สำหรับการใช้ในการบันทึกงบประมาณในระบบ E-budgeting 	<ul style="list-style-type: none"> -ข้อมูลรายละเอียดคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย -ข้อมูลรายละเอียดประมาณการ รายจ่ายระยะปานกลาง และระยะยาวของมหาวิทยาลัย 	1 วัน
หน.งานแผนการเงินฯ / ผอ กนผ / รองฯ ฝ่ายแผน / ออก		<ul style="list-style-type: none"> -เสนอข้อมูลงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของมหาวิทยาลัย ต่อผู้บริหาร หน.งานฯ พิจารณาความถูกต้องของข้อมูล ผอ.กนผ พิจารณาข้อมูลมีรายละเอียดที่ครบถ้วนและถูกต้อง รองฯฝ่ายแผน พิจารณาความครบถ้วนและถูกต้อง อธิการบดี พิจารณาความครบถ้วนและถูกต้อง แก้ไข แจ้งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการแก้ไขข้อมูล เห็นชอบ ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้ สป.อว และส่ง 	-ข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย	1 วัน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ หน.งานแผนการเงิน / ผอ กนผ/ รองฯ ฝ่ายแผน		<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ และ สป.อว. -ทำหนังสือจัดส่งข้อมูลข้อเสนอเบื้องต้น งบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ถึง สป.อว. และสำนักงบประมาณ 	-ข้อมูลข้อเสนอเบื้องต้น งบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย	ตามปฏิทินของ สป.อว. และสำนักงบประมาณ
	