


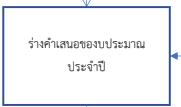

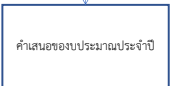
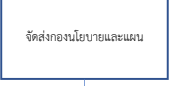
 <p>เขตพื้นที่เชียงราย</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standear Operation Procedure)</p> <p>การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี มทร.ลำปาง</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>.....</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>.....</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ควบคุมโดย หัวหน้างานยุทธศาสตร์ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร</p>
---	--	--------------------------------	-------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
จนท. หน่วยยุทธศาสตร์		<p>1. ทำหนังสือแจ้งกอง/คณะ/สาขาวิชา/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เสนอรายชื่อคณะกรรมการ</p> <p>2. จัดทำคำสั่งและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อเสนอ ของงบประมาณประจำปี</p>	<p>1.บันทึกข้อความ เสนอชื่อ คณะกรรมการ</p> <p>2.คำสั่งคณะกรรมการจัดทำข้อเสนอ งบประมาณประจำปี</p>	2 วัน
	 <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>เสนอแต่งตั้งคำสั่ง ผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณา กรณี <u>ไม่เห็นชอบ</u> ให้นำกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณี <u>เห็นชอบ</u> ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ เสนอของงบประมาณประจำปี</p>	คำสั่งคณะกรรมการจัดทำ เสนอของงบประมาณประจำปี	1 วัน
ผู้ช่วยอธิการบดี	 <p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>1. จัดทำหนังสือ แจ้งให้กอง สาขา หลักสูตร และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง จัดส่งค่าเสนอของงบประมาณประจำปี ตามหมวดงบประมาณ เพื่อ รวบรวม สรุปนำเข้าสู่ประชุม</p> <p>ในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ แยกเป็น งบประมาณผลประโยชน์ และงบประมาณแผ่นดิน รายละเอียดดังนี้</p> <p>งบประมาณแผ่นดิน</p> <p>1.รวบรวม ประสานงานอาคารและบริหาร จัดทำค่าของลงทุน คุรุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง และค่าสาธารณูปโภค</p> <p>2.รวบรวม ประสานงานงานทรัพยากรมนุษย์ และงานการเงินจัดทำ บุคลากร เงินเดือน ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานใน สถานศึกษา</p> <p>3.รวบรวม วิศวกรรมอาคารค่าสิ่งประจำปี</p> <p>4.รวบรวมสรุปรายจ่ายงบประจำ งบดำเนินงาน งบประมาณผลประโยชน์</p> <p>1. จัดทำประมาณการรายรับงบประมาณผลประโยชน์ประจำปีล่วงหน้า เพื่อประกอบการประชุม</p> <p>2.รวบรวม วิศวกรรมประมาณรายรับและรายจ่าย ตามหมวด งบประมาณแผ่นดิน</p> <p>3.รวบรวม ประสานงานร่วมกับงานทรัพยากรมนุษย์ และงานการเงิน จัดทำบุคลากร ค่าจ้างพนักงานจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>1.บันทึกข้อความแจ้งให้ดำเนินการ จัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี</p> <p>2.ข้อมูลงบประมาณ</p> <p>3.ข้อมูลเงินเดือน</p>	5 วัน
คณะกรรมการจัดทำข้อเสนอ งบประมาณประจำปี	 <p>เห็นชอบ</p>	<p>จัดประชุมพิจารณาว่าค่าเสนอของงบประมาณประจำปี รายละเอียดดังนี้</p> <p>1. นำเสนอแนวทางการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณแผ่นดินประจำปี และ นโยบายจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามหมวด รายจ่าย</p> <p>2. นำเสนอสรุปค่าเสนอของงบประมาณแผ่นดินประจำปี ทุกหมวด งบประมาณ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ของกอง สาขา หลักสูตร</p> <p>3. นำเสนอสรุปค่าเสนอของงบประมาณแผ่นดินประจำปี ทุกหมวด งบประมาณ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ของกอง สาขา หลักสูตร</p> <p>4. สรุปผลรายงานการประชุมคณะกรรมการค่าเสนอของงบประมาณ</p> <p>5. กรณี <u>ไม่เห็นชอบ</u> ให้ดำเนินการแก้ไข</p> <p>กรณี <u>เห็นชอบ</u> ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p>	ร่างค่าเสนอของงบประมาณประจำปี	1 วัน
จนท. หน่วยยุทธศาสตร์		รวบรวมและจัดทำค่าเสนอของงบประมาณประจำปี ตามผลการพิจารณา จากที่ประชุมฯ	ส่งค่าเสนอของงบประมาณประจำปี	1 วัน
		ดำเนินการจัดส่งสรุปส่งค่าเสนอของงบประมาณประจำปี ไปกองนโยบาย และแผน ตามกำหนด	ส่งค่าเสนอของงบประมาณประจำปี	1 วัน
จนท. หน่วยยุทธศาสตร์	