

แนวปฏิบัติการดำเนินงานด้าน แผนและงบประมาณ สำนักงานพัฒนานักศึกษา

- 1.งานแผนและงบประมาณ ดำเนินการจัดทำข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน 1 ครั้ง / ปีงบประมาณ เพื่อนำเสนอสำนักงานอธิการบดี (กรกฎาคม - กันยายน)
- 2.งานแผนและงบประมาณ แจ้างแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน (ตุลาคม)
- 3.บุคลากรที่รับผิดชอบกิจกรรมโครงการ ดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน (ตุลาคม - กันยายน)
- 4.งานแผนและงบประมาณ รายงานผลการดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานรายไตรมาส (ธันวาคม / มีนาคม / มิถุนายน / กันยายน)
- 5.การดำเนินงานกิจกรรมโครงการ แบ่งเป็น 2 กรณี
กรณีที่ 1 กิจกรรมโครงการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติ บุคลากรแจ้งขอรายละเอียดแผนงานกับเจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ ทุกครั้งก่อนดำเนินงาน
กรณีที่ 2 กิจกรรมโครงการที่ไม่มีในแผนงานและได้รับมอบหมายเพิ่มเติมระหว่างปี บุคลากรแจ้งขอเพิ่มเติมกิจกรรมโครงการกับเจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ เพื่อขอเพิ่มกิจกรรมโครงการกับกองแผนงาน
- 6.การปรับแผน / การเพิ่มหมวดรายจ่าย / การขอรับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย / การขอรับจัดสรรงบประมาณคงเหลือสะสม (ตุลาคม - กันยายน)

การปรับแผน

การเพิ่มหมวดรายจ่าย

การขอรับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

การขอรับจัดสรรงบประมาณคงเหลือสะสม
ดำเนินการดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมโครงการ เสนอข้อมูลผู้บังคับบัญชา
การปรับแผน / การเพิ่มหมวดรายจ่าย / การขอรับสนับสนุน
จากมหาวิทยาลัย / การขอรับจัดสรรงบประมาณคงเหลือสะสม
2. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมโครงการประสานเจ้าหน้าที่งานแผนและ
งบประมาณ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการด้านแผนและ
งบประมาณ และด้านพัสดุเป็นรายกรณี
3. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมโครงการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร ดังนี้
 - 3.1 ข้อมูลเหตุผลความจำเป็น
 - 3.2 เอกสารด้านพัสดุ แบ่งเป็น 3 กรณี
 - 3.2.1 กรณีงบค่าใช้จ่าย / วัสดุ
 - บันทึกรายการการจัดซื้อ
 - รายละเอียดการจ้าง / จ้างเหมาบริการ
 - ใบเสนอราคา / ใบเสนอราคา 2-3 ร้าน (ถ้ามี)
 - 3.2.2 กรณีงบครุภัณฑ์
 - รายละเอียดครุภัณฑ์
 - ใบเสนอราคา 2-3 ร้าน
 - 3.2.3 กรณีงบลงทุน
 - BOQ (ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความส่ง
สนง.บริหารกายภาพ)
 - รายละเอียดการจ้าง
 - ใบเสนอราคา 2-3 ร้าน

-ต่อ-

- 4.ผู้รับผิดชอบดำเนินการ (ข้อ 3) เรียบร้อยให้นำส่งเอกสารที่งานแผนและงบประมาณ และงานพัสดุ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดี ผ่านกองแผนงาน โดยมีเอกสารแนบประกอบ ดังนี้
 - 4.1 บันทึกข้อความระบุเหตุผลความจำเป็น
 - 4.2 แบบฟอร์มรายละเอียดงบประมาณ [แบบฟอร์มจากกองแผนงาน
 - 4.3 รายละเอียดการจ้าง / รายละเอียดครุภัณฑ์
 - 4.4 BOQ (ถ้ามี)
 - 4.5 ใบเสนอราคา / ใบเสนอราคา 2-3 ร้าน (ถ้ามี)
- 5.กองแผนงานแจ้งผลการอนุมัติ การปรับแผน / การเพิ่มหมวดรายจ่าย / การขอรับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย / การขอรับจัดสรรงบประมาณคงเหลือสะสม ให้สำนักงานพัฒนานักศึกษา
- 6.งานแผนและงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการร่วมประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 7.เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการด้านเอกสารด้านการเงิน และเอกสารด้านพัสดุ
- 8.ผู้รับผิดชอบกิจกรรมโครงการกำกับ ติดตามการดำเนินงานและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ