

คู่มือปฏิบัติการ

งานการเงินและแผนงบประมาณ

การจัดทำคำขอของบประมาณ

รายจ่ายประจำปี



นางสาวสุชาดา กาอรานุรักษ์

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยทักษิณ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานกรณีปฏิบัติทำงานแทนกันได้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงขั้นตอน และกระบวนการทำงานต่าง ๆ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้สรุปวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำ คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากการปฏิบัติงานจริง จากประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือโดยตรง ผู้จัดทำคู่มือ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน และบุคคลอื่นที่สนใจ จะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการพัฒนางานต่อไป

นางสาวสุชาดา ถาวรานุรักษ์
ผู้เขียน

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง/คำจำกัดความ	1
4. ผู้ถือปฏิบัติ	2
5. แผลงฝัง	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบาย การดำเนินงานของหน่วยงาน เป้าหมายและผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงานตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร

2. ขอบเขต

เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน โดยมีงบประมาณรายจ่ายประจำปีจำแนกตามกลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการ และกิจกรรมหลัก

3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง/คำจำกัดความ

งบประมาณรายจ่าย	หมายถึง	จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามประจำปีวัตถุประสงค์ และในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ
แผนปฏิบัติการ	หมายถึง	แผนการดำเนินงานของหน่วยงานในรอบปีงบประมาณที่ระบุตัวชี้วัดพื้นฐานเป้าหมาย และผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน
ปีงบประมาณ	หมายถึง	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไปและใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไป เป็นชื่อสำหรับ ปีงบประมาณนั้น
งบรายจ่าย	หมายถึง	งบประมาณซึ่งจำแนกตามกลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามแผนงาน งานหรือโครงการ และกิจกรรมหลัก ตามหลักการจำแนกประเภท รายจ่ายของมหาวิทยาลัย 3 ประเภท ได้แก่ 1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่ กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ได้แก่ รายจ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำหมวดค่าจ้างชั่วคราว รวมถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว 2. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานตามภารกิจ ได้แก่ รายจ่ายหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุหมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น รวมถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว 3. ค่าใช้จ่ายลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ซึ่งเป็นการจัดหาทรัพย์สินถาวรหรือเป็นการเพิ่มมูลค่า ของทรัพย์สินถาวร ได้แก่ รายจ่ายในหมวดครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบ รายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

4. ผู้ถือปฏิบัติ

ผู้ปฏิบัติหลัก

ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

นางสาวสุชาดา ถาวรานุรักษ์

เจ้าหน้าที่บริหารงาน ปฏิบัติงานด้านการเงิน

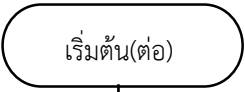
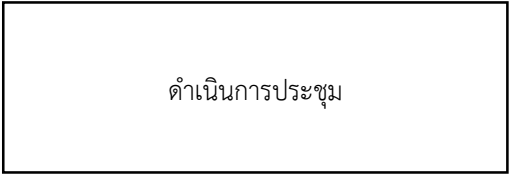
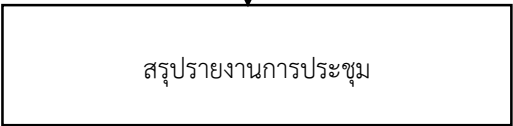
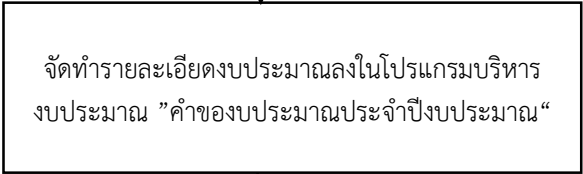
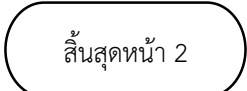
บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์

บุคลากรฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร

5. แผนผัง

ขั้นตอนและกระบวนการทำงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ งานการเงิน ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับหนังสือแจ้งรายละเอียดการจัดสรร งบประมาณพร้อมข้อกำหนดในการจัดสรร] Step1 --> Step2[ยกร่างรายละเอียดรายการ ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี] Step2 --> Step3[เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาลั่นกรอง] Step3 --> Step4{เสนอคนบดี พิจารณา/ลงนาม} Step4 -- "แก้ไข (ถ้ามี)" --> Step2 Step4 --> End([สิ้นสุดหน้า 1]) </pre>				
1		- ได้รับหนังสือแจ้งวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร พร้อมข้อกำหนดในการจัดสรรงบประมาณ	5 นาที	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	1. บันทึกข้อความพร้อมรายละเอียดงบประมาณ 2. คู่มือการใช้งานในระบบบริหารงบประมาณ
2		- เจ้าหน้าที่การเงินยกร่างรายละเอียดรายการค่าของงบประมาณรายจ่ายตามข้อกำหนดและรายละเอียดการใช้จ่ายของปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงเป็นรายละเอียดในปีปัจจุบัน - จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาร่าง	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	1. บันทึกข้อความเชิญประชุม 2. ร่างรายละเอียดรายการค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 3. แผนการใช้จ่ายของปีที่ผ่านมา
3		- เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาลั่นกรองตรวจสอบ	30 นาที	หัวหน้าสำนักงาน	
4		- เสนอคนบดีเพื่อพิจารณาร่าง และลงนามหนังสือเชิญประชุม	60 นาที	คนบดี	
	สิ้นสุดหน้า 1				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5		- แจกหนังสือถึงบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งการเข้าร่วมประชุม	5 นาที	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	1. บันทึกข้อความหนังสือเชิญ ประชุม 2. ร่างรายละเอียดรายการคำขอ งบประมาณรายจ่าย 3. แผนการใช้จ่ายของ ปีที่ผ่านมา
6		- ตรวจสอบองค์ประชุมเพื่อดำเนินการประชุม - ลงนามในทะเบียนลงชื่อเข้าร่วมประชุม - จัดเตรียมห้องประชุม - บันทึกการประชุม	120 นาที	1. เจ้าหน้าที่ การเงิน 2. ผู้บริหารและ บุคลากรที่ เกี่ยวข้อง	1. ร่างรายละเอียดรายการคำขอ งบประมาณรายจ่าย 2. แผนการใช้จ่ายของ ปีที่ผ่านมา
7		- สรุปรายงานการประชุม และแก้ไขร่าง รายละเอียดรายการคำของบประมาณรายจ่าย	120 นาที	เจ้าหน้าที่ การเงิน	ร่างรายละเอียดรายการคำขอ งบประมาณรายจ่าย
8		- จัดทำรายละเอียดงบประมาณลงในโปรแกรม บริหารงบประมาณ "คำของบประมาณประจำปี งบประมาณ" - จัดทำบันทึกข้อความรายงานคำของบประมาณ รายจ่าย - จัดส่งคำของบประมาณประจำปีงบประมาณใน ระบบโปรแกรมบริหารงบประมาณ	185 นาที	เจ้าหน้าที่ การเงิน	1. บันทึกข้อความนำส่ง 2. คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี 3. โปรแกรมบริหารงบประมาณ
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น
(ต่อ)]) --> B[เสนอ
หัวหน้า
สำนักงาน
พิจารณา
ครั้ง
กรอง] </pre>				
9		- เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาครั้งกรอง ตรวจสอบ	30 นาที	หัวหน้า สำนักงาน	1. บันทึกข้อความนำส่ง 2. คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี
10	<pre> graph TD B --> C{เสนอ
คน
บดี
ลง
นาม} </pre>	- เสนอคนบดีเพื่อพิจารณาและลงนาม	20 นาที	คนบดี	
11	<pre> graph TD C --> D[ลงทะเบียน
ส่ง
เอกสาร
ใน
ระบบ
สาร
บรรณ
อิเล็กทรอนิกส์
ส่ง
หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง
ออก
เลข/] </pre>	- ลงทะเบียนส่งเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์/ออกเลข/ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แจ้งบุคลากรทราบแผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เพื่อปฏิบัติ ปรับปรุง แก้ไขในปีถัดไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ	1. บันทึกข้อความนำส่ง 2. คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี
	<pre> graph TD D --> E([สิ้นสุด]) </pre>				

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

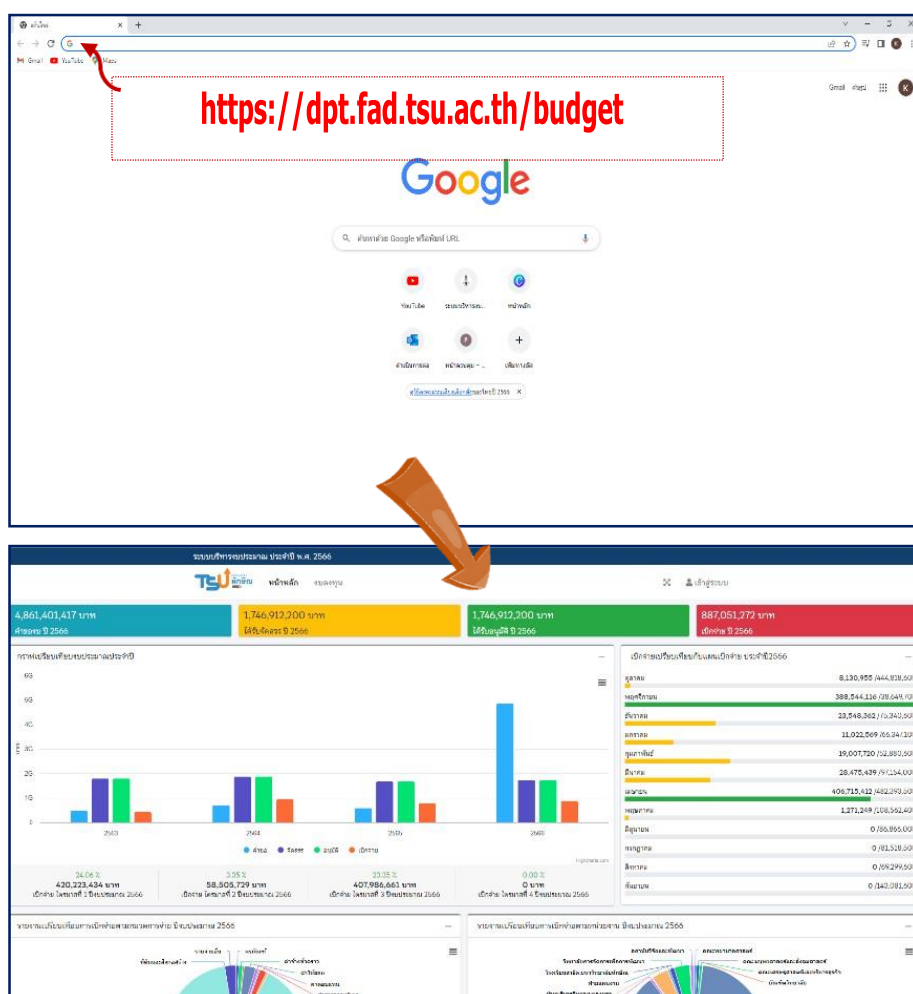
6.1 ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร ได้ดำเนินการจัดทำประมาณการรายได้ ประจำปีงบประมาณเรียบร้อยแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำรายละเอียดงบประมาณลงในโปรแกรมบริหารงบประมาณ “ค่าของงบประมาณประจำปีงบประมาณ” โดยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และเพื่อให้การบริหารงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้โดยต้องมีการจัดสรรงบประมาณ เพื่อการดังนี้

1. งบสำรองของหน่วยงาน ร้อยละ 5
2. รองรับการวิจัย ร้อยละ 2 (เฉพาะส่วนงานวิชาการ)
3. รองรับการพัฒนานิสิต ร้อยละ 2 (เฉพาะส่วนงานวิชาการ)

6.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำร่างรายละเอียดรายการค่าของงบประมาณรายจ่ายตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และวิเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายของงบประมาณปีที่ผ่านมา และปรับปรุงแผน หน่วยงานจัดประชุมวางแผน วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลงบประมาณทั้งงบดำเนินการและงบลงทุนของหน่วยงาน เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

6.3 จัดทำรายละเอียดงบประมาณลงในโปรแกรมบริหารงบประมาณของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ระบบบริหารงบประมาณ สามารถเข้าใช้งานฝ่าย Web browser ได้ทุกประเภท เข้าใช้งานผ่าน <https://dpt.fad.tsu.ac.th/budget> เมื่อเข้าใช้งานจะปรากฏหน้าต่างสำหรับเข้าสู่ระบบดังนี้



เมื่อเข้าสู่ระบบบริหารงบประมาณแล้ว ให้เลือกเข้าสู่ระบบบริหารงบประมาณในหน่วยงานของตนเอง ดังนี้

1. เลือกเข้า “สู่ระบบ”
2. ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของแต่ละหน่วยงาน
3. เลือกเข้า “สู่ระบบ”
4. ปรากฏหน้าต่างของหน่วยงาน

Step 1: Main Dashboard

เข้าสู่ระบบ

Step 2: Login Form

ชื่อผู้ใช้งานระบบ

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

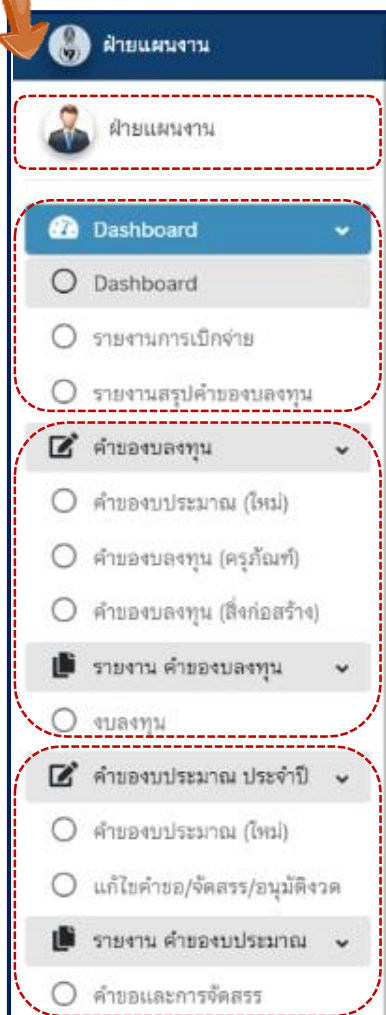
Step 3: User Profile Page

ฝ่ายแผนงาน

Step 4: Budget Management Interface (ปี 2566)

ประเภท	จำนวน	มูลค่า
ค่าตอบแทน	1,746,912	200 บาท
ค่าจ้าง	1,746,912	200 บาท
ค่าตอบแทน	1,746,912	200 บาท
ค่าจ้าง	1,746,912	200 บาท

แนะนำเมนูต่าง ๆ เพื่อการใช้งาน



ชื่อหน่วยงาน

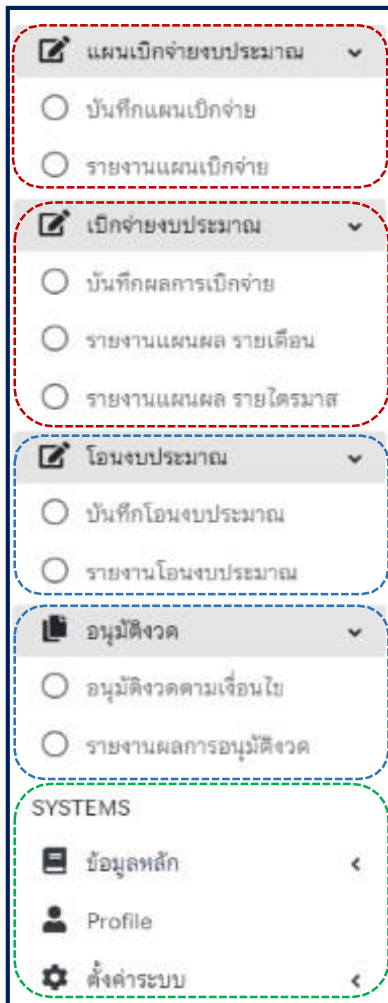
Dashboard :

สรุปงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน

ค่าของบลงทุน : สำหรับบันทึกค่าของบลงทุน

และรายงานค่าของบลงทุน (พฤศจิกายน – ธันวาคม)

ค่าของบประมาณ ประจำปี : สำหรับบันทึกค่าของบดำเนินการ
งบประมาณ และงบรายจ่ายอื่น และรายงานค่าของบประมาณ
(พฤษภาคม – มิถุนายน)



แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ : บันทึกและรายงานแผนเบิกจ่ายงบประมาณ เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเรียบร้อยแล้ว (กันยายน)

เบิกจ่ายงบประมาณ : บันทึกและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี (ตุลาคม – กันยายน)

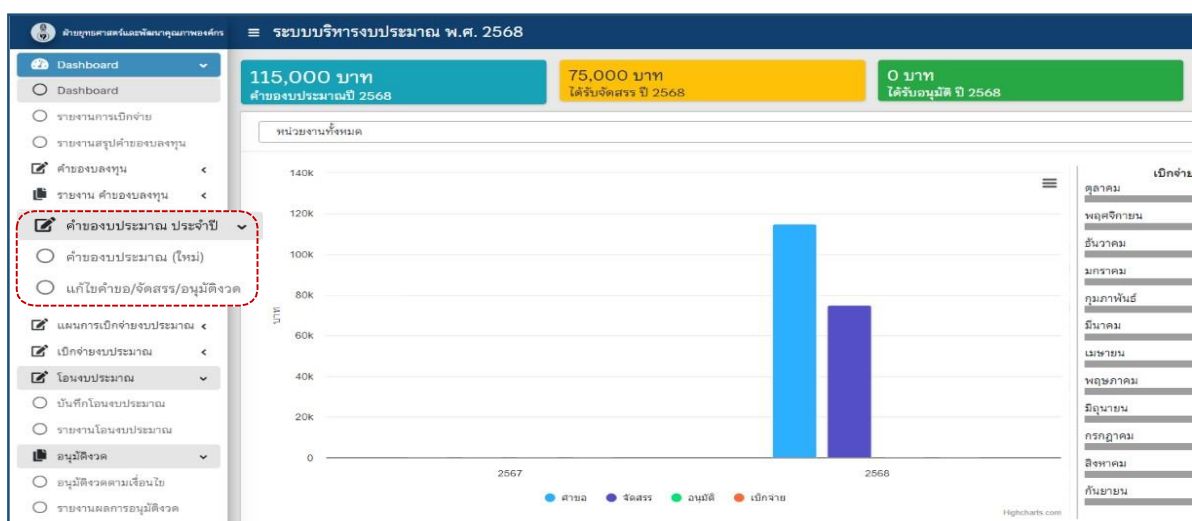
สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
โอนงบประมาณ : บันทึกโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ตุลาคม – กันยายน)

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
อนุมัติงวด : อนุมัติงวดเมื่อสภามหาวิทยาลัย อนุมัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

สำหรับ Admin

วิธีการบันทึกค่าของงบประมาณประจำปี

1. เลือก “ค่าของงบประมาณประจำปี” และเลือก “ค่าของงบประมาณ (ใหม่)”



2. บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- เลือกหน่วยงาน
- เลือกเป้าหมาย/ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย
- เลือกผลผลิต
- ระบุลำดับที่
- เลือกหมวดรายจ่าย
- ระบุหมายเหตุ
- เลือกกองทุน
- เลือกแผนงาน
- เลือกกิจกรรม
- ระบุจำนวนเงิน
- ระบุรายการ
- บันทึกครบทุกขั้นตอนแล้ว กด “บันทึก”

3. หากต้องการเพิ่มรายการใหม่ เลือกที่ “เพิ่มใหม่” และบันทึกตามลำดับขั้นตอนที่ 2

4. การแก้ไขและการลบ ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) เลือก “คำของบประมาณ ประจำปี” เลือก “แก้ไขคำขอ/จัดสรร/อนุมัติงวด”
- 2) เลือกปีงบประมาณ “25XX”
- 3) เลือกหน่วยงาน
- 4) เลือก “ค้นหา”

The top screenshot shows the search interface with the following annotations:

- 1**: Points to the left sidebar menu.
- 2**: Points to the 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) dropdown menu.
- 3**: Points to the 'หน่วยงาน' (Department) dropdown menu.
- 4**: Points to the 'ค้นหา' (Search) button.

The bottom screenshot shows the search results table with the following annotations:

- แก้ไข** (Edit): Points to the 'แก้ไข' button in the top right corner of the table.
- ลบ** (Delete): Points to the 'ลบ' button in the top right corner of the table.

ส	สถานะ	ปี	หน่วยงาน	จำนวน	รายการ	เงินซื้อ	เงินรับ	เงินขาย	รวม
1	แก้ไข	2568	ฝ่ายอุตสาหกรรมและพัฒนาคุณภาพองค์กร	1	ค่าจ้างบริหาร	0.00	0.00	0.00	0.00
2	แก้ไข	2568	ฝ่ายอุตสาหกรรมและพัฒนาคุณภาพองค์กร	2	ค่าตอบแทน	36,900.00	0.00	0.00	0.00
3	แก้ไข	2568	ฝ่ายอุตสาหกรรมและพัฒนาคุณภาพองค์กร	3	ค่าบริการและพิธีการ	66,000.00	0.00	0.00	0.00
4	แก้ไข	2568	ฝ่ายอุตสาหกรรมและพัฒนาคุณภาพองค์กร	4	ค่าโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ตค่าบริการอินเทอร์เน็ต	57,600.00	0.00	0.00	0.00
5	แก้ไข	2568	ฝ่ายอุตสาหกรรมและพัฒนาคุณภาพองค์กร	5	โครงการจัดทำแผนพัฒนาจากวิทยานิพนธ์	180,000.00	0.00	0.00	0.00

5. ขั้นตอนการรายงาน “คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ”

- 1) เลือกรายงาน “คำของบประมาณ”
- 2) เลือกปีงบประมาณ “25XX”
- 3) เลือกหน่วยงาน
- 4) เลือกรายงาน “คำขอ (รวมหมายเหตุ)”
- 5) เลือกไฟล์ “PDF”
- 6) เลือก “พิมพ์”

7) รายงาน “คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ” สำหรับจัดส่งฝ่ายแผนงาน

รายละเอียดรายการคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ก.แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 ผลผลิตที่ 1 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 กิจกรรม : สนับสนุนการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร

กองทุนทั่วไป	340,500.00
1. ค่าจ้างชั่วคราว	0.00
1) ค่าจ้างชั่วคราว	0.00
- ค่าจ้างชั่วคราว	0.00
2. ค่าตอบแทนให้สัตยาบันและวัสดุ	102,900.00
1) ค่าตอบแทน	36,900.00
- ค่าตอบแทน	36,900.00
2) ค่าวัสดุ	66,000.00
- ค่าวัสดุและพิธีการ	66,000.00

คำใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ ประจำปีงบประมาณ 2568 (คณะทำงานด้านบริหารศึกษารวบรวม ครึ่งละ 3,075 บาท จำนวน 12 ครั้ง)

คำใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ ประจำปีงบประมาณ 2568

- คณะทำงานด้านศึกษารวบรวม จำนวน 12 ครั้ง ๆ ละ 1,000 บาท รวมเป็นเงินจำนวน 12,000 บาท
- คณะกรรมการนโยบายและการพัฒนา จำนวน 12 ครั้ง ๆ ละ 1,000 บาท รวมเป็นเงินจำนวน 12,000 บาท
- ทีมผู้บริหาร จำนวน 12 ครั้ง ๆ ละ 1,000 บาท รวมเป็นเงินจำนวน 12,000 บาท

ประชุม ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมเป็นเงินจำนวน 30,000 บาท

6. ยืนยันการส่งรายละเอียดค่าของงบประมาณ

เมื่อหน่วยงานบันทึก และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว หน่วยจะต้องกด “ส่งคำขอ” เพื่อเป็น การยืนยันว่าหน่วยงานได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- 1) เลือกที่ค่าของงบประมาณประจำปี คลิกเลือก “แก้ไขคำขอ/จัดสรร/อนุมัติงวด”
- 2) คลิกเลือก “ส่งคำขอ” ก่อนการคลิก “ส่งคำขอ” จะขึ้นสถานะ “ใหม่” เมื่อคลิกเลือก “ส่งคำขอ” จะขึ้นสถานะ “ยืนยัน”

The screenshots illustrate the process of sending a budget request. The top screenshot shows the 'New' status, and the bottom screenshot shows the 'Confirmed' status after clicking 'Send Request'.

ลำดับ	รายการ	เงินขอ	เงินรับ	เงินจ่าย	รวม
1	ค่าจ้างเหมา	198,000.00	0.00	0.00	0.00
2	ค่าตอบแทน	36,900.00	0.00	0.00	0.00
3	ค่าบริการและอื่นๆ	66,000.00	0.00	0.00	0.00
4	ค่าโทรศัพท์มือถือ	57,600.00	0.00	0.00	0.00
5	โครงการพัฒนาระบบงาน	180,000.00	0.00	0.00	0.00

6.4 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ถึงรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพองค์กร เพื่อนำเสนอค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการ และคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่กำกับดูแล เพื่อส่งฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กรพิจารณาแล้วกรอกลงแผนงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากรัฐบาล หากมีการแก้ไขส่วนฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กรจะจัดส่งแผนงบประมาณดังกล่าวคืนมายังหน่วยงาน เพื่อทบทวนหรือยืนยันอีกครั้ง

6.5 หลังจากได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กรจะแจ้งให้หน่วยงานจัดทำรายงานแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี (รายเดือน) เพื่อถือปฏิบัติตามแผนติดตามการเบิกจ่าย รายงานการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

6.6 ดำเนินการแจ้งแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณให้ทุกคนในหน่วยงาน รับทราบและนำงบรายจ่ายไปใช้ประกอบในการเบิกจ่ายเงิน

6.7 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานดำเนินการทบทวนภารกิจ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรายไตรมาส และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายปี ส่งฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร พร้อมวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไป

