

# คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำงบประมาณเงินรายได้

จัดทำโดย

นางครุณี ศิลปชัย

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑. Work flow ผังกระบวนการ/ งาน

ชื่อกระบวนการ...การจัดทำงบประมาณเงินรายได้

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ...ของงบประมาณเงินรายได้

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน             | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                | ผู้รับผิดชอบ        |
|-----|--------------|-----------|--|------------------------------|------------------------------------|---------------------|
| ๑   |              | ๑๐ นาที   | รับเอกสารข้อมูลนิตสำหรับจัดทำ<br>ประมาณรายรับจากกองแผนงาน  | ตรวจสอบจำนวนนิตที่<br>ส่งมา  | ข้อมูลประมาณการ<br>นิต             | งานนโยบายและ<br>แผน |
| ๒   |              | ๑ วัน     | แยกรายการข้อมูลรายรับแยกประเภท<br>ของรายรับ และเปรียบเทียบจากสถิติ<br>ย้อนหลังที่ผ่านมา  | รายการหมวดรายจ่าย<br>ถูกต้อง | รายงานรายรับแยก<br>ประเภทรายการ    | งานนโยบายและ<br>แผน |
| ๓   |              | ๑ ชั่วโมง | บันทึกข้อมูลประมาณการรายรับ -<br>รายจ่ายผ่านระบบ e-budgeting   | บันทึกข้อมูลถูกต้อง          | รายงานสรุป<br>งบประมาณ             | งานนโยบายและ<br>แผน |
| ๔   |              | ๑ วัน     | ส่งข้อมูลเข้าพิจารณาในที่ประชุม<br>คณะกรรมการประจำสำนักคอมพิวเตอร์<br>ผ่านความเห็นชอบ ส่งมหาวิทยาลัย ไม่<br>ผ่านความเห็นชอบดำเนินการแก้ไขและ<br>นำส่งมหาวิทยาลัย | ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ        | งบประมาณเงินรายได้<br>ปี ๒๕๖๒-๒๕๖๖ | งานนโยบายและ<br>แผน |



๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ การของงบประมาณเงินรายได้สำนักคอมพิวเตอร์

| รายละเอียดงาน   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  |
|---|---|
| ๑. รับบันทึกให้จัดทำงบประมาณ พร้อมข้อมูลจำนวนนิสิต  | - ดำเนินการคำนวณจำนวนนิสิต แยกระดับปริญญาตรี ปริญญาโท เอก แยกภาคต้น ภาควิชา ภาควิชา ภาควิชา แยกรายการรายรับจากค่าธรรมเนียม จากค่าบำรุงเครื่องถ่าย และรายได้จากการบริการวิชาการ  |
| ๒. นำรายรับมาเป็นหลักในการแยกหมวดรายจ่าย จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบย้อนหลัง กับปีงบประมาณย้อนหลัง | ๒.๑ ดำเนินการพิจารณาหมวดรายจ่าย จำนวนรายจ่าย แยกลงตามหมวดการใช้จ่าย เปรียบเทียบจากสถิติปีที่ผ่านมา<br>๒.๒ โดยพิจารณาจากนโยบายการจัดทำข้อมูลของมหาวิทยาลัยเป็นหลักในการจัดทำงบประมาณ<br>๒.๓ บันทึกข้อมูลใส่ระบบ e-budgeting ตามลำดับหมวดรายจ่าย<br>๒.๔ พิมพ์รายงานสรุปผลการบันทึกข้อมูล เสนอผู้อำนวยการพิจารณา |
| ๓. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาการจัดทำงบประมาณ รายรับ - รายจ่าย ประจำปี                       | ๓.๑ ผู้อำนวยการพิจารณา ถ้าเห็นชอบ นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักคอมพิวเตอร์ ถ้าไม่เห็นชอบปรับแก้ใหม่ตามความเห็นผู้อำนวยการ<br>๓.๒ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ ถ้าเห็นชอบส่งมหาวิทยาลัย ถ้าไม่เห็นชอบ แก้ไขและนำเสนอใหม่อีกครั้ง   |
| ๔. นำส่งกองแผนงานมหาวิทยาลัย  | ๔.๑ นำส่งกองแผนงาน ผ่านงานสารบรรณสำนักคอมพิวเตอร์<br>๔.๒ เก็บข้อมูลเป็นสถิติไว้สำหรับจัดทำปีต่อไป   |