



BUDGET

คู่มือการจัดทำคำขอของงบประมาณ หมวดงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

งานนโยบายและแผนฯ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Work Instruction)
	การจัดทำคำของบประมาณ หมวดงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. ผู้ปฏิบัติงาน : ภาควิชา สาขาวิชา หน่วยงาน
2. วัตถุประสงค์ : เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ หมวดงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน
3. ขอบข่าย : รายการสิ่งก่อสร้างที่ต้องการขออนุมัติภายในปีงบประมาณ
4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง :
 - แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์ระดับจังหวัด/ระดับชาติ
 - แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์คณะสังคมศาสตร์
 - แบบคำของบประมาณ/เอกสารอ้างอิง
 - เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ
5. นิยาม : การของบประมาณหมวดงบประมาณทุกรายการ ต้องแนบบรรุปรายการที่ผ่านการเห็นชอบจากกองอาคารสถานที่ฯ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
6. รายละเอียด :
 - 6.1 แจ้งหน่วยงาน/ภาควิชา/ศูนย์/โครงการ จัดทำคำขอ /ตรวจสอบข้อมูล ระยะเวลาปฏิบัติงาน : 7-10 วัน
 - 6.2 จัดเก็บรวบรวมคำขอจัดสรรงบประมาณ ระยะเวลาปฏิบัติงาน : 1-3 วัน
 - 6.3 สรุปและวิเคราะห์ข้อมูลภาพรวม ระยะเวลาปฏิบัติงาน : 1-3 วัน
 - 6.4 ประสานงานเจ้าของโครงการ ตรวจสอบ เพิ่มเติมแก้ไขข้อมูล ระยะเวลาปฏิบัติงาน : 1 วัน
 - 6.5 เสนอหัวหน้างาน/รองคณบดี/คณบดี/คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณา ระยะเวลาปฏิบัติงาน : 1 วัน
 - 6.6 เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ระยะเวลาปฏิบัติงาน : 1 วัน

1. เอกสารประกอบการเขียนโครงการ

1.1 แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1.2 ฎระเบียบเกี่ยวกับการงบประมาณ(สำนักงานงบประมาณ)

(1) หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน วัสดุ วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค(สำนักงานงบประมาณ)

(2) หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ(สำนักงานงบประมาณ)

(3) บัญชีมาตรฐานสิ่งก่อสร้าง(สำนักงานงบประมาณ)

(4) บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์(สำนักงานงบประมาณ)

2. โครงการ/เอกสารแบบฟอร์ม

2.1 แบบฟอร์มโครงการ ประกอบการของบลงทุน

2.2 แบบฟอร์มการขอตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (สิ่งก่อสร้าง 1 ปี) พร้อมเหตุผลชี้แจงประกอบ

2.3 ปรมาณการสิ่งก่อสร้าง และแบบรูปรายการ BOQ ต้องเป็นแบบที่มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (พร้อมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันที)

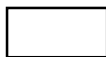
2.4 อัตราค่าจ้างเหมา ต้อง เป็น ไปตามเกณฑ์มาตรฐานสิ่งก่อสร้าง/อัตราราคางานต่อหน่วย

ขั้นตอนการจัดทำคำขอของบลงทุน(ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เมษายน	มหาวิทยาลัยแจ้งให้จัดทำงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กำหนด/แจ้งภาควิชาสาขาวิชาเพื่อทราบและดำเนินการ	กองแผนงาน/ งานยุทธศาสตร์และแผน	
เมษายน-พฤษภาคม	ดำเนินการจัดทำคำขอตามแบบฟอร์ม 1.แบบฟอร์มการขอครุภัณฑ์ 2.แบบฟอร์มการขอที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 3. เอกสารแบบรูปรายการ ใบเสนอราคา	งานยุทธศาสตร์และแผน/ ภาควิชา/หน่วยงาน/ศูนย์/ โครงการ กองอาคารสถานที่	1. แบบรูปรายการต้อง ฝ่ายความเห็นชอบจาก กองอาคารสถานที่ 2. ครุภัณฑ์ต้องมีใบ เสนอราคาอย่างน้อย 3 ร้านค้า
มิถุนายน	สรุปและวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำคำขอในภาพรวมของคณะ	งานยุทธศาสตร์และแผน	
มิถุนายน-กรกฎาคม	ประสานงานเจ้าของโครงการ ตรวจสอบ เพิ่มเติม แก้ไขข้อมูล	งานยุทธศาสตร์และแผน/ ภาควิชา/หน่วยงาน/ศูนย์/ โครงการ	
กรกฎาคม	นำเสนอหัวหน้างาน รอง คณบดีฝ่ายแผนและบริหาร	งานยุทธศาสตร์และแผน/ รองคณบดีฝ่ายแผนและบริหาร	
กรกฎาคม	นำเสนอคณบดี/ คณะกรรมการบริหาร ประจำคณะ พิจารณา	งานยุทธศาสตร์และแผน/ รองคณบดีฝ่ายแผนและบริหาร/ คณะกรรมการบริหารประจำคณะ	
สิงหาคม	เสนอมหาวิทยาลัย พิจารณา	งานยุทธศาสตร์และแผน/ กองแผนงาน	
กันยายน	รอผลการพิจารณา/แจ้งเจ้าของโครงการ เพื่อทราบ	งานยุทธศาสตร์และแผน/ ภาควิชา/หน่วยงาน/ศูนย์/ โครงการ/งานการเงินฯ	เตรียมการจัดซื้อ/ จัดหา/จัดจ้าง



หมายถึง เริ่มต้น/จบ



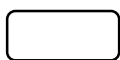
หมายถึง กระบวนการ



หมายถึง การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ

ขั้นตอนการขออนุมัติแบบรูปราคา(ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

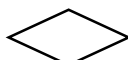
วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
12 เดือนก่อนการขอตังงบประมาณ	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px;"> จัดทำเอกสารประกอบการขอ ประกอบด้วย 1. แบบฟอร์มการขอตังงบประมาณสิ่งก่อสร้าง 1 ปี 2. แบบฟอร์ม BOQ (ปร.4(ก) ปร.5(ก) ปร.6 3. แบบรูปราคา ใบเสนอราคา </div>	ภาควิชา/หน่วยงาน/จะของงบประมาณ	อัตราจ้างงาน ใช้เกณฑ์อัตราราคาค่างานต่อหน่วยของสำนักงานงบประมาณ
พฤษภาคม	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px;"> การขอแบบรูปราคา ขั้นตอนที่ 1 ผ่านหน่วยอาคารสถานที่และซ่อมบำรุงคณะฯ เพื่อตรวจสอบขั้นต้น/เสนอผู้บริหารพิจารณา </div>	ภาควิชา/หน่วยงาน/ศูนย์/โครงการ หน่วยอาคารสถานที่ คณะฯ	แบบฟอร์มที่ต้องจัดส่ง 1. แบบฟอร์มการขอตังงบประมาณสิ่งก่อสร้าง 1 ปี 2. แบบฟอร์ม BOQ (ปร.4(ก) ปร.5(ก) ปร.6 3. แบบรูปราคา ใบเสนอราคา
พฤษภาคม	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px;"> การขอแบบรูปราคา ขั้นตอนที่ 2 หน่วยอาคารสถานที่ฯ ส่งแบบให้งานออกแบบกองอาคารสถานที่ มช. เพื่อตรวจสอบ </div>	หน่วยอาคารสถานที่ฯ/กองอาคารสถานที่ มช.	
พฤษภาคม-มิถุนายน	<div style="border: 1px solid blue; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> งานออกแบบกองอาคารสถานที่ มช. พิจารณา/ตรวจสอบ </div> </div>	หน่วยอาคารสถานที่ มช.	
พฤษภาคม-มิถุนายน	<div style="border: 1px solid blue; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> หากมีการแก้ไขส่งกลับคณะฯ/ภาควิชา แก้ไข </div> </div>	ภาควิชา/หน่วยงาน/ศูนย์/โครงการ หน่วยอาคารสถานที่ คณะฯ/กองอาคารสถานที่ มช.	
มิถุนายน	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px;"> กองอาคารแจ้งผลการพิจารณา คณะฯ/ภาควิชา นำไปประกอบการขอตังงบประมาณ </div>	งานยุทธศาสตร์และแผน/กองแผนงาน	



หมายถึง เริ่มต้น/จบ



หมายถึง กระบวนการ



หมายถึง การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ