

## แนวปฏิบัติการจัดทำเอกสารเสนองบประมาณ

1. หัวหน้างานควรปรึกษาร่วมกันเพื่อพิจารณางบบุคลากรและงบลงทุนให้เรียบร้อยไม่ซ้ำซ้อนก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมฯ (มติที่ประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์วางแผนบริหารงบประมาณและการเงิน ครั้งที่ 3/2559)
2. ผู้เกี่ยวข้องควรวางแผนดำเนินการและเสนอขอตั้งงบประมาณให้เพียงพอกับค่าใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณ เพื่อลดการเสนอขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติมกลางปี (มติที่ประชุมฯ ครั้งที่ 5/2559)
3. การเสนองบประมาณแผ่นดิน ครุภัณฑ์**ไม่มี**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ใบเสนอราคาครบ 3 ราย หรือ รายการปรับปรุง**ไม่มี**แบบรูปรายการ รายละเอียดประกอบแบบ งบประมาณราคา รวมทั้ง การเสนองบประมาณเงินรายได้ ครุภัณฑ์**ไม่มี**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ใบเสนอราคาอย่างน้อย 1 ราย หรือ รายการปรับปรุง**ไม่มี**แบบรูปรายการ รายละเอียดประกอบแบบ งบประมาณราคา งานนโยบายและแผน **ไม่ขอรับรายการ**มานำเสนอต่อที่ประชุมฯ (มติที่ประชุมฯ ครั้งที่ 5/2559)
4. โปรดดำเนินการตามฟอร์มและตัวอย่าง รวมทั้งคู่มือ แนวทาง เกณฑ์ที่เกี่ยวข้องซึ่งส่ง file มาพร้อมด้วยแล้ว รวมทั้งโปรดตรวจทานความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารแต่ละประเภทก่อนเสนองบประมาณ
5. โปรดส่งเอกสารทุกรายการที่ลงลายมือแล้วจากรองคมนตรีที่กำกับดูแล และหัวหน้างาน /รักษาการศูนย์ลำปาง พร้อม file ที่งานนโยบายและแผน mail : [chardaporn.pra@mahidol.ac.th](mailto:chardaporn.pra@mahidol.ac.th) ภายในวันที่ 20 เมษายน 2560
6. ศูนย์ลำปาง เสนองบลงทุน โปรดผ่านความเห็นชอบจากรองคมนตรีที่กำกับดูแลของแต่ละประเภทครุภัณฑ์/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้ผ่านความเห็นชอบจากรองคมนตรีฝ่ายบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและสารสนเทศ ครุภัณฑ์สำนักงานและงานปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้ผ่านรองคมนตรีฝ่ายมาตรฐาน คุณภาพสิ่งแวดล้อมและวิเทศสัมพันธ์ เป็นต้น

**หมายเหตุ** กองแผนงาน ยังไม่แจ้งฟอร์มสำหรับใช้ในปีงบประมาณ 2562 หากมีการเปลี่ยนแปลงฟอร์มงานนโยบายและแผน จะเร่งแจ้งให้ท่านทราบโดยเร็ว