

ขั้นตอนปฏิบัติงาน การตัดยอดงบประมาณ งานแผนและงบประมาณ กองนโยบายและแผน

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา
<pre> graph TD A[รับเอกสารการตัดยอดจากหน่วยงาน] --> B[ตรวจสอบเอกสารแนบใบแผนการดำเนินงานที่ออกโดยมหาวิทยาลัย(กองนโยบายและแผน)] B --> C[กรอกข้อมูลลงระบบ] C --> D[คำนวณยอดตัด/ออกเลขทะเบียนรับเรื่องจำแนกตามประเภทงบประมาณ] D --> E{ตรวจสอบข้อมูลรหัสงบประมาณ} E -- ใช่ --> F[ส่งเอกสารการตัดยอด] E -- ไม่ใช่ --> B F --> G[นำข้อมูลทะเบียนการส่งเอกสารไปกองคลังเข้าระบบบันทึกการส่งเรื่องตัดยอด] </pre> รับเอกสารการตัดยอดจากหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารแนบใบแผนการดำเนินงานที่ออกโดยมหาวิทยาลัย(กองนโยบายและแผน) กรอกข้อมูลลงระบบ คำนวณยอดตัด/ออกเลขทะเบียนรับเรื่องจำแนกตามประเภทงบประมาณ ตรวจสอบข้อมูลรหัสงบประมาณ ใช่ ไม่ใช่ ส่งเอกสารการตัดยอด นำข้อมูลทะเบียนการส่งเอกสารไปกองคลังเข้าระบบบันทึกการส่งเรื่องตัดยอด	งานธุรการ รับเอกสารการตัดยอดจากหน่วยงาน โดยตรวจสอบเอกสารแนบใบแผนการดำเนินงานที่ออกโดยมหาวิทยาลัย(กองนโยบายและแผน) งานธุรการ คีย์ข้อมูลลงทะเบียนรับเข้าในระบบบันทึกทะเบียนคุมเรื่องตัดยอด/ออกเลขทะเบียนรับเรื่องจำแนกตามประเภทงบประมาณ 1. จำแนกเอกสารตามประเภทงบประมาณ ประกอบด้วย 5 ประเภท คือ 1.งบประมาณแผ่นดิน 2.เงินบำรุงการศึกษา 3. เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคพิเศษ กศ.พบ. 4. เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคพิเศษ (บัณฑิต) 5.เงินกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา 2. ตรวจสอบเอกสารและลงระบบการเบิกจ่ายงบประมาณและบันทึกข้อมูลการการนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย เรียงเอกสารการตัดยอดตามเลขทะเบียนพร้อมตรวจสอบเพื่อนำส่งกองคลัง นำไฟล์ข้อมูลการนำส่งเอกสารการตัดยอดงบประมาณไปกองคลัง เข้าระบบการนำส่งข้อมูลการตัดยอดงบประมาณของกองนโยบายและแผน โดยหน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน	3 นาที 5 นาที/เรื่อง 5 นาที/เรื่อง 10 นาที นำส่ง 2 รอบ/วัน รอบเช้า 10.00 น. รอบบ่าย 15.00 น. 3-5 นาที รอบเช้า 10.00 น. รอบบ่าย 15.00 น.