

ตารางการปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘  
ส่วนงานอื่น(สำนักที่สังกัดส่วนกลาง)

วัน/เดือน/ปี	รายการ	จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงาน
๗ ต.ค.๕๖	<b>๑. งบประมาณแผ่นดิน</b> - จัดส่งแผนงบลงทุนรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างรายการ ผูกพัน	ส่วนแผนงาน
๑๔ ต.ค.๕๖	- จัดส่งสรุปรายการคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (แบบที่ ๔) เพื่อสรุบนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสถาบันพิจารณา	
๓๐ ต.ค.๕๖	- จัดส่งแผนงบลงทุนรายการค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างปี เดียว	
๔ พ.ย.๕๖	- จัดส่งรายละเอียดทุกงบรายจ่าย [ยกเว้นงบบุคลากร ค่าใช้จ่ายบุคลากรในงบเงินอุดหนุน งบดำเนินงานเพื่อการ บริหาร วัสดุการศึกษา ส่วนกลางจะดำเนินการให้ใน ภาพรวมทั้งสถาบัน สำหรับงบดำเนินงานที่เป็นค่าใช้จ่าย สำหรับค่าจ้างเหมาบริการ ทำความสะอาด รักษาความ ปลอดภัย ดูแลสวนหย่อม กำจัดปลวกและกำจัดขยะให้ จัดทำรายละเอียดทุกรายการโดยแจ้งตัวคุณให้ชัดเจน (ใช้ตามที่ทำสัญญาจริง)]	
๑๑ พ.ย.๕๖	<b>๒. เงินรายได้</b> - <u>จัดทำและจัดส่งประมาณการรายรับเงินรายได้</u> และสรุปราย รายรับทุกประเภทตามแบบ F๔-P-วง-๐๐๓ แก้ไขครั้งที่ ๑ - <u>จัดทำประมาณการรายจ่ายเงินรายได้</u> ตามผลผลิต แผนงาน/งาน/กิจกรรม/กองทุน/งบรายจ่าย ตาม แบบฟอร์ม F๓-P-วง-๐๐๓ แก้ไขครั้งที่ ๑ และ F๕-P-วง- ๐๐๓ แก้ไขครั้งที่ ๑ โดยแต่ละกิจกรรม กองทุน งบรายจ่าย และประเภทค่าใช้จ่ายควรใช้ข้อมูลรายจ่าย จริงเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำประมาณการรายจ่าย และรายการค่าใช้จ่ายควรสัมพันธ์กับกิจกรรมที่กำหนดไว้ ในคู่มือการกำหนดรหัสงบประมาณ	ส่วนแผนงาน
๒๐ พ.ค.๕๗	- จัดส่งประมาณการรายรับและรายจ่ายทั้งงบประมาณ แผ่นดินและเงินรายได้ ตามแบบ F๓-P-วง ๐๐๓ แก้ไขครั้ง ที่ ๑ ถึง F๕-P-วง ๐๐๓ แก้ไขครั้งที่ ๑ โดยเสนอ คณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบก่อนนำส่ง ส่วนแผนงาน เพื่อจัดทำสรุปรวมทั้งสถาบัน	

วัน/เดือน/ปี	รายการ	จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงาน
๔ พ.ย.๕๖	<p><b>๓. ข้อมูลประกอบการจัดทำประมาณการรายจ่าย ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้</b></p> <p>๓.๑ การเขียนโครงการยุทธศาสตร์เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ให้เขียนตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการยุทธศาสตร์ (ฉบับใหม่) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (จัดทำเฉพาะโครงการยุทธศาสตร์ที่สนองนโยบายรัฐบาล แผนกลยุทธ์สถาบันและแผนกลยุทธ์ของส่วนงานเท่านั้น)</p>	ส่วนแผนงาน
๙ ธ.ค.๕๖	<p>๓.๒ จัดทำข้อมูลการปรับเปลี่ยนสถานะลูกจ้างรายเดือน ด้วยเงินรายได้เป็นพนักงานสถาบันด้วยเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ตามแบบฟอร์ม F๓๑-วง-๐๐๒ แก้ไขครั้งที่ ๓ และ F๓๒-วง-๐๐๒ แก้ไขครั้งที่ ๒ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและสภาสถาบันอนุมัติกรอบอัตรา</p>	ส่วนแผนงาน
๑๑ ธ.ค.๕๖	<p>๓.๓ จัดเรียงลำดับความสำคัญรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเงินงบประมาณแผ่นดิน ตามแบบฟอร์มเรียงลำดับความสำคัญฯ โดยการจัดเรียงลำดับความสำคัญให้คำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการใช้งานเพื่อทดแทนของเดิม สอดคล้องนโยบายรัฐบาล และเพิ่มเป้าหมายใหม่</p> <p>๓.๔ กิจกรรมพัฒนาบุคลากรทางวิชาการ งานบริการวิชาการแก่ชุมชน และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้แนบรายละเอียดโครงการตามกิจกรรมที่ตั้งงบประมาณไว้</p>	ส่วนแผนงาน
๑๑ พ.ย.๕๖	<p>- งบประมาณแผ่นดินส่งรายละเอียดโครงการฯ (สำหรับแบบฟอร์ม F๑-P-วต-๐๐๓ แก้ไขครั้งที่ ๕ ส่งภายหลังการจัดสรรงบประมาณแล้ว)</p>	ส่วนแผนงาน
๓๐ พ.ค.๕๗	<p>- เงินรายได้ส่งรายละเอียดโครงการฯ (สำหรับแบบฟอร์ม F๑-P-วต-๐๐๓ แก้ไขครั้งที่ ๕ ส่งภายหลังการจัดสรรงบประมาณแล้ว)</p>	ส่วนแผนงาน

วัน/เดือน/ปี	รายการ	จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงาน
<p>หลังวันที่แจ้ง จัดสรรแล้ว</p> <p>๓๐ พ.ค.๕๗</p>	<p>๓.๕ งานวิจัย</p> <p>๑) งบประมาณแผ่นดิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรายชื่อโครงการวิจัย ส่วนแผนงานจะใช้ข้อมูลจากส่วนบริหารวิชาการและวิจัยที่จัดส่งให้คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติพิจารณา (วช.)</li> <li>- แผนจัดซื้อจัดจ้างรายการค่าครุภัณฑ์ในโครงการวิจัยจัดส่งหลังจากได้รับแจ้งวงเงินจัดสรรเรียบร้อยแล้ว</li> </ul> <p>๒) เงินรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรายชื่อโครงการวิจัยและแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายการค่าครุภัณฑ์ในโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยฯ ของส่วนงาน และจัดทำประมาณการค่าเป้าหมายโครงการวิจัยด้วย</li> </ul>	<p>ส่วนบริหารวิชาการ และวิจัย</p> <p>ส่วนแผนงาน</p>
<p>๑๖ มิ.ย.๕๗</p>	<p>๔. เสนออนุมัติประมาณการรายรับและรายจ่าย ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำประมาณการรายรับและรายจ่ายทั้งงบประมาณแผ่นดิน และ เงินรายได้ เสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณา</li> </ul>	<p>ส่วนแผนงาน</p>