

แนวปฏิบัติการเสนอของบประมาณประจำปี

ขั้นตอนที่ ๑	จัดทำหนังสือแจ้งให้สาขาวิชา ฝ่ายทุกฝ่าย เขียนความต้องการเสนอของบประมาณรายจ่ายและรายได้ฯ ประจำปี ส่งแผนงานและงบประมาณ
๒ พฤศจิกายน	
ขั้นตอนที่ ๒	สาขาวิชา และหน่วยงานฝ่าย จัดส่งความต้องการเสนอของบประมาณรายจ่ายและรายได้ฯ รายการครุภัณฑ์ โครงการ/กิจกรรม ประจำปี ที่แผนงานและงบประมาณ
๒๐ พฤศจิกายน	
ขั้นตอนที่ ๓	แผนงานและงบประมาณรวบรวมข้อมูลความต้องการเสนอของบประมาณรายจ่ายและรายได้ฯ รายการครุภัณฑ์ โครงการ/กิจกรรม และตรวจสอบรายละเอียดครุภัณฑ์ โครงการ/กิจกรรม
๒๑-๓๐ พฤศจิกายน	
ขั้นตอนที่ ๔	คณะกรรมการวิเคราะห์แผนงบประมาณรายจ่าย ฯ ประชุมพิจารณา งบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้ฯ ประจำปี
๓ ธันวาคม	
ขั้นตอนที่ ๕	จัดทำคำเสนอของบประมาณเงินรายจ่ายประจำปี งบประมาณเงินรายได้ฯ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณเพื่อให้ส่งกองนโยบายและแผน
๔-๑๔ ธันวาคม	
ขั้นตอนที่ ๖	เสนอคุณสมบัติเพื่อพิจารณา
๑๕ ธันวาคม	
ขั้นตอนที่ ๗	ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ให้กองนโยบายและแผน
๑๖ ธันวาคม	
ขั้นตอนที่ ๘	ส่งคำเสนอของบประมาณเงินรายจ่ายประจำปี ให้กองนโยบายและแผน
๑๖ ธันวาคม	
ขั้นตอนที่ ๙	ส่งคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ฯ ให้กองนโยบายและแผน
๑ กรกฎาคม	

หมายเหตุ

๑. หากครบกำหนดแล้วไม่ส่งความต้องการเสนอของบประมาณมาถือว่าท่านไม่มีความประสงค์ในการเสนอของบประมาณ
๒. กรณีที่ส่งมาหลังจากครบกำหนดเวลาการจัดส่งแล้ว ให้ท่านทำบันทึกชี้แจงเหตุผลถึงกรณีที่ส่งมาล่าช้า และบอกเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องนำเข้าไปในงบประมาณนี้

นางพัทธาณี วรดิษฐ์
แผนงานและงบประมาณ ฝ่ายวางแผน