
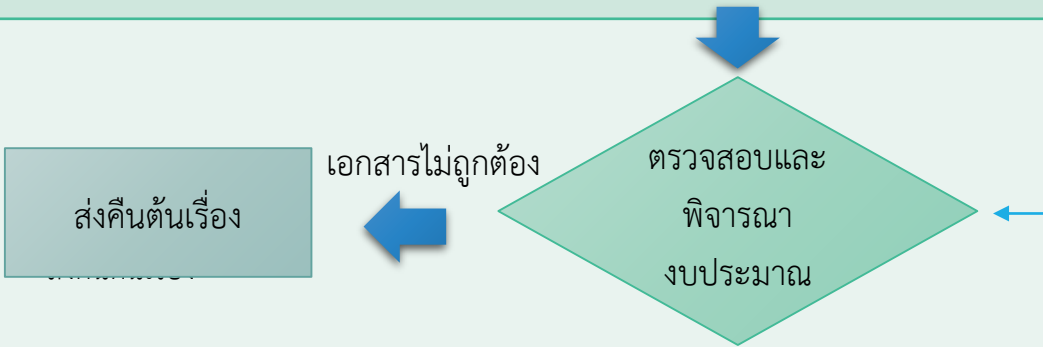
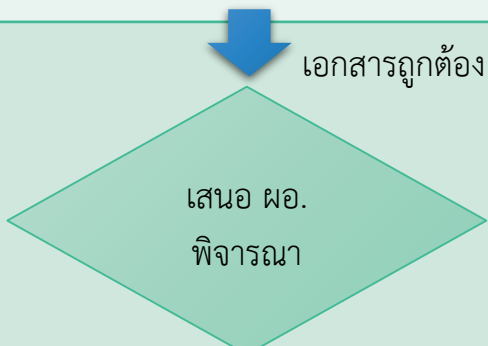



การขออนุมัติใช้งบประมาณ

เป็นขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยจะต้องนำงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปใช้จ่าย ซึ่งมหาวิทยาลัยจะกำหนดให้หน่วยงานต่างๆ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (โครงการ/กิจกรรม) ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร โดยต้องสอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต: จีว แต่ แจ้ว (พ.ศ. 2563 - 2567) หรือ SDU Direction : SMALL but SMART (2020 – 2024) รวมทั้งนโยบายมหาวิทยาลัยและแนวทางพัฒนามหาวิทยาลัย แล้วบันทึกข้อมูลตามแผนปฏิบัติงานลงในระบบแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยกองนโยบายและแผน ตรวจสอบและวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนปฏิบัติงานดังกล่าว แล้วรวบรวมเสนอต่อรองอธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

หน่วยงานดำเนินโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ โดยจัดทำบันทึกเสนอขอใช้งบประมาณในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม มายังกองนโยบายและแผน จากนั้นกองนโยบายและแผนจะตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วบันทึกการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในระบบบริหารงบประมาณ (GL) จากนั้นเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งเรื่องไปยังกองคลังต่อไป

การขออนุมัติใช้งบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1		1 นาที	บันทึกข้อมูลรับเอกสารเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์
2		5 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและพิจารณารายการงบประมาณที่ขออนุมัติ พร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูลลงระบบบริหารงบประมาณ (GL)
3	<p style="text-align: right;">เอกสารถูกต้อง</p> 	2 นาที	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอขออนุมัติงบประมาณ
4	<p style="text-align: center;">เห็นชอบ</p> 	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เรื่องขออนุมัติงบประมาณทั่วไป นำส่งกองคลัง (การเงิน) - เรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง นำส่งกองคลัง (พัสดุ)