



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุน)
ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กลุ่มงานแผนและงบประมาณ

กองนโยบายและแผน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุน) ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางและหลักการในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดมายังมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ลดข้อผิดพลาดและปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติได้จัดทำแบบฟอร์มและตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติงานไว้ในคู่มือฉบับนี้แล้ว และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด และหากมีข้อเสนอแนะหรือคำแนะนำประการใด กองนโยบายและแผนขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาคู่มือต่อไป

นางสาวสายใจ แก้วมูลตรี
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
กองนโยบายและแผน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา/ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	1
1.3 ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน	1
1.4 ขอบเขตงาน	2
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารจัดการและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	3
2.2 ลักษณะงาน (Job description)	4
2.3 คำอธิบายงาน เรื่อง การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ระหว่างปี (งบลงทุน) ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย การกีฬาแห่งชาติ	5
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	6
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน	6
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	6
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	9
บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงาน	11
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	11
4.2 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	16
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา	17
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขปัญหา	17
5.2 ข้อเสนอแนะ	17
ภาคผนวก	18
ตัวอย่างบันทึกข้อความวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา	19
ตัวอย่างบันทึกข้อความส่วนกลาง	21

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความสำคัญ

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศบังคับใช้แล้ว สำนักงานประมาณจะโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้มหาวิทยาลัย กลุ่มแผนและงบประมาณ กองนโยบายและแผนจะดำเนินการโอนจัดสรรให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อใช้บริหารจัดการต่อไป แต่เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดที่มีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุน) ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ และเพิ่มคุณภาพการให้บริการ หรือดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล โดยการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี (งบลงทุน) ซึ่งไม่ได้มีรายการปรากฏในเอกสารงบประมาณประจำปีงบประมาณนั้น จะต้องดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโดยโอนเปลี่ยนหมวดรายจ่าย หรือโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562

การดำเนินการขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุน) ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เมื่อดำเนินการขอรับการสนับสนุนเข้ามายังกองนโยบายและแผน โดยกองนโยบายและแผนร่วมกับกองกลาง กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ซึ่งพบว่าแต่ละหน่วยงานมีรูปแบบการขอรับการสนับสนุนแตกต่างกันออกไป ทั้งแบบฟอร์มหนังสือ และเอกสารประกอบ เช่น ประมาณราคา แบบรูปรายการฯ ได้ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน กองนโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือนี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เพื่อให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินงานอย่างเป็นระบบและรูปแบบเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติที่มีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุน) ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ และเพิ่มคุณภาพการให้บริการ หรือดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.3 ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน

หน่วยงานในสังกัดสามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 ขอบเขตงาน

การขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุน) หน่วยงานเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) พร้อมจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูป รายการและประมาณราคา/รายละเอียดการจ้าง มายังมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กองนโยบายและแผน ร่วมกับกองกลาง กลุ่มพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร แล้วนำเสนออธิการบดีเห็นชอบ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กองนโยบายและแผนจัดทำส่งงบประมาณในระบบ GFMS เพื่อให้หน่วยงาน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเมื่อได้ผลการจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้หน่วยงานแจ้งมายัง มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ กลุ่มแผนและงบประมาณจัดทำหนังสือขออนุมัติ จัดสรรงบประมาณตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง แจ้งไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และมอบกองกลาง กลุ่มการเงินและบัญชี ดำเนินการโอนงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานที่เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินการก่อนนี้ผู้กผัน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหารจัดการและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการ ดังนี้

2.1.1 โครงสร้างบริหารจัดการของกองนโยบายและแผน



2.2 ลักษณะงาน (Job description)

การปฏิบัติงานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณ มีรายละเอียดดังนี้

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- 2) จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับงบประมาณรายจ่ายปีก่อน (ซ้าย-ขวา)
- 3) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ... (แบบ สงป. 301, 302 และ 302/1) และบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB-EvMis)
- 4) จัดสรรและโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานในสังกัด
 - 4.1) จัดสรรและโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้วิทยาเขตและโรงเรียนกีฬา
 - 4.2) จัดสรรและโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สำนักงานอธิการบดี
 - 4.2.1) งบดำเนินงาน
 - 4.2.2) งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น
- 5) ทบทวนและปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 6) โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณในวงเงินที่อยู่ในอำนาจของอธิการบดี
- 7) โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเงินเหลือจ่าย
- 8) จัดสรรและโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างปีให้หน่วยงานในสังกัด (หน่วยงานขอรับการสนับสนุน)
- 9) ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐประจำปี
 - 9.1) งบบุคลากร
 - 9.2) งบดำเนินงาน
- 10) รายงานการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรไปยังสำนักงบประมาณ
- 11) ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะครุภัณฑ์
- 12) จัดทำเอกสารสรุปภาพรวมครุภัณฑ์ของวิทยาเขตและโรงเรียนกีฬา ที่ได้รับระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2559 -
- 13) จัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐาน (แบบ ค.011) และรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐาน (แบบ ค.911)
- 14) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- 15) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 คำอธิบายงาน เรื่อง การขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุน) ของหน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุน)
ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ดำเนินงานดังนี้

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่หน่วยงานในสังกัดส่งเข้ามายังกองนโยบายและแผนส่วนกลาง
 - 1.1) รายละเอียดแบบรูปรายการ ประมาณราคา และรายละเอียดการจ้างของค่าที่ดินและ
สิ่งก่อสร้าง
 - 1.2) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือใบเสนอราคาของครุภัณฑ์
- 2) บันทึกขอความเห็นชอบ
 - 2.1) กรณีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 500,000 บาท
 - 2.1.1) บันทึกสนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
 - 2.2) กรณีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป
 - 2.2.1) สร้างรหัสงบประมาณให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องประกาศประกวดราคา
 - 2.2.2) ตรวจสอบผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) แจ้งเรื่องจัดสรรไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

การดำเนินการขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุน) ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เมื่อดำเนินการขอรับการสนับสนุนเข้ามายังกองนโยบายและแผน เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินงานอย่างเป็นระบบและรูปแบบเดียวกัน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดที่มีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุน) ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ และเพิ่มคุณภาพการให้บริการ หรือดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย 2 กรณี

- 1) กรณีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 500,000 บาท
- 2) กรณีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การดำเนินการขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุน) ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ มีข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
- 2) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3) ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 4) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ข้อ 25 และข้อ 28
- 5) หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 ข้อ 8

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

1) หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

- 1.1) กรณีขอรับการสนับสนุนงบประมาณราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 500,000 บาท
 - 1.1.1) จัดทำบันทึกขอรับการสนับสนุนงบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
 - 1) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แบบบรรจุปรายการ งบประมาณราคา และรายละเอียดการจ้าง
 - 2) ค่าครุภัณฑ์ กรณีอยู่ในบัญชีมาตรฐานให้แนบสำเนาบัญชีมาตรฐาน (บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์และคุณลักษณะเฉพาะสิ่งขเป กรณีอยู่นอกบัญชีมาตรฐานให้แนบสำเนาใบเสนอราคา

1.1.2) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง จนถึงขั้นตอนประกาศผลผู้ชนะ และพื้นกำหนดการอุทธรณ์

1.1.3) ก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณ

1.2) กรณีขอรับการสนับสนุนงบประมาณราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป

1.2.1) จัดทำบันทึกขอรับการสนับสนุนงบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แนบบรรูปรายการ งบประมาณราคา และรายละเอียดการจ้าง

2) ค่าครุภัณฑ์ กรณีอยู่ในบัญชีมาตรฐานให้แนบสำเนาบัญชีมาตรฐาน (บัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์และคุณลักษณะเฉพาะสังเขป กรณีอยู่นอกบัญชีมาตรฐานให้แนบสำเนาใบเสนอราคา

1.2.2) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง จนถึงขั้นตอนประกาศผลผู้ชนะและพื้นกำหนดการอุทธรณ์

1.2.3) จัดทำบันทึกแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างมายังมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1.2.4) ก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณ

2) ส่วนกลางมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

2.1) กรณีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 500,000 บาท

2.1.1) กองบริหารงานกลาง กลุ่มสารบรรณกลางตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ดังนี้

1) บันทึกข้อความ เรื่อง ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ รายการ.....(ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)..... เรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ดังนี้

2) เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แนบบรรูปรายการ งบประมาณราคา และรายละเอียดการจ้าง

- ค่าครุภัณฑ์ กรณีอยู่ในบัญชีมาตรฐานให้แนบสำเนาบัญชีมาตรฐาน (บัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์และคุณลักษณะเฉพาะสังเขป กรณีอยู่นอกบัญชีมาตรฐานให้แนบสำเนาใบเสนอราคา

2.1.2) กองนโยบายและแผนส่วนกลาง ดำเนินการดังนี้

1) กลุ่มบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

2) กลุ่มแผนและงบประมาณ

- ร่วมกับกองกลาง กลุ่มพัสดุและยานพาหนะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ที่หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่งมายังกองนโยบายและแผนส่วนกลาง เรื่อง ขอรับการสนับสนุน งบประมาณ รายการ.....(ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)..... เรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ดังนี้

1. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แนบบแบบรูปรายการ ประมาณราคา และรายละเอียด
การจ้าง

2. ค่าครุภัณฑ์ กรณีอยู่ในบัญชีมาตรฐานให้แนบสำเนาบัญชีมาตรฐาน (บัญชีราคา
มาตรฐานครุภัณฑ์และคุณลักษณะเฉพาะสังเขป กรณีอยู่นอกบัญชีมาตรฐานให้แนบสำเนาใบเสนอราคา

- จัดทำรหัสงบประมาณ/ชื่อรายการในระบบ GFMS

- จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณรายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

เสนออธิการบดี

- แจกหนังสือจัดสรรงบประมาณ และรหัสงบประมาณ ไปยังหน่วยงานที่ขอรับการ

สนับสนุนงบประมาณ

- แจกกองกลาง กลุ่มการเงินและบัญชีโอนงบประมาณ

2.2) กรณีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป

2.2.1) กองบริหารงานกลาง กลุ่มสารบรรณกลางตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ดังนี้

1) บันทึกข้อความ เรื่อง ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ รายการ.....(ครุภัณฑ์/ที่ดินและ
สิ่งก่อสร้าง)..... เรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

2) เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แนบบแบบรูปรายการ ประมาณราคา และรายละเอียดการจ้าง

- ค่าครุภัณฑ์ กรณีอยู่ในบัญชีมาตรฐานให้แนบสำเนาบัญชีมาตรฐาน (บัญชีราคา

มาตรฐานครุภัณฑ์และคุณลักษณะเฉพาะสังเขป กรณีอยู่นอกบัญชีมาตรฐานให้แนบสำเนาใบเสนอราคา

2.2.2) กองนโยบายและแผนส่วนกลาง ดำเนินการดังนี้

1) กลุ่มบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

2) กลุ่มแผนและงบประมาณ

- ร่วมกับกองกลาง กลุ่มพัสดุและยานพาหนะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
ที่หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่งมายังกองนโยบายและแผนส่วนกลาง เรื่อง ขอรับการสนับสนุน
งบประมาณ รายการ.....(ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)..... เรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ดังนี้

1. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แนบบแบบรูปรายการ ประมาณราคา และรายละเอียด
การจ้าง

2. ค่าครุภัณฑ์ กรณีอยู่ในบัญชีมาตรฐานให้แนบสำเนาบัญชีมาตรฐาน (บัญชีราคา
มาตรฐานครุภัณฑ์และคุณลักษณะเฉพาะสังเขป กรณีอยู่นอกบัญชีมาตรฐานให้แนบสำเนาใบเสนอราคา

- จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบรายการงบประมาณ (ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
เรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ไปยังหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
- จัดทำรหัสงบประมาณ/ชื่อรายการในระบบ GFMS เพื่อให้หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ร่วมกับกองกลาง กลุ่มพัสดุและยานพาหนะตรวจสอบผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณรายการงบประมาณ (ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
เรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ไปยังหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
- แจกกองกลาง กลุ่มการเงินและบัญชีโอนงบประมาณ

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เงื่อนไขการดำเนินการขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบบุคลากร) ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ มีดังนี้

1) ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

2) กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

2.1) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายการในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

2.2) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

บทที่ 4

ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุน) ของหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ สำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานแผนและงบประมาณ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

Flowchart การปฏิบัติงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุน) ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุน) ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

หน่วยงานกองนโยบายและแผน

เรื่อง การขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุน) ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กรณีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 500,000 บาท

แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([1. หน่วยงานเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายการลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) พร้อมจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการและประมาณราคา/รายละเอียดการจ้าง มายังมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ]) --> B{2. มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (กองบริหารงานกลาง กลุ่มสารบรรณกลาง) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร} B -- ไม่ครบถ้วน --> A B -- ครบถ้วน --> C{3. มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (กองนโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร} C -- ไม่ถูกต้อง --> A C -- ถูกต้อง --> D[] </pre>	1 วัน ภายใน 3 วัน	<p>ข้อ 1 หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) (ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)</p> <p>ข้อ 2 -</p> <p>ข้อ 3 -</p>	<p>ข้อ 1 หน่วยงานเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายการลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) พร้อมจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการและประมาณราคา/รายละเอียดการจ้าง มายังมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ</p> <p>ข้อ 2 มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (กองบริหารงานกลาง กลุ่มสารบรรณกลาง) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร 2.1 ไม่ครบถ้วน ให้ส่งกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ประสานดำเนินการแก้ไข 2.2 ครบถ้วน กองนโยบายและแผนเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา</p> <p>ข้อ 3 มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (กองนโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณ และกองกลาง กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3.1 ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับไปยังหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง ประสานดำเนินการแก้ไข 3.2 ถูกต้อง กองนโยบายและแผนเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา</p>	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง กองบริหารงานกลาง กลุ่มสารบรรณกลาง กองนโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุน) ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

หน่วยงานกองนโยบายและแผน				
เรื่อง การขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุน) ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กรณีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 500,000 บาท				
แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	ข้อ 4 หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	ข้อ 4 อธิการบดีฯ พิจารณา 4.1 ไม่เห็นชอบ ยุติเรื่อง 4.2 เห็นชอบ มอบกองนโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณดำเนินการ	กองนโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณ
	1 วัน	ข้อ 5 5.1 หนังสือขออนุมัติงบประมาณ 5.2 รหัสงบประมาณ	ข้อ 5 มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (กองนโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณ) จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณ 5.1 จัดทำรหัสงบประมาณในระบบ GFMS 5.2 จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณรายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) เสนออธิการบดี	กองนโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณ
	1 วัน	ข้อ 6 6.1 หนังสือขออนุมัติงบประมาณ 6.2 รหัสงบประมาณ	ข้อ 6 อธิการบดีฯ พิจารณา 6.1 ไม่อนุมัติ ยุติเรื่อง 6.2 อนุมัติ	อธิการบดี
	ภายใน 3 วัน	ข้อ 7 7.1 หนังสือจัดสรรงบประมาณ	ข้อ 7 มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (กองนโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณ) จัดสรรงบประมาณไปยังหน่วยงาน 7.1 กลุ่มแผนและงบประมาณแจ้งหนังสือจัดสรรงบประมาณและรหัสงบประมาณ 7.2 กลุ่มการเงินและบัญชีโอนงบประมาณ	1) กองนโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณ 2) กองกลางกลุ่มการเงินและบัญชี
	1 วัน	ข้อ 8 -	ข้อ 8 หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุน) ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ				
หน่วยงานกองนโยบายและแผน				
เรื่อง การขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุน) ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กรณีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป				
แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([1. หน่วยงานเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายการลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) พร้อมจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการและประมาณราคา/รายละเอียดการจ้างมายังมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ]) --> B{2. มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (กองบริหารงานกลาง กลุ่มสารบรรณกลาง) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร} B -- ไม่ครบถ้วน --> A B -- ครบถ้วน --> C{3. มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (กองนโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร} C -- ไม่ถูกต้อง --> A C -- ถูกต้อง --> D[] </pre> <p>1. หน่วยงานเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายการลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) พร้อมจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการและประมาณราคา/รายละเอียดการจ้างมายังมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ</p> <p>2. มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (กองบริหารงานกลาง กลุ่มสารบรรณกลาง) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>3. มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (กองนโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p>	<p>1 วัน</p> <p>ภายใน 3 วัน</p>	<p>ข้อ 1</p> <p>1.1 หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายการลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)</p> <p>ข้อ 2</p> <p>-</p> <p>ข้อ 3</p> <p>-</p>	<p>ข้อ 1 หน่วยงานเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายการลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) พร้อมจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการและประมาณราคา/รายละเอียดการจ้าง มายังมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ</p> <p>ข้อ 2 มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (กองบริหารงานกลาง กลุ่มสารบรรณกลาง) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>2.1 ไม่ครบถ้วน ให้ส่งกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ประสานดำเนินการแก้ไข</p> <p>2.2 ครบถ้วน กองนโยบายและแผนเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา</p> <p>ข้อ 3 มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (กองนโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณ และกองกลาง กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>3.1 ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับไปยังหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง ประสานดำเนินการแก้ไข</p> <p>3.2 ถูกต้อง กองนโยบายและแผนเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา</p>	<p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>กองบริหารงานกลาง กลุ่มสารบรรณกลาง</p> <p>กองนโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุน) ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ				
หน่วยงานกองนโยบายและแผน				
เรื่อง การขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุน) ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กรณีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป				
แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([Start]) --> D4{4. อธิการบดีพิจารณา} D4 -- เห็นชอบ --> S5[5. มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (กองนโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณ) จัดทำรหัสงบประมาณ/ชื่อรายการ และขออนุมัติงบประมาณ] S5 --> S6[6. หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างมายังมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ] S6 --> D7{7. มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (กองนโยบายและแผน กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ) ตรวจสอบเอกสาร} D7 -- ไม่ถูกต้อง --> S6 D7 -- ถูกต้อง --> S8[8. อธิการบดีพิจารณา] D4 -- ไม่เห็นชอบ --> S8 </pre>	<p>1 วัน</p> <p>ภายใน 3 วัน</p>	<p>ข้อ 4</p> <p>4.1 หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)</p> <p>ข้อ 5</p> <p>5.1 หนังสือขออนุมัติงบประมาณ</p> <p>5.2 รหัสงบประมาณ</p> <p>ข้อ 6</p> <p>6.1 หนังสือแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>6.2 ประกาศผลผู้ชนะ</p> <p>ข้อ 7 หนังสือแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ข้อ 4 อธิการบดีฯ พิจารณา</p> <p>4.1 ไม่เห็นชอบ ยุติเรื่อง</p> <p>4.2 เห็นชอบ มอบกองนโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณดำเนินการ</p> <p>ข้อ 5 มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (กองนโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณ) จัดทำรหัสงบประมาณ/ชื่อรายการ</p> <p>5.1 จัดทำรหัสงบประมาณในระบบ GFMS</p> <p>5.2 จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน เสนออธิการบดี</p> <p>ข้อ 6 หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างมายังมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>6.1 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง จนถึงขั้นตอนประกาศผลผู้ชนะและพินกำหนดการอุทธรณ์</p> <p>6.2 จัดทำหนังสือแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างมายังมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ</p> <p>ข้อ 7 มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (กองนโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณ และกองกลาง กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>7.1 ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ประสานดำเนินการแก้ไข</p> <p>7.2 ถูกต้อง กองนโยบายและแผนเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณา</p>	<p>กองนโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณ</p> <p>กองนโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณ</p> <p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>1) กองนโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณ</p> <p>2) กองกลาง กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุน) ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ				
หน่วยงานกองนโยบายและแผน				
เรื่อง การขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุน) ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กรณีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป				
แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([Start]) --> Step4[4. อธิกรบทพิจารณา] Step4 --> Step8{8. อธิกรบทพิจารณา} Step8 -- อนุมัติ --> Step9[9. มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (กองนโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณ) จัดสรรงบประมาณไปยังหน่วยงาน] Step8 -- ไม่อนุมัติ --> End([ยุติเรื่อง]) Step9 --> Step10([10. หน่วยงานดำเนินการก่อนนี้ผู้กพันตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง]) </pre>	<p>1 วัน</p> <p>ภายใน 3 วัน</p>	<p>ข้อ 8 หนังสือแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ข้อ 9 หนังสือจัดสรรงบประมาณ</p> <p>ข้อ 10</p> <p>-</p>	<p>ข้อ 8 อธิกรบทพิจารณา</p> <p>8.1 ไม่อนุมัติ ยุติเรื่อง กรณีไม่มีงบประมาณ</p> <p>8.2 อนุมัติ</p> <p>ข้อ 9 มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (กองนโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณ) จัดสรรงบประมาณไปยังหน่วยงาน</p> <p>9.1 กองนโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณตามผลการจัดซื้อจัดจ้างและแจ้งไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>9.2 กองกลาง กลุ่มการเงินและบัญชีโอนงบประมาณ</p> <p>10. หน่วยงานดำเนินการก่อนนี้ผู้กพันตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>อธิกรบท</p> <p>1) กองนโยบายและแผน กลุ่มแผนและงบประมาณ</p> <p>2) กองกลางกลุ่มการเงินและบัญชี</p> <p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>

4.2 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เรียกรายงานผลการเบิกจ่ายจากระบบ New GFMS เพื่อตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณ
และติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนา

ในการปฏิบัติงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุน) ของหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ มีปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขปัญหา

ที่	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
1	การตั้งชื่อรายการปรับปรุงที่ขอรับการสนับสนุนไม่สอดคล้องกับเนื้องาน	ตรวจสอบรายละเอียดเนื้องาน และสถานที่ให้ชัดเจน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
2	ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีผู้มาเสนอราคา	ดำเนินการตามขั้นตอนให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

5.2 ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานควรดำเนินการจัดซื้อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ภาคผนวก

ตัวอย่างหนังสือการขอรับการสนับสนุนงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุน)
ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

- ตัวอย่างวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ชื่อหน่วยงาน) โทร.

ที่ / วันที่

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ รายการ..... (ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง).....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

๑. ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

.....
.....

๒. ขอกฎหมาย

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๔

๓. ข้อเท็จจริง

.....
.....
.....

บัดนี้.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการจัดทำเอกสาร
ประกอบการขอสันับสนุนงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ดังนี้^(๒)

๑)

จำนวน แผ่น

๒)

จำนวน แผ่น

เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) รายละเอียดดังแบบ

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานของ.....(ชื่อหน่วยงาน)..... เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงขอสันสนับสนุนงบประมาณ รายการ.....(ครุภัณฑ์/ที่ดินและ
สิ่งก่อสร้าง)..... เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง

คำอธิบาย

(1) ต้นเรื่อง ใช้กับกรณีที่เรื่องเกิดขึ้นครั้งแรก

เรื่องเดิม ใช้กับกรณีที่เคยมีหนังสือหรือต้นเรื่อง เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวมาแล้ว
เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง

(2) งานจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1)(คุณลักษณะเฉพาะ)..... | จำนวน แผ่น |
| - กรณีอยู่ในบัญชีมาตรฐานให้แนบสำเนาบัญชีมาตรฐาน (บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
และคุณลักษณะเฉพาะสังเขป) | |
| 2)(สำเนาบัญชีมาตรฐาน)..... | จำนวน แผ่น |
| - กรณีอยู่นอกบัญชีมาตรฐานให้แนบสำเนาใบเสนอราคา | |
| 3)(สำเนาใบเสนอราคา)..... | จำนวน แผ่น |

งานจ้างก่อสร้างหรือปรับปรุง ให้แนบเอกสาร

- | | |
|-------------------------------------------|------------------|
| 1)(แบบรูปรายการ)..... | จำนวน แผ่น |
| 2)(แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้าง)..... | จำนวน แผ่น |

งานจ้างออกแบบ ให้แนบเอกสาร

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1)(รายละเอียดการจ้าง)..... | จำนวน แผ่น |
| 2)(กฎหมายเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างออกแบบพร้อมรายละเอียดการคำนวณค่าจ้าง
ออกแบบ)..... | จำนวน แผ่น |

- ตัวอย่างส่วนกลาง -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ชื่อหน่วยงาน) โทร.

ที่ / วันที่

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ รายการ..... (ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง).....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

๑. ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม^(๑)

.....

.....

๒. ข้อกฎหมาย

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๔

๓. ข้อเท็จจริง

.....

.....

บัดนี้..... (ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการขอสันับสนุนงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ดังนี้^(๒)

๑) จำนวน แผ่น

๒) จำนวน แผ่น

เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) รายละเอียดดังแบบ

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานของ..... (ชื่อหน่วยงาน)..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงขอสันสนับสนุนงบประมาณ รายการ..... (ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)..... เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบ

๒. หากเห็นชอบโปรด มอบกองนโยบายและแผน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. สั่งการตามที่เห็นสมควร

(.....)

ตำแหน่ง

คำอธิบาย

(1) ต้นเรื่อง ใช้กับกรณีที่เรื่องเกิดขึ้นครั้งแรก

เรื่องเดิม ใช้กับกรณีที่เคยมีหนังสือหรือต้นเรื่อง เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวมาแล้ว
เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง

(2) งานจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1)(คุณลักษณะเฉพาะ)..... | จำนวน แผ่น |
| - กรณีอยู่ในบัญชีมาตรฐานให้แนบสำเนาบัญชีมาตรฐาน (บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
และคุณลักษณะเฉพาะสังเขป) | |
| 2)(สำเนาบัญชีมาตรฐาน)..... | จำนวน แผ่น |
| - กรณีอยู่นอกบัญชีมาตรฐานให้แนบสำเนาใบเสนอราคา | |
| 3)(สำเนาใบเสนอราคา)..... | จำนวน แผ่น |

งานจ้างก่อสร้างหรือปรับปรุง ให้แนบเอกสาร

- | | |
|-------------------------------------------|------------------|
| 1)(แบบรูปรายการ)..... | จำนวน แผ่น |
| 2)(แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้าง)..... | จำนวน แผ่น |

งานจ้างออกแบบ ให้แนบเอกสาร

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1)(รายละเอียดการจ้าง)..... | จำนวน แผ่น |
| 2)(กฎหมายเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างออกแบบพร้อมรายละเอียดการคำนวณค่าจ้าง
ออกแบบ)..... | จำนวน แผ่น |

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| 1. นายไพฑูรย์ หงษ์วิไล | ประธาน |
| 2. นางสาวสุกาญจนา ศรีเขียวพงษ์ | กรรมการ |
| 3. นางสาวญาณี ศิริคุณ | กรรมการ |
| 4. นางสาวสายใจ แก้วมูลตรี | กรรมการและเลขานุการ |



กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
เลขที่ 333 ม.1 ถนนสุขุมวิท ต.หนองไม้แดง อ.เมืองชลบุรี
จ.ชลบุรี 20000 โทร 038 054 226
อีเมลล์ d_planning@tnsu.ac.th
เว็บไซต์ www.tnsu.ac.th