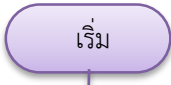
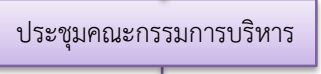
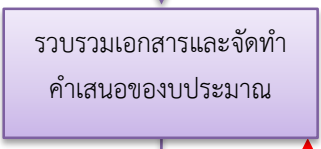
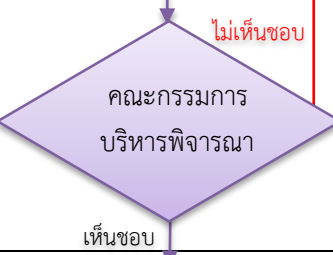



 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบัวราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : นางสาวจิราภรณ์ เรือนแป้น อนุมัติโดย : นางสาวรุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถจัดส่งได้ทันเวลา</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดส่งข้อเสนอของงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กำหนดนโยบายการดำเนินงานของสถาบันฯและกรอบวงเงินงบประมาณ รวบรวมเอกสารต่างๆและจัดทำ ข้อเสนอของงบประมาณทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งข้อเสนอของงบประมาณให้กองนโยบายและแผน</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เป็นงบประมาณที่รัฐบาลสนับสนุนให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานให้ บรรลุตามเป้าหมายตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณที่มาจากรายได้ของค่าธรรมเนียมและค่า หน่วยกิต ที่นิสิต นักศึกษาลงทะเบียนเรียน และหรือรายได้อื่นๆ เช่น ค่าปรับ รายได้จากการขาย คู่มือ ค่าเช่า เป็นต้น</p>														
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการบริหารสถาบันฯ : พิจารณาข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ : รวบรวมเอกสารต่างๆและจัดทำข้อเสนอของงบประมาณทั้งงบประมาณ เงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564 2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 3. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 4. คู่มือการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 1409 570 1482">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="570 1409 802 1482">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="802 1409 1034 1482">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1034 1409 1266 1482">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1266 1409 1531 1482">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="337 1482 570 1608">สำเนาข้อเสนอของ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี</td> <td data-bbox="570 1482 802 1608">นางสาวสุวดี บุญฉิม</td> <td data-bbox="802 1482 1034 1608">ตู้เก็บเอกสารห้อง สำนักงานผู้อำนวยการ</td> <td data-bbox="1034 1482 1266 1608">1 ปี</td> <td data-bbox="1266 1482 1531 1608">แฟ้มเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	สำเนาข้อเสนอของ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	นางสาวสุวดี บุญฉิม	ตู้เก็บเอกสารห้อง สำนักงานผู้อำนวยการ	1 ปี	แฟ้มเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
สำเนาข้อเสนอของ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	นางสาวสุวดี บุญฉิม	ตู้เก็บเอกสารห้อง สำนักงานผู้อำนวยการ	1 ปี	แฟ้มเอกสาร											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	คณะกรรมการ บริหาร		1.เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อกำหนดนโยบายและกรอบวงเงินงบประมาณ 2.มอบหมายแต่ละงานย่อยจัดทำรายละเอียดงบประมาณที่ต้องการ	1 ชม	-แบบเสนอวาระการประชุม - ข้อมูลการใช้งบประมาณปีที่ผ่านมา - แผนงบลงทุน
2.	ผู้ปฏิบัติงานแผน และงบประมาณ		1.รวบรวมเอกสารต่างๆ เช่น รายการวัสดุ โครงการ 2.จัดทำคำเสนอของงบประมาณ	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3.	ผู้ปฏิบัติงานแผน และงบประมาณ		นำเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 ชม.	-แบบเสนอวาระการประชุม - ข้อมูลการใช้งบประมาณปีที่ผ่านมา - แผนงบลงทุน
4.	ผู้ปฏิบัติงานสาร บรรณ		นำส่งคำเสนอของงบประมาณให้กองนโยบายและแผน	15 นาที	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ
		