
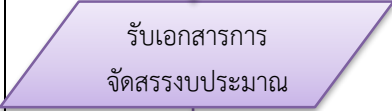



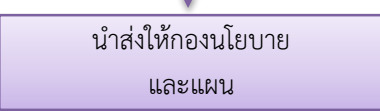





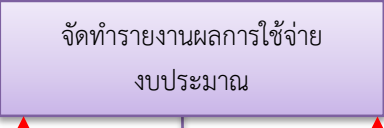

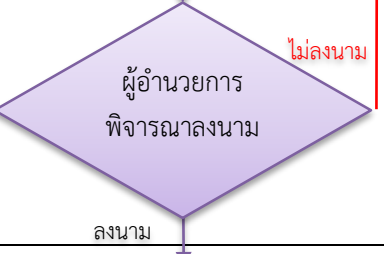
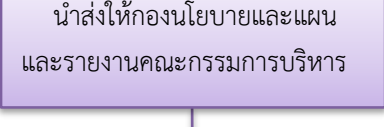

| | | | | | |
|--|---|---------------------------------|---|--|-----------------------|
|  <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบัวราชมงคล ตะวันออก</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานการจัดทำแผนและรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ</p> | <p>รหัสเอกสาร Bua-01-08</p> | <p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p> | <p>เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : นางสาวชัชวราภรณ์ เรือนแป้น อนุมัติโดย : นางสาวรุ่งอรุณ ตอนจันทร์ทอง</p> | |
| <p>วัตถุประสงค์ :</p> | <p>เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบัน สามารถดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และ แนวทางที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> | | | | |
| <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p> | <p>ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบดำเนินงานของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p> | | | | |
| <p>ขอบเขตงาน :</p> | <p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงการจัดทำแผนงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การติดตาม การสรุปและจัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน</p> | | | | |
| <p>คำจำกัดความ :</p> | <p>สงป.301,302 หมายถึง แผนการปฏิบัติงานและแผนงานใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ</p> | | | | |
| <p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p> | <p>คณะกรรมการบริหาร : ให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ ผู้อำนวยการสถาบัน : พิจารณาลงนามแผนงานและรายงานผลการดำเนินงาน รองผู้อำนวยการสถาบัน : กำกับ ติดตาม ตรวจสอบแผนงานและรายงานผลการดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ : จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การ ติดตาม การสรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนและไตรมาส</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. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2563 4. หลักเกณฑ์และแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ | | | | |
| <p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p> | <p>แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (สงป.301,302)</p> | | | | |
| <p>เอกสารบันทึก :</p> | <p>ชื่อเอกสาร</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ</p> | <p>สถานที่จัดเก็บ</p> | <p>ระยะเวลา</p> | <p>วิธีการจัดเก็บ</p> |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มาตรฐานขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน | ระยะ เวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|---------------------------------|---|---|--------------|--|
| | |  | | | |
| 1. | ผู้ปฏิบัติงานแผน และงบประมาณ |  | รับเอกสารการจัดสรร งบประมาณประจำปี | 1 นาที | เอกสารการจัด สรรงบประมาณประจำปี |
| 2. | ผู้ปฏิบัติงานแผน และงบประมาณ |  | จัดทำแผนการปฏิบัติงานและ แผนงานใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี (สงป.301,302) | 3 ชม | แผนการปฏิบัติ งาน แผนงานใช้จ่าย งบประมาณประจำปี (สงป.301,302) |
| 3. | รองผู้อำนวยการฯ |  | นำเสนอรองผู้อำนวยการฯ ตรวจสอบ | 1 ชม. | แผนการปฏิบัติ งานแผนงานใช้จ่าย งบประมาณประจำปี (สงป.301,302) |
| 4. | ผู้อำนวยการฯ |  | นำเสนอผู้อำนวยการฯพิจารณา ลงนาม | 10 นาที | แผนการปฏิบัติ งานแผนงานใช้จ่าย งบประมาณประจำปี (สงป.301,302) |
| 5. | ผู้ปฏิบัติงานแผน และงบประมาณ |  | นำส่งให้กองนโยบายและแผน ตรวจสอบและเสนออธิการบดี พิจารณาอนุมัติ | 10 นาที | แผนการปฏิบัติ งานแผนงานใช้จ่าย งบประมาณประจำปี (สงป.301,302) |
| 6. | คณะกรรมการ บริหาร |  | เมื่อได้รับแผนที่ได้รับการอนุมัติ แล้วนำเสนอคณะกรรมการ บริหารสถาบันฯ เพื่อพิจารณา การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (สงป.301,302) | 1 ชม. | แผนการปฏิบัติ งาน แผนงานใช้จ่าย งบประมาณประจำปี (สงป.301,302) |
| | |  | | | |

มาตรฐานขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน | ระยะ เวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|---------------------------------|---|---|--------------|---|
| | |  | | | |
| 1. | ผู้ปฏิบัติงานแผน และงบประมาณ |  | 1.จัดทำรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณในรูปแบบเอกสาร สงป.301,302 2.กรอกข้อมูลในระบบ Google drive | 2 ชม | แบบฟอร์มรายงานผล การปฏิบัติงานและ แผนงานใช้จ่าย งบประมาณประจำปี (สงป.301,302) |
| 2. | รองผู้อำนวยการฯ |  | นำเสนอรองผู้อำนวยการฯ ตรวจสอบ | 1 ชม. | แบบฟอร์มรายงานผล การปฏิบัติงานและ แผนงานใช้จ่าย งบประมาณประจำปี (สงป.301,302) |
| 3. | ผู้อำนวยการฯ |  | นำเสนอผู้อำนวยการฯพิจารณา ลงนาม | 10 นาที | แบบฟอร์มรายงานผล การปฏิบัติงานและ แผนงานใช้จ่าย งบประมาณประจำปี (สงป.301,302) |
| 4. | ผู้ปฏิบัติงานแผน และงบประมาณ |  | 1.นำส่งรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณในรูปแบบเอกสาร สงป.301,302 ให้กองนโยบาย และแผน 2.นำเสนอคณะกรรมการบริหาร พิจารณาผลการใช้จ่ายทุกสิ้น ไตรมาส | 10 นาที | แบบฟอร์มรายงานผล การปฏิบัติงานและ แผนงานใช้จ่าย งบประมาณประจำปี (สงป.301,302) |
| | |  | | | |