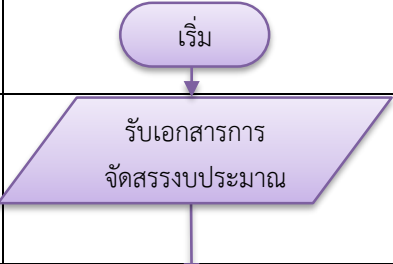
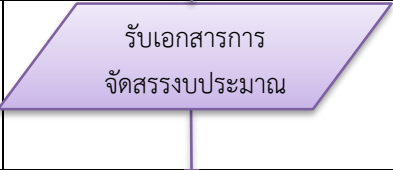
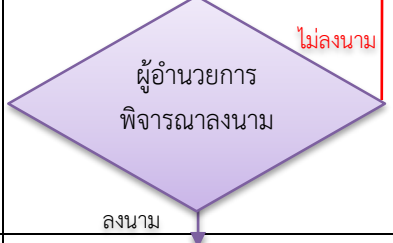
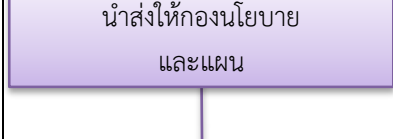
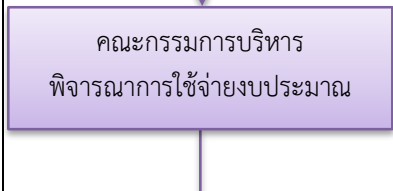


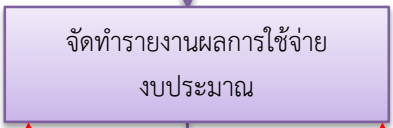
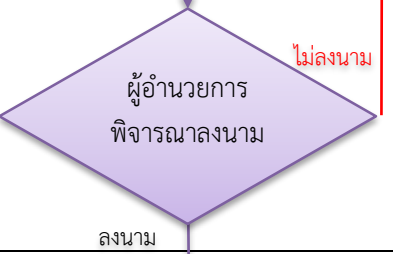
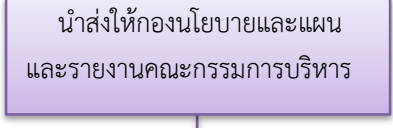
 มทร. ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานการจัดทำแผนและรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ	รหัสเอกสาร Bua-01-08	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : 1	เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : นางสาวชิราภรณ์ เรือนแป้น อนุมัติโดย : นางสาวรุ่งอรุณ ตอนจันทร์ทอง	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบัน สามารถดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และ แนวทางที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ผลการเบิกจ่ายงบดำเนินงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80				
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงการจัดทำแผนงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การติดตาม การสรุปและจัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน				
คำจำกัดความ :	สพ.301,302 หมายถึง แผนการปฏิบัติงานและแผนงานใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ				
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณะกรรมการบริหาร : ให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ ผู้อำนวยการสถาบัน : พิจารณาลงนามแผนงานและรายงานผลการดำเนินงาน รองผู้อำนวยการสถาบัน : กำกับ ติดตาม ตรวจสอบแผนงานและรายงานผลการดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ : จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การ ติดตาม การสรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนและไตรมาส				
เอกสารอ้างอิง :	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				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (สพ.301,302)				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุวดี บุญฉิม	สถานที่จัดเก็บ Google drive สถาบันบวรฯ	ระยะเวลา 1 ปี	วิธีการจัดเก็บ ไฟล์เอกสาร

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		นำเสนอให้กองนโยบายและแผน 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 (ตอนนี้เจ้าหน้าที่กองคลังเป็นผู้รายงาน)

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)
					