

 <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 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : นางสาวชัชราภรณ์ เรือนแป้น อนุมัติโดย : นางสาวรุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถจัดส่งได้ทันเวลา</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>การจัดส่งข้อเสนอของงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กำหนดนโยบายการดำเนินงานของสถาบันฯและกรอบวงเงินงบประมาณ รวบรวมเอกสารต่างๆและจัดทำ ข้อเสนอของงบประมาณทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบและนำส่งข้อเสนอของงบประมาณให้กองนโยบายและแผน</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เป็นงบประมาณที่รัฐบาลสนับสนุนให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานให้ บรรลุตามเป้าหมายตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณที่มาจากรายได้ของค่าธรรมเนียมและค่า หน่วยกิต ที่นิสิต นักศึกษาลงทะเบียนเรียน และหรือรายได้อื่นๆ เช่น ค่าปรับ รายได้จากการขาย ค่มือ ค่าเช่า เป็นต้น</p>														
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการบริหารสถาบันฯ : พิจารณาข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ : รวบรวมเอกสารต่างๆและจัดทำข้อเสนอของงบประมาณทั้งงบประมาณ เงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ : นำส่งข้อเสนอของงบประมาณให้กองนโยบายและแผน</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>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>สำเนาข้อเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี</td> <td>นางสาวสุวดี บุญฉิม</td> <td>ตู้เก็บเอกสารห้อง สำนักงานผู้อำนวยการ</td> <td>1 ปี</td> <td>แฟ้มเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	สำเนาข้อเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	นางสาวสุวดี บุญฉิม	ตู้เก็บเอกสารห้อง สำนักงานผู้อำนวยการ	1 ปี	แฟ้มเอกสาร				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
สำเนาข้อเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	นางสาวสุวดี บุญฉิม	ตู้เก็บเอกสารห้อง สำนักงานผู้อำนวยการ	1 ปี	แฟ้มเอกสาร											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ		1.แจ้งผู้ปฏิบัติงานแผนฯ จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเสนอ คณะกรรมการบริหารพิจารณาฯ	5 นาที	บันทึกข้อความการ จัดทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
2.	คณะกรรมการบริหาร		1.คณะกรรมการบริหารประชุม เพื่อกำหนดนโยบายและกรอบ วงเงินงบประมาณ 2.มอบหมายแต่ละงานย่อยจัดทำ รายละเอียดงบประมาณที่ต้องการ	1 ชม	-แบบเสนอวาระการ ประชุม - ข้อมูลการใช้ งบประมาณปีที่ผ่านมา - แผนงบลงทุน
3.	ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ		1.รวบรวมเอกสารต่างๆ เช่น รายการวัสดุ โครงการ 2.จัดทำคำเสนอขอของงบประมาณ	7 วัน	แบบฟอร์มการจัดทำคำ เสนอขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
4.	ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ		นำเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 ชม.	-แบบเสนอวาระการ ประชุม - ข้อมูลการใช้ งบประมาณปีที่ผ่านมา - แผนงบลงทุน
5.	ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ		นำส่งคำเสนอขอของงบประมาณให้ กองนโยบายและแผน	15 นาที	แบบฟอร์มการจัดทำคำ เสนอขอของงบประมาณ