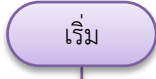
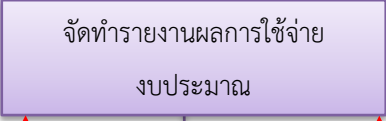
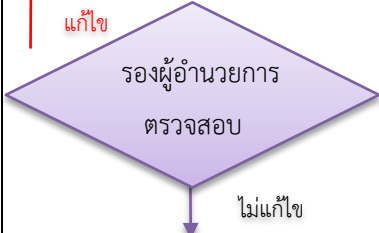
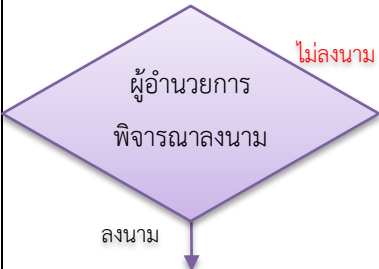
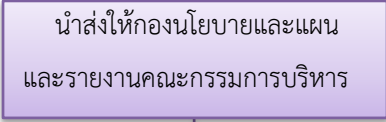
 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบัวราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานการจัดทำแผนและรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุดี บุญฉิม ควบคุมโดย : นางสาวชिरาภรณ์ เรือนแป้น อนุมัติโดย : นางสาวรุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบัน สามารถดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผลการเบิกจ่ายงบดำเนินงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัติที่ครอบคลุมถึงการจัดทำแผนงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การติดตาม การสรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>สงป.301,302 หมายถึง แผนการปฏิบัติงานและแผนงานใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการบริหาร : ให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ ผู้อำนวยการสถาบัน : พิจารณาลงนามแผนงานและรายงานผลการดำเนินงาน รองผู้อำนวยการสถาบัน : กำกับ ติดตาม ตรวจสอบแผนงานและรายงานผลการดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ : จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การติดตาม การสรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนและไตรมาส</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ 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. หลักเกณฑ์และแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ 														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (สงป.301,302)</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>แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</td> <td>นางสาวสุดี บุญฉิม</td> <td>Google drive สถาบันบัวฯ</td> <td>1 ปี</td> <td>ไฟล์เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	นางสาวสุดี บุญฉิม	Google drive สถาบันบัวฯ	1 ปี	ไฟล์เอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	นางสาวสุดี บุญฉิม	Google drive สถาบันบัวฯ	1 ปี	ไฟล์เอกสาร											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มาตรฐานขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ		รับเอกสารการจัดสรรงบประมาณประจำปี	1 นาที	เอกสารการจัดสรรงบประมาณประจำปี
2.	ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ		จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (สงป.301,302)	3 ชม	แผนการปฏิบัติงาน แผนงานใช้จ่าย งบประมาณประจำปี (สงป.301,302)
3.	รองผู้อำนวยการฯ		นำเสนอรองผู้อำนวยการฯ ตรวจสอบ	1 ชม.	แผนการปฏิบัติงาน แผนงานใช้จ่าย งบประมาณประจำปี (สงป.301,302)
4.	ผู้อำนวยการฯ		นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา ลงนาม	10 นาที	แผนการปฏิบัติงาน แผนงานใช้จ่าย งบประมาณประจำปี (สงป.301,302)
5.	ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ		นำส่งให้กองนโยบายและแผน ตรวจสอบและเสนออธิการบดี พิจารณาอนุมัติ	10 นาที	แผนการปฏิบัติงาน แผนงานใช้จ่าย งบประมาณประจำปี (สงป.301,302)
6.	คณะกรรมการบริหาร		เมื่อได้รับแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วนำเสนอคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ เพื่อพิจารณาการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (สงป.301,302)	1 ชม.	แผนการปฏิบัติงาน แผนงานใช้จ่าย งบประมาณประจำปี (สงป.301,302)

มาตรฐานขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (ตอนนี้เจ้าหน้าที่กองคลังเป็นผู้รายงาน)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ		1.จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในรูปแบบเอกสาร สงป.301,302 2.กรอกข้อมูลในระบบ Google drive	2 ชม	แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานและแผนงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (สงป.301,302)
2.	รองผู้อำนวยการฯ		นำเสนอรองผู้อำนวยการฯ ตรวจสอบ	1 ชม.	แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานและแผนงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (สงป.301,302)
3.	ผู้อำนวยการฯ		นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาลงนาม	10 นาที	แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานและแผนงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (สงป.301,302)
4.	ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ		1.นำส่งรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในรูปแบบเอกสาร สงป.301,302 ให้กองนโยบายและแผน 2.นำเสนอคณะกรรมการบริหาร พิจารณาผลการใช้จ่ายทุกสิ้นไตรมาส	10 นาที	แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานและแผนงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (สงป.301,302)
		