มทร. ตะวันออก สถาบันบัวราชมงคล ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) จัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่าย ประจำปี	รหัสเอกสาร Bua-01-07	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : 1	เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย : รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการฯ

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถจัดส่งได้ทันเวลา
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	การจัดส่งคำเสนอของบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100
ขอบเขตงาน :	กำหนดนโยบายการดำเนินงานของสถาบันฯและกรอบวงเงินงบประมาณ รวบรวมเอกสารต่างๆและจัดทำคำเสนอของบประมาณทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและนำส่งคำเสนอของบประมาณให้กองนโยบายและแผน
คำจำกัดความ :	**งบประมาณแผ่นดิน** หมายถึง เป็นงบประมาณที่รัฐบาลสนับสนุนให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย **งบประมาณเงินรายได้** หมายถึง งบประมาณที่มาจากรายได้ของค่าธรรมเนียมและค่า หน่วยกิต ที่นิสิตนักศึกษาลงทะเบียนเรียน และหรือรายได้อื่นๆ เช่น ค่าปรับ รายได้จากการขาย คู่มือ ค่าเช่า เป็นต้น
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**คณะกรรมการบริหารสถาบันฯ** : พิจารณาคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี **งานบริหารงานทั่วไป** : รวบรวมเอกสารต่างๆและจัดทำคำเสนอของบประมาณทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา นำส่งคำเสนอของบประมาณให้กองนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :	1.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564 2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 3. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 4. คู่มือการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
สำเนาคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี	นางสาวสุวดี บุญฉิม	ตู้เก็บเอกสารห้องสำนักงานผู้อำนวยการ	1 ปี	แฟ้มเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
1.	งานบริหารงานทั่วไป	แจ้งการเสนอของบประมาณ	1. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาฯ	5 นาที	บันทึกข้อความการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี
2.	คณะกรรมการบริหาร	ประชุมคณะกรรมการบริหาร	1.คณะกรรมการบริหารประชุมเพื่อกำหนดนโยบายและกรอบวงเงินงบประมาณ 2.มอบหมายแต่ละงานย่อยจัดทำรายละเอียดงบประมาณที่ต้องการ	1 ชม	-แบบเสนอวาระการประชุม - ข้อมูลการใช้งบประมาณปีที่ผ่านมา - แผนงบลงทุน
3.	งานบริหารงานทั่วไป	รวบรวมเอกสารและจัดทำคำเสนอของบประมาณ	1.รวบรวมเอกสารต่างๆ เช่น รายการวัสดุ โครงการ 2.จัดทำคำเสนอของบประมาณ	7 วัน	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี
4.	งานบริหารงานทั่วไป	ไม่เห็นชอบ คณะกรรมการบริหารพิจารณา เห็นชอบ	นำเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	-แบบเสนอวาระการประชุม - ข้อมูลการใช้งบประมาณปีที่ผ่านมา - แผนงบลงทุน
5.	งานบริหารงานทั่วไป	นำส่งให้กองนโยบายและแผน	นำส่งคำเสนอของบประมาณให้กองนโยบายและแผน	15 นาที	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของบประมาณ
		จบ			