


1.11 การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.011)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.011</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64 แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แผลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถจัดส่งได้ทันเวลา</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดส่งคำเสนอของงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กำหนดนโยบายการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ และกรอบวงเงินงบประมาณ รวบรวมเอกสารต่าง ๆ และจัดทำคำเสนอของงบประมาณทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เสนอคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการประจำ เพื่อเสนอพิจารณาให้ความเห็นชอบและนำส่งคำเสนอของงบประมาณให้กองนโยบายและแผน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง งบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณที่มาจากรายได้ของค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิตที่นิสิตลงทะเบียนเรียน และ/หรือรายได้อื่นๆ เช่น ค่าปรับ รายได้จากการขายคู่มือ ค่าเช่า เป็นต้น ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดสรรรายรับนั้นตามระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ฯ และหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน : เสนอความเห็น เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับเรื่องคำเสนอของงบประมาณประจำปี และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในเอกสารคำเสนอของงบประมาณประจำปี</p> <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ : นำส่งคำเสนอของงบประมาณประจำปี ให้กองนโยบายและแผน และจัดเก็บข้อมูลคำเสนอของงบประมาณประจำปีในแฟ้ม</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. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 4. คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.011</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แผลงประสพโชค</p>										
			<p>แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)</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>ข้อเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</td> <td>นางสาวอัญชลี การ บรรจง</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ข้อเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	นางสาวอัญชลี การ บรรจง	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ข้อเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	นางสาวอัญชลี การ บรรจง	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับเรื่องคำเสนอของงบประมาณประจำปี	1 นาที	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอขอ
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในเอกสารคำเสนอของงบประมาณประจำปี	30 นาที	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอขอ
3.	หัวหน้าสำนักงาน		เสนอความเห็น เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา	5 นาที	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอขอ
4.	ผู้อำนวยการ		พิจารณาลงนาม/ไม่ลงนาม	5 นาที	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอขอ
5.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		นำส่งคำเสนอของงบประมาณประจำปี ให้กองนโยบายและแผน	1 นาที	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอขอ
6.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		จัดเก็บข้อมูลคำเสนอของงบประมาณประจำปี	1 นาที	แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอขอ