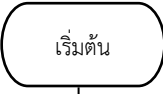
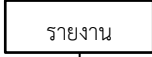
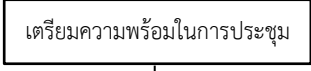
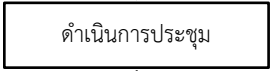
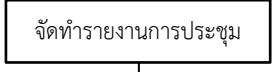
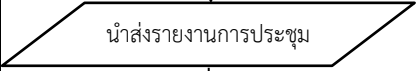



1.12 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.012)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.012</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>เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักวิทยบริการฯ สามารถดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบดำเนินงานของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงการจัดทำแผนงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การติดตาม การสรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง งบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณที่มาจากรายได้ของค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิตที่นิสิตลงทะเบียนเรียน และ/หรือรายได้อื่นๆ เช่น ค่าปรับ รายได้จากการขายคู่มือ ค่าเช่า เป็นต้น ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดสรรรายรับนั้นตามระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ฯ และหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำ : ให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ : ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมจัดทำรายงานการประชุม เพื่อแจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รายงานผลตามแผนการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เจ้าหน้าที่สารบรรณ : ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ รับทราบ และดำเนินการตามมติที่ประชุม และจัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมในแฟ้ม</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. หลักเกณฑ์และแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.012</p>	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แผลงประสพโชค</p>										
			<p>แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)</p>											
<p>2. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ใน Google Drive : https://rb.gy/coh3r</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>รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ</td> <td>นางสาวอัญชลี การ บรรจง</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google Drive https://rb.gy/coh3r</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ	นางสาวอัญชลี การ บรรจง	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google Drive https://rb.gy/coh3r	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ			
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ	นางสาวอัญชลี การ บรรจง	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน และ google Drive https://rb.gy/coh3r	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รายงานผลตามแผนการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ	5 นาที	
2.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		1. ประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวันเวลา และสถานที่ในการประชุม 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม
3.	คณะกรรมการบริหารฯ/คณะกรรมการประจำ		ดำเนินการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านร่วมพิจารณาเห็นชอบการรายงานผลตามแผนการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ	1 วัน	1. รายงานการประชุม 2. รายงานผลตามแผนการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
4.	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ		จัดทำรายงานการประชุม เพื่อแจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม	ภายใน 7 วัน หลังจากการประชุม	รายงานการประชุม
5.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ รับทราบ และดำเนินการตามมติที่ประชุม	5 นาที	รายงานการประชุม
6.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมในแฟ้ม	1 นาที	รายงานการประชุม
		