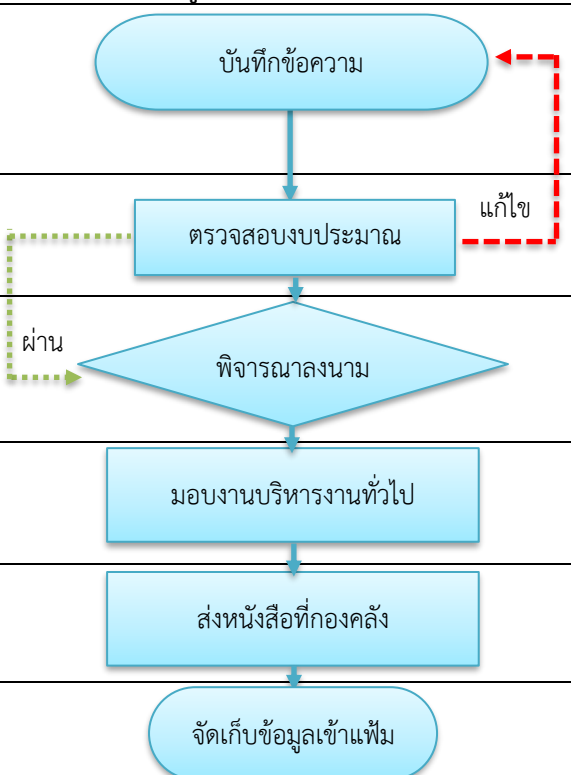


## 1.25 การควบคุมการใช้เงินงบประมาณ ดังตารางที่ 37

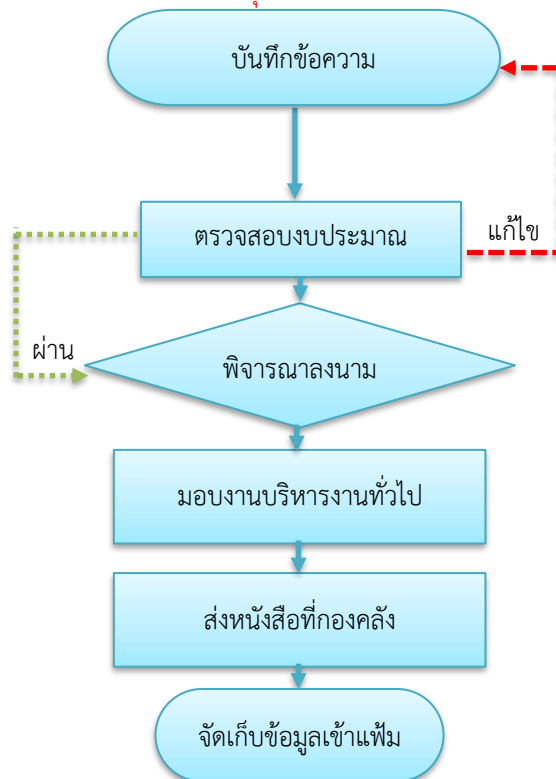
ตารางที่ 37 ขั้นตอนการควบคุมการใช้เงินงบประมาณ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 15 นาที / เรื่อง

|               |                                                                                   |                                                                                                                         |                                   |                                    |                                                                                              |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| มทร. ตะวันออก |  | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br/>(Standard Operation Procedure: SOP)<br/>ขั้นตอนการควบคุมการใช้เงินงบประมาณ</p> | <p>รหัสเอกสาร<br/>SOP-001-028</p> | <p>ออกวันที่<br/>27 มี.ค. 2563</p> | <p>เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป<br/>ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการฯ<br/>อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ</p> |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ           | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)                                                           | ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                           | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|
| 1.       | งานบริหารงาน<br>ทั่วไป |  | งานบริหารงานทั่วไปรับบันทึกข้อความการ<br>ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง / ขออนุมัติเบิกเงิน<br>พร้อมกับดำเนินการตรวจสอบยอดเงิน<br>และตัดเงินในทะเบียนคุมงบประมาณ | 2 นาที   | หลักฐานการเบิกจ่าย  |
| 2.       | หัวหน้า<br>สำนักงาน    |                                                                                     | หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบยอดเงินที่ตัด<br>งบประมาณ และลงนามในเอกสาร                                                                                          | 5 นาที   | หลักฐานการเบิกจ่าย  |
| 3.       | ผู้อำนวยการ            |                                                                                     | เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ                                                                                                                             | 5 นาที   | หลักฐานการเบิกจ่าย  |
| 4.       | งานบริหารงาน<br>ทั่วไป |                                                                                     | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งหนังสือที่กอง<br>คลัง                                                                                                        | 1 นาที   | หลักฐานการเบิกจ่าย  |
| 5.       | งานบริหารงาน<br>ทั่วไป |                                                                                     | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งหนังสือที่กอง<br>คลัง                                                                                                        | 1 นาที   | หลักฐานการเบิกจ่าย  |
| 5.       | งานบริหารงาน<br>ทั่วไป |                                                                                     | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดเก็บเข้าแฟ้ม                                                                                                                 | 1 นาที   | หลักฐานการเบิกจ่าย  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                 |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <br><b>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>WORK INSTRUCTION</b>                         | <b>หมายเลขเอกสาร WI-001-028</b>                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>วิธีการปฏิบัติงาน</b>                        | <b>หน้าที่ 1 จาก 2</b>                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>เรื่อง</b>                                   | <b>ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี)</b>                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>การควบคุมการใช้เงิน<br/>งบประมาณ</b>         | <b>วันที่ประกาศใช้</b><br>27 มี.ค. 2563            |
| <b>ผู้จัดทำ :</b><br>นางสาวอัญชลี การบรรจง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>ผู้ทบทวน :</b><br>หัวหน้าสำนักงานวิทยบริการฯ | <b>ผู้อนุมัติ :</b><br>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ |
| <p><b>วัตถุประสงค์</b> (เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อบริหารและควบคุม การรับ-จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ</li> <li>2. เพื่อให้ผู้บริหาร มีข้อมูลด้านงบประมาณ สำหรับการบริหารงบประมาณของสำนักงานวิทยบริการฯ</li> <li>3. เพื่อข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทันสมัยอยู่เสมอ</li> </ol> <p><b>ขอบเขต</b> (เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน)</p> <p>การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การบริหารงบประมาณ ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p><b>คำจำกัดความ</b> (เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม)</p> <p>การควบคุมงบประมาณ หมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการก่องหนผู้กักหน ให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการ หมวดรายจ่ายและรายการ ตามบัญชีจัดสรรงบประมาณ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และอยู่ภายในกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>ผู้ปฏิบัติงาน (Operator)</b> (เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นเจ้าของหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์</li> <li>2. นางสาวอัญชลี การบรรจง</li> </ol> |                                                 |                                                    |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP)



เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ)

#### 1.1 หลักฐานการเบิกจ่าย