

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.014	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางรัตนกร รอดรัตน์ ควบคุมโดย : นางสาวสุพัตน์ ปรางนวน อนุมัติโดย : นางสาวนุสรา หนูกลัด
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ทุกงานภายในกองพัฒนานักศึกษา ทราบและเข้าใจกระบวนการในการเขียนโครงการ เพื่อจัดทำคำ เสนอของงบประมาณประจำปีของแต่ละงาน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของการจัดส่งคำเสนอของงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 99			
ขอบเขตงาน :	เป็นกระบวนการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน			
คำจำกัดความ :	เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับจัดเตรียมคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน สนับสนุนข้อมูลให้กอง นโยบายและแผนประกอบการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการ : ให้ความเห็นชอบคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน ก่อนนำส่งต่อให้ระดับ มหาวิทยาลัย ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน : ให้การตรวจสอบ/สอบทานคำเสนอของงบประมาณของหน่วยงานใน เบื้องต้น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน : จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของหน่วยงาน			
เอกสารอ้างอิง :	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564 2. คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2. แบบฟอร์ม ง.1 (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน) 3. แบบฟอร์ม ง.2 (สรุปครุภัณฑ์) 4. แบบฟอร์ม ง.3 (สรุปสิ่งก่อสร้าง) 5. แบบฟอร์ม ง.4 (สรุปโครงการวิจัย) 6. แบบฟอร์ม ง.5 (สรุปโครงการ) 7. แบบฟอร์ม ง.6 (คำนวณค่าสอน) 8. แบบฟอร์ม ง.7 (ยานพาหนะ) 9. แบบฟอร์ม ง.8 (ค่าซ่อมครุภัณฑ์)			

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.014	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางรัตนกร รอดรัตน์ ควบคุมโดย : นางสาวสุพรรณ ปรางนวน อนุมัติโดย : นางสาวนุสรา หนูกลัด	
	10. แบบฟอร์ม ง.9 (ค่าจ้างบุคลากร) 11. แบบฟอร์ม ง.10 (ค่าใช้จ่ายต่างประเทศ) 12. แบบฟอร์ม ง.11 (หารายได้) 13. แบบฟอร์ม ง.12 (ทุนการศึกษา)				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร เล่มคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป/เจ้าหน้าที่ งบประมาณประจำ หน่วยงาน	สถานที่จัดเก็บ แฟ้มจัดเก็บเอกสาร งบประมาณประจำปี พ.ศ....	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปี พ.ศ...

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับคู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.....] Step1 --> Step2[จัดพิมพ์คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน] Step2 --> Step3{เสนอผู้อำนวยการพิจารณา} Step3 -- ถูกต้อง --> Step4[เสนอผู้อำนวยการลงนามหนังสือส่งให้กองนโยบายและแผน] Step3 -- แก้ไข --> Step3 Step4 --> Step5[จัดเก็บเล่มคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน] Step5 --> End([จบ]) </pre>			
1	เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน		รับคู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ศึกษารายละเอียด และบันทึกแจ้งเวียนหัวหน้างานทุกงานเพื่อทราบ และเสนอแผนงาน/ความต้องการใช้งบประมาณฯ กลับมาให้งานบริหารรวบรวมฯ	1 สัปดาห์	คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.....
2	เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน		เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน พร้อมตรวจทานก่อนนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณาให้ความเห็นชอบ	2 สัปดาห์	
3	ผู้อำนวยการ/เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน		ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณาตรวจทานคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หากไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข ก่อนลงนามหนังสือส่งให้กองนโยบายและแผนดำเนินการ	ภายใน 3 วัน	
4	เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน		ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณาและลงนามหนังสือส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน		จัดเก็บเล่มคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีใส่แฟ้มข้อมูลงบประมาณของหน่วยงาน	ภายใน 3 นาที	