บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานงบประมาณ โทร.0 3313 6099 ต่อ 1048

ที่ อว 0651.102(4)/2632 **วันที่** 9 พฤศจิกายน 2569

เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่1) งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรียน หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือกองคลัง งานงบประมาณ ที่ อว 0651.102(4)/2564 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2569 ขออนุมัติแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1) งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และรองอธิการบดีอนุมัติและมอบ กองคลัง แจ้งเวียนทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดดังนี้

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1) งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีลำดับขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. การกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1) งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้รับมอบหมายของหน่วยงาน จัดทำรายงานความต้องการการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1) งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท มายังกองคลัง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

2. เจ้าหน้าที่สารบรรณ กองคลัง ได้รับเรื่องการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่1) ดำเนินการ ดังนี้

2.1 ลงรับเรื่องเข้าระบบ Google Drive

2.2 ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติความต้องการการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1) งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท

3. เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง หรือ เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง ได้รับเรื่องการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1) ดำเนินการดังนี้

3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขออนุมัติตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4. เจ้าหน้าที่งบประมาณ กองคลัง ได้รับเรื่องการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1) ดำเนินการ ดังนี้

4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติใช้งบประมาณตามที่หน่วยงานต้องการที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารจัดสรรงบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภทงบประมาณ ของแต่ละหน่วยงาน

4.2 บันทึกรายการ...

4.2 บันทึกรายการกันเงินสำรอง รอบที่ 1 ตามเล่มจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานในระบบ Google Drive งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

5. ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้รับเรื่องการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1) ดำเนินการ ดังนี้

5.1 พิจารณาอนุมัติตามการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1) งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ในการนี้ กองคลัง งานงบประมาณ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1) งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานงบประมาณ โทร.0 3313 6099 ต่อ 1048

ที่ อว 0651.102(4)/2564 **วันที่** 24 ตุลาคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่1) งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรียน รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ ผลภักดี)

เรื่องเดิม

ตามที่ กองคลัง งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังและควบคุมงบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามเอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปี นั้น

ข้อกฎหมาย

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม 2562 ข้อ 29 วิธีการการใช้เงินของมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน

(1) ขั้นตอนขออนุมัติหลักการการใช้เงิน ให้ยื่นหนังสือขออนุมัติต่ออธิการบดี โดยระบุวัตถุประสงค์และวงเงินที่จะขอใช้

ให้อธิการบดีพิจารณาถึงความจำเป็นของการดำเนินการในเรื่องที่ขอใช้เงิน พิจารณาว่าได้ตั้งงบประมาณไว้หรือไม่ มีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ ถ้าอนุมัติรายการนี้แล้ว จะทำให้รายการจ่ายเกินกว่าวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ หรือ เกินกว่ารายรับจริงหรือไม่ การพิจารณาว่าจะอนุมัติหลักการให้ใช้เงินตามที่ขอหรือไม่ ให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ภารกิจ หน้าที่ เป็นไปตามแผนงานโครงการใด พิจารณาความจำเป็น ประโยชน์ ความคุ้มค่า การประหยัดหรือเหตุผลอื่น ทั้งนี้อาจลดจำนวนวงเงินที่จะให้ใช้ก็ได้

เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติมีข้อมูลประกอบการพิจารณาว่ามีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ มหาวิทยาลัยพึงจัดให้มีการคุมยอดเงินงบประมาณที่เหลืออยู่ก่อนอนุมัติเรื่องนั้นๆ ด้วย

2. ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 3988/2569 สั่ง ณ วันที่ 9 กันยายน 2569

1.2.1 การสั่งการ การให้ความเห็นชอบ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนาม หรือการปฏิบัติงานที่อธิการบดี จะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินกองทุน และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งมหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังตลอดจนข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งอำนาจในการแก้ไขสัญญา ภายในวงเงิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาท) ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ข้อเท็จจริง...

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ มีข้อมูลประกอบการพิจารณา ว่ามีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตราฐานเดียวกัน

ข้อพิจารณา

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1) งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปตามหลักการการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1) งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท ของหน่วยงานภายในมหาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กองคลัง งานงบประมาณ จึงขออนุมัติแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่1) งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก รายละเอียด ดังนี้

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1) งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีลำดับขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. การกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1) งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้รับมอบหมายของหน่วยงาน จัดทำรายงานความต้องการการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1) งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท มายังกองคลัง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

2. เจ้าหน้าที่สารบรรณ กองคลัง ได้รับเรื่องการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่1) ดำเนินการ ดังนี้

2.1 ลงรับเรื่องเข้าระบบ Google Drive

2.2 ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติความต้องการการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1) งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท

3. เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง หรือ เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง ได้รับเรื่องการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1) ดำเนินการดังนี้

3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขออนุมัติตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4. เจ้าหน้าที่งบประมาณ กองคลัง ได้รับเรื่องการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1) ดำเนินการ ดังนี้

4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติใช้งบประมาณตามที่หน่วยงานต้องการที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารจัดสรรงบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภทงบประมาณ ของแต่ละหน่วยงาน

4.2 บันทึกรายการกันเงินสำรอง รอบที่ 1 ตามเล่มจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานในระบบ Google Drive งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

5. ผู้มีอำนาจ...

5. ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้รับเรื่องการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1) ดำเนินการ ดังนี้

5.1 พิจารณาอนุมัติตามการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1) งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ข้อเสนอ

1. อนุมัติแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1) งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

2. หากอนุมัติ ตามข้อ 1 โปรดมอบ กองคลัง ดำเนินการแจ้งเวียนทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่1) งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ชื่อผู้ส่ง : หัวหน้างานงบประมาณ กองคลัง (นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์)

วันที่ส่ง : 4/11/2569 9:26:34

เลขที่เอกสาร : อว 0651.102(4)/2564

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 29/10/2569

เรียน : รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ ผลภักดี)

จาก : กองคลัง งานงบประมาณ

เจ้าของเอกสาร : นางสาวอภิรดี ภาวงศ์ (นางสาวอภิรดี ภาวงศ์)

วันที่สร้าง : 2/11/2569 14:17:10

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

1. อนุมัติ
2. มอบ กองคลัง แจ้งเวียนทุกหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

นายสมศักดิ์ ผลภักดี
3/11/2569 14:18:22

เรียน รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ ผลภักดี)
ตามที่ กองคลัง งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังและควบคุมงบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามเอกสารจัดสรร

งบประมาณประจำปี นั้น
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกที่ 3988/2569 ลงวันที่ 9 กันยายน 2569 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ ผลภักดี รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีทางด้านกิจการทั่วไป ด้านบริหารการคลัง และด้านนโยบายและแผน โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้
1.2 ด้านบริหารการคลัง
1.2.1 การสั่งการ การให้ความเห็นชอบ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนาม หรือการปฏิบัติงานที่อธิการบดี จะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหารจัดการงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินกองทุน และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งมหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ตลอดจนข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องรวมทั้งอำนาจในการแก้ไขสัญญา ภายในวงเงิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมมิติค่าใช้จ่ายต่างๆ มีข้อมูลประกอบการพิจารณา ว่ามีงประมาณเพียงพอหรือไม่ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานงบประมาณแผ่นดินและงประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจ ชั้นตอนและกระบวนการงานงประมาณและมีแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตราฐานเดียวกัน
ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1) งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปตามหลักการการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1) งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท ของหน่วยงานภายในมหาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กองคลัง งานงบประมาณ จึงขออนุมัติแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่1) งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
1. อนุมัติแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1) งบประมาณเงินแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

2. มอบ กองคลัง ดำเนินการแจ้งเวียนทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ปุณณภา

นางสาวปุณณภา เขียวสลับ
3/11/2569 11:43:21

รายการเอกสารแนบ



เอกสารตัวอย่าง รายงานความต้องการจัดซื้อ-จัดจ้าง...pdf
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอภิรดี ภาวงศ์ เพิ่มเมื่อ : 2/11/2569 14:18:24

.pdf

เอกสารตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินงาน..pdf
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอภิรดี ภาวงศ์ เพิ่มเมื่อ : 2/11/2569 14:22:19

.pdf

1. sop การกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1) แก้ไข 22 ต.ค 69..pdf
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอภิรดี ภาวงศ์ เพิ่มเมื่อ : 2/11/2569 14:22:38

.pdf

ตัวอย่าง เอกสาร ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง(ใหม่) - Copy.pdf
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอภิรดี ภาวงศ์ เพิ่มเมื่อ : 2/11/2569 14:29:45

.pdf

ขออนุมัติแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่1) งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณ เงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก.pdf
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอภิรดี ภาวงศ์ เพิ่มเมื่อ : 2/11/2569 14:17:11

เอกสารหมายเลข 1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร. .....

ที่ อว ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่าย .....

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการ/คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (ตามมอบอำนาจ)

เรื่องเดิม

.....

.....

.....

ข้อกฎหมาย

(ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่าย) .....

.....

.....

.....

(คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ มอบอำนาจ) .....

.....

.....

ข้อพิจารณา

ในการนี้ (ชื่อหน่วยงาน) จึงขออนุมัติค่าใช้จ่าย.....
เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น (ตัวเลข) บาท (จำนวนเป็นตัวหนังสือ) จากงบประมาณเงินรายได้/แผ่นดิน (ชื่อหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

ข้อเสนอ

1. อนุมัติค่าใช้จ่าย.....
เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น (ตัวเลข) บาท (จำนวนเป็นตัวหนังสือ)

2. หากอนุมัติตามข้อ 1 มอบ หน่วยงาน/กองคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เลขที่.....
วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ด้วย.....มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ ตามรายการดังแนบ เพื่อใช้ในงาน / โครงการ.....

.....ซึ่งมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นเนื่องจาก.....

.....

2. รายละเอียดของพัสดุ/คุณลักษณะ(ที่ซื้อ/จ้าง) รายละเอียดพัสดุตามรายการดังแนบ
3. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง จำนวนเงิน.....บาท
4. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุหรืองานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง
5. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
6. ขออนุมัติแต่งตั้งตณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบไปด้วย
   - 6.1 .....ประธานกรรมการ
   - 6.2.....กรรมการ
   - 6.3.....กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และขอให้งาน.....ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสำนักงาน

○ **อนุมัติ** ○ **ไม่อนุมัติ**

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

วันที่.....

รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคาครั้งสุดท้าย	จำนวนเงิน	ใช้ในงาน (ดูคำชี้แจงข้างล่าง)	หมายเหตุ
	รวม							
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%							
	รวมราคาทั้งสิ้น							

คำชี้แจง ในช่อง "ใช้ในงาน" ให้ใส่เฉพาะตัวเลขข้างล่างนี้ ระบุว่าต้องการจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในงาน 01 งานสอน
02 งานวิจัย 03 งานศึกษาต่อ 04 งานเกี่ยววกับการสอน(เช่น การสอบ ฯลฯ) 05 งานบริหาร 06 งานกิจการนักศึกษา
07งานบริการการศึกษา 08 งานบริการสังคม 09 งานวิทยบริการ 10 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 11 งานฟาร์ม

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

มทร. ตะวันออก กองคลัง	**คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารงานงบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (การกันเงินสำรองงบประมาณ) (รอบที่ 1)**	รหัสเอกสาร กค-4-01	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.64 แก้ไขครั้งที่ : 3 (22 ต.ค. 69)	เขียนโดย : นางสาวอภิรดี ภาวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ / หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการบริหารงานงบประมาณเงินแผ่นดิน/งบประมาณเงินรายได้ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (การกันเงินสำรองงบประมาณ) (รอบที่ 1) (ร้อยละ 0)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย
คำจำกัดความ :	**การใช้จ่ายเงินงบประมาณ** หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรรวม ถึงเงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท **งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ พนักงานภารกิจ **งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค **งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง **งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน, ค่าใช้จ่ายลงทุน, ค่าใช้จ่ายบำรุงสมาชิกรายปี, เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ, ค่าใช้จ่ายกิจกรรมสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายในการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย, ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัย, ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา, งบกลางมหาวิทยาลัย) **งบกลาง** หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งจ่ายเพื่อสำรองกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่มิได้คาดหมายหรือมีความจำเป็น หรือมิได้ตั้งงบประมาณไว้หรือตั้งไว้ไม่เพียงพอ วงเงินการตั้งงบประมาณให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหลักเกณฑ์วิธีการอนุมัติการใช้งบกลางให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย **การกันเงินสำรองงบประมาณ** หมายถึง การกันเงินค่าใช้จ่ายรายจ่ายประจำปีแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดทำเพื่อขออนุมัติใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อควบคุมงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของแต่ละหน่วยงาน รวมถึงเงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**อธิการบดี** : อนุมัติงบประมาณทุกของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย **รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกอง** : อนุมัติงบประมาณตามมอบอำนาจ **เจ้าหน้าที่งบประมาณ** : ตรวจสอบ / เสนอ /คุมงบประมาณ/ สรุปผล / รายงาน

มทร. ตะวันออก กองคลัง	**คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารงานงบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (การกันเงินสำรองงบประมาณ) (รอบที่ 1)**	รหัสเอกสาร กค-4-01	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.64 แก้ไขครั้งที่ : 3 (22 ต.ค. 69)	เขียนโดย : นางสาวอภิรดี ภาวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์ อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์

เอกสารอ้างอิง :

1. พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.2561
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562
3. ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.2562
4. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ.2559
5. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ.2562
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2569
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
8. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ.2563
9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565
10. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562

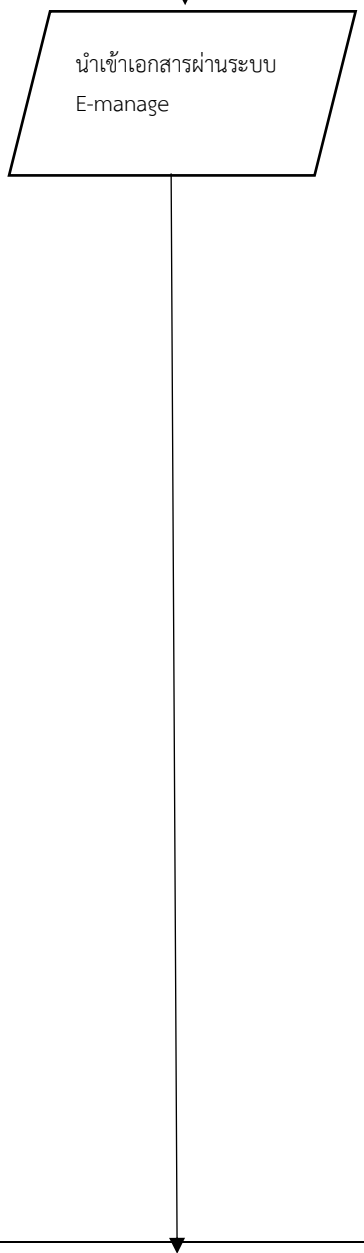
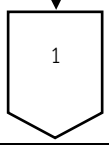
แบบฟอร์มที่ใช้ :

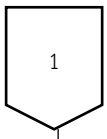
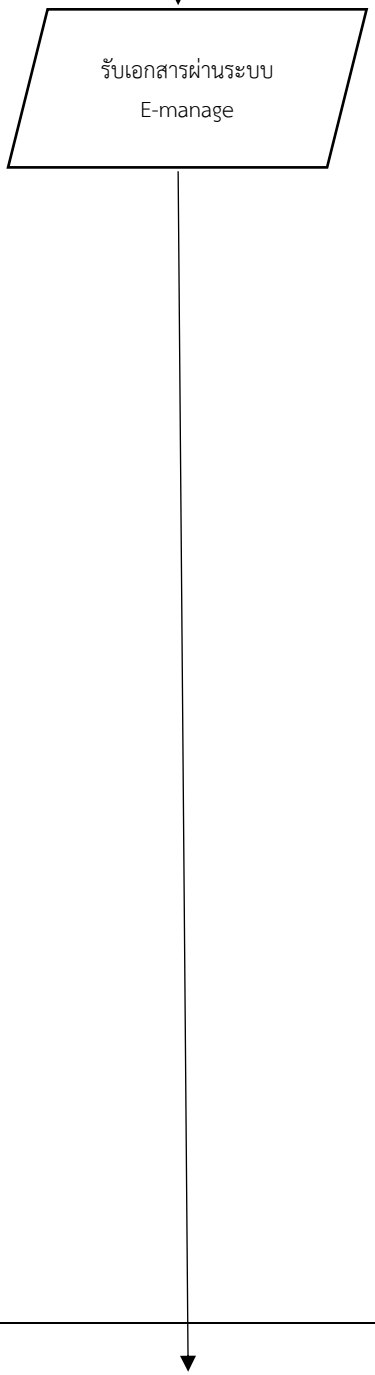
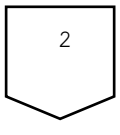
- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
- บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (หน่วยงาน)
- หนังสือขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (กรณีโครงการ)
- บันทึกข้อความขออนุมัติ กม.4 บาท (กรณี ขอค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กม.4 บาท)
- บันทึกขอความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ผู้ขอใช้พัสดุ)
- รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ผู้ขอใช้พัสดุ)

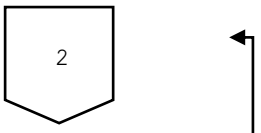
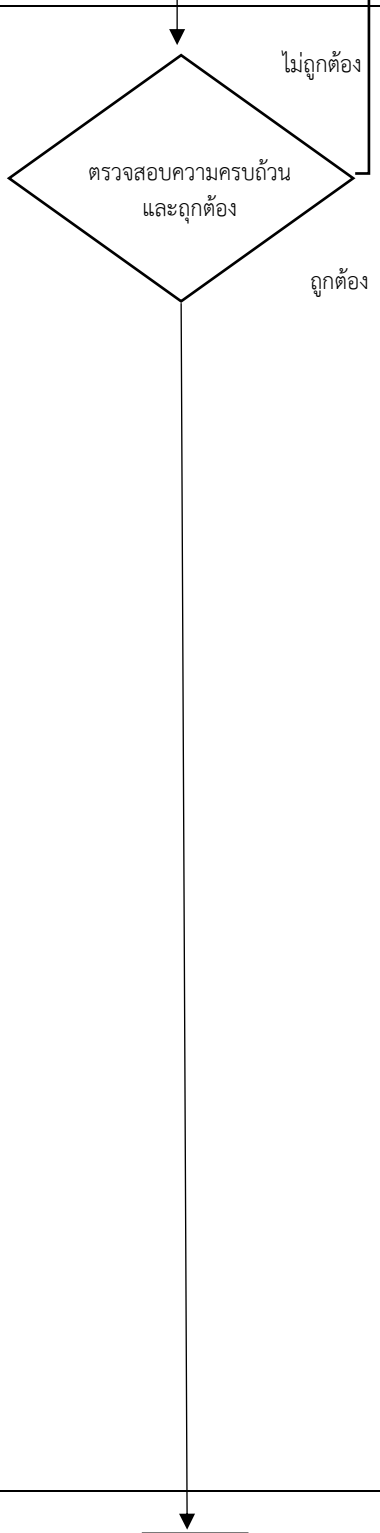
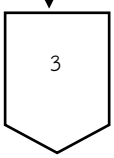
เอกสารบันทึก :

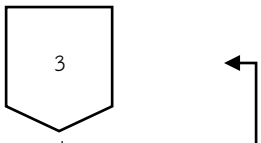
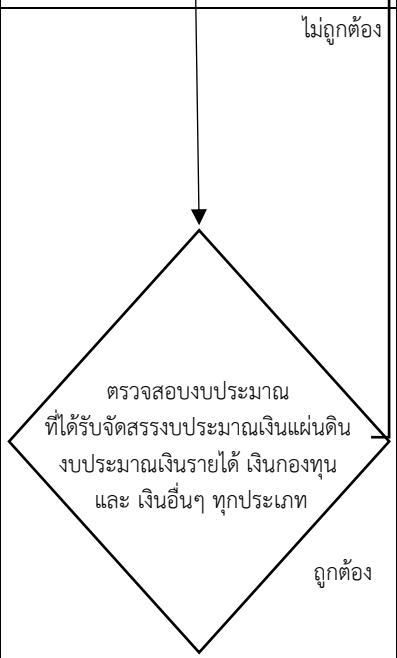
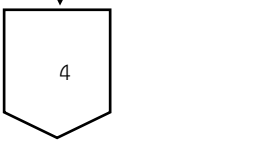
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน	งานงบประมาณ/กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่เบิกและวันที่จ่าย
การเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้	งานงบประมาณ/กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่เบิกและวันที่จ่าย

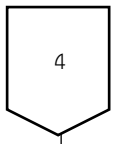
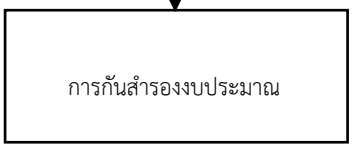
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารงานงบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภท หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย(การกันเงินสำรองงบประมาณ) (รอบที่ 1)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน		นำเข้าเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายผ่านระบบ E-manage	1-2 นาที	**1.กรณี โครงการ** 1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม 1.2 หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผน (กรณีมีการปรับแผน) 1.3 มติประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน) 1.4 กำหนดการ **2. กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** 2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **3.กรณีค่าใช้ในการเดินทางไปราชการ (กรณี กม. 4 บาท)** 3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติ กม.4 บาท 3.2 แผนที่กรมทางหลวง 3.3 บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **4. กรณีขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินงาน** 4.1 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินงาน **5. กรณีจัดซื้อจัดจ้าง** 5.1 บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 5.2 รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ผู้ขอใช้) 5.3 แคตตาล็อก/ตัวอย่างภาพสินค้า/ใบเสนอราคา (ถ้ามี) 5.4 หนังสือที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ/อนุมัติในหลักการ (ถ้ามี) 5.5 โครงการที่ได้รับอนุมัติ/ง.1/ง.2/ง.3/ง.11/ เอกสารประกอบการขออนุมัติงบประมาณ (ถ้ามี)
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณกองคลัง		รับเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ผ่านระบบ E-manage -ลงรับเรื่องเข้าระบบGoogle Drive -ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเบื้องต้น	1-2 นาที/เรื่อง	**1.กรณี โครงการ** 1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม 1.2 หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผน (กรณีมีการปรับแผน) 1.3 มติประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน) 1.4 กำหนดการ **2. กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** 2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **3.กรณีค่าใช้ในการเดินทางไปราชการ (กรณี กม. 4 บาท)** 3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติ กม.4 บาท 3.2 แผนที่กรมทางหลวง 3.3 บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **4. กรณีขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินงาน** 4.1 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินงาน **5. กรณีจัดซื้อจัดจ้าง** 5.1 บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 5.2 รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ผู้ขอใช้) 5.3 แคตตาล็อก/ตัวอย่างภาพสินค้า/ใบเสนอราคา (ถ้ามี) 5.4 หนังสือที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ/อนุมัติในหลักการ (ถ้ามี) 5.5 โครงการที่ได้รับอนุมัติ/ง.1/ง.2/ง.3/ง.11/ เอกสารประกอบการขออนุมัติงบประมาณ (ถ้ามี)
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3.	เจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง / เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง		ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขออนุมัติตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1.1 กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติขั้นต่อไป 1.2 กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน ติดต่อประสานงานแจ้งสิ่งที่ต้องดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติม และส่งคืนแก่งานสารบรรณเพื่อส่งคืน	5-10 นาที/เรื่อง (ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของเรื่อง	**1.กรณี โครงการ** 1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม 1.2 หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผน (กรณีมีการปรับแผน) 1.3 มติประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน) 1.4 กำหนดการ **2. กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** 2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **3.กรณีค่าใช้ในการเดินทางไปราชการ (กรณี กม. 4 บาท)** 3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติ กม.4 บาท 3.2 แผนที่กรมทางหลวง 3.3 บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **4. กรณีขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินงาน** 4.1 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินงาน **5. กรณีจัดซื้อจัดจ้าง** 5.1 บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 5.2 รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ผู้ขอใช้) 5.3 แคตตาล็อก/ตัวอย่างภาพสินค้า/ใบเสนอราคา (ถ้ามี) 5.4 หนังสือที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ/อนุมัติในหลักการ (ถ้ามี) 5.5 โครงการที่ได้รับอนุมัติ/ง.1/ง.2/ง.3/ง.11/ เอกสารประกอบการขออนุมัติงบประมาณ (ถ้ามี)
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่งบประมาณกองคลัง		1. ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารจัดสรรงบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภทงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน 2. ตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับจัดสรรแล้วถ้างบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป 2.1 ถูกต้องมีงบประมาณ ดำเนินการขั้นต่อไป 2.2 ไม่ถูกต้อง ไม่มีงบประมาณส่งคืนเจ้าหน้าที่สารบรรณ /เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำส่งหน่วยงาน	5-10 นาที/เรื่อง	**1.กรณี โครงการ** 1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม 1.2 หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผน (กรณีมีการปรับแผน) 1.3 มติประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน (กรณีใช้เงินกองทุน) 1.4 กำหนดการ **2. กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** 2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **3.กรณีค่าใช้ในการเดินทางไปราชการ (กรณี กม. 4 บาท)** 3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติ กม.4 บาท 3.2 แผนที่กรมทางหลวง 3.3 บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **4. กรณีขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินงาน** 4.1 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินงาน **5. กรณีจัดซื้อจัดจ้าง** 5.1 บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 5.2 รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ผู้ขอใช้) 5.3 แคตตาล็อก/ตัวอย่างภาพสินค้า/ใบเสนอราคา (ถ้ามี) 5.4 หนังสือที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ/อนุมัติในหลักการ (ถ้ามี) 5.5 โครงการที่ได้รับอนุมัติ/ง.1/ง.2/ง.3/ง.11/ เอกสารประกอบการขออนุมัติงบประมาณ (ถ้ามี)
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่งบประมาณกองคลัง		1. บันทึกรายการกันเงินสำรอง รอบที่ 1 ตามเล่มจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานในโปรแกรม Excel ในระบบ Google Drive งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุน และเงินอื่นๆ ทุกประเภทเพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน 2. ส่งเอกสารที่ลงบันทึกเรียบร้อยแล้วส่งเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติงบประมาณตามมอบอำนาจจากอธิการบดี	5-10 นาที/เรื่อง	1.ทะเบียนคุมการจัดสรรงบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุนและ เงินอื่นๆ ทุกประเภท ของแต่ละหน่วยงาน
6	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		ผู้มีอำนาจอนุมัติตามมอบอำนาจจากอธิการบดี	1-5 นาที/1 เรื่อง	1. เอกสารการขอกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1 การจองงบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุนและ เงินอื่นๆ ทุกประเภทของหน่วยงาน 2. เอกสารที่ได้รับอนุมัติ (รอบที่ 1)
		