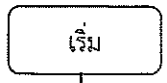
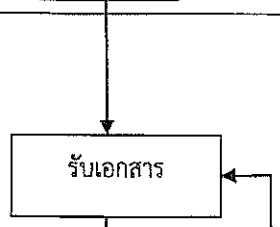
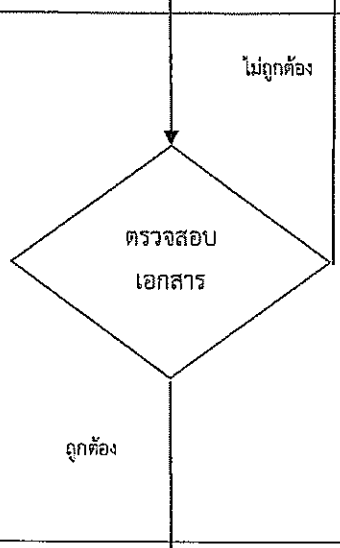
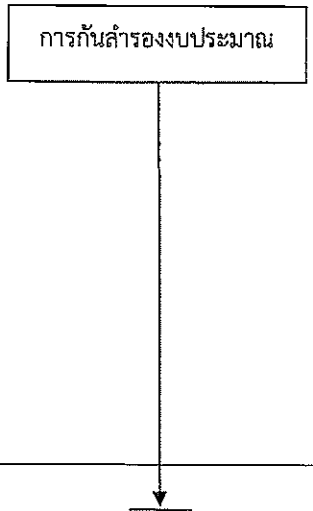
<table>
<tr><td>
มทร. ตะวันออก
กองคลัง</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)
การบริหารงานงบประมาณเงินรายได้/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (การกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1 การจองเงินรายได้)</td><td>รหัสเอกสาร
กค-4-01</td><td>วันที่บังคับใช้
29 มี.ค. 64
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นางสาวมณิสรา เจริญผล
ควบคุมโดย : นางขวัญดาว อุทัยศรี
อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์</td></tr>
<tr><td>วัตถุประสงค์ :</td><td colspan="4">เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</td></tr>
<tr><td>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</td><td colspan="4">ร้อยละข้อผิดพลาดในการบริหารงบประมาณ (ร้อยละ 0)</td></tr>
<tr><td>ขอบเขตงาน :</td><td colspan="4">ขั้นตอนการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย</td></tr>
<tr><td>คำจำกัดความ :</td><td colspan="4">การใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
การกันเงินสำรองงบประมาณ หมายถึง การกันเงินค่าใช้จ่ายภายใต้งบอุดหนุนในแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดทำเพื่อขออนุมัติใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามตามเอกสารเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อควบคุมงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของแต่หน่วยงาน</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</td><td colspan="4">อธิการบดี : อนุมัติงบประมาณทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
คณบดี : อนุมัติงบประมาณในส่วนงานหน่วยงาน/คณะตามการมอบอำนาจ
ผู้อำนวยการกอง : เสนอ / อนุมัติ / รับทราบ
หัวหน้างบประมาณ : ตรวจสอบ / เสนอ / คุมงบประมาณ / สรุปผล / รายงาน
เจ้าหน้าที่งบประมาณ : ตรวจสอบ / คุมงบประมาณ / สรุปผล / รายงาน</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">1. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
2. ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">-</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr></table></td></tr>
</table>

มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารงานงบประมาณเงินรายได้/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (การกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1 การจองเงินรายได้)	รหัสเอกสาร กค-4-01	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวมณิสรา เจริญผล ควบคุมโดย : นางขวัญดาว อุทัยศรี อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์

การเบิกจ่าย งบประมาณแผ่นดิน	งานงบประมาณ/กองคลัง	กองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่เบิกและวันที่จ่าย	
การเบิกจ่าย งบประมาณเงินรายได้	งานงบประมาณ/กองคลัง	กองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่เบิกและวันที่จ่าย	

ขั้นตอนงานงบประมาณ : การกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1 การจองเงินรายได้)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	จนท.งบประมาณ		1.1 รับเอกสารเพื่อขออนุมัติการใช้งบประมาณจากงานสารบรรณและทำการวิเคราะห์ความต้องการของการใช้งบประมาณของแต่ละหน่วยงานตามเอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย	5 นาที / เรื่อง	1.หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายภายใต้งบอุดหนุน (เงินรายได้)
3	จนท.งบประมาณ		2.1 ตรวจสอบเอกสาร 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน 2.2 ตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับจัดสรรแล้วถ้างบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ นำเอกสารส่งคืนสารบรรณ 2.2.1 ถูกต้อง ดำเนินการขั้นต่อไป 2.2.2 ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแผนกสารบรรณเพื่อนำส่งหน่วยงาน	20 นาที / เรื่อง	1.หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายภายใต้งบอุดหนุน (เงินรายได้)
4	จนท.งบประมาณ		3.การกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1 การจองเงินรายได้) 3.1 บันทึกรายการตามเอกสารเล่มจัดสรรงบประมาณตามแผนงานที่แต่ละหน่วยงานได้รับ (เงินรายได้) ตามแบบฟอร์มการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1 การจองเงินรายได้) 3.2 ลงชื่อผู้บันทึกรายการ พร้อมเลขที่อ้างอิงและ วันเดือนปี การกันสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1 การจองเงินรายได้) 3.3 นำเอกสารที่ตรวจสอบแล้วส่งงานสารบรรณกองคลัง	20 นาที / เรื่อง	1.หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายภายใต้งบอุดหนุน (เงินรายได้) 2.แบบฟอร์มการกันเงินสำรองงบประมาณ (Microsoft Excel)

		1			
5	จนท.งบประมาณ	เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	4.เสนอ 4.1 เสนอผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ	5 นาที / เรื่อง	1.หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายภายใต้งบอุดหนุน (เงินรายได้)
6		จบ			