

 มทร. ตะวันออก กongsong	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารงานงบประมาณแผ่นดิน/ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (การกัน เงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1 การจอง เงินงบประมาณ)	รหัสเอกสาร กค-4-05	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวณิศา เจริญผล ควบคุมโดย : นางขวัญดาว อุทัยศรี อนุมัติโดย : นางณฐาภรณ์ จันดั่งกุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการบริหารงบประมาณ (ร้อยละ 0)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย			
คำจำกัดความ :	การใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว การกันเงินสำรองงบประมาณ หมายถึง การกันเงินค่าใช้จ่ายภายใต้بودหนุนในแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดทำเพื่อขออนุมัติใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อควบคุมงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของแต่ละหน่วยงาน			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : อนุมัติงบประมาณทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คณบดี : อนุมัติงบประมาณในส่วนงานหน่วยงาน/คณะตามการมอบอำนาจ ผู้อำนวยการกอง : เสนอ / อนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างบประมาณ : ตรวจสอบ / เสนอ / คุมงบประมาณ / สรุปผล / รายงาน เจ้าหน้าที่งบประมาณ : ตรวจสอบ / คุมงบประมาณ / สรุปผล / รายงาน			
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 2. ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	-			



มทร. ตะวันออก
กองคลัง

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การบริหารงานงบประมาณแผ่นดิน/
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (การกัน
เงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1 การจอง
เงินงบประมาณ)

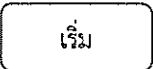
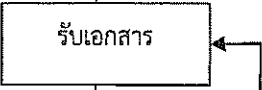
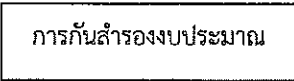
รหัสเอกสาร
กค-4-05

วันที่บังคับใช้
29 มี.ค. 64
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)

เขียนโดย : นางสาวณิสรรา เจริญผล
ควบคุมโดย : นางขวัญดาว อุทัยศรี
อนุมัติโดย : นางนฐากาญจน์ จันดั่งกุลพัฒน์

เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	การเบิกจ่าย งบประมาณ แผ่นดิน	งานงบประมาณ/ กองคลัง	กองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่เบิกและ วันที่จ่าย
	การเบิกจ่าย งบประมาณ เงินรายได้	งานงบประมาณ/ กองคลัง	กองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่เบิกและ วันที่จ่าย

ขั้นตอนงานงบประมาณ : การกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1 การจองเงินงบประมาณ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	จนท. งบประมาณ		1.1 รับเอกสารเพื่อขออนุมัติการใช้งบประมาณจากงานสารบรรณและทำการวิเคราะห์ความต้องการของการใช้งบประมาณของแต่ละหน่วยงานตามเอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย	5 นาที / เรื่อง	1.หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายภายใต้งบอุดหนุน (เงินรายได้/เงินงบประมาณ)
2	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 (เงินงบประมาณ)
3	จนท. งบประมาณ		3.การกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1 การจองเงินงบประมาณ) 3.1 บันทึกรายการตามเอกสารเล่มจัดสรรงบประมาณตามแผนงานที่แต่ละหน่วยงานได้รับ (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ตามแบบฟอร์มการกันเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 1 การจองเงินงบประมาณ) 3.2 ลงชื่อผู้บันทึกรายการ พร้อมเลขที่อ้างอิงและ วันเดือนปี การกันสำรองงบประมาณ 3.3 นำเอกสารที่ตรวจสอบแล้วส่งงานสารบรรณกองคลัง	20 นาที / เรื่อง	1.หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายภายใต้งบอุดหนุน (เงินงบประมาณ) 2.แบบฟอร์มการกันเงินสำรองงบประมาณ (Microsoft Excel)
					

		1			
4	จนท. งบประมาณ	เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	4.เสนอ 4.1 เสนอผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ	5 นาที / เรื่อง	1.หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ภายใต้งบประมาณ (เงิน รายได้/เงินงบประมาณ)
5		จบ			