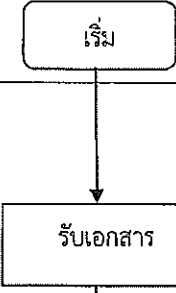
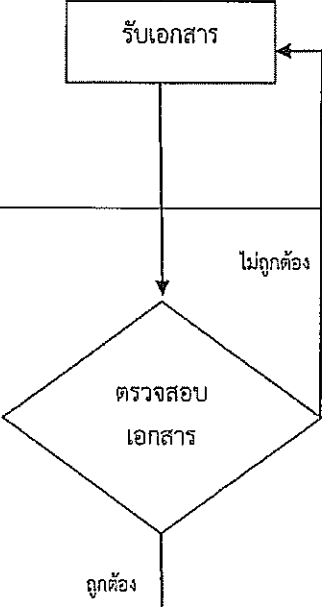
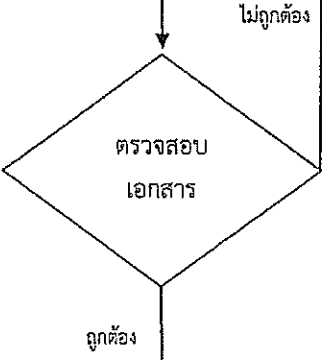
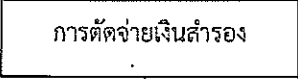
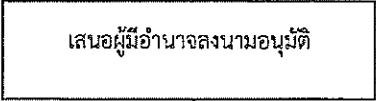


 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารงานงบประมาณแผ่นดิน/ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (การตัด จ่ายเงินสำรองงบประมาณ รอบที่ 2 (เงินงบประมาณ))	รหัสเอกสาร กค-4-06	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวณิสรฯ เจริญผล ควบคุมโดย : นางขวัญดาว อุทัยศรี อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันทวงกุลพัฒน์	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการบริหารงบประมาณ (ร้อยละ 0)				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย				
คำจำกัดความ :	การใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว การตัดจ่ายเงินสำรองงบประมาณ หมายถึง การตัดจ่ายงบประมาณการเบิกจ่ายจริงในแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย				
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 :	-				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	การเบิกจ่าย งบประมาณแผ่นดิน	งานงบประมาณ/ กองคลัง	กองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่เบิกและวันที่จ่าย
	การเบิกจ่าย งบประมาณเงินรายได้	งานงบประมาณ/ กองคลัง	กองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่เบิกและวันที่จ่าย

ขั้นตอนงานงบประมาณ : การตัดจ่ายเงินสำรองงบประมาณ รอบที่ 2 (เงินงบประมาณ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	จนท. งบประมาณ		1.รับเอกสาร 1.1 รับเอกสารเอกสารการเบิกจ่ายจากงานการเงิน 1.2 วิเคราะห์ความต้องการของการใช้งบประมาณของแต่ละหน่วยงานตามเอกสาร 1.3 ตรวจสอบจำนวนงบประมาณการเบิกจ่ายของแต่ละหน่วยงาน	5 นาที / เรื่อง	1.เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายภายใต้งบอุดหนุน (เงินงบประมาณ)
2	จนท. งบประมาณ		2.ตรวจสอบเอกสาร 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายจริงและการขออนุมัติใช้งบประมาณในการกันสำรองงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของแต่ละหน่วยงาน 2.2 การใช้จ่ายเงินวงเงินที่กันสำรองงบประมาณ นำเอกสารส่งคืนสารบรรณ 2.2.1 ถูกต้อง ปฏิบัติขั้นต่อไป 2.2.2 ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแผนกสารบรรณเพื่อนำส่งหน่วยงาน	20 นาที / เรื่อง	1.เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายภายใต้งบอุดหนุน (เงินงบประมาณ)
3	จนท. งบประมาณ		3.การตัดจ่ายเงินสำรองงบประมาณ (รอบที่ 2) 3.1 บันทึกรายการการการตัดจ่ายสำรองเงินงบประมาณที่ใช้จริงตามเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ตามแบบฟอร์ม 3.2 ลงชื่อผู้บันทึกรายการ พร้อมเลขอ้างอิง และ วันเดือนปี การตัดจ่ายสำรองงบประมาณ 3.3 นำเรื่องส่งคืนให้งานสารบรรณ	20 นาที / เรื่อง	1.เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายภายใต้งบอุดหนุน (เงินงบประมาณ) 2.แบบฟอร์มการกันเงินสำรองงบประมาณ (Microsoft Excel)
4	จนท. งบประมาณ		4.เสนอ 4.1 เสนอผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ	5 นาที / เรื่อง	1.เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายภายใต้งบอุดหนุน (เงินงบประมาณ)
5		