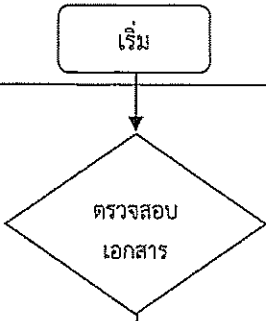
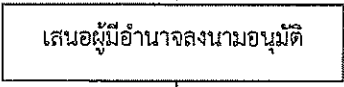


 มทร. ตะวันออก กongsong	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารงานงบประมาณเงินรายได้/ หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย (การขออนุมัติโอนเงินงบประมาณเงิน รายได้ให้กับวิทยาเขต/เขตพื้นที่ (เงินรายได้)	รหัสเอกสาร กค-4-03	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวณิสรา เจริญผล ควบคุมโดย : นางขวัญดาว อุทัยศรี อนุมัติโดย : นางนฐาภาณูจน์ จันตวงกุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการบริหารงบประมาณ (ร้อยละ 0)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย			
คำจำกัดความ :	การใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว การนำเสนอเพื่อพิจารณา หมายถึง การตรวจสอบงบประมาณการเบิกจ่ายทั้งงบประมาณจัดสรรมาให้แต่ละหน่วยงาน เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการกันเงินสำรองงบประมาณและการตัดจ่ายงบประมาณและทำการเสนอแก่เสนอผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาขั้นต่อไป			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : อนุมัติงบประมาณทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คณบดี : อนุมัติงบประมาณในส่วนงานหน่วยงาน/คณะตามการมอบอำนาจ ผู้อำนวยการกอง : เสนอ / อนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างบประมาณ : ตรวจสอบ / เสนอ / คุมงบประมาณ / สรุปผล / รายงาน เจ้าหน้าที่งบประมาณ : ตรวจสอบ / คุมงบประมาณ / สรุปผล / รายงาน			
เอกสารอ้างอิง :	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 - ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	-			

 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารงานงบประมาณเงินรายได้/ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (การขออนุมัติโอนเงินงบประมาณเงิน รายได้ให้กับวิทยาเขต/เขตพื้นที่ (เงินรายได้))		รหัสเอกสาร กค-4-03	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวณัฏฐรา เจริญผล ควบคุมโดย : นางขวัญดาว อุทัยศรี อนุมัติโดย : นางนฐาภาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์	
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ		ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	การเบิกจ่าย งบประมาณแผ่นดิน	งานงบประมาณ/ กองคลัง	กองคลัง		10 ปี	เรียงตามวันที่เบิกและ วันที่จ่าย
	การเบิกจ่าย งบประมาณเงินรายได้	งานงบประมาณ/ กองคลัง	กองคลัง		10 ปี	เรียงตามวันที่เบิกและ วันที่จ่าย

ขั้นตอนงานงบประมาณ : การขออนุมัติโอนเงินงบประมาณเงินรายได้ให้กับวิทยาเขต/เขตพื้นที่ (เงินรายได้)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	จนท. งบประมาณ		1.1.ตรวจสอบเอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ และ ตรวจสอบเอกสาร ส่งป. 1.2 ตรวจสอบการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณของแต่ละวิทยาเขต/เขตพื้นที่	15 นาที	1.เอกสารการขอใช้ งบประมาณเงินรายได้
2	จนท. งบประมาณ		2.1 จัดทำหนังสือเพื่อให้ผู้อำนวยการ กองคลังลงนาม 2.2 ดำรวจงบประมาณเพื่อนำเสนอ 2.3 ส่งคืนสารบรรณ	15 นาที	1.เอกสารการขอใช้ งบประมาณเงินรายได้
3	จนท. งบประมาณ		3.1 เสนอ 3.1 เสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายเพื่ออนุมัติ	3 นาที	1.เอกสารการขอใช้ งบประมาณเงินรายได้
4			4.1 นำส่งงานการเงินดำเนินการต่อไป		