

 มทร. ตะวันออก ขอนแก่น	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารงานงบประมาณแผ่นดิน/ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (ขออนุมัติ ตัดโอนงบประมาณให้กับวิทยาเขต/ เขตพื้นที่ (เงินงบประมาณ)	รหัสเอกสาร กค-4-07	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวณิสรดา เจริญผล ควบคุมโดย : นางขวัญดาว อุทัยศรี อนุมัติโดย : นางณฐาภาณูจน์ จันด้วงกุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการบริหารงบประมาณ (ร้อยละ 0)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย			
คำจำกัดความ :	การใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว การนำเสนอเพื่อพิจารณา หมายถึง การตรวจสอบงบประมาณการเบิกจ่ายที่งบประมาณจัดสรรมาให้แต่ละหน่วยงาน เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการกันเงินสำรองงบประมาณและการตัดจ่ายงบประมาณและทำการเสนอแก่เสนอผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาขั้นต่อไป การอนุมัติงบประมาณ หมายถึง การพิจารณางบประมาณที่หน่วยงานเสนอขึ้นมาโดยผู้มีอำนาจในการอนุมัติงบประมาณ มีอำนาจที่จะวิเคราะห์ตัดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ แต่ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่เสนอมา			
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 (ขออนุมัติ ตัดโอนงบประมาณให้กับวิทยาเขต/ เขตพื้นที่ (เงินงบประมาณ)		รหัสเอกสาร กค-4-07	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวณิสรา เจริญผล ควบคุมโดย : นางขวัญดาว อุทัยศรี อนุมัติโดย : นางณฐาการญจน์ จันทวงศ์กุลพัฒน์	
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 : ขออนุมัติตัดโอนงบประมาณให้กับวิทยาเขต/เขตพื้นที่ (เงินงบประมาณ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จนท. งบประมาณ		1.1 ตรวจสอบงบประมาณรายหน่วยงานในแต่ละวิทยาเขต/เขตพื้นที่ (ส่วนกลาง,บางพระ,จักษพงษ์ภวนารอด,อุเทนถวาย,จันทบุรี) ตามเอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย 1.2 ตรวจสอบการปรับแผนของแต่ละหน่วยงานเพื่อเปรียบเทียบการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 1.3 จัดทำข้อมูลสรุปรายการตัดโอนงบประมาณ	15 นาที	1.แผนปฏิบัติราชการ(สพ.) 2.สำเนาเอกสารของหน่วยงานที่รับอนุมัติการปรับแผน 3.เอกสารสรุปข้อมูลการตัดโอนงบประมาณ
2	จนท. งบประมาณ		2.1 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติการตัดโอนงบประมาณให้วิทยาเขต/เขตพื้นที่ 2.2 เสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ	15 นาที	1.บันทึกข้อความ 2.แผนปฏิบัติราชการ(สพ.) 3.สำเนาเอกสารของหน่วยงานที่รับอนุมัติการปรับแผน 4.เอกสารสรุปข้อมูลการตัดโอนงบประมาณ
3			3.นำเอกสารส่งงานสารบรรณกองคลังดำเนินการขั้นตอนต่อไป		1.บันทึกข้อความ