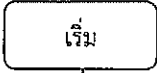
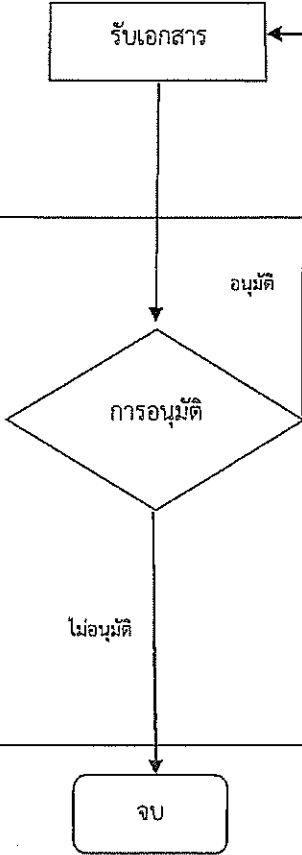


 มทพ. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารงานงบประมาณเงินรายได้/ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (การ ตัดโอนงบประมาณ (กรณีเงินงบประมาณ เงินรายได้)	รหัสเอกสาร กค-4-04	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวณิสรรา เจริญผล ควบคุมโดย : นางขวัญดาว อุทัยศรี อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จินดางกุลพัฒน์	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการงานงบประมาณและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการบริหารงบประมาณ (ร้อยละ 0)				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย				
คำจำกัดความ :	การใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว การตัดโอนงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย				
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	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 : การตัดโอนงบประมาณ (กรณีเงินงบประมาณเงินรายได้)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	จนท. งบประ มาณ		1.1 ตรวจสอบเอกสารการอนุมัติตัดโอนงบประมาณจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (อธิการบดี,ผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี หรือผู้มีคำสั่งมอบอำนาจ) 1.2.ตรวจสอบจำนวนงบประมาณ ตามไตรมาสที่ได้รับของแต่ละหน่วยงาน	15 นาที	1.หนังสืออนุมัติการตัดโอนงบประมาณพร้อมเอกสารแนบ
2	จนท. งบประ มาณ		2.1 พิจารณารายละเอียดการอนุมัติการตัดโอนงบประมาณตามหนังสือบันทึกข้อความดังนี้ 2.1.1.อนุมัติ บันทึกรับทราบการอนุมัติตัดโอนงบประมาณและส่งเรื่องแก่สารบรรณเพื่อดำเนินการต่อไป 2.1.2.ไม่อนุมัติ - ไม่อนุมัติและไม่มีคำสั่งการเป็นการสิ้นสุดกระบวนการ -ไม่อนุมัติและมีคำสั่งการ เช่น การขอรายละเอียดประกอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต้องดำเนินการขออนุมัติขอตัดโอนงบประมาณอีกครั้ง	20 นาที	1.หนังสืออนุมัติการตัดโอนงบประมาณพร้อมเอกสารแนบ
3		