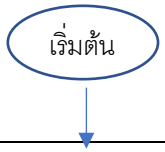
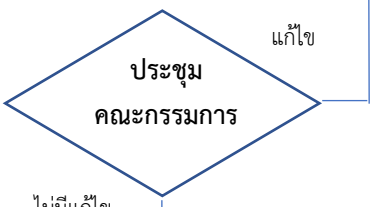
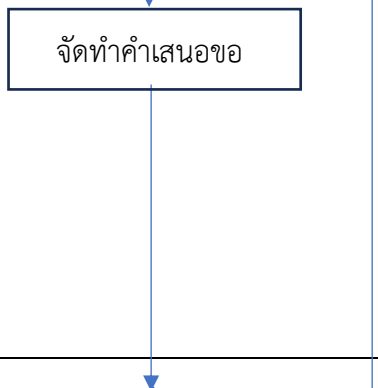
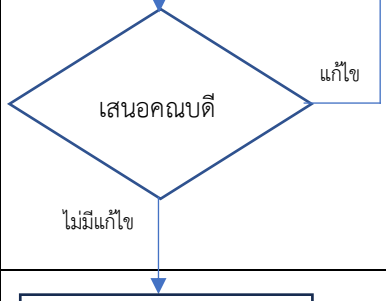
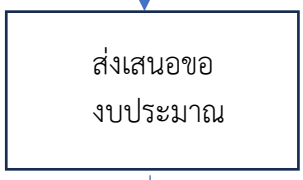
<table>
<tr><td>
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
(ชื่อคู่มือ)
การเสนอของบประมาณ</td><td>รหัสเอกสาร :
06-02-01

วันที่บังคับใช้ :
.....</td><td>ผู้รับผิดชอบ :
งานวางแผนและพัฒนา
ควบคุมโดย :
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
อนุมัติโดย :
อธิการบดี</td></tr>
<tr><td>วัตถุประสงค์</td><td colspan="3">1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติมีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</td></tr>
<tr><td>ตัวชี้วัดสำคัญ</td><td colspan="3">จัดทำคำเสนอของบประมาณได้อย่างถูกต้องและตรงกำหนดตามระยะเวลา</td></tr>
<tr><td>ขอบเขตงาน</td><td colspan="3">จัดทำคำเสนอของบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำประมาณการรายรับ การประมาณการรายจ่าย การจัดทำรายละเอียดงบประมาณ</td></tr>
<tr><td>คำจำกัดความ</td><td colspan="3">ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
งบประมาณ คือการวางแผนการเงินในช่วงเวลาที่กำหนดชัดเจน โดยมากแล้วคือหนึ่งปีงบประมาณอาจรวมถึง ปริมาณแผนการขาย และรายได้, ปริมาณทรัพย์สิน, ค่าใช้จ่าย, สินทรัพย์, หนี้สินและกระแสเงินสด โดยที่บริษัท รัฐบาล ครอบครัว และองค์กรต่าง ๆ จะใช้งบประมาณเพื่อแสดงแผนกลยุทธ์ของกิจกรรมหรือผลให้สามารถวัดได้
เงินรายได้ หมายความว่า เงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
การบริหารงบประมาณ หมายถึง การบริหรงบประมาณรายได้ฯ จะต้องวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงานตามวงเงินงบประมาณรายได้ฯ ได้รับจัดสรรประจำปี ซึ่งการบริหารงบประมาณเกี่ยวข้องกับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการ และการกันเงินเหลื่อมปี</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ</td><td colspan="3">1. จัดทำแผนงาน แผนงบประมาณโครงการพัฒนาของคณะฯ และการจัดการเรียนการสอน
2. ประสานงานการจัดทำแผนและโครงการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงานโครงการต่างๆ
4. ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่างๆ
5. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ศึกษาวิเคราะห์แผนงานเพื่อปรับปรุงแผนงานและโครงการให้เหมาะสม</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง</td><td colspan="3">หนังสือให้จัดส่งคำเสนอของบประมาณจากกองนโยบายและแผน</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้</td><td colspan="3">คู่มือคำเสนอของบประมาณ</td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	แผนงานและงบประมาณ		1. จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณฯ	30 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
3	แผนงานและงบประมาณ		1. ศึกษาหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงาน 2. จัดทำหนังสือแจ้งสาขาวิชา/หมวดวิชา และหน่วยงานสนับสนุนทุกฝ่าย ให้ส่งความต้องการเสนอของบประมาณ 3. รวบรวมคำเสนอของบประมาณจากสาขาวิชา/หมวดวิชา และหน่วยงานสนับสนุนทุกฝ่าย 4. สรุปจัดทำร่างคำเสนองบประมาณเพื่อเตรียมเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณฯ / คณะกรรมการบริหารคณะ 4. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	45 วัน	แบบเสนอของบประมาณที่หน่วยงานส่งเสนอขอ
4	คณะกรรมการวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณฯ/ คณะกรรมการบริหารคณะ		ประชุมคณะกรรมการ วิเคราะห์แผนงานและงบประมาณฯ / คณะกรรมการบริหารคณะ หมายเหตุ : เนื่องจากคณะวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณฯ และคณะกรรมการบริหารคณะเป็นชุดเดียวกัน จึงนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเพียงครั้งเดียว	180 นาที	บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
5					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6					
7	แผนงานและงบประมาณ		จัดทำคำเสนอของบประมาณและนำเข้าข้อมูลคำเสนอของบประมาณในระบบ BPM (Budget Planning Management) **พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง**	5 วัน	แบบฟอร์มคู่มือคำเสนอของบประมาณของกองนโยบายและแผน และระบบ BPM ของมหาวิทยาลัย
8	แผนงานและงบประมาณ		เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา	30 นาที	บันทึกข้อความส่งเสนอของบประมาณประจำปี
9	สารบรรณคณะ		นำส่งคำเสนอของบประมาณประจำปี		
10					