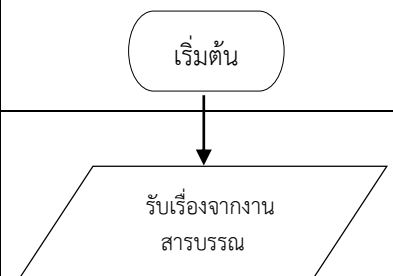
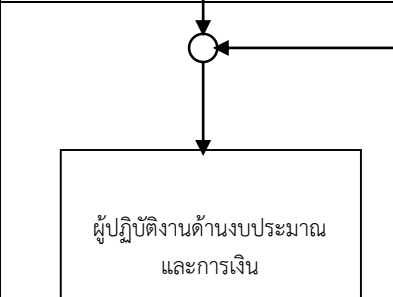
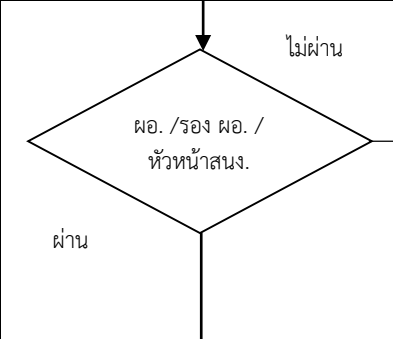
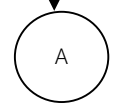


คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ชื่องาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินแผ่นดิน/งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ

แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	- สารบรรณรับหนังสือจัดทำคำเสนอของงบประมาณแผ่นดิน/รายได้ ประจำปีงบประมาณ จากกองนโยบายและแผน เพื่อนำมาลงทะเบียนรับเอกสาร - ส่งเรื่องให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณและการเงินดำเนินการต่อ	ภายใน 5 นาที	1. เอกสารพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2. ระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 (สำนักงบประมาณ) 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
	- จัดทำหนังสือแจ้งผอ. รองทั้ง 3 ฝ่าย หัวหน้าสนง. และ จนท.ที่เกี่ยวข้องทั้ง 3 กลุ่มงานเชิญประชุม และขอข้อมูลเพื่อจัดทำคำเสนอของ งบม.แผ่นดิน/รายได้ ประจำปีงบม. - แบนแบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของงบม.แผ่นดิน/รายได้ ประจำปี งบม. - สร้าง Folder การจัดทำคำเสนอของ งบม.แผ่นดิน/รายได้ ประจำปีงบม. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเข้ามาดาวน์โหลดข้อมูลแบบฟอร์ม พร้อมจัดส่งข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงบม. และการเงินรวบรวมข้อมูลในภาพรวมของสำนักวิทยบริการฯ ตามวันที่กำหนดในที่ประชุม	ภายใน 30 นาที	4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พ.ศ. 2562
	- ทน.สนง./รองผอ.ตรวจสอบความถูกต้อง/ลงนามตรวจสอบ ก่อนส่งให้ผอ.สวส. พิจารณาลงนาม ต่อไป - ผอ.สวส.พิจารณาลงนาม ในหนังสือบันทึกเชิญประชุมและขอข้อมูล เพื่อจัดทำคำเสนอของ งบม.แผ่นดิน/รายได้ ประจำปี งบม. - จัดส่งให้สารบรรณออกเลขหนังสือ เพื่อส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	ภายใน 30 นาที	
			

แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A((A)) --> Box[] Box --> B((B)) style Box fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px </pre> - หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ - รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้ง 3 กลุ่มงาน	- หน.สนง./รองผอ.ทั้ง 3 ฝ่าย รับหนังสือจากสารบรรณ เพื่อเข้าร่วมประชุมและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของแต่ละกลุ่มงานเข้าร่วมประชุมด้วย เพื่อปรึกษาหารือ และดำเนินการจัดทำข้อมูล ส่งกลับให้ผู้ปฏิบัติงานด้านปม.และการเงินเป็นผู้รวบรวมข้อมูลต่อไป - จัดประชุม ตามวันและเวลาที่กำหนด เพื่อปรึกษาหารือ ระดมความคิดเห็น ทบทวนข้อมูล เพื่อจัดทำข้อเสนอของปม.แผ่นดิน/รายได้ และกำหนดวันรวบรวมข้อมูล - เจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานรับเรื่องจากรองผอ.ของแต่ละฝ่าย พร้อมจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายฯ กำหนด ส่งให้ผู้ปฏิบัติงานด้านปม.และการเงินเป็นผู้รวบรวมข้อมูลต่อไปตามวันที่กำหนด เช่น ***กรณีมีการจัดซื้อ และซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ จัดทำ TOR พร้อมแนบใบเสนอราคา 3 บริษัทขึ้นไป *** กรณีจัดซื้อที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง จัดทำ BOQ พร้อมแปลนโครงการ *** รายละเอียดโครงการ กำหนดจำนวนกลุ่มเป้าหมาย วิทยาการ สถานที่ หลักสูตร และกำหนดวันให้เรียบร้อยก่อนส่งข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานด้านปม.และการเงินดำเนินการต่อไป	ภายใน 7 วัน	

แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD B((B)) --> Conn(()) Conn --> Box[ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณและการเงิน] Box --> Dec{ผอ. /รอง ผอ. / หัวหน้าสนง.} Dec -- ไม่ผ่าน --> Conn Dec -- ผ่าน --> C((C)) </pre>	- ติดตามข้อมูลการจัดทำค่าเสนอของปม. แผ่นดิน/รายได้ จากแต่ละกลุ่มงาน - จัดทำข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องของสนง. ผู้อำนวยการ ด้านงปม.การเงิน บุคลากร จัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ โครงการ ฯลฯ - รวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากแต่ละกลุ่มงาน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ให้ตรงตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายฯ กำหนด ในแต่ละรายการ ให้ถูกต้องครบถ้วน - สรุปข้อมูลในภาพรวมของสำนัก - จัดทำรูปเล่มค่าเสนอของปม. แผ่นดิน/รายได้ - จัดทำหนังสือบันทึกจัดส่งรายละเอียดค่าเสนอของปม. แผ่นดิน/รายได้ แบบเล่มค่าเสนอของปม. พร้อมไรท์แผ่นซีดี ส่งกองนโยบายฯ	ภายใน 3 วัน	
	- หัวหน้าสนง.และรอง ผอ. กลับกรองตรวจสอบความถูกต้อง/ลงนามตรวจสอบก่อนส่งให้ ผอ.สวส. พิจารณาลงนาม ต่อไป - ผอ.สวส. ตรวจสอบความถูกต้อง/ลงนามพิจารณา/อนุมัติ <u>กรณีผ่าน</u> หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง แบบฟอร์มถูกต้อง เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่พบข้อผิดพลาด หรือต้องส่งปรับแก้ไข ปรับเปลี่ยนข้อมูล <u>กรณีไม่ผ่าน</u> หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่า รายละเอียดไม่ถูกต้อง แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง แนบเอกสารไม่ครบถ้วน พบข้อผิดพลาด ต้องปรับแก้ไขข้อมูลและเนื้อหา ดังนั้นจำเป็นต้องส่งเอกสารกลับคืนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณและการเงิน ปรับแก้ไข หรือส่งต่อผู้ปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับแก้ไข ต่อไป	ภายใน 2 ชม.	

แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD C((C)) --> A[/ส่งงานสารบรรณ/] A --> B([เสร็จสิ้น]) </pre>	- สารบรรณออกเลขหนังสือส่งตามระเบียบงานสารบรรณ - ออกเลข ศธ. ในหนังสือส่ง - ส่งหนังสือบันทึกส่งคำสั่งเสนอขอของบประมาณแผ่นดิน/รายได้ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักวิทยบริการฯ ไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการในภาพรวมของมทร.รัตนโกสินทร์ ต่อไป - งานสารบรรณ เก็บสำเนาต้นเรื่องไว้ 1 ชุด และคืนสำเนาต้นเรื่องส่งให้เจ้าของเรื่องเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด	ภายใน 5 นาที	
	ระยะเวลาการปฏิบัติงานรวม 10 วัน 3 ชม. 10 นาที		

เพิ่มตารางกรณี เป็นงานรับบริการ (ระบุมี/ไม่มีค่าธรรมเนียม)

ชื่องาน

ลำดับที่	รายละเอียด	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ