มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำงบประมาณและติดตาม
ประเมินผลงบประมาณ

รหัสเอกสาร : PM-27

ISSUE : 3

วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	**คู่มือขั้นตอนการทำงาน** **การจัดทำงบประมาณและติดตาม** **ประเมินผลงบประมาณ**	**รหัสเอกสาร : PM-27** **ISSUE : 3** **วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59** **หน้าที่ : 1 / 10**

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณของสถานศึกษาให้สอดคล้องตามจุดมุ่งหมายของมหาวิทยาลัยฯ และของรัฐบาล
2. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนให้เป็นไปตามงบประมาณและวัตถุประสงค์เป้าหมายของโครงการ

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่รวบรวมข้อมูล ดำเนินการเพื่อนำเสนอ และพิจารณาจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา/ สำนักงบประมาณ รับแจ้งยอดเงินจัดสรรงบประมาณประจำปี แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามการใช้งบประมาณ และสรุปผลการดำเนินงานและสิ้นสุดที่จัดทำรายงาน

3. เอกสารอ้างอิง

1.	คู่มือปฏิบัติประจำปีงบประมาณ สำนักงบประมาณ	SD27-01
2.	บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณ	SD27-02
3.	แนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณประจำปี	SD27-03

4. เอกสารแนบ

1.	ผังการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน	FC-27A
2.	ผังการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายได้	FC-27B
3.	ผังการปฏิบัติงานการติดตามประเมินผลการใช้งบประมาณ/ โครงการ	FC-27C
4.	แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	A27-01

5. คำจำกัดความ

งบประมาณประจำปี หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี/ งบประมาณเงินรายได้ประจำปี

สกอ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

คณะกรรมการ CEO หมายถึง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

หน่วยงานในสังกัด มทร.อีสาน หมายถึง คณะ สถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี กอง หรือส่วนราชการที่ชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นโดยความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
A : การจัดทำงบประมาณแผ่นดิน		
กองนโยบายและแผน	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ และคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำคำเสนอของบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ
อธิการบดี	2. พิจารณาเห็นชอบ	2.1 พิจารณาเห็นชอบคำสั่งแต่งตั้ง - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
กองนโยบายและแผน	3. จัดทำปฏิทินงบประมาณประจำปี	3.1 จัดทำปฏิทินงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ โดยถ้าเป็นปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ให้สอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ
กองนโยบายและแผน	4. ศึกษาข้อมูลและจัดประชุมสัมมนาเตรียมการจัดทำงบประมาณประจำปี	4.1 ศึกษาคู่มือปฏิบัติประจำปีงบประมาณ สำนักงบประมาณ (SD27-01) และข้อมูลบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณ (SD27-02) 4.2 จัดประชุมสัมมนาเตรียมการจัดทำงบประมาณประจำปี เพื่อรับนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณประจำปี (SD27-03)
หน่วยงานในสังกัด มทร. อีสาน	5. จัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี	5.1 จัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งกองนโยบายและแผน

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองนโยบายและแผน	6. ตรวจสอบความถูกต้อง	6.1 ตรวจสอบความถูกต้องของคำเสนอของบประมาณประจำปี โดยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 5 - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
คณะอนุกรรมการจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี	7. จัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี	7.1 จัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี ภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ ตามวิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี (WI27-01)
คณะกรรมการพิจารณาคำเสนอของบประมาณประจำปี	8. พิจารณาคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในภาพรวมมหาวิทยาลัยฯ	8.1 พิจารณาเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเสนออธิการบดี พิจารณา
อธิการบดี	9. พิจารณาเห็นชอบ	9.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในภาพรวมมหาวิทยาลัยฯ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 7 - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
กองนโยบายและแผน	10. จัดส่งเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี	10.1 จัดส่งเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ ให้สำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 10.2 ประสานการขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ

ลิขสิทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองนโยบายและแผน	11. บันทึกข้อมูลระบบ E – budgeting	11.1 บันทึกข้อมูล ระบบวางแผนงบประมาณ 11.2 บันทึกข้อมูล ระบบจัดทำงบประมาณ 11.3 ส่งสำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาจัดสรร 11.4 งบประมาณ
กองนโยบายและแผน	12. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชี้แจงงบประมาณ	12.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชี้แจงงบประมาณตั้งคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา
อธิการบดี	13. พิจารณาเห็นชอบ	13.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณประจำปี - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 12 - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
กองนโยบายและแผน	14. ดำเนินการเพื่อเตรียมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	14.1 ดำเนินการเพื่อเตรียมชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมาธิการฯ ตามวิธีการปฏิบัติงานการเตรียมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (WI27-02)
กองนโยบายและแผน	15. รับทราบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	15.1 รับทราบวงเงินงบประมาณจากสำนักงบประมาณ และนำมาจัดสรร (เบื้องต้น) ให้แก่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ส่งให้กองคลังเพื่อจัดทำรายละเอียดประกอบการจัดสรรงบประมาณเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา
กองนโยบายและแผน	16. จัดทำรหัสโครงการ	16.1 จัดทำรหัสโครงการในเอกสารงบประมาณแผ่นดิน

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หน่วยงานในสังกัด มทร. อีสาน	17. จัดทำโครงการ/ โครงการนอกแผน	17.1 ขออนุมัติจัดทำโครงการที่ได้รับจัดสรร/ โครงการนอกแผน 17.2 ส่งให้กองนโยบายและแผนออกรหัสโครงการ เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กองนโยบายและแผน	18. สรุปผลการปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณ แผ่นดิน	18.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณ แผ่นดิน และนำผลไปพัฒนาการปฏิบัติงานในปีต่อไป
กองนโยบายและแผน	19. เก็บหลักฐานอ้างอิง	19.1 จัดเก็บหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ประกอบในเอกสาร การจัดทำงบประมาณเงินแผ่นดิน
B : การจัดทำงบประมาณเงินรายได้		
กองนโยบายและแผน	1. จัดทำปฏิทิน งบประมาณเงินรายได้	1.1 จัดทำปฏิทินงบประมาณเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยฯ โดยถ้าเป็นปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ให้สอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ
กองนโยบายและแผน	2. ศึกษาข้อมูลและจัดประชุมสัมมนาเตรียมการจัดทำงบประมาณเงินรายได้	2.1 ศึกษาคู่มือปฏิบัติประจำปีงบประมาณ สำนักงบประมาณ (SD27-01) และข้อมูลบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณ (SD27-02) 2.2 จัดประชุมสัมมนาเตรียมการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ เพื่อรับนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณประจำปี (SD27-03)
หน่วยงานในสังกัด มทร. อีสาน	3. จัดทำคำเสนอของบประมาณเงินรายได้	3.1 จัดทำคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งกองนโยบายและแผน

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองนโยบายและแผน	4. ตรวจสอบความถูกต้อง	4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของคำเสนอขอ งบประมาณเงินรายได้ โดยให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการใน ขั้นตอนที่ 3 - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
กองนโยบายและแผน	5. จัดทำเอกสาร งบประมาณเงินรายได้	5.1 จัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีใน ภาพรวมมหาวิทยาลัยฯ เสนออธิการบดีพิจารณา เบื้องต้น
อธิการบดี	6. พิจารณาเบื้องต้น	6.1 พิจารณาเบื้องต้นงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการใน ขั้นตอนที่ 5 - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการเสนอ คณะอนุกรรมการบริหารงบประมาณเงิน รายได้ มหาวิทยาลัยฯ พิจารณา
กองนโยบายและแผน	7. จัดทำเอกสาร งบประมาณเงินรายได้ และเสนอ คณะอนุกรรมการ บริหารงบประมาณเงิน รายได้มหาวิทยาลัยฯ	7.1 จัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้และเสนอ คณะอนุกรรมการบริหารงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยฯ
คณะอนุกรรมการบริหาร งบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยฯ	8. พิจารณาเห็นชอบ	8.1 พิจารณาเห็นชอบงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ในภาพรวมมหาวิทยาลัยฯ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการใน ขั้นตอนที่ 7 - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการเสนอ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยฯ พิจารณา

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองนโยบายและแผน	9. จัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ	9.1 จัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ
คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ	10. พิจารณาเห็นชอบ	10.1 พิจารณาเห็นชอบงบประมาณเงินรายได้ประจำปีในภาพรวมมหาวิทยาลัยฯ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 9 - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการเสนอสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณา
กองนโยบายและแผน	11. จัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้เสนอสภามหาวิทยาลัยฯ	11.1 จัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้เสนอสภามหาวิทยาลัยฯ
สภามหาวิทยาลัยฯ	12. พิจารณาอนุมัติ	12.1 พิจารณาอนุมัติงบประมาณรายเงินได้ประจำปี - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 11 - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
กองนโยบายและแผน	13. แจ้งงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติ	13.1 แจ้งงบประมาณเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติแก่หน่วยงานในสังกัด มทร.อีสาน
กองนโยบายและแผน	14. จัดทำรหัสโครงการ	14.1 จัดทำรหัสโครงการในเอกสารงบประมาณ
หน่วยงานในสังกัด มทร.อีสาน	15. จัดทำโครงการ/โครงการนอกแผน	15.1 ขออนุมัติจัดทำโครงการที่ได้รับจัดสรร/โครงการนอกแผน 15.2 ส่งให้กองนโยบายและแผน ออกรหัสโครงการเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กองนโยบายและแผน	16. สรุปผลการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณเงินรายได้	16.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และนำผลไปพัฒนาการปฏิบัติงานในปีต่อไป

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองนโยบายและแผน	17. เก็บหลักฐานอ้างอิง	17.1 จัดเก็บหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ประกอบในเอกสารการจัดทำงบประมาณเงินรายได้
C : การติดตามประเมินผลการใช้งบประมาณ/ โครงการ		
กองนโยบายและแผน	1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ	1.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ (A27-01) เสนออธิการบดี พิจารณา
อธิการบดี	2. พิจารณาเห็นชอบ	2.1 พิจารณาความถูกต้องของแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
กองนโยบายและแผน	3. บันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานฯ ในระบบ E-budgeting และจัดส่งแผนการปฏิบัติงานฯ	3.1 บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ในระบบ E-budgeting แล้วจัดพิมพ์รายงานแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ส่งสำนักงบประมาณ เพื่อขอความเห็นชอบ
กองนโยบายและแผน	4. รวบรวมและส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	4.1 รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของวิทยาเขต เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ ให้ความเห็นชอบ 4.2 ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน ที่ได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานในสังกัด เพื่อทราบและดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานฯ

ลิขสิทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองนโยบายและแผน	5. ติดตามผลการดำเนินงาน	5.1 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแจ้งหน่วยงานรายงานผล เพื่อสรุปข้อมูลในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ทุกเดือน
หน่วยงานในสังกัด มทร. อีสาน	6. รายงานผลการดำเนินโครงการตามที่ได้รับจัดสรร/โครงการนอกแผน	6.1 รายงานผลการดำเนินโครงการตามที่ได้รับจัดสรร/โครงการนอกแผน ส่งให้กองนโยบายและแผน
กองนโยบายและแผน	7. สรุปผลการดำเนินโครงการตามที่ได้รับจัดสรร/ โครงการนอกแผน	7.1 สรุปผลการดำเนินโครงการตามที่ได้รับจัดสรร/โครงการนอกแผน ในภาพรวมมหาวิทยาลัยฯ เสนอต่อคณะกรรมการ CEO เพื่อพิจารณา
คณะกรรมการ CEO	8. พิจารณาเห็นชอบ	8.1 พิจารณาเห็นชอบ รายงานผลการดำเนินโครงการตามที่ได้รับจัดสรร/โครงการนอกแผน - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 7 - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
กองนโยบายและแผน	9. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานฯ	9.1 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ และบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานฯ ในระบบ E-budgeting แล้วจัดพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานฯ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ เสนออธิการบดี พิจารณา
อธิการบดี	10. พิจารณาเห็นชอบ	10.1 พิจารณาเห็นชอบ รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 9

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		- กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
กองนโยบายและแผน	11. ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานฯ	11.1 ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ให้สำนักงบประมาณ และ สกอ. ทุกสิ้นไตรมาสตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด
กองนโยบายและแผน	12. สรุปผลการปฏิบัติงานการติดตามประเมินผลการใช้งบประมาณ/โครงการ	12.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน การติดตามประเมินผลการใช้งบประมาณ/ โครงการ และนำผลไปพัฒนาการปฏิบัติงานในปีต่อไป
กองนโยบายและแผน	13. เก็บหลักฐานอ้างอิง	13.1 จัดเก็บหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ประกอบการติดตามประเมินผลงบประมาณ

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แบบจัดทำแผน/ รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	A27-01	กองนโยบายและแผน	5 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลิขสิทธิ์ มทร. อีสาน นครราชสีมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	ผังการปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณและติดตามประเมินผลงบประมาณ A : การจัดทำงบประมาณแผ่นดิน	รหัสเอกสาร : FC-27A ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กองนโยบายและแผน	หน่วยงานในสังกัดมทร.อีสาน	คณะอนุกรรมการจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี	คณะกรรมการพิจารณาคำเสนอของบประมาณประจำปี	อธิการบดี	
	START					
1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง						
2 พิจารณาเห็นชอบ					N / Y	
3 จัดทำปฏิทินงบประมาณประจำปี						
4 ศึกษาข้อมูลและจัดประชุมสัมมนาเตรียมการจัดทำงบประมาณประจำปี						SD27-01, SD27-02, SD27-03
5 จัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี						
6 ตรวจสอบความถูกต้อง	N / Y					
7 จัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี						WI27-01
8 พิจารณาคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในภาพรวมมหาวิทยาลัยฯ						
9 พิจารณาเห็นชอบ					N / Y	
10 จัดส่งเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี						
11 บันทึกข้อมูลระบบ E – budgeting						
12 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชี้แจงงบประมาณ						
13 พิจารณาเห็นชอบ					N / Y	
14 ดำเนินการเพื่อเตรียมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี						WI27-02
15 รับทราบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี						
16 จัดทำรหัสโครงการ						
17 จัดทำโครงการ/โครงการนอกแผน						
18 สรุปผลการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน						
19 เก็บหลักฐานอ้างอิง						
	STOP					

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	ผังการปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณและติดตามประเมินผลงบประมาณ B : การจัดทำงบประมาณเงินรายได้	รหัสเอกสาร : FC-27B ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ						เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กองนโยบายและแผน	หน่วยงานในสังกัด มทร.อีสาน	สภามหาวิทยาลัยฯ	คณะอนุกรรมการบริหารงบประมาณเงินรายได้	คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	อธิการบดี	
	START						
1 จัดทำปฏิทินงบประมาณเงินรายได้							
2 ศึกษาข้อมูลและจัดประชุมสัมมนาเตรียมการจัดทำงบประมาณเงินรายได้							
3 จัดทำคำเสนอของบประมาณเงินรายได้							
4 ตรวจสอบความถูกต้อง	N / Y						
5 จัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้							
6 พิจารณาเบื้องต้น						N / Y	
7 จัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้และเสนอคณะอนุกรรมการบริหารงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ							
8 พิจารณาเห็นชอบ				N / Y			
9 จัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ							
10 พิจารณาเห็นชอบ					N / Y		
11 จัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้เสนอสภามหาวิทยาลัยฯ							
12 พิจารณาอนุมัติ			N / Y				
13 แจ้งงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติ							
14 จัดทำรหัสโครงการ							
15 จัดทำโครงการ/โครงการนอกแผน							
16 สรุปผลการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณเงินรายได้							
17 เก็บหลักฐานอ้างอิง							
	STOP						

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	ผังการปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณและติดตามประเมินผลงบประมาณ C : การติดตามประเมินผลการใช้งบประมาณ/โครงการ	รหัสเอกสาร : FC-27C ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กองนโยบายและแผน	หน่วยงานในสังกัดมทร.อีสาน	คณะกรรมการ CEO	อธิการบดี	
	START				
1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ					A27-01
2 พิจารณาเห็นชอบ				N / Y	
3 บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานฯ ในระบบ E-budgeting และจัดส่งแผนการปฏิบัติงานฯ					
4 รวบรวมและส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ					
5 ติดตามผลการดำเนินงาน					
6 รายงานผลการดำเนินโครงการตามที่ได้รับจัดสรร/โครงการนอกแผน					
7 สรุปผลการดำเนินโครงการตามที่ได้รับจัดสรร/โครงการนอกแผน					
8 พิจารณาเห็นชอบ			N / Y		
9 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานฯ					
10 พิจารณาเห็นชอบ				N / Y	
11 ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานฯ					
12 สรุปผลการปฏิบัติงานการติดตาม ประเมินผลการใช้งบประมาณ/โครงการ					
13 เก็บหลักฐานอ้างอิง					
	STOP				

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	แบบฟอร์มตัวอย่าง แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....	รหัสเอกสาร : A27-01 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1/3

แบบ สงป. 301

แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

งบส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ

งบกลาง รายการ.....

กระทรวง : ..... รหัส ☐☐

ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ : ..... รหัส ☐☐☐☐☐

☐ จัดทำแผน

☐ รายงานผล ไตรมาสที่ ..

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 3 ตำแหน่ง)

ประเด็นยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/ โครงการ กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)	
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
ประเด็นยุทธศาสตร์ :											
แผนงบประมาณ :											
เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ :											
เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :											
- ตัวชี้วัด :											
เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน :											
- ตัวชี้วัด :											
ผลผลิตที่ 1:											
1. แผนการปฏิบัติงาน											
1.1 ตัวชี้วัด :											
1.1.1 ปริมาณ :											
1.1.2 คุณภาพ :											
1.1.3 เวลา :											
1.1.4 ค่าใช้จ่าย :											
1.2 กิจกรรมหลัก											
1.2.1 กิจกรรมหลักที่ 1:											
1.2.2 กิจกรรมหลักที่ 2:											
2. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (2.1)											
2.1 เงินงบประมาณ											
2.1.1 กิจกรรมหลักที่ 1:											
2.1.2 กิจกรรมหลักที่ 2:											
2.2 เงินงบประมาณที่ก้นไว้เบิกเหลื่อมปีที่ผ่านมา		←				ประมวลผลมาจากแบบ สงป. 302					→
2.3 เงินนอกงบประมาณ		←				ประมวลผลมาจากแบบ สงป. 302					→

สถาบันพัฒนาอีสาน นครราชสีมา

แบบ สงป. 301

หน้า 2

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 3 ตำแหน่ง)

ประเด็นยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/ โครงการ กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)	
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
โครงการที่ 1 :											
1. แผนการปฏิบัติงาน											
1.1 ตัวชี้วัด :											
1.1.1 ปริมาณ :											
1.1.2 คุณภาพ :											
1.1.3 เวลา :											
1.1.4 ค่าใช้จ่าย :											
1.2 กิจกรรมหลัก											
1.2.1 กิจกรรมหลักที่ 1:											
1.2.2 กิจกรรมหลักที่ 2:											
2. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (2.1)											
2.1 เงินงบประมาณ											
2.1.1 กิจกรรมหลักที่ 1:											
2.1.2 กิจกรรมหลักที่ 2:											
2.2 เงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลื่อมปีที่ผ่านมา		←				ประมวลผลมาจากแบบ สงป. 302					→
2.3 เงินนอกงบประมาณ		←				ประมวลผลมาจากแบบ สงป. 302					→
รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น											

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

แบบ สงป. 301

สำหรับส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ	
คำชี้แจงเพิ่มเติม	
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
ผู้รายงาน :	**หัวหน้าส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ :** .....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง :	**ตำแหน่ง :** .....
วัน/เดือน/ปี : ..... **โทร :**	**วัน/เดือน/ปี :** ..... **โทร :** .....

สำหรับสำนักงบประมาณ	
ความเห็นหรือข้อสังเกต	
ผู้พิจารณา :	**ผู้ให้ความเห็นชอบ :** .....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง :	**ตำแหน่ง :** .....
วัน/เดือน/ปี : ..... **โทร :**	**วัน/เดือน/ปี :** ..... **โทร :** .....

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา