| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | |  | | | | |  | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| A : การทำงบประมาณแผ่นดิน | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง | 1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณของวิทยาเขต และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคำเสนอของบประมาณ ของวิทยาเขต | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. พิจารณาลงนาม | 2.1 พิจารณาเห็นชอบและลงนามคำสั่งแต่งตั้ง  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดทำปฏิทินงบประมาณประจำปี | * 1. จัดทำปฏิทินงบประมาณประจำปีของวิทยาเขต โดยถ้าเป็นปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ให้สอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ศึกษาข้อมูลและจัดประชุมเตรียมการจัดทำงบประมาณประจำปี | 4.1 ศึกษาคู่มือปฏิบัติประจำปีงบประมาณ สำนักงบประมาณ (SD27-01) และข้อมูลบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณ (SD27-02)  4.2 จัดประชุม เตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อรับนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณประจำปี (SD27-03) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดทำคำเสนอขอ งบประมาณประจำปี | 5.1 คณะกรรมการจัดทำคำเสนอของบประมาณหน่วยงาน จัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งแผนกงาน นโยบายและแผน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ตรวจสอบความถูกต้อง | 6.1 ตรวจสอบความถูกต้องของคำเสนอของบประมาณประจำปี โดยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย  - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 5 ใหม่  - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี ภาพรวมวิทยาเขต | 7.1 จัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี ในภาพรวมของวิทยาเขต ตามวิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี (WI27-01) เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณางบประมาณต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. พิจารณาคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวมวิทยาเขต | * 1. พิจารณาเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในภาพรวมของวิทยาเขต เพื่อเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณา   - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 7 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. พิจารณาเห็นชอบ | * 1. พิจารณาให้ความเห็นชอบคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในภาพรวมของวิทยาเขต   - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 7 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดส่งเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี | * 1. จัดส่งเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวมของวิทยาเขต ให้กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน   2. ประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานในสังกัดวิทยาเขต | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. รับทราบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี | * 1. รับทราบวงเงินงบประมาณจากกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และจัดส่งให้แผนกงานคลังและพัสดุ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี | 12.1 จัดทำรายละเอียดประกอบการจัดสรรงบประมาณเสนอ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณา  12.2 แจ้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับการจัดสรร ให้หน่วยงานในสังกัดวิทยาเขตทราบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. กำหนดรหัสโครงการ | * 1. กำหนดรหัสโครงการในเอกสารงบประมาณแผ่นดิน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดทำโครงการ | 14.1 ขออนุมัติจัดทำโครงการที่ได้รับจัดสรร  14.2 ส่งให้แผนกงานนโยบายและแผนออกรหัสโครงการเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน | 15.1 ดำเนินการสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน และนำผลไปพัฒนาการปฏิบัติงานในปีต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. เก็บหลักฐานอ้างอิง | * 1. จัดเก็บหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ประกอบในเอกสารในการจัดทำงบประมาณเงินแผ่นดิน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B : การทำงบประมาณเงินรายได้ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ | 1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ ของวิทยาเขต | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. พิจารณาลงนาม | 2.1 พิจารณาเห็นชอบและลงนามในคำสั่ง  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. จัดทำปฏิทินงบประมาณเงินรายได้ | 3.1 ดำเนินการจัดทำปฏิทินงบประมาณเงินรายได้ของวิทยาเขต ให้สอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณมหาวิทยาลัย | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. ศึกษาข้อมูลและจัดประชุมเตรียมการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ | 4.1 ศึกษาแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณประจำปี (SD27-03) และข้อมูลบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณ (SD27-02)  4.2 จัดประชุม เตรียมการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ เพื่อรับนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณประจำปี (SD27-03) | P  A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. จัดทำคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ | 5.1 คณะกรรมการจัดทำคำเสนอของบประมาณหน่วยงาน จัดทำคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งแผนกงาน นโยบายและแผน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. ตรวจสอบความถูกต้อง | 6.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ โดยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. จัดทำคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ ภาพรวมวิทยาเขต | 7.1 จัดทำคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ ในภาพรวมของวิทยาเขต ตามวิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี (WI27-01) เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณางบประมาณต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. พิจารณาคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ภาพรวมวิทยาเขต | 8.1 พิจารณาเอกสารคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ ในภาพรวมของวิทยาเขต เพื่อเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณา  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 7 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. พิจารณาเห็นชอบ | 9.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ในภาพรวมของวิทยาเขต  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 7 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. จัดส่งเอกสารคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ | 10.1 จัดส่งเอกสารคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ ในภาพรวมของวิทยาเขต ให้กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  10.2 ประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานในสังกัดวิทยาเขต | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. รับทราบวงเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี | 11.1 รับทราบวงเงินงบประมาณเงินรายได้จากกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดวิทยาเขตทราบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. กำหนดรหัสโครงการ | 12.1 กำหนดรหัสโครงการในเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. จัดทำโครงการ | 13.1 ขออนุมัติจัดทำโครงการที่ได้รับจัดสรร  13.2 ส่งให้แผนกงานนโยบายและแผนออกรหัสโครงการเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ | 14.1 ดำเนินการสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณเงินรายได้และนำผลไปพัฒนาการปฏิบัติงานในปีต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. เก็บหลักฐานอ้างอิง | 15.1 จัดเก็บหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ประกอบในเอกสารการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C : การติดตามประเมินผลการใช้งบประมาณ/โครงการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ | 1.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ (A27-01) เสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. พิจารณาความลงนาม | 2.1 พิจารณาความถูกต้องของแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ  - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ | 3.1 รวบรวมและจัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณของวิทยาเขต เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาทยาลัย ให้ความเห็นชอบ  3.2 ส่งแผนการปฏิบัติงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน ที่ได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานในสังกัด เพื่อทราบ และดำเนินงานาตามแผนการปฏิบัติงาน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. ติดตามผลการดำเนินงาน | 4.1 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในภาพรวมของวิทยาเขต เสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ทุกไตรมาส โดยแจ้งหน่วยงานรายงานผล | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. รายงานผลการดำเนินโครงการที่ได้รับจัดสรร/โครงการนอกแผน | 5.1 รายงานผลการดำเนินโครงการตามที่ได้รับจัดสรร | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานฯ | 6.1 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ในภาพรวมของวิทยาเขต เสนอคณะกรรมการ CEO | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. พิจารณาเห็นชอบ | 7.1 พิจารณาเห็นชอบ รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณจำปีงบประมาณ  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 6 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานฯ | 8.1 ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ให้กองนโยบายและแผน ทุกสิ้นไตรมาสตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. สรุปผลการปฏิบัติงานการติดตามประเมินผลการใช้งบประมาณ/โครงการ | 9.1 สรุปผลการปฏิบัติงานการติดตามประเมินผลการใช้งบประมาณ/โครงการ และนำผลไปพัฒนาการปฏิบัติงานในปีต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. เก็บหลักฐานอ้างอิง | 10.1 จัดเก็บหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ประกอบการติดตามประเมินผลงบประมาณ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |