



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รหัสเอกสาร : 303-1203

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้อำนวยการ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP-303-1203	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ขอบข่าย : ประจำปีงบประมาณ
3. เกณฑ์คุณภาพ : ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน
4. เอกสารอ้างอิง : - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2548
 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
 พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
 - ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
 - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
 - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 - แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง
 - บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงานงบประมาณ
 - เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์
 - หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และสาธารณูปโภค
 - หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - หลักการจําแนกรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณ

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของคณะ	FM-SOP 303-1203-01
2. คู่มือคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย	FM-SOP 303-1203-01

6. คำจำกัดความ :

มหาวิทยาลัย	หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
หน่วยงานในสังกัด มทรส.	หมายถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
คณะ	หมายถึง คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
กผ.	หมายถึง กองนโยบายและแผน
สงป.	หมายถึง สำนักงานงบประมาณ

ISSUE : 01

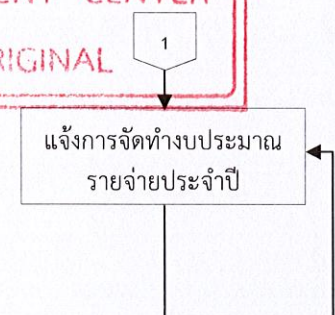
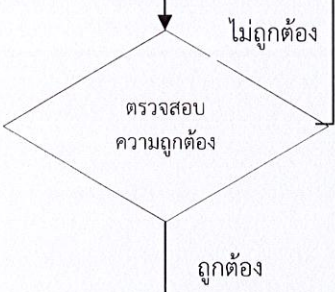
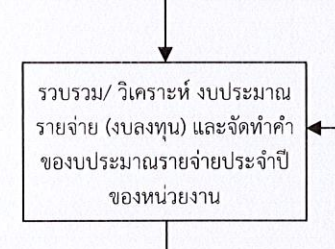
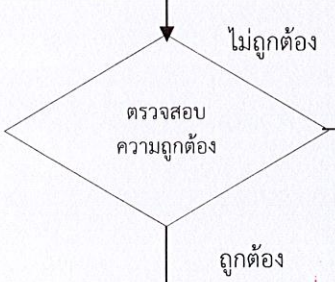
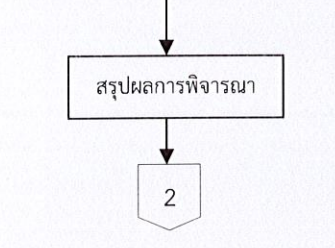
วันที่บังคับใช้ 14 ก.พ. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP-303-1203	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

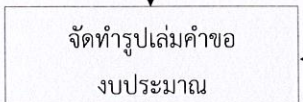
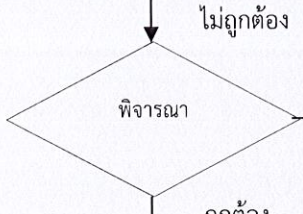
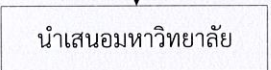
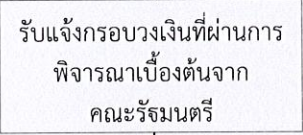
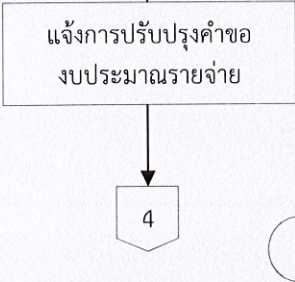
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ	เอกสารต้นฉบับ ORIGINAL รับหนังสือ แจ้งการจัดทำงบประมาณ	- รับหนังสือจากกองนโยบายและ แผน แจ้งการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	1 วัน	หนังสือแจ้งการจัดทำ งบประมาณ
2	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ	ทบทวนผลการดำเนินงาน และศึกษาข้อมูล	- ทบทวนผลการดำเนินงาน แบบฟอร์มและกำหนด หลักเกณฑ์/นโยบายในการขอรับ งบประมาณเงินรายได้ - ศึกษารายละเอียดการจัดทำคำ เสนอของงบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้ประจำปี	5 วัน	- นโยบายการเสนอขอ งบประมาณในส่วนงบลงทุน - คู่มือการจัดทำคำเสนอ ของงบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้ประจำปี
3	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ	จัดทำปฏิทินและรายละเอียด แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอ ของงบประมาณรายจ่ายจากเงิน รายได้ประจำปี	- จัดทำปฏิทินการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยอ้างอิงจากปฏิทินการจัดทำคำ เสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของปี ที่ผ่านมา	1 วัน	- ปฏิทิน - รายละเอียดการจัดทำคำ เสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี
4	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ	จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 วัน	- แนวทางและปฏิทิน การจัดทำงบประมาณราย จ่ายประจำปีของสำนัก งบประมาณ - คู่มือคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของสำนัก งบประมาณ
5	คณบดี	↓ ไม่เห็นชอบ พิจารณา ↓ เห็นชอบ	พิจารณาถ่วงน้ำหนักคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 วัน	บันทึกข้อความเสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาการ จัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
6	คณบดี/รอง คณบดี/เจ้าหน้าที่ หน่วยแผนและ งบประมาณ	ประชุมหน่วยงานเพื่อ ชี้แจงแนวทางการ จัดทำงบประมาณ 1	จัดประชุมส่วนงานในสังกัดและ ผู้เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงแนวทางการ จัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	1 วัน	หนังสือเชิญประชุมส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง

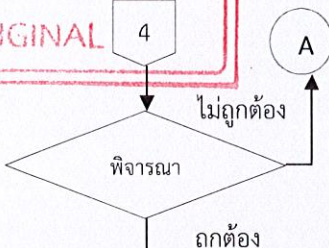
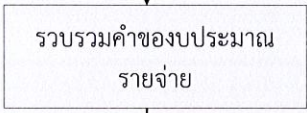
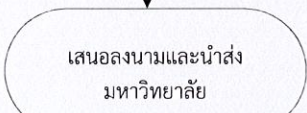
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP-303-1203	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ/ส่วน งานที่เกี่ยวข้อง		จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีเพื่อให้สาขาวิชา ดำเนินการ (ในส่วนงบลงทุน)	1 วัน	- บันทึกข้อความแจ้ง จัดทำ คำขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี -แบบฟอร์มคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี และรายจ่ายลงทุน ตามมาตรา 45 (2)ฯ - คู่มือการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
8	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำ คำเสนอของงบประมาณรายจ่าย (งบลงทุน)	5 วัน	-แบบฟอร์มคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี และรายจ่ายลงทุน ตามมาตรา 45 (2)ฯ -ฐานข้อมูลคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
9	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		รวบรวมคำขอของงบประมาณรายจ่าย ตามมาตรา 45 (1) มาตรา 45 (2) เพื่อวิเคราะห์ กลั่นกรอง เสนอต่อ คณะกรรมการพิจารณาการ จัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	5 วัน	แบบฟอร์มคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี และรายจ่ายลงทุน ตามมาตรา 45 (2)ฯ
10	คณะกรรมการ พิจารณา งบประมาณรายจ่าย		พิจารณาคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ตามมาตรา 45 (1) มาตรา 45 (2) ให้สอดคล้อง กับระเบียบหรือนโยบายที่ มหาวิทยาลัยมอบ	1 วัน	เอกสารคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
11	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		สรุปผลการพิจารณาของ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ คณะกรรมการพิจารณาการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	3 วัน	รายงานการประชุม

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP-303-1203	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		จัดทำรายละเอียดคำเสนอของบ ประมาณรายจ่ายประจำปีของ คณะ ที่ผ่านการพิจารณาจาก คณะกรรมการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อ เสนอคณบดีลงนาม	บันทึกข้อความเสนอ คณบดี ลงนามและเอกสาร ประกอบคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย
13	คณบดี		พิจารณาลงนามเห็นชอบ เพื่อ จัดส่งคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของคณะ เพื่อจัด ส่งไปยังมหาวิทยาลัย	บันทึกข้อความเสนอ คณบดี ลงนามและเอกสาร ประกอบคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย
14	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		จัดทำรูปเล่มคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ คณะ พร้อมเอกสารประกอบ นำเสนอมหาวิทยาลัย	คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี
15	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		คณะฯ แจ้งการปรับปรุง รายละเอียดคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับ วงเงินที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้น จากคณะรัฐมนตรี	บันทึกข้อความแจ้งหน่วย งานในสังกัด มทร.ส. ปรับปรุงคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี
16	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		คณะฯ ได้รับแจ้งจาก (กอง นโยบายและแผน) แจ้งกรอบ วงเงินที่ผ่านการ พิจารณาเบื้องต้น จากคณะรัฐมนตรี พร้อมให้ ดำเนินการปรับปรุงรายละเอียด คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี	บันทึกข้อความแจ้งผู้เกี่ยว ข้องปรับปรุงคำของบ ประมาณรายจ่ายประจำปี

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP-303-1203	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		ตรวจสอบรายละเอียดที่สาขาวิชา ปรับปรุง	5-วัน	รายละเอียดคำขอของ ประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับปรับปรุง
18	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		รวบรวมรายละเอียดคำขอของ ประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ สอดคล้องกับวงเงินที่ผ่านการ พิจารณาเบื้องต้นจาก คณะรัฐมนตรี เสนอคณะบดีลงนาม	2 วัน	รายละเอียดคำขอของ ประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับปรับปรุง
19	คณบดี		ลงนามหนังสือส่งปรับปรุงคำเสนอ ของประมาณรายจ่ายประจำปี และมอบงานแผนและงบประมาณ ดำเนินการจัดส่งกองนโยบายและ แผน	2 วัน	รายละเอียดคำขอของ ประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับปรับปรุง

8. วิธีการปฏิบัติงาน - ไม่มี-