



คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้  
ระดับคณะ

รหัสเอกสาร : SOP\_305-1202  
ISSUE : 01  
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

|                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>คณบดี</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์)</p> <p>คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์</p> | <p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                     |                                                                                             |                            |                           |                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ<br>รายจ่ายจากเงินรายได้ ระดับคณะ | รหัสเอกสาร<br>SOP 305-1202 | ออกวันที่<br>13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ<br>สถาปัตยกรรมศาสตร์<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



หน้า 1/5

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไม่เพียงพอหรือไม่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานในการกิจนั้นๆ มีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายตลอดจนสนับสนุนโครงการที่มีความสำคัญหรือจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้บรรลุตามนโยบายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
2. ขอบข่าย : ประจำปีงบประมาณ
3. เกณฑ์คุณภาพ : ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน
4. เอกสารอ้างอิง :
  - เอกสารนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ
  - คู่มือการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ
  - เกณฑ์มาตรฐานราคากลาง
  - หลักการจำแนกงบประมาณ
  - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียม

5. เอกสารประกอบการทำงาน

| ชื่อเอกสารแนบ                                                               | รหัสเอกสาร         |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัย | FM-SOP 305-1202-01 |
| 2. คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของคณะ                       | FM-SOP 305-1202-02 |

6. คำจำกัดความ

|               |                                                               |
|---------------|---------------------------------------------------------------|
| มหาวิทยาลัย   | หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ                 |
| กผ.           | หมายถึง กองนโยบายและแผน                                       |
| คณะ           | หมายถึง คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์                 |
| หน่วยงานในคณะ | หมายถึง หน่วยงานในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ |



|                                                                                                     |                                                                                              |                            |                                           |                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>การจัดทำค่าเสนอของงบประมาณ<br>รายจ่ายจากเงินรายได้ ระดับคณะ | รหัสเอกสาร<br>SOP 305-1202 | ออกวันที่<br>.....<br><b>13 ก.พ. 2568</b> | เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ<br>สถาปัตยกรรมศาสตร์<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

หน้า 2/5

## 7. ขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับ<br>ที่ | ผู้รับผิดชอบ                       | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)                                                                                                                                                                                                                                     | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                 |
|--------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1            | เจ้าหน้าที่หน่วยแผน<br>และงบประมาณ | <p style="text-align: center;"><b>เอกสารต้นฉบับ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DOCUMENT CENTER</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ORIGINAL</b></p> <p style="text-align: center;">ทบทวนผลการดำเนินงาน<br/>และกำหนดหลักเกณฑ์/<br/>นโยบาย</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนผลการดำเนินงาน แบบฟอร์ม<br/>และกำหนดหลักเกณฑ์/นโยบายในการ<br/>ขอรับงบประมาณเงินรายได้</li> <li>- จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบประมาณการ<br/>รายรับ-รายจ่าย ในปีที่ผ่านมา</li> <li>- จัดทำข้อมูลงบประมาณที่ลงสู่สาขาวิชา/<br/>หน่วยงาน ในปีที่ผ่านมา</li> </ul> | 20 วัน                | - นโยบายการเสนอ<br>ขอรับงบประมาณเงิน<br>รายได้                      |
| 2            | เจ้าหน้าที่หน่วยแผน<br>และงบประมาณ | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จัดทำประมาณการรายได้</p>                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประมาณการรายได้จาก<br/>ค่าธรรมเนียมการจัดการศึกษาโดยคำนวณ<br/>จากจำนวนนักศึกษาทุกระดับชั้นที่คาดว่าจะ<br/>ลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่ 2 และ<br/>ภาคการศึกษาที่ 1 ของปีถัดไป</li> <li>- คำนวณตามเกณฑ์การจัดสรร<br/>งบประมาณเงินรายได้</li> </ul>           | 20 วัน                | ฐานข้อมูลประมาณการ<br>รายได้                                        |
| 3            | เจ้าหน้าที่หน่วยแผน<br>และงบประมาณ | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำ</p>                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประมาณการรายจ่ายค่าใช้จ่าย<br/>ประจำของหน่วยงาน</li> </ul>                                                                                                                                                                                              | 5 วัน                 | - ฐานข้อมูลประมาณ<br>การรายได้<br>- ประมาณการรายจ่าย<br>ประจำของคณะ |
| 4            | ผู้บริหาร/จนท.                     | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">พิจารณา</p> <p style="text-align: center;">ไม่เห็นชอบ</p> <p style="text-align: center;">เห็นชอบ</p>                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาประมาณการรายได้ และ<br/>ประมาณการค่าใช้จ่ายประจำ</li> <li>- พิจารณากำหนดกรอบวงเงินสำหรับค่า<br/>ครุภัณฑ์การศึกษา และโครงการตาม<br/>ภารกิจ</li> </ul>                                                                                                  | 1 วัน                 |                                                                     |
| 5            | เจ้าหน้าที่หน่วยแผน<br>และงบประมาณ | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">สรุปข้อมูลการพิจารณา</p>                                                                                                                                                                  | สรุปข้อมูลการพิจารณาประมาณการรายจ่าย<br>ประจำและกรอบวงเงินฯ                                                                                                                                                                                                                                           |                       |                                                                     |
| 6            | เจ้าหน้าที่หน่วยแผน<br>และงบประมาณ | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">กำหนดกรอบระยะเวลา</p>                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำกรอบระยะเวลาการดำเนินงานโดย<br/>อ้างอิงจากปฏิทินการจัดทำค่าเสนอขอ<br/>งบประมาณเงินรายได้ประจำปีของปี<br/>ที่ผ่านมา</li> </ul>                                                                                                                           | 1 วัน                 |                                                                     |
|              |                                    | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1</p>                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |                                                                     |

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้.....**13 ก.พ. 2568**

|                                                                                                     |                                                                                              |                            |                           |                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุพรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ<br>รายจ่ายจากเงินรายได้ ระดับคณะ | รหัสเอกสาร<br>SOP 305-1202 | ออกวันที่<br>13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ<br>สถาปัตยกรรมศาสตร์<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

เอกสารต้นฉบับ

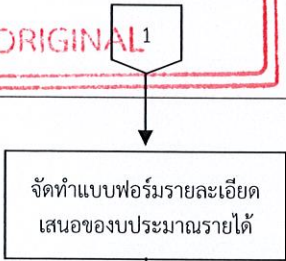
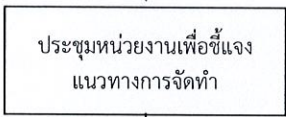
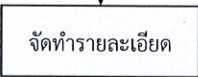
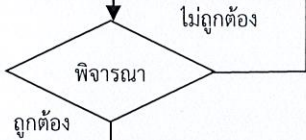
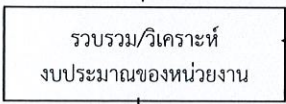
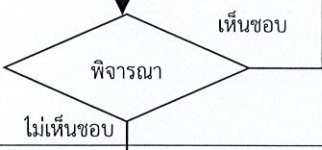
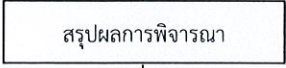
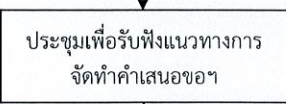
DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/5

| ลำดับ<br>ที่ | ผู้รับผิดชอบ                       | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)                                                           | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                     |
|--------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 7            | เจ้าหน้าที่หน่วยแผน<br>และงบประมาณ |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมแบบฟอร์มสำหรับจัดทำ<br/>รายละเอียดงบประมาณ</li> <li>- เตรียมตัวอย่างการจัดทำรายละเอียด<br/>งบ</li> <li>- จัดทำช่องทางการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม</li> </ul>                                          | 1 วัน                 | หนังสือแจ้งการจัดทำ<br>รายละเอียด                                       |
| 8            | ผู้บริหาร/จนท./หส./<br>หน.งาน      |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมหน่วยงานเพื่อชี้แจงแนว<br/>ทางการปฏิบัติและเกณฑ์ในการเสนอขอ<br/>งบประมาณเงินรายได้ของแต่ละหน่วยงาน</li> <li>- แจ้งกรอบระยะเวลาการส่งรายละเอียด<br/>เสนอขอรับงบประมาณของหน่วยงาน</li> </ul> | 1 วัน                 | หนังสือเชิญประชุม                                                       |
| 9            | สาขาวิชา/หน่วยงาน                  |  | สาขาวิชา/หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำ<br>รายละเอียดงบประมาณและโครงการตาม<br>ภารกิจ                                                                                                                                                                | 15 วัน                | หนังสือส่งรายละเอียด<br>งบประมาณและโครงการ<br>ตามภารกิจ                 |
| 10           | เจ้าหน้าที่หน่วยแผน<br>และงบประมาณ |  | - ตรวจสอบรายละเอียดฯ ที่สาขาวิชา/<br>หน่วยงานเสนอขอฯ                                                                                                                                                                                         | 10 วัน                | รายละเอียดงบประมาณ<br>พร้อมเอกสารประกอบ<br>ที่สาขาวิชา/หน่วยงาน<br>เสนอ |
| 11           | เจ้าหน้าที่หน่วยแผน<br>และงบประมาณ |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรายการที่หน่วยงานเสนอขอรับ<br/>งบประมาณฯ</li> <li>- จัดทำและวิเคราะห์สถิติงบประมาณ<br/>ที่ได้รับจัดสรรแยกตามหน่วยงาน</li> </ul>                                                                 | 3 วัน                 | ฐานข้อมูลของ<br>สาขาวิชา/หน่วยงานที่<br>เสนอของงบประมาณ                 |
| 12           | ผู้บริหารหน่วยงานฯ                 |  | ผู้บริหารประชุมเพื่อพิจารณาจัดลำดับ<br>ความสำคัญของรายการลงทุน                                                                                                                                                                               | 1 วัน                 | รายละเอียดงบประมาณ<br>พร้อมเอกสารประกอบ<br>ที่สาขาวิชา/หน่วยงาน<br>เสนอ |
| 13           | เจ้าหน้าที่หน่วยแผน<br>และงบประมาณ |  | สรุปจัดลำดับตามมติที่ประชุมผู้บริหารฯ                                                                                                                                                                                                        | 1 วัน                 | ฐานข้อมูลของ<br>สาขาวิชา/หน่วยงานที่<br>เสนอขอ                          |
| 14           | ผู้บริหาร/จนท./กผ.<br>มทร.ส.       |  | - เข้าร่วมประชุม มทร.ส. เพื่อรับฟังชี้แจง<br>แนวทางและรับมอบนโยบายการจัดทำคำ<br>เสนอของงบประมาณของหน่วยงาน                                                                                                                                   |                       |                                                                         |
|              |                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                                                                         |



|                                                                                                     |                                                                                               |                            |                                           |                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>การจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณ<br>รายจ่ายจากเงินรายได้ ระดับคณะ | รหัสเอกสาร<br>SOP 305-1202 | ออกวันที่<br>.....<br><b>13 ก.พ. 2568</b> | เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ<br>สถาปัตยกรรมศาสตร์<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ลำดับ<br>ที่ | ผู้รับผิดชอบ                       | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)                                                                                                                                                                                                                                                      | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                  |
|--------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                    | <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <b>เอกสารต้นฉบับ</b><br/> <b>DOCUMENT CENTER</b><br/> <b>ORIGINAL</b> </div>                                                                                                                            | <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <b>เอกสารควบคุม</b><br/> <b>CONTROLLED COPY</b><br/> <b>BY</b> </div>                                                       |          | หน้า 4/5                                                                                                                                                             |
| 15           | เจ้าหน้าที่หน่วยแผน<br>และงบประมาณ | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">จัดทำคำเสนอขอ<br/>งบประมาณเงินรายได้</div> </div> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำรายละเอียดงบประมาณของแต่ละสาขา/วิชา เข้าแบบฟอร์มจัดทำรายละเอียดของ มทรส.</li> <li>- จัดทำรายละเอียดคำเสนอขอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของคณะ ตามแบบคำขอของ มทรส.</li> </ul> | 5-7 วัน  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดพร้อมเอกสารประกอบ ที่สาขาวิชา/หน่วยงานเสนอ</li> <li>- แบบฟอร์มคำเสนอขอประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ มทรส.</li> </ul> |
| 16           | ผู้บริหารหน่วยงานฯ                 | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณา</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>ไม่เห็นชอบ</span> <span>เห็นชอบ</span> </div> </div>   | พิจารณาคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของหน่วยงาน                                                                                                                                                          |          | สรุปรายการคำเสนอขอของงบประมาณของหน่วยงาน                                                                                                                             |
| 17           | เจ้าหน้าที่หน่วยแผน<br>และงบประมาณ | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรูปเล่มคำเสนอขอ<br/>งบประมาณเงินรายได้</div> </div>                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรูปเล่มคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน พร้อมไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>                                                                                     | 1 วัน    | - รูปเล่มคำเสนอขอของงบประมาณเงินรายได้                                                                                                                               |
| 18           | กผ.มทรส.                           | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณา</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>ไม่ถูกต้อง</span> <span>ถูกต้อง</span> </div> </div>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำคำเสนอของงบประมาณของหน่วยงาน</li> <li>- เสนอพิจารณาตามกระบวนการ มทรส.</li> </ul>                                                                      |          | - รูปเล่มคำเสนอขอของงบประมาณเงินรายได้                                                                                                                               |
| 19           | มทรส.                              | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งทบทวนประมาณรายรับ</div> </div>                                                                                                                   | มทรส.แจ้งมติที่ประชุมในการทบทวนประมาณการรายรับนักศึกษา                                                                                                                                                                  |          | หนังสือแจ้งการทบทวน/ปรับปรุงคำเสนอขอฯ                                                                                                                                |
| 20           | เจ้าหน้าที่หน่วยแผน<br>และงบประมาณ | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทบทวนและปรับปรุงคำเสนอ<br/>ของงบประมาณเงินรายได้</div> </div>                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนจำนวนนักศึกษาตามแผนการรับนักศึกษา และทบทวนรายละเอียดคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ของคณะ</li> <li>- ปรับปรุงคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้</li> </ul>                           | 5 วัน    | รายละเอียดที่ปรับปรุง                                                                                                                                                |
| 21           | ผู้บริหารหน่วยงานฯ                 | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณา</div> </div>                                                                                                                                 | ผู้บริหารคณะพิจารณาคำเสนอขอฯ ที่ปรับปรุงตามมติฯ มทรส.                                                                                                                                                                   | 3 วัน    | ประมาณการรายรับและรายจ่าย ที่ปรับปรุง                                                                                                                                |
| 22           | เจ้าหน้าที่หน่วยแผน<br>และงบประมาณ | <div style="text-align: center;"> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 5px;">เห็นชอบ</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;">ส่งรูปเล่มคำเสนอขอฯ</div> </div> </div>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรูปเล่มคำเสนอขอของงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน พร้อมไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ส่งกองนโยบายและแผน มทรส.</li> </ul>                                                         | 1 วัน    | คำเสนอขอของประมาณเงินรายได้ที่ปรับปรุง                                                                                                                               |

|                                                                                                    |                                                                                             |                            |                                    |                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มท.สุพรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ<br>รายจ่ายจากเงินรายได้ ระดับคณะ | รหัสเอกสาร<br>SOP 305-1202 | ออกวันที่<br>.....<br>13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ<br>สถาปัตยกรรมศาสตร์<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

หน้า 5/5

## 8. วิธีการปฏิบัติงาน

|                                                                                                         | ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                         | รหัสเอกสาร         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. แนวทางการจัดทำรายละเอียดสำหรับเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี                             | <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">เอกสารต้นฉบับ<br/>DOCUMENT CENTER<br/>ORIGINAL</div> | WF SOP 305-1202-01 |
| 2. การจัดทำประมาณรายรับจากค่าธรรมเนียมการศึกษา และกำหนดกรอบวงเงินในการเสนอขอรับงบประมาณของหน่วยงานในคณะ |                                                                                                                               | WF SOP 305-1202-02 |
| 3. การตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี                     |                                                                                                                               | WF SOP 305-1202-03 |
| 4. การทบทวนและปรับปรุงคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี                                      |                                                                                                                               | WF SOP 305-1202-04 |





มท.สุพรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
แนวทางการจัดทำรายละเอียดสำหรับเสนอขอ  
งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

รหัสเอกสาร : WF SOP 305-1202-01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : .....01.....

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เอกสารต้นฉบับ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ซึ่งได้รับการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายไม่เพียงพอหรือไม่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานใน ภารกิจนั้นๆ มีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายตลอดจนสนับสนุนโครงการที่มี ความสำคัญหรือจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้บรรลุตามนโยบายของหน่วยงานและ มหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย ประจําปีงบประมาณ

3. วิธีการปฏิบัติงาน

- งานบริหารและพัฒนาระบบ กำหนดระยะเวลาโดยอ้างอิงจากปฏิทินการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้ประจำปีของปีที่ผ่านมา
- จัดเตรียมแบบฟอร์มจัดทำรายละเอียดงบประมาณ และโครงการ สำหรับแจ้งหน่วยงานภายในคณะ ประกอบด้วย
  - แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี
  - หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกรายละเอียดงบประมาณ
  - แบบสรุปค่าของประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปี
  - รายละเอียดค่าชี้แจงหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปี
  - แบบฟอร์มการเสนอขออนุมัติโครงการ
- ทบทวน ปรับปรุงตัวชี้วัด และความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
- จัดทำช่องทางการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และสร้างลิงก์การดาวน์โหลดเอกสาร
- เสนอแนวทางการจัดทำรายละเอียดสำหรับเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ให้ผู้บริหารคณะ ให้ความเห็นชอบ
- แจ้งเวียนแนวทางการจัดทำรายละเอียดสำหรับเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ให้หน่วยงาน ภายในคณะดำเนินการจัดทำรายละเอียดงบประมาณให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำรายละเอียดที่ผ่านความเห็นชอบ จากผู้บริหาร

|                                                                                                    |                                                                                                                               |                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | วิธีการปฏิบัติงาน<br>การจัดทำประมาณการรายรับจากค่าธรรมเนียมการศึกษา<br>และกำหนดกรอบเงินในการเสนอขอรับงบประมาณของหน่วยงานในคณะ | รหัสเอกสาร : WF SOP 305-1202-02<br>วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568<br>ISSUE : .....01..... |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เอกสารต้นฉบับเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำประมาณการรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ซึ่งได้รับการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายไม่เพียงพอหรือไม่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานใน ภารกิจนั้นๆ มีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายตลอดจนสนับสนุนโครงการที่มี ความสำคัญหรือจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้บรรลุตามนโยบายของหน่วยงานและ มหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย ประจําปีงบประมาณ

### 3. วิธีการปฏิบัติงาน

- เตรียมข้อมูลสำหรับการจัดทำประมาณการรายรับจากการศึกษาทุกระดับการศึกษา ภาคปกติและภาคสมทบ (ภาคการศึกษาปกติ และภาคการศึกษาฤดูร้อน) ประกอบด้วย
  - ข้อมูลจำนวนนักศึกษาคงอยู่ และแผนการรับนักศึกษา/นักศึกษาเข้าใหม่ และจัดทำข้อมูลจำนวนประมาณการ จำนวนนักศึกษาภาคการศึกษาที่ 2 และภาคการศึกษาที่ 1 ของปีถัดไป
  - แผนการเรียนจำแนกแต่ละหลักสูตร
- จัดทำข้อมูลประมาณการรายรับจากค่าธรรมเนียมการจัดการศึกษา ในแบบฟอร์มคำนวณประมาณการจำนวน รายวิชาและจำนวนนักศึกษาภาคปกติ แบบคำนวณประมาณการรายได้ภาคสมทบ การจัดการสหกิจศึกษา โดย คำนวณตามหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- จัดทำ วิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบประมาณการรายรับ - รายจ่าย และงบประมาณที่จัดสรรลงสู่หน่วยงานในคณะ ในปีที่ผ่านมา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากรอบเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของคณะ
- จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีของคณะ ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ค่าตอบแทนการสอน ค่าเช่า ทรัพย์สิน ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการคณะ
- วิเคราะห์กรอบเงินคงเหลือหลังจากจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีของคณะ สำหรับตั้งงบประมาณในส่วนงบ ลงทุน และค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการต่างๆ



|                                                                                                    |                                                                                                      |                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | วิธีการปฏิบัติงาน<br>การตรวจสอบรายละเอียดและการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย<br>จากเงินรายได้ประจำปี | รหัสเอกสาร : WF SOP 305-1202-03<br>วันที่บังคับใช้ : 1.3 ก.พ. 2568<br>ISSUE : .....01..... |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|



1. วัตถุประสงค์
 

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ซึ่งได้รับการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายไม่เพียงพอหรือไม่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานใน ภารกิจนั้นๆ มีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายตลอดจนสนับสนุนโครงการที่มี ความสำคัญหรือจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้บรรลุตามนโยบายของหน่วยงานและ มหาวิทยาลัย
2. ขอบข่าย
 

ประจำปีงบประมาณ
3. วิธีการปฏิบัติงาน
  1. รับหนังสือและเอกสารรายละเอียดงบประมาณ/โครงการ ที่หน่วยงานในคณะจัดส่ง
  2. ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารประกอบงบประมาณที่สาขาวิชา/หน่วยงานเสนอขอฯ ให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด
  3. ตรวจสอบความเรียบร้อย ครบถ้วน สมบูรณ์ของเอกสารที่หน่วยงานจัดส่ง
  4. สรุปรายละเอียดความถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง ของรายการที่แต่ละหน่วยงานเสนอ และแจ้งหน่วยงานทบทวนแก้ไขให้ ถูกต้อง ภายใน 1 สัปดาห์
  5. สรุปรายการ วงเงินที่หน่วยงานในคณะเสนอขอ เพื่อนำเข้าที่ประชุมพิจารณา
  6. วิเคราะห์ กลั่นกรอง รายละเอียดโดยจำแนกตามแผนงาน ผลผลิต โครงการ งบรายจ่าย และงบประมาณ
  7. จัดการประชุมพิจารณากรอบวงเงินประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย สำหรับจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของคณะ
  8. จัดทำรายละเอียดคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของคณะตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนด พร้อมจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้กองนโยบายและแผน ภายในระยะเวลาที่กำหนด



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การทบทวนและปรับปรุงคำเสนอของบประมาณรายจ่าย  
จากเงินรายได้ประจำปี

รหัสเอกสาร : WF SOP 305-1202-04

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : .....01.....

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี  
สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ซึ่งได้รับการจัดสรร  
งบประมาณรายจ่ายไม่เพียงพอหรือไม่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานใน  
ภารกิจนั้นๆ มีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายตลอดจนสนับสนุนโครงการที่มี  
ความสำคัญหรือจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้บรรลุตามนโยบายของหน่วยงานและ  
มหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย

ประจำปีงบประมาณ

3. วิธีการปฏิบัติงาน

1. รับแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี
2. วิเคราะห์ ทบทวนจำนวนนักศึกษาตามแผนการรับนักศึกษา และปรับปรุงประมาณการรายรับ
3. วิเคราะห์ และทบทวน ประมาณการรายจ่ายให้สอดคล้องกับมติที่ประชุมฯ
4. ดำเนินการปรับปรุงคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี
5. จัดทำบันทึกเพื่อส่งคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ฉบับปรับปรุง ไปยังกองนโยบายและ  
แผน