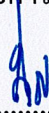
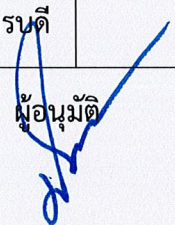




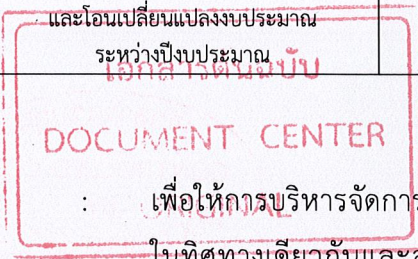
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ยกเลิก
และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ

รหัสเอกสาร : SOP-103-10
ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (อาจารย์ธานี สมวงศ์) รองอธิการบดี
 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ยกเลิก และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ระหว่างปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 103-10	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	--------------------------	--



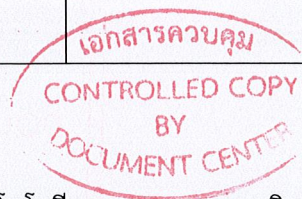
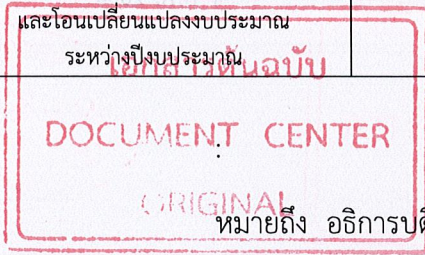
หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณมีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
2. ขอบข่าย : ประจำปีงบประมาณ
3. เกณฑ์คุณภาพ : -
4. เอกสารอ้างอิง : - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - o พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
 - o พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
 - บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงานงบประมาณ
 - เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์
 - หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
 - หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - หลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณ
 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	FM-SOP 103-02-01
2. เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ลงศูนย์พื้นที่	FM-SOP 103-02-02
3. แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	FM-SOP 103-02-03
4. แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ลงศูนย์พื้นที่	FM-SOP 103-02-04

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ยกเลิก และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ระหว่างปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 103-10	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	--------------------------	--

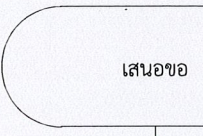
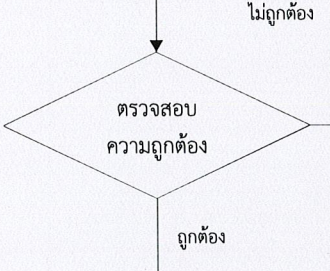
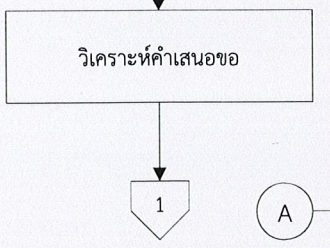


หน้า 2/4

6. คำจำกัดความ

อมทรส.	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ
หน่วยงานในสังกัด มทรส.	หมายถึง	หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ
กผ.	หมายถึง	กองนโยบายและแผน
ผอ.กผ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
กค.	หมายถึง	กองคลัง
ผอ.กค.	หมายถึง	ผู้อำนวยการกองคลัง

7. ขั้นตอนการทำงาน

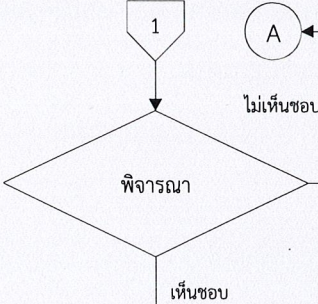
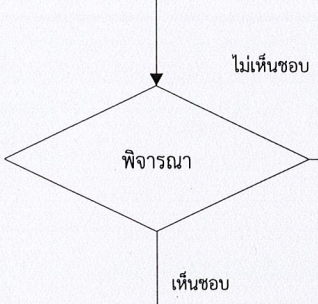
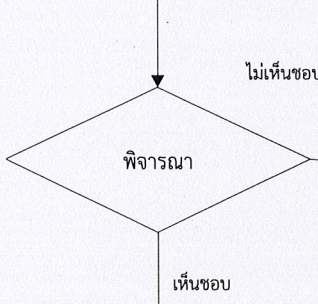
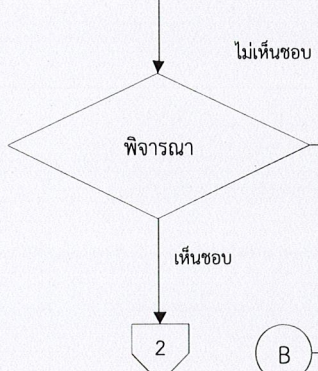
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงานในสังกัด มทรส.		หน่วยงานในสังกัด มทรส. เสนอขอ อนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ยกเลิก และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ระหว่างปีงบประมาณ	1 วัน	บันทึกข้อความ และรายละเอียด ประกอบการพิจารณา คำขออนุมัติงบประมาณ เพิ่มเติม ยกเลิก และโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ระหว่างปีงบประมาณ ของหน่วยงาน
2	กผ. (งานแผน และงบประมาณ)		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน รายละเอียดคำขออนุมัติงบประมาณ เพิ่มเติม ยกเลิก และโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณระหว่างปีงบประมาณ	1 วัน	บันทึกข้อความ และรายละเอียดประกอบ การพิจารณาคำขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติม ยกเลิก และโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณระหว่าง ปีงบประมาณของ หน่วยงาน
3	กผ. (งานแผน และงบประมาณ)		วิเคราะห์ กลั่นกรองคำขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติม ยกเลิก และโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่าง ปีงบประมาณ	3 วัน	บันทึกข้อความ และรายละเอียดประกอบ การพิจารณาคำขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติม ยกเลิก และโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณระหว่าง ปีงบประมาณของ หน่วยงาน

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ยกเลิก และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ระหว่างปีงบประมาณต้นฉบับ	รหัสเอกสาร SOP 103-10	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	--------------------------	--

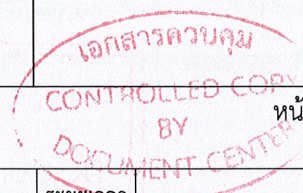
DOCUMENT CENTER

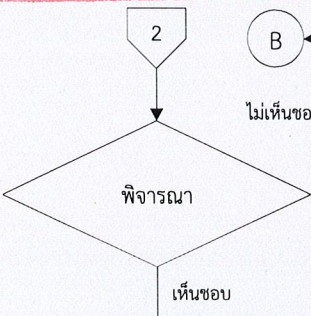
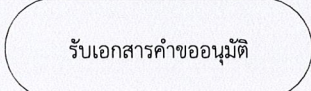
CONTROLLED COPY BY

หน้า 3/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	หัวหน้างานแผน และงบประมาณ/ ผอ.กผ.		เสนอคำขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ยกเลิก และโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณระหว่างปีงบประมาณต่อ หัวหน้างานแผนและงบประมาณ/ ผอ.กผ. เพื่อพิจารณาลงนาม	1 วัน	บันทึกข้อความ และรายละเอียดประกอบ การพิจารณาคำขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติม ยกเลิก และโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณระหว่าง ปีงบประมาณของหน่วยงาน ที่ผ่านการพิจารณา จากหัวหน้างาน/ผอ.กผ.
5	รองอธิการบดี ที่กำกับ กผ.		เสนอคำขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ยกเลิก และโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณระหว่างปีงบประมาณ ต่อรองอธิการบดีที่กำกับ กผ. เพื่อพิจารณาลงนาม	1 วัน	บันทึกข้อความ และรายละเอียดประกอบ การพิจารณาคำขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติม ยกเลิก และโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณระหว่าง ปีงบประมาณของหน่วยงาน ที่ผ่านการพิจารณาจาก รองอธิการบดีที่กำกับ กผ.
6	ผอ.กค.		เสนอคำขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ยกเลิก และโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณระหว่างปีงบประมาณ ต่อ ผอ.กค. เพื่อพิจารณาลงนาม	1 วัน	บันทึกข้อความ และรายละเอียด ประกอบการพิจารณา คำขออนุมัติงบประมาณ เพิ่มเติม ยกเลิก และโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ระหว่างปีงบประมาณ ของหน่วยงานที่ผ่าน การพิจารณา จาก ผอ.กค.
7	รองอธิการบดี ที่กำกับ กค.		เสนอคำขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ยกเลิก และโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณระหว่างปีงบประมาณ ต่อรองอธิการบดีที่กำกับ กค. เพื่อ พิจารณาลงนาม	1 วัน	บันทึกข้อความ และรายละเอียดประกอบ การพิจารณาคำขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติม ยกเลิก และโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณระหว่าง ปีงบประมาณของหน่วยงาน ที่ผ่านการพิจารณา จาก รองอธิการบดีที่กำกับ กค.

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ยกเลิก และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ระหว่างปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 103-10	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	--------------------------	--

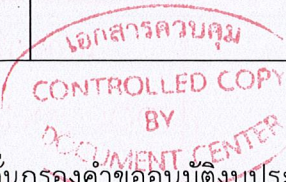
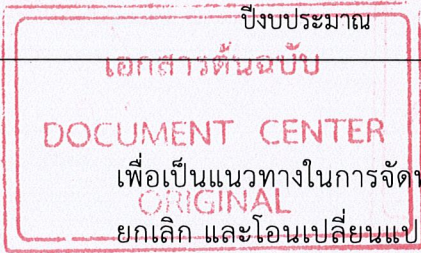


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	อมทส.		เสนอคำขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ยกเลิก และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปีงบประมาณต่ออมทส. เพื่อพิจารณาลงนาม	1 วัน	บันทึกข้อความ และรายละเอียดประกอบ การพิจารณาคำขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ยกเลิก และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปีงบประมาณของหน่วยงาน ที่ผ่านการพิจารณาจาก อมทส.
9	หน่วยงานในสังกัด มทส.		หน่วยงานในสังกัด มทส. รับเอกสารคำขออนุมัติ เพื่อดำเนินการ	1 วัน	บันทึกข้อความ และรายละเอียดประกอบ การพิจารณาคำขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ยกเลิก และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปีงบประมาณของหน่วยงาน ที่ผ่านการพิจารณาจาก อมทส.

8. วิธีการปฏิบัติงาน :

ที่	วิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1	ตรวจสอบและวิเคราะห์ กลั่นกรองคำขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ยกเลิก และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ	WF-SOP 103-10-01

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ตรวจสอบและวิเคราะห์ กลั่นกรองคำขออนุมัติงบประมาณ เพิ่มเติม ยกเลิก และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่าง ปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร : WF SOP 103-10-01 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
--	--	--



1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำวิเคราะห์ กลั่นกรองคำขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ยกเลิก และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบข่าย

ประจำปีงบประมาณ

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. งานแผนและงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน การเสนอขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ ของรายละเอียดคำเสนอขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ดังนี้
 - 1.1 ตรวจสอบการเสนอของงบประมาณเพิ่มเติม หลักการเหตุผลความจำเป็น
 - 1.2 ตรวจสอบผลการเบิกจ่าย (กรณีใช้งบประมาณของหน่วยงาน)
2. งานแผนและงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน การเสนอขออนุมัติยกเลิกระหว่างปีงบประมาณ ดังนี้
 - 2.1 ตรวจสอบเหตุผลของการขอยกเลิกโครงการ/งบลงทุน มีการกระทบกับค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่ได้ทำความตกลงกับมหาวิทยาลัยหรือไม่
3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน การเสนอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ ดังนี้
 - 3.1 โอนเปลี่ยนแปลงระยะเวลา
 - 3.1.1 ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายที่ตกลงกับมหาวิทยาลัย
 - 3.1.2 ในกรณีหน่วยเบิกจ่ายศูนย์พื้นที่ ให้ตรวจสอบการโอนงบประมาณรายไตรมาส
 - 3.2 โอนเปลี่ยนแปลงรายละเอียด
 - 3.2.1 ตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - 3.2.2 ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - 3.2.3 ตรวจสอบหลักการโอนเปลี่ยนแปลง (แผนงาน/ผลผลิต)