



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

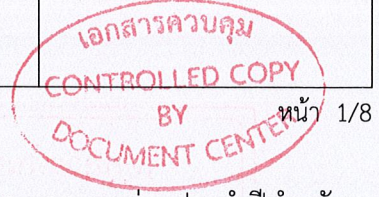
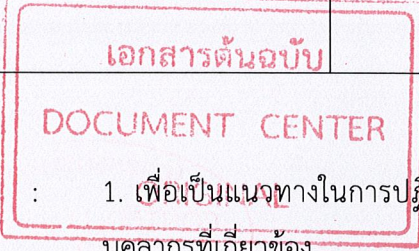
รหัสเอกสาร : SOP-103-05

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(อาจารย์ธานี สมวงศ์) รองอธิการบดี</p>
<p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 103-05	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	--------------------------	--



1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ขอบข่าย : ประจำปีงบประมาณ
3. เกณฑ์คุณภาพ : ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน
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 ของสำนักงบประมาณ
 - เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์
 - หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
 - หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - หลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ
 - แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สำนักงบประมาณ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 103-05	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
--	--	--------------------------	--------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER


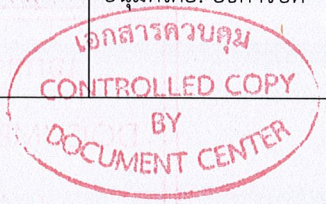
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

5. เอกสารประกอบการทำงาน ORIGINAL

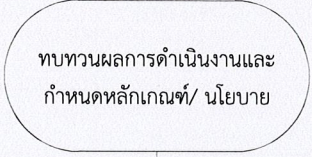
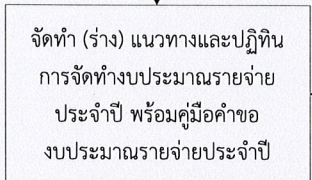

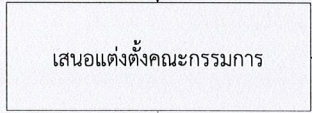
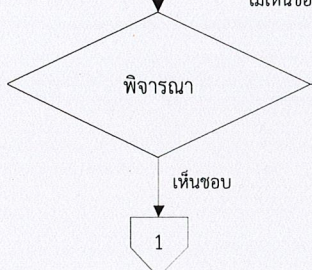
ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คู่มือคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานงบประมาณ	FM-SOP 103-05-01
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัย	FM-SOP 103-05-02
3. คู่มือคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัย	FM-SOP 103-05-03
4. คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน	FM-SOP 103-05-04
5. คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย	FM-SOP 103-05-05
6. รายงานสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยจากระบบ e-budgeting	FM-SOP 103-05-06
7. (ร่าง) เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	FM-SOP 103-05-07
8. เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการอธิการฯ	FM-SOP 103-05-08


6. คำจำกัดความ :

มหาวิทยาลัย	หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
หน่วยงานในสังกัด มทรส.	หมายถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
กผ.	หมายถึง กองนโยบายและแผน
กบ.	หมายถึง กองบริหารงานบุคคล
สป.อว.	หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
สงป.	หมายถึง สำนักงานงบประมาณ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	รหัสเอกสาร SOP 103-05	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี 
---	---	--------------------------	--------------------------	--

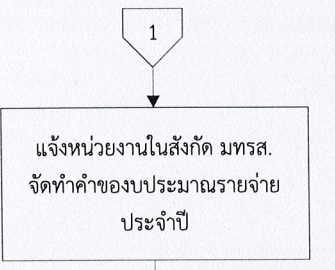
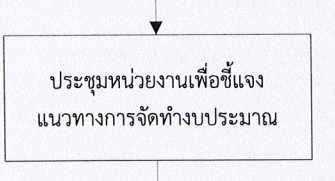
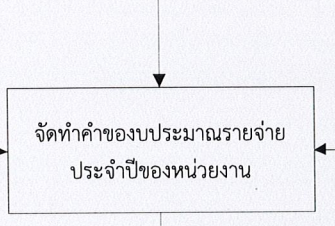
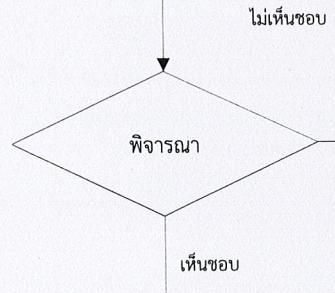
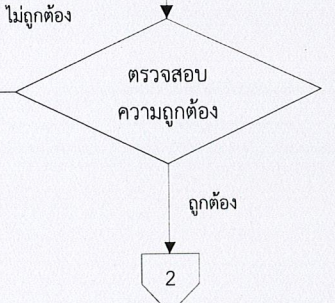
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กผ. (งานแผนและงบประมาณ)		ทบทวนผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ และตัวชี้วัดผลสำเร็จให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทฯ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการด้านต่าง ๆ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	5 วัน	เอกสารนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
2	กผ. (งานแผนและงบประมาณ)		จัดทำ (ร่าง) แนวทางและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมคู่มือคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณา	5 วัน	- แนวทางและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ - คู่มือคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ
3	มหาวิทยาลัย		พิจารณา (ร่าง) แนวทางและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมคู่มือคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	3 วัน	บันทึกข้อความเสนอ (ร่าง) แนวทางและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมคู่มือคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
4	กผ. (งานแผนและงบประมาณ)/ หน่วยงานในสังกัด มทรส.		- กผ.(งานแผนและงบประมาณ) (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย - หน่วยงานในสังกัด มทรส. (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน	3 วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน
5	อมทรส./หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด มทรส.		พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณ	3 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 103-05	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	--------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
แผนภูมิสายงาน - (Flowchart)

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน - (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	กผ. (งานแผนและงบประมาณ)		แจ้งหน่วยงานในสังกัด มทรส. จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 วัน	บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานในสังกัด มทรส. จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
7	กผ. (งานแผนและงบประมาณ)		จัดประชุมหน่วยงานเพื่อชี้แจงแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแนวทางการปฏิบัติ	1 วัน	หนังสือเชิญประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8	กบ./หน่วยงานในสังกัด มทรส.		<ul style="list-style-type: none"> - กบ. จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ ตามมาตรา 45 (1) แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 ของมหาวิทยาลัย - หน่วยงานในสังกัด มทรส. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายลงทุน ตามมาตรา 45 (2) แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 ของหน่วยงาน 	30 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ ตามมาตรา 45 (1) ของมหาวิทยาลัย - แบบฟอร์มค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายลงทุน ตามมาตรา 45 (2) ของหน่วยงาน
9	หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด มทรส.		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ ตามมาตรา 45 (1) ของมหาวิทยาลัย - พิจารณารายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายลงทุน ตามมาตรา 45 (2) ของหน่วยงาน 	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ ตามมาตรา 45 (1) ของมหาวิทยาลัย - รายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายลงทุน ตามมาตรา 45 (2) ของหน่วยงาน
10	กผ. (งานแผนและงบประมาณ)		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ ตามมาตรา 45 (1) ของมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายลงทุน ตามมาตรา 45 (2) ของหน่วยงาน 	10 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ ตามมาตรา 45 (1) ของมหาวิทยาลัย - ฐานข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายลงทุน ตามมาตรา 45 (2) ของหน่วยงาน



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รหัสเอกสาร
SOP 103-05

ออกวันที่
4 ก.พ. 2568

เขียนโดย: กองนโยบายและแผน
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 5/8

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	กผ. (งานแผน และงบประมาณ)		- รวบรวมค่าของงบประมาณรายจ่าย ตามมาตรา 45 (1) มาตรา 45 (2) เพื่อวิเคราะห์ กลั่นกรอง เสนอต่อ คณะกรรมการพิจารณาการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	7 วัน	เอกสารค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน
12	คณะกรรมการ พิจารณาการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี		พิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ตามมาตรา 45 (1) มาตรา 45 (2) ที่หน่วยงานเสนอขอ ให้สอดคล้องกับระเบียบหรือนโยบาย ที่มหาวิทยาลัยมอบ	3 วัน	รายงานการประชุม
13	กผ. (งานแผน และงบประมาณ)		สรุปผลการพิจารณา รายจ่ายประจำปี ของคณะกรรมการ พิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ อำนวยการ	5 วัน	วาระการประชุมที่เสนอต่อ คณะกรรมการอำนวยการ
14	คณะกรรมการ อำนวยการ		พิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ตามมาตรา 45 (1) มาตรา 45 (2) ของมหาวิทยาลัย	3 วัน	รายงานการประชุม
15	กผ. (งานแผน และงบประมาณ)		จัดทำรูปแบบค่าเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ อำนวยการ และบันทึกข้อมูลค่าขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ e-budgeting	10 วัน	- รูปแบบค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ... ของมหาวิทยาลัย - รายงานสรุปค่าขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี จากระบบ e-budgeting
16	อธิการบดี/ รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบอำนาจ		พิจารณาลงนามเห็นชอบ เพื่อจัดส่ง ค่าเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของมหาวิทยาลัย ไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) และสำนักงบประมาณ (สงป.)	3 วัน	บันทึกข้อความเสนอ อธิการบดี/รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบ



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

รหัสเอกสาร
SOP 103-05ออกวันที่
4 ก.พ. 2568เขียนโดย: กองนโยบายและแผน
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดีเอกสารต้นฉบับ
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 6/8

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17	สป.อว./สงป.		พิจารณาค่าเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงบประมาณ พร้อมแจ้งกรอบวงเงินที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจากคณะรัฐมนตรี	45 วัน	(ร่าง) เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
18	กผ. (งานแผนและงบประมาณ)		กผ. (งานแผนและงบประมาณ) รับแจ้งกรอบวงเงินของมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจากคณะรัฐมนตรี พร้อมแจ้งหน่วยงานในสังกัด มทรส. ปรับปรุงรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	3 วัน	บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานในสังกัด มทรส. ปรับปรุงค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
19	หน่วยงานในสังกัด มทรส.		หน่วยงานในสังกัด มทรส. ปรับปรุงรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับวงเงินที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจากคณะรัฐมนตรี โดยผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด มทรส.	5 วัน	รายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับปรับปรุงของหน่วยงาน
20	กผ. (งานแผนและงบประมาณ)		รวบรวมรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สอดคล้องกับวงเงินที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจากคณะรัฐมนตรี เสนอต่ออธิการบดี	2 วัน	รายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับปรับปรุงของมหาวิทยาลัย
21	อธิการบดี		พิจารณาเห็นชอบ เพื่อจัดส่งค่าเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับวงเงินที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจากคณะรัฐมนตรี ไปยังสำนักงบประมาณ	1 วัน	ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับปรับปรุงของมหาวิทยาลัย
22	กผ. (งานแผนและงบประมาณ)/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		กผ. (งานแผนและงบประมาณ) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร	15 วัน	- เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี - (ร่าง) เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

รหัสเอกสาร
SOP 103-05

ออกวันที่


4 ก.พ. 2568

เขียนโดย: กองนโยบายและแผน
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 7/8

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
22	กม. (งานแผน และงบประมาณ)/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง		กม. (งานแผนและงบประมาณ) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูล ประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการฯ	15 วัน	- เอกสารประกอบ การชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการฯ - (ร่าง) เอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
23	อธิการบดี/ รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบอำนาจ		พิจารณาตามเห็นชอบ เพื่อจัดส่ง คำเอกสารประกอบการชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ไปยังคณะกรรมการฯ สำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานงบประมาณ	1 วัน	บันทึกข้อความเสนอ อธิการบดี/รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบ
24	กม. (งานแผน และงบประมาณ)/ ผู้ชี้แจงงบประมาณ ที่ได้รับมอบหมาย		กม. (งานแผนและงบประมาณ) และผู้ชี้แจงงบประมาณที่ได้รับ มอบหมาย เข้าร่วมประชุมชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อคณะกรรมการฯ	3 วัน	- เอกสารประกอบการ ชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เสนอต่อ คณะกรรมการฯ - (ร่าง) เอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
25	กม. (งานแผน และงบประมาณ)		กม. (งานแผนและงบประมาณ) แจ้งวงเงินที่ผ่านการพิจารณาจาก คณะกรรมการฯ ให้มหาวิทยาลัย และหน่วยงานในสังกัด มท.ส. ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ก่อน พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ประกาศใช้	1 วัน	บันทึกข้อความแจ้ง มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ในสังกัด มท.ส. ทราบ และดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง
26	สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี		นำ (ร่าง) พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้ เป็นกฎหมายต่อไป	3 วัน	


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 103-05	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	--------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
: ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ที่	วิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1	แนวทางและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมคู่มือคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	WF-SOP 103-05-01
2	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ของมหาวิทยาลัย	WF-SOP 103-05-02
3	การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	WF-SOP 103-05-03
4	การบันทึกข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ e-budgeting	WF-SOP 103-05-04
5	การชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อคณะกรรมการอธิการฯ	WF-SOP 103-05-05
6	การแจ้งวงเงินที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการอธิการฯ	WF-SOP 103-05-06

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน แนวทางและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมคู่มือคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร : WF SOP 103-05-01 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE :02.....
---	--	--

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
 BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบทิศทางการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ศักยภาพของมหาวิทยาลัย และต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหมวด 4 หน้าที่และอำนาจของสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
2. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด มทรส. ใช้เป็นแนวทางประกอบการวางแผนการดำเนินงาน และกำหนดแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของรัฐบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. จัดทำ (ร่าง) แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้อง กับแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ
2. ปรับปรุงคู่มือการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ ประกอบด้วย
 - 2.1 แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 2.2 ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 2.3 หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 2.4 ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ/แผนงาน/หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
 - 2.5 แบบคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 2.5.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัด มทรส.
 - 2.5.2 เป้าหมายการปฏิบัติราชการ ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดประจำปี และประมาณการล่วงหน้าระยะปานกลาง (3 ปี)
 - 2.5.3 กรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (3 ปี)
 - 2.5.4 รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงาน/กิจกรรม/งบรายจ่าย/รายการที่สำคัญ/วงเงิน

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน แนวทางและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมคู่มือคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	รหัสเอกสาร : WF SOP 103-05-01 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE :02.....
--	---	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

- 2.5.5 รายละเอียดประกอบคำเสนอของบประมาณรายจ่าย งบลงทุน
 - 2.5.5.1 แบบสรุปคำของบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ
 - 2.5.5.2 รายละเอียดคำชี้แจงหมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ
- 2.5.6 แบบฟอร์มโครงการ ประจำปีงบประมาณ
- 2.5.7 แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบของกระทรวงการอุดมศึกษา
ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท
- 2.5.8 ภาคผนวก (คำอธิบายการบันทึกการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี)

- 3. เสนอ (ร่าง) แนวทางและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมคู่มือคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 4. แจ้างเวียนแนวทางและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมคู่มือคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้หน่วยงานในสังกัด มทรส. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแนวทางและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผ่านความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

รหัสเอกสาร : WF SOP 103-05-02

วันที่บังคับใช้ : **4 ก.พ. 2568**

ISSUE :02.....

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์


เพื่อให้มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบทิศทางในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ศักยภาพของมหาวิทยาลัย และต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหมวด 4 หน้าที่และอำนาจของสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. พิจารณา ทบทวน ปรับปรุงรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับการมอบอำนาจให้รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี การแต่งตั้งผู้บริหารหน่วยงาน บุคลากร ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการจัดสรรทรัพยากรในการจัดการอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 45 (1) (2) และ (3)
2. พิจารณา ทบทวน ปรับปรุงอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทรัพยากรในการจัดการอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 45 (1) (2) และ (3)
3. จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามรายละเอียดที่ได้จากการพิจารณา ทบทวน ปรับปรุงรายชื่อคณะกรรมการ อำนาจ และหน้าที่ ข้างต้น เพื่อพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัด มท.ส. และมหาวิทยาลัย
4. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
5. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	รหัสเอกสาร : WF SOP 103-05-03 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE :02.....
--	---	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับพันธกิจ ยุทธศาสตร์ ศักยภาพของมหาวิทยาลัย และต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหมวด 4 หน้าที่และอำนาจของสถาบันอุดมศึกษา และหมวด 6 การจัดสรรทรัพยากรในการจัดการอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3. วิธีปฏิบัติงาน

- การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 45(1) งบบุคลากรซึ่งเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์ของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดกระทรวง
 1. รับเอกสารรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี จากคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภาครัฐ ตามมาตรา 45(1) แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
 2. ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดและเอกสารประกอบการคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
 3. เสนอรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภาครัฐ ตามมาตรา 45(1) แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 ต่อคณะกรรมการอำนวยการ พิจารณาและให้ความเห็นชอบรายละเอียดและรอบวงเงิน เพื่อจัดส่ง สป.อว. และสำนักงบประมาณ
 4. จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้ สป.อว. และสำนักงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด

- การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 45(2) งบดำเนินงานและงบรายจ่ายอื่นซึ่งเป็นงบประจำ รวมทั้งงบลงทุนอื่นที่ไม่ใช่งบลงทุนตาม (3)
 1. รวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัด มทรส. โดยจัดทำฐานข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของของหน่วยงานในสังกัด มทรส. โดยแสดงรายการแยกตามภารกิจ แผนงาน ผลผลิต/โครงการ งบรายจ่าย หมวดรายจ่าย/รายการที่สำคัญ กิจกรรม/โครงการ/รายการ จำนวนเงิน หน่วยงาน ศูนย์เบิกจ่าย เป็นต้น
 2. วิเคราะห์รายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัด มทรส. ถึงเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ ภาระผูกพัน ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

รหัสเอกสาร : WF SOP 103-05-03

วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568

ISSUE :02.....

เอกสารต้นฉบับ


DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น สัญญาเช่าที่ดิน ข้อมูลจำนวนนักศึกษาทั้งสิ้น ผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียดโครงการ แบบฟอร์มคำขอของบลงทุน ใบเสนอราคา เค็ดตาลีอก แบบฟอร์มการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบของ อว.ฯ แบบบูรณาการ ประมาณการราคากลาง (BOQ) งบประมาณวงเงิน เป็นต้น
4. จัดทำสรุปข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัด มทรส. เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายลงทุนตามมาตรา 45(2) แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
5. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายลงทุนตามมาตรา 45(2) แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 เพื่อพิจารณารายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และกำหนดกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
6. เสนอค่าเป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายลงทุนตามมาตรา 45(2) แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 ต่อคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาและให้ความเห็นชอบรายละเอียดและกรอบวงเงิน เพื่อจัดส่ง สป.อว. และสำนักงบประมาณ
7. จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้ สป.อว. และสำนักงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ e-Budgeting	รหัสเอกสาร : WF SOP 103-05-04 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 02
--	---	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบข่าย
3. วิธีปฏิบัติงาน

เพื่อให้มหาวิทยาลัยจัดส่งรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) ให้สำนักงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด
 เริ่มตั้งแต่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. รับข้อมูลรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการตามคำสั่งมทร.ส. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. จัดทำฐานข้อมูลรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีรายรายการ งบประมาณการจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง 3 ปี และประมาณการจ่ายล่วงหน้าระยะยาว 15 ปี
3. จัดทำฐานข้อมูลค่าเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายผลผลิต/โครงการ จำแนกตามกิจกรรมและประมาณการค่าเป้าหมายล่วงหน้าระยะปานกลาง 3 ปี
4. จัดทำฐานข้อมูลสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ งบประมาณการแผนการใช้จ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง 3 ปี โดยประสานขอข้อมูลสถานะเงินนอกงบประมาณของปีงบประมาณที่ผ่านมาจากกองคลัง เพื่อนำมาประมาณการแผนการใช้จ่ายล่วงหน้า
5. ผู้มีสิทธิ์การใช้งานระบบงาน e-Budgeting บันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยตามคู่มือสรุปการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ ดังนี้
 - 5.1 บันทึกข้อมูลรายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้น ได้แก่
 - ค่าใช้จ่ายบุคลากร บันทึกข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายบุคลากรของแผนงานบุคลากรภาครัฐ ในระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร ให้ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรายงานต่าง ๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนด.
 - ค่าสาธารณูปโภค
 - ค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพัน



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน

บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ในระบบ e-Budgeting

รหัสเอกสาร : WF SOP 103-05-04

วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568

ISSUE :02.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



หน้า 2/2

5.2 บันทึกข้อมูลรายละเอียดค่าขอฯ ได้แก่

- รายละเอียดของหน่วยงาน เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ตัวชี้วัด ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต/โครงการ ข้อมูลระดับรายการ วงเงินงบประมาณ ค่าชี้แจงรายการ เป็นต้น

- ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ

- แผนคำขอการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

5.3 เชื่อมโยง (Mapping) งบประมาณ/ข้อมูลสำคัญต่างๆ ของมหาวิทยาลัย กับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทฯ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์จัดสรร แผนงาน ยุทธศาสตร์กระทรวง เป็นต้น

5.4 พิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามแบบรายงานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

5.5 ผู้มีสิทธินำส่งข้อมูลถึงสำนักงานงบประมาณ โดยการ Sign Off ภายในระยะที่สำนักงานงบประมาณกำหนด



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน

การชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อคณะกรรมการ

รหัสเอกสาร : WF SOP 103-05-05

วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568

ISSUE :02.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยเข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ชั้นกรรมการ ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ประสาน รวบรวมข้อมูลผลงานโดดเด่นของปีงบประมาณที่ผ่านมา และแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีงบประมาณที่เข้าชี้แจงงบประมาณ จาก 6 คณะ สวพ. และ สวส.
2. จัดทำรายละเอียดข้อมูลตามแนวทางการเตรียมความพร้อม เรื่อง เอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ ตามแนวทางที่แต่ละคณะกรรมการฯ กำหนด
3. จัดทำข้อมูลการนำเสนอเพื่อประกอบการชี้แจงตามแนวทางการเตรียมความพร้อม เรื่อง เอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ โดยมีสาระสำคัญต่อไปนี้
 - 3.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยรับงบประมาณ
 - 3.2 ผลการดำเนินงานที่สำคัญในปีงบประมาณที่ผ่านมา
 - 3.3 ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ย้อนหลัง 2 ปี
 - 3.4 แผนการดำเนินงานที่สำคัญและผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ
 - 3.5 การดำเนินงานตามข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
4. เสนอ (ร่าง) เอกสารประกอบการชี้แจง ชั้นกรรมการฯ ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อให้ความเห็นชอบรายละเอียดและข้อมูลการนำเสนอ พร้อมทั้งจัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการชี้แจง และข้อมูลการนำเสนอ ตามจำนวนที่คณะกรรมการฯ กำหนด เพื่อจัดส่งคณะกรรมการฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
5. แจ้งกำหนดการเข้าชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการฯ ในแต่ละคณะกรรมการฯ ให้ผู้ชี้แจงทราบ
6. ผู้ชี้แจงเข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อคณะกรรมการฯ ตามกำหนด พร้อมทั้งรับทราบงบประมาณที่ผ่านการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการฯ



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน

การแจ้งวงเงินที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ

รหัสเอกสาร : WF SOP 103-05-06

วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568

ISSUE : 02.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยรับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. คณะอนุกรรมการฯ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยงานแล้วเสร็จ
2. แจ้งมหาวิทยาลัยทราบรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการฯ เพื่อมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมาย
3. แจ้งหน่วยงานทราบรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในส่วนของงบลงทุน ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการฯ ให้ดำเนินการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในของหน่วยงานไว้ก่อน เพื่อให้มหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความรวดเร็วและสามารถก่อนหน้าผูกพันและเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ
4. แจ้งกองคลัง กองบริหารทรัพยากรศูนย์พื้นที่ ทราบรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในส่วนของงบลงทุน ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการฯ ให้ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. แจ้งรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ที่รับผิดชอบด้านกายภาพของมหาวิทยาลัย รองอธิการบดีประจำศูนย์พื้นที่ ทราบรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในส่วนของงบลงทุน ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการฯ ให้ดำเนินการกำกับติดตามการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานในศูนย์พื้นที่ เพื่อให้มหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความรวดเร็วและสามารถก่อนหน้าผูกพันและเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ