




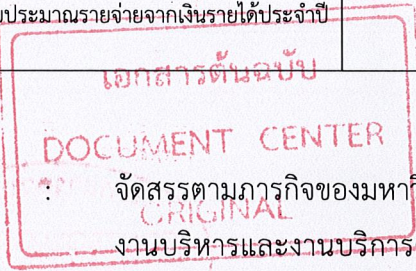
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
จัดทำข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย  
และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-103-09  
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.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 103-09	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	--------------------------	--




1. วัตถุประสงค์ : จัดสรรตามภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และรองรับงานบริหารและงานบริการต่างๆ ตามความจำเป็นให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และเพียงพอต่อการใช้งาน โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามผลผลิต กิจกรรม/ โครงการ
2. ขอบข่าย : ประจำปีงบประมาณ
3. เกณฑ์คุณภาพ : ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน
4. เอกสารอ้างอิง :
  - พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - หลักการจำแนกงบประมาณ
  - คำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
  - (ร่าง) หลักเกณฑ์ แนวทางในการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	FM-SOP 103-09-01
2. เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ลงศูนย์พื้นที่	FM-SOP 103-09-02

6. คำจำกัดความ :

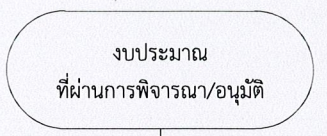
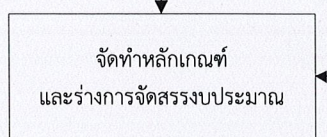
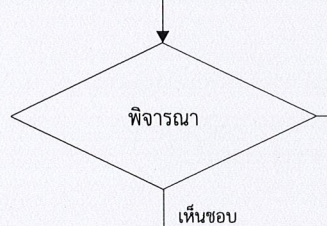
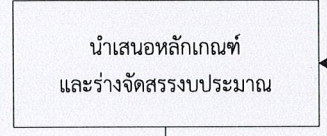
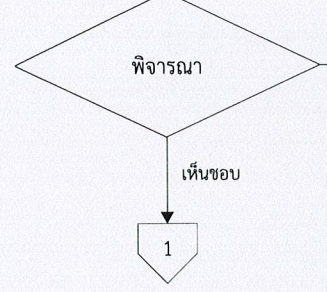
- มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ
- หน่วยงานในสังกัด มทรส. หมายถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ
- กผ. หมายถึง กองนโยบายและแผน


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 103-09	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	--------------------------	--

**เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT CENTER**  
**ORIGINAL**

**เอกสารควบคุม**  
**CONTROLLED COPY**  
**BY**  
**DOCUMENT CENTER**

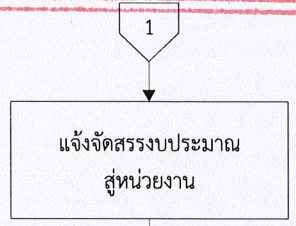
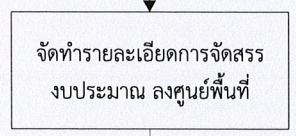
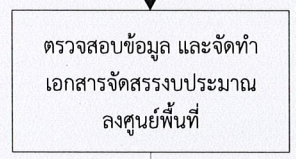
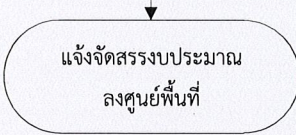
**7. ขั้นตอนการทำงาน**

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กผ. (งานแผนและงบประมาณ)		จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เพื่อเตรียมการจัดสรรสู่หน่วยงาน	3 วัน	- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - (ร่าง) เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
2	กผ. (งานแผนและงบประมาณ)		จัดทำหลักเกณฑ์แนวทางในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และ (ร่าง) จัดสรรเสนอมหาวิทยาลัย	3 วัน	- (ร่าง) หลักเกณฑ์แนวทางในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ - (ร่าง) เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
3	รองอธิการบดี		พิจารณาและนำเสนอมหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) หลักเกณฑ์แนวทางในการจัดสรรงบประมาณ และ (ร่าง) จัดสรรงบประมาณ	3 วัน	- บันทึกข้อความการจัดสรรงบประมาณ - (ร่าง) หลักเกณฑ์แนวทางในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ - (ร่าง) เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
4	กผ. (งานแผนและงบประมาณ)		นำเสนอ (ร่าง) หลักเกณฑ์แนวทางในการจัดสรรงบประมาณ และ (ร่าง) จัดสรรงบประมาณ	3 วัน	- (ร่าง) หลักเกณฑ์แนวทางในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ - (ร่าง) เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
5	อธิการบดี		พิจารณา (ร่าง) หลักเกณฑ์แนวทางในการจัดสรรงบประมาณและ (ร่าง) จัดสรรงบประมาณ และมอบกองนโยบายและแผนดำเนินการแจ้งจัดสรรสู่หน่วยงานต่อไป	3 วัน	- บันทึกข้อความการจัดสรรงบประมาณ - (ร่าง) หลักเกณฑ์แนวทางในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ - (ร่าง) เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 103-09	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	--------------------------	--


เอกสารต้นฉบับ  
 DOCUMENT CENTER  
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	กผ. (งานแผนและงบประมาณ)		แจ้งข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และจัดทำเอกสารจัดสรรงบประมาณเพื่อแจ้งหน่วยงาน	3 วัน	บันทึกข้อความ การจัดสรรงบประมาณ
7	หน่วยงานในสังกัดมทรส.		หน่วยงานดำเนินการจัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ลงศูนย์พื้นที่	7 วัน	- บันทึกข้อความส่งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ลงศูนย์พื้นที่
8	กผ. (งานแผนและงบประมาณ)		ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อจัดทำรายละเอียดและเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ลงศูนย์พื้นที่	3 วัน	จัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ลงศูนย์พื้นที่ของหน่วยงาน
9	กผ. (งานแผนและงบประมาณ)		แจ้งข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ลงศูนย์พื้นที่	3 วัน	บันทึกข้อความเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ลงศูนย์พื้นที่

8. วิธีการปฏิบัติงาน :

ที่	วิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1	จัดทำหลักเกณฑ์แนวทางการจัดสรรงบประมาณ และ (ร่าง) จัดสรรงบประมาณ	WF-SOP 103-09-01
2	จัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้สู่หน่วยงาน	WF-SOP 103-09-02
3	จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ ลงศูนย์พื้นที่	WF-SOP 103-09-03
4	ตรวจสอบข้อมูล และจัดทำเอกสารจัดสรรงบประมาณ ลงศูนย์พื้นที่	WF-SOP 103-09-04
5	จัดสรรงบประมาณ ลงศูนย์พื้นที่	WF-SOP 103-09-05

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน จัดทำหลักเกณฑ์แนวทางการจัดสรรงบประมาณ และ (ร่าง) จัดสรรงบประมาณ	รหัสเอกสาร : WF SOP 103-09-01 วันที่บังคับใช้ : ..... 4 ก.พ. 2568 ..... ISSUE : .....02.....
--	---	--

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
DOCUMENT CENTER

**1. วัตถุประสงค์**

จัดสรรตามภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และรองรับงานบริหารและงานบริการต่างๆ ตามความจำเป็นให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และเพียงพอต่อการใช้งาน โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามผลผลิต กิจกรรม/ โครงการ

**2. ขอบข่าย**

ประจำปีงบประมาณ

**3. วิธีปฏิบัติงาน**

1. จัดทำหลักเกณฑ์แนวทางการจัดสรรงบประมาณ โดยจำแนกแผนงาน/งบรายจ่าย/รายการ/แหล่งงบประมาณ เพื่อเสนอแนวทางการจัดสรร เช่น จัดสรรวงเงินค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ จัดสรรวงเงินค่าใช้จ่ายตามภารกิจ จัดสรรวงเงินค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เป็นต้น
2. จัดทำ (ร่าง) จัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ จำแนกแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/งบรายจ่าย/รายการที่สำคัญ ตามแหล่งงบประมาณ ดังนี้
  - 2.1 งบประมาณรายจ่ายที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ
  - 2.2 งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
3. จัดทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์แนวทางการจัดสรรงบประมาณ และ (ร่าง) จัดสรรงบประมาณ
4. จัดทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ลงสู่หน่วยงาน เพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน

จัดสรรงบประมาณรายจ่าย

และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ สู่หน่วยงาน

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

รหัสเอกสาร : WF SOP 103-09-02

วันที่บังคับใช้ : .....4..ก.พ..2568..


ISSUE : .....02.....

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ จัดสรรตามภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และรองรับงานบริหารและงานบริการต่างๆ ตามความจำเป็นให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และเพียงพอต่อการใช้งาน โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามผลผลิต กิจกรรม/ โครงการ
2. ขอบข่าย ประจำปีงบประมาณ
3. วิธีปฏิบัติงาน
  1. ประทับตรามหาวิทยาลัยทุกหน้าในเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
  2. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ลงชื่อกำกับตรามหาวิทยาลัย ในเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
  3. แจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ สู่หน่วยงานในสังกัด มทรส.

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ ลงศูนย์พื้นที่	รหัสเอกสาร : WF SOP 103-09-03 วันที่บังคับใช้ : ..... 4 ก.พ. 2568 ISSUE : .....02.....
--	--	--

เอกสารต้นฉบับ  
 DOCUMENT CENTER  
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ จัดสรรตามภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และรองรับงานบริหารและงานบริการต่างๆ ตามความจำเป็นให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และเพียงพอต่อการใช้งาน โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามผลผลิต กิจกรรม/ โครงการ
2. ขอบข่าย ประจำปีงบประมาณ
3. วิธีปฏิบัติงาน

หน่วยงานดำเนินการจัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ลงศูนย์พื้นที่ เพื่อจัดส่งกองนโยบายและแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบข้อมูล และจัดทำเอกสารจัดสรรงบประมาณ  
ลงศูนย์พื้นที่

รหัสเอกสาร : WF SOP 103-09-04

วันที่บังคับใช้ : ..... 4..ก.พ..2568

ISSUE : .....02.....



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

จัดสรรตามภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และรองรับ  
งานบริหารและงานบริการต่างๆ ตามความจำเป็นให้เหมาะสมกับลักษณะงาน  
และเพียงพอต่อการใช้งาน โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตาม  
ผลผลิต กิจกรรม/ โครงการ

2. ขอบข่าย

ประจำปีงบประมาณ

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. งานแผนและงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่หน่วยงานจัดส่ง เพื่อจัดทำรายละเอียดและ  
เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ลงศูนย์พื้นที่
2. งานแผนและงบประมาณ จัดทำเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้  
ลงศูนย์พื้นที่





มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
จัดสรรงบประมาณ ลงศูนย์พื้นที่

รหัสเอกสาร : WF SOP 103-09-05  
วันที่บังคับใช้ : ..... 4 ก.พ. 2568  
ISSUE : .....02.....



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

จัดสรรตามภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และรองรับงานบริหารและงานบริการต่างๆ ตามความจำเป็นให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และเพียงพอต่อการใช้งาน โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามผลผลิต กิจกรรม/ โครงการ

2. ขอบข่าย

ประจำปีงบประมาณ

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ประทับตรามหาวิทยาลัยทุกหน้าในเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ลงศูนย์พื้นที่
2. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ลงชื่อกำกับตรามหาวิทยาลัย ในเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ลงศูนย์พื้นที่
3. จัดทำบันทึกขอส่งเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ลงศูนย์พื้นที่ ให้กับหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด มทรส.
4. จัดทำบันทึกขอส่งเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ลงศูนย์พื้นที่ ให้กับกองคลัง กองบริหารทรัพยากรมนุษย์ และกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป