





เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL


เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ

รหัสเอกสาร : SOP.301-114
ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ : 1-3-ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชชัย อริญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี งบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 301-114	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	---------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY

1. วัตถุประสงค์

: เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในการสนับสนุน
 การดำเนินงานตามภารกิจด้านต่าง ๆ ของคณะ ซึ่งได้รับการจัดสรรจากงบประมาณ
 รายจ่ายประจำปีไม่เพียงพอหรือไม่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานใน
 ภารกิจนั้น ๆ มีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมาย ตลอดจนสนับสนุนงาน/โครงการที่
 มีความสำคัญหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ของคณะ และสอดคล้องกับนโยบายและ
 แผนพัฒนาคณะฯ

2. ขอบข่าย

: งบประมาณประจำปี

3. เกณฑ์คุณภาพ

: ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ
 กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน

4. เอกสารอ้างอิง


- พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
- แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ
- หลักการจำแนกงบประมาณ
- เกณฑ์มาตรฐานราคากลาง
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง อัตราการเก็บเงิน
 ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา
- หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา
- กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้ประจำปี	FM-SOP 301-114-01
2. คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของคณะ	FM-SOP 301-114-02
3. คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี	FM-SOP 301-114-03
4. ประกาศ มทรส. เรื่องอัตราการศึกษาและค่าธรรมเนียม การศึกษา	FM-SOP 301-114-04

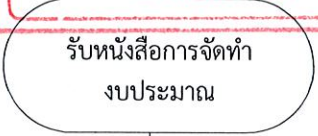
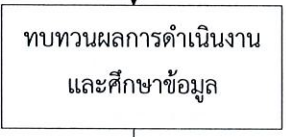
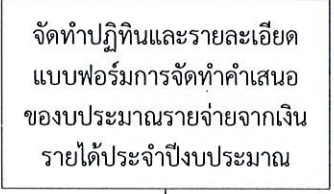
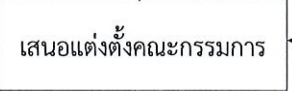
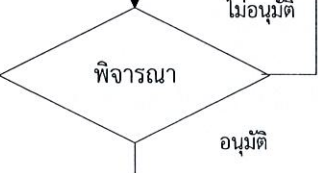
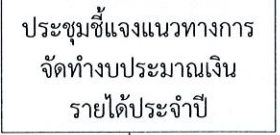
6. คำจำกัดความ

: มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 คณะ หมายถึง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม


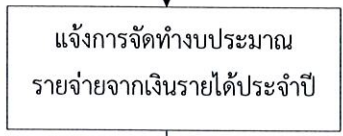
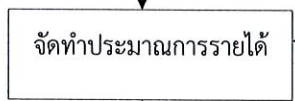
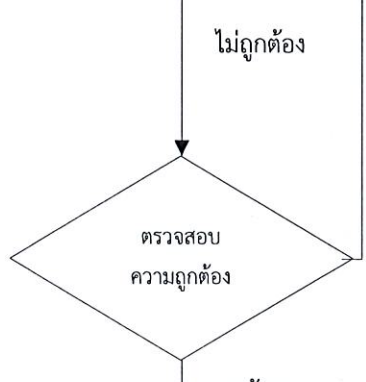

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี งบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 301-114	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	---------------------------	---------------------------	---




7. ขั้นตอนการทำงาน

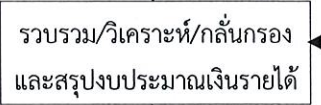
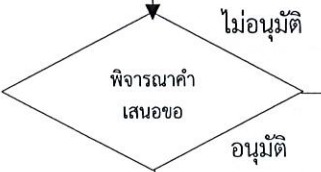
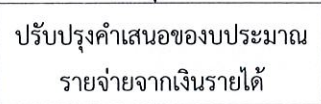
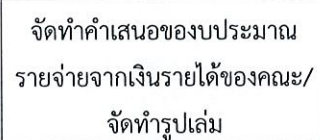
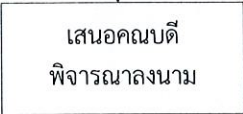

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		รับหนังสือจากกองนโยบาย และแผน แจ้งให้จัดทำ งบประมาณรายจ่ายจากเงิน รายได้	1 วัน	หนังสือแจ้งการจัดทำ จากกองนโยบายและ แผน
2	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		- ทบทวนผลการดำเนินงาน แบบฟอร์มและกำหนด หลักเกณฑ์/นโยบายในการ ขอรับงบประมาณเงินรายได้ - ศึกษารายละเอียดการจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี	5 วัน	คู่มือการจัดทำคำเสนอ ของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี
3	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		- จัดทำปฏิทิน - จัดทำแบบฟอร์มการจัดทำคำ เสนอของงบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้ประจำปี (WF-SOP 301-02)	2 วัน	- ปฏิทิน - รายละเอียดการ จัดทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้ ประจำปี
4	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาค่า เสนอของงบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้ (WF-SOP 301-01)	1 วัน	(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ พิจารณาค่าเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้
5	คณบดี		-เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาค่าเสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ -เสนอผ่านหัวหน้างาน ,รอง คณบดีด้านบริหารฯ ตามลำดับ	1 วัน	บันทึกข้อความเสนอ (ร่าง) คณะกรรมการ พิจารณาค่าเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้
6	คณบดี/รอง คณบดี/ เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		จัดประชุมส่วนงานในสังกัดและ ผู้เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงแนว ทางการจัดทำงบประมาณเงิน รายได้ประจำปี	1 วัน	หนังสือเชิญประชุม ผู้เกี่ยวข้อง


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของบประมาณ ใช้จ่ายจากเงินรายได้ประจำปี งบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 301-114	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	---------------------------	---------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ/ ส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง		แจ้งการจัดทำงบประมาณ ใช้จ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	1 วัน	- หนังสือแจ้งการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้ - คู่มือการจัดทำคำ เสนอขอของงบประมาณ ใช้จ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี - แบบฟอร์มการจัดทำ คำเสนอขอของงบประมาณ
8	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		-จัดทำประมาณการรายได้จาก ค่าธรรมเนียมการจัดการศึกษา โดยคำนวณจากจำนวนนักศึกษา ทุกระดับชั้นที่คาดว่าจะ ลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่ 2 และภาคการศึกษาที่ 1 ของปี ถัดไป - คำนวณตามเกณฑ์การจัดสรร งบประมาณเงินรายได้ - ทบทวนค่าเป้าหมายการ ให้บริการ ผลผลิต ตัวชี้วัด (WF-SOP 301-114-03)	5 วัน	- แบบฟอร์มการจัดทำ ประมาณการรายรับ - แผนการศึกษาตลอด หลักสูตร - ประกาศ มทร.ส. เรื่องอัตราการเก็บเงิน ค่าบำรุงการศึกษาและ ค่าธรรมเนียมการศึกษา - หลักเกณฑ์การ จัดสรรเงินค่าบำรุง การศึกษาและค่า ธรรมเนียม ศึกษาศึกษา
9	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำ คำเสนอขอของประมาณเงิน รายได้ของส่วนงานที่เสนอขอ (WF-SOP 301-114-04)	3 วัน	- คู่มือการจัดทำคำเสนอ ขอของประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้ - แนวทางการปฏิบัติ ตามระเบียบว่าด้วยการ บริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไข เพิ่มเติม - หลักการจำแนก งบประมาณ - เกณฑ์มาตรฐานราคา กลาง - ยุทธศาสตร์การจัดสรร งบประมาณ
					

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY หน้า 3/6
 DOCUMENT CENTER

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ ใช้จ่ายจากเงินรายได้ประจำปี งบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 301-114	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	---


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา/ ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		รวบรวม วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อเสนอของงบประมาณเงิน รายได้ของส่วนงานที่เสนอขอ และจัดทำสรุปงบประมาณ เงินรายได้ (WF-SOP 301-114-05)	5 วัน	ข้อเสนอของงบประมาณ ใช้จ่ายจากเงินรายได้
11	คณะกรรมการ พิจารณา		พิจารณาคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้	1 วัน	ข้อเสนอของงบประมาณ ใช้จ่ายจากเงินรายได้
12	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		ปรับปรุงคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้ ตามที่ คณะกรรมการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้ พิจารณาให้ ความเห็นชอบ	3 วัน	ข้อเสนอของงบประมาณ ใช้จ่ายจากเงินรายได้
13	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		จัดทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้ของคณะ เพื่อ นำเสนอมหาวิทยาลัย (WF-SOP 301-114-06)	3 วัน	ข้อเสนอของงบประมาณ ใช้จ่ายจากเงินรายได้
14	คณบดี/ เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		-เสนอคณบดีลงนามหนังสือ ส่งคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี -เสนอผ่านหัวหน้างาน/ รองคณบดีด้านบริหารฯ ตามลำดับ -งานแผนและงบประมาณ ดำเนินการจัดส่งกองนโยบาย และแผน	2 วัน	ข้อเสนอของงบประมาณ ใช้จ่ายจากเงินรายได้
					

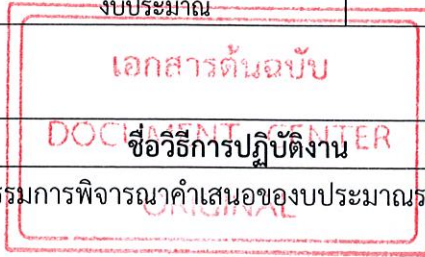
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี งบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 301-114	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	---------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
 เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY หน้า 5/6
 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา By ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3 ORIGINAL			
15	คณบดี/รอง คณบดี/ เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เข้าร่วมประชุมพิจารณา คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ </div>	เข้าร่วมประชุมพิจารณาคำ เสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ (ทุก หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย)	1 วัน	หนังสือเชิญประชุม
16	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ/ คณะ กรรมการฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประชุมพิจารณาคณะ กรรมการฯ พิจารณา ทบทวนคำเสนอขอ </div>	เชิญประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาทบทวนคำเสนอ ขอ ตามที่คณะกรรมการ พิจารณาการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายจากเงิน รายได้ (มหาวิทยาลัย) ให้ ความเห็นชอบ	1 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. คำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้
17	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ/ ส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ปรับปรุงคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ </div>	ปรับปรุงคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้ประจำปี ตามมติ คณะกรรมการฯ คณะ พิจารณา	3 วัน	คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้
18	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำปรับปรุงคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายจากเงิน </div>	จัดทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้ (ปรับปรุงตาม มติ)	1 วัน	คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ (ปรับปรุงตามมติ)
19	คณบดี/ เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เสนอคณบดีลงนาม และนำส่งมหาวิทยาลัย </div>	-เสนอคณบดีลงนามหนังสือ ส่งปรับปรุงคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้ประจำปี -เสนอผ่านหัวหน้างาน , รอง คณบดีด้านบริหารฯ ตามลำดับ -แผนและงบประมาณ ดำเนินการจัดส่งกอง นโยบายและแผน	2 วัน	- บันทึกส่งปรับปรุงคำ เสนอของงบประมาณ - คำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้ (ปรับปรุงตาม มติ)

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ใช้จ่ายจากเงินรายได้ประจำปี งบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 301-114	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	---------------------------	---------------------------	---



หน้า 6/6

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี	WF-SOP 301 114-01
2. จัดทำปฏิทินและแบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี	WF-SOP 301 114-02
3. การจัดทำประมาณการรายได้	WF-SOP 301 114-03
4. ตรวจสอบคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	WF-SOP 301 114-04
5. รวบรวม วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี	WF-SOP 301 114-05
6. จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี	WF-SOP 301 114-06



มทร.สุพรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา
คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

รหัสเอกสาร : WF SOP 301-114-01

วันที่บังคับใช้ :13 ก.พ. 2568.....

ISSUE :01.....


เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจด้านต่าง ๆ ของคณะ ซึ่งได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เพียงพอหรือไม่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานในภารกิจนั้น ๆ มีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมาย ตลอดจนสนับสนุนงาน/โครงการที่มีความสำคัญหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนของคณะ และสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาคณะฯ
2. ขอบข่าย ประจำปีงบประมาณ
3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. พิจารณา ทบทวน ปรับปรุงรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้อง การแต่งตั้งผู้บริหาร หัวหน้าสาขา หัวหน้างาน บุคลากร ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการจัดสรรทรัพยากรในการจัดการอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 7 วรรค2
 2. พิจารณา ทบทวน ปรับปรุงอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อการบริหารงานคณะ อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี
 4. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย


 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินและแบบฟอร์มการจัดทำ คำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี	รหัสเอกสาร : WF SOP 301-114-02 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	--

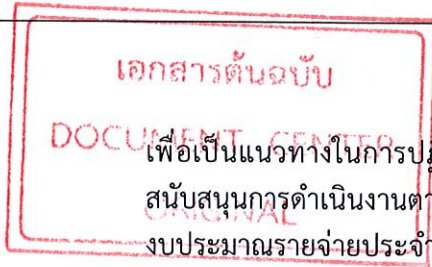


1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจด้านต่าง ๆ ของคณะ ซึ่งได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เพียงพอหรือไม่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานในภารกิจนั้น ๆ มีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมาย ตลอดจนสนับสนุนงาน/โครงการที่มีความสำคัญหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนของคณะ และสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาคณะฯ
2. ขอบข่าย

ประจำปีงบประมาณ
3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. จัดทำ (ร่าง) ปฏิทินการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของคณะ โดยระบุกระบวนการจัดทำงบประมาณและระยะเวลาแต่ละขั้นตอนของการจัดทำงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียดแต่ละขั้นตอนและกิจกรรม
 2. จัดทำรายละเอียดแบบฟอร์ม และคู่มือการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ลงใคร่ครุ่สำหรับการเผยแพร่ รายละเอียดดังนี้
 - 2.1 คู่มือการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัย
 - 2.2 แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี
 - 2.2.1 แบบฟอร์มการเสนอขออนุมัติโครงการ โดยจัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดคำชี้แจงข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี
 - 2.2.2 รายละเอียดประกอบคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี งบลงทุน โดยจัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดคำชี้แจงรายการครุภัณฑ์ แบบฟอร์มรายละเอียดคำชี้แจงรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และแบบฟอร์มสรุปคำเสนอของบประมาณหมวดงบลงทุนของหน่วยงาน รวมทั้งแบบฟอร์มประกอบรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ปร.4 6)
 3. จัดทำหนังสือเชิญประชุมชี้แจงการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม
 4. เตรียมดำเนินการจัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี และแจ้งการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการต่อไป

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน จัดทำประมาณการรายได้	รหัสเอกสาร : WF SOP 301-114-03 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	---	--



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์


เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจด้านต่าง ๆ ของคณะ ซึ่งได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เพียงพอหรือไม่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานในภารกิจนั้น ๆ มีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมาย ตลอดจนสนับสนุนงาน/โครงการที่มีความสำคัญหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนของคณะ และสอดคล้องกับนโยบายและแผนคณะฯ

2. ขอบข่าย

ประจำปีงบประมาณ

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. จัดทำประมาณการรายได้หรือผลประโยชน์จากค่าธรรมเนียมการจัดการศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของคณะ รายละเอียดประกอบประมาณการรายได้ประจำปี โดยจัดทำแบบฟอร์มคำนวณรายรับตามประเภทรายได้ ทั้งนี้ รายได้หรือผลประโยชน์จากค่าธรรมเนียมการจัดการศึกษา ให้จัดทำแบบฟอร์มคำนวณประมาณการจำแนกตามระดับการศึกษา ภาคปกติและภาคสมทบ (ภาคการศึกษาปกติ และภาคการศึกษาฤดูร้อน) ตามคู่มือการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ (รายละเอียดตามคำอธิบายการบันทึกการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี)

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ตรวจสอบข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	รหัสเอกสาร : WF SOP 301-114-04 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	--	--

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์


เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจด้านต่าง ๆ ของคณะ ซึ่งได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เพียงพอหรือไม่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานในภารกิจนั้น ๆ มีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมาย ตลอดจนสนับสนุนงาน/โครงการที่มีความสำคัญหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนของคณะ และสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาคณะฯ

2. ขอบข่าย

ประจำปีงบประมาณ

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. รับหนังสือและเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของส่วนงาน
2. ตรวจสอบการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของส่วนงาน ให้เป็นไปตามโครงสร้างงบประมาณและหลักการจำแนกงบประมาณของสำนักงบประมาณ
3. ตรวจสอบความเรียบร้อย ครบถ้วน ของคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ของส่วนงาน รวมถึงเอกสารประกอบการพิจารณา
4. ตรวจสอบรายการ วงเงิน ให้ตรงกับรายละเอียดคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของส่วนงาน
5. บันทึกฐานข้อมูลคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของส่วนงาน

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน รวบรวม วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี	รหัสเอกสาร : WF SOP 301-114-05 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	---	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์


เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจด้านต่าง ๆ ของคณะ ซึ่งได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เพียงพอหรือไม่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานในภารกิจนั้น ๆ มีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมาย ตลอดจนสนับสนุนงาน/โครงการที่มีความสำคัญหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนของคณะ และสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาคณะฯ

2. ขอบข่าย

ประจำปีงบประมาณ

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ กลั่นกรอง งบประมาณการรายได้จากค่าธรรมเนียมการจัดการศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบประมาณการรายจ่ายของคณะ
2. วิเคราะห์ กลั่นกรอง รายละเอียดคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของคณะ โดยจำแนกตามแผนงาน ผลผลิต โครงการ งบรายจ่าย รายจ่ายที่สำคัญ และงบประมาณ
3. วิเคราะห์ กลั่นกรอง รายละเอียดค่าใช้จ่ายส่วนกลางของคณะ โดยจำแนกตามแผนงาน ผลผลิต รายจ่ายที่สำคัญ และงบประมาณ
4. จัดทำสรุปรายละเอียดคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี เพื่อนำข้อมูลเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาพิจารณางบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน จัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี	รหัสเอกสาร : WF SOP 301-114-06 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	---	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY หน้า 1/1
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจด้านต่าง ๆ ของคณะ ซึ่งได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เพียงพอหรือไม่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานในภารกิจนั้น ๆ มีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมาย ตลอดจนสนับสนุนงาน/โครงการที่มีความสำคัญหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนของคณะ และสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาคณะฯ

2. ขอบข่าย

ประจำปีงบประมาณ

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. รวบรวมคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของคณะ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี
2. จัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของคณะ รายละเอียดดังนี้
 - 2.1 จัดทำสรุปสาระสำคัญของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี โดยจัดทำข้อมูลประมาณการรายได้และประมาณการรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี
 - 2.2 ทบทวน ปรับปรุง วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์ ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน
 - 2.3 จัดทำข้อมูลเป้าหมายของคณะตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ฉบับปัจจุบัน และจัดทำเป้าหมายล่วงหน้าระยะปานกลาง (3 ปี)
 - 2.5 จัดทำประมาณการรายได้ประจำปี และประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (3 ปี)
 - 2.6 จัดทำข้อมูลงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี และประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
 - 2.7 จัดทำข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของคณะ โดยระบุแผนงาน ผลผลิต งบรายจ่าย รายการที่สำคัญ และวงเงิน รวมถึงแจกแจงรายการงบลงทุนเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ควรแสดงแหล่งงบประมาณ หรือเพิ่มเติมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่คาดว่าจะได้รับจัดสรร เพื่อให้มองเห็นภาพรวมของงบประมาณประจำปีสำหรับการบริหารงานของคณะ
3. จัดทำเอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของคณะ เสนอมหาวิทยาลัย