



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ระดับคณะ

รหัสเอกสาร : SOP_305-1201

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

ผู้อำนวยการ


(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การจัดทำค่าเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-1201	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---	--

- หน้า 1/5
- เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
- เอกสารควบคุม**
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. ขอบข่าย : งบประมาณ
 3. เกณฑ์คุณภาพ :

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ
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 ของสำนักงานงบประมาณ
 - เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์
 - หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ประจำปี
 - หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - หลักการจําแนกรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณ

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คู่มือคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย	FM-SOP 305-1201-01
2. คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน	FM-SOP 305-1201-02

6. คำจำกัดความ :
 - มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 - กผ. หมายถึง กองนโยบายและแผน
 - คณะ หมายถึง คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
 - หน่วยงานในคณะ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

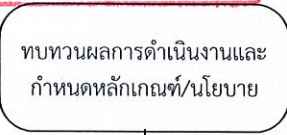
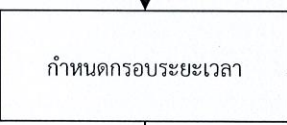
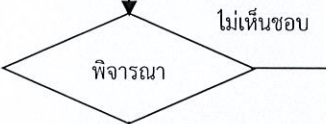
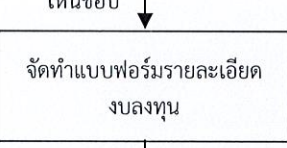
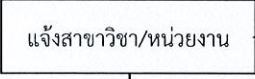
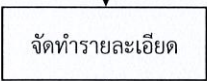
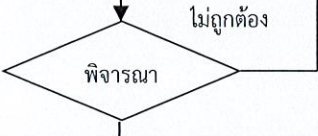
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-1201	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/5

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ		- ทบทวนผลการดำเนินงาน แบบฟอร์มและกำหนดหลักเกณฑ์/ นโยบายในการเสนอขอของงบประมาณ ในส่วนงบลงทุน	1 เดือน ก่อนถึง ระยะเวลา จัดทำ งบประมาณ	- นโยบายการเสนอขอ งบประมาณในส่วนงบ ลงทุน
2	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ		- จัดทำกรอบระยะเวลาการ ดำเนินงานโดยอ้างอิงจากปฏิทินการ จัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของปีที่ผ่านมา	1 วัน	
3	ผู้บริหารหน่วยงาน		พิจารณากรอบระยะเวลาในการจัดทำ รายละเอียดงบลงทุนเพื่อขอรับจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ		- เตรียมแบบฟอร์มสำหรับจัดทำ รายละเอียดงบลงทุน - เตรียมตัวอย่างการจัดทำ รายละเอียดงบลงทุน - จัดทำช่องทางการดาวน์โหลด แบบฟอร์ม		- แบบฟอร์มจัดทำ รายละเอียดงบลงทุน ทั้งรายการครุภัณฑ์ และรายการที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง - บัญชีราคามาตรฐานที่ เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่ / สาขาวิชา / หน่วยงาน		- แจ้งสาขาวิชา/หน่วยงานเพื่อจัดทำ รายละเอียดงบลงทุนในการขอรับ งบประมาณประจำปี	1 วัน	- บันทึกแจ้งสาขาวิชา/ หน่วยงานจัดทำ รายละเอียดงบลงทุน
6	สาขาวิชา/หน่วยงาน		สาขาวิชา/หน่วยงาน ดำเนินการ จัดทำรายละเอียดงบลงทุน	15 วัน	แบบฟอร์มจัดทำ รายละเอียดงบลงทุน
7	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ		- ตรวจสอบรายละเอียดงบลงทุนที่ สาขาวิชา/หน่วยงานเสนอขอ	15 วัน	รายละเอียดงบลงทุน พร้อมเอกสารประกอบ ที่สาขาวิชา/หน่วยงาน เสนอ
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-1201	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	1	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ	รวบรวม/วิเคราะห์ งบประมาณของหน่วยงาน	- สรุปรายการงบลงทุนแยกตาม สาขาวิชา/หน่วยงานในปีที่ผ่านมา - จัดทำและวิเคราะห์สถิติงบประมาณ ในส่วนงบลงทุนที่ได้รับจัดสรรแยก ตามสาขาวิชา	5 วัน	ฐานข้อมูลของ สาขาวิชา/หน่วยงานที่ เสนอขอของงบประมาณ
9	ผู้บริหาร/จนท./กณ. มทรส.	ประชุมเพื่อรับฟังแนวทางการ จัดทำคำเสนอขอฯ	- เข้าร่วมประชุม มทรส. เพื่อรับฟัง ชี้แจงแนวทางและรับมอบนโยบาย การจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณของ หน่วยงาน		
10	ผู้บริหาร/จนท./ สาขาวิชา	ประชุมสาขาวิชา/หน่วยงาน	- ประชุมสาขาวิชาเพื่อมอบนโยบาย ตามที่ได้รับจาก มทรส. - สาขาวิชาชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ในการขอรับงบประมาณในส่วนงบ ลงทุน	1 วัน	- ฐานข้อมูลของ สาขาวิชา/หน่วยงานที่ เสนอขอของงบประมาณ - รายละเอียดงบลงทุน พร้อมเอกสารประกอบ ที่สาขาวิชา/หน่วยงาน เสนอ
10	ผู้บริหารหน่วยงานฯ	พิจารณา	ผู้บริหารประชุมเพื่อพิจารณาจัดลำดับ ความสำคัญของรายการลงทุน	1 วัน	รายละเอียดงบลงทุน พร้อมเอกสารประกอบ ที่สาขาวิชา/หน่วยงาน เสนอ
11	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ	สรุปผลการพิจารณา	สรุปจัดลำดับตามมติที่ประชุม ผู้บริหารฯ	1 วัน	ฐานข้อมูลของ สาขาวิชา/หน่วยงานที่ เสนอขอ
12	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ	จัดทำคำเสนอขอ งบประมาณ	- นำรายละเอียดงบลงทุนของแต่ละ สาขา/วิชา เข้าแบบฟอร์มรายละเอียด จัดทำงบลงทุนของ มทรส. - จัดทำรายละเอียดคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะ ตามแบบคำขอของ มทรส.	7 วัน	- รายละเอียดงบลงทุน พร้อมเอกสารประกอบ ที่สาขาวิชา/หน่วยงาน เสนอ - แบบฟอร์มคำเสนอ ของประมาณรายจ่าย มทรส.
13	ผู้บริหารหน่วยงานฯ	พิจารณา	พิจารณาคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน		สรุปรายการคำเสนอขอ งบประมาณของ หน่วยงาน
		2			

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-1201	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	------------------------------------	--

หน้า 4/5

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	2			
14	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ	จัดทำรูปเล่มคำเสนอขอ งบประมาณ	- จัดทำรูปเล่มคำเสนอขอของงบประมาณ แผ่นดินของหน่วยงาน พร้อม ไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	1 วัน	- รูปเล่มคำเสนอขอ งบประมาณแผ่นดิน
15	กผ.มทรส.	พิจารณา	- ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำคำ เสนอของงบประมาณของหน่วยงาน - เสนอพิจารณาตามกระบวนการ มท รส.		- รูปเล่มคำเสนอขอ งบประมาณแผ่นดิน
16	คณะ	รับเรื่องงบประมาณแผ่นดินที่ ผ่านกระบวนการพิจารณา	- รับเรื่องเพื่อปรับปรุงคำเสนอขอ งบประมาณแผ่นดินของหน่วยงาน	1 วัน	เอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
17	จนท./สาขาวิชา	ปรับปรุงรายละเอียด	- แจ้งสาขาวิชา/หน่วยงาน เพื่อ ปรับปรุงรายละเอียดให้สอดคล้องกับ วงเงินที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจาก มทรส.	1 วัน	เอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
18	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ	ไม่ถูกต้อง พิจารณา	ตรวจสอบรายละเอียดที่สาขาวิชา ปรับปรุง	3 วัน	รายละเอียดงบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบ ที่สาขาวิชา/หน่วยงาน ปรับปรุง
19	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ	ถูกต้อง จัดทำรายละเอียดที่ปรับปรุง	จัดทำรายละเอียดที่ปรับปรุงตาม วงเงินที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจาก มทรส. และจัดส่ง กผ.มทรส.	1 วัน	เอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-1201	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	------------------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 5/5

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. แนวทางการกำหนดระยะเวลาการจัดทำรายละเอียดสำหรับเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	WI-SOP 305-1201-01
2. การตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและงบลงทุนและการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	WI-SOP 305-1201-02

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน แนวทางการจัดทำรายละเอียดสำหรับเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	รหัสเอกสาร : WF SOP 305-1201-01 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
--	---	---

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 01

1. เพื่อให้คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์กำหนดกรอบระยะเวลาในการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้หน่วยงานในคณะได้เตรียมรายละเอียดสำหรับกรอบวงเงินในการเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานของคณะ

3. วิธีการปฏิบัติงาน

1. งานบริหารและพัฒนาระบบ กำหนดระยะเวลาโดยอ้างอิงจากปฏิทินการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่ผ่านมา
2. จัดเตรียมแบบฟอร์มจัดทำรายละเอียดงบประมาณสำหรับแจ้งหน่วยงานภายในคณะ ประกอบด้วย
 - 2.1 แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 2.2 หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกรายละเอียดงบประมาณ
 - 2.3 แบบสรุปคำขอของประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปี
 - 2.4 รายละเอียดคำชี้แจงหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปี
3. จัดเตรียมตัวอย่างการจัดทำรายละเอียดงบประมาณ
4. จัดทำช่องทางการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และสร้างลิงก์การดาวน์โหลดเอกสาร
5. เสนอแนวทางการจัดทำรายละเอียดสำหรับเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ผู้บริหารคณะให้ความเห็นชอบ
6. แจ้งเวียนแนวทางการจัดทำรายละเอียดสำหรับเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้หน่วยงานภายในคณะ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดงบประมาณให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำรายละเอียดที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหาร

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและ การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	รหัสเอกสาร : WF SOP 305-1201-02 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
--	---	---

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เอกสารต้นฉบับ เพื่อให้คณะกรรมการและสถาบันศึกษากำหนดกรอบระยะเวลาในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้หน่วยงานในคณะได้เตรียมรายละเอียดสำหรับกรอบวงเงินในการเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

2. ขอบข่าย เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ

3. วิธีการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ

1. รับเอกสารรายละเอียดงบประมาณที่หน่วยงานในคณะเสนอของงบประมาณ
2. ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารประกอบงบลงทุนที่สาขาวิชา/หน่วยงานเสนอขอฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

2.1 การตรวจสอบรายละเอียดครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

- ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่พร้อมจัดซื้อให้ครบถ้วนถูกต้อง และต้องไม่มีการถือคสเปคครุภัณฑ์

- กรณีรายการครุภัณฑ์ หรือรายการประกอบครุภัณฑ์ใดเป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณหรือเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ให้ใช้ชื่อและราคาตามเกณฑ์ฯ ฉบับที่เป็นปัจจุบัน

- กรณีรายการครุภัณฑ์ที่มีอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำรายละเอียดรายการอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ในแบบฟอร์มการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ อว. (แบบฟอร์ม CIO)

2.2 การตรวจสอบรายละเอียดรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประกอบด้วย

- รายละเอียดเสนอขอรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามแบบฟอร์ม มทรส./คณะ

- แบบรูปรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- แบบแสดงวงจางวดเงิน

- แบบประมาณราคากลาง ปร.4 ปร.5(ก) ปร.5(ข) และปร.6

3. สรุปรายละเอียดความถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง ของรายการที่แต่ละหน่วยงานเสนอ และแจ้งหน่วยงานทบทวนแก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน 1 สัปดาห์

การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. สรุปรายการงบลงทุนแยกตามหน่วยงาน และจัดทำสถิติ 3 ปีย้อนหลัง
2. สรุปรายการงบลงทุนที่หน่วยงานเสนอขอ เพื่อนำเข้าที่ประชุมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอรับงบประมาณ
3. จัดการประชุมเพื่อพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของรายการลงทุน
4. จัดทำรายละเอียดงบประมาณที่หน่วยงานผ่านการพิจารณา เข้าสู่แบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดคำขอฯ ของมหาวิทยาลัย
5. จัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้กองนโยบายและแผน ภายในระยะเวลาที่กำหนด