





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

รหัสเอกสาร : ...SOP-306-1203

ISSUE : ..... 01.....

วันที่บังคับใช้ : ... 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำงานเรื่อง การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 306 - 1203	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

หน้า 1/5

1. วัตถุประสงค์ :
  1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
  2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
  4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
  5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย :
 

เริ่มตั้งแต่การเข้าร่วมรับฟังคำชี้แจงการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจนถึงการส่งคำเสนอของงบประมาณส่งกองนโยบายและแผน
3. เกณฑ์คุณภาพ :
  1. ระบุรายละเอียดครบทุกองค์ประกอบ
  2. จัดทำรูปแบบและสัญลักษณ์ถูกต้อง
  3. ความรับผิดชอบ ขอบเขตหน้าที่ถูกต้อง
  4. รายละเอียดแต่ละขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่าย
  5. ความถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ
4. เอกสารอ้างอิง :
  1. ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561-2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2566 –2580) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
  2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566-2570)
  3. นโยบายสำคัญของรัฐบาล นโยบายเร่งด่วน นโยบายระยะกลาง และระยะยาว
  4. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2566-2570
  5. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะศิลปศาสตร์ พ.ศ. พ.ศ.2567-2571
  6. คู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
5. เอกสารประกอบการทำงาน : ไม่มี
6. คำจำกัดความ :
  1. แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐที่กำหนดไว้ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน รวมทั้งเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น
  2. แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามกฎหมายจัดตั้งของหน่วยงานนั้น ๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ซึ่งมีลักษณะงานและปริมาณงานที่ชัดเจนต่อเนื่อง
  3. แผนงานยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจยุทธศาสตร์ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย หรืออาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายหลักและนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ที่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยควรจะทำงบประมาณในลักษณะ Project based ที่แสดงค่าใช้จ่าย เป้าหมาย ตัวชี้วัด และระยะเวลาสิ้นสุดที่ชัดเจน

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่อง การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 306 - 1203	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ


เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY

หน้า 2/5

4. แผนงานบูรณาการ หมายถึง แผนงานที่จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป ซึ่งไม่ได้อยู่ในกระทรวงเดียวกันร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการในแต่ละเป้าหมายของแผนงานบูรณาการให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัดและลดความซ้ำซ้อน การจัดทำงบประมาณของแผนงานบูรณาการควรจัดทำในลักษณะ Project based โดยให้หน่วยงานเสนอของงบประมาณภายใต้โครงการที่สำคัญในแต่ละแผนงานบูรณาการที่เกี่ยวข้อง
5. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
6. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
7. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
8. ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้
- 1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
  - 2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกินกว่า 20,000 บาท
  - 3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
  - 4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
  - 5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
9. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้
- 1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
  - 2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งทำให้ที่ดินสิ่งก่อสร้าง มูลค่าเพิ่มขึ้น
  - 3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
  - 4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
  - 5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำงานเรื่อง การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ งบรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 306 - 1203	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	---------------------------	--

**เอกสารต้นฉบับ**

DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY DOCUMENT CENTER หน้า 3/5

6) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

10. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานและรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้


11. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

### 7. ขั้นตอนการทำงาน

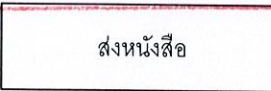
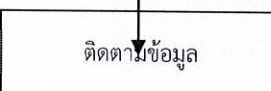
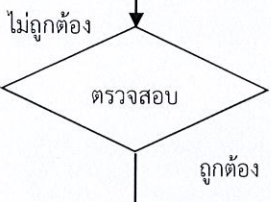
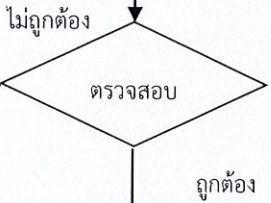
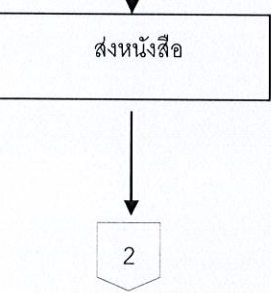
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณบดี รองคณบดี หน.สนง.คณบดี เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ	เข้าร่วมรับฟังคำสั่งแจ้ง	คณบดี รองคณบดี หน.สนง. คณบดี และเจ้าหน้าที่งานแผน และงบประมาณ เข้าร่วมประชุม รับฟังคำสั่งแจ้งการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ	3 ชั่วโมง	1. หนังสือเชิญประชุมจาก มหาวิทยาลัย 2. ระเบียบวาระการประชุม จากกองนโยบายและแผน
2	เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ	แจ้งผลการพิจารณา	จัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน เรื่อง แจ้งจัดทำข้อเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ....	15 นาที	1. บันทึกข้อความแจ้งจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.... 2. เอกสารประกอบการ ทำงาน ตามข้อ 5
3	หน.สนง.คณบดี รองคณบดี	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ กรณี ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณี ถูกต้องเสนอคณบดีลงนาม	15 นาที	1. บันทึกข้อความแจ้งจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.... 2. เอกสารประกอบการ ทำงาน ตามข้อ 5
4	คณบดี	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่ หน่วยงานได้รับมอบให้ ดำเนินการ กรณี ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณี ถูกต้องลงนามในหนังสือ	15 นาที	1. บันทึกข้อความแจ้งจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.... 2. เอกสารประกอบการ ทำงาน ตามข้อ 5

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่อง การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 306 - 1203	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	---------------------------	--



5	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		รับเรื่อง ออกเลขหนังสือ บันทึกทะเบียนส่งหนังสือ ส่งหนังสือให้ผู้รับตามที่ระบุใน หนังสือ	5 นาที	1.บันทึกข้อความแจ้งจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.... 2. เอกสารประกอบการ ทำงานตามเอกสารข้อ 5
6	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ		กรณีก่อนวันกำหนดส่ง ติดตาม ทางโทรศัพท์/Application Line. กรณีเลยวันกำหนดส่ง จัดทำ หนังสือติดตาม	5 นาที/ หน่วยงาน  15 นาที	Application Line. หนังสือติดตามการจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.....
7	หน.สนง.คณบดี รองคณบดี		ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ กรณี ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณี ถูกต้องเสนอคณบดีลงนาม	15 นาที	หนังสือติดตามการจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ....
8	คณบดี		ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ กรณี ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณี ถูกต้องลงนามในหนังสือ	15 นาที	หนังสือติดตามการจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ....
9	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		รับเรื่อง ออกเลขหนังสือ บันทึกทะเบียนส่งหนังสือ ส่งหนังสือให้ผู้รับตามที่ระบุใน หนังสือ	5 นาที	หนังสือติดตามการจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ....



มท.สุพรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการทำงานเรื่อง  
การจัดทำคำเสนอของบประมาณ  
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ

รหัสเอกสาร  
SOP 306 - 1203

ออกวันที่  
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์  
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี  
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ


เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 5/5

10	เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ	รับข้อมูลจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณจากหัวหน้า สาขาวิชา หัวหน้าสำนักงาน คณบดี ในช่องทาง Application Line. หรือ Email บันทึกจัดเก็บ แยกตามประเภทข้อมูล	15 นาที/ 1 ชุดข้อมูล	คู่มือของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ....
11	เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ	ตรวจสอบความถูกต้องของการ กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม และตามข้อกำหนดต่าง ๆ กรณี ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณี ถูกต้องจัดรูปแบบเอกสาร	20 นาที/ 1 ชุดข้อมูล	งบลงทุน (สิ่งก่อสร้าง) งบลงทุน (ครุภัณฑ์) โครงการ
12	เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ	จัดรูปแบบข้อมูล	30 นาที/ 1 ชิ้นงาน	1. ไฟล์ข้อมูลตามเอกสาร ประกอบการทำงานข้อ 5 และเอกสารแนบประกอบ เช่น ใบเสนอราคา โบรชัวร์ เป็นต้น
13	1.เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ 2.ผู้เสนอยื่นคำ ขอของงบประมาณ	แจ้งลงนามเอกสาร	5 นาที/ 1 ชิ้นงาน	1. ไฟล์ข้อมูลตามเอกสาร ประกอบการทำงานข้อ 5 และเอกสารแนบประกอบ เช่น ใบเสนอราคา โบรชัวร์ เป็นต้น
14	เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ	พิมพ์หนังสือส่งคำเสนอขอ งบประมาณประจำปี พ.ศ....	15 นาที	1.หนังสือส่งคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ..... 2. เอกสารแนบตาม ข้อ 5
15	หน.สนง.คณบดี รองคณบดี	ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ กรณี ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณี ถูกต้องเสนอคณบดีลงนาม	15 นาที	1.หนังสือส่งคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ..... 2. เอกสารแนบตาม ข้อ 5
16	คณบดี	ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ กรณี ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณี ถูกต้องลงนามในหนังสือ	15 นาที	1.หนังสือส่งคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ..... 2. เอกสารแนบตาม ข้อ 5

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่อง การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 306 - 1203	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
เอกสารต้นฉบับ		CONTROLLED COPY หน้า 6/5		
17	1.เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ 2.เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ	DOCUMENT CENTER ORIGINAL ส่งคำเสนอของงบประมาณ	งานสารบรรณ รับเรื่อง ออกเลข หนังสือ บันทึกทะเบียนส่ง หนังสือ งานแผนและงบประมาณ จัดส่ง ไฟล์ข้อมูลตามช่องทางที่กำหนด ส่ง	5 นาที 1.หนังสือส่งคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ..... 2. เอกสารแนบตาม ข้อ 5

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568