

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณเงินรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-306-1204

ISSUE : 01


วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

(นายสัมพันธ์ สุกใส)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ผู้อำนวยการ


(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี งบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 306 -1204	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	-----------------------------	----------------------------------	--

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY หน้า 1/5

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT ORIGINAL

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจด้านต่าง ๆ ของคณะ ซึ่งได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เพียงพอหรือไม่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานในภารกิจนั้น ๆ มีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมาย ตลอดจนสนับสนุนงาน/โครงการที่มีความสำคัญหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ของคณะ และสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาคณะฯ
2. ขอบข่าย : ประจำปีงบประมาณ
3. เกณฑ์คุณภาพ : ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน
4. เอกสารอ้างอิง :
 - พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
 - แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ
 - หลักการจำแนกงบประมาณ
 - เกณฑ์มาตรฐานราคากลาง
 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา
 - หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา
 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. เอกสารประกอบการทำงาน : ไม่มี
6. คำจำกัดความ : มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 คณะ หมายถึง คณะศิลปศาสตร์

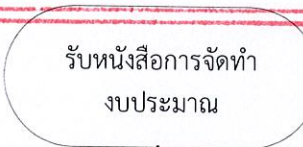
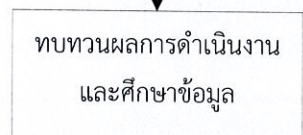
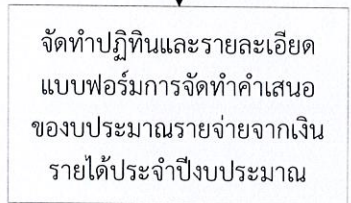
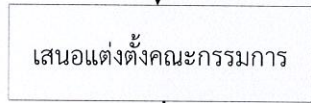
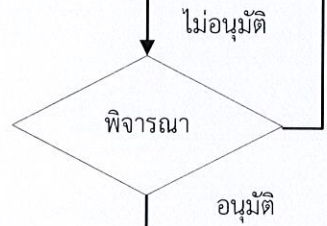
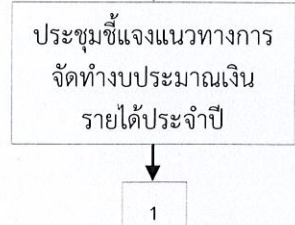
 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ใช้จ่ายจากเงินรายได้ประจำปี งบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 306 -1204	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	-----------------------------	---------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
Flowchart
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		รับหนังสือจากกองนโยบายและ แผน แจ้งให้จัดทำงบประมาณ ใช้จ่ายจากเงินรายได้	1 วัน	หนังสือแจ้งการจัดทำ จากกองนโยบายและ แผน
2	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		- ทบทวนผลการดำเนินงาน แบบฟอร์มและกำหนด หลักเกณฑ์/นโยบายในการ ขอรับงบประมาณเงินรายได้ - ศึกษารายละเอียดการจัดทำ คำเสนอของงบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้ประจำปี	5 วัน	คู่มือการจัดทำคำเสนอ ของงบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้ประจำปี
3	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		- จัดทำปฏิทิน - จัดทำแบบฟอร์มการจัดทำคำ เสนอของงบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้ประจำปี	2 วัน	- ปฏิทิน - รายละเอียดการจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี
4	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาคำ เสนอของงบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้	1 วัน	(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้
5	คณบดี		พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาคำ เสนอของงบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้	1 วัน	บันทึกข้อความเสนอ (ร่าง) คณะกรรมการ พิจารณาคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้
6	คณบดี/รอง คณบดี/ เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ		จัดประชุมส่วนงานในสังกัดและ ผู้เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงแนว ทางการจัดทำงบประมาณเงิน รายได้ประจำปี	1 วัน	หนังสือเชิญประชุม ผู้เกี่ยวข้อง



มท.สุพรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ
รายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี
งบประมาณ

รหัสเอกสาร
SOP 306 -1204

ออกวันที่

7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี



หน้า 3/5

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ตั้งแต่วันที่	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ/ ส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง	<p>เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER</p> <p>ORIGINAL</p> <p>แจ้งการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี</p>	แจ้งการจัดทำงบประมาณราย จ่ายจากเงินรายได้ประจำปี เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	- หนังสือแจ้งการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้ - คู่มือการจัดทำข้อเสนอ ของงบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้ประจำปี - แบบฟอร์มการจัดทำ ข้อเสนอของงบประมาณ
8	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ	<p>จัดทำประมาณการรายได้</p>	-จัดทำประมาณการรายได้จาก ค่าธรรมเนียมการจัดการศึกษา โดยคำนวณจากจำนวนนักศึกษา ทุกระดับชั้นที่คาดว่าจะ ลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่ 2 และภาคการศึกษาที่ 1 ของปี ถัดไป - คำนวณตามเกณฑ์การจัดสรร งบประมาณเงินรายได้ - ทบทวนค่าเป้าหมายการ ให้บริการ ผลผลิต ตัวชี้วัด	5 วัน	- แบบฟอร์มการจัดทำ ประมาณการรายรับ - แผนการศึกษาตลอด หลักสูตร - ประกาศ มท.ร. เรื่อง อัตราค่าเก็บเงินค่าบำรุง การศึกษาและ ค่าธรรมเนียมการศึกษา - หลักเกณฑ์การจัดสรร เงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียม การศึกษา
9	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>2</p>	ตรวจสอบรายละเอียดการ จัดทำข้อเสนอของงบประมาณ เงินรายได้ของส่วนงานที่เสนอ ขอ	3 วัน	- คู่มือการจัดทำข้อเสนอ ของงบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้ - แนวทางการปฏิบัติตาม ระเบียบว่าด้วยการ บริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไข เพิ่มเติม - หลักการจำแนก งบประมาณ - เกณฑ์มาตรฐานราคา กลาง - ยุทธศาสตร์การจัดสรร งบประมาณ



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ
รายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี
งบประมาณ

รหัสเอกสาร
SOP 306 -1204


ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY หน้า 4/5

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ	ORIGINAL 2 รวบรวม/วิเคราะห์/กลั่นกรอง และสรุปงบประมาณเงินรายได้	รวบรวม วิเคราะห์ กลั่นกรอง คำเสนอขอ งบประมาณเงินรายได้ของ ส่วนงานที่เสนอขอ และ จัดทำสรุปงบประมาณเงิน	5 วัน	คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้
11	คณะ กรรมการฯ	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	พิจารณาคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้	1 วัน	คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้
11	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ	ปรับปรุงคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้	ปรับปรุงคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้ ตามที่ คณะกรรมการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้ พิจารณาให้ ความเห็นชอบ	3 วัน	คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้
12	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ	จัดทำคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ของคณะ/ จัดทำรูปเล่ม	จัดทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้ของคณะ เพื่อ นำเสนอมหาวิทยาลัย	3 วัน	คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้
13	คณบดี	ลงนาม	ลงนามหนังสือส่งเสนอขอ งบประมารายจ่ายจากเงิน รายได้ประจำปี และมอบ งานแผนและงบประมาณ ดำเนินการจัดส่งกอง นโยบายและแผน	2 วัน	คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้
14	คณบดี/รอง คณบดี/ เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ	เข้าร่วมประชุมพิจารณา คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ 3	เข้าร่วมประชุมพิจารณาคำ เสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ (ทุก หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย)	2 วัน	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ ใช้จ่ายจากเงินรายได้ประจำปี งบประมาณ	รหัสเอกสาร SOP 306 -1204	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	-----------------------------	---------------------------	--

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 หน้า 5/5
 BY
 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15	เจ้าหน้าที่หน่วย แผนและ งบประมาณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ปรับปรุงข้อเสนอของงบประมาณ ใช้จ่ายจากเงินรายได้ </div>	ปรับปรุงข้อเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้ประจำปี ตามที่ คณะกรรมการพิจารณาการ จัดทำงบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้ (มหาวิทยาลัย) ให้ความ เห็นชอบ	5 วัน	ข้อเสนอของงบประมาณ ใช้จ่ายจากเงินรายได้
16	คณบดี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงนามส่งมหาวิทยาลัย </div>	ลงนามหนังสือส่งปรับปรุง ข้อเสนอของงบประมาณ ใช้จ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี และมอบงานแผน และงบประมาณดำเนินการ จัดส่งกองนโยบายและแผน	2 วัน	- บันทึกส่งปรับปรุงคำ เสนอของงบประมาณ - ข้อเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้ (ปรับปรุงตาม มติ)

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -