




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ระดับคณะ


รหัสเอกสาร : SOP_305-1201

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คนบตี

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์)
คนบตีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

ผู้อนุมัติ

.....
(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

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


หน้า 1/5

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ขอบข่าย : งบประมาณ
3. เกณฑ์คุณภาพ : ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน
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 และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และสาธารณูปโภค
- หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
- หลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณ

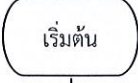
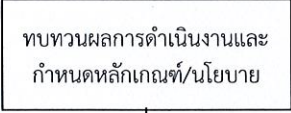
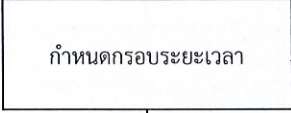

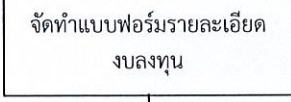
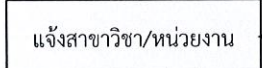
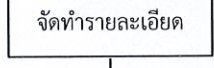
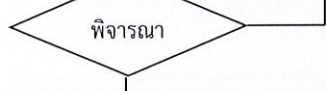
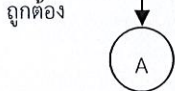
5. เอกสารประกอบการทำงาน

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


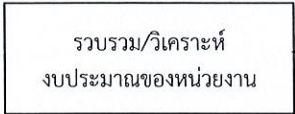
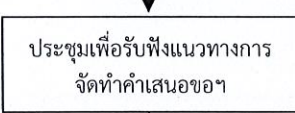
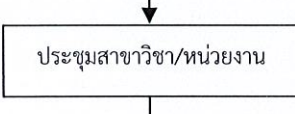
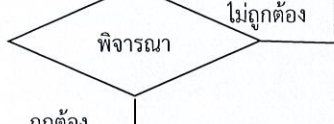
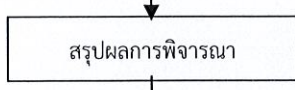
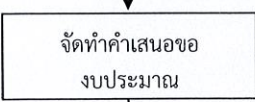
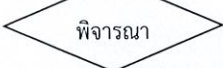

6. คำจำกัดความ :
- มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
- กผ. หมายถึง กองนโยบายและแผน
- คณะ หมายถึง คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
- หน่วยงานในคณะ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

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


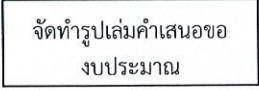

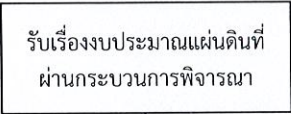
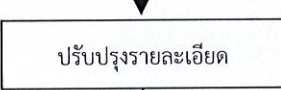
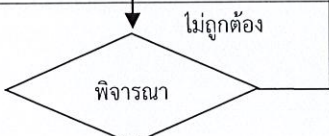
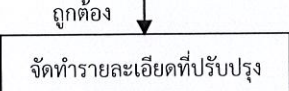
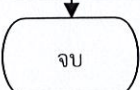
7. ขั้นตอนการทำงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ		- ทบทวนผลการดำเนินงานแบบฟอร์มและกำหนดหลักเกณฑ์/นโยบายในการเสนอขอของงบประมาณในส่วนงบลงทุน	1 เดือน ก่อนถึง ระยะเวลา จัดทำ งบประมาณ	- นโยบายการเสนอขอ งบประมาณในส่วนงบ ลงทุน
2	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ		- จัดทำกรอบระยะเวลาการดำเนินงานโดยอ้างอิงจากปฏิทินการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่ผ่านมา	1 วัน	
3	ผู้บริหารหน่วยงานฯ		พิจารณากรอบระยะเวลาในการจัดทำรายละเอียดงบลงทุนเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ		- เตรียมแบบฟอร์มสำหรับจัดทำรายละเอียดงบลงทุน - เตรียมตัวอย่างการจัดทำรายละเอียดงบลงทุน - จัดทำช่องทางการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม		- แบบฟอร์มจัดทำ รายละเอียดงบลงทุน ทั้งรายการครุภัณฑ์ และรายการที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง - บัญชีราคามาตรฐานที่ เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่ฯ / สาขาวิชา / หน่วยงาน		- แจ้งสาขาวิชา/หน่วยงานเพื่อจัดทำรายละเอียดงบลงทุนในการขอรับงบประมาณประจำปี	1 วัน	- บันทึกแจ้งสาขาวิชา/ หน่วยงานจัดทำ รายละเอียดงบลงทุน
6	สาขาวิชา/หน่วยงาน		สาขาวิชา/หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำรายละเอียดงบลงทุน	15 วัน	แบบฟอร์มจัดทำ รายละเอียดงบลงทุน
7	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ		- ตรวจสอบรายละเอียดงบลงทุนที่สาขาวิชา/หน่วยงานเสนอขอฯ	15 วัน	รายละเอียดงบลงทุน พร้อมเอกสารประกอบ ที่สาขาวิชา/หน่วยงาน เสนอ
					

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

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายการงบลงทุนแยกตาม สาขาวิชา/หน่วยงานในปีที่ผ่านมา - จัดทำและวิเคราะห์สถิติงบประมาณ ในส่วนงบลงทุนที่ได้รับจัดสรรแยก ตามสาขาวิชา 	5 วัน	ฐานข้อมูลของ สาขาวิชา/หน่วยงานที่ เสนอขอของงบประมาณ
9	ผู้บริหาร/จนท./กผ. มทรส.		<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุม มทรส. เพื่อรับฟัง ชี้แจงแนวทางและรับมอบนโยบาย การจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณของ หน่วยงาน 		
10	ผู้บริหาร/จนท./ สาขาวิชา		<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมสาขาวิชาเพื่อมอบนโยบาย ตามที่ได้รับจาก มทรส. - สาขาวิชาชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ในการขอรับงบประมาณในส่วนงบ ลงทุน 	1 วัน	- ฐานข้อมูลของ สาขาวิชา/หน่วยงานที่ เสนอขอของงบประมาณ - รายละเอียดงบลงทุน พร้อมเอกสารประกอบ ที่สาขาวิชา/หน่วยงาน เสนอ
10	ผู้บริหารหน่วยงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารประชุมเพื่อพิจารณาจัดลำดับ ความสำคัญของรายการลงทุน 	1 วัน	รายละเอียดงบลงทุน พร้อมเอกสารประกอบ ที่สาขาวิชา/หน่วยงาน เสนอ
11	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - สรุปจัดลำดับตามมติที่ประชุม ผู้บริหารฯ 	1 วัน	ฐานข้อมูลของ สาขาวิชา/หน่วยงานที่ เสนอขอ
12	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - นำรายละเอียดงบลงทุนของแต่ละ สาขา/วิชา เข้าแบบฟอร์มรายละเอียด จัดทำงบลงทุนของ มทรส. - จัดทำรายละเอียดคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะ ตามแบบคำขอของ มทรส. 	7 วัน	- รายละเอียดงบลงทุน พร้อมเอกสารประกอบ ที่สาขาวิชา/หน่วยงาน เสนอ - แบบฟอร์มคำเสนอ ของประมาณรายจ่าย มทรส.
13	ผู้บริหารหน่วยงานฯ		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาคำเสนอขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน 		สรุปรายการคำเสนอขอ งบประมาณของ หน่วยงาน
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 305-12011	ออกวันที่ 3 ก.พ. 2568	เขียนโดย: งานบริหารและพัฒนาระบบ ควบคุมโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	-----------------------------	--------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
14	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ		- จัดทำรูปเล่มคำเสนอขอ งบประมาณ แผ่นดินของ หน่วยงาน พร้อมไฟล์ข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์	1 วัน	- รูปเล่มคำเสนอขอ งบประมาณแผ่นดิน
15	กผ.มทรส.		- ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำ เสนอขอของงบประมาณของ หน่วยงาน - เสนอพิจารณาตาม กระบวนการ มทรส.		- รูปเล่มคำเสนอขอ งบประมาณแผ่นดิน
16	คณะ		- รับเรื่องเพื่อปรับปรุงคำ เสนอขอของงบประมาณแผ่นดิน ของหน่วยงาน	1 วัน	เอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
17	จนท./สาขาวิชา		- แจ้งสาขาวิชา/หน่วยงาน เพื่อ ปรับปรุงรายละเอียดให้สอดคล้องกับ วงเงินที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจาก มทรส.	1 วัน	เอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
18	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ		ตรวจสอบรายละเอียดที่สาขาวิชา ปรับปรุง	3 วัน	รายละเอียดงบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบ ที่สาขาวิชา/หน่วยงาน ปรับปรุง
19	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ		จัดทำรายละเอียดที่ปรับปรุงตาม วงเงินที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจาก มทรส. และจัดส่ง กผ.มทรส.	1 วัน	เอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
					

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

หน้า 5/5

8. วิธีปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. แนวทางกำหนดระยะเวลาการจัดทำรายละเอียดสำหรับเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี	WI-SOP 305-1201-01
2. การตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี	WI-SOP 305-1201-02



มทร.สุวรรณภูมิ


วิธีการปฏิบัติงาน
แนวทางการจัดทำรายละเอียดสำหรับเสนอขอ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี

รหัสเอกสาร : WF SOP 305-1201-01
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568
ISSUE :01.....

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อให้คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์กำหนดกรอบระยะเวลาในการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
 2. เพื่อให้หน่วยงานในคณะได้เตรียมรายละเอียดสำหรับกรอบวงเงินในการเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานของคณะ
3. วิธีการปฏิบัติงาน
 1. งานบริหารและพัฒนาระบบ กำหนดระยะเวลาโดยอ้างอิงจากปฏิทินการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่ผ่านมา
 2. จัดเตรียมแบบฟอร์มจัดทำรายละเอียดงบประมาณสำหรับแจ้งหน่วยงานภายในคณะ ประกอบด้วย
 - 2.1 แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 2.2 หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกรายละเอียดงบประมาณ
 - 2.3 แบบสรุปค่าของงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปี
 - 2.4 รายละเอียดคำชี้แจงหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปี
 3. จัดเตรียมตัวอย่างการจัดทำรายละเอียดงบประมาณ
 4. จัดทำช่องทางการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และสร้างลิงก์การดาวน์โหลดเอกสาร
 5. เสนอแนวทางการจัดทำรายละเอียดสำหรับเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ผู้บริหารคณะให้ความเห็นชอบ
 6. แจ้งเวียนแนวทางการจัดทำรายละเอียดสำหรับเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้หน่วยงานภายในคณะดำเนินการจัดทำรายละเอียดงบประมาณให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำรายละเอียดที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหาร

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

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์กำหนดกรอบระยะเวลาในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้หน่วยงานในคณะได้เตรียมรายละเอียดสำหรับกรอบเงินในการเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ

3. วิธีการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ

1. รับเอกสารรายละเอียดงบประมาณที่หน่วยงานในคณะเสนอของงบประมาณ
2. ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารประกอบงบลงทุนที่สาขาวิชา/หน่วยงานเสนอขอฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

2.1 การตรวจสอบรายละเอียดครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

- ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่พร้อมจัดซื้อให้ครบถ้วนถูกต้อง และต้องไม่มีการลือคสเปคครุภัณฑ์

- กรณีรายการครุภัณฑ์ หรือรายการประกอบครุภัณฑ์ใดเป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณหรือเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ให้ใช้ชื่อและราคาตามเกณฑ์ฯ ฉบับที่เป็นปัจจุบัน

- กรณีรายการครุภัณฑ์ที่มีอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำรายละเอียดรายการอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ในรูปแบบฟอร์มการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ อว. (แบบฟอร์ม CIO)

2.2 การตรวจสอบรายละเอียดรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประกอบด้วย

- รายละเอียดเสนอขอรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามแบบฟอร์ม มทรส./คณะ

- แบบรูปรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- แบบแสดงวงเงินงานวงเงิน

- 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