



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
ระดับคณะ

รหัสเอกสาร : ...SOP 305-1202.....

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

ผู้อนุมัติ

.....
(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-1202	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: งานบริหารและพัฒนาระบบ ควบคุมโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไม่เพียงพอหรือไม่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานในภารกิจนั้นๆ มีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายตลอดจนสนับสนุนโครงการที่มีความสำคัญหรือจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้บรรลุตามนโยบายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
2. ขอบข่าย : ประจำปีงบประมาณ
3. เกณฑ์คุณภาพ : ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน
4. เอกสารอ้างอิง :
 - เอกสารนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ
 - คู่มือการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ
 - เกณฑ์มาตรฐานราคากลาง
 - หลักการจำแนกงบประมาณ
 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียม

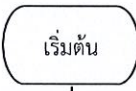
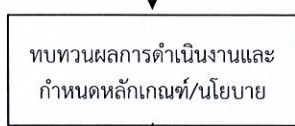
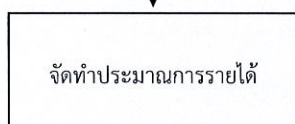
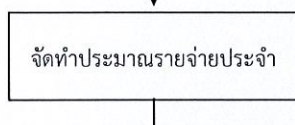
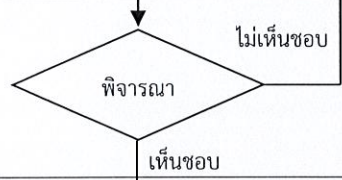
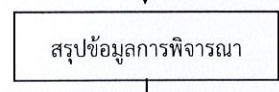
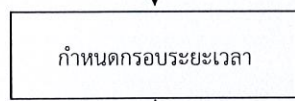

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัย	FM-SOP 305-1202-01
2. คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของคณะ	FM-SOP 305-1202-02

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

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-1202	ออกวันที่ 1.3.1.พ. 2568	เขียนโดย: งานบริหารและพัฒนาระบบ ควบคุมโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	-----------------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนผลการดำเนินงาน แบบฟอร์ม และกำหนดหลักเกณฑ์/นโยบายในการขอรับงบประมาณเงินรายได้ - จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบประมาณการรายรับ-รายจ่าย ในปีที่ผ่านมา - จัดทำข้อมูลงบประมาณที่ส่งสู่สาขาวิชา/หน่วยงาน ในปีที่ผ่านมา 	20 วัน	- นโยบายการเสนอขอรับงบประมาณเงินรายได้
2	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประมาณการรายได้จากค่าธรรมเนียมการจัดการศึกษาโดยคำนวณจากจำนวนนักศึกษาทุกระดับชั้นที่คาดว่าจะลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่ 2 และภาคการศึกษาที่ 1 ของปีถัดไป - คำนวณตามเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ 	20 วัน	ฐานข้อมูลประมาณการรายได้
3	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประมาณการรายจ่ายค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยงาน 	5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูลประมาณการรายได้ - ประมาณการรายจ่ายประจำของคณะ
4	ผู้บริหาร/จนท.		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาประมาณการรายได้ และประมาณการค่าใช้จ่ายประจำ - พิจารณากำหนดกรอบวงเงินสำหรับค่าครุภัณฑ์การศึกษา และโครงการตามภารกิจ 	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - สรุปข้อมูลการพิจารณาประมาณการรายจ่ายประจำและกรอบวงเงิน 		
6	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำกรอบระยะเวลาการดำเนินงานโดยอ้างอิงจากปฏิทินการจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีที่ผ่านมา 	1 วัน	
					



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
การจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณ
รายจ่ายจากเงินรายได้ ระดับคณะ

รหัสเอกสาร
SOP 305-1202


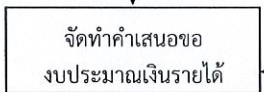
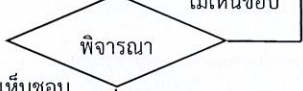
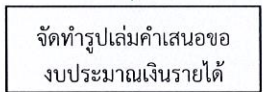
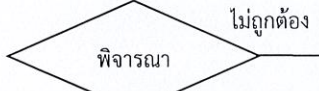
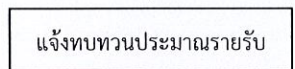
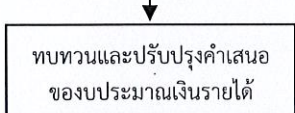
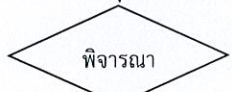
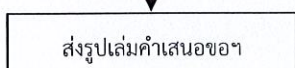
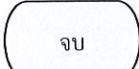
ออกวันที่
13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: งานบริหารและพัฒนาระบบ
ควบคุมโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ
สถาปัตยกรรมศาสตร์
อนุมัติโดย: อธิการบดี

หน้า 3/5

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		(A)			
7	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำแบบฟอร์มรายละเอียด เสนอของงบประมาณรายได้ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมแบบฟอร์มสำหรับจัดทำรายละเอียดงบประมาณ - เตรียมตัวอย่างการจัดทำรายละเอียดงบประมาณ - จัดทำช่องทางการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม 	1 วัน	หนังสือแจ้งการจัดทำ รายละเอียด
8	ผู้บริหาร/จนท./ทส./ หน.งาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประชุมหน่วยงานเพื่อชี้แจง แนวทางการจัดทำ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมหน่วยงานเพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติและเกณฑ์ในการเสนอของงบประมาณเงินรายได้ของแต่ละหน่วยงาน - แจกกรอบระยะเวลาการส่งรายละเอียดเสนอขอรับงบประมาณของหน่วยงาน 	1 วัน	หนังสือเชิญประชุม
9	สาขาวิชา/หน่วยงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำรายละเอียด </div>	สาขาวิชา/หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำรายละเอียดงบประมาณและโครงการตามภารกิจ	15 วัน	หนังสือส่งรายละเอียด งบประมาณและโครงการตาม ภารกิจ
10	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> จัดทำรายละเอียด </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> พิจารณา </div> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">ไม่ถูกต้อง</p> <p style="text-align: left; margin-left: 10px;">ถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดฯ ที่สาขาวิชา/หน่วยงานเสนอขอฯ 	10 วัน	รายละเอียดงบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบ ที่ สาขาวิชา/หน่วยงานเสนอ
11	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รวบรวม/วิเคราะห์ งบประมาณของหน่วยงาน </div>	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายการที่หน่วยงานเสนอขอรับงบประมาณฯ - จัดทำและวิเคราะห์สถิติงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแยกตามหน่วยงาน 	3 วัน	ฐานข้อมูลของสาขาวิชา/ หน่วยงานที่เสนอขอ งบประมาณ
12	ผู้บริหารหน่วยงานฯ	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> รวบรวม/วิเคราะห์ งบประมาณของหน่วยงาน </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> พิจารณา </div> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">เห็นชอบ</p> <p style="text-align: left; margin-left: 10px;">ไม่เห็นชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารประชุมเพื่อพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของรายการลงทุน 	1 วัน	รายละเอียดงบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบ ที่ สาขาวิชา/หน่วยงานเสนอ
13	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สรุปผลการพิจารณา </div>	สรุปจัดลำดับตามมติที่ประชุมผู้บริหารฯ	1 วัน	ฐานข้อมูลของสาขาวิชา/ หน่วยงานที่เสนอขอ
14	ผู้บริหาร/จนท./กผ. มทรส.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประชุมเพื่อรับฟังแนวทางการ จัดทำคำเสนอขอฯ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุม มทรส. เพื่อรับฟังชี้แจงแนวทางและรับมอบนโยบายการจัดทำคำเสนอของงบประมาณของหน่วยงาน 		
		(B)			

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-1202	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: งานบริหารและพัฒนาระบบ ความคุมโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
15	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - นำรายละเอียดงบประมาณของแต่ละสาขา/ วิชา เข้าแบบฟอร์มจัดทำรายละเอียดของ มทรส. - จัดทำรายละเอียดคำเสนอขอ งบประมาณเงินรายได้ประจำปีของคณะ ตามแบบคำขอของ มทรส. 	5-7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดพร้อม เอกสารประกอบ ที่ สาขาวิชา/หน่วยงานเสนอ - แบบฟอร์มคำเสนอของ ประมาณรายจ่ายจากเงิน รายได้ มทรส.
16	ผู้บริหารหน่วยงานฯ		พิจารณาคำเสนอของประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้ประจำปีของหน่วยงาน		สรุปรายการคำเสนอขอ งบประมาณของหน่วยงาน
17	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรูปเล่มคำเสนอของประมาณ รายได้ของหน่วยงาน พร้อมไฟล์ข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ 	1 วัน	- รูปเล่มคำเสนอขอ งบประมาณเงินรายได้
18	กณ.มทรส.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำคำเสนอ ของประมาณของหน่วยงาน - เสนอพิจารณาตามกระบวนการ มทรส. 		- รูปเล่มคำเสนอขอ งบประมาณเงินรายได้
19	มทรส.		มทรส.แจ้งมติที่ประชุมในการทบทวน ประมาณการรายรับนักศึกษา		หนังสือแจ้งการทบทวน/ ปรับปรุงคำเสนอขอฯ
20	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนจำนวนนักศึกษาตามแผนการรับ นักศึกษา และทบทวนรายละเอียดคำ เสนอของประมาณเงินรายได้ของคณะ - ปรับปรุงคำเสนอของประมาณเงิน รายได้ 	5 วัน	รายละเอียดที่ปรับปรุง
21	ผู้บริหารหน่วยงานฯ		ผู้บริหารคณะพิจารณาคำเสนอขอฯ ที่ ปรับปรุงตามมติฯ มทรส.	3 วัน	ประมาณการรายรับและ รายจ่าย ที่ปรับปรุง
22	เจ้าหน้าที่หน่วยแผน และงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรูปเล่มคำเสนอของประมาณเงิน รายได้ของหน่วยงาน พร้อมไฟล์ข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ ส่งกองนโยบายและแผน มทรส. 	1 วัน	คำเสนอของประมาณ เงินรายได้ที่ปรับปรุง
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การจัดทำคำเสนอของบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 305-1202	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: งานบริหารและพัฒนาระบบ ควบคุมโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. แนวทางการจัดทำรายละเอียดสำหรับเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี	WI-SOP 305-1202-01
2. การจัดทำประมาณรายรับจากค่าธรรมเนียมการศึกษา และกำหนดกรอบวงเงินในการเสนอขอรับงบประมาณของหน่วยงานในคณะ	WI-SOP 305-1202-02
3. การตรวจสอบรายละเอียดงบลงทุนและจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี	WI-SOP 305-1202-03
4. การทบทวนและปรับปรุงคำเสนอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี	WI-SOP 305-1202-04



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน

แนวทางการจัดทำรายละเอียดสำหรับเสนอขอ
งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

รหัสเอกสาร : WF SOP 305-1202-01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE :01.....

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ซึ่งได้รับการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายไม่เพียงพอหรือไม่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานใน ภารกิจนั้นๆ มีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายตลอดจนสนับสนุนโครงการที่มี ความสำคัญหรือจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้บรรลุตามนโยบายของหน่วยงานและ มหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย

ประจำปีงบประมาณ

3. วิธีการปฏิบัติงาน

1. งานบริหารและพัฒนาระบบ กำหนดระยะเวลาโดยอ้างอิงจากปฏิทินการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้ประจำปีของปีที่ผ่านมา
2. จัดเตรียมแบบฟอร์มจัดทำรายละเอียดงบประมาณ และโครงการ สำหรับแจ้งหน่วยงานภายในคณะ ประกอบด้วย
 - 2.1 แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี
 - 2.2 หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกรายละเอียดงบประมาณ
 - 2.3 แบบสรุปค่าของประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปี
 - 2.4 รายละเอียดคำชี้แจงหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปี
 - 2.5 แบบฟอร์มการเสนอขออนุมัติโครงการ
3. ทบทวน ปรับปรุงตัวชี้วัด และความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
4. จัดทำช่องทางการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และสร้างลิงก์การดาวน์โหลดเอกสาร
5. เสนอแนวทางการจัดทำรายละเอียดสำหรับเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ให้ผู้บริหารคณะ ให้ความเห็นชอบ
6. แจ้งเวียนแนวทางการจัดทำรายละเอียดสำหรับเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ให้หน่วยงาน ภายในคณะดำเนินการจัดทำรายละเอียดงบประมาณให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำรายละเอียดที่ผ่านความเห็นชอบ จากผู้บริหาร



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำประมาณการรายรับจากค่าธรรมเนียมการศึกษา
และกำหนดกรอบเงินในการเสนอขอรับงบประมาณของหน่วยงานในคณะ

รหัสเอกสาร : WF SOP 305-1202-02

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE :01.....

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ซึ่งได้รับการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายไม่เพียงพอหรือไม่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานใน ภารกิจนั้นๆ มีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายตลอดจนสนับสนุนโครงการที่มี ความสำคัญหรือจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้บรรลุตามนโยบายของหน่วยงานและ มหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย

ประจำปีงบประมาณ

3. วิธีการปฏิบัติงาน

1. เตรียมข้อมูลสำหรับการจัดทำประมาณการรายรับจากการศึกษาทุกระดับการศึกษา ภาคปกติและภาคสมทบ (ภาคการศึกษาปกติ และภาคการศึกษาฤดูร้อน) ประกอบด้วย
 - ข้อมูลจำนวนนักศึกษาคงอยู่ และแผนการรับนักศึกษา/นักศึกษาเข้าใหม่ และจัดทำข้อมูลจำนวนประมาณการ จำนวนนักศึกษาภาคการศึกษาที่ 2 และภาคการศึกษาที่ 1 ของปีถัดไป
 - แผนการเรียนจำแนกแต่ละหลักสูตร
2. จัดทำข้อมูลประมาณการรายรับจากค่าธรรมเนียมการจัดการศึกษา ในแบบฟอร์มคำนวณประมาณการจำนวน รายวิชาและจำนวนนักศึกษาภาคปกติ แบบคำนวณประมาณการรายได้ภาคสมทบ การจัดการสหกิจศึกษา โดย คำนวณตามหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย
3. จัดทำ วิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบประมาณการรายรับ - รายจ่าย และงบประมาณที่จัดสรรลงสู่หน่วยงานในคณะ ในปีที่ผ่านมา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากรอบเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของคณะ
4. จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำของคณะ ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ค่าตอบแทนการสอน ค่าเช่า ทรัพย์สิน ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการคณะ
5. วิเคราะห์กรอบเงินคงเหลือหลังจากจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำของคณะ สำหรับตั้งงบประมาณในส่วนงบ ลงทุน และค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการต่างๆ



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบรายละเอียดและการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย
จากเงินรายได้ประจำปี

รหัสเอกสาร : WF SOP 305-1202-03

วันที่บังคับใช้ : ...1.3.ก.พ. 2568

ISSUE :01.....

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ซึ่งได้รับการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายไม่เพียงพอหรือไม่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานใน ภารกิจนั้นๆ มีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายตลอดจนสนับสนุนโครงการที่มี ความสำคัญหรือจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้บรรลุตามนโยบายของหน่วยงานและ มหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย

ประจำปีงบประมาณ

3. วิธีการปฏิบัติงาน

1. รับหนังสือและเอกสารรายละเอียดงบประมาณ/โครงการ ที่หน่วยงานในคณะจัดส่ง
2. ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารประกอบงบลงทุนที่สาขาวิชา/หน่วยงานเสนอขอฯ ให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด
3. ตรวจสอบความเรียบร้อย ครบถ้วน สมบูรณ์ของเอกสารที่หน่วยงานจัดส่ง
4. สรุปรายละเอียดความถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง ของรายการที่แต่ละหน่วยงานเสนอ และแจ้งหน่วยงานทบทวนแก้ไขให้ ถูกต้อง ภายใน 1 สัปดาห์
5. สรุปรายการ วงเงินที่หน่วยงานในคณะเสนอขอ เพื่อนำเข้าที่ประชุมพิจารณา
6. วิเคราะห์ กลั่นกรอง รายละเอียดโดยจำแนกตามแผนงาน ผลผลิต โครงการ งบรายจ่าย และงบประมาณ
7. จัดการประชุมพิจารณากรอบวงเงินประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย สำหรับจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของคณะ
8. จัดทำรายละเอียดคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของคณะตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนด พร้อมจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้กองนโยบายและแผน ภายในระยะเวลาที่กำหนด



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การทบทวนและปรับปรุงข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย
จากเงินรายได้ประจำปี

รหัสเอกสาร : WF SOP 305-1202-04
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568
ISSUE :01.....

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ซึ่งได้รับการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายไม่เพียงพอหรือไม่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานใน ภารกิจนั้นๆ มีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายตลอดจนสนับสนุนโครงการที่มี ความสำคัญหรือจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้บรรลุตามนโยบายของหน่วยงานและ มหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย

ประจำปีงบประมาณ

3. วิธีการปฏิบัติงาน

1. รับแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี
2. วิเคราะห์ ทบทวนจำนวนนักศึกษาตามแผนการรับนักศึกษา และปรับปรุงประมาณการรายรับ
3. วิเคราะห์ และทบทวน ประมาณการรายจ่ายให้สอดคล้องกับมติที่ประชุมฯ
4. ดำเนินการปรับปรุงข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี
5. จัดทำบันทึกเพื่อส่งข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ฉบับปรับปรุง ไปยังกองนโยบายและแผน