



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP-103-05

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (อาจารย์ธานี สมวงศ์) รองอธิการบดี
 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 103-05	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
---	--	--------------------------	--------------------------	--

หน้า 1/8

1. วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ขอบข่าย : งบประมาณ
3. เกณฑ์คุณภาพ : ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน
4. เอกสารอ้างอิง :
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - o พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2548
 - o พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
 - o พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
 - o ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
 - ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
 - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
 - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 - แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง
 - บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงบประมาณ
 - เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์
 - หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
 - หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - หลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ
 - แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สำนักงบประมาณ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 103-05	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER		เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	

หน้า 2/8

5. เอกสารประกอบการทำงาน ORIGINAL

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คู่มือคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานงบประมาณ	FM-SOP 103-05-01
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย	FM-SOP 103-05-02
3. คู่มือคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัย	FM-SOP 103-05-03
4. คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน	FM-SOP 103-05-04
5. คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย	FM-SOP 103-05-05
6. รายงานสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยจากระบบ e-budgeting	FM-SOP 103-05-06
7. (ร่าง) เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	FM-SOP 103-05-07
8. เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร	FM-SOP 103-05-08

6. คำจำกัดความ :

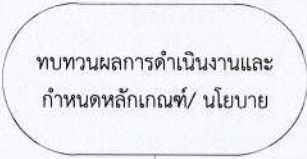
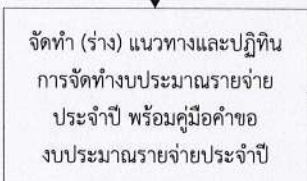
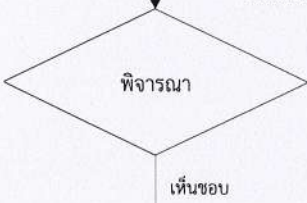
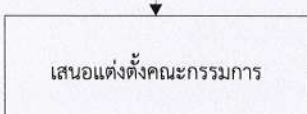
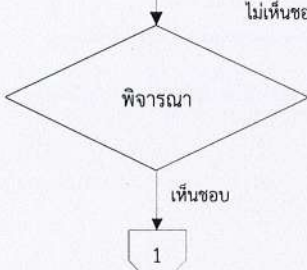
มหาวิทยาลัย	หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
หน่วยงานในสังกัด มทรส.	หมายถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
กผ.	หมายถึง กองนโยบายและแผน
กบ.	หมายถึง กองบริหารงานบุคคล
สป.อว.	หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
สงป.	หมายถึง สำนักงานงบประมาณ

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 103-05	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
	จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL			



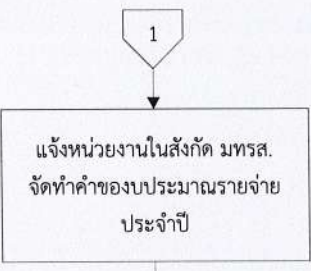
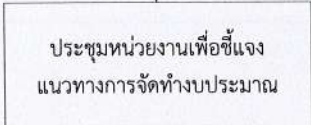
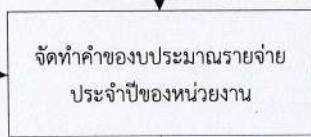
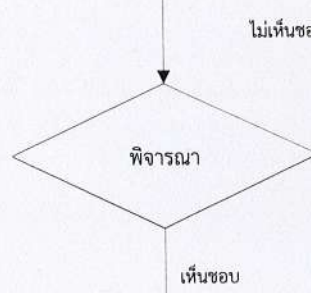
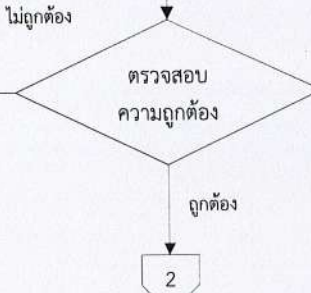
หน้า 3/8

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กผ. (งานแผน และงบประมาณ)		ทบทวนผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ และตัวชี้วัดผลสำเร็จให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทฯ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการด้านต่าง ๆ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	5 วัน	เอกสารนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
2	กผ. (งานแผน และงบประมาณ)		จัดทำ (ร่าง) แนวทางและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมคู่มือคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณา	5 วัน	- แนวทางและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ - คู่มือคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ
3	มหาวิทยาลัย		พิจารณา (ร่าง) แนวทางและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมคู่มือคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	3 วัน	บันทึกข้อความเสนอ (ร่าง) แนวทางและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมคู่มือคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
4	กผ. (งานแผน และงบประมาณ)/ หน่วยงานในสังกัด มทรส.		- กผ.(งานแผนและงบประมาณ) (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย - หน่วยงานในสังกัด มทรส. (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน	3 วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน
5	อมทรส./หัวหน้า หน่วยงานในสังกัด มทรส.		พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณ	3 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณ

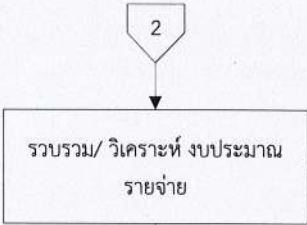
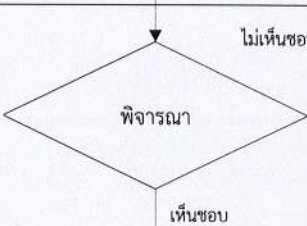
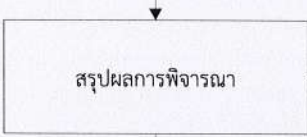
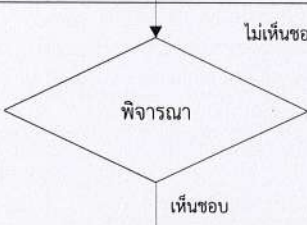
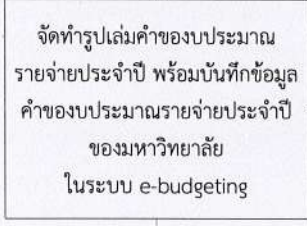
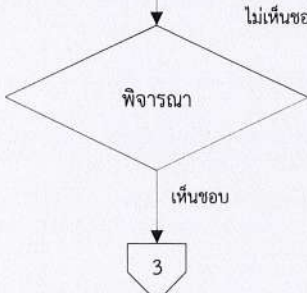
 มทส.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 103-05	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL แผนภูมิสายงาน - (Flowchart)		เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	

หน้า 4/8

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	กผ. (งานแผน และงบประมาณ)		1 วัน	บันทึกข้อความแจ้ง หน่วยงานในสังกัด มทส. จัดทำค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
7	กผ. (งานแผน และงบประมาณ)		1 วัน	หนังสือเชิญประชุม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8	กบ./หน่วยงาน ในสังกัด มทส.		30 วัน	- แบบฟอร์มคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ ตามมาตรา 45 (1)ฯ ของมหาวิทยาลัย - แบบฟอร์มคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำ และรายจ่ายลงทุน ตามมาตรา 45 (2)ฯ ของหน่วยงาน
9	หัวหน้าหน่วยงาน ในสังกัด มทส.		3 วัน	- รายละเอียดคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ ตามมาตรา 45 (1)ฯ ของมหาวิทยาลัย - รายละเอียดคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำ และรายจ่ายลงทุน ตามมาตรา 45 (2)ฯ ของหน่วยงาน
10	กผ. (งานแผน และงบประมาณ)		10 วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำ ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ ตามมาตรา 45 (1)ฯ ของมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำ ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำ และรายจ่ายลงทุน ตามมาตรา 45 (2)ฯ ของหน่วยงาน

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	รหัสเอกสาร SOP-103-05	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
---	--	--------------------------	--------------------------	--

หน้า 5/8

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน - (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	กผ. (งานแผน และงบประมาณ)		- รวบรวมค่าของงบประมาณรายจ่าย ตามมาตรา 45 (1) มาตรา 45 (2) เพื่อวิเคราะห์ กลั่นกรอง เสนอต่อ คณะกรรมการพิจารณาการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	7 วัน	เอกสารค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน
12	คณะกรรมการ พิจารณาการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี		พิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ตามมาตรา 45 (1) มาตรา 45 (2) ที่หน่วยงานเสนอขอ ให้สอดคล้องกับระเบียบหรือนโยบาย ที่มหาวิทยาลัยมอบ	3 วัน	รายงานการประชุม
13	กผ. (งานแผน และงบประมาณ)		สรุปผลการพิจารณาของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของคณะกรรมการ พิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ อำนวยการ	5 วัน	วาระการประชุมที่เสนอต่อ คณะกรรมการอำนวยการ
14	คณะกรรมการ อำนวยการ		พิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ตามมาตรา 45 (1) มาตรา 45 (2) ของมหาวิทยาลัย	3 วัน	รายงานการประชุม
15	กผ. (งานแผน และงบประมาณ)		จัดทำรูปแบบค่าเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ อำนวยการ และบันทึกข้อมูลค่าขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ e-budgeting	10 วัน	- รูปแบบค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ... ของมหาวิทยาลัย - รายงานสรุปค่าขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี จากระบบ e-budgeting
16	อธิการบดี/ รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบอำนาจ		พิจารณาลงนามเห็นชอบ เพื่อจัดส่ง ค่าเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของมหาวิทยาลัย ไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) และสำนักงบประมาณ (สป.บ.)	3 วัน	บันทึกข้อความเสนอ อธิการบดี/รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบ

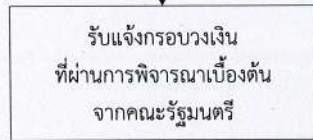
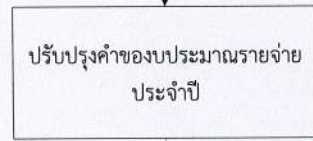
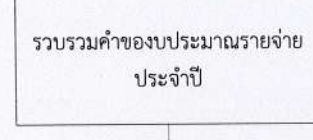
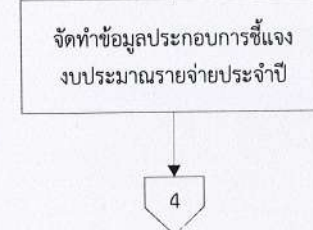
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร SOP 103-05	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารต้นฉบับ CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
--	--	--------------------------	--------------------------	--

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

หน้า 6/8

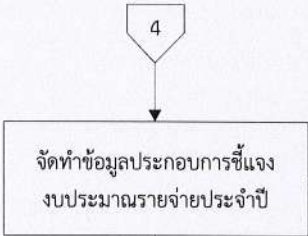
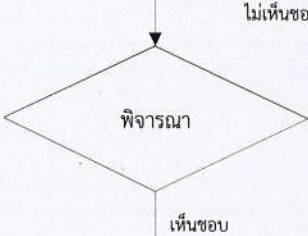
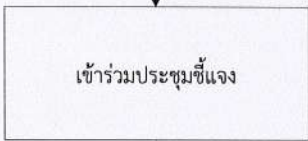
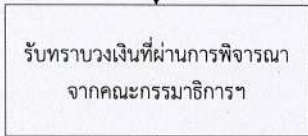
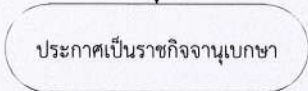
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17	สป.อว./สพ.		45 วัน	(ร่าง) เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
18	กผ. (งานแผนและงบประมาณ)		3 วัน	บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานในสังกัด มทรส. ปรับปรุงค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
19	หน่วยงานในสังกัด มทรส.		5 วัน	รายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับปรับปรุงของหน่วยงาน
20	กผ. (งานแผนและงบประมาณ)		2 วัน	รายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับปรับปรุงของมหาวิทยาลัย
21	อธิการบดี		1 วัน	ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับปรับปรุงของมหาวิทยาลัย
22	กผ. (งานแผนและงบประมาณ)/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		15 วัน	- เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี - (ร่าง) เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 103-05	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	--------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 7/8

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
22	กม. (งานแผน และงบประมาณ)/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง		กม. (งานแผนและงบประมาณ) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูล ประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เสนอต่คณะกรรมการบริหาร	15 วัน	- เอกสารประกอบ การชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร - (ร่าง) เอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
23	อธิการบดี/ รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบอำนาจ		พิจารณา ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	1 วัน	บันทึกข้อความเสนอ อธิการบดี/รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบ
24	กม. (งานแผน และงบประมาณ)/ ผู้ชี้แจงงบประมาณ ที่ได้รับมอบหมาย		กม. (งานแผนและงบประมาณ) และผู้ชี้แจงงบประมาณที่ได้รับ มอบหมาย เข้าร่วมประชุมชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อคณะกรรมการบริหาร	3 วัน	- เอกสารประกอบการ ชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เสนอต่ คณะกรรมการบริหาร - (ร่าง) เอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
25	กม. (งานแผน และงบประมาณ)		กม. (งานแผนและงบประมาณ) แจ้งวงเงินที่ผ่านการพิจารณาจาก คณะกรรมการบริหารฯ ให้มหาวิทยาลัย และหน่วยงานในสังกัด มท.ส. ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ก่อน พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ประกาศใช้	1 วัน	บันทึกข้อความแจ้ง มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ในสังกัด มท.ส. ทราบ และดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง
26	สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี		นำ (ร่าง) พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้ เป็นกฎหมายต่อไป	3 วัน	

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 103-05	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองนโยบายและแผน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	--------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
: ORIGINAL



หน้า 8/8

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ที่	วิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1	แนวทางและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมคู่มือคำขอบประมาณรายจ่ายประจำปี	WF-SOP 103-05-01
2	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัย	WF-SOP 103-05-02
3	การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	WF-SOP 103-05-03
4	การบันทึกข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ e-budgeting	WF-SOP 103-05-04
5	การชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อคณะกรรมการธิการฯ	WF-SOP 103-05-05
6	การแจ้งวงเงินที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการธิการฯ	WF-SOP 103-05-06

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน แนวทางและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมคู่มือคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	รหัสเอกสาร : WF SOP 103-05-01 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE :02..... เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
---	--	--

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบทิศทางการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ศักยภาพของมหาวิทยาลัย และต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหมวด 4 หน้าที่และอำนาจของสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
2. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด มทรส. ใช้เป็นแนวทางประกอบการวางแผนการดำเนินงาน และกำหนดแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของรัฐบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. จัดทำ (ร่าง) แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้อง กับแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ
2. ปรับปรุงคู่มือการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ ประกอบด้วย
 - 2.1 แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 2.2 ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 2.3 หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 2.4 ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ/แผนงาน/หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
 - 2.5 แบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 2.5.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัด มทรส.
 - 2.5.2 เป้าหมายการปฏิบัติราชการ ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดประจำปี และประมาณการล่วงหน้าระยะปานกลาง (3 ปี)
 - 2.5.3 กรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (3 ปี)
 - 2.5.4 รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงาน/กิจกรรม/งบรายจ่าย/รายการที่สำคัญ/วงเงิน

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน แนวทางและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมคู่มือคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	รหัสเอกสาร : WF SOP 103-05-01 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 02
	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

2.5.5 รายละเอียดประกอบคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน

2.5.5.1 แบบสรุปคำของบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ

2.5.5.2 รายละเอียดคำชี้แจงหมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ

2.5.6 แบบฟอร์มโครงการ ประจำปีงบประมาณ

2.5.7 แบบฟอร์มการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบของกระทรวงการอุดมศึกษา
ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท

2.5.8 ภาคนวกร (คำอธิบายการบันทึกการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี)

3. เสนอ (ร่าง) แนวทางและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมคู่มือคำของบประมาณรายจ่าย
ประจำปี ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

4. แจ้งเวียนแนวทางและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมคู่มือคำของบประมาณรายจ่าย
ประจำปี ให้หน่วยงานในสังกัด มทรส. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ
หน่วยงานให้สอดคล้องกับแนวทางและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผ่านความเห็นชอบ
จากมหาวิทยาลัย

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร : WF SOP 103-05-02 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE :02.....
	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบทิศทางในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ศักยภาพของมหาวิทยาลัย และต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหมวด 4 หน้าที่และอำนาจของสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
2. ขอบข่าย เริ่มตั้งแต่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. พิจารณา ทบทวน ปรับปรุงรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับการมอบอำนาจให้รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี การแต่งตั้งผู้บริหารหน่วยงาน บุคลากร ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการจัดสรรทรัพยากรในการจัดการอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 45 (1) (2) และ (3)
 2. พิจารณา ทบทวน ปรับปรุงอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทรัพยากรในการจัดการอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 45 (1) (2) และ (3)
 3. จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามรายละเอียดที่ได้จากการพิจารณา ทบทวน ปรับปรุงรายชื่อคณะกรรมการ อำนาจ และหน้าที่ ข้างต้น เพื่อพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัด มทร.ส. และมหาวิทยาลัย
 4. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 5. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	รหัสเอกสาร : WF SOP 103-05-03 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE :02.....
	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับพันธกิจ ยุทธศาสตร์ ศักยภาพของมหาวิทยาลัย และต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหมวด 4 หน้าที่และอำนาจของสถาบันอุดมศึกษา และหมวด 6 การจัดสรรทรัพยากรในการจัดการอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3. วิธีปฏิบัติงาน

- การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 45(1) งบบุคลากรซึ่งเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์ของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดกระทรวง
 1. รับเอกสารรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี จากคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภาครัฐ ตามมาตรา 45(1) แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
 2. ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดและเอกสารประกอบการคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
 3. เสนอรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภาครัฐ ตามมาตรา 45(1) แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 ต่อคณะกรรมการอำนวยการ พิจารณาและให้ความเห็นชอบรายละเอียดและกรอบวงเงิน เพื่อจัดส่ง สป.อว. และสำนักงบประมาณ
 4. จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้ สป.อว. และสำนักงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด
- การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 45(2) งบดำเนินงานและงบรายจ่ายอื่นซึ่งเป็นงบประจำ รวมทั้งงบลงทุนอื่นที่ไม่ใช่งบลงทุนตาม (3)
 1. รวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัด มทรส. โดยจัดทำฐานข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของของหน่วยงานในสังกัด มทรส. โดยแสดงรายการแยกตามภารกิจ แผนงาน ผลผลิต/โครงการ งบรายจ่าย หมวดรายจ่าย/รายการที่สำคัญ กิจกรรม/โครงการ/รายการ จำนวนเงิน หน่วยงาน ศูนย์เบิกจ่าย เป็นต้น
 2. วิเคราะห์รายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัด มทรส. ถึงเหตุผลความจำเป็นวัตถุประสงค์ ภาระผูกพัน ค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	รหัสเอกสาร : WF SOP 103-05-03 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 02.....
	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	เอกสารต้นฉบับ CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น สัญญาเช่าที่ดิน ข้อมูลจำนวนนักศึกษาทั้งสิ้น ผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียดโครงการ แบบฟอร์มคำขอของบลงทุน ใบเสนอราคา เค็ดตาสลัก แบบฟอร์มการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบของ อว.ฯ แบบรูปรายการ ประมาณการราคากลาง (BOQ) งบประมาณงวดเงิน เป็นต้น
4. จัดทำสรุปข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัด มทรส. เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายลงทุนตามมาตรา 45(2) แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
5. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายลงทุนตามมาตรา 45(2) แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 เพื่อพิจารณารายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และกำหนดกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
6. เสนอค่าเป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายลงทุนตามมาตรา 45(2) แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 ต่อคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาและให้ความเห็นชอบรายละเอียดและกรอบวงเงิน เพื่อจัดส่ง สป.อว. และสำนักงบประมาณ
7. จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้ สป.อว. และสำนักงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ e-Budgeting	รหัสเอกสาร : WF SOP 103-05-04 วันที่บังคับใช้ :4.ก.พ..2568 ISSUE :02.....
	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยจัดส่งรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) ให้สำนักงานงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด
 เริ่มตั้งแต่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2. ขอบข่าย

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. รับข้อมูลรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการตามคำสั่งมทรส. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. จัดทำฐานข้อมูลรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีรายการ งบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง 3 ปี และประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะยาว 15 ปี
3. จัดทำฐานข้อมูลค่าเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายผลผลิต/โครงการ จำแนกตามกิจกรรมและประมาณการค่าเป้าหมายล่วงหน้าระยะปานกลาง 3 ปี
4. จัดทำฐานข้อมูลสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ประมาณการแผนการใช้จ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง 3 ปี โดยประสานขอข้อมูลสถานะเงินนอกงบประมาณของปีงบประมาณที่ผ่านมาจากกองคลัง เพื่อนำมาประมาณการแผนการใช้จ่ายล่วงหน้า
5. ผู้มีสิทธิ์การใช้งานระบบงาน e-Budgeting บันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยตามคู่มือสรุปการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ ดังนี้

5.1 บันทึกข้อมูลรายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้น ได้แก่

- ค่าใช้จ่ายบุคลากร บันทึกข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายบุคลากรของแผนงานบุคลากรภาครัฐ ในระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร ให้ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรายงานต่าง ๆ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
- ค่าสาธารณูปโภค
- ค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพัน

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ e-Budgeting	รหัสเอกสาร : WF SOP 103-05-04 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE :02.....
	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

5.2 บันทึกข้อมูลรายละเอียดค่าขอฯ ได้แก่

- รายละเอียดของหน่วยงาน เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ตัวชี้วัด ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต/โครงการ ข้อมูลระดับรายการ วงเงินงบประมาณ คำชี้แจงรายการ เป็นต้น

- ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ

- แผนค่าขอการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

5.3 เชื่อมโยง (Mapping) งบประมาณ/ข้อมูลสำคัญต่างๆ ของมหาวิทยาลัย กับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทฯ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์จัดสรร แผนงาน ยุทธศาสตร์กระทรวง เป็นต้น

5.4 พิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตามแบบรายงานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

5.5 ผู้มีสิทธิ์นำส่งข้อมูลถึงสำนักงานงบประมาณ โดยการ Sign Off ภายในระยะที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อคณะกรรมการธิการ	รหัสเอกสาร : WF SOP 103-05-05 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE :02.....
--	---	--



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยเข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ชั้นกรรมการ ธิการ ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ประสาน รวบรวมข้อมูลผลงานโดดเด่นของปีงบประมาณที่ผ่านมา และแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีงบประมาณที่เข้าชี้แจงงบประมาณ จาก 6 คณะ สวพ. และ สวส.
2. จัดทำรายละเอียดข้อมูลตามแนวทางการเตรียมความพร้อม เรื่อง เอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ ตามแนวทางของแต่ละคณะกรรมการฯ กำหนด
3. จัดทำข้อมูลการนำเสนอเพื่อประกอบการชี้แจงตามแนวทางการเตรียมความพร้อม เรื่อง เอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ โดยมีสาระสำคัญต่อไปนี้
 - 3.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยรับงบประมาณ
 - 3.2 ผลการดำเนินงานที่สำคัญในปีงบประมาณที่ผ่านมา
 - 3.3 ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ย้อนหลัง 2 ปี
 - 3.4 แผนการดำเนินงานที่สำคัญและผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ
 - 3.5 การดำเนินงานตามข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
4. เสนอ (ร่าง) เอกสารประกอบการชี้แจง ชั้นกรรมการ ธิการ ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อให้ความเห็นชอบรายละเอียดและข้อมูลการนำเสนอ พร้อมทั้งจัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการชี้แจง และข้อมูลการนำเสนอ ตามจำนวนที่คณะกรรมการฯ กำหนด เพื่อจัดส่งคณะกรรมการฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
5. แจ้งกำหนดการเข้าชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการฯ ในแต่ละคณะกรรมการฯ ให้ผู้ชี้แจงทราบ
6. ผู้ชี้แจงเข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อคณะกรรมการฯ ตามกำหนด พร้อมทั้งรับทราบงบประมาณที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การแจ้งวงเงินที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ	รหัสเอกสาร : WF SOP 103-05-06 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 02
	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยรับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
2. ขอบข่าย เริ่มตั้งแต่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. วิธีปฏิบัติงาน

1. คณะอนุกรรมการฯ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายหน่วยงานแล้วเสร็จ
2. แจ้งมหาวิทยาลัยทราบรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการฯ เพื่อบอกหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมาย
3. แจ้งหน่วยงานทราบรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในส่วนของงบลงทุน ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการฯ ให้ดำเนินการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในของหน่วยงานไว้ก่อน เพื่อให้มหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความรวดเร็วและสามารถก่อนหน้าผูกพันและเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ
4. แจ้งกองคลัง กองบริหารทรัพยากรศูนย์พื้นที่ ทราบรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในส่วนของงบลงทุน ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการฯ ให้ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. แจ้งรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ที่รับผิดชอบด้านกายภาพของมหาวิทยาลัย รองอธิการบดีประจำศูนย์พื้นที่ ทราบรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในส่วนของงบลงทุน ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการฯ ให้ดำเนินการกำกับติดตามการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานในศูนย์พื้นที่ เพื่อให้มหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความรวดเร็วและสามารถก่อนหน้าผูกพันและเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ