

มทร. ตะวันออก  กองนโยบายและแผน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณแผ่นดิน	รหัสเอกสาร 2567 กพ.01-007	วันที่บังคับใช้ 1/7/2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวปณณภา เขียวสลับ ควบคุมโดย : นางสาวเกษร อินธิเสน อนุมัติโดย : นายสถิตย์ เจริญ
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ทราบและเข้าใจในกระบวนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณแผ่นดินของกองนโยบายและแผน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของการจัดส่งข้อเสนอของงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100			
ขอบเขตงาน :	กระบวนการขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตั้งแต่ กระบวนการทบทวนงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ การจัดทำงบประมาณและนำเสนอเข้าสู่กระบวนการในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเพื่อการเสนอขออนุมัติงบประมาณ			
คำจำกัดความ	“งบประมาณแผ่นดิน” หมายถึง เป็นงบประมาณที่รัฐบาลสนับสนุนให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย “ยุทธศาสตร์การจัดสรร” หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ “แผนงาน” หมายถึง แผนงานตาม “โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์” ที่สำนักงานงบประมาณจัดทำขึ้น สำหรับใช้ในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ “แผนงานพื้นฐาน” หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน “แผนงานยุทธศาสตร์” หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย หรืออาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทเฉพาะกิจ แผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนต่างๆของประเทศ โดยควรจะต้องจัดทำงบประมาณในลักษณะ Project based ที่แสดงค่าใช้จ่าย เป้าหมาย ตัวชี้วัด และระยะเวลาสิ้นสุดที่ชัดเจน “แผนงานบูรณาการ” หมายถึง แผนงานที่จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป ซึ่งไม่ได้อยู่ในกระทรวงเดียวกัน ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ “แผนบุคลากรภาครัฐ” หมายถึง แผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน รวมทั้งงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะงบดังกล่าว “นโยบายจัดสรรงบประมาณ” หมายถึง กลยุทธ์หลักของรัฐบาล เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี “ผลผลิต” หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยรับงบประมาณหรือการตอบคำถามว่าหน่วยรับงบประมาณจัดทำบริการอะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Service Provider)ตามความต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service Purchaser) ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือการใช้วัตถุดิบของและ/หรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการบริหารองค์กร โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้ง			

มทร. ตะวันออก  กองนโยบายและแผน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำคำเสนอของงบประมาณแผ่นดิน	รหัสเอกสาร 2567 กพ.01-007	วันที่บังคับใช้ 1/7/2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวปณณภา เขียวสลับ ควบคุมโดย : นางสาวเกษร อินธิเสน อนุมัติโดย : นายสถิตย์ เจริญ
	ค่าใช้จ่าย “โครงการ” หมายถึง ผลผลิตของหน่วยรับงบประมาณที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือ โดยการใช้วัสดุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชนองค์กรภายนอกหน่วยรับงบประมาณ โดยมีการกำหนด เป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของโครงการที่แน่นอน “งบบุคลากร” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว “งบดำเนินงาน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนด ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว “งบลงทุน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว “งบเงินอุดหนุน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระของรัฐหรือหน่วยรับงบประมาณของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยรับงบประมาณในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ “งบรายจ่ายอื่น” หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด งบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ “อว” คือ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม			
หน้าที่ความรับผิดชอบ	สภามหาวิทยาลัย : 1. ให้ความเห็นชอบร่างปฏิทินการทำงานภายใน มทร.ตอ.และร่างแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. รับทราบคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัย : 1. ให้ความเห็นชอบร่างปฏิทินการทำงานภายใน มทร.ตอ.และร่างแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. รับทราบคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย :			

มทร. ตะวันออก  กองนโยบายและแผน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำคำเสนอของงบประมาณแผ่นดิน	รหัสเอกสาร 2567 กผ.01-007	วันที่บังคับใช้ 1/7/2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวปณณภา เขียวสลับ ควบคุมโดย : นางสาวเกษร อินธิเสน อนุมัติโดย : นายสถิตย์ เจริญ
	1. ให้ความเห็นชอบร่างปฏิทินการทำงานภายใน มทร.ตอ.และร่างแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ให้ความเห็นชอบคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย กองนโยบายและแผน : 1. จัดทำร่างปฏิทินการทำงานภายในมทร.ตอ. 2. จัดทำร่างแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 3. ตรวจสอบ/วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน 4. จัดส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปยังสำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) คณะ/หน่วยงาน : จัดส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี คณะกรรมการประจำวิทยาเขต : ให้ความเห็นชอบคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีภาพรวมวิทยาเขต งานนโยบายและแผน/เขตพื้นที่ : ตรวจสอบและจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน ให้กองนโยบายและแผน <u>งานบริหารงานทั่วไป/เจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน : จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน</u>			
เอกสารอ้างอิง/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564 2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 3. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 4. คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
แบบฟอร์มที่ใช้	1..บันทึกข้อความจัดส่งคำเสนอของงบประมาณ 2. แบบสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... 3. แบบฟอร์ม ง.1 (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน) 4. แบบฟอร์ม ง.2 (สรุปครุภัณฑ์) 5. แบบฟอร์ม ง.3 (สรุปสิ่งก่อสร้าง) 6. แบบฟอร์ม ง.4 (สรุปโครงการวิจัย) 7. แบบฟอร์ม ง.5 (สรุปโครงการ) 8. แบบฟอร์ม ง.6 (คำนวณค่าสอน) 9. แบบฟอร์ม ง.7 (ยานพาหนะ) 10. แบบฟอร์ม ง.8 (ค่าซ่อมครุภัณฑ์)			

มทร. ตะวันออก  กองนโยบายและแผน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำคำเสนอของงบประมาณแผ่นดิน	รหัสเอกสาร 2567 กผ.01-007	วันที่บังคับใช้ 1/7/2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวปณณภา เขียวสลับ ควบคุมโดย : นางสาวเกษร อินธิเสน อนุมัติโดย : นายสถิตย์ เจริญ	
	11. แบบฟอร์ม ง.9 (ค่าจ้างบุคลากร) 12. แบบฟอร์ม ง.10 (ค่าใช้จ่ายต่างประเทศ) 13. แบบฟอร์ม ง.11 (หารายได้) 14. แบบฟอร์ม ง.12 (ทุนการศึกษา) 15. แบบทบทวนตัวชี้วัด				
เอกสารบันทึก	ชื่อเอกสาร คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน	สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกองนโยบายและแผน	ระยะเวลา 10 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่

Infographic ขั้นตอนการจัดทำคำเสนอของงบประมาณแผ่นดิน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน	จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานตามปฏิทิน/แนวทางการจัดทำงบประมารายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน จัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานตามปฏิทิน/แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยสอบถามความประสงค์ทุกภารกิจของบุคลากรภายในหน่วยงาน	5 วัน	- คู่มือการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณ - คำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน
2	กองนโยบายและแผน	ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ พิจารณาคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน เสนอคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานต่อที่ประชุมของหน่วยงาน/ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน 2. ที่ประชุมกองนโยบายและแผน พิจารณา/ตรวจสอบคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน	1 วัน	1. คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน 2. มติที่ประชุมของหน่วยงาน
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงาน	จัดส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน	1. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อจัดส่งคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน เพื่อให้งานแผนงบประมาณกองนโยบายและแผน รวบรวม สรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย และนำเข้าสู่กระบวนการของมหาวิทยาลัยต่อไป	5-15 นาที	1. บันทึกข้อความส่งคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน 2. คำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน
		จบ			