



## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การจัดทำงบประมาณและติดตามประเมินผล  
งบประมาณ

รหัสเอกสาร : PM-27  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การจัดทำงบประมาณและติดตาม  
ประเมินผลงบประมาณ

รหัสเอกสาร : PM-27  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 1 / 8

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)

อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณของสถานศึกษาให้สอดคล้องตามจุดมุ่งหมายของมหาวิทยาลัยฯ และของรัฐบาล
2. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนให้เป็นไปตามงบประมาณและวัตถุประสงค์เป้าหมายของโครงการ

### 2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่รวบรวมข้อมูล ดำเนินการเพื่อนำเสนอ และพิจารณาจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา/ สำนักงานงบประมาณ รับแจ้งยอดเงินจัดสรรงบประมาณประจำปี แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามการใช้งบประมาณ และสรุปผลการดำเนินงานและสิ้นสุดที่จัดทำรายงาน

### 3. เอกสารอ้างอิง

- |   |         |
|---|---------|
| 1. คู่มือปฏิบัติประจำปีงบประมาณ สำนักงานงบประมาณ                  | SD27-01 |
| 2. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงานงบประมาณ | SD27-02 |
| 3. แนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณประจำปี                         | SD27-03 |
| 4. คู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI)             | SD33-16 |

### 4. เอกสารแนบ

- |  |         |
|--|---------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน                   | FC-27A  |
| 2. ผังการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายได้                    | FC-27B  |
| 3. ผังการปฏิบัติงานการติดตามประเมินผลการใช้งบประมาณ/ โครงการ | FC-27C  |
| 4. แบบการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ               | WI27-01 |
| 5. การชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ                   | WI27-02 |
| 6. แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ    | A27-01  |

### 5. คำจำกัดความ

งบประมาณประจำปี หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี/ งบประมาณเงินรายได้ประจำปี สกอ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา






### 6. ขั้นตอนการทำงาน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การจัดทำงบประมาณและติดตาม  
ประเมินผลงบประมาณรหัสเอกสาร : PM-27  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 2 / 8

## 6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<b>A : การจัดทำงบประมาณแผ่นดิน</b>		
กองนโยบายและแผน 	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา งบประมาณ และคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรม การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยฯ
อธิการบดี 	2. พิจารณาเห็นชอบ	2.1 พิจารณาเห็นชอบคำสั่งแต่งตั้ง - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการ ในขั้นตอนที่ 1 - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป
กองนโยบายและแผน	3. จัดทำปฏิทิน งบประมาณประจำปี	3.1 จัดทำปฏิทินงบประมาณประจำปีของ มหาวิทยาลัยฯ โดยถ้าเป็นปฏิทินงบประมาณ รายจ่าย ให้สอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายของสำนักงานงบประมาณ
กองนโยบายและแผน	4. ศึกษาข้อมูลและจัด ประชุมสัมมนา เตรียมการจัดทำ งบประมาณประจำปี	4.1 ศึกษาคู่มือปฏิบัติประจำปีงบประมาณ สำนัก งบประมาณ (SD27-01) และข้อมูลบัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์สำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณ (SD27-02) 4.2 จัดประชุมสัมมนาเตรียมการจัดทำงบประมาณ ประจำปี เพื่อรับนโยบายและแนวทางปฏิบัติใน การจัดทำงบประมาณประจำปี (SD27-03)
คณะ สำนัก สถาบัน กอง	5. จัดทำคำเสนอขอ งบประมาณประจำปี	5.1 จัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี ให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ตาม แบบฟอร์มที่กำหนดส่งกองนโยบายและแผน
กองนโยบายและแผน 	6. ตรวจสอบความถูกต้อง	6.1 ตรวจสอบความถูกต้องของคำเสนอขอ งบประมาณประจำปี โดยให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการ ในขั้นตอนที่ 5 - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การจัดทำงบประมาณและติดตาม  
ประเมินผลงบประมาณรหัสเอกสาร : PM-27  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 3 / 8




ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ ประจำปี	7. จัดทำคำเสนอขอ งบประมาณประจำปี	7.1 จัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี ภาพรวม ของมหาวิทยาลัยฯ ตามวิธีการปฏิบัติงาน การ จัดทำคำเสนอขอ งบประมาณประจำปี (WI27-01)
คณะกรรมการพิจารณา	8. พิจารณาคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ในภาพรวม มหาวิทยาลัยฯ	8.1 พิจารณาเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อ เสนออธิการบดี พิจารณา
อธิการบดี	9. พิจารณาเห็นชอบ	9.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ในภาพรวม มหาวิทยาลัยฯ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการ ในขั้นตอนที่ 7 - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป
กองนโยบายและแผน	10. จัดส่งเอกสารคำเสนอ ของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	10.1 จัดส่งเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ ให้ สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา 10.2 ประสานการขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานใน สังกัดมหาวิทยาลัยฯ
กองนโยบายและแผน	11. บันทึกข้อมูลระบบ E – budgeting	11.1 บันทึกข้อมูล ระบบวางแผนงบประมาณ 11.2 บันทึกข้อมูล ระบบจัดทำงบประมาณ 11.3 ส่งสำนักงานงบประมาณเพื่อพิจารณาจัดสรร งบประมาณ
กองนโยบายและแผน	12. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการชี้แจง งบประมาณ	12.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชี้แจง งบประมาณตั้งคณะกรรมการวิชาการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา
อธิการบดี	13. พิจารณาเห็นชอบ	13.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการชี้แจงงบประมาณต่อ คณะกรรมการวิชาการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ.

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTERเอกสารควบคุม  
DOCUMENT CENTERเอกสารไม่ควบคุม  
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การจัดทำงบประมาณและติดตาม  
ประเมินผลงบประมาณรหัสเอกสาร : PM-27  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 4 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		งบประมาณประจำปี - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการ ในขั้นตอนที่ 13 - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป
กองนโยบายและแผน	14. ดำเนินการเพื่อเตรียม ชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	14.1 ดำเนินการเพื่อเตรียมชี้แจงงบประมาณต่อ คณะกรรมการฯ ตามวิธีการปฏิบัติงานการ เตรียมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (WI27-02)
กองนโยบายและแผน 	15. รับทราบวงเงิน งบประมาณรายจ่าย ประจำปี และจัดสรร งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	15.1 รับทราบวงเงินงบประมาณจากสำนัก งบประมาณ และนำมาจัดสรร(เบื้องต้น)ให้แก่ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ส่งให้กองคลัง เพื่อจัดทำรายละเอียดประกอบการจัดสรร งบประมาณเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา
กองนโยบายและแผน	16. จัดทำรหัสโครงการ	16.1 จัดทำรหัสโครงการในเอกสารงบประมาณ แผ่นดิน
คณะ สำนัก สถาบัน กอง	17. จัดทำโครงการ/ โครงการนอกแผน	17.1 ขออนุมัติจัดทำโครงการที่ได้รับจัดสรร/โครงการ นอกแผน 17.2 ส่งให้กองนโยบายและแผนออกรหัสโครงการเพื่อ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กองนโยบายและแผน	18. สรุปผลการปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณ แผ่นดิน	18.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณ แผ่นดิน และนำผลไปพัฒนาการปฏิบัติงานในปี ต่อไป
กองนโยบายและแผน 	19. เก็บหลักฐานอ้างอิง	18.1 จัดเก็บหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ประกอบในเอกสาร การจัดทำงบประมาณเงินแผ่นดิน 18.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการ รายงาน เป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16)
<b>B : การจัดทำงบประมาณเงินรายได้</b>		
คณะกรรมการจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ เงินรายได้	1. จัดทำเอกสาร งบประมาณเงิน รายได้ประจำปี	1.1 ให้ดำเนินการเหมือนการจัดทำงบประมาณ แผ่นดิน ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 จนถึงขั้นตอนที่ 6 จบกระบวนการที่ E โดยจัดทำเอกสาร งบประมาณเงินรายได้ประจำปีในภาพรวม มหาวิทยาลัยฯ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การจัดทำงบประมาณและติดตาม  
ประเมินผลงบประมาณ

รหัสเอกสาร : PM-27  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 5 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการพิจารณาเอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	2. พิจารณาเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ในภาพรวมมหาวิทยาลัยฯ	2.1 พิจารณาเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเสนออธิการบดี พิจารณา
อธิการบดี เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER	3. พิจารณาเห็นชอบ	3.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบ งบประมาณเงินรายได้ประจำปี ในภาพรวมมหาวิทยาลัยฯ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 7 - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการเสนอสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณา
กองนโยบายและแผน	4. จัดส่งเอกสารงบประมาณเงินรายได้เสนอสภาฯ	4.1 จัดส่งเอกสารงบประมาณเงินรายได้เสนอสภามหาวิทยาลัยฯ
สภามหาวิทยาลัยฯ เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER	5. พิจารณานุมัติ	5.1 พิจารณานุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
กองนโยบายและแผน	6. แจ้างบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติ	6.1 กองนโยบายและแผน แจ้างบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติแก่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ
กองนโยบายและแผน	7. จัดทำรหัสโครงการ	7.1 จัดทำรหัสโครงการในเอกสารงบประมาณ
คณะ สำนัก สถาบัน กอง	8. จัดทำโครงการ/โครงการนอกแผน	8.1 ขออนุมัติจัดทำโครงการที่ได้รับจัดสรร/โครงการนอกแผน 8.2 ส่งให้กองนโยบายและแผนออกรหัสโครงการเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กองนโยบายและแผน	9. สรุปผลการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณเงินรายได้	9.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และนำผลไปพัฒนาการปฏิบัติงานในปีต่อไป
กองนโยบายและแผน	10. เก็บหลักฐานอ้างอิง	10.1 จัดเก็บหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ประกอบในเอกสารการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ 10.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การจัดทำงบประมาณและติดตาม  
ประเมินผลงบประมาณรหัสเอกสาร : PM-27  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 6 / 8




ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<b>C : การติดตามประเมินผลการใช้งบประมาณ/ โครงการ</b>		
กองนโยบายและแผน	1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	1.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ (A27-01) เสนออธิการบดี พิจารณา
อธิการบดี	2. พิจารณาความถูกต้อง	2.1 พิจารณาความถูกต้องของแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1</li> <li>- กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</li> </ul>
กองนโยบายและแผน	3. บันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานฯ ในระบบ E-budgeting และจัดส่งแผนการปฏิบัติงานฯ	3.1 บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ในระบบ E-budgeting แล้วจัดพิมพ์รายงานแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ส่งสำนักงบประมาณ เพื่อขอความเห็นชอบ
กองนโยบายและแผน	4. รวบรวมและส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	4.1 รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณของวิทยาเขต เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ ให้ความเห็นชอบ 4.2 ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน ที่ได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานในสังกัด เพื่อทราบ และดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานฯ
กองนโยบายและแผน	5. ติดตามผลการดำเนินงาน	5.1 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ทุกเดือน โดยแจ้งหน่วยงานรายงานผล
คณะ สำนัก สถาบัน กอง	6. รายงานผลการดำเนินโครงการตามที่ได้รับจัดสรร/โครงการนอก	6.1 รายงานผลการดำเนินโครงการตามที่ได้รับจัดสรร/โครงการนอกแผน

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTERเอกสารควบคุม  
DOCUMENT CENTERเอกสารไม่ควบคุม  
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การจัดทำงบประมาณและติดตาม  
ประเมินผลงบประมาณรหัสเอกสาร : PM-27  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 7 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
	แผน	
กองนโยบายและแผน 	7. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานฯ	7.1 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ และบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานฯ ในระบบ E-budgeting แล้วจัดพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานฯ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ เสนอคณะกรรมการ CEO
คณะกรรมการ CEO 	8. พิจารณาเห็นชอบ	8.1 พิจารณาเห็นชอบ รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 7 - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
กองนโยบายและแผน	9. ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานฯ	9.1 ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ให้สำนักงบประมาณ และ สกอ. ทุกสิ้นไตรมาสตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด
กองนโยบายและแผน 	10. สรุปผลการปฏิบัติงาน การติดตาม ประเมินผลการใช้งานงบประมาณ/โครงการ (สกอ. 8.1-3)	10.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน การติดตามประเมินผลการใช้งบประมาณ/ โครงการ และนำผลไปพัฒนาการปฏิบัติงานในปีต่อไป
กองนโยบายและแผน	11. เก็บหลักฐานอ้างอิง	11.1 จัดเก็บหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ประกอบการติดตามประเมินผลงบประมาณ 11.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16)

## 7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แบบจัดทำแผน/ รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	A27-01	กองนโยบายและแผน	5 ปี





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การจัดทำงบประมาณและติดตาม  
ประเมินผลงบประมาณ

รหัสเอกสาร : PM-27  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 8 / 8

8. เอกสารหลักฐาน เช่น  
- ไม่มี -





กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ						เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กองนโยบายและแผน	คณะ สำนักสถาบัน กอง	คณะอนุกรรมการจัดทำคำเสนอขอ ฯ	คณะกรรมการพิจารณา คำเสนอขอ ฯ	คณะกรรมการชี้แจงงบประมาณฯ	อธิการบดี	
<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; display: inline-block; text-align: center;"> <b>เอกสารต้นฉบับ</b>  <b>DOCUMENT CENTER</b> </div>	START						
	1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง						
	2 พิจารณาเห็นชอบ						
	3 จัดทำปฏิทินงบประมาณประจำปี						
	4 ศึกษาข้อมูลและจัดประชุมสัมมนาเตรียมการจัดทำงบประมาณประจำปี						
	5 จัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี						SD27-01 SD27-02, SD27-03
	6 ครอบคลุมถูกต้อง						
	7 จัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี						WI27-01
	8 จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในภาพรวมมหาวิทยาลัยฯ						
	9 พิจารณาเห็นชอบ						
10 จัดส่งเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี							
1 บันทึกข้อมูลระบบ E - budgeting							
2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชี้แจงงบประมาณ							
3 พิจารณาเห็นชอบ							
4 ดำเนินการเพื่อเตรียมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี						WI27-02	
5 รับทราบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี							
6 จัดทำรหัสโครงการ							
จัดทำโครงการ/โครงการนอกแผน							
สรุปผลการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน							
เก็บหลักฐานอ้างอิง						SD33-16	
	STOP						





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสธนา นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน  
การจัดทำงบประมาณและติดตามประเมินผลงบประมาณ  
B : การจัดทำงบประมาณรายได้

รหัสเอกสาร : FC-27B  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ						เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กองนโยบายและแผน	คณะ สำนักสถาบัน กอง	สภา มหาวิทยาลัยฯ	คณะอนุกรรมการจัดทำ คำเสนอขอ ฯ	คณะกรรมการ พิจารณาคำ เสนอขอ ฯ	อธิการบดี	
1 จัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี	(E)						เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
2 พิจารณาเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ในภาพรวมมหาวิทยาลัยฯ							
3 พิจารณาเห็นชอบ							
4 จัดส่งเอกสารงบประมาณเงินรายได้เสนอสภา							
5 พิจารณาอนุมัติ							
6 แจกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติ							
7 จัดทำรหัสโครงการ							
8 จัดทำโครงการ/โครงการนอกแผน							
9 สรุปผลการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณเงินรายได้							
0 เก็บหลักฐานอ้างอิง							SD33-16
	STOP						






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

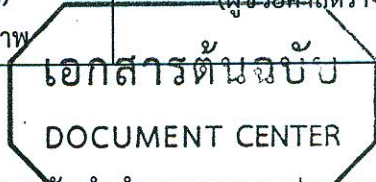
ผังการปฏิบัติงาน  
การจัดทำงบประมาณและติดตามประเมินผลงบประมาณ  
C : การติดตามประเมินผลการใช้งบประมาณ/โครงการ

รหัสเอกสาร : FC-27C  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กองนโยบาย และแผน	คณะ สำนัก สถาบัน กอง	คณะกรรมการ CEO	อธิการบดี	
	STAR				
1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีงบประมาณ	[ ]				เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER A27-01
2 พิจารณาความถูกต้อง				[ ]	
3 บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานฯ ในระบบ E-budgeting และจัดส่งแผนการปฏิบัติงานฯ	[ ]				
4 รวบรวมและส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ	[ ]				
5 ติดตามผลการดำเนินงาน	[ ]				
6 รายงานผลการดำเนินโครงการตามที่ได้รับ จัดสรร/โครงการนอกแผน	[ ]				
7 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานฯ	[ ]				
8 พิจารณาเห็นชอบ				[ ]	
9 ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานฯ	[ ]				
10 สรุปผลการปฏิบัติงานการติดตาม ประเมินผลการ ใช้งบประมาณ/โครงการ	[ ]				
11 เก็บหลักฐานอ้างอิง	[ ]				SD33-16
	STOP				



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน แบบการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร : WI27-01 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 1
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	



1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดและอธิบายรูปแบบของการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

2. ขอบเขต

เอกสารนี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเริ่มตั้งแต่การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ เสนอต่อ ที่ประชุมคณะอนุกรรมการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณฯ รองอธิการบดีวางแผนยุทธศาสตร์ฯ และคณะกรรมการพิจารณางบประมาณฯ ตามลำดับ และสิ้นสุดที่การนำรูปแบบของข้อเสนอของงบประมาณประจำปีงบประมาณฯ ไปใช้

3. วิธีปฏิบัติ

1. กองนโยบายและแผน รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลข้อเสนอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา
2. กองนโยบายและแผน จัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ ในภาพรวมมหาวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ
3. มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณฯ คณะกรรมการพิจารณาของมหาวิทยาลัยฯ
4. กองนโยบายและแผน เสนอข้อเสนอของงบประมาณฯ ต่อคณะอนุกรรมการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณฯ และคณะกรรมการพิจารณาของงบประมาณฯ เพื่อพิจารณาความถูกต้อง
5. กองนโยบายและแผน สรุปลงเงินในภาพรวมมหาวิทยาลัยฯ ตามผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาของงบประมาณฯ
6. หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ได้แก่ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ต้องมีการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณฯ โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ และมีวิธีการดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยฯ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน  
การชี้แจงงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปีงบประมาณ

รหัสเอกสาร : WI27-02  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 1 / 1

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)  
อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดและอธิบายรูปแบบ ของการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

### 2. ขอบเขต

เอกสารนี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา สำหรับใช้ในการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเริ่มตั้งแต่การจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ เพื่อเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาจัดส่งเอกสารประกอบการชี้แจงให้คณะกรรมการวิสามัญ สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามลำดับ ประชุมคณะกรรมการชี้แจงงบประมาณฯ เพื่อเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญฯ และสิ้นสุดที่เข้าชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณางบประมาณฯ

### 3. วิธีปฏิบัติ

1. กองนโยบายและแผน จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาพิจารณาฯ และเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาความถูกต้อง
2. กองนโยบายและแผน จัดส่งเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ ให้คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาพิจารณาฯ สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
3. ประชุมคณะกรรมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเตรียมชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาพิจารณาฯ
4. เข้าชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาพิจารณาฯ

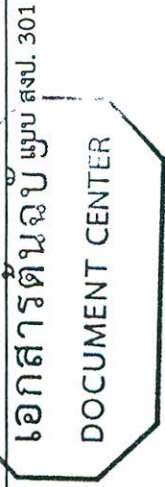




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

แบบฟอร์มตัวอย่าง  
แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ  
ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ....

รหัสเอกสาร : A27-01  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 1/3



แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

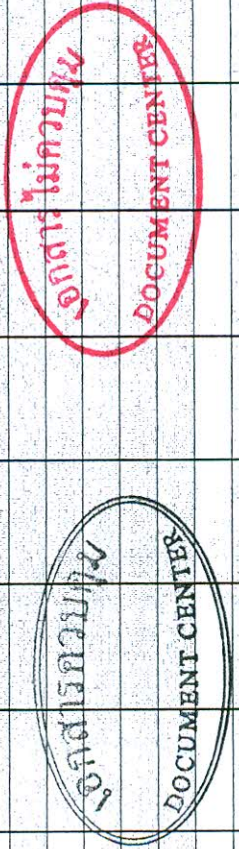
งบส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ  
 งบกลาง รายการ .....

จัดทำแผน  
 รายงานผล ไตรมาสที่ ..

กระทรวง : ..... รหัส   
ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ : ..... รหัส

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 3 ตำแหน่ง)

ประเด็นยุทธศาสตร์ : แผนงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง ผลิต/โครงการ กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1 (ค.ค. - ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค. - มิ.ย.)		ไตรมาส 3 (ม.ย. - มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ค.ค. - ก.ย.)	
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
ประเด็นยุทธศาสตร์ : แผนงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง ผลิต/โครงการ กิจกรรม											
1. แผนการปฏิบัติงาน											
1.1. ตัวชี้วัด : 1.1.1 ปริมาณ : 1.1.2 คุณภาพ : 1.1.3 วัสดุ : 1.1.4 ค่าใช้จ่าย :											
1.2 กิจกรรมหลัก : 1.2.1 กิจกรรมหลักที่ 1 : 1.2.2 กิจกรรมหลักที่ 2 :											
2. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (2.1)											
2.1 เงินงบประมาณ : 2.1.1 กิจกรรมหลักที่ 1 : 2.1.2 กิจกรรมหลักที่ 2 :											
2.2 เงินงบประมาณที่มิใช่เงินอุดหนุนจากรัฐบาล											
2.3 เงินงบประมาณ											









มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

แบบฟอร์มตัวอย่าง  
แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ  
ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ....

รหัสเอกสาร : A27-01  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 3/3

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

แบบ สงป. 301

หน้า 3

สำหรับส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ

คำชี้แจงเพิ่มเติม

เอกสารควบคุม

DOCUMENT CENTER

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

เอกสารไม่ควบคุม

DOCUMENT CENTER

ผู้รายงาน : .....  
( ..... )

หัวหน้าส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ : .....  
( ..... )

ตำแหน่ง : .....  
โทร : .....

ตำแหน่ง : .....  
โทร : .....

วัน/เดือน/ปี : .....

วัน/เดือน/ปี : ..... โทร : .....

สำหรับสำนักงบประมาณ

ความเห็นหรือข้อสังเกต

ผู้พิจารณา : .....  
( ..... )

ผู้ให้ความเห็นชอบ : .....  
( ..... )

ตำแหน่ง : .....  
โทร : .....

ตำแหน่ง : .....  
โทร : .....

วัน/เดือน/ปี : .....

วัน/เดือน/ปี : ..... โทร : .....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน  
การบริหารสินทรัพย์  
B : การรับงานนอก

รหัสเอกสาร : FC-28B  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 1 / 1

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้ขอใช้บริการ/ หน่วยงานที่ ให้บริการ	แผนกงานรับงาน นอก	หัวหน้างาน บริหารสินทรัพย์/ ผู้มีอำนาจเสนอ อนุมัติ	รองอธิการบดี ฝ่ายส่งเสริมและ พัฒนากิจการ มหาวิทยาลัย	
1 เขียนแบบคำขอรับบริการรับงานนอก	(B) [ ]				SD28-02, FM28-02
2 รับแบบคำขอรับบริการรับงานนอก		[ ]			
3 พิจารณาเสนอแบบคำขอรับบริการรับงานนอก			[ ]		
4 พิจารณาอนุมัติการรับงานนอก				[ ]	
5 แจ้งผู้เกี่ยวข้อง		[ ]			
6 หน่วยงานให้บริการ	[ ]				
7 บันทึกผลการให้บริการ		[ ]			FM28-03
8 สรุปผลและเก็บรวบรวมผลการดำเนินงาน		[ ]			
		[ ]			
		STOP			

