



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา
คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำงบประมาณและติดตามประเมินผลงบประมาณ

รหัสเอกสาร : PM-23
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563
จำนวนหน้า : 14 หน้า

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง	1100	1130
สำเนาที่	01	01

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) 	ผู้อนุมัติ 
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนติมล เอื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี



1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณของสถานศึกษาให้สอดคล้องตามจุดมุ่งหมายของมหาวิทยาลัยฯ และของรัฐบาล
2. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนให้เป็นไปตามงบประมาณและวัตถุประสงค์เป้าหมายของโครงการ

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่รวบรวมข้อมูล ดำเนินการเพื่อนำเสนอ และพิจารณาจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา/ สำนักงานงบประมาณ รับแจ้งยอดเงินจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามการใช้งบประมาณ และสรุปผลการดำเนินงานและสิ้นสุดที่จัดทำรายงาน

3. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ สำนักงานงบประมาณ SD23-01
2. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงานงบประมาณ SD23-02
3. แนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณ SD23-03

4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่าย FC-23A
2. ผังการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายได้ FC-23B
3. ผังการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ FC-23C
4. วิธีการปฏิบัติงานการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ WI23-01
5. แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ A23-01

5. คำจำกัดความ

งบประมาณประจำปี หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ/งบประมาณเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ

หน่วยงานในสังกัด หมายถึง วิทยาเขต คณะ สถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี กอง หรือส่วนราชการ
ที่ชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นโดยความ
เห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
A : การจัดทำงบประมาณรายจ่าย		
กองนโยบายและแผน	1. จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	1.1 จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ โดยให้สอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ 1.2 แจกเวียนหน่วยงานในสังกัด
กองนโยบายและแผน	2. ศึกษาข้อมูลและจัดประชุมเพื่อมอบนโยบายฯ	2.1 ศึกษานโยบายของชาติและมหาวิทยาลัยพร้อมทั้งคู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สำนักงานงบประมาณ (SD23-01) และข้อมูลบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงานงบประมาณ (SD23-02) 2.2 จัดประชุมมอบนโยบายเตรียมการจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณ เพื่อรับนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณ (SD23-03) และวิธีปฏิบัติงานการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (W123-01)
หน่วยงานในสังกัด	3. จัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด	3.1 จัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัด ส่งกองนโยบายและแผน
กองนโยบายและแผน	4. จัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย	4.1 จัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของชาติ พร้อมทั้งยุทธศาสตร์และนโยบายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการพิจารณา งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ	5. พิจารณาคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยฯ	5.1 พิจารณาเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยฯ
กองนโยบายและแผน	6. จัดส่งเอกสารคำเสนอ ของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ ของ มหาวิทยาลัย	6.1 จัดส่งเอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ใน ภาพรวม ของ มหาวิทยาลัยฯ ให้สำนักงานงบประมาณ และ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 6.2 ประสานการขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานใน สังกัดมหาวิทยาลัยฯ ตามที่สำนักงานงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ต้องการ
กองนโยบายและแผน	7. บันทึกข้อมูลในระบบ E - budgeting	7.1 บันทึกข้อมูล ระบบวางแผนงบประมาณ 7.2 บันทึกข้อมูล ระบบจัดทำงบประมาณ 7.3 ส่งสำนักงานงบประมาณเพื่อพิจารณาจัดสรร งบประมาณ
กองนโยบายและแผน	8. รับทราบกรอบวงเงิน งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (เบื้องต้น)	8.1 แจ้งหน่วยงานในสังกัด ปรับรายละเอียด งบประมาณให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ (เบื้องต้น) 8.2 จัดทำรายละเอียดปรับแก้งบประมาณจาก หน่วยงานในสังกัด เพื่อจัดทำเอกสารเตรียมชี้แจง งบประมาณต่อคณะกรรมการฯ
กองนโยบายและแผน	9. ดำเนินการเพื่อเตรียม ชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ	9.1 ดำเนินการเพื่อเตรียมชี้แจงงบประมาณต่อ คณะกรรมการฯ ตามวิธีการปฏิบัติงานการ จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ (W23-01) ตามแบบฟอร์มที่สำนัก งบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองนโยบายและแผน	10. รับผิดชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จากสำนักงบประมาณ และจัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	10.1 รับผิดชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จากสำนักงบประมาณ 10.2 จัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ ให้แก่หน่วยงานในสังกัด มทร.อีสาน เสนอต่ออธิการบดีพิจารณา
อธิการบดี	11. พิจารณาอนุมัติ	11.1 พิจารณาอนุมัติเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
กองนโยบายและแผน	12. จัดส่งเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย	12.1 จัดส่งเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้แก่หน่วยงานในสังกัด และส่งให้กองคลัง
กองนโยบายและแผน	13. วิเคราะห์และสรุปผลการปฏิบัติงานการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	13.1 วิเคราะห์และสรุปผลการปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และนำผลไปพัฒนาการปฏิบัติงานในปีต่อไป
B : การจัดทำงบประมาณเงินรายได้		
กองนโยบายและแผน	1. จัดทำปฏิทินงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ	1.1 จัดทำปฏิทินงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยฯ
กองนโยบายและแผน	2. ศึกษาข้อมูลและจัดประชุมเพื่อมอบนโยบายฯ	2.1 ศึกษาข้อมูลของชาติและมหาวิทยาลัยพร้อมทั้งข้อมูลบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณ (SD23-02) 2.2 รับมอบนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ แนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณ (SD23-03)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หน่วยงานในสังกัด	3. จัดทำคำเสนอขอ งบประมาณเงิน รายได้ประจำปี งบประมาณของ หน่วยงานในสังกัด	3.1 จัดทำคำเสนอขอของงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี งบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัด โดยให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบายชาติและ นโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ส่งกองนโยบายและ แผน
กองนโยบายและแผน	4. จัดทำเอกสาร งบประมาณเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยฯ	4.1 จัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี งบประมาณในภาพรวมมหาวิทยาลัยฯ
อธิการบดี	5. พิจารณาเบื้องต้น	5.1 พิจารณาเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี งบประมาณในภาพรวมมหาวิทยาลัยฯ เบื้องต้น
กองนโยบายและแผน	6. เสนอคณะกรรมการ พิจารณา	6.1 เสนอคณะอนุกรรมการบริหารงบประมาณเงิน รายได้มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาเห็นชอบ 6.2 เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาเห็นชอบ 6.3 เสนอสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณาอนุมัติ/ให้ ข้อเสนอแนะ
กองนโยบายและแผน	7. แจ้งงบประมาณเงิน รายได้ประจำปี งบประมาณ ที่ได้รับ อนุมัติ	7.1 แจ้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ที่ ได้รับอนุมัติแก่หน่วยงานในสังกัด
กองนโยบายและแผน	8. วิเคราะห์และสรุปผล การปฏิบัติงานการ จัดทำงบประมาณเงิน รายได้ ประจำปี งบประมาณ	8.1 วิเคราะห์และสรุปผลการปฏิบัติงาน การจัดทำ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ และ นำผลไปพัฒนาการปฏิบัติงานในปีต่อไป
C : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		
กองนโยบายและแผน	1. จัดทำแผนการ ปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี งบประมาณของ มหาวิทยาลัย	1.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ของ มหาวิทยาลัยฯตามแบบจัดทำแผน/รายงานผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (A23- 01) เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
อธิการบดี	2. พิจารณา	2.1 พิจารณาความถูกต้องของแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
กองนโยบายและแผน	3. บั น ทึ ก ขั อ มู ล แผนปฏิบัติงานฯ ใน ระบบ E-budgeting และจัดส่งแผนการ ปฏิบัติงานฯ	3.1 บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ในระบบ E-budgeting แล้วจัดพิมพ์รายงานแผนปฏิบัติ งาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ ส่งสำนักงบประมาณ เพื่อขอความ เห็นชอบ
วิทยาเขต	4. จั ด ท า แ ผ น ก า ร ป ฏิ บั ตี ง า น แ ล แ ผ น ก า ร ใ ช้ จ ่า ย ง บ ปร ะ ม า ณ ปร ะ จ ำ ปี ง บ ปร ะ ม า ณ ๓	4.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีงบประมาณ ของวิทยาเขต ส่งกองนโยบายและแผน
กองนโยบายและแผน	5. รวบรวมและส่ง แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณของ วิทยาเขต	5.1 รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีงบประมาณ ของวิทยาเขต เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ ให้ความเห็นชอบ 5.2 ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีงบประมาณของวิทยาเขต ที่ได้รับความเห็นชอบแล้วให้วิทยาเขต เพื่อทราบ และดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานฯ
กองนโยบายและแผน	6. ตี ด ต ำ ม ผล ก ำ ร ด ำ เนิ น ง ำ น	6.1 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแจ้งหน่วยงาน รายงานผล เพื่อสรุปข้อมูลในภาพรวมของ มหาวิทยาลัยฯ เสนอผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผน
หน่วยงานในสังกัด	7. ร ำ ย ง ำ น ผล ก ำ ร ด ำ เนิ น ค ำ ร ง ำ น ต ำ ม ที่ ไ ด รั บ จ ำ ด ส ร ร / ค ำ ร ง ำ น อ ก แ ผ น	7.1 รายงานผลการดำเนินโครงการตามที่ได้รับจัดสรร/ โครงการนอกแผนตามแผนการปฏิบัติงานฯ ส่ง ให้กองนโยบายและแผนเพื่อสรุปข้อมูลใน ภาพรวมมหาวิทยาลัยฯ เสนอต่อผู้บริหารต่อไป
กองนโยบายและแผน	8. จั ด ท ำ ร ำ ย ง ำ น ผล ก ำ ร ป ฏิ บั ตี ง า น แ ล ก ำ ร ใ ช้ จ ่า ย ง บ ปร ะ ม า ณ	8.1 วิเคราะห์และสรุปผลการปฏิบัติงาน การติดตาม ประเมินผลการใช้งบประมาณ/ โครงการ และนำ ผลไปพัฒนาการปฏิบัติงานในปีต่อไป

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		8.2 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ และบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานฯ ในระบบ E-budgeting แล้วจัดพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานฯ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ เสนออธิการบดี พิจารณา
อธิการบดี	9. พิจารณานุมัติ	9.1 พิจารณานุมัติการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
กองนโยบายและแผน	10. ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	10.1 ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ให้สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ทุกสิ้นไตรมาสตามแบบฟอร์มที่กำหนด

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แบบจัดทำแผน/ รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	A23-01	กองนโยบายและแผน	5 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

- ไม่มี -

FC-23A : การจัดทำงบประมาณรายจ่าย

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กองนโยบายและแผน	หน่วยงานในสังกัด	คณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายฯ	อธิการบดี	
	START				
1 จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ					
2 ศึกษาข้อมูลและจัดประชุมเพื่อมอบนโยบายฯ					SD23-01,SD23-02,SD23-03,WI23-01
3 จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด ส่งกองนโยบายและแผน					
4 จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย					
5 พิจารณาคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย					
6 จัดส่งเอกสารข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย					
7 บันทึกข้อมูลในระบบ E - budgeting					
8 รับทราบกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เบื้องต้น)					
9 ดำเนินการเพื่อเตรียมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ					WI23-01
10 รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จากสำนักงบประมาณ และจัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ					
11 พิจารณานุมัติ					
12 จัดส่งเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ					
13 วิเคราะห์และสรุปผลการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ					
	STOP				

FC-23B : การจัดทำงบประมาณเงินรายได้

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ						เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กองนโยบายและแผน	หน่วยงานในสังกัด	อธิการบดี	คณะกรรมการบริหารงบประมาณเงินรายได้	คณะกรรมการการเงิน	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ	
1 จัดทำปฏิทินงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย	START						
2 ศึกษาข้อมูลและจัดประชุมเพื่อมอบนโยบายฯ							SD23-02,SD23-03
3 จัดทำคำสั่งของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด ส่งกองนโยบายและแผน							
4 จัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยฯ							
5 พิจารณาเบื้องต้น							
6.1 พิจารณาเห็นชอบ							
6.2 พิจารณาเห็นชอบ							
6.3 พิจารณาอนุมัติ							
7 แจงงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติ							
8 วิเคราะห์และสรุปผลการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณเงินรายได้							
	STOP						

FC-23C : การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กองนโยบายและแผน	หน่วยงานในสังกัด	วิทยาเขต	อธิการบดี	
	START				
1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยฯ					A23-01
2 พิจารณา				Decision Diamond	
3 บันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานฯ ในระบบ E-budgeting และจัดส่งแผนการปฏิบัติงานฯ ให้สำนักงบประมาณ เห็นชอบ					
จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของวิทยาเขต ส่งกองนโยบายและแผน					
5 รวบรวมแผนปฏิบัติงานฯ เสนอต่อมหาวิทยาลัยเห็นชอบ และ ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของวิทยาเขต ให้วิทยาเขต เพื่อทราบและดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานฯ					
6 ติดตามผลการดำเนินงาน					
7 รายงานผลการดำเนินโครงการตามที่ได้รับจัดสรร/โครงการนอกแผน ส่งกองนโยบายและแผน					
8 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณเสนออธิการบดี					A23-01
9 พิจารณานุมัติ				Decision Diamond	
ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา					
	STOP				

WI23-01 : การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดและอธิบายรูปแบบของการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

2. ขอบเขต

เอกสารนี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเริ่มตั้งแต่การจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ดำเนินการเพื่อเตรียมชี้แจงงบประมาณฯ การจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ เพื่อเสนอต่ออธิการบดี เพื่อประกอบการชี้แจงให้คณะกรรมการวิสามัญสำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามลำดับ และสิ้นสุดที่จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากสำนักงบประมาณ และจัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณฯ ไปใช้

3. วิธีปฏิบัติ

1. กองนโยบายและแผน รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
2. กองนโยบายและแผน จัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ในภาพรวมมหาวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ
3. หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้แก่ วิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบัน กอง ต้องมีการจัดทำคำเสนอของบประมาณฯ โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ และมีวิธีการดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยฯ
4. กองนโยบายและแผน จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ต่อคณะอนุกรรมการ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณางบประมาณ และเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาความถูกต้อง
5. กองนโยบายและแผน จัดส่งเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ ให้คณะกรรมการวิสามัญพิจารณางบประมาณฯ สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
6. เข้าชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณางบประมาณฯ
7. จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากสำนักงบประมาณ และนำมาจัดสรรให้แก่หน่วยงานในสังกัด มทร.อีสาน
8. จัดส่งเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แก่หน่วยงานในสังกัด มทร.อีสาน



โครงการที่ 1 : ประเด็นยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/ โครงการ กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค. - มิ.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)	
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
1. แผนการปฏิบัติงาน											
1.1 ตัวชี้วัด :											
1.1.1 ปริมาณ :											
1.1.2 คุณภาพ :											
1.1.3 เวลา :											
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 เงินงบประมาณที่ก่อให้เกิดอัตรากำลัง											
2.3 เงินนอกงบประมาณ											
รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น											

ประมวลผลมาจากแบบ สบป. 302
ประมวลผลมาจากแบบ สบป. 302



คำชี้แจงเพิ่มเติม	
สำหรับส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ	
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	
ผู้รายงาน :	หัวหน้าส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ :
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :
วัน/เดือน/ปี :	วัน/เดือน/ปี :
โทร :	โทร :
สำหรับสำนักงานงบประมาณ	
ความเห็นหรือข้อสังเกต	
ผู้พิจารณา :	ผู้ให้ความเห็นชอบ :
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :
วัน/เดือน/ปี :	วัน/เดือน/ปี :
โทร :	โทร :