





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณเงินรายจ่ายประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP 302-1202

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568


| | |
|---|---|
| <p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตร เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร</p> | <p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p> |
|---|---|

| | | | | |
|---|--|------------------------|---------------------------|---|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่อง การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ เงินรายจ่ายประจำปี | รหัสเอกสาร 302-1202 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|--|------------------------|---------------------------|---|



1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณได้
 2. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 3. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 4. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 5. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 6. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย :

เริ่มตั้งแต่การเข้าร่วมรับฟังคำชี้แจงการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจนถึงการส่งคำเสนอของงบประมาณส่งกองนโยบายและแผน โดยมีโครงสร้างในการปฏิบัติงาน ดังนี้
3. เกณฑ์คุณภาพ :
 1. เกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา
 - 1.1 ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน
 2. เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
 - 2.1 หมวด 2 กลยุทธ์ (Strategy) ข้อ 2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ (Strategy Implementation)
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561-2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2566 –2580) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
 2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566-2570)
 3. นโยบายสำคัญของรัฐบาล นโยบายเร่งด่วน นโยบายระยะกลาง และระยะยาว
 4. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2566-2570
 5. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร พ.ศ. พ.ศ.2567-2571
 6. คู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

| | | | | |
|---|--|------------------------|---------------------------|---|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่อง การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ เงินรายจ่ายประจำปี | รหัสเอกสาร 302-1202 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|--|------------------------|---------------------------|---|

5. เอกสารประกอบการทำงาน


| ชื่อเอกสารแนบ | รหัสเอกสาร |
|--|--------------------|
| 1. แบบฟอร์มรายละเอียดคำชี้แจงหมวดค่าครุภัณฑ์ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ | FM-SOP 302-1202-01 |
| 2. แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ อว. ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท (ถ้ามี) | FM-SOP 302-1202-02 |
| 3. แบบฟอร์มรายละเอียดคำชี้แจงหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างปีเดียว งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... | FM-SOP 302-1202-03 |
| 4. แบบฟอร์มรายละเอียดคำชี้แจงหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างผูกพัน งบประมาณข้ามปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... | FM-SOP 302-1202-04 |
| 5. แบบฟอร์ม ปร.4 | FM-SOP 302-1202-05 |
| 6. แบบฟอร์ม ปร.5 | FM-SOP 302-1202-06 |
| 7. แบบฟอร์ม ปร.6 (BOQ) | FM-SOP 302-1202-07 |
| 8. แบบฟอร์ม งดงานงดเงิน แบบรูปรายการ | FM-SOP 302-1202-08 |
| 9. แบบฟอร์ม งดงานงดเงิน แบบรูปรายการ | FM-SOP 302-1202-09 |
| 10. แบบฟอร์มการเขียนโครงการ | FM-SOP 302-1202-10 |

6. คำจำกัดความ :

1. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
2. ระดับคณะ หมายถึง คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
3. ทอ. หมายถึง คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
4. แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน รวมทั้งงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น
5. แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามกฎหมายจัดตั้งของหน่วยงานนั้น ๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหาย ในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ซึ่งมีลักษณะงานและปริมาณงานที่ชัดเจนต่อเนื่อง
6. แผนงานยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจยุทธศาสตร์ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย หรืออาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568


| | | | | |
|---|--|------------------------|---------------------------|---|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่อง การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ เงินรายจ่ายประจำปี | รหัสเอกสาร 302-1202 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|--|------------------------|---------------------------|---|

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายหลักและนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ที่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยควรจะทำงบประมาณในลักษณะ Project based ที่แสดงค่าใช้จ่าย เป้าหมาย ตัวชี้วัด และระยะเวลาสิ้นสุดที่ชัดเจน


7. แผนงานบูรณาการ หมายถึง แผนงานที่จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป ซึ่งไม่ได้อยู่ในกระทรวงเดียวกันร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการในแต่ละเป้าหมายของแผนงานบูรณาการให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัดและลดความซ้ำซ้อน การจัดทำงบประมาณของแผนงานบูรณาการควรจัดทำในลักษณะ Project based โดยให้หน่วยงานเสนอของงบประมาณภายใต้โครงการที่สำคัญในแต่ละแผนงานบูรณาการที่เกี่ยวข้อง
8. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
9. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
10. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
11. ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้
 - 1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
 - 2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกินกว่า 20,000 บาท
 - 3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
 - 4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
 - 5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

| | | | | |
|---|--|--|-----------|---|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่อง การจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณ เงินรายจ่ายประจำปี | รหัสเอกสาร 302-1202 13 ก.พ. 2568 | ออกวันที่ | เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|--|--|-----------|---|

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

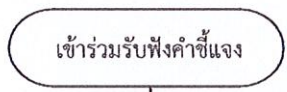
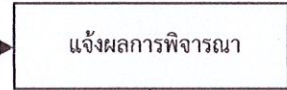
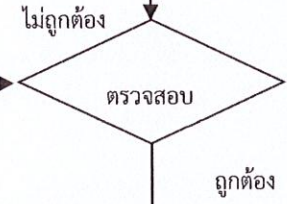
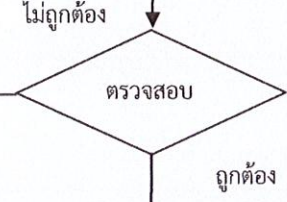

12. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้
- 1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
 - 2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มูลค่าเพิ่มขึ้น
 - 3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกใน อาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกใน สถานที่ราชการ
 - 4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
 - 5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
 - 6) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชย เป็นต้น
13. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงาน หน่วยงานและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้
14. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่าย ที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้


| | | | | |
|---|---|------------------------|---------------------------|---|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำงานเรื่อง การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ เงินรายจ่ายประจำปี | รหัสเอกสาร 302-1202 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|---|------------------------|---------------------------|---|

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|---|---|---|-----------|--|
| 1 | คณบดี รองคณบดี ทน.สนง.คณบดี เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ |  | คณบดี รองคณบดี ทน.สนง. คณบดี และเจ้าหน้าที่งานแผน และงบประมาณ เข้าร่วมประชุม รับฟังคำชี้แจงการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ | 3 ชั่วโมง | 1.หนังสือเชิญประชุมจาก มหาวิทยาลัย 2.ระเบียบวาระการประชุม จากกองนโยบายและแผน |
| 2 | เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ |  | จัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน เรื่อง แจ้งจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.... | 15 นาที | 1.บันทึกข้อความแจ้งจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.... 2. เอกสารประกอบการ ทำงาน ตามข้อ 5 |
| 3 | ทน.สนง.คณบดี รองคณบดี |  | ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ กรณี ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณี ถูกต้องเสนอคณบดีลงนาม | 15 นาที | 1.บันทึกข้อความแจ้งจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.... 2. เอกสารประกอบการ ทำงาน ตามข้อ 5 |
| 4 | คณบดี |  | ตรวจสอบความถูกต้องของ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่ หน่วยงานได้รับมอบให้ ดำเนินการ กรณี ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณี ถูกต้องลงนามในหนังสือ | 15 นาที | 1.บันทึกข้อความแจ้งจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.... 2. เอกสารประกอบการ ทำงาน ตามข้อ 5 |
| | |  | | | |

| | | | | |
|---|--|--|-----------|---|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่อง การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ เงินรายจ่ายประจำปี | รหัสเอกสาร 302-1202 13 ก.พ. 2568 | ออกวันที่ | เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|--|--|-----------|---|

เอกสารต้นฉบับ
ORIGINAL


เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
ระยะเวลา
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

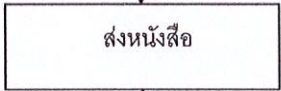
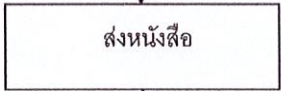
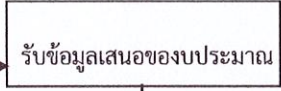

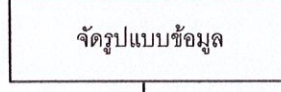
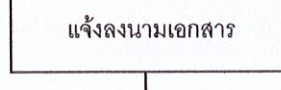

หน้า 6/8

| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|--------------------------------------|---|---|------------------------------------|---|
| | | 1 | | | |
| 5 | เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ | ส่งหนังสือ | รับเรื่อง ออกเลขหนังสือ บันทึกทะเบียนส่งหนังสือ ส่งหนังสือให้ผู้รับตามที่ระบุใน หนังสือ | 5 นาที | 1.บันทึกข้อความแจ้งจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.... 2. เอกสารประกอบการ ทำงานตามเอกสารข้อ 5 |
| 6 | เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ | ติดตามข้อมูล | กรณีก่อนวันกำหนดส่ง ติดตาม ทางโทรศัพท์/Application Line. กรณีเลยวันกำหนดส่ง จัดทำ หนังสือติดตาม | 5 นาที/ หน่วยงาน 15 นาที | Application Line. หนังสือติดตามการจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ..... |
| 7 | หน.สนง.คณบดี รองคณบดี | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง </div> ตรวจสอบ | ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ กรณี ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณี ถูกต้องเสนอคณบดีลงนาม | 15 นาที | หนังสือติดตามการจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.... |
| 8 | คณบดี | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง </div> ตรวจสอบ | ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ กรณี ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณี ถูกต้องลงนามในหนังสือ | 15 นาที | หนังสือติดตามการจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.... |
| | | 2 | | | |

ISSUE : 01


วันที่บังคับใช้.....1.3.ก.พ. 2568

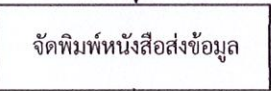
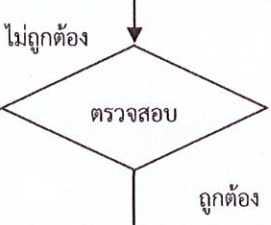
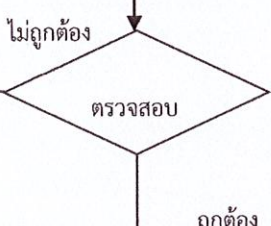

| | | | | |
|---|--|---|-----------|---|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่อง การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ เงินรายจ่ายประจำปี | รหัสเอกสาร 302-1202 13 ก.พ. 2568 | ออกวันที่ | เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY หน้า 7/8 |
|---|--|---|-----------|---|

| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL | ขั้นตอน | ระยะเวลา BY | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|--|---|--|-------------------------|--|
| | |  | | | |
| 9 | เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ |  | รับเรื่อง ออกเลขหนังสือ บันทึกทะเบียนส่งหนังสือ ส่งหนังสือให้ผู้รับตามที่ระบุใน หนังสือ | 5 นาที | หนังสือติดตามการจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.... |
| 10 | เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ |  | รับข้อมูลจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณจากหัวหน้า สาขาวิชา หัวหน้าสำนักงาน คณบดี ในช่องทาง Application Line. หรือ Emil บันทึกจัดเก็บ แยกตามประเภทข้อมูล | 15 นาที/ 1 ชุดข้อมูล | คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.... |
| 11 | เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ |  | ตรวจสอบความถูกต้องของการ กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม และตามข้อกำหนดต่าง ๆ กรณี ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณี ถูกต้องจัดรูปแบบเอกสาร | 20 นาที/ 1 ชุดข้อมูล | งบลงทุน (สิ่งก่อสร้าง) งบลงทุน (ครุภัณฑ์) โครงการ |
| 12 | เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ |  | 1. จัดวางข้อมูลเพื่อจัด หน้ากระดาษเพื่อปรี้นำเสนอลง นาม 2. จัดเรียงเอกสารแบบประกอบ ให้ครบตามที่กำหนด | 30 นาที/ 1 ชิ้นงาน | 1. ไฟล์ข้อมูลตามเอกสาร ประกอบการทำงานข้อ 5 และเอกสารแนบประกอบ เช่น ใบเสนอราคา ใบรื้อ เป็นต้น |
| 13 | 1.เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ 2.ผู้เสนอยื่นคำ ขอของงบประมาณ |  | กรณี เสนอขอครุภัณฑ์ แจ้ง คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดลงนามเอกสาร กรณี เสนอขอสิ่งก่อสร้าง แจ้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง สิ่งก่อสร้างลงนามในเอกสาร | 5 นาที/ 1 ชิ้นงาน | 1. ไฟล์ข้อมูลตามเอกสาร ประกอบการทำงานข้อ 5 และเอกสารแนบประกอบ เช่น ใบเสนอราคา ใบรื้อ เป็นต้น |
| | |  | | | |

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้: 13 ก.พ. 2568

| | | | | |
|---|--|------------------------|---------------------------|---|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่อง การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ เงินรายจ่ายประจำปี | รหัสเอกสาร 302-1202 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|--|------------------------|---------------------------|---|

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารต้นฉบับ เอกสารต้นฉบับ ORIGINAL | ขั้นตอน | เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER | ระยะเวลา เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|---|---|--|--|---------------------------------|
| | | 3 | | | |
| 14 | เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ |  | พิมพ์หนังสือส่งคำเสนอขอ งบประมาณประจำปี พ.ศ.... | | 15 นาที |
| 15 | หน.สนง.คณบดี รองคณบดี |  | ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ กรณี ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณี ถูกต้องเสนอคณบดีลงนาม | | 15 นาที |
| 16 | คณบดี |  | ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ กรณี ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณี ถูกต้องลงนามในหนังสือ | | 15 นาที |
| 17 | 1.เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ 2.เจ้าหน้าที่งาน แผนและ งบประมาณ |  | งานสารบรรณ รับเรื่อง ออกเลข หนังสือ บันทึกทะเบียนส่ง หนังสือ งานแผนและงบประมาณ จัดส่งไฟล์ข้อมูลตามช่องทางที่ กำหนดส่ง | | 5 นาที |

8. วิธีการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568