

ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีรายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)  
ของคณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร

วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อใช้เป็นขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีรายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง) ของคณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร
- 2 เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะกรรมการสนเทศและการสื่อสารตลอดจนเผยแพร่ให้แก่บุคลากรทั่วไป สามารถเข้าใจและนำไปใช้ประโยชน์ตามความต้องการได้

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ แสดงกระบวนการขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีรายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง) โดยเน้นการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณบดี คณะกรรมการสนเทศและการสื่อสารและผู้เสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีรายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2570
- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2570
- แผนยุทธศาสตร์ชาติ/แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ/แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/แผนการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ/แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฯลฯ
- คู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 (สำนักงานงบประมาณ)

ผู้จัดทำ

นางสาวเพียรสว่าง บุษชา  
ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

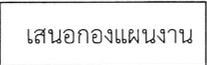
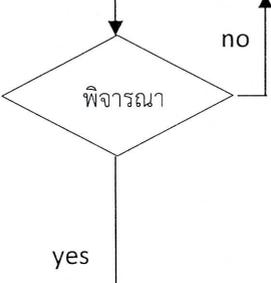
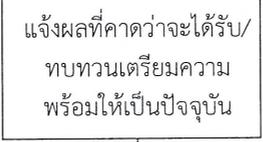
ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีรายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)  
ของคณะกรรมการสรรหาและกาารสื่อสาร

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	กองแผนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้		1.1 กองแผนงาน งาน วิเคราะห์งบประมาณและ อัตรากำลังจัดทำบันทึก ข้อความแจ้งส่วนงานเตรียม ความพร้อมคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ รายจ่ายลงทุน ระบุ ระยะเวลาการจัดส่งและ แบบฟอร์มเอกสารที่ เกี่ยวข้องพร้อมปฏิทินการ ดำเนินงาน	- บันทึกแจ้งเวียน - แบบฟอร์มภายใต้ รายละเอียดประกอบ คำของบประมาณ รายจ่ายลงทุน - แนวนโยบายการ จัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี งบประมาณ
2.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		2.1 รับบันทึกข้อความแจ้ง เวียนผ่านระบบ ERP - บันทึกข้อความ - แนวนโยบายการจัดทำคำ ของงบประมาณประจำปี งบประมาณ - แบบฟอร์มภายใต้ รายละเอียดประกอบคำขอ งบประมาณรายจ่ายลงทุน	- บันทึกข้อความ - แนวนโยบายการ จัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี งบประมาณ - แบบฟอร์มภายใต้ รายละเอียดประกอบ คำของบประมาณ รายจ่ายลงทุน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ศึกษา  แนวทางการจัดทำ  ค่าของงบประมาณ  รายจ่ายลงทุน </div>	3.1 ศึกษาแนวนโยบายการจัดทำค่าของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ รายจ่ายลงทุน (ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง) และแบบฟอร์มภายใต้ รายละเอียดประกอบค่าของงบประมาณรายจ่ายลงทุน	- บันทึกข้อความ - แนวนโยบายการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีงบประมาณ - แบบฟอร์มภายใต้รายละเอียดประกอบค่าของงบประมาณรายจ่ายลงทุน
4.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งเวียนภายในคณะ  เสนอความต้องการ  ลงทุน </div>	4.1 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนภายในคณะเสนอความต้องการลงทุน ให้บุคลากรภายในคณะทราบเพื่อเสนอความต้องการ	- บันทึกข้อความ แจ้งเวียนพร้อม รายละเอียดคำขอ
5.	บุคลากรสังกัดคณะ สารสนเทศและการสื่อสาร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอ  ความต้องการ  ลงทุน </div>	5.1 จัดทำบันทึกข้อความเสนอความต้องการลงทุน โดยแนบรายละเอียด ดังนี้ - หลักการและเหตุผล ประกอบการเสนอ - ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย 1) SPEC รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ 2) ใบเสนอราคาครุภัณฑ์ จำนวน 3 รายต่อ 1 รายการ - สิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย 1) รูปแบบรายการ 2) ประมาณราคา (แบบปร.4-6)	- บันทึกข้อความเสนอ ความต้องการ - รายละเอียดเอกสารประกอบการเสนอ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	บุคลากรสังกัด คณะกรรมการและ การสื่อสาร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">           การเสนอความต้องการงบประมาณ         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <b>หลักสูตร</b>            - คณะกรรมการ หลักสูตร            - คณะกรรมการ วิชาการ         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <b>ส่วนงาน</b>            - งานคลังฯ            - ผอ.สนง.            - รองคณบดีฝ่าย บริหารฯ            - คณบดี         </div> </div>	6.1 บุคลากรสังกัดคณะ สาธารณสุขและการสื่อสาร เสนอความต้องการงบ ลงทุนตามลำดับ ดังนี้ <u>หลักสูตร</u> 1) ผู้เสนอความต้องการ นำส่งบันทึกฯ เพื่อเสนอ คณะกรรมการหลักสูตร 2) คณะกรรมการ หลักสูตรพิจารณา 3) คณะกรรมการวิชาการ พิจารณา 4) หากเห็นชอบแจ้งมติที่ ประชุมให้งานบริการ การศึกษาฯ เพื่อนำส่งงาน นโยบายฯ ดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง <u>ส่วนงาน</u> 1) ผู้เสนอความต้องการ นำส่งบันทึกฯ ผ่าน 2) งานคลังและพัสดุ 3) ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี 4) รองคณบดีฝ่ายบริหาร และยุทธศาสตร์ 5) คณบดี 6) หากเห็นชอบนำส่งงาน นโยบายฯ เพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกข้อความเสนอ ความต้องการ - รายละเอียด เอกสารประกอบการ เสนอ - หลักฐาน/เอกสาร เห็นชอบ
7.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รวบรวมความ            ต้องการรายการ            งบประมาณ         </div>	7.1 รวบรวมความต้องการ ดำเนินการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีรายการงบลงทุน	- ข้อมูลความ ต้องการการจัดทำ คำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี รายการงบลงทุน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ/ รองคณบดีฝ่ายบริหาร และยุทธศาสตร์/ คณบดี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วิเคราะห์ตาม เกณฑ์เพื่อจัดทำคำ ของประมาณฯ และจัดลำดับ ความสำคัญ งบ ลงทุน</div>	8.1 วิเคราะห์ตาม หลักเกณฑ์คำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีเพื่อจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีรายการงบลงทุน 8.2 เสนอผู้บริหารเพื่อ จัดลำดับความสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายฯ / หลักเกณฑ์</li> <li>- คำขอในภาพรวม</li> </ul>
9.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขอบรรจุวาระ</div>	9.1 จัดทำบันทึกข้อความ เสนอขอบรรจุวาระ เพื่อ พิจารณาคำของประมาณ รายจ่ายประจำปีรายการงบ ลงทุน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ เสนอขอบรรจุ วาระ</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลประกอบคำ ของประมาณ รายงานประจำปี รายการงบลงทุน</li> </ul>
10.	คณะกรรมการ ประจำคณะ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">พิจารณา</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100px; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: right;">no</div> <div style="text-align: left;">yes</div> </div> </div>	10.1 พิจารณาคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีรายการงบลงทุน - กรณีเห็นชอบ ออกมติที่ ประชุมมอบงานนโยบายฯ ดำเนินการจัดส่งกอง แผนงาน - กรณีไม่เห็นชอบ ยุติการ เสนอหรือให้ปรับปรุงคำขอ งบลงทุนใหม่มอบงาน นโยบายฯ ประสานผู้เสนอ ความต้องการเพื่อปรับปรุง แก้ไขรายละเอียดต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบ วาระการประชุม</li> </ul>

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		11.1 จัดทำบันทึกข้อความ คำขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีรายการงบลงทุน พร้อมเอกสารประกอบ ตามที่กำหนดจัดส่งกอง แผนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ คำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องข้อมูลประกอบคำขอ งบประมาณ รายงานประจำปี</li> <li>- มติที่ประชุม</li> </ul>
12	กองแผนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้		12.1 กองแผนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผ่าน คณะกรรมการของ มหาวิทยาลัยพิจารณา - ไม่เห็นชอบ คณะฯ ดำเนินการใหม่ใน ปีงบประมาณถัดไป - เห็นชอบ ดำเนินการต่อ ข้อที่ 13	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณ รายงานประจำปี
13.	กองแผนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้		13.1 แจ้งผลที่คาดว่าจะได้รับงบประมาณรายจ่าย ประจำปีรายจ่ายงบลงทุน เพื่อทบทวนและเตรียมความพร้อมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	- บันทึกข้อความ แจ้งคณะฯ ทราบ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รับแจ้งและดำเนินการ ทบทวน/เตรียมความพร้อม ประกอบคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบลงทุน</p> </div>	<p>14.1 รับแจ้งผลจากกอง แผนงาน</p> <p>14.2 ดำเนินการทบทวน และเตรียมความพร้อม เอกสารประกอบคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบลงทุน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุง ทบทวน เอกสารประกอบ</li> <li>- แบบฟอร์ม รายละเอียดการขอ งบประมาณแผ่นดิน หมวดงบดำเนินงาน</li> <li>- แบบฟอร์มการ จัดทำงบประมาณ ในลักษณะโครงการ Project Based (แบบฟอร์ม บก.xx-02 บก.xx-03 และ บก.xx-04)</li> <li>- แบบฟอร์ม ง.137 เอกสารแสดงลำดับ ความสำคัญของ ครุภัณฑ์</li> <li>- รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์ (SPEC)</li> <li>- ใบเสนอราคา ครุภัณฑ์ จำนวน 3 ราย ต่อ 1 รายการ</li> <li>- แบบฟอร์ม ง.137 สกส. เอกสารแสดง ลำดับความสำคัญ ของค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง</li> <li>- แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และ ราคาปร. 4</li> </ul>

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบสรุปค่าก่อสร้าง พร. 5 (ก)</li> <li>- แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ พร. 5 (ข)</li> <li>- แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร พร. 6</li> <li>- แบบแสดงการระบุค่าพิกัด</li> <li>- แบบฟอร์มแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>- รายละเอียดการแบ่งงวดงาน</li> </ul>
15.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดส่งคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบลงทุน         </div>	15.1 จัดทำบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลทบทวนการจัดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบลงทุน พร้อมเอกสารประกอบคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบลงทุนที่เป็นปัจจุบันไปยังกองแผนงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องข้อมูลประกอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบลงทุน</li> </ul>
16.	กองแผนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           แจ้งคาดว่า/กรอบวงเงิน เบื้องต้น เพื่อใช้บริหาร จัดการเตรียมความพร้อม         </div>	16.1 แจ้งคาดว่า/กรอบวงเงินเบื้องต้น เพื่อให้ส่วนงานเตรียมความพร้อมในการบริหารจัดการงบประมาณประจำปีรายการงบลงทุนต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความแจ้งคณะฯ ทราบ</li> </ul>

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17.	งานนโยบาย แผน และ ประกันคุณภาพ/งาน คลังและพัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ดำเนินการ ตามกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	17.1 งานนโยบายฯ ส่งมอบ เอกสารคำขอให้งานคลัง และพัสดุ 17.2 งานคลังและพัสดุ ดำเนินการตามกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างต่อไป	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             สิ้นสุด           </div>		

lll