คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operation Procedure (SOP)

เรื่อง

การจัดทำคำเสนอขอกรอบงบประมาณ

งานพัฒนาทักษะวิชาชีพของนักศึกษา (สหกิจ)

รหัสเอกสาร :.....QP กศ-108.....

แก้ไขครั้งที่ :.....-.....

วันที่มีผลบังคับใช้ :.....27 ส.ค. 2568.....

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
..... (นางสาวสุดาพร ปัญญาดี) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ วัน/เดือน/ปี.....27 ส.ค 68.....	..... (นางสาวพลับพลึง เครือมิ่งมงคล) หัวหน้างานวิชาการ วัน/เดือน/ปี.....27 ส.ค 2568.....	..... (นายจเร นะราชา) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก วัน/เดือน/ปี.....27 ส.ค 68.....

การแจกจ่าย/Distributions

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	เลขใบ DAR

*** DAR : แบบฟอร์มขอดำเนินการทางเอกสาร

ลำดับเรื่อง

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. แผนผัง
6. ขั้นตอนการดำเนินงาน
7. บันทึกคุณภาพ

1. วัตถุประสงค์

   1.1 เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนในการจัดทำคำเสนอขอกรอบงบประมาณประจำปีให้มีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

   1.2 เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการขอตั้งงบประมาณได้อย่างเป็นระบบและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

   1.3 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการเงินงบประมาณ งานพัฒนาทักษะวิชาชีพของนักศึกษา

2. ขอบเขต

   2.1 ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำคำเสนอขอกรอบงบประมาณประจำปี

   2.2 ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การวิเคราะห์นโยบายและแผน จนถึงการส่งคำเสนอขอกรอบงบประมาณให้หน่วยงานต้นสังกัด

3. คำจัดกัดความ

คำศัพท์	**ความหมาย**
คำขอตั้งงบประมาณ	เอกสารหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานใช้ในการเสนอขอใช้งบประมาณประจำปี
ผลผลิต (Output)	สิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ เช่น โครงการ กิจกรรม การฝึกอบรม
ผลลัพธ์ (Outcome)	ผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ เช่น การพัฒนาทักษะผู้รับบริการ

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

   3.1 แผนกลยุทธ์/แผนพัฒนา มทร.ล้านนา

   3.2 แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ ง 8

   3.3 แบบฟอร์มเสนอโครงการ/กิจกรรม ง 9

   3.4 แบบฟอร์มรายละเอียดค่าใช้จ่าย

   3.5 คู่มือระบบจัดทำงบประมาณเงินรายได้ มทร.ล้านนา ตาก

5. แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เริ่มต้น			
นักวิชาการศึกษา	รวบรวบรายวิชาสหกิจศึกษา/ฝึกงาน/วิชาชีพครู	- รวบรวมรายวิชาสหกิจศึกษา รายวิชาการฝึกปฏิบัติประสบการณ์วิชาชีพครู รายวิชาฝึกงาน ทุกระดับ (ปวช./ปวส./ป.ตรี) เพื่อระบุภาคการศึกษา และจำนวนนักศึกษา	- แผนการเรียน - ข้อมูลจำนวนนักศึกษา ระบบทะเบียนกลาง	5 วัน
นักวิชาการศึกษา	จัดทำประมาณการเงินรายได้-ค่าบำรุงการศึกษา	- จัดทำตารางข้อมูลรายละเอียดประมาณการเงินรายได้ (ค่าบำรุงการศึกษา) - จัดทำข้อมูลงบประมาณตามประกาศ	- ตารางข้อมูลรายละเอียดประมาณการเงินรายได้ ค่าบำรุงการศึกษา	3 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	แจ้งหลักสูตรให้จัดทำ ง 9	- แจ้งหลักสูตรให้จัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง 9) ในกรอบงบประมาณของแต่ละหลักสูตร	- ตารางรายละเอียดประมาณการเงินรายได้ ค่าบำรุงการศึกษา - แบบฟอร์มกรอกงบประมาณ - หนังสือแจ้งหลักสูตรจัดทำแบบเสนอโครงการ ง 9	1 วัน
อาจารย์-ผู้รับผิดชอบโครงการสหกิจศึกษาของแต่ละหลักสูตร	จัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม ง 9	- จัดทำ แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม โดยกำหนดชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต/ผลลัพธ์ ตามฟอร์มที่มหาลัยกำหนด	- ง 9 แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม	5 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รวบรวม และสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย	- รวบรวมและติดตามแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม(ง 9) จากหลักสูตร - จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ จำแนกรายการค่าใช้จ่าย และแผนการใช้เงิน (ง 8) - เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ	- ตารางรายละเอียดค่าใช้จ่าย - ง 8 แบบเสนอแผนงาน - ง 9 แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม	5 วัน
หัวหน้างานวิชาการ	ตรวจสอบ แก้ไข ถูกต้อง	- หัวหน้างานวิชาการ ตรวจสอบ - ถูกต้อง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือส่งคำเสนอของบประมาณ - แก้ไข กลับไปปรับปรุงแก้ไขและเสนอกลับมาตรวจสอบข้อมูลใหม่	- ตารางรายละเอียดค่าใช้จ่าย - ง 8 แบบเสนอแผนงาน - หนังสือส่งคำของบประมาณ	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดส่งคำเสนอของบประมาณ	- จัดทำหนังสือส่งคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ ไปยังงานยุทธศาสตร์และบุคลากร ผ่านระบบ E-Office	ตารางรายละเอียดค่าใช้จ่าย - ง 8 แบบเสนอแผนงาน - หนังสือส่งคำของบประมาณ	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ติดตามผลการพิจารณาแผนงบประมาณ	- ติดตามผลการพิจารณาแผนงบประมาณ	- หนังสือแจ้งผล, รหัสงบประมาณ ERP	ก่อน/ต้นปีงบประมาณถัดไป
	จบ	จบการทำงาน		

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 นักวิชาการศึกษา รวบรวมรายวิชาสหกิจศึกษา การปฏิบัติประสบการณ์วิชาชีพครู การฝึกงานในสถานประกอบการ และโครงการเรียนในสถานประกอบการ จากแผนการเรียนทุกหลักสูตรทุกระดับ (ปวช. ปวส. ป.ตรี) เพื่อระบุภาคการศึกษา (ภาคเรียนที่ 2/25XX ภาคเรียนที่ 3/25XX และภาคเรียนที่ 1/25XX) ตามปีงบประมาณ และระบุจำนวนนักศึกษา โดยเปรียบเทียบข้อมูลจำนวนนักศึกษากับระบบทะเบียนกลาง

6.2 นักวิชาการศึกษา จัดทำตารางรายละเอียดงบประมาณประมาณการเงินรายได้ (ค่าบำรุงการศึกษา) ตามข้อมูลที่ได้ในข้อ 6.1 โดยดำเนินการตาม ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรเงินรายได้จากค่าบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2566 ข้อ 7 การจัดสรรเงินบำรุงการศึกษาเหมาที่จัดเก็บจากนักศึกษาทุกรายที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา หลังจากหักค่ากิจกรรมพัฒนานักศึกษาในข้อ 6 แล้วให้จัดสรร กรณีที่ ภาคการศึกษาที่มิได้จัดการศึกษาในมหาวิทยาลัย (ร้อยละของค่าบำรุงการศึกษา) ดังนี้

(1) นำส่งสมทบมหาวิทยาลัย	ร้อยละ 25
(2) สะสมเขตจังหวัด	ไม่จัดเก็บ
(3) เงินสำรองเพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพของแต่ละคณะ/เขตพื้นที่	ร้อยละ 10
(4) ใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดการศึกษา	
4.1 งบดำเนินงานของคณะ/เขตจังหวัด	ร้อยละ 60-65
4.2 งบกลางของคณะ/เขตจังหวัด	ร้อยละ 0-5

6.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือแจ้งหลักสูตรจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง 9) พร้อมแนบ ตารางรายละเอียดประมาณการเงินรายได้ ค่าบำรุงการศึกษา หลักสูตรที่มีรายวิชาสหกิจศึกษาในแต่ละปีงบประมาณ ตารางคำนวณค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม และกำหนดวันส่งคืนให้ชัดเจน

6.4 อาจารย์-ผู้รับผิดชอบโครงการสหกิจศึกษาของแต่ละหลักสูตร จัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม ภายใต้กรอบงบประมาณประมาณการ และส่งให้งานสหกิจรวบรวม

6.5 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมและสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

6.5.1 ติดตามแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม(ง 9) จากหลักสูตร

6.5.2 รวบรวมแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม(ง 9) ให้ครบทุกหลักสูตรที่ลงทะเบียนสหกิจศึกษา การปฏิบัติประสบการณ์วิชาชีพครู การฝึกงานในสถานประกอบการ และโครงการเรียนในสถานประกอบการ

6.5.3 จัดทำรายละเอียดคำเสนอของบประมาณ พร้อมจำแนกรายการค่าใช้จ่าย

6.5.4 จัดทำแผนการใช้เงิน (ง 8)

6.6 เสนอหัวหน้างานวิชาการตรวจสอบ

6.6.1 ถูกต้อง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือส่งคำเสนอของบประมาณ ตามขั้นตอนที่ 6.7

6.6.2 แก้ไข อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการนำกลับไปปรับปรุงแก้ไขและเสนอกลับมาตรวจสอบข้อมูลใหม่ ขั้นตอนที่ 6.4

6.7 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือส่งคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ ไปยังงานยุทธศาสตร์และบุคลากร ผ่านระบบ E-Office

6.8 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ติดตามผลการพิจารณาแผนงบประมาณจากงานยุทธศาสตร์และบุคลากร

6.9 สิ้นสุดการดำเนินการ

7. บันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ
1	ปฏิทินการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	งานวิชาการ	ตลอดไป
2	ปฏิทินกิจกรรมงานสหกิจศึกษา	นักวิชาการศึกษา	งานวิชาการ	ตลอดไป
3	หนังสือแจ้งรหัสงบประมาณประจำปี พ.ศ.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานสหกิจ	ตลอดไป

กฎหมาย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการจัดการสหกิจศึกษา พ.ศ. 2556
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การบริหารการเงินเพื่อจัดการศึกษาการพัฒนาทักษะวิชาชีพของนักศึกษา พ.ศ. 2558
3. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ.2565
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรเงินรายได้จากค่าบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2566
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การบริหารการเงินเพื่อจัดการศึกษาการพัฒนาทักษะวิชาชีพของนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566