

เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit/Division) :	งานแผนและงบประมาณ	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)	มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565
หมายเลขเอกสาร (Document Number):	WP-PLD-002	(หน้า Page No.) :	i
เรื่อง (Subject) :	การจัดแผนและงบประมาณรายจ่ายประจำปี		

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติให้นำไปใช้โดย
ลงชื่อ..... (นางกรรณิกา อรุณพันธ์) ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนและ งบประมาณ วันที่..... 08 ส.ค. 2565	ลงชื่อ..... (นายบุรินทร์ ตรีการณิช) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงาน ราชวิทยาลัยจุฬารังษี วันที่..... 09 ส.ค. 2565	ลงชื่อ..... (นายแพทย์ภูมิพันธ์ ศิลาพันธ์) ตำแหน่ง ผู้แทนฝ่ายบริหาร ด้านคุณภาพ วันที่..... 13 ส.ค. 2565

ประวัติการแก้ไข/ทบทวน

ลำดับที่	แก้ไขครั้งที่	มีผลบังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข	หน้าที่แก้ไข	เลขที่ใบ DAR
1	00	15 ธันวาคม 2565	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	ทั้งหมด	971/65

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานแผนและงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PLD-002	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/หน้า (Page No.) :	1 / 7
เรื่อง (Subject) :	การจัดแผนและงบประมาณรายจ่ายประจำปี		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่และผู้บริหารเกี่ยวกับ งานแผนและงบประมาณ
- 1.2. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านงานแผนและงบประมาณ และสอดคล้องกับกฎระเบียบข้อบังคับของราชวิทยาลัยจุฬารณ สำนักงานงบประมาณ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.3. เพื่อให้ การดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป็นไปตามแผนที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- 1.4. เพื่อให้มีการติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน และการใช้งบประมาณ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ พบปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข สามารถรายงานเสนอผู้บริหาร ปรับแผนได้ทันตามสถานการณ์

2. ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายเงิน การจัดทำงบประมาณ การจัดสรรเงิน งบประมาณ การประกาศใช้ รวมถึงการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

3. นิยาม/คำจำกัดความ

- 3.1. ปฏิทินงบประมาณ หมายถึง รายละเอียดแจ้งกำหนดเวลาในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหาร โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ช่วงเวลาและกิจกรรมที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ โดยงานแผนและงบประมาณจะเป็นผู้จัดทำปฏิทิน งบประมาณ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารณ เสนอเลขาธิการ ราชวิทยาลัยจุฬารณ ให้ความเห็นชอบ
- 3.2. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมายถึง พระราชบัญญัติที่ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา เพื่อจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณต่างๆ ให้แก่หน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง
- 3.4. แผนยุทธศาสตร์ราชวิทยาลัยจุฬารณ หมายถึง แผนยุทธศาสตร์ราชวิทยาลัยจุฬารณ ฉบับ พ.ศ. 2565 - 2570
- 3.5. แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง รายละเอียดที่ประกาศ ตามแผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จำแนกไปตาม โครงสร้างยุทธศาสตร์ ราชวิทยาลัยจุฬารณ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดเป้าประสงค์ หน่วยงาน แผนงาน งาน/โครงการ ตัวชี้วัด กิจกรรม งบประมาณ หมวดรายจ่าย สอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ โดย
 - 3.5.1. แผนการปฏิบัติงาน แผนการดำเนินงาน ของหน่วยงานตามโครงสร้างของราชวิทยาลัยจุฬารณในรอบปีงบประมาณที่ เสนอการจัดทำแผนปฏิบัติงาน จำแนกเป็น ภารกิจพื้นฐาน และงาน/โครงการตามกลยุทธ์
 - 3.5.2. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับ หน่วยงาน ที่เสนอสอดคล้องตามแผนการดำเนินงาน จำแนกเป็นค่าใช้จ่ายภารกิจพื้นฐาน และค่าใช้จ่ายงานโครงการตามกล ยุทธ์ โดยได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี (เป็นเอกสารประกอบ แผนปฏิบัติการประจำปี หรือ พ.ร.บ.งบประมาณ)
- 3.6. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง - หน่วยงานภายในโครงสร้างราชวิทยาลัยจุฬารณ
 - 3.6.1. หน่วยงานภายนอก คือ สำนักงานงบประมาณ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ.

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานแผนและงบประมาณ เป็นหน่วยงานหลักในการนำนโยบายและประสานงานให้มีการนำนโยบายของ ราชวิทยาลัยจุฬารณไปสู่ การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานแผนและงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PLD-002	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/หน้า (Page No.) :	2 / 7
เรื่อง (Subject) :	การจัดแผนและงบประมาณรายจ่ายประจำปี		

- 4.1. จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ราชวิทยาลัยจุฬารณ
ด้านการประชุมชี้แจงการรับนโยบายแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณ ปฏิทินงบประมาณ จากสำนักงบประมาณ
นายกรัชมณตรี
- 4.2. วิเคราะห์และจัดทำแผนและงบประมาณ ของราชวิทยาลัยจุฬารณ
 - 4.2.1. วิเคราะห์แผนงานภาระกิจพื้นฐาน ตามยุทธศาสตร์/ แผนกลยุทธ์ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4.3. จัดทำแผนงบประมาณ/ค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ของราชวิทยาลัยจุฬารณ
 - 4.3.1. จัดทำแผนงบประมาณ/ค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 4.4. การติดตาม รายงาน และประเมินผล
 - 4.4.1. ติดตาม รายงานและประเมินผล ผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 4.4.2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ระดับราชวิทยาลัยจุฬารณ
 - 4.4.3. รายงานประจำปี (Annual Report)
 - 4.4.4. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ระดับกรม (สำนักงบประมาณ)
- 4.5. ประสานงาน
 - 4.5.1. ด้านการจัดทำค่าของงบประมาณ
 - 4.5.2. ด้านการเสนอโครงการระดับผลผลิตใหม่ โครงการผูกพัน กับ หน่วยงานสำนักงบประมาณ, สำนักนายก, ครม.
 - 4.5.3. การประชุมต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่าง พ.ร.บ.

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงาน-การจัดแผนและงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- 5.1. จัดทำประกาศปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี แจ้งหน่วยงานจัดทำค่าของงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
ราชวิทยาลัยจุฬารณ
 - 5.1.1. ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ รับนโยบาย เป้าหมายทิศทางนโยบายประเทศ นโยบายกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง รับนโยบาย ทิศทาง
เป้าหมายตามยุทธศาสตร์ รจก.
 - a. ศึกษาแผนยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จัดสรร ยุทธศาสตร์กระทรวงที่เกี่ยวข้อง ทบทวนเป้าหมาย
แผนงาน ผลผลิต/โครงการ ตัวชี้วัด เสนอโครงการ ต่อ ครม. (ถ้ามี)
 - b. ศึกษาแผนยุทธศาสตร์ ราชวิทยาลัยจุฬารณ
 - 5.1.2. จัดทำประกาศปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารณ แจ้งนโยบายสำคัญ
ให้หน่วยงานรับทราบแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติการ
 - 5.1.3. กำหนดแบบฟอร์ม การจัดทำค่าของงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย
 - a. แบบฟอร์ม งปม.01 แผนยื่นคำขอ
 - b. แบบฟอร์ม รายละเอียดประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณ จำแนกตามรายการค่าใช้จ่าย
 - c. แบบฟอร์มเสนอตั้ง โครงการ ระดับผลผลิต
 - 5.1.4. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานภายในราชวิทยาลัยจุฬารณ จัดทำค่าของงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
ราชวิทยาลัยจุฬารณ
 - a. ทบทวนผลการดำเนินงาน/ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปีที่ผ่านมา
 - b. ทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปี ปีปัจจุบัน

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานแผนและงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PLD-002	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/หน้า (Page No.) :	3 / 7
เรื่อง (Subject) :	การจัดแผนและงบประมาณรายจ่ายประจำปี		

c. จัดทำคำของบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ตามแบบฟอร์ม

5.1.5. งานแผนและงบประมาณ จัดประชุมชี้แจง แนวทางการจัดคำของบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการ

5.1.6. หน่วยงาน ภายในราชวิทยาลัยจฬากรณี เสนอคำของบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ตามแบบฟอร์ม ส่งให้ งานแผนและงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

a. แบบฟอร์ม งบม.01 แผนขึ้นคำขอ

b. แบบฟอร์มรายละเอียดประกอบการจัดทำคำของบประมาณ จำแนกตามรายการค่าใช้จ่าย

c. แบบฟอร์มเสนอตั้ง ผลผลิต/โครงการ (ถ้ามี)

5.1.7. งานแผนและงบประมาณ รวบรวม และตรวจสอบวิเคราะห์ รายละเอียดข้อมูลคำของบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี จากหน่วยงาน

a. วิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดตามจัดทำ “ตามแบบฟอร์ม งบม.01 แผนขึ้นคำขอ”

b. วิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดตามจัดทำ แบบฟอร์มรายละเอียดประกอบการจัดทำคำของบประมาณ จำแนกตาม รายการค่าใช้จ่าย พร้อมเอกสารประกอบ

c. วิเคราะห์ข้อมูล แบบฟอร์มเสนอตั้ง ผลผลิต/โครงการ (ถ้ามี)

d. วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงาน งบประมาณรายจ่ายปีที่ผ่านมา

e. วิเคราะห์ข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปี (ปีปัจจุบัน)

5.1.8. งานแผนและงบประมาณ สรุปกรอบวงเงินคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา

5.1.9. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อพิจารณาเห็นชอบกรอบวงเงินคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี ตามแผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.1.10. สรุปผลการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณรายจ่ายประจำปี

a. สรุปกรอบวงเงินคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- จำแนกตามยุทธศาสตร์

- จำแนกตามหน่วยงาน

- จำแนกตามงบรายจ่าย

b. สรุปหลักเกณฑ์วิธีการแนวทางการพิจารณากรอบวงเงินคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

5.1.11. เสนอสภาราชวิทยาลัยจฬากรณี อนุมัติกรอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีราชวิทยาลัยจฬากรณี

5.2. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีภาพรวมของราชวิทยาลัยจฬากรณี เสนอต่อ สำนักงบประมาณ

5.2.1. ทบทวนผลสัมฤทธิ์ เป้าหมายการให้บริการ แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ ความสอดคล้องและความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ

5.2.2. จัดทำคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ แผนงานงบบุคลากรภาครัฐ

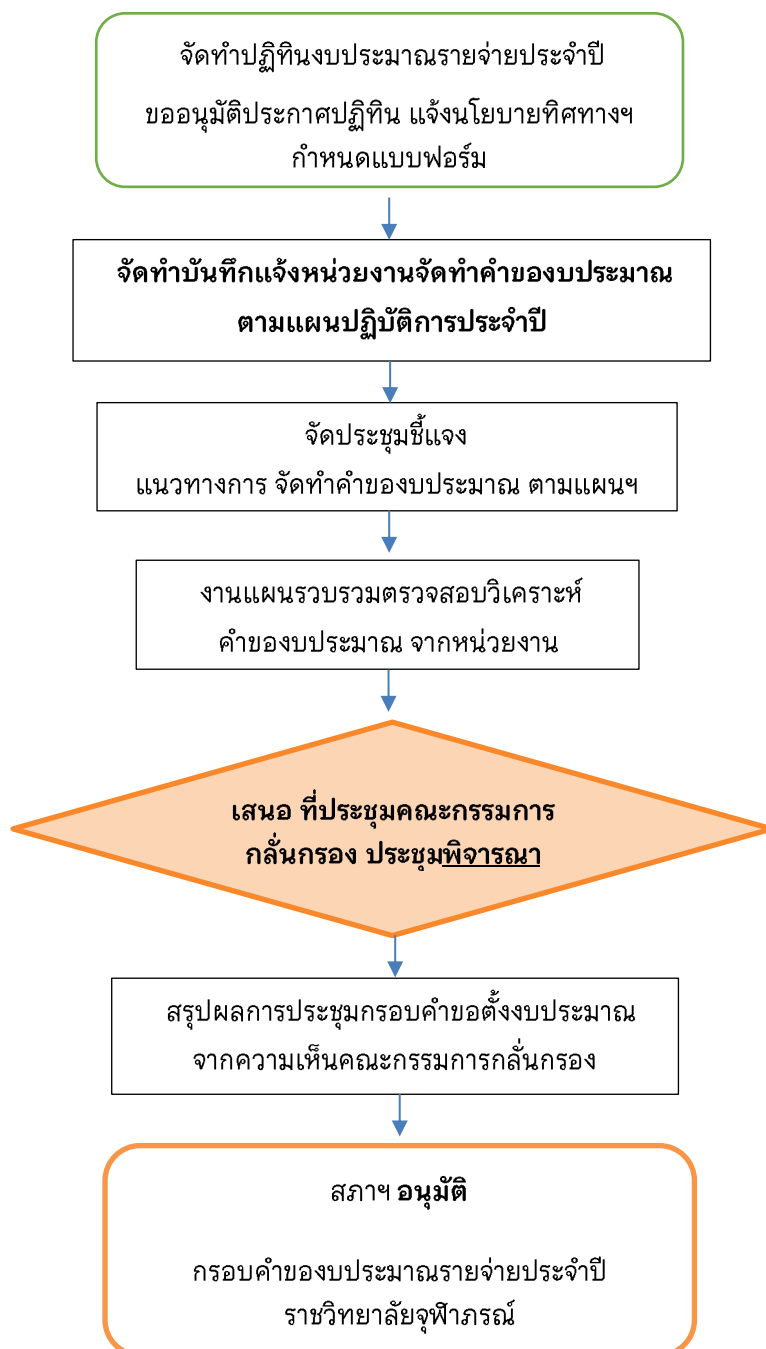
5.2.3. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เสนอสำนักงบประมาณตามแบบฟอร์ม ภายในระยะเวลา สำนักงบประมาณกำหนด

5.2.4. บันทึกคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ลงระบบสารสนเทศ สำนักงบประมาณ(ระบบ E-budgeting) ภายใน ระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด เปิดรับคำของบประมาณประเทศ

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานแผนและงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PLD-002	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/หน้า (Page No.) :	4 / 7
เรื่อง (Subject) :	การจัดแผนและงบประมาณรายจ่ายประจำปี		

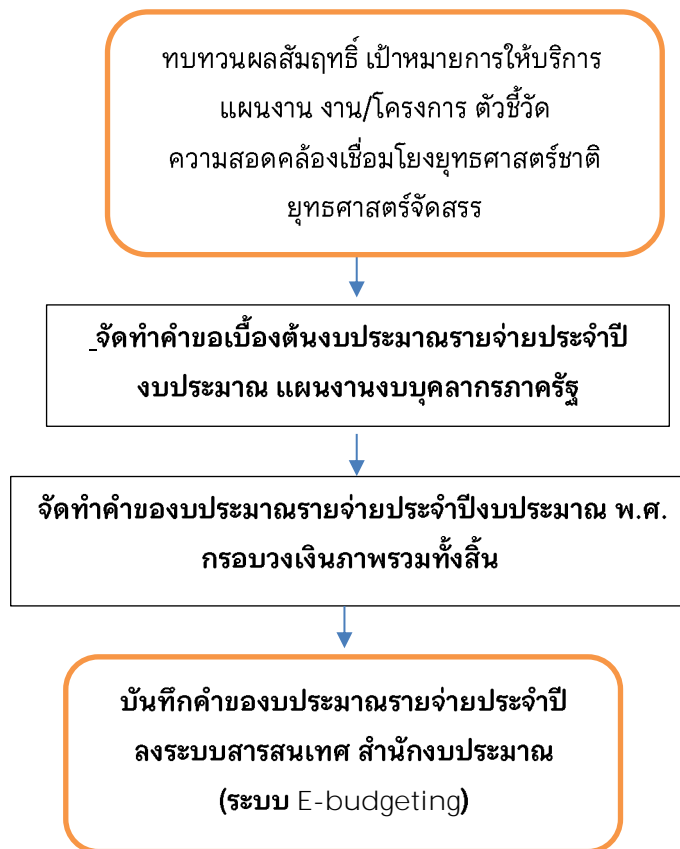
6. Flow Chart

6.1. จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี แจ้างหน่วยงานจัดทำคำของบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ราชวิทยาลัยจตุพารณ



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานแผนและงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PLD-002	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/หน้า (Page No.) :	5 / 7
เรื่อง (Subject) :	การจัดแผนและงบประมาณรายจ่ายประจำปี		

6.2. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีภาพรวมของราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เสนอต่อ สำนักงบประมาณ



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานแผนและงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PLD-002	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/หน้า (Page No.) :	6 / 7
เรื่อง (Subject) :	การจัดแผนและงบประมาณรายจ่ายประจำปี		

7. ข้อยกเว้น

การจัดแผนและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องปฏิบัติตามให้สอดคล้องกับ

- 7.1 ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักงานงบประมาณ และ ปฏิทินงบประมาณราชวิทยาลัยจุฬารังษี
- 7.2 จัดทำคำขอของงบประมาณราชวิทยาลัยจุฬารังษี ได้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ นโยบายประเทศ
- 7.3 จัดทำคำขอของงบประมาณราชวิทยาลัยจุฬารังษี ได้สอดคล้อง กับ ยุทธศาสตร์ราชวิทยาลัยจุฬารังษี ฉบับ พ.ศ. 2565 - 2570
- 7.4 หน่วยงาน ภายในราชวิทยาลัยจุฬารังษี จัดทำคำขอของงบประมาณแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมแนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์มได้ครบถ้วน ส่งให้ งานแผนและงบประมาณ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 7.5 งานแผนและงบประมาณ เสนอคำขอของงบประมาณ ต่อ สำนักงานงบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบตามคู่มือหลักเกณฑ์วิธีการสำนักงานงบประมาณ พิจารณาได้ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
- 7.6 บันทึกคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระบบสารสนเทศ สำนักงานงบประมาณ (ระบบ E-budgeting) ตามคู่มือปฏิบัติได้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเปิดรับคำขอของงบประมาณ ประเทศ

8. การเฝ้าติดตามกระบวนการ (KPI)

- 8.1. ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำขอของงบประมาณ เป้าหมาย ระดับความสำเร็จระดับ 5
- 8.2. เสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีราชวิทยาลัยจุฬารังษี ได้ทันตามระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณ กำหนดทุกแผนฯ เป้าหมาย ร้อยละ 100
- 8.3. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 80

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1 ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักงานงบประมาณ และ ปฏิทินงบประมาณราชวิทยาลัยจุฬารังษี
- 9.2 ยุทธศาสตร์ราชวิทยาลัยจุฬารังษี ฉบับ พ.ศ. 2565 - 2570
- 9.3 พระราชบัญญัติ ราชวิทยาลัยจุฬารังษี พ.ศ. 2559 พระราชบัญญัติ ราชวิทยาลัยจุฬารังษี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- 9.4 เล่มเอกสารคำขอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ราชวิทยาลัยจุฬารังษี ที่เสนอสำนักงานงบประมาณ
- 9.5 ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ นโยบายประเทศ
- 9.6 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ 2562 สำนักงานงบประมาณ
- 9.7 ระเบียบราชวิทยาลัยจุฬารังษี ว่าด้วยการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของราชวิทยาลัย พ.ศ. 2560
- 9.8 คู่มือการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักงานงบประมาณ
- 9.9 คู่มือการบันทึกข้อมูลคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ E-budgeting
- 9.10 รายงานคำขอของงบประมาณราชวิทยาลัยจุฬารังษี ใน ระบบ E-budgeting

10. แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

- 10.1 ปฏิทินงบประมาณ สำนักงานงบประมาณ , ปฏิทินงบประมาณ ราชวิทยาลัยจุฬารังษี
- 10.2 แบบฟอร์ม งบประมาณ.01 แผนยื่นคำขอ
- 10.3. แบบฟอร์ม รายละเอียดประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณแบบรายละเอียดแตกตัวคุณ คำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำแนกตามรายการค่าใช้จ่าย

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	งานแผนและงบประมาณ		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-PLD-002	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/หน้า (Page No.) :	7 / 7
เรื่อง (Subject) :	การจัดแผนและงบประมาณรายจ่ายประจำปี		
5	10.4. แบบฟอร์มเสนอตั้ง โครงการ ระดับผลผลิต 10.5. แบบฟอร์มเสนอตั้งค่าของงบประมาณ - สำนักงบประมาณ 10.6. แบบบันทึกคำขอตั้งงบประมาณ ระบบสารสนเทศ - สำนักงบประมาณ (ระบบ E-budgeting)		
10	End of document.		
15			
20			