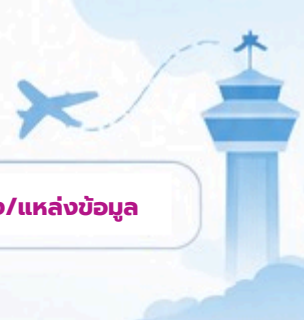




# ขั้นตอนการบริหารงบประมาณ



ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง/แหล่งข้อมูล

## 1 เตรียมการและจัดตั้งงบประมาณ (ส่วนที่ 1)

1	งป.จน.	จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกลุ่มย่อย	1 วัน
2	งป.จน.	นำเสนอกระบวนการ กรอบเวลาการจัดทำ และประชุมงบประมาณประจำปีจาก ผวก.	7 วัน
3	งป.จน.	ขอความเห็นชอบกรอบนโยบายการจัดตั้งงบประมาณประจำปีจาก ผวก.	7 วัน
4	งป.จน.	จัดประชุม Workshop สื่อสารกับทุกหน่วยงานในบริษัท ในการจัดตั้งงบประมาณประจำปี	2 วัน
5	กอง/ศูนย์/สำนักงาน	จัดตั้งงบประมาณประจำปี นำเสนอผู้บริหารสูงสุดในสายงาน	30 วัน
6	งป.จน.	รวบรวมงบประมาณของกอง/ศูนย์/สำนักงาน วิเคราะห์/กลั่นกรองข้อเสนอจัดตั้งงบประมาณทุกหน่วยงาน	30 วัน
7	งป.จน.	จัดประชุมกลั่นกรองงบประมาณประจำปีในแต่ละสายงาน โดยมี รวท. ที่กำกับดูแลสายงานการเงิน เป็นประธาน พิจารณาร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอภาพรวมงบประมาณในการประชุมฝ่ายจัดการระดับสูง	12 วัน
8	งป.จน.	จัดทำวาระและนำเสนอของงบประมาณประจำปีต่อ คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัท	30 วัน
9	คณะกรรมการบริหาร	เห็นชอบงบประมาณลงทุน และงบประมาณรายได้และค่าใช้จ่าย	1 วัน
10	คณะกรรมการบริษัท	เห็นชอบงบประมาณลงทุน และอนุมัติงบประมาณรายได้และค่าใช้จ่าย	1 วัน
11	งป.จน.	นำเสนอของงบประมาณลงทุนประจำปีต่อ สศช. พร้อมจัดทำ แผนบริหารหนี้สาธารณะต่อ สบย. โดยผ่าน คค. เพื่อนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี	60 วัน
12	งป.จน.	แจ้งกอง/ศูนย์/สำนักงาน ทราบผลการพิจารณางบประมาณประจำปี	7 วัน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งบประมาณของรัฐบาล พ.ศ. 2550
- หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับ งบลงทุนของรัฐบาล พ.ศ. 2563
- คู่มือการจัดทำข้อเสนอของงบลงทุนของ รัฐบาล พ.ศ. 2563 ที่ประกาศโดยสำนักงานสภา พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.)

Intranet กอง งป.จน.

Document

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ต่อ):

- ประกาศบริษัท ที่ ปก 527/2566 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2566 เรื่อง การมอบหมาย อำนาจจัดสรรงบประมาณ
- ประกาศบริษัท ที่ ปก 528/2566 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2566 เรื่อง การมอบหมาย อำนาจทางการเงิน

SUB Document

## 2 จัดทำแผนงาน/โครงการ และจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอของงบประมาณ (ส่วนที่ 2)

13	กอง/ศูนย์/สำนักงาน	ได้รับผลการพิจารณางบประมาณ และดำเนินการตามกระบวนการ แผนดำเนินการและจัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน
14	นบ.	ทบทวนและกำหนดทิศทาง/วิสัยทัศน์/ยุทธศาสตร์/ แผนงานโครงการ/แผนวิสาหกิจองค์กร	240 วัน
15	งป.จน.	แจ้งกอง/ศูนย์/สำนักงาน จัดทำข้อมูลสำหรับการทบทวนโครงการ/งาน ตามแผนวิสาหกิจและงบประมาณทบทวน/ผ่านการกลั่นกรองจาก หน่วยงานเฉพาะด้าน	5 วัน
16	กอง/ศูนย์/สำนักงาน	จัดทำข้อมูลสำหรับการทบทวนโครงการ/งานตามแผนวิสาหกิจ และงบประมาณทบทวน/ผ่านการกลั่นกรองจากหน่วยงานเฉพาะด้าน	20 วัน
17	งป.จน.	รวบรวมงบประมาณทบทวนของหน่วยงานและวิเคราะห์ กลั่นกรองข้อเสนอ จัดตั้งงบประมาณของทุกหน่วยงาน	20 วัน
18	งป.จน.	จัดประชุมกลั่นกรองการทบทวนงบประมาณประจำปีในแต่ละสายงาน โดยมี รวท. ที่กำกับดูแลสายงานการเงินเป็นประธาน พิจารณาร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอภาพรวมงบประมาณในการประชุมฝ่ายจัดการระดับสูง	12 วัน
19	งป.จน.	รวบรวมงบประมาณทบทวนของหน่วยงานและวิเคราะห์ กลั่นกรองข้อเสนอ จัดตั้งงบประมาณของทุกหน่วยงาน	30 วัน
20	คณะกรรมการบริหาร	เห็นชอบงบประมาณ รายได้และค่าใช้จ่ายที่ทบทวนใหม่	1 วัน
21	คณะกรรมการบริษัท	อนุมัติงบประมาณ รายได้และค่าใช้จ่ายที่ทบทวนใหม่	1 วัน
22	งป.จน.	จัดทำและนำเข้ารหัสงบประมาณเพื่อควบคุมงบประมาณประจำปีในระบบ SAP	14 วัน
23	งป.จน.	แจ้งหน่วยงานทราบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	1 วัน
24	กอง/ศูนย์/สำนักงาน	นำเสนอขอจัดสรรงบประมาณตามอำนาจจัดสรรงบประมาณ กรณีไม่มีงบประมาณ หรือมีงบประมาณไม่เพียงพอ	5 วัน
25	งป.จน.	ให้ความเห็นชอบงบประมาณ กรณี กอง/ศูนย์/สำนักงาน นำเสนอขอจัดสรรงบประมาณจากงบกลาง	5 วัน

### สัญลักษณ์

- กองงบประมาณ (งป.จน.)
- กอง/ศูนย์/สำนักงาน
- คณะกรรมการบริหาร
- คณะกรรมการบริษัท
- ฝ่ายนโยบายและบริหาร ยุทธศาสตร์ (นบ.)
- ระยะเวลา
- เอกสาร/ระบบ

### หมายเหตุ

ระยะเวลาดำเนินการ อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ของแต่ละหน่วยงาน

## 3 โอนงบประมาณและการติดตามการใช้จ่าย (ส่วนที่ 3)

26	กอง/ศูนย์/สำนักงาน	ได้รับงบประมาณ และบันทึกรายการขอโอนงบประมาณ	1 วัน
27	งป.จน.	โอนงบประมาณเพื่อจัดสรรในระบบ SAP	1 วัน
28	กอง/ศูนย์/สำนักงาน	ใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติและดำเนินการตามแผนงาน/แผนจัดซื้อจัดจ้าง	120 วัน
29	กอง/ศูนย์/สำนักงาน	ดำเนินการตามระเบียบและวิธีการและอำนาจพัสดุที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นค่าใช้จ่าย ที่ต้องดำเนินการทางพัสดุ โดยอ้างอิงรหัสงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	5 วัน
30	งป.จน.	ดำเนินการตามกระบวนการและอำนาจทางการเงิน กรณีเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้อง ผ่านกระบวนการทางพัสดุ	5 วัน
		ดำเนินการกันงบประมาณผ่านระบบควบคุมงบประมาณในระบบ SAP	
		ติดตาม เร่งรัดงบประมาณ และจัดทำรายงานประจำเดือน/รายงานเบิกจ่ายงบประมาณ/ รายงานวิเคราะห์ทางการเงินนำเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานภายนอก	5 วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน





คู่มือการปฏิบัติงาน  
กระบวนการบริหารงบประมาณ  
(๑๒.๑.๒.๑)

---

## บันทึกการควบคุมเอกสาร

ประเภทเอกสาร	คู่มือปฏิบัติงาน (Operation manual)	หมายเลขเอกสาร	๑๒.๑.๒.๑
ชื่อเอกสาร	คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารงบประมาณ		
การอนุมัติ	ชื่อ / สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้อนุมัติ	นางพัชรินทร์ ชัยวันเพ็ญ	ผ.งบ.	
ผู้ทบทวน	นายวีรศักดิ์ อัสวพลโยธินกุล	รก. ผงป.งบ.	
ผู้จัดทำ	นางสาวรัตนา กัลยาศิลป์	ผู้จัดการงานการเงินและบัญชี	
วันที่อนุมัติ	๓๐ พ.ค. ๖๘	วันที่บังคับใช้	๑ มิ.ย. ๖๘

## บันทึกประวัติการแก้ไขเอกสาร

ลำดับ	Rev.	หน้าทั้งหมด	วันที่	รายการเปลี่ยนแปลง	ผู้จัดทำ
๑	๐.๐	๒๒	๓๐/๐๑/๒๕๖๓	ออกคู่มือปฏิบัติงานครั้งแรก	นางสาวรัตนา กัลยาศิลป์
๒	๑	๒๒	๓๐/๐๕/๒๕๖๕	หน้าที่ ๔ และ ๖	นางสาวรัตนา กัลยาศิลป์
๓	๒	๒๓	๓๑/๐๗/๒๕๖๖	หน้าที่ ๔ - ๑๒	นางสาวรัตนา กัลยาศิลป์
๔	๓	๒๓	๓๐/๐๖/๒๕๖๗	หน้าที่ ๔ - ๑๔	นางสาวรัตนา กัลยาศิลป์
๕	๔	๒๓	๓๐/๐๕/๒๕๖๘	หน้าที่ ๕ - ๖, ๘ - ๙, ๑๑ - ๑๒	นางสาวรัตนา กัลยาศิลป์

## สารบัญ

๑. วัตถุประสงค์	๙
๒. ขอบเขต	๙
๓. เอกสารอ้างอิง	๙
๔. คำจำกัดความ	๙
๕. ผู้รับผิดชอบ	๙
๖. คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน	๙
๗. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	๑๕
๘. เอกสารแนบ	
๘.๑ แผนภาพกระบวนการบริหารงบประมาณ (Blueprint)	๑๖
๘.๒ ตารางแสดงข้อกำหนดกระบวนการบริหารงบประมาณ (SIPOC)	๑๗
๘.๓ แบบฟอร์มการจัดตั้งงบประมาณ	๑๘

**๑. วัตถุประสงค์**

- ๑.๑ เพื่อให้บริษัท มีกระบวนการบริหารงบประมาณที่มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนต่าง ๆ ขององค์กร เช่น แผนวิสาหกิจ และโครงการ/งานตามแผนวิสาหกิจ แผนการเงิน แผนดิจิทัล แผนอัตรากำลัง และแผนงานประจำของหน่วยงาน เป็นต้น
- ๑.๒ เพื่อให้บริษัท มีกระบวนการจัดทำงบประมาณที่ครบถ้วน ถูกต้อง สอดคล้องกับแผนต่าง ๆ ขององค์กร และมีกระบวนการจัดทำงบประมาณลงทุนที่เป็นไปตามระเบียบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงบลงทุนของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงบลงทุนของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๑.๓ เพื่อให้บริษัท สามารถนำเสนอขออนุมัติงบประมาณต่อหน่วยงานภายนอกได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ภายในกำหนดเวลา
- ๑.๔ เพื่อให้บริษัท มีการบริหารการใช้จ่าย และควบคุมงบประมาณของบริษัท ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- ๑.๕ เพื่อให้บริษัท มีการติดตาม เปรียบเทียบการดำเนินการ และระบบการรายงานที่มีประสิทธิภาพ
- ๑.๖ เพื่อให้สื่อสารกระบวนการบริหารงบประมาณให้กับผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

**๒. ขอบเขต**

คู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการจัดทำงบประมาณ การควบคุม/บริหารงบประมาณ และการจัดทำรายงานด้านงบประมาณของ บวท.

**๓. เอกสารอ้างอิง /กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

- ๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงบลงทุนของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงบลงทุนของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๓.๓ คู่มือการจัดทำข้อเสนอของงบลงทุนของรัฐวิสาหกิจ ที่ประกาศโดยสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.)
- ๓.๔ ประกาศบริษัท ที่ ปก ๕๒๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายอำนาจจัดสรรงบประมาณ
- ๓.๕ ประกาศบริษัท ที่ ปก ๕๒๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายอำนาจทางการเงิน
- ๓.๖ ประกาศบริษัท ที่ ปก ๕๒๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายอำนาจทางการเงินสำหรับหน่วยธุรกิจ (Business Unit)
- ๓.๗ ประกาศบริษัท ที่ ปก ๑๓๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ระเบียบบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด เรื่อง ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

- ๓.๘ ประกาศบริษัท ที่ ปก ๑๙๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- ๓.๙ ประกาศบริษัท ที่ ปก ๑๙๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางปฏิบัติงานภายในประเทศของฝ่ายจัดการ กรณีไม่มีรายการงบประมาณ
- ๓.๑๐ ประกาศบริษัท ที่ ปก ๒๑๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่ารถรับจ้างสาธารณะ (TAXI)
- ๓.๑๑ ประกาศบริษัท ที่ ปก ๖๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดหน้าที่และมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ
- ๓.๑๒ ประกาศบริษัท ที่ ปก ๒๑๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาครุภัณฑ์ (เฟอร์นิเจอร์)
- ๓.๑๓ ประกาศบริษัท ที่ ปก ๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.๑๔ ประกาศบริษัท ที่ ปก ๒๕๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้งบสำรองจำเป็นเร่งด่วนของงบลงทุน
- ๓.๑๕ ประกาศบริษัท ที่ ปก ๒๑๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้จ่ายด้านค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๓.๑๖ หนังสือ กองการพัสดุ ที่ กพ.บท ๕๘๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- ๓.๑๗ คู่มือการใช้งานระบบงบประมาณ SAP (การควบคุมงบประมาณลงทุน งบประมาณดำเนินการ และด้านบัญชีต้นทุน)
- ๓.๑๘ หนังสือผู้อำนวยการใหญ่ (ยุทธศาสตร์องค์กรและความยั่งยืน) ที่ ผญอ ๖๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนวิสาหกิจและงบประมาณประจำปี (สำหรับโครงการตามแผนวิสาหกิจที่มีงบประมาณลงทุนตั้งแต่ ๒๐๐ ล้านบาทขึ้นไป)

#### ๔. คำจำกัดความ

- ๔.๑ งบประมาณรายได้ หมายถึง รายการรายได้ในรอบระยะเวลาบัญชี ได้แก่ รายได้ค่าบริการ การเดินอากาศ รายได้ค่าเช่าและค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์ รายได้จากงานผลิตและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ที่ขายและให้บริการหน่วยงานภายนอก รายได้ค่าบริการขายสื่อสารข้อมูลปฏิบัติการบิน (AOC) รายได้จากผลประโยชน์และรายได้อื่น ๆ

- ๔.๒ งบประมาณค่าใช้จ่ายดำเนินการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายเพื่อการดำเนินการที่ไม่ก่อให้เกิดสินทรัพย์ถาวร ในรอบปีงบประมาณนั้น ๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน ค่าเสื่อมราคา ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์ ค่าเช่าสินทรัพย์ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่าสาธารณูปโภคและการสื่อสาร ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานทั่วไป ค่าใช้จ่ายดำเนินการอื่น การจัดหาทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่อหน่วยไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ต้นทุนงานรับทำ และดอกเบี้ยจ่าย
- ๔.๓ งบประมาณลงทุน หมายถึง รายการที่จ่ายเพื่อก่อให้เกิดสินทรัพย์ถาวร รวมทั้งเพื่อขยายงานหรือทดแทนสินทรัพย์เดิม ซึ่งมีลักษณะเป็นสาระสำคัญหรือเป็นการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น โดยประเภทของงบประมาณลงทุนของบริษัท ส่วนใหญ่เป็นงบประมาณลงทุนที่สอดคล้องตามแผนวิสาหกิจของบริษัท และการทบทวนสภาพแวดล้อมที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ประกอบด้วยรายการลงทุนหลักประจำปี ส่วนใหญ่เป็นการลงทุนภาคความปลอดภัยและการลงทุนสนับสนุนภาคความปลอดภัย รวมทั้งอุปกรณ์บำรุงรักษาทั่วไป เครื่องใช้สำนักงานและอื่น ๆ รายการอุปกรณ์เครื่องใช้/เครื่องใช้สำนักงาน/เฟอร์นิเจอร์/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์/โปรแกรมต่าง ๆ เครื่องปรับอากาศ/เครื่องมือวัด ที่มีมูลค่าต่อหน่วยเกินกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท
- ๔.๔ หน่วยงานเฉพาะด้าน หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่กลั่นกรองงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย
- คก.นบ. กลั่นกรอง งบประมาณลงทุนตามโครงการ/งานตามแผนวิสาหกิจ
  - พส. กลั่นกรอง งบประมาณฝึกอบรม และดูงาน
  - วส.สส. กลั่นกรอง งบประมาณประชุมต่างประเทศ
  - มว.มป. กลั่นกรอง งบประมาณสำหรับการจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือวัด
  - สนง.ผณว. / บท.สท. กลั่นกรอง งบประมาณสำหรับการจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรมต่าง ๆ (รวบรวมนำเสนอคณะทำงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล และคณะอนุกรรมการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ พิจารณาเห็นชอบ)
  - อส.คส. กลั่นกรอง งบประมาณสำหรับการจัดหาเครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ ระบบดับเพลิง ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ
  - พท.คส. กลั่นกรอง งบประมาณสำหรับอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๕ แผนจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การจัดทำรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างที่สอดคล้องกับข้อกำหนดของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ สอดคล้องตามแนวปฏิบัติในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการอ้างอิงรายการงบประมาณ วงเงินงบประมาณ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และกรอบระยะเวลาดำเนินการ และแผนการเบิกจ่ายงบประมาณที่สอดคล้องตามแผนดำเนินงาน (Action Plan)

- ๔.๖ ค่าใช้จ่ายที่ต้องผ่านกระบวนการด้านพัสดุ หมายถึง การจัดหาพัสดุที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔.๗ ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องผ่านกระบวนการด้านพัสดุ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ โดยหน่วยงานที่จะใช้จ่ายงบประมาณจะต้องดำเนินการกันงบประมาณผ่านระบบ SAP
- ๔.๘ การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี เนื่องจากสาเหตุดังนี้
- ๔.๘.๑ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน/ฉุกเฉิน อุปกรณ์เกิดการชำรุด เสียหายกระทันหัน หรือมีความจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้ภารกิจของบริษัท สามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง (เดิมไม่ได้จัดตั้งงบประมาณไว้)
- ๔.๘.๒ กรณีมีความจำเป็นต้องดำเนินการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณจากที่ได้รับอนุมัติไว้ (เดิมจัดตั้งงบประมาณไว้แต่ไม่เพียงพอหรือมีการเปลี่ยนแปลงรายการ)
- ฝ่าย/สำนักงาน/กอง/ศูนย์ สามารถดำเนินการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมในระหว่างปีงบประมาณได้ โดยจะต้องนำเสนอขออนุมัติการจัดสรรงบประมาณต่อผู้มีอำนาจ ตามประกาศการมอบหมายอำนาจการจัดสรรงบประมาณ
- ๔.๙ งบกลาง ได้แก่
- ๔.๙.๑ งบกลางค่าใช้จ่ายดำเนินการ หมายถึง วงเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายดำเนินการที่สำรองไว้ กรณีมีความจำเป็นต้องจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม
- ๔.๙.๒ งบกลางของงบลงทุน ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงบลงทุนของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงบลงทุนของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ให้คำจำกัดความ ดังนี้
- งบสำรองจำเป็นเร่งด่วน หมายถึง วงเงินที่ตั้งไว้ใช้ในกรณีที่เป็นการจัดหาสินทรัพย์ถาวรเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม ซึ่งรัฐวิสาหกิจจำเป็นต้องเร่งจัดหาเพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่อง ที่ไม่อยู่ในกรอบการลงทุนที่ได้รับอนุมัติไว้ในปีนั้น ๆ
  - งบสำรองราคา หมายถึง วงเงินที่ตั้งไว้ใช้ในกรณีที่ราคาของรายการลงทุนมีการปรับสูงขึ้นจากที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

## ๕. ผู้รับผิดชอบ

- ๕.๑ งป.งบ. เป็นหน่วยงานจัดทำและบริหารงบประมาณของบริษัทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุนวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ตามแผนวิสาหกิจของบริษัท ได้
- ๕.๒ Process Owner ติดตามกำกับกำกับการดำเนินการให้เป็นไปตามกระบวนการบริหารงบประมาณ
- ๕.๓ ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักงาน/กอง/ศูนย์ เป็นผู้กำกับ การจัดทำและบริหารงบประมาณของบริษัท ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕.๔ ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้ให้นโยบาย และกรอบการจัดทำและบริหารงบประมาณของบริษัท

## ๖. คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน

### การจัดทำงบประมาณประจำปี

- ๖.๑ งป.งบ. จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกลุ่มย่อย เพื่อรวบรวมประเด็น ปัญหา ข้อขัดข้อง สิ่งที่ต้องดำเนินการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
- ๖.๒ งป.งบ. นำเสนอกระบวนการและกรอบเวลาการจัดทำและประชุมงบประมาณประจำปี และขอความเห็นชอบกรอบนโยบายการจัดตั้งงบประมาณประจำปี จาก ผวท.
- ๖.๓ งป.งบ. จัดประชุม Workshop สื่อสารกับทุกหน่วยงานในบริษัท เพื่อบูรณาการแผนวิสาหกิจและแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง สู่การจัดทำงบประมาณและแผนจัดซื้อประจำปี พร้อมแจ้งกรอบเวลาและนโยบายในการจัดตั้งงบประมาณประจำปี กรณีมีการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงกระบวนการ
- ๖.๔ ฝ่าย/สำนักงาน/กอง/ศูนย์ ดำเนินการจัดตั้งงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องตามแผนวิสาหกิจ และแผนงานประจำปีของฝ่าย/สำนักงาน/กอง/ศูนย์ พร้อมจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างไปในคราวเดียวกัน โดยจัดทำรายละเอียดงบประมาณ และแผนจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มที่กำหนด นำเสนอผู้บริหารสูงสุดในสายงาน
- ๖.๕ ฝ่าย/สำนักงาน/กอง/ศูนย์ นำเสนองบประมาณลงทุนตั้งแต่ ๒๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต่อคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อพิจารณาก่อนการการจัดตั้งงบประมาณประจำปี ก่อนนำเสนอ งป.งบ. เพื่อประมวลผลข้อมูลและสรุปภาพรวม
- ๖.๖ งป.งบ. รวบรวมงบประมาณของ ฝ่าย/สำนักงาน/กอง/ศูนย์ วิเคราะห์/กลั่นกรองข้อเสนอจัดตั้งงบประมาณของทุกหน่วยงาน โดยวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็น รวมทั้งพิจารณารายการงบประมาณให้สอดคล้องกับกรอบนโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศของบริษัทที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๗ งป.งบ. จัดประชุมกลั่นกรองงบประมาณประจำปีแต่ละสายงาน โดยมี รวท. ที่กำกับดูแลสายงานการเงิน เป็นประธานในการประชุมพิจารณาร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอภาพรวมงบประมาณประจำปีในการประชุมฝ่ายจัดการระดับสูง (Executive Management Meeting : EMM) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัท

- ๖.๘ งป.งบ. จัดทำวาระและนำเสนอร่างงบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัท โดย
- ๖.๘.๑ คณะกรรมการบริหารเห็นชอบ และคณะกรรมการบริษัท อนุมัติงบประมาณรายได้และค่าใช้จ่ายดำเนินการ
- ๖.๘.๒ คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัท เห็นชอบงบประมาณลงทุนประจำปี
- ๖.๙ งป.งบ. นำเสนองบประมาณลงทุนประจำปี ต่อสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) พร้อมจัดทำแผนบริหารหนี้สาธารณะเพื่อการบรรจุแผนเงินกู้ประจำปีงบประมาณ ต่อสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) โดยผ่านกระทรวงคมนาคม (คค.) เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี
- ๖.๑๐ งป.งบ. แจ้ง ฝ่าย/สำนักงาน/กอง/ศูนย์ ทราบผลการพิจารณางบประมาณประจำปี
- ๖.๑๑ ฝ่าย/สำนักงาน/กอง/ศูนย์ ได้รับผลการพิจารณาและดำเนินการตามกระบวนการแผนดำเนินการ และแผนจัดซื้อจัดจ้าง

#### การทบทวนงบประมาณประจำปี

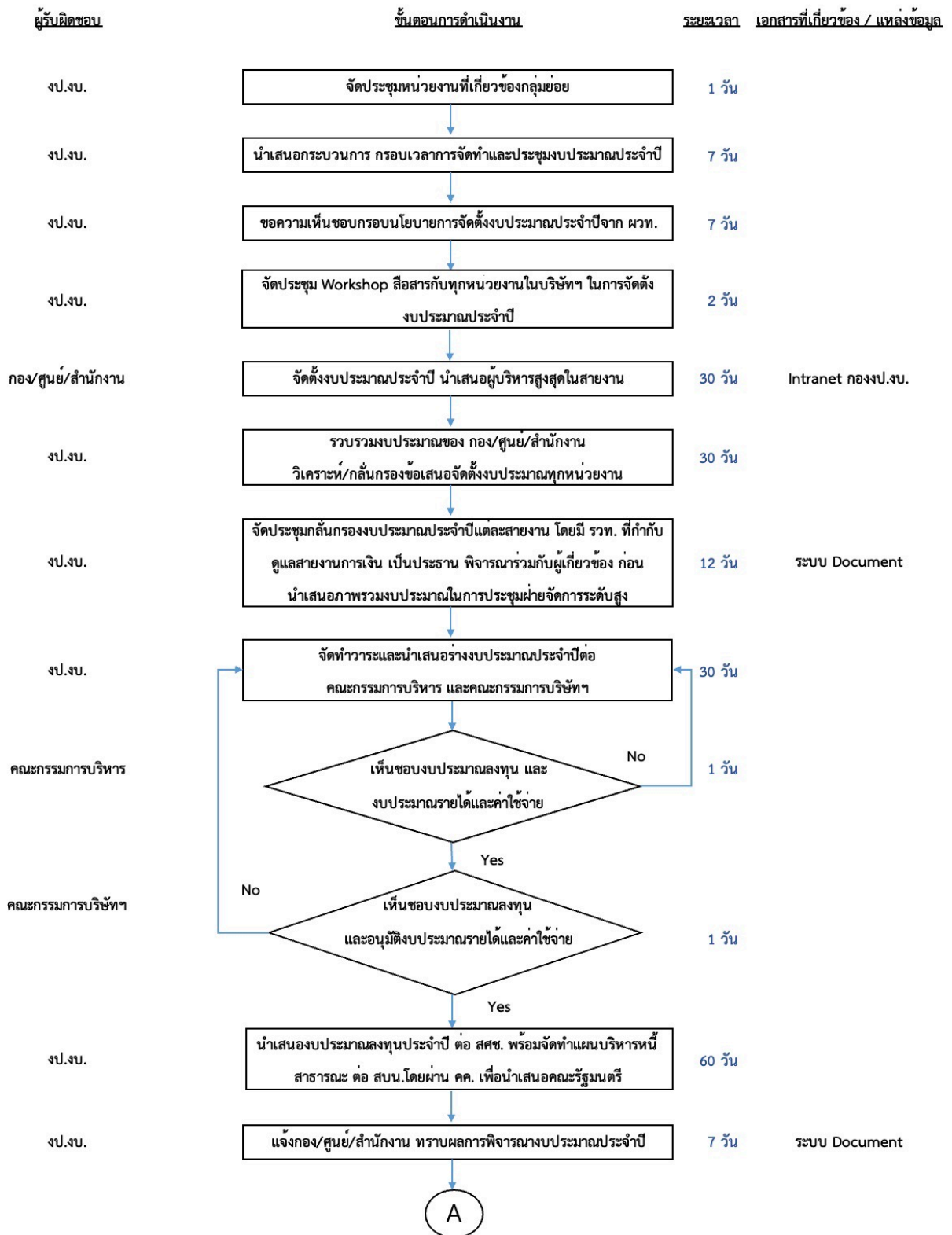
- ๖.๑๒ ยธอ. ทบทวนและกำหนดทิศทาง/วิสัยทัศน์/ยุทธศาสตร์/แผนงานโครงการ/แผนวิสาหกิจองค์กร
- ๖.๑๓ งป.งบ. แจ้งฝ่าย/สำนักงาน/กอง/ศูนย์ พิจารณาทบทวนงบประมาณที่สอดคล้องกับการทบทวนโครงการ/งานตามแผนวิสาหกิจ
- ๖.๑๔ ฝ่าย/สำนักงาน/กอง/ศูนย์ จัดทำข้อมูลสำหรับการทบทวนโครงการ/งานตามแผนวิสาหกิจ และงบประมาณทบทวนตามแบบฟอร์มที่กำหนด /ผ่านการกลั่นกรองจากหน่วยงานเฉพาะด้าน
- ๖.๑๕ ฝ่าย/สำนักงาน/กอง/ศูนย์ นำเสนองบประมาณลงทุนตั้งแต่ ๒๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต่อคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อพิจารณากลับกรองการจัดตั้งงบประมาณประจำปี ก่อนนำส่ง งป.งบ. เพื่อประมวลผลข้อมูลและสรุปภาพรวม
- ๖.๑๖ งป.งบ. รวบรวมงบประมาณทบทวนของหน่วยงานและวิเคราะห์ กลั่นกรองข้อเสนอจัดตั้งงบประมาณของทุกหน่วยงาน โดยวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็น รวมทั้งพิจารณารายการงบประมาณให้สอดคล้องกับกรอบนโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศของบริษัท ที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๑๗ งป.งบ. จัดประชุมกลั่นกรอง การทบทวนงบประมาณประจำปี แต่ละสายงาน โดยมี รวท. ที่กำกับดูแลสายงานการเงิน เป็นประธานในการประชุมพิจารณาร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอร่างงบประมาณประจำปี (ทบทวน) ของบริษัท ในการประชุมฝ่ายจัดการระดับสูง (Executive Management Meeting : EMM) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติ ต่อไป

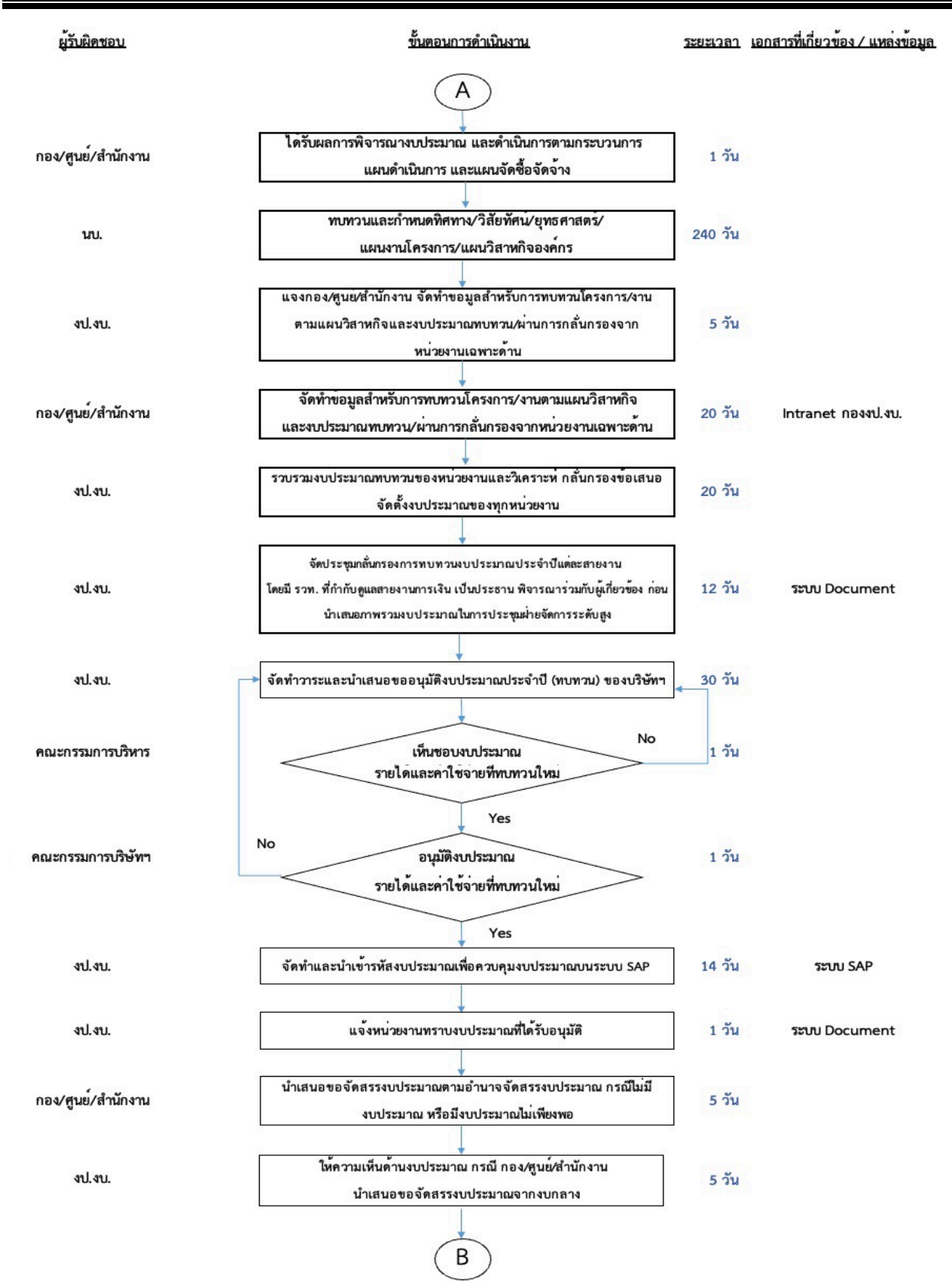
- ๖.๑๘ งป.งบ. จัดทำวาระและนำเสนอขออนุมัติงบประมาณประจำปี (ทบทวน) ของบริษัท โดยคณะกรรมการบริหารเห็นชอบ และคณะกรรมการบริษัท อนุมัติงบประมาณรายได้และค่าใช้จ่ายดำเนินการที่ทบทวนใหม่
- ๖.๑๙ งป.งบ. จัดทำและนำเข้ารหัสงบประมาณเพื่อควบคุมงบประมาณบนระบบ SAP
- ๖.๒๐ งป.งบ. แจ้งหน่วยงานทราบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารและควบคุมงบประมาณ

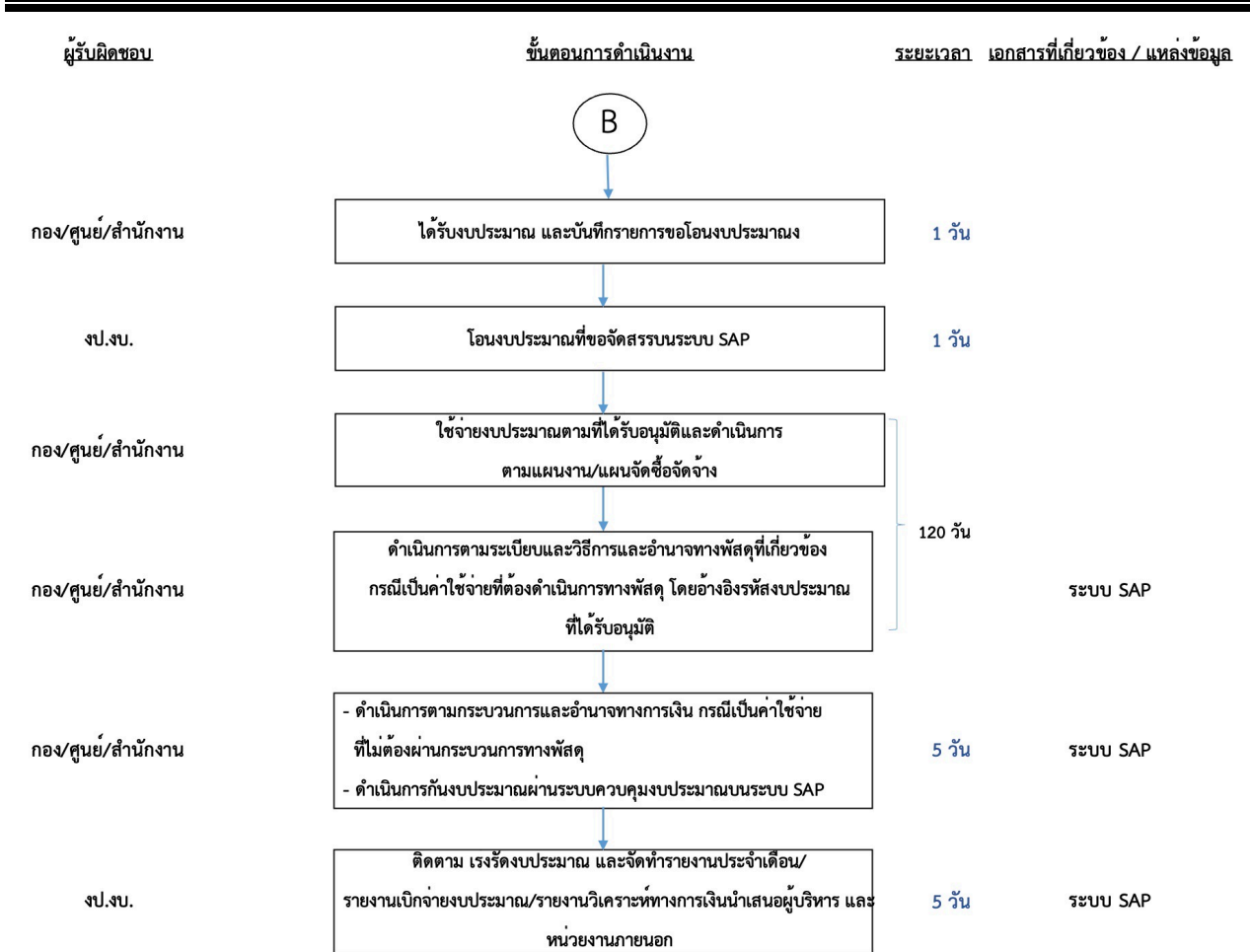
### การจัดสรรงบประมาณระหว่างปี

- ๖.๒๑ ฝ่าย/สำนักงาน/กอง/ศูนย์ นำเสนอขอจัดสรรงบประมาณจากงบประมาณคงเหลือภายในหน่วยงาน (เฉพาะงบประมาณค่าใช้จ่ายดำเนินการ ไม่รวมค่าเลี้ยงรับรอง) และนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามอำนาจการจัดสรรงบประมาณ
- ๖.๒๒ ฝ่าย/สำนักงาน/กอง/ศูนย์ นำเสนอขอจัดสรรงบประมาณจากงบกลางของบริษัท (งบประมาณค่าใช้จ่ายดำเนินการ ค่าเลี้ยงรับรอง และงบลงทุน)ให้นำเสนอขอความเห็นชอบผ่านตามสายงานและส่งให้ งป.งบ. ให้ความเห็นด้านงบประมาณ เพื่อนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามอำนาจอนุมัติจัดสรรงบประมาณ
- ๖.๒๓ ฝ่าย/สำนักงาน/กอง/ศูนย์ ได้รับอนุมัติงบประมาณ และบันทึกรายการขอโอนงบประมาณบนระบบโอนจัดสรรงบประมาณ
- ๖.๒๔ งป.งบ. โอนงบประมาณที่ขอจัดสรรบนระบบ SAP
- ๖.๒๕ ฝ่าย/สำนักงาน/กอง/ศูนย์ ใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติและดำเนินการตามแผนงาน/แผนจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖.๒๖ ฝ่าย/สำนักงาน/กอง/ศูนย์ ดำเนินการตามระเบียบ วิธีการและอำนาจทางพัสดุที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการทางพัสดุ โดยอ้างอิงรหัสงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- ๖.๒๗ ฝ่าย/สำนักงาน/กอง/ศูนย์ ดำเนินการตามกระบวนการและอำนาจทางการเงิน กรณีเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องผ่านกระบวนการทางพัสดุ รวมทั้ง ดำเนินการกันงบประมาณผ่านระบบควบคุมงบประมาณบนระบบ SAP
- ๖.๒๘ งป.งบ. ติดตาม เร่งรัดงบประมาณ และจัดทำรายงานประจำเดือน/รายงานเบิกจ่ายงบประมาณ/รายงานวิเคราะห์ทางการเงินนำเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานภายนอก

## Work Flow ขั้นตอนการดำเนินงาน







## ๗. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณของ ฝ่าย/สำนักงาน/กอง/ศูนย์ เป็นไปตามแผนที่กำหนด (ร้อยละ ๑๐๐)
คำเป้าหมาย	เบิกจ่ายงบประมาณของ ฝ่าย/สำนักงาน/กอง/ศูนย์ เป็นไปตามแผนที่กำหนด (ร้อยละ ๑๐๐)
ความหมายของตัวชี้วัด	การเบิกจ่ายงบประมาณของ บริษัท เป็นไปตามแผนที่กำหนด คือ งป.งบ. มีการแจ้งเตือน (Warning) กอง/ศูนย์ ให้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดตามแผนการเบิกจ่าย ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำรายงานแจ้งเตือนแผนการเบิกจ่ายในอนาคตเพื่อให้ฝ่าย/สำนักงาน/กอง/ศูนย์ เร่งรัดดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</li> <li>- ฝ่าย/สำนักงาน/กอง/ศูนย์ เจ้าของงบประมาณ เร่งรัดการดำเนินการ และคาดการณ์แนวโน้มการเบิกจ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน</li> </ul>
ความถี่การวัดผล	ปีละ ๑ ครั้ง

## ๘. เอกสารแนบ

๘.๑ แผนภาพกระบวนการบริหารงบประมาณ (Blueprint)

๘.๒ ตารางแสดงข้อกำหนดกระบวนการบริหารงบประมาณ (SIPOC)

๘.๓ แบบฟอร์มการจัดตั้งงบประมาณ



## เอกสารแนบ ๘.๒ ตารางแสดงข้อกำหนดกระบวนการ SIPOC)

(สามารถ Download SIPOC ฉบับเต็มได้ที่ [document.aerothai.co.th](http://document.aerothai.co.th) หัวข้อ ๖.๑๒ การจัดการระบบงานและกระบวนการ)

Stakeholder	Input	Process	Key output	Customer
ภายนอก S1 คณะรัฐมนตรี	ภายนอก	12.1.2.1 กระบวนการบริหารงานงบประมาณ	O1 สรุปงบประมาณประจำปีให้ทันการบูรณาการ และกลับกรองจากหน่วยงานเฉพาะด้าน กองงบประมาณ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของงบประมาณ O2 ร่างงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ	C1 สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) C2 กระทรวงคมนาคม
ภายใน	ภายใน		O3 ความสำเร็จของงบประมาณรายได้/ค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ O4 ความสำเร็จของงบประมาณลงทุนของบริษัทฯ O5 ผลการพิจารณาของงบประมาณ O6 งบประมาณที่บรรลุเป้าหมายของบริษัทฯ O7 ความสำเร็จของงบประมาณประจำปี O8 ความสำเร็จของงบประมาณประจำปี O9 ความสำเร็จของงบประมาณประจำปี O10 ความสำเร็จของงบประมาณประจำปี	C3 คณะกรรมการบริษัทฯ C4 กระบวนการจัดทำแผนการเงิน C5 ทุกหน่วยงานในบริษัทฯ C6 ด้านการวางแผนยุทธศาสตร์ C7 ฝ่ายจัดการ C8 กระบวนการจัดหาพัสดุ C9 กระบวนการจ่ายเงิน C10 กระบวนการจัดทำรายงานทางการเงิน C11 มก.มป. C12 ว.ค.นบ.
	11 ข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณจากหน่วยงาน 12 สรุปผลการ Workshop แนวนโยบาย และภารกิจทางงบประมาณประจำปี ของ บริษัทฯ 13 ร่างงบประมาณประจำปีได้รับความเห็นชอบจาก ผวท./ฝ่ายจัดการ 14 งบลงทุนประจำปีที่ได้รับความคิดเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริษัทฯ 15 งบรายได้/ค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการบริษัทฯ 16 ข้อมูลการทบทวนแผนงาน/โครงการตาม แนวนโยบาย และการจัดตั้งงบประมาณ ทบทวนประจำปี			



## NO. ๒ แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายดำเนินการอื่น

NO. 2

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด งบประมาณประจำปี 25 ..... ( 1 ตุลาคม 25 ..... - 30 กันยายน 25 ..... )
ค่าใช้จ่ายดำเนินการอื่น

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	รับรองโดย
ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ ...../...../..... โทรศัพท์ .....	ลงชื่อ ..... (.....) ผู้อำนวยการ ..... วันที่ ...../...../..... โทรศัพท์ .....	ลงชื่อ ..... (.....) ผู้อำนวยการฝ่าย ..... วันที่ ...../...../..... โทรศัพท์ .....

ลำดับที่	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย	งบประมาณ ขอตั้ง ปี 25 ... (บาท)	ชื่อโครงการ/แผนงานตามแนวนโยบาย											คำชี้แจงเหตุผล		
			ด.ค. ...	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค. ...	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	

- หมายเหตุ 1. โปรดระบุกำหนดเวลาใช้จ่ายตามตาราง และแยกแสดงรายการงบประมาณของส่วนกลาง (ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ฟังมาเมฆ และดอนเมือง) และศูนย์ควบคุมการบิน  
2. ในกรณีค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการดำเนินงานตามแนวนโยบายของบริษัทฯ โปรดระบุชื่อโครงการ/แผนงานตามแนวนโยบาย และเลขที่ (ถ้ามี) รวมทั้งระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน  
3. โปรดดูรายละเอียดที่แต่ละ ฝ่าย/สำนัก/กอง/ศูนย์ เป็นผู้ใช้สิทธิขอใบการขอตั้งงบประมาณ ตามเอกสารแนบ

## NO. ๓ แบบฟอร์มคำฝีกอบรมและบัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานในและต่างประเทศ

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด งบประมาณประจำปี 25..... ( 1 ตุลาคม 25... - 30 กันยายน 25... ) ค่าใช้จ่ายดำเนินการ บัญชีคำฝีกอบรมและบัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานในและต่างประเทศ													
ฝ่าย/สำนัก/กอง/ศูนย์ ..... หมวด ฝีกอบรมภายในบริษัทฯ / ฝีกอบรมภายนอกบริษัทฯ / ฝีกอบรมต่างประเทศ / ศึกษาดูงานในประเทศ / ศึกษาดูงานต่างประเทศ													
" สอดคล้องกับกลยุทธ์ตามแนวนโยบายของบริษัทฯ Strategic Issue (SI) ..... (กรุณาระบุ) ชื่อโครงการ/งานตามแนวนโยบาย ..... รหัสโครงการ/งาน (ถ้ามี) .....													
" เป็นไปตาม Competency ของบริษัทฯ (MC / FC / CC) (สนับสนุนยุทธศาสตร์ที่ 2) " เพื่อเสริมความรู้ในการปฏิบัติงาน (สนับสนุนยุทธศาสตร์ที่ 2)													
ลำดับที่ ..... ชื่อหลักสูตร .....													
หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์	ผู้จัด	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย		ความคิดเห็นหน่วยงานต้นสังกัด (พ.พ.ส. พ.พ.ส. พ.ท.พ.ส.)								
			ระดับ	จำนวน									
ค่าใช้จ่าย												รวม	
รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ด.ค. ....	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย. ....
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	โทรศัพท์.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ/ศูนย์.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการฝ่าย.....										





NO. ๕ แบบฟอร์มรายได้ค่าเช่าและบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อสารให้สายการบินเช่าใช้งาน

NO. 5 / 1

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด  
งบประมาณประจำปี 25 .....  
( 1 ตุลาคม 25 ..... - 30 กันยายน 25 ..... )

ประมาณการจำนวน : อุปกรณ์สื่อสารให้สายการบินเช่า

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	รับรองโดย
ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ ...../...../..... โทรศัพท์ .....	ลงชื่อ ..... (.....) ผู้ดำเนินการ ..... วันที่ ...../...../..... โทรศัพท์ .....	ลงชื่อ ..... (.....) ผู้ดำเนินการฝ่าย ..... วันที่ ...../...../..... โทรศัพท์ .....

ฝ่าย / กอง / ศูนย์ ..... ชื่อโครงการ/แผนงานตามแผนวิสาหกิจ ..... เลขที่โครงการ/แผนงาน (ถ้ามี) .....

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนอุปกรณ์ที่คาดว่าจะมีการ เช่าใช้งาน ณ 30 ก.ย. 25....			จำนวนอุปกรณ์ ปีงบประมาณ 25 .....			ประมาณการจำนวนอุปกรณ์สื่อสารให้สายการบินเช่าประจำปีงบประมาณ 25 .....										จำนวนอุปกรณ์ที่คาดว่าจะมีการ เช่าใช้งาน ณ 30 ก.ย. 25....			จำนวนอุปกรณ์ ที่คาดว่าจะ			
		Member	Non - Member & Other	รวม ทั้งสิ้น	ที่จะ เพิ่ม	ที่จะ ลด	คงเหลือ หรือ ยกเลิก การใช้งาน	ด.ค. ...	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค. ...	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	Member	Non - Member & Other	รวม ทั้งสิ้น	จำนวน /เช่ากับ อื่น 30 ก.ย. ...	จำนวน (เช่า) อื่น 30 ก.ย. ...

หมายเหตุ - ประมาณการรายได้ : อุปกรณ์สื่อสารให้สายการบินเช่ารายเดือน ใช้แบบฟอร์ม NO. 8 / 2  
- ค่าใช้จ่ายวิธีการกรอกข้อมูล ตามเอกสารแนบ  
- โปรดแยกแสดงรายการประมาณการจำนวนอุปกรณ์สื่อสารให้สายการบินเช่า ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ โดยไม่รวมกับรายการอื่น  
- ในกรณีที่เป็นการดำเนินงานตามแผนวิสาหกิจของบริษัทฯ โปรดระบุชื่อโครงการ/แผนงานตามแผนวิสาหกิจ และเลขที่ (ถ้ามี) รวมทั้งระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด  
งบประมาณประจำปี 25 .....  
( 1 ตุลาคม 25 ..... - 30 กันยายน 25 ..... )

ประมาณการรายได้ : อุปกรณ์สื่อสารให้สายการบินเช่า

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	รับรองโดย
ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ ...../...../..... โทรศัพท์ .....	ลงชื่อ ..... (.....) ผู้ดำเนินการ ..... วันที่ ...../...../..... โทรศัพท์ .....	ลงชื่อ ..... (.....) ผู้ดำเนินการฝ่าย ..... วันที่ ...../...../..... โทรศัพท์ .....

ฝ่าย / กอง / ศูนย์ ..... ชื่อโครงการ/แผนงานตามแผนวิสาหกิจ ..... เลขที่โครงการ/แผนงาน (ถ้ามี) .....

ลำดับ ที่	รายการ	อัตราค่าเช่าอุปกรณ์ ต่อหน่วย (บาท)			รวมรายได้อุปกรณ์สื่อสารให้สายการบิน เช่าปีงบประมาณ 25 ..... (บาท)			ประมาณการรายได้อุปกรณ์สื่อสารให้สายการบินเช่าประจำปีงบประมาณ 25 ..... (บาท)															
		Member	Non - Member & Other	รวม	ด.ค. ...	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค. ...	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.							

หมายเหตุ - ประมาณการจำนวนอุปกรณ์สื่อสารให้สายการบินเช่า ใช้แบบฟอร์ม NO. 8 / 1  
- ค่าใช้จ่ายวิธีการกรอกข้อมูล ตามเอกสารแนบ  
- โปรดแยกแสดงรายการประมาณการจำนวนอุปกรณ์สื่อสารให้สายการบินเช่า ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ โดยไม่รวมกับรายการอื่น  
- ในกรณีที่เป็นการดำเนินงานตามแผนวิสาหกิจของบริษัทฯ โปรดระบุชื่อโครงการ/แผนงานตามแผนวิสาหกิจ และเลขที่ (ถ้ามี) รวมทั้งระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน

NO. ๖ งบประมาณการรายได้และต้นทุน : งานผลิต / ซ่อมบำรุงอุปกรณ์จากงานรับทำให้แก่หน่วยงานภายนอก - รายปี

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด งบประมาณประจำปี 25 .... ( 1 ตุลาคม 25 .... - 30 กันยายน 25 .... )	NO. 6 / 1												
งบประมาณรายได้และต้นทุน : งานผลิต / ซ่อมบำรุงอุปกรณ์จากงานรับทำให้แก่หน่วยงานภายนอก - รายปี	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">จัดทำโดย</th> <th style="width: 33%;">ตรวจสอบโดย</th> <th style="width: 33%;">รับรองโดย</th> </tr> <tr> <td>ลงชื่อ _____ ( _____ )</td> <td>ลงชื่อ _____ ( _____ )</td> <td>ลงชื่อ _____ ( _____ )</td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่ง _____</td> <td>ผู้อำนวยการ _____</td> <td>ผู้อำนวยการฝ่าย _____</td> </tr> <tr> <td>วันที่ ____/____/____ โทรศัพท์ _____</td> <td>วันที่ ____/____/____ โทรศัพท์ _____</td> <td>วันที่ ____/____/____ โทรศัพท์ _____</td> </tr> </table>	จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	รับรองโดย	ลงชื่อ _____ ( _____ )	ลงชื่อ _____ ( _____ )	ลงชื่อ _____ ( _____ )	ตำแหน่ง _____	ผู้อำนวยการ _____	ผู้อำนวยการฝ่าย _____	วันที่ ____/____/____ โทรศัพท์ _____	วันที่ ____/____/____ โทรศัพท์ _____	วันที่ ____/____/____ โทรศัพท์ _____
จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	รับรองโดย											
ลงชื่อ _____ ( _____ )	ลงชื่อ _____ ( _____ )	ลงชื่อ _____ ( _____ )											
ตำแหน่ง _____	ผู้อำนวยการ _____	ผู้อำนวยการฝ่าย _____											
วันที่ ____/____/____ โทรศัพท์ _____	วันที่ ____/____/____ โทรศัพท์ _____	วันที่ ____/____/____ โทรศัพท์ _____											

ลำดับที่	รายการ	ชื่อโครงการ/แผนงานตามแผนวิสาหกิจ										รวม	รายได้ (ราคาขาย)	หน่วย : บาท
		จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน	อัตราต่อชม. (บาท/ชม.)	จำนวนเงิน	จำนวน	อัตราต่อชม. (บาท/ชม.)	จำนวนเงิน	อื่น ๆ			
(1)	(2)	(3)=(2x1)	(4)	(5)	(6)=(5x4)	(7)	(8)	(9)=(8x7)	(10)	(3)+(6)+(9)+(10)	(ราคาขาย)			

หมายเหตุ : - ตามหลักการบัญชีในเชิงการรับรู้รายได้จากงานที่รับทำ กำหนดการรับเป็นรายได้เมื่องานแล้วเสร็จและส่งมอบงาน (On WORK ORDER)  
 ดังนั้นการจัดทำงบประมาณการรายได้และต้นทุนงานรับทำ จึงจำเป็นต้องสอดคล้องตามหลักการบัญชีข้างต้น  
 - โปรดแนบแสดงรายได้จากการให้บริการที่ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ โดยไม่รวมกับรายการอื่น  
 - ในกรณีที่เป็นการดำเนินงานตามแผนวิสาหกิจของบริษัทฯ โปรดระบุชื่อโครงการ/แผนงานตามแผนวิสาหกิจ และเลขที่ (ถ้ามี) รวมทั้งระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน

NO. 6 / 2

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด งบประมาณประจำปี 25 .... ( 1 ตุลาคม 25 .... - 30 กันยายน 25 .... )	NO. 6 / 2												
งบประมาณการต้นทุน : งานผลิต / ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ที่จ่ายและให้บริการหน่วยงานภายนอก - รายเดือน	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">จัดทำโดย</th> <th style="width: 33%;">ตรวจสอบโดย</th> <th style="width: 33%;">รับรองโดย</th> </tr> <tr> <td>ลงชื่อ _____ ( _____ )</td> <td>ลงชื่อ _____ ( _____ )</td> <td>ลงชื่อ _____ ( _____ )</td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่ง _____</td> <td>ผู้อำนวยการ _____</td> <td>ผู้อำนวยการฝ่าย _____</td> </tr> <tr> <td>วันที่ ____/____/____ โทรศัพท์ _____</td> <td>วันที่ ____/____/____ โทรศัพท์ _____</td> <td>วันที่ ____/____/____ โทรศัพท์ _____</td> </tr> </table>	จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	รับรองโดย	ลงชื่อ _____ ( _____ )	ลงชื่อ _____ ( _____ )	ลงชื่อ _____ ( _____ )	ตำแหน่ง _____	ผู้อำนวยการ _____	ผู้อำนวยการฝ่าย _____	วันที่ ____/____/____ โทรศัพท์ _____	วันที่ ____/____/____ โทรศัพท์ _____	วันที่ ____/____/____ โทรศัพท์ _____
จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	รับรองโดย											
ลงชื่อ _____ ( _____ )	ลงชื่อ _____ ( _____ )	ลงชื่อ _____ ( _____ )											
ตำแหน่ง _____	ผู้อำนวยการ _____	ผู้อำนวยการฝ่าย _____											
วันที่ ____/____/____ โทรศัพท์ _____	วันที่ ____/____/____ โทรศัพท์ _____	วันที่ ____/____/____ โทรศัพท์ _____											

ลำดับที่	รายการ	รวม	ชื่อโครงการ/แผนงานตามแผนวิสาหกิจ												รวม	หน่วย : บาท
			ค.ค. ...	ท.บ.	อ.ค.	ม.ค. ...	ก.ท.	อ.ค.	อ.บ.	ท.ค.	อ.บ.	ก.ค.	อ.ค.	ก.บ.		
	รายการ _____ - ต้นทุนตามผลิต / ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ - รายได้ - ระยะเวลาดำเนินการ (เริ่มต้น ... แล้วเสร็จและส่งมอบงาน ...)															
	รายการ _____ - ต้นทุนตามผลิต / ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ - รายได้ - ระยะเวลาดำเนินการ (เริ่มต้น ... แล้วเสร็จและส่งมอบงาน ...)															

หมายเหตุ : - ตามหลักการบัญชีในเชิงการรับรู้รายได้จากงานที่รับทำ กำหนดการรับเป็นรายได้เมื่องานแล้วเสร็จและส่งมอบงาน (On WORK ORDER)  
 ดังนั้นการจัดทำงบประมาณการรายได้และต้นทุนงานรับทำ จึงจำเป็นต้องสอดคล้องตามหลักการบัญชีข้างต้น  
 - โปรดแนบแสดงรายได้จากการให้บริการที่ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ โดยไม่รวมกับรายการอื่น  
 - ในกรณีที่เป็นการดำเนินงานตามแผนวิสาหกิจของบริษัทฯ โปรดระบุชื่อโครงการ/แผนงานตามแผนวิสาหกิจ และเลขที่ (ถ้ามี) รวมทั้งระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน

NO. ๗ แบบฟอร์มรายได้ : ค่าใช้บริการเช่าห้องสัญญาณดาวเทียม และบริการสื่อสารข้อมูลการบิน (AOC)

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด งบประมาณประจำปี 25.... (1 ตุลาคม 25... - 30 กันยายน 25...)	รายได้ : ค่าใช้บริการเช่าห้องสัญญาณดาวเทียม
--	---

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	รับรองโดย
ลงชื่อ _____ (_____)	ลงชื่อ _____ (_____)	ลงชื่อ _____ (_____)
ตำแหน่ง _____	ผู้อำนวยการ _____	ผู้อำนวยการฝ่าย _____
วันที่ ____/____/____ โทรศัพท์ _____	วันที่ ____/____/____ โทรศัพท์ _____	วันที่ ____/____/____ โทรศัพท์ _____

NO. 7.

ฝ่าย/กอง/ศูนย์ _____		ชื่อโครงการ/แผนงานตามแผนวิสาหกิจ _____										เลขที่โครงการ/แผนงาน (ถ้ามี) _____					
ลำดับที่	รายการ	งบประมาณ รายได้ที่คาดว่าจะได้รับปี 25 ... (บาท)	ประเภทการรายได้ที่คาดว่าจะได้รับ (หน่วย : ล้านบาท ทศนิยม 3 ตำแหน่ง)												หมายเหตุ		
			ค.ค. ...	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค. ...	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			

**หมายเหตุ:**

- โปรดแนบเอกสารใบแจ้งการให้บริการที่ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ โดยไม่รวมค่าบริการอื่น
- ในกรณีที่มีการดำเนินงานตามแผนวิสาหกิจของบริษัทฯ โปรดระบุชื่อโครงการ/แผนงานตามแผนวิสาหกิจ และเลขที่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน

NO. ๘ แบบฟอร์มรายได้อื่น ๆ ๑/

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด งบประมาณประจำปี 25 .... (1 ตุลาคม 25 .... - 30 กันยายน 25 ....)  รายได้อื่น ๆ 1/	
--	--

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	รับรองโดย
ลงชื่อ _____ (_____)	ลงชื่อ _____ (_____)	ลงชื่อ _____ (_____)
ตำแหน่ง _____	ผู้อำนวยการ _____	ผู้อำนวยการฝ่าย _____
วันที่ ____/____/____ โทรศัพท์ _____	วันที่ ____/____/____ โทรศัพท์ _____	วันที่ ____/____/____ โทรศัพท์ _____

NO. 8

ฝ่าย/กอง/ศูนย์ _____		ชื่อโครงการ/แผนงานตามแผนวิสาหกิจ _____										เลขที่โครงการ/แผนงาน (ถ้ามี) _____					
ลำดับที่	รายการ	งบประมาณ รายได้ที่คาดว่าจะได้รับปี 25 ... (บาท)	ประเภทการรายได้ที่คาดว่าจะได้รับ (หน่วย : ล้านบาท ทศนิยม 3 ตำแหน่ง)												หมายเหตุ		
			ค.ค. ...	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค. ...	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			

**หมายเหตุ:**

1/ รายได้อื่น ๆ เช่น

1. จากการขายแบบแปลนราคา
2. จากการขายทรัพย์สิน
3. จากค่าปรับในการล่าช้า
4. จากการนำเงินเข้าพื้นที่
5. จากต้นทุนที่ค้างจังหวัด
6. จากบริการทางด้านสินค้า
7. จากถือสิทธิอาคาร 10 ชั้น
8. อื่น ๆ

- โปรดดูรายละเอียดและ ฝ่าย/สำนัก/กอง/ศูนย์ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดตั้งงบประมาณ

2/ โปรดแนบเอกสารใบแจ้งการให้บริการที่ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ โดยไม่รวมค่าบริการอื่น **ตามเอกสารแนบ**

3/ ในกรณีที่มีการดำเนินงานตามแผนวิสาหกิจของบริษัทฯ โปรดระบุชื่อโครงการ/แผนงานตามแผนวิสาหกิจ และเลขที่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน