



**คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย
งบประมาณแผ่นดิน**

**นางสุภาวดี สารพงษ์
หัวหน้างานยุทธศาสตร์
และแผนงบประมาณ**

**ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**



คำนำ

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณแผ่นดิน ถือว่าเป็นกระบวนการทำงานที่สำคัญอย่างยิ่งของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้รับเงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐบาล ซึ่งเป็นแหล่งรายได้หลักของมหาวิทยาลัยสำหรับนำมาเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ คือ การให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง มีภารกิจทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ฉบับนี้จึงมีความมุ่งหวังที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่มาปฏิบัติงานใหม่ หรือบุคคลในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ส่งผลให้การปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีระบบ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นางสุภาวดี สารพงษ์

หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ

พฤษภาคม 2565

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

- ความสำคัญ/ความจำเป็น..... 1
- วัตถุประสงค์ของคู่มือ..... 1
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... 1
- ขอบเขตของคู่มือ..... 2
- คำนิยาม/คำจำกัดความ..... 2

บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ

- หน้าที่ความรับผิดชอบ..... 4
- โครงสร้างองค์กร (Organization chat)..... 7
- โครงสร้างการบริหาร (Administration Chat)..... 11
- โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chat)..... 12

บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน..... 13
- วิธีการปฏิบัติงาน..... 14
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ..... 16
- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... 17

บทที่ 4 เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)..... 20
- เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน..... 20
- เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)..... 22
- เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน..... 39
- เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ..... 42
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน..... 42

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนา และข้อเสนอแนะ

- ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข..... 44
- การพัฒนาและข้อเสนอแนะ..... 45

บรรณานุกรม..... 46

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก รายละเอียดเอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	
1. ภาคผนวก ก การทบทวนงบประมาณ.....	47
2. ภาคผนวก ข การวางแผนงบประมาณ.....	55
3. ภาคผนวก ค การจัดทำงบประมาณ	
3.1 ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย.....	59
3.2 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน.....	62
3.3 ค่าครุภัณฑ์.....	67
3.4 ค่าสิ่งก่อสร้าง.....	70
3.5 เงินอุดหนุน.....	78
4. ภาคผนวก ง การจัดทำรายละเอียดประกอบคำขอตั้งงบประมาณ.....	99
ประวัติผู้เขียน.....	100

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น

ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562 มาตรา 45 (1) และ (2) ระบุไว้สรุปได้ว่า “ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณฯ ในการจัดการอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ เสนอต่อสำนักงบประมาณโดยตรง และให้สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปแก่มหาวิทยาลัย” ซึ่งเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐถือเป็นแหล่งที่มาของทรัพยากรหลักในการขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุความเป็นเลิศทางวิชาการ

ผู้จัดทำคู่มือได้พิจารณาข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณย้อนหลัง 5 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2564) พบว่าสัดส่วนผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากแหล่งเงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐ : รายได้ เฉลี่ยอยู่ที่ 70 : 30 แสดงให้เห็นว่ามหาวิทยาลัยยังต้องพึ่งพาเงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดินเป็นหลัก และในการจัดทำคำของบประมาณฯ ต้องมีการประสานงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ส่วนแผนงานฯ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ โดยเริ่มตั้งแต่การทบทวนผลงานปีที่ผ่านมา การจัดทำแผนฯ ประจำปี การเสนอคำของบประมาณฯ ประจำปี การชี้แจงงบประมาณประจำปี และการอนุมัติงบประมาณโดยรัฐสภา นำไปสู่การได้รับเงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐเพื่อนำมาขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

จากความสำคัญ/ความจำเป็นดังกล่าวมา จึงมีความจำเป็นต้องเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางและขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณฯ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้บุคคลที่มาปฏิบัติงานใหม่ หรือพนักงานในส่วนแผนงานฯ ได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณฯ และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณฯ มีมาตรฐานเดียวกัน การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
3. เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้ทราบคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณฯ และนำไปปรับใช้ในการเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณฯ ต่อไป

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสามารถทำงานแทนกันได้

2. การปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณฯ ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุผลสำเร็จ

3. หน่วยงานสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณฯ ไปปรับใช้ในการเตรียมข้อมูลเพื่อของบประมาณฯ ให้สอดคล้องกับแนวทางที่เกี่ยวข้องกัน

4. มหาวิทยาลัยใช้คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณฯ ในการปรับปรุง ขั้นตอนวิธีการจัดทำคำของบประมาณฯ รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำคำของบประมาณฯ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

กระบวนการจัดทำบประมาณฯ มีขั้นตอนหลักที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

- 1) การจัดเตรียมงบประมาณ ประกอบด้วยกระบวนการที่สำคัญ คือ การทบทวนงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ และการจัดทำบประมาณ
- 2) การอนุมัติงบประมาณ
- 3) การบริหารงบประมาณ
- 4) การติดตามและประเมินผล

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณฯ ครอบคลุมกระบวนการจัดทำบประมาณใน 2 ขั้นตอนแรก คือการจัดเตรียมงบประมาณ และการอนุมัติงบประมาณ โดยได้แสดงรายละเอียดการจัดทำแผนฯ ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562 เกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรในการจัดการอุดมศึกษา ตามมาตรา 45(1) (2) และ (3) แต่ในขั้นตอนการจัดทำข้อมูลประกอบคำของบประมาณฯ ได้แสดงรายละเอียดคำขอเฉพาะชุดที่จัดทำเพื่อเสนอต่อสำนักงบประมาณโดยตรง ตามมาตรา 45(1) และ (2) เท่านั้น

1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ

นิยาม/คำจำกัดความ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ

“การจัดเตรียมงบประมาณ” หมายถึง การจัดเตรียมงบประมาณทั้งงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่าย ในขั้นตอนการจัดเตรียมงบประมาณยังสามารถแบ่งขั้นตอนออกได้ ๓ ขั้นตอน คือ การทบทวนงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ และการจัดทำบประมาณ

“การอนุมัติงบประมาณ” หมายถึง การอนุมัติร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยรัฐสภา และนำทูลเกล้าฯ ถวายพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา และบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

“การบริหารงบประมาณ” คือการควบคุมงบประมาณตามแผนงาน ผลิตผล/โครงการ กิจกรรม และรายการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามแผนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

“การติดตามและประเมินผล” หมายถึง การเปรียบเทียบแผนกับผลที่เกิดขึ้น ทั้งด้านรายรับ และรายจ่าย และประเมินผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิผลต่อไป

“งบประมาณรายจ่ายประจำปี” หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“ปีงบประมาณ” หมายถึง “ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น”

“ประเภทรายจ่าย” หมายถึง ประเภทรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภท ที่สำคัญ งบประมาณกำหนด เป็น 5 ประเภท ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

“รายจ่ายล่วงหนัาระยะปานกลาง” หมายถึง การจัดทำภาระงบประมาณล่วงหนัาระยะ 3-5 ปี ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อเนื่องจากการดำเนินงานในปัจจุบัน

“การผูกพันงบประมาณข้ามปี” หมายถึง รายการที่มีระยะเวลาดำเนินการมากกว่า 1 ปีงบประมาณ และได้แสดงการผูกพันงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ

“รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น” หมายถึง รายจ่ายที่จำเป็นต้องจัดสรรงบประมาณให้ตามสิทธิหรือตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย รายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1.1 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีภารกิจหลัก 4 ประการ คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ได้รับความอุดหนุนงบประมาณจากรัฐบาลในรูปเงินอุดหนุนทั่วไป (Block grant) มีความคล่องตัวในการบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยได้กำหนดโครงสร้างหน่วยงานในลักษณะ “รวมบริการ ประสานภารกิจ” โดยการเชื่อมโยงภารกิจและการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานที่มีเป้าหมายและวัตถุประสงค์เดียวกันมารวมไว้ภายใต้การดำเนินงานของหน่วยงานให้บริการกลาง เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นองค์การธรรมรัฐ เป็นแหล่งเรียนรู้ เป็นหลักในถิ่น เป็นเลิศสู่สากล

พันธกิจของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1. ผลิตและพัฒนากำลังคนระดับสูงให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคใต้และของประเทศ
2. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ให้สามารถนำไปใช้ในการผลิตให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อความสามารถในการพึ่งตนเองและการแข่งขันในระดับนานาชาติ
3. ให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้านการให้คำปรึกษาและแนะนำ การวิจัยและพัฒนา การทดสอบ การสำรวจ รวมทั้งการฝึกอบรมและการพัฒนา อันก่อให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของภูมิภาคและประเทศชาติ
4. อนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปะและวัฒนธรรมอันเป็นจารีตประเพณีรวมทั้งศิลปะบริสุทธิ์และศิลปะประยุกต์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์รวมของชุมชน และเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม

ขอบข่ายภาระงานของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

ขอบข่ายภาระงานของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์มีจำนวน 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไปและธุรการ งานบริหารความเสี่ยง งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ และงานวิจัยสถาบัน

ปรัชญาและปณิธาน ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ มุ่งดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ การยึดมั่นในปรัชญาและปณิธานของมหาวิทยาลัย โดยมีจุดมุ่งหมายหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสำเร็จ โดยการพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการในภารกิจหลักของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและนโยบายของมหาวิทยาลัย และของรัฐบาล โดยเน้น การดำเนินการด้านแผนงานและงบประมาณของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการใช้ข้อมูลจากผลการวิจัยสถาบันมาสนับสนุนการวางแผนพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ เป็นหน่วยงานสมรรถนะสูง ที่ช่วยขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์สู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย ผ่านกระบวนการทำงานที่ได้มาตรฐานตามภารกิจหลักของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

พันธกิจ

1. พัฒนาคุณภาพการบริหารและการปฏิบัติงานเชิงรุกทุกภารกิจ เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
2. พัฒนาระบบการสื่อสารสองทางทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
3. พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และงานวิจัยสถาบันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
4. ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพและมีสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

วัตถุประสงค์ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการวางแผน การจัดทำงบประมาณ การติดตามประเมินผล และวิจัยสถาบัน การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ การบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการวางแผนทางการศึกษา และการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศฉบับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย กระทรวงการอุดมศึกษา และของรัฐบาล

ค่านิยมร่วม มุ่งดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ยึดมั่นในปรัชญาและปณิธานของมหาวิทยาลัย โดยมีจุดมุ่งหมายหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสำเร็จ โดยการพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการในภารกิจหลักต่างๆ ของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศฉบับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย กระทรวงการอุดมศึกษา และของรัฐบาล

นโยบายการบริหาร ส่งเสริมการทำงานเป็นระบบ ตัดสินใจบนพื้นฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ และทำงานอย่างเต็มศักยภาพโดยตระหนักว่า “งานทุกงานที่เข้ามาในส่วนงานถือเป็นงานของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ เป็นภารกิจที่พนักงานส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์จะต้องใส่ใจรับรู้รับทราบ ปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความรู้

ความสามารถ และพร้อมที่จะดำเนินงานเฉพาะกิจโดยไม่แยกว่าเป็นงานของใครเพื่อให้งานซึ่งถือว่าเป็นงานของส่วนแผนงานฯ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี”

2.1.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้จัดทำคู่มือมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการ วางแผนพัฒนา ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ในงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. จัดทำแผนค่าขอตังงบประมาณฯ นำไปสู่การได้รับเงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐเพื่อนำมาขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. การประสานงานเกี่ยวกับรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ และดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และการเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำค่าของงบประมาณฯ เพื่อขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี
3. การจัดทำประมาณการรับจากค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยประมาณการจากจำนวนนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชา และตั้งงบประมาณตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อนำไปจัดสรรเป็นประมาณการจ่ายประจำปี
4. การจัดทำแผนการจัดสรรเงินเข้ากองทุนสำนักวิชาประจำปี โดยประมาณการจากจำนวนนักศึกษาของแต่ละสาขาและตั้งงบประมาณตามประกาศอัตราการจัดสรรเงินเข้ากองทุนสำนักวิชา
5. การจัดทำแผนงบประมาณทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยประมาณการจากจำนวนนักศึกษาของแต่ละสาขาและตั้งงบประมาณตามประกาศทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาในโครงการต่าง ๆ

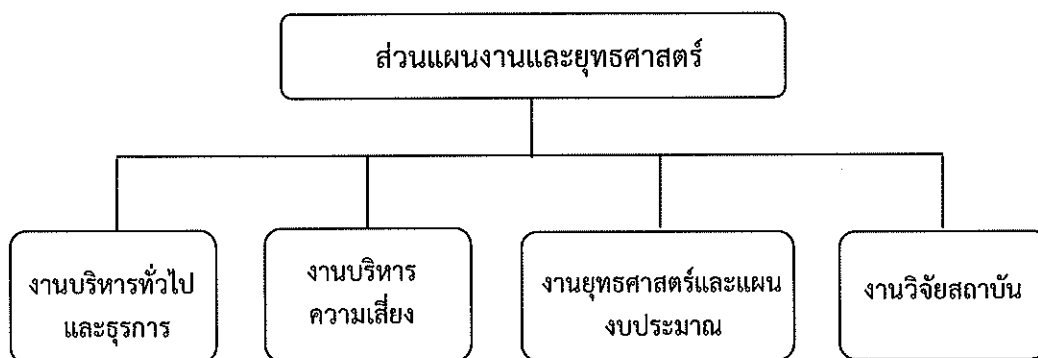
2.1.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณฯ

1. ปรับปรุงแนวทางการจัดทำงบประมาณ และปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ ให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำงบประมาณฯ ทั้งของกระทรวง อว. และสำนักงบประมาณ และแจ้งให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ
2. จัดประชุมชี้แจงแก่ทุกหน่วยงานทราบเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณฯ และการถ่ายทอดเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดทำแผนงบประมาณ
3. จัดทำแผนงบประมาณประจำปี และจัดทำแผนงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง ในลักษณะ Rolling Plan ต่อเนื่องอีก 3 ปี ที่สอดคล้องกับแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ แผนการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษาและแผนการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศตามกฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2564 และแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ส่งกระทรวง อว.
4. จัดทำค่าของงบประมาณฯ ในภาพรวมมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด และบันทึกในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ
5. จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ เพื่อเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chat)

ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ได้จัดโครงสร้างองค์กร จำนวน 4 งาน ดังนี้



ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

1. งานบริหารทั่วไปและธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุ
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมส่วนแผนงานฯ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของส่วนแผนงานฯ ให้ทันสมัยและเป็นไปตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 5) งานเลขานุการหัวหน้าส่วนแผนงานฯ และหัวหน้างาน
- 6) สนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างการบริหารจัดการของส่วนแผนงานฯ
- 7) ให้คำปรึกษา การชี้แนะ และการแก้ปัญหาในงานที่ได้รับผิดชอบ
- 8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบริหารความเสี่ยง รับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1) มีหน้าที่วิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
- 2) ทบทวนและปรับปรุงคู่มือการบริหารความเสี่ยงเพื่อนำไปสู่การขับเคลื่อนแผนการบริหารความเสี่ยงสู่การปฏิบัติ
- 3) การพัฒนาฐานข้อมูลความเสี่ยงเพื่อการบริหาร การติดตาม และรายงานผลการบริหารความเสี่ยง
- 4) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

5) การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในเสนอต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

- 6) ให้คำปรึกษา การชี้แนะ และการแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ
- 7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ประกอบด้วย 3 กลุ่มงาน ได้แก่ 1) งานวางแผนและยุทธศาสตร์ 2) งานงบประมาณ และ 3) งานติดตามและประเมินผล รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

3.1 งานวางแผนและยุทธศาสตร์

- 1) มีหน้าที่วิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยทั้งระยะยาวและระยะปานกลาง
- 2) การจัดทำเป้าหมายและยุทธศาสตร์การดำเนินงาน ประจำปี ที่เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แจ้งทุกหน่วยงานทราบ
- 3) การจัดทำแผนฯ ประจำปีของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 4) การจัดทำแผนฯ ประจำปีของส่วนแผนงานฯ
- 5) จัดทำแผนฯ ประจำปี ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่สอดคล้องกับแผนด้านการศึกษา
- 6) การวิเคราะห์ ทบทวน และจัดทำเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณบันทึกในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ
- 7) ประสานการจัดทำโครงการเพื่อนำเข้าแผนงานบูรณาการ และแผนการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค
- 8) การวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลในแผนงาน/โครงการที่สำคัญตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของโครงการ ความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณฯ
- 9) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ BB – EvMis เสนอสำนักงบประมาณ ให้ความเห็นชอบ
- 10) ให้คำปรึกษา การชี้แนะ และการแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ
- 11) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานงบประมาณ

- 1) ทบทวนและปรับปรุงปฏิทินการดำเนินงานงบประมาณ เพื่อแจ้งทุกหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติ
- 2) ศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับนโยบายและหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปี

- 3) จัดทำแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 4) จัดทำแผนงบประมาณ ของหน่วยงาน/โครงการวิสาหกิจ
- 5) จัดทำแผนงบประมาณ ของส่วนแผนงานฯ
- 6) การโอนเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงรายการ การจัดสรรเงินเหลือจ่ายและเงินงบกลางระหว่างปีงบประมาณ
- 7) การนำกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในระหว่างปีงบประมาณเข้าแผนงบประมาณประจำปี
- 8) การกันเงินไว้จ่ายเหลือในปีเพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
- 9) ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำค่าของงบประมาณฯ ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงบประมาณและกระทรวง อว. และจัดทำค่าของงบประมาณฯ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยบันทึกในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ
- 10) จัดทำแผนประมาณการรับประจำปีของมหาวิทยาลัยประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณฯ และบันทึกในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ
- 11) รายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณฯ และบันทึกในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ
- 12) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ บันทึกในระบบ BB – EvMis เสนอสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบ
- 13) ให้คำปรึกษา การชี้แนะ และการแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ
- 14) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานติดตามและประเมินผล

- 1) การกำกับติดตาม และรายงานผลการรับ และการเบิกจ่ายงบประมาณ รายเดือน รายไตรมาส และประจำปี
- 2) จัดทำรายงานเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง และผลการส่งเงินคืนเข้างบกลาง รายเดือน และรายไตรมาส และร่วมกำกับกับการขับเคลื่อนประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบลงทุนให้บรรลุเป้าหมาย
- 3) การกำกับติดตาม และรายงานผลการรับ และการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน/โครงการวิสาหกิจ รายเดือน รายไตรมาส และประจำปี
- 4) จัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานประจำปี รอบ 5 เดือน และรอบ 11 เดือน ต่อคณะผู้บริหาร และจัดทำรายงานสรุปผลการประชุมฯ
- 5) ติดตามผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์และผลการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 6 เดือน และรอบสิ้นปี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ รายเดือน รายไตรมาส และประจำปี ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

7) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ รายเดือน รายไตรมาส และประจำปี
ของส่วนแผนงานฯ

8) จัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานประจำปี ของกองทุนสำนักวิชา

9) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานฯ รายไตรมาส และประจำปี บันทึกในระบบ BB –
EvMis ของสำนักงบประมาณ ระบบ budget U ของกระทรวง อว. และในระบบ eMENSOCR ของสภา
พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

10) รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารของอธิการบดีรายงานต่อ
สภามหาวิทยาลัยทราบ

11) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการ
ใช้จ่ายงบประมาณ และจัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจากการใช้จ่าย
งบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน ส่งสำนักงบประมาณ

12) การจัดทำรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SAR) ในหัวข้อที่ส่วน
แผนงานฯ รับผิดชอบ ส่งศูนย์นวัตกรรมการเรียนและการสอน

13) ให้คำปรึกษา การชี้แนะ และการแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ

14) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวิจัยสถาบัน รับผิดชอบงาน ดังนี้

1) จัดทำแผนรับนักศึกษา

2) จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานสายวิชาการ

3) ปรับปรุงรหัสโครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัย

4) จัดทำรายงานประจำปี

5) จัดทำข้อมูลต้นทุนการผลิตบัณฑิต

6) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักศึกษา ได้แก่ รายงานนักศึกษาเข้าใหม่ รายงาน
ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต รายงานความคิดเห็นของบัณฑิต รายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต
จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา และสารสนเทศอื่น ๆ เกี่ยวกับนักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

7) งานวิจัยสถาบันอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อประกอบการวางแผนทางการศึกษา
และการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

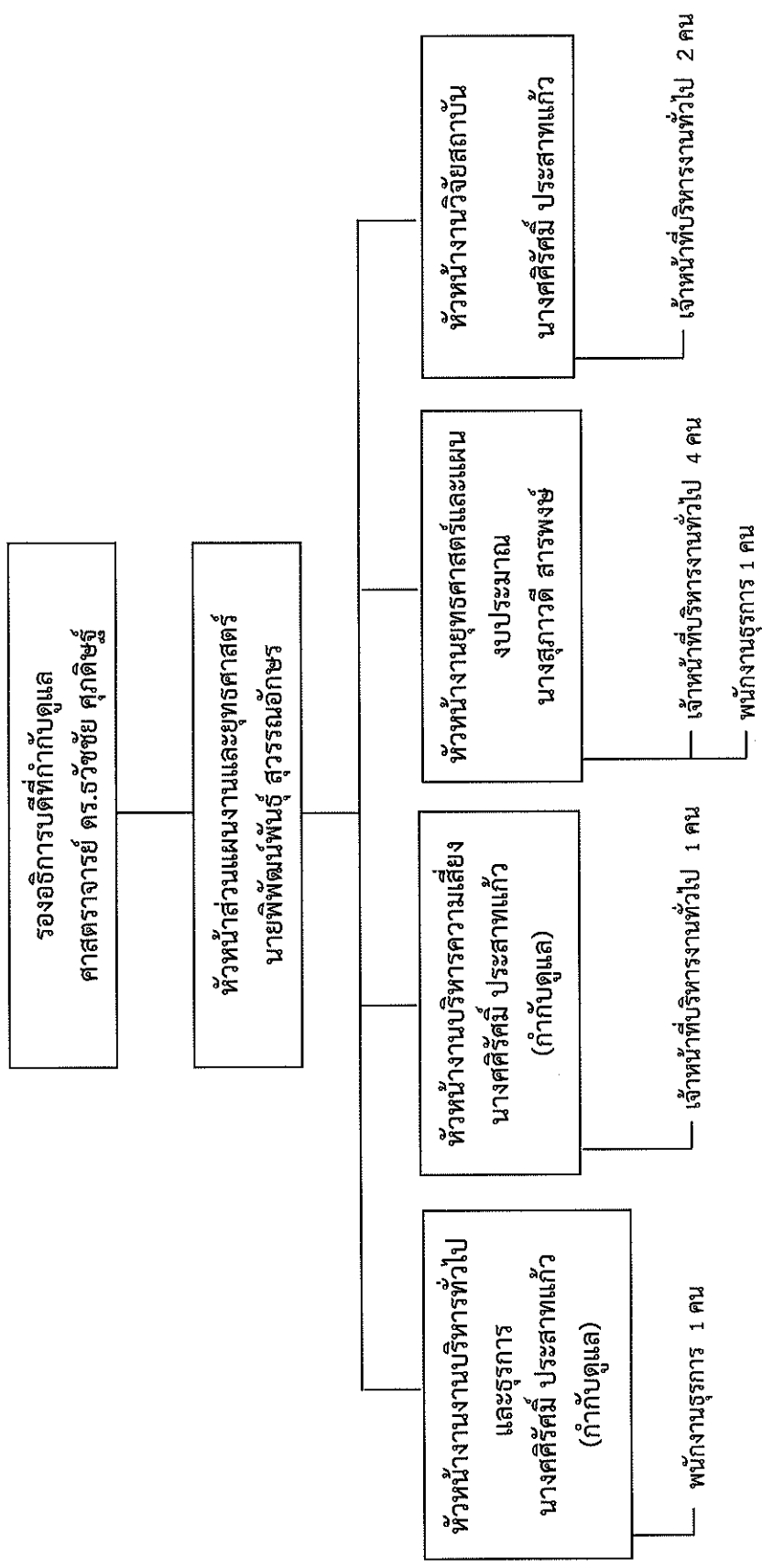
8) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิจัยสถาบัน

9) ให้คำปรึกษา การชี้แนะ และการแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ

10) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

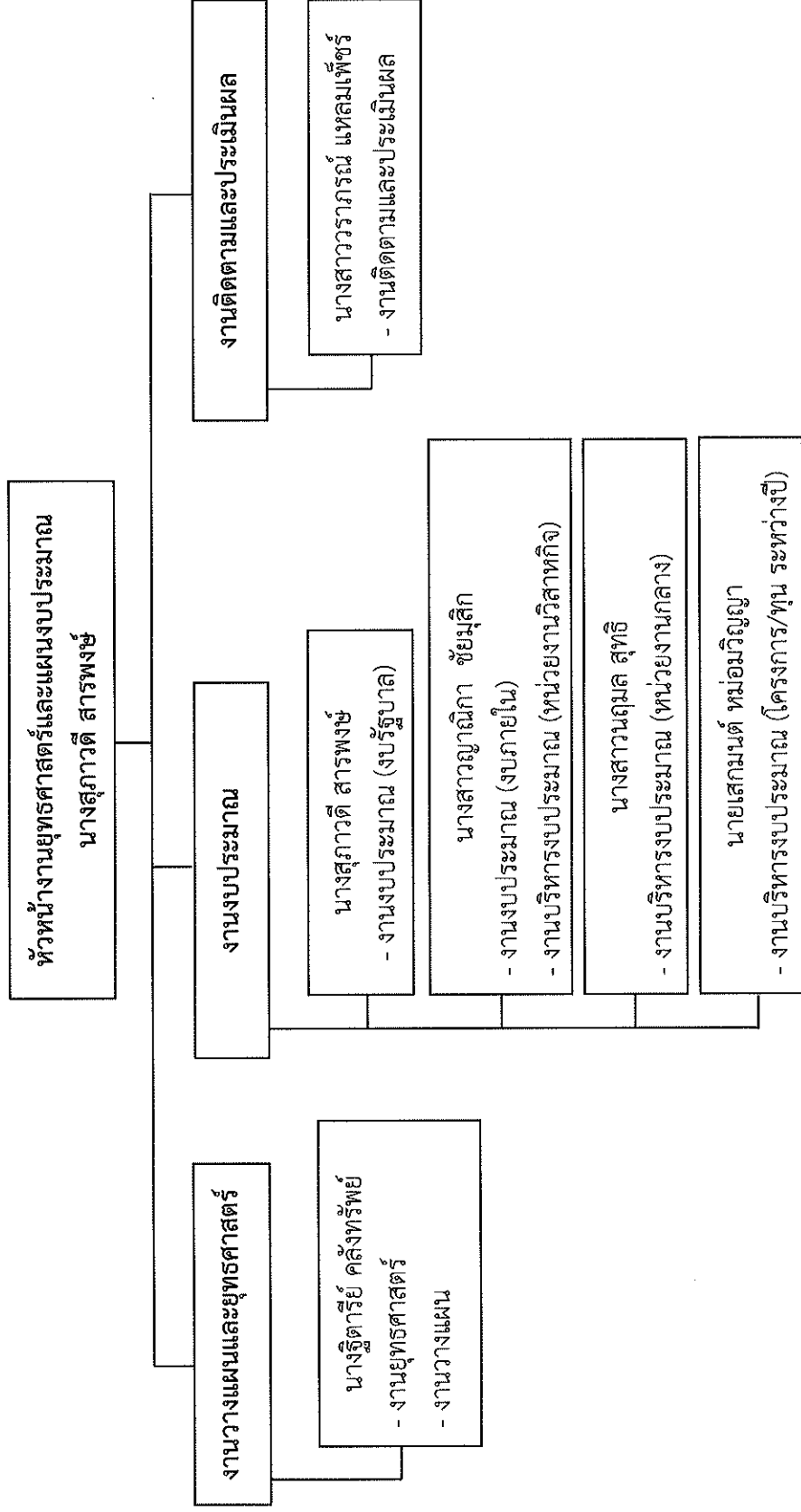
2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chat)

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chat) ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์



2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chat)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chat) งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์



บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ต้องจัดทำแผนงบประมาณประจำปี และจัดทำงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลางในลักษณะ Rolling Plan ต่อเนื่องอีก 3 ปี ให้สอดคล้องกับแผนด้านการอุดมศึกษา ส่งกระทรวง อว. เพื่อให้ความเห็นชอบ

หลังจากกระทรวง อว. ให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ในการจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณฯ ต้องไม่เกินกรอบวงเงินที่กระทรวง อว. ให้ความเห็นชอบ รายละเอียดค่าของงบประมาณเป็นไปตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562 เกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรในการจัดการอุดมศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ดังนี้

1. มาตรา 45(1) และ (2) ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ เสนอต่อสำนักงบประมาณโดยตรง และให้สำนักงบประมาณจัดสรรในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปให้มหาวิทยาลัย

2. มาตรา 45(3) ให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์แยกค่าของงบประมาณฯ เป็น 2 ชุด ดังนี้

2.1 รายละเอียดค่าของงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษาและแผนการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศตามกฎหมายกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2564 หรือแผนพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาด้านอื่น เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณด้านการอุดมศึกษา เพื่อพิจารณาก่อนเสนอไปยังสำนักงบประมาณ

2.2 จัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อพิจารณาก่อนเสนอไปยังสำนักงบประมาณ

คู่มือการจัดทำค่าของงบประมาณฯ ฉบับนี้ ได้แสดงรายละเอียดการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ทั้งมาตรา 45(1) (2) และ (3) แต่ในขั้นตอนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แสดงข้อมูลเฉพาะชุดที่จัดทำเพื่อเสนอต่อสำนักงบประมาณโดยตรง ตามมาตรา 45(1) และ (2) เท่านั้น

การรวบรวมข้อมูลเพื่อยื่นเสนอค่าของงบประมาณฯ

ในการจัดทำค่าของงบประมาณฯ ส่วนแผนงานฯ จะดำเนินการรวบรวมข้อมูลผ่านหน่วยงานกลาง ตามระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ โดยหน่วยงานกลางดำเนินการรวบรวม/วิเคราะห์และกลั่นกรองค่าของงบประมาณฯ ในเบื้องต้น และจัดส่งข้อมูลมายังส่วนแผนงานฯ ดังนี้

1. ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร รวบรวมและวิเคราะห์ค่าของงบประมาณฯ งบบุคลากร เช่น เงินเดือน เงินตำแหน่งวิชาการ เงินตอบแทนประจำตำแหน่งบริหาร เป็นต้น
2. ศูนย์บริการวิชาการ รวบรวมและวิเคราะห์ค่าของงบประมาณโครงการบริการวิชาการ
3. อุทยานพฤกษศาสตร์ รวบรวมและวิเคราะห์ค่าของงบประมาณโครงการ อพ.สธ.

4. สถาบันวิจัยและนวัตกรรม รวบรวมและวิเคราะห์ค่าของงบประมาณฯ โครงการวิจัยที่สอดคล้องกับแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

5. ศูนย์กิจการนานาชาติ และศูนย์นวัตกรรมการเรียนและการสอน รวบรวมและวิเคราะห์ค่าของงบประมาณฯ โครงการที่สอดคล้องกับแผนการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษาฯ

6. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล รวบรวมและวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็น รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของรายการครุภัณฑ์

7. ส่วนอาคารสถานที่ รวบรวมและวิเคราะห์ค่าของงบประมาณฯ การก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร เพื่อพิจารณาเหตุผลความจำเป็น และจัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน ราคากลาง การแบ่งวงเงินงานและการเบิกจ่ายเงิน และแบบรูปรายการก่อสร้าง

8. ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ รวบรวมและวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็น รายการครุภัณฑ์การศึกษาประจำห้องปฏิบัติการ และการปรับปรุงห้องปฏิบัติการ โดยจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของรายการครุภัณฑ์ และจัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน ราคากลาง การแบ่งวงเงินงานและการเบิกจ่ายเงิน และแบบรูปรายการปรับปรุงห้องปฏิบัติการ

9. ศูนย์บรรณสารฯ รวบรวมและวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็น รายการครุภัณฑ์สื่อโสตฯ และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของรายการครุภัณฑ์

ทั้งนี้ บทบาทของหน่วยงานกลางดังกล่าวข้างต้น ทำหน้าที่บริหารจัดการกิจกรรมในภาพรวม ดังนี้

1. ทำหน้าที่กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ที่ส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์
2. ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานผู้รับบริการ เพื่อจัดทำแผนฯ ร่วมกัน
3. ทำหน้าที่พิจารณากลับกรองแผนฯ ในลักษณะรวมบริการ ไว้ในค่าของงบประมาณฯ ของหน่วยงาน
4. ทำหน้าที่ติดตาม/รายงานผลการดำเนินงานในภาพรวม

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมงบประมาณ

เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการงบประมาณ มหาวิทยาลัยต้องจัดทำค่าของงบประมาณฯ เสนอไปยังสำนักงบประมาณ โดยสำนักงบประมาณดำเนินการพิจารณางบประมาณรายจ่าย และจัดทำร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอ ครม.พิจารณา เพื่อเสนอต่อรัฐสภาต่อไป

การจัดเตรียมงบประมาณประกอบด้วย การทบทวนงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ และการจัดทำงบประมาณ ดังนี้

1.1 การทบทวนงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อทบทวนแผนดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย ศักยภาพ และความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

วิธีการปฏิบัติงาน

1. ทบทวนและปรับปรุงแนวทางการจัดทำคำของบประมาณฯ ให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำงบประมาณฯ ทั้งของกระทรวง อว. และสำนักงบประมาณ
2. ทบทวนและปรับปรุงปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ ให้สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ ทั้งของกระทรวง อว. และสำนักงบประมาณ
3. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงานทราบ เกี่ยวกับแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณฯ
4. การทบทวนภารกิจของหน่วยงาน โดยการติดตามผลงานในปีที่ผ่านมา และแผนการดำเนินงานปีปัจจุบัน เพื่อประกอบการกำหนดแผนกลยุทธ์ เป้าหมาย ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัด ในปีงบประมาณถัดไป

รายละเอียดตามภาคผนวก ก

1.2 การวางแผนงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความเชื่อมโยงของแผนในระดับต่าง ๆ และกำหนดเป็นเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดทำงบประมาณประจำปี สำหรับใช้เป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ต่อไป

วิธีการปฏิบัติงาน

1. จัดทำบันทึกข้อความเชิญทุกหน่วยงานร่วมประชุมเพื่อรับทราบเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดทำคำของบประมาณฯ
2. จัดประชุมถ่ายทอดเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดทำคำของบประมาณ
3. จัดทำแผนฯ ประจำปี นำเสนอกระทรวง อว. ให้ความเห็นชอบ

รายละเอียดตามภาคผนวก ข

1.3 การจัดทำงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำข้อมูลประกอบคำของบประมาณฯ ส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาและจัดทำร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อนำเสนอ ครม.พิจารณาและนำเสนอต่อรัฐสภา

วิธีการปฏิบัติงาน

กรอบคำของบประมาณฯ ต้องไม่เกินกรอบวงเงินตามแผนฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวง อว. โดยส่วนแผนงานฯ จะประสานหน่วยงานกลางตามระบบ รวมถึงบริการประสานภารกิจ เพื่อจัดทำข้อมูลคำของบประมาณฯ จำแนกตามประเภทรายจ่าย

รายละเอียดตามภาคผนวก ค

1.3.2 จัดทำคำของบประมาณฯ ภาพรวม จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต โครงการ กิจกรรม และประเภทรายจ่าย ซึ่งสำนักงบประมาณจะมีการปรับปรุงและแจ้งแบบฟอร์มฯ การจัดทำคำของบประมาณฯ ให้ทราบทุกปีงบประมาณ

1.3.3 การนำข้อมูลคำของบประมาณฯ เข้าระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต โครงการ กิจกรรม และประเภทรายจ่าย

ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติงบประมาณ

เป็นการพิจารณาอนุมัติร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา โดยมีการพิจารณาจากสภาผู้แทนราษฎรก่อนจำนวน 3 วาระ แล้วจึงเสนอวุฒิสภาพิจารณาก่อนนำพูลเกล้าถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป

มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 สำนักงบประมาณพิจารณาและนำเสนอวงเงินงบประมาณประจำปีต่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ โดยอาจมีการขอข้อมูลจากมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

2.2 การปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณฯ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะรัฐมนตรี ส่งสำนักงบประมาณเพื่อจัดทำรูปเล่มร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.3 การจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ ต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

2.4 คณะผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ส่วนแผนงานฯ เข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

2.5 ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณฯ กรณีถูกปรับลดงบประมาณในขั้นการพิจารณาของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ส่งสำนักงบประมาณ

3.3 เจ็อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. ส่วนแผนงานฯ ควรกำกับให้มีการดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนสำเร็จทันตามกำหนดระยะเวลาส่งให้สำนักงบประมาณ

2. ต้องให้ความสำคัญกับการจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณฯ ด้านการอุดมศึกษา เสนอกระทรวง อว. ให้ความเห็นชอบ เนื่องจากในการจัดทำข้อมูลคำของบประมาณฯ ต้องไม่เกินกรอบวงเงินดังกล่าว

3. หน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ ซึ่งเป็นหน่วยงานเจ้าภาพหลัก ควรมีแผนการดำเนินงานล่วงหน้าชัดเจนและจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดนโยบาย แนวทาง ระดมความคิดเห็น กำกับการเสนอคำขอของงบประมาณฯ และกำหนดเงื่อนไขของระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้การดำเนินงานแล้วเสร็จทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการจัดทำคำขอของงบประมาณฯ

4. ควรมีช่องทางในการสื่อสารและประสานงาน เกี่ยวกับแนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณฯ ที่มีประสิทธิภาพหลายช่องทาง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน

5. ควรมีกรอบการดำเนินงานในการจัดทำคำขอของงบประมาณฯ ที่ชัดเจน และเข้าใจง่าย พร้อมแจ้งปฏิทินการจัดทำงบประมาณให้ทุกหน่วยงานทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้วางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกัน

6. การจัดส่งข้อมูลประกอบคำขอตั้งงบประมาณฯ โดยเฉพาะรายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ให้สำนักงบประมาณ ต้องมีความถูกต้อง และครบถ้วนทุกรายการ เพื่อเพิ่มโอกาสในการได้รับการพิจารณาสนับสนุนเงินงบประมาณ

7. การพิจารณาเสนอตั้งงบประมาณของสำนักงบประมาณ จะพิจารณาตามศักยภาพในการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ดังนั้น มหาวิทยาลัยต้องให้ความสำคัญกับการบริหารงบประมาณ และการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณตามรายการงบประมาณรายจ่าย ที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างเคร่งครัด

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.4.1 ความหมายของงบประมาณ

ดวงมณี เลาวกุล (2548) ได้ให้ความหมายของงบประมาณไว้ว่าเป็นแผนการเงิน ทั้งด้านรายรับ รายจ่าย ซึ่งเป็นกลไกในการควบคุมทางการเงินตามนโยบายที่ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการที่ได้ให้สัญญาไว้กับประชาชน

ศุภวัฒน์ ปภัสสรากาญจน์ (2546) ได้ให้ความหมายไว้ว่าเป็นแผนการใช้จ่ายของภาครัฐ ประกอบด้วยเตรียมแผนงบประมาณ และการควบคุมงบประมาณ

พรชัย ลิขิตธรรมโรจน์ (2550) ได้ให้ความหมายว่าเป็นแผนทางด้านการเงินเกี่ยวกับประมาณการรายรับและรายจ่ายของรัฐบาล ในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งจะได้รับอนุมัติจากรัฐสภา

ทองใบ อีรานันท์ทางกูร (2552) ความหมายของคำว่า “งบประมาณ” หมายถึง การจัดทำประมาณรายได้และรายจ่าย ในแง่ของบัญชีงบประมาณ เป็นการแสดงรายได้รายจ่าย ในแง่ของแผนงาน เป็นแผนการใช้จ่ายทรัพยากรของหน่วยงานรัฐในการดำเนินการใด ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

ไพรัช ตระการศิรินนท์ (2548) ได้ให้ความหมายของงบประมาณโดยสรุปว่า งบประมาณหมายถึง เครื่องมืออย่างหนึ่งของรัฐที่แสดงเป็นเอกสารความต้องการของรัฐ ซึ่งประกอบด้วยแผน

ทางการเงินและโครงการต่าง ๆ ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณหนึ่ง ๆ ตามที่รัฐบาลได้สัญญาไว้กับประชาชน และรัฐสภา ที่จะใช้เงินภายใต้เงื่อนไขและแนวทางการบริหารงานที่กำหนดไว้

กษกร เฉลิมกาญจนา (2548) ได้ให้ความหมายว่า งบประมาณ หมายถึง รายงานที่เป็นตัวเลขมีความเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นใน

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 (2561) “งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนวงเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้ก่อนนี้ผูกพันหรือจ่ายได้ ภายในระยะเวลาและตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

จากคำนิยามต่าง ๆ สรุปได้ว่า “งบประมาณ” หมายถึงทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ที่องค์กรต้องพิจารณาจัดสรรทำให้ภารกิจต่าง ๆ ที่กำหนดไว้สามารถดำเนินการไปได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม และระยะเวลาการใช้จ่ายเงิน สำหรับปีงบประมาณนั้น ๆ

3.4.2 ประโยชน์ของงบประมาณ

บรรพต โตสิตารัตน์ (2552) กล่าวว่า งบประมาณ มีประโยชน์ต่อการบริหารงานขององค์กรในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการวางแผนดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยเป็นแผนที่สามารถดำเนินการได้ ซึ่งประกอบด้วยแผนปริมาณงาน และปริมาณทรัพยากรโดยละเอียดที่ต้องใช้เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมาย

2. เป็นการส่งเสริมให้มีการประสานงานระหว่างหัวหน้าหน่วยงานภายในองค์กรอย่างใกล้ชิด เพราะการดำเนินงานของหน่วยงานหนึ่งอาจจะมีผลกระทบไปยังหน่วยงานอื่นและกระทบถึงองค์กรได้ในที่สุด

3. องค์กรสามารถใช้ควบคุม และติดตามผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยวัดจากผลจ่าย ถ้าผลจ่ายเป็นไปตามแผนแสดงว่าผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ถ้าผลการดำเนินงานแตกต่างจากงบประมาณที่วางแผนไว้จะได้รับหาทางแก้ไข ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาการทำงานขององค์กรให้ดีขึ้น

4. เป็นการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับงาน เนื่องจากในการจัดทำแผนงบประมาณต้องระบุถึงทรัพยากรที่ต้องการอย่างละเอียด

5. เป็นการส่งเสริมให้ผู้บริหารทุกระดับกำหนดเป้าหมายงานของตนเอง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยเลือกกลยุทธ์ หรือวิธีการที่ประหยัดค่าใช้จ่าย

6. ส่งเสริมให้ผู้บริหารทุกระดับประเมินผลงานที่ตนเองรับผิดชอบเป็นระยะ ๆ โดยใช้ผลจ่ายเป็นเครื่องมือวัดผลการดำเนินงาน นำไปสู่พัฒนาการทำงานของหน่วยงาน

7. เป็นการลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต โดยการกำหนดเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือ การวิเคราะห์สถานการณ์ และกำหนดความต้องการทรัพยากรที่ต้องการใช้ รวมทั้งผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับอย่างชัดเจน

8. ฝ่ายบริหารสามารถใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือวัดอัตราความก้าวหน้าหรือความถดถอยขององค์กร เพื่อเตรียมหาทางแก้ไขได้ทันที่ และพนักงานสามารถรับรู้อนาคตการทำงานของตนเองได้

9. ฝ่ายบริหารสามารถใช้งบประมาณเป็นฐานข้อมูลในการวางแผนขององค์กรในปีต่อ ๆ ไป
ได้ซึ่งอาจจะเป็นเครื่องมือชี้แนะในการวางแผน หรือเป็นบทเรียนข้อเตือนใจได้อีกด้วย

10. การจัดทำแผนงบประมาณที่มีรูปแบบเดียวกันในองค์กร สามารถเปรียบเทียบแผน-ผล
การปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานได้

บทที่ 4

เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)

1. สามารถจัดทำคำของบประมาณฯ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วนร้อยละ 100
2. จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ เพื่อเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการวิชาการวิสามัญพิจารณา ร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี แล้วเสร็จก่อนเวลา 3-5 วัน ข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วนร้อยละ 100
3. บุคคลที่มาปฏิบัติงานใหม่ หรือบุคคลในส่วนแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย สามารถปฏิบัติงานจัดทำคำของบประมาณฯ ได้อย่างต่อเนื่อง
4. เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำไปวางแผนการจัดทำข้อมูลประกอบคำของบประมาณฯ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดทำข้อมูลให้เป็นศูนย์
5. ผู้บริหารสามารถนำแนวทางการจัดทำคำของบประมาณฯ ไปกำกับและติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชา

4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาปฏิบัติการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การทบทวนงบประมาณ			
1	จัดทำแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณฯ ประจำปี	1-30 กรกฎาคม 25xx	ส่วนแผนงานฯ
2	ทบทวนภารกิจ การติดตามผลการดำเนินงานฯ ทบทวนการกำหนดเป้าหมายการให้บริการระดับผลผลิต/โครงการ ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป	1-15 สิงหาคม 25xx	ส่วนแผนงานฯ
การวางแผนงบประมาณ			
1	จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำคำของบประมาณฯ แก่ทุกหน่วยงานเพื่อทราบ	16-20 สิงหาคม 25xx	ส่วนแผนงานฯ/ทุกหน่วยงาน
2	จัดทำแผนฯ ประจำปี ส่งกระทรวง อว.	20-31 สิงหาคม 25xx	ส่วนแผนงานฯ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/กระทรวง อว.

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาปฏิบัติการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การจัดทำงบประมาณ			
1	จัดทำข้อมูลประกอบการจัดทำคำขอ งบประมาณฯ แผนบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ เงินเดือน เงินตำแหน่งวิชาการ และเงิน ตอบแทนตำแหน่งบริหาร ส่งสำนัก งบประมาณ	1-30 พฤศจิกายน 25xx	ส่วนแผนงานฯ /ส่วน ทมอ./ สำนักงบประมาณ
2	จัดทำข้อมูลประกอบการจัดทำคำขอ งบประมาณฯ งบลงทุนส่งสำนัก งบประมาณ	1 ตุลาคม 25xx - 30 พฤศจิกายน 25xx	ส่วนแผนงานฯ/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง/สำนักงบประมาณ
3	จัดทำข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณฯ งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน	1 ตุลาคม 25xx - 31 ธันวาคม 25xx	ส่วนแผนงานฯ/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง/สำนักงบประมาณ
4	จัดทำคำขอของงบประมาณฯ ในภาพรวมของ มหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มของสำนัก งบประมาณ และบันทึกข้อมูลในระบบ e- Budgeting	1-31 ธันวาคม 25xx	ส่วนแผนงานฯ/สำนัก งบประมาณ
การอนุมัติงบประมาณ			
1	สำนักงบประมาณพิจารณาข้อมูลประกอบ คำขอของงบประมาณฯ เสนอคณะรัฐมนตรีให้ ความเห็นชอบ	1 มกราคม 25xx – 15 มีนาคม 25xx	สำนักงบประมาณ
2	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์รับทราบวงเงิน และดำเนินการปรับปรุงรายละเอียด งบประมาณฯ ตามแนวทางการปรับปรุงฯ ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ ส่งสำนัก งบประมาณ	16-25 มีนาคม 25xx	ส่วนแผนงานฯ/สำนัก งบประมาณ
3	สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีวาระที่ 1	1-30 มิถุนายน 25xx	สภาผู้แทนราษฎร
4	การเตรียมจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจง งบประมาณฯ ต่อคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย ประจำปีฯ สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา	1 เมษายน 25xx – 31 มิถุนายน 25xx	ส่วนแผนงานฯ/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
5	ชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการ วิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณ รายจ่ายประจำปีฯ สภาผู้แทนราษฎรและ วุฒิสภา	1-31 กรกฎาคม 25xx	ผู้บริหาร/ส่วนแผนงานฯ
6	สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี วาระที่ 2 - 3	1-31 สิงหาคม 25xx	สภาผู้แทนราษฎร
7	วุฒิสภา พิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณ รายจ่ายประจำปีฯ	1-31 สิงหาคม 25xx	วุฒิสภา

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาปฏิบัติการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8	สำนักเลขาธิการ ครม. นำร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ขึ้น ทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้เป็น กฎหมายต่อไป	1-30 กันยายน 25xx	สำนักเลขาธิการ ครม.

4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

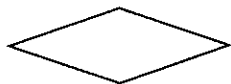
ความหมายของสัญลักษณ์ที่ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)



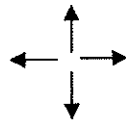
จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด



กิจกรรม/การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ/การอนุมัติ



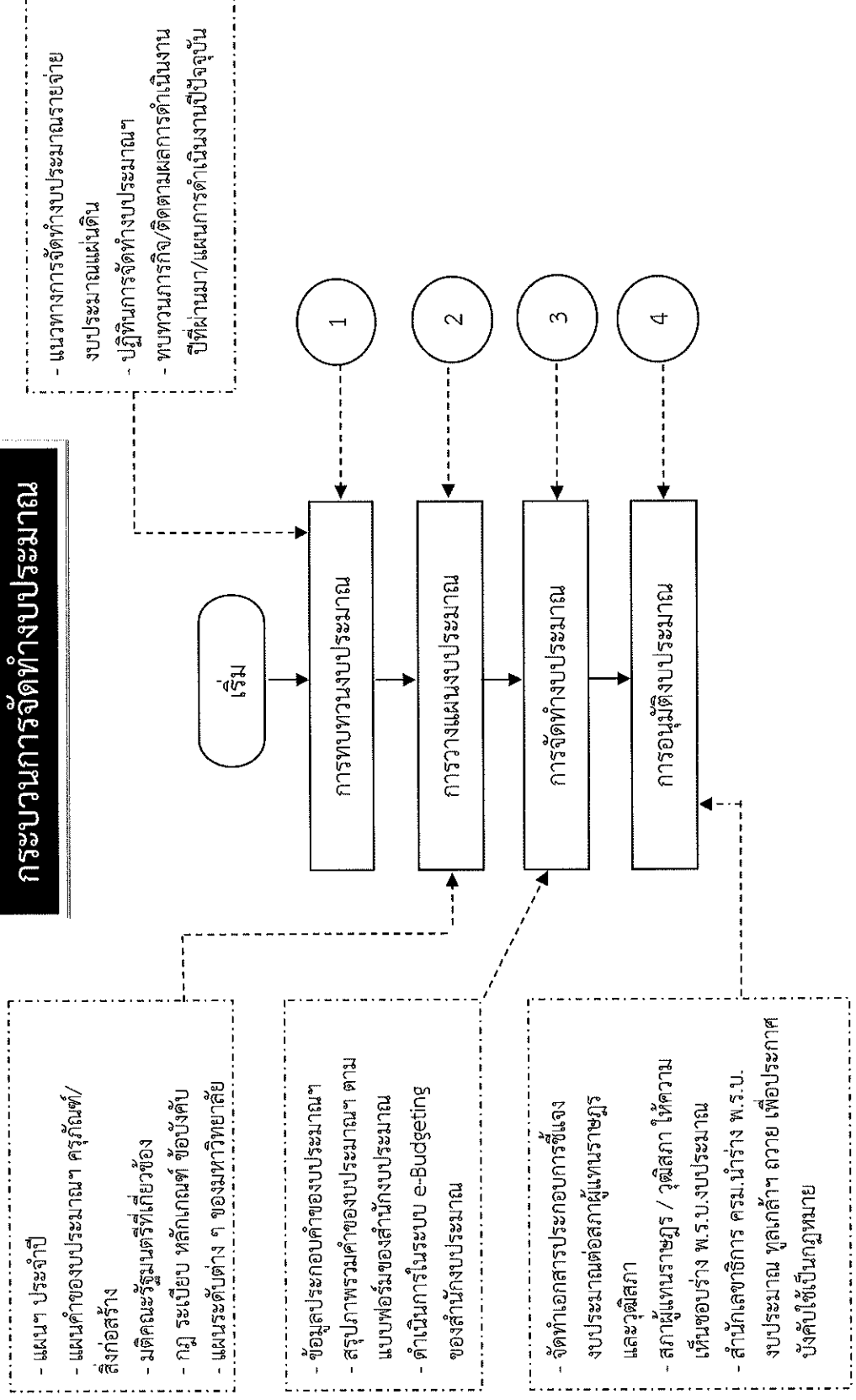
แสดงทิศทางของงาน



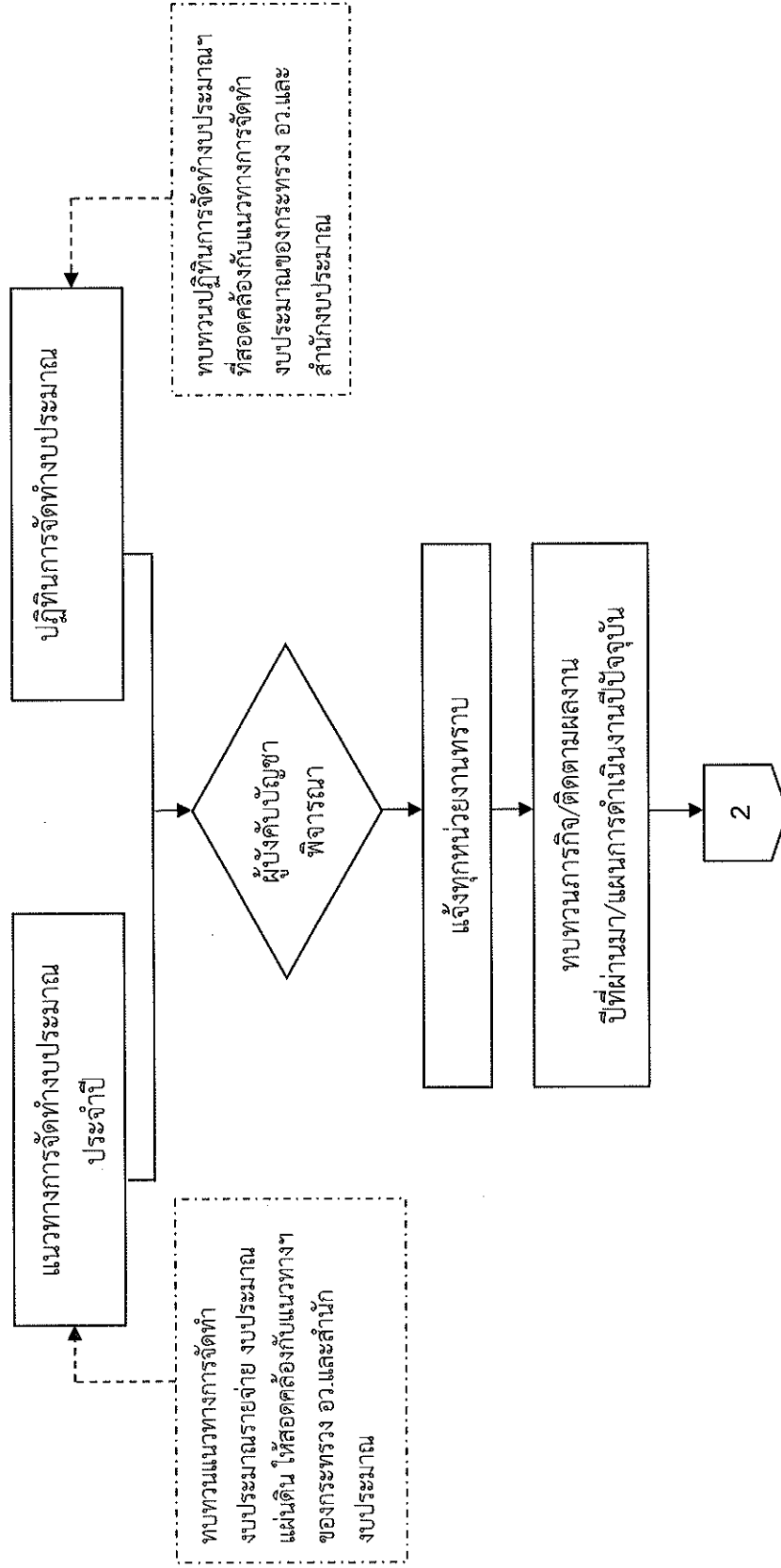
จุดเชื่อมต่อไปยังหน้าต่อไป

ตามขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำค่าของงบประมาณฯ จะทำเฉพาะ 1) การ จัดเตรียมงบประมาณ ประกอบด้วย การทบทวนงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ และการ จัดทำงบประมาณ และ 2) การอนุมัติงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

กระบวนการจัดทำงบประมาณ



การทบทวนงบประมาณ



2

การวางแผนงบประมาณ

- แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- แผนค่าของงบประมาณฯ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

- แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ
- แผนการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันการศึกษา
- แผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำของงบประมาณฯ

หน่วยงานเสนอค่าของงบประมาณฯ บรรจุเข้าแผนฯ ประจำปี

ส่วนแผนงานฯ จัดทำกรอบวงเงินฯ ในภาพรวม เข้าแผนฯ ประจำปี

ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

ส่งข้อมูลแผนฯ ให้กระทรวง อว.

3

3

การจัดทำงบประมาณ

ข้อมูลประกอบค่าใช้จ่าย ได้แก่
- งบบุคลากร - งบดำเนินงาน
- งบเงินอุดหนุน
- งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์, ค่าสิ่งก่อสร้าง)

แจ้งหน่วยงานจัดส่งข้อมูลประกอบค่าของงบประมาณฯ

รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบค่าของงบประมาณฯ

จัดทำค่าของงบประมาณในภาพรวมตามแบบฟอร์มต่าง ๆ

- แบบฟอร์มค่าของงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
- แบบฟอร์มค่าของงบประมาณของกระทรวง อว.

ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

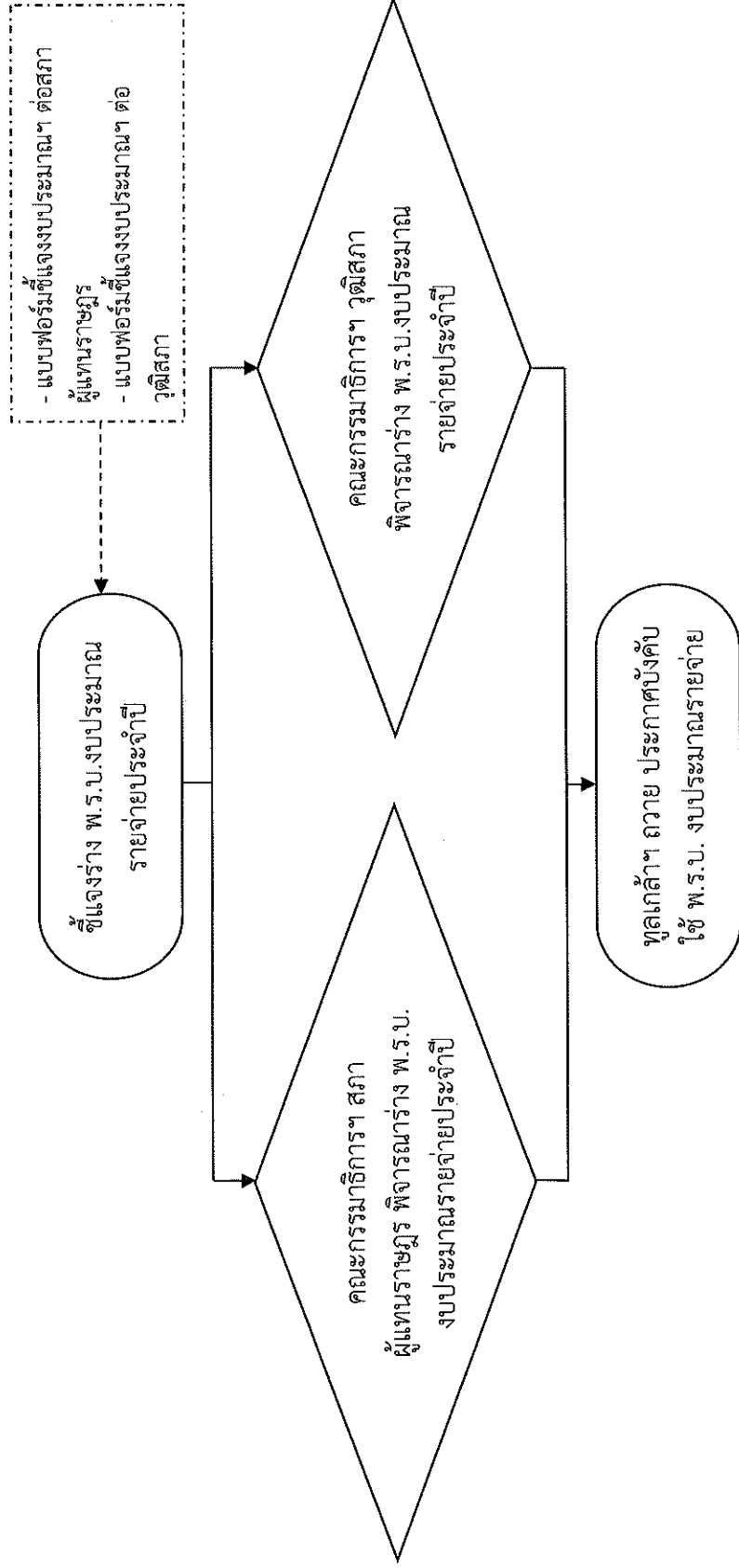
คู่มือการดำเนินการระบบ e-Budgeting ของสำนักงานงบประมาณ

บันทึกข้อมูลเข้าระบบ e-Budgeting ของสำนักงานงบประมาณ

4


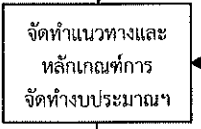
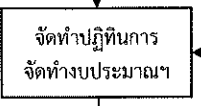
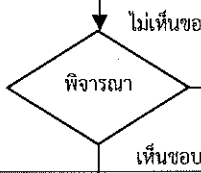
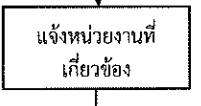
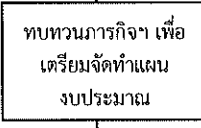
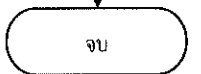
4

การอนุมัติงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การทบทวนงบประมาณ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม
				
1		<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาแนวทางการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณและของกระทรวง อว. ปรับปรุงแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล. 	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	แนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปี
2		<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณและของกระทรวง อว. ปรับปรุงปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล. 	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	ปฏิทินการจัดทำงบประมาณประจำปี
3		<ol style="list-style-type: none"> พิจารณาแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล. พิจารณาปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล. ลงนามในบันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงาน 	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงาน แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล. ปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล.
4		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงาน แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล. ปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ ของ มวล. (แสดงข้อมูลในภาคผนวก ก)
5		<ol style="list-style-type: none"> ติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา แผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน การปรับปรุงแผนกลยุทธ์ เป้าหมาย ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จของหน่วยงาน 	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> ผลการดำเนินงาน / ผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา แผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน ผลการปรับปรุงแผนกลยุทธ์ เป้าหมาย ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จของหน่วยงาน
				

**คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
การทบทวนงบประมาณ**

1. จัดทำแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณฯ มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ ศึกษาแนวทางการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ และของกระทรวง อว. ในปีงบประมาณที่ผ่านมา

1.2 งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ ปรับปรุงแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณฯ ของมหาวิทยาลัย

2. จัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

2.1 ศึกษาปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ ของสำนักงบประมาณ และของกระทรวง อว. ในปีที่ผ่านมา

2.2 ปรับปรุงปฏิทินการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งต้องกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งกระทรวง อว. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนกำหนดการส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ

3. ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา พิจารณาให้ความเห็นชอบ 1) แนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณฯ ของมหาวิทยาลัย และ 2) ปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ ของมหาวิทยาลัย และลงนามในหนังสือนำส่งข้อมูลแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ

4. งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ โดยการจัดส่งบันทึกข้อความแจ้งข้อมูลหน่วยงานทราบ ดังนี้ 1) แนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณฯ ของมหาวิทยาลัย และ 2) ปฏิทินการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย

รายละเอียดแสดงข้อมูลในภาคผนวก ก

5. ทบทวนภารกิจ เพื่อเตรียมจัดทำแผนงบประมาณฯ มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

5.1 งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมาจากระบบงบประมาณ WU MIS และระบบรายงานการติดตามผลฯ e-Report และจัดทำข้อมูลดังต่อไปนี้

(1) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งบประมาณแผ่นดิน ในระบบ BB – EvMis ของสำนักงบประมาณ ระบบ budget U ของสำนักงานปลัดกระทรวง อว. และในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENS CR ของสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(2) จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานฯ และจัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจากการใช้จ่ายงบประมาณ ส่งสำนักงบประมาณ

5.2 งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ ทบทวนแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณปัจจุบัน โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) การพิจารณายกเลิกการดำเนินกิจกรรมที่มีความสำคัญในระดับต่ำ หรือสิ้นสุดการดำเนินงานหรือหมดความจำเป็น
- (2) การปรับลดเป้าหมายและรายจ่ายของกิจกรรมเดิม
- (3) การดำเนินกิจกรรมใหม่ที่มีความพร้อมในการดำเนินการสูง โดยนำวงเงินจากข้อ (1) และ (2) มาดำเนินการเพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบายสำคัญเร่งด่วน

5.3 งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ จัดทำข้อมูลผลการวิเคราะห์ทบทวนฯ ส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณฯ โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

- (1) กำหนดเป้าหมายการให้บริการของมหาวิทยาลัย ที่มีความเชื่อมโยงมาจากนโยบายรัฐบาล มาสู่เป้าหมายการให้บริการกระทรวง อว. และเป้าหมายการให้บริการของมหาวิทยาลัยตามลำดับ
- (2) กำหนดแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการของมหาวิทยาลัย
- (3) กำหนดผลผลิต/โครงการเพิ่มเติมจากปีที่ผ่านมา โดยเป็นผลผลิต/โครงการที่มีความพร้อมในการดำเนินการ
- (4) กำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการของมหาวิทยาลัยที่คาดว่าจะได้รับทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ
- (5) กำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของผลผลิต/โครงการที่คาดว่าจะได้รับทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ
- (6) กำหนดผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณต่อกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การวางแผนประมาณ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม
1		<ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับปรุงเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดทำแผนงบประมาณ 2. ปรับปรุงแผนคำของบประมาณรายการงบลงทุนประจำปี 3. ชี้แจงแนวทางการจัดทำคำของบประมาณ 	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงานเข้าประชุม 2. แบบฟอร์มแผนฯ ประจำปี 3. เป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดทำแผนงบประมาณ 4. แผนคำขอของงบประมาณรายการงบลงทุนประจำปี 4. แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศฯ 5. แผนพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันการศึกษาฯ 6. แผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (แสดงข้อมูลในภาคผนวก ข)
2		<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอคำขอของประมาณฯ โครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัด ตามแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศฯ 2. เสนอคำขอของประมาณฯ โครงการ/กิจกรรมและตัวชี้วัด ตามแผนพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันการศึกษาฯ 3. เสนอคำขอของประมาณฯ โครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดตามแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม 4. เสนอแผนคำขอของประมาณฯ รายการงบลงทุนประจำปี 	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนปฏิบัติการประจำปี 2. แผนคำขอของประมาณรายการงบลงทุนประจำปี
3		สรุปกรอบบวงเงินคำขอของประมาณฯ ภาพรวมบรรจุเข้าแผนปฏิบัติการประจำปี	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	แผนปฏิบัติการประจำปี
4		<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปี 2. ลงนามในหนังสือส่งข้อมูลให้กระทรวง อว. 	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือส่งข้อมูลให้กระทรวง อว. 2. แผนปฏิบัติการประจำปี
5		จัดส่งข้อมูลให้กระทรวง อว. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือส่งข้อมูลให้กระทรวง อว. 2. แผนปฏิบัติการประจำปี

**คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
การวางแผนงบประมาณ**

1. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำคำของบประมาณฯ มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ ปรับปรุงเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดทำแผนงบประมาณฯ

1.2 งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ ปรับปรุงแผนคำของบประมาณฯ รายการงบลงทุนประจำปี โดยได้มีการหารือร่วมกับผู้บริหาร และกำหนดนโยบายการขอตั้งงบประมารายการงบลงทุน

1.3 งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำคำของบประมาณฯ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยซักซ้อมความเข้าใจร่วมกันในเรื่องแนวทางการจัดทำคำของบประมาณฯ ปฏิทินการจัดทำบประมาณฯ เป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดทำแผนงบประมาณฯ แผนคำของบประมาณฯ รายการงบลงทุน และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีส่งกระทรวง อว.

รายละเอียดแสดงข้อมูลในภาคผนวก ข

2. หน่วยงานจัดส่งกรอบวงเงินคำของบประมาณฯ มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

(1) หน่วยงานเสนอกรอบวงเงินคำของบประมาณฯ โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัด ที่สอดคล้องกับแผนด้านการอุดมศึกษาฯ แผนพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันการศึกษาฯ และแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มาয়ังส่วนแผนงานฯ โดยจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มแผนฯ ประจำปีของกระทรวง อว.

(2) หน่วยงานเสนอกรอบวงเงินคำของบประมาณฯ รายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างประจำปี มาয়ังส่วนแผนงานฯ

3. รวบรวมกรอบวงเงินคำของบประมาณฯ มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ รวบรวมกรอบวงเงินคำของบประมาณฯ เพื่อบรรจุเข้าแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยดำเนินการตามแบบฟอร์มของกระทรวง อว. เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา

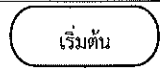


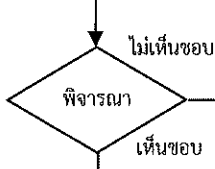
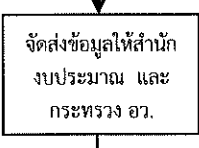
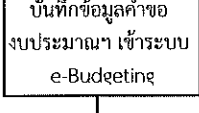
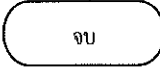
4. ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา พิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และลงนามในหนังสือนำเสนอข้อมูลให้กระทรวง อว.

5. จัดส่งข้อมูลให้กระทรวง อว. มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ไปยังกระทรวง อว. เพื่อให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดทำประมาณ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม
				
1		<ol style="list-style-type: none"> แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับแผนด้านการอุดมศึกษา เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ วงเงินค่าของงบประมาณฯ อยู่ภายใต้กรอบวงเงิน ที่กระทรวง อว. ให้ความเห็นชอบ จัดทำข้อมูลประกอบคำของบประมาณฯ จำนวนตามประรายการจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง) และงบเงินอุดหนุน 	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณฯ ตามประเภทรายการจ่าย แบบฟอร์มประกอบคำขอของงบประมาณฯ ตามประเภทรายการจ่าย เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณฯ ตามประเภทรายการจ่ายที่เกี่ยวข้อง (แสดงข้อมูลในภาคผนวก ค)
2		<ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์และจัดทำคำขอของงบประมาณฯ ภาพรวมจำนวนตามประเภทรายการจ่ายตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด จัดทำคำขอของงบประมาณฯ ภาพรวมตามแบบฟอร์มคำขอของสำนักงบประมาณ และกระทรวง อว. 	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	<ol style="list-style-type: none"> คำของบประมาณฯ ตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณและกระทรวง อว. ข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณฯ ตามประเภทรายการจ่าย (แสดงข้อมูลในภาคผนวก ง)
3		<ol style="list-style-type: none"> พิจารณาคำขอของงบประมาณฯ ตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ และกระทรวง อว. ลงนามในหนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณและกระทรวง อว. 	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณและกระทรวง อว. คำของบประมาณฯ ตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณและกระทรวง อว. ข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณฯ ตามประเภทรายการจ่าย
4		จัดส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ และกระทรวง อว.	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณและกระทรวง อว. คำของบประมาณฯ ตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณและกระทรวง อว. ข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณฯ ตามประเภทรายการจ่าย
5		<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาและดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ บันทึกข้อมูลคำขอของงบประมาณฯ เข้าระบบ e-Budgeting 	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	<ol style="list-style-type: none"> คำของบประมาณฯ คู่มือการใช้งานระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ
				

**คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
การจัดทำงบประมาณ**

1. แจ้งหน่วยงานจัดส่งข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณฯ มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานให้จัดส่งข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณฯ มายังส่วนแผนงานฯ

รายละเอียดแสดงข้อมูลในภาคผนวก ค

2. วิเคราะห์และจัดทำคำขอของงบประมาณฯ ภาพรวมของมหาวิทยาลัย มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

2.1 งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำคำขอของงบประมาณฯ ภาพรวมจำแนกตามประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากรบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง) และงบเงินอุดหนุน ตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด และวงเงินงบประมาณที่ขอตั้งอยู่ภายใต้กรอบวงเงินตามแผนฯ ประจำปีของมหาวิทยาลัย วิทยาลัยลักษณะที่กระทรวง อว. ให้ความเห็นชอบ

รายละเอียดแสดงข้อมูลในภาคผนวก ง

2.2 งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ จัดทำคำขอของงบประมาณฯ ภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการตามแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณฯ ของสำนักงบประมาณ และกระทรวง อว.

3. ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา พิจารณาให้ความเห็นชอบ คำขอของงบประมาณฯ ภาพรวมของมหาวิทยาลัย และลงนามในหนังสือนำเสนอข้อมูลให้กระทรวง อว. และสำนักงบประมาณ

4. จัดส่งข้อมูลให้กระทรวง อว. และสำนักงบประมาณ มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

4.1 งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ จัดส่งข้อมูลคำขอของงบประมาณฯ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย วิทยาลัยลักษณะ ไปยังกระทรวง อว. เพื่อรวบรวมเป็นคำขอของงบประมาณฯ ในภาพรวมอุดมศึกษาก่อนส่งให้สำนักงบประมาณต่อไป

4.2 งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ จัดส่งข้อมูลคำขอของงบประมาณฯ ภาพรวมของมหาวิทยาลัย วิทยาลัยลักษณะ พร้อมข้อมูลประกอบการขอตั้งจำแนกตามประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากรบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง) และงบเงินอุดหนุน ให้สำนักงบประมาณ

5. บันทึกข้อมูลคำขอของงบประมาณฯ เข้าระบบ e-Budgeting มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

5.1 งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ ศึกษาคู่มือการบันทึกข้อมูลคำขอของงบประมาณฯ ในระบบ e-Budgeting ที่สำนักงบประมาณปรับปรุงล่าสุด

5.2 งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ บันทึกข้อมูลคำขอของงบประมาณฯ ในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ และเรียกรายงานจากระบบมาตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งข้อมูลผ่านระบบฯ ต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
การอนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม
1		สำนักงบประมาณพิจารณาข้อมูลประกอบคำขอของประมาณฯ และนำเสนอ ครม. ให้ความเห็นชอบพร้อมแนวทางการปรับปรุงงบประมาณฯ โดยอาจมีการประสานขอคำชี้แจงประกอบการขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัย	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ/สำนักงบประมาณ/คณะรัฐมนตรี	จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงเพิ่มเติมตามความต้องการของสำนักงบประมาณ
2		ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณภายในวงเงินและแนวทางการปรับปรุงงบประมาณที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	ผลการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย (ถ้ามี)
3		1. พิจารณาปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณฯ ภายในวงเงินที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ 2. ลงนามในหนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	1. หนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ 2. ผลปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายฯ
4		จัดส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณเพื่อจัดทำรูปเล่มร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	1. หนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ 2. ผลปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณฯ
5		ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ ส่งคณะกรรมการพิจารณา ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ
6		1. เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณส่งคณะกรรมการพิจารณา ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา 2. ลงนามในหนังสือส่งข้อมูลให้สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	1. หนังสือส่งข้อมูลให้สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา 2. เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร/แบบฟอร์ม
7		จัดส่งข้อมูลให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	1. หนังสือนำส่งข้อมูลให้สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา 2. เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา ร่าง พ.ร.บ.งบประมาณฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา
8		เข้าชี้แจงงบประมาณฯ ต่อคณะกรรมการฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ตามวาระการประชุม	- ผู้บริหาร มวล. - ส่วนแผนงานฯ	เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา ร่าง พ.ร.บ.งบประมาณฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา
9		1.สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ.งบประมาณวาระที่ 1-3 2. วุฒิสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ.งบประมาณ	- สภาผู้แทนราษฎร - วุฒิสภา	1. ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ
10		ปรับปรุงงบประมาณฯ กรณีถูกปรับลดงบประมาณในขั้นการพิจารณาของคณะกรรมการฯ สภาผู้แทนราษฎร	งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ	ผลการปรับปรุงงบประมาณฯ กรณีถูกปรับลดงบประมาณในขั้นการพิจารณาของคณะกรรมการฯ สภาผู้แทนราษฎร (ถ้ามี)
11		สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่าง พ.ร.บ.งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี

**คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
การอนุมัติงบประมาณ**

1. สำนักงบประมาณพิจารณาข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณฯ มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 สำนักงบประมาณพิจารณาข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณฯ ของมหาวิทยาลัย โดยในขั้นการพิจารณานี้ สำนักงบประมาณอาจมีการประสานขอข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม นอกเหนือจากข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณฯ ที่ได้เคยส่งให้สำนักงบประมาณในขั้นการจัดทำงบประมาณ

1.2 สำนักงบประมาณเสนอวงเงินงบประมาณฯ และแนวทางการปรับปรุงงบประมาณฯ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะรัฐมนตรี

2. การปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณฯ มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

2.1 งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณฯ ภายในวงเงินที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

3. ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา ให้ความเห็นชอบ การปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณฯ และลงนามในหนังสือนำเสนอข้อมูลให้สำนักงบประมาณ

4. จัดส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ ส่งผลการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณฯ ไปยังสำนักงบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำรูปเล่มร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีนำเข้าพิจารณาขอความเห็นชอบต่อสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาต่อไป

5. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงฯ ซึ่งสำนักงบประมาณจะมีการปรับปรุงและแจ้งแบบฟอร์มฯ ให้มหาวิทยาลัยทราบทุกปีงบประมาณ

6. ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา พิจารณาให้ความเห็นชอบ เอกสารประกอบการชี้แจงฯ และลงนามในหนังสือนำเสนอข้อมูลให้สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

7. จัดส่งข้อมูลให้สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ จัดสำเนาและจัดส่งเอกสารประกอบการชี้แจงฯ ตามจำนวนและภายในระยะเวลาที่สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภากำหนด

8. ชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ ประสานสำนักงบประมาณเพื่อทราบลำดับการพิจารณา จากนั้นดำเนินการนัดหมายเวลากับผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าชี้แจงงบประมาณฯ และตอบข้อซักถามต่อคณะกรรมการฯ

9. สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ.งบประมาณฯ มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

9.1 สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีในวาระที่ 1-3 โดยในการพิจารณาฯ อาจมีการปรับลดงบประมาณของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

9.2 วุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี

10. ปรับปรุงร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

กรณีสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยมีการปรับลดงบประมาณของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ งานยุทธศาสตร์ฯ ส่วนแผนงานฯ จะดำเนินการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณฯ ส่งให้สำนักงบประมาณเพื่อนำไปปรับปรุงร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป

11. ประกาศบังคับใช้ร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นทูลเกล้าฯ เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย เพื่อบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม	เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
การทบทวนงบประมาณ		
1	จัดทำแนวทางการจัดทำคำของบประมาณฯ และปฏิทินงบประมาณฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบการกำหนดแนวทางการจัดทำคำของบประมาณฯ และปฏิทินงบประมาณฯ ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำงบประมาณ และปฏิทินงบประมาณฯ ของสำนักงานงบประมาณ และของกระทรวง อว. เพื่อให้การดำเนินงานด้านงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ 2. การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณฯ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณฯ ของมหาวิทยาลัยด้วยลักษณะ
2	ทบทวนภารกิจ การติดตามผลการดำเนินงาน / ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ทบทวนและกำหนดเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต /โครงการ และตัวชี้วัดผลสำเร็จ และผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ในปีงบประมาณถัดไป	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมาจากระบบ WU MIS และติดตามผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมาจากระบบ e-Report ของมหาวิทยาลัยด้วยลักษณะ 2. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินผลการดำเนินงานฯ และจัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ส่งสำนักงานงบประมาณ 3. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีผ่านระบบของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ระบบ BB-EvMis ของสำนักงานงบประมาณ ระบบ budget U ของ สป.อว. ระบบ eMENSER ของสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นต้น 4. การกำหนดเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต /โครงการ และตัวชี้วัดผลสำเร็จ และผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป ต้องมีความเชื่อมโยงกับนโยบายของรัฐบาล และของกระทรวง อว.
การวางแผนงบประมาณ		
1	จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำคำของบประมาณฯ แก่ทุกหน่วยงานเพื่อทราบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มเป้าหมายได้แก่ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบในการจัดทำคำของบประมาณฯ เข้าร่วมประชุมครบทุกหน่วยงาน 2. เก็บข้อมูลจากแบบประเมินความพึงพอใจ ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ประโยชน์ และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข
2	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ส่งกระทรวง อว.	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนปฏิบัติการประจำปี มีความสอดคล้องกับแผนด้านการอุดมศึกษา แผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัย และแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ	กิจกรรม	เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
		2. ข้อมูลแผนปฏิบัติประจำปี ถูกต้อง และครบถ้วนตามแบบฟอร์มของกระทรวง อว. และส่งข้อมูลให้กระทรวง อว. ภายในกำหนดเวลา
การจัดทำงบประมาณ		
1	จัดทำข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณฯ แผนบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ เงินเดือน เงินตำแหน่งวิชาการ และเงินตอบแทนตำแหน่งบริหาร ส่งสำนักงบประมาณ	1. จำนวนอัตรากำลังจากบัญชีอ้ายที่ได้รับจากส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ต้องตรงกับอัตรากำลังตาม พ.ร.บ.งบประมาณปีก่อน 2. วิธีการตั้งงบประมาณแผนบุคลากรภาครัฐ เป็นไปตามภาคผนวก ง 3. จัดทำข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณฯ แผนบุคลากรภาครัฐ ถูกต้อง และครบถ้วน จัดส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณได้ภายในกำหนดเวลา
2	จัดทำข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณฯ รายการงบลงทุนส่งสำนักงบประมาณ	1. กำกับติดตามการจัดทำข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณฯ งบลงทุน จากหน่วยงานตามระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ ให้เป็นไปตามแผนคำขอของงบประมาณฯ รายการงบลงทุนของมหาวิทยาลัย 2. การจัดทำข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณฯ รายการงบลงทุน เป็นไปตามภาคผนวก ง 3. จัดทำข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณฯ รายการงบลงทุน ถูกต้อง และครบถ้วน จัดส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณได้ภายในกำหนดเวลา
3	จัดทำข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณฯ งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน	1. การจัดทำข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณฯ รายการงบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน เป็นไปตามภาคผนวก ง 2. จัดทำข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณฯ รายการ งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน ถูกต้อง และครบถ้วน จัดส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณได้ภายในกำหนดเวลา
4	จัดทำคำขอของงบประมาณฯ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ และบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting	1. คำขอของงบประมาณฯ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ อยู่ภายใต้กรอบวงเงินตามแผนฯ ประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจาก รมต.กระทรวง อว. 2. การจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ และการบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting มีความถูกต้อง และครบถ้วน จัดส่งข้อมูลให้กระทรวง อว. และสำนักงบประมาณ ได้ภายในกำหนดเวลา
การอนุมัติงบประมาณ		
1	สำนักงบประมาณพิจารณาและเสนองบประมาณประจำปีต่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ	1. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม ตามความต้องการของสำนักงบประมาณ 2. ข้อมูลที่จัดทำมีความถูกต้อง และครบถ้วน จัดส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ลำดับ	กิจกรรม	เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
2	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์รับทราบวงเงิน และดำเนินการปรับปรุงฯ ตามแนวทางการปรับปรุงฯ ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบส่งสำนักงบประมาณ	1. การปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณฯ เป็นไปตามแนวทางการปรับปรุงฯ ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ 2. จัดส่งข้อมูลการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณฯ ให้สำนักงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด
3	สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณวาระที่ 1	ติดตามการถ่ายทอดสดการประชุมฯ และเตรียมให้ข้อมูลกับกระทรวง อว. ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
4	การเตรียมจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อมูลข้อมูลประกอบการชี้แจงฯ ตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด 2. ข้อมูลที่จัดทำมีความถูกต้อง และครบถ้วน จัดทำสำเนาเอกสาร และจัดส่งข้อมูลให้สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ได้ภายในกำหนดเวลา
5	ชี้แจงงบประมาณฯ ต่อคณะกรรมการวิสามัญฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	1. ประสานสำนักงบประมาณเพื่อทราบลำดับการเข้าชี้แจงฯ 2. ประสานนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ กับทีมบริหารของมหาวิทยาลัยฯ ล่วงหน้าเพื่อเตรียมเข้าชี้แจงฯ 3. การประชุมทีมผู้บริหารของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อซักซ้อมข้อมูลประกอบคำของงบประมาณฯ ตามร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายฯ และเตรียมตอบข้อซักถาม ก่อนเข้าชี้แจงฯ
6	สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณวาระที่ 2-3	ติดตามความคืบหน้าการประชุมพิจารณาฯ กับสำนักงบประมาณ
7	วุฒิสภา พิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ติดตามความคืบหน้าการประชุมพิจารณาฯ กับสำนักงบประมาณ
8	สำนักเลขาธิการ ครม. นำร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป	ติดตามความคืบหน้าการนำเสนอร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายฯ กับสำนักงบประมาณ

4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

1. ต้องมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้งานและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง พร้อมให้ช่วยเหลือผู้รับบริการ
2. ต้องมีความรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ สามารถชี้แจง เสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน และตอบข้อซักถามในงานที่เกี่ยวข้องได้
3. ต้องมีกิริยาจาสุภาพ มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์ ส่งผลให้เกิดบุคลิกภาพที่ดี เพื่อให้ผู้รับบริการมีความสบายใจที่จะติดต่อขอรับบริการ
4. มีความเต็มใจที่จะให้บริการข้อมูล ข่าวสาร มีทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการ
5. สามารถวิเคราะห์ถึงสาเหตุ และวิธีในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ต้องมีสติในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
6. ทบทวนและจัดระบบการทำงานให้เกิดความคล่องตัวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีความสะดวกและรวดเร็ว
8. รับรู้ปัญหาการดำเนินงานจากผู้รับบริการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปรับปรุงงานบริการต่อไป
9. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกันในระยะยาวกับผู้รับบริการทุกกลุ่มทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักของบุคลากร สรุปได้ว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามกฎหมาย มีคุณธรรม มีจริยธรรม มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ ยึดถือประโยชน์ของประเทศเหนือประโยชน์ส่วนตัว ให้ข้อมูลข่าวสารและบริการแก่ประชาชนโดยไม่เลือกปฏิบัติ การทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความโปร่งใส และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น

การประยุกต์หลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการดำเนินงาน โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญ 6 ประการ ได้แก่ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักความมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า

สรุป จรรยาบรรณฯ ในการปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ มีความรอบคอบ ขยันหมั่นเพียร โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน การเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาความสามารถ และทักษะในการทำงาน

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกด้วยวิธี SWOT Analysis ในการจัดทำคำของบประมาณฯ ที่ผ่านมาพบจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ในการจัดทำคำของบประมาณฯ ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
1. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานในระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ ขาดการบูรณาการงานร่วมกับหน่วยงานรับบริการ
2. บุคลากรส่วนแผนงานฯ มีคุณวุฒิและประสบการณ์ในการดำเนินการสูง มีทักษะที่หลากหลาย สามารถทำงานร่วมกันเป็นทีม	2. หน่วยงานขาดการวางแผนในการจัดทำคำของบประมาณฯ ล่วงหน้าโดยเฉพาะรายการงบประมาณลงทุน
3. ผู้บริหารมีเครือข่ายความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลและหน่วยงานภายนอกในการจัดหาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเพื่อสนับสนุนการทำงานของมหาวิทยาลัย	3. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในแนวทางการจัดทำงบประมาณที่มีมาตรฐานเดียวกัน และไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำข้อมูลประกอบคำของบประมาณฯ
4. การดำเนินงานตามระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ ส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด	4. บางช่วงเวลาหน่วยงานต่าง ๆ มีปริมาณงานและงานเร่งด่วนจำนวนมาก ไม่สอดคล้องกับอัตรากำลังที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณ และบุคลากรในหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติทดแทนกันได้
5. มียุทธศาสตร์ที่ชัดเจน มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของกระทรวง อว. และยุทธศาสตร์ชาติ รวมทั้งมีการถ่ายทอดลงไปสู่ระดับหน่วยงาน	5. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลงบประมาณของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ไม่ต่อเนื่อง มีการหมุนเวียนด้านอัตรากำลังบ่อย ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
1. มีฐานข้อมูลในเรื่อง กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดทำคำของบประมาณฯ	1. รัฐบาลมีปัญหาด้านเสถียรภาพทางด้านเศรษฐกิจส่งผลกระทบต่อข้อกำหนดวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีแนวโน้มลดลงจากปีที่ผ่านมา ๆ มาอย่างต่อเนื่อง
2. ในภาพรวมของประเทศการตั้งงบประมาณรายจ่ายลงทุน ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและต้องไม่น้อยกว่าวงเงินส่วนที่ขาดดุลของงบประมาณประจำปีนั้น (มาตรา 20 (1) แห่ง พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ)	2. นโยบายรัฐเกี่ยวกับการขอตั้งงบประมาณอัตราใหม่ และสิ่งก่อสร้างรายการผูกพันใหม่ วงเงินเกิน 1,000 ล้านบาท ต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี ก่อนการจัดทำคำของบประมาณฯ
3. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศเอื้อประโยชน์ต่อการติดต่อสื่อสาร การรับ-ส่งข้อมูล และการบันทึกข้อมูลคำของบประมาณฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีความสะดวกและรวดเร็ว	3. รายได้เงินนอกงบประมาณจากค่าธรรมเนียมการศึกษามีแนวโน้มลดลงเนื่องจากจำนวนประชากรเกิดใหม่ของประเทศที่ลดลง ส่งผลต่อจำนวนนักศึกษาเข้าเรียนมหาวิทยาลัยลดลง
4. มีฐานข้อมูล พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สืบค้นย้อนหลังได้ตลอดเวลาและเป็นสารสนเทศที่ใช้ร่วมกันกับสำนักงานงบประมาณ	4. เงินอุดหนุนจากรัฐสำหรับ งบดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในกำกับมีแนวโน้มลดลงอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากภาครัฐมีนโยบายให้นำเงินนอกงบประมาณหรือเงินสะสมคงเหลือมาดำเนินการ

จากผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกด้วยวิธี SWOT Analysis ดังกล่าวข้างต้น ทำให้ทราบปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ เพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข

1. หน่วยงานตามระบบรวมบริการประสานภารกิจ ในฐานะหน่วยงานเจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลประกอบคำของบประมาณฯ ขาดการประสานงานร่วมกับหน่วยงานรับบริการ ส่งผลให้การจัดส่งข้อมูลประกอบคำของบประมาณฯ มายังส่วนแผนงานฯ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และล่าช้า อาจส่งผลกระทบต่อการไม่ได้รับการพิจารณาเสนอตั้งงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ ดังนั้น หน่วยงานในระบบรวมบริการประสานภารกิจ ควรกำกับและติดตามให้มีการจัดทำข้อมูล

ประกอบคำของงบประมาณฯ ตามแนวทางและปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด

2. หน่วยงานขาดการวางแผนคำของงบประมาณฯ ล่วงหน้าโดยเฉพาะรายการงบลงทุน ดังนั้นหน่วยงานควรมีการตรวจสอบสถานภาพการใช้งานในปัจจุบัน และจัดทำแผนคำของงบประมาณฯ งบลงทุนระยะ 3- 5 ปี โดยมีการวิเคราะห์และจัดลำดับตามความจำเป็นเร่งด่วน

3. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำงบประมาณที่มีมาตรฐานเดียวกัน บุคลากรในหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ มีการหมุนเวียนด้านอัตรากำลังที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณบ่อยครั้ง ดังนั้น มหาวิทยาลัยควรมีคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของงบประมาณฯ และประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานทราบและถือเป็นแนวทางเดียวกัน ตลอดจนการจัดฝึกอบรม หรือพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อให้สามารถจัดทำคำของงบประมาณฯ ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.2 การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

1. ส่วนแผนงานฯ ควรจัดทำระบบเชื่อมฐานข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดทำคำของงบประมาณฯ ให้สามารถเรียกดูข้อมูลได้อย่างสะดวกผ่าน website ของส่วนแผนงานฯ

2. หน่วยงานในระบบรวมบริการประสานภารกิจ ควรจัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถจัดส่งข้อมูลประกอบคำของงบประมาณฯ มายังส่วนแผนงานฯ ทันภายในเวลาที่กำหนด

3. จัดระบบการทำงานระหว่างหน่วยงานในระบบรวมบริการประสานภารกิจและหน่วยงานผู้รับบริการ เพื่อให้มีการประสานงานร่วมกัน และจัดทำแผนคำของงบประมาณล่วงหน้าในระยะ 3 – 5 ปี

4. การพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนงบประมาณจากรัฐที่ผ่านมา ให้ความสำคัญกับรายการงบลงทุน สำหรับรายจ่ายอื่น ๆ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการโดยใช้เงินนอกงบประมาณหรือเงินสะสมคงเหลือ ดังนั้น ในการจัดทำคำของงบประมาณฯ รายการงบลงทุน ต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่า การสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจให้มหาวิทยาลัย และไม่เป็นรายการงบลงทุนที่สร้างภาระทางด้านงบประมาณให้มหาวิทยาลัยในอนาคต

ภาคผนวก ก

การทบทวนงบประมาณ

๑. บันทึกข้อความแจ้งแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx แก่ทุกหน่วยงานทราบ
๒. ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ โทรศัพท์ ๗๓๗๖๑

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๕ ๐๒/ วันที่ กรกฎาคม ๒๕xx

เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx

เรียน เวียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบ

ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ใคร่ขอแจ้งแนวทางการจัดทำงบประมาณ และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx ที่สอดคล้องกับกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายทั้งของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานงบประมาณ โดยมีสาระสำคัญและขั้นตอน ดังนี้

๑. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx

(๑) จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการราชการกระทรวง อว. มาเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและผลสัมฤทธิ์ที่ได้รับ

(๒) การตั้งอัตราใหม่ของโรงพยาบาลในสังกัดของมหาวิทยาลัย ต้องจัดทำแผนความต้องการกำลังคน โดยประสานกับกระทรวงสาธารณสุข และเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณแผ่นดิน

(๓) ทบทวน ปรับปรุง แผนความต้องการงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx และแผนความต้องการงบลงทุนล่วงหน้าอีก ๓ ปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx

(๔) การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน ให้จัดลำดับความสำคัญของภารกิจ ตามความจำเป็นเร่งด่วน มีความพร้อมในการดำเนินงาน ความพร้อมของพื้นที่ และการดำเนินการตามขั้นตอนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินงบประมาณเกิน ๑๐๐ ล้านบาท ให้จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และส่งผลการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการจัดการระบบ

คอมพิวเตอร์ของรัฐ โดยในการขอตั้งงบประมาณให้ใช้เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

สำหรับการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท ให้จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และส่งผลการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ประจำหน่วยงาน

(๖) ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำหรับรายการที่ขอรับจัดสรรงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ควบคู่ไปการกับจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๗) สำหรับรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ซึ่งจะต้องมีการก่องหน้าผูกพันงบประมาณให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติควบคู่ไปการกับจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๘) การกำหนดราคาต่อหน่วยงบประมาณให้อ้างอิงราคาต่อหน่วยตามที่สำคัญงบประมาณกำหนดครั้งหลังสุด เช่น อัตราค่างานต่อหน่วย บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง รวมตลอดถึงการอ้างอิงราคามาตรฐานของหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๙) สำหรับรายการที่จำเป็นต้องตั้งงบประมาณที่มีแบบรูปและราคานอกบัญชีราคามาตรฐานที่กล่าวในข้อ (๘) ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการตั้งงบประมาณ และจัดทำเปรียบเทียบใบเสนอราคา จำนวน ๓ ราย ระยะเวลาอย่างน้อยไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมชี้แจงคุณลักษณะเฉพาะของรายการและที่มาของราคา และชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน

(๑๐) รายการสิ่งก่อสร้างต้องมีรายละเอียดโครงการ BOQ แบบรูปรายการประมาณการราคา ปร.๔, ปร.๕ และมีความพร้อมสถานที่หรือพื้นที่ที่สามารถดำเนินการได้ทันที จัดทำคำชี้แจงพร้อมระบุเหตุผล ความจำเป็น

๒. ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕

เป็นการกำหนดแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายทั้งของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานงบประมาณ โดยสรุปสาระและลำดับขั้นตอน/กิจกรรมที่สำคัญดังนี้

๒.๑ การทบทวนงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ (เดือน กรกฎาคม)

๒.๑.๒ หน่วยงานทบทวนภารกิจ การติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ โดยนำผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา และแผนการดำเนินงานปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อประกอบการทบทวนการกำหนดแผนกลยุทธ์ เป้าหมาย ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จของหน่วยงาน และใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณถัดไป

๒.๒ การวางแผนงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ (เดือน กรกฎาคม - สิงหาคม)

๒.๒.๑ จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย
งบประมาณแผ่นดิน และการถ่ายทอดเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ แก่ทุกหน่วยงานเพื่อทราบ

๒.๒.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนงบประมาณรายรับ-จ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ และจัดทำงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลางในลักษณะ Rolling
Plan ต่อเนื่องอีก ๓ ปี

- คำของบประมาณในแผนบุคลากรภาครัฐ
- คำของบประมาณตามแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนา
กำลังคนของประเทศ
- คำของบประมาณตามแผนการพัฒนาความเป็นเลิศของ
สถาบันอุดมศึกษาและแผนการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทาง
ตามความต้องการของประเทศตามกฎกระทรวงการจัดกลุ่ม
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๔
- คำของบประมาณตามแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒.๒.๓ รายการงบลงทุนที่ขอตั้งงบประมาณ และต้องก่องหน้ผูกพัน
งบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ และมีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้นำเสนอ
คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติควบคู่ไปการกบจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๒.๔ รายการงบลงทุนที่ขอตั้งงบประมาณ มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้าน
บาทขึ้นไป ต้องทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตก่อนเสนอ
รายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓ การจัดทำงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ (เดือน ตุลาคม – พฤษภาคม)

๒.๓.๑ จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายแผนบุคลากรภาครัฐ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ได้แก่ เงินเดือน เงินตำแหน่งวิชาการ เงินตำแหน่งตำแหน่งบริหาร ตาม
แนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด (พฤศจิกายน)

๒.๓.๒ หน่วยงานตามระบบรวมบริการจัดทำรายละเอียดคำขอ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ได้แก่ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง โครงการใน
แผนงานบริการวิชาการแก่ชุมชน และแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (พฤศจิกายน – ธันวาคม)

๒.๓.๓ สำนักงบประมาณพิจารณารายละเอียดคำของบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ
(มกราคม – มีนาคม)

๒.๓.๔ ส่วนแผนงานฯ ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ตามแนวทางการปรับปรุงฯ ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ (มีนาคม)

๒.๔ การอนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ (เดือน มิถุนายน – กันยายน)

๒.๔.๑ สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx วาระที่ ๑ (มิถุนายน)

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เตรียมจัดทำรายละเอียดประกอบการ
ชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx เพื่อเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx สภาผู้แทนราษฎร
และวุฒิสภา (เมษายน - กรกฎาคม)

๒.๔.๒ สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx วาระที่ ๒ - ๓ (สิงหาคม)

๒.๔.๓ วุฒิสภา พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕xx (สิงหาคม)

๒.๔.๔ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป
(กันยายน)

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถ Download คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำค่างบ
งบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx ได้ที่
<http://dpl.wu.ac.th> หัวข้อ การจัดทำค่างบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕xx

จึงเรียนแจ้งมาเพื่อทราบ และใช้เป็นแนวทางประกอบการวางแผนการปฏิบัติงาน
ในการจัดทำค่างบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ให้สอดคล้องกันต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
การทบทวนงบประมาณ			
1	ก.ค.	จัดทำแนวทางการจัดทำงบประมาณ และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx	งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ
2	ส.ค.	ทบทวนภารกิจ การติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ โดยนำผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา และแผนการดำเนินงานปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อประกอบการทบทวนการกำหนดแผนกลยุทธ์ เป้าหมาย ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จของหน่วยงาน และใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณถัดไป	งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ
การวางแผนงบประมาณ			
3	ส.ค.	จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน และการถ่ายทอดเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx แก่ทุกหน่วยงานเพื่อทราบ	งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ
4	ส.ค.	จัดทำภาพรวมแผนปฏิบัติการประจำปี 25xx ส่งกระทรวง อว. 1. คำของบประมาณในแผนบุคลากรภาครัฐ 2. คำของบประมาณตามแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ - ครุภัณฑ์การศึกษา - ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ - สิ่งก่อสร้าง - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ครุภัณฑ์สื่อไอทีฯ - โครงการบริการวิชาการ - โครงการ อพ.สธ. - โครงการทำนุบำรุงฯ 3. คำของบประมาณตามแผนการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษาและแผนการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศตามกฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2564 4. คำของบประมาณตามแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ ส่วน ทมอ. ศคว./ส.สารสนเทศฯ ศูนย์การแพทย์ฯ ส่วนอาคารฯ ศทท. ศบส. ศบว. อุทยานพฤกษศาสตร์ อาคารมวัฒนธรรมฯ ศูนย์กิจการนานาชาติ/ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ฯ สถาบันวิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
การจัดทำงบประมาณ			
5	พ.ย.	จัดทำรายละเอียดประกอบคำของบประมาณ แผนบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน เงินตำแหน่งวิชาการ เงินตอบแทนตำแหน่งบริหาร ตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด และบันทึกเข้าระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ	งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ /ส่วน ทมอ.
6	ต.ค.-ธ.ค.	หน่วยงานตามระบบรวมบริการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx รายการงบลงทุน ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน <ul style="list-style-type: none"> - ครุภัณฑ์การศึกษา - ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ - สิ่งก่อสร้าง - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ครุภัณฑ์สื่อโสตฯ - โครงการบริการวิชาการ - โครงการ อพ.สธ. - โครงการทำนุบำรุงฯ 	งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ <p style="text-align: center;">ศคว./ส.สารสนเทศฯ ศูนย์การแพทย์ฯ ส่วนอาคารฯ ศทท. ศบส. ศบว. อุทยานพฤกษศาสตร์ อาศรมวัฒนธรรมฯ</p>
7	ธ.ค.	จัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่กำหนดโดยสำนักงบประมาณ / สป.อว.และบันทึกเข้าระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ	งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ
8	ก.ย.-ธ.ค.	รายการงบลงทุนที่ขอต้งงบประมาณ และต้องก่อกำหนดผู้กั้นงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ และมีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติควบคู่ไปการกับจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (ถ้ามี)	งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ ส่วนอาคารฯ
9	ก.ย.-ธ.ค.	รายการงบลงทุนที่ขอต้งงบประมาณ มีวงเงินตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป ต้องทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตก่อนเสนอรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (ถ้ามี)	งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ
10	ม.ค.-มี.ค.	สำนักงบประมาณพิจารณารายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ	สำนักงบประมาณ
11	มี.ค.	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์รับทราบวงเงิน และดำเนินการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx ตามแนวทางการปรับปรุงฯ ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ	งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
การอนุมัติงบประมาณ			
12	มิ.ย.	สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx วาระที่ 1	สภาผู้แทนราษฎร
13	เม.ย.- ก.ค.	การเตรียมจัดทำรายละเอียดประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx เพื่อเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	ส่วนแผนงานฯ
14	ส.ค.	สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx วาระที่ 2 - 3	สภาผู้แทนราษฎร
15	ส.ค.	วุฒิสภา พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx	วุฒิสภา
16	ก.ย.	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป	สำนักเลขาธิการ ครม.

ภาคผนวก ข

การวางแผนงบประมาณ

1. บันทึกข้อความเชิญทุกหน่วยงานประชุมรับฟังการมอบนโยบายและชี้แจงการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx
2. แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx
3. แบบฟอร์มแผนคำขอตั้งรายการงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx

แผนที่เกี่ยวข้องกับอุดมศึกษา

1. แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ
สืบค้นจาก <http://202.44.139.168/manpowerplan/download.html>
2. แผนการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษาและแผนการผลิตกำลังคนระดับสูง
เฉพาะทางตามความต้องการของประเทศตามกฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.
2564 สืบค้นจาก <http://202.44.139.168/manpowerplan/download.html>
3. แผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
สืบค้นจาก <http://202.44.139.168/manpowerplan/download.html>



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ โทรศัพท์ ๗๓๗๖๑

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๕ ๐๒/ วันที่ กรกฎาคม ๒๕xx

เรื่อง ขอเชิญประชุมรับฟังการมอบนโยบายและชี้แจงการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย
งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx

เรียน เวียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แจ้งให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx ด้านการอุดมศึกษา ที่สอดคล้องกับแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ แผนการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษาและแผนการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศตามกฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๔ และแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อรวบรวมนำเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา ให้ความเห็นชอบความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน ดังนี้

๑. เข้าร่วมประชุม รับฟังการมอบนโยบายและชี้แจงการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx ในวันที่.....กรกฎาคม ๒๕xx เวลา.....น. โดยลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมตาม OR Code ท้ายหนังสือภายในวันที่.....กรกฎาคม ๒๕xx

๒. จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx และแผนงบประมาณล่วงหน้าอีก ๓ ปี เพื่อนำเข้าแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่ <http://dpl.wu.ac.th> หัวข้อ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx

จึงเรียนแจ้งมาเพื่อทราบ และใช้เป็นแนวทางประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ให้สอดคล้องกันต่อไป

เอกสารประกอบการประชุม ได้แก่

- (1) แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx
- (2) แบบฟอร์มการจัดทำคำขอตั้งรายการงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx

- (3) แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ
- (4) แผนการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษาและแผนการผลิตกำลังคนระดับสูง
เฉพาะทางตามความต้องการของประเทศตามกฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ.2564
- (5) แผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ชื่อ) แผนปฏิบัติการราชการรายปี พ.ศ. ๒๕xx
ของ (สถาบันอุดมศึกษา.....)

ส่วนที่ ๑ บทสรุปผู้บริหาร

.....
.....

(สรุปสาระสำคัญของแผน)

ส่วนที่ ๒ ความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ ตามนัยยะของมติคณะรัฐมนตรี
เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

๒.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ ๑)

๑) ยุทธศาสตร์ชาติ (หลัก) ด้าน

(๑) เป้าหมาย

(๒) ประเด็นยุทธศาสตร์.....

(๓) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของ
ยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไรบ้าง)

๒) ยุทธศาสตร์ชาติ (รอง) ด้าน

(๑) เป้าหมาย.....

(๒) ประเด็นยุทธศาสตร์

(๓) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของ
ยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไรบ้าง)

X) ยุทธศาสตร์ชาติ (รอง) ด้าน

(๑) เป้าหมาย

(๒) ประเด็นยุทธศาสตร์

(๓) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติราชการฯ ของท่านสามารถส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไรบ้าง)

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ ยุทธศาสตร์/เป้าหมาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ ทั้งนี้
ต้องอธิบายความสอดคล้องโดยละเอียด

๒.๒ แผนระดับที่ ๒ (เฉพาะที่เกี่ยวข้อง)

๒.๒.๑ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

(๑) ประเด็น (หลัก)

(๑.๑) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ

เป้าหมายที่

เป้าหมายที่
(กรณีที่แผนแม่บทฯ มีมากกว่า ๑ เป้าหมาย)

การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติราชการฯ ของท่านสามารถส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

(๑.๒) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ

แนวทางการพัฒนา

เป้าหมายของแผนย่อย

การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติราชการฯ ของท่านสามารถส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

(๑.X) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ

แนวทางการพัฒนา

เป้าหมายของแผนย่อย

การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ

.....
(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติราชการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ ประเด็นแผนแม่บทฯ/แผนย่อยของแผนแม่บทฯ/เป้าหมาย

(๒) ประเด็น (รอง)

(๒.๑) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ

เป้าหมายที่

เป้าหมายที่
(กรณีที่แผนแม่บทฯ มีมากกว่า ๑ เป้าหมาย)

การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ

.....
(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติราชการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

(๒.๒) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ

แนวทางการพัฒนา

เป้าหมายของแผนย่อย

การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ

.....
(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติราชการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

(๒.X) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ.....

แนวทางการพัฒนา

เป้าหมายของแผนย่อย

การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ

.....
(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติราชการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ ประเด็นแผนแม่บทฯ/แผนย่อยของแผนแม่บทฯ/
เป้าหมาย

๒.๒.๒ แผนการปฏิรูปประเทศ ด้าน

๑) เรื่อง/ประเด็นการปฏิรูป.....

๒) ขั้นตอนการดำเนินงาน

๓) กิจกรรม

๔) เป้าหมายกิจกรรม

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ ประเด็นของแผนการปฏิรูปประเทศ

**๒.๒.๓ กิจกรรมปฏิรูปที่จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อประชาชน
อย่างมีนัยสำคัญ (Big Rock)**

๑) เรื่อง/กิจกรรมปฏิรูป.....

๒) เป้าหมายและตัวชี้วัดของกิจกรรมปฏิรูป.....

๓) โครงการที่สนับสนุน.....

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ ประเด็นของแผนการปฏิรูปประเทศ

๒.๒.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

(<https://www.nesdc.go.th/main.php?filename=plan13>)

องค์ประกอบหลักของการขับเคลื่อนประเทศสู่ “เศรษฐกิจสร้างคุณค่า สังคม
เดินหน้าอย่างยั่งยืน” (Hi-Value and Sustainable Thailand)

๑) องค์ประกอบที่.....

๒) หมายเหตุที่.....

๒.๒.๕ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ

- ๑) นโยบายความมั่นคงแห่งชาติที่
- ๒) แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ รองรับนโยบาย
ที่
- ๓) เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์
- ๔) ตัวชี้วัด
- ๕) กลยุทธ์

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ/แผน
ระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ/เป้าหมาย/กลยุทธ์

๒.๓ แผนระดับที่ ๓ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๑ ชื่อแผนระดับที่ ๓ แผนการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนา
กำลังคนของประเทศ พ.ศ. 2564 – 2570 ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566 –
2570 ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- ๑) วัตถุประสงค์ของแผนที่.....
- ๒) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพคน (Capacity Building)
 - ๒.๑ เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ที่.....
 - ๒.๒ แนวทางการขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ
 - ๓.๒.๑ แนวทางที่.....
 - ๓.๒.๒ แนวทางที่.....
- ๓) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมระบบนิเวศวิจัยอุดมศึกษา (Research
Ecosystem Building)
 - ๓.๑ เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ที่.....
 - ๓.๒ แนวทางการขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ
 - ๓.๒.๑ แนวทางที่.....
 - ๓.๒.๒ แนวทางที่.....
- ๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ จัดระบบอุดมศึกษาใหม่ (Higher Education
Transformation)

๔.๑ เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ที่.....

๔.๒ แนวทางการขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ

๔.๒.๑ แนวทางที่.....

๔.๒.๒ แนวทางที่.....

๕) การขับเคลื่อนสำคัญ

๕.๑ นโยบายหลัก (Flagship Policies) ที่.....

๕.๒ นโยบายหลัก (Flagship Policies) ที่.....

๒.๓.๒ ชื่อแผนระดับที่ ๓ แผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑) จุดมุ่งเน้นนโยบาย.....

๒) เป้าประสงค์ของแผนที่.....

๓) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาเศรษฐกิจไทยด้วยเศรษฐกิจสร้างคุณค่าและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ให้มีความสามารถในการแข่งขัน และพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน พร้อมสู่นาคต โดยใช้วิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม

๓.๑ แผนงานสำคัญ.....

๓.๒ แผนงาน.....

๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การยกระดับสังคมและสิ่งแวดล้อมให้มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน สามารถแก้ไขปัญหาท้าทายและปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก โดยใช้วิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม

๔.๑ แผนงานสำคัญ.....

๔.๒ แผนงาน.....

๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัยและนวัตกรรม ระดับชั้นแนวหน้าที่ก้าวหน้าล้ำยุค เพื่อสร้างโอกาสใหม่และความพร้อมของประเทศในอนาคต

๕.๑ แผนงานสำคัญ.....

๕.๒ แผนงาน.....

- ๖) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนากำลังคน สถาบันอุดมศึกษา และสถาบันวิจัยให้เป็นฐานการขับเคลื่อน การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศแบบก้าวกระโดดและอย่างยั่งยืน โดยใช้วิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม

๖.๑ แผนงานสำคัญ.....

๖.๒ แผนงาน.....

๒.๓.๓ ชื่อแผนระดับที่ ๓ ของ.....(หน่วยงานเจ้าของแผน).....

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ แผนระดับที่ ๓ โดยสามารถเป็นได้ทั้งแผนระดับ ๓ ของหน่วยงานเอง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีแผนระดับ ๓ ที่เกี่ยวข้อง)

ส่วนที่ ๓ สารสำคัญของแผนปฏิบัติการรายปีของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕XX

๓.๑ การประเมินสถานการณ์ ปัญหา และความจำเป็นของแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ๒๕XX

(อธิบายถึงความจำเป็นที่จะต้องมีแผนปฏิบัติการ ซึ่งครอบคลุมถึงสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง)

.....
.....

๓.๒ สารสำคัญของแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ๒๕XX

๑) ได้รับการประกาศจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา กลุ่ม
(**สำหรับสถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมโครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University)**)

ได้รับอนุมัติแล้วเมื่อ.....

ยังไม่ได้รับอนุมัติ

๒) วิสัยทัศน์

๓) พันธกิจหลัก

๔) วัตถุประสงค์ของแผน.....

๕) แผนการผลิตและพัฒนากำลังคนตามความต้องการของ
ประเทศ

หมายเหตุ : โปรดนำเข้าข้อมูลผ่านระบบจัดเก็บข้อมูล
สารสนเทศอุดมศึกษา ได้ที่

<http://www.data.mua.go.th/manpowerplan>

๕.๑) เป้าหมายการผลิตกำลังคนตามความต้องการของ
ประเทศที่มุ่งเน้นในปัจจุบันและจะดำเนินการต่อเนื่อง
(เอกสารแนบ ๑)

๕.๒) เป้าหมายการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตาม
ความต้องการของประเทศ ในโครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย
(Reinventing University) (เอกสารแนบ ๒)

๕.๓) เป้าหมายการพัฒนากำลังคนในรูปแบบ Re - Skills/
Up - Skills /New - Skills (เอกสารแนบ ๓)

๖) แผนการพัฒนาระดับคุณภาพกำลังคน

๖.๑) เป้าหมายสมรรถนะของบัณฑิตอันพึงประสงค์

(๑) สมรรถนะด้านการสื่อสารภาษาต่างประเทศ

- ภาษา.....

(เช่น ภาษาอังกฤษ, ภาษาญี่ปุ่น, ภาษาเยอรมัน ...)

- มาตรฐาน.....

(เช่น CEFR, JFT Basic)

- สถานภาพปัจจุบันอยู่ที่ระดับ.....

(เช่น A1 A2 B1 B2 C1 C2...)

- เป้าหมายที่กำหนดในอนาคต.....

(๒) สมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(ICT Literacy)

- มาตรฐาน.....

(เช่น ได้รับการรับรองมาตรฐานจาก IC3 DIGITAL
LITERACY CERTIFICATION)

- สถานภาพปัจจุบันอยู่ที่ระดับ.....

- เป้าหมายที่กำหนดในอนาคต.....

(๓) สมรรถนะด้านอื่นๆ

- มาตรฐาน.....

- สถานภาพปัจจุบันอยู่ที่ระดับ.....

- เป้าหมายที่กำหนดในอนาคต.....

๖.๒) เป้าหมายการปฏิรูปหลักสูตรการจัดการเรียนรู้

(สาขาวิชา ระดับการศึกษา และรูปแบบความร่วมมือ)

(๑) ความร่วมมือกับภาคเอกชน และภาคอุตสาหกรรม

.....

(๒) ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศศักยภาพ
สูงตอบโจทย์พื้นที่เศรษฐกิจพิเศษ

.....

(๓) ความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษาในการผลิต
บัณฑิตเพื่อส่งเสริมการลงทุนจากต่างประเทศ

.....

(๔) ความร่วมมือรูปแบบอื่นๆ

.....

๗) แผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามยุทธศาสตร์แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนาากำลังคนของประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

** หมายเหตุ : เงินทั้งหมดสำหรับใช้สนับสนุนการผลิตและพัฒนาากำลังคนตามนโยบาย **

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม ๔ ตำแหน่ง)

๑. พัฒนา ศักยภาพคน	แผนปฏิบัติการ			ตัวชี้วัด/ ค่า เป้าหมาย	วงเงินรวม	งบประมาณ แผ่นดิน	เงินรายได้	เงินกู้	
	แผนงานหลัก	แผนงานรอง	โครงการ/ กิจกรรม					ในประเทศ	ต่างประเทศ
	แผนงานพื้นฐาน	การผลิตกำลังคน ตามความต้องการ ของประเทศไทย ที่มุ่งเน้นในปัจจุบัน และจะดำเนินการ ต่อเนื่อง	อนุสัญญา ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก						

แผนปฏิบัติการ	ตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย	วงเงินรวม	งบประมาณแผ่นดิน	เงินรายได้	เงินกู้	
					ในประเทศ	ต่างประเทศ
แผนปฏิบัติงานยุทธศาสตร์	การผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศ ในโครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University)	อนุปริญญา				
		ปริญญาตรี				
		ปริญญาโท				
		ปริญญาเอก				

แผนปฏิบัติการ	ตัวชี้วัด/ ค่า เป้าหมาย	วงเงินรวม	งบประมาณ แผ่นดิน	เงินรายได้	เงินกู้	
					ในประเทศ	ต่างประเทศ
การพัฒนากำลังคนใน รูปแบบ Re - Skills/ Up - Skills/ New - Skills	๑. การ ขับเคลื่อนการ พัฒนา เศรษฐกิจของ ประเทศ ตาม โมเดล เศรษฐกิจ BCG และ 12 กลุ่ม อุตสาหกรรม สาขาวิชา สาขาวิชา					
	๒. ด้าน มนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์ ศิลปกรรม					

แผนปฏิบัติการ	ตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย	วงเงินรวม	งบประมาณแผ่นดิน	เงินรายได้	เงินกู้	
					ในประเทศ	ต่างประเทศ
	ศาสตราจารย์ ที่สนองตอบ และตอบวิจัย ตามกรอบ นโยบายและ ยุทธศาสตร์ อววน. สาขาวิชา สาขาวิชา					
	๓. ความ ต้องการของ ประเทศ ในอนาคตเพื่อ รองรับ อุตสาหกรรม ใหม่ อาทิ พืชใหม่ ที่กะจะใหม่					

แผนปฏิบัติการ	ตัวชี้วัด/ ค่า เป้าหมาย	วงเงินรวม	งบประมาณ แผ่นดิน	เงินรายได้	เงินกู้	
					ในประเทศ	ต่างประเทศ
	หรือการ เปลี่ยนแปลง ในขนาดตาม เทคโนโลยี (Disruptive Technology) สาขาวิชา สาขาวิชา					

	แผนปฏิบัติการ				ตัวชี้วัด/ ค่า เป้าหมาย	วงเงินรวม	งบประมาณ แผ่นดิน	เงินรายได้	เงินกู้	
									ในประเทศ	ต่างประเทศ
๒. ส่งเสริม ระบบนิเวศ วิจัย อุดมศึกษา	แผนงานหลัก	แผนงานรอง	โครงการ/ กิจกรรม							
	แผนงานพื้นฐาน	ทุนสนับสนุนงาน พื้นฐาน (Fundamental Fund)	โครงการ							
	แผนงาน ยุทธศาสตร์	ทุนสนับสนุนงาน เชิงกลยุทธ์ (Strategic Fund)	โครงการ							

จัดระบบ อุดมศึกษา ใหม่	แผนปฏิบัติการ			ตัวชี้วัด/ ค่า เป้าหมาย	วงเงินรวม	งบประมาณ แผ่นดิน	เงินรายได้	เงินกู้	
	แผนงานหลัก	แผนงานรอง	โครงการ/ กิจกรรม					ในประเทศ	ต่างประเทศ
	แผนงานพื้นฐาน	การบริหารวิชาการ	โครงการ/ กิจกรรม						
		การพัฒนาระบบ และวัฒนธรรม	โครงการ						
	แผนงาน ยุทธศาสตร์	การบริหารจัดการ และธรรมาภิบาล	โครงการ						
		อุดมศึกษาดิจิทัล	โครงการ						

แผนปฏิบัติการ		ตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย	วงเงินรวม	งบประมาณ แผ่นดิน	เงินรายได้	เงินกู้	
						ในประเทศ	ต่างประเทศ
๔. การพลิกโฉม สถาบันอุดมศึกษา	โครงการ/กิจกรรม						
	๔.๑ แผนพัฒนา ความเป็นเลิศของ สถาบันอุดมศึกษา	รายการ.....					
๔.๒ แผนพัฒนา กำลังคนระดับสูง เฉพาะทางตาม ความต้องการ ของประเทศ	รายการ.....						
	รายการ.....						
๔.๓ แผนพัฒนา สถาบันอุดมศึกษา ด้านอื่น ๆ	รายการ.....						
	รายการ.....						
รวมทั้งสิ้น							

๘) แผนงบประมาณ

๘.๑) ค่าใช้จ่ายบุคลากร ซึ่งเป็นเงินเดือน ค่าจ้างและสิทธิประโยชน์

** มาตรา ๔๕(๑) แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ **

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม ๔ ตำแหน่ง)

ประเภท	ปีงบประมาณ														
	๒๕๖๔			๒๕๖๖			๒๕๖๗			๒๕๖๘			๒๕๖๙		
	จำนวน บุคลากร	งบ แผ่นดิน	เงิน รายได้	จำนวน บุคลากร	งบ แผ่นดิน	เงิน รายได้	จำนวน บุคลากร	งบ แผ่นดิน	เงิน รายได้	จำนวน บุคลากร	งบ แผ่นดิน	เงิน รายได้	จำนวน บุคลากร	งบ แผ่นดิน	เงิน รายได้
๑. สาย วิชาการ															
๒. สาย สนับสนุน															
รวม															

๘.๒) ค่าใช้จ่ายประจำ

** มาตรา ๔๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ **

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม ๔ ตำแหน่ง)

รายการ	ปีงบประมาณ									
	๒๕๖๕		๒๕๖๖		๒๕๖๗		๒๕๖๘		๒๕๖๙	
	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	งบแผ่นดิน	เงินรายได้
๑. งบดำเนินงาน										
๒. งบลงทุน										
๓. งบเงินอุดหนุน										
๔. งบรายจ่ายอื่น										
รวม										

๘.๓) งบประมาณเพื่อการพัฒนาพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษา และการพัฒนากำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศ

** มาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ **

(๑) ค่าใช้จ่ายบุคลากร

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม ๔ ตำแหน่ง)

ประเภท	ปีงบประมาณ														
	๒๕๖๕			๒๕๖๖			๒๕๖๗			๒๕๖๘			๒๕๖๙		
	จำนวนบุคลากร	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	จำนวนบุคลากร	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	จำนวนบุคลากร	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	จำนวนบุคลากร	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	จำนวนบุคลากร	งบแผ่นดิน	เงินรายได้
๑. สายวิชาการ															
๒. สายสนับสนุน															
รวม															

(๒) ค่าใช้จ่ายประจำ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม ๔ ตำแหน่ง)

รายการ	ปีงบประมาณ											
	๒๕๖๕		๒๕๖๖		๒๕๖๗		๒๕๖๘		๒๕๖๙			
	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	งบแผ่นดิน	เงินรายได้
๑. งบดำเนินงาน												
๒. งบลงทุน												
๓. งบเงินอุดหนุน												
๔. งบรายจ่ายอื่น												
รวม												

แผนค่าของตั้งรัฐบาลรายการลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx

ลำดับ	รายการ	ปีที่ขุด	กรณีรายการผูกพันข้าม		หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			ปีงบประมาณ	ปีถัดไป	
	รวมทั้งสิ้น				
	สิ่งก่อสร้างผูกพัน				
	สิ่งก่อสร้างปีเดียว				
	ครุภัณฑ์				

แผนคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx

ลำดับ	รายการ	ปีที่ขอตั้ง	กรณีรายการผูกพันข้ามปีงบประมาณ		หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			ปีถัดไป	ปีถัดไป	
	รวมทั้งสิ้น				
	สังกัดสร้างผูกพัน				
	สังกัดสร้างปีเดียว				
	ครุภัณฑ์				

ภาคผนวก ค

การจัดทำงบประมาณ

ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

1. บันทึกข้อความถึงหัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบัญชีถือจ่าย จำแนกตามรายชื่อบุคลากร ณ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.25xx
2. แบบฟอร์มบัญชีถือจ่าย จำแนกตามรายชื่อบุคลากร ณ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.25xx



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ โทรศัพท์ ๗๓๗๖๑

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๕ ๐๒/..... วันที่..... พฤศจิกายน ๒๕xx

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ข้อมูลบัญชีถือจ่าย จำแนกตามรายชื่อบุคลากร พ.ศ.๒๕xx รายการ
เงินเดือนอัตราเดิม เงินเดือนอัตราใหม่ (ที่ได้รับปีก่อน) และเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ

เรียน หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

ด้วยส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ อยู่ในระหว่างการจัดทำรายละเอียดประกอบการ
ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx รายการค่าจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่ เงินเดือนอัตราเดิม เงินเดือนอัตราใหม่ (ที่ได้รับปีก่อน) และเงินประจำ
ตำแหน่งทางวิชาการ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ จึงใคร่ความอนุเคราะห์ข้อมูลบัญชีถือจ่าย จำแนกตามรายชื่อบุคลากร
พ.ศ.๒๕xx ตามฐานข้อมูลงบประมาณในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับ
เงินเดือนอัตราใหม่ (ที่ได้รับปีก่อน) ได้แนบรายละเอียดผลการจัดหามาด้วย รายละเอียดการจัดทำ
ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ได้จัดส่งมาพร้อมนี้ และขอความกรุณาจัดส่งข้อมูลมายังส่วนแผนงานฯ
ภายในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕xx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก ค

การจัดทำงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

1. บันทึกข้อความถึงหัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบัญชีถือจ่าย จำแนกตามรายชื่อบุคลากร ณ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.25xx
2. แบบฟอร์มบัญชีถือจ่าย จำแนกตามรายชื่อบุคลากร ณ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.25xx
3. แบบฟอร์มการตั้งงบเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
4. แบบฟอร์มแสดงการใช้พื้นที่ใช้สอยอาคาร และพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เงินเพิ่มตำแหน่งด้านการสาธารณสุข ตามระเบียบ ก.พ.อ.

1. ระเบียบ ก.พ.อ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข พ.ศ.2549 <http://www.personnel.psu.ac.th/word/9.65.pdf>



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ โทรศัพท์ ๗๓๗๒๑

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๕ ๐๒/..... วันที่..... พฤศจิกายน ๒๕xx

เรื่อง ขออนุมัติขอโอนข้อมูลบัญชีถือจ่าย จำแนกตามรายชื่อบุคลากร พ.ศ.๒๕xx รายการ
ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร และเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข

เรียน หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

ด้วยส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ อยู่ในระหว่างการจัดทำรายละเอียดประกอบการ
ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx รายการ
ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร และเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข ความ
ละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ จึงใคร่ขออนุมัติขอโอนข้อมูลบัญชีถือจ่าย จำแนกตามรายชื่อบุคลากร
พ.ศ.๒๕xx ตามฐานข้อมูลงบประมาณในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียด
การจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ได้จัดส่งมาพร้อมนี้ และขอความกรุณาจัดส่งข้อมูลมายังส่วน
แผนงานฯ ภายในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕xx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนเหมาจ่าย
เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการประจำตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx

อัตราค่าตอบแทนรถประจำตำแหน่งผู้บริหาร				รวมงบประมาณ
อธิการบดี		รองอธิการบดี		
31,800 (31,800 X 12)		25,400 (25,400 X 12)		
จำนวนคน	จำนวนเงิน	จำนวนคน	จำนวนเงิน	รวมงบประมาณ
1	381,600	5	1,524,000		1,905,600

ภาคผนวก ค

การจัดทำงบประมาณ

ค่าครุภัณฑ์

1. บันทึกข้อความถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งให้จัดทำคำขอตีงงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน รายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx
2. แบบฟอร์มคำขอตีงงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน รายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx
3. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงบประมาณ
สืบค้นจาก <https://www.bb.go.th/topic.php?gid=237&mid=279>



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ โทรศัพท์ ๗๓๗๖๑

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๕ ๐๒/ วันที่ สิงหาคม ๒๕xx

เรื่อง แจ้งจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน รายการครุภัณฑ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx

เรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ด้วยส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ อยู่ในระหว่างการจัดทำรายละเอียดประกอบการ
ขอต้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx รายการครุภัณฑ์
ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ จึงใคร่ความอนุเคราะห์ข้อมูล รายละเอียดการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์ม
ที่ได้จัดส่งมาพร้อมนี้ และขอความกรุณาจัดส่งข้อมูลมายังส่วนแผนงานฯ ภายในวันที่ ๓๐
พฤศจิกายน ๒๕xx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มคำขอตั้ง รายการครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx

หน่วย : บาท

ลำดับ	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย	งบประมาณ	เหตุผลความจำเป็น	ข้อมูลชี้แจงความพร้อมครุภัณฑ์				เพิ่มเติม ประ สิทธิภาพ	เพิ่มเติม เป็น หมาย	
							วิธีการ จัดซื้อ	คำสั่ง กำหนด spec.	คำสั่ง กรรมการ ร่าง TOR	Spec.			ใบ เสนอ ราคา	ทดแทน
	รวม												
	ผลผลิต				-								
	ครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วย 1 ล้านบาทขึ้นไป				-								
	ครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วย ต่ำกว่า 1 ล้านบาท				-								

ภาคผนวก ค

การจัดทำงบประมาณ

สิ่งก่อสร้าง

1. บันทึกข้อความถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งให้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน รายการสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx
2. แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน รายการสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx
3. กฎกระทรวง กำหนดประเภท หรือขนาดของอาคาร และมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการในการออกแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2563
4. ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดโครงการ กิจการ หรือการดำเนินการ ซึ่งต้องจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม สืบค้นจาก <http://www.onep.go.th/eia/wp-content/uploads/2019/01/EIA040162.pdf>
5. บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงบประมาณ สืบค้นจาก <https://www.bb.go.th/topic.php?gid=238&mid=280>



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ โทรศัพท์ ๗๓๗๖๑

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๕ ๐๒/..... วันที่ สิงหาคม ๒๕xx

เรื่อง แจ้งจัดทำคำขอตีงงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน รายการสิ่งก่อสร้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx

เรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ด้วยส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ อยู่ในระหว่างการจัดทำรายละเอียดประกอบการ
ขอตีงงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx รายการสิ่งก่อสร้าง
ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ จึงใคร่ความอนุเคราะห์ข้อมูล รายละเอียดการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์ม
ที่ได้จัดส่งมาพร้อมนี้ และขอความกรุณาจัดส่งข้อมูลมายังส่วนแผนงานฯ ภายในวันที่ ๓๐
พฤศจิกายน ๒๕xx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มคำขอตั้ง รายการก่อสร้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx

หน่วย : บาท

ลำดับ	รายการ	พื้นที่ใช้ สอย (ตร.ม.)	ระยะเวลา ก่อสร้าง (วัน)	จำนวน งวดงาน (งวด)	ปีที่ขอตั้ง งบประมาณ	ผูกพันงบประมาณปี			ข้อมูลชี้แจงความพร้อมสิ่งก่อสร้าง				
						25xx	25xx - จบ	25xx	เหตุผลความจำเป็น	คำสั่ง กรรมการ ราคาากลาง	ปริมาณและ ราคางาน ก่อสร้าง	การแบ่งงวด งานและงวด เงิน	
	รวมทั้งสิ้น												
	ผลผลิต -----												
	สิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่												
	สิ่งก่อสร้างปีเดียว												

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

- 1 แผนงาน
- 2 รายการก่อสร้าง/ปรับปรุง.....
 งบประมาณทั้งสิ้นบาท
 ปี 25xx ตั้งงบประมาณ บาท
 ปี 25xx ผูกพันงบประมาณ บาท
 ปี 25xx ผูกพันงบประมาณ บาท
- 3 เหตุผลความจำเป็น
- 4 กลุ่มเป้าหมาย
- 5 สถานที่ดำเนินการ
- 6 แผนการดำเนินงาน
 1. ออกแบบ เสร็จแล้ว
 2. ประกวดราคา เดือนสิงหาคม - กันยายน
 3. ลงนามสัญญา ตุลาคม
 4. ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน.....วัน
- 7 วิธีการดำเนินการ
- 8 ผลสัมฤทธิ์ / ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....

9	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลที่ได้รับ
	เชิงปริมาณ		
	เชิงคุณภาพ		

- 10 ถ้าหากไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในครั้งนี.....
- 11 ลักษณะอาคาร.....
- 12 พื้นที่ใช้สอยอาคารตารางเมตร ประกอบด้วย

ชั้นที่/ชื่อห้อง	พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)
รวม	

13 งบประมาณก่อสร้างอาคาร

งานสถาปัตยกรรม	.....	บาท
งานวิศวกรรมโครงสร้าง	.....	บาท
งานวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร	.....	บาท
งานวิศวกรรมสุขาภิบาล	.....	บาท
งานวิศวกรรมระบบปรับอากาศ	.....	บาท
และระบบระบายอากาศ		
งานลิฟต์โดยสาร	.....	บาท
รวมราคาก่อสร้าง	.....	บาท

14 ขอบเขตงาน.....

15 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

จำนวน.....งวด.....วัน วงเงิน.....บาท

งวดที่	จำนวนวัน	ร้อยละ	วันส่งมอบตามแผน	จำนวนเงิน
รวม				

จัดทำข้อมูลโดย

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทร.....

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

แผนงาน

ผลผลิต

รายการ	เงิน	เงิน	รวมทั้งสิ้น
ปริมาณ	งบประมาณ	นอกงบประมาณ	รวมทั้งสิ้น
รวมทั้งสิ้น	-	-	-

2. วัตถุประสงค์ความเป็น

3. ลักษณะอาคาร

4. สถานที่ก่อสร้าง

5. วงเงินค่าก่อสร้าง

1. งานอาคาร

ประเภทงานอาคาร

(FACTOR - F)

รวมรายการ ที่ 1 + (FACTOR - F)

2. ประเภทงานครุภัณฑ์

2.1 หมวดงานครุภัณฑ์ไฟฟ้าและสื่อสาร

2.2 หมวดงานระบบปรับอากาศและระบบอากาศ

2.3 หมวดงานระบบลิฟต์โดยสาร

2.4 หมวดงานครุภัณฑ์

2.5 หมวดงานโสตทัศนอุปกรณ์

2.6 หมวดงานครุภัณฑ์สุขภัณฑ์

รวมงานครุภัณฑ์

(FACTOR - F) F=1.0700

รวมรายการ ที่ 2 + (FACTOR - F)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (รวมงาน 1+2)

คณะกรรมการเห็นชอบราคากลาง จำนวน

จัดทำผู้รับจ้างได้ไม่วงเงิน

(เกณฑ์อาคารประเภทอาคาร คอลสูง ... ชั้น ดอกเสาเข็ม ราคา บาท ต่อ บาท

.....บาท

6. ระยะเวลาการดำเนินงาน ระยะเวลาวัน..... งวดงาน

8. การดำเนินการและจุดงาน ระยะเวลาวัน..... งวดงาน

รายละเอียด	ตามแผน	
	1.ปริมาณการ/	2.ดำเนินการจริง
1 ออกแบบรูปรายการ		
2 ประกวดราคา		
3 ส่งไป อนุมัติ		
4 เสนอ ครม.		
5 เริ่มสัญญา		
6 เริ่มก่อสร้าง		

9. การตั้งงบประมาณ/ปริมาณการเบิกจ่าย

จำนวน งวด	งบประมาณ (ตามสัญญา)		เบิกจ่ายจริง		งบประมาณ คงเหลือ (5)=(2)-(4)
	ตั้งไว้ (1)	งบประมาณเศษ (2)	จำนวนงวด (3)	เบิกจ่ายสะสม (4)	
	-	-			
	-	-			
	-	-			
	-	-			
	-	-			

รายละเอียดผลงานและวงเงิน

ปีงบประมาณ ที่ขอตั้ง	วันที่	รายละเอียด	วันส่งมอบ ตามแผน	จำนวนเงิน	หักเงิน ค่าจ้าง ล่วงหน้า	จำนวนเงินที่ ต้องจ่ายจริง	แผนการใช้จ่าย			แผนการเบิกจ่าย			ผลการดำเนินงาน			วันที่เบิกจ่าย ต่อไป
							เงิน งบประมาณ	เงินนอกงบฯ	จำนวนเงิน	เงิน งบประมาณ	เงินนอกงบฯ	จำนวนเงิน	เงิน งบประมาณ	เงินนอกงบฯ	รวม		การเบิกจ่าย จริงสะสม
				-		-	-	-		-	-					
				-		-	-	-		-	-					
				-		-	-	-		-	-					
				-		-	-	-		-	-					
				-		-	-	-		-	-					
				-		-	-	-		-	-					
				-		-	-	-		-	-					
				-		-	-	-		-	-					
				-		-	-	-		-	-					
				-		-	-	-		-	-					
				-		-	-	-		-	-					
				-		-	-	-		-	-					
				-		-	-	-		-	-					
รวมทั้งสิ้น				-		-	-	-		-	-					

ภาคผนวก ค

การจัดทำงบประมาณ

เงินอุดหนุนผลิตพยาบาลเพิ่ม

ตัวอย่างการคำนวณการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เงินอุดหนุนการ
ผลิตพยาบาลเพิ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx

ผลิตพยาบาลเพิ่ม ม.วิทยาลัยลักษณะ

มติ ครม.12 มี.ค.62

จำนวนแผนรับนักศึกษา

ปี	2561	2562	2563	2564	2565	2566	รวม
1	40	40					80
2		40	40				80
3			40	40			80
4				40	40		80
5					40	40	80
รวม	40	80	80	80	80	40	

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายเป็นงบดำเนินงาน

ปี	2561	2562	2563	2564	2565	2566	รวม
1	1,464,000	1,464,000	-	-	-		2,928,000
2		4,400,000	4,400,000	-	-	-	8,800,000
3			4,400,000	4,400,000	-	-	8,800,000
4				4,400,000	4,400,000	-	8,800,000
5					2,936,000	2,936,000	5,872,000
รวม	1,464,000	5,864,000	8,800,000	8,800,000	7,336,000	2,936,000	35,200,000

ค่าใช้จ่ายต่อหัว 36,600 บาท / คน / 4 เดือน

ปี 1 (1 ภาคการศึกษา)

ค่าใช้จ่ายต่อหัว 110,000 บาท / คน / 12 เดือน

ปี 2 - 4

ค่าใช้จ่ายต่อหัว 73,400 บาท / คน / 8 เดือน

ปี 5 (2 ภาคการศึกษา)

ภาคผนวก ค

การจัดทำงบประมาณ

เงินอุดหนุนผลิตแพทย์เพิ่ม

ตัวอย่างการคำนวณการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เงินอุดหนุนการ
ผลิตแพทย์เพิ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx

จำนวนแผนรับนักศึกษา (คน)

ปี	2564	2565	2566	2567	2568	2569	2570	รวม
1	32							32
2		32						32
3			32					32
4				32				32
5					32			32
6						32		32
7							32	32
รวม	32	32	32	32	32	32	32	

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายเป็นงบดำเนินงาน (บาท)

ปี	2564	2565	2566	2567	2568	2569	2570	รวม
1	3,200,000							3,200,000
2		9,600,000						9,600,000
3			9,600,000					9,600,000
4				9,600,000				9,600,000
5					9,600,000			9,600,000
6						9,600,000		9,600,000
7							6,400,000	6,400,000
รวม	3,200,000	9,600,000	9,600,000	9,600,000	9,600,000	9,600,000	6,400,000	57,600,000

ค่าใช้จ่ายต่อหัว 100,000 บาท / คน / 4 เดือน ปี 1 (1 ภาคการศึกษา)
 ค่าใช้จ่ายต่อหัว 300,000 บาท / คน / 12 เดือน ปี 2 - 6
 ค่าใช้จ่ายต่อหัว 200,000 บาท / คน / 8 เดือน ปี 7 (2 ภาคการศึกษา)

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายเป็นงบลงทุน (บาท)

ปี	2564	2565	2566	2567	รวม
1	6,000,000				16,000,000
2		16,000,000			16,000,000
3			16,000,000		16,000,000
4				16,000,000	16,000,000
รวม	16,000,000	16,000,000	16,000,000	16,000,000	64,000,000

ค่าใช้จ่ายต่อหัว 2,000,000 บาท / คน / หลักสูตร
ปีละ 500,000 บาท / คน / 4 ปี

ภาคผนวก ค

การจัดทำงบประมาณ

เงินอุดหนุนโครงการ

1. จัดทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการ ประสานภารกิจที่รับผิดชอบภาพรวมงานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx
2. แบบฟอร์มคำขอต้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx
3. ราคามาตรฐานหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภคฉบับล่าสุด สืบค้นจาก <https://www.bb.go.th/topic.php?gid=240&mid=282>



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ โทรศัพท์ ๗๓๗๖๑

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๕ ๐๒/ วันที่ สิงหาคม ๒๕xx

เรื่อง แจ้งจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน โครงการตามแผนงานบริการ
วิชาการแก่ชุมชน และแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx

เรียน ผู้อำนวยการอาศรมวัฒนธรรมวลัยลักษณ์ /ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ /
ผู้อำนวยการอุทยานพฤกษศาสตร์

ด้วยส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ อยู่ในระหว่างการจัดทำรายละเอียดประกอบการ
ขอต้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx โครงการตาม
แผนงานบริการวิชาการแก่ชุมชน และแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕xx ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ จึงใคร่ความอนุเคราะห์ข้อมูล โครงการที่มีความประสงค์ขอต้ง
งบประมาณจากรัฐบาล พร้อมรายละเอียดตัวคุณ ตามราคามาตรฐานหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย
ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ
และค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงบประมาณ รายละเอียดการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ได้จัดส่ง
มาพร้อมนี้ และขอความกรุณาจัดส่งข้อมูลมายังส่วนแผนงานฯ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕xx
เพื่อประมวลสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย และจัดส่งข้อเสนองบประมาณปี ๒๕xx ให้สำนัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

- 1 แผนงาน
- 2 โครงการ / รายการ
- 3 เหตุผลความจำเป็น
- 4 กลุ่มเป้าหมาย
- 5 สถานที่ดำเนินการ
- 6 ระยะเวลาดำเนินการ
- 7 วิธีการดำเนินการ
- 8 งบประมาณ ปีที่ขอตั้ง 25xx (ล้านบาท) ทศนิยม 4 ตำแหน่ง
งบประมาณ ปีที่ผ่านมา 25xx (ล้านบาท) ทศนิยม 4 ตำแหน่ง
เพิ่ม / ลด จากปีที่ผ่านมา 25xx (ลบ.) ร้อยละ
- 9 เหตุผลในการตั้งงบประมาณ
เสนอตั้ง / ไม่เสนอตั้ง เพราะ
- เหตุผลการเพิ่ม / ลด

10 ผลสัมฤทธิ์ / ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

11	ตัวชี้วัด
	เชิงปริมาณ
	เชิงคุณภาพ

12 ผลการปฏิบัติงาน / การใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมาย้อนหลัง 3 ปี

ปี	ผลจ่าย
25xx	
25xx	
25xx	

ภาคผนวก ง

การจัดทำงบประมาณ

จัดทำรายละเอียดประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน จำแนกตามประเภทรายจ่าย ได้แก่ ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง และเงินอุดหนุน

1. ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่ เงินเดือนอัตราเดิม เงินเดือนอัตราใหม่ เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ โดยจัดทำบันทึกข้อความถึงหัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบัญชีถือจ่าย จำแนกตามรายชื่อบุคลากร ณ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.25xx

1.1 วิธีการตั้งงบประมาณอัตราเดิม

ให้นำจำนวนอัตรากำลัง และงบประมาณตามที่ระบุในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายปีก่อน เป็นข้อมูลตั้งต้นและมีวิธีการจัดทำคำขอตั้งปีถัดไป ดังนี้

1.1.1 อัตราเดิม

- | | | |
|---|-------|-----|
| (1) เงินเดือนอัตราเดิมจำนวน.....อัตรา งบประมาณ | ..... | บาท |
| (2) หัก เงินสำรองเลี้ยงชีพ 8% | ..... | บาท |
| (3) คงเหลือเงินเดือน | ..... | บาท |
| (4) เงินปรับขึ้นประจำปี 4% (ข้อ 2 x 4%) | ..... | บาท |
| (5) เงินเดือน + เงินปรับขึ้น (ข้อ 3 + ข้อ 4) | ..... | บาท |
| (6) เงินสำรองเลี้ยงชีพ 8% (ข้อ 4 x 8%) | ..... | บาท |
| (7) รวมคำขอตั้งเงินเดือนอัตราเดิม (ข้อ 4 + ข้อ 5) | ..... | บาท |

(8) ประสานขอข้อมูลจากส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เพื่อจัดทำรายละเอียดข้อมูลบัญชีถือจ่ายจำแนกตามรายชื่อบุคลากร ณ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.25xx ส่งสำนักงบประมาณ

เนื่องจาก ในระบบ e-Budgeting กำหนดให้ใส่จำนวนเงินเดือนตั้งต้นต่อเดือนซึ่งเป็นจำนวนก่อนปรับขึ้นประจำปี และระบุอัตราปรับขึ้นประจำปี เท่านั้น จากนั้นระบบจะคำนวณวงเงินคำขอตั้งงบประมาณให้อัตโนมัติ ดังนั้น ต้องคำนวณหาจำนวนเงินเดือนตั้งต้นต่อเดือนเพื่อบันทึกเข้าระบบ e-Budgeting และเมื่อเรียกรายงานยอดคำขอจากระบบ จะมีจำนวนงบประมาณตรงตามข้อ (7)

วิธีการคำนวณเงินเดือนตั้งต้นต่อเดือนเพื่อคีย์เข้าระบบ e-Budgeting

สมมติ คำขอตั้งเงินเดือนอัตราเดิมตามข้อ (7) เป็นจำนวน A บาท ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่รวมเงินปรับขึ้นประจำปี 4% และรวมเงินสำรองเลี้ยงชีพ 8% ให้คำนวณโดยถอดเงินปรับขึ้นประจำปี 4% ออก และหาร 12

$$(A \times 100 \div 104) \div 12 = \text{จำนวนเงินเดือนต่อเดือน}$$

จะได้จำนวนเงินเดือนตั้งต้นต่อเดือนที่ได้รวมเงินสำรองเลี้ยงชีพ 8% เรียบร้อยแล้ว และให้นำไปบันทึกในระบบ e-Budgeting

1.1.2 อัตราใหม่ที่ได้รับปีก่อน

(1) เงินเดือนอัตราใหม่ปีก่อนปรับเต็มปี

จำนวน.....อัตรา งบประมาณ บาท

(2) เงินปรับขึ้นประจำปี 4% (ข้อ 1 x 4%) บาท

(3) เงินเดือน + เงินปรับขึ้น (ข้อ 1 + ข้อ 2) บาท

(4) เงินสำรองเลี้ยงชีพ 8% (ข้อ 3 x 8%) บาท

(5) รวมค่าขอตั้งเงินเดือนอัตราเดิมปีก่อน (ข้อ 3 + ข้อ 4) บาท

(6) ประสานขอข้อมูลจากส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เพื่อจัดทำรายละเอียด

ข้อมูลอัตราใหม่ปีก่อน ตามผลการสรรหา ส่งสำนักงบประมาณ ดังนี้

- กรณีสรรหาเรียบร้อยแล้วและรอเรียกบรรจุ ให้จัดส่งประกาศผลการสรรหา

- กรณีอยู่ระหว่างการสรรหา ให้จัดส่งประกาศรับสมัคร

เนื่องจาก ในระบบ e-Budgeting กำหนดให้ใส่จำนวนเงินเดือนตั้งต้นต่อเดือนซึ่งเป็นจำนวนก่อนปรับขึ้นประจำปี และระบุอัตราปรับขึ้นประจำปี เท่านั้น จากนั้นระบบจะคำนวณวงเงินค่าขอตั้งงบประมาณให้อัตโนมัติ ดังนั้น ต้องคำนวณหาจำนวนเงินเดือนตั้งต้นต่อเดือนเพื่อบันทึกเข้าระบบ e-Budgeting และเมื่อเรียกรายงานยอดค่าขอจากระบบ จะมีจำนวนงบประมาณตรงตามข้อ (5)

วิธีการคำนวณเงินเดือนตั้งต้นต่อเดือนเพื่อบันทึกเข้าระบบ e-Budgeting

สมมติ ค่าขอตั้งเงินเดือนอัตราเดิมตามข้อ (5) เป็นจำนวน A บาท ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่รวมเงินปรับขึ้นประจำปี 4% และรวมเงินสำรองเลี้ยงชีพ 8% ให้คำนวณโดยถอดเงินปรับขึ้นประจำปี 4% ออก และหาร 12

$$(A \times 100 \div 104) \div 12 = \text{จำนวนเงินเดือนต่อเดือน}$$

จะได้จำนวนเงินเดือนตั้งต้นต่อเดือนที่ได้รวมเงินสำรองเลี้ยงชีพ 8% เรียบร้อยแล้ว และให้นำไปบันทึกในระบบ e-Budgeting

1.2 วิธีการตั้งงบประมาณอัตราใหม่

1.2.1 สายวิชาการ ตั้งอัตราใหม่โดยคิดตามสัดส่วน อาจารย์ : นักศึกษาคงอยู่ ดังนี้

- ด้านสังคมศาสตร์ 1 : 25

- ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1 : 20

- ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ 1 : 8

อัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามวุฒิที่ กพ. รับรอง (ใช้บังคับตั้งแต่ 1 มกราคม 2557) คูณ 1.7 เท่า ดังนี้

- ระดับปริญญาเอก 35,700 บาท/เดือน

- ระดับปริญญาโท 29,750 บาท/เดือน

ตั้งของงบประมาณเงินเดือนอัตราใหม่ และเงินสำรองเลี้ยงชีพ 8% ปีแรก 4 เดือน

1.2.2 สายปฏิบัติการ ตั้งอัตราใหม่โดยคิดตามสัดส่วนอาจารย์ต่อพนักงาน 2 : 1

อัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามวุฒิที่ กพ. รับรอง (ใช้บังคับตั้งแต่ 1 มกราคม 2557) คูณ 1.5 เท่า ดังนี้

- | | | |
|------------------|--------|-----------|
| - ระดับปริญญาโท | 26,250 | บาท/เดือน |
| - ระดับปริญญาตรี | 22,500 | บาท/เดือน |
- ตั้งของงบประมาณเงินเดือนอัตราใหม่ และเงินสำรองเลี้ยงชีพ 8% ปีแรก 4 เดือน

1.2.3 อัตรากำลังสังกัดศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ การตั้งอัตราใหม่ของโรงพยาบาลในสังกัดของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สำนักงบประมาณกำหนดให้จัดทำแผนความต้องการกำลังคน โดยประสานกับกระทรวงสาธารณสุข และจะต้องเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน จึงสามารถจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณแผ่นดินได้

ทั้งนี้ ในการขอตั้งอัตราใหม่ สายบริหาร สายปฏิบัติการวิชาชีพ และบุคลากรทางการแพทย์ สังกัดศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ทั้งจำนวนอัตรา และอัตราค่าจ้างเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

1.3 วิธีการตั้งงบประมาณประจำตำแหน่งทางวิชาการ

ตั้งตามข้อมูลบัญชีถือจ่ายจากส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร จำแนกตามรายชื่อบุคลากร ณ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.25xx

อัตราการตั้งงบประมาณเงินประจำตำแหน่งวิชาการ ตามที่ได้รับการอุดหนุนงบประมาณ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ดังนี้

- | | | |
|------------------------------|--------|-----------|
| - ศาสตราจารย์ อัตราละ | 31,200 | บาท/เดือน |
| - รองศาสตราจารย์ อัตราละ | 19,800 | บาท/เดือน |
| - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัตราละ | 11,200 | บาท/เดือน |

ตั้งของงบประมาณเงินประจำตำแหน่งวิชาการเต็มปี

ทั้งนี้ อัตราการตั้งงบประมาณข้างต้น เป็นการตั้งของงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เท่านั้น สำหรับบัญชีถือจ่ายจริงเป็นไปตามข้อบังคับและประกาศฉบับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

2. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ตามรายการที่รัฐบาลให้การอุดหนุนงบประมาณมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ประกอบด้วย

- ค่าตอบแทน ได้แก่ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (เงิน พ.ต.ส.) และค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

- ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า

2.1 วิธีการตั้งงบประมาณประจำตำแหน่งผู้บริหาร

จัดทำบันทึกข้อความถึงหัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เพื่อขอความอนุเคราะห์ ข้อมูลบัญชีถือจ่าย จำแนกตามรายชื่อบุคลากร ณ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.25xx

2.1.1 เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ

อัตราการตั้งงบประมาณ ตามที่ได้รับการอุดหนุนงบประมาณมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ดังนี้

- อธิการบดี	30,000	บาท/เดือน
- รองอธิการบดี	20,000	บาท/เดือน
- ผู้ช่วยอธิการบดี	11,200	บาท/เดือน
- คณบดี	20,000	บาท/เดือน
- รองคณบดี	11,200	บาท/เดือน
- หัวหน้าภาค	11,200	บาท/เดือน

(หัวหน้าสาขา หัวหน้าสถานวิจัย ผู้จัดการหลักสูตร /หรือเทียบเท่า)

ตั้งของงบประมาณเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระเต็มปี

2.1.2 เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่ไม่มีวาระ

อัตราการตั้งงบประมาณ ตามที่ได้รับการอุดหนุนงบประมาณมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ดังนี้

- ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน	20,000	บาท/เดือน
- รองผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน	11,200	บาท/เดือน
- ผู้อำนวยการกอง	11,200	บาท/เดือน

(หัวหน้าส่วน/เทียบเท่าหัวหน้าส่วน + หัวหน้าฝ่าย)

ตั้งของงบประมาณเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารแบบไม่มีวาระเต็มปี

2.2 วิธีการตั้งงบประมาณเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข

จัดทำบันทึกข้อความถึงหัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เพื่อขอความอนุเคราะห์ ข้อมูลบัญชีถือจ่าย จำแนกตามรายชื่อบุคลากร ณ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.25xx

เกณฑ์การตั้งงบประมาณ ตามระเบียบ ก.พ.อ.ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข พ.ศ.2549

ตั้งของงบประมาณเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข เต็มปี

2.3 วิธีการตั้งเงินค่าตอบแทนเหมาะสมการจําหน่ายแทนการจัดการประจำตำแหน่ง

ตามเกณฑ์ที่รัฐบาลให้การอุดหนุนงบประมาณมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ คือ ตำแหน่ง อธิการบดี 1 อัตรา และตำแหน่งรองอธิการบดี 5 อัตรา

อัตราการตั้งงบประมาณ ตามที่ได้รับการอุดหนุนงบประมาณมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ดังนี้

- อธิการบดี	31,800	บาท/เดือน
- รองอธิการบดี	25,400	บาท/เดือน

ตั้งของงบประมาณเงินค่าตอบแทนเหมาะสมการจําหน่ายแทนการจัดการประจำตำแหน่งเต็มปี

2.4 วิธีการตั้งงบค่าไฟฟ้า

ตามเกณฑ์ที่รัฐบาลให้การอุดหนุนงบประมาณมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ คือ คิดจากพื้นที่ใช้สอยตารางเมตรละ 5 บาทต่อเดือน

อัตราการตั้งงบประมาณ พื้นที่ใช้สอย.....ตารางเมตร x 5 บาท x 12 เดือน

ตั้งของงบประมาณเงินค่าไฟฟ้าเต็มปี

ทั้งนี้ อัตราการตั้งงบประมาณข้างต้น เป็นอัตราสำหรับการตั้งของงบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน เท่านั้น สำหรับบัญชีถือจ่ายจริงเป็นไปตามข้อบังคับและประกาศฉบับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

3. ค่าครุภัณฑ์ รายการครุภัณฑ์ที่รัฐบาลให้การอุดหนุนงบประมาณมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นรายการครุภัณฑ์เพื่อรองรับกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมจัดให้มีการบริการรักษาพยาบาลเพื่อการศึกษาและวิจัย

วิธีการตั้งงบค่าครุภัณฑ์

1. จัดทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งให้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน รายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx

2. รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณฯ รายการครุภัณฑ์สรุปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาชื่อรายการครุภัณฑ์ ดังนี้

2.1 ชื่อของรายการครุภัณฑ์ ห้ามเป็นภาษาอังกฤษ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษต้องมีชื่อภาษาไทยระบุไว้ข้างหน้าภาษาอังกฤษ เช่น เครื่องแก๊สโครมาโทกราฟี (Gas Chromatography)

2.2 ชื่อของรายการครุภัณฑ์ และหน่วยนับ จะต้องตรงกับใบเสนอราคา

2.3 หน่วยนับของรายการครุภัณฑ์จะต้องมีความสัมพันธ์กับรายการครุภัณฑ์ ตัวอย่างเช่น

เครื่องควบคุมการให้สารละลายด้วยกระบอกฉีดยา (Syringe Pump)
จำนวน 1 เครื่อง

ระบบป้องกันภัยคุกคามสารสนเทศทางการแพทย์ (Cyber Security)
จำนวน 1 ระบบ

เครื่องแยกสารด้วยการพาของเหลวและวิเคราะห์มวลชนิดทริปเปิลควอดรูโพลพร้อมอุปกรณ์ประกอบ จำนวน 1 ชุด

3. ในการจัดทำข้อมูลสรุปคำขอตั้งรายการครุภัณฑ์ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มคำขอตั้งรายการครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ การเรียงลำดับรายการครุภัณฑ์ ให้เรียงลำดับตามความสำคัญ

4. การชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการขอตั้งครุภัณฑ์ ดังนี้

4.1 การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนของเดิม เพื่อให้สามารถดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ตามปกติ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ดังนี้

- รายการครุภัณฑ์เดิมมีอยู่จำนวนเท่าใด รองรับผู้ให้บริการกี่คน ใช้งานมาแล้วกี่ปี สภาพครุภัณฑ์ปัจจุบันเป็นอย่างไร หากไม่ได้รับอนุมัติจัดซื้อทดแทน จะเกิดปัญหาใด ระบุความคุ้มค่าหรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ฯลฯ

4.2 การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ดังนี้

- รายการครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่ประสิทธิภาพในการใช้งานล้าสมัย หางอะไหล่ยาก หรือบริษัทเลิกผลิตแล้ว การใช้งานไม่มีความเสถียรภาพ ไม่น่าเชื่อถือ และไม่เป็นที่ยอมรับในสถานประกอบการภาคธุรกิจต่าง ๆ มีความจำเป็นต้องจัดหาครุภัณฑ์ที่ก้าวทันกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน เพื่อให้ผู้ให้บริการมีความคุ้นเคยในการใช้เครื่องมือ และสามารถปฏิบัติงานได้จริง รองรับผู้ให้บริการกี่คน ระบุความคุ้มค่าหรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ฯลฯ

4.3 การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อเพิ่มเป้าหมายผลผลิต เพื่อรองรับปริมาณงานเดิมที่เพิ่มมากขึ้น หรือรองรับปริมาณงานใหม่ ตามความต้องการของมหาวิทยาลัย ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ดังนี้

- รายการครุภัณฑ์เดิมมีอยู่จำนวนเท่าใด สามารถรองรับผู้ให้บริการได้เพียงกี่คน แต่เนื่องจากการขยายกลุ่มผู้ให้บริการมากขึ้นอีกกี่คน หรือมีการเพิ่มปริมาณงานใหม่มีผู้ให้บริการกี่คน หากไม่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ จะเกิดปัญหาใด ระบุความคุ้มค่าหรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ฯลฯ

5. กรณีการจัดหารายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินงบประมาณเกิน 100 ล้านบาท ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐก่อน

6. ในการรวบรวมเอกสารประกอบการพิจารณาจัดส่งให้สำนักงบประมาณ ทุกรายการให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้

6.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (spec.)

6.2 แบบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การซื้อพัสดุโดยวิธี e-bidding (วงเงินเกิน 500,000 บาท) / วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

6.3 ใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 บริษัท (การลงวันที่ใบเสนอราคาย้อนหลังไม่เกิน 6 เดือน) หากมีใบเสนอราคาเพียง 1 บริษัท ให้แสดงหลักฐานผู้จำหน่ายแต่เพียงผู้เดียวในประเทศไทย

6.4 เอกสารทุกใบต้องประทับตรามหาวิทยาลัย ให้ผู้บริหารระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไปลงลายมือชื่อกำกับ และประทับตราชื่อ - สกุล ตำแหน่ง

6.5 การระบุชื่อของรายการครุภัณฑ์ และหน่วยนับ ในเอกสารทุกฉบับ ต้องตรงกัน

4. ค่าสิ่งก่อสร้าง รายการสิ่งก่อสร้างที่รัฐบาลให้การอุดหนุนงบประมาณมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จำแนกประเภทสิ่งก่อสร้างได้ดังนี้

1. สิ่งก่อสร้างปีเดียว หมายความว่า เป็นรายการก่อสร้างที่มีกำหนดเวลาก่อสร้างแล้วเสร็จภายในระยะเวลาปีงบประมาณ (ตุลาคม – กันยายน)
2. สิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่ หมายความว่า เป็นรายการก่อสร้างที่มีระยะเวลาก่อสร้างแล้วเสร็จตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป
3. สิ่งก่อสร้างที่มีภาระผูกพันตามสัญญา หมายความว่า
 - เป็นรายการก่อสร้างที่มีระยะเวลาก่อสร้างแล้วเสร็จตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป
 - ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วในปีที่ผ่านมา
 - ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
 - ได้ดำเนินการผูกพันสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว
4. สิ่งก่อสร้างที่มีภาระผูกพันตามมติคณะรัฐมนตรี ม.41 ม. 42 หมายความว่า
 - เป็นรายการก่อสร้างที่มีระยะเวลาก่อสร้างแล้วเสร็จตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป
 - ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วในปีที่ผ่านมา
 - ยังไม่ได้ดำเนินการผูกพันสัญญาจ้าง
 - ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ตาม ม.41 , ม.42

การอนุมัติก่อนนี้ผูกพัน (มาตรา 41) เป็นรายการงบประมาณที่จะต้องก่อนนี้ผูกพันและรอเงินที่คาดว่าจะต้องก่อนนี้ รวมทั้งจำนวนเงินเพื่อเหลือเผื่อขาด ที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณรวบรวมเสนอคณะรัฐมนตรีอนุมัติภายใน 60 วัน นับตั้งแต่กฎหมายงบประมาณมีผลใช้บังคับ

การก่อนนี้ผูกพันกรณีจำเป็นเร่งด่วน (มาตรา 42) เป็นรายการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดิน คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพันเกินกว่า หรือนอกเหนือจากที่กำหนดได้

วิธีการตั้งงบค่าสิ่งก่อสร้าง

1. จัดทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งให้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน รายการสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx

2. รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณฯ รายการสิ่งก่อสร้างสรุปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มคำขอตั้งรายการสิ่งก่อสร้างของสำนักงานงบประมาณ การเรียงลำดับรายการสิ่งก่อสร้าง ให้เรียงลำดับตามความสำคัญ

3. การตั้งงบประมาณจำแนกตามประเภทสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

3.1 สิ่งก่อสร้างปีเดียว ระยะเวลาก่อสร้างไม่เกิน 270 วัน งบประมาณไม่เกิน 80 ล้านบาท

3.2 สิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่

3.2.1 กรณีผูกพันงบประมาณ 2 ปี

ปีแรก ตั้งงบประมาณ 20% ของวงเงินรวม

ปีที่ 2 ผูกพันงบประมาณ 80% ของวงเงินรวม

3.2.2 กรณีผูกพันงบประมาณ 3 ปี

ปีแรก ตั้งงบประมาณ 20% ของวงเงินรวม

ปีที่ 2 ผูกพันงบประมาณ 40% ของวงเงินรวม

ปีที่ 3 ผูกพันงบประมาณ 40% ของวงเงินรวม

3.2.3 สิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่ ที่มีวงเงินก่อกำหนดนี้ผูกพันงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ และมีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไปให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติควบคุมไปการกับการจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3.2.4 สิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่ มีวงเงินตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป ต้องทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตก่อนเสนอรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3.3 สิ่งก่อสร้างผูกพันตามสัญญา ให้ตรวจสอบสถานะในปัจจุบัน โดยพิจารณาจากงวดงานงวดเงินตามสัญญา ก่อสร้าง สรุปผลการเบิกจ่ายจริงในปัจจุบัน แผนการเบิกจ่ายสะสม ณ วันสิ้นปีงบประมาณปัจจุบัน และประมาณการแผนการเบิกจ่ายในปีถัดไปที่จะขอตั้งงบประมาณ

3.4 สิ่งก่อสร้างที่มีภาระผูกพันตามมาตรา 41, 42 ให้ตรวจสอบสถานะในปัจจุบัน โดยให้คาดการณ์ว่าจะทราบผลการจัดจ้างและสามารถผูกพันสัญญาจ้างได้เมื่อใด สามารถส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างได้เมื่อใด จากแผนงวดงานงวดเงินตาม TOR. คาดว่าจะมีผลการเบิกจ่ายสะสม ณ วันสิ้นปีงบประมาณปัจจุบันเท่าใด และประมาณการแผนการเบิกจ่ายในปีถัดไปที่จะขอตั้งงบประมาณ

4. ในการรวบรวมเอกสารประกอบการพิจารณาจัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ ทุกรายการให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้

4.1 คำชี้แจงรายละเอียดรายการก่อสร้าง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานพร้อมทั้งวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการก่อสร้าง ต้องแสดงถึงสภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิม ความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างใหม่ และจะสามารถรองรับผู้รับบริการ/ผู้ใช้งานเพิ่มขึ้นจำนวนเท่าใด ภายหลังจากการก่อสร้างเสร็จสิ้น

4.2 มีความพร้อมด้านสถานที่ หรือที่ดินที่จะก่อสร้าง

4.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

4.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR.)

4.5 แบบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างการจ้างโดยวิธี e-bidding (วงเงินเกิน 500,000 บาท)

4.6 ราคากลางปริมาณก่อสร้าง (B.O.Q) ตามแบบ ปร.4 – 6

4.7 การแบ่งงวดงาน งวดเงิน และระยะเวลาก่อสร้าง

4.8 รูปแบบรายการก่อสร้าง (ขนาดกระดาษ A3)

4.9 ถ้าในราคากลางปริมาณก่อสร้าง (B.O.Q) ตามแบบ ปร.4 – 6 มีรายการครุภัณฑ์ ต้องแนบใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 บริษัท (การลงวันที่ในใบเสนอราคาย้อนหลังไม่เกิน 6 เดือน) หากมีใบเสนอราคาเพียง 1 บริษัท ให้แสดงหลักฐานผู้จำหน่ายแต่เพียงผู้เดียวในประเทศไทย

4.10 เอกสารทุกใบต้องประทับตรามหาวิทยาลัย ให้ผู้บริหารระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไปลงลายมือชื่อกำกับ และประทับตราชื่อ - สกุล ตำแหน่ง

4.11 การระบุชื่อของรายการก่อสร้าง และหน่วยนับ ในเอกสารทุกฉบับ ต้องตรงกัน

4.12 กรณีการก่อสร้างอาคารที่ทำการใหม่ ที่เป็นไปตามตามกฎกระทรวง กำหนดประเภทหรือขนาดของอาคาร และมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการในการออกแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2563 ต้องเสนอผลการตรวจประเมินและรูปแบบรายการก่อสร้างไปยังกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) กระทรวงพลังงาน เพื่อตรวจสอบผลการตรวจประเมินแบบอาคาร

4.13 กรณีการก่อสร้างอาคารที่ทำการใหม่ ที่เป็นไปตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดโครงการ กิจการ หรือการดำเนินการ ซึ่งต้องจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact Assessment : EIA) ขอความเห็นชอบต่อสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

5. เงินอุดหนุน รายการเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้การอุดหนุนงบประมาณมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ได้แก่ เงินอุดหนุนการผลิตพยาบาลเพิ่ม เงินอุดหนุนการผลิตแพทย์เพิ่ม เงินอุดหนุนบริการวิชาการ และเงินอุดหนุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

5.1 วิธีการตั้งงบเงินอุดหนุนการผลิตพยาบาลเพิ่ม

มหาวิทยาลัยสามารถขอตั้งงบเงินอุดหนุนการผลิตพยาบาลเพิ่มได้ต่อมีมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยผลิตพยาบาลเพิ่มจากเป้าหมายปกติ และอนุมัติงบประมาณต่อหัวนักศึกษาในการผลิตพยาบาลเพิ่ม

ดังนั้น ผู้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ต้องรวบรวมและศึกษามติคณะรัฐมนตรีว่ามีมติให้ผลิตพยาบาลเพิ่มปีใดบ้าง มีจำนวนกี่คน และอนุมัติงบประมาณในการผลิตบัณฑิตในอัตราเหมาจ่ายเท่าใด และให้ตั้งของงบประมาณจำแนกตามรายปีงบประมาณ

ตัวอย่าง มติคณะรัฐมนตรี ล่าสุดเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2564 ให้ความเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ผลิตพยาบาลเพิ่มจากเป้าหมายปกติ จำนวน 2 รุ่น (ปีการศึกษา 2561 – 2562) รวมจำนวน 80 คน และอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป โดยมีอัตราค่าใช้จ่ายเป็นงบดำเนินงานในการผลิตบัณฑิตในอัตราเหมาจ่าย 110,000 บาท/คน/ปี คิดเป็น 440,000 บาท/คน/หลักสูตร

การตั้งของงบประมาณเงินอุดหนุนเป็นงบดำเนินงานต่อหัวนักศึกษา ดังนี้

- นักศึกษาเข้าใหม่ปีแรก ตั้งงบจำนวน 4 เดือน (110,000 ÷ 12 เดือน) × 4 เดือน (ปัดลงเต็มจำนวน)	36,600	บาท
- นักศึกษาคงอยู่ปีถัด ๆ ไป ตั้งเต็มปี	110,000	บาท
- นักศึกษาปีสุดท้าย ตั้งงบ 8 เดือน	73,400	บาท

(110,000 ÷ 12 เดือน) × 8 เดือน (ปิดขึ้นเต็มจำนวน)

5.2 วิธีการตั้งงบประมาณอุดหนุนการผลิตแพทย์เพิ่ม

มหาวิทยาลัยสามารถขอตั้งงบประมาณอุดหนุนการผลิตแพทย์เพิ่มได้ต่อมิตติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบ ให้มหาวิทยาลัยร่วมโครงการผลิตแพทย์เพิ่มแห่งประเทศไทย ดังนั้น ผู้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ต้องรวบรวมและศึกษามิตติคณะรัฐมนตรีว่ามีมติให้ผลิตแพทย์เพิ่มปีใดบ้าง มีจำนวนกี่คน และอนุมัติงบประมาณในการผลิตบัณฑิตในอัตราเหมาจ่ายเท่าใด หน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบในการตั้งของงบประมาณ และให้ตั้งของงบประมาณจำแนกตามรายปีงบประมาณ

ตัวอย่าง มติคณะรัฐมนตรี ล่าสุดเมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2562 ให้ความเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ผลิตแพทย์เพิ่ม ปีการศึกษา 2561 – 2564 รวมจำนวน 248 คน จำแนกเป็นผลิตเองจำนวน 32 คน และผลิตร่วมกับกระทรวงสาธารณสุข จำนวน 216 คน และอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป โดยมีอัตราค่าใช้จ่ายเป็นงบดำเนินงานในการผลิตบัณฑิตในอัตราเหมาจ่าย 300,000 บาท/คน/ปี คิดเป็น 1,800,000 บาท/คน/หลักสูตร และงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง) ในการผลิตบัณฑิตในอัตราเหมาจ่าย 2,000,000 บาท/คน/หลักสูตร

กรณีผลิตเอง ให้ตั้งของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณแผ่นดิน ไปที่สำนักงบประมาณโดยตรง

กรณีผลิตร่วมกับกระทรวงสาธารณสุข มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ไม่ต้องตั้งของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณแผ่นดิน ไปที่สำนักงบประมาณ โดยมหาวิทยาลัยจะได้รับการอุดหนุนงบประมาณในระหว่างปีจากกระทรวงสาธารณสุข

การตั้งของงบประมาณเงินอุดหนุนเป็นงบดำเนินงานต่อหัวนักศึกษา ดังนี้

- นักศึกษาเข้าใหม่ปีแรก ตั้งงบจำนวน 4 เดือน	100,000	บาท
(300,000 ÷ 12 เดือน) × 4 เดือน		
- นักศึกษาคงอยู่ปีถัด ๆ ไป ตั้งเต็มปี	300,000	บาท
- นักศึกษาปีสุดท้าย ตั้งงบ 8 เดือน	200,000	บาท
(300,000 ÷ 12 เดือน) × 8 เดือน		

การตั้งของงบประมาณงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง) ดำเนินการตามวิธีการตั้งงบค่าครุภัณฑ์ตามข้อ 3 และวิธีการตั้งงบค่าสิ่งก่อสร้างตามข้อ 4 ดังกล่าวข้างต้น

5.3 วิธีการตั้งงบประมาณอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ และโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. จัดทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ ที่รับผิดชอบภาพรวมงานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx ดังนี้

1.1 ศูนย์บริการวิชาการ รับผิดชอบภาพรวมการขอตั้งงบประมาณโครงการบริการวิชาการ แก่ชุมชน

1.2 อุทยานพฤกษศาสตร์ รับผิดชอบภาพรวมการขอตั้งงบประมาณสนองพระราชดำริ ในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1.3 อาศรมวัฒนธรรมวลัยลักษณ์ รับผิดชอบภาพรวมการขอตั้งงบประมาณโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2. รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ ให้จำแนกที่มาของการตั้งงบประมาณตามราคามาตรฐาน หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเบิกจ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ที่เผยแพร่ใน web site สำนักงานงบประมาณ

3. รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณฯ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มคำขอตั้งโครงการในงบเงินอุดหนุนการบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของสำนักงานงบประมาณ การเรียงลำดับรายการโครงการ ให้เรียงลำดับตามความสำคัญ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางสุภาวดี สารพงษ์
สถานที่เกิด	จังหวัดนครศรีธรรมราช
ประวัติการศึกษา	
ช่วงปี พ.ศ.2533 - 2535	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาการบัญชี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตจรัลพงษ ภูวนารถ
ช่วงปี พ.ศ.2535 - 2537	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช
ช่วงปี พ.ศ.2541 - 2544	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ.2536	พนักงานธุรการ งานบริหารงานทั่วไปและธุรการ สังกัดส่วนแผนงาน
พ.ศ.2540	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานงบประมาณ สังกัด ส่วนแผนงาน
พ.ศ.2560	รักษาการหัวหน้างาน งานยุทธศาสตร์และแผน งบประมาณ สังกัด ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์
พ.ศ.2562 - ปัจจุบัน	หัวหน้างาน งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ สังกัด ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์