คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย
งบประมาณแผ่นดิน

นางสุภาวดี สารพงษ์
หัวหน้างานยุทธศาสตร์
และแผนงบประมาณ

ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 1
มีนาคม 2567

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน
ของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โดย

นางสุภาวดี สารพงษ์

ตำแหน่งหัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 1 เดือน มีนาคม 2567

คำนำ

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ถือว่าเป็นกระบวนการทำงานที่สำคัญอย่างยิ่งของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้รับเงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐบาล ซึ่งเป็นแหล่งรายได้หลักของมหาวิทยาลัยสำหรับนำมาเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ คือ การให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง มีภารกิจทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ฉบับนี้ เป็นฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 1 เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และมีความมุ่งหวังที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่มาปฏิบัติงานใหม่ หรือบุคคลในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ส่งผลให้การปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

นางสุภาวดี สารพงษ์
มีนาคม 2567

สารบัญ

หน้า

คำนำ..... ก
สารบัญ..... ข
สารบัญตาราง..... ง
สารบัญภาพ..... จ
สารบัญภาคผนวก..... ฉ

บทที่ 1 บทนำ..... 1
1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น..... 1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ..... 1
1.3 ประโยชน์ของคู่มือ..... 2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ..... 2
1.5 นิยาม/คำจำกัดความ..... 2

บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ..... 4
2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ..... 4
2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ..... 6
2.2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chat)..... 7
2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chat)..... 8
2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chat)..... 9

บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข..... 10
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน..... 10
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน..... 12
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ..... 14
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... 16

บทที่ 4 เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์..... 19
4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)..... 19
4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน..... 22
4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน 27
4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน..... 62
4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ..... 67
4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน..... 68

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ..... 69

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา..... 71

5.2 ข้อเสนอแนะ..... 72

บรรณานุกรม..... 73

ภาคผนวก..... 74

ประวัติผู้เขียน..... 137

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 รายละเอียดเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน..... 14

ตารางที่ 4.1 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน..... 19

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน..... 22

ตารางที่ 4.3 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การทบทวนงบประมาณ..... 35

ตารางที่ 4.4 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การวางแผนประมาณ..... 40

ตารางที่ 4.5 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดทำงบประมาณ..... 45

ตารางที่ 4.6 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การอนุมัติงบประมาณ..... 53

ตารางที่ 4.7 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน จำแนกตามขั้นตอน/กิจกรรม วิธีการติดตามและประเมินผล ระยะเวลาการติดตาม และผู้รับผิดชอบ..... 62

ตารางที่ 5.1 แสดงผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกด้วยวิธี SWOT Analysis ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน... 69

ตารางที่ 5.2 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา..... 71

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์.....7

ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chat) ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์.....8

ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chat) ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์.....9

สารบัญภาคผนวก

หน้า

ภาคผนวกที่ 1 แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการทบทวนงบประมาณ..... 75
1.1 แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายในเรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณ และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx..... 75

ภาคผนวกที่ 2 แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการวางแผนงบประมาณ..... 82
2.1 แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายในเรื่อง ขอเชิญรับฟังการมอบนโยบายและชี้แจงการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx..... 82

ภาคผนวกที่ 3 แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณ..... 106
3.1 แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบัญชีถือจ่ายจำแนกตามรายชื่อบุคลากรฯ ณ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.25xx.... 106
3.2 แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายใน เรื่อง แจ้งจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน รายการครุภัณฑ์ฯ 108
3.3 แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายใน เรื่อง แจ้งจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน รายการสิ่งก่อสร้างฯ 111
3.4 แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายใน เรื่อง แจ้งจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน โครงการตามแผนงานบริการวิชาการแก่ชุมชน และแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม..... 117
3.5 ตัวอย่างการคำนวณการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เงินอุดหนุนการผลิตพยาบาลเพิ่ม..... 122
3.6 ตัวอย่างการคำนวณการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เงินอุดหนุนการผลิตแพทย์เพิ่ม 123

ภาคผนวกที่ 4 แนวทางการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จำแนกตามประเภทรายจ่าย..... 125
4.1 ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย.....125
4.2 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน.....127
4.3 ค่าครุภัณฑ์.....129
4.4 ค่าสิ่งก่อสร้าง.....131
4.5 เงินอุดหนุน.....134

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น

ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562 (2562) มาตรา 45 (1) และ (2) ระบุไว้สรุปได้ว่า “ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในการจัดการอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ เสนอต่อสำนักงบประมาณโดยตรง และให้สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปแก่มหาวิทยาลัย” ซึ่งเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐถือเป็นแหล่งที่มาของทรัพยากรหลักในการขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุความเป็นเลิศทางวิชาการ

ผู้จัดทำคู่มือได้พิจารณาข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณย้อนหลัง 5 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 - 2566) พบว่าสัดส่วนผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน : รายได้ เฉลี่ยอยู่ที่ 70 : 30 แสดงให้เห็นว่ามหาวิทยาลัยยังต้องพึ่งพาเงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดินเป็นหลัก และในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ต้องมีการประสานงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ส่วนแผนงานฯ หน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ โดยเริ่มตั้งแต่การทบทวนผลงานปีที่ผ่านมา การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี การเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี การชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการอนุมัติงบประมาณโดยรัฐสภา นำไปสู่การได้รับเงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐเพื่อนำมาขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

จากความสำคัญ/ความจำเป็นดังที่กล่าวมา จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางและขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณฯ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน
2. เพื่อให้บุคคลที่มาปฏิบัติงานใหม่ หรือพนักงานในส่วนแผนงานฯ ได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
3. เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้ทราบคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน และนำไปปรับใช้ในการเตรียมข้อมูลของหน่วยงานเพื่อจัดทำคำของบประมาณฯ ต่อไป
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีมาตรฐาน/แนวทางเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ของคู่มือ

1. มีคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน

2. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ทดแทนกันได้

3. หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ไปปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณฯ ของหน่วยงานให้สอดคล้องกัน

4. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดินที่มีมาตรฐาน และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทาง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุผลสำเร็จ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

กระบวนการจัดทำงบประมาณมีขั้นตอนหลักที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

1) การจัดเตรียมงบประมาณ ประกอบด้วยกระบวนการที่สำคัญ คือ การทบทวนงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ และการจัดทำงบประมาณ

2) การอนุมัติงบประมาณ

3) การบริหารงบประมาณ

4) การติดตามและประเมินผล

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการจัดทำงบประมาณใน 2 ขั้นตอนแรก คือการจัดเตรียมงบประมาณ และการอนุมัติงบประมาณ โดยในการวางแผนงบประมาณได้แสดงรายละเอียดการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562 (2562) เกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรในการจัดการอุดมศึกษาตามมาตรา 45(1) (2) และ (3) แต่ในขั้นตอนการจัดทำงบประมาณได้แสดงรายละเอียดการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายฯ เฉพาะชุดที่จัดทำเพื่อเสนอต่อสำนักงบประมาณโดยตรงตามมาตรา 45(1) และ (2) เท่านั้น

1.5 คำนิยาม/คำจัดกัดความ

คำนิยาม/คำจำกัดความ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน

“การจัดเตรียมงบประมาณ” หมายถึง การจัดเตรียมงบประมาณทั้งงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่าย ในขั้นตอนการจัดเตรียมงบประมาณยังสามารถแบ่งขั้นตอนออกได้ 3 ขั้นตอน คือ การทบทวนงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ และการจัดทำงบประมาณ

“การอนุมัติงบประมาณ” หมายถึง การอนุมัติร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยรัฐสภา และนำทูลเกล้าฯ ถวายพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา และบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

“การบริหารงบประมาณ” คือการควบคุมงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และรายการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามแผนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

“การติดตามและประเมินผล” หมายถึง การเปรียบเทียบแผนกับผลที่เกิดขึ้น ทั้งด้านรายรับ และรายจ่าย และประเมินผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิผลต่อไป

“งบประมาณรายจ่ายประจำปี” หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

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

“ประเภทรายจ่าย” ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงานกฎหมายและระเบียบ สำนักงบประมาณ (2560) แบ่งเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

“รายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง” หมายถึง การจัดทำภาระงบประมาณล่วงหน้าระยะ 3-5 ปี ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อเนื่องจากการดำเนินงานในปัจจุบัน

“การผูกพันงบประมาณข้ามปี” หมายถึง รายการที่มีระยะเวลาดำเนินการมากกว่า 1 ปีงบประมาณ และได้แสดงการผูกพันงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ

“รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น” หมายถึง รายจ่ายที่จำเป็นต้องจัดสรรงบประมาณให้ตามสิทธิ์หรือตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย รายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ค่าเช่าทรัพย์สิน และค่าสาธารณูปโภค

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการ

ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ ดังนี้

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานด้านนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ วางแผนพัฒนา ควบคุม ติดตาม การตรวจสอบและประเมินผลในภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน นำไปสู่การได้รับเงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐเพื่อนำมาขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

2. การประสานงานเกี่ยวกับรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ และการเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เข้าพิจารณาอนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

3. การจัดทำประมาณการรายรับจากค่าธรรมเนียมการศึกษาประจำปี โดยประมาณการจากจำนวนนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชา และตั้งงบประมาณรายรับตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาฯ ฉบับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. การจัดทำประมาณการรายจ่ายการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาเข้ากองทุนสำนักวิชาประจำปี โดยดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การจัดสรรและการใช้เงินกองทุนสำนักวิชาฯ ฉบับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. การจัดทำประมาณการรายจ่ายทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาประจำปี โดยดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาฯ ฉบับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน จำเป็นต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

ด้านการปฏิบัติงาน

1. ทบทวนและปรับปรุงแนวทางการจัดทำงบประมาณ/ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปรับปรุงคู่มือการจัดทำแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และสำนักงบประมาณ

2. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับยุทธศาสตร์และนโยบายรัฐบาล และนำหารือต่อผู้บริหารนำมาสรุปเป็นนโยบายแผนความต้องการงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย

3. จัดทำแผนงบประมาณประจำปี และจัดทำแผนงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลางในลักษณะ Rolling Plan ต่อเนื่องอีก 3 ปี ที่สอดคล้องกับแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ แผนการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษาและแผนการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศตามกฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2564 และแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เสนอกระทรวงการอุดมศึกษาฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ

4. รวบรวมรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยส่งให้สำนักงบประมาณ และบันทึกข้อมูลในระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

5. จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เพื่อเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

ด้านการวางแผน

จัดทำปฏิทินแผนการทำงานในการวิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายยื่นเสนอขอตั้งงบประมาณแผ่นดินในส่วนที่ตัวเองรับผิดชอบ และร่วมจัดทำปฏิทินแผนการดำเนินงานของหน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย

ด้านการประสานงาน

1. จัดประชุมชี้แจงแก่ทุกหน่วยงานเพื่อทราบเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำงบประมาณ การถ่ายทอดเป้าหมายและยุทธศาสตร์การดำเนินงาน คู่มือการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี และนโยบายแผนความต้องการงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย

2. ชี้แจงและซักซ้อมความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำงบประมาณเพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย

3. การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบข้อมูลในระหว่างการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการ ประสารภารกิจ และเสนอแนะ

แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล เพื่อให้การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของหน่วยงานถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงาน และจัดทำข้อมูลเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ด้านการบริการ

1. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี รวมถึงแบบฟอร์ม และแนวทางการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปในแต่ละปี และเผยแพร่/ชี้แจงแก่ทุกหน่วยงานทราบ

2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ แก่ทุกหน่วยงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีเพื่อยื่นเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน

2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ สังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดตั้งเป็นส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2566 (2566) มีจำนวน 6 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารทั่วไปและธุรการ 2) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 3) งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ 4) งานวิจัยสถาบัน 5) งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร และ 6) งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อให้บรรลุผลตามพันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมร่วม ดังนี้

วิสัยทัศน์ เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อน และสนับสนุนนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์สู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย

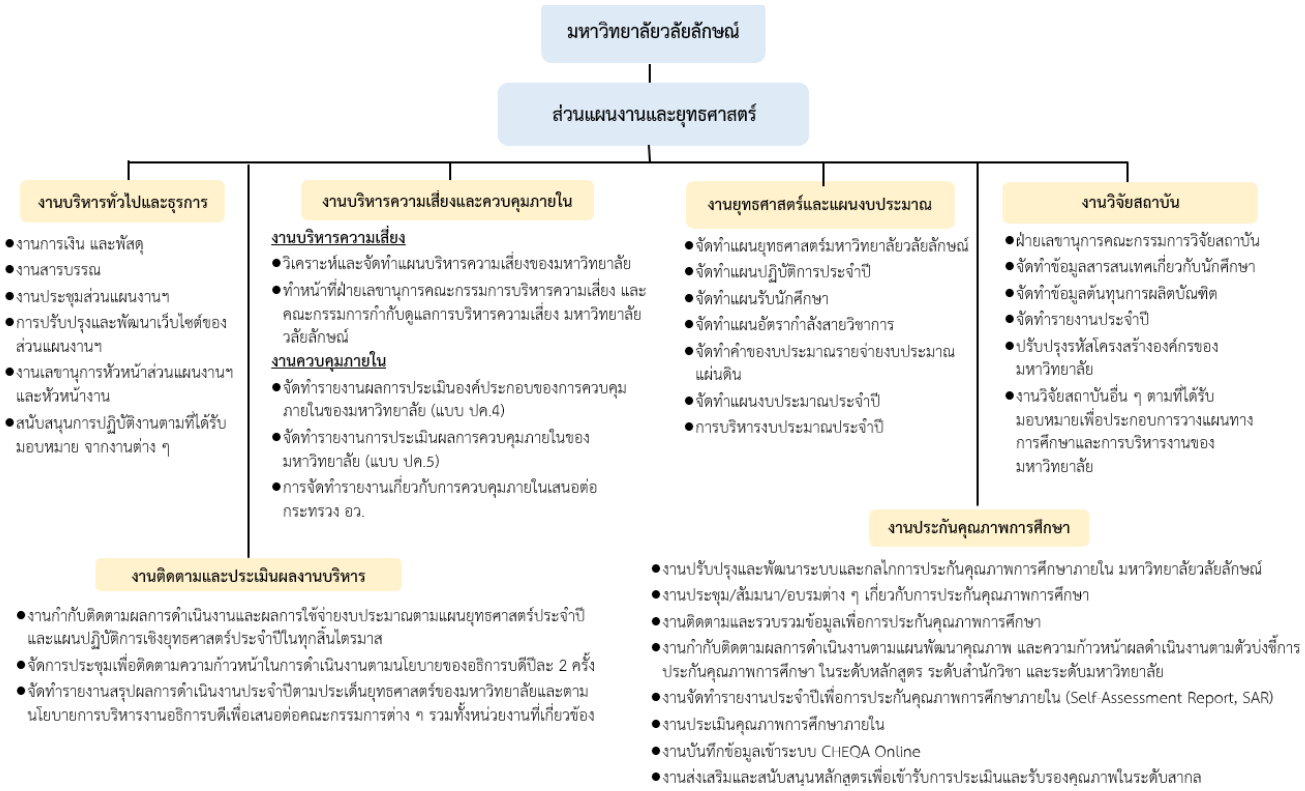
พันธกิจ

1. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายและแผนในระดับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
2. ขับเคลื่อนนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติโดยการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ติดตามและประเมินผลงานการบริหาร เพื่อนำไปสู่การเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย
4. วิจัยสถาบัน และพัฒนาระบบสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
5. พัฒนาระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ดี เพื่อลดโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย
6. สนับสนุนและส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้ได้คุณภาพและมีมาตรฐานในระดับสากล

ค่านิยมร่วม ทำงานอย่างชาญฉลาดแบบมืออาชีพ (Be Smart Be Professional)

2.2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chat)

ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์มีขอบข่ายภาระงาน ประกอบด้วย (1) งานบริหารทั่วไปและธุรการ (2) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (3) งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ (4) งานวิจัยสถาบัน (5) งานติดตามและประเมินผลงานบริหาร และ (6) งานประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งแต่ละงานจะมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่แตกต่างกันแต่มีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน รายละเอียดโครงสร้างองค์กรของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ดังภาพที่ 2.1

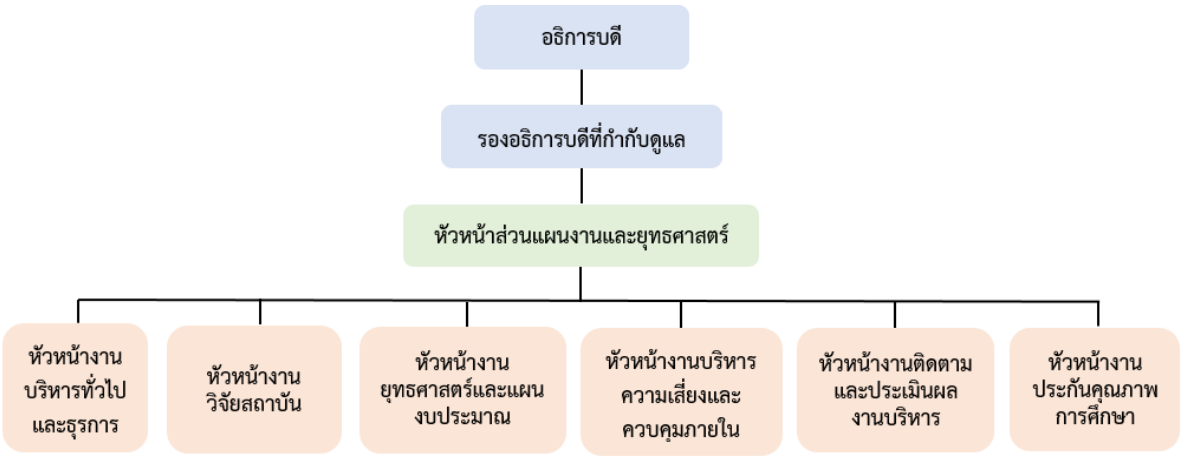


ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

ที่มา : (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์, 2566)

2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chat)

โครงสร้างการบริหารของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด รองลงมาคือรองอธิการบดีที่กำกับดูแล และหัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ตามลำดับ และมีหัวหน้างานบริหารทั่วไปและธุรการ หัวหน้างานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ หัวหน้างานวิจัยสถาบัน หัวหน้างานติดตามและประเมินผลงานบริหาร และหัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา รายละเอียดโครงสร้างการบริหารของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ดังภาพที่ 2.2

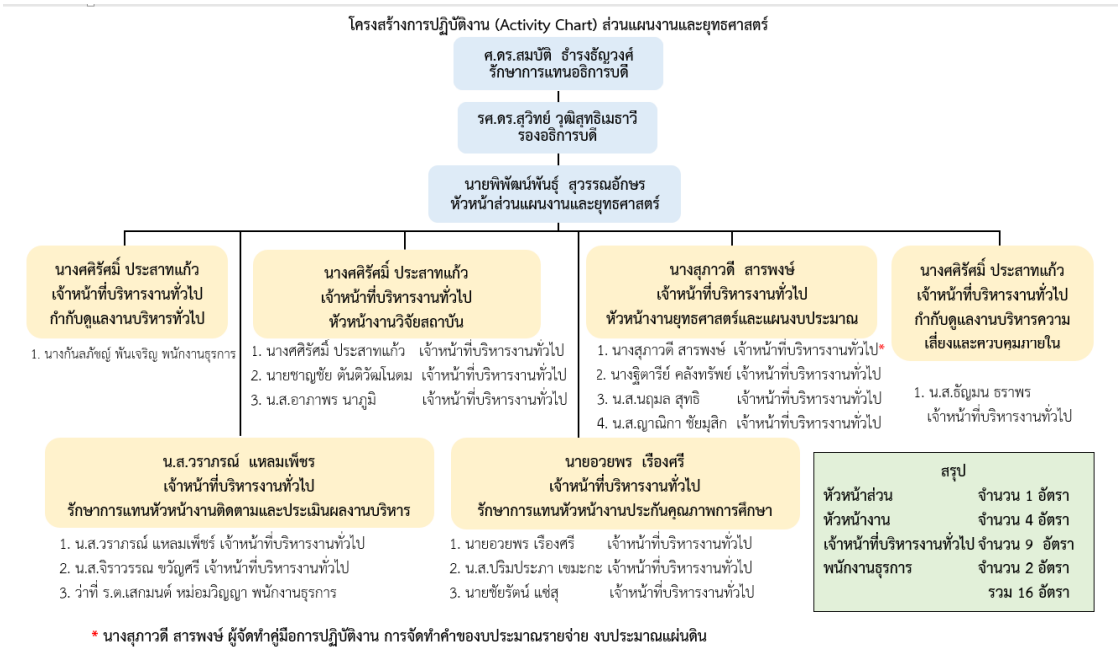


ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chat) ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

ที่มา : (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์, 2566)

2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chat)

งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ มีอัตรากำลังรวม 4 คน ได้แก่ (1) นางสุภาวดี สารพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และหัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ (ผู้จัดทำคู่มือ) (2) นางฐิตารีย์ คลังทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3) นางสาวนฤมล สุทธิ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ (4) นางสาวญาณิกา ชัยมุสิก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รายละเอียดดังภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chat) ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

ที่มา : (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์, 2566)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ต้องจัดทำตามหลักเกณฑ์ และมาตรฐาน/แนวทางเดียวกันเพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีความสมบูรณ์ชัดเจน สามารถแสดงรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายให้สำนักงบประมาณเชื่อมั่นได้ว่ามหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณและบรรลุเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณภาครัฐตามที่รัฐบาลกำหนด

ในบทนี้ ผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ประกอบด้วย 4 หัวข้อหลักคือ (1) หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน (2) วิธีการปฏิบัติงาน (3) เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน และ (4) แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.1.1 หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณประจำปี

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ต้องจัดทำแผนงบประมาณประจำปี และจัดทำแผนงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลางในลักษณะ Rolling Plan ต่อเนื่องอีก 3 ปี ให้สอดคล้องกับแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ แผนการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษาและแผนการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศตามกฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2564 และแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ส่งกระทรวงการอุดมศึกษาฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ

หลังจากกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ต้องไม่เกินกรอบวงเงินที่กระทรวงการอุดมศึกษาฯ ให้ความเห็นชอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562 (2562) เกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรในการจัดการอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สรุปได้ดังนี้

1. มาตรา 45(1) และ (2) ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายละอียดคำของบประมาณที่สอดคล้องกับแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ เสนอต่อสำนักงบประมาณโดยตรง และให้สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปให้มหาวิทยาลัย

2. มาตรา 45(3) ให้มหาวิทยาลัยแยกคำของบประมาณฯ ออกเป็น 2 ชุด ดังนี้

2.1 รายละอียดคำของบประมาณที่สอดคล้องกับแผนการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษาและแผนการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศตามกฎ

กระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2564 หรือแผนพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาด้านอื่น เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณด้านการอุดมศึกษา เพื่อพิจารณาก่อนเสนอไปยังสำนักงบประมาณ

2.2 จัดทำรายละอียดคำของบประมาณที่สอดคล้องกับแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อพิจารณาก่อนเสนอไปยังสำนักงบประมาณ

คู่มือการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ฉบับนี้ ได้แสดงรายละเอียดการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีทั้งมาตรา 45(1) (2) และ (3) แต่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณ ได้แสดงข้อมูลเฉพาะชุดที่จัดทำเพื่อเสนอคำของบประมาณรายจ่ายต่อสำนักงบประมาณโดยตรงตามมาตรา 45(1) และ (2) เท่านั้น

3.1.2 หลักเกณฑ์การรวบรวมรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน

ในการจัดทำรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ส่วนแผนงานฯ จะดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ ดังนี้

1. ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร รวบรวมและวิเคราะห์รายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เกี่ยวกับงบบุคลากร เช่น เงินเดือน เงินตำแหน่งวิชาการ เงินตอบแทนตำแหน่งบริหาร เป็นต้น
2. ศูนย์บริการวิชาการ รวบรวมและวิเคราะห์รายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการ
3. อุทยานพฤกษศาสตร์ รวบรวมและวิเคราะห์รายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เกี่ยวกับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
4. สถาบันวิจัยและนวัตกรรม รวบรวมและวิเคราะห์รายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เกี่ยวกับโครงการวิจัยที่สอดคล้องกับแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
5. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล รวบรวมและวิเคราะห์รายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เกี่ยวกับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
6. ส่วนอาคารสถานที่ รวบรวมและวิเคราะห์รายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เกี่ยวกับรายการก่อสร้าง/ปรับปรุง
7. ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวบรวมและวิเคราะห์รายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เกี่ยวกับครุภัณฑ์การศึกษาประจำห้องปฏิบัติการ และการปรับปรุงห้องปฏิบัติการ
8. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์รายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เกี่ยวกับครุภัณฑ์สื่อโสตฯ

ทั้งนี้ บทบาทของหน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ ดังกล่าวข้างต้น ทำหน้าที่บริหารจัดการในภาพรวม ดังนี้

1. ทำหน้าที่กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ที่ส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. ทำหน้าที่ประสานการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีร่วมกันกับหน่วยงานผู้รับบริการ
3. ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองและจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดินในภาพรวมของหน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ
4. ทำหน้าที่ติดตาม/รายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เริ่มตั้งแต่ (1) ขั้นตอนการจัดเตรียมงบประมาณ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนการทบทวนงบประมาณ ขั้นตอนการวางแผนงบประมาณ และขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ และ (2) ขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณ เพื่อนำมาสู่การได้รับการอุดหนุนเงินงบประมาณประจำปีจากรัฐมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยในแต่ละขั้นตอนมีวัตถุประสงค์และวิธีการปฏิบัติงานโดยสรุป ดังนี้

3.2.1 ขั้นตอนการจัดเตรียมงบประมาณ

เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประกอบด้วย ขั้นตอนการทบทวนงบประมาณ ขั้นตอนการวางแผนงบประมาณ และขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ ดังนี้

3.2.1.1 การทบทวนงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อทบทวนแผนดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย ศักยภาพ และความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

วิธีการปฏิบัติงาน

1. ทบทวนและปรับปรุงแนวทางการจัดทำงบประมาณ/ปรับปรุงคู่มือการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และสำนักงบประมาณ
2. ทบทวนและปรับปรุงปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และสำนักงบประมาณ
3. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงานทราบเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำงบประมาณ/คู่มือการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี และปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย
4. การทบทวนภารกิจของหน่วยงาน โดยการติดตามผลงานในปีที่ผ่านมา และแผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน เพื่อประกอบการทบทวนแผนกลยุทธ์ เป้าหมาย ผลผลิต กิจกรรม และ

ตัวชี้วัดผลสำเร็จของหน่วยงาน และใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีในปีงบประมาณถัดไป

3.2.1.2 การวางแผนงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อชี้แจงเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีสำหรับใช้เป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

วิธีการปฏิบัติงาน

1. จัดทำบันทึกข้อความเชิญทุกหน่วยงานร่วมประชุมเพื่อรับทราบเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี

2. จัดประชุมชี้แจงแก่ทุกหน่วยงานเพื่อทราบเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย การถ่ายทอดเป้าหมายและยุทธศาสตร์การดำเนินงาน คู่มือการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี และนโยบายแผนความต้องการงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย

3. จัดทำแผนงบประมาณประจำปี นำเสนอกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ให้ความเห็นชอบ

3.2.1.3 การจัดทำงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาและจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาและนำเสนอต่อรัฐสภา

วิธีการปฏิบัติงาน

1. จัดทำข้อมูลคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต โครงการ กิจกรรม และประเภทรายจ่าย ส่งสำนักงบประมาณ โดยกรอบวงเงินคำของบประมาณฯ ต้องไม่เกินกรอบวงเงินตามแผนงบประมาณประจำปีที่กระทรวงการอุดมศึกษาฯ ให้ความเห็นชอบ

2. ประสานหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานบริการกลางตามระบบบรวมบริการ ประสานภารกิจ เพื่อจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ส่งสำนักงบประมาณ

3. การบันทึกข้อมูลคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต โครงการ กิจกรรม และประเภทรายจ่าย เข้าระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

3.2.2 ขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อพิจารณาอนุมัติร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา มีลำดับการพิจารณาจากสภาผู้แทนราษฎรก่อนจำนวน 3 วาระ แล้วจึงเสนอวุฒิสภาพิจารณา จากนั้นนำทูลเกล้าถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป

วิธีการปฏิบัติงาน

1. สำนักงบประมาณพิจารณาข้อมูลคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัย โดยอาจมีการขอข้อมูลจากมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม และนำเสนอวงเงินตามผลการพิจารณาต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ

2. การปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในวงเงินที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ โดยดำเนินการตามแนวทางการปรับปรุงฯ ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบส่งสำนักงบประมาณเพื่อจัดทำรูปเล่มร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3. การจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

4. คณะผู้บริหารเข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

5. การปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย กรณีถูกปรับลดงบประมาณในขั้นการพิจารณาของคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร ส่งสำนักงบประมาณ

หลังจากร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านการพิจารณาจากสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาเรียบร้อยแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จะนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขึ้นทูลเกล้าถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน มีรายละเอียดเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน แสดงไว้ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 รายละเอียดเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
1. การทบทวนงบประมาณ	1. ส่วนแผนงานฯ ควรมีแนวทางการจัดทำงบประมาณที่ชัดเจน และเข้าใจง่าย พร้อมแจ้งปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยให้ทุกหน่วยงานทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้ใช้ประกอบการวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกัน
	2. ส่วนแผนงานฯ ต้องทำการทบทวนภารกิจในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยการติดตามผลงานในปีที่ผ่านมา และแผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน เพื่อประกอบการกำหนดแผนกลยุทธ์ เป้าหมาย ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัด ในปีงบประมาณถัดไป
	3. หน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ ซึ่งเป็นหน่วยงานเจ้าภาพหลัก ควรมีการทบทวนภารกิจของหน่วยงานโดยการติดตามผลงานในปีที่ผ่านมา แผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน และวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้าร่วมกับหน่วยงานผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดนโยบาย แนวทาง และกำหนดเงื่อนไขของระยะ

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
	เวลาที่เหมาะสมเพื่อให้การดำเนินงานแล้วเสร็จทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัย
	4. ส่วนแผนงานฯ ควรกำกับให้มีการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนสำเร็จทันตามกำหนดระยะเวลาส่งข้อมูลให้กระทรวงการอุดมศึกษาฯ และสำนักงบประมาณ
	5. ส่วนแผนงานฯ ควรมีช่องทางในการสื่อสารและประสานงานกับทุกหน่วยงาน ที่มีประสิทธิภาพหลายช่องทาง เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และควรทำความเข้าใจร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ล่วงหน้า กรณีขอความร่วมมือในการจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายเร่งด่วนนอกเวลาทำการ
2. การวางแผนงบประมาณ	1. ให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี เสนอกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ให้ความเห็นชอบ เนื่องจากในขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ กรอบวงเงินต้องไม่เกินแผนงบประมาณประจำปีที่กระทรวงการอุดมศึกษาฯ ให้ความเห็นชอบ
	2. หน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ ต้องประสานงานกับหน่วยงานผู้รับบริการ ในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีร่วมกัน โดยหน่วยงานบริการกลางทำหน้าที่รวบรวม/วิเคราะห์และกลั่นกรองแผนงบประมาณประจำปีในเบื้องต้น และรวบรวมเป็นคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของหน่วยก่อนจัดส่งข้อมูลให้ส่วนแผนงานฯ
3. การจัดทำงบประมาณ	1. ข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ที่จัดส่งสำนักงบประมาณ ต้องมีความถูกต้อง และครบถ้วนตรงตามความต้องการของสำนักงบประมาณทุกรายการ เพื่อเพิ่มโอกาสในการได้รับการพิจารณาสนับสนุนเงินงบประมาณ
	2. การจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย รายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ควรเตรียมจัดทำตามแบบฟอร์มของปีงบประมาณที่ผ่านมาไปพลางก่อน เนื่องจากหากรอให้สำนักงบประมาณแจ้งแบบฟอร์มของปีปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานจะมีระยะเวลาดำเนินงานกระชั้นชิด และอาจดำเนินการไม่เสร็จตามเวลาที่กำหนด

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
4. การอนุมัติงบประมาณ	1. การพิจารณาเสนอวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้มหาวิทยาลัย สำนักงบประมาณจะพิจารณาตามศักยภาพในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ผ่านมา ดังนั้น มหาวิทยาลัยต้องให้ความสำคัญกับการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณตามรายการงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างเคร่งครัด เนื่องจากผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ผ่านมีผลต่อการพิจารณาเสนอวงเงินงบประมาณรายจ่ายในปีถัดไปให้มหาวิทยาลัย
	2. ให้ความสำคัญกับการจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย ตามที่สำนักงบประมาณแจ้งให้ดำเนินการเพิ่มเติมกรณีเร่งด่วน เนื่องจากในขั้นการพิจารณาเสนอวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้มหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณของสำนักงบประมาณที่ดูแลงบประมาณของมหาวิทยาลัย จะทำหน้าที่แทนมหาวิทยาลัยในการชี้แจงข้อมูลต่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของสำนักงบประมาณ หากการจัดทำข้อมูลแล้วเสร็จ ตอบสนองต่อความต้องการได้อย่างทันท่วงที จะมีส่วนช่วยในการได้รับการพิจารณาเสนอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้มหาวิทยาลัย
	3. ให้ความสำคัญกับการจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร โดยเฉพาะรายการงบลงทุน เพื่อเพิ่มโอกาสในการได้รับการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้มหาวิทยาลัย และไม่ถูกปรับลดงบประมาณในขั้นการพิจารณาของคณะกรรมาธิการฯ สภาผู้แทนราษฎร

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.4.1 ความหมายของงบประมาณ

ดวงมณี เลาวกุล (2548) ได้ให้ความหมายของงบประมาณไว้ว่าเป็นแผนการเงิน ทั้งด้านรายรับ รายจ่าย ซึ่งเป็นกลไกในการควบคุมทางด้านการเงินตามนโยบายที่ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการที่ได้ให้สัญญาไว้กับประชาชน

ศุภวัฒน์ ปภัสสรากาญจน์ (2546) ได้ให้ความหมายไว้ว่าเป็นแผนการใช้จ่ายของภาครัฐประกอบด้วยการเตรียมแผนงบประมาณ และการควบคุมงบประมาณ

พรชัย ลิขิตธรรมโรจน์ (2550) ได้ให้ความหมายว่าเป็นแผนทางด้านการเงินเกี่ยวกับประมาณการรายรับและรายจ่ายของรัฐบาล ในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งจะได้รับการอนุมัติจากรัฐสภา

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

ไพรัช ตระการศิรินนท์ (2548) ได้ให้ความหมายของงบประมาณโดยสรุปว่า งบประมาณ หมายถึง เครื่องมืออย่างหนึ่งของรัฐที่แสดงเป็นเอกสารความต้องการของรัฐ ซึ่งประกอบด้วยแผนทางการเงินและโครงการต่าง ๆ ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณหนึ่ง ๆ ตามที่รัฐบาลได้สัญญาไว้กับประชาชน และรัฐสภา โดยใช้เงินภายใต้เงื่อนไขและแนวทางการบริหารงานที่กำหนดไว้

กชกร เฉลิมกาญจนา (2548) ได้ให้ความหมายว่า งบประมาณ หมายถึง รายงานที่เป็นตัวเลขมีความเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

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

จากคำนิยามต่าง ๆ สรุปได้ว่า “งบประมาณ” หมายถึงทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ที่องค์กรต้องพิจารณาจัดสรรทำให้ภารกิจต่าง ๆ ที่กำหนดไว้สามารถดำเนินการไปได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม และระยะเวลาการใช้จ่ายเงินสำหรับปีงบประมาณนั้น ๆ

3.4.2 ประโยชน์ของงบประมาณ

บรรพต โตสิตารัตน์ (2552) กล่าวว่า งบประมาณ มีประโยชน์ต่อการบริหารงานขององค์กรในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการวางแผนดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยเป็นแผนที่สามารถดำเนินการได้ ซึ่งประกอบด้วยแผนปริมาณงาน และปริมาณทรัพยากรโดยละเอียดที่ต้องใช้เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมาย

2. เป็นการส่งเสริมให้มีการประสานงานระหว่างหัวหน้าหน่วยงานภายในองค์กรอย่างใกล้ชิด เพราะว่าการดำเนินงานของหน่วยงานหนึ่งอาจจะมีผลกระทบไปยังหน่วยงานอื่นและกระทบถึงองค์กรได้ในที่สุด

3. องค์กรสามารถใช้ควบคุม และติดตามผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยวัดจากผลจ่าย ถ้าผลจ่ายเป็นไปตามแผนแสดงว่าผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ถ้าผลการดำเนินงานแตกต่างจากงบประมาณที่วางแผนไว้จะได้รีบหาทางแก้ไข ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาการทำงานขององค์กรให้ดีขึ้น

4. เป็นการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับงาน เนื่องจากในการจัดทำแผนงบประมาณต้องระบุถึงทรัพยากรที่ต้องการอย่างละเอียด

5. เป็นการส่งเสริมให้ผู้บริหารทุกระดับกำหนดเป้าหมายงานของตนเอง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยเลือกกลยุทธ์ หรือวิธีการที่ประหยัดค่าใช้จ่าย

6. ส่งเสริมให้ผู้บริหารทุกระดับประเมินผลงานที่ตนเองรับผิดชอบเป็นระยะ ๆ โดยใช้ผลจ่ายเป็นเครื่องมือวัดผลการดำเนินงาน นำไปสู่การพัฒนาของหน่วยงาน

7. เป็นการลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต โดยการกำหนดเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นและใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือ การวิเคราะห์สถานการณ์ และกำหนดความต้องการทรัพยากรที่ต้องการใช้ รวมทั้งผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับอย่างชัดเจน

8. ฝ่ายบริหารสามารถใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือวัดอัตราความก้าวหน้าหรือความถดถอยขององค์กร เพื่อเตรียมหาทางแก้ไขได้ทันท่วงที และพนักงานสามารถรับรู้อนาคตการทำงานของตนเองได้

9. ฝ่ายบริหารสามารถใช้งบประมาณเป็นฐานข้อมูลในการวางแผนขององค์กรในปีต่อ ๆ ไปได้ซึ่งอาจจะเป็นเครื่องมือชี้แนะในการวางแผน หรือเป็นบทเรียนข้อเตือนใจได้อีกด้วย

10. การจัดทำแผนงบประมาณที่มีรูปแบบเดียวกันในองค์กร สามารถเปรียบเทียบแผน - ผลการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานได้

บทที่ 4

เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ในบทที่ 4 มีเนื้อหาเกี่ยวกับเป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยได้เขียนอธิบายในหัวข้อเรื่องเป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน) เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ และจรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดินแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)

ในการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน มีรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการปฏิบัติงาน จำแนกตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม/แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1. การทบทวนงบประมาณ	1.1 จัดทำแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย	1.1.1 ข้อมูลแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยมีความสอดคล้องกับกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และสำนักงบประมาณ	100%
	1.2 การทบทวนภารกิจของหน่วยงานโดยการติดตามผลงานในปีที่ผ่านมา และแผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน เพื่อประกอบการจัดทำเป้าหมายตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณใน	1.2.1 จัดทำข้อมูลเป้าหมายตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณถัดไปแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม/แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
	ภาพรวมของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณถัดไป		
2. การวางแผนงบประมาณ	2.1 จัดประชุมชี้แจงแก่ทุกหน่วยงานเพื่อทราบเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย การถ่ายทอดเป้าหมายและยุทธศาสตร์การดำเนินงาน คู่มือการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี และนโยบายแผนความต้องการงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย	2.1.1 ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย เป้าหมายและยุทธศาสตร์การดำเนินงาน คู่มือการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี และนโยบายแผนความต้องการงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย	90-100%
	2.2 จัดทำแผนงบประมาณประจำปี เสนอกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ให้ความเห็นชอบ	2.2.1 ข้อมูลแผนงบประมาณประจำปีมีความถูกต้องและครบถ้วน 2.2.2 จัดส่งข้อมูลแผนงบประมาณประจำปีเสนอกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ให้ความเห็นชอบตามกำหนดเวลา	100% จัดส่งตามกำหนดเวลา
3. การจัดทำงบประมาณ	3.1 จัดทำข้อมูลคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ และบันทึกข้อมูลในระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ	3.1.1 ข้อมูลคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย มีความถูกต้องและครบถ้วน 3.1.2 จัดส่งข้อมูลคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และบันทึกข้อมูลในระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ	100% จัดส่งตามกำหนดเวลา

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม/แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
	3.2 จัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน จำแนกตามประเภทรายจ่าย ได้แก่ 1) งบบุคลากร 2) งบดำเนินงาน 3) งบลงทุน (ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง) และ 4) งบเงินอุดหนุน	3.2.1 ข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายฯ มีความถูกต้องและครบถ้วน 3.2.2 จัดส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายฯ ให้สำนักงบประมาณตามกำหนดเวลา	90-100% จัดส่งตามกำหนดเวลา
4. การอนุมัติงบประมาณ	4.1 สำนักงบประมาณพิจารณาข้อมูลคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย และนำเสนอวงเงินตามผลการพิจารณาต่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ	4.1.1 จัดส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบการคำของบประมาณรายจ่ายฯ เพิ่มเติมกรณีเร่งด่วนตามความต้องการของสำนักงบประมาณ	จัดส่งตามกำหนดเวลา
	4.2 การปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในวงเงินที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ โดยดำเนินการตามแนวทางการปรับปรุงฯ ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบส่งสำนักงบประมาณ	4.2.1 ข้อมูลการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีความถูกต้องและครบถ้วน 4.2.2 จัดส่งข้อมูลการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สำนักงบประมาณตามกำหนดเวลา	100% จัดส่งตามกำหนดเวลา
	4.3 จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	4.3.1 ข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา มีความถูกต้องและครบถ้วน 4.3.2 จัดส่งข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาตามกำหนดเวลา	100% จัดส่งตามกำหนดเวลา

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม/แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
	4.4 มหาวิทยาลัยเข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา	4.4.1 ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด	100%

4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายตามที่วางไว้นั้น มีเทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานแสดงไว้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
1. การทบทวนงบประมาณ	1.1 ข้อมูลแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยมีความสอดคล้องกับกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และสำนักงบประมาณ	100%	ศึกษาแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณและของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และจัดทำข้อมูลให้สอดคล้องกัน
	1.2 จัดทำข้อมูลเป้าหมายตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณถัดไปแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ศึกษานโยบายรัฐบาล และเป้าหมายการให้บริการของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ เพื่อนำมาประกอบการกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัด ผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณถัดไป

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
2. การวางแผนงบประมาณ	2.1 ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย เป้าหมายและยุทธศาสตร์การดำเนินงาน คู่มือการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี และนโยบายแผนความต้องการงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย	90-100%	2.1.1 ปรับปรุงคู่มือการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีให้เป็นปัจจุบัน 2.1.2 จัดส่งคู่มือการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี/แนวทางการจัดทำงบประมาณ และปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยให้ทุกหน่วยงานทราบล่วงหน้า
	2.2 ข้อมูลแผนงบประมาณประจำปีมีความถูกต้องและครบถ้วน	100%	พิจารณาแผนงบประมาณประจำปีให้มีความสอดคล้องกับแผนด้านการอุดมศึกษาฯ แผนพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันการศึกษาฯ และแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
	2.3 จัดส่งข้อมูลแผนงบประมาณประจำปีเสนอกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ให้ความเห็นชอบตามกำหนดเวลา	จัดส่งตามกำหนดเวลา	กำหนดระยะเวลาการรับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนกำหนดส่งข้อมูลให้กระทรวงการอุดมศึกษาฯ จำนวน 7 วัน เพื่อวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
3. การจัดทำงบประมาณ	3.1 ข้อมูลคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยมีความถูกต้องและครบถ้วน	100%	ศึกษาแบบฟอร์มการจัดทำข้อมูลทั้งของสำนักงบประมาณ และกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และเทียบเคียงกับข้อมูลคำของงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดินในปีงบประมาณที่ผ่านมา
	3.2 จัดส่งข้อมูลคำของงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และบันทึกข้อมูลในระบบคำ	จัดส่งตามกำหนดเวลา	ศึกษาคู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบคำของงบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ หากมีปัญหาในการใช้งานระบบฯ สามารถประสานเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
	ของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณตามเวลาที่กำหนด		ระบบฯ ของสำนักงบประมาณ
	3.3 ข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายฯ มีความถูกต้องและครบถ้วน	90-100%	ติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในระหว่างการจัดทำรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย งบบุคลากร งบลงทุน และงบเงินอุดหนุน ของหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการประสานภารกิจ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วนมากที่สุด
	3.4 จัดส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายฯ ให้สำนักงบประมาณ	จัดทำส่งตามกำหนดเวลา	กำหนดระยะเวลาการรับข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการประสานภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนกำหนดส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ 7 วัน เพื่อวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
4. การอนุมัติงบประมาณ	4.1 จัดส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบการคำของบประมาณรายจ่ายฯ เพิ่มเติมกรณีเร่งด่วนตามความต้องการของสำนักงบประมาณ	จัดส่งตามกำหนดเวลา	4.1.1 ชี้แจงทำความเข้าใจร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบการคำของบประมาณรายจ่ายฯ ให้สำนักงบประมาณกรณีเร่งด่วน นอกเวลาทำการ เนื่องจากหากมีการขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในรายการใดรายการนั้นมีโอกาสสูงมากที่จะได้รับการอุดหนุนงบประมาณ

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
	4.2 ข้อมูลการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีความถูกต้องและครบถ้วน	100%	ศึกษาแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในวงเงินที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ เพื่อให้การปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามแนวทางดังกล่าว
	4.3 จัดส่งข้อมูลการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สำนักงบประมาณตามเวลาที่กำหนด	จัดส่งตามกำหนดเวลา	จัดทำข้อมูลให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดส่งข้อมูล 2 วัน และส่งให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณของสำนักงบประมาณพิจารณาอย่างไม่เป็นทางการก่อนจัดส่งอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ เพื่อให้มีระยะเวลาสำหรับการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้แล้วเสร็จก่อนจัดส่งข้อมูลตามกำหนดเวลา
	4.4 ข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา มีความถูกต้องและครบถ้วน	100%	เตรียมจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายตามแบบฟอร์มของปีงบประมาณที่ผ่านมาไปพลางก่อน เนื่องจากหากรอดำเนินการจัดทำข้อมูลชี้แจงฯ หลังจากได้รับแจ้งแบบฟอร์มของปีงบประมาณปัจจุบันจากสำนักงบประมาณ จะมีระยะเวลาดำเนินการกระชั้นชิด และอาจส่งผลให้การดำเนินงานไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
	4.5 จัดส่งข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาตามเวลาที่กำหนด	จัดส่งตามกำหนดเวลา	4.5.1 จัดทำข้อมูลให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดส่งข้อมูล 2 สัปดาห์ และส่งให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณของสำนักงบประมาณพิจารณาอย่างไม่เป็นทางการ ทั้งนี้ เพื่อให้มีระยะเวลาสำหรับการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้แล้วเสร็จก่อนจัดส่งข้อมูลไปยังผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาอย่างเป็นทางการตามกำหนดเวลาต่อไป 4.5.2 การจัดส่งข้อมูลเป็นรูปเล่มเอกสารตามจำนวนเล่มที่กำหนด ส่งให้คณะกรรมาธิการฯ พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ในจัดส่งข้อมูลดังกล่าว ต้องจัดส่งโดยตัวแทนของมหาวิทยาลัยเท่านั้น เนื่องจากต้องไปลงลายมือชื่อการส่งเอกสาร และรับบัตรผู้เข้าชี้แจง
	4.6 ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	100%	4.6.1 ศึกษาแนวทางการถาม-ตอบจากการพิจารณางบประมาณมหาวิทยาลัยก่อนหน้า เพื่อเป็นแนวทางในการตอบข้อซักถามของผู้บริหาร 4.6.2 ผู้บริหารระดับสูงควรประสานกับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในพื้นที่ เพื่อให้การสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการในการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เริ่มตั้งแต่ 1) การจัดเตรียมงบประมาณ จำแนกเป็น การทบทวนงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ และ 2) การอนุมัติงบประมาณ มีเทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

1. การจัดเตรียมงบประมาณ

1.1 การทบทวนงบประมาณ

1) จัดทำแนวทางการจัดทำงบประมาณและปรับปรุงคู่มือการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี

2) จัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย

3) ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณ คู่มือการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี และปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย

4) แจ้งข้อมูลแนวทางการจัดทำงบประมาณ คู่มือการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี และปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

5) การทบทวนภารกิจของหน่วยงาน โดยการติดตามผลงานในปีที่ผ่านมา และแผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน เพื่อประกอบการทบทวนแผนกลยุทธ์ เป้าหมาย ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จของหน่วยงาน และใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีในปีงบประมาณถัดไป

1.2 การวางแผนงบประมาณ

1) จัดประชุมชี้แจงแก่ทุกหน่วยงานเพื่อทราบเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย การถ่ายทอดเป้าหมายและยุทธศาสตร์การดำเนินงาน คู่มือการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี และนโยบายแผนความต้องการงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย

2) หน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ จัดส่งกรอบวงเงินคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน มายังส่วนแผนงานฯ

3) ส่วนแผนงานฯ รวบรวมกรอบวงเงินคำของบประมาณรายจ่ายฯ ของทุกหน่วยงาน และสรุปแผนงบประมาณประจำปีในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

4) ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย

5) จัดส่งข้อมูลแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ให้กระทรวงการอุดมศึกษาฯ ให้ความเห็นชอบ

1.3 การจัดทำงบประมาณ

1) แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ จัดส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ งบ

บุคลากร งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง) โครงการในแผนงานบริการวิชาการแก่ชุมชน และแผนงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

2) ส่วนแผนงานฯ วิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย เป้าหมายและยุทธศาสตร์การดำเนินงาน และนโยบายแผนความต้องการงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย

3) ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา พิจารณาให้ความเห็นชอบคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

4) จัดส่งข้อมูลคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้กระทรวงการอุดมศึกษาฯ และสำนักงบประมาณ และจัดส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ งบบุคลากร งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง) โครงการในแผนงานบริการวิชาการแก่ชุมชน และแผนงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ให้สำนักงบประมาณ

5) บันทึกข้อมูลคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเข้าระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

2. การอนุมัติงบประมาณ

2.1 สำนักงบประมาณพิจารณาข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยอาจมีการขอข้อมูลจากมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม และนำเสนอวงเงินตามผลการพิจารณาต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ

2.2 การปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในวงเงินที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ โดยดำเนินการตามแนวทางการปรับปรุงฯ ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

2.3 ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.4 จัดส่งข้อมูลการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สำนักงบประมาณเพื่อจัดทำรูปเล่มร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.5 จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

2.6 ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา พิจารณาให้ความเห็นชอบเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

2.7 จัดส่งเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

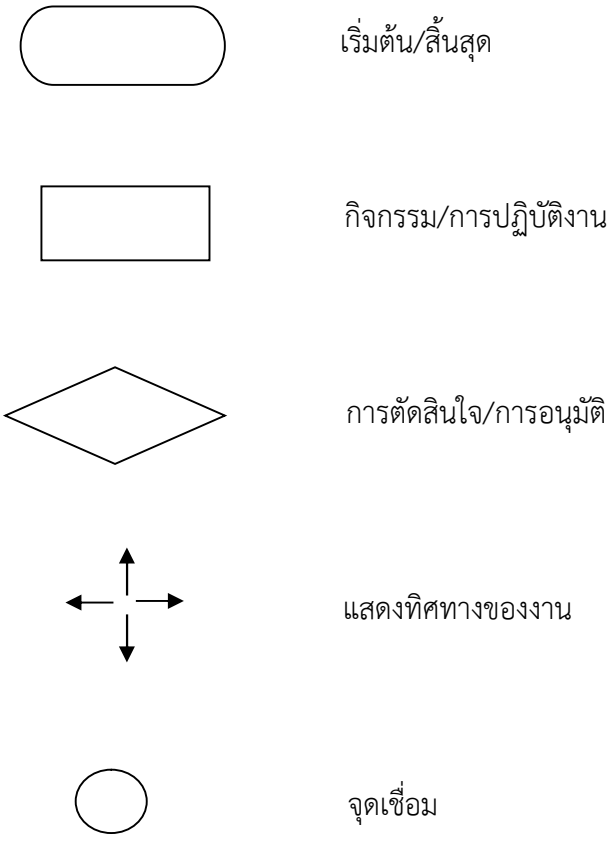
2.8 คณะผู้บริหารเตรียมพร้อมสำหรับการเข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

2.9 สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

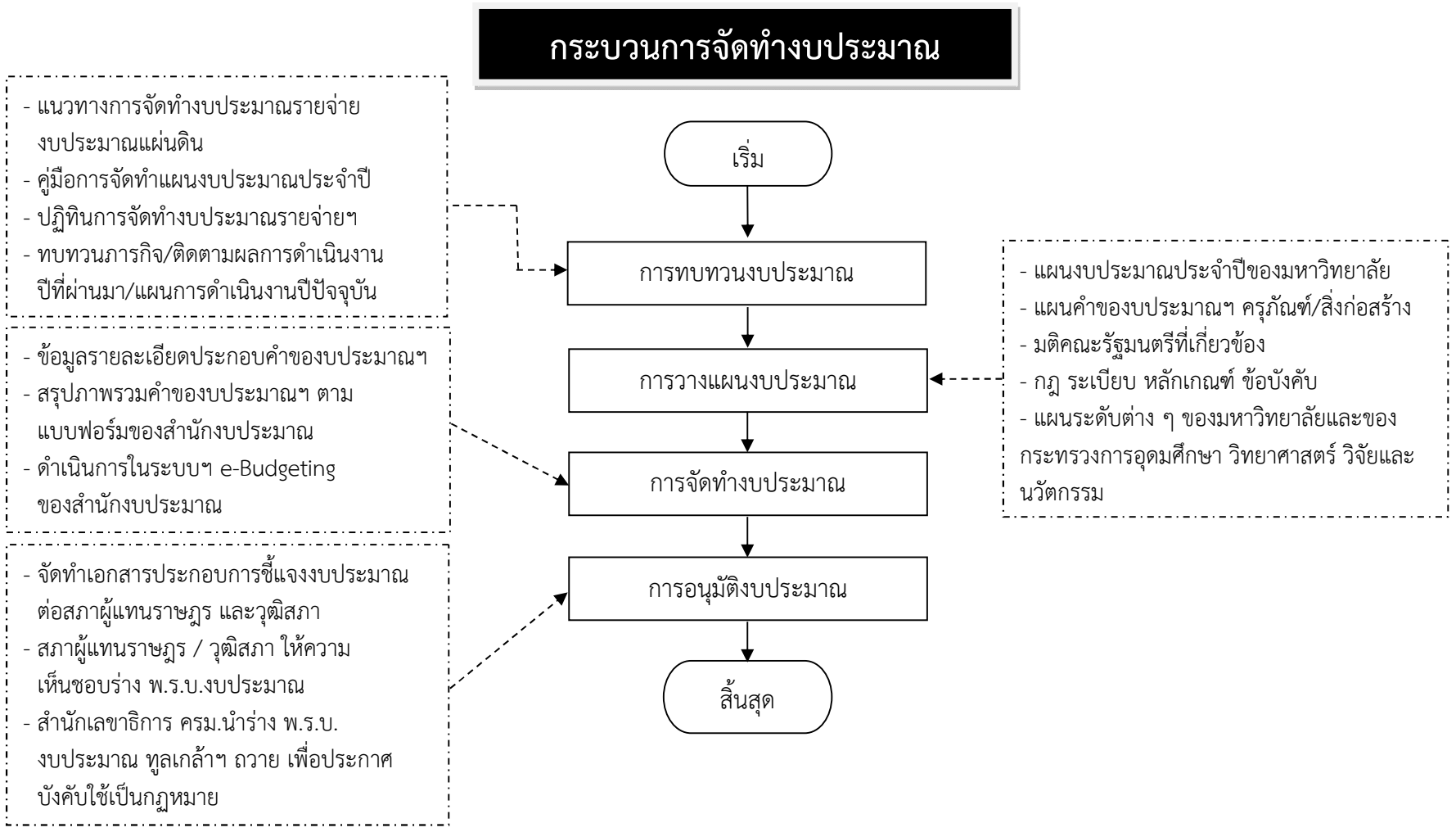
2.10 ประกาศพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในราชกิจจานุเบกษาเพื่อใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

จากเทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว นำมาแสดงเป็นภาพรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดทำงบประมาณตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด ดังภาพที่ 4.2 และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการทบทวนงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ และการอนุมัติงบประมาณ ดังภาพที่ 4.3 – 4.6 โดยมีสัญลักษณ์และความหมายของ Flowchart ดังภาพที่ 4.1

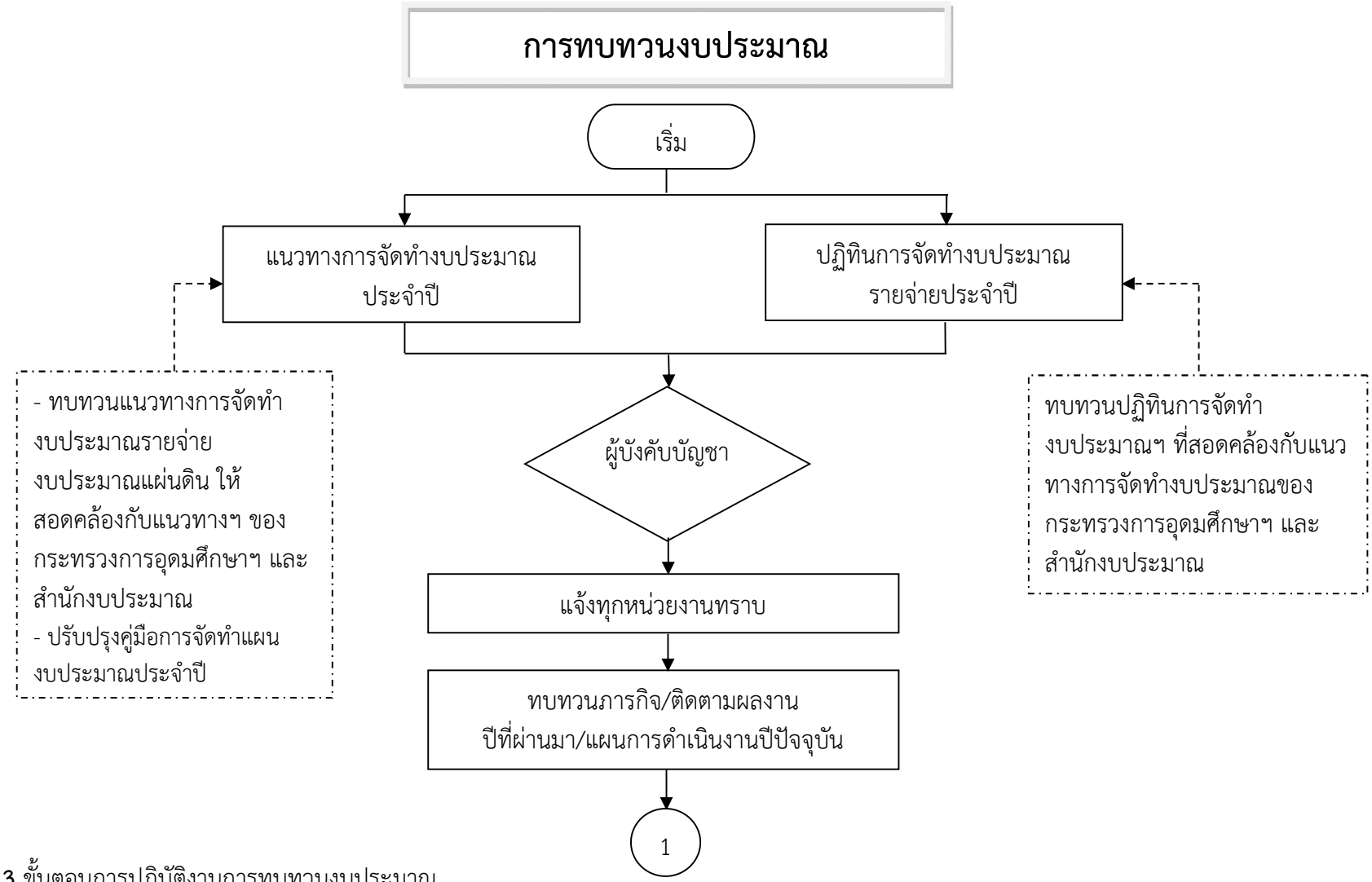
สัญลักษณ์และความหมายของ Flowchart



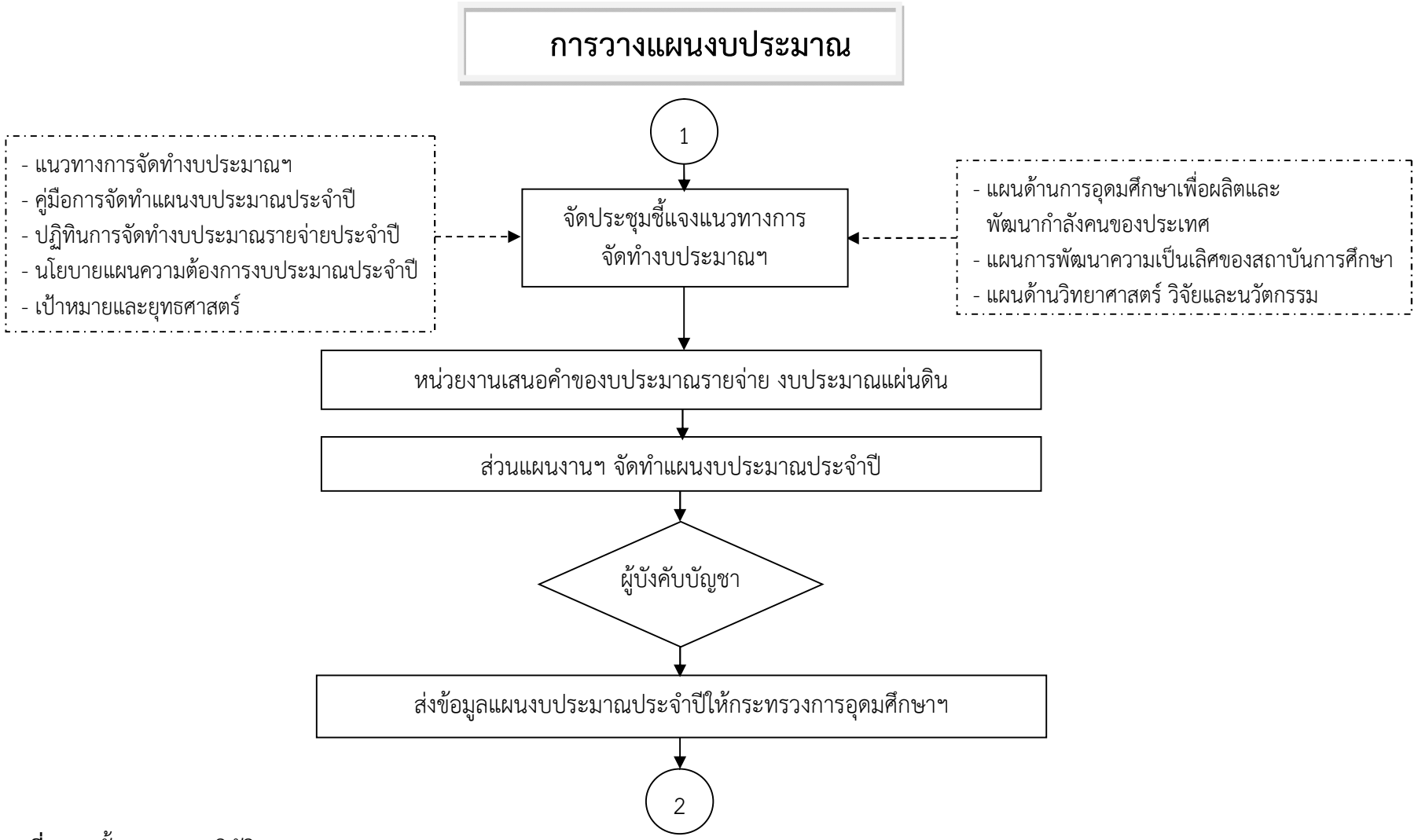
ภาพที่ 4.1 สัญลักษณ์และความหมายของ Flowchart



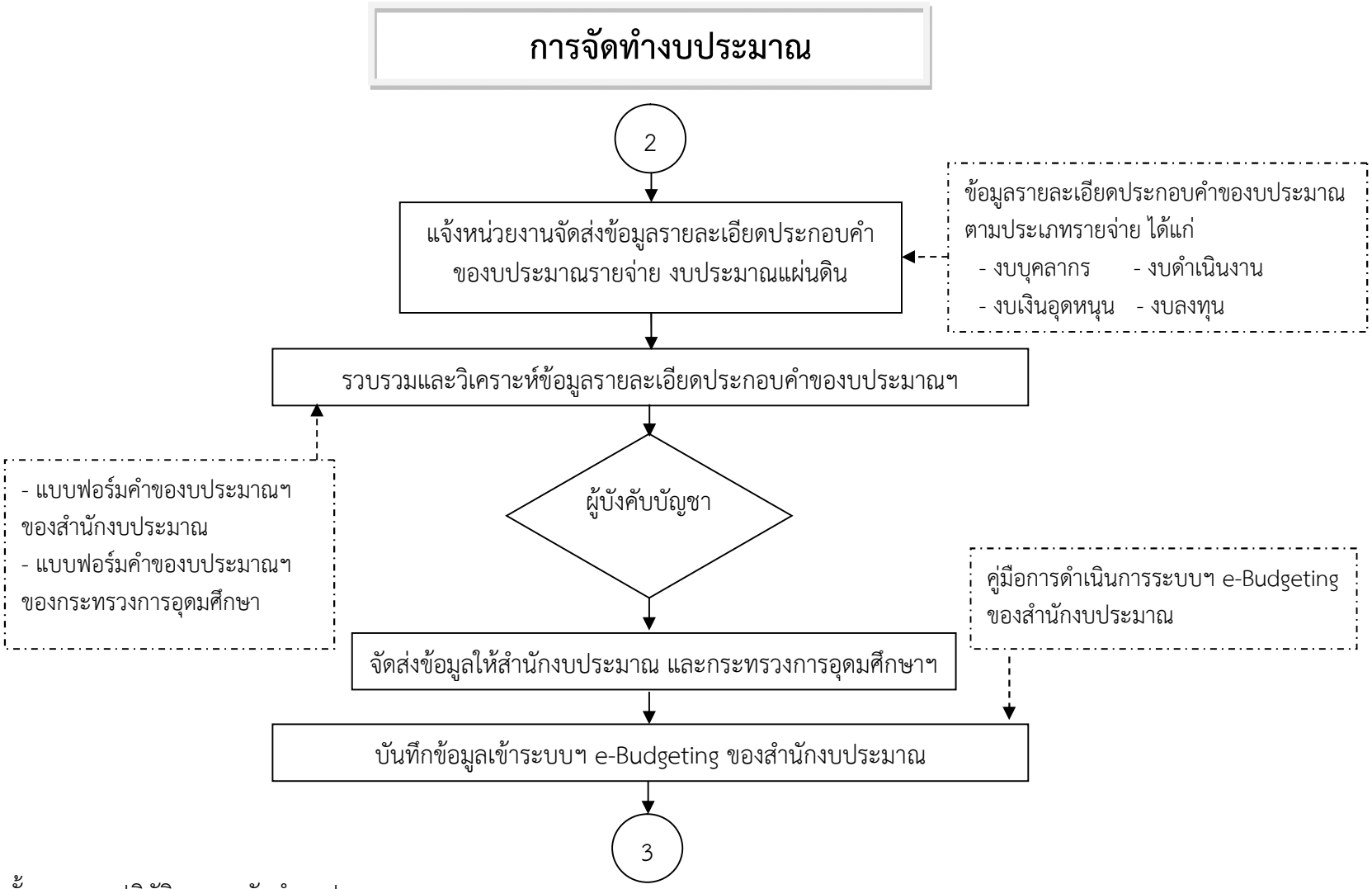
ภาพที่ 4.2 ภาพรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดทำงบประมาณ



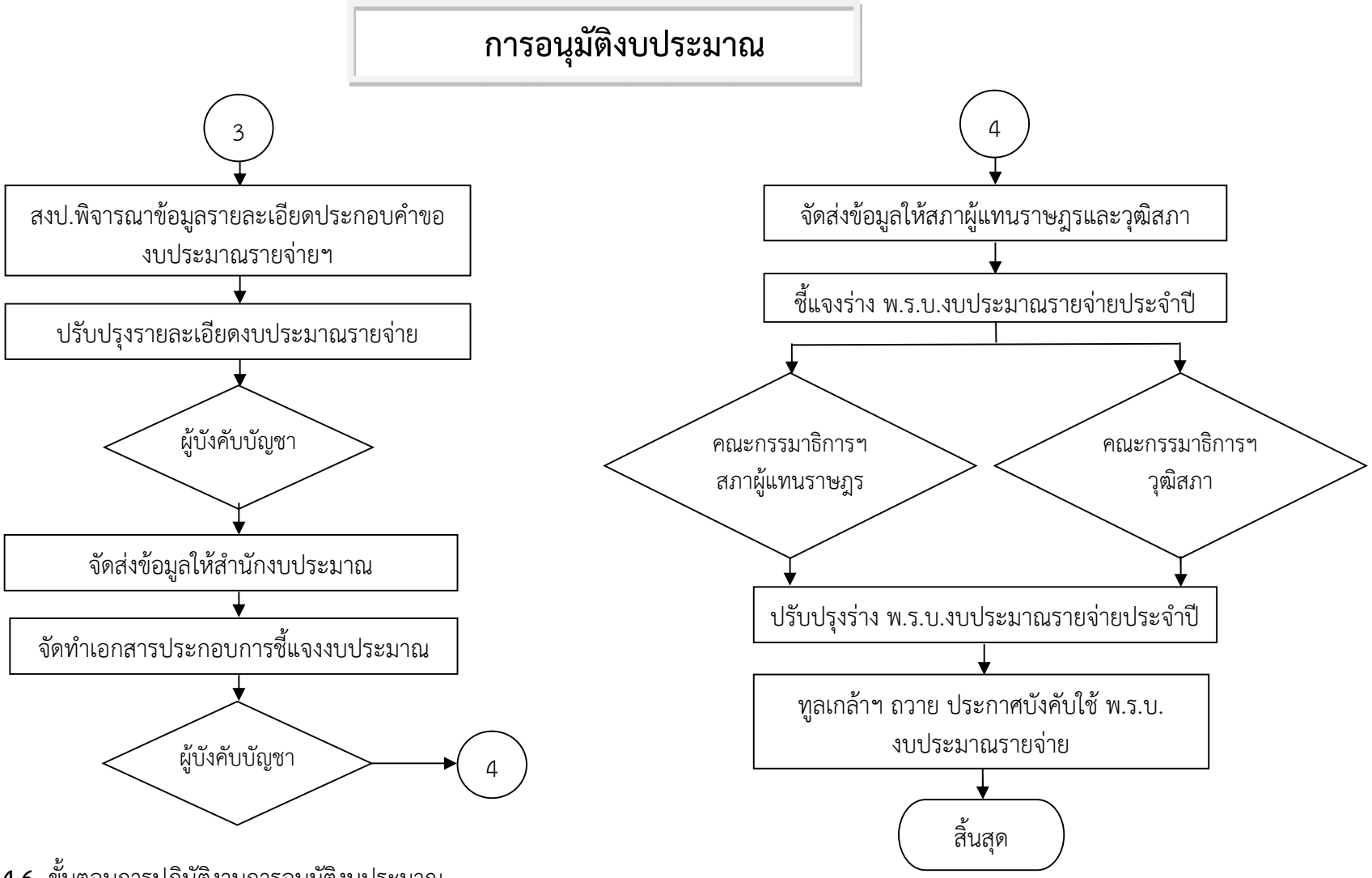
ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทบทวนงบประมาณ



ภาพที่ 4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนงบประมาณ



ภาพที่ 4.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณ



ภาพที่ 4.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการอนุมัติงบประมาณ

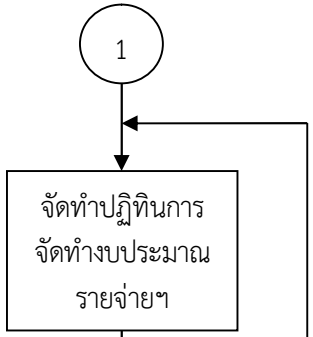
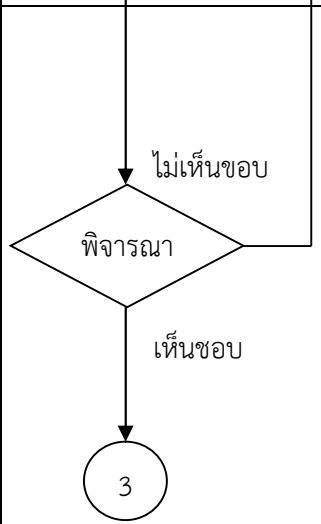
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

จากรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการทบทวนงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ และการอนุมัติงบประมาณ ตามภาพที่ 4.3 – 4.6 นำมาอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับผังกระบวนการ รายละเอียดการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินงาน มาตรฐาน/คุณภาพงาน และแบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังตารางที่ 4.3 - 4.6

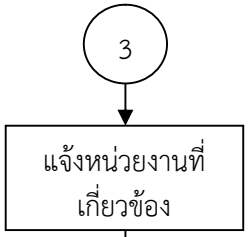
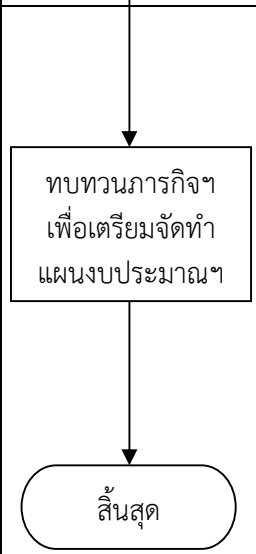
ตารางที่ 4.3 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การทบทวนงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
1		1. ศึกษาแนวทางการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ และของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ 2. จัดทำแนวทางการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย 3. ปรับปรุงคู่มือการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ	30 วัน	1. แนวทางการจัดทำงบประมาณฯ ของมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับแนวทางการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ และของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ 2. ตรวจสอบการปรับปรุงคู่มือการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายแผนยุทธศาสตร์ฯ/แบบฟอร์มการจัดทำแผนงบประมาณฯ ให้เป็นปัจจุบัน	1. แนวทางการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย 2. คู่มือการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
2		1. ศึกษาปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ และของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ 2. ปรับปรุงปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ	30 วัน	ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณและกระทรวงการอุดมศึกษาฯ	ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย
3		1. พิจารณาแนวทางการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย 2. พิจารณาคู่มือการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย 3. พิจารณาปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย 4. ลงนามในบันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงานทราบผ่านระบบเอกสารกลาง WU DOMS	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	2 วัน	เสนอแนวทางการจัดทำงบประมาณ/คู่มือการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี และปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยต่อผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชาให้ความเห็นชอบภายในวันที่ 10 ตุลาคม	1. บันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงาน 2. แนวทางการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย 3. คู่มือการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย 4. ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
4		1. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบผ่านระบบเอกสารกลาง WU DOMS 2. ประชาสัมพันธ์ผ่าน website ของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ	1 วัน	แจ้งแนวทางการจัดทำงบประมาณ/คู่มือการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี และปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยให้ทุกหน่วยงานทราบ ภายในวันที่ 15 ตุลาคม	1. บันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงานทราบ 2. แนวทางการจัดทำงบประมาณฯ 3. ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายฯ **(ภาคผนวกที่ 1)** 4. คู่มือการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี
5		1. ศึกษาผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา/แผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน 2. ปรับปรุงเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณถัดไป	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ	30 วัน	ตรวจสอบเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณถัดไปให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และเป้าหมายการให้บริการของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ	1. ผลการดำเนินงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา 2. แผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน 3. ผลการปรับปรุงเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

จากตารางที่ 4.3 มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการทบทวนงบประมาณ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดแบ่งเป็น 5 ขั้นตอน มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดทำแนวทางการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 ศึกษาแนวทางการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณและของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ เพื่อนำมาปรับปรุงแนวทางการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้ข้อมูลมีความสอดคล้องกัน

1.2 ปรับปรุงคู่มือการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยปรับปรุงตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ และแบบฟอร์มการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีให้เป็นปัจจุบัน

2. จัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

ศึกษาปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ และของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ เพื่อนำมาปรับปรุงปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดวันส่งข้อมูลให้กระทรวงการอุดมศึกษาฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ

3. ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อมูลผ่านระบบเอกสารกลาง WU DOMS ดังนี้

จัดส่งข้อมูล 1) แนวทางการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย 2) คู่มือการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย 3) ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ให้ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือนำส่งข้อมูลแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบผ่านระบบเอกสารกลาง WU DOMS

4. แจ้งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบผ่านระบบเอกสารกลาง WU DOMS

หลังจากผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชาให้ความเห็นชอบข้อมูล 1) แนวทางการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย 2) คู่มือการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย 3) ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย และลงนามในบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งข้อมูลแจ้งทุกหน่วยงานทราบผ่านระบบเอกสารกลาง WU DOMS และแจ้งประชาสัมพันธ์เพื่อทราบผ่าน website ของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

รายละเอียดแสดงข้อมูลในภาคผนวกที่ 1

5. การทบทวนภารกิจฯ เพื่อเตรียมจัดทำแผนงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

5.1 ติดตามข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา ดังนี้

(1) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งบประมาณแผ่นดิน ในระบบ BB – EvMis ของสำนักงบประมาณ ระบบ budget U ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR ของสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(2) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานฯ และจัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจากการใช้จ่ายงบประมาณ

5.2 การทบทวนแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณปัจจุบัน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

(1) การพิจารณายกเลิกการดำเนินกิจกรรมที่มีความสำคัญในระดับต่ำ หรือสิ้นสุดการดำเนินงานหรือหมดความจำเป็น

(2) การปรับลดเป้าหมายและรายจ่ายของกิจกรรมเดิม

(3) การดำเนินกิจกรรมใหม่ที่มีความพร้อมในการดำเนินการสูง โดยนำวงเงินจาก (1) และ (2) มาดำเนินการเพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบายสำคัญเร่งด่วน

5.3 จากการติดตามผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาและทบทวนแผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน นำไปสู่การปรับปรุงแผนกลยุทธ์ เป้าหมาย ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

(1) กำหนดเป้าหมายการให้บริการของมหาวิทยาลัยที่มีความเชื่อมโยงมาจากนโยบายรัฐบาล มาสู่เป้าหมายการให้บริการกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และเป้าหมายการให้บริการของมหาวิทยาลัยตามลำดับ

(2) กำหนดแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการของมหาวิทยาลัย

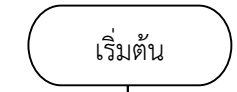
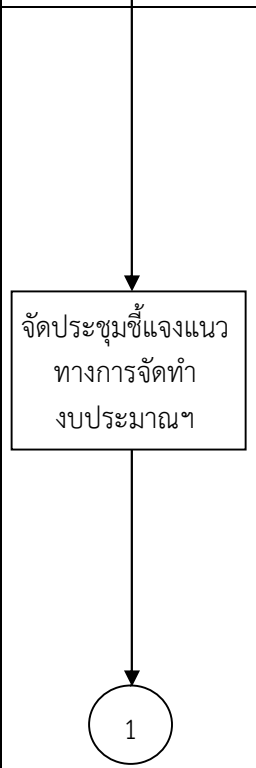
(3) กำหนดผลผลิต/โครงการเพิ่มเติมจากปีที่ผ่านมา โดยเป็นผลผลิต/โครงการที่มีความพร้อมในการดำเนินการ

(4) กำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการของมหาวิทยาลัยที่คาดว่าจะได้รับทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ

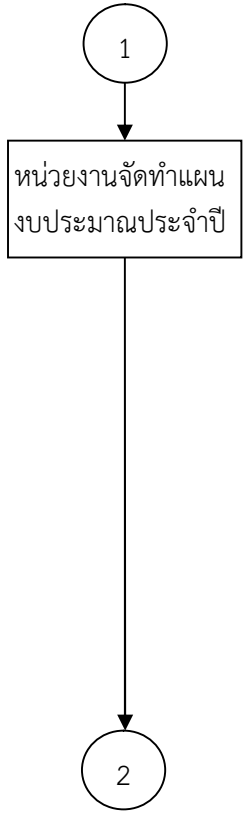
(5) กำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของผลผลิต/โครงการที่คาดว่าจะได้รับทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ

(6) กำหนดผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณต่อกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

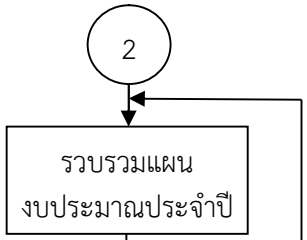
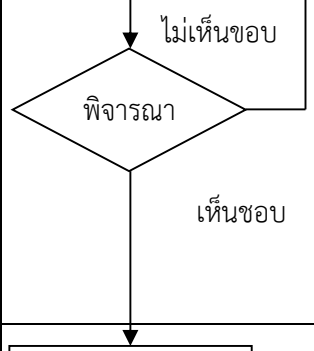
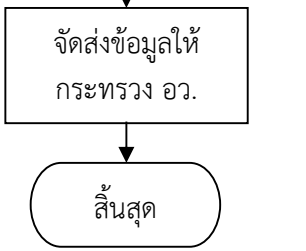
ตารางที่ 4.4 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การวางแผนประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
						
1		จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำงบประมาณฯ แก่ทุกหน่วยงานเพื่อทราบ	- ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ	3 ชั่วโมง	จัดส่งข้อมูล 1. แนวทางการจัดทำงบประมาณ 2. คู่มือการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี 3. ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 4. เป้าหมายและยุทธศาสตร์การดำเนินงานประจำปี 5. นโยบายแผนความต้องการงบประมาณรายการงบลงทุนประจำปี ให้ทุกหน่วยงานทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุมฯ และประเมินผลความรู้ความเข้าใจหลังจากประชุมด้วยแบบสอบถาม	1. บันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงานเข้าประชุม 2. แบบฟอร์มแผนงบประมาณประจำปี 3. แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศฯ 4. แผนพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันการศึกษาฯ 5. แผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม **(ภาคผนวกที่ 2)** 6. เป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี 7. นโยบายแผนความต้องการงบประมาณรายการงบลงทุนประจำปี

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
2		1. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีจำแนกตาม ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัด ตามแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศฯ 2. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีจำแนกตามผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมและตัวชี้วัดตามแผนแผนพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันการศึกษาฯ 3. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีจำแนกตามผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดตามแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม 4. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีรายการงบลงทุน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30 วัน	แผนงบประมาณประจำปีจำแนกตาม ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดของหน่วยงาน มีความสอดคล้องกับแผนฯ ในระดับต่าง ๆ ของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และสอดคล้องกับนโยบายการจัดทำแผนคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการงบลงทุนของมหาวิทยาลัย	1. แผนงบประมาณประจำปีจำแนกตาม ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัด 2. แผนงบประมาณประจำปีรายการงบลงทุน

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
3		สรุปแผนงบประมาณประจำปีในภาพรวมของมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ	15 วัน	ข้อมูลแผนงบประมาณประจำปีมีความสอดคล้องกับแผนฯ ในระดับต่าง ๆ ของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และสอดคล้องกับนโยบายการจัดทำแผนคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการงบลงทุนของมหาวิทยาลัย	1. แผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย 2. แผนงบประมาณประจำปีรายการงบลงทุน
4		1. พิจารณาแผนงบประมาณประจำปี 2. ลงนามในหนังสือส่งข้อมูลให้กระทรวงการอุดมศึกษาฯ	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	2 วัน	พิจารณาข้อมูลแผนงบประมาณประจำปีให้มีความสอดคล้องกับแผนฯ ในระดับต่าง ๆ ของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และสอดคล้องกับนโยบายการจัดทำแผนคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการงบลงทุนของมหาวิทยาลัย	1. หนังสือส่งข้อมูลให้กระทรวงการอุดมศึกษาฯ 2. แผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย
5		จัดส่งข้อมูลแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยให้กระทรวงการอุดมศึกษาฯ ให้ความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ	1 วัน	จัดส่งข้อมูลแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยให้กระทรวงการอุดมศึกษาฯ ภายในเวลาที่กำหนด	1. หนังสือนำส่งข้อมูลให้กระทรวงการอุดมศึกษาฯ 2. แผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย

จากตารางที่ 4.4 มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการวางแผนงบประมาณ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดแบ่งเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 ดำเนินการปรับปรุงเป้าหมายและยุทธศาสตร์การดำเนินงานประจำปีให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยระยะปานกลาง

1.2 ประชุมหารือร่วมกับผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา เพื่อกำหนดนโยบายการจัดทำแผนขอตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการงบลงทุนประจำปีของมหาวิทยาลัย

1.3 ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำงบประมาณแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี โดยซักซ้อมความเข้าใจร่วมกันในเรื่องแนวทางการจัดทำงบประมาณ ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป้าหมายและยุทธศาสตร์การดำเนินงานประจำปี และนโยบายการจัดทำแผนคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการงบลงทุน

รายละเอียดแสดงข้อมูลในภาคผนวกที่ 2

2. หน่วยงานจัดทำแผนงบประมาณประจำปี มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

2.1 หน่วยงานจัดทำแผนงบประมาณประจำปี จำแนกตามผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัด ที่สอดคล้องกับแผนด้านการอุดมศึกษาฯ แผนพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันการศึกษาฯ และแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ส่งมายังส่วนแผนงานฯ

2.2 หน่วยงานจัดทำคำของบประมาณรายการงบลงทุน ที่สอดคล้องกับนโยบายการจัดทำแผนคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการงบลงทุนของมหาวิทยาลัย โดยจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มคำของบประมาณรายการงบลงทุนของสำนักงบประมาณ ส่งมายังส่วนแผนงานฯ

3. รวบรวมแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแผนงบประมาณประจำปีในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้มีความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล เป้าหมายการให้บริการของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ แผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับนโยบายการจัดทำแผนคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการงบลงทุนของมหาวิทยาลัย

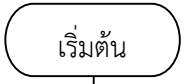
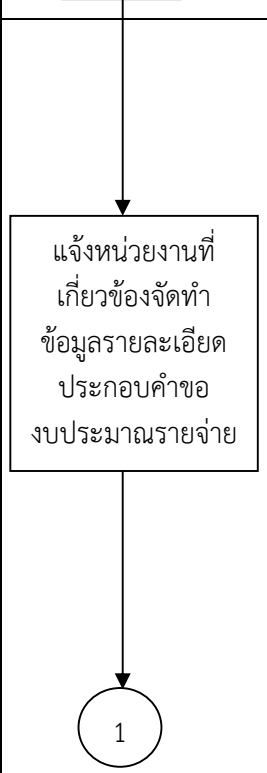
4. ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

จัดส่งข้อมูลแผนงบประมาณประจำปีในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชาพิจารณาข้อมูลให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล เป้าหมายการให้บริการของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ แผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับนโยบายการจัดทำแผนคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการงบลงทุนของมหาวิทยาลัย และลงนามในหนังสือนำส่งข้อมูลให้กระทรวงการอุดมศึกษาฯ ผ่านระบบเอกสารกลาง WU DOMS

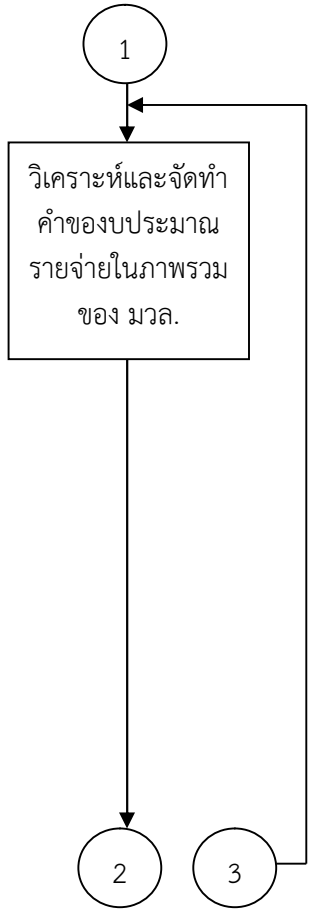
5. จัดส่งข้อมูลให้กระทรวงการอุดมศึกษาฯ มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

หลังจากที่ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย และลงนามในหนังสือนำส่งข้อมูลให้กระทรวงการอุดมศึกษาฯ ผ่านระบบเอกสารกลาง WU DOMS เรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งข้อมูลไปยังกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทาง email address : budget.mhesi@mhesi.go.th เพื่อให้ความเห็นชอบแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย

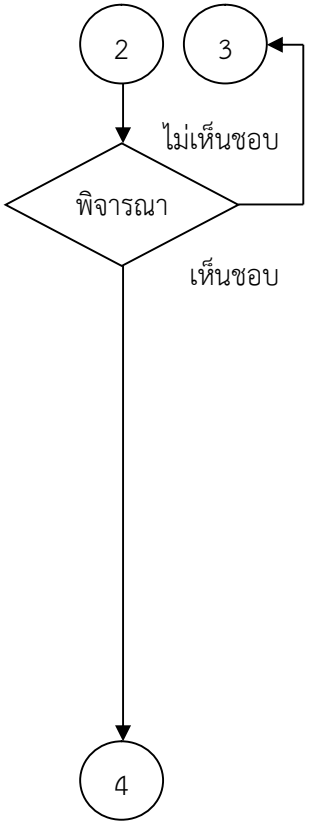
ตารางที่ 4.5 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดทำงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
						
1		แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการ ประสานภารกิจที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง) และงบเงินอุดหนุน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ	1 วัน	- แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการ ประสานภารกิจที่เกี่ยวข้องให้จัดส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง) และงบเงินอุดหนุน ส่งให้ส่วนแผนงานฯ ล่วงหน้าก่อนกำหนดวันจัดส่งให้สำนักงบประมาณ 30 วัน	บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการ ประสานภารกิจที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง) และงบเงินอุดหนุน **(ภาคผนวกที่ 3)**

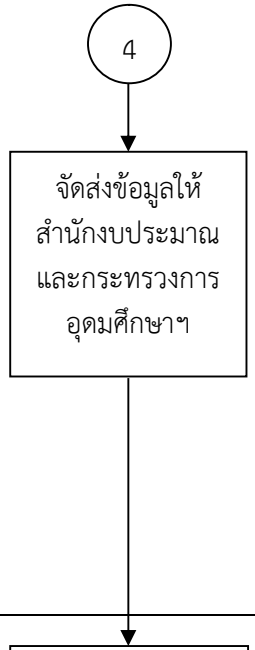
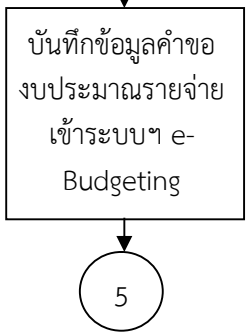
ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
2		1. วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จำแนกตามประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง) และงบเงินอุดหนุน 2. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายฯ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มคำของบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ และกระทรวงการอุดมศึกษาฯ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ	30 วัน	- ข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยจำแนกตามประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง) และงบเงินอุดหนุน มีความถูกต้องและครบถ้วน เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย เป้าหมายและยุทธศาสตร์การดำเนินงาน/นโยบายแผนความต้องการงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับแนวทางการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณและกระทรวงการอุดมศึกษาฯ - ตรวจสอบกรอบคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้อยู่ภายใต้กรอบวงเงินตามแผนงบประมาณประจำปีที่กระทรวงการอุดมศึกษาฯ ให้ความเห็นชอบ	1. ข้อมูลประกอบคำของบประมาณรายจ่ายฯ จำแนกตามประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง) และงบเงินอุดหนุน **(ภาคผนวกที่ 3)** 2. แนวทางการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จำแนกตามประเภทรายจ่าย **(ภาคผนวกที่ 4)**

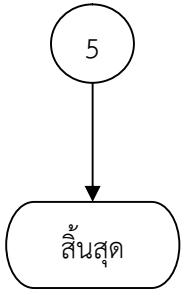
ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
3		1. พิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ และกระทรวงการอุดมศึกษาฯ 2. ลงนามในหนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณและกระทรวงการอุดมศึกษาฯ	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	2 วัน	- พิจารณาข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จำแนกตามประเภทรายจ่ายฯ ให้มีความถูกต้อง และครบถ้วน เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย/เป้าหมายและยุทธศาสตร์การดำเนินงาน/นโยบายแผนความต้องการงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับแนวทางการจัดทำงบประมาณตามแนวทางที่สำนักงบประมาณและกระทรวงการอุดมศึกษาฯ - พิจารณาวงเงินคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้อยู่ภายใต้กรอบวงเงินตามแผนงบประมาณประจำปีที่กระทรวงการอุดมศึกษาฯ ให้ความเห็นชอบ	1. หนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณและกระทรวงการอุดมศึกษาฯ 2. คำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ และกระทรวงการอุดมศึกษาฯ 3. ข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จำแนกตามประเภทรายจ่ายฯ

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
4		จัดส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ และกระทรวงการอุดมศึกษาฯ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ	1 วัน	จัดส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณและกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ภายในเวลาที่กำหนด	1. หนังสือนำส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณและกระทรวงการอุดมศึกษาฯ 2. คำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ และกระทรวงการอุดมศึกษาฯ 3. ข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จำแนกตามประเภทรายจ่ายฯ
5		1. ศึกษาและดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ	30 วัน	- รายงานคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยจากระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ	1. คู่มือการใช้งานระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ 2. รายงานคำของบประมาณรายจ่าย

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
		2. บันทึกข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายเข้าระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ			สำนักงบประมาณต้องตรงกับแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยที่กระทรวงการอุดมศึกษาฯ ให้ความเห็นชอบ - นำส่งข้อมูลในระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ ภายในเวลาที่กำหนด	ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยจากระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

จากตารางที่ 4.5 มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดแบ่งเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบเอกสารกลาง WU DOMS แจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ ที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย จำแนกตามประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง) และงบเงินอุดหนุน ตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย/เป้าหมายและยุทธศาสตร์การดำเนินงาน/นโยบายแผนความต้องการงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับแนวทางการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณและกระทรวงการอุดมศึกษาฯ โดยกำหนดวันส่งข้อมูลมายังส่วนแผนงานฯ ล่วงหน้าก่อนกำหนดวันจัดส่งให้สำนักงบประมาณจำนวน 30 วัน เพื่อดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลก่อนจัดส่งให้สำนักงบประมาณ โดยในระหว่างที่หน่วยงานกำลังจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย ให้ติดตามความคืบหน้าการจัดทำข้อมูลเป็นระยะ ๆ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้การจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายมีความถูกต้องและครบถ้วนมากที่สุด

รายละเอียดแสดงข้อมูลในภาคผนวกที่ 3

2. วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

2.1 เมื่อได้รับข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการประสานภารกิจ ที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้จัดทำรายการ/ประเด็นที่ต้องวิเคราะห์จำแนกตามประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง) และงบเงินอุดหนุน โดยประสานดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่จัดส่งข้อมูลเพื่อแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย/เป้าหมายและยุทธศาสตร์การดำเนินงาน/นโยบายแผนความต้องการงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับแนวทางการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณและกระทรวงการอุดมศึกษาฯ

2.2 จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยกรอบวงเงินงบประมาณคำของบประมาณรายจ่ายต้องอยู่ภายใต้กรอบวงเงินตามแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยที่กระทรวงการอุดมศึกษาฯ ให้ความเห็นชอบ

ในการจัดทำข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ และกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ซึ่งจะมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนการจัดทำข้อมูลทุกปีงบประมาณ

รายละเอียดแสดงข้อมูลในภาคผนวกที่ 4

3. ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

จัดส่งข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ให้ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา พิจารณาความถูกต้อง และครบถ้วน เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย/เป้าหมายและยุทธศาสตร์การดำเนินงาน/นโยบายแผนความต้องการงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับแนวทางการจัดทำงบประมาณตามแนวทางที่สำนักงบประมาณและกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และพิจารณาวางเงินคำของบประมาณรายจ่ายให้อยู่ภายใต้กรอบวงเงินตามแผนงบประมาณประจำปีที่กระทรวงการอุดมศึกษาฯ ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือนำส่งข้อมูลให้กระทรวงการอุดมศึกษาฯ และสำนักงบประมาณ ผ่านระบบเอกสารกลาง WU DOMS

4. จัดส่งข้อมูลให้กระทรวงการอุดมศึกษาฯ และสำนักงบประมาณ มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

4.1 หลังจากที่ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยและลงนามในหนังสือนำส่งข้อมูลให้กระทรวงการอุดมศึกษาฯ และสำนักงบประมาณ ผ่านระบบเอกสารกลาง WU DOMS เรียบร้อยแล้ว การจัดส่งข้อมูลให้กระทรวงการอุดมศึกษาฯ และสำนักงบประมาณ ให้จัดส่งผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- ส่งข้อมูลให้กระทรวงการอุดมศึกษาฯ ทาง email address : budget.mhesi@mhesi.go.th เพื่อรวบรวมเป็นคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมอุดมศึกษาก่อนส่งให้สำนักงบประมาณ
- ส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณทาง email address : saraban@bb.go.th

4.2 จัดส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย จำแนกตามประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง) และงบเงินอุดหนุน ให้สำนักงบประมาณผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น line หรือการแชร์ไฟล์ใน Google Drive

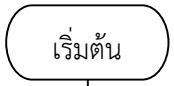
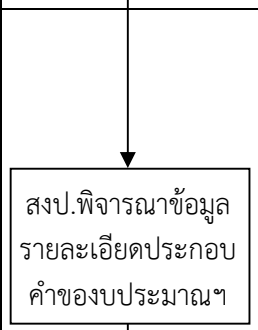
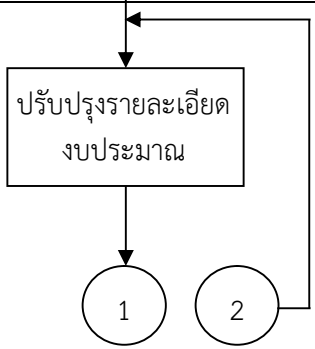
5. บันทึกข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายในภาพของมหาวิทยาลัยเข้าระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

5.1 ศึกษาคู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ที่สำนักงบประมาณปรับปรุงล่าสุดโดยสามารถเรียกดูข้อมูลได้จาก website ของสำนักงบประมาณ www.bb.go.th

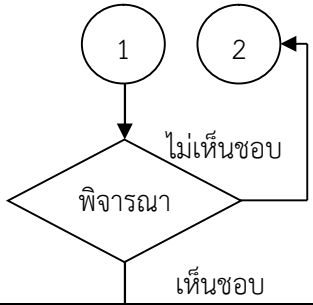
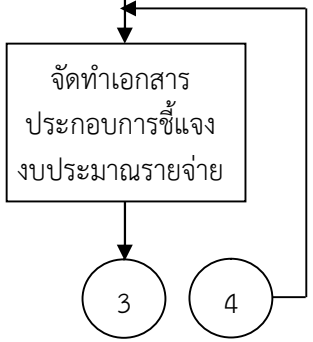
5.2 บันทึกข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เฉพาะแผนบุคลากรภาครัฐในระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ และเรียกรายงานจากระบบมาตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งนี้ รายงานจากระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting แผนบุคลากรภาครัฐ ของสำนักงบประมาณ ต้องตรงกับข้อมูลแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยที่กระทรวงการอุดมศึกษาฯ ให้ความเห็นชอบ ก่อนนำส่งข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เฉพาะแผนบุคลากรภาครัฐ ผ่านระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

5.3 บันทึกข้อมูลคำงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ในระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ จำแนกตามประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง) และงบเงินอุดหนุน และเรียกรายงานจากระบบมาตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งนี้ รายงานคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยจากระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณต้องตรงกับข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดส่งให้กระทรวงการอุดมศึกษาฯ และสำนักงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

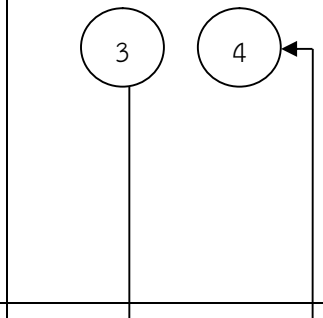
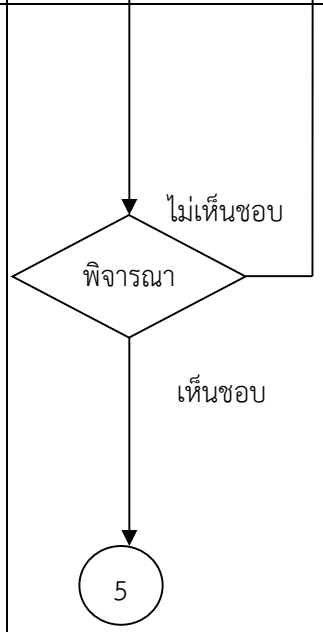
ตารางที่ 4.6 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การอนุมัติงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
						
1		สำนักงบประมาณพิจารณาข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และนำเสนอวงเงินตามผลการพิจารณาต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ - สำนักงบประมาณ - คณะรัฐมนตรี	45 วัน	ในขั้นการพิจารณาข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย สำนักงบประมาณอาจมีการประสานงานให้มหาวิทยาลัยจัดทำเอกสารรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมกรณีเร่งด่วน โดยต้องเร่งดำเนินการจัดทำข้อมูลและจัดส่งให้สำนักงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด	จัดทำเอกสารรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมตามความต้องการของสำนักงบประมาณ
2		มหาวิทยาลัยรับทราบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ และปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ	5 วัน	ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้อยู่ภายในวงเงินและแนวทางการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ ส่งสำนักงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด	ผลการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี

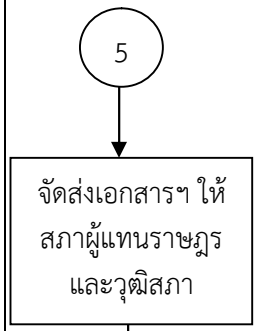
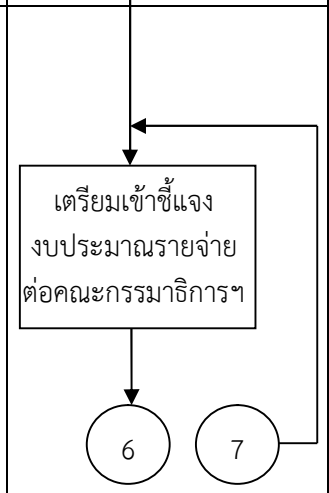
ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
3		1. พิจารณาข้อมูลการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย 2. ลงนามในหนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	1 วัน	พิจารณาการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ให้อยู่ภายในวงเงินและแนวทางการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ	1. หนังสือส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ 2. ผลปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย
4	จัดส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ	จัดส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ เพื่อจัดทำรูปเล่มร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ	1 วัน	จัดส่งข้อมูลการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ให้สำนักงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด	1. หนังสือนำส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ 2. ผลปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย
5		ประสานหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการประสานภารกิจ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ	30 วัน	ข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาถูกต้องและครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

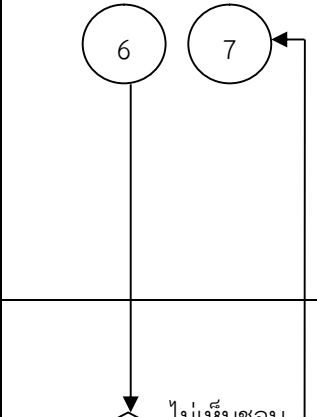
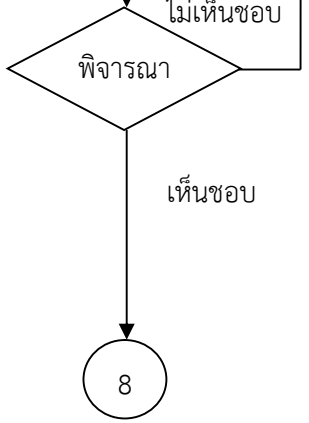
ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
		งบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา				
6		1. พิจารณาเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา 2. ลงนามในหนังสือส่งข้อมูลให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา	2 วัน	พิจารณาเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด	1. หนังสือนำส่งข้อมูลให้สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา 2. เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
7		จัดส่งเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายให้คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ	2 วัน	- จัดส่งเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายให้หน่วยประสานงาน มวล.กทม.เพื่อนำส่งต่อที่อาคารรัฐสภา ภายในเวลาที่กำหนด พร้อมรับบัตรผู้เข้าชี้แจงสำหรับเข้าพื้นที่อาคารรัฐสภา - จัดส่งเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายให้คณะกรรมาธิการฯ ล่วงหน้า 3 วัน ก่อนกำหนดวันพิจารณางบประมาณของมหาวิทยาลัย	1. หนังสือนำส่งข้อมูลให้สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา 2. เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา
8		ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเตรียมพร้อมสำหรับการเข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา	- ผู้บริหารของ มวล. ที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ	2 วัน	- ประสานนัดหมายผู้บริหารของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมเข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด - อำนวยความสะดวก และสนับสนุนด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหาร และนัดประชุมทีมผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อซักซ้อมข้อมูลเตรียมเข้าชี้แจงฯ	เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
8					- นำข้อมูลที่เตรียมให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยนำเสนอต่อคณะกรรมาธิการฯ (ไฟล์ PowerPoint) เข้าฐานข้อมูลของที่ประชุมฯ สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา	
9		1. สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวาระที่ 1 – 3 กรณีถูกปรับลดงบประมาณในขั้นการพิจารณาฯ ในวาระที่ 2 ให้ดำเนินการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยและยืนยันวงเงินหลังปรับลดกับสำนักงบประมาณ	- สภาผู้แทนราษฎร - วุฒิสภา - ผู้บริหารของ มวล. ที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ	ตามกำหนดการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา	- รับฟังการพิจารณาขั้นรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาผู้แทนราษฎร ในวาระที่ 1 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - คณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร ในวาระที่ 2	1. ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
	8	2. สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาในวาระที่ 3 ลงมติเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อวุฒิสภา 3. วุฒิสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด - คณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี วุฒิสภา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	
10	ประกาศบังคับใช้ พ.ร.บ.งบประมาณฯ สิ้นสุด	สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	1 วัน	ประกาศในราชกิจจานุเบกษาบังคับใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นกฎหมาย	พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

จากตารางที่ 4.6 มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการอนุมัติงบประมาณ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดแบ่งเป็น 10 ขั้นตอน ดังนี้

1. สำนักงบประมาณพิจารณาข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

ในขั้นตอนที่สำนักงบประมาณพิจารณาข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอวงเงินตามผลการพิจารณาต่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ อาจมีการประสานขอข้อมูลรายละเอียดประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมกรณีเร่งด่วนจากมหาวิทยาลัย ดังนั้น ขอให้ชี้แจงทำความเข้าใจ/ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบล่วงหน้าว่าอาจจะมีการประสานงานให้จัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมกรณีเร่งด่วน นอกเวลาทำการ

2. การปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

2.1 มหาวิทยาลัยรับทราบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

2.2 ศึกษาแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ และให้ประสานดำเนินงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณของสำนักงบประมาณในการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยให้อยู่ภายในวงเงินและเป็นไปตามแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายที่คณะรัฐมนตรีให้เห็นชอบ

3. ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา ให้ความเห็นชอบ

ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชาพิจารณาผลการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ให้อยู่ภายในวงเงินและแนวทางการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือนำส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณผ่านระบบเอกสารกลาง WU DOMS

4. จัดส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

หลังจากที่ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย และลงนามในหนังสือนำส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ ผ่านระบบเอกสารกลาง WU DOMS เรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณทาง email address : saraban@bb.go.th เพื่อประกอบการจัดทำรูปเล่มร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อนำเข้าพิจารณาขอความเห็นชอบต่อสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

5. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

ประสานหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการ ประสานภารกิจที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ตาม

แบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งจะมีการปรับปรุงและแจ้งแบบฟอร์มให้มหาวิทยาลัยทราบทุกปีงบประมาณ โดยประสานดำเนินงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณของสำนักงบประมาณ และให้จัดทำ QR code แชร์ไฟล์เอกสารประกอบการชี้แจงฯ ผ่านทาง Google Drive

6. ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

จัดส่งเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ให้ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชาพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด และลงนามในหนังสือนำส่งข้อมูลให้สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ผ่านระบบเอกสารกลาง WU DOMS

7. จัดส่งเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายให้สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

หลังจากที่ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา และลงนามในหนังสือนำส่งข้อมูลผ่านระบบเอกสารกลาง WU DOMS เรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำสำเนาเล่มเอกสารประกอบการชี้แจงฯ ตามจำนวนที่คณะกรรมาธิการฯ กำหนด และจัดส่งเอกสารให้คณะกรรมาธิการฯ ล่วงหน้า 3 วันก่อนกำหนดวันพิจารณางบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยจัดส่งเล่มเอกสารไปยังหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร เพื่อจัดส่งข้อมูลต่อไปยังคณะกรรมาธิการฯ ณ อาคารรัฐสภา เนื่องจากต้องลงลายมือชื่อในนามของมหาวิทยาลัยเป็นหลักฐานการส่งเอกสาร และรับบัตรผู้เข้าชี้แจงสำหรับผู้บริหารในการเข้าพื้นที่อาคารรัฐสภา

8. คณะผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเตรียมพร้อมสำหรับเข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

8.1 ประสานฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ เพื่อทราบลำดับการพิจารณางบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

8.2 ประสานนัดหมายวัน เวลา และสถานที่กับคณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายและตอบข้อซักถามต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

8.3 อำนวยความสะดวก/สนับสนุนด้านข้อมูล และจัดประชุมทีมคณะผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อซักซ้อมข้อมูลเตรียมเข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายและตอบข้อซักถามต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

8.4 ติดตามประเด็นการซักถาม และแนวทางในการตอบคำถามจากหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐที่เข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายก่อนหน้า เพื่อเป็นแนวทางให้คณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเตรียมข้อมูลสำหรับตอบข้อซักถาม

8.5 นำข้อมูลที่เตรียมให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยใช้นำเสนอต่อคณะกรรมาธิการฯ (ไฟล์ PowerPoint) เข้าฐานข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งให้ดำเนินการจากฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

9. สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

9.1 สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี วาระที่ 1 - 3 มีรายละเอียดการปฏิบัติงานสรุปได้ดังนี้

วาระที่ 1 เป็นการพิจารณาขั้นรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาผู้แทนราษฎร ให้ติดตามการถ่ายทอดสดผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ website ของรัฐสภา https://live.parliament.go.th/ หากการพิจารณามีประเด็นพาดพิงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงกรณีเร่งด่วน หลังจากสภาผู้แทนราษฎรลงมติรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเรียบร้อยแล้ว จะมีการตั้งคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อพิจารณารายละเอียดของร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อในวาระที่ 2

วาระที่ 2 คณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร ในการพิจารณารายละเอียดของร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งในวาระนี้หากมีการปรับลดงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และยืนยันวงเงินหลังปรับลดกับสำนักงบประมาณ

วาระที่ 3 หลังจากคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการพิจารณารายละเอียดของร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำเข้าพิจารณาในสภาผู้แทนราษฎรต่อในวาระที่ 3 เพื่อลงมติเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อวุฒิสภา

ทั้งนี้ ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาผู้แทนราษฎร วาระที่ 1 - 3 ต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน 105 วัน นับแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัตินั้นมาถึงสภาผู้แทนราษฎร

9.2 คณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี วุฒิสภา จากนั้นวุฒิสภาพิจารณาลงมติเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ทั้งนี้ ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของวุฒิสภา ต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน 20 วัน นับแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัตินั้นมาถึงวุฒิสภา

10. ประกาศบังคับใช้ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

หลังจากร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้รับความเห็นชอบจากสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธยภายในยี่สิบวันนับแต่วันที่ได้รับร่างพระราชบัญญัตินั้นจากสภาผู้แทนราษฎร และเมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้บังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เริ่มตั้งแต่ 1) การจัดเตรียมงบประมาณ ได้แก่ การทบทวนงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ และการจัดทำงบประมาณ และ 2) การอนุมัติงบประมาณ เพื่อนำมาสู่การได้รับการอุดหนุนเงินงบประมาณประจำปีจากรัฐมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานมีเทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานจำแนกตามขั้นตอน/กิจกรรม วิธีการติดตามและประเมินผล ระยะเวลาการติดตามและผู้รับผิดชอบ ดังตารางที่ 4.7

ตารางที่ 4.7 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน จำแนกตามขั้นตอน/กิจกรรม วิธีการติดตามและประเมินผล ระยะเวลาการติดตาม และผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการติดตามและประเมินผล	ระยะเวลาการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ
1. การทบทวนงบประมาณ			
1.1 จัดทำแนวทางการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย	1.1.1 ตรวจสอบข้อมูลแนวทางการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับสำนักงบประมาณและกระทรวงการอุดมศึกษาฯ 1.1.2 ตรวจสอบผลการปรับปรุงคู่มือการจัดทำแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย ในส่วนของตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และแบบฟอร์มการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับสำนักงบประมาณ และกระทรวงการอุดมศึกษาฯ	1-15 ตุลาคม	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ
1.2 จัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย	ตรวจสอบระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ระบุในปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดวันส่งข้อมูลให้กระทรวงการอุดมศึกษาฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ	1-15 ตุลาคม	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการติดตามและประเมินผล	ระยะเวลาการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ
1.3 ทบทวนภารกิจฯ เพื่อเตรียมจัดทำแผนงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป	ตรวจสอบข้อมูลแผนกลยุทธ์ เป้าหมาย ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล/เป้าหมายการให้บริการกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย	1-15 ตุลาคม	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ
2. การวางแผนงบประมาณ			
2.1 จัดประชุมชี้แจงแก่ทุกหน่วยงานเพื่อทราบเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย	จัดส่งเอกสารตามผลการทบทวนภารกิจฯ รวมถึงนโยบายการจัดทำแผนขอตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการงบลงทุนประจำปีของมหาวิทยาลัย ให้ทุกหน่วยงานทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุมและประเมินผลความรู้ความเข้าใจหลังจากประชุมด้วยแบบสอบถาม	1-15 ธันวาคม	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ
2.2 จัดทำแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยส่งกระทรวงการอุดมศึกษาฯ	2.2.1 ติดตามหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการ ประสานภารกิจผ่านทางโทรศัพท์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้จัดทำและส่งข้อมูลแผนงบประมาณประจำปีผ่านระบบเอกสารกลาง WU DOMS 2.2.2 ตรวจสอบข้อมูลแผนงบประมาณประจำปีในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ	1-30 ธันวาคม	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการติดตามและประเมินผล	ระยะเวลาการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ
	2.2.3 ตรวจสอบข้อมูลแผนงบประมาณประจำปีในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล/เป้าหมายการให้บริการกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย 2.2.4 ตรวจสอบคำของบประมาณรายการงบลงทุนให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดทำแผนคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการงบลงทุนของมหาวิทยาลัย		
3. การจัดทำงบประมาณ			
3.1 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจำแนกตามประเภทรายจ่าย ได้แก่ (1) งบบุคลากร (2) งบดำเนินงาน (3) งบลงทุน (ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง) และ (4) งบเงินอุดหนุน	ประสานหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านทางโทรศัพท์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ช่องทางต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ เพื่อติดตามความคืบหน้าในระหว่างที่หน่วยงานกำลังจัดทำข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วนมากที่สุด	1-20 ธันวาคม	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ
3.2 วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย	3.2.1 จัดทำรายการ/ประเด็นที่ต้องตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายจำแนกตามประเภทรายจ่ายฯ ให้ครบถ้วน 3.2.2 ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดประกอบการคำของบประมาณรายจ่ายจำแนกตามประเภทรายจ่ายฯ ตามรายการ/ประเด็น	1-20 ธันวาคม	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการติดตามและประเมินผล	ระยะเวลาการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ
	ที่ต้องตรวจสอบดังกล่าว ให้ข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วนก่อนจัดส่งให้สำนักงบประมาณ 3.2.3 ตรวจสอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้กรอบวงเงินคำของอยู่ภายใต้แผนงบประมาณประจำปีที่กระทรวงการอุดมศึกษาฯ ให้ความเห็นชอบ และการจัดทำข้อมูลเป็นไปตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ และกระทรวงการอุดมศึกษาฯ		
3.3 บันทึกข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเข้าระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ	3.3.1 ตรวจสอบรายงานจากระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณเฉพาะแผนบุคลากรภาครัฐ ให้มีความถูกต้อง กรอบวงเงินคำของตรงกับแผนงบประมาณประจำปีที่กระทรวงการอุดมศึกษาฯ ให้ความเห็นชอบก่อนนำส่งข้อมูลผ่านระบบฯ ให้สำนักงบประมาณ 3.3.2 ตรวจสอบรายงานจากระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณให้ข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยมีความถูกต้อง กรอบวงเงินคำของตรงกับแผนงบประมาณประจำปีที่กระทรวงการอุดมศึกษาฯ ให้ความเห็นชอบ ก่อนนำส่งข้อมูลผ่านระบบฯ ให้สำนักงบประมาณ	1 - 15 มกราคม	

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการติดตามและประเมินผล	ระยะเวลาการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ
4. การอนุมัติงบประมาณ			
4.1 สำนักงบประมาณพิจารณาข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอวงเงินตามผลการพิจารณาต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ	ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการประสานภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านทางโทรศัพท์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมกรณีเร่งด่วน ตามความต้องการของสำนักงบประมาณ	ภายใน 1 วัน หลังจากได้รับแจ้งจากสำนักงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ
4.2 ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตรวจสอบการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้อยู่ภายในวงเงินและแนวทางการปรับปรุงที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ และส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณของสำนักงบประมาณผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์พิจารณาอย่างไม่เป็นทางการก่อนจัดส่งจริง	ภายใน 5 วันหลังจากที่ได้รับแจ้งจากสำนักงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ
4.3 จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	4.3.1 ติดตามให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงฯ ผ่านระบบเอกสารกลาง WU DOMS ทางโทรศัพท์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 4.3.2 ตรวจสอบการจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงฯ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยจัดส่งให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณของสำนักงบประมาณผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์พิจารณาอย่างไม่เป็นทางการก่อนจัดส่งจริง	1 – 30 มิถุนายน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการติดตามและประเมินผล	ระยะเวลาการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ
4.4 คณะผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเตรียมพร้อมสำหรับเข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา	4.4.1 ยืนยันการนัดหมายผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเตรียมเข้าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายฯ ตามวัน เวลาและสถานที่ที่คณะกรรมาธิการฯ กำหนด 4.4.2 ติดตามประเด็นข้อซักถามและแนวทางในการตอบคำถามจากหน่วยงานก่อนหน้า และจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหารในการตอบข้อซักถาม	ภายใน 5 วัน ก่อนกำหนดวันเข้าชี้แจงฯ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณส่วนแผนงานฯ

4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน มีผู้รับบริการทั้งที่เป็นหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง หัวหน้าหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนงบประมาณของหน่วยงาน และผู้รับบริการภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณของสำนักงบประมาณ และกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ดังนั้น ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีเทคนิคการให้บริการที่ดี และมีเทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ดังนี้

4.5.1 เทคนิคการให้บริการที่ดี

1. ต้องมีกิริยาวาจาสุภาพ มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์ ส่งผลให้เกิดบุคลิกภาพที่ดี เพื่อให้ผู้รับบริการมีความสบายใจที่จะติดต่อขอรับบริการ
2. มีความเต็มใจที่จะให้บริการข้อมูล ข่าวสาร มีทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการ
3. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกันในระยะยาวกับผู้รับบริการทุกกลุ่มทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

4.5.2 เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

1. ต้องมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้งานและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง พร้อมให้ความช่วยเหลือผู้รับบริการ
2. ต้องมีความรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ สามารถชี้แจง เสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน และตอบข้อซักถามในงานที่เกี่ยวข้องได้
3. สามารถวิเคราะห์ถึงสาเหตุ และวิธีในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ต้องมีสติในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

4. ทบทวนและจัดระบบการทำงานให้มีความสะดวกและรวดเร็ว เกิดความคล่องตัวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำไปสู่การปรับเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

5. รับฟังปัญหาการดำเนินงานจากผู้รับบริการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปรับปรุงงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ต่อไป

4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องมาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ.2555 (2555) ที่ได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ของบุคลากร สรุปได้ว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามกฎหมาย มีคุณธรรม มีจริยธรรม มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ ยึดถือประโยชน์ของประเทศเหนือประโยชน์ส่วนตัว ให้ข้อมูลข่าวสารและบริการแก่ประชาชนโดยไม่เลือกปฏิบัติ การทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความโปร่งใส และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น

รวมถึงการประยุกต์หลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการดำเนินงาน โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญ 6 ประการได้แก่ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักความมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า

สรุป จรรยาบรรณฯ ในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ มีความรอบคอบ ขยันหมั่นเพียร โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน หมั่นเพิ่มพูนความรู้ การพัฒนาความสามารถและทักษะในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

ผู้จัดทำคู่มือได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกด้วยวิธี SWOT Analysis ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ที่ผ่านมาพบจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ดังตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 แสดงผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกด้วยวิธี SWOT Analysis ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
1. มหาวิทยาลัยมียุทธศาสตร์ที่ชัดเจน มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และยุทธศาสตร์ชาติ รวมทั้งมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดลงไปสู่ระดับหน่วยงานผ่านการจัดทำคำรับรองประจำปี	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานในระบบรวมบริการประสานภารกิจ ขาดการบูรณาการงานร่วมกันกับหน่วยงานผู้รับบริการ
2. ผู้บริหารมีเครือข่ายความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลและหน่วยงานภายนอกในการจัดหาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเพื่อสนับสนุนการทำงานของมหาวิทยาลัย	2. หน่วยงานขาดการวางแผนในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดินล่วงหน้าโดยเฉพาะรายการงบลงทุน
3. บุคลากรส่วนแผนงานฯ มีคุณวุฒิและประสบการณ์ในการดำเนินการสูง มีทักษะที่หลากหลาย สามารถทำงานร่วมกันเป็นทีม และมีทักษะในการประสานงาน และมีปฏิสัมพันธ์อันดีต่อกันกับเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณ	3. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการจัดทำงบประมาณที่มีมาตรฐานเดียวกัน และไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายฯ
4. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ	4. บางช่วงเวลาหน่วยงานต่าง ๆ มีปริมาณงานและงานเร่งด่วนจำนวนมาก ไม่สอดคล้องกับอัตรากำลังที่รับผิดชอบ และพนักงานที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนงบประมาณจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และมีประสบการณ์ในการจัดทำแผนงบประมาณมากกว่า 1 ปี ทำให้บุคลากรในหน่วยงานที่ไม่มีประสบการณ์ไม่สามารถปฏิบัติทดแทนกันได้

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
5. การดำเนินงานตามระบบรวมบริการประสานภารกิจ ส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด	5. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลงบประมาณของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ไม่ต่อเนื่อง มีการหมุนเวียนด้านอัตรากำลังบ่อย ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน
โอกาส (Opportunities)	**อุปสรรค (Threats)**
1. มีฐานข้อมูลในเรื่อง กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน	1. รัฐบาลมีปัญหาด้านเสถียรภาพทางด้านเศรษฐกิจส่งผลกระทบต่อการกำหนดวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้มหาวิทยาลัยต่ำและมีแนวโน้มลดลงจากปีที่ผ่าน ๆ มาอย่างต่อเนื่อง รวมถึงความไม่มีเสถียรภาพทางการเมือง
2. ในภาพรวมของประเทศการตั้งงบประมาณรายจ่ายลงทุน ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและต้องไม่น้อยกว่าวงเงินส่วนที่ขาดดุลของงบประมาณประจำปีนั้น (มาตรา 20 (1) แห่ง พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561)	2. เงินอุดหนุนจากรัฐสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในกำกับมีแนวโน้มลดลงอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากภาครัฐมีนโยบายให้นำเงินนอกงบประมาณหรือเงินสะสมคงเหลือมาดำเนินการ รวมถึงมีนโยบายให้มหาวิทยาลัยใช้เงินนอกงบประมาณสมทบจ่ายในการปรับปรุง/ก่อสร้างสำหรับรายการที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 50 ล้านขึ้นไป ในอัตรา 12.5% ของวงเงินค่าก่อสร้าง
3. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศเอื้อประโยชน์ต่อการติดต่อสื่อสาร การรับ - ส่งข้อมูล และการบันทึกข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ) มีความสะดวกและรวดเร็ว	3. รายได้เงินนอกงบประมาณจากค่าธรรมเนียมการศึกษาในอนาคต มีแนวโน้มลดลงเนื่องจากจำนวนประชากรเกิดใหม่ของประเทศที่ลดลง ส่งผลต่อจำนวนนักศึกษาเข้าเรียนมหาวิทยาลัยลดลง
4. มีฐานข้อมูลพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ ที่สืบค้นย้อนหลังได้ตลอดเวลาและเป็นสารสนเทศที่ใช้ร่วมกันกับสำนักงบประมาณ	4. นโยบายรัฐเกี่ยวกับการขอตั้งงบประมาณอัตราใหม่ และสิ่งก่อสร้างรายการผูกพันใหม่วงเงินเกิน 1,000 ล้านบาท ต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีก่อนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน

จากผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกด้วยวิธี SWOT Analysis ดังกล่าวข้างต้น ทำให้ทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา โดยแสดงข้อมูลไว้ดังตารางที่ 5.2 พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปฏิบัติ และข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ตารางที่ 5.2 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1. หน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการประสานภารกิจ ในฐานะหน่วยงานเจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย ขาดการประสานงานร่วมกันกับหน่วยงานผู้รับบริการ ส่งผลให้การจัดส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายมายังส่วนแผนงานฯ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และล่าช้า อาจส่งผลกระทบต่อการไม่ได้รับการพิจารณาเสนอตั้งงบประมาณจากสำนักงบประมาณ	หน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการประสานภารกิจ ควรจัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานโดยกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย รวมถึงผู้บังคับบัญชาควรกำกับและติดตามให้มีการจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายตามแนวทางการจัดทำอย่างเคร่งครัด
2. หน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการประสานภารกิจ ในฐานะหน่วยงานเจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายรายการงบลงทุน ไม่ได้จัดทำแผนความต้องการงบลงทุนล่วงหน้า	หน่วยงานควรมีการสำรวจรายการงบลงทุนเดิมที่มีอยู่ สภาพการใช้งานปัจจุบัน และเป้าหมายการดำเนินงานในอนาคต เพื่อประกอบจัดทำแผนคำของบประมาณรายจ่ายรายการงบลงทุนในระยะ 3 – 5 ปี โดยมีการวิเคราะห์และจัดลำดับรายการตามความจำเป็นเร่งด่วน
3. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ที่มีมาตรฐานเดียวกัน	มหาวิทยาลัยควรมีคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน และประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
4. บุคลากรในหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ มีการหมุนเวียนด้านอัตรากำลังที่รับผิดชอบในการจัดทำคำของบประมาณบ่อยครั้ง	จัดฝึกอบรม หรือพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้สามารถจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

- การพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนงบประมาณจากรัฐที่ผ่านมา สำนักงบประมาณให้ความสำคัญกับรายการงบลงทุน สำหรับรายจ่ายอื่น ๆ พิจารณาให้มหาวิทยาลัยดำเนินการโดยใช้เงินนอกงบประมาณหรือเงินสะสมคงเหลือ ดังนั้น มหาวิทยาลัยควรจัดทำแผนคำของบประมาณรายการงบลงทุนประจำปี และจัดทำแผนงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลางในลักษณะ Rolling Plan ต่อเนื่องอีก 3 ปี โดยต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่า/การสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจให้มหาวิทยาลัยและไม่เป็นรายการงบลงทุนที่สร้างภาระทางด้านงบประมาณในอนาคต

- มหาวิทยาลัยควรจัดทำฐานข้อมูลรายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยให้สามารถคืบค้นข้อมูลได้ผ่านระบบออนไลน์ สามารถทราบข้อมูลประวัติรายการตั้งแต่วันที่จัดซื้อ สถานที่ตั้ง สภาพการใช้งาน ประวัติการซ่อมแซม แผนการปรับปรุงซ่อมแซม และแผนการจัดซื้อจัดจ้างทดแทน เป็นต้น

5.2.2 ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปฏิบัติ

- ส่วนแผนงานฯ ควรจัดทำระบบเชื่อมฐานข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ให้สามารถเรียกดูข้อมูลได้อย่างสะดวกผ่าน website ของส่วนแผนงานฯ

- หน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการประสานภารกิจ ควรจัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย และจัดระบบการวางแผนความต้องการงบประมาณร่วมกันกับหน่วยงานผู้รับบริการเพื่อให้สามารถจัดส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน มายังส่วนแผนงานฯ ได้ทันภายในเวลาที่กำหนด

5.2.3 ข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 (2561) มาตรา 20 (1) การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายลงทุนในภาพรวมของประเทศ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและต้องไม่น้อยกว่าวงเงินส่วนที่ขาดดุลของงบประมาณประจำปีนั้น ประกอบกับนโยบายการพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนงบประมาณจากรัฐให้มหาวิทยาลัยในกำกับที่ผ่านมา สำนักงบประมาณให้ความสำคัญกับรายการงบลงทุน ดังนั้น มหาวิทยาลัยต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนยื่นเสนอขอตั้งงบประมาณแผ่นดินขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจวิธีการจัดทำที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีแนวทางการกลั่นกรองวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนเบื้องต้นก่อนยื่นเสนอขอตั้งงบประมาณแผ่นดินต่อไป

บรรณานุกรม

กชกร เฉลิมกาญจนา. (2548). การงบประมาณ. ท้อป.

ดวงมณี เลาวกุล. (2548). ระบบงบประมาณและการบริหารการคลังท้องถิ่น. มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ทองใบ ธีรานันทางกูร. (2552). พจนานุกรมไทยสำหรับนักเรียน. ดวงแก้ว.

บรรพต โตสิตารัตน์. (2552). ระบบติดตามงบประมาณรายจ่ายสำหรับมหาวิทยาลัยแม่โจ้. [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่]. คลังข้อมูลงานวิจัยไทย. http://search.lib.cmu.ac.th/search/?searchtype=.&searcharg=b1459940.

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2566. (28 มีนาคม 2566). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 140 ตอนพิเศษ 73 ง. หน้า 57.

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ.2555. (12 กรกฎาคม 2555).

พรชัย ลิขิตธรรมโรจน์. (2550). การคลังรัฐบาลและการคลังท้องถิ่น. โอนเดียนสโตร์.

พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562. (1 พฤษภาคม 2562). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 136 ตอนที่ 57 ก. หน้า 67.

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561. (11 พฤศจิกายน 2561). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 135 ตอนที่ 92 ก. หน้า 2.

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561. (19 เมษายน 2561). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 135 ตอนที่ 27 ก. หน้า 6.

ไพรัช ตระการศิรินนท์. (2548). การคลังภาครัฐ. พิมพ์ครั้งที่ 2. คะนึงนิจการพิมพ์.

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์. (2566). การบริหารงานของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์. ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. https://dpl.wu.ac.th/การบริหารงาน/.

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์. (2566). โครงสร้างการบริหารงาน. ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. https://dpl.wu.ac.th/wp-content/uploads/2023/08/โครงสร้างบริหารส่วนแผนงานฯ2566.pdf.

สำนักงานกฎหมายและระเบียบ. สำนักงบประมาณ. (2560). หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ. แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว33 (18 มกราคม 2553) และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว68. (29 เมษายน 2558). http://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=1251&mid=268&catID=0.

ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ 1

แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการทบทวนงบประมาณ

แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายในเรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ โทรศัพท์ ๗๓๗๖๑

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๕ ๐๒/ **วันที่**

เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx

เรียน เวียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบ

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

๑. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx

(๑) จัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มาเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณโดยคำนึงถึงความจำเป็นและภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและผลสัมฤทธิ์ที่ได้รับ

(๒) การตั้งอัตราใหม่ของโรงพยาบาลในสังกัดของมหาวิทยาลัย ต้องจัดทำแผนความต้องการกำลังคน โดยประสานกับกระทรวงสาธารณสุข และเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน

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

(๔) การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน ให้จัดลำดับความสำคัญของภารกิจ ตามความจำเป็นเร่งด่วน มีความพร้อมในการดำเนินงาน ความพร้อมของพื้นที่ และการดำเนินการตามขั้นตอนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินงบประมาณเกิน ๑๐๐ ล้านบาท ให้จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และส่งผลการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ โดยในการขอตั้งงบประมาณให้ใช้เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

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

(๖) ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตสำหรับรายการที่ขอรับจัดสรรงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ควบคู่ไปการกับจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx

(๗) สำหรับรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ซึ่งจะต้องมีการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติควบคู่ไปการกับจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx

(๘) การกำหนดราคาต่อหน่วยงบลงทุนให้อ้างอิงราคาต่อหน่วยตามที่สำนักงบประมาณกำหนดครั้งหลังสุด เช่น อัตราค่างานต่อหน่วย บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง รวมตลอดถึงการอ้างอิงราคามาตรฐานของหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น

(๙) สำหรับรายการที่จำเป็นต้องตั้งงบประมาณที่มีแบบรูปรายการและราคานอกบัญชีราคามาตรฐานที่กล่าวในข้อ (๘) ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการตั้งงบประมาณ และจัดทำการเปรียบเทียบใบเสนอราคา จำนวน ๓ ราย ระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมชี้แจงคุณลักษณะเฉพาะของรายการและที่มาของราคา และชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน

(๑๐) รายการสิ่งก่อสร้างต้องมีรายละเอียดโครงการ BOQ แบบรูปรายการประมาณการราคา ปร.๔, ปร.๕ และมีความพร้อมด้านสถานที่หรือพื้นที่ที่สามารถดำเนินการได้ทันที และจัดทำคำชี้แจงพร้อมระบุเหตุผล ความจำเป็น

๒. ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx

เป็นการกำหนดแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายทั้งของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงบประมาณ โดยสรุปสาระและลำดับขั้นตอน/กิจกรรมที่สำคัญดังนี้

๒.๑ การทบทวนงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx (กันยายน – ตุลาคม)

๒.๑.๑ หน่วยงานทบทวนภารกิจ การติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ โดยนำผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา และแผนการดำเนินงานปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อประกอบการทบทวนการกำหนดแผนกลยุทธ์ เป้าหมาย ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จของหน่วยงาน และใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณถัดไป

๒.๒ การวางแผนงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx (พฤศจิกายน – ธันวาคม)

๒.๒.๑ จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำงบประมาณ/คู่มือการจัดทำแผนงบประมาณ และการถ่ายทอดเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx แก่ทุกหน่วยงานเพื่อทราบ

๒.๒.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนงบประมาณรายรับ-จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx และจัดทำงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลางในลักษณะ Rolling Plan ต่อเนื่องอีก ๓ ปี

- คำของบประมาณงบบุคลากรในแผนบุคลากรภาครัฐ
- คำของบประมาณตามแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ
- คำของบประมาณตามแผนการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษาและแผนการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศตามกฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๔
- คำของบประมาณตามแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒.๒.๓ รายการงบลงทุนที่ขอตั้งงบประมาณ และต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ และมีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติควบคู่ไปการกับจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๒.๔ รายการงบลงทุนที่ขอตั้งงบประมาณ มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตก่อนเสนอรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓ การจัดทำงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx (พฤศจิกายน – มกราคม)

๒.๓.๑ จัดทำรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายงบบุคลากรในแผนบุคลากรภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx ได้แก่ เงินเดือน เงินตำแหน่งวิชาการ เงินตอบแทนตำแหน่งบริหาร ส่งสำนักงบประมาณ โดยดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด

๒.๓.๒ จัดทำรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx ได้แก่ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง โครงการในแผนงานบริการวิชาการแก่ชุมชนและแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๒.๓.๓ จัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ส่งกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และสำนักงบประมาณ และบันทึกข้อมูลในระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

๒.๔ การอนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx (มกราคม – กันยายน)

๒.๔.๑ สำนักงบประมาณพิจารณารายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และนำเสนอวงเงินตามผลการพิจารณาต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ

๒.๔.๒ ส่วนแผนงานฯ ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx โดยดำเนินการภายในวงเงินและแนวทางการปรับปรุงฯ ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

๒.๔.๓ สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx วาระที่ ๑

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เตรียมจัดทำรายละเอียดประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx เพื่อเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

๒.๔.๔ สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx วาระที่ ๒ – ๓

๒.๔.๕ วุฒิสภา พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx

๒.๔.๖ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถ Download คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำคำงบงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx ได้ที่ http://dpl.wu.ac.th หัวข้อ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx

จึงเรียนแจ้งมาเพื่อทราบ และใช้เป็นแนวทางประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ให้สอดคล้องกันต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		การทบทวนงบประมาณ	
1	ก.ย.-ต.ค.	จัดทำแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx	งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ
2	ต.ต.	ทบทวนภารกิจ การติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ โดยนำผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา และแผนการดำเนินงานปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อประกอบการทบทวนการกำหนดแผนกลยุทธ์ เป้าหมาย ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จของหน่วยงาน และใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณถัดไป	งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ
		การวางแผนงบประมาณ	
3	ธ.ค.	จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำงบประมาณ และการถ่ายทอดเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx แก่ทุกหน่วยงานเพื่อทราบ	งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ
4	พ.ย.-ธ.ค.	จัดทำภาพรวมแผนงบประมาณประจำปี 25xx ส่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 1. คำของบประมาณงบบุคลากรในแผนบุคลากรภาครัฐ 2. คำของบประมาณตามแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ - ครุภัณฑ์การศึกษา - ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ - สิ่งก่อสร้าง - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ครุภัณฑ์สื่อโสตฯ - 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 ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมฯ ศูนย์กิจการนานาชาติ/ศูนย์ความเป็นเลิศการเรียนฯ สถาบันส่งเสริมการวิจัยฯ

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		การจัดทำงบประมาณ	
5	พ.ย.-ธ.ค.	จัดทำรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายงบบุคลากรในแผนบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ เงินเดือน เงินตำแหน่งวิชาการ เงินตอบแทนตำแหน่งบริหาร ตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด และบันทึกเข้าระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ	งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ /ส่วน ทมอ.
6	พ.ย.-ธ.ค.	หน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานบริการกลางตามระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ จัดทำรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx รายการงบลงทุน ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน - ครุภัณฑ์การศึกษา - ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ - สิ่งก่อสร้าง - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ครุภัณฑ์สื่อโสตฯ - โครงการบริการวิชาการ - โครงการ อพ.สธ. - โครงการทำนุบำรุงฯ	งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ ศคว./ส.สารสนเทศฯ ศูนย์การแพทย์ฯ ส่วนอาคารฯ ศทท. ศบส. ศบว. อุทยานพฤกษศาสตร์ ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมฯ
7	ธ.ค.	จัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่กำหนดโดยสำนักงบประมาณ / สป.อว.และบันทึกเข้าระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ	งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ
8	ธ.ค.-ม.ค.	รายการงบลงทุนที่ขอตั้งงบประมาณ และต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ และมีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติควบคู่ไปการกับจัดทำรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (ถ้ามี)	งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ ส่วนอาคารฯ
9	ธ.ค.	รายการงบลงทุนที่ขอตั้งงบประมาณ มีวงเงินตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป ต้องทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตก่อนเสนอรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (ถ้ามี)	งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
การอนุมัติงบประมาณ			
10	ม.ค.-มี.ค.	สำนักงบประมาณพิจารณารายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และนำเสนอวงเงินตามผลการพิจารณาต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ	สำนักงบประมาณ
11	มี.ค.	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์รับทราบวงเงิน และดำเนินการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx ตามแนวทางการปรับปรุงฯ ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ	งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานฯ
12	มิ.ย.	สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx วาระที่ 1	สภาผู้แทนราษฎร
13	เม.ย.- ก.ค.	การเตรียมจัดทำรายละเอียดประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx เพื่อเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 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.

ภาคผนวกที่ 2

แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการวางแผนงบประมาณ

แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายในเรื่อง ขอเชิญรับฟังการมอบนโยบายและชี้แจงการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ โทรศัพท์ ๗๓๗๖๑

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๕ ๐๒/ **วันที่**

เรื่อง ขอเชิญประชุมรับฟังการมอบนโยบายและชี้แจงการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx

เรียน เวียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แจ้งให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx ด้านการอุดมศึกษา ที่สอดคล้องกับแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ แผนการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษาและแผนการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศตามกฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๔ และแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อรวบรวมนำเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษาฯ 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 เพื่อนำเข้าแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่ http://dpl.wu.ac.th หัวข้อ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx

จึงเรียนแจ้งมาเพื่อทราบ และใช้เป็นแนวทางประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ให้สอดคล้องกันต่อไป

เอกสารประกอบการประชุม ได้แก่

(1) แบบฟอร์มการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx

(2) แบบฟอร์มการจัดทำคำขอตั้งรายการงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx

(3) แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ

สืบค้นจาก http://202.44.139.168/manpowerplan/download.html

(4) แผนการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษาและแผนการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศตามกฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2564

สืบค้นจาก http://202.44.139.168/manpowerplan/download.html

(5) แผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมสืบ

ค้นจาก http://202.44.139.168/manpowerplan/download.html

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มแผนงบประมาณประจำปี พ.ศ.25xx

ของ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

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 ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไรบ้าง)

๒) ยุทธศาสตร์ชาติ **(รอง)** ด้าน .....

(๑) เป้าหมาย.....

(๒) ประเด็นยุทธศาสตร์ .....

(๓) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ .....

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไรบ้าง)

X) ยุทธศาสตร์ชาติ **(รอง)** ด้าน .....

(๑) เป้าหมาย .....

(๒) ประเด็นยุทธศาสตร์ .....

(๓) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ .....

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไรบ้าง

หมายเหตุ : *สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ ยุทธศาสตร์/เป้าหมาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ ทั้งนี้*
ต้องอธิบายความสอดคล้องโดยละเอียด

๒.๒ แผนระดับที่ ๒ (เฉพาะที่เกี่ยวข้อง)

๒.๒.๑ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

(๑) ประเด็น (หลัก) .....

(๑.๑) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ

- ๔ เป้าหมายที่ .....
- ๔ เป้าหมายที่ .....
  (กรณีที่แผนแม่บทฯ มีมากกว่า ๑ เป้าหมาย)
- ๔ การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ .....

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

(๑.๒) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ .....

- ๔ แนวทางการพัฒนา .....
- ๔ เป้าหมายของแผนย่อย .....
- ๔ การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ .....

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

(๑.X) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ .....

- ๔ แนวทางการพัฒนา .....
- ๔ เป้าหมายของแผนย่อย .....

๔ การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ

.....

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

หมายเหตุ : *สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ ประเด็นแผนแม่บทฯ/แผนย่อยของแผนแม่บทฯ/เป้าหมาย*

(๒) ประเด็น (รอง) .....

(๒.๑) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ

๔ เป้าหมายที่ .....

๔ เป้าหมายที่ .....
(กรณีที่แผนแม่บทฯ มีมากกว่า ๑ เป้าหมาย)

๔ การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ

.....

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

(๒.๒) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ .....

๔ แนวทางการพัฒนา .....

๔ เป้าหมายของแผนย่อย .....

๔ การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ

.....

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

(๒.X) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ.....

๔ แนวทางการพัฒนา .....

๔ เป้าหมายของแผนย่อย .....

๔ การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ

.....

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง 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 กิจกรรมปฏิรูปที่จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อประชาชนอย่างมีนัยสำคัญ (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 สังคมเดินหน้าอย่างยั่งยืน” (Hi-Value and Sustainable Thailand)

๑) องค์ประกอบที่.....

๒) หมุดหมายที่.....

๒.๒.๕ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ

๑) นโยบายความมั่นคงแห่งชาติที่ .....

๒) แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ รองรับนโยบายที่ .....

๓) เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ .....

๔) ตัวชี้วัด .....

๕) กลยุทธ์ .....

หมายเหตุ : *สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ/แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ/เป้าหมาย/กลยุทธ์*

๒.๓ แผนระดับที่ ๓ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๑ ชื่อแผนระดับที่ ๓ **แผนการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ 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 พร้อมสู่อนาคต โดยใช้วิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม

๓.๑ แผนงานสำคัญ.....

๓.๒ แผนงาน.....

๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การยกระดับสังคมและสิ่งแวดล้อมให้มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน สามารถแก้ไขปัญหาท้าทายและปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลง
ของโลก โดยใช้วิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม

๔.๑ แผนงานสำคัญ.....

๔.๒ แผนงาน.....

๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัยและนวัตกรรม ระดับขั้นแนวหน้าที่ก้าวหน้าล้ำยุค เพื่อสร้างโอกาสใหม่และความพร้อม
ของประเทศในอนาคต

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 สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการรายปีของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕xx

๓.๑ การประเมินสถานการณ์ ปัญหา และความจำเป็นของแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ๒๕xx

(อธิบายถึงความจำเป็นที่จะต้องมีแผนปฏิบัติการ ซึ่งครอบคลุมถึงสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง)

.....

.....

๓.๒ สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ๒๕xx

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

☐ ได้รับอนุมัติแล้วเมื่อ.....

☐ ยังไม่ได้รับอนุมัติ

๒) วิสัยทัศน์ .....

๓) พันธกิจหลัก .....

๔) วัตถุประสงค์ของแผน.....

๕) แผนการผลิตและพัฒนากำลังคนตามความต้องการของประเทศ

หมายเหตุ : โปรดนำเข้าข้อมูลผ่านระบบจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอุดมศึกษา ได้ที่ http://www.data.mua.go.th/manpowerplan

๕.๑) เป้าหมายการผลิตกำลังคนตามความต้องการของประเทศที่มุ่งเน้นในปัจจุบันและจะดำเนินการต่อเนื่อง (เอกสารแนบ ๑)

๕.๒) เป้าหมายการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศ ในโครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University) (เอกสารแนบ ๒)

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

๖) แผนการพัฒนายกระดับคุณภาพกำลังคน

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) ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศศักยภาพสูงตอบโจทย์พื้นที่เศรษฐกิจพิเศษ

.....

(๓) ความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษาในการผลิตบัณฑิตเพื่อส่งเสริมการลงทุนจากต่างประเทศ

.....

(๔) ความร่วมมือรูปแบบอื่นๆ

.....

๗) แผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามยุทธศาสตร์แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๗๐ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

** หมายเหตุ : เงินทั้งหมดสำหรับใช้สนับสนุนการผลิตและพัฒนากำลังคนตามนโยบาย **

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม ๔ ตำแหน่ง)

แผนปฏิบัติการ				ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	วงเงินรวม	งบประมาณแผ่นดิน	เงินรายได้	เงินกู้	
								ในประเทศ	ต่างประเทศ
๑. พัฒนาศักยภาพคน	**แผนงานหลัก**	**แผนงานรอง**	**โครงการ/กิจกรรม**						
	แผนงานพื้นฐาน	การผลิตกำลังคนตามความต้องการของประเทศที่มุ่งเน้นในปัจจุบันและจะดำเนินการต่อเนื่อง	อนุปริญญา						
			ปริญญาตรี						
			ปริญญาโท						
			ปริญญาเอก						

แผนปฏิบัติการ				ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	วงเงินรวม	งบประมาณแผ่นดิน	เงินรายได้	เงินกู้	
								ในประเทศ	ต่างประเทศ
	แผนงานยุทธศาสตร์	การผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศในโครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University)	อนุปริญญา						
			ปริญญาตรี						
			ปริญญาโท						
			ปริญญาเอก						

แผนปฏิบัติการ				ตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย	วงเงินรวม	งบประมาณ แผ่นดิน	เงินรายได้	เงินกู้	
								ในประเทศ	ต่างประเทศ
		การพัฒนากำลังคนในรูปแบบ Re - Skills/ Up – Skills/ New – Skills	๑. การขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ ตามโมเดลเศรษฐกิจ BCG และ 12 กลุ่มอุตสาหกรรม สาขาวิชา ..... สาขาวิชา						
			๒. ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ศิลปกรรมศาสตร์						

แผนปฏิบัติการ				ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	วงเงินรวม	งบประมาณแผ่นดิน	เงินรายได้	เงินกู้	
								ในประเทศ	ต่างประเทศ
			ที่สนองตอบและตอบโจทย์ตามกรอบนโยบายและยุทธศาสตร์ อววน. สาขาวิชา ..... สาขาวิชา						
			๓. ความต้องการของประเทศในอนาคต เพื่อรองรับอุตสาหกรรมใหม่ อาชีพใหม่ ทักษะใหม่ หรือการเปลี่ยนแปลง						

แผนปฏิบัติการ				ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	วงเงินรวม	งบประมาณแผ่นดิน	เงินรายได้	เงินกู้	
								ในประเทศ	ต่างประเทศ
			ในอนาคตตามเทคโนโลยี (Disruptive Technology) สาขาวิชา ..... สาขาวิชา						

แผนปฏิบัติการ				ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	วงเงินรวม	งบประมาณแผ่นดิน	เงินรายได้	เงินกู้	
								ในประเทศ	ต่างประเทศ
๒. ส่งเสริมระบบนิเวศวิจัยอุดมศึกษา	**แผนงานหลัก**	**แผนงานรอง**	**โครงการ/กิจกรรม**						
	แผนงานพื้นฐาน	ทุนสนับสนุนงานพื้นฐาน (Fundamental Fund)	โครงการ						
	แผนงานยุทธศาสตร์	ทุนสนับสนุนงานเชิงกลยุทธ์ (Strategic Fund)	โครงการ						

แผนปฏิบัติการ				ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	วงเงินรวม	งบประมาณแผ่นดิน	เงินรายได้	เงินกู้	
								ในประเทศ	ต่างประเทศ
๓. จัดระบบอุดมศึกษาใหม่	**แผนงานหลัก**	**แผนงานรอง**	**โครงการ/กิจกรรม**						
	แผนงานพื้นฐาน	การบริการวิชาการ	โครงการ						
		การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	โครงการ						
	แผนงานยุทธศาสตร์	การบริหารจัดการและธรรมาภิบาล	โครงการ						
		อุดมศึกษาดิจิทัล	โครงการ						

แผนปฏิบัติการ		ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	วงเงินรวม	งบประมาณแผ่นดิน	เงินรายได้	เงินกู้	
						ในประเทศ	ต่างประเทศ
๔. การพลิกโฉมสถาบันอุดมศึกษา	**โครงการ/กิจกรรม**						
๔.๑ แผนพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษา	รายการ.....						
	รายการ.....						
๔.๒ แผนพัฒนากำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศ	รายการ.....						
	รายการ.....						
๔.๓ แผนพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาด้านอื่น 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														
	๒๕xx			๒๕xx			๒๕xx			๒๕xx			๒๕xx		
	จำนวนบุคลากร	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	จำนวนบุคลากร	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	จำนวนบุคลากร	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	จำนวนบุคลากร	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	จำนวนบุคลากร	งบแผ่นดิน	เงินรายได้
๑. สายวิชาการ															
๒. สายสนับสนุน															
รวม															

๘.๒) ค่าใช้จ่ายประจำ

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

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม ๔ ตำแหน่ง)

รายการ	ปีงบประมาณ									
	๒๕xx		๒๕xx		๒๕xx		๒๕xx		๒๕xx	
	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	งบแผ่นดิน	เงินรายได้
๑. งบดำเนินงาน										
๒. งบลงทุน										
๓. งบเงินอุดหนุน										
๔. งบรายจ่ายอื่น										
รวม										

๘.๓) งบประมาณเพื่อการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษา และการพัฒนากำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศ

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

(๑) ค่าใช้จ่ายบุคลากร

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม ๔ ตำแหน่ง)

ประเภท	ปีงบประมาณ														
	๒๕xx			๒๕xx			๒๕xx			๒๕xx			๒๕xx		
	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									
	๒๕XX		๒๕XX		๒๕XX		๒๕XX		๒๕XX	
	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	งบแผ่นดิน	เงินรายได้
๑. งบดำเนินงาน										
๒. งบลงทุน										
๓. งบเงินอุดหนุน										
๔. งบรายจ่ายอื่น										
รวม										

แบบฟอร์มแผนคำขอตั้งงบรัฐบาลรายการงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx

(หน่วย : บาท)

ลำดับ	รายการ	ปีที่ขอตั้ง	กรณีรายการผูกพันข้ามปีงบประมาณ		หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			ปีถัดไป	ปีถัดไป	
	รวมทั้งสิ้น				
	สิ่งก่อสร้างผูกพัน				
	สิ่งก่อสร้างปีเดียว				
	ครุภัณฑ์				

ภาคผนวกที่ 3

แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณ

1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายใน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบัญชีถือจ่าย จำแนกตามรายชื่อบุคลากรฯ ณ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.25xx

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ โทรศัพท์ ๗๓๗๖๑

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๕ ๐๒/ **วันที่**

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบัญชีถือจ่าย จำแนกตามรายชื่อบุคลากร พ.ศ.๒๕xx ณ เดือน พฤศจิกายน ๒๕xx

เรียน หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

ด้วยส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ อยู่ในระหว่างการจัดทำรายละเอียดประกอบการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx รายการค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่ เงินเดือนอัตราเดิม เงินเดือนอัตราใหม่ (ที่ได้รับปีก่อน) และเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ และเงินประจำตำแหน่งบริหาร ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ จึงใคร่ความอนุเคราะห์ข้อมูลบัญชีถือจ่าย จำแนกตามรายชื่อบุคลากร พ.ศ.๒๕xx ตามฐานข้อมูลงบประมาณในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับเงินเดือนอัตราใหม่ (ที่ได้รับปีก่อน) ได้แนบรายละเอียดผลการจัดหามาด้วย รายละเอียดการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ได้จัดส่งมาพร้อมนี้ และขอความกรุณาจัดส่งข้อมูลมายังส่วนแผนงานฯ ภายในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕xx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มบัญชีถือจ่าย จำแนกตามรายชื่อบุคลากร ณ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.25xx

รายละเอียดค่าจ้างและส่วนควบพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ประเภท	ตำแหน่ง	สถานะ	สังกัด	ชื่อตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งวิชาการ		ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	ตำแหน่งที่มีส่วนควบพิเศษ	ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย				เกษียณเอายุปี 2567		ส่วนควบ			รวมส่วนควบ	รวมค่าจ้างและส่วนควบ
							ชื่อตำแหน่งวิชาการ	หนังสือคำสั่ง ก.พ.อ. และวันที่ดำรงตำแหน่งวิชาการ (แนบไฟล์ .PDF)			อัตราเงินเดือนตามจ่ายจริง		สวัสดิการ	รวมทั้งสิ้น	สถานะ	ค่าจ้างต่อเดือน	เงินประจำตำแหน่งวิชาการ	เงินประจำตำแหน่งบริหาร	เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ		
											ก.ย.	ธ.ค. (รวมเลื่อนขั้น)	สำรองเลี้ยงชีพ								

2. แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายใน เรื่อง แจ้งจัดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน รายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ โทรศัพท์ ๗๓๗๖๑

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๕ ๐๒/ **วันที่**

เรื่อง แจ้งจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน รายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx

เรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ด้วยส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ อยู่ในระหว่างการจัดทำรายละเอียดประกอบการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx รายการครุภัณฑ์ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ จึงใคร่ความอนุเคราะห์ข้อมูล รายละเอียดการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ได้จัดส่งมาพร้อมนี้ และขอความกรุณาจัดส่งข้อมูลมายังส่วนแผนงานฯ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕xx ทั้งนี้ สามารถสืบค้นบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงบประมาณได้จาก https://www.bb.go.th/topic.php?gid=๒๓๗&mid=๒๗๙ และสืบค้นเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้จาก https://www.mdes.go.th/

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มคำขอตั้ง รายการครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 25...

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หน่วย : บาท

ลำดับความสำคัญ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณ	เหตุผลความจำเป็น
	รวม					
	ผลผลิต				**-**	
	ครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วย 1 ล้านบาทขึ้นไป				**-**	
	ครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท				**-**	

สรุปกรอบความต้องการและสถานภาพความพร้อมรายการครุภัณฑ์

ลำดับความสำคัญ	รายการ	กรอบความต้องการครุภัณฑ์ จำนวน (หน่วย)			ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ปัจจุบัน				หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (ล้านบาท)	จำนวนที่เสนอตั้ง (หน่วย)				คำขอ (ล้านบาท)	เหตุผลความจำเป็น (ลักษณะการใช้งาน ผู้ใช้ประโยชน์ จำนวนคน จำนวนคณะ ปัจจุบันใช้งานอย่างไร)	ความสอดคล้อง (✓)			ความพร้อมดำเนินการ (เอกสาร)								
					จำนวน (หน่วย)			อายุการใช้งานเฉลี่ยต่อเครื่อง (ปี)									ภารกิจหน่วยงาน	ความต้องการในพื้นที่/แผนพัฒนาพื้นที่	ความต้องการของประชาชน	ราคามาตรฐาน (✓)			ใบเสนอราคา(ล้านบาท)			คุณลักษณะเฉพาะ (✓)		
		ปีที่ขอตั้ง	ปีถัดไป	ปีถัดไป	สภาพปกติใช้งานได้	สภาพชำรุดแต่ยังใช้งานได้	ไม่สามารถใช้งานได้				ทดแทนของเดิม	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	ประจำอาคาร	รวมจำนวนทั้งสิ้น					บัญชีราคามาตรฐาน	บัญชีนวัตกรรมไทย	ราคากลาง (DE)	บริษัทที่ 1	บริษัทที่ 2	บริษัทที่ 3	ด้านวิจัย/พัฒนา	ด้านการเรียนการสอน	ด้านบริการวิชาการ

3. แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายใน เรื่อง แจ้งจัดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน รายการสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ โทรศัพท์ ๗๓๗๖๑

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

เรื่อง แจ้งจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน รายการสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx

เรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ด้วยส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ อยู่ในระหว่างการจัดทำรายละเอียดประกอบการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx รายการสิ่งก่อสร้าง ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ จึงใคร่ความอนุเคราะห์ข้อมูล รายละเอียดการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ได้จัดส่งมาพร้อมนี้ และขอความกรุณาจัดส่งข้อมูลมายังส่วนแผนงานฯ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕xx ทั้งนี้ สามารถสืบค้นประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดโครงการ กิจการ หรือการดำเนินการ ซึ่งต้องจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ได้จาก http://www.onep.go.th/eia/wp-content/uploads/๒๐๑๙/๐๑/EIA๐๔๐๑๖๒.pdf และสืบค้นบัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้างของสำนักงบประมาณ ได้จาก https://www.bb.go.th/topic.php?gid=๒๓๘&mid=๒๘๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มคำขอตั้ง รายการก่อสร้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx

หน่วย : บาท

ลำดับ	รายการ	พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)	ระยะเวลาก่อสร้าง (วัน)	จำนวนงวดงาน (งวด)	ปีที่ขอตั้งงบประมาณ	ผูกพันงบประมาณปี			เหตุผลความจำเป็น	ข้อมูลชี้แจงความพร้อมสิ่งก่อสร้าง			
						25xx	25xx	25xx - จบ		คำสั่งกรรมการ TOR	คำสั่งกรรมการราคากลาง	ปริมาณและราคางานก่อสร้าง	การแบ่งงวดงานและงวดเงิน
	รวมทั้งสิ้น												
	ผลผลิต												
	สิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่												
	สิ่งก่อสร้างปีเดียว												

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1 แผนงาน .....

2 รายการก่อสร้าง/ปรับปรุง.....

งบประมาณทั้งสิ้น .....บาท

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 ถ้าหากไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในครั้งนี้.....

.....

.....

.....

11 ลักษณะอาคาร.....

12 พื้นที่ใช้สอยอาคาร .....ตารางเมตร 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

ปีงบประมาณ	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวมทั้งสิ้น
			-
			-
			-
			-
รวมทั้งสิ้น	-	-	-

2. เหตุผลความจำเป็น

3.ลักษณะอาคาร

4.สถานที่ก่อสร้าง

5.วงเงินค่าก่อสร้าง

1. งานอาคาร

ประเภทงานอาคาร บาท

(FACTOR - F) _____ บาท

รวมรายการ ที่ 1 + (FACTOR - F) _____ บาท

2. ประเภทงานครุภัณฑ์

2.1 หมวดงานครุภัณฑ์ไฟฟ้าและสื่อสาร บาท

2.2 หมวดงานระบบปรับอากาศและระบายอากาศ บาท

2.3 หมวดงานระบบลิฟต์โดยสาร บาท

2.4 หมวดงานครุภัณฑ์ บาท

2.5 หมวดงานโสตทัศนูปกรณ์ บาท

2.6 หมวดงานครุภัณฑ์สุขาภิบาล บาท

รวมงานครุภัณฑ์ บาท

(FACTOR - F) F=1.0700 _____ บาท

รวมรายการ ที่ 2 + (FACTOR - F) _____ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (รวมงาน 1+2) _____ บาท

คณะกรรมการเห็นชอบราคากลาง จำนวน _____ บาท

จัดหาผู้รับจ้างได้ในวงเงิน _____ บาท

(เกณฑ์อาคารประเภทอาคาร คสล.สูง ... ชั้น ตกเสาเข็ม ราคา ..... บาท ต่อตารา บาท

6.ระยะเวลาการดำเนินการ ระยะเวลา .....วัน..... งวดงาน

8. การดำเนินการและงวดงาน ระยะเวลา .....วัน..... งวดงาน

รายละเอียด	ตามแผน	1.ประมาณการ/ 2.ดำเนินการจริง
1 ออกแบบรูปรายการ		
2 ประกวดราคา		
3 สงป. อนุมัติ		
4 เสนอ ครม.		
5 เซ็นสัญญา		
6 เริ่มก่อสร้าง		

9. การตั้งงบประมาณ/ประมาณการเบิกจ่าย

	งบประมาณ (ตามสัญญา)			เบิกจ่ายจริง			งบประมาณคงเหลือ
	จำนวนงวด	ตั้งไว้ (1)	งบประมาณสะสม (2)	จำนวนงวด	เบิกจ่ายแต่ละปี (3)	เบิกจ่ายสะสม (4)	(5)=(2)-(4)
		-	-				
		-	-				
		-	-				
		-	-				
		-					

รายละเอียดงวดงานและงวดเงิน

ปีงบประมาณที่ขอตั้ง	งวดที่	วัน	ร้อยละ	แผนงวดงาน										ผลการดำเนินงาน						
				วันส่งมอบตามแผน	จำนวนเงิน	หักเงินค่าจ้างล่วงหน้า	จำนวนเงินที่ต้องจ่ายจริง	แผนการเบิกจ่าย			แผนการเบิกจ่ายสะสม			วันส่งมอบงานจริง	การเบิกจ่าย			การเบิกจ่ายจริงสะสม	วันที่เบิกจ่ายต่อไป
								เงินงบประมาณ	เงินนอกงบฯ	จำนวนเงิน	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบฯ	จำนวนเงิน		เงินงบประมาณ	เงินนอกงบฯ	รวม		
					-		-	-	-	-	-	-	-							
					-		-	-	-	-	-	-	-							
					-		-	-	-	-	-	-	-							
					-		-	-	-	-	-	-	-							
					-		-	-	-	-	-	-	-							
					-		-	-	-	-	-	-	-							
					-		-	-	-	-	-	-	-							
					-		-	-	-	-	-	-	-							
					-		-	-	-	-	-	-	-							
					-		-	-	-	-	-	-	-							
					-		-	-	-	-	-	-	-							
รวมทั้งสิ้น		-	-		-	-	-	-	-	-										

4. แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายใน เรื่อง แจ้งจัดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน โครงการตามแผนงานบริการวิชาการแก่ชุมชน และแผนงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ โทรศัพท์ ๗๓๗๖๑

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

เรื่อง แจ้งจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน โครงการตามแผนงานบริการวิชาการแก่ชุมชน และแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา/ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ / ผู้อำนวยการอุทยานพฤกษศาสตร์

ด้วยส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ อยู่ในระหว่างการจัดทำรายละเอียดประกอบการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx โครงการตามแผนงานบริการวิชาการแก่ชุมชน และแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ จึงใคร่ความอนุเคราะห์ข้อมูล โครงการที่มีความประสงค์ขอตั้งงบประมาณจากรัฐบาล พร้อมรายละเอียดตัวคูณ ตามราคามาตรฐานหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงบประมาณ รายละเอียดการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ได้จัดส่งมาพร้อมนี้ และขอความกรุณาจัดส่งข้อมูลมายังส่วนแผนงานฯ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕xx เพื่อประมวลสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย และจัดส่งข้อเสนองบประมาณปี ๒๕xx ให้สำนักงบประมาณต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ โครงการตามแผนงานบริการวิชาการแก่ชุมชน และแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำปีงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx

ลำดับ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน (บาท)	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย/ผลที่คาดว่าจะได้รับโดยสรุป
	รวมทั้งสิ้น				

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กรม 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	

แสดงที่มาของการตั้งงบประมาณโครงการตามแผนงานบริการวิชาการแก่ชุมชน และแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
ประจำปีงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx

หน่วย : บาท

ลำดับ	ชื่อโครงการ/รายการค่าใช้จ่าย	ตัวคูณค่าใช้จ่าย	งบประมาณ	หมายเหตุ

5. ตัวอย่างการคำนวณการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เงินอุดหนุนการผลิตพยาบาลเพิ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx

ผลิตพยาบาลเพิ่ม ม.วลัยลักษณ์ มติ ครม.12 มี.ค.62

จำนวนแผนรับนักศึกษา ประกอบการคำนวณเงินอุดหนุนการผลิตพยาบาลเพิ่ม

หน่วย : คน

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**	

จำนวนเงินอุดหนุนสำหรับงบดำเนินงาน การผลิตพยาบาลเพิ่ม

หน่วย : บาท

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)

6. ตัวอย่างการคำนวณการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เงินอุดหนุนการผลิตแพทย์เพิ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx

ผลิตแพทย์เพิ่ม ม.วลัยลักษณ์ มติ ค.ร.ม. วันที่ 26 มี.ค.62

จำนวนแผนรับนักศึกษา ประกอบการคำนวณเงินอุดหนุนการผลิตแพทย์เพิ่ม

หน่วย : 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**	

จำนวนเงินอุดหนุนสำหรับงบดำเนินงาน การผลิตแพทย์เพิ่ม

หน่วย : 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)

จำนวนเงินอุดหนุนสำหรับงบลงทุน การผลิตแพทย์เพิ่ม

หน่วย : 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

ภาคผนวกที่ 4

แนวทางการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จำแนกตามประเภทรายจ่าย

รายละเอียดประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน จำแนกตามประเภทรายจ่าย ได้แก่ ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง และเงินอุดหนุน

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

1.1 วิธีการตั้งงบเงินเดือนอัตราเดิม

ให้นำจำนวนอัตรากำลัง และงบประมาณตามที่ระบุในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายปีก่อน เป็นข้อมูลตั้งต้นและมีวิธีการจัดทำคำขอตั้งปีถัดไป ดังนี้

1.1.1 อัตราเดิม

(1) เงินเดือนอัตราเดิมจำนวน.....อัตรา งบประมาณ ..... บาท
(2) หัก เงินสำรองเลี้ยงชีพ 8% ..... บาท
(3) คงเหลือเงินเดือน ..... บาท
(4) เงินปรับขั้นประจำปี 4% (ข้อ 2 x 4%) ..... บาท
(5) เงินเดือน + เงินปรับขั้น (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 ในระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณกำหนดให้ใส่จำนวนเงินเดือนตั้งต้นต่อเดือนซึ่งเป็นจำนวนก่อนปรับขั้นประจำปี และระบุอัตราปรับขั้นประจำปี เท่านั้น จากนั้นระบบจะคำนวณวงเงินคำขอตั้งงบประมาณให้อัตโนมัติ ดังนั้น ต้องคำนวณหาจำนวนเงินเดือนตั้งต้นต่อเดือนเพื่อบันทึกเข้าระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ และเมื่อเรียกรายงานยอดคำขอจากระบบฯ จะมีจำนวนงบประมาณตรงตามข้อ (7)

วิธีการคำนวณเงินเดือนตั้งต้นต่อเดือนเพื่อคีย์เข้าระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

สมมุติ คำขอตั้งเงินเดือนอัตราเดิมตามข้อ (7) เป็นจำนวน A บาท ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่รวมเงินปรับขั้นประจำปี 4% และรวมเงินสำรองเลี้ยงชีพ 8% ให้คำนวณโดยถอดเงินปรับขั้นประจำปี 4% ออก และหาร 12

(A x 100 ÷ 104) ÷ 12 = จำนวนเงินเดือนต่อเดือน

จะได้จำนวนเงินเดือนตั้งต้นต่อเดือนที่ได้รวมเงินสำรองเลี้ยงชีพ 8% เรียบร้อยแล้ว และให้นำไปบันทึกในระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

1.1.2 อัตราใหม่ที่ได้รับปีก่อน

(1) เงินเดือนอัตราใหม่ปีก่อนปรับเต็มปี

จำนวน.....อัตรา งบประมาณ ..... บาท

(2) เงินปรับขั้นประจำปี 4% (ข้อ 1 x 4%) ..... บาท

(3) เงินเดือน + เงินปรับขั้น (ข้อ 1 + ข้อ 2) ..... บาท

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

(5) รวมคำขอตั้งเงินเดือนอัตราเดิมปีก่อน (ข้อ 3 + ข้อ 4) ..... บาท

(6) ประสานขอข้อมูลจากส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เพื่อจัดทำรายละเอียดข้อมูลอัตราใหม่ปีก่อน ตามผลการสรรหา ส่งสำนักงบประมาณ ดังนี้

- กรณีสรรหาเรียบร้อยแล้วและรอเรียกบรรจุ ให้จัดส่งประกาศผลการสรรหา
- กรณีอยู่ระหว่างการสรรหา ให้จัดส่งประกาศรับสมัคร

เนื่องจาก ในระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ กำหนดให้ใส่จำนวนเงินเดือนตั้งต้นต่อเดือนซึ่งเป็นจำนวนก่อนปรับขั้นประจำปี และระบุอัตราปรับขั้นประจำปีเท่านั้น จากนั้นระบบจะคำนวณวงเงินคำขอตั้งงบประมาณให้อัตโนมัติ ดังนั้น ต้องคำนวณหาจำนวนเงินเดือนตั้งต้นต่อเดือนเพื่อบันทึกเข้าระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ และเมื่อเรียกรายงานยอดคำขอจากระบบ จะมีจำนวนงบประมาณตรงตามข้อ (5)

วิธีการคำนวณเงินเดือนตั้งต้นต่อเดือนเพื่อบันทึกเข้าระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

สมมุติ คำขอตั้งเงินเดือนอัตราเดิมตามข้อ (5) เป็นจำนวน A บาท ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่รวมเงินปรับขั้นประจำปี 4% และรวมเงินสำรองเลี้ยงชีพ 8% ให้คำนวณโดยถอดเงินปรับขั้นประจำปี 4% ออก และหาร 12

(A x 100 ÷ 104) ÷ 12 = จำนวนเงินเดือนต่อเดือน

จะได้จำนวนเงินเดือนตั้งต้นต่อเดือนที่ได้รวมเงินสำรองเลี้ยงชีพ 8% เรียบร้อยแล้ว และให้นำไปบันทึกในระบบคำของบประมาณรายจ่าย e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

1.2 วิธีการตั้งงบเงินเดือนอัตราใหม่

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

ตั้งของบประมาณเงินเดือนอัตราใหม่ 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

ตั้งของบประมาณเงินเดือนอัตราใหม่ และเงินสำรองเลี้ยงชีพ 8% ปีแรก 4 เดือน

1.2.3 อัตรากำลังสังกัดศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ การตั้งอัตราใหม่ของโรงพยาบาลในสังกัดของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สำนักงบประมาณกำหนดให้จัดทำแผนความต้องการกำลังคน โดยประสานกับกระทรวงสาธารณสุข และจะต้องเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน จึงสามารถจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณแผ่นดินได้

ทั้งนี้ ในการขอตั้งอัตราใหม่ สายบริหาร สายปฏิบัติการวิชาชีพ และบุคลากรทางการแพทย์สังกัดศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ทั้งจำนวนอัตรา และอัตราค่าจ้างเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

1.3 วิธีการตั้งงบเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ

ตั้งตามข้อมูลบัญชีถือจ่ายจากส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร จำแนกตามรายชื่อบุคลากร ณ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.25xx

อัตราการตั้งงบประมาณเงินประจำตำแหน่งวิชาการ ตามที่ได้รับการอุดหนุนงบประมาณมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ดังนี้

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

ตั้งของบประมาณเงินประจำตำแหน่งวิชาการเต็มปี

ทั้งนี้ อัตราการตั้งงบประมาณข้างต้น เป็นการตั้งของบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดินเท่านั้น สำหรับบัญชีถือจ่ายจริงเป็นไปตามข้อบังคับและประกาศฉบับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

2. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ตามรายการที่รัฐบาลให้การอุดหนุนงบประมาณมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐประกอบด้วย

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

- ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า

2.1 วิธีการตั้งงบเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร

จัดทำบันทึกข้อความถึงหัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบัญชีถือจ่าย 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)

ตั้งของบประมาณเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระเต็มปี

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)

ตั้งของบประมาณเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารแบบไม่มีวาระเต็มปี

2.2 วิธีการตั้งงบเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข

จัดทำบันทึกข้อความถึงหัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบัญชีถือจ่าย จำแนกตามรายชื่อบุคลากร ณ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.25xx

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

ตั้งของบประมาณเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข เต็มปี

2.3 วิธีการตั้งงบเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

ตามเกณฑ์ที่รัฐบาลให้การอุดหนุนงบประมาณมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ คือ ตำแหน่งอธิการบดี 1 อัตรา และตำแหน่งรองอธิการบดี 5 อัตรา

อัตราการตั้งงบประมาณ ตามที่ได้รับการอุดหนุนงบประมาณมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ดังนี้

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

ตั้งของบประมาณเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งเต็มปี

2.4 วิธีการตั้งงบค่าไฟฟ้า

ตามเกณฑ์ที่รัฐบาลให้การอุดหนุนงบประมาณมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ คือ คิดจากพื้นที่ใช้สอยตารางเมตรละ 5 บาทต่อเดือน

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

ทั้งนี้ อัตราการตั้งงบประมาณข้างต้น เป็นอัตราสำหรับการตั้งของบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน เท่านั้น สำหรับบัญชีถือจ่ายจริงเป็นไปตามข้อบังคับและประกาศฉบับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

3. ค่าครุภัณฑ์ รายการครุภัณฑ์ที่รัฐบาลให้การอุดหนุนงบประมาณมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นรายการครุภัณฑ์เพื่อรองรับกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมจัดให้มีการบริการรักษาพยาบาลเพื่อการศึกษาและวิจัย

วิธีการตั้งงบค่าครุภัณฑ์

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

2. รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณฯ รายการครุภัณฑ์สรุปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวทางในการวิเคราะห์ดังนี้

1) รายการครุภัณฑ์ต้องสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-2570) ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2) ชื่อของรายการครุภัณฑ์ หน่วยนับ จำนวน ราคาต่อหน่วย และผลรวมทั้งหมดจะต้องตรงกับใบเสนอราคา และเอกสารขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3) ชื่อรายการครุภัณฑ์ต้องระบุพิกัดต่อท้ายชื่อรายการ เช่น

- ยูนิตทำฟัน (Dental unit) แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร
- ชุดเครื่องมือผ่าตัดหมอนรองกระดูกสันหลังกดทับเส้นประสาทและโพรงกระดูกสันหลังตีบแคบผ่านกล้อง พร้อมชุดถ่ายทอดสัญญาณภาพความละเอียดสูงสี่เค ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช

4) เอกสารประกอบการเสนอรายการครุภัณฑ์ ทุกหน้ากระดาษต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ประทับตรามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

5) จัดเรียงลำดับรายการครุภัณฑ์ตามลำดับความสำคัญ

6) รายการครุภัณฑ์ต้องเป็นรายการที่มีวัตถุประสงค์สนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงาน (การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)

7) ให้ความสำคัญกับครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ เพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติของนักศึกษาตามแผนการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศ และครุภัณฑ์ที่สอดคล้อง

กับแผนพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษาตามกฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2564

8) การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานและอายุการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม ความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่แทนการซ่อมแซมของเดิม และคาดการณ์แผนการใช้ประโยชน์หลังจากจัดหาเสร็จสิ้น

9) หน่วยงานต้องมีเอกสารประกอบการเสนอแผนงบลงทุนประจำปี แสดงความพร้อมในการจัดหาครุภัณฑ์ ได้แก่

9.1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

9.2) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec.) ของรายการครุภัณฑ์

9.3) ใบเสนอราคารายการครุภัณฑ์จากผู้ประกอบการอย่างน้อย 3 ราย (วันที่ในใบเสนอราคาย้อนหลังไม่เกิน 6 เดือน / ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม – 31 ธันวาคม) หากมีใบเสนอราคาเพียง 1 บริษัท ให้แสดงหลักฐานผู้จำหน่ายแต่เพียงผู้เดียวในประเทศไทย

9.4) กรณีการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท ให้แนบแบบฟอร์มการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ประจำหน่วยงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

“ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer : CIO) เป็นตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ดูแลรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในองค์กร ซึ่งหมายรวมถึงการดูแลเกี่ยวกับมาตรฐาน กฎเกณฑ์ โครงสร้าง งบประมาณ กระบวนการให้ความรู้บุคลากรของหน่วยงานสารสนเทศ โดย CIO เป็นผู้ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร (Chief Executive Officer : CEO) เกี่ยวกับการพัฒนาและนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ให้การบริหารองค์กรประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ และเป้าหมายรวมของหน่วยงานที่กำหนดไว้”

9.5) กรณีการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินงบประมาณเกิน 100 ล้านบาท ให้แนบแบบฟอร์มการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และหนังสือผลการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ (กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม)

10) การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน

11) การจัดหาครุภัณฑ์ประกอบอาคาร จะต้องเป็นอาคารใหม่ที่ยังไม่เคยขอรายการครุภัณฑ์มาก่อน

12) การตั้งราคาต่อหน่วยกรณีที่เป็นรายการครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐาน ให้ตั้งราคาตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณฉบับล่าสุด สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.bb.go.th และราคาตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ฉบับล่าสุด สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.mict.go.th

13) สำหรับรายการครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยแตกต่างไปจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ต้องมีคุณลักษณะที่แสดงให้เห็นถึงความแตกต่างอย่างชัดเจน แสดงให้เห็นถึงความเหมาะสมของราคา และคุณประโยชน์ของครุภัณฑ์นั้น ๆ และให้ตั้งราคาตามใบเสนอราคาที่เสนอวงเงินต่ำสุด

14) การเสนอแผนที่เป็นชุดรายการครุภัณฑ์ ซึ่งประกอบด้วยรายการย่อยหลายรายการ ให้หน่วยงานตรวจสอบการตั้งราคาต่อหน่วยของรายการย่อยทุกรายการ โดยดำเนินการเช่นเดียวกับลำดับ 12) และ 13)

15) ชื่อรายการครุภัณฑ์ควรเป็นชื่อภาษาไทยและวงเล็บต่อท้ายเป็นภาษาอังกฤษ เช่น เครื่องมือถ่างแผลสำหรับดึงเปิดช่องท้องการผ่าตัดใหญ่ (Omnitract retractor) และเป็นชื่อที่สื่อความหมายได้ ไม่ระบุร้านค้าหรือรุ่นของรายการครุภัณฑ์

16) กรณีครุภัณฑ์ชนิดเดียวกัน แต่เสนอขอหลายหน่วยงานให้รวมจำนวนหน่วยและตั้งงบประมาณเป็นรายการเดียว โดยให้ระบุหน่วยงานที่เสนอขอในแบบฟอร์มช่องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

17) หน่วยนับของรายการครุภัณฑ์ จะต้องมีความสัมพันธ์กับรายการครุภัณฑ์ เช่น

- **เครื่อง**ควบคุมการให้สารละลายด้วยกระบอกฉีดยา (Syringe Pump) จำนวน 1 **เครื่อง**
- **ระบบ**ป้องกันภัยคุกคามสารสนเทศทางการแพทย์ (Cyber Security) จำนวน 1 **ระบบ**
- **เครื่อง**แยกสารด้วยการพาของเหลวและวิเคราะห์มวลชนิดทริปเปิลควอดรูโพล **พร้อมอุปกรณ์ประกอบ** จำนวน 1 **ชุด**
- **ชุด**ทดลองกระบวนการแยกเยื่อแผ่น (Multitype Membrane Filtration Unit) จำนวน 1 **ชุด**

4. ค่าสิ่งก่อสร้าง รายการสิ่งก่อสร้างที่รัฐบาลให้การอุดหนุนงบประมาณมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นรายการก่อสร้างเพื่อรองรับกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมจัดให้มีการบริการรักษาพยาบาลเพื่อการศึกษาและวิจัย

วิธีการตั้งงบค่าสิ่งก่อสร้าง

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

2. รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณฯ รายการสิ่งก่อสร้างสรุปในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวทางในการวิเคราะห์ดังนี้

1) รายการสิ่งก่อสร้างต้องสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-2570) ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2) รายการสิ่งก่อสร้างต้องมีแผนการใช้ประโยชน์และสร้างมูลค่าเพิ่มให้มหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน และไม่สร้างภาระรายจ่ายประจำเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น เช่น ค่าบำรุงรักษา ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

3) รายการสิ่งก่อสร้างที่เป็นภาระผูกพันรายการใหม่ให้แบ่งสัดส่วนแหล่งเงินจากเงินงบประมาณร้อยละ 85.5 : เงินนอกงบประมาณร้อยละ 12.5 โดยให้ตั้งงบประมาณในปีแรกร้อยละ 20 ของวงเงินรวม และปีถัด ๆ ไปเป็นไปตามรายละเอียดงวดงานและงวดเงินของรายการผูกพันใหม่

4) รายการสิ่งก่อสร้างปีเดียวที่มีวงเงินตั้งแต่ 50 ล้านบาทขึ้นไป ให้แบ่งสัดส่วนแหล่งเงินจากเงินงบประมาณร้อยละ 85.5 : เงินนอกงบประมาณร้อยละ 12.5

5) ชื่อของรายการสิ่งก่อสร้าง หน่วยนับ จำนวน และผลรวมทั้งหมด จะต้องตรงกับเอกสารรายละเอียดแสดงราคากลาง (BOQ) งวดงาน รูปแบบรายการก่อสร้างเอกสารขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6) ชื่อรายการสิ่งก่อสร้างต้องระบุพิกัดต่อท้ายชื่อรายการ เช่น

- อาคารฝึกทักษะจำลองทางการแพทย์ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช

- ปรับปรุงอาคารบรรณสารและสื่อการศึกษา ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช

7) เอกสารประกอบการเสนอรายการสิ่งก่อสร้าง ทุกหน้ากระดาษต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ประทับตรามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

8) จัดเรียงลำดับรายการสิ่งก่อสร้างตามลำดับความสำคัญ

9) การก่อสร้างเพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น หรือการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเดิมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน

10) การก่อสร้างเพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิมที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานและอายุการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิม ความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างใหม่แทนการปรับปรุงของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ ภายหลังจากการก่อสร้างเสร็จสิ้น

11) รายการสิ่งก่อสร้างปีเดียว เป็นรายการสิ่งก่อสร้างที่กำหนดเวลาก่อสร้างแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ คือระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อน – 30 กันยายน ของปีถัดไป มีระยะเวลาก่อสร้างไม่เกิน 270 วัน งบประมาณไม่เกิน 80 ล้านบาท

12) รายการสิ่งก่อสร้างผูกพัน เป็นรายการก่อสร้างที่มีระยะเวลาก่อสร้างแล้วเสร็จตั้งแต่ 2 ปีงบประมาณขึ้นไป จำแนกเป็นรายการผูกพันเดิม และรายการผูกพันใหม่ ดังนี้

12.1) รายการผูกพันเดิม

12.1.1) รายการสิ่งก่อสร้างที่มีภาระผูกพันตามสัญญา

- ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วในปีที่ผ่านมา

- ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- ได้ดำเนินการผูกพันสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว
- ให้ตรวจสอบสถานะในปัจจุบัน โดยพิจารณาจากงวดงานงวดเงินตามสัญญาก่อสร้าง สรุปผลการเบิกจ่ายจริงในปัจจุบัน แผนการเบิกจ่ายสะสม ณ วันสิ้นปีงบประมาณปัจจุบัน และประมาณการแผนการเบิกจ่ายในปีถัดไปที่จะขอตั้งงบประมาณ

12.1.2) เป็นรายการสิ่งก่อสร้างที่มีภาระผูกพันตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 มาตรา 41 และมาตรา 42 **“มาตรา 41** เป็นรายการงบประมาณที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันและรอเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ รวมทั้งจำนวนเงินเผื่อเหลือเผื่อขาด ที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณรวบรวมเสนอคณะรัฐมนตรีอนุมัติภายใน 60 วัน นับตั้งแต่กฎหมายงบประมาณมีผลใช้บังคับ” และ **“มาตรา 42** เป็นรายการกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดิน คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้ก่อหนี้ผูกพันเกินกว่า หรือนอกเหนือจากที่กำหนดได้”

- ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วในปีที่ผ่านมา
- ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- ยังไม่ได้ดำเนินการผูกพันสัญญาจ้าง
- เป็นรายการที่มหาวิทยาลัยเคยผูกพันสัญญาจ้างแล้ว แต่ได้แจ้งขอบอกเลิกสัญญาจ้าง
- ให้ตรวจสอบสถานะในปัจจุบัน โดยให้คาดการณ์ว่าจะทราบผลการจัดจ้างและสามารถผูกพันสัญญาจ้างได้เมื่อใด สามารถส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างได้เมื่อใด จากแผนงวดงานงวดเงินตาม TOR. คาดว่าจะมีผลการเบิกจ่ายสะสม ณ วันสิ้นปีงบประมาณปัจจุบันเท่าใด และประมาณการแผนการเบิกจ่ายในปีถัดไปที่จะขอตั้งงบประมาณ

12.2) รายการผูกพันใหม่

12.2.1 สำนักงบประมาณกำหนดให้นำเสนอรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไปต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาอนุมัติควบคู่ไปการกับการเสนอคำของบประมาณประจำปี

12.2.2 สำนักงบประมาณกำหนดให้จัดทำแบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ และแผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ กรณีหน่วยรับงบประมาณที่มีการจัดทำคำของบประมาณระดับรายการ วงเงินตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป โดยให้เป็นไปตามคู่มือการประเมินตามเกณฑ์ชี้วัดความเสี่ยงการทุจริตเชินโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.)

12.2.3) กรณีการก่อสร้างอาคารที่ทำการใหม่ ที่เป็นไปตามตามกฎกระทรวงกำหนดประเภท หรือขนาดของอาคาร และมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการในการออกแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2563 ต้องเสนอผลการตรวจประเมินและรูปแบบรายการก่อสร้างไปยังกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) กระทรวงพลังงาน เพื่อตรวจสอบผลการตรวจประเมินแบบอาคาร

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

13) หน่วยงานต้องมีเอกสารแสดงความพร้อมในการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง รายการสิ่งก่อสร้างปีเดียว และรายการสิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่ ได้แก่

13.1) รายละเอียดชี้แจงรายการสิ่งก่อสร้าง

13.2) มีแผนที่แสดงผังบริเวณสถานที่ตั้งอาคาร เพื่อแสดงความพร้อมด้านสถานที่หรือบริเวณที่ดินที่จะก่อสร้างได้ทันที

13.3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

13.4) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR.)

13.5) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

13.6) ราคากลางปริมาณก่อสร้าง (B.O.Q) ตามแบบ ปร.4 – 6 กรณีมีรายการครุภัณฑ์ ต้องมีใบเสนอราคารายการครุภัณฑ์จากผู้ประกอบการอย่างน้อย 3 ราย (วันที่ในใบเสนอราคาย้อนหลังไม่เกิน 6 เดือน / ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม – 31 ธันวาคม) หากมีใบเสนอราคาเพียง 1 บริษัท ให้แสดงหลักฐานผู้จำหน่ายแต่เพียงผู้เดียวในประเทศไทย

13.7) การแบ่งงวดงาน งวดเงิน และระยะเวลาก่อสร้าง และแบบสรุป Project control card

“งวดงาน งวดเงิน” หมายถึง การแบ่งช่วงเวลาในการก่อสร้างที่กำหนดไว้ว่าจะมีกี่งวด แต่ละงวดมีแผนการดำเนินการก่อสร้างอย่างไร มีระยะเวลาดำเนินงานกี่วัน และแผนการจ่ายเงินกี่บาท รวมงานก่อสร้างทั้งโครงการแล้วมีจำนวนกี่งวด กี่วัน และกี่บาท

13.8) รายละเอียดพื้นที่ใช้สอยอาคาร

19.9) รูปแบบรายการก่อสร้าง ขนาดกระดาษ A3

5. เงินอุดหนุน รายการเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้การอุดหนุนงบประมาณมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ได้แก่ เงินอุดหนุนการผลิตพยาบาลเพิ่ม เงินอุดหนุนการผลิตแพทย์เพิ่ม เงินอุดหนุนบริการวิชาการ และเงินอุดหนุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

5.1 วิธีการตั้งงบเงินอุดหนุนการผลิตพยาบาลเพิ่ม

มหาวิทยาลัยสามารถขอตั้งงบเงินอุดหนุนการผลิตพยาบาลเพิ่มได้ต่อมีมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยผลิตพยาบาลเพิ่มจากเป้าหมายปกติ และอนุมัติงบประมาณต่อหัวนักศึกษาในการผลิตพยาบาลเพิ่ม

ดังนั้น ผู้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ต้องรวบรวมและศึกษามติคณะรัฐมนตรีว่ามีมติให้ผลิตพยาบาลเพิ่มปีใดบ้าง มีจำนวนกี่คน และอนุมัติงบประมาณในการผลิตบัณฑิตในอัตราเหมาจ่ายเท่าใด และให้ตั้งของบประมาณจำแนกตามรายปีงบประมาณ

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

การตั้งของบประมาณเงินอุดหนุนเป็นงบดำเนินงานต่อหัวนักศึกษา ดังนี้

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

5.2 วิธีการตั้งงบเงินอุดหนุนการผลิตแพทย์เพิ่ม

มหาวิทยาลัยสามารถขอตั้งงบเงินอุดหนุนการผลิตแพทย์เพิ่มได้ต่อมีมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยร่วมโครงการผลิตแพทย์เพิ่มแห่งประเทศไทย ดังนั้น ผู้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ต้องรวบรวมและศึกษามติคณะรัฐมนตรีว่ามีมติให้ผลิตแพทย์เพิ่มปีใดบ้าง มีจำนวนกี่คน และอนุมัติงบประมาณในการผลิตบัณฑิตในอัตราเหมาจ่ายเท่าใด หน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบในการตั้งของบประมาณ และให้ตั้งของบประมาณจำแนกตามรายปีงบประมาณ

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 ให้ตั้งของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณแผ่นดิน ไปที่สำนักงบประมาณโดยตรง

กรณีผลิตร่วมกับกระทรวงสาธารณสุข มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ไม่ต้องตั้งของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณแผ่นดิน ไปที่สำนักงบประมาณ โดยมหาวิทยาลัยจะได้รับการอุดหนุนงบประมาณในระหว่างปีจากกระทรวงสาธารณสุข

การตั้งของบประมาณเงินอุดหนุนเป็นงบดำเนินงานต่อหัวนักศึกษา ดังนี้

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

การตั้งของบประมาณงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง) ดำเนินการตามวิธีการตั้งงบค่าครุภัณฑ์ตามข้อ 3 และวิธีการตั้งงบค่าสิ่งก่อสร้างตามข้อ 4 ดังกล่าวข้างต้น

5.3 วิธีการตั้งงบเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ และโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

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

1.1 ศูนย์บริการวิชาการ รับผิดชอบภาพรวมการขอตั้งงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน

1.2 อุทยานพฤกษศาสตร์ รับผิดชอบภาพรวมการขอตั้งงบประมาณสนองพระราชดำริ ในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1.3 อาศรมวัฒนธรรมวลัยลักษณ์ รับผิดชอบภาพรวมการขอตั้งงบประมาณโครงการทำนุบำรุงศิปวัฒนรรม

2. รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ ให้จำแนกที่มาของการตั้งงบประมาณตามราคามาตรฐานหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ที่เผยแพร่ใน web site สำนักงบประมาณ

3. รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณฯ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มคำขอตั้งโครงการในงบเงินอุดหนุนการบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของสำนักงบประมาณ การเรียงลำดับรายการโครงการ ให้เรียงลำดับตามความสำคัญ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางสุภาวดี สารพงษ์ Supawadee sarapong
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ 23 เดือน เมษายน พ.ศ.2514
อายุ	53 ปี
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ
สถานที่ทำงาน	ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ที่อยู่ปัจจุบัน	126/41ซอยเมืองทอง 3 ถ.วันดีโฆษิตกุลพร ต.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช จ.นครศรีธรรมราช
ประวัติการศึกษา	1. บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ ปี พ.ศ.2544 มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2. บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบัญชี ปี พ.ศ.2537 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 3. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาการบัญชี ปี พ.ศ.2535 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ
วันเริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ.2536
e-Mail	ssupawad@wu.ac.th