



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
จากงบประมาณแผ่นดิน



นางลัดดาวัลย์ สันติปาตี
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
กองแผนงาน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน” ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ กองแผนงาน โดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์งานอย่างเป็นระบบ และถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการทำงาน มาเป็นเวลา 23 ปี ซึ่งได้แสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน (Work Flow) รวมทั้งอธิบายงานแต่ละ ขั้นตอนอย่างละเอียด เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อใช้เป็นแนวทาง และเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้ผลงานที่มีคุณภาพตามที่กำหนดไว้ผ่านคู่มือฉบับนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของกองแผนงานและผู้สนใจทั่วไป หากมีสิ่งใดที่ยังมีความบกพร่องหรือไม่สมบูรณ์ ผู้จัดยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นตามวงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA) ต่อไป

นางลัดดาวัลย์ สันติปาตี

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

สารบัญ

สารบัญ	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ซ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	4
1.3 ขอบเขตของการศึกษา	4
1.4 นิยามศัพท์	4
1.5 ประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดทำคู่มือ	6
บทที่ 2 การวิเคราะห์งาน	
2.1 โครงสร้างองค์กรของกองแผนงาน	7
2.2 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของกองแผนงาน	9
2.3 การวิเคราะห์ลักษณะงาน	13
2.4 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	24
บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน	
3.1 ปัจจัยนำเข้าในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน	33
3.2 กระบวนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน	37
บทที่ 4 ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	
4.1 แผนผัง (Work Flow) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	40
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน	42
บทที่ 5 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา	
5.1 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ ในภาพรวม	106
5.2 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	107
5.3 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	107

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	109
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก : กฎ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	110
ภาคผนวก ข : ตัวอย่างเล่มแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	144
ประวัติผู้เขียน	164

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองแผนงาน	9
ภาพที่ 3.1 กระบวนการงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณแผ่นดิน	29
ภาพที่ 3.2 องค์ประกอบระบบงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน	32
ภาพที่ 3.3 ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ/แผนแม่บท/ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ	33
ภาพที่ 3.4 แสดงความเชื่อมโยงตามยุทธศาสตร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	35
ภาพที่ 4.1 แผนผัง (Work Flow) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน	40
ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างขอสิทธิ์การใช้ระบบงาน BB EvMIS ของสำนักงบประมาณ ข้อ 1 – 3	64
ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างขอสิทธิ์การใช้ระบบงาน BB EvMIS ของสำนักงบประมาณ ข้อ 4	64
ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างขอสิทธิ์การใช้ระบบงาน BB EvMIS ของสำนักงบประมาณ ข้อ 5	65
ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างติดตั้งระบบงานโดยการ Add Trusted sites ก่อนการ login เข้าระบบ ข้อ 1	66
ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างติดตั้งระบบงานโดยการ Add Trusted sites ก่อนการ login เข้าระบบ ข้อ 2	66
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างติดตั้งระบบงานโดยการ Add Trusted sites ก่อนการ login เข้าระบบ ข้อ 3 -4	67
ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างเข้าระบบรายงานระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS)	68
ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างวิธีการติดตั้งระบบรายงาน (1)	68
ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างวิธีการติดตั้งระบบรายงาน (2)	69
ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างวิธีการติดตั้งระบบรายงาน (3)	69
ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างวิธีการติดตั้งระบบรายงาน (4)	70
ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างวิธีการติดตั้งระบบรายงาน (5)	70
ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างวิธีการติดตั้งระบบรายงาน (6)	71

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างวิธีการติดตั้งระบบรายงาน (7)	71
ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างวิธีการติดตั้งระบบรายงาน (8)	72
ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างวิธีการติดตั้งระบบรายงาน (9)	72
ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างวิธีการติดตั้งระบบรายงาน (10)	73
ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างวิธีการติดตั้งระบบรายงาน (11)	73
ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างเข้าโปรแกรมระบบงานและขั้นตอนการบันทึกตัวชี้วัด เป้าหมายบริการหน่วยงาน	74
ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างการเข้าบันทึกตัวชี้วัด เป้าหมายบริการหน่วยงาน	75
ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างการบันทึกตัวชี้วัด เป้าหมายบริการหน่วยงาน เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรวมทั้งสิ้น	75
ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างแสดงผลตัวชี้วัด เป้าหมายบริการหน่วยงาน	76
ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างการเข้าโปรแกรมระบบงานและขั้นตอนการบันทึกตัวชี้วัด ผลผลิต/โครงการ	77
ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างการเข้าบันทึกตัวชี้วัด ผลผลิต/โครงการ	77
ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างการบันทึกตัวชี้วัด ผลผลิต/โครงการ เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรวมทั้งสิ้น	78
ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างแสดงผลตัวชี้วัด ผลผลิต/โครงการ	78
ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างการเข้าโปรแกรมระบบงานและขั้นตอนการบันทึกตัวชี้วัด กิจกรรม	79
ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างการเข้าบันทึกตัวชี้วัด กิจกรรม	79
ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างการบันทึกตัวชี้วัด ผลผลิต/โครงการ เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรวมทั้งสิ้น	80
ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างแสดงผลตัวชี้วัด กิจกรรม	80
ภาพที่ 4.32 ตัวอย่างระบบงานและขั้นตอนการบันทึกแผนการใช้จ่าย งบประมาณ	81
ภาพที่ 4.33 ตัวอย่างการเข้าบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	82
ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างการเข้าบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายการ ค่าใช้จ่าย	82
ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างการเข้าบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายการ ค่าใช้จ่าย (ต่อ)	83
ภาพที่ 4.36 ตัวอย่างบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ลงรายเดือน/รายไตรมาส	83

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างเข้าโปรแกรมบันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการ ข้อ 1 – 4	84
ภาพที่ 4.38 ตัวอย่างเข้าโปรแกรมบันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการ ข้อ 5	86
ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างบันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการ (ที่ละรายการ)	87
ภาพที่ 4.40 ตัวอย่างบันทึกเหตุผลคำชี้แจง/ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงาน ข้อ 1 - 4	88
ภาพที่ 4.41 ตัวอย่างบันทึกเหตุผลคำชี้แจง/ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงาน ข้อ 5 - 6	89
ภาพที่ 4.42 ตัวอย่างบันทึกเหตุผลคำชี้แจง/ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงาน ข้อ 6 (ต่อ)	89
ภาพที่ 4.43 ตัวอย่างเรียกรายงานตรวจสอบ จากระบบรายงาน รายงานตาม แบบ สงป. 301	90
ภาพที่ 4.44 ตัวอย่างเรียกรายงานตรวจสอบ จากระบบรายงาน รายงานตาม แบบ สงป. 301	91
ภาพที่ 4.45 ตัวอย่างรายงานตามแบบ สงป. 301 ส่วนที่ 1 เป้าหมายให้บริการ หน่วยงาน ผลผลิต กิจกรรม	91
ภาพที่ 4.46 ตัวอย่างรายงานตามแบบ สงป. 301 ส่วนที่ 2 เหตุผลคำชี้แจง/ ปัญหาอุปสรรค	92
ภาพที่ 4.47 ตัวอย่างเรียกรายงานตรวจสอบ จากระบบรายงาน รายงานตาม แบบ สงป. 302 ข้อ 1 - 4	93
ภาพที่ 4.48 ตัวอย่างเรียกรายงานตรวจสอบ จากระบบรายงาน รายงานตาม แบบ สงป. 302 ข้อ 5	93
ภาพที่ 4.49 ตัวอย่างรายงานตามแบบ สงป. 302	94
ภาพที่ 4.50 ตัวอย่างเรียกรายงานตรวจสอบ จากระบบรายงาน รายงานตาม แบบ สงป. 302/1 ข้อ 1 - 4	95
ภาพที่ 4.51 ตัวอย่างเรียกรายงานตรวจสอบ จากระบบรายงาน รายงานตาม แบบ สงป. 302/1 ข้อ 5	95
ภาพที่ 4.52 ตัวอย่างรายงานตามแบบ สงป. 302/1	96
ภาพที่ 4.53 ตัวอย่างบันทึกเรียนอธิการบดี	97

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.54 ตัวอย่างลงนามในเล่มรายงานแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	98
ภาพที่ 4.55 ตัวอย่างบันทึกเรียนสำนักงบประมาณ	99
ภาพที่ 4.56 ตัวอย่างหนังสือและแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบ แจ้งให้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชทราบ และถือปฏิบัติต่อไป	102
ภาพที่ 4.57 ตัวอย่างหนังสือภายนอกถึงสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	103
ภาพที่ 4.58 ตัวอย่างหนังสือแจ้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	104
ภาพที่ 4.59 ตัวอย่างเผยแพร่ผ่านบน Website ของมหาวิทยาลัย ที่ http://eservice.stou.ac.th	105

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 แบบฟอร์มจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	43
ตารางที่ 4.2 ตัวอย่างการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จาก งบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (แผนรายจ่าย ประจำปี)	46
ตารางที่ 4.3 ตัวอย่างการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จาก งบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (แผนรายจ่ายลงทุน)	48
ตารางที่ 4.4 ตัวอย่างการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จาก งบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (แผนภาพรวม)	49
ตารางที่ 4.5 ตัวอย่างการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แสดงข้อมูลตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	53
ตารางที่ 4.6 ตัวอย่างการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จาก งบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (รายการค่าใช้จ่าย บุคลากรภาครัฐ)	56
ตารางที่ 4.7 ตัวอย่างสถิติค่าใช้จ่ายย้อนหลัง 3 ปี	57
ตารางที่ 4.8 ตัวอย่างการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จาก งบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (รายการค่าใช้จ่าย ดำเนินงาน)	58
ตารางที่ 4.9 ตัวอย่างการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ค่าสาธารณูปโภค (แผนเงิน)	59
ตารางที่ 4.10 ตัวอย่างการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จาก งบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	62
ตารางที่ 4.11 ตัวอย่างการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	62

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาในระบบเปิด โดยยึดหลักการศึกษาตลอดชีวิต มุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบอาชีพและขยายโอกาสทางการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา เพื่อสนองความต้องการของบุคคลและสังคมด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกล โดยผ่านสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ประกอบด้วย STOU Smart Learning, STOU e-Learning, STOU Media, STOU e-Book, STOU LOM, สื่อหลักที่ส่งให้ทางไปรษณีย์ ประกอบด้วย เอกสารการสอน แบบฝึกปฏิบัติประจำชุดวิชา (บางชุดวิชา) หรือซีดีมัลติมีเดียประจำชุดวิชา (บางชุดวิชา) และวัสดุการศึกษาอื่น ๆ และวิทยุโทรทัศน์ประกอบชุดวิชาที่ออกอากาศและเผยแพร่ทางวิทยุโทรทัศน์ กรมประชาสัมพันธ์ สถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษา STOU CHANNEL

นอกจากนี้นักศึกษายังสามารถรับฟัง รับชมรายการได้ทางอินเทอร์เน็ตที่ www.stou.ac.th คลินิกที่ STOU Online และผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ เอื้ออำนวยให้นักศึกษาสามารถใช้เวลาวางศึกษาด้วยตนเอง เป็นวิธีการศึกษาด้วยระบบที่เรียกว่า “ระบบการศึกษาทางไกล” โดยมหาวิทยาลัยเปิดรับนักศึกษารุ่นแรก เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2523 ปัจจุบันมหาวิทยาลัยจัดการเรียนการสอนในระบบการศึกษาทางไกลทุกระดับการศึกษา คือ ระดับประกาศนียบัตร ปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท และปริญญาเอก นอกจากนี้มีโครงการสัมฤทธิ์บัตร ที่เปิดโอกาสให้ประชาชนทุกคนสามารถเข้าถึงการศึกษาโดยไม่จำกัดอายุ วุฒิการศึกษา เป็นการให้บริการวิชาการแก่สังคมที่ให้ความสำคัญกับการศึกษาตลอดชีวิต ตามวิสัยทัศน์ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเป็นมหาวิทยาลัยเปิดชั้นนำของโลกที่ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษาทางไกล เพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิตสำหรับทุกคน”

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีพันธกิจหลักที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดตั้งตามมาตรา 5 ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2521 ตามภารกิจหลัก ดังนี้ (1) จัดให้มีการศึกษาอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต (2) วิจัยพัฒนาองค์ความรู้ และนวัตกรรม เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคคล ชุมชน สังคม และประเทศ (3) บริการวิชาการ เพื่อบูรณาการความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศให้มั่นคง และยั่งยืน (4) เรียนรู้ อนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน และเผยแพร่ศิลปและวัฒนธรรม โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีภารกิจสนับสนุน ภารกิจหลักเพิ่มเติมเป็นภารกิจที่ 5 คือ (5) พัฒนาองค์กรให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน และมีธรรมาภิบาล เพื่อให้การดำเนินการตามพันธกิจดังกล่าว บรรลุประสิทธิผล โดยการใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย ในภาพรวมของแต่ละปีใช้งบประมาณไม่ต่ำกว่า

พันล้านบาท จาก 2 แหล่งเงิน คือ เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และหากเทียบสัดส่วนการใช้งบประมาณทั้ง 2 แหล่งเงิน พบว่า มหาวิทยาลัยได้รับสนับสนุนจากงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประมาณ 35 : 65 ของงบประมาณรายจ่ายทั้งหมด

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อขอรับการจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จะต้องเป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 หมวด 5 การบริหารงบประมาณรายจ่าย มาตรา 34 “เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้หน่วยรับงบประมาณ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ ตามระเบียบที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนด” และในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดินจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จัดสรรแผนงาน เป้าหมายให้บริการกระทรวง เป้าหมายให้บริการหน่วยงาน และผลิต/โครงการ โดยมีเป้าหมายตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายนิติบัญญัติ เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่แสดงความเชื่อมโยงเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณจากเงินแผ่นดิน จำนวน 5 ผลิต ดังนี้ 1) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ 2) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ 4) ผลงานการให้บริการวิชาการ และ 5) ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ดังนั้น การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน จึงเป็นเรื่องที่สำคัญที่มหาวิทยาลัยจะต้องมีการวางแผนการขอรับการจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน ในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งงบประมาณนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารนโยบาย ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีรายได้จากการจัดการศึกษาเป็นรายได้หลัก ในการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารที่มีลักษณะรวมศูนย์ กองแผนงานจึงเป็นศูนย์กลางรับผิดชอบในการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน โดยดำเนินการตามขั้นตอนที่สำนักงานงบประมาณกำหนดไว้ และพิจารณาวางแผนการใช้จ่ายจัดสรรงบประมาณในภาพรวมเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้นำงบประมาณไปดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีกองคลังเป็นหน่วยงานที่ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณแล้ว กองแผนงานจะดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 หมวด 5 การบริหารงบประมาณรายจ่าย มาตรา 34 “เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้หน่วยรับงบประมาณ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วย

งบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ ตามระเบียบที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกำหนด”

ทั้งนี้ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 5 การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การรายงานการโอนเงินจัดสรร และการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ทำตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ซึ่งข้อ 8 หน่วยรับงบประมาณ จะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยข้อ 9 ให้หน่วยรับงบประมาณ ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สำนักงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายให้จัดส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป และข้อ 11 เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณ แจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย เว้นแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมีค่าใช้จ่ายรายการที่สำคัญ 1) แผนงานบุคลากรภาครัฐ ประกอบด้วย งบบุคลากร (เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว) งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ) งบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุนเป็นค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย) 2) แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ประกอบด้วย งบลงทุน (ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง) งบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน)

การจัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้กองแผนงานใช้ประโยชน์ในการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ผ่านกระบวนการศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ (Tacit Knowledge) ผ่านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทาง/มาตรฐานในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดินอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) และส่งผลต่อประสิทธิภาพ และ

ประสิทธิผลในการบริหารจัดการแผนและงบประมาณประจำปี จากงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.2.1 เพื่อให้มีแนวทางแก่ผู้ปฏิบัติงานกองแผนงานสามารถปฏิบัติได้ตามกระบวนการ/ขั้นตอนและวิธีในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจากงบประมาณแผ่นดินที่ขอรับจัดสรร ที่เป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2.2 เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจากงบประมาณแผ่นดิน เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจากงบประมาณแผ่นดิน มีขอบเขตในการดำเนินงาน เฉพาะการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีจากงบประมาณแผ่นดินที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ผ่านระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) และรูปแบบการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป.301, สงป.302, สงป.302/1) จำนวน 5 ผลผลิต คือ 1) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ 2) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ 4) ผลงานการให้บริการวิชาการ และ 5) ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1.4 นิยามศัพท์

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (มสธ.)

กองแผนงาน หมายถึง กองแผนงาน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (กพ. มสธ.)

งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง งบประมาณที่หน่วยงานของรัฐได้รับการจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน

ยุทธศาสตร์ชาติ หมายถึง เป้าหมายการพัฒนาประเทศของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกันเพื่อให้เกิดพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมาย

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ หมายถึง แผนแม่บทของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปี หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

แผนงาน หมายถึง แผนงานตามโครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ที่สำนักงานงบประมาณจัดทำขึ้น สำหรับใช้ในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ อันเป็นผลลัพธ์ที่รัฐบาลต้องการให้เกิดขึ้นแก่ประเทศชาติและประชาชน รวมทั้งใช้ “แผนงาน” ดังกล่าวเป็นรายการขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินต่อรัฐสภา ตามที่บัญญัติไว้ในร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือกำหนดขึ้นในระหว่างปี สำนักงานงบประมาณได้มีการกำหนดโครงสร้างแผนงาน ดังนี้

1.4.1 แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบประมาณ งบดำเนินงาน รวมทั้งงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น

1.4.2 แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามกฎหมายจัดตั้งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

1.4.3 แผนงานยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย หรืออาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ

1.4.4 แผนงานบูรณาการ หมายถึง แผนงานที่มีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไปร่วมรับผิดชอบดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วย เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ ระยะเวลาดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง หมายถึง ผลลัพธ์ที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ซึ่งสะท้อนไปสู่ความสำเร็จของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต / โครงการตามที่กำหนดของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

ผลผลิต (Output) หมายถึง ผลผลิตที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจากงบประมาณแผ่นดิน ประกอบด้วย

- 1) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- 2) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 3) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- 4) ผลงานการให้บริการวิชาการ
- 5) ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิต มีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น และหมายรวมถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผลผลิตโดยกลุ่มเป้าหมาย จำแนกได้ 5 ประเภท 1) ผลลัพธ์

ทางด้านเศรษฐกิจ 2) ผลลัพธ์ทางด้านสังคม 3) ผลลัพธ์ทางด้านความมั่นคง 4) ผลลัพธ์ทางด้านสิ่งแวดล้อม 5) ผลลัพธ์ทางด้านคุณภาพชีวิต

แบบฟอร์ม สกป. 301 หมายถึง แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

แบบฟอร์ม สกป. 302 หมายถึง แบบฟอร์มการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

แบบฟอร์ม สกป. 302/1 หมายถึง แบบฟอร์มการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) เป็นระบบงานเพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นร่วมกับสำนักงบประมาณ ใช้งานในการติดตามและรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ครอบคลุมทั้งระดับผลผลิต/โครงการ กิจกรรมและรายการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการติดตามและรายงานความก้าวหน้าสำหรับบ่งชี้คุณูปการ ยุทธศาสตร์ประเทศ และรายงานผลการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมต่อคณะรัฐมนตรี

1.5 ประโยชน์ที่จะได้รับการจัดทำคู่มือ

1.5.1 มีคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจากงบประมาณแผ่นดิน สำหรับผู้ปฏิบัติงานได้มีความเข้าใจถึงกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจากงบประมาณแผ่นดิน ที่เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยในการขอจัดสรรงบประมาณแผ่นดินประจำปี

1.5.2 ทำให้การบริหารแผนและงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจากงบประมาณแผ่นดิน จำแนกตามผลผลิตเกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายให้บริการหน่วยงาน (Output) และเป้าหมายให้บริการกระทรวง (Outcome)

บทที่ 2

การวิเคราะห์งาน

การวิเคราะห์งาน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- 2.1 โครงสร้างองค์กรของกองแผนงาน
- 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองแผนงาน
- 2.3 การวิเคราะห์ลักษณะงาน
- 2.4 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างองค์กรของกองแผนงาน

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี จัดตั้งขึ้นพร้อมกับการก่อตั้งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ซึ่งจัดตั้งตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานอธิการบดี และสำนัก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2522 ฉบับพิเศษ หน้า 28 เล่มที่ 96 ตอนที่ 39 ประกอบด้วย งานธุรการ งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ งานวิเทศสัมพันธ์ และงานวางแผนแม่บท

ระยะเริ่มแรก กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี อยู่ในสายบังคับบัญชาของรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาระบบงาน มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการวางแผนและพัฒนามหาวิทยาลัย งานวางแผนแม่บท งานงบประมาณ งานติดตามประเมินผลปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนา งานวิจัยสถาบัน และสารสนเทศ และการประสานงานกับองค์กรต่างประเทศ

ต่อมา มหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานในต่างประเทศมากขึ้น จึงได้แต่งตั้งรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และเครือข่าย โดยให้งานวิเทศสัมพันธ์ซึ่งเป็นหน่วยงานย่อยภายในกองแผนงาน และมีหน้าที่ดูแลด้านการต่างประเทศของมหาวิทยาลัยในภาพรวม ขึ้นตรงกับสายการบังคับบัญชาของรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และเครือข่าย (ตามมติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2528 เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2528 และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2528) เช่นเดียวกับการปฏิบัติงานวางแผนกายภาพเดิมเป็นภาระงานในงานวางแผนแม่บท ได้มีการโอนย้ายไปไว้ที่งานอาคารสถานที่ เพื่อความเหมาะสมและการเติบโตของบุคลากร และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 - 2549 มหาวิทยาลัยมีนโยบายโอนงานวิจัยสถาบันให้ไปขึ้นกับสถาบันวิจัยและพัฒนา ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2549 เป็นต้นไป เพื่อให้มาตรฐานการวิจัยของมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทำงานเชิงรุกมากขึ้น อีกทั้งเพื่อให้สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นศูนย์กลางการวิจัยของมหาวิทยาลัยอย่างแท้จริง (ตามบันทึกที่ ศธ 0522.01(03)/924 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2548 และตามมติที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 13/2549 เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2549) นอกจากนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 - 2551 มีการตัดโอนภาระงานวิเคราะห์อัตรากำลังไปอยู่ในความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ (ตามมติที่ประชุมผู้บริหารของ

มหาวิทยาลัย (นิตพิเศษ) ครั้งที่ 5/2550 เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2550 และตามบันทึกเลขที่ 0522.01(03)/ว49 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2551)

ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 - 2555 กองแผนงานภายใต้การบริหารและการบังคับบัญชาของรองอธิการบดีที่กำกับดูแล ได้นำแนวคิดการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ และเครื่องมือการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA/TQA, เครื่องมือการพัฒนากระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (COSO-ERM) มาใช้ในการเปลี่ยนแปลงระบบการวางแผนและยกระดับระบบงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้ทันสมัยและเป็นมาตรฐาน ดังนั้น เพื่อให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น รองอธิการบดีฯ จึงนำหลักการทำงานของสำนักบริหารยุทธศาสตร์ (Office of Strategy Management : OSM) มาปรับระบบการบริหารจัดการภายในกองแผนงาน (ตามประกาศกองแผนงาน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การปรับโครงสร้างการบริหารงานภายในกองแผนงาน ลงวันที่ 2 เมษายน 2555) ต่อมาในปีงบประมาณ 2556 มีการปรับเปลี่ยนผู้บริหารมหาวิทยาลัยเนื่องจากสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่ง โดยกองแผนงานอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและวิจัย มีการถ่ายโอนงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ (TQA) พร้อมทั้งโยกย้ายบุคลากรกองแผนงานไปยังศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน 2 อัตรา ส่งผลให้กองแผนงานต้องปรับโครงสร้างการบริหารงานภายในอีกครั้ง และใช้เรื่อยมาจนถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2560 (ตามประกาศกองแผนงาน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การจัดโครงสร้างการบริหารภายในกองแผนงาน ปี พ.ศ. 2556 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2556)

ปัจจุบันปี พ.ศ. 2564 กองแผนงานอยู่ในการกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา ยุทธศาสตร์ แผน และเทคโนโลยีดิจิทัล ในปี พ.ศ. 2563 กองแผนงานมีการปรับโครงสร้างกองแผนงาน เพื่อให้การบริหารจัดการภายในกองแผนงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดบรรลุประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2563 เห็นควรปรับโครงสร้างการบริหารงานภายในกองแผนงานให้เหมาะสมกับบทบาทภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ และอัตรากำลังของกองแผนงาน โดยให้บุคลากรกองแผนงานปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานภายใน ปัจจุบันกองแผนงานมีการแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น 5 งาน ดังนี้

1. งานแผนยุทธศาสตร์
2. งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
3. งานติดตามและประเมินผล
4. งานสารสนเทศยุทธศาสตร์
5. งานธุรการ



ที่มา : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การดำเนินงานของกองแผนงาน พ.ศ. 2563

ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองแผนงาน

2.2 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของกองแผนงาน

กองแผนงาน เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านนโยบายและแผน ของมหาวิทยาลัย ที่อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักงานอธิการบดี มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.2.1 วิสัยทัศน์กองแผนงาน

เชี่ยวชาญ สร้างสรรค์นวัตกรรม ด้านนโยบายและแผน

2.2.2 พันธกิจของกองแผนงาน

- 1) พัฒนาการวางแผน บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และติดตามประเมินผล
- 2) พัฒนางบประมาณและบริหารต้นทุน
- 3) พัฒนาโครงสร้างและระบบงานของมหาวิทยาลัย
- 4) พัฒนาสารสนเทศด้านการวางแผน
- 5) สนับสนุนการบริหารจัดการ

2.2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองแผนงาน

กองแผนงานได้มีการแบ่งส่วนราชการใหม่ออกเป็น 5 งาน ได้แก่ 1) งานแผนยุทธศาสตร์ 2) งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ 3) งานติดตามและประเมินผล 4) งานสารสนเทศยุทธศาสตร์ และ 5) งานธุรการ โดยแต่ละงานมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานแผนยุทธศาสตร์

- 1.1 การจัดทำแผนงาน/โครงการบูรณาการตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ/แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- 1.2 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยระยะยาว และระยะปานกลาง
- 1.3 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระดับหน่วยงาน
- 1.4 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 1.5 การจัดทำแผนเป้าหมายการจัดการศึกษาหลักสูตร/ชุดวิชา และนักศึกษา
- 1.6 การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปีทั้งของระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงาน
- 1.7 การจัดทำแผนการวางระบบควบคุมภายใน (Internal Control)
- 1.8 การวิเคราะห์การบริหารการเปลี่ยนแปลงของมหาวิทยาลัย (Change Management)
- 1.9 การวิเคราะห์/ปรับปรุงโครงสร้างองค์กร
- 1.10 การเตรียมโครงสร้างการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
- 1.11 ดูแลพัฒนา/ปรับปรุงระบบด้านการวางแผน
- 1.12 การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

- 2.1 การจัดทำแผนและงบประมาณ
 - 2.1.1 การจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยระยะยาว ระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 2.1.2 การจัดทำงบประมาณแผ่นดิน
 - 1) การประมาณการรายรับงบประมาณแผ่นดิน
 - 2) การจัดทำคำขอและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินประจำปี ตามแผนบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนบูรณาการ
 - 3) การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
 - 4) การวิเคราะห์ความเสี่ยงงบลงทุนตามหลักธรรมาภิบาล
 - 5) การจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้นประจำปีงบประมาณ
 - 6) การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายผลผลิตตามแนวทางของสำนักงบประมาณ

- 7) การจัดทำงบประมาณโครงการบูรณาการตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ/แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

2.1.3 การจัดทำงบประมาณเงินรายได้

- 1) การจัดทำนโยบายงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- 2) ประเมินสถานการณ์และแนวโน้มด้านรายรับของมหาวิทยาลัย
- 3) จัดทำ/ทบทวนประมาณการรายรับ-รายจ่ายและล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)
- 4) การวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- 5) การวิเคราะห์ปรับเพิ่ม-ลดงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ระหว่างปี
- 6) การโอนงบประมาณการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณการใช้งบกลาง

2.1.4 วิเคราะห์และรายงานติดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปีทุกแหล่งเงิน

2.1.5 การจัดทำแผนความต้องการงบประมาณที่สำคัญ ระยะ 3 - 5 ปี

2.1.6 ดูแลพัฒนา/ปรับปรุงระบบด้านงานงบประมาณ

2.1.7 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ

2.2 การบริหารต้นทุน

2.2.1 การวิเคราะห์ประเมินต้นทุนหลักสูตร/ชุดวิชา/โครงการ/กิจกรรม

2.2.2 การวิเคราะห์กำหนดอัตรารายรับ-รายจ่ายของโครงการ/กิจกรรม/รายการ

2.2.3 การวิเคราะห์ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับแผนและงบประมาณ

2.3 การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

3. งานติดตามและประเมินผล

3.1 ประเมินผลแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยระยะยาว ระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

3.2 ประเมินแผนยุทธศาสตร์ ระดับหน่วยงาน

3.3 ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน

3.4 ประเมินเป้าหมายการจัดการศึกษาหลักสูตร / ชุดวิชา และนักศึกษา

3.5 ประเมินผลแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปีทั้งของระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน

3.6 ประเมินแผนการวางระบบควบคุมภายใน (Internal Control)

3.7 การจัดทำและติดตามประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีทั้งระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน

3.8 รายงานผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

3.9 รายงานการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (PART)

3.10 การประเมินความคุ้มค่าการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยด้านผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบ (VFM)

3.11 ดูแลพัฒนา/ปรับปรุงระบบด้านติดตามและประเมินผล

3.12 การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสารสนเทศยุทธศาสตร์

4.1 การวิเคราะห์และจัดทำสารสนเทศพื้นฐานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

4.2 การวิเคราะห์และจัดทำสารสนเทศด้านยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

4.3 การวิเคราะห์และจัดทำสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

4.4 การวิเคราะห์และจัดทำสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารระดับสูง (EIS)

4.5 การจัดทำรายงานสาธารณะประจำปี (Good University Report)

4.6 การจัดทำรายงานสารสนเทศประจำปี

4.7 การพัฒนา/ปรับปรุง ระบบ/โปรแกรมเพื่อใช้วางแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

4.8 งานปรับปรุง/ดูแลเว็บไซต์และสื่อทางออนไลน์ต่าง ๆ ของกองแผนงาน

4.9 การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

4.10 การให้บริการและเผยแพร่สารสนเทศด้านการวางแผนและตัดสินใจ

5. งานธุรการ

5.1 งานสารบรรณธุรการของกองแผนงาน

5.2 งานบุคคล งานพัสดุ งานการเงิน และงานประสานทั่วไปกองแผนงาน

5.3 งานจัดทำและติดตามประเมินผลแผนและงบประมาณกองแผนงาน

5.4 งานจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติการประจำปีกองแผนงาน

5.5 งานประกันคุณภาพการศึกษาของกองแผนงาน

5.6 งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของกองแผนงาน

5.7 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการกองแผนงาน

5.8 งานจัดการความรู้ (KM) กองแผนงาน

5.9 งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

2.3 การวิเคราะห์ลักษณะงาน

จากบทบาทหน้าที่ของกองแผนงานดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าในส่วนของการวิเคราะห์แผนและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดทำแผนและงบประมาณ ด้านการบริหารต้นทุน และปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.3.1 การจัดทำแผนและงบประมาณ

1) การจัดทำงบประมาณแผ่นดิน

1.1) วิเคราะห์และจัดทำคำขอแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้นประจำปีงบประมาณประมาณปีละ 100 - 140 รายการ

1.2) วิเคราะห์และจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนที่จ่ายควบกับเงินเดือน ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

1.3) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เงินแผ่นดิน) จำนวน 5 ผลผลิต ประกอบด้วย ผู้สำเร็จด้านสังคมศาสตร์ ผู้สำเร็จด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้สำเร็จด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ผลงานการให้บริการวิชาการ ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จัดทำคำขอ 2 ลักษณะ ดังนี้

1.3.1) จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มของสำนักงานงบประมาณ (เอกสาร)

1.3.2) บันทึกและประมวลผลการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายลงในระบบ e-Budgeting มี 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนวางแผนงบประมาณ และขั้นจัดทำงบประมาณ

1.4) จัดทำข้อมูลสำคัญประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สำนักงานงบประมาณ และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด ประกอบด้วย

1.4.1) ผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา ปัญหาอุปสรรค แผน-ผลการเบิกจ่าย

1.4.2) หลักสูตร นักศึกษา ผู้สำเร็จ

1.4.3) รายละเอียดเปรียบเทียบการใช้จ่าย ปีที่ผ่านมา งบประมาณปีปัจจุบัน และคำขอกับงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับจากรายการ และประเภทงบประมาณ (ซ้าย-ขวา)

1.4.4) สรุปข้อมูลสำคัญเพิ่มเติมในประเด็นสำคัญที่ผู้บริหารต้องรับทราบเพื่อใช้ประกอบการชี้แจงประมาณ 10 เรื่อง ได้แก่ 1) รายจ่ายจริงปีปัจจุบันและรายจ่ายจริงปีที่ผ่านมา รวมถึงเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี 2) ด้านการวิจัย 3) งบลงทุน 4) ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 5) ด้านบริการวิชาการแก่สังคม 6) สมาชิกสมาคมต่างๆ 7) ด้านบุคลากร 8) ค่าตอบแทนที่สำคัญ เช่น เงินประจำตำแหน่ง ค่าเช่าบ้าน 9) การจ้างเหมาบริการ 10) ค่าใช้จ่าย/ต้นทุนที่สำคัญ เช่น วัสดุการศึกษา เป็นต้น

1.5) จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ จำนวน 3 ระบบ ดังนี้

1.5.1) ในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) และเสนอสำนักงบประมาณ

1.5.2) ในระบบรายงานผลที่ระบบติดตามและประเมินผลด้านงบประมาณของ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

1.5.3) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

1.6) รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ เป็นราย ไตรมาส 1 – 4 ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 3 ระบบ ดังนี้

1.6.1) รายงานผลฯ ที่ระบบติดตามและประเมินผลด้านงบประมาณของ สป.อว. บน เว็บไซต์

1.6.2) รายงานผลฯ ที่ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ (BB EvMIS) ของสำนักงบประมาณ

1.6.3) รายงานผลฯ ที่ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e MENSOCR)

2) การจัดทำงบประมาณเงินรายได้

2.1) การจัดทำคำของบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ประจำปี

- วิเคราะห์ทบทวนหลักเกณฑ์ แนวทาง แบบฟอร์ม การจัดทำคำของบลงทุน
- บันทึกแจ้งหน่วยงานจัดทำคำของบประมาณ
- ทบทวนโครงสร้างคณะทำงาน/แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาแผนงบลลงทุน (กรณี ผู้บริหารมีนโยบายปรับ)

- วิเคราะห์งบลงทุนด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และสรุปตามแบบฟอร์มที่ กำหนด

- จัดทำข้อมูลเสนอคณะทำงานจัดสรรครุภัณฑ์เทคโนโลยีดิจิทัลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์งบลงทุนด้านอาคารสถานที่ และสรุปตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- จัดทำข้อมูลเสนอคณะทำงานด้านอาคารสถานที่
- ร่วมประชุมคณะทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ประมาณ 3 ครั้ง
- วิเคราะห์และสรุปการจัดสรรงบลงทุนเงินรายได้ (ภายหลังจากงบลงทุนเงินแผ่นดิน)

2.2) การวิเคราะห์แผนและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

2.2.1) ขึ้นวางแผน

- จัดทำปฏิทินการจัดทำแผนและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบการกำหนดข้อมูลโครงสร้างผลผลิต กิจกรรม ในระบบ 3 มิติ (โครงสร้างเดิม)
- ทบทวนปรับปรุงแบบฟอร์มการวิเคราะห์ PL14 โดยใช้ excel
- ประเมินสถานการณ์และแนวโน้มด้านรายรับของมหาวิทยาลัย

- การจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย ตามแผนพัฒนา มสธ. ระยะ 20 ปี ระยะ 5 ปี
- วิเคราะห์และจัดทำนโยบายการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย/หลักเกณฑ์ ประจำปี
- วิเคราะห์และจัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้ ประจำปีเบื้องต้น
- วิเคราะห์และรวบรวมประมาณการรายรับเงินกองทุน ประจำปีเบื้องต้น
- วิเคราะห์และจัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้ ในส่วนของหน่วยวิสาหกิจ

ประจำปีเบื้องต้น

- วิเคราะห์และจัดทำประมาณการรายจ่าย (Celing) ประจำปี เงินรายได้เบื้องต้น
- สรุปเสนอนโยบายและกรอบวงเงินเสนอที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และ

คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

2.2.2) ขั้นตอนการวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

- วิเคราะห์และตรวจสอบคำขอ ประจำปี ในระบบ 3 มิติ (PL)
- วิเคราะห์และตรวจสอบคำขอ ประจำปี ในระบบ 3 มิติ (AE)
- วิเคราะห์แผนและงบประมาณ ประจำปี ระดับหน่วยงาน
- วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลค่าจ้างประจำปีทุกประเภท ลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท
- ประชุมพิจารณาแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี ระดับหน่วยงาน

2.2.3) ขั้นตอนพิจารณาเบื้องต้น

- เสนอผลการวิเคราะห์แผนและงบประมาณประจำปีเบื้องต้น ต่อที่ประชุมประสาน

นโยบาย ประกอบด้วย

- 1) สรุปและจัดทำเอกสารนโยบายงบประมาณของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ประจำปี

- 2) จัดทำเอกสาร แผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี ระดับหน่วยงาน

เบื้องต้น

- ร่วมประชุมประสานนโยบายเพื่อพิจารณาแผนและงบประมาณประจำปี เบื้องต้น
- เสนอแผนและงบประมาณเบื้องต้นต่อที่ประชุมแผนปฏิบัติการและงบประมาณ

ประจำปี ประกอบด้วย

- 1) รายงานประเมินแผน - ผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา
- 2) ปรับปรุง/จัดทำ PowerPoint ประเด็นหาหรือเพื่อทบทวนนโยบาย ตามมติที่

ประชุมประสานนโยบาย

- 3) ปรับปรุง/จัดทำเอกสารนโยบายงบประมาณของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ประจำปี ตามมติที่ประชุมประสานนโยบาย

- ปรับปรุง/จัดทำเอกสาร แผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี ระดับ

หน่วยงานเบื้องต้น ตามมติที่ประชุมประสานนโยบาย

- ร่วมประชุมแผนปฏิบัติการประจำปี

2.2.4) ขั้นตอนุมัติ

- ทบทวนปรับปรุงนโยบายแผนและงบประมาณประจำปี ตามมติที่ประชุมแผนฯ
- วิเคราะห์ทบทวนแผนและงบประมาณ ประจำปี ระดับหน่วยงาน ตามมติที่ประชุมแผน
- วิเคราะห์และจัดทำสาระสำคัญภาพรวมด้านงบประมาณประจำปี
- วิเคราะห์และจัดทำสาระสำคัญภาพรวม ด้านบุคลากร ด้านวิจัย ด้านวิชาการ ด้าน

อาคารสถานที่ และด้านเทคโนโลยี

- วิเคราะห์และจัดทำสาระสำคัญภาพรวมด้านรับและรายจ่ายเงินกองทุน
- จัดทำและสรุปข้อมูลเปรียบเทียบงบประมาณ 3 ปีย้อนหลัง งบประมาณเงินรายได้

งบประมาณเงินกองทุน งบประมาณเงินรายได้ (วิสาหกิจ) งบประมาณแผ่นดิน

- เสนอแผนและงบประมาณต่อที่ประชุมประสานนโยบาย
- เสนอแผนและงบประมาณต่อที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- เสนอแผนและงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน
- เสนอแผนและงบประมาณต่อสภามหาวิทยาลัย
- วิเคราะห์และปรับปรุงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรร ในระบบ 3 มิติ (PL)

ประจำปีงบประมาณ

- วิเคราะห์และปรับปรุงแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติ ในระบบ 3 มิติ (AE)

ประจำปีงบประมาณ

- จัดทำไฟล์เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์และเอกสารต้นฉบับงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปี (เวียนแจ้งหน่วยงาน)

- จัดทำไฟล์เผยแพร่ทางเว็บไซต์และเอกสารต้นฉบับงบประมาณรายจ่ายเงินกองทุน

ประจำปี (เวียนแจ้งหน่วยงาน)

- จัดทำไฟล์เผยแพร่ทางเว็บไซต์และเอกสารต้นฉบับงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

(วิสาหกิจ) ประจำปี (เวียนแจ้งหน่วยงาน)

2.2.5) ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

จัดประชุมชี้แจงการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายรับและรายจ่าย ระดับ

หน่วยงาน และมาตรการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ประกอบด้วย

- 1) วิเคราะห์และจัดทำแนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายรับและรายจ่าย ระดับหน่วยงาน ประจำปี

- 2) ทบทวนปรับปรุงแบบฟอร์มและเกณฑ์การคำนวณเพื่อรายงานแผนการใช้จ่าย

งบประมาณ

- 3) จัดทำ Power Point สำหรับนำเสนอ

- 4) บันทึกเวียนแจ้งหน่วยงาน

- 5) ร่วมประชุมชี้แจง

- วิเคราะห์และตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายรับ ระดับ
หน่วยงานประจำปี

- ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ระดับหน่วยงานประจำปี

2.2.6) ขั้นการบริหาร โอน เปลี่ยนแปลง หรือการปรับลดงบประมาณระหว่างปี

- วิเคราะห์การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประมาณ 3-7 วันต่อ 1 เรื่อง เฉลี่ย 5 วัน
เฉลี่ยคนละประมาณ 5 เรื่องต่อปี

- การวิเคราะห์ปรับเพิ่ม-ลดงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยระหว่างปี (ถ้ามี)

- จัดทำรายงานผลการขอโอนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
ประจำปี (ต่างหน่วยงาน)

จัดทำสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี จำแนกตามกองทุน งบรายจ่าย หมวด
รายจ่าย และรายการที่สำคัญ (จาก AE22)

2.2.7) ขั้นการติดตาม รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และ
ทบทวนปรับปรุง

- ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ
ประจำปี (รายไตรมาส)

- จัดประชุมชี้แจงเรื่องการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และการ
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และมาตรการ

- จัดทำผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี (รายไตรมาส) ของหน่วยงาน จำแนก
ตามกองทุน 9 กองทุน ประกอบด้วย กองทุน พันธกิจ แผนโครงสร้างงบประมาณ งบรายจ่าย และ
หน่วยงาน

1) รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

2) รายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบกลางของมหาวิทยาลัย

3) รายงานสถานการณ์รายรับภาพรวม

4) รายงานแผนผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย-รายรับ งบประมาณเงินรายได้

5) รายงานแผนผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย-รายรับงบประมาณเงินกองทุน

6) รายงานแผนผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย-รายรับงบประมาณเงินรายได้

(วิสาหกิจ)

7) รายงานสรุปผลการดำเนินงานและการใช้จ่าย-รายรับงบประมาณ 2 แหล่งเงิน

8) ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ
ประจำปี

2.3.2 การบริหารต้นทุน

ในกระบวนการวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่าย / อัตราเรียกเก็บ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1) ผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความและรูปแบบกิจกรรม/ อัตราเรียกเก็บ – ค่าใช้จ่าย พร้อมมติสภาวิชาการ/คณะกรรมการ/คณะทำงาน โดยนำเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงาน และหน่วยงานนำเสนอเรื่องต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแล รองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา โดยข้อมูลประกอบด้วย

1.1) บันทึกข้อความของหน่วยงานเรื่องการวิเคราะห์เพื่อกำหนดอัตรารายรับ-รายจ่าย เช่น ที่มา เหตุผลความจำเป็น เป็นต้น

1.2) รูปแบบการจัดการเรียนการสอน / รูปแบบการจัดกิจกรรมที่มีอัตรารายรับ – รายจ่ายกรณีทั่วไป ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

1.3) เปรียบเทียบอัตราเดิมและอัตราใหม่ (กรณีปรับปรุงกิจกรรมเดิม)

1.4) ข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ / มติจากที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง

1.5) ข้อมูลเปรียบเทียบจากหน่วยงานภายนอก/สถาบันอื่นๆ(ถ้ามี)

1.6) (ร่าง) ระเบียบ/ประกาศกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน / การจัดกิจกรรมที่มีอัตรารายรับ – รายจ่ายกรณีทั่วไป ที่กองกฎหมายตรวจสอบแล้ว

2) หน่วยงานเสนอเรื่องต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองแผนงาน และฝ่ายส่งเรื่องให้กองแผนงานวิเคราะห์

3) กองแผนงานวิเคราะห์ประมาณ 7-15 วัน โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

3.1) มีข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์

3.2) ความยากง่ายหรือความซับซ้อนของงาน/กิจกรรมที่คิดวิเคราะห์

3.3) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของภาระงานของกองแผนงาน

4) กองแผนงานส่งผลการวิเคราะห์ให้หน่วยงานตรวจสอบเบื้องต้น

5) หน่วยงานจัดทำ (ร่าง) ระเบียบ/ประกาศ ส่งให้กองกฎหมายพิจารณาตรวจสอบประมาณ 7 วัน

6) หน่วยงานส่งผลการพิจารณากลับไปยังกองแผนงานพร้อมกับ (ร่าง) ระเบียบ/ประกาศ ที่กองกฎหมายตรวจสอบแล้วภายใน 7 วันทำการ

7) กองแผนงานตรวจสอบ/ปรับแก้ไขความเรียบร้อย (ประมาณ 1-3 วัน)

8) กองแผนงานเสนอเรื่องต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลลงนาม และแจ้งกลับหน่วยงาน

9) หน่วยงานเสนออธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน) เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินพิจารณา ประมาณ 2 วัน

10) หน่วยงานจัดทำวาระการประชุม ส่งให้กองคลังบรรจุเป็นวาระการประชุม (วาระการประชุมประกอบด้วยสำเนา 15 ชุด ตัวจริง 1 ชุด พร้อมไฟล์วาระ)

11) ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน (หน่วยงานและกองกฎหมายเข้าชี้แจง)

12) กองคลังแจ้งมติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินให้หน่วยงาน หลังจากผ่านการรับรองรายงานการประชุม ประมาณ 30 วัน (กรณีเร่งด่วนอาจประสานกับกองคลังเพื่อขอร่างมติฉบับยังไม่รับรองรายงานการประชุมเป็นรายการกรณี)

13) หน่วยงานเสนอ (ร่าง) ระเบียบ/ประกาศ ที่กองกฎหมายตรวจสอบแล้วให้ผู้มีอำนาจลงนาม (ผ่านกองคลัง)

14) กองคลังเสนอ(ร่าง) ระเบียบ/ประกาศ ให้ประธานกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินพิจารณา ลงนาม ประมาณ 30 วัน

15) เสนอประธานกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินพิจารณา ลงนาม

16) ระเบียบ/ประกาศ อัตราจ่ายฉบับจริงที่ลงนามแล้ว

17) กองคลังส่งระเบียบ/ประกาศ อัตราจ่ายฉบับจริงที่ลงนามแล้วให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

18) หน่วยงานส่งระเบียบ/ประกาศ ฉบับจริงให้กองกลางนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

2.3.3 งานที่ได้รับมอบหมาย

1) ศึกษา วิเคราะห์เรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร/คณะกรรมการต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจ

2) จัดรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

3) เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน

4) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ บุคลากรที่ปฏิบัติงานในงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ จำนวน 15 อัตรา ประกอบด้วย

1) หัวหน้างานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ จำนวน 1 อัตรา

2) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 14 อัตรา

ในส่วนของการกิจการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน ผู้เขียนและนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รวม 2 อัตรา มีหน้าที่ดำเนินการตามที่กองแผนงานมอบหมาย ในการวางแผน การวิเคราะห์ เพื่อจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน การนำงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับการอนุมัติแล้วมาวางแผนและพิจารณาจัดสรรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ และนำงบประมาณไปดำเนินงานและบริหารงบประมาณได้ตรงตามวัตถุประสงค์ในระดับผลผลิตและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. การจัดทำประมาณการรายรับ - รายจ่ายตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยระยะยาว ระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติการประจำปี

2. การจัดทำงบประมาณแผ่นดิน

2.1 การประมาณการรายรับงบประมาณแผ่นดิน

2.1.1 จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบ (กองคลัง กองพัสดุ กองทรัพยากรบุคคล) เพื่อประมาณการรายรับงบประมาณแผ่นดิน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ประเภทรายได้ ประกอบด้วย

- ลำดับที่ 1 ชื่อประเภท รายได้เบ็ดเตล็ด
- ลำดับที่ 2 ชื่อประเภท รายได้ค่าซื้อเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- ลำดับที่ 3 ชื่อประเภท ค่าขายของเบ็ดเตล็ด
- ลำดับที่ 4 ชื่อประเภท ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด
- ลำดับที่ 5 ชื่อประเภท ค่าปรับอื่น
- ลำดับที่ 6 ชื่อประเภท เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- ลำดับที่ 7 ชื่อประเภท รายได้จากการริบทรัพย์และการชดเชยค่าเสียหาย
- ลำดับที่ 8 ชื่อประเภท ชดใช้เงินจากการผิดสัญญาการศึกษาดูงาน
- ลำดับที่ 9 ชื่อประเภท รายได้ดอกเบียรับอื่น
- ลำดับที่ 10 ชื่อประเภท รายได้เบ็ดเตล็ด

2.1.2 กองแผนงานวิเคราะห์และสรุปข้อมูลประมาณการรายได้ก่อนส่ง สำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานงบประมาณ

2.2 การจัดทำคำขอและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินประจำปี ตามแผนบุคลากร ภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการ

2.2.1 ขั้นตอนการทบทวน

1) การทบทวนภารกิจตามแผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแผนบูรณาการ

- 2) วิเคราะห์เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน
- 3) ทบทวนผลผลิต / โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัด
- 4) การทบทวนค่าใช้จ่ายของแต่ละผลผลิต
- 5) จัดลำดับความสำคัญ (Prioritize)

2.2.2 ขั้นตอนจัดทำแผนงบประมาณ

1) ปรับปรุงฐานข้อมูลงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

2) จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

2.2.3 ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

1) ศึกษาข้อมูลต่างๆ เช่น นโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ โดยจะต้องจัดทำคำขอให้ สอดคล้องและสนับสนุนแนวนโยบายฯ ที่สำคัญ ได้แก่ แนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ตามบทบัญญัติของ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 คำแถลงนโยบายของรัฐบาลต่อรัฐสภา แผนการ

บริหารราชการแผ่นดิน ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ตามมติคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนดให้ส่วนราชการผู้ขอจัดสรรงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการ แผนพัฒนาจังหวัด / กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนา หรือแผนแม่บทอื่นๆ ที่มีการจัดทำไว้แล้วหรือกำลังดำเนินการจัดทำ ข้อเสนอของคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสภาผู้แทนราษฎร และข้อเสนอของคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาศึกษา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของวุฒิสภา

2) จัดทำความเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม ในส่วนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตามแนวทางการทบทวนเป้าหมายผลิต/โครงการตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ต้องมีการพิจารณาทบทวนปรับเป้าหมายการให้บริการมหาวิทยาลัย และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวง และเป้าหมายการให้บริการกระทรวง โดยนำผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณที่ผ่านมาไปปรับแผนการให้บริการ และผลิต / โครงการ ให้สามารถบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และพิจารณาจัดเรียงลำดับตามความสำคัญ โดยให้ความสำคัญที่ระดับภาระงานของมหาวิทยาลัย ที่ตอบสนองต่อแผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 แผนปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์กระทรวง ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

3) จัดทำข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย และค่าของงบประมาณแผ่นดิน โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

- วิสัยทัศน์
- พันธกิจ
- ยุทธศาสตร์กระทรวง
- เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน(ผลลัพธ์)
- การกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน
- กลยุทธ์หน่วยงาน
- ผลิต / โครงการ / กิจกรรม
- การกำหนดตัวชี้วัดระดับผลิต / โครงการและกิจกรรม
- วงเงินค่าของงบประมาณและประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

จำแนกตามงบรายจ่าย และรายการ

ทั้งนี้ ในแต่ละองค์ประกอบจะมีรายละเอียดของข้อมูลเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เมื่อจัดทำข้อมูลในกระดาษทำการเรียบร้อยแล้ว ต้องนำรายละเอียดข้อมูลไปบันทึกลงในระบบ e – budgeting โดยมีขั้นตอนตั้งแต่ขั้นวางแผนงบประมาณ ขั้นคำของบประมาณ

2.2.4 ขั้นตอนอนุมัติงบประมาณ

การอนุมัติงบประมาณ หมายถึง การพิจารณาอนุมัติร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยฝ่ายนิติบัญญัติ ที่กฎหมายรัฐธรรมนูญกำหนดให้รัฐสภาของประเทศไทย ประกอบด้วยสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะต้องผ่านการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรก่อน และจึงเสนอให้วุฒิสภาพิจารณาต่อไป โดยมีขั้นตอนการพิจารณาโดยสรุป ดังนี้

1) การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสภาผู้แทนราษฎรจะมีการแบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 วาระ คือ

วาระที่ 1 เป็นการพิจารณารับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติหรือไม่ ในสภานี้ จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญเพื่อพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีสิทธิที่จะพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณหรือมีการแปรญัตติ ซึ่งจะเพิ่มเติมรายการหรือจำนวนในรายการไม่ได้ แต่อาจแปรญัตติในทางลดหรือตัดทอนรายการที่มีใช้รายจ่ายตามข้อผูกพัน

วาระที่ 2 เป็นการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติรายมาตรา

วาระที่ 3 เป็นการพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติเพื่อตราเป็นกฎหมายตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 148 ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และร่างพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย สภาผู้แทนราษฎรจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยห้าวันนับแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัตินั้นมาถึงสภาผู้แทนราษฎร ถ้าสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้นไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งให้ถือว่าสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบกับร่างพระราชบัญญัตินั้น และให้เสนอร่างพระราชบัญญัตินั้นต่อวุฒิสภาเพื่อพิจารณา

2) การพิจารณาของวุฒิสภา

ในการพิจารณาของวุฒิสภา วุฒิสภาจะต้องให้ความเห็นชอบหรือไม่ให้ความเห็นชอบภายใน 20 วันนับแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัตินั้นมาถึงวุฒิสภา โดยจะแก้ไขเพิ่มเติมใด ๆ ก็ได้ ถ้าพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวให้ถือว่าวุฒิสภาได้ให้ความเห็นชอบในร่างพระราชบัญญัตินั้น ในกรณีเช่นนี้และในกรณีที่วุฒิสภาให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา 150 คือนายกรัฐมนตรีจะนำทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย และเมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับเป็นกฎหมาย

ถ้าร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ต้องยับยั้งไว้เป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน สภาผู้แทนราษฎรออาจกร่างพระราชบัญญัตินั้นขึ้นพิจารณาใหม่ได้ทันที ในกรณีเช่นว่านี้ ถ้าสภาผู้แทนราษฎรลงมติยืนยันร่างเดิมหรือร่างที่คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาด้วยคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎรแล้ว ให้ถือว่าร่าง

พระราชบัญญัตินั้นเป็นอันได้รับความเห็นชอบของรัฐสภา ให้นายกรัฐมนตรีนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย และเมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับเป็นกฎหมายได้

2.2.5 ขั้นตอนการวางแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

1) เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบ สป.301,302,302/1 เสนอสำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่า 15 วัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด

2) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ต้องจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง แผนงบประมาณ ตามวงเงินงบประมาณ รายจ่ายที่ระบุในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3) ต้องจัดทำระบบข้อมูลการดำเนินงานตามผลผลิตหรือโครงการ พร้อมกับกำหนดค่าหรือเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ หรือที่ตกลงกับสำนักงบประมาณเพื่อใช้ในการรายงานผลต่อไป

2.2.6 ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

1) การรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐเมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาสภายใน 15 วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงโดยมีตัวชี้วัดที่ชัดเจนส่งสำนักงบประมาณภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การปฏิบัติงานดังกล่าว เจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ซึ่งประกาศใช้หรือกำหนดขึ้น ในเรื่องเกี่ยวกับการงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางและวิธีปฏิบัติในการบริหารงบประมาณแผ่นดินโดยตรง รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐอีกทางหนึ่งด้วย เพื่อให้การบริหารงบประมาณแผ่นดินมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มุ่งผลสัมฤทธิ์และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันระบบงบประมาณของสำนักงบประมาณได้พัฒนานำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) และสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ใช้ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR) จึงจำเป็นต้องมีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีและหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

2.4 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ของงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าในส่วนของบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ งานตามที่ได้รับมอบหมายของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง 295 ที่สำคัญจำนวน 4 ชิ้นงาน ได้แก่ 1) งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณแผ่นดิน 2) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ 3) การรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ 4) งานวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่าย/ อัตราเรียกเก็บ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ ในการให้ข้อเสนอแนะสำหรับการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในระดับต้น ด้านการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน การงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานเชิงบูรณาการ การติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ด้านการคิดวิเคราะห์ข้อมูลทั้งด้านนโยบาย การวางแผน และการงบประมาณทั้งในอดีต ปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคต โดยมีสาระสำคัญดังนี้

2.4.1 การวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณแผ่นดิน

ได้มีการศึกษาวิเคราะห์ ประสานแผน วิเคราะห์ และประมวลแผนในการจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณแผ่นดิน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ทบทวน/เตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.1) ศึกษานโยบายการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณที่ครอบคลุม 4 แผนงาน (แผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐานแผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการ) รวมทั้งศึกษารายละเอียดของยุทธศาสตร์ชาติ/แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของแผนงานต่างๆ

1.2) จัดทำร่างค่าเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน(ผลลัพธ์) ผลผลิต ตัวชี้วัด โดยศึกษาข้อมูลจากสถิติ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา โดยประสานขอข้อมูลจากงานแผนยุทธศาสตร์ เช่น ในการประมาณการต้องสอดคล้องกับผลการดำเนินงานในแต่ละปีของมหาวิทยาลัยว่าได้ดำเนินการบรรลุเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยพิจารณาตามค่านิยมและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยได้เสนอสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน และผู้บริหารของมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามลำดับ

2) การวางแผนงบประมาณ

2.1) การจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น ซึ่งต้องศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนตามสิทธิประโยชน์ โดยประสานขอข้อมูลจากกองทรัพยากรบุคคล และกองคลัง เนื่องจากต้องมีการตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นรายบุคคลที่เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมถึงการวิเคราะห์ประมาณการค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคตามความจำเป็นพื้นฐานโดยมีการจัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้จ่ายมาประกอบการวิเคราะห์เพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ

2.2) การศึกษาวิเคราะห์การประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) โดยการวิเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณและตามรูปแบบที่ใช้หลักเกณฑ์การวิเคราะห์ทั้งด้านสถิติ ด้านสถานการณ์แนวโน้มทั้งรายรับ - รายจ่าย แผนและนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้องมาใช้น้องประกอบหรือปัจจัยในการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าให้มีความเหมาะสมมากที่สุดและนำไปใช้ประกอบในการจัดทำคำของบประมาณประจำปีต่อไป

2.3) มีการจัดทำข้อมูลความต้องการงบประมาณประจำปีงบประมาณ โดยการวิเคราะห์งบประมาณจะต้องมีความรู้ ประสบการณ์ และเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ มติ ที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานประมาณกำหนด ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยง ความคุ้มค่า รวบรวมสรุปตามแบบที่สำนักงานประมาณกำหนด และนำเสนอสำนักงานประมาณได้บรรลุวัตถุประสงค์และทันตามที่กำหนด

3) การจัดทำคำของบประมาณ

3.1) การจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณแผ่นดิน

3.1.1) การจัดทำคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ จะต้องศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนตามสิทธิประโยชน์ โดยประสานขอข้อมูลจาก กองทรัพยากรบุคคลและกองคลัง เนื่องจากต้องมีการตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นรายบุคคลที่เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยจัดทำเป็นเอกสารและบันทึกเข้าระบบ e-Budgeting โปรแกรมค่าใช้จ่ายบุคลากร

3.1.2) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และประมาณการรายได้ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานบูรณาการ เป็นขั้นตอนที่ต้องมีความรอบรู้ทั้งด้านกฎ ระเบียบ มติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งของกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และของมหาวิทยาลัย ต้องสามารถเชื่อมโยงแผนตั้งแต่ระดับชาติ/นโยบายถ่ายทอดลงสู่ระดับมหาวิทยาลัยและระดับผลผลิต เพื่อกำหนดเป้าหมายให้มีความสอดคล้องกัน รวมทั้งต้องมีการบูรณาการแผนงาน/โครงการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยมีส่วนเกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้ตามภารกิจหลัก มีการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ โดยการจัดทำหลักเกณฑ์ แนวทางการวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

โดยจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกแผนงาน ประกอบด้วย แผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการ นำเสนอหัวหน้างานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแล และเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย และนำเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พร้อมบันทึกข้อมูลเข้าในระบบ e-Budgeting ของสำนักงานประมาณ เพื่อประมวลผลส่งคำขอให้สำนักงานประมาณได้ตามที่กำหนด

3.2) การชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีการศึกษา วิเคราะห์สังเคราะห์เพื่อรวบรวม ประเด็นปัญหาและอุปสรรคผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ในทุกผลผลิต ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับอัตราค่าใช้จ่ายและรายรับ ข้อมูล

รายละเอียดของโครงการต่างๆ ที่ขอรับการสนับสนุน แนวโน้มหรือแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในแต่ละพันธกิจ โดยสรุปนำเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัย

3.3) จัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เมื่องบประมาณผ่านความเห็นชอบจากฝ่ายนิติบัญญัติ และประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว จึงจัดทำรายละเอียดงบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณ เสนออธิการบดีเพื่อทราบ และเผยแพร่ให้กับผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ทันก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณพร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์กองแผนงาน

2.4.2 การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

เมื่องบประมาณผ่านกระบวนการพิจารณาเรียบร้อยแล้วและประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักงานงบประมาณได้กำหนดแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามหลักการที่บัญญัติไว้ในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันของหน่วยรับงบประมาณจะต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณ และจะต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก่อนการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน ตามแบบ สงป. 301 สงป. 302 สงป. 302/1 ผ่านระบบฐานข้อมูล/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ในการพิจารณาวิเคราะห์สถานการณ์และความเป็นไปได้ในการดำเนินงานตามกิจกรรมในแต่ละผลผลิต และต้องพิจารณาการวางแผนใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานในแต่ละเดือน/รายไตรมาส ต้องคำนึงถึงมาตรการ/หลักเกณฑ์/แนวทางที่สำนักงานงบประมาณกำหนดไว้ด้วย โดยดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณแล้ว เพื่อนำเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสำนักงานงบประมาณอนุมัติก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

2.4.3 การรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

การติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาตรา 46 ให้ผู้อำนวยการจัดวางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยในระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ประกอบด้วย การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ซึ่งมหาวิทยาลัยรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือนและรายไตรมาส เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคเสนอกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานงบประมาณ ตามที่กำหนดทั้งในรูปแบบของเอกสารและบันทึกลงในระบบต่างๆ ดังนี้

1. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รายงานผลฯ ผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
2. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รายงานผลฯ ผ่านระบบฐานข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลด้านงบประมาณ
3. สำนักงานงบประมาณ รายงานผลฯ ผ่านระบบฐานข้อมูล/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis)

2.4.4 งานที่ได้รับมอบหมาย

1) งานคณะกรรมการ

- 1.1) กรรมการคณะกรรมการดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ มสธ. ประจำปี 2562
- 1.2) กรรมการคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคเครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ประจำปี 2562
- 1.3) กรรมการคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายเศษกระดาษเอกสารสิ่งพิมพ์ที่หมดสภาพการใช้งานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ประจำปี 2563
- 1.4) กรรมการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการเพื่อสำรวจและจัดทำรายละเอียดประกอบการพิจารณารายการงบลงทุนของศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ประจำปี 2563
- 1.5) คณะกรรมการเก็บรักษาเงินสด กรณีรับเงินภายนอกกองคลัง และไม่สามารถนำส่งได้ทันในแต่ละวัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

2) งานคณะทำงาน

- 2.1) ผู้ทำงานคณะทำงานติดตามผลการใช้งานระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของกองแผนงาน ประจำปี 2556
- 2.2) ผู้ทำงานและเลขานุการคณะทำงานเพื่อพิจารณาโครงการและติดตามผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปี 2559-2562
- 2.3) ผู้ทำงานและเลขานุการคณะทำงานกลั่นกรองเพื่อพิจารณาโครงการและติดตามผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปี 2559-2562
- 2.4) ผู้ทำงานและเลขานุการคณะทำงานแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) กองแผนงาน ประจำปี 2561
- 2.5) ผู้ทำงานและเลขานุการคณะทำงานเพื่อพิจารณาโครงการและติดตามผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปี 2561

3) งานเลขานุการ

- 3.1) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินความคุ้มค่าในการจัดซื้อที่ดิน ประจำปี 2562-2563
- 3.2) ผู้จัดรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ประจำปี 2563 และประจำปี 2564 เป็นผู้จัดรายงานการประชุม

4) งานอื่น ๆ

4.1) ตรวจสอบผู้มีสิทธิขอใช้งานระบบ 3 มิติ (PL/AE) และจัดทำบันทึกขอใช้สิทธิให้หน่วยงาน ไปสำนักคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2556 - จนถึงปัจจุบัน

4.2) อบรมสัมมนาที่สภาพัฒนบริหารศาสตร์ หลักสูตร การวางแผนกลยุทธ์องค์กรสู่ความสำเร็จ ประจำปี 2558

4.3) เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการระดมความคิดเห็น "ทิศทางและกรอบแผนยุทธศาสตร์ มสธ. ระยะ 20 ปี พ.ศ. 2561-2580 ประจำปี 2562

4.4) เข้าร่วมโครงการฟ้าใสในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชปลอดภัย : การพัฒนาศักยภาพแกนนำในการเลิบบุหรี่ ประจำปี 2562

4.5) จัดทำสาระสำคัญด้านงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ด้านการวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณด้านสวัสดิการ ประจำปี 2563-2564

4.6) ผู้ประสานงานและเจ้าหน้าที่กองกลาง ในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการสอบปลายภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2563

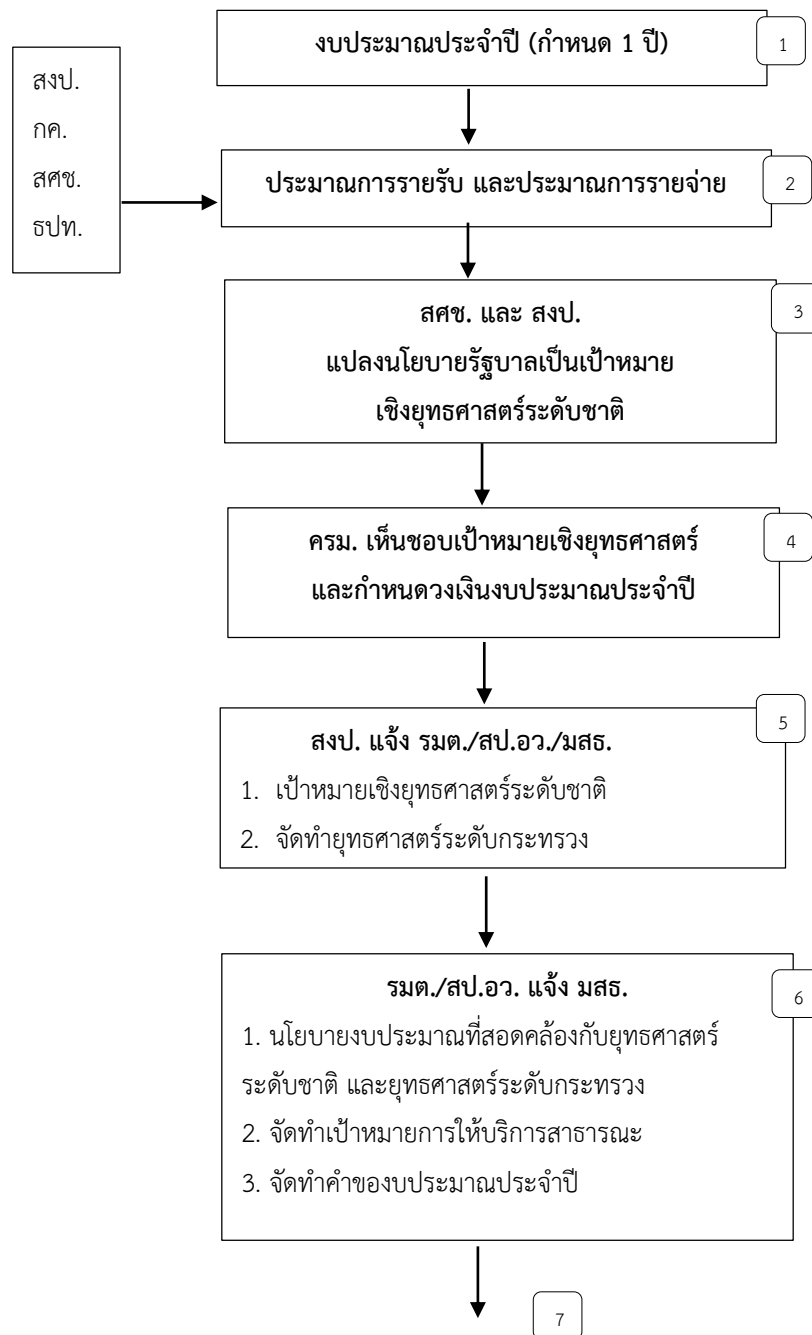
4.7) เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบลงทุนจากงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี พ.ศ. 2563 และ 2564 เป็นผู้แทนผู้อำนวยการกองแผนงานและหัวหน้างานงบประมาณ

4.8) จัดทำแนวความคิด/วิเคราะห์ภาระงานที่รับผิดชอบเรื่องแนวทางการวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ ภายใต้ผลผลิตการจัดสอบของสำนักทะเบียนและวัดผล (งานทีม) ประจำปี 2564

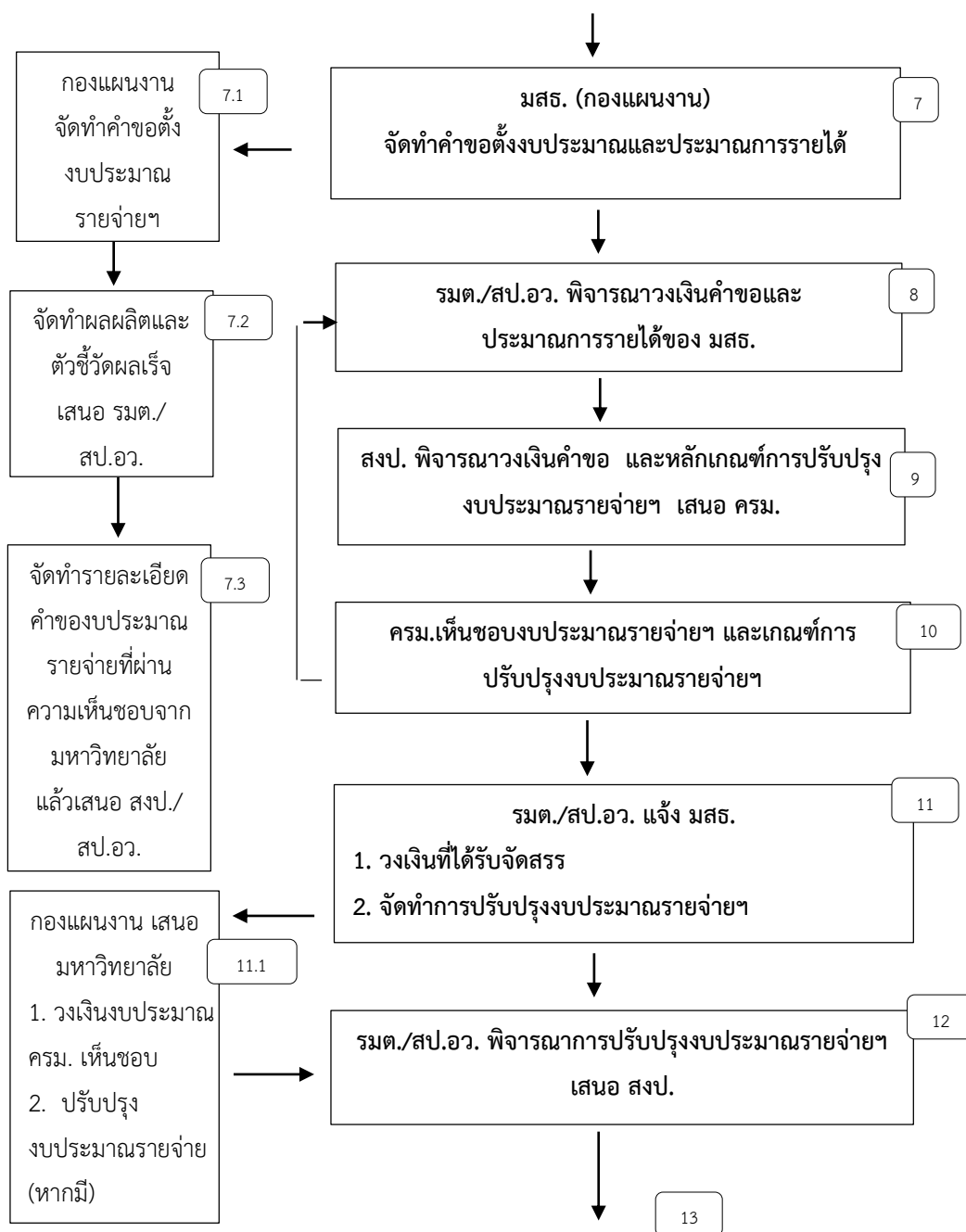
บทที่ 3

องค์ประกอบของระบบงาน

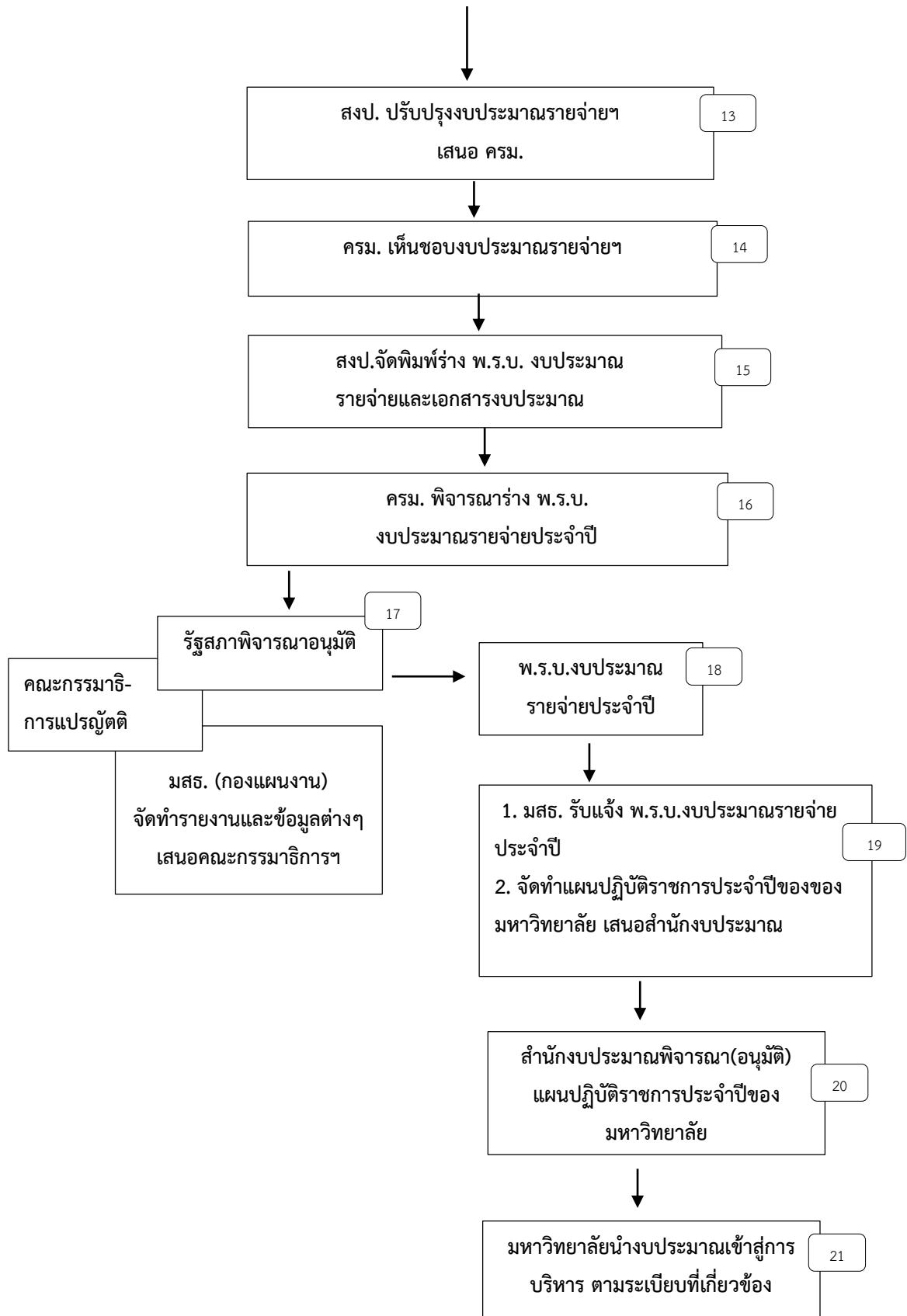
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมีการบริหารงานแบบรวมศูนย์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำ จากงบประมาณเงินแผ่นดิน กองแผนงานจะจัดทำงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของแต่ละผลผลิต โดยแสดงความสัมพันธ์ตามกระบวนการงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณแผ่นดินดังต่อไปนี้



ภาพที่ 3.1 กระบวนการงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณแผ่นดิน

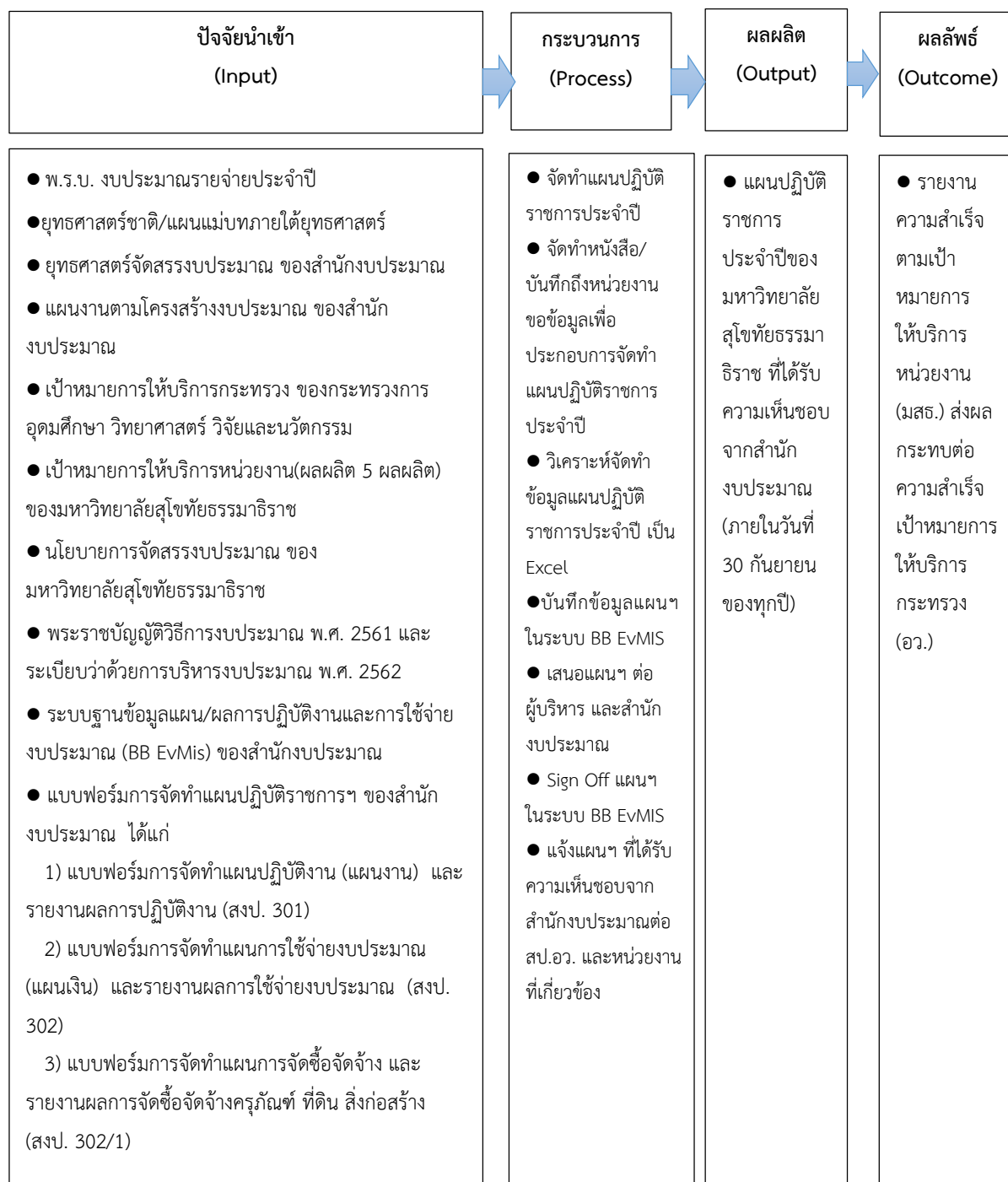


ภาพที่ 3.1 กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณแผ่นดิน (ต่อ)



ภาพที่ 3.1 กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณแผ่นดิน (ต่อ)

จากกระบวนการดังกล่าวข้างต้น ในส่วนของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน เป็นกระบวนการที่สำคัญในการวางแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปีงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน โดยมีองค์ประกอบของระบบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน ตามภาพที่ 3

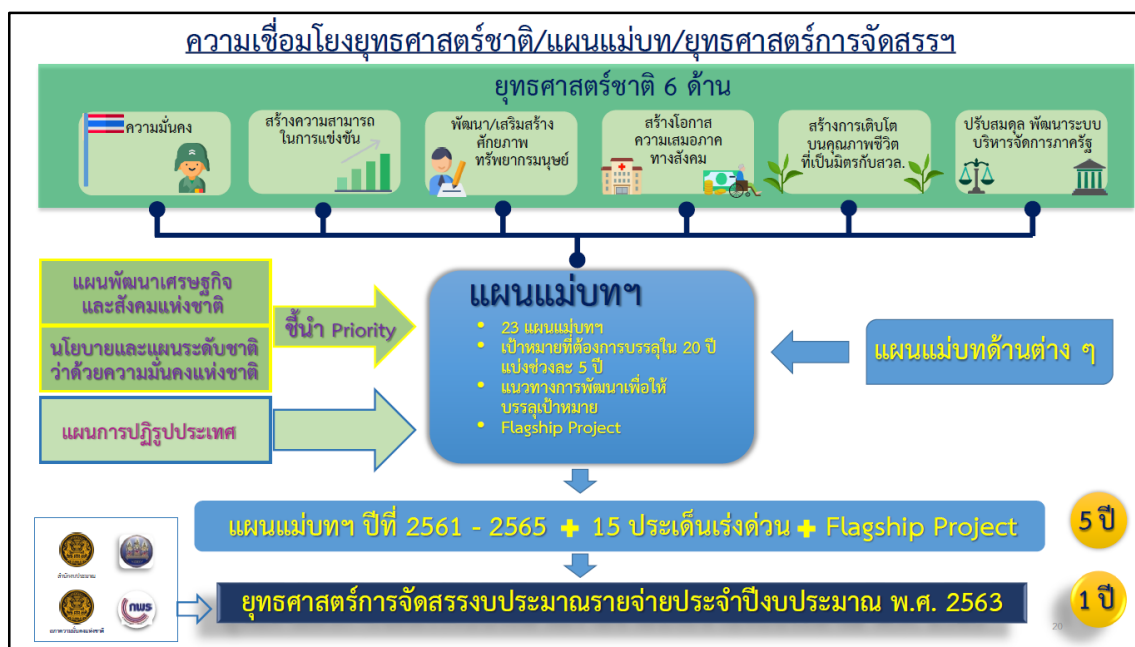


ภาพที่ 3.2 องค์ประกอบระบบงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ มสธ. จากงบประมาณแผ่นดิน

3.1 ปัจจัยนำเข้าในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ มสธ. จากงบประมาณแผ่นดิน

ในกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

3.1.1 ยุทธศาสตร์ชาติ/แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ ตามประกาศ เรื่อง ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2580) ประกาศ ณ วันที่ 8 ตุลาคม 2561 แผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จะเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ชาติ/แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของรัฐบาล เพื่อให้มีความเข้าใจว่ายุทธศาสตร์ใดที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย ได้แก่ (1) จัดให้มีการศึกษาอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต (2) วิจัยพัฒนางานความรู้ และนวัตกรรม เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคคล ชุมชน สังคม และประเทศ (3) บริการวิชาการ เพื่อบูรณาการความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศให้มั่นคง และยั่งยืน (4) เรียนรู้ อนุรักษ์ พื้นฟู สืบสาน และเผยแพร่ศิลปะ และวัฒนธรรม และ(5) พัฒนางานให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน และมีธรรมาภิบาล และเพื่อแสดงความเชื่อมโยงกับคำของบประมาณให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์/แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ (1) ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง (2) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน (3) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ (4) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาส และความเสมอภาคทางสังคม (5) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งแสดงถึงความเชื่อมโยง ตามภาพที่ 3.3



ภาพที่ 3.3 ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ/แผนแม่บท/ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ

ที่มา : เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การจัดทำและการอนุมัติงบประมาณ และการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ของนายภูมิรักษ์ ชุมแสง รองผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

การแสดงความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์/แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ ตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด ดังตัวอย่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของแผนงานตามผลผลิตหลักของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้แก่ (1) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ (2) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ (3) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4) ผลงานการให้บริการวิชาการ และ (5) ผลงานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ตามภาพที่ 3.4 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี : ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ : การพัฒนาคนตลอดช่วงชีวิต
- ยุทธศาสตร์จัดสรร : ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- แผนงาน : แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- เป้าหมายให้บริการกระทรวง : การจัดการศึกษามีคุณภาพ มาตรฐาน เปิดโอกาสในการเข้าถึงที่หลากหลาย
- เป้าหมายให้บริการหน่วยงาน : จัดการศึกษาทั้งในระบบ และตามอัธยาศัย ด้วยเทคโนโลยีการศึกษา เพื่อโอกาสการเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต
- นโยบายการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช : สนับสนุนการบริหารงานและบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ โดยยึดหลักการใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) เป็นลำดับแรก และสมทบงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในส่วนที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เพียงพอหรือไม่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความพร้อมและความสามารถทางการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
- ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

ความเชื่อมโยงงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช			
ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี	ที่ 3 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์		
ประเด็นแผนแม่บท	11. การพัฒนาคนตลอดช่วงชีวิต		
เป้าหมายแผนแม่บท	ภาพเพื่อเป็น ได้รับความรู้และพัฒนาอย่างรอบรู้ ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญาและคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้มีวินัยและทักษะในศตวรรษที่ 21 รักการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง		
ตัวชี้วัดแผนแม่บท	ดัชนีการพัฒนามนุษย์ (ค่าคะแนน)		
แผนย่อยของแผนแม่บท	[46] 11.3 การพัฒนาความรู้และเรียนรู้		
เป้าหมาย	ที่ 21 ครอบคลุม รู้คิดคิด วิเคราะห์ การเรียนรู้ มีสำนึกพลเมือง มีความกล้าหาญทางจริยธรรม มีความสามารถในการแก้ปัญหา ปรับตัวสื่อสาร และทำงานร่วมกับผู้อื่น		
แผนย่อยของแผนแม่บท	03 ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์		
ยุทธศาสตร์การจัดสรร	3.7 การดำเนินการวางรากฐานเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์		
ยุทธศาสตร์การจัดสรร (ย่อย)	<166 : 3.5.1.1(1)>สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ประเด็นที่ 3.1 - 3.3		
นโยบายจัดสรรงบประมาณ	3600(3.7) แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์		
แผนงาน	2. ผู้เรียนทุกคนทุกช่วงวัยได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมเพื่อการทำงานและการใช้ชีวิตในสังคม		
ผลสัมฤทธิ์กระทรวง	ที่ 5 จำนวนผู้เข้ารับการเรียนรู้ตลอดชีวิต ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม / กิจกรรม / แหล่งเรียนรู้ ตลอดจนการเข้าถึงสื่อในรูปแบบ Life Long Learning		
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์กระทรวง	0525(3.7) การจัดการศึกษามิติคุณภาพ มาตรฐาน เปิดโอกาสในการเข้าถึงสื่อที่หลากหลาย		
เป้าหมายการให้บริการกระทรวง	4) นักศึกษา พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของโลก ทั้งด้าน ทักษะ ทักษะ และได้รับโอกาส และความเสมอภาคทางการศึกษาอย่างเหมาะสม		
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์หน่วยงาน	4.1 ร้อยละของบัณฑิต / ผู้เรียน ที่สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในหน้าที่การงานและ/หรือชีวิตประจำวัน 4.2 คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการ/ผู้เรียน/ผู้เรียน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 4.3 จำนวนโครงการวิจัยที่ส่งเสริมการพัฒนากระบวนการศึกษาทางไกล		
เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	5501(3.7) จัดการศึกษาให้เป็นระบบ และตามอัธยาศัย ด้วยเทคโนโลยีการศึกษา เพื่อโอกาสการเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต		
ตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	4.1-1) จำนวนนักศึกษาลงทะเบียนด้านสังคมศาสตร์ ในระบบการศึกษาทางไกล 4.1-2) จำนวนนักศึกษาลงทะเบียนด้านสังคมศาสตร์ กลุ่มผู้พิการ / ผู้ด้อยโอกาส / ผู้ป่วย ผู้สูงอายุ ที่ได้รับโอกาสในการศึกษา 4.1-3) จำนวนนักศึกษาด้านสังคมศาสตร์ เข้าใช้สื่อการเรียนการสอน (e-Learning) ทุกระดับการศึกษา	4.1-4) จำนวนนักศึกษาลงทะเบียนด้านวิทยาศาสตร์ในระบบการศึกษาทางไกล 4.1-5) จำนวนนักศึกษาลงทะเบียนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกลุ่มผู้พิการ / ผู้ด้อยโอกาส / ผู้ป่วย ผู้สูงอายุ ที่ได้รับ 4.1-6) จำนวนนักศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เข้าใช้สื่อการเรียนการสอน (e-Learning) ทุกระดับการศึกษา	4.1-7) จำนวนนักศึกษาลงทะเบียนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพในระบบการศึกษาทางไกล 4.1-8) จำนวนนักศึกษาลงทะเบียนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ กลุ่มผู้พิการ / ผู้ด้อยโอกาส / ผู้ป่วย ผู้สูงอายุ ที่ได้รับ 4.1-9) จำนวนนักศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ เข้าใช้สื่อการเรียนการสอน (e-Learning) ทุกระดับการศึกษา
ผลผลิต/โครงการ	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ภาพที่ 3.4 แสดงความเชื่อมโยงตามยุทธศาสตร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

3.1.2 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของสำนักงานงบประมาณ ในการจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดินประจำปีจะต้องศึกษาทำความเข้าใจ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 เพื่อให้ค่าของงบประมาณแผ่นดินประจำปีเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

3.1.3 ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณ จะต้องให้ความสำคัญในการศึกษายุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เพื่อให้การจัดทำค่าของงบประมาณของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สอดรับกับยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณของสำนักงานงบประมาณในแต่ละปี

3.1.4 แผนงานตามโครงสร้างงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ จะต้องศึกษาแผนงานตามโครงสร้างงบประมาณในแต่ละยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ที่ได้กำหนดแผนงานไว้ในแต่ละปี เพื่อให้ทราบว่าภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย มีความสอดคล้องกับแผนงานตามโครงสร้างแผนงานตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ ประกอบด้วย (1) แผนงานบุคลากรภาครัฐ (2) แผนงานพื้นฐาน (3) แผนงานยุทธศาสตร์ (4) แผนงานบูรณาการ

3.1.5 เป้าหมายการให้บริการกระทรวง ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะต้องศึกษาเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจหรือผลผลิตของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย จากงบประมาณแผ่นดินประจำปี ที่สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

3.1.6 เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (5 ผลผลิต) ในการจัดทำแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ประกอบคำของงบประมาณแผ่นดินประจำปี จะต้องศึกษาเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานในแต่ละปี ประกอบด้วย 5 ผลผลิต (1) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ (2) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (3) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ (4) ผลงานการให้บริการวิชาการ และ(5) ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อแสดงความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

3.1.7 ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) ของสำนักงบประมาณ เป็นระบบงานที่ให้ส่วนราชการหน่วยงานอื่นร่วมกับสำนักงบประมาณ ใช้ในการติดตามและรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ครอบคลุมทั้งในระดับผลผลิต/โครงการ กิจกรรมและรายการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการติดตามและรายงานความก้าวหน้าสำหรับงบประมาณลักษณะบูรณาการ ยุทธศาสตร์ประเทศและรายงานผลการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมต่อคณะรัฐมนตรี

3.1.8 แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงบประมาณ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงบประมาณแผ่นดินประจำปี จะต้องศึกษาแบบฟอร์มตามที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้ ประกอบด้วย

1) แบบฟอร์มการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (แผนงาน) และรายงานผลการปฏิบัติงาน (สพ. 301) เป็นการจัดทำแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยแบ่งตามผลผลิตหลักของมหาวิทยาลัย ได้แก่ (1) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ (2) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ (3) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4) ผลงานการให้บริการวิชาการ และ(5) ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และในแต่ละผลผลิตต้องกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายเป็นรายไตรมาส

2) แบบฟอร์มการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (สพ. 302) เป็นการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยแบ่งตามผลผลิตหลักของมหาวิทยาลัย ได้แก่ (1) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ (2) ผู้สำเร็จ

การศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (3) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ (4) ผลงานการให้บริการวิชาการ และ(5) ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามประเภทรายจ่าย ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเป็นรายไตรมาส

3) แบบฟอร์มการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง (สงป. 302/1) เป็นการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยแบ่งตามผลผลิตหลักของมหาวิทยาลัย ได้แก่ (1) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ (2) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ (3) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4) ผลงานการให้บริการวิชาการ และ(5) ผลงานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ตามรายการงบประมาณที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ เป็นรายไตรมาส

3.2 กระบวนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน

ช่วงเดือนมิถุนายน – สิงหาคมของทุกปี เป็นช่วงที่คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... และช่วงเดือนกันยายน – ตุลาคมของทุกปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... จะประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา หลังจากนั้นมหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ศึกษาหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ นโยบายที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดทำหนังสือขอข้อมูลจากหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ในการวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประกอบการจัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- 3) วิเคราะห์การจัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามหลักเกณฑ์ แนวทางของสำนักงาน ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ สอดคล้องกับแผนงานตามโครงสร้างงบประมาณ รวมทั้งการกำหนดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยจัดทำในกระดาษทำการ
- 4) บันทึกร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในระบบฐานข้อมูล และผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS)
- 5) ตรวจสอบและจัดพิมพ์แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จากระบบฐานข้อมูลและผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ซึ่งประกอบด้วย แบบ สงป. 301 แบบ สงป. 302 แบบ สงป. 302/1 เสนอร่องอธิการบดีในกำกับให้ความเห็นชอบและลงนามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และประทับตราครุฑทุกหน้าพร้อมลงนาม

กำกับที่ตราครุฑ และจัดทำบันทึกเสนออธิการบดีลงนาม เพื่อเสนอสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบ ภายในไม่เกิน 30 กันยายนของทุกปี

6) สำนักงบประมาณเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จากงบประมาณแผ่นดินแล้ว มหาวิทยาลัยจะ Sign Off ในระบบฐานข้อมูลและผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS)

7) มหาวิทยาลัยแจ้งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อรวบรวมเสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัด และแจ้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชถือปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีต่อไป

ทั้งนี้ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน จะนำไปสู่การรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ดังตัวอย่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตามภาคผนวก ข. เล่มแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

3.3 ผลผลิตแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน

ผลผลิตแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน คือ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ (ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี) เพราะในแต่ละปีจะต้องมีการจัดทำแผนฯ เพื่อขอจัดสรร งบประมาณแผ่นดิน ซึ่งจะได้รับจัดสรรประมาณร้อยละ 30 – 45 ของงบประมาณทั้งหมดที่ใช้สำหรับการบริหารจัดการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในแต่ละปี

3.4 ผลลัพธ์แผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน

ผลลัพธ์แผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน คือ ความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายการให้บริการของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับจัดสรรจาก งบประมาณแผ่นดิน และได้รับความเห็นจากสำนักงบประมาณ ส่งผลต่อความสำเร็จเป้าหมายการให้บริการ ของระดับกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ และนวัตกรรม ดังตัวอย่างผลลัพธ์การดำเนินงานตามเป้าหมาย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ดังนี้

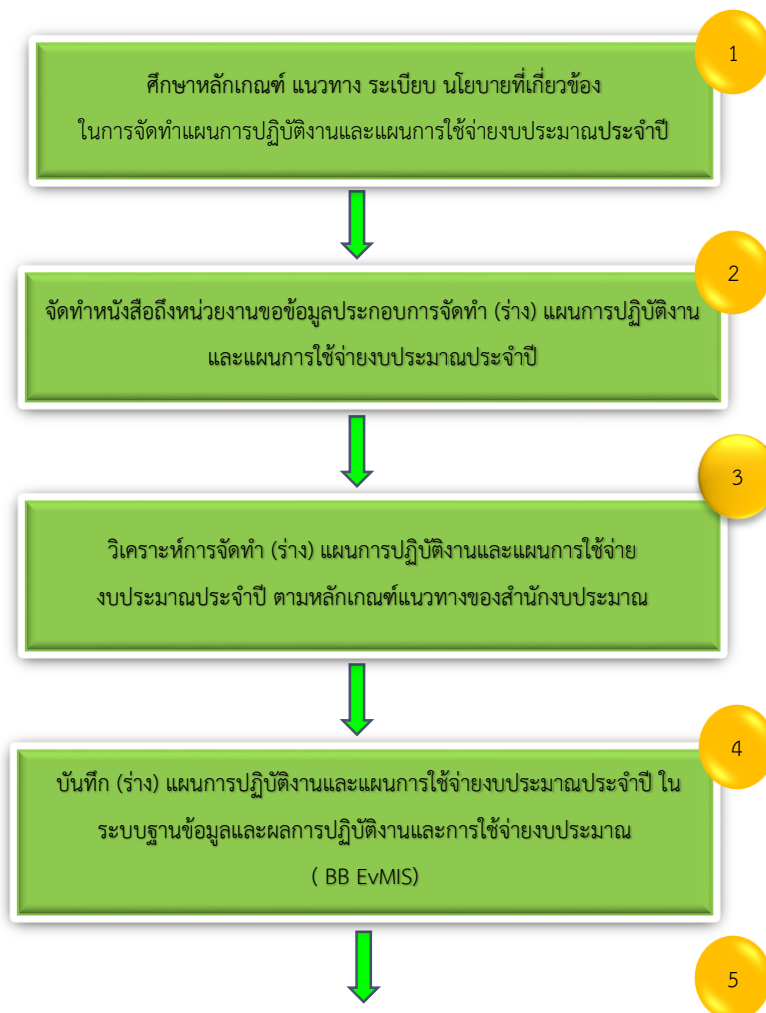
เป้าหมายการให้บริการกระทรวง (อว.) ปีงบประมาณ พ.ศ.2564	เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (มสธ.) ปีงบประมาณ พ.ศ.2564
การพัฒนาวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิต	เพื่อขยายการผลิตกำลังคนด้านสังคม เพื่อตอบสนอง ความต้องการในการพัฒนาประเทศ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละของบัณฑิตนำความรู้ไป ใช้ประโยชน์ (ร้อยละ 79) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละความพึงพอใจของ นายจ้างที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ <u>1.แผนการปฏิบัติงาน</u> <u>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</u> 1.1 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา 8,902 คน 1.2 จำนวนนักศึกษาที่เข้าใหม่ 32,369 คน 1.3 จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่ 66,940 คน <u>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</u> 1.4 ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาบจบการศึกษาตาม มาตรฐานหลักสูตร (ร้อยละ 42) <u>ตัวชี้วัดเชิงเวลา</u> 1.5 ร้อยละของผู้สำเร็จที่จบการศึกษาตามหลักสูตร ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 58) <u>ตัวชี้วัดต้นทุน</u> 1.6 ค่าใช้จ่ายการผลิตตามงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (42.6864 ล้านบาท) <u>2.แผนการใช้จ่ายงบประมาณ</u> 2.1 งบประมาณ : - รายจ่ายประจำ 42.6864 ล้านบาท - รายจ่ายลงทุน 98.5251 ล้านบาท

บทที่ 4

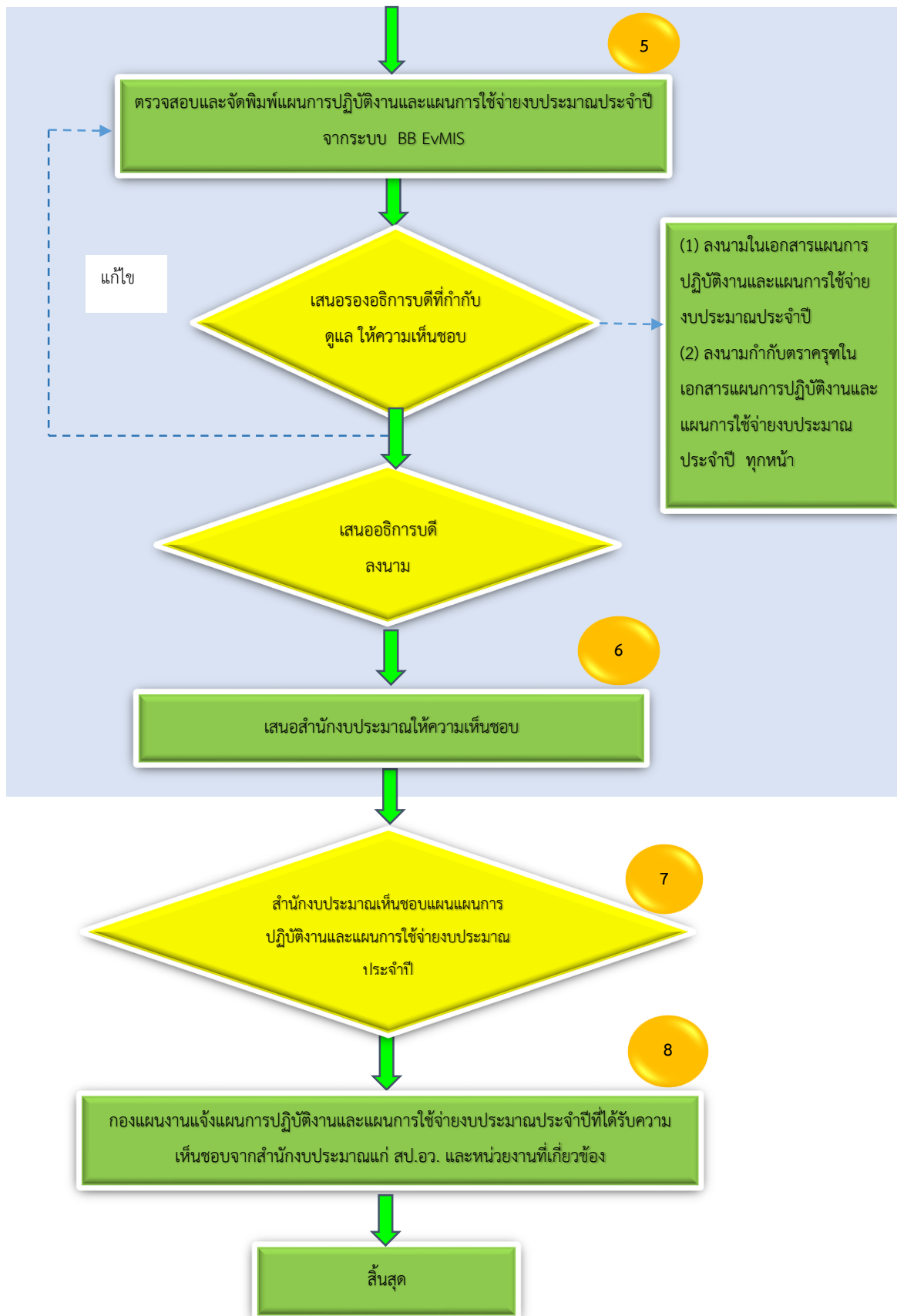
ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดินฉบับนี้ ได้อธิบายกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ไว้อย่างเป็นระบบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1 แผนผัง (Workflow) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 4.1 แผนผัง (Work Flow) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน



ภาพที่ 4.1 แผนผัง (Work Flow) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช จากงบประมาณแผ่นดิน (ต่อ)

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน

ในกระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ นโยบายที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

เมื่อสำนักงานงบประมาณมีหนังสือเวียนแจ้ง เรื่อง การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะต้องศึกษาแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ศึกษาแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้มีการทำความเข้าใจ ทำให้เห็นถึงความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ สอดคล้องกับแผนงานตามโครงสร้างงบประมาณ รวมทั้งการกำหนดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เชื่อมโยงกับ 5 พันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย คือ (1) จัดให้มีการศึกษาอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต (2) วิจัยพัฒนาองค์ความรู้ และนวัตกรรม เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคคล ชุมชน สังคม และประเทศ (3) บริการวิชาการเพื่อบูรณาการความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศให้มั่งคั่ง และยั่งยืน (4) เรียนรู้ อนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน และเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม และ (5) พัฒนาการให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน และมีธรรมาภิบาล และความเชื่อมโยงพันธกิจของมหาวิทยาลัย ให้มีสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์/แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ ทั้ง 5 ด้าน (1) ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง (2) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน (3) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ (4) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม (5) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณของสำนักงานงบประมาณในแต่ละปี

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานขอข้อมูลประกอบการจัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

เมื่อกองแผนงานทราบวงเงินจัดสรรงบประมาณเบื้องต้น จากร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จึงจัดทำหนังสือถึงให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทราบ และจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ หรือวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างลงทุน และแจ้งกลับกองแผนงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ส่งสำนักงานงบประมาณพิจารณาอนุมัติต่อไป ตามตารางที่ 4.1

แบบรายงาน แผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564															
หน่วยงาน :															
รายการ	แผน/ผล	จำนวน (ระบุหน่วยนับ)	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	แผน/ผลจัดซื้อจัดจ้าง										
					ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4	
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
1....															
	แผน														
	หมายเลข 1				1										
	หมายเลข 2							2							
	หมายเลข 3									3					
	หมายเลข 4												4		
	ผล														
หมายเหตุ : ให้ระบุหมายเลขขั้นตอนแผนการดำเนินงานลงในช่องเดือน ดังนี้					ช่องหลังไม่ต้องระบุ										
หมายเลข 1 หมายถึง กำหนดคุณสมบัติเฉพาะ ไม่ควรเกินเดือนตุลาคม 2563															
หมายเลข 2 หมายถึง ประกวดราคา (สอบราคา , ตกลงราคา)															
หมายเลข 3 หมายถึง เสนอสัญญา ไม่ควรเกินเดือนธันวาคม 2563															
หมายเลข 4 หมายถึง เบิกจ่าย (หรือมอบจำนวนเงินไว้ในวงเล็บ เป็นจำนวนเต็ม)															

ตารางที่ 4.1 แบบฟอร์มจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์การจัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามหลักเกณฑ์แนวทางของสำนักงบประมาณ

หลังจากศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวทาง ระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และเห็นถึงความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ สอดคล้องกับแผนงานตามโครงสร้างงบประมาณ รวมทั้งการกำหนดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ตามหลักเกณฑ์และแนวทาง ของสำนักงบประมาณได้กำหนดเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินเป็นรายไตรมาส โดยในแต่ละปีจะมีการกำหนดแตกต่างกัน ในที่นี้ขอใช้ตัวอย่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ดังนี้

1. เป้าหมายการเบิกจ่ายรายจ่ายภาพรวมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 96 ของงบลงทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ 88 ของงบประมาณรายจ่าย โดยสรุปดังนี้

- | | |
|-------------|---|
| ไตรมาสที่ 1 | - ภาพรวม ร้อยละ 32 ของงบประมาณรายจ่าย |
| | - รายจ่ายลงทุน ร้อยละ 20 ของงบประมาณรายจ่าย |
| | - รายจ่ายประจำ ร้อยละ 36 ของงบประมาณรายจ่าย |
| ไตรมาสที่ 2 | - ภาพรวม ร้อยละ 54 ของงบประมาณรายจ่าย |
| | - รายจ่ายลงทุน ร้อยละ 45 ของงบประมาณรายจ่าย |
| | - รายจ่ายประจำ ร้อยละ 57 ของงบประมาณรายจ่าย |

- ไตรมาสที่ 3 - ภาพรวม ร้อยละ 75 ของงบประมาณรายจ่าย
 - รายจ่ายลงทุน ร้อยละ 65 ของงบประมาณรายจ่าย
 - รายจ่ายประจำ ร้อยละ 80 ของงบประมาณรายจ่าย
- ไตรมาสที่ 4 - ภาพรวม ร้อยละ 100 ของงบประมาณรายจ่าย
 - รายจ่ายลงทุน ร้อยละ 100 ของงบประมาณรายจ่าย
 - รายจ่ายประจำ ร้อยละ 100 ของงบประมาณรายจ่าย

และตามแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ร่วมกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ทั้งนี้ สำนักงานประมาณอาจจะมีการปรับเปลี่ยนเกณฑ์ตามสถานการณ์หรือนโยบายงบประมาณในแต่ละปี

2. รายจ่ายลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ขอให้เร่งดำเนินการก่อสร้างได้ตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 และก่อนนี้เสร็จสิ้นทุกรายการภายในไตรมาสที่ 2

2.1 กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเดือนตุลาคม ขอให้ดำเนินการก่อสร้างได้ตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 และก่อนนี้เสร็จสิ้นทุกรายการภายในไตรมาสที่ 2

2.2 กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายหลังจากเดือนตุลาคม ขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ขั้นตอนการลงนามในสัญญา และจะลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแล้ว

สำหรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ซึ่งได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางของสำนักงานประมาณ โดยมีวิธีการคำนวณตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

1.แผนรายจ่ายประจำ ประกอบด้วย แผนงานบุคลากรภาครัฐทั้งหมด และแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ เฉพาะงบดำเนินการ (ไม่รวมงบลงทุน)

1.1 แผนงานงบบุคลากรภาครัฐ ประกอบด้วย งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุนทั่วไป วงเงินทั้งสิ้น 672.3880 ล้านบาท คิดร้อยละ 25 ทุกไตรมาส วิธีการคำนวณวงเงินของแต่ละไตรมาส ดังนี้

$$\begin{aligned}
 \text{ไตรมาสที่ 1} &= \text{งบบุคลากรภาครัฐทั้งหมด (672.3880 ล้านบาท)} \\
 &= \frac{672.3880 \times 25}{100} \\
 &= 168.0969 \text{ ล้านบาท}
 \end{aligned}$$

$$\text{ไตรมาสที่ 2} = \text{งบบุคลากรภาครัฐทั้งหมด (672.3880 ล้านบาท)}$$

$$= \frac{672.3880 \times 25}{100}$$

$$= 168.0968 \text{ ล้านบาท}$$

$$\text{ไตรมาสที่ 3} = \text{งบบุคลากรภาครัฐทั้งหมด (672.3880 ล้านบาท)}$$

$$= \frac{42.6864 \times 25}{100}$$

$$= 168.0973 \text{ ล้านบาท}$$

$$\text{ไตรมาสที่ 4} = \text{งบบุคลากรภาครัฐทั้งหมด (672.3880 ล้านบาท)}$$

$$= \frac{42.6864 \times 25}{100}$$

$$= 168.0970 \text{ ล้านบาท}$$

ทั้งนี้ งบประมาณแต่ละไตรมาสที่ไม่ตรงกันเป็นการปรับให้งบประมาณภาพรวมตรงกับที่ได้รับจัดสรร

1.2 แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์งบประมาณประกอบด้วย งบเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน วงเงินทั้งสิ้น 42.6864 ล้านบาท คิดร้อยละ 25 ทุกไตรมาส วิธีการคำนวณวงเงินของแต่ละไตรมาส ดังนี้

$$\text{ไตรมาสที่ 1} = \text{ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมด (42.6864 ล้านบาท)}$$

$$= \frac{42.6864 \times 25}{100}$$

$$= 10.6717 \text{ ล้านบาท}$$

$$\text{ไตรมาสที่ 2} = \text{ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมด (42.6864 ล้านบาท)}$$

$$= \frac{42.6864 \times 25}{100}$$

$$= 10.6715 \text{ ล้านบาท}$$

$$\begin{aligned}
 \text{ไตรมาสที่ 3} &= \text{ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมด (42.6864 ล้านบาท)} \\
 &= \frac{42.6864 \times 25}{100}
 \end{aligned}$$

$$= 10.6717 \text{ ล้านบาท}$$

$$\begin{aligned}
 \text{ไตรมาสที่ 4} &= \text{ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมด (42.6864 ล้านบาท)} \\
 &= \frac{42.6864 \times 25}{100}
 \end{aligned}$$

$$= 10.6715 \text{ ล้านบาท}$$

ทั้งนี้ งบประมาณแต่ละไตรมาสที่ไม่ตรงกันเป็นการปรับให้งบประมาณภาพรวมตรงกับที่ได้รับจัดสรร ดังรายละเอียดตามตารางที่ 4.2

1. แผนรายจ่ายประจำ = (งบบุคลากร + งบดำเนินงาน + งบเงินอุดหนุน)					
ประเภทรายจ่าย	ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค.)	ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค.)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)	รวมทั้งสิ้น
	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน
งบบุคลากรภาครัฐ	168.0969	168.0968	168.0973	168.0970	672.3880
งบพื้นฐาน	10.6717	10.6715	10.6717	10.6715	42.6864
ของ มสธ.	178.7686	178.7683	178.7690	178.7685	715.0744
แบบไม่สะสม	25.00	25.00	25.00	25.00	100.00
แบบสะสม	25.00	50.00	75.00	100.00	
เกณฑ์ตามมาตรการเร่งรัด	178.7686	178.7686	178.7686	178.7686	715.0744
แบบไม่สะสม	25.00	25.00	25.00	25.00	100.00
แบบสะสม	25	50	75	100	

ตารางที่ 4.2 ตัวอย่างการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช จากงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (แผนรายจ่ายประจำ)

2. แผนรายจ่ายลงทุน งบลงทุน ของแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ วงเงินทั้งสิ้น 98.5251 ล้านบาท ประกอบด้วย

2.1 ค่าครุภัณฑ์ (รายการปีเดียว) วงเงิน 27.3059 ล้านบาท ดำเนินการก่อหนี้ภายในไตรมาสที่ 1

2.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (รายการปีเดียว) วงเงิน 8.3757 ล้านบาท ดำเนินการก่อหนี้ภายในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2

2.3 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (รายการผูกพันเดิม) รายการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช วงเงิน 62.8435 ล้านบาท ดำเนินงานตามงวดงาน (1 งวดงาน = 1 เดือน) วิธีการคำนวณร้อยละของแต่ละไตรมาส ดังนี้

$$\begin{aligned}
 \text{ไตรมาสที่ 1} &= \text{ครุภัณฑ์ (27.3059 ล้านบาท) + ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการผูกพันเดิม (15.7109 ล้านบาท) = 43.0168 ล้านบาท} \\
 &= \text{วงเงินงบประมาณทั้งหมด (98.5251 ล้านบาท)} \\
 &= \frac{43.0168 \times 100}{98.5251} \\
 &= \text{ร้อยละ 43.66}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{ไตรมาสที่ 2} &= \text{ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการปีเดียว (8.3757 ล้านบาท) + ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการผูกพันเดิม (15.7109 ล้านบาท) = 24.0866 ล้านบาท} \\
 &= \text{วงเงินงบประมาณทั้งหมด (98.5251 ล้านบาท)} \\
 &= \frac{24.0866 \times 100}{98.5251} \\
 &= \text{ร้อยละ 24.45}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{ไตรมาสที่ 3} &= \text{ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการผูกพันเดิม (15.7109 ล้านบาท)} \\
 &= \text{วงเงินงบประมาณทั้งหมด (98.5251 ล้านบาท)} \\
 &= \frac{15.7109 \times 100}{98.5251} \\
 &= \text{ร้อยละ 15.95}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{ไตรมาสที่ 4} &= \text{ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการผูกพันเดิม (15.7109 ล้านบาท)} \\
 &= \text{วงเงินงบประมาณทั้งหมด (98.5251 ล้านบาท)} \\
 &= \frac{15.7109 \times 100}{98.5251} \\
 &= \text{ร้อยละ 15.95}
 \end{aligned}$$

ดังรายละเอียดตามตารางที่ 4.3

2. แผนรายจ่ายงบลงทุน = งบลงทุน					
ประเภทรายจ่าย	ไตรมาส 1 (ค.ค. - ธ.ค.)	ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค.)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)	รวมทั้งสิ้น
	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน
งบลงทุน	43.0168	24.0866	15.7109	15.7108	98.5251
ของ มสธ.	43.0168	24.0866	15.7109	15.7108	98.5251
แบบไม่สะสม	43.66	24.45	15.95	15.95	100.00
แบบสะสม	43.66	68.11	84.05	100.00	
เกณฑ์ตามมาตรการเร่งรัด	7.8820	31.5280	24.6313	34.4838	98.5251

ตารางที่ 4.3 ตัวอย่างการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (แผนรายจ่าย งบลงทุน)

3. แผนภาพรวม ประกอบด้วย รายจ่ายประจำ และรายจ่ายลงทุน รวมเป็นวงเงินทั้งสิ้น 813.5995 ล้านบาท ประกอบด้วย

3.1 รายจ่ายประจำ วงเงิน 715.0774 ล้านบาท

3.2 รายจ่ายลงทุน วงเงิน 98.5251 ล้านบาท

โดยนำผลการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของรายจ่ายประจำ และรายจ่ายลงทุนมาสรุปเป็นแผนภาพรวม วิธีการคำนวณร้อยละของแต่ละไตรมาส ดังนี้

$$\begin{aligned}
 \text{ไตรมาสที่ 1} &= \text{รายจ่ายประจำ (178.7686 ล้านบาท) + รายจ่ายลงทุน} \\
 &\quad (43.0168 ล้านบาท) = 221.7854 \text{ ล้านบาท} \\
 &= \text{วงเงินจัดสรรทั้งหมด (813.5995 ล้านบาท)} \\
 &= \frac{221.7854 \times 100}{813.5995} \\
 &= \text{ร้อยละ 27.26}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{ไตรมาสที่ 2} &= \text{รายจ่ายประจำ (178.7683 ล้านบาท) + รายจ่ายลงทุน} \\
 &\quad (24.0866 ล้านบาท) = 202.8549 \text{ ล้านบาท} \\
 &= \text{วงเงินจัดสรรทั้งหมด (813.5995 ล้านบาท)} \\
 &= \frac{202.8549 \times 100}{813.5995} \\
 &= \text{ร้อยละ 24.93}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{ไตรมาสที่ 3} &= \text{รายจ่ายประจำ (178.7690 ล้านบาท) + รายจ่ายลงทุน} \\
 &\quad (15.7109 ล้านบาท) = 194.4799 \text{ ล้านบาท} \\
 &= \text{วงเงินจัดสรรทั้งหมด (813.5995 ล้านบาท)} \\
 &= \frac{194.4799 \times 100}{813.5995} \\
 &= \text{ร้อยละ 23.90} \\
 \text{ไตรมาสที่ 4} &= \text{รายจ่ายประจำ (178.7685 ล้านบาท) + รายจ่ายลงทุน} \\
 &\quad (15.7108 ล้านบาท) = 194.4793 \text{ ล้านบาท} \\
 &= \text{วงเงินจัดสรรทั้งหมด (813.5995 ล้านบาท)} \\
 &= \frac{194.4793 \times 100}{813.5995} \\
 &= \text{ร้อยละ 23.90}
 \end{aligned}$$

ดังรายละเอียดตามตารางที่ 4.4

3. แผนภาพรวม = รายจ่ายประจำ + รายจ่ายลงทุน					
ประเภทรายจ่าย	ไตรมาส 1 (ค.ค. - ธ.ค.)	ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค.)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)	รวมทั้งสิ้น
	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน
รายจ่ายประจำ	178.7686	178.7683	178.7690	178.7685	715.0744
รายจ่ายลงทุน	43.0168	24.0866	15.7109	15.7108	98.5251
ของ มสธ.	221.7854	202.8549	194.4799	194.4793	813.5995
แบบไม่สะสม (มสธ.)	27.26	24.93	23.90	23.90	100.00
แบบสะสม (มสธ.)	27.26	52.19	76.10	100.00	
เกณฑ์ตามมาตรการเร่งรัด	187.1279	252.2158	187.1279	187.1279	813.5995
แบบไม่สะสม	23.00	31.00	23.00	23.00	100.00
แบบสะสม	23.00	54.00	77.00	100.00	
	รายจ่ายภาพรวม 2 ไตรมาสรวมกันต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 54				
	รายจ่ายภาพรวม 3 ไตรมาสรวมกันต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 77				

ตารางที่ 4.4 ตัวอย่างการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช จากงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (แผนภาพรวม)

ในขั้นตอนนี้เป็นการจัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน โดยจัดทำในกระดาษทำการ (Work Sheet) โดยใช้ MS Excel ในการจัดทำและจะต้องเป็นไปตามหลักฐานและแนวทางที่สำนักงานงบประมาณกำหนดไว้ โดยผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณก่อน ดังนี้

1. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (แผนงาน) เริ่มจากการจัดทำข้อมูลแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช คือ การจัดทำข้อมูลแผนงานตามผลผลิตหลักของมหาวิทยาลัย ได้แก่ (1) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ (2) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ (3) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4) ผลงานการให้บริการวิชาการ และ (5) ผลงานทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม และในแต่ละผลผลิตต้องกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เป็นรายไตรมาส โดยมีเกณฑ์การจัดทำแผน ดังนี้

- ตัวชี้วัดจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน 8,902 คน กำหนดจำนวนตามเป้าหมายจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยระยะเวลาแผนสำเร็จกำหนดตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยใส่ในเดือนกันยายนอยู่ไตรมาสที่ 4 (8,902 คน)

ทั้งนี้ แหล่งข้อมูลมาของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จากเป้าหมายการจัดการศึกษา ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 งานแผนยุทธศาสตร์ กองแผนงาน

- ตัวชี้วัดจำนวนนักศึกษาเข้าใหม่ จำนวน 32,369 คน กำหนดจำนวนตามเป้าหมายจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยระยะเวลาแผนสำเร็จกำหนดตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย วิธีการคำนวณจำนวนนักศึกษาใหม่ในแต่ละไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่ 1 = ยังไม่ถึงกำหนดเปิดรับนักศึกษาใหม่

ไตรมาสที่ 2 = พิจารณาจากสถิติจำนวนนักศึกษาใหม่ 3 ปีย่อยหลัง คิดเป็นประมาณการร้อยละ 45.04 ของเป้าหมายนักศึกษาใหม่ ที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา

$$= \frac{32,369 \times 45.04}{100}$$

$$= 14,579 \text{ คน}$$

ไตรมาสที่ 3 = พิจารณาจากสถิติจำนวนนักศึกษาใหม่ 3 ปีย่อยหลัง คิดเป็นประมาณการร้อยละ 27.48 ของเป้าหมายนักศึกษาใหม่ ที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา

$$= \frac{32,369 \times 27.48}{100}$$

$$= 8,895 \text{ คน}$$

$$\begin{aligned}
 \text{ไตรมาสที่ 4} &= \text{พิจารณาจากสถิติจำนวนนักศึกษาใหม่ 3 ปี้อยหลัง คิดเป็น} \\
 &\quad \text{ประมาณการร้อยละ 27.48 ของเป้าหมายนักศึกษาใหม่ ที่} \\
 &\quad \text{กำหนดตามปฏิทินการศึกษา} \\
 &= \frac{32,369 \times 27.48}{100} \\
 &= 8,895 \text{ คน}
 \end{aligned}$$

ทั้งนี้ แหล่งข้อมูลมาของจำนวนนักศึกษาเข้าใหม่ จากเป้าหมายการจัดการศึกษา ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 งานแผนยุทธศาสตร์ กองแผนงาน

- ตัวชี้วัดจำนวนนักศึกษาคงอยู่ จำนวน 66,940 คน กำหนดจำนวนตามเป้าหมายจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยระยะเวลาแผนสำเร็จกำหนดตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย วิธีการคำนวณจำนวนนักศึกษาคงอยู่ในแต่ละไตรมาส ดังนี้

$$\begin{aligned}
 \text{ไตรมาสที่ 1} &= \text{พิจารณาจากสถิติจำนวนนักศึกษาใหม่ 3 ปี้อยหลัง คิดเป็น} \\
 &\quad \text{ประมาณการร้อยละ 23.81 ของเป้าหมายนักศึกษาใหม่ ที่} \\
 &\quad \text{กำหนดตามปฏิทินการศึกษา} \\
 &= \frac{66,940 \times 23.81}{100} \\
 &= 15,940 \text{ คน}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{ไตรมาสที่ 2} &= \text{พิจารณาจากสถิติจำนวนนักศึกษาใหม่ 3 ปี้อยหลัง คิดเป็น} \\
 &\quad \text{ประมาณการร้อยละ 29.88 ของเป้าหมายนักศึกษาใหม่ ที่} \\
 &\quad \text{กำหนดตามปฏิทินการศึกษา} \\
 &= \frac{66,940 \times 29.88}{100} \\
 &= 20,000 \text{ คน}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{ไตรมาสที่ 3} &= \text{พิจารณาจากสถิติจำนวนนักศึกษาใหม่ 3 ปี้อยหลัง คิดเป็น} \\
 &\quad \text{ประมาณการร้อยละ 16.43 ของเป้าหมายนักศึกษาใหม่ ที่} \\
 &\quad \text{กำหนดตามปฏิทินการศึกษา} \\
 &= \frac{66,940 \times 16.43}{100} \\
 &= 11,000 \text{ คน}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{ไตรมาสที่ 4} &= \text{พิจารณาจากสถิติจำนวนนักศึกษาใหม่ 3 ปีย้อนหลัง คิดเป็น} \\
 &\quad \text{ประมาณการร้อยละ 29.88 ของเป้าหมายนักศึกษาใหม่ ที่} \\
 &\quad \text{กำหนดตามปฏิทินการศึกษา} \\
 &= \frac{66,940 \times 29.88}{100} \\
 &= 20,000 \text{ คน}
 \end{aligned}$$

ทั้งนี้ แหล่งข้อมูลมาของจำนวนนักศึกษาคงอยู่ จากเป้าหมายการจัดการศึกษา ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 งานแผนยุทธศาสตร์ กองแผนงาน

- ตัวชี้วัดร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาจบการศึกษาตามมาตรฐานหลักสูตร ร้อยละ 42 กำหนดตามเป้าหมายจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยระยะเวลาแผนสำเร็จกำหนดจากสถิติย้อนหลัง 3 ปี โดยใส่ในเดือนกันยายนอยู่ไตรมาสที่ 4 (ร้อยละ 42 ของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา 8,902 คน)

ทั้งนี้ แหล่งข้อมูลมาผู้สำเร็จการศึกษาจบการศึกษาตามมาตรฐานหลักสูตร จากงานสารสนเทศยุทธศาสตร์ กองแผนงาน

- ตัวชี้วัดร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่จบการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 58 กำหนดตามเป้าหมายจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยระยะเวลาแผนสำเร็จกำหนดจากการวิเคราะห์สถิติย้อนหลัง 3 ปี โดยใส่ในเดือนกันยายนอยู่ไตรมาสที่ 4 (ร้อยละ 58 ของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา 8,902 คน)

ทั้งนี้ แหล่งข้อมูลมาของผู้สำเร็จการศึกษาที่จบการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนด จากงานสารสนเทศยุทธศาสตร์ กองแผนงาน

- ตัวชี้วัดค่าใช้จ่ายการผลิตตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร วงเงิน 42.6864 ล้านบาท กำหนดตามเป้าหมายจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยใช้จากแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์กับพื้นฐาน งบประมาณอุดหนุนทั่วไป ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ไม่รวมงบลงทุน) วงเงินทั้งสิ้น 42.6864 ล้านบาท คิดร้อยละ 25 ทุกไตรมาส วิธีการคำนวณวงเงินของแต่ละไตรมาส ดังนี้

$$\begin{aligned}
 \text{ไตรมาสที่ 1} &= \text{ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมด (42.6864 ล้านบาท)} \\
 &= \frac{42.6864 \times 25}{100} \\
 &= 10.6717 \text{ ล้านบาท}
 \end{aligned}$$

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปี 2564	ไตรมาสที่ 1			รวม	ไตรมาสที่ 2			รวม
		แผน	ม.ค.63	พ.ย.63	ธ.ค.63	ไตรมาส1	ม.ค.64	ก.พ.64	มี.ค.64	ไตรมาส2
- เจริญปริมาณ										
1. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา (ปีการศึกษา62)	คน	8,902				-				-
2. จำนวนนักศึกษาเข้าใหม่	คน	32,369				-		14,578		14,578
3. จำนวนนักศึกษาคงอยู่	คน	66,940			15,940	15,940		20,000		20,000
- เจริญคุณภาพ						-				-
4. ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษากลับมาศึกษาตามมาตรฐานหลักสูตร	ร้อยละ	42								
- เจริญเวลา										
5. ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่จบการศึกษิตตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	58								
- เจริญต้นทุน										
6. ค่าใช้จ่ายการผลิตตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ล้านบาท	42.6864				10.6716			10.6716	10.6716

ตารางที่ 4.5 ตัวอย่างการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แสดงข้อมูลตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย

2. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) เป็นการจัดทำข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ตามแผนงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ (1) แผนงานบุคลากรภาครัฐ (2) แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ตามประเภทรายจ่าย งบรายจ่าย เป็นรายไตรมาส โดยมีเกณฑ์การจัดทำแผน ดังนี้

2.1 งบบุคลากรภาครัฐ ประกอบด้วย เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนและใช้สอย กำหนดแผนรายจ่ายทุกเดือน และทุกไตรมาส เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ และตามกฎหมาย มีลักษณะการจ่ายทุกเดือนและทุกไตรมาส โดยมีรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายดังนี้

2.1.1 งบบุคลากร

(1) เงินเดือน

(1.1) อัตราเดิมข้าราชการ

(1.2) เงินค่าตอบแทนรายเดือนวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญ,ชำนาญการ

(1.3) เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ

(1.4) เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญ,ชำนาญการ

1.5) ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งวิชาการ

(1.6) เงินตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการระดับ 8-10

(2) ค่าจ้างประจำ

- อัตราเดิม (ค่าจ้างประจำ)

(3) ค่าจ้างชั่วคราว

- ค่าจ้างรายเดือน

2.1.2 งบดำเนินงาน

(1) ค่าเช่าบ้าน

(2) เงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น

(3) เงินค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น

(4) เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ ของข้าราชการ

(5) ค่าตอบแทนพิเศษของผู้ปฏิบัติราชการ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้

(6) ค่าตอบแทนสำหรับกำลังคนด้านสาธารณสุข

(7) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่ไม่มีวาระ

(8) ค่าตอบแทนรายเดือนผู้บริหารที่ไม่มีวาระ

(9) ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ ของข้าราชการ

(10) เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ ของพนักงานมหาวิทยาลัย

(11) ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ ของพนักงาน

มหาวิทยาลัย

(12) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

(13) เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

2.1.3 งบเงินอุดหนุน

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป

(1.1) ค่าใช้จ่ายบุคลากร (เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย)

- อัตราเดิม
- เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ

โดยรายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ วงเงินทั้งสิ้น 672.3880 ล้านบาท คิดร้อยละ 25 ทุกไตรมาส วิธีการคำนวณวงเงินของแต่ละไตรมาส ดังนี้

$$\begin{aligned}\text{ไตรมาสที่ 1} &= \text{งบบุคลากรภาครัฐทั้งหมด (672.3880 ล้านบาท)} \\ &= \frac{672.3880 \times 25}{100}\end{aligned}$$

$$= 168.0969 \text{ ล้านบาท}$$

$$\begin{aligned}\text{ไตรมาสที่ 2} &= \text{งบบุคลากรภาครัฐทั้งหมด (672.3880 ล้านบาท)} \\ &= \frac{672.3880 \times 25}{100}\end{aligned}$$

$$= 168.0968 \text{ ล้านบาท}$$

$$\begin{aligned}\text{ไตรมาสที่ 3} &= \text{งบบุคลากรภาครัฐทั้งหมด (672.3880 ล้านบาท)} \\ &= \frac{42.6864 \times 25}{100}\end{aligned}$$

$$= 168.0973 \text{ ล้านบาท}$$

$$\begin{aligned}\text{ไตรมาสที่ 4} &= \text{งบบุคลากรภาครัฐทั้งหมด (672.3880 ล้านบาท)} \\ &= \frac{42.6864 \times 25}{100}\end{aligned}$$

$$= 168.0970 \text{ ล้านบาท}$$

ทั้งนี้ งบประมาณแต่ละไตรมาสที่ไม่ตรงกันเป็นการปรับให้งบประมาณภาพรวมตรงกับที่ได้รับจัดสรร รายละเอียดตามตารางที่ 4.6

ผลผลิต /โครงการ : รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต					
ประเภทรายจ่ายรายการ	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค.)	ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค.)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)
	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน
1. งบบุคลากร	300.5393	75.1347	75.1347	75.1350	75.1349
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	300.0759	75.0189	75.0189	75.0191	75.0190
ค่าจ้างชั่วคราว	0.4634	0.1158	0.1158	0.1159	0.1159
2. งบดำเนินงาน	5.7168	1.4293	1.4292	1.4292	1.4291
ค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ	5.7168	1.4293	1.4292	1.4292	1.4291
4. งบอุดหนุน	366.1319	91.5329	91.5329	91.5331	91.5330
อุดหนุนทั่วไป	366.1319	91.5329	91.5329	91.5331	91.5330
เงินอุดหนุนเป็นค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	366.1319	91.5329	91.5329	91.5331	91.5330
รวมเงินงบประมาณ(1+2+3+4+5)	672.3880	168.0969	168.0968	168.0973	168.0970

ตารางที่ 4.6 ตัวอย่างการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช จากงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (รายการ
ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ)

2.2 งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าสาธารณูปโภค ประกอบด้วย ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์กำหนดจากการวิเคราะห์สถิติค่าใช้จ่ายย้อนหลัง 3 ปี วิธีการคำนวณวงเงินค่าเฉลี่ย 3 ปีย้อนหลัง ดังนี้

$$\begin{aligned}
 \text{ค่าเฉลี่ย 3 ปี} &= \text{เบิกจ่ายปี งบประมาณ 2562 (48.9526 ล้านบาท) + เบิกจ่ายปี งบประมาณ} \\
 &\text{ย้อนหลัง} \quad 2563 (57.6259 ล้านบาท) + \text{เบิกจ่ายปี งบประมาณ 2564 (35.3536} \\
 &\quad \text{ล้านบาท) = 141.9321 ล้านบาท} \\
 &= \frac{141.9321}{3} \\
 &= 47.3107 \text{ ล้านบาท}
 \end{aligned}$$

รายการ	งบประมาณประจำปี	งบประมาณประจำปี	งบประมาณประจำปี
	พ.ศ. 2562	พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564
	เบิกจ่ายสะสม	เบิกจ่ายสะสม	เบิกจ่ายสะสม
ค่าไฟฟ้า	30,844,083.91	32,496,478.30	19,733,007.00
ค่าน้ำประปา	1,766,501.15	1,699,600.00	270,821.68
ค่าโทรศัพท์	2,089,620.94	3,731,800.00	886,605.16
ค่าเช่าบริการระบบ Internet	2,700,000.00	2,186,773.99	2,568,000.00
ค่าเช่าเวลาออกอากาศ	4,212,483.00	3,817,299.00	4,558,200.00
ค่าส่งเอกสาร จดหมาย สิ่งพิมพ์ วัสดุ	7,339,999.65	13,693,982.65	7,337,000.00
รวมทั้งสิ้น	48,952,688.65	57,625,933.94	35,353,633.84

ตารางที่ 4.7 ตัวอย่างสถิติค่าใช้จ่ายย้อนหลังค่าสาธารณูปโภค 3 ปี

ซึ่งในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละเดือนและแต่ละไตรมาส จะไม่เท่ากัน สำหรับค่าโทรคมนาคม กำหนดแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากการทำสัญญาการใช้บริการ ซึ่งเริ่มต้นสัญญาอยู่ที่ไตรมาสที่ 1 โดยการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณจะอยู่ที่ไตรมาสที่ 1 ทั้งนี้ งบเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เป็นค่าสาธารณูปโภค วงเงินทั้งสิ้น 42.6864 ล้านบาท คิดร้อยละ 25 ทุกไตรมาส วิธีการคำนวณวงเงินของแต่ละไตรมาส ดังนี้

$$\text{ไตรมาสที่ 1} = \text{ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมด ค่าสาธารณูปโภค (42.6864 \text{ ล้านบาท})}$$

$$= \frac{42.6864 \times 25}{100}$$

$$= 10.6717 \text{ ล้านบาท}$$

$$\text{ไตรมาสที่ 2} = \text{ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมด ค่าสาธารณูปโภค (42.6864 \text{ ล้านบาท})}$$

$$= \frac{42.6864 \times 25}{100}$$

$$= 10.6715 \text{ ล้านบาท}$$

$$\text{ไตรมาสที่ 3} = \text{ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมด ค่าสาธารณูปโภค (42.6864 \text{ ล้านบาท})}$$

$$= \frac{42.6864 \times 25}{100}$$

$$= 10.6717 \text{ ล้านบาท}$$

$$\text{ไตรมาสที่ 4} = \text{ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมด ค่าสาธารณูปโภค (42.6864 \text{ ล้านบาท})}$$

$$= \frac{42.6864 \times 25}{100}$$

$$= 10.6715 \text{ ล้านบาท}$$

ทั้งนี้ งบประมาณแต่ละไตรมาสที่ไม่ตรงกันเป็นการปรับให้งบประมาณภาพรวมตรงกับที่ได้รับจัดสรร รายละเอียดตามตารางที่ 4.8 – 4.9

ผลผลิต /โครงการ : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์					
ประเภทรายจ่ายรายการ	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค.)	ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค.)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)
	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน
4. งบอุดหนุน	42.6864	10.6717	10.6715	10.6717	10.6715
อุดหนุนทั่วไป	42.6864	10.6717	10.6715	10.6717	10.6715
เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	42.6864	10.6717	10.6715	10.6717	10.6715
รวมเงินงบประมาณ(1+2+3+4+5)	141.2115	53.6885	34.7581	26.3826	26.3823

ตารางที่ 4.8 ตัวอย่างการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (รายการค่าใช้จ่ายดำเนินงาน)

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

แผนงาน / งบรายจ่าย / รายการค่าใช้จ่าย	เล่ม พ.ร.บ.	รวมไตรมาส1-4	ตค63	พย62	ธค62	ไตรมาส1
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	42,686,40	42,686,400	3,557,200	3,557,200	3,557,200	10,671,600
2. งบเงินอุดหนุน	42,686,40	42,686,400	3,557,200	3,557,200	3,557,200	10,671,600
2.1 เงินอุดหนุนทั่วไป	42,686,40	42,686,400	3,557,200	3,557,200	3,557,200	10,671,600
1) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	42,686,40	42,686,400	3,557,200	3,557,200	3,557,200	10,671,600
1 ค่าสาธารณูปโภค	42,686,40	42,686,400	3,557,200	3,557,200	3,557,200	10,671,600
(1) ค่าโทรศัพท์	5,665,60	5,665,600	472,133.33	133.33	472,133.33	1,416,400
(2) ค่าประปา		1,699,600	141,633.33	633.33	141,633.33	424,900
(3) ค่าไฟฟ้า		915,000	1,659,583.33	583.33	1,659,583.33	4,978,750
(4) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม		406,200				550

- ใส่ข้อมูลงบรายจ่าย
- ข้อมูลรายการค่าใช้จ่าย
เป็นรายเดือน รายไตรมาส
และรวมทั้งสิ้น

- ใส่ข้อมูลงบประมาณตามเกณฑ์ แต่ละเดือน
รายไตรมาส และรวมทั้งสิ้น

ตารางที่ 4.9 ตัวอย่างการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ค่าสาธารณูปโภค (แผนเงิน)

3. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน ประกอบด้วย ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เป็นการจัดทำข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตามรายการงบลงทุนที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ และเป็นไปตามผลผลิตหลักที่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้ เมื่อทราบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแล้ว จะต้องดำเนินการจัดทำแผน/เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส โดยมีเกณฑ์การจัดทำแผนงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง กำหนดแผนรายจ่ายดำเนินการก่อนได้ตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 และก่อนนี้เสร็จสิ้นทุกรายการภายในไตรมาสที่ 2 โดยมีรายการงบลงทุน ดังนี้

3.1 ค่าครุภัณฑ์ จำนวน 8 รายการ

- (1) อุปกรณ์ดับเพลิง ตำบลบางพูด อำเภopakเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 2 ชุด
- (2) อุปกรณ์เชื่อมต่อระบบ Call Center กับระบบโทรศัพท์ ตำบลบางพูด อำเภopakเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 1 ระบบ
- (3) เครื่องปั๊มกระดาษ ตำบลบางพูด อำเภopakเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 1 เครื่อง
- (4) เครื่องกระตุกกระดาษต่อเนื่องอัตโนมัติ ตำบลบางพูด อำเภopakเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 1 เครื่อง
- (5) เครื่องคอมพิวเตอร์ All in One สำหรับงานประมวลผล ตำบลบางพูด อำเภopakเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 577 เครื่อง
- (6) เครื่องสแกนเนอร์ ตำบลบางพูด อำเภopakเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 48 เครื่อง
- (7) ระบบโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมอาคารบริหาร พร้อมติดตั้ง ตำบลบางพูด อำเภopakเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 2 ระบบ
- (8) ชุดอุปกรณ์ตรวจสอบและวัดสัญญาณภาพ ตำบลบางพูด อำเภopakเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 2 ชุด

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จำนวน 7 รายการ

(1) ห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 1 อาคาร

(2) ปรับปรุงรั้ว ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ลำปาง ตำบลปงยางคก อำเภอกำแพงแสน จังหวัดลำปาง 1 งาน

(3) งานก่อสร้างห้องน้ำและทางลาด ผู้พิการ ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. นครศรีธรรมราช ตำบลนาสาร อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช 1 งาน

(4) ปรับปรุงห้องประชุม ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. นครสวรรค์ ตำบลวัดไทร อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 1 งาน

(5) ปรับปรุงห้องประชุม ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. อุตรธานี ตำบลลำจาน อำเภอเมือง จังหวัดอุตรธานี 1 งาน

(6) ปรับปรุงซ่อมแซมกันสาดโพลีคาร์บอเนตและติดตั้งหลังคา ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. จันทบุรี ตำบลมะขาม อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี 1 งาน

(7) งานทาสี ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. จันทบุรี ตำบลมะขาม อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี 1 งาน

โดยงบลงทุน วงเงินทั้งสิ้น 98.5251 ล้านบาท ประกอบด้วย

1) ค่าครุภัณฑ์ (รายการปีเดียว) จำนวน 8 รายการ วงเงิน 27.3059 ล้านบาท ดำเนินการก่อนหน้าภายในไตรมาสที่ 1

2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (รายการปีเดียว) จำนวน 6 รายการ วงเงิน 8.3757 ล้านบาท ดำเนินการก่อนหน้าภายในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2

3) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (รายการผูกพันเดิม) จำนวน 1 รายการ รายการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช วงเงิน 62.8435 ล้านบาท ดำเนินงานตามงวดงาน (1 งวดงาน = 1 เดือน) วิธีการคำนวณร้อยละของแต่ละไตรมาส ดังนี้

$$\begin{aligned}
 \text{ไตรมาสที่ 1} &= \text{ครุภัณฑ์ 8 รายการ (27.3059 ล้านบาท) + ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง} \\
 &\quad \text{รายการผูกพันเดิม 1 รายการ (15.7109 ล้านบาท) = 43.0168} \\
 &\quad \text{ล้านบาท} \\
 &= \text{วงเงินลงทุนทั้งหมด (98.5251 ล้านบาท)} \\
 &= \frac{43.0168 \times 100}{98.5251} \\
 &= \text{ร้อยละ 43.66}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{ไตรมาสที่ 2} &= \text{ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการปีเดียว 6 รายการ (8.3757 ล้านบาท)} + \text{ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการผูกพันเดิม 1 รายการ (15.7109 ล้านบาท)} = 24.0866 \text{ ล้านบาท} \\
 &= \text{วงเงินลงทุนทั้งหมด (98.5251 ล้านบาท)} \\
 &= \frac{24.0866 \times 100}{98.5251} \\
 &= \text{ร้อยละ 24.45} \\
 \text{ไตรมาสที่ 3} &= \text{ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการผูกพันเดิม 1 รายการ (15.7109 ล้านบาท)} \\
 &= \text{วงเงินลงทุนทั้งหมด (98.5251 ล้านบาท)} \\
 &= \frac{15.7109 \times 100}{98.5251} \\
 &= \text{ร้อยละ 15.95} \\
 \text{ไตรมาสที่ 4} &= \text{ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการผูกพันเดิม 1 รายการ (15.7109 ล้านบาท)} \\
 &= \text{วงเงินลงทุนทั้งหมด (98.5251 ล้านบาท)} \\
 &= \frac{15.7109 \times 100}{98.5251} \\
 &= \text{ร้อยละ 15.95}
 \end{aligned}$$

ดังรายละเอียดตามตารางที่ 4.10 – 4.11

ผลผลิต /โครงการ : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์					
ประเภทรายจ่ายรายการ	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค.)	ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค.)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)
	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน
3. งบลงทุน	98.5251	43.0168	24.0866	15.7109	15.7108
ครุภัณฑ์	27.3059	27.3059	-	-	-
สิ่งก่อสร้าง	71.2192	15.7109	24.0866	15.7109	15.7108

ตารางที่ 4.10 ตัวอย่างการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564							
แผนงาน / งบรายจ่าย / รายการค่าใช้จ่าย	เล่ม พ.ร.บ. 64	รวมไตรมาส1-4	ตค63	พย63	ธค63	ไตรมาส1	
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์		41,211,500	141,211,500	9,857,200	9,857,200	37,163,100	56,877,500
1. งบลงทุน		98,525,100	98,525,100	6,300,000	6,300,000	33,605,900	46,205,900
1.1 ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		98,525,100	98,525,100	6,300,000	6,300,000	33,605,900	46,205,900
1.1.1 ค่าครุภัณฑ์		27,305,900	27,305,900	-	-	27,305,900	27,305,900
1.1.1.1 ครุภัณฑ์สำนักงาน		2,211,100	2,211,100	-	-	2,211,100	2,211,100
(1) ครุภัณฑ์สำนักงานที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท รวม 4 รายการ (รวม 5 หน่วย)		2,211,100	2,211,100	-	-	2,211,100	2,211,100
(1.1) อุปกรณ์ดับเพลิง ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 2 ชุด		900,000	900,000			900,000	900,000
(1.2) อุปกรณ์เชื่อมต่อระบบ Call Center กับระบบโทรศัพท์ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 1 ระบบ		374,500	374,500			374,500	374,500
(1.3) เครื่องหีบกระดาษ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 1 เครื่อง							192,600
(1.4) เครื่องกระตุกกระดาษต่อเนื่องอัตโนมัติ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 1 เครื่อง							744,000

- ใส่ชื่อรายการงบประมาณ และจำนวน

- ใส่งบประมาณ เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรวมทั้งสิ้น

ตารางที่ 4.11 ตัวอย่างการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

สำหรับรายการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 1 อาคาร เป็นงบประมาณผูกพันเดิม ตั้งแต่ปี 2561 – 2565 วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 450.0000 ล้านบาท ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน วงเงิน 315.0000 ล้านบาท ใช้เงินนอกงบประมาณ วงเงิน 135.0000 ล้านบาท ดังนี้

- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
 - งบประมาณแผ่นดิน 63.7560 ล้านบาท
 - เงินนอก 27.0508 ล้านบาท
- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
 - งบประมาณแผ่นดิน 20.5130 ล้านบาท
 - เงินนอก 54.1015 ล้านบาท

3. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

- งบประมาณแผ่นดิน 0 ล้านบาท
- เงินนอก 22.5000 ล้านบาท

4. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

- งบประมาณแผ่นดิน 62.8435 ล้านบาท
- เงินนอก 31.3477 ล้านบาท

5. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ขอรับจัดสรร

- งบประมาณแผ่นดิน 168.5250 ล้านบาท
- เงินนอก 0 ล้านบาท

การกำหนดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ดำเนินการตามวงเงินและวงเงิน จากสัญญาก่อสร้างห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

เมื่อดำเนินการจัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน ตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการขั้นตอนที่ 4 ต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 บันทึก (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในระบบฐานข้อมูลและผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS)

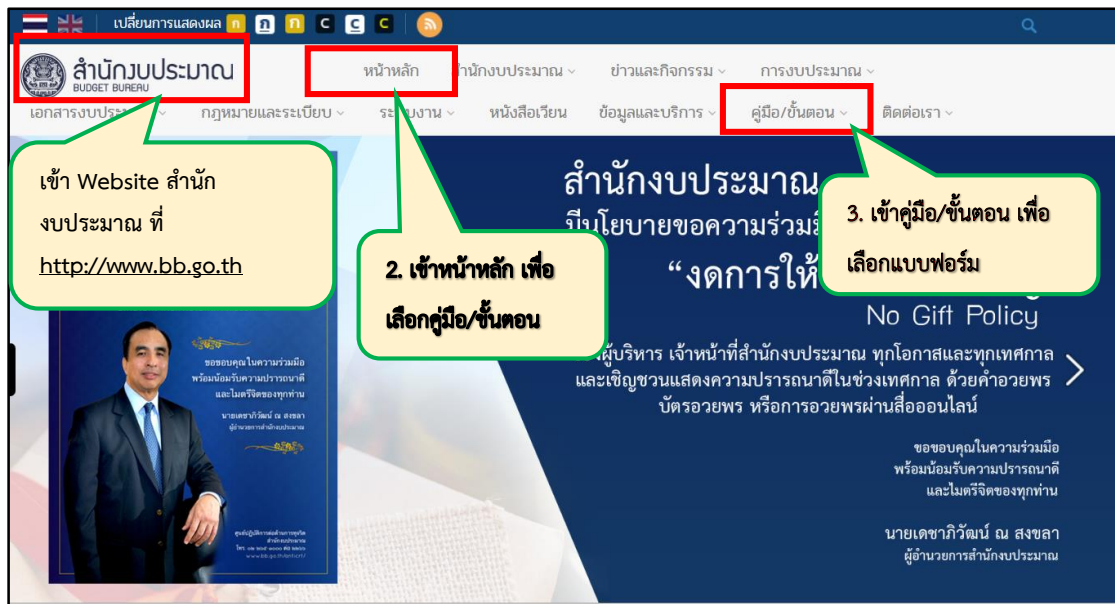
หลังจากได้ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดินจากขั้นตอนที่ 3 แล้ว นำไปบันทึกในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) ของสำนักงบประมาณ

วิธีการ เข้าถึงระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ผู้ใช้งานจะต้องได้รับสิทธิ์การใช้งานจากสำนักงบประมาณ โดยสำนักงบประมาณจะกำหนด User ID, User name และ Password ในการเข้าใช้งานระบบ BB EvMIS ตามลำดับดังนี้

1) ขอสื่อการใช้งานระบบงาน

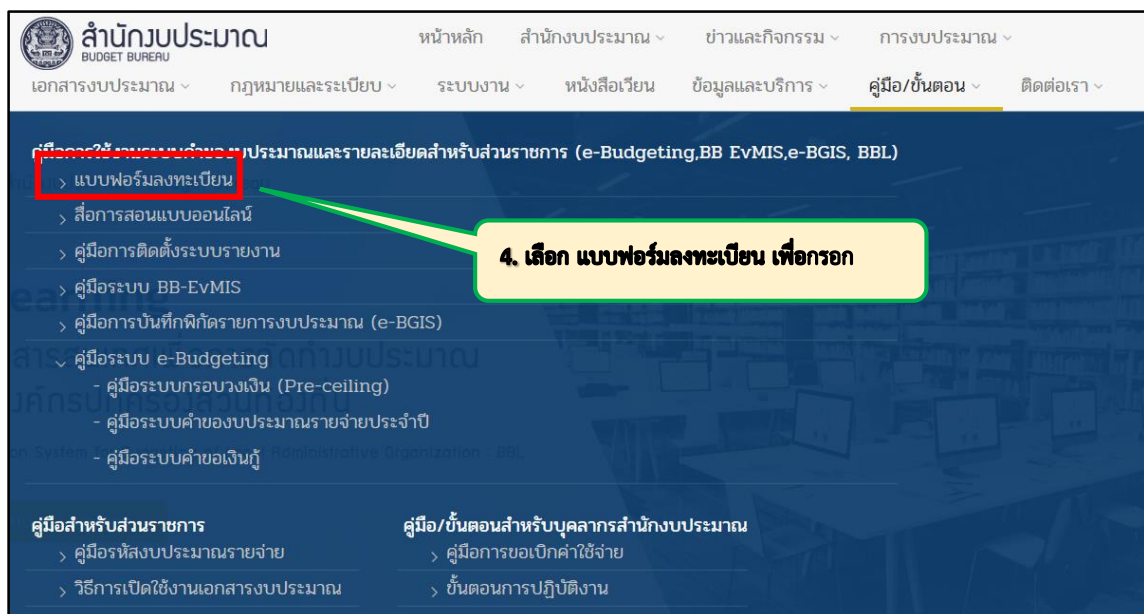
สามารถ Download แบบฟอร์มขอสื่อการใช้งานระบบงานได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงบประมาณ

1. เข้า Website สำนักงบประมาณ ที่ <http://www.bb.go.th>
 2. เลือก หน้าหลัก
 3. เลือก คู่มือและขั้นตอน เพื่อเลือกแบบฟอร์มลงทะเบียน
- ตามภาพที่ 4.2



ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างขอสิทธิการใช้งานระบบงาน BB EvMIS ของสำนักงบประมาณ ข้อ 1 – 3

4. เลือก แบบฟอร์มลงทะเบียนการใช้งานระบบ BB EvMIS (ส่วนราชการ) ตามภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างขอสิทธิการใช้งานระบบงาน BB EvMIS ของสำนักงบประมาณ

5. กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ประกอบด้วย ลงชื่อผู้ลงทะเบียน และผู้รับรองการลงทะเบียน แบบสำเนาบัตรข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ปรากฏหมายเลขประจำตัวประชาชน) ตามภาพที่ 4.4

แบบฟอร์มลงทะเบียนการใช้งานระบบ E-Budgeting และ BB-EvMis

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ____

☐ ขอสิทธิใหม่ ☐ ยกเลิกสิทธิ

ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้า ☐ นาย (Mr.) ☐ นาง (Mrs.) ☐ นางสาว (Ms.)

ชื่อ - นามสกุล (ไทย) ลัดดาวัลย์ สันติปาตี

ชื่อ - นามสกุล (อังกฤษ) Laddawan Suntipatee

เลขบัตรประจำตัวประชาชน (๑๓ หลัก) 1 2345 67890 00 1

เบอร์โทรศัพท์ (หน่วยงาน) 0-2504-7157 เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)

อีเมล (E-mail) Laddawan.Sun@stou.ac.th

ข้อมูลการประเภทสิทธิ์ (ท่านมีสิทธิ์การใช้งานเพียง ๑ ระดับเท่านั้น)

☐ ๑. ระดับกระทรวง

รหัสกระทรวง 23000 ชื่อกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

☐ ๒. ระดับกรม

โปรดยกเลิก : ☐ ระดับสั่งการ (สิทธิ์ Sign off นำส่งข้อมูล) ☐ ระดับปฏิบัติการ

รหัสกรม 23007 ชื่อกรม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

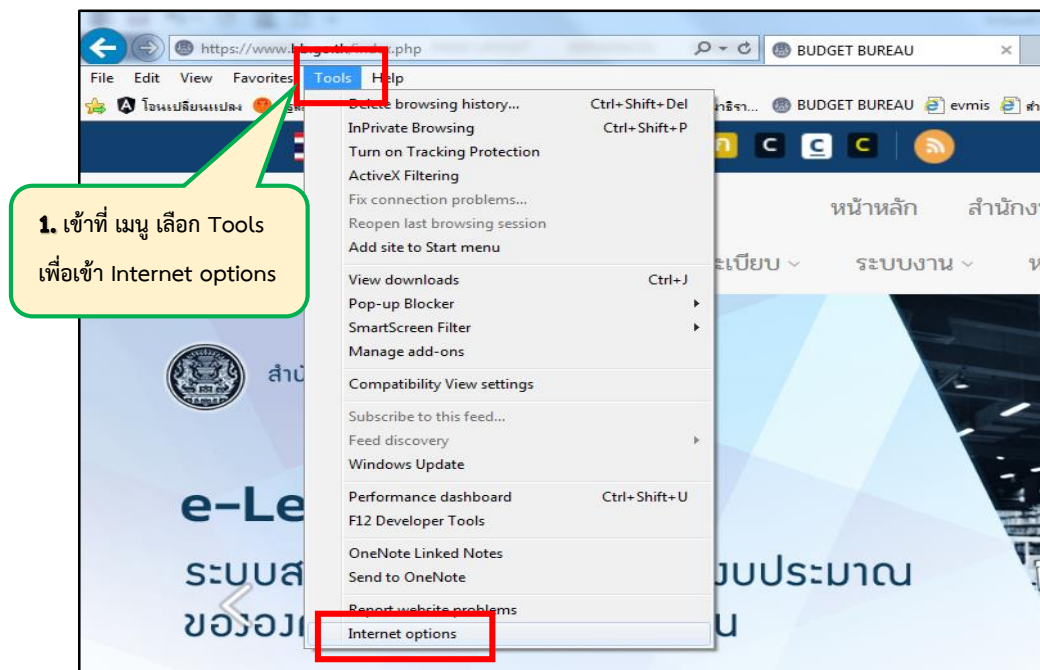
รหัสกระทรวง 23000 ชื่อกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

5. กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์ม >> ลงชื่อผู้ลงทะเบียน และผู้รับรองการลงทะเบียน

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างขอสิทธิการใช้งานระบบงาน BB EvMIS ของสำนักงบประมาณ ข้อ 5

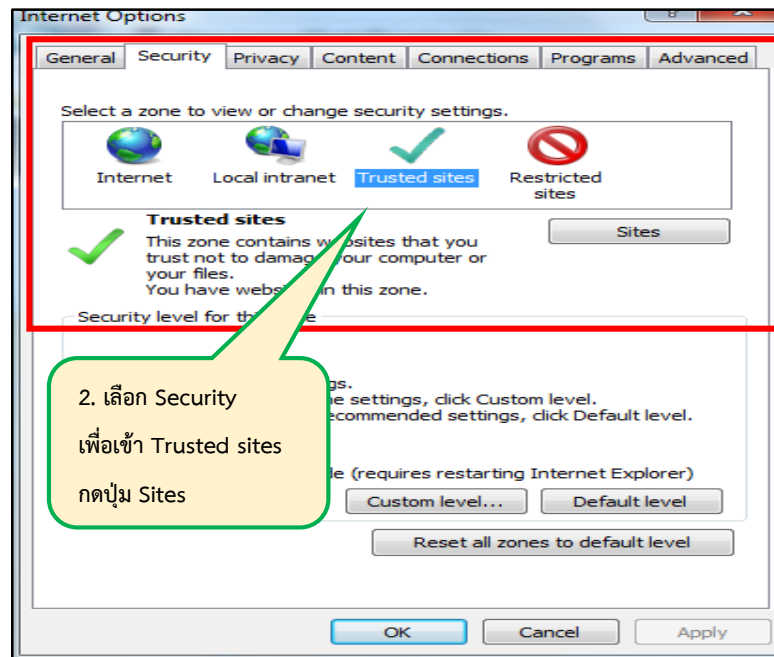
2) ติดตั้งระบบงานโดยการ Add Trusted sites ก่อนการ login เข้าสู่ระบบ
ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ใช้งาน
ด้วย Browser Internet Explorer ก่อนการทำงานต้องทำการติดตั้งระบบ

1. เข้าที่ เมนูเลือก Tools เพื่อเข้า Internet options ตามภาพที่ 4.5



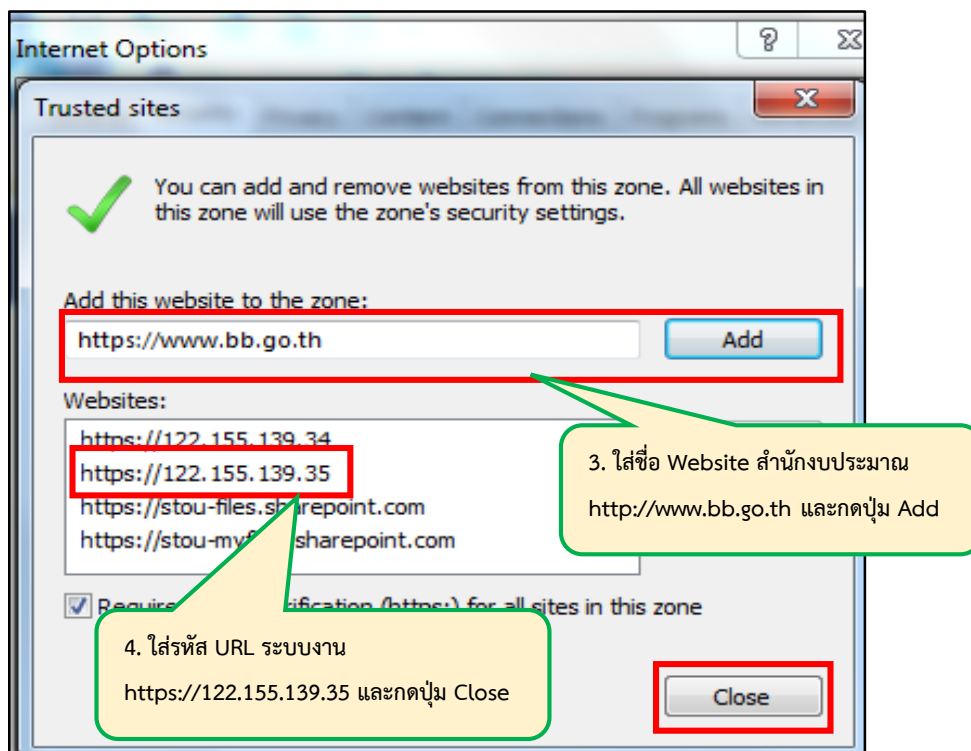
ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างติดตั้งระบบงานโดยการ Add Trusted sites ก่อนการ login เข้าสู่ระบบ ข้อ 1

2. เลือก Security เพื่อเข้า Trusted sites กดปุ่ม Sites ตามภาพที่ 4.6



ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างติดตั้งระบบงานโดยการ Add Trusted sites ก่อนการ login เข้าสู่ระบบ ข้อ 2

3. ใส่ชื่อ Website สำนักงานประมาณ ที่ <http://www.bb.go.th> และกดปุ่ม Add
4. ใส่รหัส URL ระบบงาน ในช่องว่าง <https://122.155.139.35> และกดปุ่ม Close ตามภาพที่ 4.7

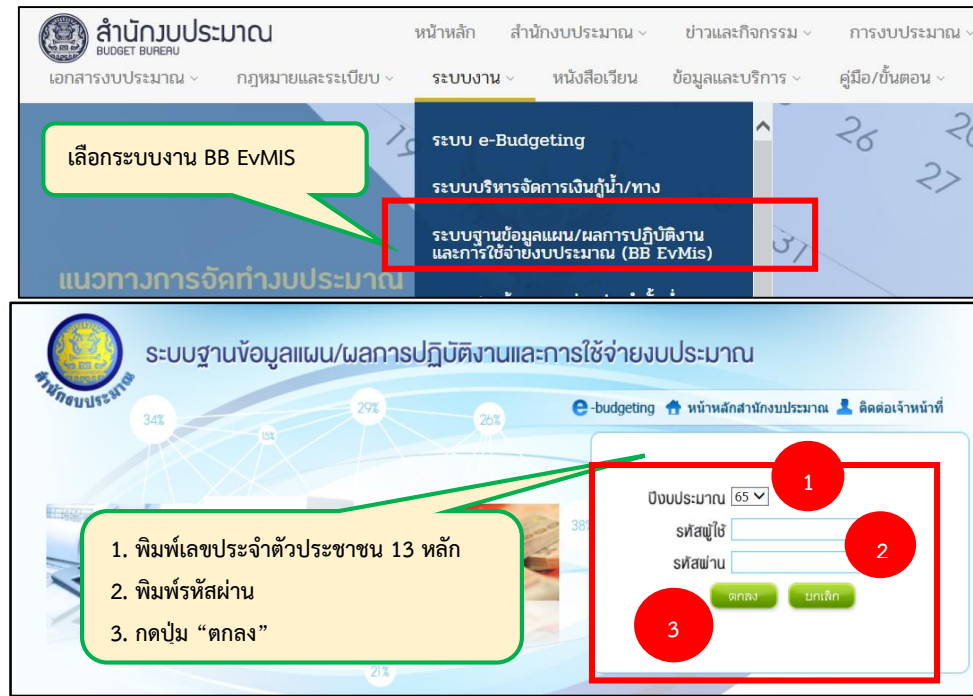


ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างติดตั้งระบบงานโดยการ Add Trusted sites ก่อนการ login เข้าสู่ระบบ ข้อ 3 -4

3) ติดตั้งระบบรายงาน

เมื่อ Add Trusted sites เรียบร้อยแล้ว เข้าระบบผ่านหน้า Web site สำนักงานประมาณ <http://www.bb.go.th>

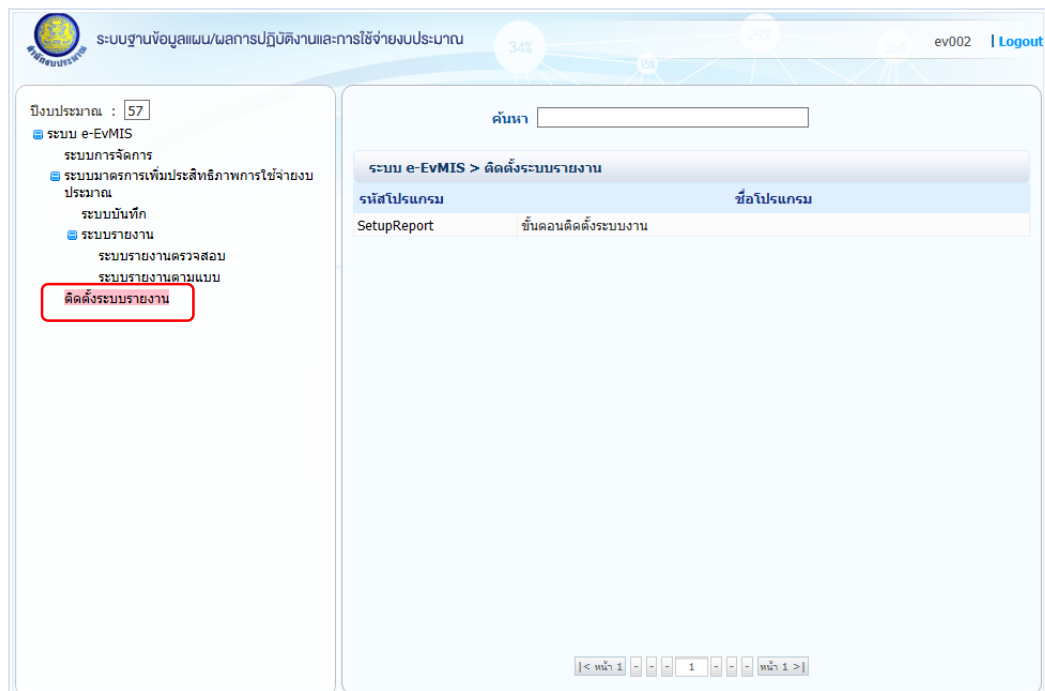
1. เลือกระบบงานฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) หรือ เข้าระบบงานโดยตรงไม่ผ่านหน้า Web Site สำนักงานประมาณ ได้ที่ <https://122.155.139.35/ev57/login/login.aspx> ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1-3 ดังตัวอย่างการเข้าถึงระบบ ตามภาพที่ 4.8



ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างเข้าระบบรายงานระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS)
ที่มา : เว็บไซต์สำนักงบประมาณ

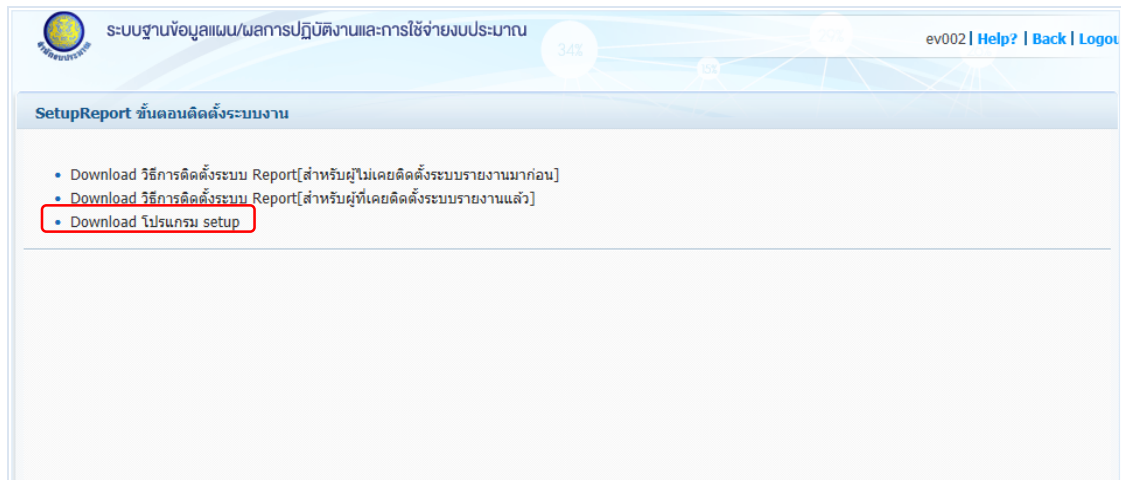
3. วิธีการติดตั้งระบบ Report

- เข้าไปที่หน้าเมนูหลัก เลือกเมนู ติดตั้งระบบรายงาน ตามภาพที่ 4.9



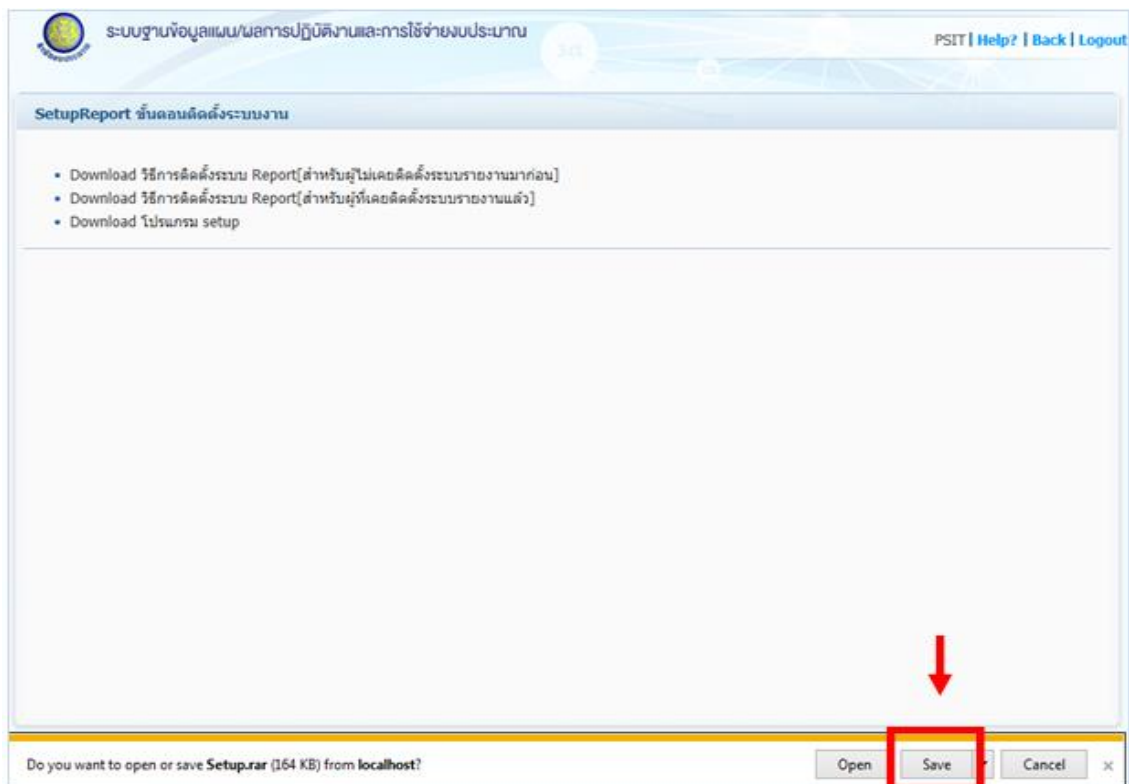
ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างวิธีการติดตั้งระบบรายงาน

- คำนวณโหลดโปรแกรม เลือกข้อ Download โปรแกรม setup ในหัวข้อ ขั้นตอนการติดตั้งระบบรายงาน ดังรูปข้างล่าง ตามภาพที่ 4.10



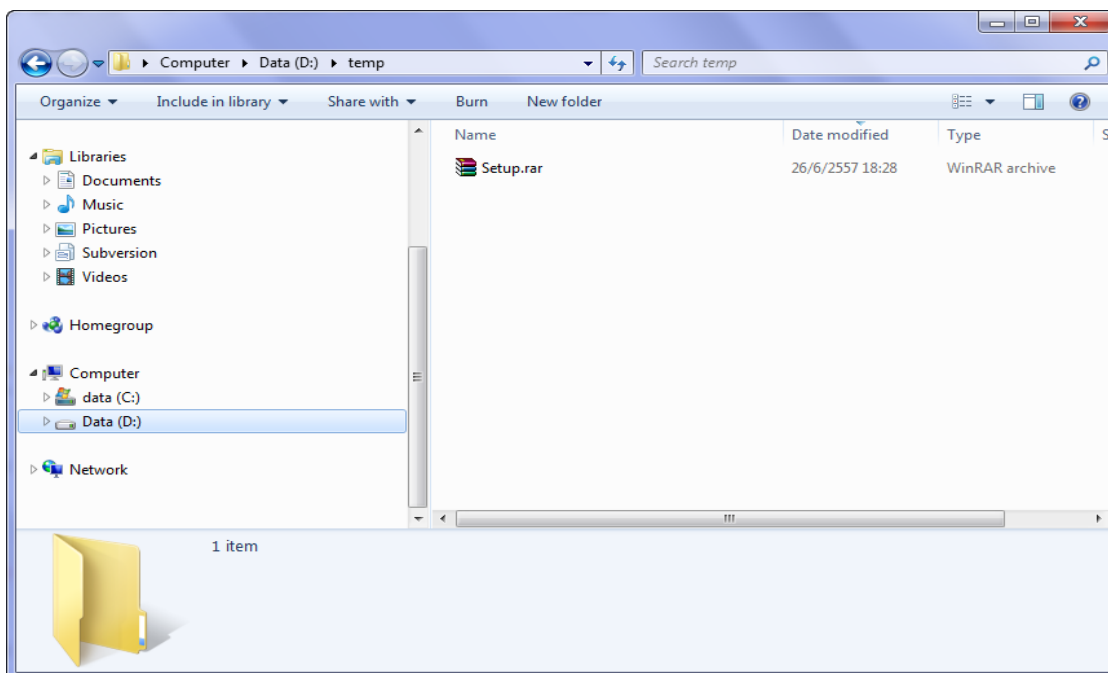
ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างวิธีการติดตั้งระบบรายงาน

- จะปรากฏหน้าต่างสอบถาม ตามภาพที่ 4.11



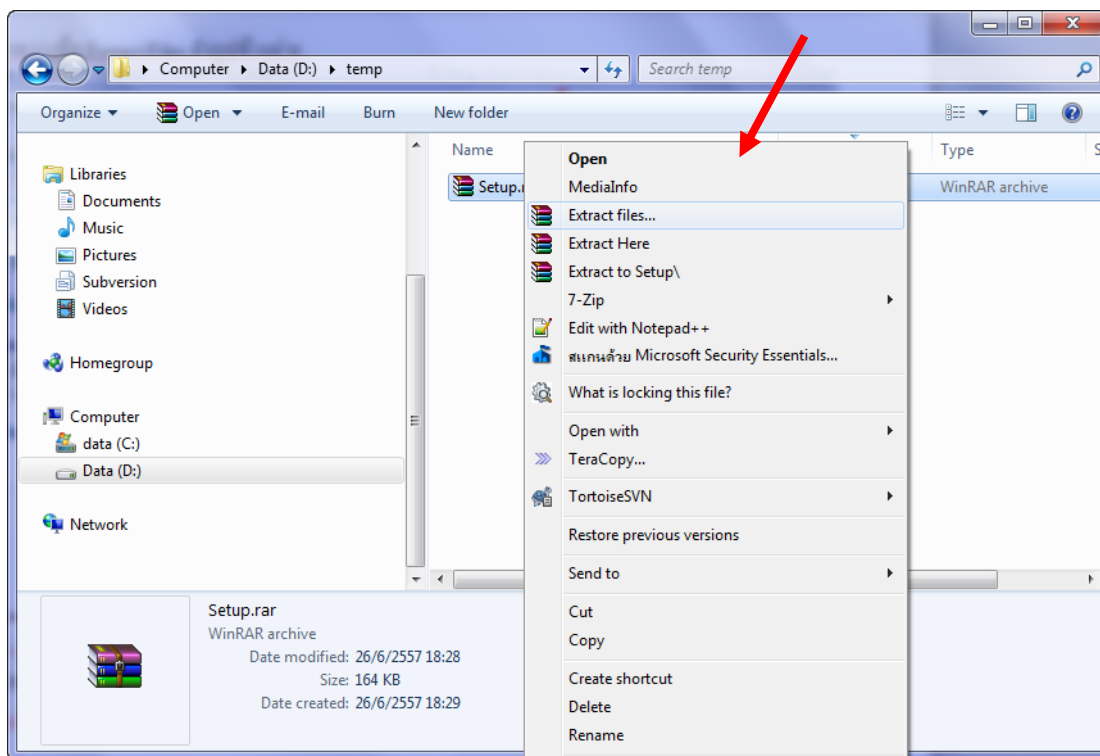
ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างวิธีการติดตั้งระบบรายงาน

-ให้กดปุ่ม Save เพื่อจัดเก็บ Setup.rar ตามภาพที่ 4.12



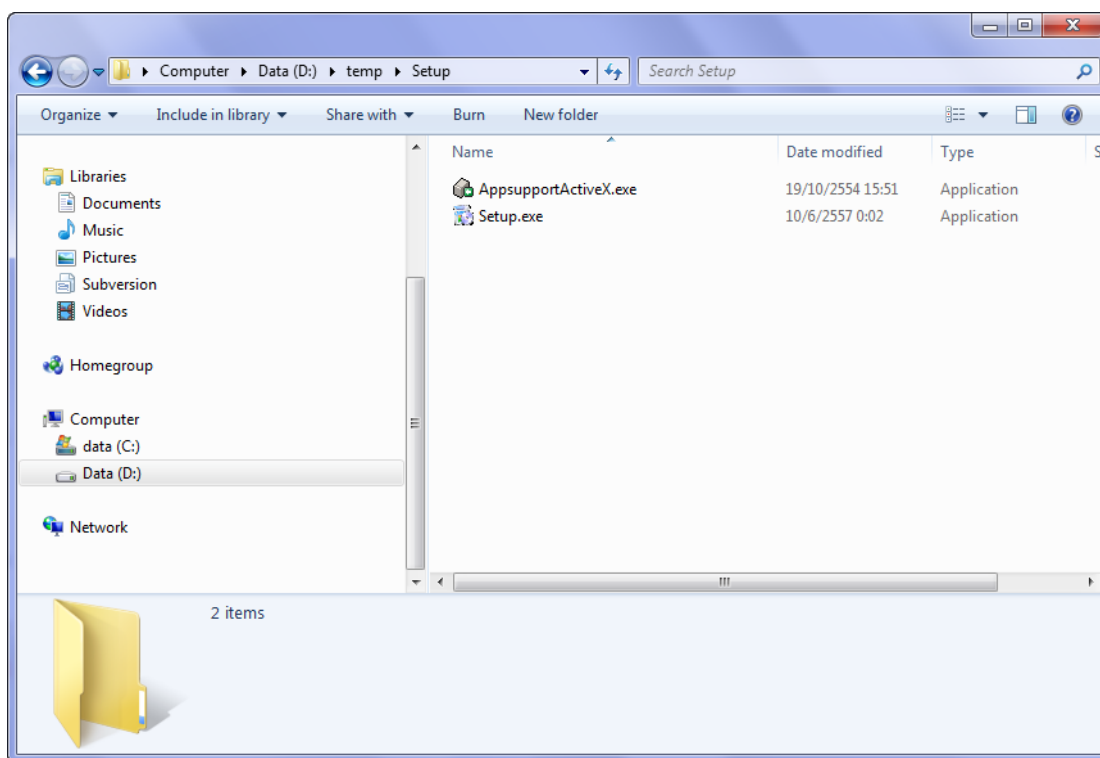
ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างวิธีการติดตั้งระบบรายงาน

- คลิกขวา เพื่อ Extract Files ดังรูปข้างล่าง ตามภาพที่ 4.13



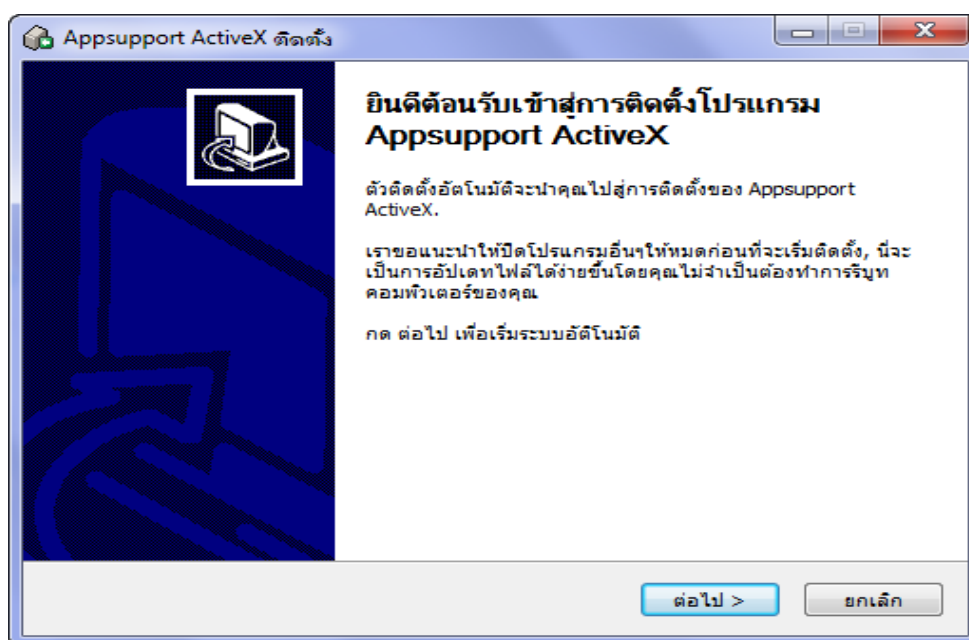
ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างวิธีการติดตั้งระบบรายงาน

-หลังจาก Extract Files จะได้ folder Setup ใน folder Setup มี 2 File ตามภาพที่ 4.14

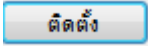


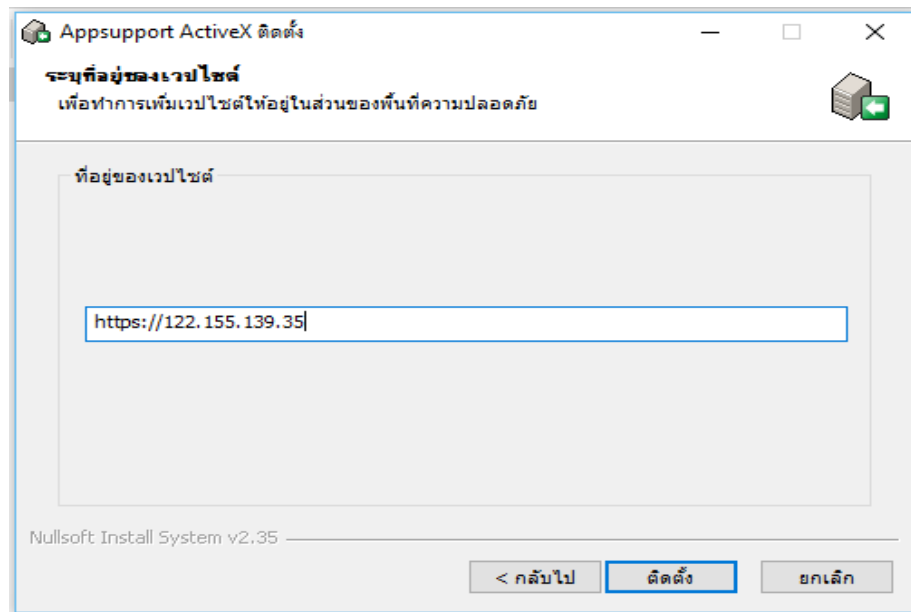
ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างวิธีการติดตั้งระบบรายงาน

-ให้ คลิกเลือก Setup.exe และหลังจากนั้นให้คลิกเลือก AppsupportActiveX.exe และคลิกเลือกปุ่ม [ต่อไป >](#) จะแสดง ตามภาพที่ 4.15

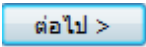


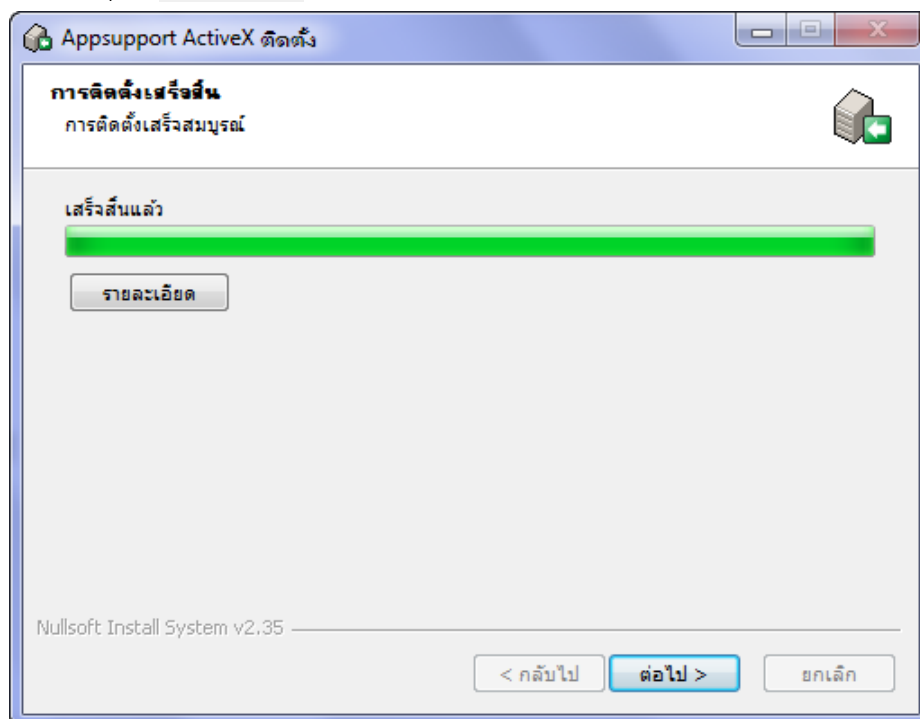
ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างวิธีการติดตั้งระบบรายงาน

-ให้ป้อน <https://122.155.139.35> คลิกปุ่ม  จะแสดงตาม ภาพที่ 4.16



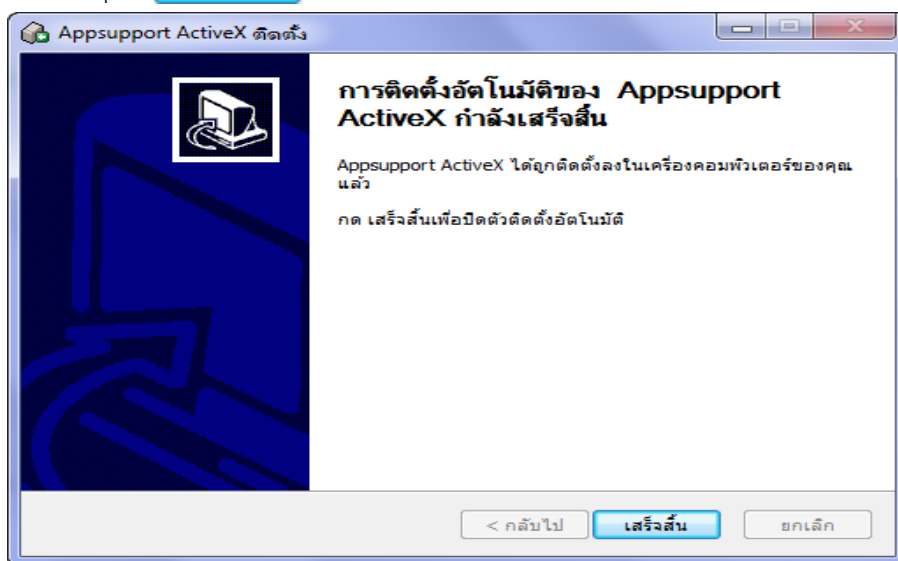
ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างวิธีการติดตั้งระบบรายงาน

-คลิกปุ่ม  จะแสดง ตามภาพที่ 4.17



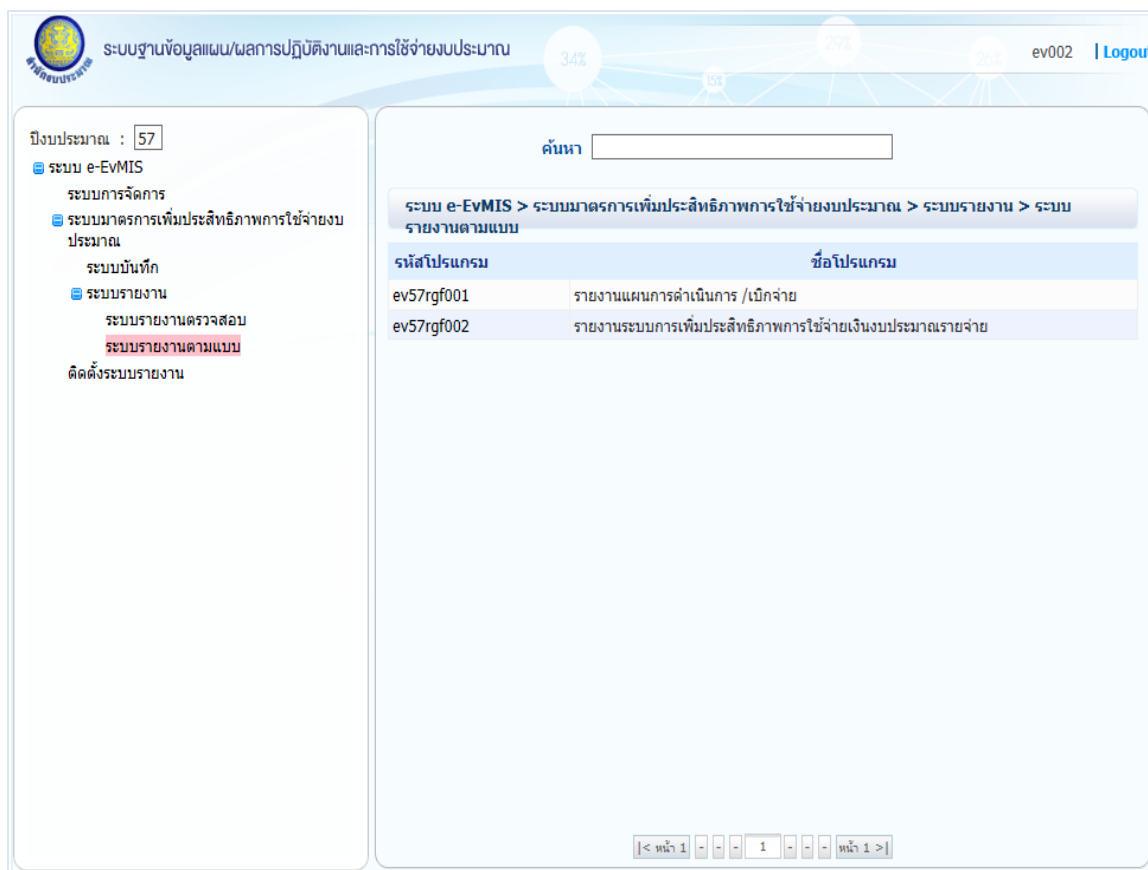
ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างวิธีการติดตั้งระบบรายงาน

- คลิกปุ่ม **เสร็จสิ้น** ตามภาพที่ 4.18



ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างวิธีการติดตั้งระบบรายงาน

-หลังจากที่เข้าไปทำการ Download โปรแกรมแล้ว ก็ให้กลับไปหน้าจอหลัก เพื่อเข้าใช้งานระบบรายงาน ต่อไปเป็นขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบรายงาน ตามภาพที่ 4.19



ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างวิธีการเข้าระบบรายงาน

4) เมนูระบบงานและขั้นตอนการบันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนผลการใช้จ่ายงบประมาณ

4.1 ระบบบันทึกแผน/ผล การปฏิบัติงาน

บันทึกตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายระดับกรม/ผลผลิต-โครงการ และกิจกรรม โดยเข้าระบบงานฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS)

➔ ขั้นตอนการบันทึกโปรแกรมบันทึกตัวชี้วัด เป้าหมายบริการหน่วยงาน

1. เลือกปีงบประมาณ
2. เลือกระบบ BB EvMIS
3. เลือกระบบบันทึกแผน/ผล การปฏิบัติงาน
4. โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัด เป้าหมายบริการหน่วยงาน

ตามภาพที่ 4.20

ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

บันทึก(ร่าง) แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบ. ในระบบBB EvMis

ปีงบประมาณ: 64

รหัสผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

ตกลง ยกเลิก

4. เลือกโปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดเป้าหมายบริการหน่วยงาน เพื่อบันทึก

ระบบ e-EvMIS

วิธีการติดตั้งระบบรายงาน-(ก่อนเรียก รายงาน)*

ระบบการจัดการ

ระบบการนำเข้าข้อมูล GFMIS

ระบบทะเบียน

ระบบ Profile

ระดับกิจกรรม

ระดับรายการ

การดำเนินงาน

ระบบบันทึกแผน/ผล การปฏิบัติงาน

ระบบบันทึกแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ระบบ Download-UpLoad Template Excel

ระบบ Download Template Excel

ระบบ Upload Template Excel

ระบบบันทึกเหตุผลคำชี้แจง

ระบบการนำส่งข้อมูล (SIGN OFF)

ระบบการปรับแผน

ระบบรายงาน

รายงานตรวจสอบ

ตรวจสอบทะเบียน

ตรวจสอบแผน/ผลการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ตรวจสอบ Sign Off

ตรวจสอบข้อมูล GFMIS

รายงานตามแบบ สป. [ตั้งแต่ปี 2563]

รายงานตามแบบ สป. ตั้งแต่ปี [2563]

รหัสโปรแกรม	ชื่อโปรแกรม
ev571004_ind	โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดเป้าหมายบริการกระทรวง
ev571005_ind	โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดเป้าหมายบริการหน่วยงาน
ev571006_ind	โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัด ผลผลิต/โครงการ
ev571007_ind	โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัด กิจกรรม
ev631010_detail	โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ภาพรวมหน่วยงาน/กระทรวง
ev631011_detail	โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ภาพรวมแผนงาน [เฉพาะหน่วยงานเจ้าภาพ]
ev631012_ind	โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดเป้าหมายแผนบูรณาการ [เฉพาะหน่วยงานเจ้าภาพ]
ev631013_ind	โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดแนวทางการดำเนินการ [เฉพาะหน่วยงานเจ้าภาพ]

1. เลือกปีงบประมาณ

2. เลือกระบบ BB EvMIS

3. เลือกระบบบันทึกแผน/ผล การปฏิบัติงาน

ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างเข้าโปรแกรมระบบงานและขั้นตอนการบันทึกตัวชี้วัด เป้าหมายบริการหน่วยงาน

5. เลือก ปี/แผนปี/ชั้น/กระทรวง/กรม/เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และ กด ค้นหา ตามภาพที่ 4.21

ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ev571005_ind โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดเป้าหมายบริการหน่วยงาน

ปี: 64 แผนปี: 64

ชั้น: 5D.1ชั้นแผน Ev เริ่มต้น >> กรมเสนอ

กระทรวง: 23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กรม: 23007 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน: 38 เพื่อขยายการผลิตกำลังคนด้านสังคมศาสตร์ เพื่อ:

ค้นหา

เพิ่ม

Logout

ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างการเข้าบันทึกตัวชี้วัด เป้าหมายบริการหน่วยงาน

6. ใส่ข้อมูลรายไตรมาส/รายเดือน/รวมรายไตรมาส/รวมทั้งสิ้น และกดบันทึก ตามภาพที่ 4.22

แก้ไขข้อมูล

รหัสตัวชี้วัด: B000000003

ประเภทตัวชี้วัด: ☒ เชิงปริมาณ ☐ เชิงคุณภาพ ☐ เชิงเวลา ☐ เชิงต้นทุน

ยอดสะสม: ☒ ไม่สะสม ☐ สะสม

หัวข้อ:

ลำดับ: 0

ชื่อ: ร้อยละของบัณฑิตนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

หน่วยนับ: ร้อยละ

รวมทั้งสิ้น (ตัวชี้วัด พรบ.): 79

ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
ต.ค.		ม.ค.		เม.ย.		ก.ค.	79
พ.ย.		ก.พ.		พ.ค.		ส.ค.	
ธ.ค.		มี.ค.		มิ.ย.		ก.ย.	
รวม		รวม		รวม		รวม	79

รวมทั้งสิ้น: 79

Success Factor:

บันทึก ลบ ยกเลิก

ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างการบันทึกตัวชี้วัด เป้าหมายบริการหน่วยงาน เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรวมทั้งสิ้น

7. แสดงผลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายเป็นรายไตรมาส และรวมทั้งสิ้น ตามภาพที่ 4.23

ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

นางสาวนิดยา สายสวาท | Help? | Back | Logout

ev57i005_ind โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดเป้าหมายบริการหน่วยงาน

ปี: 64 แผนปี: 64

ชั้น: 5D.1 ชั้นแผน Ev เริ่มต้น >> กรมเสนอ

กระทรวง: 23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กรม: 23007 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เป้าหมายบริการหน่วยงาน: 38 เพื่อขยายการผลิตกำลังคนด้านสังคมศาสตร์ เพื่อค

ค้นหา

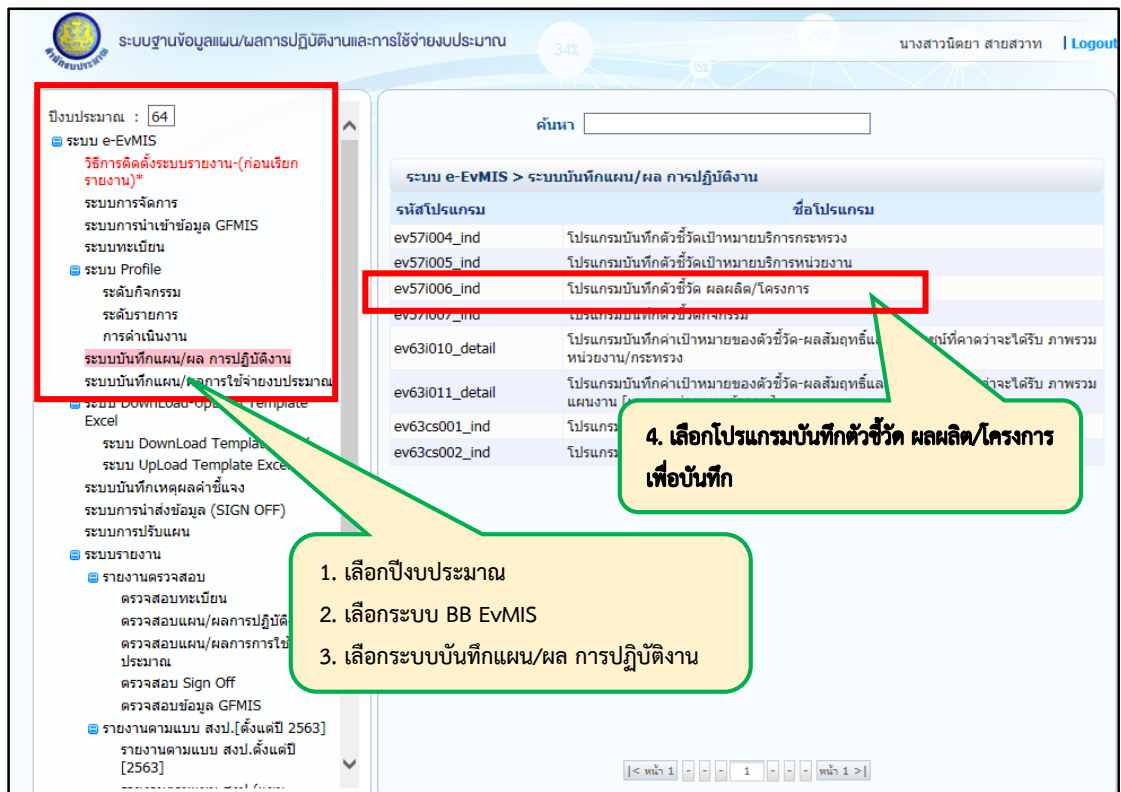
เพิ่ม

เลือก	เป้าหมายบริการหน่วยงาน	ตัวชี้วัด/หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2
เลือก	38 : เพื่อขยายการผลิตกำลังคนด้านสังคมศาสตร์ เพื่อตอบสนองความต้องการในการพัฒนาประเทศ	ตัวชี้วัด : เชิงปริมาณ B000000003 : ร้อยละของบัณฑิตนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ (ร้อยละ)	แผน [ผล]	79	
เลือก	38 : เพื่อขยายการผลิตกำลังคนด้านสังคมศาสตร์ เพื่อตอบสนองความต้องการในการพัฒนาประเทศ	ตัวชี้วัด : เชิงคุณภาพ B000000004 : ร้อยละความพึงพอใจของนายจ้างที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี []	แผน [ผล]	85	

ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างแสดงผลตัวชี้วัด เป้าหมายบริการหน่วยงาน

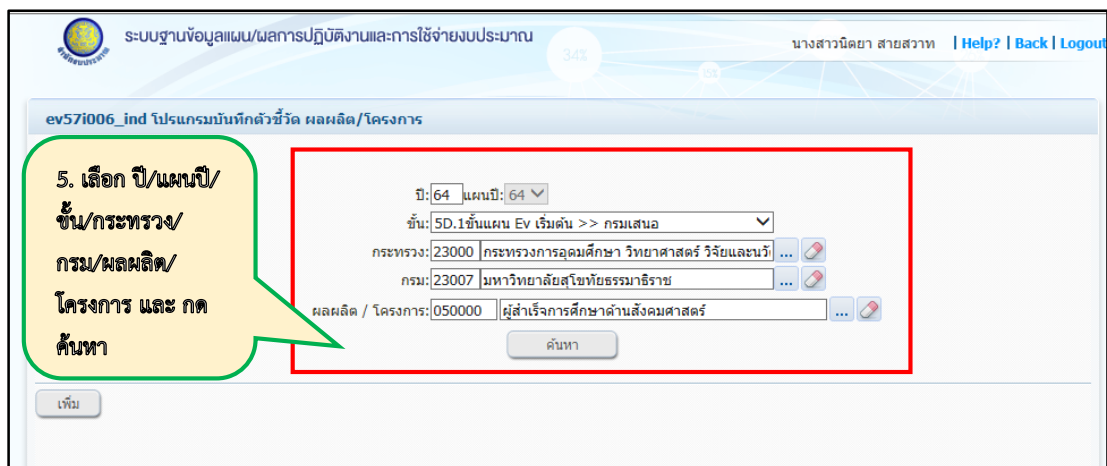
➔ ขั้นตอนการบันทึกโปรแกรมบันทึกตัวชี้วัด ผลผลิต/โครงการ

1. เลือกปีงบประมาณ
 2. เลือกระบบ BB EvMIS
 3. เลือกระบบบันทึกแผน/ผล การปฏิบัติงาน
 4. โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัด ผลผลิต/โครงการ
- ตามภาพที่ 4.24



ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างการเข้าโปรแกรมระบบงานและขั้นตอนการบันทึกตัวชี้วัด ผลผลิต/โครงการ

5. เลือก ปี/แผนปี/ชั้น/กระทรวง/กรม/ผลผลิต/โครงการ และ กด ค้นหา ตามภาพที่ 4.25



ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างการเข้าบันทึกตัวชี้วัด ผลผลิต/โครงการ

6. ใส่ข้อมูลรายไตรมาส/รายเดือน/รวมรายไตรมาส/รวมทั้งสิ้น และกดบันทึก ตามภาพที่ 4.26

6. ใส่ข้อมูลรายไตรมาส/รายเดือน/รวมรายไตรมาส/รวมทั้งสิ้น และกด บันทึก

ไตรมาส 1 (ค.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
ค.ค.		ม.ค.		เม.ย.		ก.ค.	8,902
พ.ย.		ก.พ.		พ.ค.		ส.ค.	
ธ.ค.		มี.ค.		มิ.ย.		ก.ย.	
รวม		รวม		รวม		รวม	8,902
รวมทั้งสิ้น						แผน	ผล 8,902

Success Factor

บันทึก ลบ ยกเลิก

ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างการบันทึกตัวชี้วัด ผลผลิต/โครงการ เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรวมทั้งสิ้น

7. แสดงผลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายเป็นรายไตรมาส และรวมทั้งสิ้น ตามภาพที่ 4.27

7. แสดงผลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายเป็นรายไตรมาส และรวมทั้งสิ้น

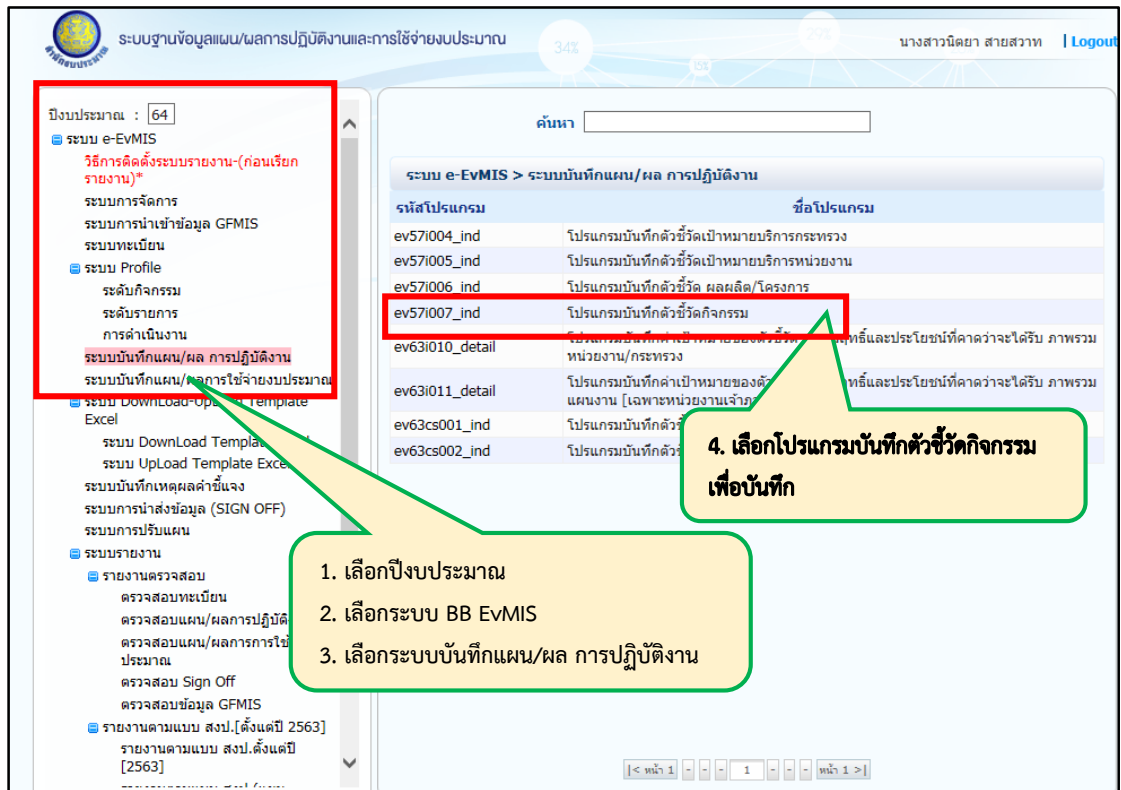
เลือก	ผลผลิต/โครงการ	ตัวชี้วัด/หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2
เลือก	05-0000 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	ตัวชี้วัด : เชิงปริมาณ 8000000001 : จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา [คน]	แผน [ผล] 8,902		
เลือก	05-0000 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	ตัวชี้วัด : เชิงปริมาณ 8000000002 : จำนวนนักศึกษาที่เข้าใหม่ [คน]	แผน [ผล] 32,369		
เลือก	05-0000 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	ตัวชี้วัด : เชิงปริมาณ 8000000003 : จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่ [คน]	แผน [ผล] 66,940		
เลือก	05-0000 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	ตัวชี้วัด : เชิงคุณภาพ 8000000004 : ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษางานการศึกษาด้านมาตรฐานหลักสูตร [ร้อยละ]	แผน [ผล] 42		
เลือก	05-0000 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	ตัวชี้วัด : เชิงเวลา 8000000005 : ร้อยละของผู้สำเร็จทั้งจบการศึกษาด้านหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนด [ร้อยละ]	แผน [ผล] 58		
	05-0000 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	ตัวชี้วัด : เชิงต้นทุน	แผน 42.6864		

ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างแสดงผลตัวชี้วัด ผลผลิต/โครงการ

➔ ขั้นตอนการบันทึกโปรแกรมบันทึกตัวชี้วัด กิจกรรม

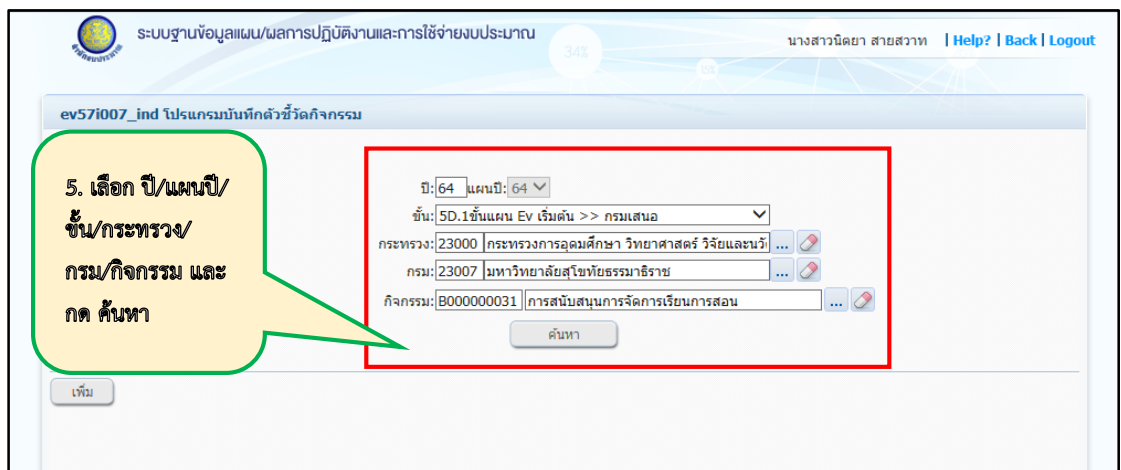
1. เลือกปีงบประมาณ
2. เลือกระบบ BB EvMIS
3. เลือกระบบบันทึกแผน/ผล การปฏิบัติงาน
4. โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัด กิจกรรม

ตามภาพที่ 4.28



ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างการเข้าโปรแกรมระบบงานและขั้นตอนการบันทึกตัวชี้วัด กิจกรรม

5. เลือก ปี/แผนปี/ชั้น/กระทรวง/กรม/กิจกรรม และ กดค้นหา ตามภาพที่ 4.29



ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างการเข้าบันทึกตัวชี้วัด กิจกรรม

6. ใส่ข้อมูลรายไตรมาส/รายเดือน/รวมรายไตรมาส/รวมทั้งสิ้น และกดบันทึกตามภาพที่ 4.30

รหัสตัวชี้วัด: B000000044

ประเภทตัวชี้วัด: ☒ เชิงปริมาณ ☐ เชิงคุณภาพ ☐ เชิงเวลา ☐ เชิงต้นทุน

ยอดสะสม: ☒ ไม่สะสม ☐ สะสม

หัวข้อ:

ลำดับ: 0

ชื่อ:

หน่วยนับ: คน

รวมทั้งสิ้น (ตัวชี้วัด พรบ.): 32,369

ไตรมาส 1 (ค.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
ค.ค.		ม.ค.		เม.ย.		ก.ค.	8,896
พ.ค.		ก.พ.		พ.ค.		ส.ค.	
ธ.ค.		มี.ค.	14,578	มิ.ย.	8,896	ก.ย.	
รวม		รวม	14,578	รวม	8,896	รวม	8,896
รวมทั้งสิ้น		32,369					

Success Factor:

บันทึก

ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างการบันทึกตัวชี้วัด ผลผลิต/โครงการ เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรวมทั้งสิ้น

7. แสดงผลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายเป็นรายไตรมาส และรวมทั้งสิ้น ตามภาพที่ 4.31

ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

นางสาวนิลดา สายสวาท | Help? | Back | Logout

ev57i007_ind โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดกิจกรรม

ปี: 64 แผนปี: 64

ชั้น: 5D.1 ชั้นแผน EV เริ่มต้น >> กรมเสนอ

กระทรวง: 23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กรม: 23007 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

กิจกรรม: B000000031 การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

ค้นหา

เลือก	กิจกรรม	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
เลือก	B000000031 : การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การ	8,902				8,902
เลือก	B000000031 : การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ภาที่เข้า	32,369		14,578	8,896	8,896
เลือก	B000000031 : การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ภาที่คง	66,940	15,940	20,000	11,000	20,000
เลือก	B000000031 : การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การ ร	42				42
เลือก	B000000031 : การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ภาที่ระย	58				58

ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างแสดงผลตัวชี้วัด กิจกรรม

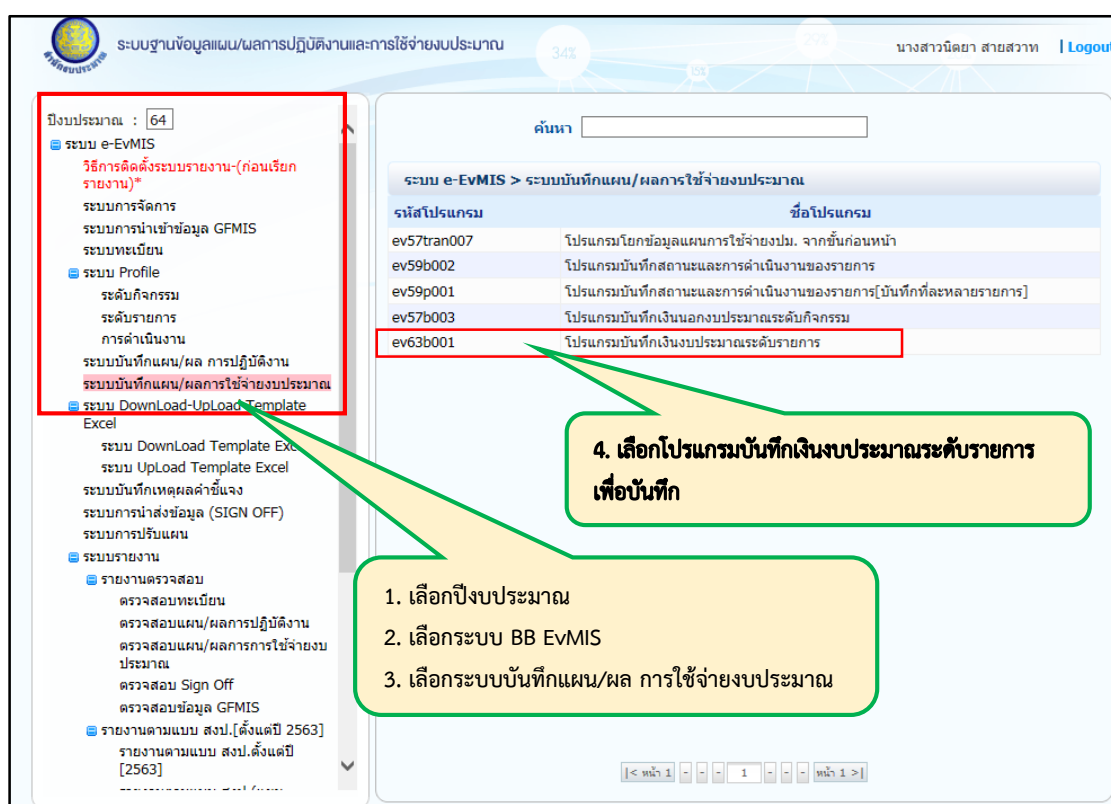
4.2) ระบบบันทึกแผน/ผล การใช้จ่ายงบประมาณ

บันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณระดับรายการ โดยเข้าระบบงานฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS)

➔ ขั้นตอนการบันทึกโปรแกรมบันทึกเงินงบประมาณระดับรายการ

1. เลือกปีงบประมาณ
2. เลือกระบบ BB EvMIS
3. เลือกระบบบันทึกแผน/ผล การใช้จ่ายงบประมาณ
4. โปรแกรมบันทึกเงินงบประมาณระดับรายการ

ตามภาพที่ 4.32



ภาพที่ 4.32 ตัวอย่างระบบงานและขั้นตอนการบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

5. เลือก ปี/แผนปี/ชั้น/กระทรวง/กรม/หน่วยปฏิบัติ/กิจกรรม และ กดค้นหา
 6. เลือก หมวดรายจ่ายที่มีงบประมาณ อาทิ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และเงินอุดหนุน
- ตามภาพที่ 4.33

ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

นางสาวนิตยา สายสาท | Help? | Back | Logout

ev63b001 โปรแกรมบันทึกเงินงบประมาณระดับรายการ

ปี: 64 แผนปี: 64

ชั้น: 5D.1 ชั้นแผน EV เริ่มต้น >> กรมเสนาอ

กระทรวง: 23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กรม: 23007 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

หน่วยปฏิบัติ: 999999999999 รวมทุกหน่วยปฏิบัติ กิจกรรม: B000000031 การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

ค้นหา

หมวดรายจ่าย	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	เงินงบประมาณ EV	เงินนอกงบประมาณ EV
รวมทั้งสิ้น	141,211,500	31,347,700	0	0
เงินเดือน	0	0	0	0
ค่าจ้างประจำ	0	0	0	0
ค่าจ้างชั่วคราว	0	0	0	0
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	0	0	0	0
ค่าตอบแทน	0	0	0	0
ค่าใช้สอย	0	0	0	0
ค่าสาธารณูปโภค	0	0	0	0
ค่าวัสดุ	0	0	0	0
ครุภัณฑ์	27,305,900	0	0	0
ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	71,219,200	31,347,700	0	0
เงินอุดหนุน	42,686,400	0	0	0
รายจ่ายอื่น	0	0	0	0

5. เลือก ปี/แผนปี/ชั้น/กระทรวง/กรม/หน่วยปฏิบัติ/กิจกรรม และ กด ค้นหา

6. เลือก หมวดรายจ่ายที่มีงบประมาณ อาทิ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และเงินอุดหนุน และกดเลือกหมวดรายจ่าย

ภาพที่ 4.33 ตัวอย่างการเข้าบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

7. เลือก รายการค่าใช้จ่าย ระดับที่ 1/2/3 ที่มีเงินงบประมาณ อาทิ ค่าโทรศัพท์ ค่าประปา ค่าไฟฟ้า และค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ตามภาพที่ 4.34

เงินงบประมาณ EvMis(แจกตามรายการ)

ปี: 64 แผนปี: 64

ชั้น: 5D.1 ชั้นแผน EV เริ่มต้น >> กรมเสนาอ

กระทรวง: 23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กรม: 23007 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

หน่วยปฏิบัติ: 999999999999 รวมทุกหน่วยปฏิบัติ กิจกรรม: B000000031 การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

หมวดรายจ่าย: เงินอุดหนุน ค่าสาธารณูปโภค

เงินใช้เพิ่มเติม

จังหวัด/คปท./ดำเนินการ: ... ค่าครุภัณฑ์/ชื่อรายการ: ...

เงินงบประมาณ: ไม่ระบุ จัดเรียงตาม: เลือก

ประเภทรายการ: ... ☐ เฉพาะรายการ IP

ค้นหา

จังหวัด	รายการระดับที่ 1/2/3	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	เงินงบประมาณ EV	เงินนอกงบประมาณ EV
จังหวัดนนทบุรี	B000000001 : ค่าโทรศัพท์ [0.000 ครั้ง]	5,665,600	0	0	0
จังหวัดนนทบุรี	B000000002 : ค่าประปา [0.000 ครั้ง]	1,699,600	0	0	0
จังหวัดนนทบุรี	B000000004 : ค่าไฟฟ้า [0.000 ครั้ง]	19,915,000	0	0	0
จังหวัดนนทบุรี	B000000005 : ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม [0.000 ครั้ง]	15,406,200	0	0	0

7. เลือก รายการค่าใช้จ่าย ระดับที่ 1/2/3 ที่มีเงินงบประมาณ อาทิ ค่าโทรศัพท์ ค่าประปา ค่าไฟฟ้า

ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างการเข้าบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายการค่าใช้จ่าย

8. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกงบประมาณ EvMis (แจ้งตามรายการ) และกด ค้นหา ตามภาพที่ 4.35

บันทึกงบประมาณ EvMis(งบประมาณ)

ปี: 64 แผนปี: 64

โครงการ: 23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

หน่วยปฏิบัติงาน: 999999999999999999 รวมทุกหน่วยปฏิบัติงาน

หมวดรายการจ่าย: เงินอุดหนุน

คำสาธิตูปโภค

จังหวัด/ต่างประเทศ: 03120000 จังหวัดนนทบุรี

รายการระดับที่ 1: B000000001 คำโทรศัพท์

รายการระดับที่ 2:

รายการระดับที่ 3:

ปุ่ม: ค้นหา

8. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกงบประมาณ EvMis (แจ้งตามรายการ) และกด ค้นหา

ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างการเข้าบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายการค่าใช้จ่าย (ต่อ)

9. เลือก ประเภทเงิน (รายการประจำขั้นต่ำ) ใส่ข้อมูลแผนงบประมาณตามรายไตรมาส/รายเดือน และกดบันทึก ตามภาพที่ 4.36

บันทึกงบประมาณ EvMis(งบประมาณ)

รวมทั้งสิ้น: งบ = 5,665,600 แผน EV = 0

รายการประจำขั้นต่ำ: งบ = 5,665,600 แผน EV = 0

รายการหักจากงบเดิม: งบ = 0 แผน EV = 0

รายการเพิ่มเป็นงบใหม่: งบ = 0 แผน EV = 0

ประเภท: พรบ

ปริมาณ: EV 0

ไตรมาส 1 (ค.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
ค.ค.	0	ม.ค.	0	เม.ย.	0	ก.ค.	0
พ.ย.	0	ก.พ.	0	พ.ค.	0	ส.ค.	0
ธ.ค.	0	มี.ค.	0	มิ.ย.	0	ก.ย.	0
รวม	0	รวม	0	รวม	0	รวม	0
รวมทั้งสิ้น				แผน		ผล	
				0		0	

เงินนอกงบ:

เงินรายได้: 0

เงินทุนหมุนเวียน: 0

ช่วยเหลืองานต่างประเทศ: 0

เงินอุดหนุนและบริจาค: 0

เงินกู้ในประเทศ: 0

เงินกู้ต่างประเทศ: 0

เงินนอกงบประมาณอื่นๆ: 0

รวม(นอกงบประมาณ): 0

ปุ่ม: บันทึก

9. เลือก ประเภทเงิน (รายการประจำขั้นต่ำ) ใส่ข้อมูลแผนงบประมาณตามรายไตรมาส/รายเดือน และกด บันทึก

ภาพที่ 4.36 ตัวอย่างบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ลงรายเดือน/รายไตรมาส

4.3) การจัดทำแผนสถานการณ์ดำเนินงานของรายการ

บันทึกแผนสถานการณ์ดำเนินงานของรายการ (งบลงทุน) โดยเข้าระบบงานฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS)

➔ ขั้นตอนการบันทึกโปรแกรมบันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการ

1. เลือกปีงบประมาณ
 2. เลือกระบบ BB EvMIS
 3. เลือกระบบบันทึกแผน/ผล การการใช้จ่ายงบประมาณ
 4. โปรแกรมบันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการ
- ตามภาพที่ 4.37

ระบบงานฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

นางสาวนิตยา สายสวาท | Logout

ค้นหา

ระบบ e-EvMIS > ระบบบันทึกแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

รหัสโปรแกรม	ชื่อโปรแกรม
ev57tran007	โปรแกรมโดยข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบ. จากชั้นก่อนหน้า
ev59b002	โปรแกรมบันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการ
ev59p001	โปรแกรมบันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการ[บันทึกที่หลายรายการ]
ev57b003	โปรแกรมบันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการ[บันทึกที่เดียวรายการ]
ev63b001	โปรแกรมบันทึกเงินงบประมาณ

1. เลือกปีงบประมาณ

2. เลือกระบบ BB EvMIS

3. เลือกระบบบันทึกแผน/ผล การการใช้จ่ายงบประมาณ

4. เลือกโปรแกรมบันทึกสถานะ และการดำเนินงานของรายการ เพื่อบันทึก

Copyright 2012 Bureau Budget Thailand

ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างเข้าโปรแกรมบันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการ

รายละเอียดการบันทึกสถานการณ์ดำเนินงานรายการ ประกอบด้วย

(1) การเลือกประเภทงาน ☐ งานจ้างเหมา (B.1) ☐ งานดำเนินการเอง (B.2)

นิยาม

งานจ้างเหมา (B.1) คือ หน่วยงานของรัฐดำเนินการจ้างบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลให้ปฏิบัติงานของรัฐโดยดำเนินการจ้างหรือการจ้างที่ปรึกษาโดยผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ภายใต้เงื่อนไขและสัญญา เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ งานบำรุงถนนตามกำหนดเวลา เป็นต้น

งานดำเนินการเอง (B.2) คือ การดำเนินงานโครงการ ซึ่งเจ้าหน้าที่ส่วนราชการรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหา ควบคุมและดำเนินโครงการ โดยใช้เครื่องจักร-เครื่องมือและบุคลากรของหน่วยงานทั้งหมดหรือบางส่วน เพื่อให้การดำเนินงานแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ เช่น งานซ่อมฉุกเฉิน เป็นต้น

(2) กระบวนการดำเนินงาน ประกอบด้วย

A = ยังไม่ดำเนินการ

B.1.1. = จ้างเหมา >> สำรวจออกแบบ / กำหนดคุณลักษณะ spec

B.1.2. = จ้างเหมา >> แบบรูปรายการ /tor แล้วเสร็จ /กำหนดราคากลาง

B.1.3. = จ้างเหมา >> ประกาศประกวด /ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

B.1.4. = จ้างเหมา >> เปิดซอง /e-Auction ,e-market ,e-bidding

B.1.5. = จ้างเหมา >> อนุมัติ ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง (รอลงนามสัญญา)

B.1.6. = จ้างเหมา >> ลงนามสัญญา

B.2..1. = งานดำเนินการเอง >> กำลังสำรวจออกแบบ /กำหนดแผนดำเนินการ

B.2.2 = งานดำเนินการเอง >> มีแผนดำเนินการแล้ว

C. = เริ่มก่อสร้าง /เริ่มดำเนินการ

D.1.1. = ยกเลิก-โอน >> โอนเปลี่ยนแปลง สรก.

D.1.2. = ยกเลิก-โอน >> โอนเปลี่ยนแปลง สงป.

D.1.3 = ยกเลิก-โอน >> ยกเลิก

D.2. = เหลือจ่าย - D.2.1 = เหลือจ่าย - โอน >> โอนเปลี่ยนแปลง สรก.

D.2.2. = เหลือจ่าย-โอน >> โอนเปลี่ยนแปลง สงป.

กรณีรายงานผล

กรณีรายงานผล

เมื่อเลือก C แล้ว ให้เลือก Progress ความก้าวหน้าการดำเนินงาน

- ยังไม่ดำเนินงาน
- 1% - 25%
- 26% - 50%
- 51% - 75%
- 76% - 99%
- 100%

>> กรณีในช่องเดือนเดียวกันมีผลการดำเนินการหลายสถานะ ให้เลือก สถานะสูงสุดของรายการนั้น เช่น (B.1.5) อนุมัติ ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง (รอลงนามสัญญา) และ (B.1.6.) ลงนามสัญญา ให้เลือก (B.1.6.) หรือ (B.1.6.) ลงนามสัญญา และสัญญากำหนดเริ่มก่อสร้าง/เริ่มดำเนินงาน [C] ในเดือนเดียวกัน ให้เลือก [C]

>> เมื่อบันทึกกระบวนการดำเนินงานต่างๆ จนถึง เริ่มก่อสร้าง /เริ่มดำเนินการ [สถานะขั้น C] แล้ว ระบบจะแสดงช่องให้บันทึกผลความก้าวหน้าในการดำเนินงาน โดยสามารถเลือกเปอร์เซ็นต์การดำเนินงานได้

>> กรณีที่เป็นรายการผูกพันที่มีสัญญาในปีงบประมาณก่อนหน้า ให้เลือก เริ่มก่อสร้าง/เริ่มดำเนินการ [สถานะขั้น C] และบันทึกผลความก้าวหน้าในการดำเนินการต่อไป

>> เมื่อเลือกสถานะเป็นขั้น C แล้วระบบจะเปิดให้บันทึกความก้าวหน้าในการดำเนินงานเมื่อเริ่มก่อสร้าง/เริ่มดำเนินการ [สถานะขั้น C] ให้ใส่ตัวเลข % ความก้าวหน้าของรายการด้วย

5. เลือก ปี/ขั้น/กระทรวง/กรม/หน่วยงาน/กิจกรรม/หมวดรายจ่าย กดค้นหา ตามภาพที่ 4.38

ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ 3.4%

นางสาวนิตยา สายสาธา | Help? | Back | Logout

ev59p001 โปรแกรมบันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการ[บันทึกที่ละหลายรายการ]

ปี: 64 แผนปี: 64

ขั้น: 5D.1ขั้นแผน Ev เริ่มต้น >> กรมเสนอ

กระทรวง: 23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กรม: 23007 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

หน่วยปฏิบัติ: 999999999999 รวมทุกหน่วยปฏิบัติ กิจกรรม: B000000031 การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

หมวดรายจ่าย: ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

จังหวัด/ต่างประเทศ: 04800000 04800000 จังหวัดนครราชสีมา

รายการระดับที่ 1: รายการระดับที่ 2: รายการระดับที่ 3:

ค้นหา

☐ ดำเนินการเอง ☐ จ้างเหมา ☐ เปลี่ยนแปลงระหว่างปี

ดำเนินการเอง -> จ้างเหมา

จ้างเหมา -> ดำเนินการเอง

ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
ม.ย.	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ก.ค.	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
พ.ค.	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ส.ค.	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
มิ.ย.	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ก.ย.	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ

สถานะขั้น C]

ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล
ต.ค.	ไม่ระบุ	ม.ค.	ไม่ระบุ	เม.ย.	ไม่ระบุ	ก.ค.	ไม่ระบุ
พ.ย.	ไม่ระบุ	ก.พ.	ไม่ระบุ	พ.ค.	ไม่ระบุ	ส.ค.	ไม่ระบุ
ค.ธ.	ไม่ระบุ	ค.ธ.	ไม่ระบุ	ค.ธ.	ไม่ระบุ	ค.ธ.	ไม่ระบุ

5. เลือก ปี/ขั้น/กระทรวง/กรม/หน่วยงาน/กิจกรรม/หมวดรายจ่าย กด ค้นหา

ภาพที่ 4.38 ตัวอย่างเข้าโปรแกรมบันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการ

- ตามภาพที่ 4.39

รายการระดับที่ 3:

ค้นหา

☐ ดำเนินการเอง
☒ จ้างเหมา

6. เลือกรายการดำเนินการเอง หรือจ้างเหมา และกดค้นหา

ไตรมาส 1 (ค.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
ค.ค. [B.1.3] ▼	ไม่ระบุ ▼	ม.ค. [ไม่ระบุ] ▼	ไม่ระบุ ▼	เม.ย. [ไม่ระบุ] ▼	ไม่ระบุ ▼	ก.ค. [ไม่ระบุ] ▼	ไม่ระบุ ▼
พ.ค. [B.1.4] ▼	ไม่ระบุ ▼	ก.พ. [B.1.6] ▼	ไม่ระบุ ▼	พ.ค. [ไม่ระบุ] ▼	ไม่ระบุ ▼	ส.ค. [ไม่ระบุ] ▼	ไม่ระบุ ▼
ธ.ค. [B.1.5] ▼	ไม่ระบุ ▼	มี.ค. [C] เริ่ม ▼	ไม่ระบุ ▼	มิ.ย. [ไม่ระบุ] ▼	ไม่ระบุ ▼	ก.ย. [ไม่ระบุ] ▼	ไม่ระบุ ▼

บันทึกความก้าวหน้าในการดำเนินงาน เมื่อเริ่มก่อสร้าง/เริ่มดำเนินการ [สถานะขั้น C]

7. บันทึกที่กสสถานะการดำเนินงาน ในแต่ละเดือน แต่ละไตรมาส

ไตรมาส 1 (ค.ค.-ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
[ไม่ระบุ] ▼	[ไม่ระบุ] ▼	[ไม่ระบุ] ▼	[ไม่ระบุ] ▼	[ไม่ระบุ] ▼	[ไม่ระบุ] ▼	[ไม่ระบุ] ▼	[ไม่ระบุ] ▼
[ไม่ระบุ] ▼	[ไม่ระบุ] ▼	[ไม่ระบุ] ▼	[ไม่ระบุ] ▼	[ไม่ระบุ] ▼	[ไม่ระบุ] ▼	[ไม่ระบุ] ▼	[ไม่ระบุ] ▼
[ไม่ระบุ] ▼	[ไม่ระบุ] ▼	[ไม่ระบุ] ▼	[ไม่ระบุ] ▼	[ไม่ระบุ] ▼	[ไม่ระบุ] ▼	[ไม่ระบุ] ▼	[ไม่ระบุ] ▼

8. แสดงผลสถานะการณ้งบลงทุน แต่ละรายการ

จังหวัด/ต่างประเทศ ดำเนินการ	รายการระดับที่ 1/2/3	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3
✓ จังหวัดจันทบุรี	ของบประมาณฯ : มารับรองซ่อมแซมถนนลาดโพธิ์ค้อบนถนนและตัดตั้งแต่หลังคาสูนยวิทย์พัฒนา มสธ. จังหวัด จันทบุรี ตำบลมะขาม อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี	แผน ผล [% ผลงาน]	[200,000] [0]	[0] [0]	[200,000] [0]
✓ จังหวัดจันทบุรี	B000001030 : งานทาสี สุนยวิทย์พัฒนา มสธ. จังหวัด จันทบุรี ตำบลมะขาม อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี	แผน ผล [% ผลงาน]	[900,000] [0]	[0] [0]	[900,000] [0]

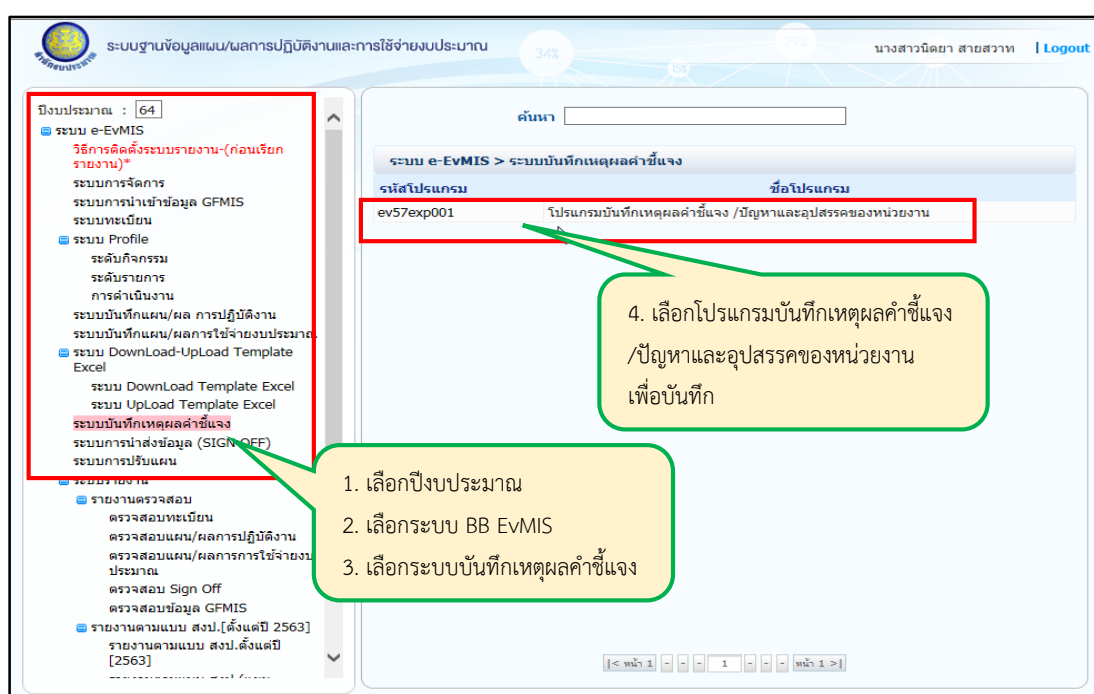
บันทึก
ยกเลิกสถานะความก้าวหน้า
ยกเลิก

Copyright 2012 Bureau Budget Thailand

5) ส่วนราชการบันทึกเหตุผลคำชี้แจง/รายงานผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
บันทึกเหตุผลคำชี้แจง/ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ
ในระบบงานฐานข้อมูลแผน/การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ระบบบันทึกเหตุผล
คำชี้แจง

➔ ขั้นตอนบันทึก โปรแกรมบันทึกเหตุผลคำชี้แจง/ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงาน

1. เลือกปีงบประมาณ
 2. เลือกระบบ BB EvMIS
 3. เลือกระบบบันทึกเหตุผลคำชี้แจง
 4. โปรแกรมบันทึกเหตุผลคำชี้แจง/ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงาน
- ตามภาพที่ 4.40



ภาพที่ 4.40 ตัวอย่างบันทึกเหตุผลคำชี้แจง/ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงาน

5. เลือก ปี/ชั้น/กระทรวง/กรม กด ค้นหา
 6. ระบบจะปรากฏให้บันทึกข้อมูล ประกอบด้วย ผู้ชื่อรายงาน ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์
รายงานผลสัมฤทธิ์/ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรคการใช้จ่าย
งบประมาณ ปัญหาอุปสรรคด้านการดำเนินงาน
- ตามภาพที่ 4.41 – 4.42

ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ev57exp001 โปรแกรมบันทึกเหตุผลคำชี้แจง / ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงาน

ปี: 64
 ชั้น: 2.5ชั้นแผน คำขอ >> กรม
 กระทรวง: 23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
 กรม: 23007 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ค้นหา

ผู้รายงาน

*ชื่อผู้รายงาน: _____
 ตำแหน่ง: _____
 เบอร์โทรศัพท์: _____

รายงานผลสัมฤทธิ์/ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการใช้จ่ายงบประมาณ: _____

คำชี้แจงเพิ่มเติม/ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข: _____

ปัญหาอุปสรรคด้านการใช้จ่ายงบประมาณ: _____

ปัญหาอุปสรรคด้านการดำเนินงาน: _____

5. เลือก ปี/ชั้นแผน คำขอ>> กรม และกดค้นหา

6. บันทึกข้อมูลต่างๆ ที่กำหนด

ภาพที่ 4.41 ตัวอย่างบันทึกเหตุผลคำชี้แจง/ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงาน

คำชี้แจงเพิ่มเติม

ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการใช้จ่ายงบประมาณ (พรบ.):

1. ผลสัมฤทธิ์ : ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระในสาขาที่เกี่ยวข้องภายใน 1 ปีและความพึงพอใจของนายจ้าง/ผู้ประกอบการที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษา

2. ผลสัมฤทธิ์ : การส่งเสริมการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และศักยภาพนักศึกษา รวมทั้งผู้พิการผู้ด้อยโอกาส ผู้มีความสามารถพิเศษในระบบอุดมศึกษา และประชาชน ให้เข้าถึงหลักสูตร/สื่อ/แหล่งเรียนรู้ที่จัดการศึกษาในรูปแบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (life long learning) ด้วยระบบการศึกษาทางไกล และการสร้างองค์ความรู้และบริการวิชาการ

(550 / 900)

ตกลง ยกเลิก

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองแผนงาน

หมายเลขอ้างอิง: 0-2504-7151

6. บันทึกข้อมูลต่างๆ ที่กำหนด และกดตกลง (ต่อ)

ภาพที่ 4.42 ตัวอย่างบันทึกเหตุผลคำชี้แจง/ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงาน (ต่อ)

เมื่อดำเนินการบันทึกวางแผนแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในระบบฐานข้อมูลและผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) เรียบร้อยแล้ว จึงจะดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนที่ 5 ต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบและจัดพิมพ์แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จากระบบ BB EvMIS

ขั้นตอนที่ 5.1 ตรวจสอบและจัดพิมพ์แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จากระบบฐานข้อมูลและผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ซึ่งประกอบด้วย แบบ สปป. 301 แบบ สปป. 302 แบบ สปป. 302/1

จัดพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเข้าระบบงานฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) เลือกกรณรายงาน เรียกรายงานตรวจสอบ เลือกกรณรายงานตามแบบ สปป.

➔ ขั้นตอนเรียกรายงานตรวจสอบ จากระบบรายงาน

5.1.1) รายงานตามแบบ สปป. 301

1. เลือกปีงบประมาณ
2. เลือกระบบ BB EvMIS
3. เลือกกรณรายงาน
4. เลือกกรณรายงานตามแบบ สปป. 301

ตามภาพที่ 4.43

ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

นางสาวนิศยา สายสวาท | Logout

ค้นหา

ระบบ e-EvMIS > ระบบรายงาน > รายงานตามแบบ สปป.[ตั้งแต่ปี 2564]

รหัสโปรแกรม	ชื่อโปรแกรม
ev63revmis001_adj	รายงานตามแบบ สปป.301 (ยุทธศาสตร์การจัดสรร - ตรวจสอบ)
ev63rstms001_adj	รายงานตามแบบ สปป.301
ev63revmis002_adj	รายงานตามแบบ สปป.302
ev63revmis002_1_adj	รายงานตามแบบ สปป.302/1, 302/2, 302/3 (แสดงสถานะรายการ)

1. เลือกปีงบประมาณ

2. เลือกระบบ BB EvMIS

3. เลือกกรณรายงานตามแบบ สปป.

4. เลือกโปรแกรมรายงานตามแบบ สปป. 301 เพื่อเรียกรายงาน

Copyright 2012 Bureau Budget Thailand

ภาพที่ 4.43 ตัวอย่างเรียกรายงานตรวจสอบ จากระบบรายงาน รายงานตามแบบ สปป. 301

5. เลือก ปี/ชั้น/กระทรวง/กรม กด ตกลง ตามภาพที่ 4.44

ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ev63rstmis001_adj รายงานตามแบบ สบป.301

ปี: 64

ชั้น: 5D.1ชั้นแผน Ev เริ่มต้น >> กรมเสนอ

กระทรวง: 23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กรม: 23007 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ผลผลิต/โครงการ:

ตกลง ยกเลิก

5. เลือก ปี/ชั้น/กระทรวง/กรม และกดตกลง เพื่อดูรายงาน

ภาพที่ 4.44 ตัวอย่างเรียกรายงานตรวจสอบ จากระบบรายงาน รายงานตามแบบ สบป. 301

6. ระบบจะปรากฏรายงานตามแบบ สบป.301 ส่วนที่ 1 คือ รายงานแผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) ประกอบด้วย ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ต่าง ๆ แผนงานเป้าหมายให้บริการกระทรวง แผนงานเป้าหมายให้บริการหน่วยงาน ตัวชี้วัดผลผลิต กิจกรรม เป็นรายไตรมาส และรวมทั้งสิ้น ตามภาพที่ 4.45

รายงานตามแบบ สบป.301 ส่วนที่ 1

กระทรวง: 23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กรม: 23007 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

แผนงาน	ตัวชี้วัด	ไตรมาส 1 (ค.ย. - ธ.ค.)				ไตรมาส 2 (ก.พ. - มี.ค.)				ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.)				ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)			
		เป้า	ผล	ความ	ความ	เป้า	ผล	ความ	ความ	เป้า	ผล	ความ	ความ	เป้า	ผล	ความ	ความ
แผนงานที่ 1: การพัฒนาระบบงาน	พัฒนาระบบงาน	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
แผนงานที่ 2: การพัฒนาระบบงาน	พัฒนาระบบงาน	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
แผนงานที่ 3: การพัฒนาระบบงาน	พัฒนาระบบงาน	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
แผนงานที่ 4: การพัฒนาระบบงาน	พัฒนาระบบงาน	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
แผนงานที่ 5: การพัฒนาระบบงาน	พัฒนาระบบงาน	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
แผนงานที่ 6: การพัฒนาระบบงาน	พัฒนาระบบงาน	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
แผนงานที่ 7: การพัฒนาระบบงาน	พัฒนาระบบงาน	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
แผนงานที่ 8: การพัฒนาระบบงาน	พัฒนาระบบงาน	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
แผนงานที่ 9: การพัฒนาระบบงาน	พัฒนาระบบงาน	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
แผนงานที่ 10: การพัฒนาระบบงาน	พัฒนาระบบงาน	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
รวม		1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000

6. ปรากฏรายงานแผนปฏิบัติงาน ประกอบด้วยเป้าหมายให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต กิจกรรม เป็นรายไตรมาส

ภาพที่ 4.45 ตัวอย่างรายงานตามแบบ สบป. 301 ส่วนที่ 1 เป้าหมายให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต กิจกรรม

7. ระบบจะปรากฏรายงานตามแบบ สงป. 301 ส่วนที่ 2 คือ เหตุผลคำชี้แจง/ปัญหาอุปสรรค ตามภาพที่ 4.46

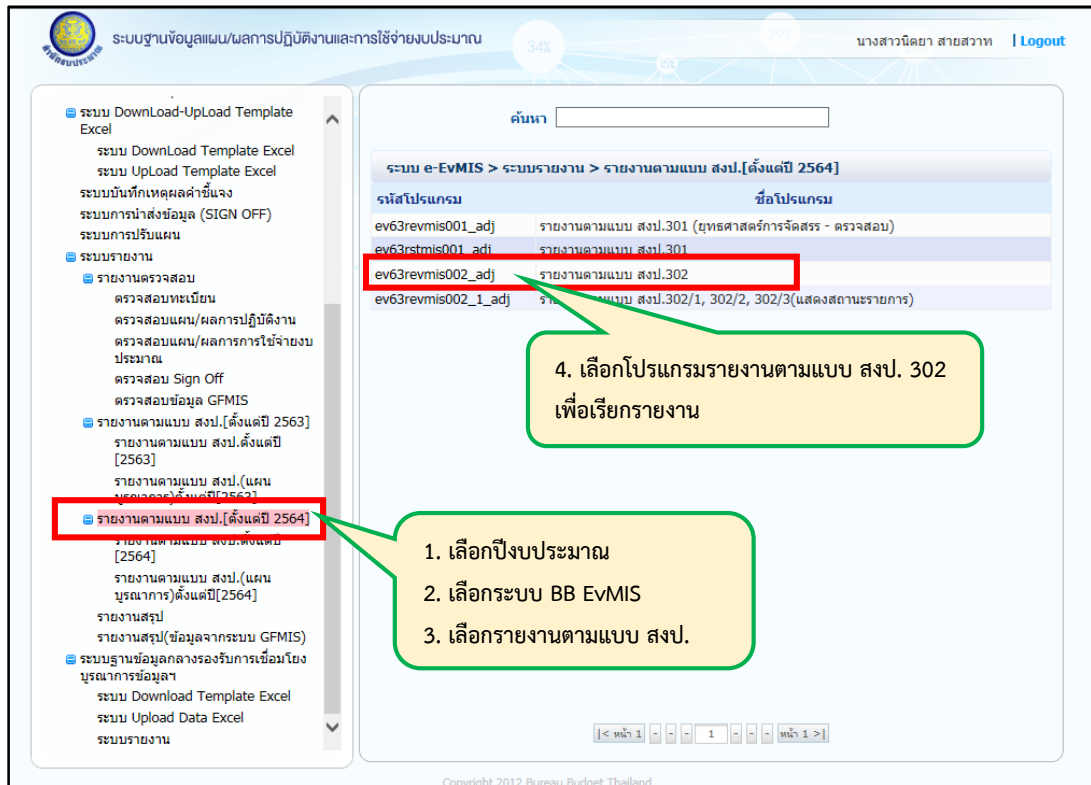
The image shows a screenshot of a Thai government report form (สงป. 301) with a red border. A yellow callout box with a green border points to section 7, which is titled '7. ปรากฏรายงานเหตุผลคำชี้แจง/ปัญหาอุปสรรค และผู้รายงาน และหัวหน้าส่วนราชการ' (7. Report of reasons for clarification/obstacles and the reporter and the head of the department). The form contains various fields for reporting, including sections for the reporter's information, the head of the department's information, and a section for the reasons for clarification/obstacles. The bottom of the form shows the page number 'สงป.301' and the title 'เหตุผลคำชี้แจง' (Reasons for clarification).

ภาพที่ 4.46 ตัวอย่างรายงานตามแบบ สงป. 301 ส่วนที่ 2 เหตุผลคำชี้แจง/ปัญหาอุปสรรค

5.1.2) รายงานตามแบบ สงป. 302

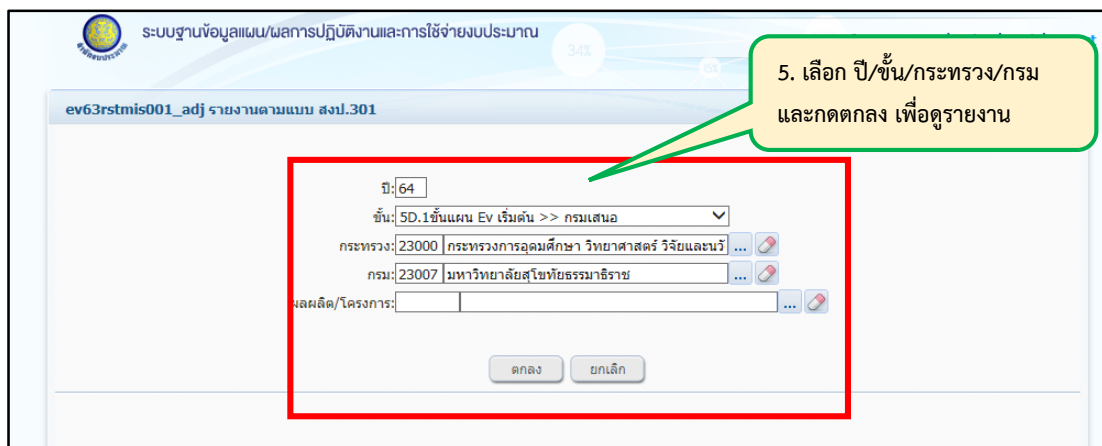
1. เลือกปีงบประมาณ
2. เลือกระบบ BB EvMIS
3. เลือกระบบรายงาน
4. เลือกรายงานตามแบบ สงป. 302

ตามภาพที่ 4.47



ภาพที่ 4.47 ตัวอย่างเรียกรายงานตรวจสอบ จากระบบรายงาน รายงานตามแบบ สงป. 302

5. เลือก ปี/ชั้น/กระทรวง/กรม กด ตกลง ตามภาพที่ 4.48



ภาพที่ 4.48 ตัวอย่างเรียกรายงานตรวจสอบ จากระบบรายงาน รายงานตามแบบ สงป. 302

6. ระบบจะปรากฏรายงานตามแบบ สงป. 302 คือ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) ประกอบด้วย ชื่อผลผลิต ประเภทรายจ่าย งบรายจ่าย เป็นรายไตรมาส รวมทั้งสิ้น ตามภาพที่ 4.49

กระทรวง : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ปีงบประมาณ : 2566

รหัส : 21000

☒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รหัส : 21000

☐ ราชการ

รหัส : 16

รหัส : 02

รหัส : 00-0000

รหัส : 16-000

รายละเอียดรายการ : รายการเงินเดือนวิทยานิพนธ์

แผนงาน : แผนงานพัฒนาบุคลากร

มีกิจกรรมภายใต้กิจกรรม : อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ชนิด : ฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ : อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร

วัตถุประสงค์ : อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ประเภทรายการ	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1 (ม.ค. - มี.ค.)		ไตรมาส 2 (เม.ค. - มิ.ย.)	
	ส่วน (ปี พ.ศ.)	ส่วน (ปี พ.ศ.)	ส่วน (ปี พ.ศ.)	ส่วน (ปี พ.ศ.)	ส่วน (ปี พ.ศ.)	ส่วน (ปี พ.ศ.)
1. ค่าตอบแทน	388,838.00	-	78,134.67	-	78,134.67	-
ค่าตอบแทน (ค่าตอบแทน)	388,838.00	-	78,134.67	-	78,134.67	-
ค่าตอบแทน	0.4024	-	0.1159	-	0.1159	-
2. ค่าตอบแทน	8,788.00	-	1,628.00	-	1,628.00	-
ค่าตอบแทน (ค่าตอบแทน)	8,788.00	-	1,628.00	-	1,628.00	-
ค่าตอบแทน	0.1159	-	0.1159	-	0.1159	-
3. ค่าตอบแทน	348,123.00	-	91,922.00	-	91,922.00	-
ค่าตอบแทน (ค่าตอบแทน)	348,123.00	-	91,922.00	-	91,922.00	-
ค่าตอบแทน	0.1159	-	0.1159	-	0.1159	-
รวมค่าตอบแทน (รวมค่าตอบแทน)	672,388.00	-	188,997.00	-	188,997.00	-

ผู้จัดทำ : _____

ตำแหน่ง : _____

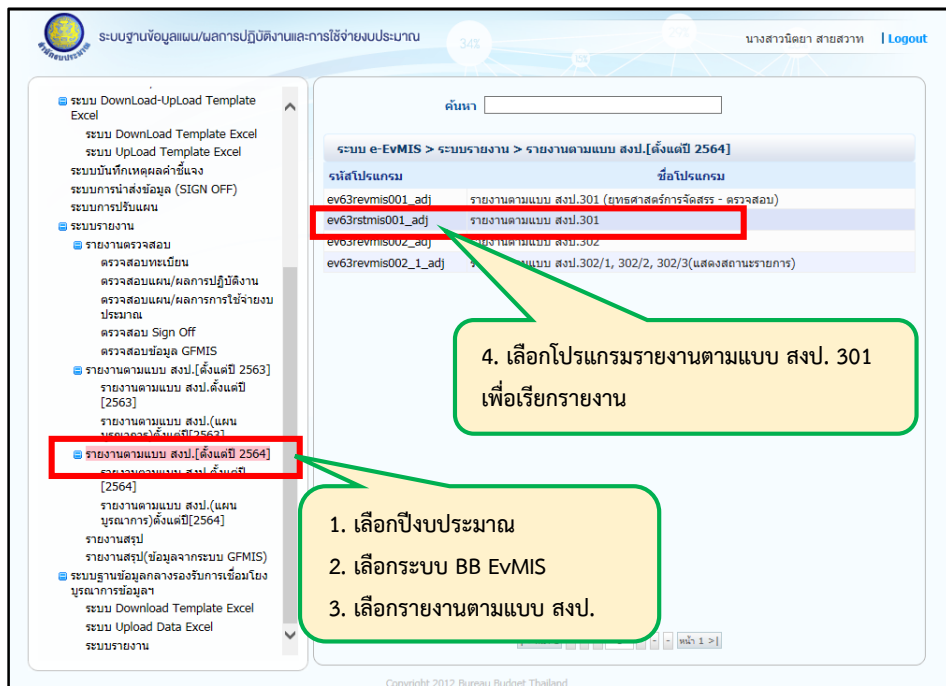
วันที่ : _____

ภาพที่ 4.49 ตัวอย่างรายงานตามแบบ สงป. 302

5.1.3) รายงานตามแบบ สป. 302/1 (แสดงสถานะรายการ)

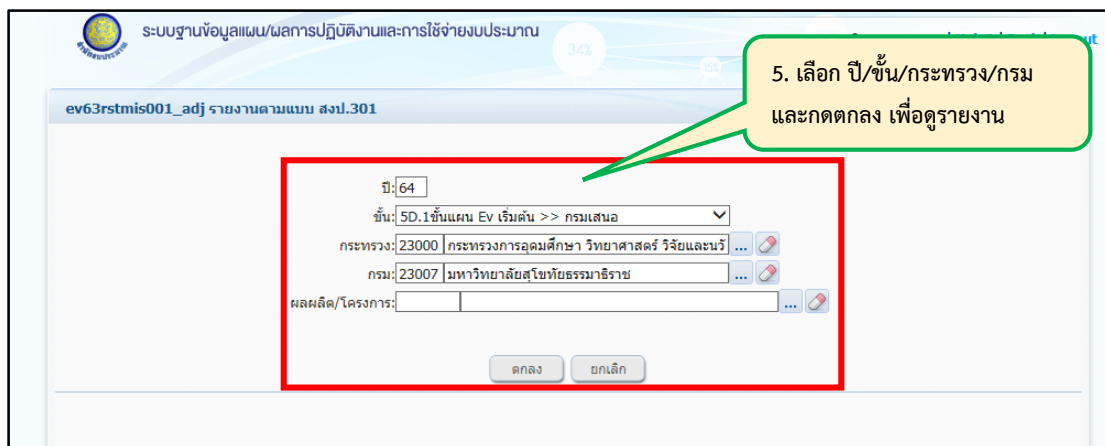
1. เลือกรูปแบบประมาณ
2. เลือกระบบ BB EvMIS
3. เลือกระบบรายงาน
4. เลือกรายงานตามแบบ สกป. 302/1

ตามภาพที่ 4.50



ภาพที่ 4.50 ตัวอย่างเรียกรายงานตรวจสอบ จากระบบรายงาน รายงานตามแบบ สปป. 302/1

5. เลือก ปี/ชั้น/กระทรวง/กรม กด ตกลง ตามภาพที่ 4.51



ภาพที่ 4.51 ตัวอย่างเรียกรายงานตรวจสอบ จากระบบรายงาน รายงานตามแบบ สปป. 302/1

เมื่อบันทึกแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช ในระบบ BB EvMis ของสำนักงบประมาณตามขั้นตอนที่ 4 เสร็จเรียบร้อยแล้ว และ
นำเสนอแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามขั้นตอนที่ 5.1 ดังกล่าวข้างต้น ต่อ
รองอธิการบดีที่กำกับดูแล พิจารณา และลงนามในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ประจำปี และประทับตราครุฑทุกหน้าพร้อมลงนามกำกับที่ตราครุฑ ตามภาพที่ 4.53 – 4.54

- 1) บันทึกเสนออริการบติ โดยรองอริการบติที่กำกับดูแล ตามภาพที่ 4.53



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... ฝ่ายวางแผน วิจัย นวัตกรรม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมฯ กองแผนงาน โทร. ๗๑๕๗.....
 ที่... อว.๐๖๐๒.๐๑(๑๓)/..... วันที่... 28... กันยายน ๒๕๖๓.....

เรื่อง การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการอนุมัติเงินจัดสรร.....
 ...งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔.....

เรียน อริการบติ

ตามที่สำนักงานงบประมาณมีบันทึกด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ส่งสำนักงานงบประมาณภายในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

ฝ่ายวางแผน วิจัย นวัตกรรม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอุทยานการศึกษา ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยบันทึกลงในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ของสำนักงานงบประมาณเรียบร้อยแล้ว และจัดทำเป็นเอกสารเพื่อเสนอสำนักงานงบประมาณอนุมัติให้ความเห็นชอบ วงเงินทั้งสิ้น ๘๑๓.๕๘๘๕ ล้านบาท สรุปตามแผนงานได้ดังนี้

เรียนอริการบติ เพื่อลงนามหนังสือ
ถึงสำนักงานงบประมาณ ลงนามโดยรอง
อริการบติที่กำกับดูแล

วงเงิน ๖๗๐.๓๘๘๐ ล้านบาท
 ๑ ผลผลิต วงเงิน ๑๔๑.๒๑๑๕ ล้านบาท
 บ
 หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงสำนักงานงบประมาณ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

รองอริการบติที่กำกับดูแล

ภาพที่ 4.53 ตัวอย่างบันทึกเสนออริการบติ

2) ลงนามที่ผู้รายงานและลงนามกำกับที่ตราครุฑทุกหน้าโดยรองอธิการบดีที่กำกับดูแลลงนามและหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) ลงนาม ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตามภาพที่ 4.54

แบบจัดตำแหน่ง / รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รองอธิการบดีสุโขทัยธรรมาธิราชจะได้นำใบนี้ไปใช้ในการใช้จ่ายงบประมาณ (พ.ร.บ.)

(1) รองอธิการบดี : ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับใบนี้ไปใช้ในการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และควรพิจารณาให้ถูกต้องก่อนส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

(2) รองอธิการบดี : การส่งใบนี้เป็นการดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี (บัญชี) และกฎหมายว่าด้วยการบัญชี (บัญชี) และกฎหมายว่าด้วยการบัญชี (บัญชี)

รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ผู้รายงาน : (.....)

ตำแหน่ง : (.....)

วันเดือนปี : (.....)

หัวหน้าส่วนราชการ : (.....)

ตำแหน่ง : (.....)

วันเดือนปี : (.....)

รองอธิการบดีสุโขทัยธรรมาธิราช

ตราครุฑ

แบบจัดตำแหน่ง / รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รองอธิการบดีสุโขทัยธรรมาธิราชจะได้นำใบนี้ไปใช้ในการใช้จ่ายงบประมาณ (พ.ร.บ.)

(1) รองอธิการบดี : ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับใบนี้ไปใช้ในการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และควรพิจารณาให้ถูกต้องก่อนส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

(2) รองอธิการบดี : การส่งใบนี้เป็นการดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี (บัญชี) และกฎหมายว่าด้วยการบัญชี (บัญชี)

รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ผู้รายงาน : (.....)

ตำแหน่ง : (.....)

วันเดือนปี : (.....)

รองอธิการบดีสุโขทัยธรรมาธิราช

ตราครุฑ

ภาพที่ 4.54 ตัวอย่างลงนามในเล่มรายงานแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและลงนามที่ตราครุฑ

ขั้นตอนที่ 5.3 เสนออธิการบดีพิจารณา และลงนามบันทึกเสนอแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ต่อสำนักงบประมาณ

เมื่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเห็นชอบและลงนามในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พร้อมลงนามกำกับที่ตราครุฑทุกหน้าเรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีลงนามส่งสำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

1) บันทึกเรียนผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ โดยอธิการบดีลงนามในบันทึก และลงนามในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตามภาพที่ 4.55



มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐๐

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๑ /

29 กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ส่วนที่สุต ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. แผนงานบุคลากรภาครัฐ (แบบ ส.ง.ป. ๓๐๓, ส.ง.ป. ๓๐๒) จำนวน ๖ ชุด

๒. แผนงานพื้นฐานและยุทธศาสตร์ (แบบ ส.ง.ป. ๓๐๓, ส.ง.ป. ๓๐๒, ส.ง.ป. ๓๐๒/๓) จำนวน ๖ ชุด

ตามหลักเกณฑ์ที่อ้างถึง สำนักงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของแต่ละแผนงาน เดิมจำนวนวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากรัฐสภา เป็นรายเดือนและรายไตรมาสในระบบฐานข้อมูลแบบแสดงผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EVMIS) ให้ถูกต้องครบถ้วน และจัดส่งเอกสารตามแบบ ส.ง.ป. ๓๐๓, ส.ง.ป. ๓๐๒, ส.ง.ป. ๓๐๒/๓ ความละเอียดครบถ้วนแล้วนั้น

ในการนี้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จึงขอส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ ๐-๒๕๐๔-๗๕๕๗
โทรสาร ๐-๒๕๐๓-๓๑๒๒

ภาพที่ 4.55 ตัวอย่างบันทึกเรียนสำนักงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 6 เสนอสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบ

จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ พร้อมจัดทำเอกสารบันทึกแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ฉบับที่อธิการบดีลงนามในแผนฯ จำนวน 6 ชุด ตามขั้นตอนที่ 5.1 นำส่งสำนักงบประมาณเพื่อเสนอพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 สำนักงบประมาณเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

เมื่อสำนักงบประมาณพิจารณาแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด หากมีแก้ไขเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณจะประสานกับผู้รับผิดชอบของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชให้แก้ไข และเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จะนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบต่อไป และเมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนฯ แล้ว (เป็นกระบวนการของสำนักงบประมาณ) จึงจะมีหนังสือแจ้งให้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ตามภาพที่ 4.56

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
 วันที่ 26 ต.ค. 2563
 เวลา 10.05



ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๒๒/๑๖๔๗

กองแผนงาน

สำนักงานประมาณ 3153

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ ๒๖ ม ๑/๓

10.574.

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ด่วนที่สุด ที่ อว ๐๖๐๒.๐๑/๒๔๐๘ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ภาพรวมแบบ สงป. ๓๐๑	จำนวน ๔ หน้า
๒. แผนงานบุคลากรภาครัฐ และแผนงานพื้นฐาน	
- แบบ สงป. ๓๐๒	จำนวน ๒ หน้า
- แบบ สงป. ๓๐๒/๑ - รายละเอียด	จำนวน ๖ หน้า

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชขอให้อำนาจงบประมาณเพื่อ

ให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี

แผนงานบุคลากรภาครัฐ และแผนงานพื้นฐาน จำนวน ๒ แผนงาน ๒

๘๑๓,๕๙๙,๕๐๐ บาท ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานประมาณพิจารณาแล้ว เห็นชอบให้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชดำเนินการตามแผน

การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒ แผนงาน

วงเงินงบประมาณ ๘๑๓,๕๙๙,๕๐๐ บาท (แปดร้อยสิบสามล้านห้าแสนเก้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ตามที่ขอทำความตกลงไปได้ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

อนึ่ง ขอให้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชแจ้งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานประมาณแล้วดังกล่าวต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

หรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุม หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายหมายทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล

/เร่งรัด ...

หนังสือจากสำนักงานประมาณ
เห็นชอบแผนฯ

- ๒ -

เร่งรัด และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับ
จากการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้ง กองแผนงาน

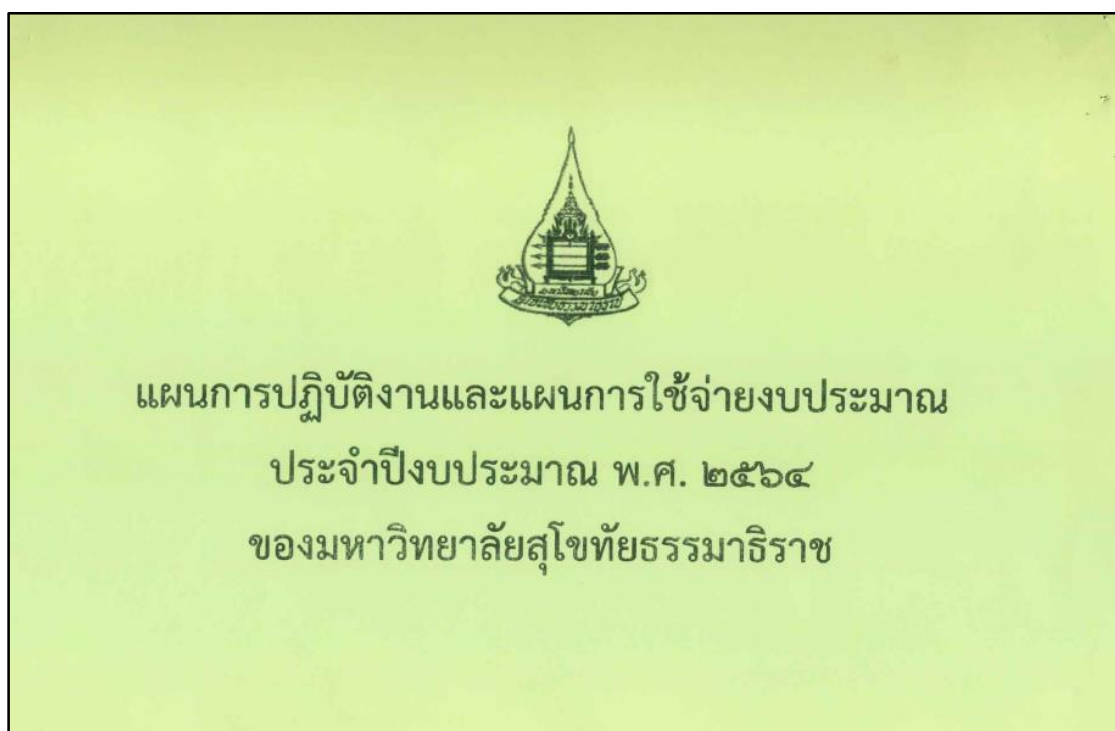
๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๓

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ที่ปรึกษาสำนักงบประมาณ
รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

กองจัดทำงบประมาณด้านสังคม ๒
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๒๕๗
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๙๒๘
สำเนาส่ง กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน



ภาพที่ 4.56 ตัวอย่างหนังสือและแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบ แจ้งให้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขั้นตอนที่ 8 แจกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ แก่ สป.อว. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรียบร้อยแล้ว กองแผนงาน โดยงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ จะมีหน้าที่ในการแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) หน่วยงานภายนอก จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อรับทราบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยจัดทำหนังสือภายนอก เสนออธิการบดีลงนาม ตามภาพที่ 4.57

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ ..มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ฝ่ายยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ โทร. ๗๑๕๗..	
ที่ ..อว. ๐๖๐๒.๐๑ /	วันที่ ..พฤศจิกายน ๒๕๖๓
เรื่อง ..แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๒๒/๑๒๔๗ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒ แผนงาน วงเงินงบประมาณ ๘๑๓,๕๙๙,๕๐๐ บาท และให้แจ้งแผนฯ ดังกล่าว ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุม หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล เร่งรัด และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากใช้จ่ายงบประมาณต่อไป นั้น มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ขอส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว เพื่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยปรากฏรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง	
หนังสือแจ้งแผนฯ ต่อ สป.อว. โดยอธิการบดีลงนาม	(.....) อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ภาพที่ 4.57 ตัวอย่างหนังสือภายนอกถึงสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

2) หน่วยงานภายใน จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ได้แก่ กองคลัง กองทรัพยากรบุคคล และหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.58 และเผยแพร่ผ่านบน Website ของมหาวิทยาลัย ที่ <http://eservice.stou.ac.th> ตามภาพที่ 4.59



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .. กองแผนงาน .. งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ .. โทร. ๗๑๕๗

ที่ .. อว. ๐๖๐๒.๐๑ (๐๓) / ๖1369 .. วันที่ .. 29 .. ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง .. แจ้งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
 ที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ..

เรียน

ด้วยพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ และสำนักงบประมาณหนังสือที่ นร ๐๗๒๒/๑๒๔๗ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ ผลผลิต หรือโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒ แผนงาน วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๘๑๓,๕๙๙,๕๐๐ บาท นั้น

กองแผนงานได้จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการกำกับดูแล เร่งรัด และติดตามประเมินผล ทั้งนี้ กองแผนงานได้เผยแพร่บน Website ของมหาวิทยาลัยที่ <http://eservice.stou.ac.th> ในหัวข้อสารสนเทศหน่วยงาน/กองแผนงาน/งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ/งบประมาณแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

หนังสือแจ้งแผนฯ ต่อหน่วยงาน
ภายใน โดยผอ. กผ. ลงนาม

(.....)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ภาพที่ 4.58 ตัวอย่างหนังสือแจ้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช



ระบบบริการสารสนเทศ มสธ.

e-Service.STOU

วิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นมหาวิทยาลัยที่เปิดให้บริการการศึกษาทางไกล ให้แก่ผู้เรียนตามอัธยาศัยทุกกลุ่ม

[STOU |](#)
[Home |](#) [Sitemap |](#)

[สารสนเทศหน่วยงาน](#)
[E-Meeting](#)
[E-Document](#)
[ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม](#)
[รับชม/ประกาศ/ข้อบังคับ](#)
[สรุปคดีที่ประมวลต่างๆ](#)
[สารสนเทศนักศึกษา](#)

สำนักงานอธิการบดี	กองแผนงาน
สหกรณ์ออมทรัพย์	กองคลัง
สำนักคอมพิวเตอร์	กองกลาง
สำนักวิชาการ	สถานตรวจสอบภายใน
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	กองพัสดุ
สำนักทะเบียนและวัดผล	กองทรัพยากรบุคคล
สำนักบัณฑิตศึกษา	สถานวิเทศสัมพันธ์
สำนักการศึกษาต่อเนื่อง	สถานวิจัยสถาบัน
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการผลิตเอกสารการสอน	กองอาคารสถานที่
สถาบันวิจัยและพัฒนา	ศูนย์สารสนเทศ
ระบบโครงการบัญชี 3 มิติ	ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา
ศูนย์บริการวิชาการ (สสวท)	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ
• ระบบหนังสือเวียน	ระบบคณบดีระบบฯ

เผยแพร่แผนฯ บนเว็บไซต์ กพ.

- 1.เข้าe-Service.STOU
- 2.สารสนเทศหน่วยงาน
- 3.กองแผนงาน

ระบบสารสนเทศรายปี
และวิธีการศึกษา

ระบบงานงบประมาณ
พัสดุ การเงินฯ 3 มิติ

HRIS
สำหรับกองการเจ้าหน้าที่

ระบบงานสารสนเทศ
เพื่องานทรัพยากรบุคคล

STOU Mail

ระบบ
การลาอิเล็กทรอนิกส์



กองแผนงาน (Planning Division)
 คำนายมอญคัก CCIR : ชัดร (Steady) ล้างจลลลล (Creative)

แผนงาน (Result base)

หน้าแรก
เกี่ยวกับเรา
หน่วยงานภายใน
ระบบ

หน้าแรก

สารสนเทศล่าสุด

งานแผนยุทธศาสตร์	งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
งานติดตามและประเมินผล	
งานสารสนเทศยุทธศาสตร์	
งานธุรการ	

เป้าหมายการจัดการศึกษาฉบับใหม่ได้รับความเห็นชอบจาก

สารสนเทศเพื่อการบริหาร

Data Dashboard



4.เลือกหน่วยงานภายใน

5.เลือกงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ.

หน้าหลักงานวิเคราะห์



1. ทันต่อสถานการณ์ (Immediately) มุ่งเน้นผลงาน (Result base)

งบประมาณแผ่นดิน

ปีงบประมาณ 2564

ปีงบประมาณ 2565

ปีงบประมาณ 2566

6.เลือกปีงบประมาณ

7.เลือกแผนการปฏิบัติงาน

สารสนเทศและเอกสารเผยแพร่

- อว0602.01(03)/ว112เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2564 New!
- อว0602.01(03)/ว1369แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช New!
- การขออนุมัติจัดตั้งกองบริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

➡

บันทึกที่ อว0602.01(03)/ว81 ลงวันที่ 2ตุลาคม2562 เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมฟังการชี้แจงการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และการจัดตั้งกองบริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ภาพที่ 4.59 ตัวอย่างเผยแพร่ผ่านบน Website ของมหาวิทยาลัย ที่ <http://eservice.stou.ac.th>

บทที่ 5

วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน ตามขั้นตอนที่กล่าวมาในบทที่ 4 เป็นขั้นตอนที่ผ่านการดำเนินงานและปฏิบัติงานจริงมาเป็นระยะเวลา 7 ปี (พ.ศ. 2558-2564) ซึ่งพบว่าในขั้นตอนการปฏิบัติงานจริงยังคงมีปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน ทั้งที่สามารถควบคุมและแก้ปัญหาให้ลุล่วงได้และที่ไม่สามารถควบคุมได้อันเกิดจากปัจจัยต่าง ๆ โดยจะสรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ปัญหา เพื่อปรับปรุงให้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน เกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยคาดหวังไว้ ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในภาพรวม

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี คือ การแสดงความพร้อมในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นกระบวนการที่สำนักงบประมาณขอให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบฐานข้อมูลแผน/ผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) โดยใช้แบบ สงป.301 และสงป.302 ซึ่งหน่วยรับงบประมาณได้รายงานต่อสำนักงบประมาณตามที่เคยปฏิบัติเป็นประจำทุกปี โดยให้ถือว่าเป็นการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และในขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้บันทึกข้อมูลในระดับผลผลิต ระดับกิจกรรม ระดับรายการ ในแต่ละเดือน จากการดำเนินงานที่ผ่านมาพบปัญหา อุปสรรค เรื่องหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามกำหนด และข้อมูลไม่เป็นเอกภาพ อาทิ แหล่งที่มาของข้อมูลแต่ละแหล่งให้ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ งบลงทุนไม่ตรงกัน

ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย :

1) ควรจัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน ที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการเป็นประจำโดยตรงเพื่อจะได้ดำเนินการแบบเชิงรุก ไม่ต้องรอเวลาหรือบันทึกจากกองแผนงานให้จัดส่งข้อมูลดังกล่าว รวมถึงจะได้ทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมาสำหรับการปรับปรุง เพิ่มเติม ให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพดีขึ้น

2) จัดทำแผนงบลงทุนระยะ 5 ปีล่วงหน้า เพื่อใช้ประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีล่วงหน้า โดยทำการติดตาม ประเมิน และทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนงบลงทุนที่ผ่านมา สำหรับการปรับปรุงแผนในปีต่อไป

3) ควรพิจารณาโดยนำข้อมูลมาตรวจการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มาใช้ประกอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของงบลงทุนประจำปีด้วย เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งอาจจะทำให้เสียโอกาสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในเรื่องนั้น ๆ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย

5.2 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จากงบประมาณแผ่นดิน พบว่า การรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี มีความคลาดเคลื่อนในเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ทำให้ข้อมูลที่ได้รับไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผลทำให้การจัดทำแผนเกิดความผิดพลาดทั้งในเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ งบลงทุน ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานและกองแผนงานควรมีการพัฒนาจัดทำฐานข้อมูลเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงข้อมูล เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี จากงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งจะเป็นแหล่งข้อมูลที่สามารถสืบค้น และหาร่องรอยจากแผนฯ ที่ผ่านมา เพื่อเป็นฐานในการทำแผนในอนาคตได้ จากที่ผ่านมาข้อมูลที่มีจะเป็นไฟล์และกระจัดกระจาย เมื่อเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ ก็เกิดปัญหาไม่สามารถตามหาร่องรอย หรือข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดผลเสียต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

5.3 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีจากงบประมาณแผ่นดิน เนื่องจากตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นต้นมา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีจากงบประมาณแผ่นดินลดลงอย่างต่อเนื่อง โดยได้รับการจัดสรรเพียงจำนวน 2 แผนงาน 1) แผนงานบุคลากรภาครัฐ 2) แผนงานพื้นฐาน จำนวน 1 ผลผลิต จากเดิมจำนวน 5 ผลผลิต จึงส่งผลให้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรส่วนใหญ่เป็นเพียงงบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ ร้อยละ 82.65 และงบประมาณแผนงานพื้นฐาน ร้อยละ 17.36 เท่านั้น ดังนั้น ในกรณีที่มหาวิทยาลัยจัดทำโครงการขอรับจัดสรรงบประมาณครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ควรมีการดำเนินการล่วงหน้าโดยการวางแผนระยะ 3 - 5 ปี เพื่อให้สามารถบริหารจัดการได้ทันตามเงื่อนไขเวลาในปีงบประมาณนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้รวดเร็วและทันเวลา และอาจจะได้รับการจัดสรรงบประมาณแผนงานพื้นฐานเพิ่มขึ้นเพื่อนำมาใช้ในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในระบบการศึกษาทางไกล ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับการจัดการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับทุกคนได้อย่างยั่งยืน

ข้อเสนอแนะ : จากการวิเคราะห์เชิงนโยบาย พบว่าการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแผนงานพื้นฐาน ในส่วนของงบลงทุน จากที่ผ่านมาแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ งบลงทุนระยะเวลาไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด คือ ส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในไตรมาสที่ 1 และสามารถเบิกจ่ายงบประมาณภายในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2 สาเหตุส่วนหนึ่ง คือ หน่วยงานดำเนินงานตามกระบวนการงานพัสดุล่าช้า ทั้งที่มีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานสามารถก่อนนี้ผู้กักเงินและเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ (ช่วงเดือนสิงหาคม) โดยเป็นไปตามนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล ซึ่งคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 สำคัญคือ ส่วนราชการสามารถดำเนินการหาผู้รับจ้างไว้ล่วงหน้าได้ตามแนวทางที่กำหนด โดยมีเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้าง ไว้ด้วยว่าการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลใช้บังคับ และสำนักงบประมาณได้อนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ งบลงทุน ควรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลจากการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มีความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

คู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ระบบฐานข้อมูล
แผน/ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 , สืบค้น
เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2562 , สืบค้นจาก <https://122.155.139.35/ev57/login/login.aspx>

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช , กองแผนงาน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 , สืบค้นเมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2563 , สืบค้นจาก
<http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2561/A/092/1.PDF>

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 , สืบค้นเมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2563 , สืบค้นจาก
<http://www.finance.rmuti.ac.th/budget%20law/>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

กฎ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบ
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการไว้เป็นการเฉพาะ

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“การโอนเงินจัดสรร” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การรายงานการโอนเงินจัดสรร และการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ทำตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๖ การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณี ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติเงินจัดสรร การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และการรายงานผล หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

กรณีที่ไม่สามารถใช้เครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารกระดาษ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารนั้นเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ

หมวด ๒

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงานงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่าย ให้จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้มีแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือตามที่สำนักงานประมาณจะกำหนดเพิ่มเติม และส่งให้สำนักงานประมาณในระยะเวลาที่สำนักงานประมาณกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อสำนักงานประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณ

กรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ สำนักงานประมาณจะรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการใช้แผนดังกล่าวในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักวินัยการเงินการคลังของรัฐ

ส่วนที่ ๑
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
สำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ ผลผลิต โครงการที่ได้รับงบประมาณ โดยแผนดังกล่าว จะต้องแสดงถึงวัตถุประสงค์ ความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณกับเป้าหมาย ร่วม ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงิน งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่าย งบประมาณ

ข้อ ๑๓ หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการมีหน้าที่รวบรวม และพิจารณาภาพรวมความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงานงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ที่ผู้มีอำนาจกำกับ แผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักส่งให้สำนักงานงบประมาณ ไม่น้อยกว่า สิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายหรือตามที่ได้มีการโอน งบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ (๓) ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณ ตามแผนงานบูรณาการ และรายงาน รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบด้วย

(๒) หน่วยรับงบประมาณอื่น ยกเว้นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของหน่วยรับงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุม กิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณ

ส่วนที่ ๒

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๕ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(๑) เมื่อกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้แตกต่างไปจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว

(๒) เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(๓) เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณมีนโยบายใหม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

ข้อ ๑๖ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยเสนอผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องมีการโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงบประมาณพร้อมกับการส่งแผนให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ

ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

หมวด ๓

เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรืองบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๙ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักถักส่งชดใช้เงินคงคลัง โดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

หมวด ๔

การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผน

การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ ๒๓ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่ายให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินการกิจที่ได้รับมอบหมาย ในเชิงนโยบาย

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ให้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ

(๓) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

(๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน ให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงิน ที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร

(๖) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุน สำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๔ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปรายการ ก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพ การให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น หรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่าย ในแผนงานอื่น ให้กระทำได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือ ระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลง กับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา เบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน

ข้อ ๒๘ นอกจากกรณีที่กำหนดในข้อ ๒๓ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรจากผลผลิต หรือโครงการใดๆ ไปตั้งจ่ายในผลผลิต หรือโครงการอื่นๆ ภายในแผนงาน เดียวกัน การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรร สำหรับงบประมาณ รายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วย การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๒๙ กรณีที่หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถ โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดแล้ว ให้จัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ซึ่งต้องแสดงเหตุผล ความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนั้นด้วย และสำนักงานงบประมาณจะเผยแพร่ รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๕

การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๐ สำนักงานงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่ระบุ ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวน ที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- (๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๓) เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- (๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ
- (๘) ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

รายการตาม (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนรายการตาม (๓) ให้โอนไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายงบกลางของหน่วยรับงบประมาณ

ข้อ ๓๑ หน่วยรับงบประมาณใดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๓๐ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็น ที่จะต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลาง พร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๒ การยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ ๓๐ เพื่อสมทบ ใช้ในแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ ผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ

ข้อ ๓๓ นอกเหนือจากที่กำหนดในหมวดนี้ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณ รายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ โดยอนุโลม เว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้เฉพาะ

งบประมาณรายจ่ายงบกลางที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรร เมื่อได้นำไปใช้จ่าย บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้ว ว่าจะเหลือจ่ายให้นำส่งคืนสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

หมวด ๖

การประเมินผลและการรายงาน

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผล การปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ กำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่าย ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและ แผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณ รายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการ ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด จัดส่งให้สำนักงบประมาณภายในสัปดาห์วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

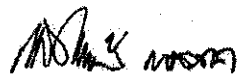
ข้อ ๓๗ สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใดไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ



หลักเกณฑ์

ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็นทางบรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินราชการลับ

ข. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้
เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ
รายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้
งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และ
งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน
และงบเงินอุดหนุน

(๓) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้
เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอน
เงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่าย
ในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ทั้งในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และ
ให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่าย
ในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใด
ที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้
ตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่าย
ที่กำหนดในข้อ ๓ ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้
ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลิตหรือโครงการใด
เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณาเงินนอกงบประมาณตามอำนาจ
หน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลิต
หรือโครงการดังกล่าว

กรณีเป็นรายการในงบลงทุน และเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายระบุจำนวนเงินนอกงบประมาณสำหรับรายการใด ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณาเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุสำหรับรายการนั้น แต่หากจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๗ นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๖ กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๒) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ

(๓) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน

การอนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณใช้เงินนอกงบประมาณสมทบงบบุคลากรตาม (๓) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตราบุคลากรตั้งใหม่ ไม่ถือว่าการใช้เงินนอกงบประมาณสมทบนั้นเป็นข้อผูกพันว่าสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอมที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราตั้งใหม่ให้ต่อไป

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมีใช้การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใช้รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกัน หรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

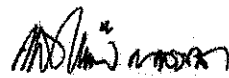
รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

ข้อ ๑๐ การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงานประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๓ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี

ทั้งนี้ ให้นำความตามข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้กับการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรและการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางด้วย ยกเว้นการโอนเงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเตชาวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๑๗

เลขที่	3514
วันที่	2. ๓. 2563
เวลา	15.05

ของแผนงาน

สำนักงบประมาณ

2958

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ 5๓๐63

๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

10.56 4

เรื่อง การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการอนุมัติเงินจัดสรร
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓

ตามที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ผ่านการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาแล้ว และเมื่อร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวประกาศใช้บังคับการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันของหน่วยรับงบประมาณจะต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ และจะต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก่อนการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพัน ตามหลักการที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๐ ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับการที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกใช้ไม่ทันวันเริ่มต้นปีงบประมาณ และได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไปพลางก่อน และวิธีปฏิบัติในการอนุมัติเงินจัดสรร การบริหารงบประมาณรายจ่าย และการหักงบประมาณรายจ่ายตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไปพลางก่อน ซึ่งงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรให้หน่วยรับงบประมาณ ถือเป็นส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ต้องหักออกจากงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือที่อ้างถึง นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยหักงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรในระหว่างที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไปพลางก่อน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หน่วยรับงบประมาณสามารถจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้ทันทีเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศใช้บังคับ สำนักงบประมาณจึงกำหนดแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๑ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของแต่ละแผนงาน เต็มจำนวนวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากรัฐสภา เป็นรายเดือนและรายไตรมาสในระบบฐานข้อมูลแผนและผลการปฏิบัติงาน

/และการ ...

และการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) และระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) ให้ถูกต้องครบถ้วน จัดส่งเอกสารให้สำนักงานงบประมาณภายในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ ผลผลิต โครงการ ที่ได้รับงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ รวบรวมและพิจารณาภาพรวมความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการเพื่อเสนอรองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีที่กำกับแผนงานบูรณาการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงานงบประมาณพิจารณา

๑.๒ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามข้อ ๑.๑ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำตามความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในแต่ละไตรมาส โดยกรณีที่เป็นรายจ่ายในลักษณะงบลงทุนรายการปีเดียว ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด ควรดำเนินการเพื่อก่อหนี้ผูกพันได้ตั้งแต่ไตรมาสที่ ๑ และก่อหนี้ผูกพันให้เสร็จสิ้นทุกรายการภายในไตรมาสที่ ๒

ทั้งนี้ ให้หน่วยรับงบประมาณนำผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไปพลาถก่อน มากำหนดเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๓ เมื่อหน่วยรับงบประมาณได้รับความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณแล้ว ให้แจ้งต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย สำหรับแผนงานบูรณาการให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักแจ้งต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ หน่วยรับงบประมาณอื่นให้แจ้งต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย เพื่อใช้ในการกำกับดูแล เร่งรัด และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป

สำหรับหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ เมื่อสำนักงานงบประมาณรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ใช้แผนดังกล่าวในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักวินัยการเงินการคลังของรัฐ

๒. การอนุมัติเงินจัดสรร

๒.๑ ให้หน่วยรับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไปพลาถก่อน ประสานกับสำนักงานงบประมาณ เพื่อดำเนินการหักงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรออกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามวิธีปฏิบัติในการอนุมัติเงินจัดสรร การบริหารงบประมาณรายจ่าย และการหักงบประมาณรายจ่ายตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไปพลาถก่อน

/๒.๒ เมื่อสำนักงานงบประมาณ...

๒.๒ เมื่อสำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว จะอนุมัติเงินจัดสรรให้แก่หน่วยรับงบประมาณ โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงานงบประมาณ แต่หน่วยรับงบประมาณจะใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผู้กผันได้ เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศใช้บังคับแล้ว ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายในลักษณะงบลงทุน ไม่ว่าจะเบิกจ่ายในงบรายจ่ายใด จัดสรรให้ตามความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผู้กผันภายในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒

(๒) งบประมาณรายจ่ายนอกเหนือจากงบประมาณรายจ่ายในลักษณะงบลงทุน ตาม (๑) จัดสรรให้ตามความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผู้กผัน ในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒ แต่ไม่เกินกึ่งหนึ่งของเงินงบประมาณรายจ่ายแต่ละแผนงานตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา

กรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องขอรับอนุมัติเงินจัดสรรเกินกว่าที่กำหนดใน (๑) และ (๒) ให้ยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงานงบประมาณโดยต้องแสดงความพร้อมในการใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผู้กผันเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณีไป

๒.๓ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว กรณีเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคโดยเร็วอย่างช้าภายในห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

กรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับเงินทุนหมุนเวียนที่ไม่เป็นนิติบุคคลให้จัดสรรเงินไปยังทุนหมุนเวียนทันทีเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศใช้บังคับ

๒.๔ งบประมาณรายจ่ายส่วนที่เหลือจากที่ได้อนุมัติเงินจัดสรรตามข้อ ๒.๒ สำนักงานงบประมาณจะพิจารณาอนุมัติเงินจัดสรรให้หน่วยรับงบประมาณก่อนสิ้นไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ส่ง กองแผนงาน

ขอแสดงความนับถือ

สว. วณวิภากร. พ. ๙

- 2 ต.ค. ๒๕๖๓

๒ ต.ค. ๒๕๖๓

(นายเดชาภักดิ์ ฌ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

กองกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๐๐ ต่อ ๒๐๘๖ และ ๑๐๕๐

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

๒๕๖๓ ๒๕๖๓

๒๕๖๓ ๒๕๖๓

2333
14.56

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กพ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๒๒๐



มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	
วันที่	3537
วันที่	11 ก.ค. 2560
เวลา	10-4-1

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๗๐ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับ

๑) เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๓๒๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๕

๒. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๗

๓. แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) แนบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑-๒ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพ.) ได้แสดงความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมการจัดหาพัสดุดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ วรรคแรก ในหลักการว่า หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้ส่วนราชการรีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผน และตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมไว้ก่อนได้ แต่จะก่อกวนนี้ผูกพันได้ก็ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลใช้บังคับ และสำนักงบประมาณได้จัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการแล้ว ซึ่งกรณีการทราบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมายความว่า การทราบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของส่วนราชการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากรัฐสภาแล้ว และตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ กพ. ได้อาศัยอำนาจตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) แนบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ กำหนดพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์-และส่วนราชการนำร่องให้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามแนวทางปฏิบัติดังกล่าว ซึ่งตามแนวทางปฏิบัติฯ ข้อ ๕ กำหนดว่า “นอกจากที่กำหนดไว้แล้วตามแนวทางปฏิบัตินี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากขณะนี้ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ อยู่ระหว่างการพิจารณาของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการสามารถก่อกวนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเป็นไปตามนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล กพ. จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๕) ประกอบข้อ ๑๓ วรรคแรก และตามแนวทางปฏิบัติในการในการจัดหาพัสดุดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) แนบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ข้อ ๔ และข้อ ๗ (๔) เห็นควรให้ยกเว้นการปฏิบัติ

/ตาม...

ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพิสดารว่าที่ กค (กาวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๓๒๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๕ และ ว่าที่ กค (กาวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๗ ในข้อ ๓ กรณีการทราบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับ ดังนี้

๑. การทราบบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาพัสดุดตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓ วรรคแรก ให้ถือว่าทราบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วเสร็จก่อนเสนอสภานิติบัญญัติแห่งชาติในวาระที่ ๒

๒. หลังจากทราบยอดเงินตามข้อ ๑ แล้ว ให้ส่วนราชการดำเนินการเผยแพร่ประกาศจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๓

๓. ให้ส่วนราชการที่จะจัดหาพัสดุกำหนดเป็นเงื่อนไขในเอกสารประกาศการจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้วยว่าการจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้

๔. ในการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e- GP) ส่วนราชการสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องระบุรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน แต่ทั้งนี้ส่วนราชการต้องบันทึกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินให้แล้วเสร็จก่อนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

อนึ่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จะมีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ส่วนราชการจึงต้องถือปฏิบัติตามนัยพระราชบัญญัติดังกล่าว โดยมาตรา ๑๒๘ บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวยังไม่ได้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หรือกรณีที่มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วจัดซื้อจัดจ้างครั้งใหม่ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

๕- กองพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

สง กองคลัง

ขอแสดงความนับถือ

✓ ကတိကဝတ်

๙. ภารกิจงานตรวจสอบภายใน

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการว่าด้วยการพิสด

— สำนวนพูด / สำนวน

(4) - ଅନୁପ୍ରାସ ଓ ପଦ୍ୟ.

No: 00172 YC 1064

www.dnshubz

mydani 2/2 nahon onell.

over.

1 1 0.9 2560

กองการพิสดารภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๑๑ ๔๕๘๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

(9) 2-10-1968

Ampl



ด่วนที่สุด

130

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประมาณ กองประเมินผล ๑ โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๖๘๘ ๐ ๒๒๖๕ ๑๖๕๑

ที่ นร ๐๗๑๗.๑/๑๕๕๐๑

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

๑. ความเป็นมา

ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ผ่านการพิจารณาจากสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อลงพระปรมาภิไธย ประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป

๒. การดำเนินงานของสำนักงานประมาณ

สำนักงานประมาณได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยจะจัดประชุมชี้แจงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น รับทราบมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ และขอความร่วมมือในการบันทึกข้อมูลการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พร้อมส่งสำนักงานประมาณ ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ โดยสำนักงานประมาณจะพิจารณาเห็นชอบแผนฯ ภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ และจัดสรรงบประมาณให้ต่อไป

๓. ข้อเสนอ

๓.๑ เพื่อให้การใช้จ่ายภาครัฐเป็นปัจจัยสนับสนุนการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศและเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๖ และรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๘ จึงเห็นสมควรกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นรายไตรมาส ดังนี้

หน่วย : ล้านบาท

ประมาณการ รายจ่าย	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑				
	รวม	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔
- ภาพรวม	๒,๗๘๔,๐๐๐	๘๗๘,๕๕๒	๖๓๘,๐๐๐	๖๓๘,๐๐๐	๖๒๙,๔๔๘
ประมาณร้อยละ	๙๖.๐๐%	๓๐.๒๙%	๒๒.๐๐%	๒๒.๐๐%	๒๑.๗๑%
- รายจ่ายประจำ	๒,๒๐๓,๓๙๓	๗๓๙,๒๗๓	๔๙๒,๘๔๘	๔๙๒,๘๔๘	๔๗๘,๕๒๔
ประมาณร้อยละ	๙๘.๓๖%	๓๓.๐๐%	๒๒.๐๐%	๒๒.๐๐%	๒๑.๓๖%
- รายจ่ายลงทุน	๕๘๐,๖๐๗	๑๓๙,๒๗๙	๑๔๕,๑๕๒	๑๔๕,๑๕๒	๑๕๑,๐๒๔
ประมาณร้อยละ	๘๘.๐๐%	๒๑.๑๑%	๒๒.๐๐%	๒๒.๐๐%	๒๒.๘๙%

รณ. 5A27
 ชำ ๑๐.๑๖
 ก.ย. ๖๐
 เอก 14-30
 ๑๙/๙๖

/๓.๒ เพื่อให้ส่วนราชการ...

๓.๒ เพื่อให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น สามารถดำเนินการตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือนและรายไตรมาส ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส ตามข้อ ๓.๑ ส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

(๑.๑) รายจ่ายประจำ จะต้องเร่งรัดให้เริ่มดำเนินงานและเริ่มเบิกจ่ายงบประมาณได้ ตั้งแต่ไตรมาสที่ ๑ สำหรับค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ให้คำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับและระยะเวลาที่เหมาะสมเป็นสำคัญ รวมทั้งสอดคล้องกับการดำเนินการตามนโยบายมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ ทั้งนี้ ควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ใน ไตรมาสที่ ๑ ให้มากที่สุดหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

(๑.๒) รายจ่ายลงทุน กรณีจัดหาครุภัณฑ์ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จะต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ ผลการสืบราคา และสถานที่/พื้นที่รองรับครุภัณฑ์ รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน กรณีค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ต้องดำเนินการให้มีความพร้อมเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนพื้นที่ สถานที่ตั้ง และราคาของที่ดิน ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) แบบรูปรายการ ประมาณราคา สถานที่/พื้นที่ก่อสร้าง รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน

ทั้งนี้เห็นสมควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดย กำหนดให้ รายจ่ายลงทุนปีเดียว จะต้องก่องหนผู้กผันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ ยกเว้นรายการที่มี คุณลักษณะพิเศษหรือจัดหาจากต่างประเทศ รายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินต่อรายการเกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาท และ รายจ่ายลงทุนผู้กผันรายการใหม่ จะต้องก่องหนผู้กผันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒

(๒) ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในกรณีที่เบ่งงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมทั้งบริหาร กำกับติดตามให้สอดคล้องกับ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส ตามข้อ ๓.๑

(๓) เมื่อสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และ หน่วยงานอื่นแล้ว ขอให้เร่งดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณที่ดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัดไปยังสำนักเบิก ส่วนภูมิภาคนั้น ๆ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้หน่วยงานในพื้นที่ต่างจังหวัด มีงบประมาณในการปฏิบัติงานโดยเร็ว

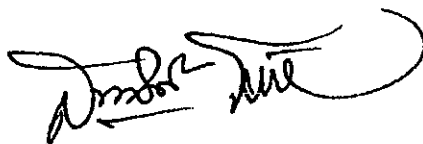
/(๔) ให้ส่วนราชการ....

(๔) ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น รายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนงาน กระทรวง หน่วยงาน และผลผลิต/โครงการ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข โดยจัดส่งรายงานและบันทึกผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB-EvMis) ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นรายเดือน รายไตรมาสและเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยมีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย เพื่อสำนักงานงบประมาณจะได้ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และรวบรวมรายงานดังกล่าวเสนอต่อคณะรัฐมนตรีต่อไป

(๕) ให้หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น และผู้ว่าราชการจังหวัด ติดตามและกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดให้ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยเคร่งครัด

(๖) ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ที่มีเงินกันไว้เบิกเหลือมปีเร่งรัดการก่อหนี้ และเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีโดยเร็ว

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

อนุมติ เสนอ กรม.

พลเอก

(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

นายกรัฐมนตรี

ก.ย. ๖๐

กราบเรียน มร. เพื่อโปรดพิจารณา

พล.อ.

อนุม.

ก.ย. ๖๐

สำเนา

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๖๖

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

กราบเรียน/เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง, กรม, เลขา-คสช.

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๑๗.๑/๑๙๔๔๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐

ด้วยสำนักงบประมาณได้เสนอเรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ไปเพื่อดำเนินการ ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ ลงมติเห็นชอบตามที่สำนักงบประมาณเสนอ

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

ธีระพงษ์ วงศ์ศิวัณ

(นายธีระพงษ์ วงศ์ศิวัณ)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๓๓ (อธิษฐาน) ๑๕๒๒ (เฉลิมขวัญ)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖ www.soc.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๑๗.๑/๑๙๕๕๕



สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๑๗.๑/๑๙๕๐๑

ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ จำนวน ๑๐๐ ชุด

ด้วยนายกรัฐมนตรีได้เห็นชอบมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และอนุมัติให้สำนักงานประมาณนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานประมาณจึงขอส่งเรื่องดังกล่าวมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบตามขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

กองประเมินผล ๑

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๖๘๘

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๙๓



ด่วนที่สุด

135

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประมาณ กองประเมินผล ๑ โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๖๘๘ ๐ ๒๒๖๕ ๑๖๕๑

ที่ นร ๐๗๑๓.๑/ ๑๙๕๐๑

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

๑. ความเป็นมา

ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ผ่านการพิจารณาจากสภาิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อลงพระปรมาภิไธย ประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป

๒. การดำเนินงานของสำนักงานประมาณ

สำนักงานประมาณได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยจะจัดประชุมชี้แจงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น รับทราบมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ และขอความร่วมมือในการบันทึกข้อมูลการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พร้อมส่งสำนักงานประมาณ ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ โดยสำนักงานประมาณจะพิจารณาเห็นชอบแผนฯ ภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ และจัดสรรงบประมาณให้ต่อไป

๓. ข้อเสนอ

๓.๑ เพื่อให้การใช้จ่ายภาครัฐเป็นปัจจัยสนับสนุนการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศและเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๖ และรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๘ จึงเห็นสมควรกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นรายไตรมาส ดังนี้

หน่วย : ล้านบาท

ประมาณการ รายจ่าย	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑				
	รวม	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔
- ภาพรวม	๒,๗๘๔,๐๐๐	๘๗๘,๕๕๒	๖๓๘,๐๐๐	๖๓๘,๐๐๐	๖๒๙,๔๔๘
ประมาณร้อยละ	๙๖.๐๐%	๓๐.๒๙%	๒๒.๐๐%	๒๒.๐๐%	๒๑.๗๑%
- รายจ่ายประจำ	๒,๒๐๓,๓๙๓	๗๓๙,๒๗๓	๔๙๒,๘๘๘	๔๙๒,๘๘๘	๔๗๘,๕๒๔
ประมาณร้อยละ	๙๘.๓๖%	๓๓.๐๐%	๒๒.๐๐%	๒๒.๐๐%	๒๑.๓๖%
- รายจ่ายลงทุน	๕๘๐,๖๐๗	๑๓๙,๒๗๙	๑๔๕,๑๑๒	๑๔๕,๑๑๒	๑๕๑,๐๒๔
ประมาณร้อยละ	๘๘.๐๐%	๒๑.๑๑%	๒๒.๐๐%	๒๒.๐๐%	๒๒.๘๙%

/๓.๒ เพื่อให้ส่วนราชการ...

๓.๒ เพื่อให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น สามารถดำเนินการตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือนและรายไตรมาส ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส ตามข้อ ๓.๑ ส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ โดยมี หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

(๑.๑) รายจ่ายประจำ จะต้องเร่งรัดให้เริ่มดำเนินงานและเริ่มเบิกจ่ายงบประมาณได้ ตั้งแต่ไตรมาสที่ ๑ สำหรับค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ให้คำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการ จะได้รับและระยะเวลาที่เหมาะสมเป็นสำคัญ รวมทั้งสอดคล้องกับการดำเนินการตามนโยบายมติคณะรัฐมนตรี เมื่อ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ ทั้งนี้ ควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ใน ไตรมาสที่ ๑ ให้มากที่สุดหรือน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

(๑.๒) รายจ่ายลงทุน กรณีจัดหาครุภัณฑ์ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จะต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ ผลการสืบราคา และสถานที่/พื้นที่รองรับครุภัณฑ์ รวมถึงการ ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน กรณีค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ต้องดำเนินการให้มีความพร้อมเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนพื้นที่ สถานที่ตั้ง และราคาของที่ดิน ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) แบบรูปรายการ ประมาณราคา สถานที่/ พื้นที่ก่อสร้าง รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน

ทั้งนี้เห็นสมควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดย กำหนดให้ รายจ่ายลงทุนปีเดียว จะต้องก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ ยกเว้นรายการที่มี คุณลักษณะพิเศษหรือจัดหาจากต่างประเทศ รายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินต่อรายการเกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาท และ รายจ่ายลงทุนผูกพันรายการใหม่ จะต้องก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒

(๒) ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมทั้งบริหาร กำกับติดตามให้สอดคล้องกับ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส ตามข้อ ๓.๑

(๓) เมื่อสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และ หน่วยงานอื่นแล้ว ขอให้เร่งดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณที่ดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัดไปยังสำนักเบิก ส่วนภูมิภาคนั้น ๆ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้หน่วยงานในพื้นที่ต่างจังหวัด มีงบประมาณในการปฏิบัติงานโดยเร็ว

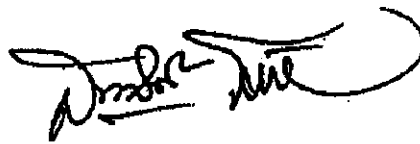
/(๔) ให้ส่วนราชการ....

(๔) ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น รายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนงาน กระบวนงาน และผลผลิต/โครงการ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข โดยจัดส่งรายงานและบันทึกผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis) ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นรายเดือน รายไตรมาสและเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยมีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย เพื่อสำนักงานงบประมาณจะได้ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และรวบรวมรายงานดังกล่าวเสนอต่อคณะรัฐมนตรีต่อไป

(๕) ให้หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น และผู้ว่าราชการจังหวัด ติดตามและกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดให้ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยเคร่งครัด

(๖) ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ที่มีเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีเร่งรัดการก่อหนี้และเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีโดยเร็ว

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๕๕๐

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง มาตรการด้านการงบประมาณเพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บท

กราบเรียน/เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง, กรม, เลขา-คสช.

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๒๖ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/๑๕๐ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑

ตามที่ได้ยืนยัน/แจ้งมติคณะรัฐมนตรี (๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑) เกี่ยวกับเรื่อง ความสอดคล้องของแผนงาน/โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กับแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการของหน่วยงานตามยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี มาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงบประมาณได้เสนอเรื่อง มาตรการด้านการงบประมาณเพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บท ไปเพื่อดำเนินการ ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ลงมติว่า

๑. เห็นชอบตามที่สำนักงบประมาณเสนอ
๒. ให้สำนักงบประมาณได้รับยกเว้นการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (เรื่อง การเสนอเรื่องเร่งด่วนต่อคณะรัฐมนตรี) ในการเสนอเรื่องนี้

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและถือปฏิบัติต่อไป/
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

ธีระพงษ์ วงศ์วิลาส

(นายธีระพงษ์ วงศ์วิลาส)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๕๒ (ณัฐนี) ๑๕๒๒ (เฉลิมขวัญ)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖ www.soc.go.th

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ spt55@soc.go.th

หมายเหตุ	อัยการสูงสุด	:	จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
	รอง-นรม., รัฐ-นร.	:	จึงเรียนยืนยันมา
	กระทรวง	:	จึงเรียนยืนยันมาและถือปฏิบัติต่อไป
	องค์กรอิสระ, คสช.	:	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
	กรม	:	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๒/๑๙๐



สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง มาตรการด้านการงบประมาณเพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บท

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/๑๙๐

ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

ด้วยนายกรัฐมนตรีได้เห็นชอบมาตรการด้านการงบประมาณเพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บท และอนุมัติให้สำนักงานประมาณนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานประมาณจึงขอส่งเรื่องดังกล่าวมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายเดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

กองกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ akasit@bb.go.th

สำเนาถูกต้อง

๕๕

(นางสาวเฉลิมขวัญ ทองจันทร์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

(๓๕๔๖)



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี โทร ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๑

ที่ นร ๐๗๐๒/๑๕๑

วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง มาตรการด้านการงบประมาณเพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บท

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

๑. สรุปความเป็นมา

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มอบหมายให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตรวจสอบว่า แผนงาน /โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณมีความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิบัติการกระทรวงหรือไม่ เป็นระยะ ๆ และคู่ขนานตามปฏิทินการจัดทำแผนแม่บท และให้รายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดและสำนักงานประมาณทราบ เพื่อจะได้นำข้อมูลไปประกอบการพิจารณากำหนดมาตรการด้านการงบประมาณที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทด้านต่าง ๆ

๒. การดำเนินการของสำนักงานประมาณ

ในช่วงต้นปีงบประมาณสำนักงานประมาณได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ตรวจสอบความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิบัติการกระทรวงโดยให้กำหนดเป้าหมายการใช้จ่ายในไตรมาสที่ ๑ และที่ ๒ เป็นสัดส่วนไม่น้อยกว่าแผนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งสำนักงานประมาณได้จัดสรรงบประมาณงวดที่ ๑ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ไม่เกินร้อยละ ๕๐ เพื่อใช้จ่ายและก่องหนึ่ผูกพันตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายส่วนที่เหลือจะจัดสรรให้เมื่อหน่วยรับงบประมาณตรวจสอบและทบทวนความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติแล้ว

๓. ข้อเสนอ

เนื่องจากคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติได้มีมติเห็นชอบร่างแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ ๒๓ ฉบับ และมอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ในฐานะสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติและคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ ดำเนินการปรับร่างแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติให้มีความสมบูรณ์ ซึ่งคาดว่าจะสามารถนำเสนอต่อคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ และคณะรัฐมนตรีพิจารณาได้ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๒ และเมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแผนแม่บทแล้ว ย่อมมีผลผูกพันหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนแม่บทนั้น ประกอบกับ

/ขณะนี้...

ขณะนี้ใกล้สิ้นระยะเวลาไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ สามารถเป็นกลไกสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ได้ทันทีเมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นชอบแผนแม่บทแล้ว รวมทั้งเพื่อให้การใช้จ่ายภาครัฐเป็นกลไกสนับสนุนการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศ จึงเห็นสมควรกำหนดเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาสและมาตรการด้านการงบประมาณเพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บท ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ไม่รวมงบกลาง)

<u>ไตรมาสที่ ๑</u> - ภาพรวม	ร้อยละ ๓๒ ของงบประมาณรายจ่าย
- รายจ่ายลงทุน	ร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณรายจ่ายลงทุน
- รายจ่ายประจำ	ร้อยละ ๓๖ ของงบประมาณรายจ่ายประจำ
<u>ไตรมาสที่ ๒</u> - ภาพรวม	ร้อยละ ๕๔ ของงบประมาณรายจ่าย
- รายจ่ายลงทุน	ร้อยละ ๔๕ ของงบประมาณรายจ่ายลงทุน
- รายจ่ายประจำ	ร้อยละ ๕๗ ของงบประมาณรายจ่ายประจำ
<u>ไตรมาสที่ ๓</u> - ภาพรวม	ร้อยละ ๗๗ ของงบประมาณรายจ่าย
- รายจ่ายลงทุน	ร้อยละ ๖๕ ของงบประมาณรายจ่ายลงทุน
- รายจ่ายประจำ	ร้อยละ ๘๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำ
<u>ไตรมาสที่ ๔</u> - ภาพรวม	ร้อยละ ๑๐๐ ของงบประมาณรายจ่าย
- รายจ่ายลงทุน	ร้อยละ ๑๐๐ ของงบประมาณรายจ่ายลงทุน
- รายจ่ายประจำ	ร้อยละ ๑๐๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำ

ทั้งนี้ เป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส เป็นค่าเป้าหมายเฉลี่ยที่พิจารณาจากผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา และเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนั้น หากหน่วยงานใดสามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้แล้ว แต่ต่ำกว่าเป้าหมายเฉลี่ย ให้ถือว่าได้ดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายในไตรมาสนั้นแล้ว สำหรับหน่วยงานที่ไม่สามารถเบิกจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามเป้าหมายและหรือแผนที่กำหนดไว้ สำนักงบประมาณจะนำมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ต่อไป

๓.๒ มาตรการด้านการงบประมาณเพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บท

(๑) ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น พิจารณาแผนงาน โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หากปรากฏว่าแผนงาน โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไว้แล้วมีความสอดคล้องกับแผนแม่บท ขอให้เร่งรัดดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป

กรณีที่พิจารณาแล้วปรากฏว่ามีแผนงาน โครงการ ที่ปรากฏในแผนแม่บทและมี ความจำเป็นต้องเร่งรัดดำเนินการภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ขอให้พิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยโอนเปลี่ยนแปลงจากรายการที่มีลำดับความสำคัญน้อยกว่าและไม่อยู่ใน แผนแม่บทภายในแผนงานเดียวกันไปดำเนินการตามแผนแม่บทต่อไป

(๒) ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น พิจารณาทบทวนรายการ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กันไว้เบิกเหลื่อมปีโดยยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน และงบประมาณรายการดังกล่าวถูกพับไป เมื่อพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศใช้บังคับ ตามที่กระทรวงการคลังได้แจ้งให้ทราบแล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๔๐๒.๕ / ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ หากยังมื ความจำเป็นต้องดำเนินการต่อไป และมีความพร้อมที่จะใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ทันภายในไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ขอให้พิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยโอนเปลี่ยนแปลงรายการที่มีลำดับความสำคัญน้อยกว่าและไม่อยู่ในแผนแม่บท ภายในแผนงานเดียวกันไปดำเนินการ

การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อไปดำเนินการรายการที่ได้รับอนุมัติให้กันไว้เบิกเหลื่อมปีโดยยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน และงบประมาณถูกพับไป ดังกล่าวข้างต้น ให้ดำเนินการได้เฉพาะกรณีที่วัตถุประสงค์ของแผนงานที่งบประมาณถูกพับไป และวัตถุประสงค์ ของแผนงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีความสอดคล้องกัน

(๓) สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่เหลือภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น นำไปใช้จ่ายและ ก่อหนี้ผูกพันตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือนำไปดำเนินการตามที่กำหนด ในข้อ (๑) และ (๒)

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ รวบรวมรายการที่ต้อง ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตาม (๑) และ (๒) รายงานต่อรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับดูแลแผนงาน บูรณาการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลแล้วแต่กรณี และแจ้งให้สำนักงบประมาณทราบ และขอให้เร่งรัดดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วย การบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้องในแต่ละกรณี

สำนักงบประมาณจะติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ได้ดำเนินการตามมาตรการนี้ ตามนัยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ต่อไป

(๔) เพื่อให้...

(๔) เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณสำหรับรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
รายการใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการก่อหนี้
ผูกพันได้ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สอดคล้องกับเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติ เมื่อส่วนราชการ
และรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาความสอดคล้องกับแผนแม่บทแล้ว กรณีรายการที่ก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณเป็น
รายการครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่ได้รับผลการจัดซื้อจัดจ้าง
แล้ว เสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงานประมาณเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของราคา เมื่อได้รับความเห็นชอบ
ความเหมาะสมของราคาจากสำนักงานประมาณแล้วให้เร่งดำเนินการทำสัญญาก่อหนี้ผูกพันต่อไป

สำหรับกรณีที่ยังไม่ทราบผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และ
หน่วยงานอื่น ส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งราคากลางและ
รายละเอียดประกอบ ให้สำนักงานประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาควบคู่ไปกับการดำเนินกระบวนการ
จัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อได้ผลการจัดซื้อจัดจ้างแล้วหากไม่เกินวงเงินที่สำนักงานประมาณให้ความเห็นชอบ ให้แจ้ง
สำนักงานประมาณทราบและดำเนินการทำสัญญาก่อหนี้ผูกพันต่อไปได้

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้นำเสนอคณะรัฐมนตรี
เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป



(นายเดชวิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ



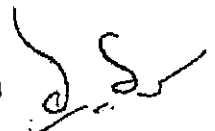
พลเอก

(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

นายกรัฐมนตรี

๑๑ ต.ค. ๖๑

พลเอก



(วิลาศ อรุณศรี)

ลชน.

๑๑ ต.ค. ๖๑

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างเล่มแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ โทร. ๗๑๕๗

ที่ อว. ๐๖๐๒.๐๑ (๐๓) / ว ๑๓๖๙ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว

เรียน

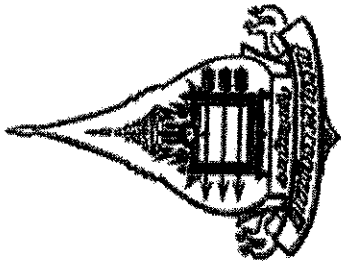
ด้วยพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ และสำนักงบประมาณหนังสือที่ นร ๐๗๒๒/๑๒๔๗ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ ผลผลิต หรือโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒ แผนงาน วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๘๑๓,๕๙๙,๕๐๐ บาท นั้น

กองแผนงานได้จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการกำกับดูแล เร่งรัด และติดตามประเมินผล ทั้งนี้ กองแผนงานได้เผยแพร่บน Website ของมหาวิทยาลัยที่ <http://eservice.stou.ac.th> ในหัวข้อสารสนเทศหน่วยงาน/กองแผนงาน/งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ/งบประมาณแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวภทรรณ อักษร)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน



แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๒๒/๑๖๔๗

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
รับที่ 3780
วันที่ 26 ต.ค. 2563
เวลา 10.05

กองบริหารงาน

สำนักงานประมาณ 3153

ถนนพระรามที่ ๖ ตำบลโพธิ์ ๑๐๕๐๐ ๒๖ ม ๑๖๓

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

10576

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ด่วนที่สุด ที่ อว ๐๖๐๒.๐๑/๒๘๐๘ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ภาพรวมแบบ สงป. ๓๐๑

จำนวน ๔ หน้า

๒. แผนงานบุคลากรภาครัฐ และแผนงานพื้นฐาน

- แบบ สงป. ๓๐๒

จำนวน ๒ หน้า

- แบบ สงป. ๓๐๒/๑ - รายละเอียด

จำนวน ๖ หน้า

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชขอให้สำนักงานประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานบุคลากรภาครัฐ และแผนงานพื้นฐาน จำนวน ๒ แผนงาน ๒ ผลผลิต วงเงินงบประมาณ ๘๑๓,๕๙๙,๕๐๐ บาท ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานประมาณพิจารณาแล้ว เห็นชอบให้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒ แผนงาน วงเงินงบประมาณ ๘๑๓,๕๙๙,๕๐๐ บาท (แปดร้อยสิบสามล้านห้าแสนเก้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามที่ขอทำความตกลงไปได้ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

อนึ่ง ขอให้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชแจ้งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานประมาณแล้วดังกล่าวต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุม หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล

/เร้งรัด ...

เร่งรัด และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับ
จากการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

① ส่ง กองแผนงาน

๗

26 มิ.ย. 2563

ขอแสดงความนับถือ

[Signature]

(นายอนันต์ แก้วกำเนิด)

ที่ปรึกษาสำนักงบประมาณ

รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

กองจัดทำงบประมาณด้านสังคม ๒

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๒๕๗

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๙๒๘

สำเนาส่ง กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

③ *๗* คุณสุดทิว

[Signature]

② *๗* คุณท้าวละนันท

[Signature]

27 มิ.ย. 63

23 มิ.ย. 2563

แบบ สป. ๓๐๑

แบบจัดคำแผน / รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2564

๑๖๖ / ๑๖๖

આપકલાજ

กระทรวง : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

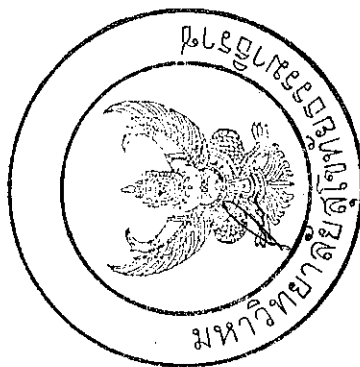
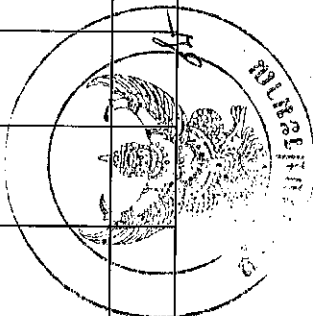
รหัส : 23000

รหัส : 23007

REMARKS

કાચગામ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม ๔ ตำแหน่ง)

[illegible]

[illegible]

แบบ สป. ๓๐๒

แบบรับทำคะแนน / รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผสมสื่อ / โครงการ จำนวนตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กระทรวง : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รหัส : 23000

ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

แผนงาน : แผนงานบุคลากรภาครัฐ รหัส : 23007

เป้าหมายการให้บริการ : การจัดการศึกษาเพื่อคุณภาพมาตรฐาน เปิดโอกาสในการเข้าถึงที่เท่าเทียม

ผสมสื่อ / โครงการ : รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกเว้นค่าตอบแทนการศึกษาและการเรียนรู้ของตัวชี้วัด

รหัสบัญชีด้านโครงการ ผสมสื่อ / โครงการ

แบบ สปจ.302

รายงานแผน

รายงานผล

ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ

งบกลาง

รหัส : 14

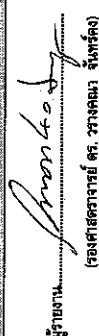
รหัส : 02

รหัส : 06-0000

รหัส : 14-006

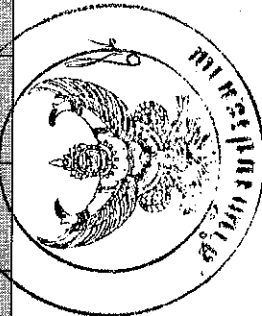
หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ประเภทรายจ่ายรายการ	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1 (ม.ค. - มี.ค.)			ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค.)			ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.)			ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)		
	แผน (เงิน พ.ร.บ.)	แผน (เงิน บริหาร.)	ผล	แผน (เงิน พ.ร.บ.)	แผน (เงิน บริหาร.)	ผล	แผน (เงิน พ.ร.บ.)	แผน (เงิน บริหาร.)	ผล	แผน (เงิน พ.ร.บ.)	แผน (เงิน บริหาร.)	ผล	แผน (เงิน พ.ร.บ.)	แผน (เงิน บริหาร.)
1. เบิกค่าตอบแทน	200,138.93			75,124.7			75,132.6			75,132.6			75,132.6	
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	300,076.9			75,018.0			75,018.9			75,019.1			75,019.0	
ค่าจ้างชั่วคราว	0.4634			0.1159			0.1158			0.1158			0.1159	
2. ค่าตอบแทน	57,168			1,429.3			1,429.2			1,429.2			1,429.1	
ค่าตอบแทน ให้ตอบแทน	5,716.8			1,429.3			1,429.2			1,429.2			1,429.1	
3. เบิกค่าตอบแทน	366,131.9			91,532.9			91,532.9			91,533.1			91,533.0	
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	366,131.9			91,532.9			91,532.9			91,533.1			91,533.0	
เงินเดือนและค่าจ้างชั่วคราว	366,131.9			91,532.9			91,532.9			91,533.1			91,533.0	
เงินเดือนและค่าจ้างพิเศษ	366,131.9			91,532.9			91,532.9			91,533.1			91,533.0	
รวมเงินงบประมาณ (1-3+4+5)	972,348.6			168,096.9			168,096.9			168,097.3			168,097.0	

ผู้รายงาน : 
(รองศาสตราจารย์ ดร. วราภรณ์ จันทร์ทอง)

ตำแหน่ง : รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน วิจัย นวัตกรรม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอุทยานการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วันเดือนปี :



8. ความปลอดภัย

งบกลาง

รหัส : 05

รหัส : 05-0000

รหัส : 36-005

รหัส : 23007

ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

แผนงาน : แผนงานทุนด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง : การพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิต

ผลผลิต /โครงการ : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

บทสรุปปัญหาตามโครงสร้าง ผลผลิต /โครงการ

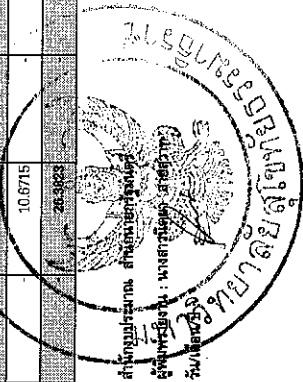
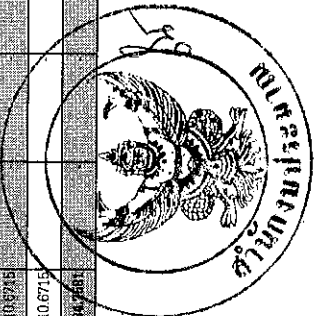
[illegible]

James C. Ward

(รองศาสตราจารย์ ดร. วราภรณ์ จันทร์พงศ์)

คำนำแบ่ง : วิชาการแพทยรองอีการบคืฝ่ายวางแผน วิจัย นวัตกรรม ทำนวัตกรรรม ทำนภารุ่ดคืกรปลานะธรรมและอยู่ทนายานการศึษา ปฏิบัติหน้ที่แพทยกรรคืกรปลานะธรรม

ทั้งหมดกี่ปี :



แบบ ส่งป. ๓๐๒/๑

แบบจัดทำแผนงานรายงานเอกสารจัดตั้งจัดตั้งขึ้นที่ต้น สิ่งก่อสร้าง ที่จัดสรรงบประมาณในงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กระทรวง : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

แผนงาน : แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

เป้าหมายการให้บริการ : การพัฒนาวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิต

ผลผลิต/โครงการ : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

รหัสบัญชีเงินโอน : มคอ.01 / โครงการ

รหัส : 23000

รหัส : 23007

☒ ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ

☐ งบกลาง

รหัส : 35

รหัส : 05

รหัส : 05-0000

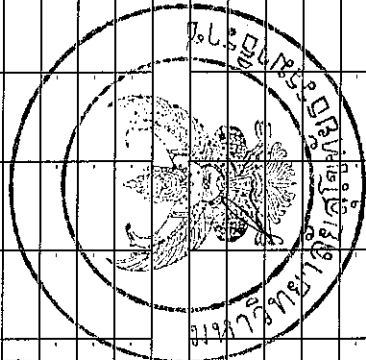
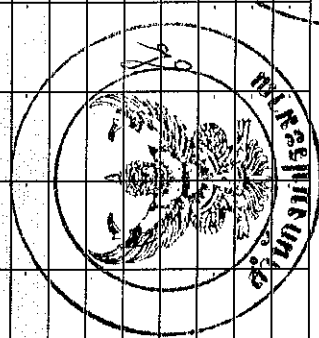
รหัส : 35-005

☒ ราชบัณฑิตยสถาน

☐ ราชบัณฑิตยสถาน

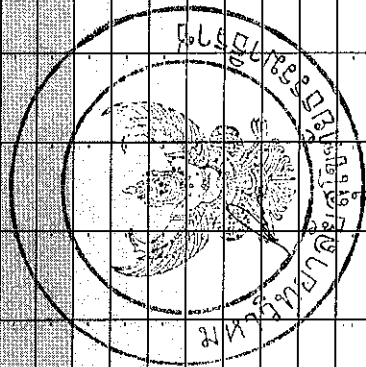
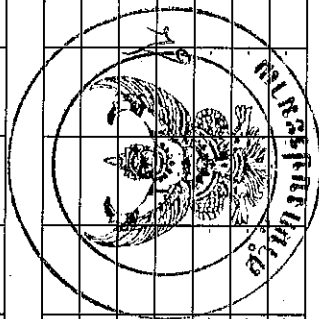
หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ประเภทรายจ่าย	รายการ	สถานภาพ	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
				ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน												
		งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน												
		งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน												
		งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน												
		งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน												
งบลงทุน	งบลงทุน	งบลงทุน	งบลงทุน												
		งบลงทุน	งบลงทุน												
		งบลงทุน	งบลงทุน												
		งบลงทุน	งบลงทุน												
		งบลงทุน	งบลงทุน												
งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน												
		งบอุดหนุน	งบอุดหนุน												
		งบอุดหนุน	งบอุดหนุน												
		งบอุดหนุน	งบอุดหนุน												
		งบอุดหนุน	งบอุดหนุน												

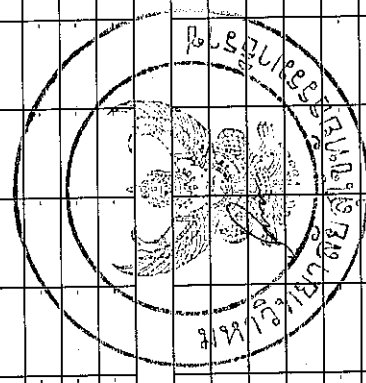
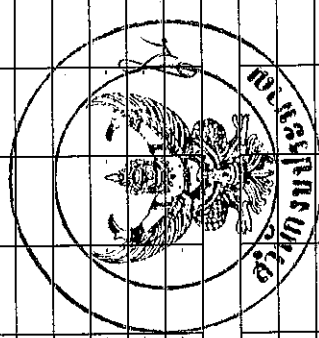


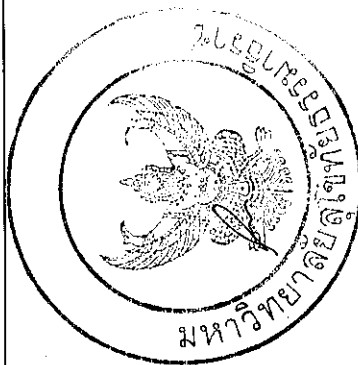
[illegible]

ประเภทรายจ่าย	รายการ	สถานภาพ	แผน	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
					ไตรมาส 1	ไตรมาส 1	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 2	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 3	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ไตรมาส 4	ไตรมาส 4
ครุภัณฑ์ที่ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป	รายการ	การใช้จ่าย	AB													
		การใช้จ่าย	W.S.L.	30,000	10,000											
		บริหาร	AB													
		บริหาร	AB													
กิจกรรม: การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	รายการ: งบ.โครงการเพื่อส่งเสริมจากบริหาร พร้อมติดตั้ง	การใช้จ่าย	W.S.L.	C	C	B.15	B.16	C								
		บริหาร	AB													
		บริหาร	AB													
		บริหาร	AB													
งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน	การใช้จ่าย	W.S.L.	7,850	7,850											
		บริหาร	AB													
		บริหาร	AB													
		บริหาร	AB													
งบลงทุน	งบลงทุน	การใช้จ่าย	W.S.L.	C	C	B.15	B.16	C								
		บริหาร	AB													
		บริหาร	AB													
		บริหาร	AB													
งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน	การใช้จ่าย	W.S.L.	2,240	2,240											
		บริหาร	AB													
		บริหาร	AB													
		บริหาร	AB													
งบลงทุน	งบลงทุน	การใช้จ่าย	W.S.L.	C	C	B.15	B.16	C								
		บริหาร	AB													
		บริหาร	AB													
		บริหาร	AB													
งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน	การใช้จ่าย	W.S.L.	1,125	1,125											
		บริหาร	AB													
		บริหาร	AB													
		บริหาร	AB													



ประเภทรายจ่าย	สถานภาพ	แผน	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
				ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
				ด.ร.	พ.ร.	อ.ร.	ด.ร.	พ.ร.	อ.ร.	ด.ร.	พ.ร.	อ.ร.	ด.ร.	พ.ร.	อ.ร.
งบดำเนินงาน กิจกรรม : การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน รายการ : งานก่อสร้างโรงเรียนสาธิต ผู้พิการ ศูนย์พัฒนาฯ มส. นครราชสีมา ตำบลเสนา อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดนครราชสีมา (1 งาน) <จังหวัดนครราชสีมา> (งบจ้างเหมา)	สถานะ	พ.ร.	C	B.15	B.13	B.14	B.15	C							
		บ.ร.													
		พ.ร.	0.1900						0.1900						
		บ.ร.													
		บ.ร.													
งบดำเนินงาน กิจกรรม : การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน รายการ : ปรับปรุงห้องประชุม ศูนย์พัฒนาฯ มส. นครราชสีมา ตำบลไผ่ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา (1 งาน) <จังหวัดนครราชสีมา> (งบจ้างเหมา)	สถานะ	พ.ร.	C	B.15	B.13	B.14	B.15	C							
		บ.ร.													
		พ.ร.	2.9795						2.9795						
		บ.ร.													
		บ.ร.													
งบดำเนินงาน กิจกรรม : การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน รายการ : ปรับปรุงห้องประชุม ศูนย์พัฒนาฯ มส. ผู้ชาย ตำบลลำไย อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ (1 งาน) <จังหวัดสุรินทร์> (งบจ้างเหมา)	สถานะ	พ.ร.	C	B.15	B.13	B.14	B.15	C							
		บ.ร.													
		พ.ร.	2.9795						2.9795						
		บ.ร.													
		บ.ร.													
งบดำเนินงาน กิจกรรม : การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน รายการ : ปรับปรุงห้องประชุม ศูนย์พัฒนาฯ มส. อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา (1 งาน) <จังหวัดนครราชสีมา> (งบจ้างเหมา)	สถานะ	พ.ร.	C	B.15	B.13	B.14	B.15	C							
		บ.ร.													
		พ.ร.	2.9795						2.9795						
		บ.ร.													
		บ.ร.													
งบดำเนินงาน กิจกรรม : การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน รายการ : ปรับปรุงห้องประชุม ศูนย์พัฒนาฯ มส. อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา (1 งาน) <จังหวัดนครราชสีมา> (งบจ้างเหมา)	สถานะ	พ.ร.	C	B.15	B.13	B.14	B.15	C							
		บ.ร.													
		พ.ร.	0.2000						0.2000						
		บ.ร.													
		บ.ร.													



1

ประเภทรายจ่าย รายการ	สถานภาพ	แผน MD	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4		ไตรมาส 4	
				ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.

ผู้รายงาน *Shan Kody*
(รองศาสตราจารย์ ดร. วราภรณ์ จันทร์ทอง)

ตำแหน่ง : ภาควิชาการเกษตรอินทรีย์และอาหารปลอดภัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จ. สิงห์บุรี
วัน เดือน ปี :

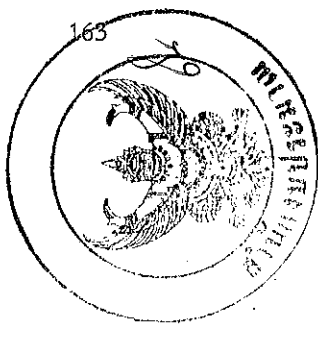
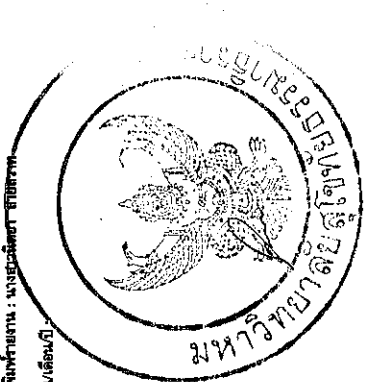
หมายเหตุ*

สถานะทางการเงิน

- A = ยังไม่ดำเนินการ
- B.1.1 = จ้างเหมา >> ค่าขนส่ง / ค่าเช่ารถบรรทุก
- B.1.2 = จ้างเหมา >> ค่าเช่ารถบรรทุก / ค่าเช่ารถบรรทุก
- B.1.3 = จ้างเหมา >> ค่าเช่ารถบรรทุก / ค่าเช่ารถบรรทุก
- B.1.4 = จ้างเหมา >> ค่าเช่ารถบรรทุก / ค่าเช่ารถบรรทุก
- B.1.5 = จ้างเหมา >> ค่าเช่ารถบรรทุก / ค่าเช่ารถบรรทุก
- B.1.6 = จ้างเหมา >> ค่าเช่ารถบรรทุก / ค่าเช่ารถบรรทุก
- B.2.1 = จ้างเหมา >> ค่าเช่ารถบรรทุก / ค่าเช่ารถบรรทุก
- B.2.2 = จ้างเหมา >> ค่าเช่ารถบรรทุก / ค่าเช่ารถบรรทุก
- C = ค่าเช่ารถบรรทุก / ค่าเช่ารถบรรทุก
- D.1.1 = ค่าเช่ารถบรรทุก / ค่าเช่ารถบรรทุก
- D.1.2 = ค่าเช่ารถบรรทุก / ค่าเช่ารถบรรทุก
- D.1.3 = ค่าเช่ารถบรรทุก / ค่าเช่ารถบรรทุก
- D.2 = ค่าเช่ารถบรรทุก / ค่าเช่ารถบรรทุก
- D.2.1 = ค่าเช่ารถบรรทุก / ค่าเช่ารถบรรทุก
- D.2.2 = ค่าเช่ารถบรรทุก / ค่าเช่ารถบรรทุก

Progress การดำเนินงาน
ยังไม่ดำเนินการ
1% - 25%
25% - 50%
51% - 75%
76% - 99%
100%

สำนักงานโครงการ สำนักงานโครงการ
ผู้พิมพ์รายงาน : พงษ์เทพ บุญชู
วันเดือนปี :



ประวัติย่อผู้เขียน

ชื่อ-ชื่อสกุล	นางลัดดาวัลย์ สันติปาตี
วัน เดือน ปีเกิด	10 พฤษภาคม 2515
สถานที่เกิด	อำเภอลาดหลุมแก้ว จังหวัดปทุมธานี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 6/1 หมู่ 5 ต.คลองพระอุดม อ.ลาดหลุมแก้ว จ.ปทุมธานี
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2531	มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนคลองพระอุดม วิทยาคม
17 มิถุนายน พ.ศ. 2534	อ.คลองข่อย จ.นนทบุรี มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนชลประทานวิทยา อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี
16 ตุลาคม พ.ศ. 2537	บริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
ประวัติการทำงาน	
ปี 2538	เจ้าหน้าที่ตอบปัญหานักศึกษา หน่วยคำร้อง สำนักทะเบียนและวัดผล มสธ. (ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน)
ปี 2540	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ กองแผนงาน มสธ. (ลูกจ้างประจำเงินรายได้)
ปี 2553	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ กองแผนงาน มสธ. (พนักงานมหาวิทยาลัย)
ตำแหน่งหน้าที่การงานในปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ กองแผนงาน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด นนทบุรี 11120
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	