



คู่มือการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย
จากเงินงบประมาณแผ่นดิน
ของหน่วยงานภายใน มสธ

โดย

นางสาวภทรรณ อักษร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ กองแผนงาน

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

คำนำ

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินของหน่วยงานภายใน มสธ เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจทั้งด้านการจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

“คู่มือการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ของหน่วยงานภายใน มสธ” มีขอบเขตของกระบวนการ/ความหมาย/ขั้นตอนการจัดทำคำขอ เพื่อมุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงาน สามารถจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินของหน่วยงานภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง สอดคล้องกับเป้าหมายและพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งให้หน่วยงานหรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผนของกองแผนงานได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงาน

นางสาวภทรรณ อักษร
งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
กองแผนงาน
ฝ่ายวางแผนและวิจัย

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
ขอบเขตและข้อจำกัดในการจัดทำคู่มือ	3
คำนิยามและคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำคู่มือ	6
บทที่ 2 วิเคราะห์งาน และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างการบริหารงานกองแผนงาน	7
หน้าที่ความรับผิดชอบของกองแผนงาน	8
การวิเคราะห์ลักษณะงาน	14
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของงานในหน้าที่	16
การวิเคราะห์งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	18
บทที่ 3 องค์ประกอบของการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	
ความหมาย ความสำคัญ ของงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน	25
วัตถุประสงค์ ของการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	26
องค์ประกอบของการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	27
ภาพรวมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	27
การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินแผ่นดิน ของหน่วยงานภายใน มสธ	32
บทที่ 4 การปฏิบัติงานและขั้นตอนในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ของหน่วยงานภายใน มสธ	39
ส่วนที่ 1 ขั้นตอนการจัดทำคำขอ	40
- ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมความพร้อมเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	40
- ขั้นตอนที่ 2 การจัดคำขอของหน่วยงาน	61
ส่วนที่ 2 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ	66
- หลักเกณฑ์การกำหนดรายการค่าใช้จ่ายจำแนกตามประเภทรายจ่าย	66
- หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน	72
- หลักเกณฑ์การขอจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม	76

บทที่ 5 การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา	80
ปัญหา อุปสรรค ของการจัดทำคำขอและบริหารจัดการ	80
ข้อเสนอแนะ	81
บรรณานุกรม	83
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงิน งบประมาณแผ่นดิน ของหน่วยงานภายใน มสธ	84
- ตัวอย่างกรอบวงเงินคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	85
- แบบบันทึกการเตรียมจัดทำคำของงบประมาณแผ่นดิน	86
- ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร	96
- ตัวอย่าง power point นำเสนอหน่วยงาน	98
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มของ มสธ (สำหรับหน่วยงาน)	
- แบบฟอร์ม ผด. 1 ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ และคำนิยามข้อมูล พื้นฐานของโครงการ	119
- แบบฟอร์ม ผด. 2 รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายของโครงการ	126
- แบบฟอร์ม ผด. 3 รายละเอียดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (1ปี)	127
- แบบฟอร์ม ผด. 4 รายละเอียดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ผูกพัน)	128
- แบบฟอร์ม ผด. 5 แบบรายงานแผน / ผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	131
- แบบฟอร์ม ผด.บส.1 แบบคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ไม่อิง รูปแบบวิจัย	132
- แบบฟอร์ม สวพ 0.1 แบบคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม อิง รูปแบบวิจัย	139
ภาคผนวก ค ตัวอย่างรายละเอียดการคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน ตามแบบ ผด 1- 5	143
ภาคผนวก ง แผนภาพการจัดทำคำของงบประมาณแผ่นดิน ของ มสธ	165

สารบัญแผนภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างและการจัดองค์กรกองแผนงาน	8
ภาพที่ 2 โครงสร้างและบุคลากรภายในงานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน	15
ภาพที่ 3 ความเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม (หน่วยงาน)	20
ภาพที่ 4 กระบวนการตราพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ (ตามรัฐธรรมนูญแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2550)	23
ภาพที่ 5 ความเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์	34
ภาพที่ 6 ภาพรวมการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานใน มสธ	37
ภาพที่ 7 ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมความพร้อมเพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	60
ภาพที่ 8 ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำคำขอของหน่วยงาน	62
ภาพที่ 9 ขั้นตอนการจัดทำคำขอโครงการวิจัย (เสนอ สวพ)	64
ภาพที่ 10 ขั้นตอนการจัดทำคำขอและส่งคำขอของโครงการบริการวิชาการแก่สังคม	65

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิด ยึดหลักการศึกษาลดข้อจำกัด มุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิทยฐานะ แก่ผู้ประกอบการอาชีพและขยายโอกาสทางการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จมัธยมศึกษา เพื่อสนองความต้องการของบุคคลและสังคม ด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกล ซึ่งใช้สื่อการสอนทางไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และวิธีการอื่นที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ เพื่ออำนวยความสะดวกให้นักศึกษาสามารถใช้เวลาว่างศึกษาด้วยตนเอง เป็นวิธีการศึกษาด้วยระบบที่เรียกว่า “ระบบการศึกษาทางไกล”

ระบบการศึกษาทางไกลเป็นระบบการศึกษาที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาที่อยู่ในท้องถิ่นต่างๆ สามารถศึกษาหาความรู้ได้ด้วยตนเองตามความพร้อม ความสะดวก และความสนใจของตนเอง จากสื่อประสมประเภทสิ่งพิมพ์ในรูปแบบเอกสารการสอน แบบฝึกปฏิบัติ ซีดีเสียงประกอบชุดวิชา และหนังสืออ่านประกอบต่างๆ รายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์ และการสอนเสริมตามศูนย์บริการการศึกษา

จากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) กำหนดวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็น มหาวิทยาลัยเปิดชั้นนำของโลก ที่ใช้ระบบการศึกษาทางไกล ให้การศึกษาลดข้อจำกัดสำหรับทุกคน” โดยมีพันธกิจที่สำคัญ 5 พันธกิจ (1) พัฒนาระบบการศึกษาทางไกลและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยมุ่งผลิตบัณฑิตทุกระดับเพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ (2) วิจัย ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ด้านการศึกษาทางไกลและองค์ความรู้ด้านการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน (3) บริการวิชาการโดยพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ชุมชน และองค์กรสถาบันในสังคม เพื่อนำไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ สังคมฐานความรู้ (4) อนุรักษ์ ส่งเสริม พัฒนา และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ (5) พัฒนาองค์กรสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเปิดชั้นนำของโลก

มหาวิทยาลัยดำเนินงานตามพันธกิจดังกล่าวภายใต้ผลผลิต (1) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ (2) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ (3) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4) ผลงานการให้บริการวิชาการ (5) ผลงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และ (6)

ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ โดยได้รับการสนับสนุนจากเงินแผ่นดิน ซึ่งต้องวิเคราะห์ความเชื่อมโยงให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปีกับยุทธศาสตร์การจตุรบรรณงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์กระทรวง ผลผลิต และงบประมาณประจำปี

การดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีต้องใช้งบประมาณในภาพรวมไม่ต่ำกว่า พันล้านบาท โดยมหาวิทยาลัยจะมีงบประมาณจาก 2 แหล่ง คือ (1) จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (2) จากเงินแผ่นดิน โดยจะได้สนับสนุนจากเงินแผ่นดินประมาณร้อยละ 25-30 ของงบประมาณรายจ่ายทั้งหมด การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินแผ่นดินจึงเป็นเรื่องที่สำคัญ ที่มหาวิทยาลัยจะต้องมีการวางแผนการขอรับการจตุรบรรณจากเงินแผ่นดินในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งงบประมาณนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารนโยบาย ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่มีรายได้จากแหล่งอื่นนอกจากการจัดการศึกษาซึ่งไม่ใช่กิจการที่แสวงหากำไรเชิงธุรกิจ

การจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารที่มีลักษณะรวมศูนย์ กองแผนงานจึงเป็นศูนย์กลางรับผิดชอบในการจัดทำคำขอของงบประมาณแผ่นดินโดยดำเนินการตามขั้นตอนที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้ และดูแลพิจารณาวางแผนการใช้จ่ายและจตุรบรรณงบประมาณในภาพรวมเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ได้นำงบประมาณไปดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีกองคลังเป็นควบคุมและตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

ในการดำเนินงานของงานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน กองแผนงานได้มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดทำคำขอเพื่อขอจตุรบรรณงบประมาณจากสำนักงบประมาณ การบริหารจัดการ ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานตามผลผลิต/โครงการของหน่วยงาน และการดำเนินงานตามกิจกรรม/ตัวชี้วัด (input) ที่สามารถนำส่งผลผลิตทั้ง 6 ผลผลิตหลักของมหาวิทยาลัย (output) ส่งผลต่อเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานระดับผลลัพธ์ (outcome) และเกิดผลกระทบ (impact) ที่สะท้อนถึงการดำเนินงานตามพันธกิจหลักทั้ง 5 ด้านของมหาวิทยาลัยที่จะบรรลุตามจุดมุ่งหมายและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ ในการนี้ จึงเห็นควรจัดทำคู่มือเพื่อกำหนดรูปแบบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อเป็นเครื่องมือให้กับหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัตินำไปถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง สะดวกและเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ดังนั้น คู่มือการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ของหน่วยงานภายใน มสธ จึงมีความสำคัญต่อการทำงานที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์ของการพัฒนาประเทศ ในด้านการบริหารการเงินการคลังของรัฐบาล โดยสอดแทรกรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถทำความเข้าใจได้ง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำขอของงบประมาณแผ่นดิน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้หน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ใช้เป็นแนวปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว และตรวจสอบง่าย
2. เพื่อเป็น “คู่มือการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินของหน่วยงานภายใน มสธ ” ไปใช้ในการปฏิบัติงาน มีความเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการจัดทำคำขอ การพิจารณาจัดสรร การอนุมัติ เป็นการลดระยะเวลาในการทำความเข้าใจระบบการทำงาน ให้เกิดความรู้ความชำนาญที่รวดเร็วขึ้น บังเกิดผลดีว่าการเรียนรู้ระบบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากเงินงบประมาณแผ่นดินด้วยตนเอง
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ของกองแผนงานได้ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นเป็นไปอย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
4. เพื่อให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยใช้เป็นข้อมูลในการกำกับดูแล พิจารณากรอบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

ขอบเขตและข้อจำกัดในการจัดทำคู่มือ

1. ศึกษางานการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ
2. ศึกษาวิธีการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ

3. ศึกษาวิเคราะห์ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำแถลงนโยบายของรัฐบาลต่อรัฐสภา แผนบริหารราชการแผ่นดิน และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

4. ศึกษาวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคำขอผ่านระบบ e – Budgeting ของสำนักงานงบประมาณ

คำนิยามและคำศัพท์ที่สำคัญ

คำศัพท์ที่ใช้ในจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีจากเงินแผ่นดิน

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

กองแผนงาน หมายถึง กองแผนงาน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

กองคลัง หมายถึง กองคลัง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

กองพัสดุ หมายถึง กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เงินงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง งบประมาณที่หน่วยงานราชการได้รับการ จัดสรรจากสำนักงานงบประมาณเป็นรายปี โดยจะต้องมีการจัดทำคำของบประมาณเสนอสำนักงานงบประมาณล่วงหน้า

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง หมายถึง ผลลัพธ์ที่กระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับกระทรวง ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ของรัฐบาล ซึ่งผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จของผลผลิตหรือโครงการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน ทั้งนี้ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือกำหนดขึ้นใหม่ระหว่างปีแล้วแต่กรณี (สำนักงานงบประมาณ,2552)

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต / โครงการตามที่กำหนดของหน่วยงานระดับกรม ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง (สำนักงานงบประมาณ,2552)

ผลผลิต (Output) หมายถึง ผลการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐหรือการตอบคำถามว่า

หน่วยงานของรัฐจัดทำบริการอะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Service Provider) ตามความต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service Purchaser) ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของและหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการองค์กรภายนอก หน่วยงานหรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ (สำนักงบประมาณ,2552)

ผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิตของโครงการ ซึ่งมีทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น และหมายรวมถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผลผลิตโดยกลุ่มเป้าหมาย ผลลัพธ์สามารถจำแนกได้ 5 ประเภท 1) ผลลัพธ์ทางด้านเศรษฐกิจ 2) ผลลัพธ์ทางด้านสังคม 3) ผลลัพธ์ทางด้านความมั่นคง 4) ผลลัพธ์ทางด้านสิ่งแวดล้อม 5) ผลลัพธ์ทางด้านคุณภาพชีวิต (สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ,2549)

ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ผลที่ตามมาจากการดำเนินงานโครงการและการใช้ประโยชน์โครงการ ทั้งที่เกิดกับกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมายรวมถึงผลกระทบที่เกิดกับโครงการ / กิจกรรมอื่นๆ ซึ่งมีอยู่แล้ว โดยผลกระทบนี้อาจเป็นได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น ผลกระทบสามารถจำแนกได้ 5 ประเภท คือ 1) ผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจ 2) ผลกระทบทางด้านสังคม 3) ผลกระทบทางด้านความมั่นคง 4) ผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อม 5) ผลกระทบทางด้านคุณภาพชีวิต (สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ,2549)

กลุ่มเป้าหมาย (Target Group) หมายถึง กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์จากผลผลิตของโครงการ โดยตรงทั้งที่เป็นผลผลิตทางด้านกายภาพ การบริหารจัดการ และการบริการ เช่น ผู้ประกอบธุรกิจ ประชาชนในหมู่บ้าน ผู้ใช้ถนน หรือผู้รับการฝึกอบรม เป็นต้น (สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ,2549)

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล และ/หรือองค์กรการใดๆที่มีความเกี่ยวข้องกับโครงการไม่ว่าทางใดทางหนึ่ง เช่น ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการ ผู้ใช้ประโยชน์ผลผลิต และหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการทั้งด้านบวกและด้านลบ เป็นต้น (สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ,2549)

กลยุทธ์หน่วยงาน หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆอันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ได้มีการกำหนดไว้รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้หน่วยงานย่อยรับไปดำเนินการต่อ (สำนักงบประมาณ,2552)

นโยบายการจัดสรรงบประมาณ หมายถึง กลยุทธ์หลักของรัฐบาล เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปี (สำนักงบประมาณ,2552)

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปี หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่มติคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ(สำนักงบประมาณ,2552)

แผนงาน หมายถึง แผนงานตาม “โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์” ที่สำนักงบประมาณจัดทำขึ้น สำหรับใช้ในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ อันเป็นผลลัพธ์ที่รัฐบาลต้องการให้เกิดขึ้นแก่ประเทศชาติและประชาชน รวมทั้งใช้ “แผนงาน” ดังกล่าวเป็นรายการขออนุมัติการใช้จ่ายเงินแผ่นดินต่อรับสภา ตามที่บัญญัติไว้ในร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือกำหนดขึ้นในระหว่างปี(สำนักงบประมาณ,2552)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำคู่มือ

1. หน่วยงานหรือปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากเงินงบประมาณแผ่นดินมีแนวปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว และตรวจสอบง่าย
2. มีหนังสือ “คู่มือการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินของหน่วยงานภายใน มสธ” ไปใช้ในการปฏิบัติงาน มีความเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการจัดทำคำขอ การพิจารณาจัดสรร การอนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เป็นการลดระยะเวลาในการทำความเข้าใจระบบการทำงาน ให้เกิดความรู้ความชำนาญที่รวดเร็วขึ้น บังเกิดผลดีกว่าการเรียนรู้ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากเงินงบประมาณแผ่นดินด้วยตนเอง
3. การปฏิบัติงานการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินของกองแผนงานได้ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นเป็นไปอย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
4. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยสามารถใช้เป็นข้อมูลในการกำกับดูแล และติดตามในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากเงินงบประมาณ แผ่นดินตลอดจนสามารถนำไปกำหนดนโยบายตามภารกิจหลักได้อย่างเหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

บทที่ 2

วิเคราะห์งาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

การวิเคราะห์งาน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- 2.1 โครงสร้างการบริหารงานของกองแผนงาน
- 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
- 2.3 การวิเคราะห์ลักษณะงาน
- 2.4 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของงานในหน้าที่

2.1 โครงสร้างการบริหารงานของกองแผนงาน

กองแผนงาน โดยได้กำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ ดังนี้

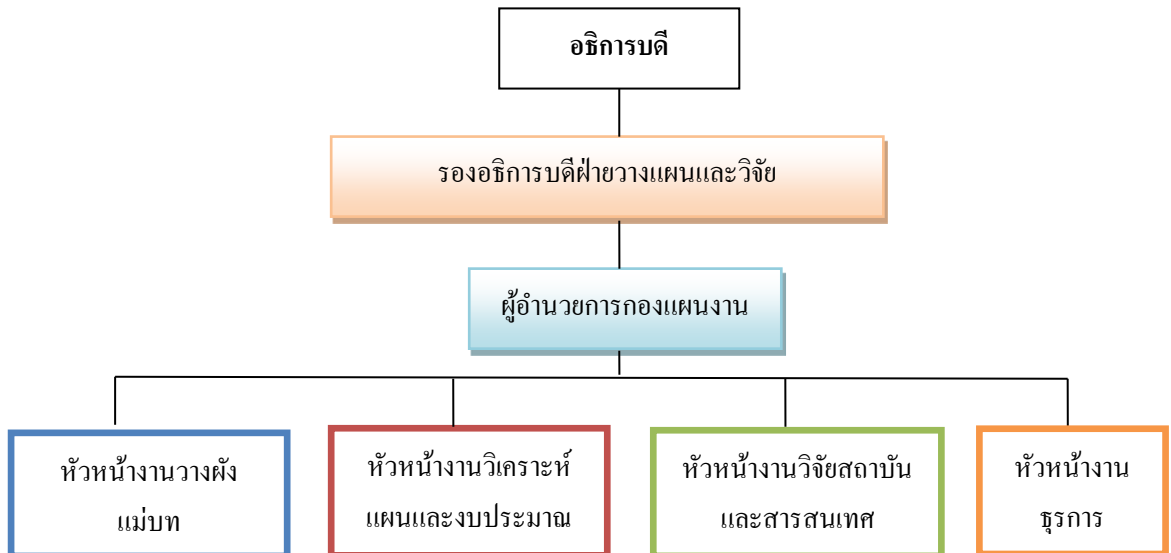
วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานบูรณาการการวางแผนพัฒนา และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเปิดชั้นนำ

พันธกิจ เพื่อพัฒนาระบบการวางแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย ในลักษณะของการบูรณาการ เพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเปิดชั้นนำ

1. พัฒนาระบบการวางแผนยุทธศาสตร์ และระบบงบประมาณ การติดตามและประเมินผลโดยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
2. พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้บรรลุยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
3. พัฒนาโครงสร้างและระบบงานของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสม ทันสมัย และคล่องตัว
4. พัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างและการจัดองค์กรกองแผนงาน



หน้าที่ความรับผิดชอบของกองแผนงาน

กองแผนงาน เป็นหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี จัดตั้งขึ้นพร้อมกับการก่อตั้งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งจัดตั้งตามพระราชกฤษฎีกา ในวันที่ 15 มีนาคม 2522 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 39 ตอนที่ 39 วันที่ 22 มีนาคม 2522 โดยการจัดโครงสร้างองค์กร และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้มีการพัฒนาปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมของการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 4 งาน คือ 1) งานวางแผนแม่บท 2) งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ 3) งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ 4) งานธุรการ โดยมีผู้อำนวยการกองแผนงานเป็นผู้รับผิดชอบงานทั้งหมด ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนในขณะนั้น ซึ่งประกอบด้วย

งานวางแผนแม่บท มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ภาพแวดล้อม แนวโน้ม ปัญหา ในการดำเนินงานเพื่อใช้ในการวางแผน จัดทำแผนระยะยาว ระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดตั้ง ยุบเลิก ปรับเปลี่ยนโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส และติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนของหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนแผนพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย งานวางแผนกายภาพและงานเตรียมการเพื่อออกนอกระบบราชการของมหาวิทยาลัย

งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำงบประมาณ 2 แหล่ง ดังนี้

1) งบประมาณแผ่นดิน รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน การจัดทำเอกสารเพื่อชี้แจงต่อคณะกรรมการงบประมาณและคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขอแปรญัตติเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการปรับปรุงจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณรายไตรมาส และการให้ข้อมูลอื่น ๆ แก่สำนักงบประมาณ รวมถึงการนำงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมาวางแผนวิเคราะห์ จัดสรร บริหาร ติดตาม เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามแผนที่กำหนดไว้

2) งบประมาณรายได้ รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์งบประมาณเงินรายได้ทั้งด้านรายรับ และรายจ่ายของมหาวิทยาลัย พิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จัดทำรายละเอียดงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี และจัดทำรายงานเกี่ยวกับงบประมาณประจำปีเสนอต่อมหาวิทยาลัย

งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ¹ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานการวิจัยสถาบันกับหน่วยงานต่าง ๆ เป็นหน่วยงานกลางในการสนับสนุนและรวบรวมผลงานวิจัยสถาบันของมหาวิทยาลัย งานเลขานุการคณะกรรมการวิจัยสถาบันของมหาวิทยาลัย การจัดเก็บรวบรวม วิเคราะห์และจำแนกหมวดหมู่ข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงพิจารณากำหนดระบบและมาตรฐานด้านสถิติ และร่วมดำเนินการสำรวจเชิงสถิติกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก

งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การรับ-ส่งหนังสือราชการ งานพิมพ์/บันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ งานการควบคุมเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ งานบุคคลทั้งข้าราชการและลูกจ้างงานการเงินและงบประมาณ งานประชุมต่าง ๆ การอำนวยความสะดวก การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ทำงาน และประสานงานต่าง ๆ ภายในกองแผนงาน ให้สามารถดำเนินงานได้ด้วยความเรียบร้อย

¹ หมายเหตุ ตามบันทึกเลขที่ 0522.01/924 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2548 งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ ได้แยกส่วนงานวิจัยสถาบัน ไปสังกัดที่สถาบันวิจัยและพัฒนา กองแผนงานจึงเหลือเฉพาะส่วนงานสารสนเทศ และได้เปลี่ยนชื่อเป็นงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ปัจจุบัน ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างงานเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพของงานในปัจจุบัน โดยภาระงานวิจัยสถาบันได้มีการโอนไปอยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันวิจัยและพัฒนา (ตามบันทึกเลขที่ 0522.01/924 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2548) และได้มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารภายในของแผนงาน ตามประกาศกองแผนงาน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การจัดโครงสร้างการบริหารภายในกองแผนงานตั้งแต่วันที่ 2 เมษายน 2555 โดยให้ดำเนินงานในลักษณะหน่วยงานบริหารเชิงยุทธศาสตร์ (Office of Strategy Management OSM) โดยการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองแผนงาน โดยแบ่งออกเป็น 54 งาน คือ 1) งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล 2) งานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน 3) งานพัฒนาโครงสร้างองค์กรและบริหารความเสี่ยง 4) งานบริหารสารสนเทศเพื่อการวางแผนและตัดสินใจ และ 5) งานธุรการ โดยมีผู้อำนวยการกองแผนงานเป็นผู้รับผิดชอบงานของกองแผนงานทั้งหมด และมีหัวหน้างานทำหน้าที่รับผิดชอบงานในแต่ละงาน ดังนี้

1. **งานยุทธศาสตร์และประเมินผล (งานวางผังแม่บท)**

- 1.1 การกำหนดเป้าหมายการจัดการศึกษาหลักสูตร/ชุดวิชา และนักศึกษา
- 1.2 การจัดทำและติดตามประเมินผลแผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว (15 ปี)

ระยะปานกลาง (5 ปี)

- 1.3 การจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และประจำปี
- 1.4 การประสานงานบูรณาการแผนยุทธศาสตร์และแผนต่างๆ กับหน่วยงานภายใน

และภายนอกมหาวิทยาลัย

- 1.5 การจัดทำรายงานสาธารณะประจำปี
- 1.6 การประเมินความคุ้มค่าการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ด้านผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบ

- 1.7 งานพัฒนาระบบงบประมาณ 3 มิติ (ระบบติดตามและประเมินผล – AE)
- 1.8 งานวางผังกายภาพ
- 1.9 การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. **งานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน (งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ)**

- 2.1 งานวิเคราะห์ประมาณการรายรับทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงิน

รายได้

- 2.1.1 ประเมินสถานการณ์และแนวโน้มด้านรายรับของมหาวิทยาลัย
- 2.1.2 จัดทำ/ทบทวนประมาณการรายรับประจำปี
- 2.1.3 จัดทำกรอบประมาณการรายรับล่วงหน้าระยะปานกลาง

2.2 งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณแผ่นดิน

2.2.1 การจัดทำคำขอและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินประจำปี

2.2.2 การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

2.2.3 การวิเคราะห์ความเสี่ยงงบลงทุนตามหลักธรรมาภิบาล

2.2.4 การจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้นประจำปีงบประมาณ

2.2.5 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้อาคาร

2.2.6 การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายผลผลิตตามแนวทางของสำนักงบประมาณ

2.3 งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

2.3.1 การจัดทำนโยบายงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

2.3.2 การวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ประจำปีและกรอบล่วงหน้าระยะปานกลาง ทุกแหล่งเงิน

2.3.3 การวิเคราะห์ปรับเพิ่ม-ลดงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ระหว่างปี

2.3.4 วิเคราะห์และรายงานติดตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี

และการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปีทุกแหล่งเงินรายได้

2.3.5 การวิเคราะห์การปรับโอนงบประมาณ การใช้เหลือจ่าย การเปลี่ยนแปลง
รายการงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน และการขอใช้งบกลาง

2.4 งานวิเคราะห์ประเมินต้นทุนหลักสูตร/ชุดวิชา/โครงการ/กิจกรรม และค่าใช้จ่าย ต่อหัวนักศึกษา

2.5 การวิเคราะห์กำหนดอัตรารายรับ-รายจ่ายของโครงการ/กิจกรรม/รายการ

2.6 รายงานการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (PART)

2.7 การจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนที่สำคัญ ระยะ 3-5 ปี

2.8 งานสนับสนุนและติดตามการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

2.9 งานสนับสนุนและติดตามการดำเนินโครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคม

อาเซียน (AEC)

2.10 การพัฒนาระบบงบประมาณ 3 มิติ (การวางแผนงบประมาณ – PL)

2.11 การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับ มอบหมาย

3. งานพัฒนาโครงสร้างองค์กรและบริหารความเสี่ยง

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะ เพื่อกำหนดนโยบาย แนวทาง และหลักเกณฑ์
เกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การกำหนดชื่อ การเปลี่ยนชื่อ
การกำหนดอำนาจหน้าที่ และการแบ่งส่วนราชการภายในของหน่วยงาน

- 3.2 การเตรียมโครงสร้างการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
 - 3.3 การจัดทำคำรับรองและการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน
 - 3.4 งานพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยง (Risk Management)
 - 3.5 งานจัดทำแผนและติดตามประเมินผลแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปี ทั้งของระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน
 - 3.6 การวางระบบควบคุมภายใน (Internal Control)
 - 3.7 รายงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.) กระทรวงศึกษาธิการ
 - 3.8 ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา และเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารการเปลี่ยนแปลงของมหาวิทยาลัย (Change Management) ตลอดจนสนับสนุนการบริหารการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จ
 - 3.9 การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
-
- 4. **งานบริหารสารสนเทศเพื่อการวางแผนและตัดสินใจ**
 - 4.1 การวิเคราะห์และจัดทำสารสนเทศพื้นฐานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
 - 4.2 การวิเคราะห์และจัดทำสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)
 - 4.3 การวิเคราะห์และจัดทำสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารระดับสูง (EIS)
 - 4.4 การให้บริการและเผยแพร่สารสนเทศด้านการวางแผนและตัดสินใจ
 - 4.5 การพัฒนา/ปรับปรุง ระบบ/โปรแกรมเกี่ยวกับการวางแผนและการจัดการห้องกลยุทธ
 - 4.6 งานดูแลระบบ STOU MIS และสารสนเทศด้านการวางแผนและตัดสินใจ
 - 4.7 งานปรับปรุง/ดูแลเว็บไซต์และสื่อทางออนไลน์ต่าง ๆ ของกองแผนงาน/หน่วยงานภายในกองแผนงาน
 - 4.8 การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. งานบริหารจัดการทั่วไป (ธุรการ)

- 5.1 งานสารบรรณธุรการของกองแผนงาน
- 5.2 งานบุคคล งานพัสดุ งานการเงิน และงานประสานทั่วไปของกองแผนงาน
- 5.3 งานจัดทำและติดตามประเมินผลแผนและงบประมาณของกองแผนงาน
- 5.4 งานจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของกองแผนงาน
- 5.5 งานประกันคุณภาพการศึกษาของกองแผนงาน
- 5.6 งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของกองแผนงาน
- 5.7 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของกองแผนงาน
- 5.8 งานจัดการความรู้ (KM) ของกองแผนงาน
- 5.9 การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

อย่างไรก็ตาม การบริหารงานยังคงอยู่ยึดโครงสร้างองค์กรตามพระราชกฤษฎีกา ใน วันที่ 15 มีนาคม 2522 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 39 ตอนที่ 39 วันที่ 22 มีนาคม 2522 เป็นกรอบการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน เพียงแต่เป็นการปรับการบริหารงานภายในกองแผนงานให้สอดคล้องกับภาระงานที่เพิ่มมากขึ้นตามสถานการณ์ปัจจุบัน

ทั้งนี้ รูปแบบการบริหารจัดการในลักษณะหน่วยงานบริหารเชิงยุทธศาสตร์ (Office of Strategy Management OSM) ผู้บริหารที่ดูแลรับผิดชอบสามารถปรับเปลี่ยนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและหรือหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบในแต่ละงานให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงานของกองแผนงานได้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กำหนดไว้ว่าเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (ภูบดีรินทร์ พันธุ์สวัสดิ์. 2545 : 9)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะปฏิบัติงานในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลแผนพิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ

โครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของมหาวิทยาลัยทั้งหมดและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง และต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ดังนี้

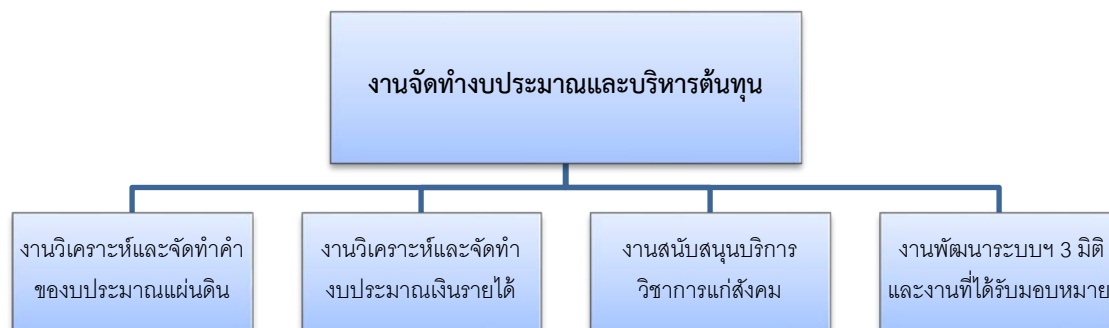
1. มีความรู้ในวิชาการวิจัยทางสังคมศาสตร์ การวางแผนและการบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

สำหรับการวิเคราะห์ลักษณะงานที่จะกล่าวถึงในลำดับถัดไป ซึ่งตามโครงสร้างองค์กรตามพระราชกฤษฎีกา ในวันที่ 15 มีนาคม 2522 ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 39 ตอนที่ 39 วันที่ 22 มีนาคม 2522 ของกองแผนงาน คือ “งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ” แต่เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันที่ตามที่มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานภายในกองแผนงาน ผู้เขียนจะขอใช้ชื่อ “งานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน” แทนชื่องานตามโครงสร้างองค์กรดังกล่าว

2.3 การวิเคราะห์ลักษณะงาน

จากบทบาทหน้าที่ของกองแผนงานดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่ากองแผนงานเป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การงบประมาณ การติดตามและประเมินผล การพัฒนาโครงสร้างและระบบงาน และสารสนเทศเพื่อการบริหาร ซึ่งเน้นการดำเนินงานเชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ เชิงเวลา โดยได้พัฒนางานต่างๆให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับการที่กองแผนงานเป็นศูนย์กลางการวางแผน การจัดสรรงบประมาณ การติดตามประเมินผล การพัฒนาโครงสร้างและระบบงาน ตลอดจนการมีข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย รวมถึงการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ เพื่อช่วยสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายการเป็นสถาบันการศึกษาทางไกลชั้นนำของโลก

งานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีโครงสร้างและบุคลากรภายในงาน ดังนี้



บุคลากรที่ปฏิบัติงานในงานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน ประกอบด้วย

1. นางสาวภทวรรณ อักษร	หัวหน้าจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน
2. นางสาวทัศนีย์ พรกฤษฎากุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
3. นายชานนท์ ยิ้มไย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
4. นางสาวนุสรา ไชยสาส์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
5. นายไพรัชดี บวรวงศ์ศิริก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
6. นางลัดดาวัลย์ สันติปาสี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
7. นางนันทวัน ศรีภูมิพฤษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
8. นางศรัณย์พัฒน์ ลาวัลย์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
9. นางผกามาศ อินทร์จักร์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
10. นางสาวนิตยา สายสวาท	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
11. นางสาวลำไพล ภูแข่งหมอก	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
12. นางสาวหทัยกาญจน์ สุขสุจิตต์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
13. ว่าที่ร้อยตรีธารา ชาญสินธุ์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

งานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน จะมีภาระงานส่วนหนึ่งคือการวิเคราะห์และจัดทำคำขอของงบประมาณแผ่นดิน มีหน้าที่ช่วยให้กองแผนงานประสบความสำเร็จในการวางแผน การวิเคราะห์ เพื่อจัดทำคำขอเงินงบประมาณแผ่นดิน รวมทั้งการนำงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับการอนุมัติแล้วมาวางแผนและพิจารณาจัดสรรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ นำงบประมาณไปดำเนินงานและ

บริหารงบประมาณได้ตรงตามวัตถุประสงค์ในระดับผลผลิตและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

งานวิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน มีหน้าที่รับผิดชอบ 1) การจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน โดยการศึกษาวิเคราะห์ภาพรวมของโครงการ / รายการที่จะขอจัดสรรงบประมาณตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนของสำนักงบประมาณ ทั้งในรูปแบบของเอกสาร (กระดาษทำการ) และบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-budgeting 2) จัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น 3) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทั้งในรูปของเอกสาร สงป.301-302 และ 302/1 และบันทึกข้อมูลในระบบ e - Evmis 4) การรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส ทั้งในรูปแบบเอกสาร สงป.301-302 และ 302/1 และบันทึกข้อมูลในระบบการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน 5) จัดทำค่าใช้จ่ายผลผลิตตามแนวทางของสำนักงบประมาณ 6) รายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

การปฏิบัติงานดังกล่าว เจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ซึ่งประกาศใช้หรือกำหนดขึ้น ในเรื่องเกี่ยวกับการงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางและวิธีปฏิบัติในการบริหารงบประมาณแผ่นดิน โดยตรง รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุอีกทางหนึ่งด้วย เพื่อให้การบริหารงบประมาณแผ่นดินมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มุ่งผลสัมฤทธิ์และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันระบบงบประมาณของสำนักงบประมาณได้พัฒนานำเทคโนโลยีมาใช้ในการวางแผนงบประมาณ การจัดทำคำของบประมาณ และการวางแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณด้วยระบบงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Budgeting) จึงจำเป็นต้องมีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีและหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

2.3 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของงานในหน้าที่

ในฐานะหัวหน้างานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1) จัดทำแผนงานหรือโครงการด้านการวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน และการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณตามยุทธศาสตร์ แผนงาน กิจกรรม/โครงการต่างๆของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์

2) ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ประสานแผนและประมวลแผนงานด้านงานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และ

เผยแพร่ผลงานด้านงานวิเคราะห์งบประมาณและบริหารต้นทุน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนา
มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ
การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อ
กำหนดนโยบายและเป้าหมายด้านการจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุนของกิจกรรม/โครงการ
ต่างๆของมหาวิทยาลัย

4) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนา
เศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ งาน
ที่อยู่ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

5) ประมวลและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และ
โครงการด้านงานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน
โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

6) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนด
นโยบาย แผนงาน โครงการของมหาวิทยาลัย

7) วิเคราะห์กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจน
ประเด็นนโยบาย และมาตรการต่างๆเพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

8) ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ/
กิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัยเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

9) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆเช่น ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ
หลักการและวิธีการของงานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา
และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ
ประกอบการพิจารณาตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

10) ในฐานะหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติตามข้อ (1)- (9) ดังกล่าวข้างต้น ต้องทำหน้าที่
กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล
และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตาม
เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

จากบทบาทหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ส่วนหนึ่งของภาระงานคือการวิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน ซึ่งมีการดำเนินงานตามกระบวนการ/ขั้นตอนในการของการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ของ มสธ ดังนี้

- (1) การทบทวนเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายในแต่ละปีงบประมาณ
- (2) การวิเคราะห์ประมาณการรายรับ
- (3) การจัดทำแผนงบประมาณ และการจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
- (4) การจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (5) การพิจารณาอนุมัติ (ชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการฯ)
- (6) การวางแผนดำเนินงานและแผนใช้จ่ายเงิน
- (7) การติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน
- (8) การจัดทำค่าใช้จ่ายผลผลิตตามแนวทางของสำนักงบประมาณ
- (9) การวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล
- (10) การวิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)
- (11) จัดประชุมชี้แจงที่เกี่ยวกับงบประมาณแผ่นดิน
- (12) ดูแลระบบฐานข้อมูลงบประมาณงบประมาณแผ่นดิน
- (13) จัดทำและดูแลเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

2.4 การวิเคราะห์งานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

การปฏิบัติงานในขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินในภาพรวมที่เสนอสำนักงบประมาณ ประกอบด้วย

2.4.1 ขั้นตอนการทบทวน

- 2.4.1.1 การทบทวนภารกิจพื้นฐาน
- 2.4.1.2 การทบทวนภารกิจตามยุทธศาสตร์
- 2.4.1.3 วิเคราะห์เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน
- 2.4.1.4 ทบทวนผลผลิต / โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัด
- 2.4.1.5 การทบทวนค่าใช้จ่ายของแต่ละผลผลิต
- 2.4.1.6 จัดลำดับความสำคัญ (Prioritize)

2.4.2 ขั้นตอนจัดทำแผนงบประมาณ

2.4.2.1 ปรับปรุงฐานข้อมูลงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางให้สอดคล้องแผนปฏิบัติการ 4 ปี

2.4.2.2 จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

2.4.3 ขั้นตอนการจัดทำคำขอตังงบประมาณ

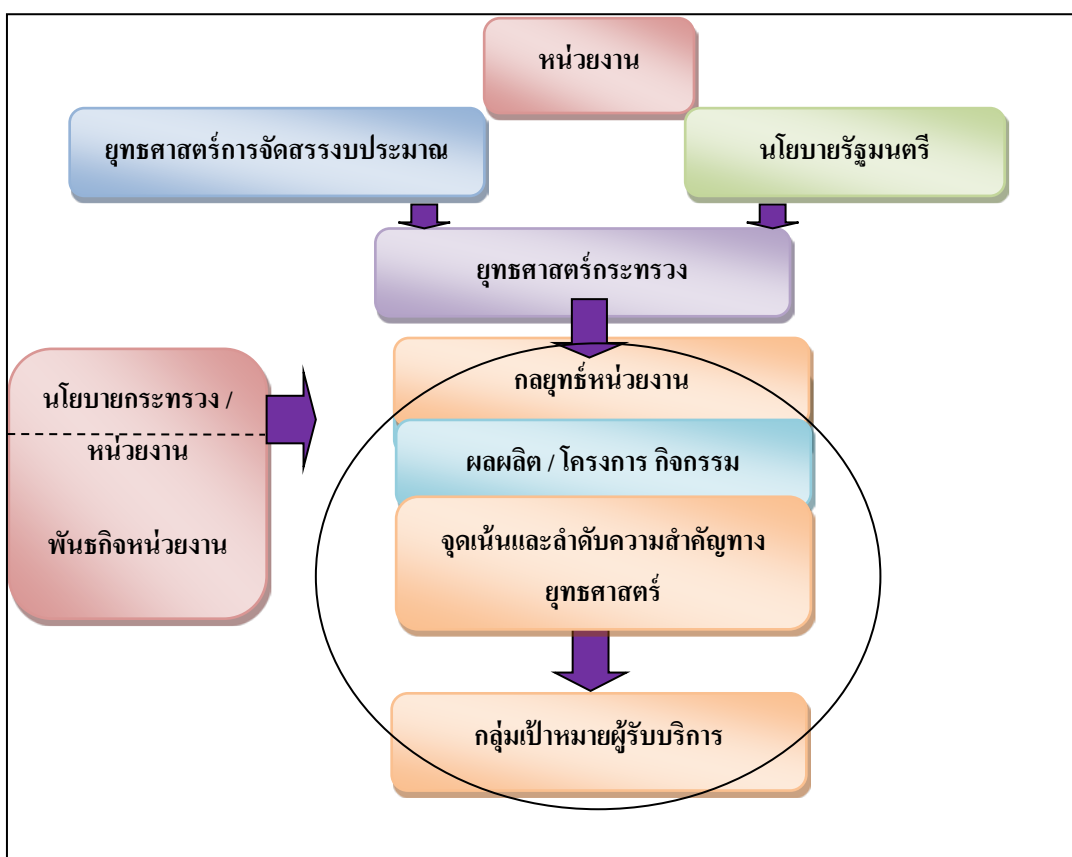
ก่อนจัดทำคำขอตังงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุนต้องศึกษาข้อมูลต่างๆ ดังนี้

2.4.3.1 นโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ โดยจะต้องจัดทำคำขอให้สอดคล้องและสนับสนุนแนวนโยบายที่สำคัญ ดังนี้

1. นโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
2. คำแถลงนโยบายของรัฐบาลต่อรัฐสภา
3. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
4. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี(ตามมติคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ)
5. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
6. มติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนดให้ส่วนราชการผู้ขอจัดสรรงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการ
7. แผนพัฒนาจังหวัด / กลุ่มจังหวัด
8. แผนพัฒนา หรือแผนแม่บทอื่นๆที่มีการจัดทำไว้แล้วหรือกำลังดำเนินการจัดทำ เช่น ยุทธศาสตร์ มสธ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556 –2560)
9. ข้อเสนอของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสภาผู้แทนราษฎร และข้อเสนอของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของวุฒิสภา

2.4.3.2 ต้องแสดงความเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม (หน่วยงาน) โดยกำหนดให้เชื่อมโยงข้อมูล ดังนี้

ภาพที่ 3 ความเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม (หน่วยงาน)



ในฐานะหน่วยงาน(มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช) ต้องปรับเป้าหมายการให้บริการ หน่วยงาน และกลยุทธ์ของหน่วยงาน ตลอดจนค่าใช้จ่ายต่างๆให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการ กระทรวง และยุทธศาสตร์กระทรวง โดยนำผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณที่ผ่านมาไป ปรับแผนการให้บริการ และผลผลิต / โครงการ ให้สามารถบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ แล้วจัดเรียงลำดับตามความสำคัญ โดยเริ่มจากงานที่สำคัญที่สุดในเชิงนโยบาย

2.4.3.3 จัดทำข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

1. วิสัยทัศน์
2. พันธกิจ
3. ยุทธศาสตร์กระทรวง
4. เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน(ผลลัพธ์)
5. การกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน
6. กลยุทธ์หน่วยงาน
7. ผลผลิต / โครงการ กิจกรรม
8. การกำหนดตัวชี้วัดระดับผลผลิต / โครงการและกิจกรรม
9. วงเงินค่าของงบประมาณและประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
จำแนกตามงบรายจ่าย และรายการ

ทั้งนี้ในแต่ละองค์ประกอบจะมีรายละเอียดของข้อมูลเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์และ แนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด เมื่อจัดทำข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ต้องนำ รายละเอียดข้อมูลไปบันทึกลงในระบบ e - budgeting โดยต้องดำเนินการในขั้นตอนขึ้นวางแผน งบประมาณ และขึ้นค่าของงบประมาณ

2.4.4 ขั้นตอนอนุมัติงบประมาณ

การอนุมัติงบประมาณ หมายถึง การพิจารณาอนุมัติร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีโดยฝ่ายนิติบัญญัติหรือรัฐสภา โดยที่กฎหมายรัฐธรรมนูญกำหนดให้รัฐสภาของ ประเทศไทยประกอบด้วยสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ร่างพระราชบัญญัติจะต้องผ่านการพิจารณา ของสภาผู้แทนราษฎรก่อน และจึงเสนอให้วุฒิสภาพิจารณาต่อไปขั้นตอนการพิจารณาโดยสรุป ดังนี้

2.4.4.1 การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสภาผู้แทนราษฎรจะมีการแบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 วาระ คือ

วาระที่ 1 เป็นการพิจารณาหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติหรือไม่ ในสาระนี้จะมี การแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญเพื่อพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีสิทธิที่จะพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงร่าง พรบ. งบประมาณหรือมีการ แปรญัตติ ซึ่งจะเพิ่มเติมรายการหรือจำนวนในรายการไม่ได้ แต่อาจแปร ญัตติในทางลดหรือตัดทอนรายจ่ายที่มีใช้รายจ่ายตามข้อผูกพัน มาตรา 168 ว 4

วาระที่ 2 เป็นการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติรายมาตรา

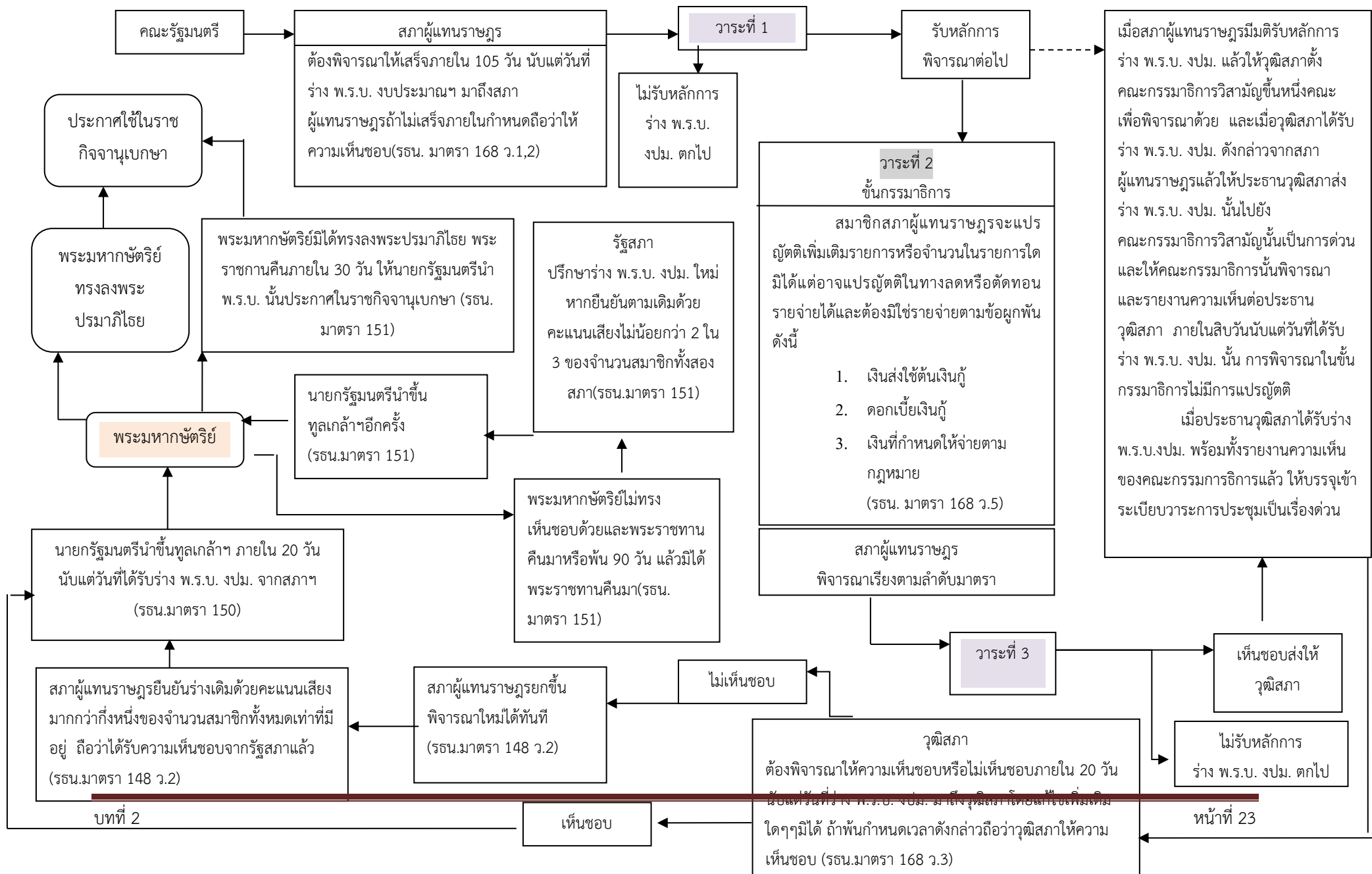
วาระที่ 3 เป็นการพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติเพื่อตราเป็นกฎหมาย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 **มาตรา 168** ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม และร่างพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย สมาชิกแทนราษฎรจะต้องวิเคราะห์และ พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 105 วันนับแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัตินั้นมาถึงสภาผู้แทนราษฎร ถ้าสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้นไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ กล่าวในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าสภาผู้แทนราษฎรได้ให้ความเห็นชอบในร่างพระราชบัญญัตินั้นและให้ เสนอร่างพระราชบัญญัตินั้นต่อวุฒิสภา

2.4.4.2 การพิจารณาของวุฒิสภา

ในการพิจารณาของวุฒิสภา วุฒิสภาจะต้องให้ความเห็นชอบหรือไม่ให้ความเห็นชอบ ภายใน 20 วันนับแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัตินั้นมาถึงวุฒิสภา โดยจะแก้ไขเพิ่มเติมใด ๆ มิได้ ถ้าพ้น กำหนดเวลาดังกล่าวให้ถือว่าวุฒิสภาได้ให้ความเห็นชอบในร่างพระราชบัญญัตินั้น ในกรณีเช่นนี้และ ในกรณีที่วุฒิสภาให้ความเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา 150 คือนายกรัฐมนตรีจะนำ ทูลเกล้าฯถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย และเมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา แล้วให้ใช้บังคับเป็นกฎหมาย

ถ้าร่างพระราชบัญญัติที่ต้องยับยั้งไว้เป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน สภา ผู้แทนราษฎรออาจกร่างพระราชบัญญัตินั้นขึ้นพิจารณาใหม่ได้ทันที ในกรณีเช่นว่านี้ ถ้าสภา ผู้แทนราษฎรลงมติยืนยันร่างเดิมหรือร่างที่คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาด้วยคะแนนเสียงมากกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎรแล้ว ให้ถือว่าร่างพระราชบัญญัตินั้น เป็นอันได้รับความเห็นชอบของรัฐสภา ให้นายกรัฐมนตรีนำทูลเกล้าฯถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธยและ เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับเป็นกฎหมายได้

ภาพที่ 4 กระบวนการตราพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ตามรัฐธรรมนูญแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2550)



2.4.5 ขั้นตอนการวางแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

2.4.5.1 เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบ สงป. 301,302,302/1 เสนอสำนักรงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่า 15 วัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด

2.4.5.2 การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ต้องจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง แผนงบประมาณ ตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.4.5.3 ต้องจัดทำระบบข้อมูลการดำเนินงานตามผลผลิตหรือโครงการ พร้อมกับกำหนดค่าหรือเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ หรือที่ตกลงกับสำนักงบประมาณ เพื่อใช้ในการรายงานผลต่อไป

2.4.6 ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

2.4.6.1 การรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐเมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาสภายใน 15 วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

2.4.6.2 รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงโดยมีตัวชี้วัดที่ชัดเจนส่งสำนักงบประมาณภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

จากกระบวนการดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำจะขอเสนอเฉพาะขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ของหน่วยงานภายใน มสธ. ที่ใช้แบบ ผด.1-5 เท่านั้น เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 3

องค์ประกอบของการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ของหน่วยงานภายใน มสธ

ความหมาย

งบประมาณแผ่นดิน^❶ หมายถึง แผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายของรัฐบาลและจัดหารายรับให้เพียงพอกับการใช้จ่ายในรอบระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติมีระยะเวลา 1 ปี ดังนั้น จึงเรียกว่า งบประมาณแผ่นดินประจำปี ซึ่งจะเริ่มต้นในวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปีไปจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป สำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำงบประมาณแผ่นดินและนำเสนอเพื่อพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงตราออกมาเป็นพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้บังคับต่อไป

การจัดทำงบประมาณแผ่นดินเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้รัฐบาลมีการวางแผนที่จะดำเนินการไว้ล่วงหน้า และรายจ่ายของรัฐบาลเป็นส่วนประกอบของอุปกรณ์รวม การวางแผนการใช้จ่ายและการหารายได้จะทำให้สามารถคาดคะเนสภาพเศรษฐกิจในปีต่อไปได้ นอกจากนี้ยังช่วยให้รัฐบาลบริการการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพภายในขอบเขตของงบประมาณที่จัดทำขึ้น

ความสำคัญของงบประมาณ

งบประมาณเป็นปัจจัยสำคัญและมีประโยชน์ต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ มหาวิทยาลัยใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการบริหารตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายหรือกำหนดแผนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยการพัฒนาและแก้ปัญหา ตลอดจนงานที่มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา บุคลากร และประชาชนไว้ในแผนงานและโครงการต่าง ๆ ตามงบประมาณที่มีอยู่ และให้ทุกหน่วยงานสามารถดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน โครงการต่าง ๆ เช่นเดียวกัน และมหาวิทยาลัยก็สามารถใช้แผนงานหรือโครงการเหล่านั้น ตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานของมหาวิทยาลัยว่าหน่วยงานต่าง ๆ สามารถดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้มากน้อยเพียงใด และมีประสิทธิภาพหรือไม่

^❶ อัญชลี จวงจันทร์ และ จเร พันธุ์เปรื่อง

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

ตามนโยบายหลักการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย “มหาวิทยาลัยจะขอสนับสนุนจากงบประมาณแผ่นดินในฐานะที่มหาวิทยาลัยแห่งหนึ่งของรัฐ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ตามสิทธิที่พึงจะได้รับ แต่ทั้งนี้ ในแต่ละปีการได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดินขึ้นอยู่กับฐานะทางการเงินของประเทศและนโยบายของรัฐบาล”

งบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน จึงเปรียบเสมือนแผนการใช้จ่ายส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัย ที่ต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ดังนั้น การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินแผ่นดินจึงเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นเพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการวางแผนที่จะดำเนินการไว้ล่วงหน้าในการนำงบประมาณมาบริหารมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นแนวทางในการวางแผนการใช้จ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ และยังช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการในการใช้งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำคำขอของงบประมาณแผ่นดิน ฝ่ายวางแผนฯ จะต้องดำเนินการตามกระบวนการจัดทำคำขอตั้งจากเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยให้หน่วยงาน/ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางนโยบายในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินเพื่อขอรับการสนับสนุนจากรัฐบาล

ดังนั้น ในการดำเนินการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย จึงมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ดังนี้

1. เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้รับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ตามสิทธิที่พึงจะได้รับสำหรับนำไปบริหารงานตามพันธกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521
2. เพื่อให้มหาวิทยาลัย ใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนและควบคุมงบประมาณให้เป็นไปในทิศทางที่ต้องการ ในแต่ละปี โดยต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายหรือแผนทางการเงิน เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถเลือกใช้ทรัพยากรทางการเงินไปสนับสนุนโครงการ ตามความต้องการของมหาวิทยาลัย ตามความจำเป็น ก่อนหลัง โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
3. เพื่อให้หน่วยงานต่างๆของมหาวิทยาลัยสามารถวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสอดคล้องกับนโยบายของรัฐ แผนบริหาร

ราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติการราชการ 4 ปี เป้าหมายการให้บริการกระทรวง
เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานและแผนปฏิบัติการประจำปี

4. เพื่อให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการกับการจัดทำคำ
ของบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินใช้เป็นแนวปฏิบัติ ได้อย่าง
ถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว และตรวจสอบง่าย
5. เพื่อให้การดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เป็น
เครื่องมือที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน มีความเข้าใจขั้นตอน การจัดทำคำขอ
งบประมาณรายจ่ายจากเงินแผ่นดิน และเพื่อเป็นการลดระยะเวลาในการทำ
เข้าใจระบบการทำงาน ให้เกิดความรู้ความชำนาญที่รวดเร็วขึ้น
6. เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณ
แผ่นดิน ที่กองแผนงานเป็นหน่วยงานกลางตามนโยบายรวมบริการประสานภารกิจ
โดยต้องร่วมกับหน่วยงานอื่นให้เป็นไปอย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

องค์ประกอบของการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ของ หน่วยงานภายใน มสธ

1. ภาพรวมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

1.1 ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ในแต่ละปีเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย งานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุนจะจัดทำปฏิทินการงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของ มสธ ที่สอดคล้องกับปฏิทินที่สำนักงบประมาณ เสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็น
แนวทางขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
ใช้เป็นแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ตัวอย่างปฏิทินการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินแผ่นดิน ของ มสธ

วัน เดือน ปี	หน่วยงาน	ขั้นตอนกิจกรรม	หมายเหตุ
การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
15 ต.ค. 57	ฝ่ายวางแผนและวิจัย	แจ้งหน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณตามภารกิจพื้นฐานและ/หรืองบลงทุนตามแต่กรณี	
15 ต.ค. 57 - 28 ม.ค. 58	หน่วยงาน	หน่วยงานจัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณโครงการ/รายการทั่วไป	ขอให้จัดทำคำขอผ่านคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อให้มีมติรองรับสำหรับการนำไปจัดทำหรือตอบการรายงานต่างๆ เช่น - รายงานวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) - การวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ - การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
เดือน พ.ย. 57	หน่วยงาน/ฝ่ายวางแผนและวิจัย	ประชุม/เวียนแจ้งหน่วยงานเพื่อชี้แจงรายละเอียดการจัดทำคำขอของงบประมาณโครงการ/รายการทั่วไป	
29 ม.ค. - 4 ก.พ. 58	ฝ่ายวางแผนและวิจัย	วิเคราะห์และจัดทำคำขอส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงบประมาณ อย่างช้าภายในวันที่ 4 ก.พ. 2558	1. จัดทำกระดาดำทำการ 2. วิเคราะห์ความเสี่ยงฯ 3. บันทึกคำขอในระบบ e-Budgeting - ระบบวางแผนงบประมาณ - ระบบคำขอของงบประมาณ

1.2 การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ของหน่วยงานภายในและภายนอก มสธ เป็นการดำเนินงานที่มีความสัมพันธ์ในระดับหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

หน่วยงาน	หน้าที่
สำนักงาน คณะกรรมการการ อุดมศึกษา	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เวียนแจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ ตามที่สำนักงบประมาณเสนอ
สำนักงบประมาณ	สำนักงบประมาณแจ้งให้ส่วนราชการ (มสธ) ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามขั้นตอนและแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด ประกอบด้วย (1) การจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น (2) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นตามภารกิจพื้นฐานและงานประจำ (3) การจัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ(กระดาดำทำการ) (4) การบันทึกรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในระบบ e-budgeting (5) การวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล (6) การค่าใช้จ่ายผลผลิตตามแนวทางของสำนักงบประมาณ
งานวิเคราะห์แผน และงบประมาณ กองแผนงาน ฝ่ายวางแผนฯ มสธ	เมื่อได้รับแจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงบประมาณแจ้งให้เตรียมพร้อมการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินแผ่นดิน แล้ว งานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน ดำเนินการ ดังนี้ (1) จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานต่างๆเตรียมจัดทำข้อมูลประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่าย เช่น ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลการกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดระดับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (outcome) และระดับผลผลิต (output) ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ข้อมูลบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น (2) วิเคราะห์งบประมาณเพื่อกำหนดกรอบวงเงินเบื้องต้นพร้อมกำหนดปฏิทินการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยและจัดทำบันทึกเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบก่อนเวียนแจ้งหน่วยงาน (3) จัดทำบันทึกเวียนแจ้งหน่วยงานของมหาวิทยาลัยจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินตามภารกิจของ

หน่วยงาน	หน้าที่
	หน่วยงาน ตามขั้นตอนและแบบฟอร์ม (4) จัดประชุมหารือผู้บริหารทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงานตลอดจนบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน เพื่อกำหนดเป็นนโยบายและแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
หน่วยงาน ภายใน มสธ	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายที่เกี่ยวข้องตามภารกิจส่งให้ฝ่ายวางแผนฯตามขั้นตอนและแบบฟอร์ม ผด.1-5 ,ผด.บส.1 และ สวพ.01
งานจัดทำ งบประมาณและ บริหารต้นทุน กอง แผนงาน ฝ่ายวางแผนฯ มสธ	ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลทั้งของส่วนกลางและของหน่วยงานและจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย (1) การจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น (กระดาษาทำการ) และ บันทึกในระบบ e-budgeting ระบบการวางแผนงบลงทุนเบื้องต้น (2) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นตามภารกิจพื้นฐาน และงานประจำ เช่น งบบุคลากร ค่าตอบแทนตามสิทธิประโยชน์ของราชการ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร เป็นต้น (3) การประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางระยะ 3 ปี (MTEF) ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ (4) ศึกษาวิเคราะห์ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี กับ เป้าหมายการให้บริการการกระทรวง ยุทธศาสตร์กระทรวงผลผลิต / โครงการและงบประมาณประจำปี งบประมาณของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชฯ และยกเร่งการจัดทำข้อมูลเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายระดับผลผลิต ให้งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผลดำเนินการเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัยตามขั้นตอน ก่อนนำไปเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ (5) จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบฟอร์มของสำนักงานงบประมาณ /สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (กระดาษาทำการ)

หน่วยงาน	หน้าที่
	(6) บันทึกการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีลงในระบบ e-budgeting ขึ้นการวางแผนงบประมาณ ขึ้นการจัดทำงบประมาณ ทั้งระดับปฏิบัติ(กองแผนงาน) และระดับกรม(มหาวิทยาลัย) (7) ศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล ตามรายการ/โครงการที่สำนักงบประมาณกำหนด (กระดาษทำการ) และบันทึก รายงานผลการศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลลงใน ระบบของสำนักงบประมาณ (8) ศึกษาวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายผลผลิตตามแนวทางของสำนัก งบประมาณ ในปีปัจจุบัน (9) จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ตามคำร้องขอของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงบประมาณ เช่น ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลอัตราค่าจ้าง ข้อมูล การเบิกจ่ายงบประมาณ ประเด็นสาธารณชนสนใจ ข้อมูล รายละเอียดประกอบการจัดทำคำของบลงทุนตามหลักเกณฑ์ของ สำนักงบประมาณ เช่น คุณลักษณะครุภัณฑ์ รูปแบบรายการ ใบเสนอ ราคาหรือการตรวจสอบราคา เป็นต้น (10) เสนอรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (กระดาษทำการ) ส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และ สำนักงบประมาณ ตามที่กำหนด พร้อมทั้งการปิดการนำเสนอ (sing of) คำของบประมาณที่ครบถ้วนสมบูรณ์ในระบบ e-budgeting
สำนักงบประมาณ	แจ้งวงเงินงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ
งานจัดทำ งบประมาณและ บริหารต้นทุน กอง แผนงาน ฝ่ายวางแผนฯ มสธ	(1) จัดทำข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่คาดว่าจะ ได้รับจัดสรรเบื้องต้น เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับ จัดเตรียมแผนการดำเนินงานและการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด (2) จัดเตรียมข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเสนอ คณะกรรมาธิการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ สภาผู้แทนราษฎร และ วุฒิสภา ตาม

หน่วยงาน	หน้าที่
	แบบฟอร์มและแนวทางที่รัฐสภากำหนด (3) ประสานงานและสนับสนุนข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับผู้บริหารของมหาวิทยาลัยในการเข้าชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการพิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สภาผู้แทนราษฎร และ วุฒิสภา (4) เมื่อรับทราบวงเงินภายหลังการชี้แจงงบประมาณฯ ต้องเวียนแจ้งหน่วยงานให้รับทราบอย่างเป็นทางการ ประกอบด้วย เอกสารพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เอกสารขาวคาดแดง และคาดฟ้า) และเมื่องบประมาณประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ต้องแจ้งให้หน่วยงานทราบอีกครั้ง เพื่อหน่วยงานจะได้ดำเนินการตามแผนงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
หน่วยงาน ภายใน มสธ	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

2. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ของหน่วยงานภายใน มสธ

หน่วยงานที่จะขอรับการจัดสรรงบประมาณ ต้องจัดทำรายละเอียดผลผลิต/โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยในส่วนนี้ งานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุนจะเป็นผู้ศึกษาและแจ้งให้หน่วยงานและผู้รับผิดชอบทราบข้อมูลดังกล่าวโดยการจัดประชุมชี้แจงประจำปี พร้อมทั้งกำหนดแบบฟอร์ม ซึ่งประกอบด้วย (รายละเอียดปรากฏในบทที่ 4)

2.1 แบบฟอร์มคำของบประมาณทั่วไป ประกอบด้วย 1) แบบ ผด.1 ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ 2) แบบ ผด.2 รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของโครงการ 3) แบบ ผด.3 รายละเอียดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (1 ปี) 4) แบบ ผด.4 รายละเอียดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ผูกพัน) 5) แบบ ผด.5 แบบรายงาน แผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

2.2 แบบฟอร์มการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม แบบ ผด.บส.1

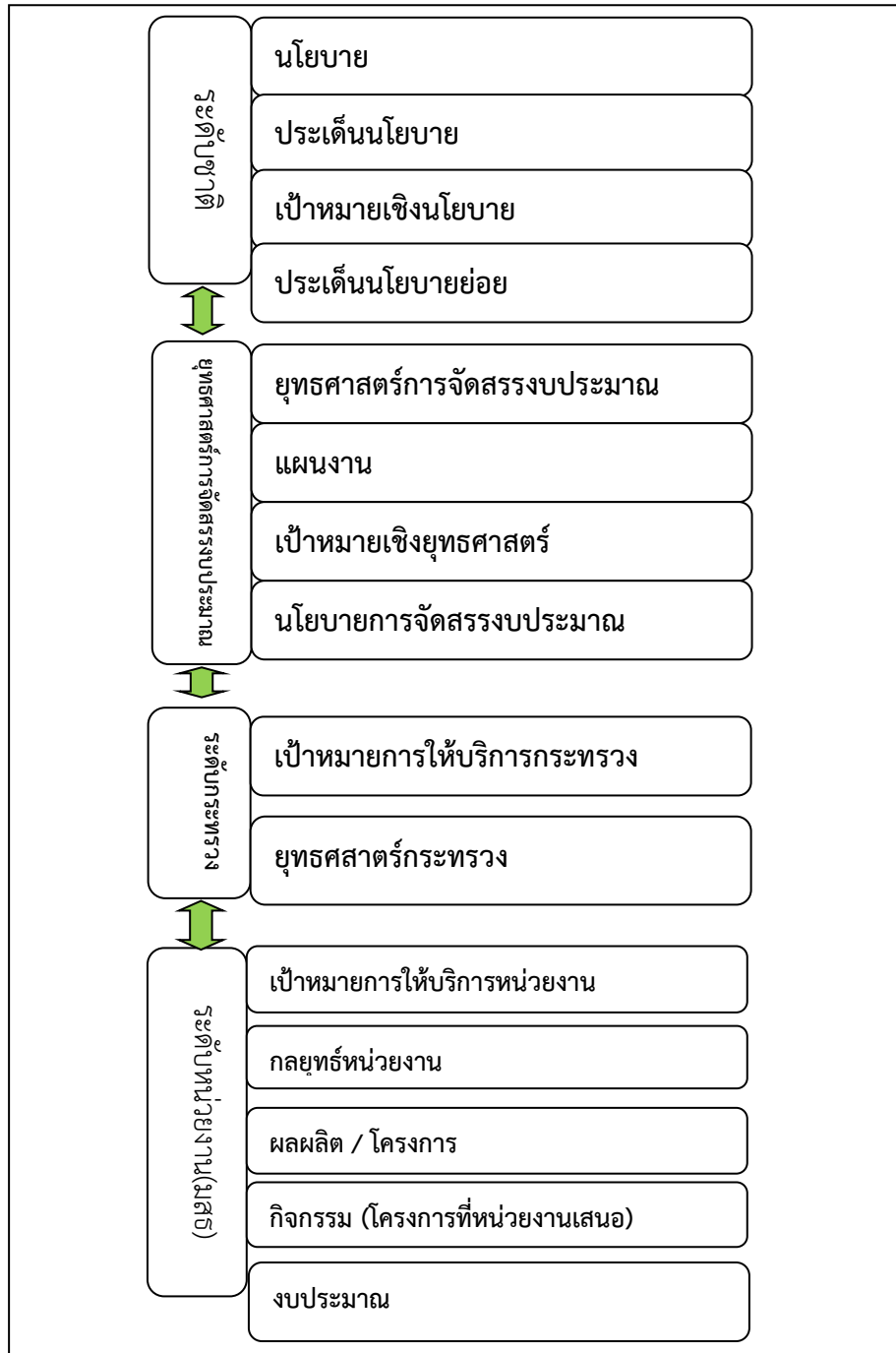
2.3 แบบฟอร์มการจัดทำคำขอโครงการวิจัย แบบ สวพ.01

กองแผนงานในฐานะหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีจากเงินงบประมาณแผ่นดินเสนอไปที่สำนักงบประมาณ โดยต้องรวบรวมและศึกษาวิเคราะห์ก่อนจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยสรุปสาระสำคัญของแบบฟอร์มการจัดทำคำขอของสำนักงบประมาณ จะต้องมีความเชื่อมโยงที่สำคัญดังนี้

- (1) โครงสร้างตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน ประกอบด้วย นโยบาย ประเด็นนโยบาย และเป้าหมาย
- (2) โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย
 - (2.1) ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ความเห็นชอบ
 - (2.2) แผนงานตามโครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์
 - (2.3) เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ คือผลสัมฤทธิ์ (ผลลัพธ์หรือผลกระทบ) ที่รัฐบาลต้องการจะก่อให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ
- (3) เป้าหมายการให้บริการกระทรวง
- (4) ยุทธศาสตร์กระทรวง
- (5) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน
- (6) กลยุทธ์หน่วยงาน
- (7) ผลผลิต/โครงการ
- (8) กิจกรรม/รายการ(หน่วยงานเสนอ)
- (9) งบประมาณ(รายการ) ประกอบด้วย
 - (9.1) งบบุคลากร
 - (9.2) งบดำเนินงาน
 - (9.3) งบลงทุน
 - (9.4) งบเงินอุดหนุน
 - (9.5) งบรายจ่ายอื่น

โดยมีลักษณะการเชื่อมโยงจากนโยบายระดับชาติถึงเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานตามแผนภาพดังต่อไปนี้

ภาพที่ 5 ความเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์



แต่เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการบริหารงานแบบรวมศูนย์ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน กองแผนงานจะจัดทำคำขอในภาพรวมของแต่ละผลผลิต โดยแสดงความสัมพันธ์ ตามตัวอย่างดังต่อไปนี้

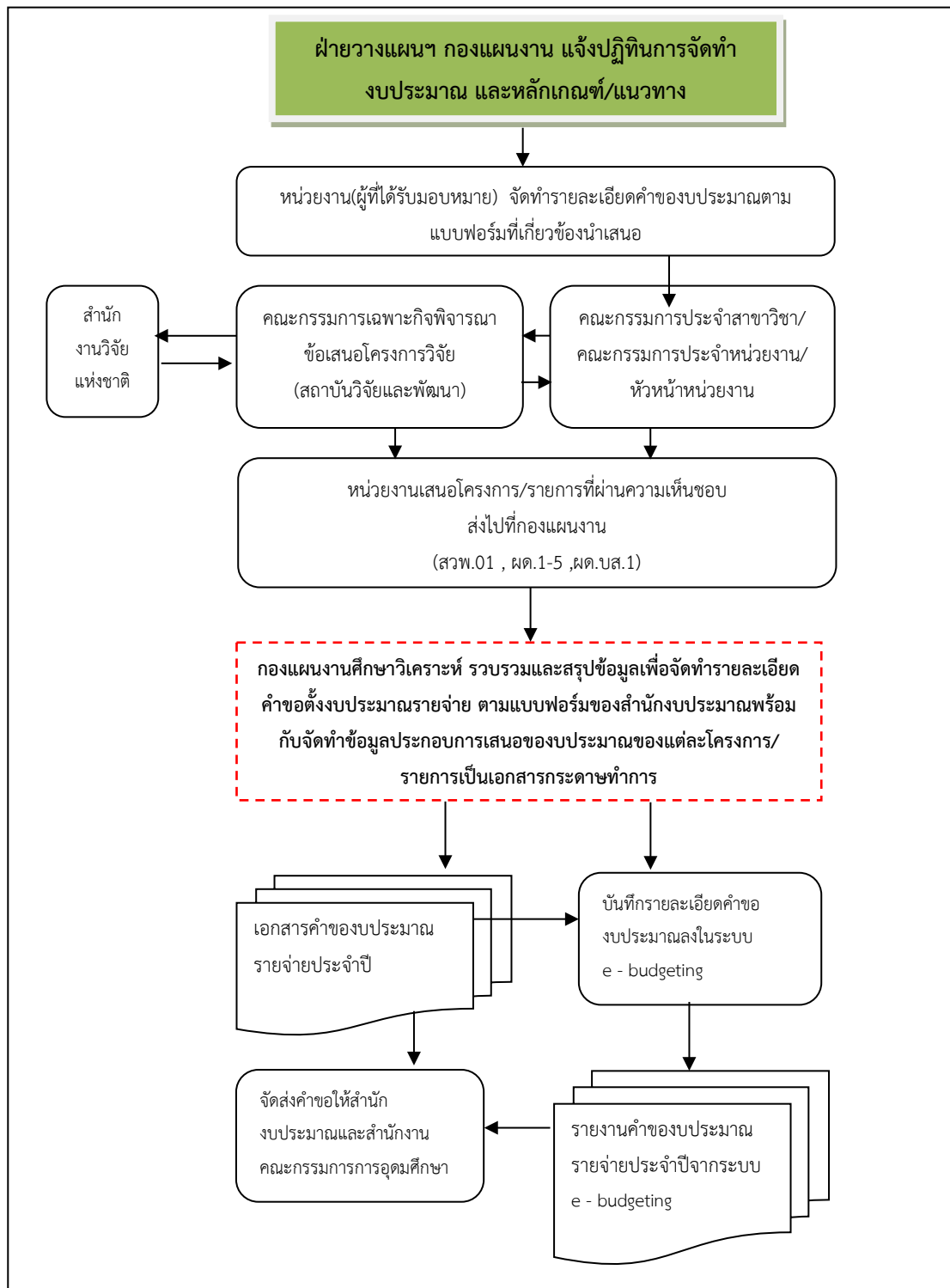
ตัวอย่างความสัมพันธ์ของนโยบายและยุทธศาสตร์ในงบประมาณ พ.ศ. 2558

ระดับชาติ	นโยบายที่	4. นโยบายสังคมและคุณภาพชีวิต
	ประเด็นนโยบาย	4.1 นโยบายการศึกษา
	เป้าหมายเชิงนโยบาย	ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพมาตรฐานและมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
	ประเด็นนโยบายย่อย	สร้างโอกาสทางการศึกษา กระจายโอกาสทางการศึกษาในสังคมไทย โดยคำนึงถึงการสร้างความเสมอภาคและความเป็นธรรมให้เกิดขึ้นแก่ประชากรทุกกลุ่ม ซึ่งรวมถึงผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้บกพร่องทางกายและการเรียนรู้ รวมทั้งชนกลุ่มน้อย โดยส่งเสริมการให้ความรู้ตั้งแต่อยู่ในครรภ์มารดาถึงแรกเกิดให้ได้รับการดูแลอย่างมีประสิทธิภาพทั้งแม่และเด็ก สนับสนุนการจัดการศึกษาตามวัยและพัฒนาการอย่างมีคุณภาพตั้งแต่ก่อนวัยเรียน จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยจัดให้มีการเทียบโอนวุฒิการศึกษาสำหรับกลุ่มที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง อาทิ กลุ่มแม่บ้าน จัดให้มีระบบสะสมผลการศึกษาและการเทียบโอนเพื่อขยายโอกาสให้กว้างขวางและลดปัญหาคนออกจากระบบการศึกษา นอกจากนี้ จะดำเนินการลดข้อจำกัดของการเข้าถึงการศึกษาระดับอุดมศึกษาและอาชีวศึกษาชั้นสูง โดยจัดให้มี "โครงการเงินกู้เพื่อการศึกษาผูกพันกับรายได้ในอนาคต" ... เพื่อเปิดโอกาสให้เด็กไทยได้ไปเรียนต่อต่างประเทศ จัดการศึกษาชุมชน เพื่อมุ่งให้เกิดสังคมแห่งการเรียนรู้และการศึกษาตลอดชีวิต
ยุทธศาสตร์ การจัดสรร งบประมาณ (สำนัก งบประมาณ)	ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การศึกษา สาธารณสุข คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต
	แผนงาน	4.1 การขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา
	เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์	คนไทยทุกกลุ่ม ทุกวัย ได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพมาตรฐานสากล
	นโยบายการจัดสรร	เพิ่มโอกาสในการเข้าถึงบริการทางการศึกษาอย่างเท่าเทียม

	งบประมาณ	เสริมสร้างโอกาสการศึกษาต่อไปในระดับที่สูงขึ้น รวมทั้งสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชน และสื่อมวลชนในการผลิตและเผยแพร่ที่ปลอดภัยและสร้างสรรค์
ระดับ กระทรวง	เป้าหมายการ ให้บริการกระทรวง	ประชาชนได้รับการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่มีมาตรฐาน คุณภาพ
	ยุทธศาสตร์กระทรวง	การเพิ่มและการกระจายโอกาสทางการศึกษาให้แก่ประชาชนอย่างเท่าเทียม
ระดับ หน่วยงาน (มสธ)	เป้าหมายการ ให้บริการหน่วยงาน	เพื่อบริการวิชาการแก่หน่วยงาน /ประชาชนในชุมชนและสังคมให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันของประเทศ ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์ : 1. ร้อยละของผู้รับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ 84.00 2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ / หน่วยงาน / องค์กรที่รับบริการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการ ร้อยละ 86.00
	กลยุทธ์หน่วยงาน	พัฒนาคุณภาพบริการวิชาการ / วิชาชีพแก่สังคมที่เน้นสร้างผลลัพธ์ และผลกระทบทางบวกสู่ประชาชน ชุมชน และสังคม ตลอดจนส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิตเพื่อนำไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้อย่างเป็นรูปธรรม
	ผลผลิต/โครงการ	ผลงานการให้บริการวิชาการ ตัวชี้วัดระดับผลผลิต : 1. จำนวนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม 70 โครงการ 2. จำนวนผู้เข้ารับบริการ 23,000 คน 3. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ ร้อยละ 86.00 4. ร้อยละของงานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 90.00
		โครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานเสนอ
	งบประมาณ	งบเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม 24,376,100 บาท

จากข้อมูลภาพรวมและองค์ประกอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณตามแบบฟอร์มต่างๆสามารถสรุปแผนภาพขั้นตอนการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานภายใน มสธ เพื่อส่งไปที่กองแผนงาน ดังนี้

ภาพที่ 6 ภาพรวมการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานใน มสธ



จากองค์ประกอบและภาพรวมของการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินจะพบว่ากระบวนการขั้นตอนการจัดทำคำดังกล่าวจำเป็นต้องมีหลายหน่วยงานเข้ามาเกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งลำดับถัดไปในส่วนของบทที่ 4 จะขอกกล่าวถึง การปฏิบัติงานและขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ของหน่วยงานภายใน มสธ เท่านั้น เพื่อให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบในการจัดทำคำของบประมาณฯสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

บทที่ 4

การปฏิบัติงานและขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย จากเงินงบประมาณแผ่นดิน ของหน่วยงานภายใน มสธ

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินแผ่นดิน ฝ่ายวางแผนฯจะพิจารณาจากปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สำนักงานงบประมาณทุกปีงบประมาณ แล้วนำมากำหนดเป็นปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินแผ่นดินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปถือปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้ในแต่ละขั้นตอนของการจัดทำคำของบประมาณ โดยได้มีการจัดทำแบบฟอร์มเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไว้ที่เว็บไซต์ของกองแผนงาน เพื่อให้หน่วยงานและผู้รับผิดชอบสามารถดาวน์โหลดไปใช้ในการจัดทำรายละเอียดการจัดทำคำของบประมาณและโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นมาตรฐานและรูปแบบที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การวิเคราะห์โครงการและงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

เนื่องจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมีรูปแบบการบริหารงานแบบรวมบริการประสานภารกิจ ในการจัดทำรายละเอียดคำขอที่ต้องเสนอสำนักงานงบประมาณเป็นบทบาทหน้าที่ของกองแผนงานที่ต้องวิเคราะห์ และจัดทำรายละเอียดต่างๆตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด โดยข้อมูลหรือรายละเอียดคำของบประมาณต่างๆบางส่วนจะนำมาจากหน่วยงานเสนอคำขอส่งมา ซึ่งในบทนี้ ผู้เขียนจะขอกล่าวถึงเฉพาะการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินของหน่วยงานภายใน มสธ ที่ใช้เฉพาะแบบ ผด.1- 5 เท่านั้น

ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินของหน่วยงานภายใน มสธ แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ขั้นตอนการจัดทำคำขอ

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมความพร้อมเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ของหน่วยงานภายใน มสธ

ส่วนที่ 2 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ

2.1 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินแผ่นดิน
ของ มสธ

2.2 หลักเกณฑ์การขอจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

2.3 แนวทางการกำหนดรายการค่าใช้จ่ายจำแนกตามประเภทรายจ่าย

ส่วนที่ 1 ขั้นตอนการจัดทำคำขอ

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมความพร้อมเพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

1.1 เอกสารที่ต้องศึกษา อาทิ

1.1.1 ปฏิทินการจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานงบประมาณ

1.1.2 นโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ มติคณะรัฐมนตรีที่สำคัญ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อสังเกตของคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายปีที่ผ่านมา

1.1.3 แนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น ของสำนักงานงบประมาณ

1.1.4 แนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

1.1.5 หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ จำแนกตามงบรายจ่าย

1.1.6 ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณของ มสธ ย้อนหลัง 3 ปี

1.1.7 การวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

1.1.8 การจัดทำแผนงบประมาณเบื้องต้น

1.1.9 แผนยุทธศาสตร์ มสธ ระยะ 5 ปี แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา และแผนงานของหน่วยงานภายใน มสธ

1.1.10 นโยบายผู้บริหารของมหาวิทยาลัย

1.1.11 แบบฟอร์มการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินแผ่นดินของปีที่ผ่านมา

1.2 การวางแผนเตรียมจัดทำคำขอ (ก่อนแจ้งผู้บริหาร/หน่วยงาน)

1.2.1 ศึกษาวิเคราะห์ปฏิทินและแผนการดำเนินงานจากปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ โดยพิจารณาช่วงเวลาที่ต้องดำเนินการก่อน แล้วนำมากำหนดเป็นแผนการดำเนินและจัดทำเป็นปฏิทินการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานภายใน มสธ

โดยต้องคำนึงช่วงเวลาที่ทันต่อสถานการณ์หรือแผนงานของสำนักงบประมาณเป็นสำคัญ เช่น สำนักงบประมาณกำหนดให้จัดทำแผนงบลงทุนส่งภายในวันที่ 28 มกราคม 2556 มหาวิทยาลัยจะต้องแจ้งแผนการจัดทำคำขอของบลงทุนให้หน่วยงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 45 วัน เพื่อให้หน่วยงานมีระยะเวลาในการจัดทำรายละเอียดข้อมูลได้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

1.2.2 ศึกษาวิเคราะห์จัดทำกรอบเงินคำขอเบื้องต้น โดยใช้หลักเกณฑ์ คือ (ตัวอย่างปรากฏตามภาคผนวก ก หน้า 85)

1.2.2.1 มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยในกลุ่มขนาดกลาง กรอบวงเงินการจัดทำคำขอต้องไม่เกินร้อยละ 30 ของงบประมาณที่ได้รับจากปีที่ผ่านมา

1.2.2.2 กำหนดกรอบเงินจำแนกตามงบรายจ่ายเบื้องต้น เพื่อเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัยใช้เป็นกรอบทิศทางการดำเนินงานประจำปีให้กับหน่วยงานต่างๆ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ดังนี้

1. งบบุคลากร เงินเดือน ค่าจ้าง ใช้หลักเกณฑ์ของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นของสำนักงบประมาณ
2. งบดำเนินงาน ที่เป็นค่าใช้จ่าย วัสดุ และสาธารณูปโภค ดังนี้
 - (1) ข้อมูลสัญญาการจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าจ้างยามรักษาความปลอดภัย เป็นต้น
 - (2) ข้อมูลค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษา เช่น ค่าวัสดุสื่อการศึกษา เป็นต้น
 - (3) สถิติข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณเฉลี่ย 3 ปี ย้อนหลัง ค่าสาธารณูปโภค
3. งบลงทุน กำหนดวงเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง โดยพิจารณาจากแผนต่างๆ ของ มสธ เช่น แผนยุทธศาสตร์ มสธ แผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน แผนความต้องการงบลงทุนของหน่วยงาน เป็นต้น รวมทั้งนโยบายของผู้บริหารตามความจำเป็นและเหมาะสม
4. งบเงินอุดหนุน
 - (1) เงินอุดหนุนโครงการวิจัยใช้กรอบวงเงินคำขอจากสถาบันวิจัยและพัฒนา ที่เสนอไปที่สำนักงานวิจัยแห่งชาติ
 - (2) เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ใช้กรอบวงเงินตามมติคณะทำงานเพื่อพิจารณาและติดตามผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
 - (3) เงินอุดหนุนสนับสนุนการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา ให้ประมาณการจากประมาณการผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ร้อยละ 20-30 ของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

- (4) เงินอุดหนุนค่าบำรุงสมาชิกสมาคม ให้ประมาณการจากค่าเป้าหมายการประมาณการล่วงหน้าจากเอกสารงบประมาณปีปัจจุบัน
5. งบรายจ่ายอื่น มหาวิทยาลัยไม่เคยได้รับจัดสรรงบรายจ่ายอื่น แต่หากมีโครงการ/รายการใหม่ โดยอาจจะพิจารณานำแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยต่างๆ หรือนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัยเช่น โครงการพัฒนาบุคลากรทางวิชาการ โครงการพัฒนาการประกันคุณภาพ นำไปขอตั้งงบประมาณไว้ที่งบรายจ่ายอื่น เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1.2.3 ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์และสรุปประเด็นและหลักเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง อาทิ นโยบายรัฐบาล นโยบาย/แผนของกระทรวงศึกษาธิการ มติคณะรัฐมนตรี ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการพิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ กระทรวงการคลัง เพื่อจัดทำเป็นหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำขอที่มีประสิทธิภาพ เช่น 1) หลักเกณฑ์การพิจารณาและวิเคราะห์งบประมาณ 2) หลักเกณฑ์การขอจัดสรรงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคม เป็นต้น รายละเอียดปรากฏหน้า 66

1.2.4 ศึกษาวิเคราะห์ แบบฟอร์มการเสนอโครงการและการจัดทำคำขอของงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เพื่อออกแบบและปรับปรุงเป็นแบบฟอร์มการจัดทำคำขอของหน่วยงานภายใน มสธ โดยยังคงเนื้อหาสาระที่ครอบคลุมตามรูปแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น 1) แบบ ผด. 1 ข้อมูลพื้นฐาน 2) แบบ ผด.2 รายละเอียดงบประมาณรายจ่าย 3) แบบ ผด. 3 รายละเอียดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 4) แบบ ผด.4 รายละเอียดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ผูกพัน) และ 5) แบบ ผด.5 แบบรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ข

1. แบบ ผด.1 ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ เขียน 1 ชุด ต่อ 1 โครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ จำนวนเงิน (บาท) ชื่อหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดแบ่งเป็น 9 หัวข้อ คือ (รายละเอียด แบบ ผด. 1 ปรากฏตามภาคผนวก ข หน้า 119)

(1) ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

- (1.1) วัตถุประสงค์ของโครงการ หมายถึง ข้อความที่กำหนดสภาพของจุดหมายซึ่งต้องการบรรลุผลของแต่ละผลผลิต/โครงการ และใช้กับการคัดเลือกกิจกรรมที่จะทำ ซึ่งข้อความดังกล่าวควรสั้น กระชับ ชัดแจ้ง เข้าใจง่าย การเขียนวัตถุประสงค์ควรมีองค์ประกอบ คือ

1. กลุ่มเป้าหมาย (กลุ่มผู้รับประโยชน์ หรือพื้นที่ ชุมชน หรือสังคม เศรษฐกิจ ส่วนรวม)
2. แนวทางการดำเนินการ (กลยุทธ์หรือแนวทาง/วิธีดำเนินงาน)
3. สิ่งที่ต้องการบรรลุ (ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย เมื่อดำเนินการ ผลผลิต/โครงการแล้วเสร็จ)
 - (1.2) ลักษณะโครงการ ให้จำแนกลักษณะโครงการ ที่ต้องการให้เกิดผลลัพธ์ด้านใด เช่น เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคงและคุณภาพชีวิต
 - (1.3) สถานภาพของโครงการ ให้ระบุสถานภาพของโครงการในปีที่ขอตั้งงบประมาณ ว่าเป็นโครงการเดิม (เคยได้รับการจัดสรรงบประมาณตามเอกสารฯในปี 2555 แล้ว) หรือเป็นโครงการใหม่ในปีงบประมาณ 2556
 - (1.4) ประเภทของโครงการ ให้ระบุประเภทของโครงการว่าเป็นโครงการประเภท พัฒนา หรือเป็นการดำเนินการปกติ
 - (1.5) ระยะเวลาดำเนินโครงการ ระบุระยะเวลาการดำเนินโครงการจำนวนปี และ จากปีงบประมาณใด ถึงปีงบประมาณใด
 - (1.6) สถานที่ดำเนินโครงการ ระบุพื้นที่ตั้งของโครงการ เช่น พื้นที่ตั้งเขื่อน พื้นที่ใน แนวเขตทางถนน พื้นที่บ่อน้ำ/อ่างเก็บน้ำ พื้นที่อาคารต่างๆ เป็นต้น

ตัวอย่าง แบบ ผด.1 ส่วนของข้อมูลทั่วไปของโครงการ

ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ	(1 ชุด : 1 โครงการ)	แบบ ผด.1
ชื่อโครงการ :	บาท	
หน่วยงาน.....		
(1) ข้อมูลทั่วไปของโครงการ		
(1.1) วัตถุประสงค์ของโครงการ :		
(1.2) ลักษณะโครงการ		
☐ ด้านเศรษฐกิจ	☐ ด้านสังคม	☐ ด้านสิ่งแวดล้อม
		☐ ด้านความมั่นคง
		☐ ด้านคุณภาพชีวิต
(1.3) สถานภาพของโครงการ		
☐ โครงการเดิม ☐ โครงการใหม่		
(1.4) ประเภทของโครงการ		
☐ พัฒนา ☐ ดำเนินการปกติ		
(1.5) ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....ปี เริ่มต้นปี..... สิ้นสุดปี.....		
(1.6) สถานที่ดำเนินโครงการ :		

(2) ที่มาและความต้องการ

- (2.1) ที่มา ระบุจุดเริ่มต้นของความต้องการที่ทำให้เกิดโครงการ เช่น บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญฯ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย/ประชาชน แผนพัฒนาของภาครัฐ แผนพัฒนาของหน่วยงาน เป็นต้น
- (2.2) สภาพปัญหา/ความต้องการ ระบุสภาพปัญหาความเดือดร้อนของกลุ่มเป้าหมาย/ประชาชน หรือความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ควรมีองค์ประกอบคือ ต้นเหตุของปัญหา/ความต้องการ สภาพของปัญหา/ความต้องการในปัจจุบัน แนวโน้มของปัญหา เป็นต้น
- (2.3) ความเร่งด่วน ระบุระดับของความจำเป็นเร่งด่วนของความต้องการ หากไม่สามารถดำเนินการจะทำให้เกิดผลกระทบต่อกลุ่มเป้าหมาย หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มใด อย่างไรและมีระดับความรุนแรงมากน้อยเพียงใด

ตัวอย่าง แบบ ผด.1 ส่วนของ ที่มาและความต้องการ

(2) ที่มาและความต้องการ (2.1) ที่มา :..... (2.2) สภาพปัญหา / ความต้องการ : (2.3) ความเร่งด่วน :
--

- (3) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - (3.1) กลุ่มเป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับประโยชน์ หรือผู้ได้รับบริการจากโครงการโดยตรง ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้
 - (3.2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือบุคคล กลุ่มบุคคล และ/หรือองค์การใด ๆ ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการทั้งด้านบวกและด้านลบ (เฉพาะที่สำคัญ) พร้อมทั้งแนวทางบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น จัดให้มีส่วนร่วมของประชาชน จัดให้มีมาตรการบรรเทาผลกระทบ

ตัวอย่าง แบบ ผด.1 ส่วนของ กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(3) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (3.1) กลุ่มเป้าหมาย :..... (3.2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : อิทธิพลที่มีต่อโครงการ : การบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :
--

(4) เป้าหมายผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

- (4.1) เป้าหมายโครงการ แสดงตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ พร้อมเป้าหมายตามตัวชี้วัดในแต่ละปีคาดว่าจะดำเนินงานตามแผน พร้อมแสดงผลงานปีที่ผ่านมา
- (4.2) ผลลัพธ์ ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิตของโครงการ ซึ่งมีทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น และหมายรวมถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผลผลิตของโครงการโดยกลุ่มเป้าหมาย
- (4.3) ผลกระทบ ผลที่ตามมาจากการดำเนินงานโครงการและการใช้ประโยชน์โครงการ ทั้งที่เกิดกับกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่มีใช้กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นกับโครงการ/กิจกรรมอื่น ๆ ซึ่งมีอยู่แล้ว โดยผลกระทบนี้อาจเป็นได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น
- (4.4) ความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ ให้ระบุความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามเป้าหมาย ต่ำกว่าเป้าหมาย หรือสูงกว่าเป้าหมาย
- (4.5) การใช้จ่ายงบประมาณ ให้ระบุการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามแผน ต่ำกว่าแผน หรือสูงกว่าแผน
- (4.6) สรุปแผนการดำเนินงาน ให้สรุปแผนการดำเนินงานของโครงการว่ามีความล่าช้ากว่าแผน เป็นไปตามแผน หรือเร็วกว่าแผน

ตัวอย่าง แบบ ผด.1 ส่วนของ เป้าหมายผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

(4) เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ							
(4.1) เป้าหมายโครงการ							
ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปีเริ่มต้น-ถึง ปี 255.. แผน (ผล)*	ปี 255.. แผน (ผล)**	ปี 255..	ปี 255..	ปี 255..	ปี 255..
- ตัวชี้วัด							
- ตัวชี้วัด							
- ตัวชี้วัด							
หมายเหตุ (ผล)* เป็นผลการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นโครงการถึงปีงบประมาณ 2555							
(ผล) ** เป็นผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2556 (ตุลาคม 2555 - กุมภาพันธ์ 2556)							
(4.2) ผลลัพธ์ :							

- (5) **วงเงินของโครงการ** โดยแสดงถึงงบประมาณที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการในแต่ละปีงบประมาณจำแนกตามแหล่งเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

ตัวอย่าง แบบ ผด.1 ส่วนของ วงเงินของโครงการ

(5) วงเงินของโครงการ (หน่วย : บาท)			
ปีงบประมาณ	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
25.....			
25.....			
25.....			
25.....			
รวมทั้งสิ้น			

- (6) **กรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางของโครงการ** จำแนกตามแหล่งเงิน งบรายจ่าย ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ปีปัจจุบัน และล่วงหน้า 3 ปี

ตัวอย่าง แบบ ผด.1 ส่วนของ กรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางของโครงการ

(6) กรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางของโครงการ (หน่วย : บาท)					
แหล่งเงิน	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558	ปี 2559	ปี 2560
รวมทั้งสิ้น					
เงินงบประมาณ					
- งบบุคลากร					
- งบดำเนินงาน					
- งบลงทุน					
- งบเงินอุดหนุน					
- งบรายจ่ายอื่น					
เงินนอกงบประมาณ					
- เงินกู้ในประเทศ					
- เงินกู้ต่างประเทศ					
- เงินรายได้					
- เงินอุดหนุนราชการ					
- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ					
- เงินและทรัพย์สินช่วยราชการ					
- นวัตกรรมทางการเงิน					
- เงินนอกงบประมาณอื่นๆ					

- (7) **ความเหมาะสมของโครงการ** หรือความเป็นไปได้ของโครงการ ให้ตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินโครงการและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
- (7.1) **ความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ** ระบุความพร้อมของพื้นที่ดำเนินโครงการ
1. มีความพร้อมดำเนินการได้ทันที หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมแล้วและสามารถดำเนินการได้ทันที
 2. อยู่ระหว่างเตรียมการ หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมและกำหนดพื้นที่ดำเนินการแล้ว อยู่ระหว่างจัดเตรียมพื้นที่ หรือกำลังแก้ไขปัญหา/อุปสรรคต่างๆ
 3. อยู่ระหว่างศึกษาความเหมาะสม หมายถึง กำลังศึกษาความเหมาะสมและคัดเลือกพื้นที่ดำเนินการ
- (7.2) **ความพร้อมของบุคลากร/ทีมงาน** การพิจารณา/ตรวจสอบว่าบุคลากร/ทีมงานซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอในด้านปริมาณ และความพร้อมในด้านคุณภาพหรือไม่ เพียงใด โดยให้ระบุความพร้อมของบุคลากร/ทีมงานว่ามีความพร้อมในระดับใด ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง หรือสูงมาก
- (7.3) **ความพร้อมของการบริหารจัดการ** การพิจารณา/ตรวจสอบว่าการบริหารจัดการซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอในด้านปริมาณ และความพร้อมในด้านคุณภาพหรือไม่ เพียงใด โดยให้ระบุความพร้อมของการบริหารจัดการว่ามีความพร้อมในระดับใด ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง หรือสูงมาก
- (7.4) **ความพร้อมของวัตถุดิบ/เครื่องมือ/อุปกรณ์** การพิจารณา/ตรวจสอบว่าวัตถุดิบ/เครื่องมือ/อุปกรณ์ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอในด้านปริมาณ และความพร้อมในด้านคุณภาพหรือไม่ เพียงใด โดยให้ระบุความพร้อมของวัตถุดิบ/เครื่องมือ/อุปกรณ์ว่ามีความพร้อมในระดับใด ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง หรือสูงมาก
- (7.5) **ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น** ความไม่แน่นอนซึ่งแฝงอยู่ในโครงการตลอดวัฏจักรโครงการ ซึ่งทำให้โครงการมีโอกาสที่จะไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่โครงการตั้งไว้ ความเสี่ยงที่แฝงอยู่ในโครงการมีดังนี้
1. ความเสี่ยงด้านการเมืองและสังคม หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนทางการเมือง ทั้งการเมือง ระดับประเทศ การเมืองระดับท้องถิ่น และ

รวมถึงการเมืองภายในองค์กร ตลอดจนความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยด้านสังคม วัฒนธรรม และค่านิยม

2. ความเสี่ยงด้านกฎหมาย หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตามกฎหมาย รวมไปถึงการทำนิติกรรม สัญญาต่าง ๆ
3. ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยด้านการดำเนินการ
4. ความเสี่ยงด้านการเงินและเศรษฐกิจ หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนทางการเงินและเศรษฐกิจ เช่น อัตราเงินเฟ้อ อัตราแลกเปลี่ยน อัตราดอกเบี้ย เป็นต้น
5. ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนของปัจจัยด้านเทคโนโลยี
6. ความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก เช่น การก่อความไม่สงบ น้ำท่วม หรือพายุฝน เป็นต้น

(7.6) แนวทางการประเมินผล ให้ระบุไว้ในแผนการดำเนินการโครงการว่ามีการ

กำหนดให้ประเมินผลสำเร็จหรือไม่ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. โดยเป็นการประเมินตนเอง และ/หรือโดยผู้ประเมินอิสระ
2. มีแนวทางการประเมินผล โดยการประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation) และ/หรือประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน (Post Evaluation) และ/หรือประเมินผลกระทบของการดำเนินงาน (Impact Evaluation)

ตัวอย่าง แบบ ผด.1 ส่วนของ ความเหมาะสมของโครงการ

(7) ความเหมาะสมของโครงการ

(7.1) ความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ

☐ มีความพร้อมดำเนินการได้ทันที ☐ อยู่ระหว่างเตรียมการ ☐ อยู่ระหว่างศึกษาความเหมาะสม

(7.2) ความพร้อมของบุคลากร/ทีมงาน

☐ ต่ำมาก ☐ ต่ำ ☐ ปานกลาง ☐ สูง ☐ สูงมาก

(7.3) ความพร้อมของการบริหารจัดการ

☐ ต่ำมาก ☐ ต่ำ ☐ ปานกลาง ☐ สูง ☐ สูงมาก

(7.4) ความพร้อมของวัตถุดิบ/เครื่องมือ/อุปกรณ์

☐ ต่ำมาก ☐ ต่ำ ☐ ปานกลาง ☐ สูง ☐ สูงมาก

(7.5) ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ด้านการเมือง.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง..... ☐ ด้านกฎหมาย..... แนวทางการบริหารความเสี่ยง..... ☐ ด้านการดำเนินการ..... แนวทางการบริหารความเสี่ยง..... ☐ ด้านการเงินเศรษฐกิจ..... แนวทางการบริหารความเสี่ยง..... ☐ ด้านเทคโนโลยี..... แนวทางการบริหารความเสี่ยง..... ☐ ด้านสิ่งแวดล้อม..... แนวทางการบริหารความเสี่ยง..... (7.6) แนวทางการประเมินผล - ประเมินโดย : (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) ☐ ประเมินตนเอง ☐ ผู้ประเมินอิสระ - แนวทางฯ : (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) ☐ ประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation) ☐ ประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน (Post Evaluation) ☐ ประเมินผลกระทบของการดำเนินงาน (Impact Evaluation)

- (8) **ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด** (เฉพาะโครงการที่ดำเนินการต่อเนื่อง) ปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้การดำเนินโครงการไม่บรรลุผลสำเร็จครบตามที่ได้วางแผนไว้ โดยปัจจัยดังกล่าวสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ ตั้งแต่ การริเริ่มโครงการ(Planning) การดำเนินโครงการ (Implementation Phase) จนกระทั่ง การใช้ประโยชน์จากโครงการ (Utilization Phase)

ตัวอย่างแบบ ผด.1 ส่วนของ ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด

(8) ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด :
--

- (9) **แนวทางแก้ไข** คือ สิ่งที่ได้รับผิดชอบโครงการ และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้วางแผนเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในตลอดระยะเวลาดำเนินงานโครงการ ให้ระบุแนวทางแก้ไข เช่น แก้ไขกฎหมาย ปรับโครงสร้างหน่วยงาน ปรับกลยุทธ์ ฯลฯ

ตัวอย่างแบบ ผด.1 ส่วนของ แนวทางแก้ไข

(๑) แนวทางแก้ไข :(ระบุแนวทางแก้ไข เช่น แก้ไขกฎหมาย ปรับโครงสร้างหน่วยงาน ปรับกลยุทธ์ ฯลฯ)...

2. แบบ ผด.2 แบบแสดงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย เป็นการบันทึกข้อมูลรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ โดยต้องแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดที่มา หรือตัวคูณที่ชัดเจนว่าค่าใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายรายการใด จำนวนเท่าใด ราคาต่อหน่วย และราคารวมต่อรายการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นหรือรายละเอียดคุณสมบัติให้ถูกต้องชัดเจน ตามประเภทงบรายจ่าย ซึ่งหมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น (รายละเอียด แบบ ผด. 2 ปรากฏตามภาคผนวก ข หน้า 126)

- (1) **งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- (2) **งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
- (3) **งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
- (4) **งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

(5) **งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภท งบรายจ่ายใดในงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

ตัวอย่าง แบบ ผด. 2

(2) แสดงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 255.... ของโครงการ			
แบบ ผด.2			
งบรายจ่าย - รายการ	จำนวนหน่วยนับ	จำนวนเงิน(บาท)	เหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดครุภัณฑ์
รวมทั้งสิ้น			
งบบุคลากร			
1. ค่าจ้างประจำ(ระบุอัตราเดิมถ้ามี)			
2. ค่าจ้างชั่วคราว(ระบุอัตราเดิมถ้ามี)			
งบดำเนินงาน			
1. ค่าตอบแทน (ระบุรายการ)			
2. ค่าใช้สอย (ระบุรายการ)			
3. ค่าวัสดุ (ระบุรายการ)			
4. ค่าสาธารณูปโภค(ระบุรายการ)			
งบลงทุน			
1. ค่าครุภัณฑ์(ระบุรายการ)			
2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง(ระบุรายการ)			
งบเงินอุดหนุน			
1. เงินอุดหนุนทั่วไปรายการ.....			
งบรายจ่ายอื่น			
1. รายการ.....			

3. แบบ ผด. 3 รายละเอียดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นแบบคำขอจัดสรรงบลงทุนที่ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ โดยให้ระบุแผนงบประมาณ ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด กำหนดผลผลิตของมหาวิทยาลัยที่มีความประสงค์จะขอรับจัดสรรรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยมีหัวข้อที่สำคัญ 7 หัวข้อ คือ (รายละเอียด แบบ ผด. 3 ปรากฏตามภาคผนวก ข หน้าที่ 127)

- (1) รายการ ให้ระบุรายการหรือชื่องานที่จะขอรับการจัดสรรงบประมาณ
- (2) สถานที่ดำเนินการ ให้ระบุ สถานที่ที่จะดำเนินงานของโครงการและรายการ
- (3) เหตุผลความจำเป็น ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ หากไม่ได้รับการสนับสนุนจะก่อให้เกิดผลต่อการปฏิบัติงานอย่างไร เป็นการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพหรือเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเนื่องตามภารกิจ

- (4) งบประมาณ ให้ระบุจำนวนเงินที่ต้องใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- (5) พื้นที่ / ปริมาณงาน ให้ระบุพื้นที่/ปริมาณงานของค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ชัดเจนว่าครอบคลุมหรือมีพื้นที่ใช้สอยเท่าใด
- (6) ลักษณะการก่อสร้าง / ปรับปรุง ขนาดและประมาณการราคา เช่น งานรื้อถอน งานสถาปัตยกรรม งานไฟฟ้า เป็นต้น

ตัวอย่าง (6)

กิจกรรม	ขนาด/ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	รวม
งานรื้อถอน			
รื้อถอนกระเบื้องเคาเตอร์เดิม	16.36 ตร.ม.	100.00	1,636.00
รื้อถอนกระเบื้องพื้น	105 ตร.ม.	100.00	10,500.00
รื้อสุขภัณฑ์เดิม	398 ตร.ม.	100.00	39,800.00
งานสถาปัตยกรรม			
ปูแกรนิตเคาเตอร์	16.36 ตร.ม.	4,003.45	65,496.44
ปูกระเบื้องผนัง	105 ตร.ม.	505.64	53,092.00
ขัดทาสี ทำความสะอาด	10 บาน	56.25	5,625.00
ฯลฯ			
รวมค่าวัสดุและค่าแรงงาน			
ค่าดำเนินการและกำไร			
ค่าภาษี			
รวมทั้งสิ้น			

- (7) แผนการดำเนินการ ให้ระบุแผนการดำเนินงานให้ชัดเจน ดังนี้
- (7.1) ออกแบบรูปรายการ (ระบุเดือน/ปี พ.ศ.)
- (7.2) ประกวดราคา (ระบุเดือน/ปี พ.ศ.)
- (7.3) เชื้อสัญญา (ระบุเดือน/ปี พ.ศ.)
- (7.4) ระยะเวลาดำเนินการ (จำนวนวัน)

ตัวอย่าง แบบ ผด. 3 รายละเอียดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แบบ ผด.3

รายละเอียดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ 255... (1 ปี)

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

แผนงบประมาณ :

ผลผลิต :

1. รายการ

2. สถานที่ดำเนินการ

3. เหตุผลความจำเป็น

4. งบประมาณ บาท

5. พื้นที่/ปริมาณงานตรม.

6. ลักษณะการก่อสร้าง/ปรับปรุง ขนาดและประมาณราคา

กิจกรรม	ขนาด/ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
1			
2			
3			
รวมค่าวัสดุและค่าแรงงาน			
ค่าดำเนินการและกำไร			
ค่าภาษี			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

7. แผนการดำเนินการ

7.1 ออกแบบรูปรายการ (ระบุเดือน/ปี พ.ศ.)

7.2 ประกวดราคา (ระบุเดือน/ปี พ.ศ.)

7.3 เชื้อสัญญา (ระบุเดือน/ปี พ.ศ.)

7.4 ระยะเวลาดำเนินการ (จำนวนวัน)

4. แบบ ผด.4 รายละเอียดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ผูกพัน) เป็นแบบคำขอจัดสรรงบประมาณที่ดำเนินการที่ไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ จำเป็นต้องแบ่งงวดงานงวดเงินสำหรับดำเนินงานในปีงบประมาณต่อไป โดยการขอผูกพันงบประมาณ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นงบค่าก่อสร้างอาคาร สถานที่ ขนาดใหญ่ โดยให้ระบุแผนงบประมาณ ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด กำหนดผลผลิต/โครงการที่มีความประสงค์จะขอรับจัดสรรรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยมีหัวข้อที่สำคัญ 10 หัวข้อ คือ (รายละเอียด แบบ ผด. 4 ปรากฏตามภาคผนวก ข หน้าที่ 128)

(1) รายการ ให้ระบุชื่อรายการสิ่งก่อสร้าง

- (2) เหตุผลความจำเป็น ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ หากไม่ได้รับการสนับสนุนจะก่อให้เกิดผลต่อการปฏิบัติงานอย่างไร เป็นการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพหรือเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเนื่องตามภารกิจ
- (3) วัตถุประสงค์ หมายถึง ข้อความที่กำหนดสภาพของจุดหมายซึ่งต้องการบรรลุผลของแต่ละผลผลิต/โครงการ และใช้กำกับกับการคัดเลือกกิจกรรมที่จะทำ ซึ่งข้อความดังกล่าวควรสั้น กระชับ ชัดแจ้ง เข้าใจง่าย การเขียนวัตถุประสงค์ควรมีองค์ประกอบ คือ
- (3.1) กลุ่มเป้าหมาย (กลุ่มผู้รับประโยชน์ หรือพื้นที่ ชุมชน หรือสังคม เศรษฐกิจ ส่วนรวม)
- (3.2) แนวทางการดำเนินการ (กลยุทธ์หรือแนวทาง/วิธีดำเนินงาน)
- (3.3) สิ่งที่ต้องการบรรลุ (ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย เมื่อดำเนินการผลผลิต/โครงการแล้วเสร็จ)
- (4) ลักษณะอาคาร ให้ระบุรูปแบบหรือโครงสร้างของอาคาร เช่นเป็นอาคารฝึกอบรม สูง 8 ชั้น เป็นต้น
- (5) สถานที่ก่อสร้าง ให้ระบุว่าอาคารหรือสิ่งก่อสร้างดำเนินการสถานที่ใด
- (6) ที่มาของที่ดิน ให้ระบุว่าเป็นที่ดินของใครหรือเป็นกรรมสิทธิ์
- (7) การประมาณการราคาค่าก่อสร้าง
- (7.1) พื้นที่.....ตรม. ตารางเมตรละ.....บาท
- (7.2) ให้ระบุราคาต่อหน่วย และจำนวนเงินของแต่ละรายการ เช่น

1. พื้นที่ ตรม. @ บาท	=	บาท
2. ระบบพิเศษ	=	บาท
ระบบลิฟท์	=	บาท
ระบบดับเพลิง	=	บาท
ระบบสุขาภิบาล	=	บาท
ระบบไฟฟ้า	=	บาท
ระบบปรับอากาศ	=	บาท
ระบบอื่น : ส่วนประกอบอาคาร	=	บาท
รวมทั้งสิ้น	=	บาท

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ผด.4 หัวข้อที่ 1- 7

รายละเอียดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปี 255..... (ผูกพัน)	แบบ ผด.4		
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กระทรวง ศึกษาธิการ กรม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช แผนงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ 1. รายการ			
ปีงบประมาณ	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวมทั้งสิ้น
ปี			
ปี			
ปี			
รวมทั้งสิ้น	-	-	-
3. วัตถุประสงค์ 4. ลักษณะอาคาร 5. สถานที่ก่อสร้าง 6. ที่มาของที่ดิน 7. การประมาณการราคาก่อสร้าง (7.1) พื้นที่.....ตรม. ตารางเมตรละ.....บาท (7.2) ให้ระบุราคาต่อหน่วย และจำนวนเงินของแต่ละรายการ เช่น			
1. พื้นที่ ตรม. @ บาท	=	บาท	
2. ระบบพิเศษ	=	บาท	
ระบบลิฟท์	=	บาท	
ระบบดับเพลิง	=	บาท	
ระบบสุขาภิบาล	=	บาท	
ระบบไฟฟ้า	=	บาท	
ระบบปรับอากาศ	=	บาท	
ระบบอื่น : ส่วนประกอบอาคาร	=	บาท	
รวมทั้งสิ้น	=	บาท	

- (8) การดำเนินการและงวดงาน ให้ระบุเลขที่สัญญา ให้ชัดเจน โดยมีกำหนดระยะเวลาของการก่อสร้างจำนวนงวดงานและงวดเงินตามที่ระบุไว้ในสัญญา ดำเนินการกำหนดแผนงาน หรือประมาณการ/ดำเนินการจริง โดยระบุจำนวนวันในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน เพื่อให้แผนการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดจำนวนวันตามแผน และเมื่อเริ่มดำเนินการสามารถประมาณการ/ดำเนินการจริงกี่วัน

ตัวอย่างแบบ ผด.4 หัวข้อที่ 8 การดำเนินการและงวดงาน

8. การดำเนินการและงวดงาน		สัญญาเลขที่ลงวันที่
ระยะเวลาการก่อสร้างงวดงาน		จำนวน.....วัน
รายละเอียด	ตามแผน	1.ประมาณการ/ 2.ดำเนินการจริง
ออกแบบรูปรายการ		
ประกวดราคา		
สง.ป.อนุมัติ		
เสนอ ครม.		
เซ็นสัญญา		
เริ่มก่อสร้าง		

- (9) การตั้งงบประมาณ/ประมาณการเบิกจ่าย ให้ระบุปีงบประมาณที่เริ่มต้นจนถึงปีสิ้นสุดโครงการ โดยในแต่ละปีให้แบ่งงวดงาน และงวดเงินให้ชัดเจน เพื่อเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ขอตั้ง กับประมาณการเบิกจ่าย ที่ตั้งเกินหรือตั้งงบประมาณขาด

ตัวอย่าง แบบ ผด.4 หัวข้อที่ 9

9. การตั้งงบประมาณ/ประมาณการเบิกจ่าย		
	จำนวนงวด	เงิน
ตั้งงบประมาณ ถึงปี ปี ปี		
(1) รวม		
(2) ประมาณการเบิก		
(3) เพิ่ม/ลด(3=1-2)		
(+ = ตั้งเกิน, .. = ตั้งขาด)		

- (10) ผลการดำเนินงานจริง ให้ระบุว่าการดำเนินโครงการนั้น เป็นไปตามเป้าหมาย หรือต่ำกว่าเป้าหมาย หรือเกินเป้าหมาย โดยแสดงรายละเอียดของงวดงาน จำนวนวันในแต่ละงวด งานก่อสร้างตามสัญญา และผลการดำเนินงานตั้งแต่การส่งมอบงาน การตรวจรับงาน และการเบิกจ่ายเงิน

ตัวอย่างแบบ ผด 4 หัวข้อที่ 10

10.ผลการดำเนินงานจริง										
..... ตามเป้าหมาย										
..... ต่ำกว่าเป้าหมาย										
..... เกินเป้าหมาย										
10.รายละเอียดงวดงานและงวดเงิน										
งวดงาน			งานก่อสร้างตามสัญญา			ผลการดำเนินงาน				
งวดที่	จำนวนวัน	ร้อยละ	วันส่งมอบ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินสะสม	วันส่งมอบงานจริง	วันตรวจรับงานจริง	การเบิกจ่ายจริง	การเบิกจ่ายจริงสะสม	คงเหลือเงินที่ต้องจ่าย
1										
2										
...										

5. แบบ ผด. 5 แบบรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ระบุแผนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดคุณลักษณะหรือเงื่อนไขการดำเนินงานโครงการ (TOR) การประกวดราคา การลงนามในสัญญาและการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นรายเดือนและรายไตรมาส (รายละเอียด แบบ ผด. 5 ปรากฏตามภาคผนวก ข หน้าที่ 131)

ตัวอย่างแบบ ผด.5 แบบรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(แบบ ผด.5)															
แบบรายงาน แผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 255....															
หน่วยงาน :															
ตัวอย่าง															
รายการ	แผน/ผล	จำนวน (ระบุหน่วย นับ)	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	แผน/ผลจัดซื้อจัดจ้าง										
					ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4	
1. ลิฟท์		3	1,450,000	4,350,000											
	แผน														
หมายเลข 1					1										
หมายเลข 2							2								
หมายเลข 3								3							
หมายเลข 4										4					
	ผล														
หมายเหตุ :	ให้ระบุหมายเลขขั้นตอนแผนการดำเนินงานลงในช่องเดือน ดังนี้												ช่องผลยังไม่ต้องระบุ		
	หมายเลข 1 หมายถึง กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ไม่ควรเกินเดือนตุลาคม 25....														
	หมายเลข 2 หมายถึง ประกวดราคา (สอบราคา , ตกลงราคา)														
	หมายเลข 3 หมายถึง เชื้อสัญญา ไม่ควรเกินเดือนมีนาคม 25....														
	หมายเลข 4 หมายถึง เบิกจ่าย (พร้อมระบุจำนวนเงินไว้ในวงเล็บ เป็นจำนวนเต็ม)														

1.2.5 เมื่อได้ศึกษาข้อมูลดังกล่าวข้างต้นและสรุปจัดทำเป็นเอกสารบันทึกเสนออธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบเบื้องต้น พร้อมกับการเสนอกำหนดให้มีการประชุมระดับผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อหารือแนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปี

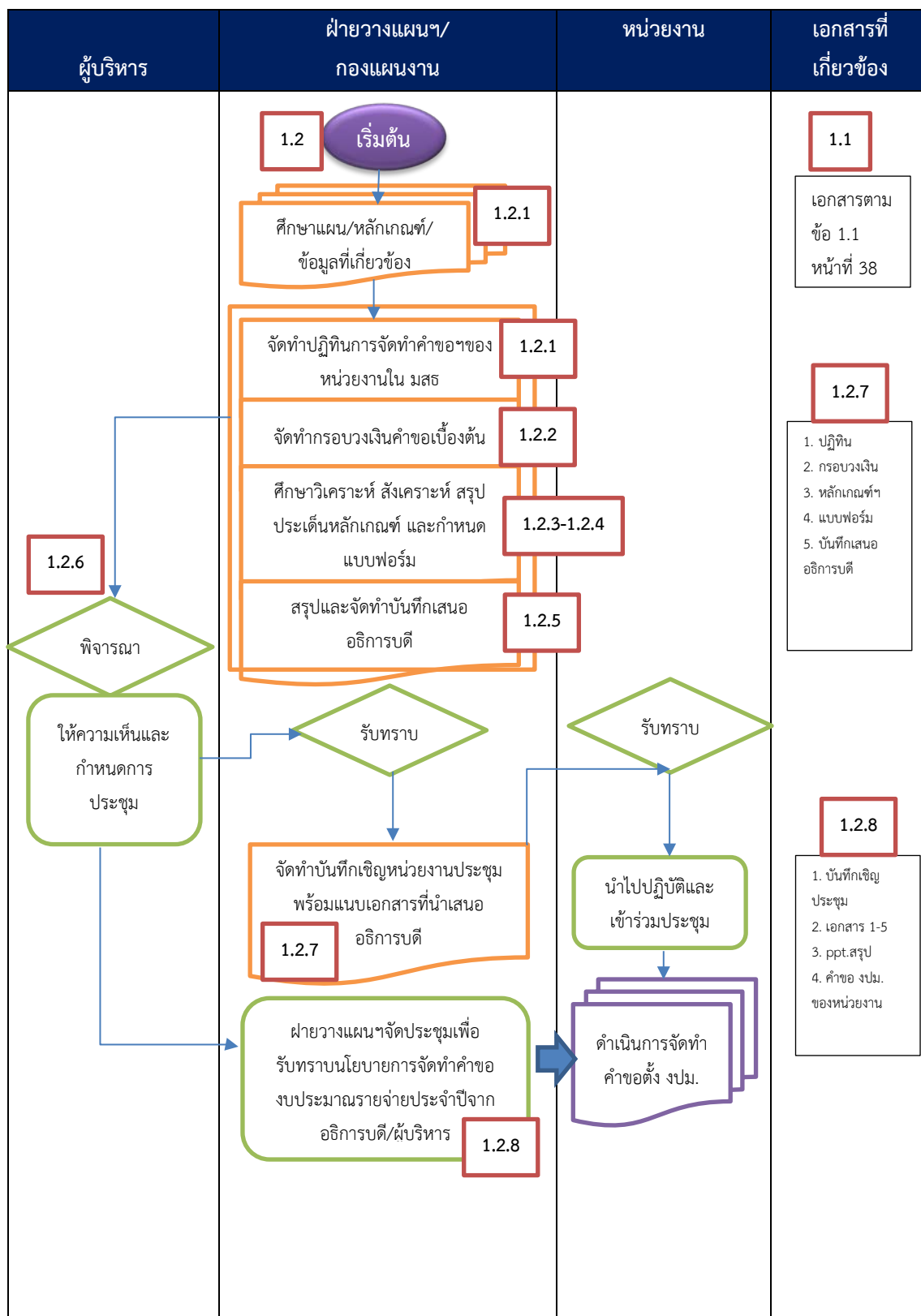
1.2.6 เมื่อท่านอธิการบดีให้ความเห็นชอบเบื้องต้นและกำหนดวันประชุมชัดเจนแล้ว ให้จัดทำบันทึกเวียนแจ้งหน่วยงานภายใน มสธ เพื่อเชิญเข้าร่วมประชุมตามกำหนด วันเวลา และสถานที่ ทั้งนี้ ควรแจ้งให้หน่วยงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้มีระยะเวลาศึกษาและมีข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการประชุมด้วย (ตัวอย่างปรากฏตามภาคผนวก ก หน้าที่ 86)

1.2.7 กองแผนงานจัดทำข้อมูลภาพรวมทั้งหมดโดยอาจจะสรุปนำเสนอเป็น power point โดยสาระสำคัญของการนำเสนอ ประกอบด้วย (ตัวอย่างปรากฏตามภาคผนวก ก หน้าที่ 98)

- 1.2.7.1 ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินที่ผ่านมา
- 1.2.7.2 งบประมาณรายจ่าย ปีปัจจุบัน 3) งบลงทุนที่ได้รับจัดสรร 3 ปีย้อนหลังและปีปัจจุบัน
- 1.2.7.3 กรอบวงเงินที่จะเสนอขอในปีงบประมาณหน้า
- 1.2.7.4 ปฏิทินการจัดทำคำขอของงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณหน้า
- 1.2.7.5 สรุปสาระสำคัญจากข้อสังเกตคณะกรรมการฯ ปี ปัจจุบัน/ปีที่ผ่านมา
- 1.2.7.6 ข้อหาหรือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ
- 1.2.7.7 สรุปหลักเกณฑ์การขอจัดสรรงบลงทุน แนวทางการจัดทำแผนความต้องการงบลงทุน และการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล เป็นต้น
- 1.2.8 จัดประชุมชี้แจงและกำหนดนโยบายการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงิน

แผ่นดิน

ภาพที่ 7 ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมความพร้อมเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน



ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำคำขอของหน่วยงาน

2.1 เอกสารที่ต้องศึกษา

- 2.1.1 เอกสารตามที่กองแผนงานเวียนแจ้ง เช่น นโยบายรัฐบาล หลักเกณฑ์/แนวทางการจัดทำงบประมาณ แบบฟอร์ม ผด.1-5 , ผด.บส.1 และ สวพ.01

รายละเอียดปรากฏตามขั้นตอนที่ 1

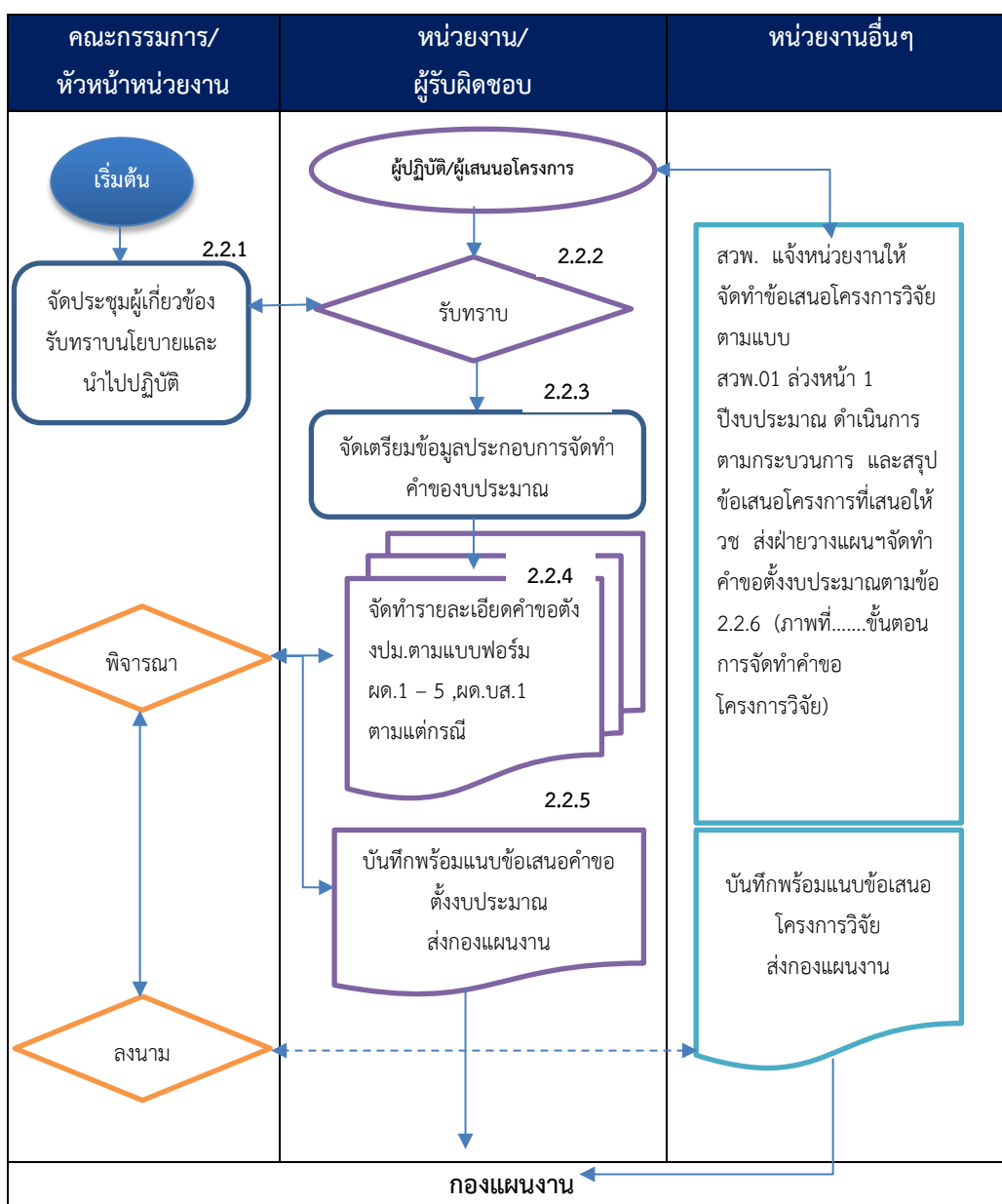
- 2.1.2 แผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน แผนยุทธศาสตร์ มสธ แผนแม่บท/แผนงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.1.3 นโยบายผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- 2.1.4 ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
- ฯ

2.2 ขั้นตอนปฏิบัติงาน

- 2.2.1 ผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมรับทราบแนวนโยบายการจัดทำคำขอตังงบประมาณในปีหน้า
- 2.2.2 ผู้บริหาร/บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำนโยบายที่ได้รับมอบหมายแจ้งคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ผู้บริหารหน่วยงาน หัวหน้างาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องประชุมร่วมกันรับทราบและพิจารณาขอบข่ายผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ แบบฟอร์มที่กองแผนงานเวียนแจ้ง
- 2.2.3 กรณีที่เป็นโครงการ/รายการในความรับผิดชอบของหน่วยงานโดยตรง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณจัดเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์/แนวทางที่กองแผนงานแจ้ง เช่น การขอจัดสรรงบประมาณงบลงทุนเพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ต้องจัดเตรียมข้อมูลชื่อรายการครุภัณฑ์ รหัสครุภัณฑ์ ประวัติการซ่อมบำรุง ประวัติการใช้งาน ปริมาณงาน รูปแบบรายการ ใบสอברהคา/ใบเสนอราคา เหตุผลความจำเป็น คุณสมบัติ รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ เป็นต้น
- 2.2.4 เมื่อได้ข้อมูลพื้นฐานเพียงพอแล้วให้จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกหัวข้อ เช่น งบลงทุน ให้ใช้แบบฟอร์ม ผด.1-5 งบดำเนินงานทั่วไปให้ใช้เฉพาะแบบ ผด.1-2 หรือโครงการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ให้ใช้แบบ ผด.1 เป็นต้น

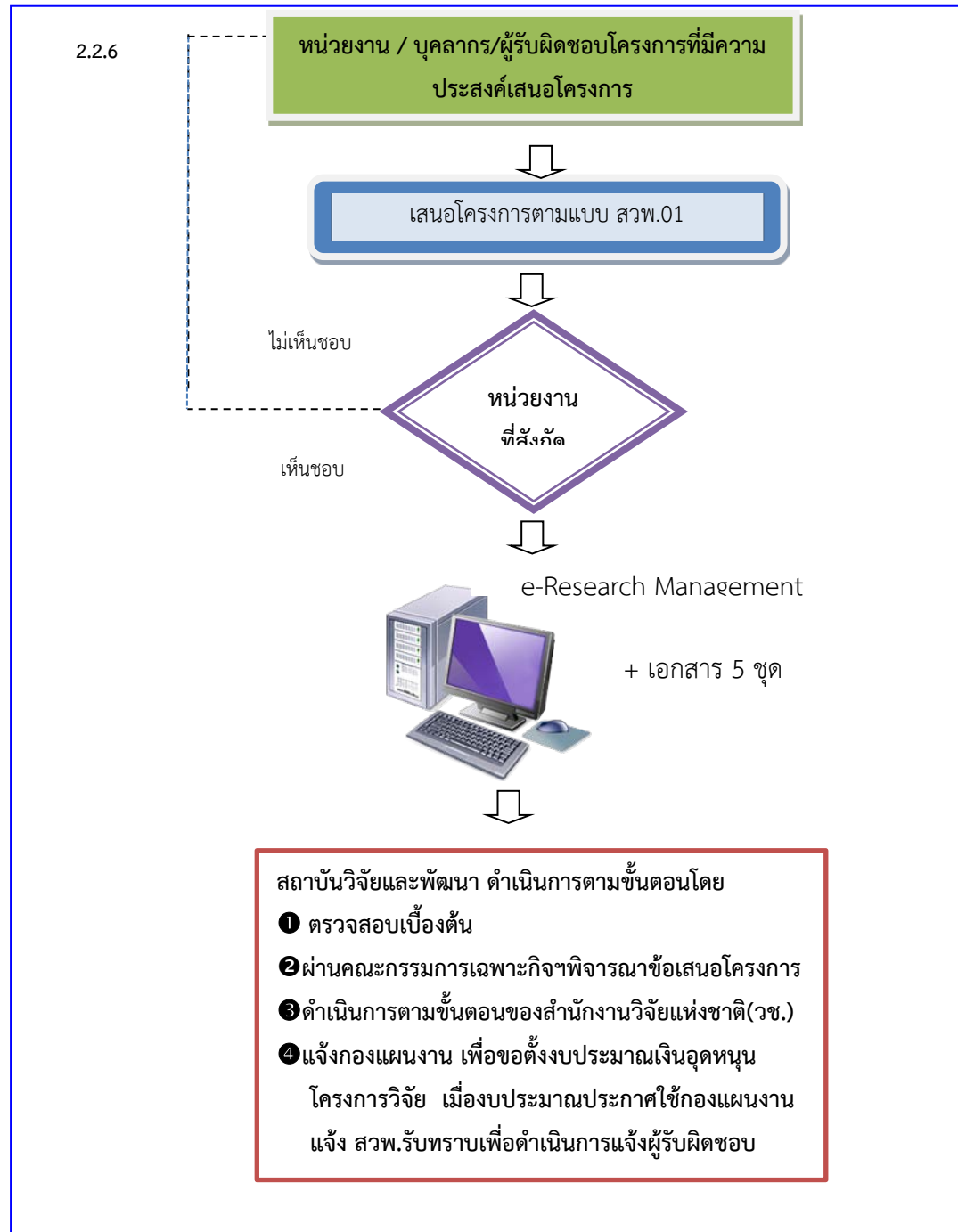
2.2.5 เมื่อจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มครบถ้วนสมบูรณ์แล้วให้นำเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วจึงจัดทำบันทึกและแนบรายละเอียดคำขอพร้อมข้อมูลประกอบส่งไปที่กองแผนงานเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณ ทั้งนี้ ควรจัดส่งให้เป็นไปตามปฏิทินการจัดทำคำขอของงบประมาณของหน่วยงานภายใน มสธ อย่างเคร่งครัดด้วย

ภาพที่ 8 ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำคำขอของหน่วยงาน



- 2.2.6 กรณีที่เป็นโครงการวิจัย ผู้รับผิดชอบโครงการที่ประสงค์จะเสนอโครงการจัดทำแบบฟอร์มตามแบบ สวพ.01 พร้อมทั้งต้องเสนอโครงการดังกล่าวให้คณะกรรมการประจำหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชา พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน แล้วจึงนำเสนอตามขั้นตอนที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งโดยปกติโครงการวิจัยที่จะเสนอขอสนับสนุนจากงบประมาณแผ่นดิน สถาบันวิจัยและพัฒนาจะแจ้งให้ผู้สนใจเสนอโครงการทราบล่วงหน้าประมาณ 1 ปีงบประมาณ เนื่องจากโครงการดังกล่าวต้องผ่านขั้นตอนการพิจารณาก่อนการพิจารณาขอเสนอ /คณะกรรมการตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนด รวมถึงต้องนำเสนอให้สำนักงานวิจัยแห่งชาติพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนสรุปส่งคำขอไปที่กองแผนงาน เพื่อจัดทำเป็นคำขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ ภายใต้ผลผลิต : ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ต่อไป

ภาพที่ 9 ขั้นตอนการจัดทำคำขอโครงการวิจัย (เสนอ สวพ)²



² ที่มา ขั้นตอนการเสนอโครงการวิจัย ของ สวพ. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานข้อมูลได้จากสถาบันวิจัยและพัฒนา

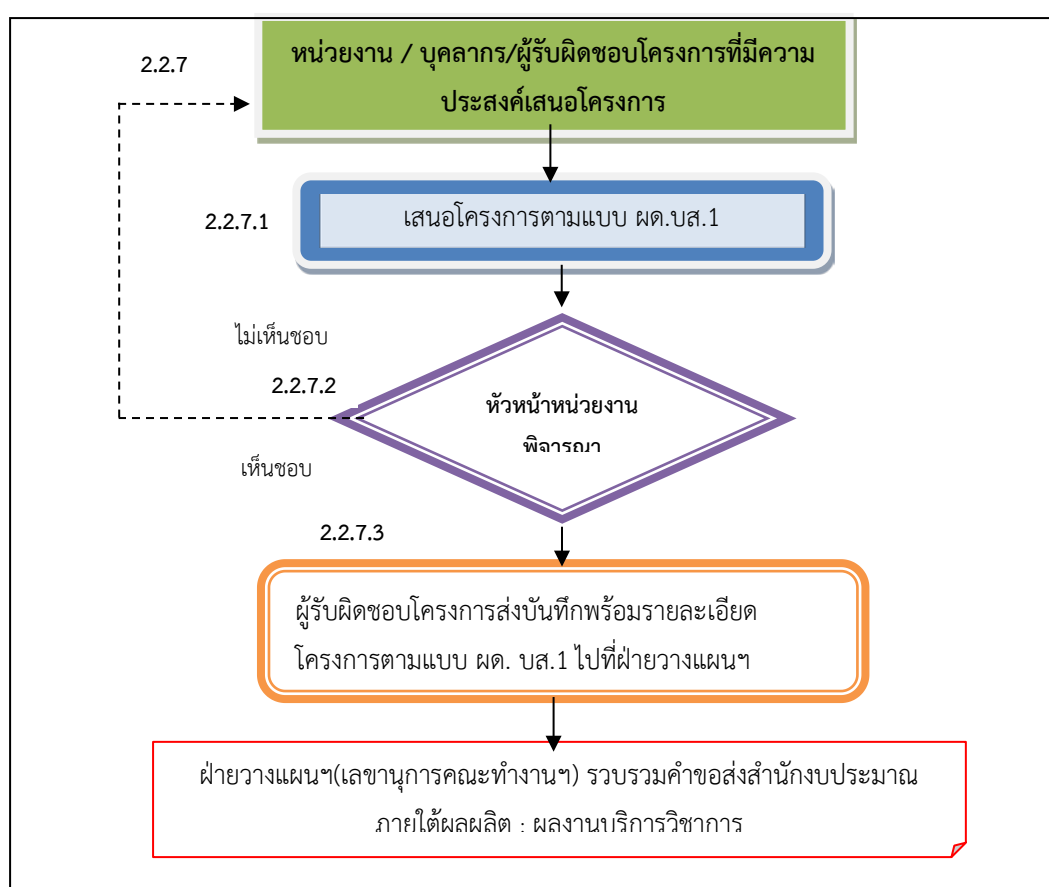
2.2.7 กรณีที่เป็นโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ผู้รับผิดชอบโครงการที่ประสงค์จะเสนอโครงการจัดทำแบบฟอร์มตามแบบ แบบ ผด.บส.1 พร้อมทั้งต้องเสนอโครงการดังกล่าวให้คณะกรรมการประจำหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชา พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน และบันทึกส่งให้กองแผนงานเพื่อจัดทำคำขอต้งงบประมาณต่อไป (สามารถศึกษารายละเอียดได้จากคู่มือการจัดทำคำขอและบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการแก่สังคมของหน่วยงานใน มสธ) โดยสรุป ดังนี้

2.2.7.1 จัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบ ผด.บส.1 โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ผด.บส.1 ได้ที่ สารสนเทศหน่วยงาน กองแผนงาน งานบริการวิชาการแก่สังคม โครงการบริการวิชาการแก่สังคมประจำปีงบประมาณ

2.2.7.2 นำโครงการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/คณะกรรมการประจำสำนัก/คณะกรรมการประจำสาขาวิชาให้ความเห็นชอบ

2.2.7.3 เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ส่งคำขอของงบประมาณไปที่ฝ่ายวางแผนฯ

ภาพที่ 10 ขั้นตอนการจัดทำคำขอและส่งคำขอของโครงการบริการวิชาการแก่สังคม



ส่วนที่ 2 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ

เพื่อให้หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องมีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการจัดทำคำขอบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

- 2.1 หลักเกณฑ์การกำหนดรายการค่าใช้จ่ายจำแนกตามประเภทรายจ่าย
- 2.2 หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอบประมาณรายจ่ายงบลงทุน
- 2.3 หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

สำหรับหลักเกณฑ์การจัดทำคำขอโครงการวิจัย หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้เกี่ยวข้องขอให้ศึกษาข้อมูลจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2.1 หลักเกณฑ์กำหนดรายการค่าใช้จ่ายจำแนกตามประเภทรายจ่าย

การจัดทำรายละเอียดคำขอบประมาณรายจ่ายโดยเฉพาะการกำหนดรายการค่าใช้จ่ายจะต้องกำหนดรายการค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงการคลังและสำนักงานงบประมาณกำหนด ดังนี้

2.1.1 รายจ่ายประจำขั้นต่ำ หมายถึง รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็นเพื่อคงไว้ตามสิทธิหรือข้อกำหนดตามกฎหมาย ตามรายการและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดประกอบด้วย

2.1.1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ประกอบด้วย

1. ข้าราชการ ประกอบด้วย

- (1) เงินเดือน
- (2) เงินประจำตำแหน่ง
- (3) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ
 - (3.1) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ ระดับ 8 และ 8 ว. ที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง
 - (3.2) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น
 - (3.3) ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ
 - (3.4) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบของข้าราชการ (พสร.)

(3.5) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับสำนักงานในพื้นที่พิเศษของสำนักงานของข้าราชการ (สปพ.)

2. ลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย

(1) ค่าจ้างประจำ

(2) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ

(2.1) เงินช่วยเหลือการครองชีพลูกจ้างประจำ

(2.2) ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ

(2.3) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบของลูกจ้างประจำ (พสร.)

(2.4) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับสำนักงานในพื้นที่พิเศษของสำนักงานของลูกจ้างประจำ (สปพ.)

2.1.1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อคงไว้ตามสิทธิหรือข้อกำหนดตามกฎหมาย รวมถึงการบริหารงานประจำ ประกอบด้วย

1. ค่าตอบแทน

(1) เงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการเงินเดือนเต็มขั้น

(2) เงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำเงินเดือนเต็มขั้น

(3) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว

(4) เงินค่าตอบแทนสำหรับกำลังคนด้านสาธารณสุข (พตส.)

(5) ค่าเช่าบ้านตามสิทธิ

2. ค่าใช้สอย

ค่าเช่าทรัพย์สิน (อาคาร / ที่ดิน) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการเช่าอาคาร/สถานที่ในการปฏิบัติงาน (ไม่รวมค่าเช่าอุปกรณ์สำนักงานและค่าเช่าทรัพย์สินที่แสดงในรายการภาระผูกพันงบประมาณทั้งปีงบประมาณ)

3. ค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าไฟฟ้า ค่าประปา และค่าโทรศัพท์

2.1.2 รายจ่ายตามยุทธศาสตร์ เป็นรายจ่ายสำหรับการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ประกอบด้วย

2.1.2.1 รายจ่ายประจำ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดไว้ให้จ่ายให้กับบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามกฎหมายระเบียบซึ่งอยู่นอกเหนือรายจ่ายขั้นต่ำ

2.1.1.2 รายจ่ายตามภารกิจพื้นฐาน

1. **งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ประกอบด้วย
 - (1) **ค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ประกอบด้วย
 - (1.1) ค่าอาหารทำการนอกเวลา เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติงานให้ทันต่อเวลาและเหตุการณ์ เนื่องจากปริมาณงานที่มีมาก แต่มีข้อจำกัดด้านบุคลากร รวมทั้งในกรณีเร่งด่วน
 - (1.2) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เป็นค่าเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยประกาศพระบรมราชโองการหรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี
 - (1.3) ค่าตอบแทนอื่น ได้แก่ ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ การสอบแข่งขันบรรจุเข้ารับราชการ และการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งทางบริหาร ค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดจ้าง e-Auction
 - (2) **ค่าใช้สอย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการและรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักระหว่างเดินทางในประเทศ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าจ้างเหมาบริการ ค่ารับรอง ค่าเช่าทรัพย์สิน เป็นต้น ประกอบด้วย
 - (2.1) ค่าจ้างเหมาบริการ เป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจ้างเหมาดูแลอาคาร สำนักงาน และระบบสาธารณูปโภค ค่าจ้างเหมาจัดกิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกข้อมูล ค่าจ้างเหมาตรวจวิเคราะห์ เป็นต้น
 - (2.2) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ประชุม และสัมมนา ซึ่งประกอบด้วย ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวิทยากร ค่าเอกสาร ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม เป็นต้น โดยให้คิดค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน

- การฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 , (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 และ (ฉบับที่3) พ.ศ. 2555
- (2.3) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้าน เช่น การรณรงค์ การจัดนิทรรศการ ฯลฯ
- (2.4) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมปรึกษาหารือภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงาน เพื่อประสาน ชี้แจงงานหรือจัดทำแผนงาน ซึ่งไม่รวมถึงการประชุม อบรม สัมมนา
- (2.5) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ติดตาม กำกับ นิเทศงาน ประชุม ประสานการดำเนินงานในส่วนภูมิภาค
- (2.6) ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ เป็นค่าซ่อมแซมรถยนต์ รถตู้ของหน่วยงาน
- (2.7) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้อยู่ในสำนักงาน
- (2.8) ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ใช้อยู่ในสำนักงาน
- (2.9) ค่าเช่าทรัพย์สิน หมายถึง เครื่องใช้ค่าเช่าทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ สำหรับการดำเนินงานในหน่วยงานไม่รวมทรัพย์สินขั้นต่ำและคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
- (2.10) ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาองค์ความรู้และจัดการความรู้ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประสานผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งการชักชวนหน่วยงานที่มีภาระงานคล้ายกันมาร่วมวงทำงานให้บรรลุผลร่วมกัน การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ รวมถึง การจัดตลาดนัดความรู้เพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนผลการปฏิบัติงานที่ดี ตลอดจนการร่วมกันถ่ายทอดบทเรียนจากการปฏิบัติงานของหน่วยงานและเครือข่ายหรือจากผู้เชี่ยวชาญ
- (2.11) ค่าประชาสัมพันธ์ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ (Mass Media) เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น
- (2.12) ค่าใช้สอยอื่น เช่น ค่ารับรองและพิธีการ ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน ฯลฯ

(3) **ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (3.1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (3.2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 20,000 บาท
- (3.3) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
- (3.4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงิน ไม่เกิน 5,000 บาท
- (3.5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ทั้งนี้ ค่าวัสดุ ประกอบด้วย วัสดุเวชภัณฑ์ยาและมิใช่ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุการเกษตร วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุยานพาหนะ วัสดุก่อสร้าง เป็นต้น

**** ในกรณีที่บุคคลภายนอกรับจ้างเหมาทำของ ที่มีลักษณะเป็นค่าวัสดุ ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าวัสดุ ส่วนค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอก ให้ถือเป็นค่าใช้สอย และกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการเอง ให้เบิกจ่ายค่าสิ่งของนั้นเป็น ค่าวัสดุ เช่นกัน ****

- (4) **ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค (นอกเหนือจากค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า และค่าโทรศัพท์ ที่ปรากฏในรายจ่ายประจำขั้นต่ำแล้ว) ได้แก่ ค่าประโยชน์โทรเลข ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ค่าเช่าสัญญาณ UBC ค่าเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2.1.3 งบลงทุน

2.1.3.1 **ค่าครุภัณฑ์** แบ่งเป็น ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท และราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ได้แก่

1. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
2. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
3. ครุภัณฑ์การแพทย์
4. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
5. ครุภัณฑ์สำนักงาน
6. ครุภัณฑ์ไฟฟ้า
7. ครุภัณฑ์ยานพาหนะ
8. ครุภัณฑ์การเกษตร

2.1.3.2 ที่ดินสิ่งก่อสร้าง แบ่งเป็น สิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท และราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป

2.1.4 งบเงินอุดหนุน

หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคม มูลนิธิ องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ ประกอบด้วย

1. อุดหนุนทั่วไป
2. อุดหนุนเฉพาะกิจ

2.1.5 งบรายจ่ายอื่น

1. ค่าใช้จ่ายในการศึกษาวิจัย ขอให้ตั้งเฉพาะเรื่องที่ผ่านมาคณะกรรมการพัฒนาวิชาการและวิจัยของกรมฯ และสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติเท่านั้น
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
เพื่อให้การไปร่วมประชุมเกิดประโยชน์สูงสุด และมีการใช้จ่ายงบประมาณที่คุ้มค่า จึงเห็นควรกำหนดเกณฑ์การคัดเลือก/จัดลำดับรายการที่จะเข้าร่วมประชุม โดยควรเป็นการประชุมในเรื่อง

3. ระดับนโยบาย หรือในฐานะผู้แทนประเทศ หมายถึง เรื่องที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง หรือ ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุม นั้น ๆ ให้ทำหน้าที่ประธาน/ประธานร่วมในการประชุมครั้งที่ขอตั้งงบประมาณ

- (1.1) การประชุมที่เป็นไปตามข้อตกลง พันธสัญญา การประชุมต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา ฯลฯ
- (1.2) การฝึกอบรมหรือการศึกษาดูงานที่เป็น flag ship และมีแผนงานโครงการชัดเจน
- (1.3) การนำเสนอผลงาน
4. มีผลกระทบต่อความปลอดภัย และผลประโยชน์ของประเทศ หมายถึง เรื่องที่ต้องมีการเจรจาต่อรองเพื่อกำหนดมาตรฐาน/มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ ในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงของมหาวิทยาลัย
5. การประชุมประจำปี หรือ ความก้าวหน้าทางวิชาการ หมายถึง เรื่องความก้าวหน้าทางวิชาการ ประสิทธิภาพการดำเนินงาน การประชุมวิชาการประจำปี รวมทั้งการประชุมที่มีหน่วยงานหลักอื่น ๆ เข้าร่วมประชุมอยู่แล้ว

2.2 หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน

2.2.1 นโยบายหลักการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย “มหาวิทยาลัยจะขอสนับสนุนจากงบประมาณแผ่นดินในฐานะที่มหาวิทยาลัยแห่งหนึ่งของรัฐ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ตามสิทธิ์ที่พึงจะได้รับ แต่ทั้งนี้ ในแต่ละปีการได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดินขึ้นอยู่กับฐานะทางการเงินของประเทศและนโยบายของรัฐบาล”

2.2.2 การจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างต่างๆให้ดำเนินการในกรณีที่มีความจำเป็นโดยมี แผนแม่บทหรือแผนความต้องการประกอบการพิจารณา

2.2.3 ค่าครุภัณฑ์ ต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และมีประมาณการราคา หรือใบเสนอราคา ประกอบการพิจารณา

2.2.4 กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ที่ต้องนำเข้าจากต่างประเทศ มีส่วนประกอบที่ต้องนำเข้าจากต่างประเทศหรือรายการที่ต้องใช้จ่ายในการดูแลรักษา ขอให้พิจารณาอย่างเข้มงวดทุกรายการว่ามีความจำเป็นไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ หรือเป็นไปเพื่อการเสริมมูลค่าหรือตอบสนองต่อยุทธศาสตร์โดยตรง

2.2.5 กรณีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ ซึ่งสามารถดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำนักงานพื้นฐานได้เองตามคุณสมบัติและราคามาตรฐานที่กระทรวงเทคโนโลยีและการสื่อสารกำหนด

2.2.6 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องมีข้อมูล

1. สำรวจและ ออกแบบรายละเอียด
2. ประมาณราคาค่าก่อสร้าง
3. กำหนดสถานที่ก่อสร้างจริง พร้อมทั้งหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือหนังสือแสดง
ความยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือหนังสือรับรองอื่นใดเพื่อการก่อสร้างหากเป็นการ
ดำเนินการร่วมกันระหว่างหลายหน่วยงาน ควรพิจารณาแผนการก่อสร้างหลักที่ต้อง
บูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้วย โดยจะต้องพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายที่
แท้จริง
4. ระยะเวลาดำเนินงานความพร้อมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. พิจารณาถึงภาพรวมของการก่อสร้างในบริเวณดังกล่าว

2.2.7 การผูกพันงบประมาณล่วงหน้า ควรกำหนดระยะเวลาไม่เกินกว่า 5 ปี

2.2.8 การผูกพันงบประมาณรายจ่ายลงทุนใหม่ในแต่ละปีงบประมาณ เมื่อรวมกับภาระ
ผูกพันเฉพาะรายจ่ายลงทุนที่กำหนดไว้ก่อนแล้วทุกกรณี จะต้องมียอดภาระงบประมาณที่จะผูกพันใน
ปีงบประมาณต่อไปแต่ละปี เปรียบเทียบกับรายจ่ายลงทุนที่ส่วนราชการได้รับงบประมาณในปีนั้น ดังนี้
(นร.0506 / ว 31 ลว. 17 ก.พ. 52)

- ปีงบประมาณที่ 1 ไม่เกินกว่าร้อยละ 60
- ปีงบประมาณที่ 2 ไม่เกินกว่าร้อยละ 40
- ปีงบประมาณที่ 3 ไม่เกินกว่าร้อยละ 20
- ปีงบประมาณที่ 4 ไม่เกินกว่าร้อยละ 10

1. การคิดค่าควบคุมงาน 10 ล้านแรก คิด 2 % ส่วนที่เหลือ คิด 1.75% และการ
คำนวณการตั้งค่าควบคุมงานในแต่ละปีให้แปรผันไปตามจำนวนงบประมาณที่ขอตั้ง
2. การตั้งงบประมาณผูกพันข้ามปีงบประมาณทุกรายการต้องได้รับการจัดสรร
งบประมาณแผ่นดินในปีแรก เป็นจำนวนเงิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20 ของวงเงิน
รายจ่ายส่วนที่เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น
3. โครงการ/รายการสิ่งก่อสร้างที่มีภาระผูกพันหรือวงเงินก่อสร้างค่อนข้างสูง (มีพื้นที่
ใช้สอยมากกว่า 10,000 ตรม. หรือวงเงินค่าก่อสร้างมากกว่า 70 ล้านบาท) ให้ส่วน
ราชการทำความเข้าใจในหลักการ เพื่อวิเคราะห์ความเป็นไปได้ ความเหมาะสม
และความคุ้มค่ากับสำนักงบประมาณล่วงหน้าก่อนเสนอขอตั้งงบประมาณ 1
ปีงบประมาณ

4. หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินนอกงบประมาณสมทบ “งบลงทุน” ของ สำนักงบประมาณ กรณีที่ส่วนราชการที่มีเงินรายได้จะได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ดังนี้

- (1) ตั้งแต่ 50-200 ล้านบาท ให้สมทบในอัตราร้อยละ 5
- (2) ตั้งแต่ 200-400 ล้านบาท ให้สมทบในอัตราร้อยละ 10
- (3) ตั้งแต่ 400-500 ล้านบาท ให้สมทบในอัตราร้อยละ 15
- (4) ตั้งแต่ 500-750 ล้านบาท ให้สมทบในอัตราร้อยละ 20
- (5) ตั้งแต่ 750-1000 ล้านบาท ให้สมทบในอัตราร้อยละ 25
- (6) ตั้งแต่ 1000-1250 ล้านบาท ให้สมทบในอัตราร้อยละ 30
- (7) ตั้งแต่ 1250-1500 ล้านบาท ให้สมทบในอัตราร้อยละ 35

สำหรับเกณฑ์การสมทบดังกล่าว สำนักงบประมาณอาจจะปรับตามนโยบายหรือสถานการณ์ด้านงบประมาณในแต่ละปีได้

2.2.9 เป็นหลักเกณฑ์เพิ่มเติมที่สำนักงบประมาณเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2556

1. เกณฑ์ทั่วไป

- (1) ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต้องสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล
- (2) ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต้องสอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ โดยมีความสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินและระบุในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ และ / หรือแผนอื่นๆของส่วนราชการ รวมทั้งแผนการใช้ประโยชน์อย่างชัดเจน
- (3) ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างจะต้องไม่สร้างภาระรายจ่ายประจำปีเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

2. เกณฑ์เฉพาะ

- (1) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - (1.1) ค่าจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินให้พิจารณาตามความจำเป็น สำหรับรายการที่มีพระราชกฤษฎีกาเวนคืนที่ดินแล้ว หรือมีมติคณะรัฐมนตรีรองรับ
 - (1.2) การก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง เพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิมที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิม ความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างใหม่แทนการปรับปรุงของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการก่อสร้างเสร็จสิ้น

- (1.3) การก่อสร้างเพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น หรือการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเดิมเพื่อเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน
- (1.4) การก่อสร้างสิ่งก่อสร้างขึ้นใหม่ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานใหม่(ผลผลิตใหม่/ภารกิจใหม่) ที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อน ต้องมีนโยบายรัฐบาลหรือมติ ค.ร.ม. รองรับชัดเจน
- (1.5) สิ่งก่อสร้างที่เป็นรายการผูกพันตามสัญญาและรายการผูกพันตามมาตรา 233 ให้ตรวจสอบสถานะในปัจจุบัน และพิจารณาจากผลการดำเนินงานกับงวดงานตามสัญญาหรือแผนการใช้จ่ายตามสถานการณ์จริง
- (1.6) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง ต้องแสดงให้เห็นความสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและมีความจำเป็นเร่งด่วน
- (1.7) ส่วนราชการมีความพร้อมในการก่อสร้าง โดยมีรายละเอียดรูปแบบรายการและประมาณราคามีสถานที่/พื้นที่พร้อมที่จะดำเนินการ รวมทั้งมีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว
- (1.8) การก่อสร้างอาคารที่ทำการใหม่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ต้องเสนอคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ (กพข.) ตรวจสอบประเมินแล้ว

(2) ครุภัณฑ์

- (2.1) การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม ความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่แทนการซ่อมแซมของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการจัดหาเสร็จสิ้น
- (2.2) การปรับปรุง/พัฒนา/ซ่อมแซมครุภัณฑ์เดิมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน
- (2.3) การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อรองรับการปฏิบัติงานใหม่ (ผลผลิตใหม่/ภารกิจใหม่) ที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อน ต้องมีนโยบายรัฐบาลหรือมติ ค.ร.ม. รองรับชัดเจน
- (2.4) ครุภัณฑ์ที่เป็นรายการผูกพันตามสัญญาและรายการผูกพันตามมาตรา 23 ให้ตรวจสอบสถานะในปัจจุบัน และพิจารณาจากผลการดำเนินงานกับงวดงานตามสัญญาหรือแผนการใช้จ่ายตามสถานการณ์จริง

- (2.5) กรณีการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินงบประมาณเกิน 100 ล้านบาท ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ
- (2.6) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ต้องแสดงให้เห็นความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและความจำเป็นเร่งด่วน
- (2.7) ส่วนราชการมีความพร้อมในการจัดหาครุภัณฑ์ โดยมีคุณลักษณะเฉพาะ มีประมาณราคาหรือผลการสอบราคา และมีสถานที่/พื้นที่พร้อมรองรับครุภัณฑ์ รวมทั้งมีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว

2.3 หลักเกณฑ์การขอจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

สำหรับการจัดทำคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ท่านสามารถศึกษารายละเอียดได้จากคู่มือการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ของหน่วยงานใน มสธ ในที่นี้ จะขอกกล่าวถึงหลักเกณฑ์ และแนวทางการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายที่สำคัญ ดังนี้

2.3.1 หลักเกณฑ์การขอจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

2.3.1.2 เป็นโครงการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยที่สนับสนุนยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ หรือแผนแม่บทบริการวิชาการแก่สังคม มสธ. 5 ปี (พ.ศ. 2558 – 2562)

2.3.1.3 เป็นโครงการที่สอดคล้องนโยบายและมาตรการประจำปี ด้านการให้บริการวิชาการแก่สังคมและได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.3.1.4 เป็นโครงการที่สาขาวิชาให้ความเห็นชอบ โดยมีกรอบการดำเนินโครงการ 5 ลักษณะ คือ

1. จัดทำเนื้อหา ความรู้เพื่อให้บริการวิชาการแก่สังคม และผ่านเว็บไซต์ และ/หรือ ขยายผลในสถานศึกษาอื่น
2. มีการบูรณาการด้านวิชาการในระบบการเรียนการสอนทางไกลไปสู่การให้บริการวิชาการแก่สังคม
3. การเสริมสร้างความรู้และประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษา บัณฑิต และประสานการเสริมสร้างเครือข่ายศิษย์เก่า
4. มีตำรา หนังสือ วิชา เอกสารทางวิชาการ และ/หรือหลักสูตรใหม่ ที่ได้รับการพัฒนาจากการบริการวิชาการแก่สังคม

5. มีการบูรณาการระหว่างสาขาวิชาในการให้บริการวิชาการแก่สังคม โดยร่วมกันกำหนดประเด็น (theme) ให้ชัดเจนในแต่ละปี

2.3.1.5 เป็นโครงการที่มีการบูรณาการบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน / การวิจัย (เกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่ 5.1) หรือ

2.3.1.6 เป็นโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยและมีการนำความรู้และประสบการณ์จากการให้บริการวิชาการมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัย (เกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่ 5.8) หรือ

2.3.1.7 เป็นโครงการที่มีความร่วมมือด้านบริการวิชาการเพื่อการเรียนการสอนและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือภาคเอกชน หรือภาครัฐ หรือหน่วยงานวิชาชีพ(เกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่ 5.2) หรือ

2.3.1.8 เป็นโครงการที่มีการพัฒนาความรู้ที่ได้จากการให้บริการวิชาการและถ่ายทอดความรู้สู่บุคลากรภายในสถาบัน เผยแพร่สู่สาธารณะชน (เกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่ 5.2) หรือ

2.3.1.9 เป็นโครงการที่มีผลต่อการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หรือองค์กรภายนอก (เกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่ 5.9) หรือ

2.3.1.10 เป็นโครงการที่นำประโยชน์จากงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่สามารถนำไปสู่การแก้ไขปัญหาหรือใช้ประโยชน์แก่สาธารณะชน (เกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่ 4.6) หรือ

2.3.1.11 เป็นโครงการที่ต้องมีการเผยแพร่และขยายผลในสถานศึกษาอื่น หรือ

2.3.1.12 เป็นโครงการที่มีลักษณะการนำความรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือองค์กรภายนอก (สกอ. 5.9 สมศ. 9) ต้องมีแผนการดำเนินโครงการแบบต่อเนื่อง (3ปี) ยั่งยืน(5 ปีขึ้นไป) ไว้ในแผนการดำเนินงานอย่างชัดเจนและผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ/สภามหาวิทยาลัยแล้ว หรือ

2.3.1.13 เป็นโครงการที่มีลักษณะการประเมินผลสำเร็จในการบริการวิชาการระดับผลลัพธ์ของการให้บริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ สำหรับหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยอาจจะมียุบายปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมในแต่ละปีงบประมาณ

2.3.2 แนวทางการจัดสรรงบประมาณ

- 2.3.2.2 กรณีเป็นโครงการที่อิงรูปแบบวิจัย¹จะต้องเป็นงานวิจัยที่มุ่งไปสู่การสร้างผลลัพธ์(outcome) และสามารถส่งผลกระทบ(impact factor) ต่อพื้นที่ / ชุมชน / กลุ่มตัวอย่างในการให้บริการวิชาการแก่สังคมอย่างแท้จริงและต้องมีการจัดทำบทความเพื่อการตีพิมพ์ เผยแพร่ลงในวารสารที่มี Peer review โดยกำหนดกรอบเงินไม่ควรเกินโครงการละ 300,000 บาท
- 2.3.2.3 กรณีเป็นโครงการอบรมแบบเผชิญหน้า เป้าหมายผู้เข้ารับการอบรมไม่เกิน 150 คน โดย 1 โครงการให้จัดอบรมได้ไม่เกิน 2 ครั้งๆละ 50-60 คน และไม่ควรเกินครั้งละ 2 วัน รวมทั้งไม่ควรเกินมีค่าใช้จ่ายตัวหัวผู้เข้ารับการอบรมไม่เกิน 2,000-3,000 บาท โดยจะพิจารณาตามลักษณะการดำเนินงานโครงการของแต่ละโครงการประกอบ หากมีความจำเป็นต้องจัดอบรมที่มีผู้เข้ารับการอบรมจำนวนมากกว่า 150 คน หรือเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น คณะทำงานจะพิจารณาความเหมาะสมของโครงการเป็นรายกรณี
- 2.3.2.4 กรณีที่เป็นโครงการนำข้อค้นพบจากการวิจัยไปสู่การให้บริการวิชาการแก่สังคม จะจัดสรรงบประมาณคณาจารย์ประจำสาขาวิชา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล โดยกำหนดวงเงินให้หน่วยงานละ 100,000 บาท และให้จัดข้อเสนอโครงการไปที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 2.3.2.5 กรณีเป็นโครงการที่ดำเนินงานในช่วงวันสถาปนาฯ จะจัดสรรงบประมาณให้กับสำนักวิชาการซึ่งเป็นหน่วยงานเจ้าภาพหลักที่จะเสนอโครงการเพื่อทำสัญญา สำหรับหน่วยงานที่ประสงค์จะดำเนินโครงการย่อยในช่วงเวลาดังกล่าว ให้เสนอโครงการไปที่สำนักวิชาการโดยตรง
- 2.3.2.6 เป็นโครงการที่ไม่เคยได้รับทุนจากแหล่งทุนอื่นๆมาก่อน ยกเว้น กรณีนำผลงานวิจัยที่แล้วเสร็จและต้องการเผยแพร่ความรู้ให้บริการวิชาการแก่สังคม
- 2.3.2.7 เป็นโครงการที่ไม่เป็นภาระผูกพันงบประมาณในระยะยาว
- 2.3.2.8 เป็นโครงการที่มีลักษณะตรงกับศาสตร์ หรืออัตลักษณ์ของการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นๆและต้องมีความเชื่อมโยงกับชุดวิชาหรือหน่วยการสอนของมหาวิทยาลัยด้วย ในส่วนของสาขาวิชาหากประสงค์จะดำเนินโครงการที่ไม่ตรงกับศาสตร์ความรู้ของสาขาวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการด้วย

¹ สำหรับแผนงานที่ 3 เท่านั้น

- 2.3.2.9 ผู้รับผิดชอบโครงการที่เคยได้รับจัดสรรงบประมาณจากปีที่ผ่านมาต้องรายงานผลการดำเนินโครงการเดิมให้แล้วเสร็จ จึงจะสามารถขอจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการใหม่ได้
- 2.3.2.10 ผู้รับผิดชอบโครงการ 1 คน ไม่ควรเกิน 2 โครงการ จะพิจารณาจากวงเงินงบประมาณและความยากง่ายของโครงการ ยกเว้นเป็นโครงการที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นการเฉพาะ และสำหรับผู้เสนอโครงการที่มีภาระงานในการเขียนชุดหน่วยเอกสารการสอน จะพิจารณา 2 กรณี คือ
1. กรณีที่เขียนหน่วยเอกสารการสอนไม่แล้วเสร็จ 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน จะไม่อนุมัติ โครงการและจัดสรรงบประมาณ
 2. กรณีที่เขียนหน่วยไม่แล้วเสร็จ 1 ภาคการศึกษา จะอนุมัติโครงการและจัดสรร งบประมาณให้ 1 โครงการ
- 2.3.2.11 โครงการที่จะดำเนินงานในลักษณะต่อเนื่องยั่งยืนจะต้องเสนอโครงการ พร้อมทั้งรูปแบบวิธีการดำเนินงานและแผนงานเสนอคณะกรรมการประจำสาขาวิชา/หน่วยงาน และเสนอให้สภามหาวิทยาลัย/ที่ประชุมผู้บริหารให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคณะทำงานฯ พิจารณาด้วย
- 2.3.2.12 เป็นโครงการที่มีลักษณะการประเมินผลสำเร็จในการบริหารวิชาการระดับผลลัพธ์ของการให้บริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย
- 2.3.2.13 วิทยากรในโครงการจะต้องมีความรู้ความสามารถตรงตามศาสตร์ และวัตถุประสงค์ของโครงการ และต้องระบุให้ชัดเจนก่อนจัดทำสัญญา
- 2.3.2.14 การจัดสรรค่าสมนาคุณเขียนชุดฝึกอบรม/บูรณาการเนื้อหาทางวิชาการ จะจัดสรรให้ไม่เกินโครงการละ 3 เรื่อง เรื่องละไม่ต่ำกว่า 20 หน้า (หมายเหตุ เป็นเนื้อหาที่ต้องผลิต/บูรณาการขึ้นใหม่ ไม่ซ้ำกับเรื่องที่เคยผลิตมาแล้ว และไม่ใช่ ppt/สไลด์ สรุปแผ่นใส) เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้เขียนชุดฝึกอบรมฯ และผู้รับผิดชอบโครงการได้ลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการบริการวิชาการแก่สังคมเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถขอเบิกค่าสมนาคุณเขียนชุดฝึกอบรมเพิ่มได้
- 2.3.2.15 การวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณสำหรับ ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ และค่าอาหาร กำหนดอัตราสำหรับการวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ เพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานและบรรลุวัตถุประสงค์กับกลุ่มเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บทที่ 5

วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา

งบประมาณรายจ่ายของแผ่นดิน เป็นงบประมาณส่วนหนึ่งที่มหาวิทยาลัยพึงมีสิทธิที่จะได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาลตามกฎหมาย ซึ่งการขอรับจัดสรรงบประมาณต้องมีความสอดคล้องกับพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินจึงเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นเพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการวางแผนที่จะดำเนินการไว้ล่วงหน้า ในการนำงบประมาณมาบริหารมหาวิทยาลัยรวมทั้งเป็นแนวทางในการวางแผนการใช้จ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ และยังช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการในการใช้งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปอย่างถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รวมทั้งก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอน การวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ในการดำเนินงานและบริหารจัดการจำเป็นต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยการนำกฎ ระเบียบ มติที่เกี่ยวข้องมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานดังกล่าว

แต่เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีระบบการบริหารแบบรวมศูนย์ กองแผนงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลการจัดทำคำขอของงบประมาณแผ่นดิน จึงพบปัญหา และอุปสรรค ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค ของการจัดทำคำขอและบริหารจัดการ

5.1.1 ปัญหาอุปสรรคจากปัจจัยภายใน

- (1) ระยะเวลาที่ให้หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการในการเสนอโครงการมีระยะเวลาดำเนินการ การเสนอโครงการอาจจะมีข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และส่งคำขอไม่ตรงกับปฏิทินที่แจ้งไว้
- (2) การจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่มหาวิทยาลัยต้องเสนอเป็นคำขอตั้งงบประมาณไปยังสำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในแต่ละปีงบประมาณยังมีจำนวนโครงการน้อย เนื่องจากเป็นการเสนอโครงการตามความพร้อมของหน่วยงาน/บุคลากรที่มีจิตสำนึกที่จะนำความรู้ทางวิชาการเผยแพร่ให้กับสังคม
- (3) หน่วยงานไม่ให้ความสำคัญกับการเขียนรายละเอียดโครงการที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม รวมถึงการดำเนินงานตามขั้นตอนหลักเกณฑ์การจัดทำคำขอ

งบประมาณรายจ่ายจึงทำให้ขาดข้อมูลในการวิเคราะห์และและจัดทำรายละเอียด

- (4) มหาวิทยาลัยยังขาดแผนแม่บท/แผนงานเกี่ยวกับการขอรับสนับสนุนงบลงทุน การเสนอคำขอต้งงบประมาณจะเสนอเป็นรายปีตามสถานการณ์ จึงอาจจะเป็นข้อเสียเปรียบในการอ้างอิงหลักฐานหรือที่มาอย่างชัดเจน
- (5) การเสนอคำขอของงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน ยังขาดการมีส่วนร่วมของบุคลากรของหน่วยงานทั้งในระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ

5.1.2 ปัญหาอุปสรรคจากปัจจัยภายนอก

- (1) การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง มีผลต่อการกำหนดกรอบวงเงินที่คาดว่าจะได้รับงบประมาณ
- (2) การเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ชุมชนท้องถิ่น ภาครัฐ ภาคเอกชนยังมีน้อย ส่วนใหญ่เป็นการเสนอดำเนินการตามภารกิจปกติของมหาวิทยาลัย

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

- (1) กองแผนงานจัดทำปฏิทินการการจัดทำคำขอของงบประมาณและแจ้งให้หน่วยงานรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน เพื่อให้มีระยะเวลาวางแผนการจัดทำคำขอภายในหน่วยงาน
- (2) กองแผนงานควรจัดให้มีการประชุมชี้แจงหรือจัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน แบบฟอร์ม และวิธีปฏิบัติในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้กับหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง
- (3) หน่วยงานควรจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมและให้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณและและจัดทำข้อมูลประกอบการการเสนอคำขอของงบประมาณตามที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

- (4) ควรมีการทบทวนแผนงานของหน่วยงานเป็นประจำทุกปี โดยคำนึงถึงความสอดคล้องและเชื่อมโยงที่อาจจะพิจารณาจากผลการดำเนินงาน นโยบายของรัฐบาล และนโยบายที่สำคัญของมหาวิทยาลัย

5.2.2 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- (1) หน่วยงานต่างๆควรมีการจัดทำแผนแม่บทหรือแผนงานด้านงบประมาณของทุกหน่วยงานเพื่อนำไปสู่การขอรับจัดสรรงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (2) มหาวิทยาลัยควรมีการจัดทำแผนแม่บทการบริการวิชาการแก่สังคมในระยะ 3 – 5 ปี โดยมีการกำหนดแผนการดำเนินงาน โครงการ และหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการให้ชัดเจน เพื่อนำมาถ่ายทอดสู่แผนปฏิบัติการประจำปีได้ทันในแต่ละปีงบประมาณและสามารถเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (3) การจัดทำแผนงานหรือแผนแม่บทต่างๆ มหาวิทยาลัยควรเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าร่วมแสดงความเห็นร่วมกับมหาวิทยาลัย สำหรับใช้เป็นกรอบหรือทิศทางในการจัดทำโครงการเพื่อเสนอของบประมาณจากเงินงบประมาณแผ่นดินที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของชาติ อันจะเป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม ท้องถิ่นและเป็นแนวทางที่จะใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณสนับสนุนต่อไป

บรรณานุกรม

- ภูบดินทร์ พันธุ์สวัสดิ์. (2545). มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (JOB SPECIFICATION). มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช สำนักงานอธิการบดี งานกาารเจ้าหน้าที่.
สำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี.(2549) คู่มือการวางแผนและบริหารโครงการสำหรับส่วน
ราชการ.
สำนักงานงบประมาณ. (2552). คู่มือปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี.
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2550). คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2550.
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, (2551) “รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช
2550”. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร : กองการพิมพ์.
ราชกิจจานุเบกษา, (2551) “พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552”.
ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 125 ตอนที่ 109 ก 14 ตุลาคม 2551
คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี, (2552) “ร่าง
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552”. สำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎร
สำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี. (2551) “49 ปี สำนักงานงบประมาณ”. สำนักงานงบประมาณ
กรุงเทพฯ.
สำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี. (2552) “50 ปี สำนักงานงบประมาณ”. สำนักงานงบประมาณ
กรุงเทพฯ.