



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

(งบประมาณแผ่นดิน)

ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

เพียรสว่าง บุษชา

หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ สำนักงานคณบดี

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านงบประมาณประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสารทั้ง งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ซึ่งการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) เป็นกระบวนการทำงานที่สำคัญอย่างยิ่งของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้ได้มาซึ่งเงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐบาลในการบริหารงบประมาณในส่วนของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) งบเงินอุดหนุน (โครงการ) เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานให้สัมฤทธิ์ผลและจะนำมาซึ่งผลประโยชน์ของคณะ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีรายละเอียดของการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ตั้งแต่บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข เทคนิค การปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน ซึ่งผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และผู้สนใจทั่วไป

เพียรสว่าง บุษา

กันยายน 2567

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	11
3.1 แนวปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่าย	11
3.2 การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีภายใต้หน่วยงาน/ส่วนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้	17
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	23
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	23
4.2 ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)	26
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	34
5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	34
บรรณานุกรม	36
ภาคผนวก	37

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ชัดเจน โดยแผนงบประมาณดังกล่าวต้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาพื้นที่ระดับภาค ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปีของประเทศ ประกาศสภามหาวิทยาลัยเรื่องการกำหนดนโยบาย สภามหาวิทยาลัย แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ระยะที่ 13 (พ.ศ. 2565-2569) โดยบูรณาการมิติงานเชิงพื้นที่ (Area) เชิงส่วนงาน (Function) และเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Agenda) เพื่อเป็นกลไกการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศ (New Engine of Growth) ในกลุ่มอุตสาหกรรมเป้าหมาย 5-curve และการพัฒนาเศรษฐกิจตามโมเดลเศรษฐกิจใหม่ BCG MODEL และมุ่งสู่วิสัยทัศน์ในการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ

การจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (SPBB : Strategic Performance Based Budgeting) เพื่อจัดสรรงบประมาณให้เชื่อมโยงและสามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของประเทศและมหาวิทยาลัยได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้องกับผลงาน Performance ในการนำส่งผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ฯ จัดทำงบประมาณโดยใช้วงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA : Plan Do Check Act) และกำหนดเป้าหมายแผนงาน และผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินการตามแผนงานและแผนงบประมาณ โดยได้จัดลำดับความสำคัญของภารกิจที่จะเสนองบประมาณในงานที่สามารถนำส่งผลผลิต ผลลัพธ์ได้อย่างชัดเจน และนำแนวคิดเกี่ยวกับการแทนที่กัน ระหว่างรายจ่ายเดิมกับรายจ่ายใหม่ (3R : Review Redeploy และ Replace) เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาอย่างน้อย 3 ปี (ปี 2565-2567) รวมถึงการจัดทำกรอบงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง 3 ปี (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569-2571

ดังนั้น การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) จึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้มีประสิทธิภาพ การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีสมฤทธิ์ผลจะนำมาซึ่งผลประโยชน์ขององค์กร หากการดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผิดพลาดไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จะทำให้การดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เป็นอุปสรรคในการดำเนินงาน จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงควรมีการจัดทำคู่มือการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อการ

จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) เกิดความสอดคล้องกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของคณะให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกได้มีคู่มือการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ในการปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน สามารถนำคู่มือมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ทันที ช่วยประหยัดเวลา และทรัพยากร ลดความสับสนในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกมีคู่มือการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ที่ใช้ในการปฏิบัติงานแทนกันได้
2. บุคลากรของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกมีแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน

1.4 ขอบเขต

คู่มือนี้ แสดงกระบวนการขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก โดยเน้นการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณบดี คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง วันที่ 30 กันยายน ปีถัดไป และใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

งบประมาณรายจ่ายประจำปี หมายถึง จำนวนเงินที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย หมายถึง ประเภทรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทตามสำนักงบประมาณกำหนด 5 ประเภท ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

กระทรวง หมายถึง ทุกหน่วยงานหลักในระดับกระทรวงที่รับงบประมาณจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างองค์กร

คณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ก่อตั้งเมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2549 โดยได้รับอนุมัติจัดตั้งจากสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 5/2549 วันที่ 21 พฤษภาคม 2549 ให้เป็น “คณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร” โดยเน้นการปรับปรุงการผลิตบัณฑิตเพื่อพัฒนากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา

การดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน กระจายอำนาจในการบริหารสู่หลักสูตร โดยมีประธานกรรมการประจำหลักสูตร ทำหน้าที่ดูแลการบริหารหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา ปัจจุบันมีหลักสูตรที่อยู่ในความรับผิดชอบ 1 หลักสูตร เป็นหลักสูตรระดับปริญญาตรี ในส่วนของสำนักงานคณบดี มีผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ติดตามและดูแลการดำเนินงานของสำนักงานคณบดี เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ซึ่งแบ่งงานภายในออกเป็น 5 งาน ประกอบด้วย งานคลังและพัสดุ งานบริหารและธุรการ งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการและวิจัย และงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

คณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร ให้ความสำคัญต่อการดำเนินพันธกิจหลักทั้ง 5 ด้าน คือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ มาโดยตลอด ปัจจุบัน คณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร มีบุคลากรทั้งสิ้น 23 คน เป็นสายวิชาการ จำนวน 10 คน สายสนับสนุน 11 คน และมีบุคลากรจ้างเหมาบริการ 2 คน มีระบบการบริหารงานบุคคลตามแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาให้เป็นไปตามแผนที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้

ข้อมูลทั่วไปของคณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร

ปรัชญา

“พัฒนาศาสตร์และองค์ความรู้ เพื่อผลิตบัณฑิตผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและความเป็นเลิศด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรมและดิจิทัล อันเป็นรากฐานสู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชนสังคมและประเทศอย่างยั่งยืน”

วิสัยทัศน์

“คณะมุ่งมั่นผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัลสู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชน สังคม ในระดับชาติ”

The Faculty is committed to producing graduates with excellence in media, information, innovation, and digital for agricultural development in the social community and creative economy at national level.

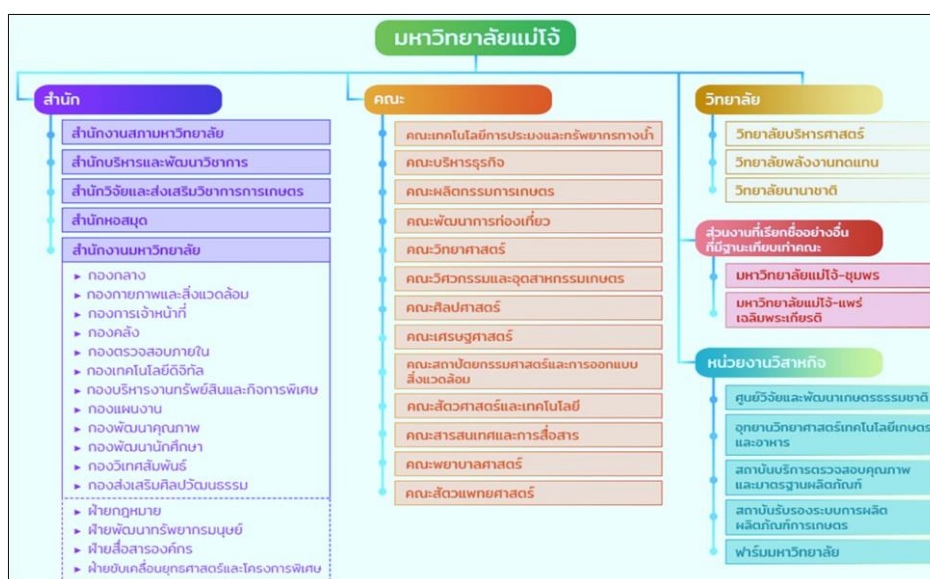
พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความเป็นเลิศในด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล
2. สร้างสรรค์งานวิจัยและสื่อสารสนเทศ ดิจิทัล เพื่อพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศอย่างยั่งยืน
3. บริการวิชาการด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัลเพื่อพัฒนาการเกษตร ชุมชนและสังคม
4. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีความเข้มแข็งและบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ดำรงด้วยองค์ความรู้ด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อผลิตบัณฑิตให้เป็นคนดี คนเก่ง
2. เพื่อสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อสังคม
3. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการวิชาการและชี้นำสังคม
4. เพื่อส่งเสริมและมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
5. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

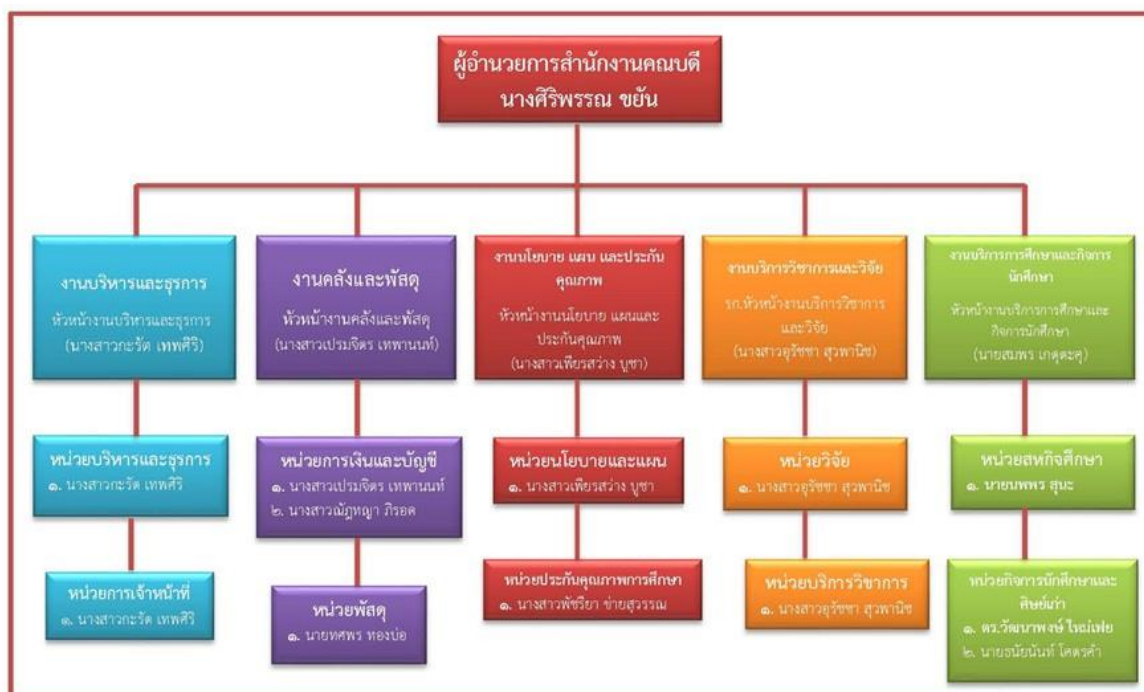
โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้



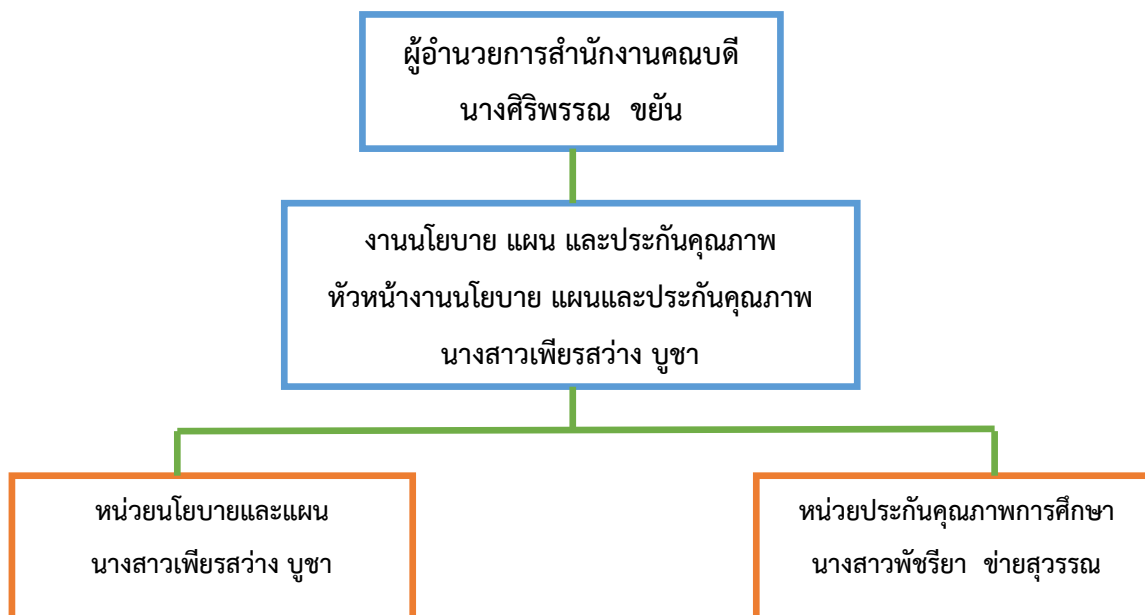
โครงสร้างการบริหารงานองค์กรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร



โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร



โครงสร้างบริหารงานงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ



2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นางสาวเพียรสว่าง บุษชา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานนโยบายแผนงานและประกันคุณภาพโดยมีรายละเอียดดังนี้

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ
 - กำกับดูแล กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเกี่ยวกับเอกสารในความรับผิดชอบงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพจัดทำความเห็นสรุปรายงานและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานนโยบายแผนและประกันคุณภาพพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรภายในส่วนงาน
- ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานนโยบายและแผน
 - ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลประมวลผล สรุปผล รวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำแผนปฏิบัตินโยบาย/แผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนระยะ 5 ปีแผนยุทธศาสตร์การรับรองการปฏิบัตินโยบายประจำปีแผนความต้องการงบประมาณระยะ 5 ปีแผนการรับนักศึกษาระยะ 1 ปีและระยะ 5 ปี และอื่นๆที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและการสื่อสาร เสนอผู้บริหารคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการ

สื่อสาร พิจารณาและเสนอมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลาตามแนวปฏิบัติ/ขั้นตอน/ระเบียบ/ข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนดดำเนินการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลลงในระบบของมหาวิทยาลัย

- รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้แก่ จำนวนหลักสูตรรายวิชาที่เปิดสอน จำนวนนักศึกษา แผนรับนักศึกษา แผนเปิดหลักสูตร แผนการลงทะเบียนรายวิชา วิเคราะห์รายรับประเภทค่าธรรมเนียมการศึกษาและรายรับประเภทอื่นๆ ประกาศค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง จำนวนบุคลากรอาคารและพื้นที่อัตรากำลังแผนผลการใช้จ่ายงบประมาณวิเคราะห์ความต้องการในหน่วยงานและสำรวจความจำเป็นได้แก่ วัสดุ พัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อทดแทนของเดิม ซื้อมีเพิ่มเติม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน กรณีมีสิ่งก่อสร้างดำเนินการพร้อมแบบรูปราคากลางและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องสำรวจสินทรัพย์ของส่วนงานวิเคราะห์ต้นทุนอายุการใช้งานอัตราค่าเสื่อมและตั้งงบประมาณบำรุงรักษาซ่อมแซมงานกิจกรรมโครงการตามนโยบายและแผนการดำเนินงานทั้งในระดับคณะและมหาวิทยาลัยจัดทำจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการของบประมาณค่าของงบประมาณประจำปี
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้แก่วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลจัดเตรียมเอกสารและรายงานสรุปผลคำขอภาพรวมประมาณการรายงานสรุปผลการวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้ในปีที่ผ่านมา (3-5 ปีย้อนหลัง) จัดทำประมาณการแผนการรับและการใช้จ่ายงบประมาณรายได้ตามสัดส่วนโครงสร้างหน่วยงานเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาและเสนอมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลาตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ขั้นตอน.แนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- จัดทำคำของบประมาณประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสารทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้และแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายความจำเป็นเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เสนอผู้บริหารคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพิจารณาและเสนอมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลาตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ติดตามวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการตามแผนจัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกิจกรรมโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณทั้งรายเดือนและรายภาคการศึกษา เสนอต่อผู้บริหารคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสารเป็นประจำทุกเดือนพร้อมให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

- ประสานงานอำนวยความสะดวกกำกับดูแลติดตามตรวจสอบรวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลและดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการแผนปฏิบัติงานประจำปีแผนยุทธศาสตร์การรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีแผนความต้องการการงบประมาณระยะ 1 ปีและระยะ 5 ปี แผนการรับนักศึกษา ระยะ 1 ปี และระยะ 5 ปี พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนต่อผู้บริหารคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นรายไตรมาส ดำเนินการติดตามประเมินผลและรายงานผลตามรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ประสานงานอำนวยความสะดวกกำกับดูแลติดตามตรวจสอบรวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลและดำเนินการประเมินคณบดีทั้งกระบวนการจัดทำรูปแบบรายงานฉบับสมบูรณ์และดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามการรับรองปฏิบัติราชการในระบบ E-performance
- รวบรวมข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลจัดทำฐานข้อมูลและปริมาณงานบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการรวมถึงฐานข้อมูลหลักสูตรและนักศึกษาจะทำสรุปข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำคำขอกรอบอัตรากำลังคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการจัดทำคำขอกรอบอัตรากำลังรวมถึงการปรับเปลี่ยนตำแหน่งและอัตรากำลังของบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลให้สอดคล้องตามแผนการดำเนินงานกิจกรรมโครงการตลอดจนการบันทึกข้อมูลในระบบ E-project ประสานงานรวบรวมข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลร่วมกับหัวหน้างานคลังและพัสดุจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการและงบประมาณทั้งหมดของคณะสารสนเทศและการสื่อสารเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อตรวจสอบการใช้งานงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน
- วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลบันทึกข้อมูลงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ประจำปีดำเนินการจัดสรรโอนปรับเปลี่ยนและแก้ไขงบประมาณเงินรายได้ประจำปีพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยระบบการเงิน (E-financial) และการบันทึกการโอนเงินตามระเบียบขั้นตอนแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยร่วมกับหัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบแล้วจะทำรายงานสรุปรายรับจ่ายจริงเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้งานงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน

- **ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานเอกสารและธุรการ**
 - จัดทำหนังสือราชการในความรับผิดชอบของงานนโยบายแผนและประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอกและจัดเก็บเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานในความรับผิดชอบตามหมวดหมู่สารบรรณ
 - ตรวจสอบและกันกองเอกสารหลักฐานในกำกับดูแลของส่วนงานนโยบายแผนและประกันคุณภาพให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับข้อกำหนดประกาศมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องขั้นตอนแนวปฏิบัติของคณะกรรมการสสทและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอเอกสารให้กับผู้บริหารเพื่อเสนอลงนามตามลำดับขั้น
 - รับส่งเอกสารและบริหารจัดการระบบเอกสารราชการของส่วนงานนโยบายแผนและประกันคุณภาพจากส่วนกลางมหาวิทยาลัยคณะและส่วนงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเสนอเอกสารให้กับผู้บริหารเพื่อลงนามให้ความเห็นสั่งการแจ้งเวียนนำส่งเอกสารให้กับบุคลากรส่วนงานหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายสั่งการ
 - รับส่งเอกสารและบริหารจัดการระบบเอกสารราชการ (ERP) และระบบออกเลขหนังสือราชการของส่วนงานนโยบายแผนและประกันคุณภาพคณะกรรมการสสทและการสื่อสารจากส่วนกลางมหาวิทยาลัยคณะและส่วนงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเสนอเอกสารให้กับผู้บริหารลงนามให้ความเห็นแจ้งเวียนนำส่งให้กับบุคลากรส่วนงานที่รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
- **ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานประชุม**
 - เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานนโยบายแผนและประกันคุณภาพคณะกรรมการพัฒนาขับเคลื่อนติดตามยุทธศาสตร์และงบประมาณคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมายได้แก่จัดทำแผนการประชุมหนังสือเชิญประชุมวาระการประชุมเอกสารประกอบการประชุมอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมจัดเตรียมห้องประชุมเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมจัดบันทึกการประชุมจะทำรายงานการประชุมและมติที่ประชุมเวียนแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐาน
- **งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**
 - ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่ งาน/โครงการ/กิจกรรมเชิงพัฒนา ทั้งในระดับสมรรถนะ/กลุ่มงาน/คณะ/มหาวิทยาลัย และงานที่เกี่ยวข้องด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 แนวปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

การจัดเตรียมข้อมูลการจัดทำคำของบประมาณ

ดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2566 - 2580) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2570) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566 - 2570) แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน แผนปฏิรูปราชการของกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ความต้องการในพื้นที่และแผนพัฒนาพื้นที่ และการดำเนินการตามขั้นตอนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

กระทรวงร่วมกับหน่วยรับงบประมาณในสังกัด กำหนดและจัดทำแนวนโยบายบายการจัดทำคำของบประมาณของทุกกระทรวง ที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาต่าง ๆ ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว และกำหนดให้กระทรวง และหน่วยรับงบประมาณในสังกัดต้องดำเนินการ เพื่อให้แนวนโยบายการจัดทำคำของบประมาณเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ในการจัดทำคำของบประมาณ กระทรวงควรแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณในสังกัดทราบ ดังนี้

- (1) วิสัยทัศน์ พันธกิจของกระทรวง
- (2) ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการ กระทรวง ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด และยุทธศาสตร์กระทรวง ซึ่งเป็นแนวทาง หรือวิธีดำเนินงานสำคัญ ๆ ที่ต้องการให้หน่วยรับงบประมาณในสังกัดดำเนินการ
- (3) นโยบายของรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด นโยบายของกระทรวงและโครงการสำคัญตามนโยบายรัฐบาล ที่กระทรวงเกี่ยวข้อง
- (4) การบูรณาการงบประมาณระหว่างกระทรวง และในใต้พื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาภาค เมือง จังหวัด กลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาระดับพื้นที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด รวมถึงผล การทำประชาพิจารณ์ตามระเบียบและวิธีการที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

(5) ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบันที่กระทรวงเกี่ยวข้อง

(6) กรณีที่ภารกิจใดมีความเกี่ยวข้องหรือเป็นภารกิจใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน กับหลายหน่วยงานภายในกระทรวง ให้กระทรวงกำหนดแนวทางปฏิบัติการจัดทำคำคำของบประมาณให้กับหน่วยรับงบประมาณในสังกัด เพื่อให้เกิดการบูรณาการร่วมกัน ลดความซ้ำซ้อนในการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายโดยเฉพาะในระดับพื้นที่

หน่วยรับงบประมาณ

หน่วยรับงบประมาณร่วมกับหน่วยปฏิบัติในสังกัด รวมถึงทุนหมุนเวียนที่รับผิดชอบ รับทราบ แผนนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของกระทรวงที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาอื่น ๆ ที่หน่วยรับงบประมาณเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ในการจัดทำคำของบประมาณหน่วยรับงบประมาณควรแจ้งให้หน่วยปฏิบัติในสังกัดทราบ ดังนี้

(1) วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ

(2) ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการ หน่วยรับงบประมาณ ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด กลยุทธ์หน่วยรับงบประมาณ หรือวิธีดำเนินงานสำคัญ ๆ ที่ต้องการให้หน่วยปฏิบัติในสังกัดดำเนินการ

(3) โครงสร้างผลผลิต/โครงการ (ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด) กิจกรรม (ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด) ที่หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวง และนโยบายสำคัญอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยรับงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้

(5) นโยบายของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณที่ต้องการดำเนินการ และการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ กิจกรรม

(6) แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจ่ายแผนงานบูรณาการที่เกี่ยวข้อง

(7) การบูรณาการงบประมาณในมิติพื้นที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาภาค เมือง จังหวัด กลุ่ม จังหวัด และแผนพัฒนาระดับพื้นที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด รวมถึงผลการทำประชาพิจารณ์ตามระเบียบและวิธีการที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

(8) แผนแม่บทอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการหน่วยรับงบประมาณที่ไม่สังกัดกระทรวง หรือไม่ได้รับผิดชอบเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ให้เชื่อมโยงกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณโดยตรง (ไม่ผ่านกระทรวง) โดยหนึ่งเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ สามารถเชื่อมโยง ได้เพียงเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์เดียว

1.2 โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์

กระทรวงที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณต้องจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง เพื่อเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ระดับชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ และหน่วยรับงบประมาณต้องจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง โดยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีกำหนดให้กระทรวงและหน่วยรับงบประมาณเชื่อมโยงข้อมูลโครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ ดังนี้

1.2.1 โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

(1) ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

(2) แผนงาน หมายถึง แผนงานตาม "โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์" ที่สำนักงบประมาณจัดทำขึ้น สำหรับใช้ในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ อันเป็นผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการให้เกิดขึ้นแก่ประเทศชาติและประชาชน รวมทั้งใช้ "แผนงาน" ดังกล่าวเป็นรายการขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณของแผ่นดินต่อรัฐสภา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือกำหนดขึ้นในในระหว่างปี

โครงสร้างแผนงานตามยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักงบประมาณได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้รวม "ผลผลิต/โครงการ" ของหน่วยรับงบประมาณ ที่ดำเนินการตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดตามที่พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 กำหนด ดังนี้

แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามภารกิจพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยรับงบประมาณนั้น ๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ซึ่งมีลักษณะงานและปริมาณงานที่ชัดเจนต่อเนื่อง เป็นการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการให้บริการที่ได้ดำเนินการมาเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาถึงขีดความสามารถในการใช้จ่ายและการก่อหนี้ผูกพันของหน่วยรับงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา

แผนงานพื้นฐาน เป็นผลรวมของผลผลิต / โครงการ ของหน่วยรับงบประมาณ ที่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนภารกิจพื้นฐาน โดยที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าใช้จ่ายเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของแผนแม่บทย่อยฯ ใดได้โดยเฉพาะ กำหนดให้มี จำนวน 6 แผนงาน เพื่อเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ 6 ด้าน ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

แผนงานยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามการกิจยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย หรืออาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลที่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยควรจะทำงบประมาณในลักษณะ Project based ที่แสดงค่าใช้จ่าย เป้าหมาย ตัวชี้วัด และระยะเวลาสิ้นสุดที่ชัดเจน จำแนกเป็น

- แผนงานยุทธศาสตร์ เป็นผลรวมของผลผลิต / โครงการ ของหน่วยรับงบประมาณ ที่สอดคล้องกับเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติในระดับแผนย่อย

- แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้าน.... เป็นผลรวมของผลผลิต / โครงการ ของหน่วยรับงบประมาณ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเชิงนโยบาย แต่ไม่สอดคล้องกับเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติในระดับแผนย่อยโดยตรง

แผนงานบูรณาการ หมายถึง แผนงานที่จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป ซึ่งไม่ได้อยู่ในกระทรวงเดียวกัน ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการในแต่ละเป้าหมายของแผนงานบูรณาการให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัดและลดความซ้ำซ้อน การจัดทำงบประมาณของแผนงานบูรณาการควรจัดทำในลักษณะ Project based

- แผนงานบูรณาการ เป็นผลรวมของผลผลิต / โครงการ ของหน่วยรับงบประมาณ ที่เป็นค่าใช้จ่ายภารกิจบูรณาการ ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติในระดับแผนย่อย

แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน รวมทั้งเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะงบดังกล่าว

- แผนงานบุคลากรภาครัฐ คือ ตัวใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐในภาพรวมของหน่วยรับงบประมาณ จำนวน 6 แผนงาน โดยกำหนดให้เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ 6 ด้าน ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

- เกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ เป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ (ไม่รวมลูกจ้างโครงการ ลูกจ้างกองทุน หรือค่าจ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน) จัดสรรงบประมาณให้โดยมีอัตรา

ค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน หรือจ่ายควบกับเงินเดือน มีจำนวนและอัตราค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ พิจารณาตามงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร - เงินเดือน	เงินที่จ่ายให้กับบุคลากรภาครัฐเป็นรายเดือน และเงิน เพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนหรือจัดสรรงบประมาณ ให้โดยมีอัตราค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน
- ค่าจ้างประจำ	เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำ และและเงิน เพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ ตามกฎหมาย ระเบียบ เช่น เงินเพิ่ม เงินสวัสดิการต่าง ๆ
- ค่าจ้างชั่วคราว	เฉพาะลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ลูกจ้าง ชั่วคราวของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ ลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบของสถาบันอุดมศึกษาว่า ด้วยการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็น อาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างชั่วคราวอื่น ที่มีข้อตกลงพิเศษกับกระทรวงการคลังและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ (ถ้ามี)
- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินอื่น ๆ ที่จ่าย ควบๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ (ถ้ามี)
งบดำเนินงาน - ค่าตอบแทน	เฉพาะที่จำเป็นต้องจัดสรรให้ตามสิทธิและข้อกำหนด ตามกฎหมาย และจ่ายให้ในลักษณะเงินเดือนหรือจ่าย ควบกับเงินเดือน สุขภาพ หรือเงินชดเชย เงินสวัสดิการ อื่นต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด สำหรับหน่วยงานในต่างประเทศ ให้รวมค่ารักษาพยาบาล และค่าช่วยเหลือเล่าเรียนบุตรของข้าราชการ ซึ่งมี ตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- ค่าใช้สอย	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุนเงิน ทดแทนและเงินอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนดให้จ่ายควบ กับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ

- งบเงินอุดหนุน	ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบเงินอุดหนุน ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากรและค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
- งบรายจ่ายอื่น	ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากรและค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

(3) เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลกระทบหรือผล ที่ต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ เป็นผลจากการดำเนินของรัฐ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ให้หน่วยรับงบประมาณระดับกระทรวง และหน่วยรับงบประมาณที่ไม่สังกัดกระทรวง หรือไม่ได้รับผิดชอบเป้าหมายการให้บริการกระทรวง เชื่อมโยงเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณฯ (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 คือ เป้าหมายของประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนย่อยของแผนแม่บท) กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยรับงบประมาณในลักษณะหนึ่งต่อหลาย

(4) นโยบายการจัดสรรงบประมาณ หมายถึง กลยุทธ์หลักของรัฐบาล เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณ (ข้อย่อยของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ที่กิจกรรมไปสนับสนุนอย่างชัดเจนเพียงแนวทางเดียว

3.2 การดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีภายใต้หน่วยงาน/ส่วนงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- การจัดทำข้อเสนอโครงการโดยมีข้อมูลและรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ดังนี้

1. แบบข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เบื้องต้นโดยให้ส่วนงาน/หน่วยงานจัดทำคำของบประมาณในส่วนของแผนงานดังนี้

1.1 แผนงานพื้นฐาน

ผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ

1.2 แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1

ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ในหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน (ที่ไม่ใช่ลักษณะโครงการ ProjectBased) เช่น เงินทุนการศึกษา, ค่าบำรุงสมาชิกสมาคมต่าง ๆ

2. แบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณในลักษณะโครงการ Project Based ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบฟอร์ม บก.68-02 บก.68-03 และบก.68-04) (เอกสารแนบ 2) ประกอบด้วย

2.1 แผนงานพื้นฐาน ผลผลิตการให้บริการวิชาการให้ส่วนงาน/หน่วยงาน จัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณภายใต้โครงการบริการวิชาการเพื่อสนองงานตามพระราชดำริ โครงการสนับสนุนงานตามพระราชดำริและโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ.) เสนอสำนักวิจัย และส่งเสริมวิชาการการเกษตร พิจารณาให้ความเห็นชอบจัดส่งยังกองแผนงานเพื่อบรรจุคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในภาพรวมมหาวิทยาลัยต่อไป

2.2 แผนงานยุทธศาสตร์/แผนงานบูรณาการ ให้จัดทำเป็นแผนงาน -โครงการที่ส่วนงาน/หน่วยงานไปดำเนินกิจกรรมทั้งภายในและหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เป็นการให้บริการหน่วยงานอื่น ชุมชน หรือสังคม ทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งมีความเชื่อมโยงความสอดคล้องกับแผนทุกระดับ มุ่งเน้นการดำเนินการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล ทั้งระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนทุกระดับ

- แผนระดับที่ 1 ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580)

- แผนระดับที่ 2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2566 - 2580) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) และนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566 - 2570)

- แผนระดับที่ 3 แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง ทั้งนี้ รวมโอนนโยบายสำคัญต่าง ๆ เช่น Thailand 4.0, การขับเคลื่อนอุตสาหกรรมเป้าหมาย (5-Curve), โมเดลเศรษฐกิจใหม่ (BCG Economy) และแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.2565 - 2569 รวมทั้งน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางการจัดทำงบประมาณ

การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้ประกอบการจัดลำดับความสำคัญรายการคำขอของงบประมาณรายจ่ายลงทุนจากเงินอุดหนุนจากรัฐบาลตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 เป็นต้นไป

หลักเกณฑ์

1. รองรับการเรียนการสอนเป็นสำคัญ
2. สอดคล้องกับ

2.1 แผนยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนประเทศไทยด้วยโมเดลเศรษฐกิจสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน (Bio-Circular-Green Economy: BCG Model)

2.2 สอดคล้องกับ 10 อุตสาหกรรมเป้าหมายที่เป็นกลไกขับเคลื่อนเศรษฐกิจเพื่ออนาคต (New Engine of Growth : S-Curve)

2.3 สอดคล้องภารกิจ และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย "เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ"

2.4 รองรับการเป็นมหาวิทยาลัยกลุ่ม 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างการ สร้างนวัตกรรม

3. เป็นรายการที่ถูกบรรจุไว้ในแผนงบประมาณ 5 ปี ของมหาวิทยาลัย

4. ไม่เป็นรายการที่เคยได้รับจัดสรรในงบประมาณก่อนหน้านี้ ย้อนหลัง 5 ปี

5. มีผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายประมาณรายจ่ายงบประมาณจากเงินอุดหนุนจากรัฐบาลใน งบประมาณที่ผ่านมา เป็นไปตามแผนและกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นการประเมินศักยภาพการดำเนินงาน และการใช้จ่ายตามมาตรการที่รัฐกำหนด

6. ต้องมีข้อมูลที่ใช้ประกอบการของประมาณรายจ่ายจ่ายลงทุน ในแต่ละกรณีดังนี้

6.1 กรณีส่วนงานจัดการศึกษา

6.1.1 จำนวนนักศึกษาตามแผนในอนาคต 3 ปี และย้อนหลัง 2 ปี

6.1.2 จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามแผนในอนาคต 3 ปี และย้อนหลัง 2 ปี

6.1.3 ภาวะการมีงานทำตามแผนในอนาคต 3 ปี และย้อนหลัง 2 ปี

6.1.4 ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตตามแผนในอนาคต 3 ปี และย้อนหลัง 2 ปี

6.1.5 งบประมาณเงินรายได้ตามแผนในอนาคต 3 ปี และย้อนหลัง 2 ปี

6.2 กรณีหน่วยงานวิสาหกิจ

6.2.1 แผนการแสวงหารายได้, แผนธุรกิจ

6.2.2 สถานะการเงิน ย้อนหลัง 2 ปี

6.2.3 จำนวนเครือข่าย, MOU ย้อนหลัง 2 ปี

6.2.4 จำนวนรางวัล ผลงานเด่น ย้อนหลัง 2 ปี

6.3 กรณีหน่วยงานส่วนกลางมหาวิทยาลัย รวมถึง 5 ส่วนงานสนับสนุน (สำนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการเกษตรสำนักหอสมุด)

6.3.1 จำนวนนักศึกษาตามแผนการรับนักศึกษา ย้อนหลัง 2 ปี

6.3.2 อันดับ Ranking / Green University ย้อนหลัง 2 ปี

6.3.3 ความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อระบบนิเวศมหาวิทยาลัย หลัง 2 ปี

6.3.4 ผลการดำเนินงานและศักยภาพองค์กรตามจุดเน้นยุทธศาสตร์การขับเคลื่อน เป็นมหาวิทยาลัยกลุ่ม 2 ย้อนหลัง 2 ปี

เงื่อนไข

1. กรณีครุภัณฑ์

1.1 รายการครุภัณฑ์ปีเดียว ต้องมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างและสามารถกำหนดผู้กักพัณฑ์สัญญาได้ตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณ หรือภายในไตรมาสที่ 1 และเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (30 ก.ย. ของทุกสิ้นปีงบประมาณ)

1.2 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์การเกษตร และครุภัณฑ์ประเภทอื่นๆ ต้องมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

12.1 ชื่อรายการต้องเป็นชื่อภาษาไทย หรือเป็นชื่อภาษาไทยและมีชื่อภาษาอังกฤษในวงเล็บได้ เช่น ชื่อภาษาไทย (ชื่อภาษาอังกฤษ) และต้องเป็นชื่อเต็มเท่านั้น

1.2.2 ระบุคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ พร้อมรูปภาพตัวอย่าง กรณีขอครุภัณฑ์ทดแทนต้องคำนึงถึงความเหมาะสม โดยเทียบกับครุภัณฑ์ตัวเดิม ซึ่งต้องมีคุณลักษณะเฉพาะที่ดีกว่า

1.2.3 ใบเสนอราคา อย่างน้อย 3 ราย หรือ หากมีใบเสนอราคา 1 ราย ให้แสดงหลักฐานผู้จำหน่ายแต่เพียงผู้เดียวในประเทศไทย โดยราคาที่ตั้งงบประมาณรายจ่าย ต้องเป็นราคาต่ำสุดตามใบเสนอราคา ทั้งนี้ให้ตรวจสอบราคากับบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานงบประมาณก่อน (อ้างอิงบัญชีราคากลางฉบับธันวาคม 2565 หรือฉบับล่าสุด) ยกเว้นรายการตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณและบัญชีนวัตกรรมไทย)

1.3 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้ใช้ราคาตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ 2566 ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือฉบับล่าสุดทั้งนี้สนับสนุนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์รายการเดียว (ให้พิจารณาจัดหาจากงบประมาณเงินรายได้)

1.4 มีความพร้อมสถานที่/พื้นที่ในการติดตั้ง หากจำเป็น ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร)และมีบุคลากรพร้อมในการรองรับการใช้งาน

1.5 จัดทำข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม ง.137 ครุภัณฑ์ ให้ครบถ้วน

1.6 ให้จัดสรรงบประมาณ เงินรายได้ของส่วนงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 0.5 ของรายการรายจ่ายลงทุนที่ได้จัดสรรจากเงินอุดหนุนจากรัฐบาลในปีงบประมาณนั้นๆ เข้าเงินสะสมเพื่อจัดหางบลงทุนและบำรุงรักษาทรัพย์สินของส่วนงาน และมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ : เงื่อนไขข้อ 1 - 5 คือ เงื่อนไขตามข้อกำหนดของสำนักงานงบประมาณ และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

2. กรณีสิ่งก่อสร้าง

2.1 เน้นรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างมากกว่ารายการสิ่งก่อสร้างใหม่ โดยเรียงลำดับความสำคัญตามพันธกิจดังนี้

2.1.1 การเรียนการสอน

2.1.2 สนับสนุนการจัดการศึกษา เช่น หอพัก, กีฬา, ห้องสมุด

2.1.3 งานด้านวิจัย และบริการวิชาการ

2.1.4 งานบริหารทั่วไป เช่น สำนักงาน

2.2 รายการสิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่ สำนักงบประมาณกำหนดให้มหาวิทยาลัย นำเงินนอกงบประมาณเพื่อสมทบ ในอัตราร้อยละ 10 ของค่าก่อสร้างทั้งหมด

2.3 มีความพร้อมของสถานที่ก่อสร้าง โดยระบุพิกัดสถานที่ตั้งให้ชัดเจน และต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวางแผนแม่บท หรือมีบันทึกข้อตกลงร่วมกันกับส่วนงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบพื้นที่นั้นๆ ผ่านความเห็นชอบของกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หรือต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพื้นที่ก่อน เช่น กรมป่าไม้ กรมชลประทาน ทั้งให้แนบใบอนุญาตเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการยื่นคำขอของงบประมาณ

2.4 คำนึงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการก่อสร้างอาคาร เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร กฎกระทรวง การออกแบบอาคารเพื่ออนุรักษ์พลังงาน กำหนดประเภท หรือขนาดของอาคาร และมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการในการออกแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2563 กระทรวงพลังงาน (กำหนดให้อาคารประเภทโรงแรมหรู, โรงแรม, สถานบริการ, สถานพยาบาล, สถานศึกษา, สำนักงานหรือที่ทำการ, ห้างสรรพสินค้าหรือศูนย์การค้า, อาคารชุด, อาคารชุมนุมคน ที่มีพื้นที่อาคารในหลังเดียวกันตั้งแต่ 2,000 ตารางเมตรขึ้นไป ต้องมีการออกแบบเพื่อการอนุรักษ์พลังงานตามกฎหมายกระทรวง) พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2550

2.5 การออกแบบรูปร่างการ ทั้งแบบสถาปัตยกรรมและงานระบบทางวิศวกรรมต้องได้รับการรองรับและลงนามจากสถาปนิกและวิศวกรต่างๆ ทั้งนี้ในกรณีของ

2.5.1 ส่วนงาน/หน่วยงาน ให้จัดสรรงบประมาณของส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อว่าจ้างจัดทำ

2.5.2 ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ให้กองกายภาพฯ เป็นผู้ดำเนินการจัดทำแบบรูปรายการ

2.6 การประมาณราคาค่าก่อสร้างคำนวณตามหลักเกณฑ์และเป็นไปตามมาตรฐานที่ทางราชการกำหนดเป็นข้อมูลประกาศล่าสุดอย่างเคร่งครัด (ตรวจสอบได้จากบัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง เช่น สำนักงบประมาณ www.bb.go.th, กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th, กระทรวงพาณิชย์ <https://www.price.moc.go.th/price/struct/index.asp>) ต้องมีคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือผู้ที่รับผิดชอบในการคำนวณราคากลางตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรองเอกสารทุกหน้า

2.7 รายการสิ่งก่อสร้างปีเดียว ต้องมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างและสามารถกำหนดผูกพันทำสัญญาได้ตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณ หรือภายในไตรมาสที่ 1 และเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ (30 ก.ย. ของทุกสิ้นปีงบประมาณ) โดยให้กำหนดกรอบระยะเวลาดำเนินการก่อสร้างไม่เกิน 270 วัน หากเกิน 270 วัน ให้เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณเป็นรายการสิ่งก่อสร้างผูกพัน

2.8 รายการสิ่งก่อสร้างผูกพัน ให้แบ่งภาระผูกพันในแต่ละปีของวงเงินรายการสิ่งก่อสร้างดังนี้

- กรณีผูกพัน 2 ปี ปีแรก ตั้งงบประมาณ 20% ของวงเงินรวม
 ปีที่ 2 ตั้งงบประมาณ 80% ของวงเงินรวม
- กรณีผูกพัน 3 ปี ปีแรก ตั้งงบประมาณ 20% ของวงเงินรวม
 ปีที่ 2 ตั้งงบประมาณ 40% ของวงเงินรวม
 ปีที่ 3 ตั้งงบประมาณ 40% ของวงเงินรวม

2.9 จัดทำข้อมูลประกอบตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

2.9.1 กำหนดขอบเขตของงาน (TOR : Term of Reference)

2.9.2 แบบรูปรายการ และประมาณราคาตามแบบฟอร์ม ปร.4,5,6 (BOQ) โดยมีสัดส่วนงานก่อสร้างร้อยละ 70 และงานครุภัณฑ์ ไม่เกินร้อยละ 30 ของราคาก่อสร้าง (ปร.6)

2.9.3 ผังหลักอาคาร (Master Plan) ที่จะปรับปรุงหรือก่อสร้าง บันทึกการชี้สถานที่รวมถึงการประเมินผลกระทบที่เกี่ยวข้อง

2.9.4 เอกสารแสดงโครงการตามแบบฟอร์มอย่างครบถ้วน

2.10 ค่าควบคุมงาน ให้ดำเนินการดังนี้

2.10.1 กรณีส่วนงาน/หน่วยงาน ให้จัดสรรงบประมาณของส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อว่าจ้างหรือรองรับค่าควบคุมงาน

2.10.2 กรณีส่วนกลางของมหาวิทยาลัย หากเป็นสิ่งก่อสร้างปีเดียว ให้บุคลากรกองกายภาพฯ เป็นผู้ควบคุมงาน หากเป็น สิ่งก่อสร้างผูกพัน ให้จัดสรรเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับค่าควบคุมงานซึ่งทั้ง 2 กรณี ให้อ้างอิงอัตราค่าจ้างตามกฎหมายกระทรวงการกำหนดค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2562 หรือปีล่าสุด

2.11 ให้จัดสรรงบประมาณ เงินรายได้ของส่วนงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 0.5 ของรายการรายจ่ายลงทุนที่ได้จัดสรรจากเงินอุดหนุนรัฐในปีประมาณนั้นๆ เข้าเงินสะสมเพื่อจัดหางบลงทุนและบำรุงรักษาทรัพย์สินของส่วนงาน และมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ : เงื่อนไขตามข้อ 2.1 - 2.9 คือ เงื่อนไขตามข้อกำหนดของสำนักงบประมาณ และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ของคณะกรรมการและกรรมการสื่อสาร เป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้มีประสิทธิภาพ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีคุณภาพจะนำมาซึ่งผลประโยชน์ขององค์กรและทันต่อกรอบเวลาที่กำหนด

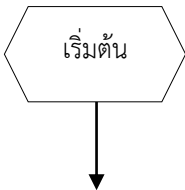
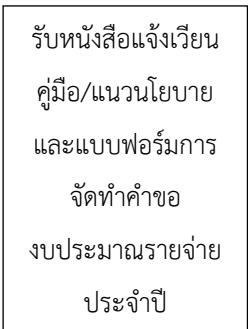
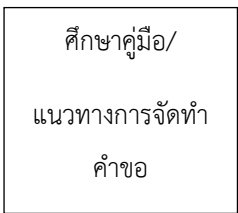
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

กระบวนการ	กิจกรรม
การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)	รับหนังสือแจ้งเวียนคู่มือ/แนวนโยบายและแบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - รับคู่มือ/แนวนโยบายและแบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากกองแผนงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้
	ศึกษาคู่มือ/แนวทางการจัดทำคำขอ - ศึกษาคู่มือ/แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
	แจ้งเวียนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้บุคลากรทราบ - แจ้งเวียนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบบุคลากร/งบดำเนินงาน/งบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)/งบเงินอุดหนุน (โครงการ) ให้บุคลากรภายในคณะทราบเพื่อเสนอคำของบประมาณรายจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้อง
	ศึกษาและรวบรวมความต้องการรายจ่ายประจำปีของคณะ - รวบรวมข้อมูลจากแผนความต้องการงบลงทุนระยะ 5 ปี

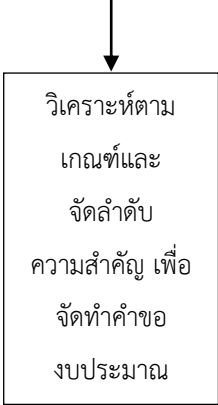
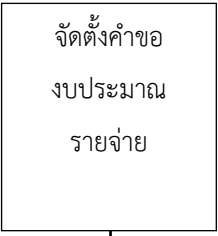
กระบวนการ	กิจกรรม
	- ศึกษาและรวบรวมความต้องการจากคณะ เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบบุคลากร/งบดำเนินงาน/งบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)/งบเงินอุดหนุน (โครงการ)
	วิเคราะห์ตามเกณฑ์และจัดลำดับความสำคัญ - วิเคราะห์ตามหลักเกณฑ์คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - จัดลำดับความสำคัญ
	จัดตั้งคำของบประมาณรายจ่าย - จัดตั้งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามหมวดงบบุคลากร/งบดำเนินงาน/งบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)/งบเงินอุดหนุน (โครงการ) พร้อมเอกสารประกอบเสนอคำขอ
	พิจารณา - นำข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับ ดังนี้ - ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี - รองคนบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ - คนบดี
	เสนอกองแผนงาน - จัดทำบันทึกข้อความคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมเอกสารประกอบจัดส่งกองแผนงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้
	พิจารณา - กองแผนงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้พิจารณา - ไม่เห็นชอบ คณะฯดำเนินการใหม่ในปีงบประมาณถัดไป - เห็นชอบ ดำเนินการต่อ

กระบวนการ	กิจกรรม
	แจ้งผลที่คาดว่าจะได้รับ/ทบทวนเตรียมความพร้อม - แจ้งผลที่คาดว่าจะได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อทบทวนและเตรียมความพร้อม
	ทบทวนเตรียมความพร้อม - รับแจ้งผลจากกองแผนงาน - ดำเนินการทบทวนและเตรียมความพร้อมเอกสารประกอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
	จัดส่งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - จัดทำบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลทบทวนการจัดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมเอกสารประกอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นปัจจุบันไปยังกองแผนงาน

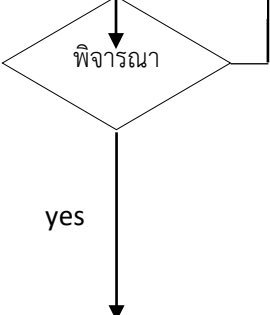
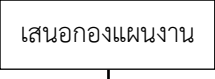
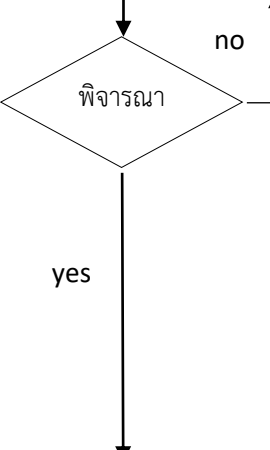
4.2 ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
1.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		1.1 รับคู่มือ/แนวนโยบาย และแบบฟอร์มการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี จากกองแผนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้	- คู่มือ/แนวนโยบาย การจัดทำ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์มการ จัดทำคำขอ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี
2.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		2.1 ศึกษาคู่มือ/แนว ทางการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	- คู่มือ/แนวทางการ จัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์มการ จัดทำคำขอ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	แจกเวียนการ จัดทำคำขอ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ให้บุคลากรทราบ	3.1 แจกเวียนการจัดทำคำ ขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี - งบบุคลากร - งบดำเนินงาน - งบลงทุน (ครุภัณฑ์และ สิ่งก่อสร้าง) - งบเงินอุดหนุน (โครงการ) ให้บุคลากร ภายในคณะทราบเพื่อ เสนอคำขอของงบประมาณ รายจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- หนังสือแจ้งเวียน จากกองแผนงาน พร้อมแบบฟอร์ม การจัดทำคำขอ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี
4.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	ศึกษาและรวบรวม ความต้องการ รายจ่ายประจำปี ของคณะ	4.1 รวบรวมข้อมูลจาก แผนความต้องการงบ ลงทุนระยะ 5 ปี 4.2 ศึกษาและรวบรวม ความต้องการจากคณะ เพื่อจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี - งบบุคลากร - งบดำเนินงาน - งบลงทุน (ครุภัณฑ์และ สิ่งก่อสร้าง) - งบดำเนินงาน - งบลงทุน (ครุภัณฑ์และ สิ่งก่อสร้าง) - งบเงินอุดหนุน (โครงการ)	- ข้อมูลความ ต้องการการจัดทำ คำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - งบบุคลากร - งบดำเนินงาน - งบลงทุน (ครุภัณฑ์และ สิ่งก่อสร้าง) - งบเงินอุดหนุน (โครงการ) - แผนความต้องการ งบลงทุนระยะ 5 ปี

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		5.1 วิเคราะห์ตามหลักเกณฑ์คำขอบประมาณรายจ่ายประจำปี 5.2 จัดลำดับความสำคัญ	- คู่มือ/แนวนโยบาย - คำขอในภาพรวม
6.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		6.1 จัดตั้งคำขอบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามหมวด - งบบุคลากร - งบดำเนินงาน - งบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) - งบเงินอุดหนุน (โครงการ) พร้อมเอกสารประกอบเสนอคำขอ	- แบบฟอร์มรายละเอียดการขอบประมาณแผ่นดินหมวดงบดำเนินงาน - แบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณในลักษณะโครงการ Project Based (แบบฟอร์ม บก.xx-02 บก.xx-03 และ บก.xx-04) - แบบฟอร์ม ง.137 เอกสารแสดงลำดับความสำคัญของครุภัณฑ์ - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (SPEC)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓		- ใบเสนอราคา ครุภัณฑ์ จำนวน 3 ราย ต่อ 1 รายการ - แบบฟอร์ม ง.137 สทส. เอกสารแสดง ลำดับความสำคัญ ของค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง - แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และ ราคาปร. 4 - แบบสรุปค่า ก่อสร้าง ปร. 5 (ก) - แบบสรุปค่า ครุภัณฑ์จัดซื้อ ปร. 5 (ข) - แบบสรุปราคากลาง งานก่อสร้างอาคาร ปร. 6 - แบบแสดงการระบุ ค่าพิกัด - แบบฟอร์มแผนการ จัดซื้อจัดจ้างและ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ - รายละเอียดการ แบ่งงวดงาน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		7.1 นำข้อมูลคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี เสนอผู้บริหาร พิจารณาตามลำดับ ดังนี้ - ผู้อำนวยการสำนักงาน - รองคณบดีฝ่ายบริหาร และยุทธศาสตร์	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลประกอบคำ ขอของงบประมาณ รายงานประจำปี
8.	คณบดี		8.1 พิจารณาคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี - เห็นชอบ ดำเนินการต่อ ข้อ 9 - ไม่เห็นชอบ ดำเนินการ ใหม่เริ่มที่ข้อที่ 4	- เอกสารที่ เกี่ยวข้องข้อมูล ประกอบคำขอ งบประมาณ รายงานประจำปี
9.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		9.1 จัดทำบันทึกข้อความ คำขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พร้อมเอกสาร ประกอบจัดส่งกอง แผนงานมหาวิทยาลัย แม่โจ้	- บันทึกข้อความคำ ขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลประกอบคำ ขอของงบประมาณ รายงานประจำปี
10.	กองแผนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้		10.1 กองแผนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณา - ไม่เห็นชอบ คณะฯ ดำเนินการใหม่ใน ปีงบประมาณถัดไป - เห็นชอบ ดำเนินการต่อ ข้อที่ 11.1	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลประกอบคำ ขอของงบประมาณ รายงานประจำปี

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11.	กองแผนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้	หนังสือแจ้งผลที่คาดว่าจะได้รับ/ทบทวนเตรียมความพร้อม	11.1 แจ้งผลที่คาดว่าจะได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อทบทวนและเตรียมความพร้อม	- บันทึกข้อความแจ้งคณะฯ ทราบ
12.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	รับแจ้งและดำเนินการทบทวน/เตรียมความพร้อมประกอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	12.1 รับแจ้งผลจากกองแผนงาน 12.2 ดำเนินการทบทวนและเตรียมความพร้อมเอกสารประกอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ปรับปรุง ทบทวนเอกสารประกอบ - แบบฟอร์มรายละเอียดการของบประมาณแผ่นดินหมวดงบดำเนินงาน - แบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณในลักษณะโครงการ Project Based (แบบฟอร์ม บก.xx-02 บก.xx-03 และ บก.xx-04) - แบบฟอร์ม ง.137 เอกสารแสดงลำดับความสำคัญของครุภัณฑ์ - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (SPEC)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				- ใบเสนอราคา ครุภัณฑ์ จำนวน 3 ราย ต่อ 1 รายการ - แบบฟอร์ม ง.137 สกส. เอกสารแสดง ลำดับความสำคัญ ของค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง - แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และ ราคาปร. 4 - แบบสรุปค่า ก่อสร้าง ปร. 5 (ก) - แบบสรุปค่า ครุภัณฑ์จัดซื้อ ปร. 5 (ข) - แบบสรุปราคากลาง งานก่อสร้างอาคาร ปร. 6 - แบบแสดงการระบุ ค่าพิกัด - แบบฟอร์มแผนการ จัดซื้อจัดจ้างและ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ - รายละเอียดการ แบ่งงวดงาน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	จัดส่งคำขอ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ↓	13.1 จัดทำบันทึกข้อความ นำส่งข้อมูลทบทวนการจัด คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีพร้อมเอกสาร ประกอบคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีที่เป็นปัจจุบันไป ยังกองแผนงาน	- บันทึกข้อความ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลประกอบคำ ขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
		สิ้นสุด		

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ในบทนี้เป็นการกล่าวถึงการนำเสนอปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนางานให้มีคุณภาพ โดยพบประเด็นปัญหาอุปสรรค จากขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ของคณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งสามารถสรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเพื่อพัฒนางานในบริบทของคณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

จากปัญหาและอุปสรรคในขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ของคณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร ที่ได้กล่าวไว้ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานมีแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค

1. มีการเสนอความต้องการของบลงทุนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ไม่ได้อยู่ในแผนความต้องการงบลงทุนระยะ 5 ปี ของคณะ ส่งผลให้การจัดทำเอกสารประกอบเสนอคำขอไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
2. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) รายการงบอุดหนุนโครงการ การเสนอโครงการค่อนข้างมีระยะเวลาจำกัดและต้องจัดส่งอย่างรวดเร็วให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทำให้ไม่ค่อยมีผู้เสนอของบประมาณในส่วนนี้

ข้อเสนอแนะ

1. งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ ดำเนินการทบทวนแผนความต้องการงบลงทุนระยะ 5 ปี โดยการสำรวจความต้องการและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
2. งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ ควรประสานหรือเผยแพร่ข้อมูลแก่ผู้เสนอขอโครงการ/ผู้สนใจผ่านช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น กลุ่ม LINE กลุ่ม Facebook นอกเหนือจากการเผยแพร่ข้อมูลทางระบบ E-document

แนวทางการพัฒนา

1. งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ วางแผนสำรวจความต้องการเพื่อจัดทำแผนความต้องการลงทุนระยะ 5 ปี และประจำปี เพื่อให้พร้อมกับการเสนอคำของบประมาณรายจ่ายตามปีปฏิทินงบประมาณนั้น ๆ
2. ควรมีการจัดทำแหล่งรวบรวมข้อมูลการเสนอขอโครงการตามความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์หรือหน่วยงานต่าง ๆ ตามความเชี่ยวชาญของผู้เสนอขอโครงการในคณะ เมื่อมีการเปิดรับขอเสนอโครงการประจำปีจะทำให้สามารถคัดเลือกโครงการที่สอดคล้องและปรับปรุงข้อมูลเพียงเล็กน้อยสามารถเสนอของบประมาณได้อย่างทันท่วงที

บรรณานุกรม

นางสุภาวดี สารพงษ์,คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน.
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์,2565

_____. (2567). การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568. สืบค้นจาก
<http://www.bb.go.th/topic.php?gid=1443&mid=1059>

แหล่งข้อมูลทางเว็บไซต์

<http://www.bb.go.th> (สำนักงบประมาณ)

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

รายละเอียดการของบประมาณแผ่นดิน หมวดงบดำเนินงาน

คณะ/หน่วยงาน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25....

แผนงาน.....

ผลลัพธ์.....

แผนงาน/งาน.....

ลำดับ	หมวด-รายการ	รายจ่ายจริงปีงบประมาณ 25....			งบประมาณได้รับปี 25...(ปีปัจจุบัน)			งบประมาณที่ขอตั้งปี 25.....	คำชี้แจงและเหตุผลประกอบ (พร้อมแสดงตัวคูณที่มาของวงเงินถ้ามี)
		รวม	แผ่นดิน	รายได้	รวม	แผ่นดิน	รายได้		

NG134.XLS

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

รายละเอียดการของบประมาณแผ่นดิน หมวดเงินอุดหนุน

คณะ/หน่วยงาน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25....

แผนงาน.....

ผลลัพธ์.....

แผนงาน/งาน.....

ลำดับ	หมวด-รายการ	รายจ่ายจริงปีงบประมาณ 25....			งบประมาณได้รับปี 25...(ปีปัจจุบัน)			งบประมาณที่ขอตั้งปี 25.....	คำชี้แจงและเหตุผลประกอบ (พร้อมแสดงตัวคูณที่มาของวงเงินถ้ามี)
		รวม	แผ่นดิน	รายได้	รวม	แผ่นดิน	รายได้		

NG134.XLS

4.137

ការងារ និងទំនាក់ទំនងរបស់អង្គការយូណេស្កូ

၆.၁၆. အာဇာနည် ၄၄၀၀ ကမ္ဘာ့သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်များက အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ဆုံးဖြတ်ချက်ချခဲ့သည်။

[illegible]

၂. အသံအသွယ်
 ၃. အသံအသွယ်
 ၄. အသံအသွယ်
 ၅. အသံအသွယ်

[illegible][illegible]

๔.137 สกส.

เอกสารแสดงลำดับความสำคัญในระดับส่วนงานของค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่เสนอขอ

และเอกสารประกอบความพร้อมในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล (งบแผ่นดิน) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ส่วนงาน.....

แผนงบประมาณ.....

ผลผลิต.....

แผนงาน.....

ลำดับ ความ สำคัญ	รายการ	มาตรฐานและคุณลักษณะ เฉพาะหรือขนาด ลักษณะ และโครงสร้าง	จำนวน ที่ ขอตั้ง	หน่วย นับ	ราคา ต่อ หน่วย	รวมเงิน	พิกัด อาคาร/ชั้น/ภาควิชา / ส่วนราชการ/ห้อง	คำชี้แจงและเหตุผลสรุป
								1. ตรงกับ S-curve เรื่องใด อย่างไร 2. เพื่อจัดการเรียนการสอน / สนับสนุน 3. รองรับหลักสูตร/วิชาใด เท่าไหร่ 4. กลุ่มเป้าหมายคือใคร กี่คน 5. เพื่อทดแทน / สร้างใหม่ / ปรับปรุง "คำชี้แจง เหตุผล ของแต่ละรายการ"

รายละเอียดประกอบการชี้แจง งบประมาณประจำปี พ.ศ.....
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ข้อมูลต่อรายการ)

- ☐ สิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท จำนวน รายการ วงเงิน บาท
- ☐ สิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาท จำนวน รายการ วงเงิน บาท

ชื่อรายการ

คุณลักษณะ _____
การใช้ประโยชน์ของสิ่งของ _____
สถานที่ตั้ง _____

[illegible]

ความพร้อมเอกสารประกอบ

แบบบูรณาการ	☐ แล้วเสร็จพร้อม	☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ (ค่าความก้าวหน้า.....)
ประสานสาขา (ตามแบบ ปช.)	☐ แล้วเสร็จพร้อม	☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ (ค่าความก้าวหน้า.....)
รวม	☐ แล้วเสร็จพร้อม	☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ (ค่าความก้าวหน้า.....)

แบบ/ปริมาณการจัดซื้อจัดจ้าง

1. จัดทำบทความเชิงนโยบายทางาน วันที่.....
2. เก็บรักษาเชิงต้นฉบับ
- ☐ ภาวคงถาวรทางาน
- ☐ 50 ปีติดต่อกัน
- ☐ 5 ปีเฉพาะกิจ
3. ทำสัญญา วันที่..... (ไม่เกิน 14 ต.ค. 66)
- ระยะเวลาดำเนินการ (รวมการ.....).....วัน
- (ระยะเวลาเกิน 270 วันนับจากสัญญา) แล้วเสร็จไม่เกิน 30 ธ.ค. 67)

แบบเลขสารบบ 5 แบบสำหรับเอกสารประกอบ ซึ่งรายละเอียดสร้างอยู่ที่ 2.1 ภาคเรื่องอุปกรณ์ที่จำเป็น

แบบ ปร.4 แผ่นที่/.....

แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา

กลุ่มงาน/งาน

ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง

สถานที่ก่อสร้าง

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง

คำนวณราคากลางโดย

แบบเลขที่

เมื่อวันที่

เดือน

W.F.

หน่วย : บาท

[illegible]

แบบ ปร.5 (ก)

แบบสรุปค่าก่อสร้าง

กลุ่มงาน/งาน

ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง

สถานที่ก่อสร้าง

แบบเลขที่

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง

แบบ ปร.4 ที่แนบ มีจำนวน

หน้า

คำนวณราคากลาง เมื่อวันที่

เดือน

พ.ศ.

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	ค่างานต้นทุน	Factor F	ค่าก่อสร้าง	หมายเหตุ
1	งาน/กลุ่มงาน.....				
2	งาน/กลุ่มงาน.....				
3	งาน/กลุ่มงาน.....				
4	งาน/กลุ่มงาน.....				
	 ฯลฯ.....				
	เงื่อนไขการใช้ตาราง Factor F				
	เงินล่วงหน้าจ่าย.....%				
	เงินประกันผลงานหัก.....%				
	ดอกเบี้ยเงินกู้.....%				
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....%				

รวมค่าก่อสร้าง

ขนาดหรือเนื้อที่อาคาร จำนวน.....ตร.ม.

เฉลี่ย.....บาท/ตร.ม.

(.....)

ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

แบบแสดงการระบุค่าพิกัด

ล้านบาท : ทศนิยม 4 ตำแหน่ง

กิจกรรม - งบรายจ่าย - รายการกลาง - รายการ	งบประมาณ ปี 25...	รายละเอียดพิกัด (ประเภทพิกัด : ชุดข้อมูลพิกัด)
หน่วยงาน :	0.0000	
(1)		(.....)

แบบฟอร์มแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ: สิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	รายการ	งบประมาณที่ได้รับ		วิธีการจัดจ้าง (ตามระเบียบ พัสดุ)	แผนการดำเนินงาน (ระบุวันที่)						จำนวน และระยะเวลา	แผนการใช้จ่าย งบประมาณ (ระบุวันที่)	หมายเหตุ
		จำนวน (หน่วยนับ)	งบประมาณ		กำหนดคุณสมบัติของ	ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	E-bidding/ประกาศ ราคา/ซองราคา**	ทำสัญญา**	ส่งมอบงาน	ตรวจรับ			
				ว/ด/ป	ว/ด/ป	ว/ด/ป	ว/ด/ป	ว/ด/ป	ว/ด/ป	ว/ด/ป	 งบประมาณ ... วัน	ว/ด/ป	

รายละเอียดการแบ่งงวดงาน

รายการ.....

งวดที่ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานต่อไปให้แล้วเสร็จภายใน วัน (..... วัน นับถัดจากวันทำสัญญาจ้าง)

รายละเอียดประกอบ

ตัวอย่าง

รายละเอียดการแบ่งงวดงาน

งานปรับปรุงศูนย์กีฬาทางน้ำทะเล รัชกาลที่ 9

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานต่อไปให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน (45 วัน นับถัดจากวันทำสัญญาจ้าง)

ก. งานก่อสร้างหลังคาคลุมตลาดฟ้าศูนย์กีฬาทางน้ำทะเล รัชกาลที่ 9 โซน B

- ติดตั้งโครงหลังคา 25% ของพื้นที่ทั้งหมด

ข. งานปรับปรุงสื่ออาคารศูนย์กีฬาทางน้ำทะเล รัชกาลที่ 9

- งานทำความสะอาดลอกผิวสีเดิม 25% ของพื้นที่ทั้งหมด

- งานทาสีรองพื้น 25% ของพื้นที่ทั้งหมด

- งานทาสีน้ำพลาสติก 25 % ของพื้นที่ทั้งหมด

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานต่อไปให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน (90 วันนับถัดจากวันทำสัญญาจ้าง)

ก. งานก่อสร้างหลังคาคลุมตลาดฟ้าศูนย์กีฬาทางน้ำทะเล รัชกาลที่ 9 โซน B

- ติดตั้งโครงหลังคา 50% ของพื้นที่ทั้งหมด

ข. งานปรับปรุงสื่ออาคารศูนย์กีฬาทางน้ำทะเล รัชกาลที่ 9

- งานทำความสะอาดลอกผิวสีเดิม 50 % ของพื้นที่ทั้งหมด

- งานทาสีรองพื้น 50 % ของพื้นที่ทั้งหมด

- งานทาสีน้ำพลาสติก 50 % ของพื้นที่ทั้งหมด

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน (135 วัน นับถัดจากวันทำสัญญาจ้าง)

ก. งานก่อสร้างหลังคาคลุมตลาดฟ้าศูนย์กีฬาทางน้ำทะเล รัชกาลที่ 9 โซน B

- ติดตั้งโครงหลังคา 75% ของพื้นที่ทั้งหมด

- มุงหลังคา 50% ของพื้นที่ทั้งหมด

ข. งานปรับปรุงสื่ออาคารศูนย์กีฬาทางน้ำทะเล รัชกาลที่ 9

- งานทำความสะอาดลอกผิวสีเดิม 75 % ของพื้นที่ทั้งหมด

- งานทาสีรองพื้น 75 % ของพื้นที่ทั้งหมด

- งานทาสีน้ำพลาสติก 75 % ของพื้นที่ทั้งหมด

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน (180 วัน นับถัดจากวันทำสัญญาจ้าง)

ก. งานก่อสร้างหลังคาคลุมตลาดฟ้าศูนย์กีฬาทางน้ำทะเล รัชกาลที่ 9 โซน B

- ติดตั้งโครงหลังคา 100% ของพื้นที่ทั้งหมด

- มุงหลังคา 100% ของพื้นที่ทั้งหมด

ข. งานปรับปรุงสื่ออาคารศูนย์กีฬาทางน้ำทะเล รัชกาลที่ 9

- งานทำความสะอาดลอกผิวสีเดิม 100 % ของพื้นที่ทั้งหมด

- งานทาสีรองพื้น 100 % ของพื้นที่ทั้งหมด

- งานทาสีน้ำพลาสติก 100 % ของพื้นที่ทั้งหมด

งานอื่น ๆ

- งานอื่น ๆ ที่ระบุไว้ในรายการและรายละเอียดตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

- งานเก็บกวาดสถานที่และบริเวณก่อสร้าง

บก.68-02

แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ/กิจกรรม
เพื่อขอตั้งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25...

แผน.....

กระทรวงศึกษาธิการ

กรม

1. ชื่อโครงการ

ผู้ประสานงาน ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง หน่วยงาน

โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่

E-mail

2. ความสอดคล้องแผนระดับ 3 แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ พ.ศ. 2564 – 2570 ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566- 2570 (กรุณาเลือกกลยุทธ์ภายใต้ยุทธศาสตร์ ตามแนวทางที่เกี่ยวข้อง และการขับเคลื่อนสำคัญนโยบายหลัก (Flagship Policies)) สามารถดู เอกสารประกอบได้ที่ “แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ พ.ศ. 2564-2570 ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566-2570”

ยุทธศาสตร์ 1 พัฒนาศักยภาพคน (เอกสารประกอบหน้า 64 - 85)

แนวทางที่ 1

- ☐ กลยุทธ์ 1 บูรณาการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อก้าวสู่เศรษฐกิจหมุนเวียน
- ☐ กลยุทธ์ 2 สร้างโอกาสการเข้าถึงอุดมศึกษาอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม โดยไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง
- ☐ กลยุทธ์ 3 จัดการศึกษารองรับผู้สูงอายุ
- ☐ กลยุทธ์ 4 เชื่อมโยง และสร้างความเข้มแข็งให้กับการศึกษาระดับอื่น
- ☐ กลยุทธ์ 5 สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการใช้ชีวิตของผู้เรียนทุกกลุ่มในสถาบันอุดมศึกษา

แนวทางที่ 2

- ☐ กลยุทธ์ 6 ปรับระบบการกำกับคุณภาพ และมาตรฐานหลักสูตรอุดมศึกษา
- ☐ กลยุทธ์ 7 วางแผนการผลิตบัณฑิตและพัฒนากำลังคนทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อตอบสนองการพัฒนาประเทศ
- ☐ กลยุทธ์ 8 ส่งเสริมการจัดสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

- ☐ กลยุทธ์ 9 ปรับระบบการศึกษารองรับผู้เรียนนอกวัยเรียน
- ☐ กลยุทธ์ 10 เสริมสร้างการเป็นพลเมืองให้แก่ผู้เรียน
- ☐ กลยุทธ์ที่ 11 เสริมสร้างความเข้มแข็งความเชี่ยวชาญ

แนวทางที่ 3

- ☐ กลยุทธ์ 12 ยกย่องคุณวุฒิ และตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์
- ☐ กลยุทธ์ 13 สนับสนุนกรอบการบริหารงานบุคลากรสายวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา
- ☐ กลยุทธ์ 14 ยกย่องคุณวุฒิวิชาการให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ

ยุทธศาสตร์ 2 ส่งเสริมระบบนิเวศวิจัยอุดมศึกษา

แนวทางที่ 1

- ☐ กลยุทธ์ 1 ผลักดันการวิจัยตามอัตลักษณ์และศักยภาพของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการค้นพบองค์ความรู้ และการผลิตเทคโนโลยี
- ☐ กลยุทธ์ 2 ยกย่องคณาจารย์วิจัย และสร้างความร่วมมือการวิจัยเพื่อการถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมให้เกิดการพัฒนาสังคม
- ☐ กลยุทธ์ 3 ระดมทรัพยากรและความเชี่ยวชาญต่างประเทศ
- ☐ กลยุทธ์ 4 จัดสรรเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย และการถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- ☐ กลยุทธ์ 5 พัฒนาทักษะและความสามารถบัณฑิตและนักวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา (Postgraduate Research) หรือระดับหลังปริญญาเอก
- ☐ กลยุทธ์ 6 ลดข้อจำกัดและอุปสรรคอันมีผลต่อการผลิตงานวิจัย
- ☐ กลยุทธ์ที่ 7 ส่งเสริมและพัฒนาระบบนิเวศด้านการวิจัยและนวัตกรรมและการพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยในระบบ

แนวทางที่ 2

- ☐ กลยุทธ์ 8 พัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurship Education)
- ☐ กลยุทธ์ 9 จัดสรรผลประโยชน์จากงานวิจัยและทรัพย์สิน

ยุทธศาสตร์ 3 จัดระบบอุดมศึกษาใหม่

แนวทางที่ 1

- ☐ 1 ศึกษาวิจัยระบบธรรมาภิบาลและวางแนวทางเพื่อส่งเสริมธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา

☐
☐

กลยุทธ์ 2 เปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลเพื่อส่งเสริมธรรมาภิบาลในระบบอุดมศึกษา

กลยุทธ์ 3 ประเมินสถาบันอุดมศึกษาเชิงธรรมาภิบาล

แนวทางที่ 2

☐

กลยุทธ์ 4 กำหนดจุดเน้นเพื่อการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาที่หลากหลายให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศและการจัดอันดับ

☐

กลยุทธ์ 5 พัฒนาสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นศูนย์กลางการศึกษาระดับภูมิภาค และระดับนานาชาติ (International Hub For Higher Education)

แนวทางที่ 3

☐

กลยุทธ์ 6 ปฏิรูประบบการเงิน เพื่อการอุดมศึกษา

แนวทางที่ 4

☐

กลยุทธ์ 7 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล และระบบฐานข้อมูล (Big Data) เพื่อการอุดมศึกษาและวิจัย

การขับเคลื่อนสำคัญนโยบายหลัก (Flagship Policies) (เอกสารประกอบหน้าที่ 86 - 103)

☐

P 1 : กำลังคนสมรรถนะและศักยภาพสูง ตอบโจทย์การพัฒนาอุตสาหกรรมตามโมเดล BCG (ด้านการเกษตรและอาหาร การแพทย์และสุขภาพ การท่องเที่ยว และพลังงาน รวมถึงวัสดุ และเคมีชีวภาพ) เพื่อยกระดับเป็นเศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular Economy)

☐

FP 2 : กำลังคนระดับสูงที่มีทักษะรองรับอุตสาหกรรมและบริการใหม่แห่งอนาคตเพิ่มขึ้น

☐

FP 3 : ระบบเศรษฐกิจฐานรากและเศรษฐกิจฐานนวัตกรรม รวมถึง SMEs and IDEs

☐

FP 4 : การรองรับสังคมสูงวัย และการเข้าถึงการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยสมบูรณ์

☐

FP 5 : การสร้างความเป็นเลิศ และองค์ความรู้ใหม่ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศิลปกรรมศาสตร์

☐

FP 6 : ศูนย์กลางความเชี่ยวชาญระดับนานาชาติ (Hub of Talent & Knowledge)

☐

FP 7 : โครงสร้างพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรมใน
สถาบันอุดมศึกษา

3. ความสอดคล้องแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. 2564 – 2570 (กรุณาเลือกจุดมุ่งเน้นนโยบาย
เป้าประสงค์ของแผนที่ และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง) สามารถดู เอกสารประกอบได้ที่ “แผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย
และนวัตกรรม พ.ศ. 2564 – 2570”

จุดมุ่งเน้นนโยบาย (เอกสารประกอบหน้าที่ 38 - 39)

☐

(1) ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางทางการแพทย์และสุขภาพมูลค่าสูง โดยใช้การพัฒนา
ตลอดห่วงโซ่ คุณค่า (Value Chain)

☐

(2) ประเทศไทยเป็นจุดหมายของการท่องเที่ยวโดยใช้แนวคิดเศรษฐกิจสร้างสรรค์
มุ่งเน้นคุณค่า และความยั่งยืน สามารถเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจและการกระจาย
รายได้

☐

(3) ประเทศไทยเป็นประเทศชั้นนำด้านสินค้าเกษตร เกษตรแปรรูป และอาหารที่มี
คุณค่าและ มูลค่าสูง โดยมีมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงเป็นอันดับ 1 ใน 10 ของโลก

☐

(4) ผู้สูงอายุมีศักยภาพและโอกาสอย่างเต็มที่ในการพึ่งตนเอง มีคุณค่าและสร้าง
มูลค่าเพิ่มให้แก่ สังคม เพื่อรองรับสังคมสูงวัย

☐

(5) ประเทศไทยสามารถพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ก้าวหน้า ล้ำยุคสู่นาคต
และเทคโนโลยี อวกาศ สำหรับการยกระดับอุตสาหกรรม ธุรกิจ และการบริการที่มี
อยู่แล้ว และพัฒนาอุตสาหกรรม/ธุรกิจ ใหม่

☐

(6) ประเทศไทยสามารถสร้างกำลังคนสมรรถนะสูงและเป็นศูนย์กลางกำลังคน
ระดับสูงของ อาเซียน โดยการพลิกโฉมระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อตอบโจทย์การ
พัฒนาแห่งอนาคต และสอดคล้องกับ ปรัชญาการอุดมศึกษาไทยใหม่

เป้าประสงค์ของแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2566-2570 (เอกสารประกอบหน้าที่ 40)

☐

1. คนไทยมีสมรรถนะและทักษะสูง เพียงพอในการพลิกโฉมประเทศให้ยกระดับ
ความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจและการพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

☐

2. เศรษฐกิจไทยมีความสามารถในการแข่งขันด้วยเศรษฐกิจสร้างคุณค่าและเศรษฐกิจ
สร้างสรรค์ เพิ่มความมั่นคงของเศรษฐกิจฐานราก และพึ่งพาตนเองได้ ยั่งยืน พร้อมสู่
อนาคต

☐

3. สังคมไทย มีการพัฒนาอย่างยั่งยืนสามารถแก้ปัญหาท้าทายของสังคมและ
สิ่งแวดล้อม ปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก

ยุทธศาสตร์ของแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2566-2570 (เลือกยุทธศาสตร์ และเติมรายละเอียดแผนงานสำคัญ กับแผนงาน ที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสารประกอบหน้าที่ 40 - 169)

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาเศรษฐกิจไทยด้วยเศรษฐกิจสร้างคุณค่าและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ให้มีความสามารถในการแข่งขัน และพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน พร้อมสู่ออนาคต โดยใช้วิทยาศาสตร์ การวิจัยและ นวัตกรรม
- แผนงานสำคัญ.....
- แผนงาน.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 การยกระดับสังคมและสิ่งแวดล้อม ให้มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน สามารถแก้ไขปัญหา ทำลายและปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก โดยใช้วิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม
- แผนงานสำคัญ.....
- แผนงาน.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัยและนวัตกรรมระดับขั้นแนวหน้า ที่ก้าวหน้าล้ำยุค เพื่อสร้างโอกาสใหม่และความพร้อมของประเทศในอนาคต
- แผนงานสำคัญ.....
- แผนงาน.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนากำลังคนของประเทศ สถาบันอุดมศึกษา และสถาบันวิจัย ให้เป็นฐานการ ขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศแบบก้าวกระโดดและอย่างยั่งยืน โดยใช้วิทยาศาสตร์ การ วิจัยและนวัตกรรม
- แผนงานสำคัญ.....
- แผนงาน.....

4. สถานภาพโครงการ : ☐ งานยุทธศาสตร์ ☐ งานพื้นฐาน/งานประจำ/งานตามภารกิจ

5. ความสำคัญของโครงการ/หลักการและเหตุผล :

6. วัตถุประสงค์ของโครงการ :

7. ผลผลิตโครงการ (output)

8. ผลลัพธ์โครงการ (outcome)

9. ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ และหมวดเงินที่ใช้

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ดำเนินการในไตรมาส (✓)				เป้าหมาย (เช่น ใคร จำนวน ครั้ง เรื่อง ฯลฯ)	ดำเนินการในพื้นที่ (✓)		หมวดเงิน (ระบุจำนวนเงิน : บาท)			
	1	2	3	4		ส่วนกลาง	ภูมิภาค	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบรายจ่ายอื่น	งบเงินอุดหนุน
รวมเงิน											
งบประมาณรวมทั้งโครงการ											

10. กลุ่มเป้าหมาย :

11. พื้นที่ดำเนินการ :

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

13. ตัวชี้วัดเป้าหมายโครงการ

ตัวชี้วัด		ค่าเป้าหมาย
เชิงปริมาณ		
เชิงคุณภาพ		
เชิงเวลา		
เชิงค่าใช้จ่าย		

14. เป้าหมายการดำเนินโครงการ/กิจกรรมปัจจุบัน เรื่อง (หน่วยนับ : เรื่อง คน เครื่อง ครั้ง ฯลฯ....)

ส่งผลต่อตัวชี้วัดผลผลิต

☐

ใช่

☐

ไม่ใช่

15. งบประมาณรวมทั้งโครงการ บาท

- ส่วนกลาง บาท

- ส่วนภูมิภาค บาท (กรอกข้อมูลข้อ 20 ด้วย)

16. งบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

ปีงบประมาณ	เป้าหมาย	งบประมาณ (หน่วย : บาท)
25..		
25..		
25..- 25..		
25.. - 25..		
25.. - 25..		

17. งบประมาณที่ใช้ในปีที่ผ่านมา

ปีงบประมาณ	เป้าหมาย	งบประมาณ (หน่วย : บาท)
25..	-	-
25..		

18. รายละเอียดงบประมาณ

หมวดงบรายจ่าย	งบประมาณ (บาท)
งบบุคลากร :	
งบดำเนินงาน :	
• ค่าตอบแทน	
• ค่าใช้สอย	
• ค่าวัสดุ	
งบลงทุน :	
• ครุภัณฑ์	-
• ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง	-
งบเงินอุดหนุน :	-
งบรายจ่ายอื่น :	-
รวมทั้งสิ้น	

19. การติดตามประเมินผล : วิธีการ โครงการติดตามและประเมินผล

20. ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ (จากข้อ 8)	ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	วิธีการลดความเสี่ยง

ลำดับ ที่	รายการงบประมาณ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย		ระยะเวลา		งบประมาณ		จำนวนครั้ง		รวมทั้งสิ้น (บาท)
		จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	เงิน	บาท	จำนวน	ครั้ง	
	- รายการค่าใช้จ่าย (โปรดระบุ)									-
	- รายการค่าใช้จ่าย (โปรดระบุ)									-
	- รายการค่าใช้จ่าย (โปรดระบุ)									-

บก.68-04 (2)

แบบรายงานการจัดทำแผน/ผล การใช้จ่ายงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 25..

งบประมาณงบรายจ่ายอื่น

ผลผลิต.....

ตัวชี้วัด	จำนวน (1)	หน่วยนับ	ต.ค.-ธ.		พ.ย.-ธ.		ธ.ค.-ธ.		รวมไตรมาส 1		ม.ค.-ธ.		ก.พ.-ธ.		มี.ค.-ธ.		รวมไตรมาส 2	
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
รวมทั้งสิ้น																		
1. รายจ่ายดำเนินงาน																		
1.1 คอสม																		
- ... (ระบุรายการย่อยพร้อมรายละเอียด)...																		
1.2 วัสดุ																		
- ... (ระบุรายการย่อยพร้อมรายละเอียด)...																		
1.3 วัสดุ																		
- ... (ระบุรายการย่อยพร้อมรายละเอียด)...																		
1.4 สารานุกรม																		
- ... (ระบุรายการย่อยพร้อมรายละเอียด)...																		
2. รายจ่ายลงทุน																		
2.1 รายการสิ่งก่อสร้าง																		
- ... (ระบุรายการย่อยพร้อมรายละเอียด)...																		
2.2 รายการครุภัณฑ์																		
- ... (ระบุรายการย่อยพร้อมรายละเอียด)...																		

หมายเหตุ ** แนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

1. รายจ่ายดำเนินงาน สามารถเบิกจ่ายในลักษณะตัวจ่ายได้
2. ให้จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณโดยมีหน่วยนับเป็นบาท และให้ระบุถึงเป็นจำนวนครั้งหรือรอบๆ เช่น 1,500 บาท , 15,600 บาท , 256,500 บาท ฯลฯ
3. รายจ่ายดำเนินงานที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน เช่น ค่าจ้างเหมาจ้างนักกีฬา ค่าจ้างเหมารายเดือนต่างๆ ให้จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวงระยะเวลาได้กำหนดไว้ให้กับผู้สัญญา โดยให้ระบุแผนการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2560
4. รายจ่ายดำเนินงานรายการอื่นนอกเหนือจาก (3) ให้จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน 2560 เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางเชิงประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนดไว้
5. รายจ่ายลงทุนจะต้องทำสัญญาซื้อขายให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม 2559
6. รายจ่ายลงทุนงบประมาณรายจ่ายในลักษณะลงทุนไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด จะต้องทำแผน โดยระบุระยะเวลาดำเนินการและเบิกจ่ายครั้งนี้ สำหรับรายการที่มีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อไปทำสัญญาซื้อขายให้แล้วเสร็จและเบิกจ่ายงบประมาณได้ภายในไตรมาสที่ 1 (กันยายน 2559) และสำหรับรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและก่อนนี้ให้แล้วเสร็จอย่างช้าภายในไตรมาส 1 (กันยายน 2559) และเบิกจ่ายงบประมาณตามความเหมาะสมของระยะเวลาดำเนินการแต่ละงวดงาน

แบบรายงานการจัดทำแผน/ผล การใช้จ่ายงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 25..
งบประมาณงบรายจ่ายอื่น

ผลผลิต:.....

ผล	ม.ย.-62		พ.ค.-62		มิ.ย.-62		รวมไตรมาส 3		ก.ค.-62		ส.ค.-62		ก.ย.-62		รวมไตรมาส 4	
	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
รวมทั้งสิ้น																
1. รายจ่ายดำเนินงาน																
1.1 ตอบแทน																
- ... (ระบุรายการย่อยพร้อมรายละเอียด)...																
1.2 วัสดุ																
- ... (ระบุรายการย่อยพร้อมรายละเอียด)...																
1.3 วัสดุ																
- ... (ระบุรายการย่อยพร้อมรายละเอียด)...																
1.4 สาธารณูปโภค																
- ... (ระบุรายการย่อยพร้อมรายละเอียด)...																
2. รายจ่ายลงทุน																
2.1 รายการสิ่งก่อสร้าง																
- ... (ระบุรายการย่อยพร้อมรายละเอียด)...																
2.2 รายการครุภัณฑ์																
- ... (ระบุรายการย่อยพร้อมรายละเอียด)...																

หมายเหตุ ** แนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

1. รายจ่ายดำเนินงาน สามารถเบิกจ่ายในลักษณะตัวจ่ายได้
2. ให้จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณโดยหลักหน่วยนับเป็นบาท และให้ระบุค่าเป็นจำนวนเต็มหลักหรือเท่านั้น เช่น 1,500 บาท , 15,600 บาท , 256,500 บาท ฯลฯ
3. รายจ่ายดำเนินงานที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน เช่น ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ ค่าจ้างเหมารายเดือนต่างๆ ให้จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามระยะเวลาได้ก่อนนี้ไว้กับคู่สัญญา โดยให้ระบุแผนการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2
4. รายจ่ายดำเนินงานรายการอื่นๆยกเว้นจาก (3) ให้จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน 2560 เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางสัมประสิทธิ์การใช้จ่ายงบประมาณตามที่สำนักงานกำกับดูแล
5. รายจ่ายลงทุนจะต้องทำสัญญาภายในสิ้นปีแล้วเสร็จภายในสิ้นธันวาคม 2559
6. รายจ่ายลงทุนงบประมาณรายจ่ายในลักษณะลงทุนไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด จะต้องทำแผน โดยมีระยะเวลาดำเนินการและเบิกจ่ายดังนี้ สำหรับรายการที่ปีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทำสัญญาก่อนปีให้แล้วเบิกจ่ายงบประมาณได้ภายในไตรมาสที่ 1 (กันยายน 2559) และสำหรับรายการที่ปีวงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและก่อนปีให้แล้วเสร็จจ่ายเข้าภายในไตรมาส 1 (กันยายน 2559) และเบิกจ่ายงบประมาณตามความเหมาะสมของระยะเวลาดำเนินการแต่ละวงงาน