

งานงบประมาณแผ่นดิน 2019

BUDGET

นางสาวพนิดา โสันทอง

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้งานในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็วจากคู่มือการปฏิบัติงานหลักช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ช่วยให้การบริหารงานของแต่ละหน่วยงานมีระบบ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น จากคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณแผ่นดิน ของ กลุ่มงานงบประมาณ ติดตาม ประเมินผลและสารสนเทศ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคคลในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติทดแทนกันได้ เพราะการจัดทำงบประมาณแผ่นดินต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และทำให้บุคลากรของหน่วยงานเข้าใจ และรับทราบในการปฏิบัติงาน และให้เป็นไปในทิศทางเดียว และเป็นภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน วิจัยและวิเทศสัมพันธ์ และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

นางสาวพนิดา โสนทอง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
สิงหาคม 2563

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	1
ประวัติมหาวิทยาลัย	1
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	3
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย	7
ส่วนที่ 2 บริบทของสำนักงานอธิการบดี	9
โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี	9
บริบทของกองนโยบายและแผน	9
วิสัยทัศน์ พันธกิจ	10
โครงสร้างของกองนโยบายและแผน	11
ภาระหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของงานกองนโยบายและแผน	12
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	15
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มืองานงบประมาณแผ่นดิน	18
1. การจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณแผ่นดินประจำปี	24
2. แนวทางการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน	24
3. รายละเอียดการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	25
4. หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยราชภัฏ	26
5. แนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	29
6. ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำงบประมาณ	30
7. ผังกระบวนการ การจัดทำคำของบประมาณประจำปี	64
ประวัติผู้จัดทำ	112

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1-1 หนังสือจากกระทรวง ชี้แจงแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX.....	32
ภาพที่ 1-2 หนังสือจากกระทรวง ชี้แจงแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX.....	33
ภาพที่ 2-1 หนังสือจากสำนักงบประมาณเสนอให้คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX.....	34
ภาพที่ 2-2 หนังสือจากสำนักงบประมาณเสนอให้คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX.....	35
ภาพที่ 2-3 หนังสือจากสำนักงบประมาณเสนอให้คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX.....	36
ภาพที่ 3 หนังสือจากสำนักปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำข้อเสนอเบื้องต้นฯ	37
ภาพที่ 4 หนังสือจากกระทรวงให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำข้อเสนอเบื้องต้นฯ ในรูปแบบ ไฟล์เอกเซล ตามแบบฟอร์ม สป.อว. กำหนด	38
ภาพที่ 5 แบบฟอร์มสรุปข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX (ชื่อฟอร์ม แบบ ม.ส.XX-3) ตามแบบฟอร์ม สป.อว. กำหนด	38
ภาพที่ 6 แบบฟอร์มสรุปข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX (ชื่อฟอร์ม แบบ ง.001) ตามแบบฟอร์ม สำนักงบประมาณ กำหนด	39
ภาพที่ 7 แบบฟอร์มสรุปข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX ตามแบบฟอร์ม สำนักงบประมาณ กำหนด	40
ภาพที่ 8 หนังสือสั่งการจากกระทรวงกรอกข้อมูลค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ระดับกระทรวง	41
ภาพที่ 9 แบบฟอร์มกรอกข้อมูลค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ระดับกระทรวง	42
ภาพที่ 10 คำอธิบายตัวชี้วัด ต่าง ๆ ของค่าเป้าหมาย ในระดับกระทรวง	42
ภาพที่ 11 ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำ(งบบุคลากร)	43
ภาพที่ 12 ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำ(ค่าสาธารณูปโภค)	44
ภาพที่ 13 ภาพรวมของระบบ E-Budgeting	46
ภาพที่ 14 ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดคำขอระดับรายการ	47
ภาพที่ 15 หน้าระบบ E-Budgeting	48
ภาพที่ 16 เมนูระบบจัดทำงบประมาณในระบบ E-Budgeting	48

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 17	การบันทึกจัดทำงบประมาณในระบบ E-Budgeting จำแนกตามผลผลิต และกิจกรรม	49
ภาพที่ 18	การบันทึกจัดทำงบประมาณในระบบ E-Budgeting จำแนกตามผลผลิต และกิจกรรม ลงสู่ระดับรายการ.....	49
ภาพที่ 19	เมนูการนำส่งข้อมูล (Sign Off ระบบ E-Budgeting)	50
ภาพที่ 20	การนำส่งข้อมูล (Sign Off ระบบ E-Budgeting) ขึ้นคำขออนุมัติ	50
ภาพที่ 21	การนำส่งข้อมูล (Sign Off ระบบ E-Budgeting) ขึ้นคำขอกรม	51
ภาพที่ 22	แบบฟอร์มรายงานผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	53
ภาพที่ 23-1	แบบฟอร์มชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	54
ภาพที่ 23-2	แบบฟอร์มชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน้าสารบัญ	55
ภาพที่ 23-3	แบบฟอร์มชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน้าสารบัญต่อ	56
ภาพที่ 23-4	แบบฟอร์มชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายชื่อผู้ชี้แจง	56
ภาพที่ 24	เมนูการเข้าใช้ระบบและบันทึกข้อมูลการแปรญัตติ	57
ภาพที่ 25	เมนูการเข้าใช้ระบบและบันทึกข้อมูลการแปรญัตติ กรณีแปรญัตติ	58
ภาพที่ 26	บันทึกข้อมูลการแปรญัตติ และนำส่งข้อมูล Sign Off ขึ้นกรมเสนอ	59
ภาพที่ 27	หน้าจอระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (EVMIS)	60
ภาพที่ 28	เมนูการใช้งานระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (EVMIS)...	61
ภาพที่ 29	แบบฟอร์มรายงานแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สงป 301	61
ภาพที่ 30	แบบรายงานแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สงป 302	62

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (สถาบันราชภัฏสุรินทร์, วิทยาลัยครูสุรินทร์) ได้รับการ สถาปนา เมื่อวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2516 ในสังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ต่อมา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน นาม ”สถาบันราชภัฏ” แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ 36 แห่ง เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 และได้จัดตั้งเป็น สถาบันราชภัฏสุรินทร์ แทนวิทยาลัยครูสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติสถาบัน ราชภัฏ พ.ศ. 2538 ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 และได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547

อัตลักษณ์ (Identity)

อัตลักษณ์ของบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ หมายถึง เป็นผู้ที่มีความรู้ควบคู่คุณธรรม ปฏิบัติตนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของคนไทย 4 ประการ รวมทั้งประกอบสัมมาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตอาสาและคำนึงถึงความเป็นธรรมของสังคม เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนของประเทศชาติ

“ความรู้ดี มีคุณธรรม ประกอบสัมมาชีพ”

ความรู้ดี หมายถึง บัณฑิตมีความรู้ และนำความรู้ ความสามารถ ไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น และประเทศชาติให้ก้าวสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

มีคุณธรรม หมายถึง บัณฑิตมีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนตามคุณสมบัตินี้ที่พึงประสงค์ของคนไทย 4 ประการ อันได้แก่ มีทัศนคติที่ดีที่ถูกต้อง มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคงแข็งแรง มีงานทำ มีอาชีพ และเป็นพลเมืองดีมีระเบียบวินัย

ประกอบสัมมาชีพ หมายถึง บัณฑิตประกอบสัมมาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตอาสาและคำนึงถึงความเป็นธรรมของสังคม

สีประจำมหาวิทยาลัย

ม่วง – เขียว

สัญลักษณ์มหาวิทยาลัย



ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ คือ อินทนิล



สถานที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 186 หมู่ 1 ถ.สุรินทร์ – ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดสุรินทร์ 32000

เนื้อที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เนื้อที่ทั้งหมด 479 ไร่ 1 งาน 70 ตารางวา

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำด้านการผลิตบัณฑิตพัฒนาครู และยกระดับการพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

คำอธิบายวิสัยทัศน์

ในปี พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จะเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำ โดยเน้นการนำในเรื่องของการเป็นแหล่งเรียนรู้ การศึกษาการวิจัย ทางวัฒนธรรมในภูมิภาค และการบริหารจัดการที่ดี มีธรรมาภิบาล พัฒนามหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุดและพึ่งพาตนเองได้ บุคลากรมีความรู้ความสามารถสูง มีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีในการทำงาน เป็นองค์กรที่มีสุขภาวะที่ดี มีบรรยากาศทางวิชาการบนพื้นฐานของความผูกพันต่อองค์กร

พันธกิจ :

1. ผลิตบัณฑิตสายครูและสายอื่น ๆ ที่มีคุณภาพตอบสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงาน
2. การวิจัยเป็นที่ยอมรับและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นอย่างมีคุณภาพ
3. การบริการวิชาการ แก่สังคมอย่างยั่งยืน
4. อนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
5. การบริหารจัดการที่มีคุณภาพโดยใช้เทคโนโลยี และหลักธรรมาภิบาล
6. สร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับภาคประชาชน ชุมชน ท้องถิ่น และผู้ประกอบการในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์หลัก :

1. บัณฑิตมีคุณภาพ
ตัวชี้วัด
 - 1.1 อัตราการได้งานทำ/ประกอบอาชีพอิสระของผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษา ในระยะเวลา 1 ปีเพิ่มขึ้น
 - 1.2 ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษา มีสมรรถนะเป็นที่พอใจของสถานประกอบการเพิ่มขึ้น
 - 1.3 ระดับความสามารถด้านการใช้ภาษาอังกฤษเฉลี่ยของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีเมื่อทดสอบตามมาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษ CEFR สูงขึ้น

2. เป็นศูนย์กลางในการผลิตและพัฒนาครู

ตัวชี้วัด

- 2.1 ร้อยละของอาจารย์ที่เป็นต้นแบบความเชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ได้รับการยอมรับ
- 2.2 ร้อยละของบุคลากรทางการศึกษาในท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาจากมหาวิทยาลัย และได้รับวิทยฐานะที่สูงขึ้น
- 2.3 ร้อยละของบัณฑิตที่สอบผ่านมาตรฐานใบประกอบวิชาชีพครู
- 2.4 ร้อยละของบัณฑิตครูที่จบจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ที่สอบบรรจุครูได้ในการสอบครั้งแรก
- 2.5 ร้อยละของนักเรียนในท้องถิ่นที่มีคะแนนผลสอบการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้ขั้นพื้นฐาน (O - NET) แต่ละวิชาผ่านเกณฑ์คะแนนร้อยละ 50 ขึ้นไปเพิ่มขึ้น
- 2.6 ผลงานการวิจัยเฉพาะสาขาวิชาชีพครูที่ได้รับตีพิมพ์เผยแพร่ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ หรือนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการผลิตและพัฒนาครูเพิ่มขึ้น
- 2.7 จำนวนโรงเรียนในท้องถิ่นที่มีการนำนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียนสาธิตไปใช้ประโยชน์

3. เป็นแหล่งที่พึ่งพาของสังคม/ท้องถิ่นที่ยั่งยืน

ตัวชี้วัด

- 3.1 จำนวนองค์กรภาครัฐ เอกชน ชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
- 3.2 ร้อยละของนักเรียนในท้องถิ่นที่เข้าเรียนในมหาวิทยาลัย
- 3.3 จำนวนแผนงาน โครงการพัฒนาชุมชนที่มีมหาวิทยาลัยเป็นแกนนำมาจำนวนเพิ่มมากขึ้น
- 3.4 ร้อยละของการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ทำงานของบุคลากรทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย เพื่อยกระดับการศึกษา
- 3.5 ร้อยละของนักเรียนระดับประถมศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัยที่สามารถอ่านออกเขียนได้เพิ่มขึ้น
- 3.6 จำนวนโครงการที่มหาวิทยาลัย ดำเนินการเพื่อส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม และกีฬาของท้องถิ่นให้เป็นที่ยอมรับในระดับภูมิภาค ระดับชาติ หรือนานาชาติ
- 3.7 ร้อยละของประชาชนในท้องถิ่นที่ดัชนีสุขภาพเพิ่มขึ้น
- 3.8 จำนวนโครงการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
- 3.9 จำนวนวิสาหกิจชุมชน ผู้ประกอบการใหม่ที่เพิ่มขึ้นในท้องถิ่น
- 3.10 รายได้ที่เพิ่มขึ้นของประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ

3.11 จำนวนโครงการที่มหาวิทยาลัย ส่งเสริมความรู้ รัก สามัคคี ความมีระเบียบวินัย
เข้าใจสิทธิหน้าที่ตนเองและผู้อื่นภายใต้พื้นฐานของสังคมประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
ในมหาวิทยาลัยและชุมชนท้องถิ่น สังคมท้องถิ่น เพิ่มขึ้น

ยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ.2562 – 2564

มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีการทบทวนทบทวนแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
จำนวน 2 ครั้ง เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2561 ณ ห้องประชุมฉัททันต์ ชั้น 2 อาคาร 31 มหาวิทยาลัยราช
ภัฏสุรินทร์ และอีกครั้งหนึ่งเมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2561 ณ ห้องประชุมล้านช้าง อาคารฝึก
ประสบการณ์วิชาชีพล้านช้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผน
ยุทธศาสตร์ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และปีงบประมาณ 2561 พร้อมทั้งศึกษาจากสถานการณ์
ปัจจุบัน ประเด็นความท้าทายในด้านต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยต้องเผชิญยุทธศาสตร์ และนโยบายของ
มหาวิทยาลัย โดยได้มีการรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์
นี้เป็นแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอย่างแท้จริง มหาวิทยาลัยได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนา
มหาวิทยาลัยไว้ 8 ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : ปฏิรูประบบการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อ
ประสิทธิภาพและความยั่งยืน**

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีคุณภาพการบริหารจัดการในระดับ
มาตรฐานสากล และเป็นองค์กรที่มีผลสัมฤทธิ์สูง (High performance organization) มีธรรมาภิบาล
และมีแนวทางการหารายได้เพื่อการพึ่งตนเองได้มากขึ้น

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : ปรับปรุงสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยให้สมบูรณ์และสอดคล้อง
กับภารกิจ**

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศที่ร่มรื่น เป็นธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดี
ที่เกื้อหนุนให้เกิดการเรียนรู้ การพัฒนาองค์ความรู้ และการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถใช้เป็น
ปัจจัยดึงดูดให้ผู้เรียนเลือกมาเรียนที่มหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : พัฒนาความเข้มแข็งด้านการผลิตบัณฑิต

เป้าประสงค์ : บัณฑิตจากมหาวิทยาลัยมีคุณภาพตรงตามความต้องการของสังคม มีคุณธรรม มีจริยธรรม มีความรู้ความสามารถเชิงวิชาชีพ พร้อมทำงานหรือศึกษาต่อ อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ในสังคมอย่างมีความสุข และพร้อมก้าวเข้าสู่ศตวรรษที่ 21

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความเข้มแข็งด้านการวิจัย

เป้าประสงค์ : ผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพสูง เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ และมีศักยภาพในการสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม ชุมชนและวัฒนธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 : พัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม (University Social Engagement) เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นศูนย์กลางการให้บริการทางวิชาการ เป็นที่พึ่งทางด้านวิชาการของสังคม สามารถแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของสังคมและภูมิภาคได้อย่างเหมาะสมและทันต่อเวลา เพื่อการพัฒนาสังคมที่เข้มแข็งและยั่งยืนตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 : ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เป้าประสงค์ : อนุรักษ์ ส่งเสริม สืบสาน ประยุกต์ใช้ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อรักษาคุณค่าและเพิ่มมูลค่า และเผยแพร่สู่ระดับชาติและนานาชาติ ตลอดจนการเชื่อมโยงองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมไปสู่กระบวนการการเรียนการสอนและการวิจัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 : พัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นสากล

เป้าประสงค์ : มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จักในด้านวิชาการและการวิจัยในระดับนานาชาติ บุคลากรและนักศึกษามีประสบการณ์ในระดับนานาชาติ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 8 : พัฒนาโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้เป็นโรงเรียนต้นแบบและเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

เป้าประสงค์ : พัฒนาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้เป็นโรงเรียนต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ของนักศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดสุรินทร์และจังหวัดใกล้เคียง

เทียบประเด็นยุทธศาสตร์

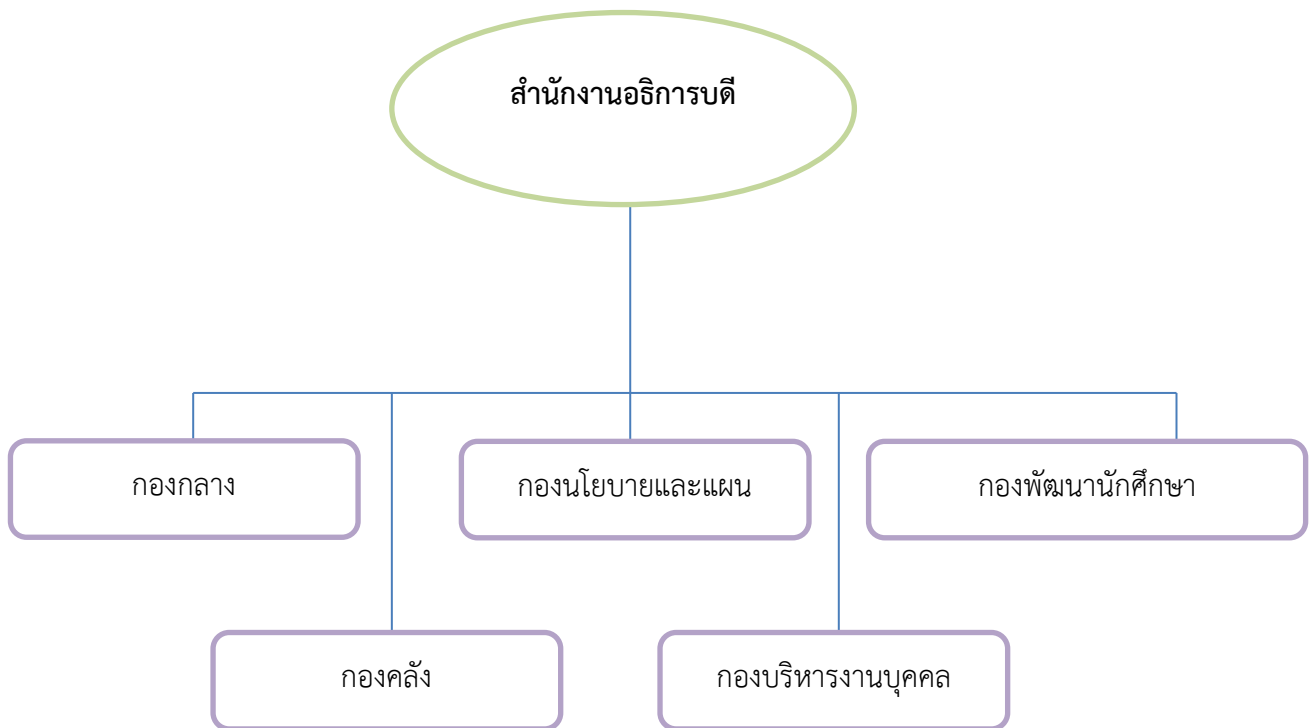
ประเด็นยุทธศาสตร์เดิม (พ.ศ.2560 – 2564)	ประเด็นยุทธศาสตร์ใหม่ (พ.ศ.2562 – 2564)
1. การพัฒนาระบบบริการจัดการองค์การด้วยเทคโนโลยี และธรรมาภิบาล	1. ปฏิรูประบบการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประสิทธิภาพและความยั่งยืน
	2. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยให้สมบูรณ์และสอดคล้องกับการกิจ
2. พัฒนาอาจารย์และบุคลากรสู่มืออาชีพ	3. พัฒนาความเข้มแข็งด้านการผลิตบัณฑิต
3. การพัฒนาหลักสูตรและระบบการเรียนการสอนที่มีมาตรฐานทันสมัย	4. พัฒนาโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้เป็นโรงเรียนต้นแบบและเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
4. วิจัยเข้มแข็งแหล่งภูมิปัญญาพัฒนาท้องถิ่น	5. พัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความเข้มแข็งด้านการวิจัย
5. ด้านบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น	6. พัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม (University Social Engagement) เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
	7. พัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นสากล
6. ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	8. ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย



ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน

โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี



(โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี ที่มา : กรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 – 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์)

บริบทของสำนักงานสำนักงานอธิการบดี

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางสนับสนุนการบริหารและการบริการชั้นนำ ด้วยเทคโนโลยี และนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใส และเป็นเลิศในระดับประเทศ

คำอธิบายวิสัยทัศน์

ศูนย์กลางสนับสนุนการบริหารและการบริการชั้นนำ หมายถึง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์ เป็นหน่วยงานกลางหรือเป็นศูนย์รวมในการสนับสนุนการบริหารงาน และกระจายการให้บริการตามภารกิจการบริหารงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการให้บริการเพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะ / หน่วยงาน โดยใช้การวิจัยเป็นฐานในการสนับสนุนการบริหารและการบริการ และสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย รวมทั้งคณะ / หน่วยงาน

เทคโนโลยี และนวัตกรรมที่ทันสมัย หมายถึง การเป็นหน่วยงานที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และนวัตกรรมที่ทันสมัยในการสนับสนุนการบริหารและการบริการให้เกิดผลผลิตภาพสูงสุด

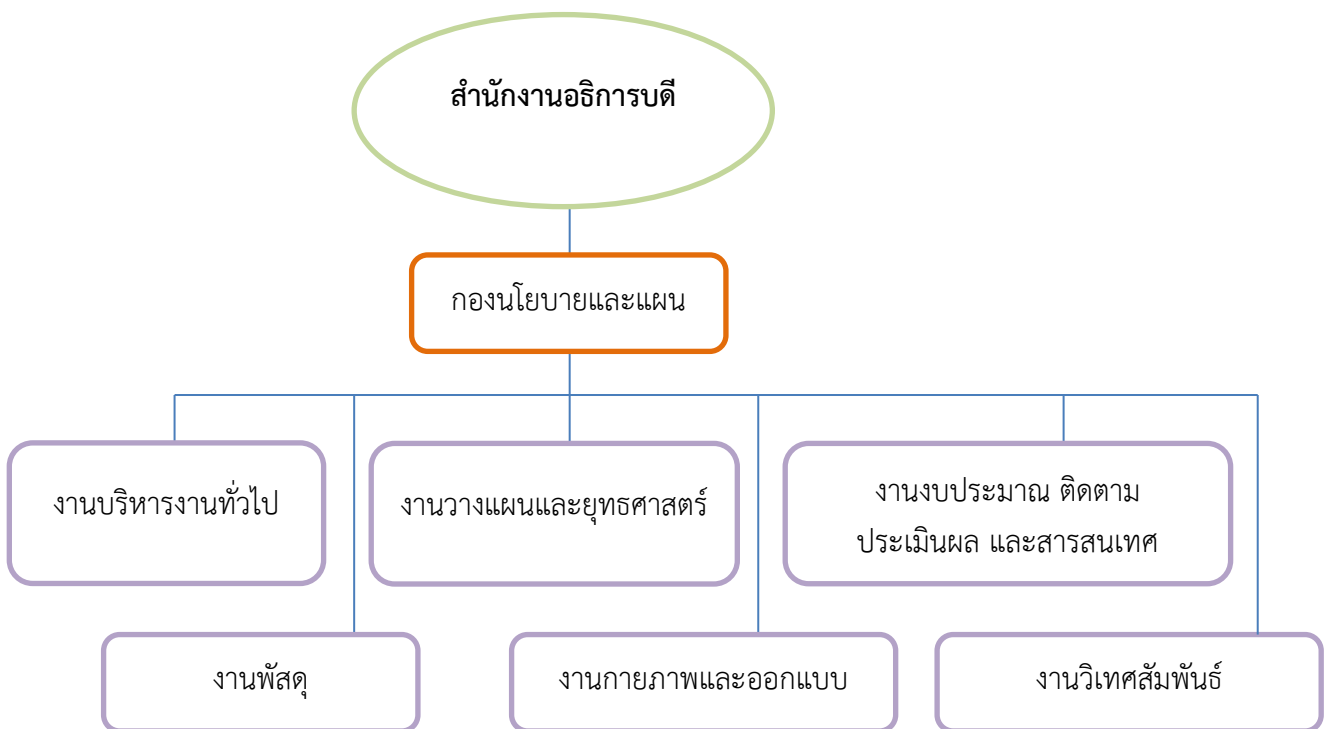
โปร่งใส หมายถึง การเป็นหน่วยงานที่ยึดหลักและปฏิบัติตามระบบธรรมาภิบาล อย่างเคร่งครัดทั่วทั้งองค์กร

เป็นเลิศในระดับประเทศ หมายถึง การเป็นต้นแบบของสำนักงานอธิการบดี ของมหาวิทยาลัย ที่มีระบบการสนับสนุนการบริหารและการบริการชั้นนำ และได้รับการยอมรับในระดับประเทศ

พันธกิจ

1. สนับสนุนและบริการด้านการบริหารจัดการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยและคณะหรือหน่วยงาน
2. พัฒนาการสนับสนุนและบริการงานด้านบริหารและธุรการ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล กฎหมายและนิติการ การคลังและพัสดุ การบริการการศึกษา การพัฒนานักศึกษา การวิเทศสัมพันธ์ นโยบายและแผน เทคโนโลยีสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร และการบริการด้านกายภาพของมหาวิทยาลัยและคณะหรือหน่วยงาน

โครงสร้างของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี



ภาระหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของกองนโยบายและแผน มีดังนี้

1. ดำเนินงานด้านงานสารบรรณและบริหารงานทั่วไป
2. ดำเนินงานด้านวางแผนและยุทธศาสตร์
3. ดำเนินงานด้านงบประมาณ ติดตามประเมินผล และสารสนเทศ
4. ดำเนินงานด้านพัสดุ
5. ดำเนินงานด้านกายภาพและออกแบบ
6. ดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์

กองนโยบายและแผน แบ่งงานภายในออกเป็น 4 งานดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

1.1 กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกองนโยบายและแผน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองนโยบายและแผน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการประชุมของกองนโยบายและแผน
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชีและพัสดุของกองนโยบายและแผน
5. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ชี้แจงและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวางแผนและยุทธศาสตร์

2.1 กลุ่มงานวางแผนและยุทธศาสตร์ รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการดังนี้

1. จัดทำกรอบทิศทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
2. ดำเนินการทบทวนแผนกลยุทธ์ระยะยาวของกองฯ,สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ แผนกลยุทธ์ระยะสั้นของกองนโยบายและแผน , สำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ แผนปฏิบัติการของกองนโยบายและแผน
6. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
7. ทบทวนและปรับปรุงโครงการ แผนงานของกองนโยบายและแผน และมหาวิทยาลัย
8. ดำเนินการโครงการเฉพาะกิจตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
9. ทบทวนและจัดทำแผนครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
10. วิเคราะห์ (Performance Assessment Rating Tool : PART)
11. วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการก่อนการขอรับจัดสรร

12. ทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ
13. จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
14. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบชี้แจงและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
15. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานงบประมาณ ติดตาม ประเมินผล และสารสนเทศ รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการ ดังนี้

งานจัดทำงบประมาณ

1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย
2. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. ดำเนินการจัดทำงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
4. จัดทำฐานข้อมูลงบประมาณในระบบ PBBS (3 มิติ) ของมหาวิทยาลัยทั้งงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน
5. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบชี้แจงและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานติดตามประเมินผล และสารสนเทศ รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามและประเมินผลแผนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภทของกองและมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการงานตัวชี้วัดและประเมินผล
3. ดำเนินการงานจัดสรรเงินรางวัล
4. ดำเนินการงานติดตามประเมินผลการ
5. ปฏิบัติงาน
6. คำนวณต้นทุนกิจกรรมตามแนวทางของสำนักงบประมาณ
7. สรุปผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาสเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย , กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงบประมาณ
8. ดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัย
9. ดำเนินงานวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล
10. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเผยแพร่ข้อมูล/สารสนเทศทางอินเทอร์เน็ต พัฒนา/ปรับปรุงเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน

11. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และจัดส่งให้สำนักงานงบประมาณภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส
12. รายงานผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส และรายงานผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
13. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี, แผนงานบูรณาการ, แผนงานบุคลากร
14. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ชี้แจงและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัสดุ

งานพัสดุ รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการ ส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินงานจัดหาพัสดุ
3. ควบคุมพัสดุ – ครุภัณฑ์
4. จำหน่ายพัสดุ – ครุภัณฑ์
5. ให้คำปรึกษาแนะนำตอบชี้แจงและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5 งานกายภาพและออกแบบ รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์กฎระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. กำกับดูแลการออกแบบและการประมาณราคางานวิศวกรรมไฟฟ้าและงานระบบ
3. สำรวจพื้นที่ตรวจสอบพื้นที่เก็บข้อมูลความต้องการถ่ายรูปรูปสถานที่ประมาณการเบื้องต้น
4. ออกแบบ, เขียนแบบ, ถอดแบบก่อสร้าง
5. ประมาณราคาการก่อสร้างปรับปรุงโดยอ้างอิงราคากลางของรัฐ
6. งานปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
7. ให้คำปรึกษาแนะนำตอบชี้แจงและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานวิเทศสัมพันธ์ รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการดังนี้

1. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ แนะนำงาน ในส่วนงานวิเทศสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
2. กำกับดูแลงานด้านความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ และหน่วยงานด้านการต่างประเทศ ทั้งภายในและต่างประเทศ
3. จัดทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษ และหนังสือทูตให้แก่บุคลากรทั่วไปตามที่ได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์
4. แปล และรับรองหนังสือราชการ หรืองานข่าวประชาสัมพันธ์อื่นๆ ของมหาวิทยาลัยจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ หรือ ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย
5. ประชุมกับหน่วยงานด้านการต่างประเทศภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับคำสั่ง
6. วางแผนงาน โครงการต่าง ๆ และปรับปรุงงานให้เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
7. ประสานงานกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานต่างประเทศภายนอกมหาวิทยาลัยและต่างประเทศ เรื่องทุนการศึกษา ทุนฝึกอบรม ให้แก่บุคลากรและนักศึกษา
8. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อนำกิจกรรมเกี่ยวกับการต่างประเทศอันเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาในด้านต่างๆ มาสู่มหาวิทยาลัย
9. ให้คำปรึกษาแนะนำตอบชี้แจงและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 ก.ย. 2553

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

(2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูล ทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบายและแผน แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หน่วยจัดทำงบประมาณแผ่นดิน

1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย
2. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. "จัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำ นำเสนอ สำนักงบประมาณ และสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา ผ่านระบบ Fixed Cost และอื่นๆ ตามข้อกำหนด"
4. การทบทวนและปรับปรุงเพิ่ม/ลดงบประมาณ นำเสนอต่อ สำนักงบประมาณ และกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
5. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
6. ประสานกับหน่วยงานภายนอก เช่น กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและสำนักงบประมาณ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำงบประมาณและจัดทำข้อมูลต่างๆ
7. จัดทำคำขอแปรญัตติงบประมาณเพิ่มเติม
8. จัดทำข้อมูลระบบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเสนอสำนักงบประมาณ
9. จัดทำรายละเอียดประกอบการชี้แจงและข้อมูล เพื่อเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

10. ประสานงานหน่วยเบิกจ่ายจัดทำข้อมูลตรวจสอบข้อมูล และการรายงานข้อมูลและจัดทำการกันเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ GFMS และนำเสนอรายงานหรือการอุทธรณ์การกันเงิน และขยายเงินกันงบประมาณแผ่นดิน
11. จัดสรรงบประมาณในระบบ 3 มิติ ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรอนุมัติงบประมาณผ่านระบบประสานงานผู้รับผิดชอบงบประมาณตั้งรหัสการเบิกจ่าย GFMS
12. ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินของ สำนักงานอธิการบดี ทั้งในเอกสาร และในระบบ 3 มิติ
13. จัดทำข้อมูล บันทึก โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตรวจสอบรายการ การเปลี่ยนแปลงรายการ การเพิ่ม-ลดงบประมาณ การโอนเงินเหลือจ่าย การชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ ผ่านระบบ GFMS และ ระบบ 3 มิติ
14. ตั้งรหัสกิจกรรมงบประมาณระหว่างปี โครงการเบิกจ่ายแทนกัน ของหน่วยงานภายนอก
15. ดำเนินการโอน/เปลี่ยนแปลงรายการที่ได้รับอนุมัติแล้วในระบบ 3 มิติ
16. จัดทำรายงานการกันเงินเหลือปีและขยายเงินกันเหลือปี
17. ตั้งรหัสกิจกรรมงบประมาณระหว่างปี (งบบริการวิชาการจากหน่วยงานภายนอก) โครงการต่าง ๆ ที่หักเข้ามหาวิทยาลัย 20 %
18. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณตามเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และจัดส่งให้สำนักงบประมาณภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส
19. รายงานผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส และรายงานผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
20. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี, แผนงานบูรณาการ, แผนงานบุคลากร
21. วิเคราะห์ (Performance Assessment Rating Tool : PART)
22. วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการก่อนการขอรับจัดสรร
23. ทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

การปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณแผ่นดิน

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้ดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณ โดยเริ่มจากการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐบาล ตามแผนงานที่ต้องสอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ, เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ และใช้ผลผลิตเป็นหน่วยกำกับกับการใช้งบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2549 สำนักงบประมาณได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 ขึ้นบังคับใช้ เพื่อบริหารงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งมีสาระสำคัญในส่วนที่มีการมอบอำนาจความรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณรายจ่ายไปให้ส่วนราชการมากขึ้น พร้อมทั้งใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือทำงานในกระบวนการงบประมาณ ตลอดจนปรับวิธีการในการจัดสรรงบประมาณให้ ส่วนราชการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว เพื่อให้สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ตามกระบวนการงบประมาณ 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 3 การบริหารงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผล

กระบวนการงบประมาณ ทั้ง 4 ขั้นตอนนั้น ขั้นตอนการบริหารงบประมาณ เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด ขั้นตอนหนึ่ง กล่าวคือ ส่วนราชการจะต้องกำหนดแนวทางในการบริหารงบประมาณ โดยต้องนำงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไปใช้จ่าย และการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการจะต้องใช้ตามรายการประมาณการรายจ่ายที่ส่วนราชการได้ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางที่ระบุตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิต ภายใต้งานที่ได้อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรัฐสภาอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวิธีการจัดงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานทางยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณ เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจก่อให้เกิดความพึงพอใจ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยแผนผังกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ

คำจำกัดความเบื้องต้น

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง หมายถึง เป้าหมายการให้บริการกระทรวงตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ หมายถึง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ตามที่กำหนดขึ้นโดยสอดคล้องกับแผนพัฒนายุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ

แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่าง ปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่ที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่าง ปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่าย ในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่ กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่ จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่า ครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการ ดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็น สาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนัก งบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือ รายจ่ายที่ สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ไปยัง โดยส่วนราชการอื่นคล้อยกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน

งบประมาณเหลือจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่เหลือจ่าย จากการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณได้ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

รายการ สงป. หมายถึง รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นผู้อนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ทุกส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ / ข้าราชการ ทุกคน รับทราบและถือปฏิบัติ

ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ซึ่งเป็นหน่วยนำส่งผลผลิต จะต้องจัดทำแนวทางการดำเนินกิจกรรมตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ได้รับงบประมาณประจำปี เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ถือปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานข้างต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดย คณะกรรมการพัฒนานโยบายและแผนงาน (กพง.) และ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.) กำหนดมาตรการเพื่อถือปฏิบัติ ตามปฏิทินการทำงานตามไตรมาส ทุกส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ / ข้าราชการ ทุกคน รับทราบและถือปฏิบัติ

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จัดทำและส่งรายงานการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณกำหนด

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยเสนอสำนักงบประมาณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน เพื่อการบริหารงานประจำ (ค่าใช้จ่ายในการบริหาร)

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กำกับ ดูแล การบริหารงบประมาณ งบดำเนินงานรายการกิจกรรมตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

หน่วยงานภายในส่วนราชการ ได้แก่ คณะ / สำนัก / สถาบัน / โรงเรียน ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ บริหารงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ หรือตามที่ได้รับจากจังหวัดสุรินทร์ ให้ปรับแผนการปฏิบัติงานฯ โดยถือตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม พ.ศ. 2551 และ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

อธิการบดีมีอำนาจโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน เพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเพื่อเพิ่มเติมเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเดิมดังกล่าวให้บรรลุเป้าหมายการให้บริการกระทรวง หรือเป้าหมายตามแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากร ตั้งใหม่ รายการค่าที่ดิน หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และในกรณีที่เป็นกรณีโอนเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างจะต้องมี วงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ

อธิการบดีมีอำนาจในการแก้ไขรายละเอียดของรายการงบประมาณรายจ่ายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ได้ในส่วนที่ไม่กระทบต่อการเพิ่มขึ้นหรือลดลงในสาระสำคัญของรายการดังกล่าว

คลังจังหวัดสุรินทร์ และกรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ กำกับ ดูแล เร่งรัดให้มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561
2. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
3. ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
4. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
5. หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
6. ระเบียบการบริหารงบกลางรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น (ม.33)
7. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
8. ระเบียบการก่องหนผู้กักขังข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534
9. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ (ว.14)
10. หลักเกณฑ์และวิธีการติดตามและประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ (ว.51)
11. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
12. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562

ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ

ในภารกิจหลักของงานด้านการวิเคราะห์งบประมาณแผ่นดิน ที่กองนโยบายและแผน ได้ดำเนินการ นอกจากการจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณแล้ว ยังต้องมีส่วนด้านวิเคราะห์งบประมาณเพื่อการสนับสนุนและเป็นข้อมูลเพื่อการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหาร ในการบริหารจัดการด้าน

งบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินการสำหรับการจัดทำ คำของงบประมาณแผ่นดิน รัฐบาลจะกำหนดนโยบายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ใช้เป็นนโยบายการจัดทำคำของงบประมาณ ส่งให้สำนักงบประมาณจัดทำร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอให้คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ นำเข้าสู่กระบวนการอนุมัติงบประมาณ ของสภาผู้แทนราษฎร โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. การจัดทำรายละเอียดคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การจัดทำงบประมาณแผ่นดินประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จะดำเนินการให้ สอดคล้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน 4 ปี แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการ ดังนั้นเพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด ภายใต้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีอยู่อย่างจำกัด มหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดทำคำขอ งบประมาณในแต่ละปี ประกอบด้วย

- 1) คณะครุศาสตร์
- 2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 4) คณะวิทยาการจัดการ
- 5) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- 6) สำนักงานอธิการบดี
- 7) สำนักวิทยบริการและงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 8) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 9) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- 10) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- 11) คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
- 12) โรงเรียนสาธิต

2. แนวทางการจัดทำคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)

1) ดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ตามกรอบยุทธศาสตร์ของแผนการบริหาร ราชการแผ่นดิน และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี

2) พิจารณาทบทวน กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ ให้มี ความชัดเจนสอดคล้องกับสถานการณ์ความเป็นจริง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

3) ปรับปรุงฐานข้อมูลงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี และจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำ ที่จำเป็นที่สอดคล้องกับฐานข้อมูลรายจ่ายล่วงหน้า ระยะปานกลางโดยอยู่ภายใต้การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีอยู่อย่างจำกัด

4) ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3. รายละเอียดการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มในการจัดทำงบประมาณ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. แบบสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วย	
1) วิสัยทัศน์	กองนโยบายและแผน
2) พันธกิจ	กองนโยบายและแผน
3) ความเชื่อมโยงกับการบริหารแผ่นดิน และกระทรวง	กองนโยบายและแผน
4) สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน จำแนกตามผลผลิต/โครงการ กิจกรรม	กองนโยบายและแผน
5) ข้อมูลพื้นฐานของผลผลิต มี 6 ผลผลิต 2 โครงการ ได้แก่ - ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ - ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ - ผลงานการให้บริการวิชาการ - ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ - โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น - โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กองนโยบายและแผน
6) แบบแสดงรายละเอียดงบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย ระดับผลผลิต (1 ชุด : 1 ผลผลิต / โครงการ) - งบบุคลากร - งบดำเนินงาน - งบลงทุน - งบเงินอุดหนุนทั่วไป - งบรายจ่ายอื่น	กองนโยบายและแผน

4. หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

โดยได้รับการจัดสรรแยกเป็นหมวดการใช้จ่าย คือ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน และเงินอุดหนุน โดยมีวิธีการคิด ดังนี้

รายการ	หลักเกณฑ์
งบบุคลากร	การคิดเงินเดือน แยกออกเป็น 2 ประเภท 1. คิดส่วนอัตราเดิมของปีก่อน (ขั้นต่ำ) วิธีคิด - อัตราเดมปีก่อน หัก เงินประจำตำแหน่งปีก่อนออก บวก อัตราใหม่ที่ได้ปีก่อนให้เต็มปี บวก เงินเลื่อนขั้น 6 % รวมทั้งหมดก็จะเป็นเงินเดือนอัตราเดิมของปีปัจจุบัน 2. คิดส่วนเงินเดือนอัตราใหม่ (เป้าหมายใหม่) วิธีคิดแยกออกเป็น 1. สายวิชาการ คิดตามสัดส่วนนักศึกษาต่ออาจารย์ ด้านสังคมศาสตร์ คิด 25 : 1 ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คิด 20 : 1 ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ คิด 8 : 1 ทั้งหมดใช้จำนวนนักศึกษาคงอยู่คิดหาจำนวนแต่ละสาย 2. สายปฏิบัติการ คิดตามสัดส่วนอาจารย์ต่อพนักงาน คิด 2 : 1 3. พนักงานมหาวิทยาลัย ** เกณฑ์เงินเดือนอัตราใหม่อิงตามเกณฑ์กพ. คูณ 1.7 และ 1.5 ** - สายวิชาการ แยกออกเป็น ป.เอก 35,700 บาท ป.โท 29,750 บาท - สายสนับสนุน แยกออกเป็น ป.ตรี 22,500 บาท ป.โท 26,250 บาท - หักประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง ทุกอัตรา จำนวน 750 บาท
	การคิดเงินประจำตำแหน่ง 1. เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ มีเกณฑ์การคิดดังนี้ - ศาสตราจารย์ 31,200 บาท/เดือน - รองศาสตราจารย์ 19,800 บาท/เดือน - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 11,200 บาท/เดือน

รายการ	หลักเกณฑ์
	ใช้ข้อมูลจำนวนผู้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการจากส่วนการเจ้าหน้าที่ 2. เงินประจำตำแหน่งบริหาร มีเกณฑ์การคิดดังนี้ - อธิการบดี 30,000 บาท/เดือน - รองอธิการบดี 20,000 บาท/เดือน - นายกสภา 22,400 บาท/เดือน - ผู้ช่วยอธิการบดี 11,200 บาท/เดือน - คณบดี 20,000 บาท/เดือน - รองคณบดี 11,200 บาท/เดือน - ผอ.สถาบัน/โครงการ 20,000 บาท/เดือน - รองผอ.สถาบัน/โครงการ 11,200 บาท/เดือน - เลขานุการคณะ/กอง 11,200 บาท/เดือน - หัวหน้าภาควิชา/ผอ.กอง 11,200 บาท/เดือน
	การคิดเงินเหมาจ่ายรถประจำตำแหน่ง มีเกณฑ์คิด ดังนี้ - อธิการบดี 31,800 บาท/เดือน - รองอธิการบดี 25,400 บาท/เดือน ได้รับการจัดสรรตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยในกำกับ คือ อธิการบดี 1 อัตรา และรองอธิการบดี 5 อัตรา (มหาวิทยาลัยไม่ได้จัดสรรแยกเป็นค่ารถประจำตำแหน่ง แต่จะรวมอยู่ในเงินเดือนของผู้บริหาร) การคิดค่าจ้างเหมาบริการ คิดจากพื้นที่ใช้สอยของอาคารต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยที่เกิดขึ้น (เดิม+ใหม่) พื้นที่ใช้สอย(ตร.ม.) x 5 บาท
	การคิดค่าวัสดุการศึกษา คิดตามจำนวนนักศึกษาโดยมีวิธีคิดดังนี้ สายสังคมศาสตร์คิดต่อหัว 800 บาท สายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคิดต่อหัว 3,000 บาท สายวิทยาศาสตร์สุขภาพคิดต่อหัว 6,000 บาท
	การคิดค่าสาธารณูปโภค มีวิธีคิดดังนี้ - คิดจากพื้นที่ใช้สอยของอาคารต่างๆในมหาวิทยาลัย กรณีเป็นพื้นที่เดิมจะถือว่าเป็นขั้นต่ำที่สำนักงานประมาณจะต้องให้เป็นประจำทุกปี

รายการ	หลักเกณฑ์
	- ถ้าเป็นกรณีเป็นพื้นที่ใหม่ ถือเป็นเป้าหมายใหม่คิดจากพื้นที่ใช้สอยของอาคารที่เกิดขึ้นใหม่ในปีนั้น หรือที่แล้วเสร็จไปแล้วกำลังจะเปิดใช้อาคารดังกล่าว
	การคิดค่าครุภัณฑ์ ขอข้อมูลจากหน่วยงานกลางในมหาวิทยาลัย โดยประมาณเดือนตุลาคมจะดำเนินการทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานกลางในการจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดิน(เฉพาะงบลงทุน) ส่วนปีต่อ ๆ ไป จะดำเนินการเพิ่มจากฐานเดิม 10 % เนื่องจากหน่วยงานกลางไม่ได้ประมาณการในปีต่อ ๆ ไปให้
	การคิดค่าสิ่งก่อสร้าง แยกออกเป็น 3 ประเภท - สิ่งก่อสร้างผูกพัน (ผูกพันตามสัญญา และ ม.23) - สิ่งก่อสร้างใหม่ - สิ่งก่อสร้างปีเดียว (ขอข้อมูลจากส่วนอาคารสถานที่)
	การคิดหมวดเงินอุดหนุน แยกออกเป็นรายการดังนี้ - เงินอุดหนุนวิจัย ได้รับข้อมูลจากสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นโครงการที่สถาบันวิจัยและพัฒนาได้ขอไปที่ วช. โดยต้องได้รับการอนุมัติ - เงินอุดหนุนบริการวิชาการ ได้รับข้อมูลจาก คณะ สำนัก สถาบัน - เงินอุดหนุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้รับข้อมูลจากสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ส่วนแผนงานเสนอตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงต้นสังกัดเพื่อให้สอดคล้องกับข้อมูลของโครงการตามนโยบายเร่งด่วน

5. แนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX

- น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นกรอบแนวคิดในการขับเคลื่อนแผนงานโครงการระหว่างดำเนินการโดยเน้นการพัฒนาที่สมดุลมุ่งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์
- แสดงความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติแผนแม่บทแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 แผนการปฏิรูปประเทศ
- ให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนและความต้องการของประชาชนในพื้นที่
- ต้องแสดงวัตถุประสงค์ความจำเป็นผลสัมฤทธิ์ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง MTEF รายงานเกี่ยวกับสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ทั้งนี้ให้นำแผนการคลังระยะปานกลางมาประกอบการพิจารณาด้วย
- การกิจที่ยื่นคำขอตั้งงบประมาณต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX โดยให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณตามความจำเป็นความพร้อมความสามารถใช้จ่ายและก่อหนี้ผูกพันภายในปีงบประมาณ
- กรณีรายการผูกพันใหม่ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไปให้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณเฉพาะรายการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติหลักการไว้เท่านั้น
- ให้พิจารณานำเงินนอกงบประมาณที่มีอยู่มาสมทบตามความเหมาะสม
- ทบทวนวิสัยทัศน์/พันธกิจภารกิจเป้าหมายการให้บริการผลิต/โครงการกิจกรรมตัวชี้วัดสะท้อนถึงผลสัมฤทธิ์ของหน่วยรับงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX และโครงสร้างแผนงานตามที่สำนักงบประมาณกำหนด
- งบประมาณรายจ่ายบุคลากรของรัฐและสวัสดิการของบุคลากรของรัฐต้องขอตั้งเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามแผนการปฏิรูปประเทศที่ต้องการลดขนาดกำลังคน
- งบประมาณ Area ให้พิจารณาเหตุผลความจำเป็นคำนึงถึงหลักความเป็นธรรมและให้มีการกระจายงบประมาณอย่างเหมาะสมและระบุพื้นที่ดำเนินงานตั้งแต่การขอตั้งงบประมาณ
- ต้องจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมโครงการ
- หากต้องมีการดำเนินการตามกฎหมายก่อนดำเนินการเช่นข้อกำหนดเกี่ยวกับผังเมืองข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้นจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนก่อน
- นำข้อสังเกตกรณีการวิสามัญพิจารณาร่างพ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายในปีที่ผ่านมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอของงบประมาณปี 25XX ด้วย
- นำผลการใช้จ่ายงบประมาณปีก่อนหน้า มาใช้ประกอบการพิจารณาตามมาตรการด้านการงบประมาณ ฯ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2561

6. ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กระบวนการทบทวนงบประมาณและวางแผนงบประมาณ

1.1 การทบทวนงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อเตรียมการจัดทำคำของบประมาณ และกำหนดปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของรัฐบาล ดังนี้

การดำเนินงาน

1.1.1 กำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

1. กองนโยบายและแผนกำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย เป็นการกำหนดแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับระยะเวลาในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐบาล และแจ้งให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ

ระยะเวลาดำเนินการ : เดือนกันยายน

2. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรับทราบปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย และกำหนดปฏิทินฯ ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับปฏิทินฯ ของมหาวิทยาลัย

ระยะเวลาดำเนินการ : เดือนกันยายน

1.1.2 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณที่ผ่านมา

1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณที่ผ่านมา และส่งให้กองนโยบายและแผนสรุปในภาพรวมของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ระยะเวลาดำเนินการ : เดือนตุลาคม – ธันวาคม

2. กองนโยบายและแผนสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณที่ผ่านมาตามแบบฟอร์มกำหนด และนำเสนอให้ผู้บริหาร สภามหาวิทยาลัย สำนักงบประมาณ และกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อทราบ

ระยะเวลาดำเนินการ : เดือนตุลาคม – ธันวาคม

1.2 การวางแผนงบประมาณ

วัตถุประสงค์ พิจารณาทบทวนแผนปฏิบัติการ 4 ปี ให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน และทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ต่อไป

การดำเนินงาน

1.2.1 จัดทำแผนกลยุทธ์ เป้าหมายผลผลิต และตัวชี้วัด

1. กองนโยบายและแผนพิจารณาทบทวนแผนปฏิบัติการ 4 ปี ให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน และทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ร่วมกับผู้บริหารเพื่อกำหนดเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

2. ผู้บริหารกำหนดนโยบายและถ่ายทอดเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายระดับมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ทราบ

3. กองนโยบายและแผนจัดทำคู่มือการจัดทำคำของบประมาณประจำปี พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์/แนวทางการกลั่นกรองคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และแจ้งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ และถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

4. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จัดทำแผนกลยุทธ์ เป้าหมายผลผลิต และตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ฯ ระดับมหาวิทยาลัย

ระยะเวลาดำเนินการ : เดือนตุลาคม – ธันวาคม

5. สำนักปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ชี้แจงแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX ตามมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบตามที่สำนักงบประมาณนำเสนอ เพื่อให้มหาวิทยาลัยรับทราบ ใช้เป็นแนวทางประกอบการวางแผน การดำเนินงาน และการกำหนดแผนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX **ดังภาพที่ 1-2**

ด่วนที่สุด

ที่ อว ๐๒๒๒.๔/ ๑ ๗๕๗



สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กทม. ๑๐๔๐๐

๗๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย/สถาบัน

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามที่สำนักงานงบประมาณเสนอ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณ ใช้เป็นแนวทางประกอบการวางแผน การดำเนินงาน และกำหนดแผนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีสาระสำคัญสรุป ดังนี้

๑. ให้พิจารณาทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓)

๒. ให้ความสำคัญกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณที่มีเป้าหมายร่วมกัน มีความเชื่อมโยง สอดคล้อง สนับสนุนซึ่งกันและกัน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คำนวณ และไม่ซ้ำซ้อนกัน (ระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๒ – เดือนมกราคม ๒๕๖๓)

๓. ให้จัดทำงบประมาณมิติพื้นที่ (Area) ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาพื้นที่ ระดับภูมิภาค กลุ่มจังหวัด จังหวัด และท้องถิ่น ตลอดจนยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้หน่วยรับงบประมาณเข้าไปมีส่วนร่วมดำเนินการจัดทำแผนและให้ความร่วมมือ ในการขับเคลื่อนอย่างจริงจัง (ระหว่างวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓)

๔. ให้จัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยแสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่มาและประมาณการรายได้ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจ่ายงบประมาณ และจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ เป้าหมายยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และนโยบาย งบประมาณ วงเงิน โครงสร้างงบประมาณ ตลอดจนพิจารณาถึงความพร้อม ชัดความสามารถในการใช้จ่าย งบประมาณและความครอบคลุมทุกแหล่งเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (ระหว่างเดือน ธันวาคม ๒๕๖๒ – ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓)

ภาพที่ 1-1 หนังสือจากกระทรวงชี้แจงแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX

สำหรับหน่วยรับงบประมาณที่จะขอรับการจัดสรรงบประมาณซึ่งจะต้องมีการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณสำหรับรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไปให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติภายในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓ ก่อนเสนอรายละเอียดคำของบประมาณส่งสำนักงบประมาณ

รายละเอียดปรากฏตามเว็บไซต์ของกลุ่มแผนงานงบประมาณอุดมศึกษาที่ www.mua.go.th/users/budget/ ในหัวข้อ “การเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเตรียมดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปฏิทินงบประมาณฯ ที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)
เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ภาพที่ 1-2 หนังสือจากกระทรวง ชี้แจงแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX

ด่วนที่สุด
ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๖๓๖

สำเนา

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๖๖ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘/๗๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

ด้วยสำนักงบประมาณได้เสนอเรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไปเพื่อดำเนินการ รวม ๒ ข้อ ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ ลงมติเห็นชอบทั้ง ๒ ข้อตามที่สำนักงบประมาณเสนอ

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

ธีระพงษ์ วงศ์ศิระวิลาส

(นายธีระพงษ์ วงศ์ศิระวิลาส)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองพัฒนาศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๔๒ (เรียนวิทยุ), ๑๕๒๒ (เลขานุการ)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖ www.soc.go.th

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ spt55@soc.go.th

หมายเหตุ ยับการสูงสุด : จักรวาลเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
รอง-นรม., รัฐ-นร., : จักรวาลเรียนมา

ภาพที่ 2-1 หนังสือจากสำนักงบประมาณเสนอให้คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX

ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	วัน เดือน ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม
กระบวนการทบทวนและการวางแผนงบประมาณ		
๑	๒๒ ต.ค. ๖๒	คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒	๑ ต.ค. ๖๒ – ๒๓ มี.ค. ๖๓ ๑ ต.ค. – ๑๔ พ.ย. ๖๒ ๑ ต.ค. – ๑๓ ธ.ค. ๖๒ ๑ ต.ค. – ๑๓ ธ.ค. ๖๒ ๑ ต.ค. – ๑๓ ธ.ค. ๖๒ ๑ ต.ค. ๖๒ – ๑๔ มี.ค. ๖๓ ๑ ต.ค. ๖๒ – ๒๓ มี.ค. ๖๓	การพิจารณาทบทวน ปรับปรุงข้อมูล และจัดทำรายงาน เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของหน่วยรับงบประมาณ ดังนี้ ๑) จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่งสำนักงานงบประมาณ ๒) ร่วมกับสำนักงานงบประมาณพิจารณาทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายรับและรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ส่งสำนักงานงบประมาณ ๓) จัดทำรายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายตามข้อมูลพื้นที่ (ลักษณะรายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน) ส่งสำนักงานงบประมาณ ๔) พิจารณาทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยรับงบประมาณ ส่งสำนักงานงบประมาณ ๕) รายการที่หน่วยรับงบประมาณขอรับการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งจะต้องมีการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณสำหรับรายการงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ ก่อนเสนอรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๓	๔ – ๒๔ พ.ย. ๖๒ ๑๓ ธ.ค. ๖๒	๑. สำนักงานงบประมาณ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ร่วมกันพิจารณาและจัดทำข้อเสนอเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายสำคัญของรัฐบาล และนำเสนอคณะรัฐมนตรี ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๔	ธ.ค. ๖๒ – มี.ค. ๖๓ ๑๓ ธ.ค. ๖๒ ๑๒ ธ.ค. ๖๒ – ๒๔ มี.ค. ๖๓	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑) คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และมอบหมายผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒) คณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พิจารณาและให้ความเห็นชอบขอบเขต เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานตัวชี้วัดและข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ส่งสำนักงานงบประมาณ
๕	ธ.ค. ๖๒	คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ จัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง
๖	๑๔ – ๒๐ ธ.ค. ๖๒	นายกรัฐมนตรี มอบนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๗	๒๔ พ.ค. – ๒๗ ธ.ค. ๖๒	ภาค จังหวัด/กลุ่มจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มิติพื้นที่ (Area) ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาพื้นที่ และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๘	๒๖ ธ.ค. ๖๒ ๗ มี.ค. ๖๓	๑. กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย ร่วมกันพิจารณาประมาณการรายได้ กำหนดนโยบาย วงเงินงบประมาณรายจ่าย และโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และนำเสนอคณะรัฐมนตรี ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบาย วงเงินงบประมาณรายจ่าย และโครงสร้าง

ภาพที่ 2-2 หนังสือจากสำนักงานงบประมาณเสนอให้คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX

ลำดับ	วัน เดือน ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม
กระบวนการจัดทำงบประมาณ		
๙	ธ.ค. ๖๒ – ๒๔ มี.ค. ๖๓	หน่วยรับงบประมาณ จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่แสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ เป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และนโยบายงบประมาณ วงเงิน โครงสร้างงบประมาณ โดยบูรณาการงบประมาณในมิติหน่วยรับงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาพื้นที่และนำข้อเสนอของประมาณรายจ่ายบูรณาการ รวมทั้งรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ เสนอคณะรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งสำนักงบประมาณ ผ่านระบบ e-budgeting
๑๐	๒๗ มี.ค. – ๑๐ มี.ค. ๖๓ ๑๗ มี.ค. ๖๓	๑. สำนักงบประมาณ พิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และนำเสนอคณะรัฐมนตรี ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พร้อมแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๑	๑๔ – ๒๐ มี.ค. ๖๓ ๒๔ มี.ค. ๖๓	๑. สำนักงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และนำเสนอคณะรัฐมนตรี ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และมอบให้สำนักงบประมาณไปดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๒	๒๕ มี.ค. – ๔ เม.ย. ๖๓ ๒๑ เม.ย. ๖๓	๑. สำนักงบประมาณ ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. คณะรัฐมนตรี รับทราบผลการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๓	๒๒ เม.ย. – ๕ พ.ค. ๖๓ ๑๒ พ.ค. ๖๓	๑. สำนักงบประมาณ ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และเอกสารประกอบงบประมาณ ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และเอกสารประกอบงบประมาณ และนำเสนอสภาผู้แทนราษฎร
กระบวนการอนุมัติงบประมาณ		
๑๔	๒๗ – ๒๘ พ.ค. ๖๓	สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ วาระที่ ๑
๑๕	๑๙ – ๒๐ ส.ค. ๖๓	สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ วาระที่ ๒ – ๓
๑๖	๗ – ๘ ก.ย. ๖๓	วุฒิสภา พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๗	๑๕ ก.ย. ๖๓	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

หมายเหตุ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

สภาผู้แทนราษฎรมีเวลาพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัติมาถึงสภาผู้แทนราษฎร

(กรณี ครม.ส่งสภาผู้แทนฯ ๑๒ พ.ค.๖๓ จะครบ ๓๐ วัน ในวันจันทร์ที่ ๒๔ ส.ค. ๖๓)

วุฒิสภามีเวลาพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่ให้ความเห็นชอบภายใน ๒๐ วันนับตั้งแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัตินั้นมาถึงวุฒิสภา

(กรณีสภาผู้แทนฯ ส่งวุฒิสภา วันที่ ๒๔ ส.ค. ๖๓ จะครบ ๒๐ วัน ในวันเสาร์ที่ ๑๒ ก.ย. ๖๓)

ภาพที่ 2-3 หนังสือจากสำนักงบประมาณเสนอให้คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX

6. สำนักปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหนังสือสั่งการให้มหาวิทยาลัยจัดทำข้อเสนอเบื้องต้นฯ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพัน (ลักษณะรายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน) สำหรับข้อเสนอที่เป็นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX ภาพรวมของมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 3-7



ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ อว ๐๒๒๒.๔/ว ๘๗๑ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ขอให้มหาวิทยาลัย/สถาบันจัดทำข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (Pre-ceiling) รวมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบ e-budgeting และจัดส่งข้อมูลตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลตามแบบสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำแนกงบรายจ่าย (แบบ มส.๖๔-๓) เพื่อจะได้รวบรวมเป็นภาพรวมกระทรวงการอุดมศึกษา และนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ สป. อว. ได้รับทราบแนวทางการจัดทำข้อเสนอเบื้องต้นดังกล่าวเพิ่มเติมจากสำนักงบประมาณ โดยสำนักงบประมาณขอให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำข้อเสนอเบื้องต้นฯ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพัน (ลักษณะรายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน) สำหรับข้อเสนอที่เป็นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภาพรวมของแต่ละหน่วยรับงบประมาณ จะให้นำเสนอในเดือนมกราคม ๒๕๖๓ จึงขอทบทวนการให้มหาวิทยาลัย/สถาบันเสนอข้อมูลจากที่ขอไว้ตามหนังสือ สป.อว. ด่วนที่สุดที่ อว ๐๒๒๒.๔/ว ๘๗๑ ข้างต้น โดยขอให้ส่งข้อมูลดังต่อไปนี้แทน

๑. แบบข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. แบบสรุปและแบบรายละเอียดข้อเสนอวงเงินฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (แบบ ง.๐๐๑)
๓. แบบสรุปข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขอเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ขอยกเลิกการส่งแบบสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (แบบ มส.๖๔-๓) และขอให้บันทึกข้อมูลในระบบ e-budgeting และจัดส่งข้อมูลตามแบบในข้อ ๑ - ๒ ให้สำนักงบประมาณจำนวน ๓ ชุด พร้อมทั้งจัดส่งข้อมูลตามแบบในข้อ ๑ - ๓ มายัง สป.อว. จำนวน ๑ ชุด และส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่ budgetohec@gmail.com ภายในวันพุธที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ เพื่อจะได้รวบรวมเป็นภาพรวมกระทรวงการอุดมศึกษา และนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา พิจารณาเห็นชอบและจัดส่งสำนักงบประมาณดำเนินการต่อไป โดยสามารถเรียกดูรายละเอียดและดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ ได้จากเว็บไซต์ของกลุ่มแผนงานงบประมาณอุดมศึกษาที่ www.mua.go.th/users/budget/ ในหัวข้อ “การจัดทำข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ภาพที่ 3 หนังสือจากสำนักปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำข้อเสนอเบื้องต้นฯ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	แบบสรุปข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564												
2	มหาวิทยาลัย/สถาบัน												
3													
4													หน่วย : ล้านบาท (พิกัด 4 ตำแหน่ง)
5	รายการ	ค่าใช้จ่ายบุคลากร		ค่าสาธารณูปโภค		ค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพัน				รวมค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพัน		รวมงบประมาณ (แผ่นดิน)	เงินนอกงบประมาณ
6						รายจ่ายประจำ		รายจ่ายลงทุน					
7		งบประมาณ (ค่าขอ)	เงินนอกงบประมาณ	งบประมาณ (ค่าขอ)	เงินนอกงบประมาณ	งบประมาณ (ค่าขอ)	เงินนอกงบประมาณ	งบประมาณ (ค่าขอ)	เงินนอกงบประมาณ	งบประมาณ (ค่าขอ)	เงินนอกงบประมาณ		
8	รวมทั้งสิ้น												
9	1. บุคลากร									-	-	-	-
10	2. งบดำเนินงาน									-	-	-	-
11	3. งบลงทุน									-	-	-	-
12	4. งบเงินอุดหนุน									-	-	-	-
13	5. งบรายจ่ายอื่น									-	-	-	-
14													

ภาพที่ 4 หนังสือจากกระทรวง ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำข้อเสนอเบื้องต้นฯ ในรูปแบบ ไฟล์เอกเซล ตามแบบฟอร์ม สป.อว. กำหนด

1	สรุปข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จำแนกงบรายจ่าย*												
2	ของมหาวิทยาลัย/สถาบัน.....												
3	(แบบมีสำหรับสถาบันวิจัยชุมชน สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ 9 แห่ง ม. เทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง สถาบันอุดมศึกษาในกำกับเดิม 4 แห่ง สถาบันเทคโนโลยีอาชีวศึกษา ม.สงขล 2 แห่ง และ มรท. 38 แห่งกรอกเท่านั้น)												
4	แบบ ม./ส. 64-3 (1)												หน่วย : บาท
5		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน				งบเงินอุดหนุน*	งบรายจ่ายอื่น	รวมงบประมาณ	เงินนอก		
6	ลำดับที่	แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ		ค่าครุภัณฑ์	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			รวมงบลงทุน			(แผ่นดิน)	งบประมาณ	
7					ปีเดียว	ผูกพันเดิม	ผูกพันใหม่						
8	รวมทั้งสิ้น		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	1	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	1.1	ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	1.2	ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ วิจัยและพัฒนานวัตกรรม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	2	แผนงานพื้นฐาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	2.1	แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	1)	ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	2)	ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	2.2	แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	1)	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	2)	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	3)	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	4)	ผู้รับบริการการศึกษามหาวิทยาลัยชุมชน (สวช.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	5)	ผลงานการให้บริการวิชาการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	6)	ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23	3	แผนงานยุทธศาสตร์***	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ภาพที่ 5 แบบฟอร์มสรุปข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX (ชื่อฟอร์ม แบบ ม.ส. XX-3) ตามแบบฟอร์ม สป.อว. กำหนด

ภาพที่ 6 แบบฟอร์มสรุปข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX (ชื่อ
ฟอร์ม แบบ ง.001) ตามแบบฟอร์ม สำนักงานงบประมาณ กำหนด

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		แบบข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564									
3		กระทรวง :									
4		หน่วยงาน :									
5		หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)									
6		รายการ	ปี 2563			ปี 2564			เพิ่ม/ลด		คำชี้แจง
7			ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (ร่าง พ.ร.บ.)	เงินนอก งบประมาณ	ปริมาณ [หน่วยนับ]	งบประมาณ (คำขอ)	เงินนอก งบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ	
8		รวมทั้งสิ้น									
9		แผนงานบุคลากรภาครัฐ									
10		1. งบบุคลากร									
11		1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ									
12		1.1.1 เงินเดือน									
13		(1) อัตราเดิม	[อัตรา]			[อัตรา]					
14		(2) อัตราใหม่	[อัตรา]			[อัตรา]					
15		1.1.2 เงินอื่นๆ ที่จ่ายพร้อมกับเงินเดือน									
16		(1).....									
17		(2).....									
18		(3).....									
19		1.2 ค่าจ้างประจำ									
		1.2.1 ค่าจ้างประจำ									
		หน่วยรับงบประมาณ									

ภาพที่ 7 แบบฟอร์มสรุปข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX ตามแบบฟอร์ม สำนักงานงบประมาณ กำหนด

7. กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหนังสือสั่งการให้มหาวิทยาลัยดำเนินการออกข้อมูลค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัดระดับกระทรวงประกอบการจัดทำแบบรายงานคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX ระดับกระทรวง ดังภาพที่ 8-10

ด่วนที่สุด

ที่ อว ๐๒๒๒.๔/ว ๕๖



กระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี
กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๔ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความร่วมมือกรอกข้อมูลค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัดระดับกระทรวงประกอบการจัดทำแบบรายงาน
ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระดับกระทรวง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย/สถาบัน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๒๔/ว ๔๔ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้แจ้งให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำค่าของงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ และแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด
เสนอรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงบประมาณ
ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมพิจารณาแล้วเห็นว่า
ในแบบรายงานค่าของระดับกระทรวงที่สำนักงบประมาณกำหนด ต้องแสดงค่าเป้าหมายการให้บริการกระทรวง
ที่มีการประมาณการล่วงหน้าระยะปานกลาง (ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๗) และมหาวิทยาลัย/สถาบัน
ของท่าน มีผลผลิต/โครงการภายใต้เป้าหมายการให้บริการกระทรวงตามกรอบยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงขอความร่วมมือมหาวิทยาลัย/สถาบัน
กรอกข้อมูลค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัดระดับกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้ สป.อว. จำนวน ๑ ชุด
พร้อมจัดส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ budgetohec@gmail.com ภายใน วันพุธที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓
เพื่อนำไปประกอบการจัดทำค่าเป้าหมายการให้บริการกระทรวงภาพรวมด้านอุดมศึกษาในค่าของงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในระดับกระทรวง เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงบประมาณดำเนินการต่อไป
ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบข้อมูลดังกล่าวได้จากเว็บไซต์กลุ่มแผนงานงบประมาณอุดมศึกษา ที่
www.mua.go.th/users/budget ในหัวข้อ “ขอความร่วมมือกรอกข้อมูลค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัดระดับกระทรวง
ประกอบการจัดทำแบบรายงานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระดับกระทรวง”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร. อรรถ ฤทธิกุล)

ภาพที่ 8 หนังสือสั่งการจากกระทรวงกรอกข้อมูลค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ระดับกระทรวง

ตารางการกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564													
มหาวิทยาลัย/สถาบัน.....													
ที่	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปี 2563	ปี 2564					ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568-2572	ปี 2573-2577
				รวม	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4					
ประเด็นยุทธศาสตร์ 1 การผลิตกำลังคน และพัฒนาการจัดการศึกษา													
เป้าหมายการให้บริการ 1.1 กำลังคนมีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ													
1	จำนวนบุคลากรด้านการวิจัยและพัฒนาแบบทำงานเต็มเวลา (FTE)	คน											
2	จำนวนบุคลากรที่ทำงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คน											
เป้าหมายการให้บริการ 1.2 การจัดการศึกษามุ่งคุณภาพ มาตรฐานเปิดโอกาสในการเข้าถึงที่หลากหลาย													
3	จำนวนผู้เข้ารับการถ่ายทอดความรู้และเรียนรู้ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม/ ฝึกอบรม/ แพลตฟอร์ม/ ตลอดจนการเข้าถึงสื่อในรูปแบบ Lifelong Learning	คน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.1	จำนวนผู้เข้ารับการถ่ายทอดความรู้และเรียนรู้ผ่านการเข้าถึง	คน											
แบบสรุป ตัวชี้วัด1 ตัวชี้วัด2 ตัวชี้วัด3 ตัวชี้วัด4 ตัวชี้วัด5 ตัวชี้วัด6 ตัวชี้วัด7 ตัวชี้วัด8 ตัวชี้วัด9 ตัวชี้วัด10 ตัวชี้วัด11 ...													

ภาพที่ 9 แบบฟอร์มกรอกข้อมูลค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ระดับกระทรวง

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ตัวชี้วัดที่ ๑	จำนวนบุคลากรด้านการวิจัยและพัฒนาแบบทำงานเต็มเวลา (FTE) ต่อประชากร ๑๐,๐๐๐ คน-ปี							
2									
3	หน่วยวัด:	จำนวนบุคลากรด้านการวิจัย : จำนวนประชากร (คน-ปี)							
4	คำอธิบาย:	๑. บุคลากรด้านวิจัยและพัฒนา หมายถึง							
		๑.๑) นักวิจัย							
6		๑.๒) ผู้ช่วยนักวิจัย							
7		๑.๓) บุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นฝ่ายสนับสนุนในโครงการวิจัย							
8		๑.๔) บุคลากรที่ได้รับการสนับสนุนให้ทำวิจัยและพัฒนาผ่านกลไกของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม							
9		๒. รายงานผลการดำเนินงานของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แบ่งผลงานออกเป็น ๒ ระดับ โดยแบ่งเป็น							
		๒.๑) ภาพรวมระดับประเทศ โดยจะนับจำนวนบุคลากรด้านการวิจัยและพัฒนา ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน เทียบกับจำนวนประชากร โดยเป็นการนับแบบเทียบเท่าทำงานเต็มเวลา หรือ Full Time Equivalent : FTE ต้องเป็นการทำงานแบบเต็มเวลา (จัดเก็บข้อมูลโดยสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ)							
10		๒.๒) ภาพรวมระดับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งเป็นบุคลากรของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และบุคลากรที่ได้รับการสนับสนุนให้ทำวิจัยและพัฒนาผ่านกลไกของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทั้งที่เป็นกลไกทางการเงิน เช่น ทุนวิจัย และกลไกที่ไม่ใช่การเงิน เช่น การสนับสนุนให้มาใช้ห้องปฏิบัติการหรือเครื่องมืออุปกรณ์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อทำวิจัยภายใต้ความร่วมมือกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (จัดเก็บข้อมูลโดย หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)							
11									
12									
13	เงื่อนไข :	เป็นตัวชี้วัดประเภทผลการดำเนินงานแบบสะสม							
14	หมายเหตุ :	ตัวชี้วัดเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์การบูรณาการ (การวิจัยและนวัตกรรม)							
15									
16									
		แบบสรุป	ตัวชี้วัด1	ตัวชี้วัด2	ตัวชี้วัด3	ตัวชี้วัด4	ตัวชี้วัด5	ตัวชี้วัด6	ตัวชี้วัด7

ภาพที่ 10 คำอธิบายตัวชี้วัด ต่าง ๆ ของค่าเป้าหมาย ในระดับกระทรวง

1.2.2 การปรับปรุงฐานข้อมูลงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า

กองนโยบายและแผน ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางซึ่งเป็นการจัดทำกรอบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะ 3 – 5 ปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณกำหนด สามารถสืบค้นได้ที่

<http://www.bb.go.th> เพื่อจัดส่งกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานงบประมาณ เพื่อให้รัฐบาลทราบภาระงบประมาณของประเทศ

ระยะเวลาดำเนินการ : เดือนตุลาคม

1.2.3 จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น

กองนโยบายและแผน ดำเนินการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นที่สอดคล้องกับฐานข้อมูลรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ได้แก่ รายจ่าย เงินเดือน เงินตำแหน่งวิชาการ ค่าตอบแทนตำแหน่งบริหาร ค่าสาธารณูปโภค และอื่น ๆ ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด จัดส่งกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานงบประมาณ เพื่อให้รัฐบาลใช้เป็นกรอบในการกำหนดทางเลือกและจัดลำดับความสำคัญประกอบการตัดสินใจในการจัดสรรงบประมาณภายใต้วงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาดำเนินการ : เดือนตุลาคม

ปัญหา/ความเสี่ยง : ในการจัดทำบุคลากรต้องนำข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและครบถ้วน เนื่องจากจะทำให้มีปัญหาในการขอรับจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย

แนวทางแก้ไขปัญหา : นำข้อมูลที่เป็นปัจจุบันจากกองบริหารงานบุคคลตรวจสอบให้ละเอียด ก่อนที่จะสรุปส่งสำนักงานงบประมาณ

รายจ่ายขั้นต่ำประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562					
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี					
เงินเดือน	ค่าจ้างประจำ	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน		
เงินเดือน	90,289,800 บาท	ค่าจ้างประจำ	1,458,284 บาท	งบดำเนินงาน	32,373,800 บาท
1 อัตราเดิม 142 อัตรา	81,698,800 บาท	1 อัตราเดิม 4 อัตรา	1,373,800 บาท	- ค่าตอบแทน โบนัสและวัสดุ	11,372,800 บาท
รวมอัตราเดิม 142 อัตรา	81,698,800 บาท	รวมอัตราเดิม 4 อัตรา	1,373,800 บาท	1 ค่าตอบแทน	11,058,000 บาท
เพิ่มอัตราเดิม 30 ก.ม.80 - อัตรา	-	เพิ่มอัตราเดิม 30 ก.ม.80 - อัตรา	-	1.1 ค่าจ้างใหม่ 54 อัตรา	831,800 บาท
คงเหลืออัตราเดิม 142 อัตรา	81,698,800 บาท	คงเหลืออัตราเดิม 4 อัตรา	1,373,800 บาท	1.2 เงินประจำตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ 48 อัตรา 2 อัตรา	8,220,800 บาท
งบดำเนินงาน ที่จ่ายตามเงินเดือน	8,582,400 บาท	งบดำเนินงาน ที่จ่ายตามเงินเดือน	82,484 บาท	1.3 ค่าตอบแทนตามงานประจำตำแหน่งไม่	5,808,800 บาท
1 เงินประจำตำแหน่ง	8,582,400 บาท	1 เงินประจำตำแหน่ง 0%	82,484 บาท	(อัตราเดิม 1 อัตรา รวมอัตราเดิม 5 อัตรา)	-
- ทดริกรการ (48 คน 2 อัตรา)	8,582,200 บาท	2 เงินประจำตำแหน่ง 0%	0 บาท	1.4 ค่าตอบแทนตามงานประจำตำแหน่งวิชาการ	-
- ผู้ศึกษาไม่ภาระ (14 คน 2 อัตรา)	1,887,200 บาท			1.5 ค่าตอบแทนตามงานประจำตำแหน่งวิชาการ	-
2 เงินส่วนเกินค่าตอบแทน (- อัตรา)	-			เงินส่วนเกิน	-
				2 ค่าตอบแทน	315,000 บาท
				2.1 ค่าตอบแทนตามเงินเดือน 30 อัตรา	315,000 บาท
				3- ค่าสาธารณูปโภค	22,000,800 บาท
รวมเงินเดือนปี 2562	90,289,800 บาท	รวมค่าจ้างประจำปี 2562	1,458,284 บาท	รวมงบดำเนินงานประจำปี 2562	32,373,800 บาท
รวมรายจ่ายขั้นต่ำประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ทั้งสิ้น				รวมงบเงินอุดหนุนประจำปี 2562	
				379,540,264 บาท	
				พฤษภาคม 2560	
				กองนโยบายและแผน	

ภาพที่ 11 ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปรายจ่ายประจำขั้นต่ำ(งบบุคลากร)

เดือน	ค่าไฟฟ้า			ค่าประปา			ค่าโทรศัพท์			ค่าไปรษณีย์			รวม		
	เบิกจ่าย		รวม	เบิกจ่าย		รวม	เบิกจ่าย		รวม	เบิกจ่าย		รวม	เบิกจ่าย		รวม
	จ่ายตาม	เงินคงค้าง		จ่ายตาม	เงินคงค้าง		จ่ายตาม	เงินคงค้าง		จ่ายตาม	เงินคงค้าง		จ่ายตาม	เงินคงค้าง	
ตุลาคม 2558			-			-			-			-			-
พฤศจิกายน 2558			-			-			-			-			-
ธันวาคม 2558			-			-			-			-			-
มกราคม 2559			-			-			-			-			-
กุมภาพันธ์ 2559			-			-			-			-			-
มีนาคม 2559			-			-			-			-			-
เมษายน 2559			-			-			-			-			-
พฤษภาคม 2559			-			-			-			-			-
มิถุนายน 2559			-			-			-			-			-
กรกฎาคม 2559			-			-			-			-			-
สิงหาคม 2559			-			-			-			-			-
กันยายน 2559			-			-			-			-			-
2559	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ตุลาคม 2559			-			-			-			-			-
พฤศจิกายน 2559			-			-			-			-			-
ธันวาคม 2559			-			-			-			-			-
มกราคม 2560			-			-			-			-			-
กุมภาพันธ์ 2560			-			-			-			-			-
มีนาคม 2560			-			-			-			-			-
เมษายน 2560			-			-			-			-			-
พฤษภาคม 2560			-			-			-			-			-
มิถุนายน 2560			-			-			-			-			-
กรกฎาคม 2560			-			-			-			-			-
สิงหาคม 2560			-			-			-			-			-
กันยายน 2560			-			-			-			-			-
2560	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ภาพที่ 12 ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปรายจ่ายประจำชั้นต่ำ(ค่าสาธารณูปโภค)

ขั้นตอนที่ 2 กระบวนการจัดทำงบประมาณ

2.1 การจัดทำแผนความต้องการงบลงทุน

กองนโยบายและแผน ชี้แจงเกี่ยวกับการจัดทำงบลงทุน ระยะ 5 ปี และงบลงทุนรายปี เอกสารสำคัญสำหรับรายการงบลงทุนที่ต้องจัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำ ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดของสำนักงานงบประมาณ ซึ่งสามารถสืบค้นได้ที่ <http://www.bb.go.th> โดยสามารถดูตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอตั้งงบลงทุนได้ในภาคผนวกของคู่มือฯ

๕ ครุภัณฑ์ ชื่อรายการครุภัณฑ์ให้ใช้ชื่อเป็นภาษาไทยเท่านั้น และวงเล็บชื่อภาษาอังกฤษไว้ ด้านหลัง ถ้ารายการดังกล่าวเคยจัดซื้อแล้วให้ใช้ชื่อรายการเดิม การเรียงลำดับรายการให้เรียงตามลำดับ ความสำคัญ ทุกรายการให้จัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน ดังนี้

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)
2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ของรายการครุภัณฑ์
3. ใบเสนอราคารายการครุภัณฑ์
4. จากผู้ประกอบการอย่างน้อย 3 ราย
5. กรณีการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินงบประมาณ เกิน 100 ล้านบาท ต้องได้รับ อนุมัติจากคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐก่อน

🔧 สิ่งก่อสร้าง กรณีเป็นสิ่งก่อสร้างรายการใหม่ การเรียงลำดับรายการให้เรียงตามลำดับความสำคัญ ทุกรายการให้จัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน ดังนี้

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Term of Reference)
3. บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคา (Bill of Quantities)
4. การแบ่งงวดงานและการเบิกจ่ายเงิน
5. รูปแบบรายการก่อสร้าง

วัตถุประสงค์ในการจัดหาครุภัณฑ์ มีดังนี้

➤ **ครุภัณฑ์ใหม่** ได้แก่

1. ครุภัณฑ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ / คุณภาพผลผลิต : เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ / ปรับปรุงคุณภาพ / มาตรฐานของการดำเนินงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานหรือข้อกำหนด รวมถึงนโยบายมหาวิทยาลัย
2. ครุภัณฑ์เพื่อเพิ่มผลผลิตใหม่ : เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อรองรับการดำเนินงานใหม่ (ผลผลิตใหม่ / ภารกิจใหม่) ที่ไม่ได้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน
3. ครุภัณฑ์ประจำตำแหน่งพนักงาน : เป็นการจัดหาครุภัณฑ์ขึ้นตามมาตรฐานตำแหน่งพนักงานที่หน่วยงานควรมี และหน่วยงานยังไม่มีเคยมีมาก่อน
4. ครุภัณฑ์เพื่อเพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต : เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

➤ **ครุภัณฑ์ทดแทน** ได้แก่ ครุภัณฑ์เพื่อทดแทนของเดิม (เพื่อรักษาปริมาณผลผลิตเดิม) : เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิมที่หน่วยงานเคยมีแต่หมดอายุการใช้งาน เสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหาย ไม่อาจใช้งานได้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ตามปกติ

ปัญหา/ความเสี่ยง : หน่วยงานที่จัดส่งข้อมูลค่าของบลงทุนส่วนมากจะลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน ทำให้กองนโยบายและแผนรวบรวมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์และจะทำให้การจัดส่งข้อมูลต่อสำนักงานงบประมาณล่าช้า

แนวทางแก้ไขปัญหา : แจ้งหน่วยงานให้ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ : ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนเพื่อที่จะนำเสนอข้อมูลให้กับผู้บริหารให้ตัดสินใจ และพิจารณาค่าของบลงทุนต่อสำนักงานงบประมาณได้อย่างถูกต้องและมีความจำเป็นต่อการจัดการเรียนการสอน

2.2 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ในภาพรวม)

กองนโยบายและแผน ทำหนังสือให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดส่งคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด และกองนโยบายและแผน สรุปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และจัดส่งสรุปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามผลการพิจารณาของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25XX เบื้องต้น (Pre-Ceiling) ที่นายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว โดยจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด จัดส่งให้กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงบประมาณ ตามลำดับ

ระยะเวลาดำเนินการ : เดือนมกราคม

คู่มือเชิงปฏิบัติการ : การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ในระบบ e-Budgeting : ระบบจัดทำงบประมาณ

ตอนที่ 1 : ภาพรวมการจัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ในระบบ e – Budgeting : ระบบจัดทำงบประมาณ

ที่มา : การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดทำคำขอของงบประมาณของแต่ละปี โดยมีระบบการจัดทำงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ [e-Budgeting] รองรับการจัดทำคำขอฯ ดังกล่าว

ภาพรวมการทำงาน :

1. ระบบทำงานด้วย Web Browser “Internet Explorer” Version 9 ขึ้นไป

- ☐ ก่อนการทำงานต้องทำการขอเปิดสิทธิ์การใช้งาน
- ☐ ทำ Trusted sites ระบบงบประมาณบน Internet Explorer
- ☐ ติดตั้งระบบรายงาน

2. การจัดทำฐานข้อมูล พ.ร.บ. 61 ตามแผนปี 62

2.1 ส่วนราชการระดับกรม [ขั้น : 2.3 ขั้นคำขอ >> คำขอหน่วยปฏิบัติ] โยกข้อมูลเงินงบประมาณระดับรายการปีงบประมาณก่อนหน้า [พ.ร.บ.61] เป็นฐานตั้งต้น ของปีงบประมาณปัจจุบัน [กรณีมีข้อมูลรายการอยู่แล้วและต้องการใช้ข้อมูลบางรายการ ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน (รายการภาระผูกพัน)]

2.2 ส่วนราชการระดับหน่วยปฏิบัติ [ขั้น : 2.3 ขั้นคำขอ >> คำขอหน่วยปฏิบัติ] ตรวจสอบวงเงินงบประมาณและจัดทำวงเงินงบประมาณให้เต็มปี 61 [ตามแผนปี 62]

- ☐ สร้างชื่อรายการ “งบลงทุนปีเดียว (จบ)” (ในปี 62 สำหรับการบันทึกเงินในช่องปี 61)
- ☐ บันทึกเงินงบประมาณในช่องปี 61 ให้ใส่จำนวนเงินทั้งก่อนที่รายการงบลงทุนปีเดียว (จบ)
- ☐ เชื่อมโยง/ตรวจสอบข้อมูลสายยุทธศาสตร์จัดสรรปี 61 ตามแผนปีงบประมาณ 62
- ☐ ตรวจสอบเงินงบประมาณ 61

ภาพที่ 13 ภาพรวมของระบบ E-Budgeting

3. การจัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณระดับรายการปี 62

3.1 ส่วนราชการระดับหน่วยปฏิบัติ [ขั้น : 2.3 ขั้นคำขอ >> คำขออนุมัติปฏิบัติ] ดำเนินการ ดังนี้

3.1.1 สร้าง/ทบทวนทะเบียน : ระบบทะเบียนตามสายยุทธศาสตร์จัดสรร ได้แก่

☐ ทะเบียนรายการ

☐ รายการทุกงบรายการจ่ายต้องระบุพื้นที่ดำเนินการ

☐ รายการทุกหมวดรายการจ่ายต้องเลือกประเภทรายการกลาง และให้ทบทวนรหัสรายการกลางงบบุคลากรและงบดำเนินงานใหม่ด้วย

กรณีงบบุคลากร และงบดำเนินงาน : ให้สร้างทะเบียนรายการ 1 รหัส

[ไม่ระบุจังหวัด] ใช้สำหรับทุกพื้นที่ดำเนินการ [สร้างจากโปรแกรมทะเบียนรายการและรายละเอียดประกอบ]

กรณีงบลงทุน สามารถเลือกทำได้ 2 วิธี ได้แก่

☐ บันทึกจากระบบ : โปรแกรมทะเบียนรายการและรายละเอียดประกอบ

☐ การ Download-Upload Excel Template ทะเบียนรายการ [เฉพาะรายการปีเดียว]

☐ ให้สร้างทะเบียนรายการ 1 รหัสรายการ สำหรับ 1 พื้นที่ดำเนินการ และ

ใช้กับ กิจกรรม 1 เท่านั้น

☐ ให้ระบุจังหวัดพื้นที่ดำเนินการโดยกำหนดจังหวัด อำเภอ ตำบล

ต่อท้ายชื่อรายการ]

☐ รายการงบประมาณตามแผนบูรณาการของงบลงทุน งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่นต้องระบุจังหวัดพื้นที่ดำเนินการ

☐ ชื่อรายการไม่ควรมีเครื่องหมาย “ ” หรือ ‘ ’ ถ้ามีให้เอาออกด้วย [ถ้ามีจะเรียกรายงานไม่ได้] เช่น ช่อมอาคารโรงเรียน “อุปถัมภ์” ต้องแก้เป็น ช่อมอาคารโรงเรียน อุปถัมภ์

☐ สามารถเลือกประเภทรายการกลาง **นวัตกรรมไทย** ด้าน... /

รายการกลาง ด้าน ... กรณีหน่วยงานมีรายการตามบัญชีนวัตกรรม [ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง]

☐ ทะเบียนกิจกรรม

☐ ทะเบียนผลผลิต/โครงการ [ส่วนราชการประสานเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ]

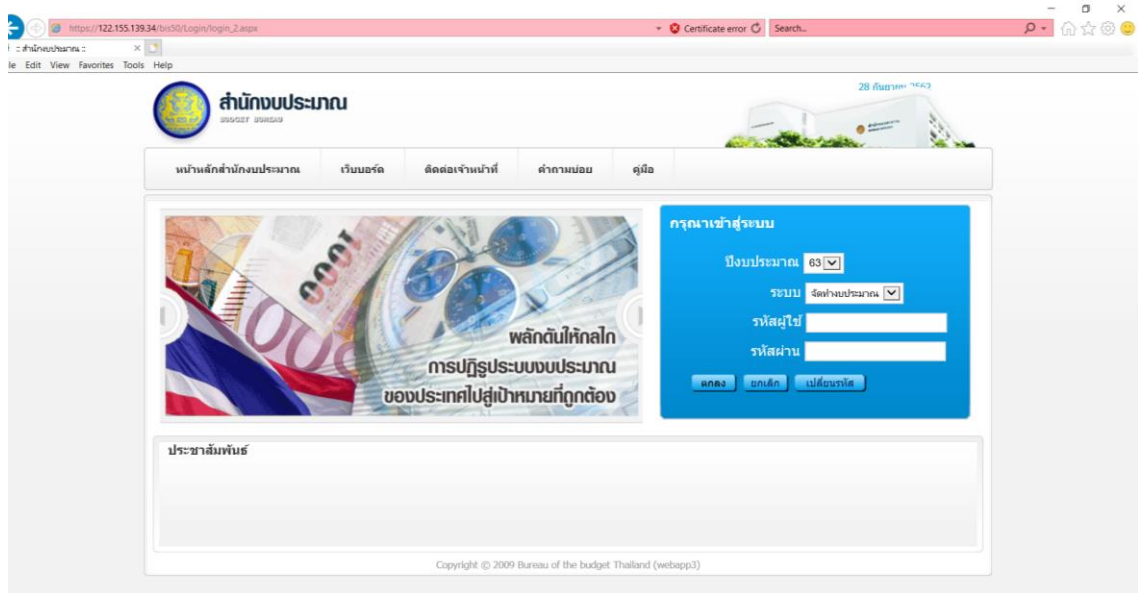
☐ ทะเบียนเป้าหมายบริการหน่วยงาน

☐ ทะเบียนเป้าหมายบริการหน่วยงานตามแผนงาน-เป้าประสงค์

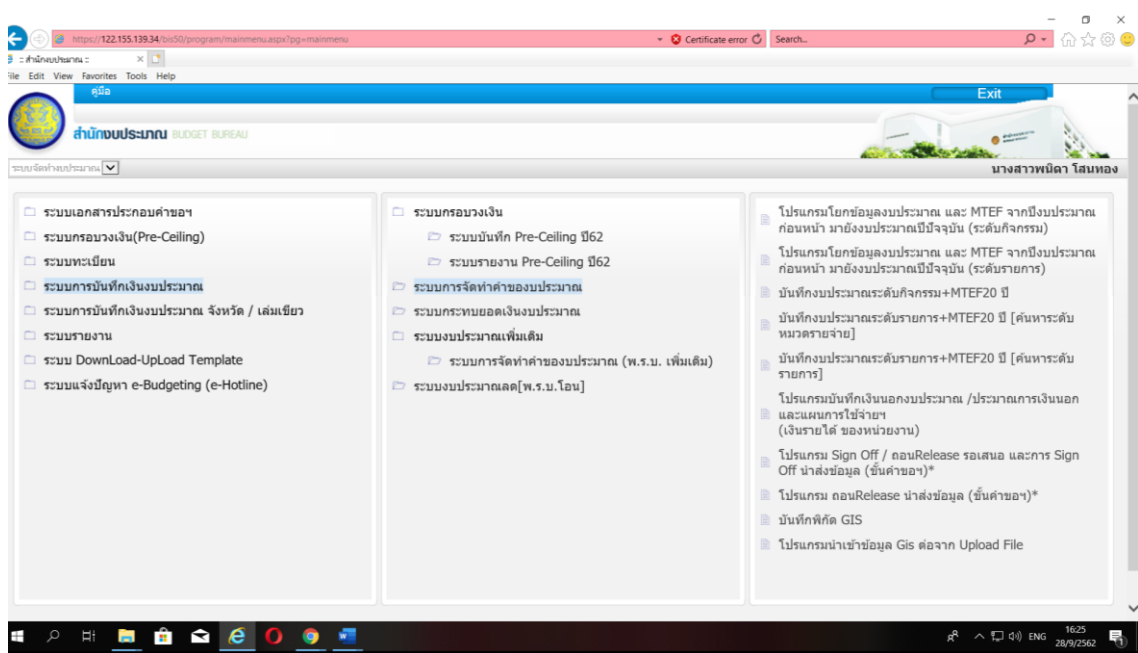
3.1.2 ใส่รายละเอียดข้อมูลหลัก [รายการ กิจกรรม ผลผลิต/โครงการ] : โปรแกรมบันทึก

ข้อมูลหลัก ***[ก่อนการกำหนดข้อมูลหลักต้องมีการสร้างทะเบียนกิจกรรมขึ้นมาก่อน]***

ภาพที่ 14 ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดคำขอระดับรายการ



ภาพที่ 15 หน้าระบบ E-Budgeting



ภาพที่ 16 เมนูระบบจัดทำงบประมาณในระบบ E-Budgeting

หน้าเว็บ: สำนักงานงบประมาณ BUDGET BUREAU

[ระบบจัดหางบประมาณ] bis63b002_2_bud บันทึกงบประมาณระดับรายการ+MTEF20 ปี [ค้นหา:ค้นหารายการ] นางสาวปติลา โสมทอง Help ?

ปีงบประมาณ: 64 ปี: 2.3 ปีค่าขอ >> ค่าขอหน่วยปฏิบัติการ

กระทรวง: กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กรม: 23030 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

หน่วยปฏิบัติการ: 230300000001 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กิจกรรม: 6 จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หมวดหลัก: เงินอุดหนุน หมวดย่อย: เงินอุดหนุน

ปุ่ม: ค้นหา ภาพรวมการบันทึก

จังหวัด/เขตพื้นที่: 02320000 จังหวัดสุรินทร์

รายการระดับที่ 1: 000021 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายตามแผนผลิตด้าน วิทยาศาสตร์

รายการระดับที่ 2:

รายการระดับที่ 3:

รวมทั้งสิ้น งบประมาณ 64 = (22,151,200)	01 รายจ่ายประจำชั้นค่า (0)	02 รายจ่ายเพิ่มเป้าหมายใหม่ (0)	03 รายจ่ายกลางงานเดิม (22,151,200)	04 รายจ่ายผูกพัน (0)						
ราคามาตรฐาน/หน่วย: 0 บาท										
ปีงบประมาณ	ปีเริ่มต้น-ปี 61	ปี 62	ปี 63	ปี 64	ปี 65	ปี 66	ปี 67	ปี 68-72	ปี 73-77	ปี 78-80
ปริมาณ (บาท)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
งบประมาณ	0	0	20,855,000	22,151,200	0	0	0	0	0	0
รวม(นอกงบประมาณ)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
เงินรายได้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ภาพที่ 17 การบันทึกจัดทำงบประมาณในระบบ E-Budgeting จำแนกตามผลผลิต และกิจกรรม

หน้าเว็บ: สำนักงานงบประมาณ BUDGET BUREAU

[ระบบจัดหางบประมาณ] bis63b002_2_bud บันทึกงบประมาณระดับรายการ+MTEF20 ปี [ค้นหา:ค้นหารายการ] นางสาวปติลา โสมทอง Help ?

ปีงบประมาณ: 64 ปี: 2.3 ปีค่าขอ >> ค่าขอหน่วยปฏิบัติการ

กระทรวง: กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กรม: 23030 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

หน่วยปฏิบัติการ: 230300000001 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กิจกรรม: 6 จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หมวดหลัก: ค่าครุภัณฑ์ หมวดย่อย: ค่าครุภัณฑ์

ปุ่ม: ค้นหา ภาพรวมการบันทึก

จังหวัด/เขตพื้นที่: 02320000 จังหวัดสุรินทร์

รายการระดับที่ 1:

รายการระดับที่ 2:

รายการระดับที่ 3:

รวมทั้งสิ้น งบประมาณ 64 = (0)	01 รายจ่ายประจำชั้นค่า (0)	02 รายจ่ายเพิ่มเป้าหมายใหม่ (0)	03 รายจ่ายกลางงานเดิม (0)	04 รายจ่ายผูกพัน (0)				
ราคามาตรฐาน/หน่วย: 0 บาท								
ปีงบประมาณ	ปีเริ่มต้น-ปี 61	ปี 62	ปี 63	ปี 64	ปี 65	ปี 66	ปี 67	ปี 68-
ปริมาณ (-)	0	0	0	0	0	0	0	0
งบประมาณ	0	0	0	0	0	0	0	0
รวม(นอกงบประมาณ)	0	0	0	0	0	0	0	0
เงินรายได้	0	0	0	0	0	0	0	0

Webpage Dialog

ค่าค้น: 1 ปี 10000

รหัสระหว่าง: 1 ปี 10000

ปี: 61 ปี: 62 ปี: 63 ปี: 64 ปี: 65 ปี: 66 ปี: 67 ปี: 68-

001010 ครุภัณฑ์สำนักงานเครื่องใช้ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป
ตามแผนเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

001038 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่ำกว่า 1 ล้านบาท มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตำบลนอกเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

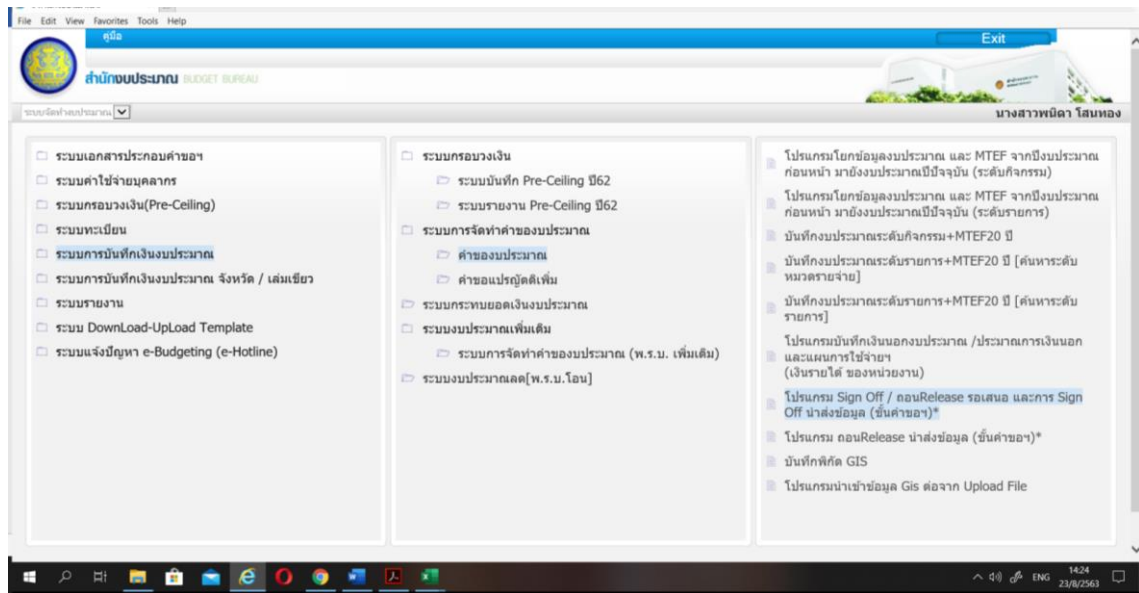
001039 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีราคาตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตำบลนอกเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

001040 ครุภัณฑ์การศึกษา ค่าตัว 1 ล้านบาท มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตำบลนอกเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

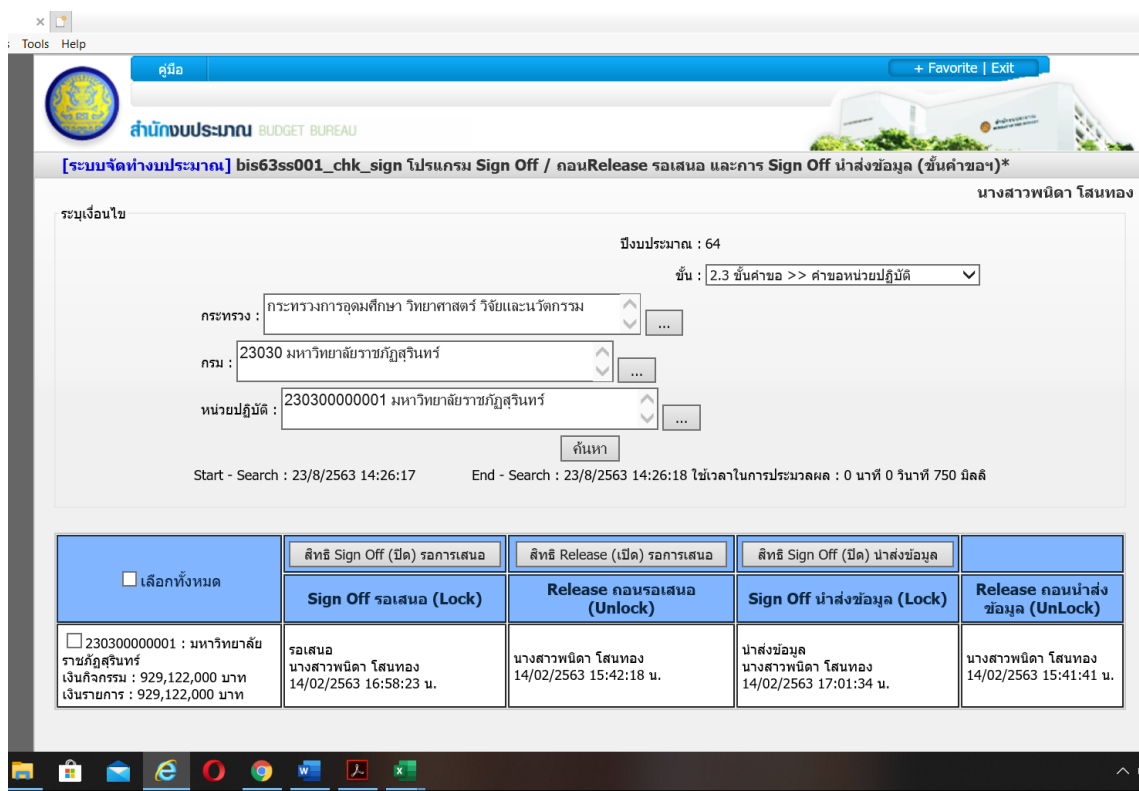
001041 ครุภัณฑ์การศึกษา ราคา ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตำบลนอกเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

001042 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท
ตามแผนเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

ภาพที่ 18 การบันทึกจัดทำงบประมาณในระบบ E-Budgeting จำแนกตามผลผลิต และกิจกรรม ลงสู่ระดับรายการ



ภาพที่ 19 เมนูการนำส่งข้อมูล (Sign Off ระบบ E-Budgeting)



ภาพที่ 20 การนำส่งข้อมูล (Sign Off ระบบ E-Budgeting) ขึ้นคำขอหน่วยปฏิบัติ

สำนักงานงบประมาณ BUDGET BUREAU

[ระบบจัดหางบประมาณ] bis63ss001_chk_sign โปรแกรม Sign Off / ก่อนRelease รอเสนอ และการ Sign Off นำส่งข้อมูล (ชั้นค่าขอฯ)*

นางสาวพนิดา โสนทอง

ระบุเงื่อนไข

ปีงบประมาณ : 64

ชั้น : 2.3 ชั้นค่าขอ >> ค่าขออนุมัติปฏิบัติ
2.4 ชั้นค่าขอ >> ค่าขอกรม
5B.1 ชั้นสภา >> แปรญัตติเพิ่ม : กรม เสนอ
5E.1 ชั้นงบประมาณ >> ค่าขอกรม

กระทรวง : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กรม : 23030 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ค้นหา

Start - Search : 23/8/2563 14:26:39 End - Search : 23/8/2563 14:26:39 ใช้เวลาในการประมวลผล : 0 นาที 0 วินาที 859 มิลลิวินาที

☐ เลือกทั้งหมด	สิทธิ์ Sign Off (ปิด) รอการเสนอ	สิทธิ์ Release (เปิด) รอการเสนอ	สิทธิ์ Sign Off (ปิด) นำส่งข้อมูล	
	Sign Off รอเสนอ (Lock)	Release ก่อนรอเสนอ (Unlock)	Sign Off นำส่งข้อมูล (Lock)	Release ก่อนนำส่งข้อมูล (UnLock)
☐ 23030 : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เงินกิจกรรม : 929,122,000 บาท เงินรายการ : 929,122,000 บาท	รอเสนอ นางสาวพนิดา โสนทอง 14/02/2563 17:01:59 น.	นางสาวพนิดา โสนทอง 14/02/2563 15:40:27 น.	นำส่งข้อมูล นางสาวพนิดา โสนทอง 14/02/2563 17:02:14 น.	นางสาวณัฐชี่ นานิชพงษ์ 14/02/2563 13:07:25 น.

ภาพที่ 21 การนำส่งข้อมูล (Sign Off ระบบ E-Budgeting) ชั้นค่าขอกรม

ขั้นตอนที่ 3 การอนุมัติงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อพิจารณางบประมาณที่หน่วยงานเสนอขึ้นมาตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด โดยผู้มีอำนาจในการอนุมัติ มีอำนาจที่จะวิเคราะห์ เปลี่ยนแปลง แก้ไข และชี้แนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขแก่หน่วยงาน

การดำเนินงาน

3.1 ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านการพิจารณาจากคณะรัฐมนตรี เมื่อมหาวิทยาลัยรับทราบวงเงินที่สำนักงานงบประมาณเสนอตั้งให้มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นวงเงินที่ผ่านการพิจารณาจากคณะรัฐมนตรีเรียบร้อยแล้ว กองนโยบายและแผนปรับปรุงรายละเอียดรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรเสนอต่อกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระยะเวลาดำเนินการ : เดือนเมษายน

3.2 จัดทำข้อมูลเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาผู้แทนราษฎร

1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนดแบบฟอร์มที่สำนักงานประมาณกำหนด / สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.bb.go.th>

ระยะเวลาดำเนินการ : พฤษภาคม – มิถุนายน

2. กองนโยบายและแผน ประมวลสรุปข้อมูลชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานประมาณ และคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และคณะกรรมการฯ ชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานประมาณกำหนด / สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.bb.go.th>

ระยะเวลาดำเนินการ : พฤษภาคม – มิถุนายน

3. คณะผู้บริหาร มหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน เข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และคณะกรรมการฯ ชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาดำเนินการ : กรกฎาคม – สิงหาคม

4. กองนโยบายและแผน ปรับปรุงรายละเอียดรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ กรณีถูกปรับลดงบประมาณในขั้นการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

ปัญหา/ความเสี่ยง : เนื่องจากขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนการจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ต่อคณะกรรมการพิจารณาวิสามัญพระราชบัญญัติงบประมาณ ซึ่งจะมีเอกสารของหน่วยงานอื่นเป็นจำนวนมาก และทำให้เจ้าหน้าที่รัฐสภารับเอกสารและมีการเคลื่อนย้ายเอกสารเพื่อเตรียมให้คณะกรรมการฯ เพื่อตรวจสอบ ซึ่งบางครั้งอาจจะทำให้เอกสารสูญหายได้

แนวทางแก้ไขปัญหา : การจัดส่งเอกสารชี้แจงงบประมาณควรจัดส่งด้วยตนเองและให้เจ้าหน้าที่รัฐสภาเซ็นรับเอกสารชี้แจง เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

รายนามผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานคณะกรรมการวิชาการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

รายนาม	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์		หมายเลขโทรสาร	โทรศัพท์เคลื่อนที่	E-mail address
		บ้าน/ที่พัก	ที่ทำงาน			
รายชื่อผู้รับผิดชอบ						
รายชื่อผู้ประสานงาน						

(1) หมายเลขโทรศัพท์กลางของหน่วยงาน 044 521 387

(2) E-mail กลางของหน่วยงาน plansurin@gmail.com , plansru@sru.ac.th

หมายเหตุ : หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวข้างต้น โปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานนโยบายและแผนการอุดมศึกษาทราบ ทางโทรศัพท์/โทรสาร 0 2039 5603

ชื่อผู้กรอกแบบฟอร์ม : นางสาวกนิดา โสณทอง เบอร์โทรศัพท์ :

ภาพที่ 22 แบบฟอร์มรายนามผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานคณะกรรมการวิชาการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

(ตราประจำหน่วยงาน)

กระทรวง.....

ส่วนราชการ.....

เอกสารประกอบการชี้แจง

เสนอ

ต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา

ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2563

สภาผู้แทนราษฎร

ภาพที่ 23-1 แบบฟอร์มชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

สารบัญ

หน้า

1. รายนามผู้ชี้แจง
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน
และโครงสร้างของหน่วยงาน
3. งบประมาณภาพรวม
4. ผลการดำเนินงานที่สำคัญในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
ปัญหา อุปสรรคการดำเนินงาน และแนวทางแก้ไข
5. แผนและผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2561 - 2562 จำแนกตามผลผลิต/โครงการ
6. รายงานสถานะการเงิน ทั้งเงินรายได้ เงินสะสมคงเหลือ
และเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 - 2561
7. แผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ที่สำคัญ
และผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ
8. สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
 - 8.1 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2563
 - 8.2 แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
 - 8.3 รายการภาระผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2563
 - 8.4 รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
จำแนกตามงบรายจ่าย (ทุกแผนงาน)
 - 8.5 โครงการ/รายการที่ได้รับเงินกู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
 - 8.6 เงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2566
9. ข้อมูลแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2561
10. ข้อมูลแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2562

ภาพที่ 23-2 แบบฟอร์มชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน้าสารบัญ

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

11. การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
12. ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยและนวัตกรรมปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
13. ค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษาชาวไทยและชาวต่างประเทศ
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
14. ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมและสัมมนาทั้งในประเทศและต่างประเทศ
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
15. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
16. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
และค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมนานาชาติปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
17. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ภาพที่ 23-3 แบบฟอร์มชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี สารบัญต่อ

1. รายนามผู้ชี้แจง

ส่วนราชการ.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1.	นาย/นาง/นางสาว.....	อธิบดี.....
2.	นาย/นาง/นางสาว.....	รองอธิบดี.....
3.		
4.		
5.		

ภาพที่ 23-4 แบบฟอร์มชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายชื่อผู้ชี้แจง

กรณีแปรรูปเพิ่มเติม

@ ๘๖๖๖๖๖

>> ระบบทะเบียน [สำหรับรายการ/กิจกรรมใหม่]

>> ทะเบียนสายยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

- > ทะเบียนรายการและรายละเอียดประกอบ [b61a0002] [พร้อมข้อมูลหลัก]
- > ทะเบียนกิจกรรมและรายละเอียดประกอบ [b6150aa001] [พร้อมข้อมูลหลักและตัวชี้วัด]
- > โปรแกรมเชื่อมโยงกิจกรรม-ผลผลิต/โครงการ-เป้าหมายงาน [b61a001_12_map]
- > โปรแกรมบันทึกข้อมูลรายการ ระดับที่ 1 (บันทึกครั้งละหลายรายการ) [b610b002_5_item1]
- > โปรแกรมบันทึกข้อมูลรายการ ระดับที่ 1 (บันทึกครั้งละหลายรายการ-ChkList) [b61b002_5_item1]
- > โปรแกรม Mapping แผนพัฒนาเศรษฐกิจ ฉบับที่ 12 [b6159map003] [ดูรายการต้องเลือก]
- > โปรแกรม Mapping งบประมาณลักษณะบูรณาการ / ประเด็นปฏิรูป/แผนฯ จังหวัด-กลุ่มจังหวัด [b611map001] [กรณีรายการอยู่ในแผนงานบูรณาการ]
- > โปรแกรม Mapping รายละเอียดข้อมูลเสริมเชิง (หัวข้อ-เรื่อง-ประเภท) [b6158map002] [กรณีรายการงบลงทุน]
- > โปรแกรม Mapping การดำเนินงานให้จังหวัด CBO [b6159map005] [กรณีรายการงบลงทุน]

>> ระบบการบันทึกเงินงบประมาณ

>> ระบบการพิจารณางบประมาณ [ชั้นสภา แปรรูปเพิ่มเติม]

- > บันทึกงบประมาณระดับรายการ+MTEF 20 ปี (พิจารณา : สภาแปรรูปเพิ่มเติม) [b61b006]
- > บันทึกงบประมาณระดับรายการ+MTEF 20 ปี (พิจารณา : สภาแปรรูปเพิ่มเติม) [b61b006_2_bud]
- > โปรแกรม Sign Off (ขึ้นพิจารณา : สภาแปรรูปเพิ่มเติม) [b6150s005]
- > โปรแกรม ก่อนRelease นำส่งข้อมูล (ขึ้นพิจารณา : สภาแปรรูปเพิ่มเติม) [b6150s006]

>> ระบบเหตุผลคำชี้แจง >> ระบบเหตุผลคำชี้แจง (แปรรูปเพิ่มเติม)

- > บันทึกเหตุผลคำชี้แจง การพิจารณางบประมาณฯ ระดับรายการ [b6150e005]
- > บันทึกเหตุผลคำชี้แจง การพิจารณางบประมาณฯ ระดับกิจกรรม [b6150e004]

>> ระบบรายงาน

>> ระบบรายงานคำขอฯ

>> รายงานการตรวจสอบ

- > รายงานตรวจสอบรายการเชื่อมโยงข้อมูล [b6152r001]
- > รายงานตรวจสอบการเชื่อมโยงข้อมูลรายการ Issue/Flagship/แผนพัฒนา/บูรณาการ/ดำเนินการให้CBO [b615r032]
- > รายงานการเชื่อมโยงผลการจัดสรรหลัก กับเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ [b6158rcstg1001]

>> ระบบรายงานชั้นสภา แปรรูปเพิ่มเติม [ปี 2560]

>> รายงานตามแบบพิจารณา ชั้นสภาแปรรูปเพิ่มเติม [ปี 2560] [ใช้รูปแบบเดิม]

- > รายงานชั้นสภา แปรรูปเพิ่มเติม ตามแบบ พ.001x และแบบ พ.003 [b610ryatt1001x]
- > รายงานชั้นสภา แปรรูปเพิ่มเติม ตามแบบ พ.1 [b610ryatt11001]

>> ระบบรายงานชั้นสภา แปรรูปเพิ่มเติม [ตั้งแต่ปี 2561]

>> รายงานเอกสาร ชั้นสภาแปรรูปเพิ่มเติม [ตั้งแต่ปี 2561] [อยู่ระหว่างดำเนินการ]

- > เอกสารแปรรูปเพิ่มเติม ระดับหน่วยงาน(ไม่รวมบูรณาการ)
- > เอกสารแปรรูปเพิ่มเติม กองทุน(ไม่รวมบูรณาการ)
- > เอกสารแปรรูปเพิ่มเติม ระดับกระทรวง(ไม่รวมบูรณาการ)
- > เอกสารแปรรูปเพิ่มเติม ระดับหน่วยงาน(บูรณาการ)
- > เอกสารแปรรูปเพิ่มเติม กองทุน(บูรณาการ)
- > เอกสารแปรรูปเพิ่มเติม ระดับกระทรวง(บูรณาการ)

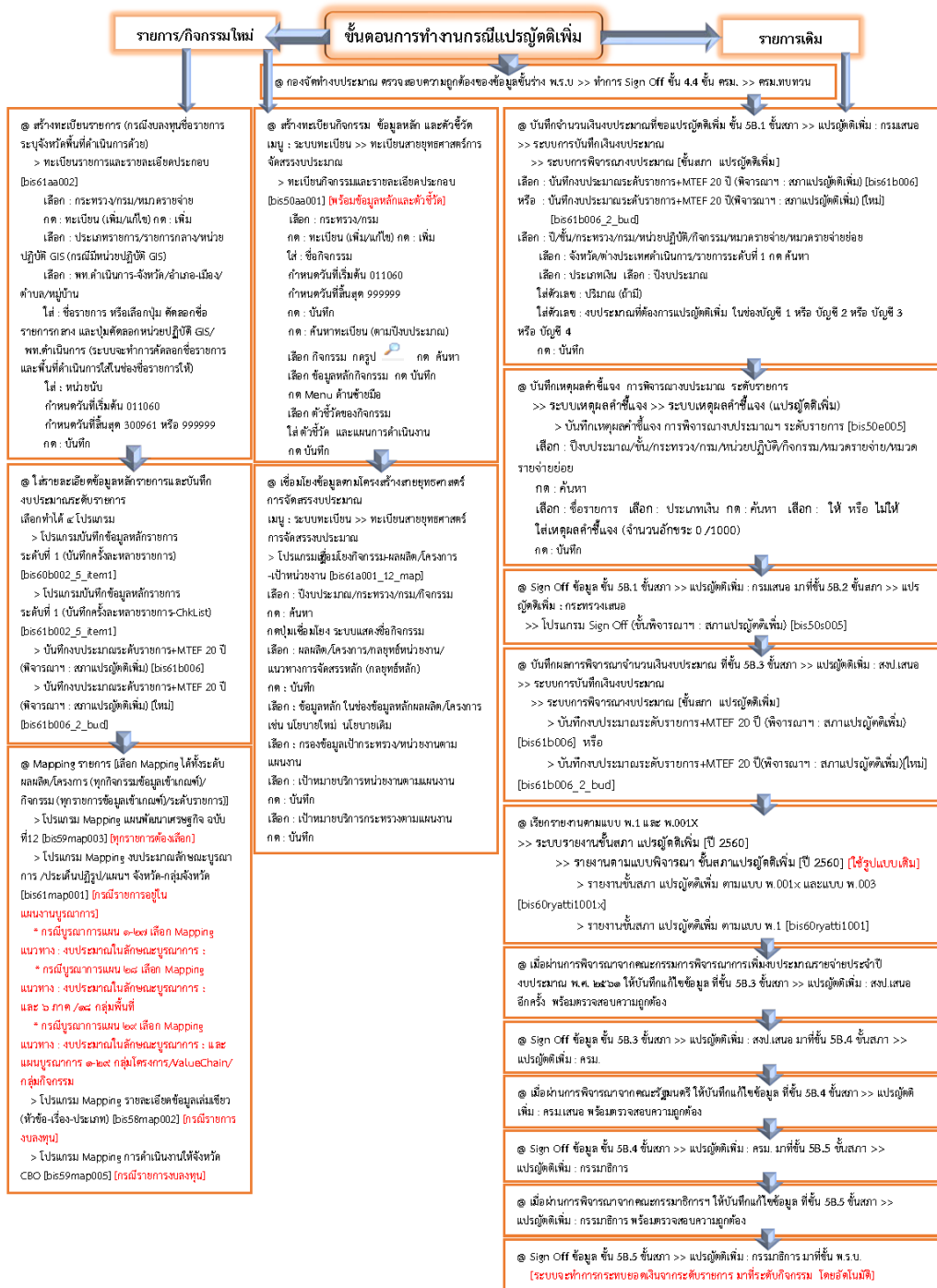
@ Sub Version ในการบันทึกข้อมูล ๕ ชั้น

- >> 5B.1 ชั้นสภา >> แปรรูปเพิ่มเติม : กรมธนารักษ์
- >> 5B.2 ชั้นสภา >> แปรรูปเพิ่มเติม : กระทรวงมหาดไทย
- >> 5B.3 ชั้นสภา >> แปรรูปเพิ่มเติม : สปป. เกษตร
- >> 5B.4 ชั้นสภา >> แปรรูปเพิ่มเติม : กรม
- >> 5B.5 ชั้นสภา >> แปรรูปเพิ่มเติม : กรมการ

@ นิยามบัญชีสำหรับบันทึกงบประมาณ ๔ บัญชี (เลือกเพียง ๑ บัญชี)

- >> บัญชี 1 : ผลผลิต/โครงการ รายการ ที่มีข้อมูลบันทึกและจำเป็นต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ เช่น การผูกพันตามกฎหมาย ซึ่งมีผลบังคับให้จ่ายในงบประมาณ ๒๕๖๑
- >> บัญชี 2 : ผลผลิต/โครงการ รายการ ที่มีข้อมูลบันทึกและมีผลบังคับให้จ่ายตามกฎหมาย แต่เป็นนโยบายสำคัญและมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- >> บัญชี 3 : ผลผลิต/โครงการ รายการ ที่ไม่มีการผูกพันตามกฎหมาย แต่มีความจำเป็นและเกิดประโยชน์ต่อประชาชนโดยส่วนรวม เช่น ข้อเสนอของคณะกรรมการฯ
- >> บัญชี 4 : ผลผลิต/โครงการ รายการ ที่ไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขการเสนอขอเงินงบประมาณ เช่น รายการผูกพัน ที่มีประโยชน์ในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่ได้แถลงต่อรัฐสภา หรือมีการใช้จ่ายประจำพื้นที่ แต่มีความสำคัญและจำเป็น

ภาพที่ 24 เมนูการเข้าใช้ระบบและบันทึกข้อมูลการแปรรูปเพิ่มเติม



ภาพที่ 25 เมนูการเข้าใช้ระบบและบันทึกข้อมูลการแปรรูปที่ดิน

สํานักงบประมาณ BUDGET BUREAU

[ระบบจัดทํางบประมาณ] bis63ss005_chk_sign_agc โปรแกรม Sign Off นําส่งข้อมูล (ชั้นค่าขอ : สภาแปรรุ้ดดิเพิ่ม) นางสาวพนิดา โสนทอง

ระบุเงื่อนไข

ปีงบประมาณ: 64

ชั้น: 5B.1 ชั้นสภา >> แปรรุ้ดดิเพิ่ม : กรม เสนอ

กระทรวง: 23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กรม: 23030 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ค้นหา

☐ เลือกทั้งหมด	สิทธิ Sign off (ปิด) นําส่งข้อมูล	Release ก่อนนําส่งข้อมูล (UnLock)
☐ 23030 : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เงินร่างพ.ร.ม. : 0 บาท เงินแปรรุ้ดดิ : 0 บาท รวม : 0 บาท	Sign Off นําส่งข้อมูล (Lock) ปาส่งข้อมูล นางสาวพนิดา โสนทอง 21/08/2563 11:46:47 น.	

ภาพที่ 26 บันทึกข้อมูลการแปรรุ้ดดิ และนําส่งข้อมูล Sign Off ชั้นกรมเสนอ

3.3 จัดทําแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BB EVMIS

1. สํานักงบประมาณแจ้งมหาวิทยาลัยดําเนินการจัดทําแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BB EVMIS หนังสือสั่งการจากสํานักงบประมาณกำหนด / สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.bb.go.th>

ระยะเวลาดําเนินการ : กํนยายน

2. กองนโยบายและแผน ทราบหลักเกณฑ์การจัดแผน ร่วมวางแผนกับผู้บริหารและหน่วยงาน และบันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามที่สํานักงบประมาณกำหนด

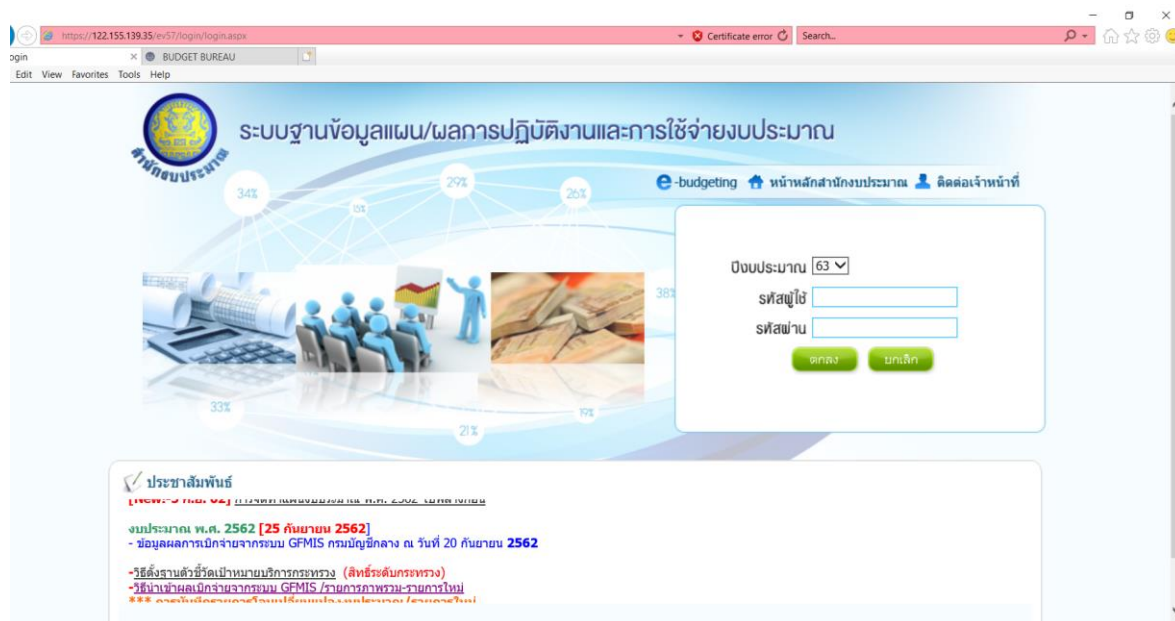
ระยะเวลาดําเนินการ : กํนยายน

3. กองนโยบายและแผน จัดทํารายงานแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ผู้บริหารลงนามและนําส่งสํานักงบประมาณให้ความเห็นชอบ

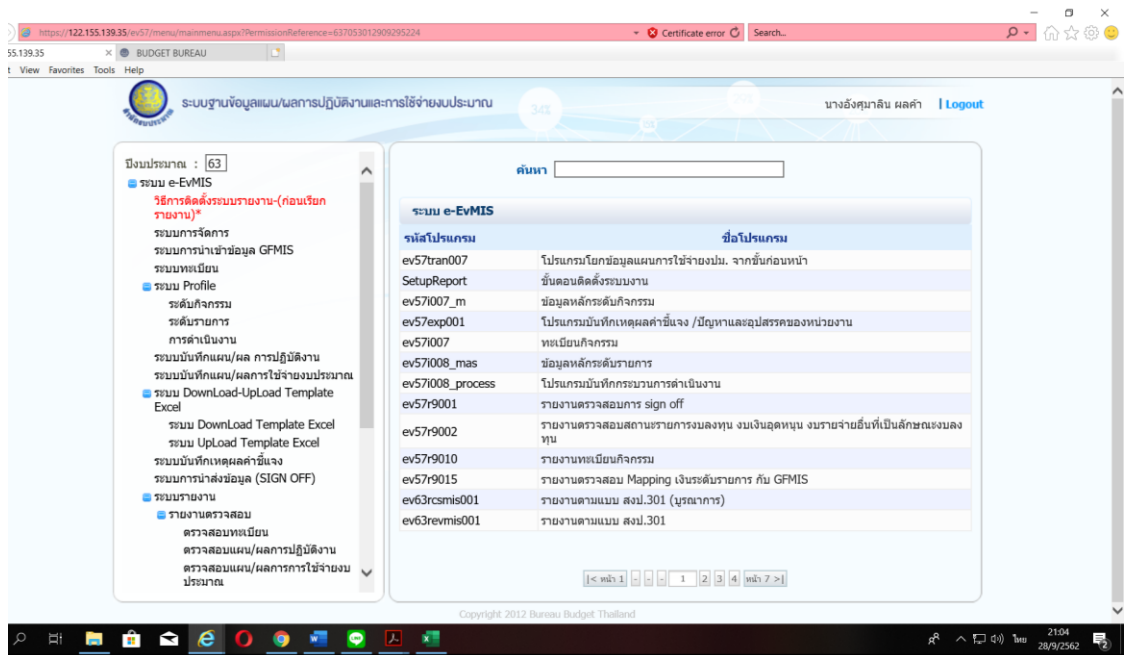
ระยะเวลาดำเนินการ : ก้นยายน

5. สำนักงานประมาณแจ้งใบจัดสรรและอนุมัติงบประมาณให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ : ก้นยายน



ภาพที่ 27 หน้าจอรระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (EVMIS)



ภาพที่ 28 เมนูการใช้งานระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (EVMIS)

แบบจัดทำแผน / รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ปลายทางก่อน

☒ งบส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ
☐ งบกลาง รายการ

รหัส : 23000
รหัส : 23030

แบบ สบป.301 (ชั้นค่าของ)
☒ จัดทำแบบ
☐ รายงานผลไตรมาสที่

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ยุทธศาสตร์จัดสรร แผนงาน เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/ โครงการ กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1 (ค.ค. - ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค. - มิ.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)	
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล		
รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น		172.4175		86.2090		86.2087		-		-	
ยุทธศาสตร์จัดสรร: ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์		171.8896		85.9490		85.9427					
แผนงาน: แผนงานพัฒนากลไกการพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์		44.3120		22.1560		22.1560					
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์: แผนงานพัฒนากลไกการพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์		44.3120		22.1560		22.1560					
เป้าหมายให้บริการกระทรวง: การพัฒนาวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิต		17.0575		8.5288		8.5287					
เป้าหมายให้บริการหน่วยงาน: เพื่อบริการวิชาการแก่หน่วยงาน / ประชาชนในชุมชนและสังคม ให้มีความรู้ความสามารณ์ในการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันของประเทศ		1.6331		0.8166		0.8165					
ผลผลิต: ผลงานการให้บริการวิชาการ		1.6331		0.8166		0.8165					
1. แผนการปฏิบัติงาน											
1.1 จัดตั้งเชิงปริมาณ: จำนวนผู้เข้ารับ	คน	4000								4000	
1.2 จัดตั้งเชิงปริมาณ: จำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ	โครงการ	34								34	
1.3 จัดตั้งเชิงคุณภาพ: ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ในกระบวนการ	ร้อยละ	70									

ภาพที่ 29 แบบฟอร์มรายงานแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สบป 301

สิ้นสุดกระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเข้าสู่กระบวนการบริหารงบประมาณ และการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ต่อไป

ขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณ

เป็นขั้นตอนที่รัฐสภา (กรรมาธิการและวุฒิสภา) พิจารณาให้เห็นชอบ และอนุมัติร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามวาระที่ 1-3

วาระที่ 1 รับหลักการ,ตั้งกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ

วาระที่ 2 พิจารณารายมาตราตามที่คณะกรรมาธิการฯเสนอ

วาระที่ 3 เห็นชอบทั้งฉบับ

ขั้นตอนการบริหารงบประมาณ

การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ/รายการ ที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายนิติบัญญัติเพื่อป้องกันการใช้จ่ายที่ไม่มีความคุ้มค่า ประหยัด หรือไม่มีประสิทธิภาพโดยการควบคุมการใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบตามระเบียบที่กำหนด และเป็นขั้นตอนที่ส่วนราชการจะต้องนำงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปใช้จ่าย โดยจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ภายใต้ผลผลิตที่สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการ และต้องรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงบประมาณ

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

เป็นขั้นตอนที่รัฐบาลต้องติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์จะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงบประมาณ ตามแบบรายงานของสำนักงบประมาณกำหนด (รายงาน สงป.) เป็นรายไตรมาส และให้มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

1. สรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS นำเสนอ อธิการบดี และที่ประชุมเร่งรัดการเบิกจ่ายฯ

2. สรุปรายงาน สงป.ประจำเดือนนำเสนอ อธิการบดีและแจ้งสรุปผลรายงาน สงป.ประจำเดือนให้ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ทราบ

3. สรุปรายงาน สงป. รายไตรมาสนำเสนออธิการบดีส่งสำนักงบประมาณทุกสิ้นไตรมาส ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

4. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และจัดส่งให้สำนักงบประมาณภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

5. รายงานผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส และรายงานผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

7. ผังกระบวนการ การจัดทำคำของบประมาณประจำปี

เป็นผังกระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีที่สุดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณประจำปี แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการทำงาน และความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ในแต่ละช่วงเวลาของทุก ๆ ปีงบประมาณ มีรายละเอียดในการปฏิบัติงานแสดงถึงผู้รับผิดชอบ ตามแผนภูมิสายงาน ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

ความหมายของสัญลักษณ์ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน



หมายถึง เริ่มต้น / จบ



หมายถึง กระบวนการ



หมายถึง การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ

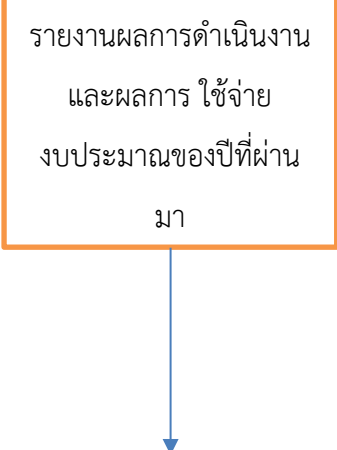
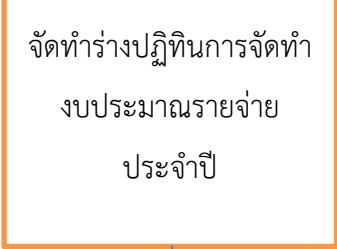
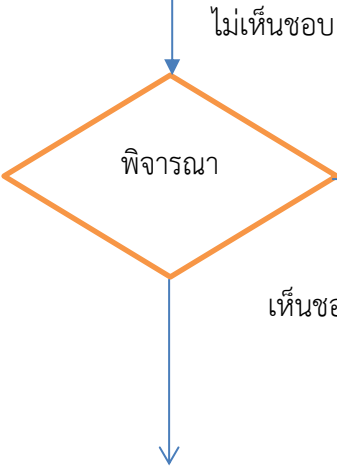


หมายถึง จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน

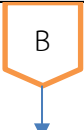


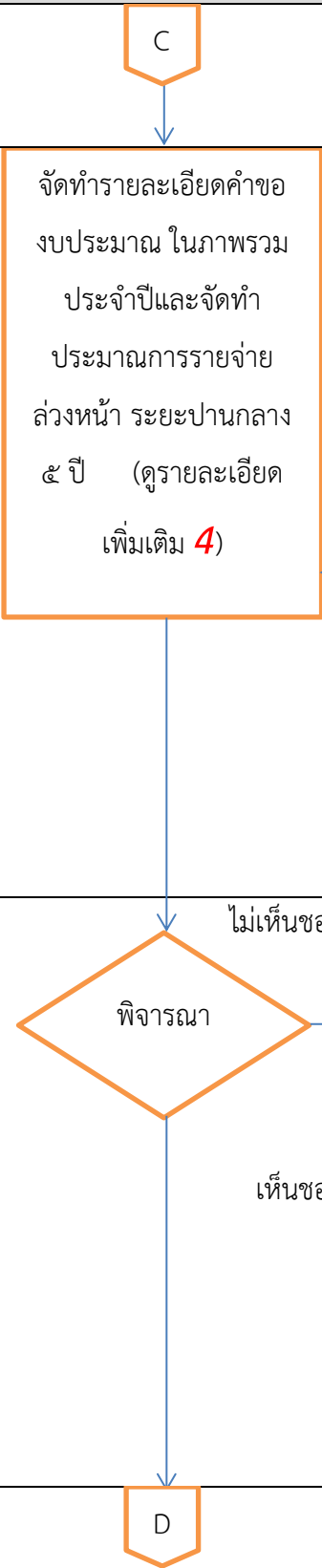
หมายถึง จุดเชื่อมต่อในหน้าอื่น

ขั้นตอนของการตั้งค่าของงบประมาณ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
งานติดตาม และ ประเมินผล		จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และผลการ ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของ ปีงบประมาณที่ ผ่านมา สิ้นไตรมาส ๔ ส่ง สำนักงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงาน และ ผลการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี
งานจัดทำ งบประมาณ		- จัดทำร่างปฏิทินการ จัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - จัดทำวาระเสนอ คณะกรรมการ นโยบาย และการพัฒนา มหาวิทยาลัย	ปฏิทินการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
คณะกรรมการ นโยบายและ การ พัฒนา มหาวิทยาลัย		คณะกรรมการนโยบาย และการ พัฒนา มหาวิทยาลัยพิจารณา ปฏิทินการจัดทำ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	มติคณะกรรมการนโยบาย และ การพัฒนา มหาวิทยาลัย
			

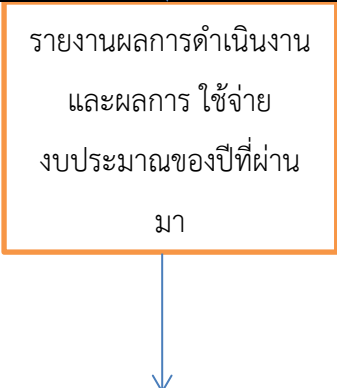
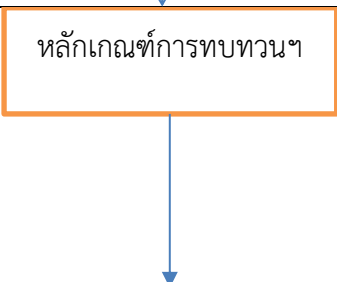
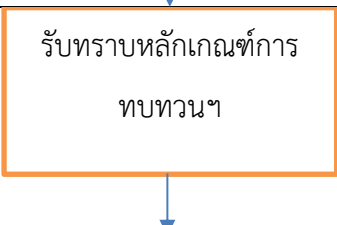
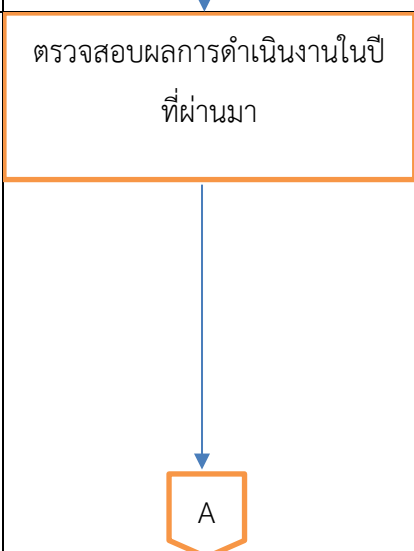
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
งานจัดทำ งบประมาณ/ งานเทคโนโลยี สารสนเทศ		- แจกปฏิทินการจัดทำ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปีให้หน่วยงาน ต่าง ๆ ทราบ เพื่อ เตรียมการ ดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง - เผยแพร่บนเว็บไซต์	บันทึกข้อความแจ้ง หน่วยงาน
งานจัดทำ งบประมาณ		ดำเนินการทบทวนการ กำหนด เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัด	รายละเอียดการทบทวน การ กำหนดเป้าหมาย กล ยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัด
งานจัดทำ งบประมาณ		- จัดทำแผนความ ต้องการบ ลงทุน ประจำปี - บันทึกข้อมูลแผนความ ต้องการ งบลงทุนใน ระบบ E-Budgeting ของสำนักงบประมาณ - ทำหนังสือนำเสนอพร้อม พิมพ์ รายงานเพื่อนำส่ง กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ ฯ และ สำนักงบประมาณ	แผนความต้องการบ ลงทุนประจำปี
			

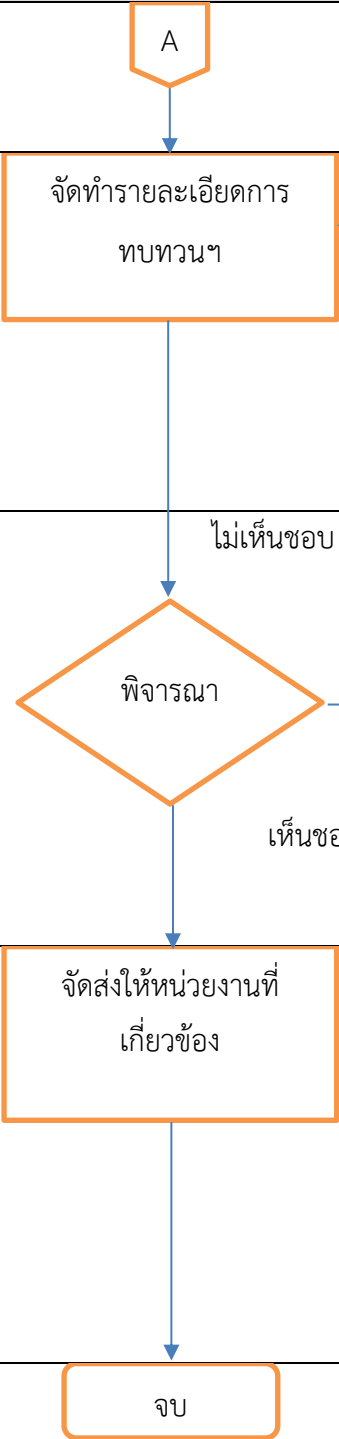
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 B		
งานจัดทำ งบประมาณ	จัดทำประมาณการรายจ่ายชั้น ต่ำที่จำเป็น (ดูรายละเอียดเพิ่มเติม 3) 	จัดทำประมาณการ รายจ่ายชั้นต่ำที่จำเป็น และงบประมาณรายจ่าย ที่ผูกพันจาก ปีงบประมาณที่ผ่านมา	- ประมาณการรายจ่ายชั้นต่ำที่ จำเป็น - รายละเอียดรายการงบประมาณที่ผูกพันจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
งานจัดทำ งบประมาณ	รวบรวมข้อมูล โครงการวิจัย/ โครงการ บริการวิชาการ/ โครงการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ส่งรายละเอียดโครงการวิจัยที่ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จาก วช. - ส่งโครงการบริการวิชาการที่ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเงินแผ่นดิน - ส่งรายละเอียดผลการพิจารณาโครงการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมที่ขอรับการ สนับสนุนงบประมาณจากเงินแผ่นดิน - กองนโยบายและแผนสรุปโครงการเพื่อ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	- รายละเอียดโครงการวิจัย - รายละเอียดโครงการบริการ วิชาการ - รายละเอียดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
	 C		

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 <pre> graph TD C{{C}} --> A[จัดทำรายละเอียดคำขอ งบประมาณ ในภาพรวม ประจำปีและจัดทำ ประมาณการรายจ่าย ล่วงหน้า ระยะปานกลาง ๕ ปี (ดูรายละเอียด เพิ่มเติม 4)] A --> B{พิจารณา} B -- ไม่เห็นชอบ --> C B -- เห็นชอบ --> D{{D}} </pre>		
งานจัดทำ งบประมาณ	จัดทำรายละเอียดคำขอ งบประมาณ ในภาพรวม ประจำปีและจัดทำ ประมาณการรายจ่าย ล่วงหน้า ระยะปานกลาง ๕ ปี (ดูรายละเอียด เพิ่มเติม 4)	- ดำเนินการรวบรวมและ สั่งเคราะห์คำขอทุกหมวด รายจ่าย ตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงบประมาณกำหนด - จัดทำประมาณการรายจ่าย ล่วงหน้าระยะปานกลาง ๕ ปี - บันทึกข้อมูลใน ระบบ E-Budgeting - พิมพ์รายงานจากระบบ E-Budgeting/ตรวจสอบ/จัดทำ เป็นรูปเล่ม	- เล่มคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อมูลในระบบ E-Budgeting
อธิการบดี	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	- พิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - ลงนามในหนังสือ	- เล่มคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี - หนังสือนำเสนอ
			

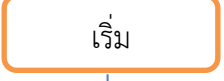
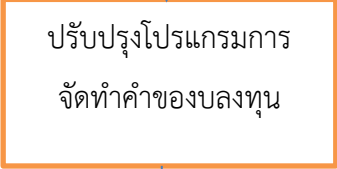
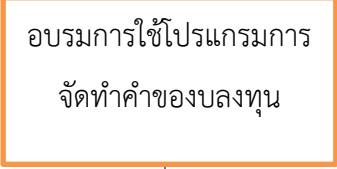
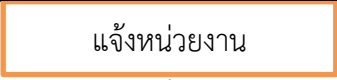
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD D[D] --> A[จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] A --> B[จบ] </pre>		
งานจัดทำ งบประมาณ / งาน บริหารงาน ทั่วไป		- ส่งรายละเอียดคำขอ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปีไปยังสำนัก งบประมาณ และ กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม - Sign off ข้อมูลใน ระบบ	- เล่มคำของบประมาณ รายจ่าย ประจำปี - ข้อมูลในระบบ E-Budgeting

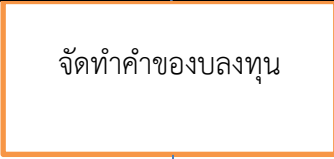
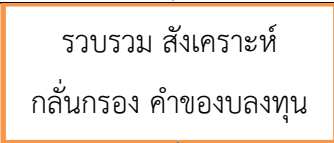
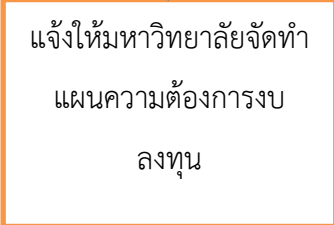
ขั้นตอน ที่ 2 การทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ ดังนี้

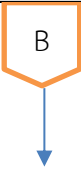
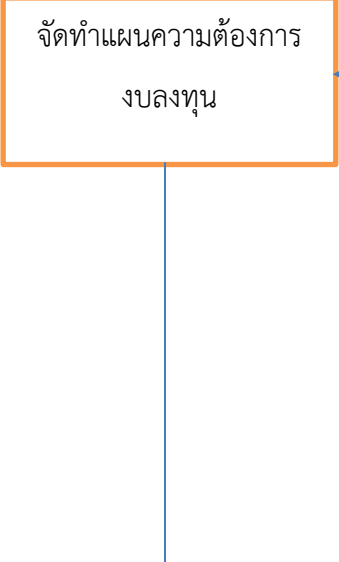
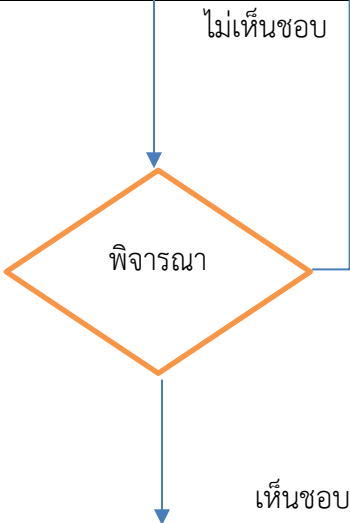
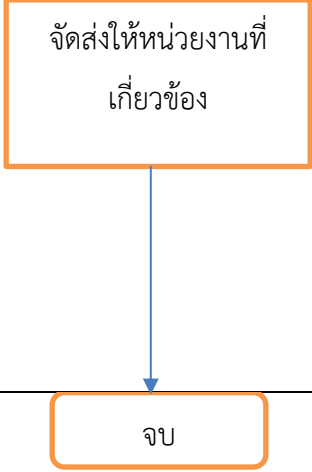
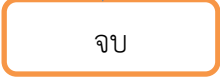
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
งานติดตาม ประเมินผล และ สารสนเทศ		จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และผลการ ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของ งบประมาณที่ ผ่านมา สิ้นไตรมาส ๔ ส่ง สำนักงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงาน และ ผลการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี
สำนัก งบประมาณ		สำนักงบประมาณแจ้ง หลักเกณฑ์ การทบทวน การกำหนดเป้าหมาย กล ยุทธ์ผลผลิต กิจกรรม และ ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	หลักเกณฑ์การทบทวนฯ
งานจัดทำ งบประมาณ		รับทราบหลักเกณฑ์การ ทบทวน จากสำนัก งบประมาณ	- หลักเกณฑ์การทบทวนฯ - แบบฟอร์ม
งานจัดทำ งบประมาณ		ตรวจสอบผลการ ดำเนินงาน ในปีที่ผ่านมา ดังนี้ - ผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัด ระดับเป้าหมาย การให้บริการ หน่วยงาน - ผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัด ระดับผลผลิต - ผลการเบิกจ่าย งบประมาณ	รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่าย งบประมาณ ของปีที่ผ่านมา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 <pre> graph TD A[A] --> B[จัดทำรายละเอียดการทบทวนฯ] B --> C{พิจารณา} C -- ไม่เห็นชอบ --> B C -- เห็นชอบ --> D[จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] D --> E[จบ] </pre>		
งานจัดทำ งบประมาณ	จัดทำรายละเอียดการ ทบทวนฯ	- จัดทำรายละเอียดการทบทวนฯตามแบบฟอร์มที่กำหนด - ทำหนังสือนำเสนอสำนักงบประมาณ	รายละเอียดการทบทวนฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
อธิการบดี	พิจารณา	ลงนามในหนังสือนำเสนอ	- หนังสือนำเสนอ - รายละเอียดการทบทวนฯตามแบบฟอร์มที่กำหนด
งาน บริหารงาน ทั่วไป	จัดส่งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	กองนโยบายและแผนส่ง ข้อมูลให้สำนัก งบประมาณและ กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม เพื่อ ดำเนินการต่อไป	รายละเอียดการทบทวนฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
	จบ		

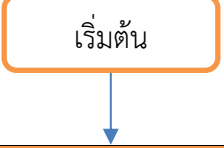
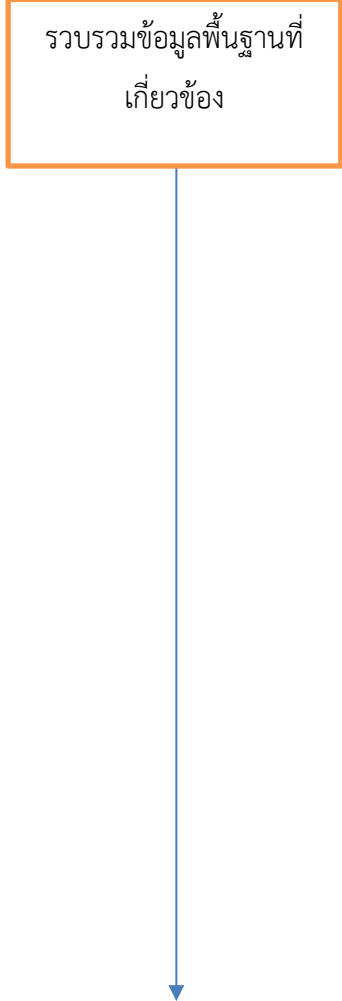
ขั้นตอนการจัดทำแผนความต้องการบลงทุน (ขั้นตอน **2**) ดังนี้

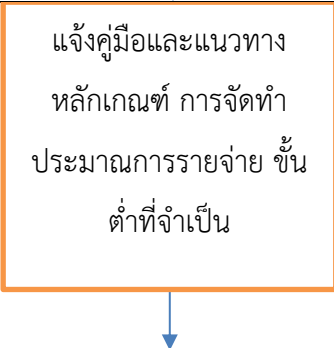
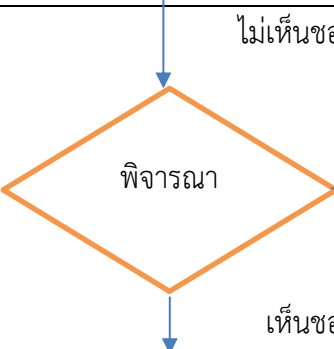
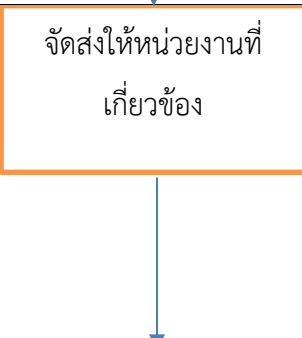
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
งานจัดทำ งบประมาณ/ งานติดตาม ประเมินผล และ สารสนเทศ		- กองนโยบายและแผนตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลพื้นฐานในระบบฯ ในส่วนของ ข้อมูลพื้นฐาน ความเชื่อมโยง - โปรแกรมเมอร์ปรับปรุงโปรแกรมฯ - ปรับปรุงคำของบลงทุนของปีที่ผ่านมา โดยเฟสรายการที่ยังไม่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณถัดไป	- ข้อมูลแผนงานหน่วยงานกองทุน - ข้อมูลยุทธศาสตร์ - ตัวชี้วัด - ข้อมูลคำของบลงทุนปีที่ ผ่านมา
หน่วยงาน		- กองนโยบายและแผนชี้แจงเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เจ้าหน้าที่ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนเข้าร่วมอบรมฯ	ภาพกิจกรรมการอบรมฯ/ชี้แจง
งานจัดทำ งบประมาณ		กองนโยบายและแผนแจ้งให้หน่วยงาน จัดทำคำของบลงทุน	บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
หน่วยงาน		หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำ รายละเอียดคำของบ ลงทุน ล่วงหน้า ๕ ปี - ทำบันทึกข้อความส่ง กองนโยบายและแผน พร้อมพิมพ์รายงานแนบ	รายละเอียดคำของบ ลงทุนล่วงหน้า ๕ ปี
งานจัดทำ งบประมาณ		- รวบรวม สักเคราะห์ กลั่นกรอง คำของบลงทุน - สรุปข้อมูลเสนอ คณะกรรมการ นโยบาย และการพัฒนา มหาวิทยาลัย	รายงานการสักเคราะห์ คำของบ ลงทุนของ หน่วยงานต่าง ๆ จำแนกตามหน่วยงาน
คณะกรรมการ นโยบายและ การ พัฒนา มหาวิทยาลัย		พิจารณาแนวทางการขอ ตั้งบ ลงทุน และกำหนด รายการ สิ่งก่อสร้าง ผูกพันใหม่ที่จะเสนอ ขอรับการจัดสรรเงิน แผ่นดิน	มติ คณะกรรมการนโยบาย และ การพัฒนา มหาวิทยาลัย
สำนัก งบประมาณ		สำนักงบประมาณแจ้งให้ จัดทำ แผนความต้องการ งบลงทุน	หนังสือจากสำนัก งบประมาณ
			

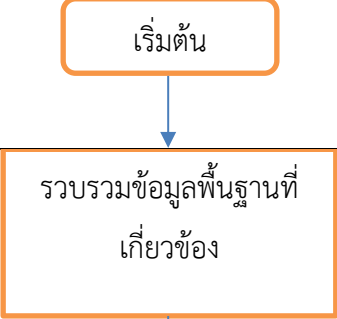
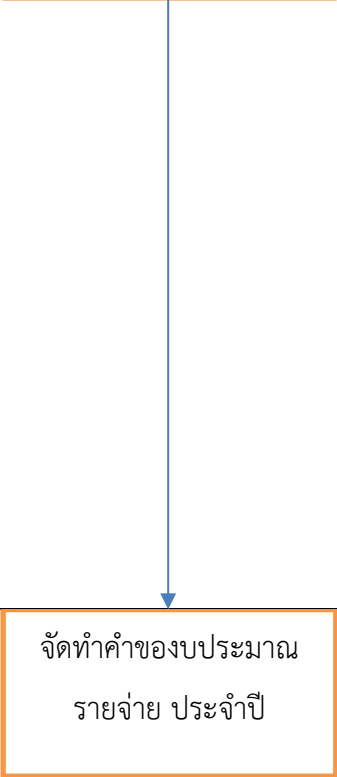
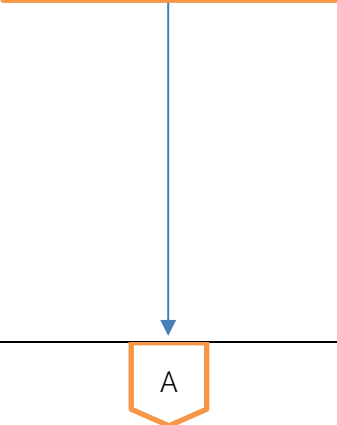
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
งานจัดทำงบประมาณ		- จัดทำแผนความต้องการงบประมาณ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย - จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ที่สำนักงบประมาณกำหนด - บันทึกข้อมูลใน ระบบ E-Budgeting	- รายละเอียดแผนงบลงทุน - ข้อมูลในระบบ E-Budgeting
อธิการบดี		- พิจารณาแผนงบลงทุน - ลงนามในหนังสือนำเสนอ	รายละเอียดแผนงบลงทุน
งานบริหารงานทั่วไป		- ส่งแผนความต้องการงบประมาณไป ยังกระทรวง อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และ สำนักงบประมาณ - Sign off ข้อมูลในระบบ	- หนังสือนำเสนอ - รายละเอียดแผนงบลงทุน
			

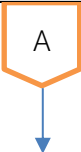
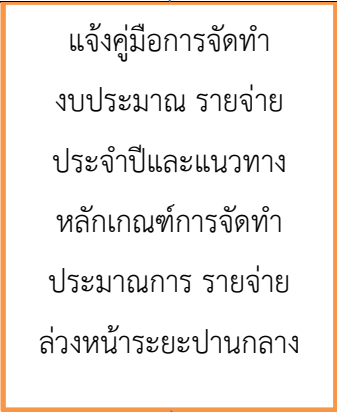
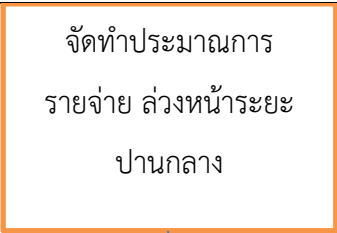
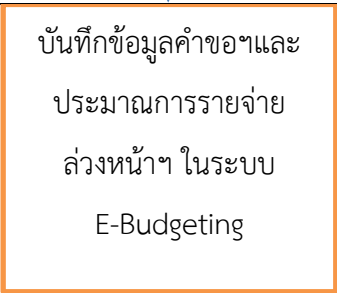
ขั้นตอนการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น (ขั้นตอน 3) ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
งานจัดทำงบประมาณ		รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ เป็นปัจจุบัน คือ - ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปี - ข้อมูลรายจ่ายจริงของปีงบประมาณก่อนหน้า - ข้อมูล ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ ข้าราชการ - ข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการของ บุคลากร - ข้อมูล ข้าราชการที่เปลี่ยน สถานภาพในแต่ละปี และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- รายละเอียดการเลื่อนขั้น เงินเดือนประจำปี - รายจ่ายจริงของปีงบประมาณ ที่ผ่าน มา - ข้อมูล ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ฯลฯ
งานจัดทำงบประมาณ		ปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็น ปัจจุบัน เพื่อเตรียมการคำนวณประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่ จำเป็น	ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
สำนัก งบประมาณ		แจ้งคู่มือและแนวทางหลักเกณฑ์ การจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น	- หนังสือจากสำนักงบประมาณ - คู่มือและแนวทางหลักเกณฑ์ การจัดทำประมาณการ รายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น
งานจัดทำ งบประมาณ		- จัดทำประมาณการรายจ่าย ขั้นต่ำที่จำเป็นในภาพรวมของมหาวิทยาลัย - ทำหนังสือนำเสนอ อธิการบดี อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและสำนักงบประมาณ	- รายละเอียดการคำนวณ รายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น - ข้อมูลประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นตามแบบฟอร์ม ของสำนักงบประมาณ - หนังสือนำเสนอ
อธิการบดี		- พิจารณารายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น - ลงนามในหนังสือนำเสนอ	- หนังสือนำเสนอ - รายละเอียดประมาณการ รายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น
งาน บริหารงาน ทั่วไป		ส่งรายละเอียดประมาณการ รายจ่ายขั้นต่ำไปยังกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงบประมาณ	- หนังสือนำเสนอ - รายละเอียดประมาณการ รายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น
			

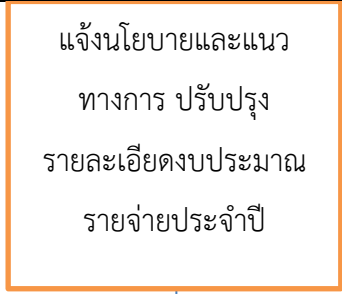
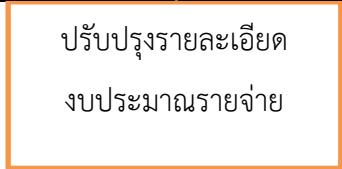
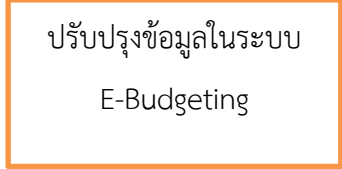
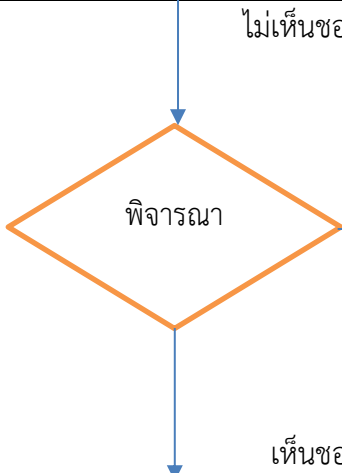
ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณเงินแผ่นดินในภาพรวมและการประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า
 ระยะปานกลาง (ขั้นตอน 4) ดังนี้

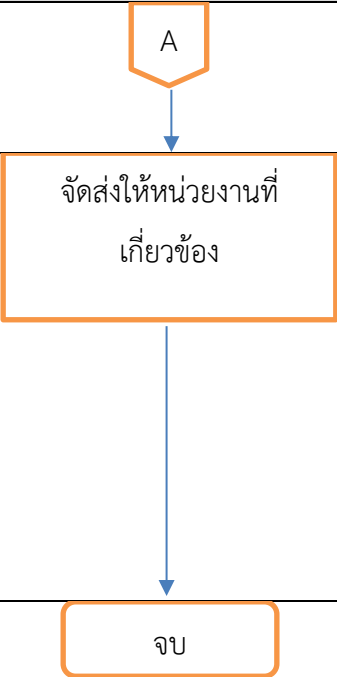
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง] </pre>		
งานจัดทำ งบประมาณ	 <pre> graph TD B[รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง] --> C[จัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี] </pre>	รวบรวมข้อมูลจาก หน่วยงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เช่น - ข้อมูลแผนจำนวน นักศึกษา - ข้อมูลนักเรียนทุน - ข้อมูลอาคารและพื้นที่ - ข้อมูลอัตราค่า ทั้งหมด - ข้อมูลการเบิก จ่ายจริง ของ อาคารที่กำลัง ก่อสร้าง และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- แผนจำนวนนักศึกษา - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลอาคารและ พื้นที่
งานจัดทำ งบประมาณ	 <pre> graph TD C[จัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี] --> D[A] </pre>	จัดทำคำของบประมาณ รายจ่าย ประจำปีทุก หมวดรายจ่าย	รายละเอียดคำขอ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี
	 <pre> graph TD D[A] </pre>		

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
สำนัก งบประมาณ		แจ้งคู่มือการจัดทำ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปีและแนวทาง หลักเกณฑ์การจัดทำ งบประมาณการ รายจ่าย ล่วงหน้าระยะปานกลาง ๕ ปีและให้จัดส่งคำขอ งบประมาณ ในภาพรวม	- หนังสือจากสำนัก งบประมาณ - คู่มือการจัดทำ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปีและแนวทาง หลักเกณฑ์การจัดทำ งบประมาณ การรายจ่าย ล่วงหน้าระยะปาน กลาง
งานจัดทำ งบประมาณ		จัดทำประมาณการ รายจ่าย ล่วงหน้าระยะ ปานกลาง ๕ ปี	รายละเอียดประมาณ การรายจ่าย ล่วงหน้า ระยะปานกลาง ๕ ปี
งานจัดทำ งบประมาณ		บันทึกข้อมูลคำขอ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปีและประมาณ การ รายจ่ายล่วงระยะ ปานกลาง ๕ ปี จำแนก ตามรายการ ทุกหมวด รายจ่าย	ข้อมูลในระบบ E-Budgeting
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD B[B] --> Check{ตรวจสอบข้อมูล} Check -- ไม่ถูกต้อง --> B Check -- ถูกต้อง --> Print[พิมพ์รายงานจากระบบฯ] </pre>		
งานจัดทำงบประมาณ		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในระบบ E-Budgeting	ข้อมูลในระบบ E-Budgeting
งานจัดทำงบประมาณ	พิมพ์รายงานจากระบบฯ	- พิมพ์รายงานจากระบบฯ - ทำหนังสือนำส่งกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงบประมาณ	- รายละเอียดคำของบประมาณ - หนังสือนำส่ง
อธิการบดี	<pre> graph TD Start(()) --> Consider{พิจารณา} Consider -- ไม่เห็นชอบ --> Start Consider -- เห็นชอบ --> Send[จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] </pre>	- พิจารณาคำของบประมาณ - ลงนามในหนังสือนำส่ง	- หนังสือนำส่ง - เล่มคำขอ
งานบริหารงานทั่วไป / งานจัดทำงบประมาณ	จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ส่งคำของบประมาณให้กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงบประมาณ - Sign off ข้อมูลคำของบประมาณ ในระบบฯ	- หนังสือนำส่ง - เล่มคำขอ
	จบ		

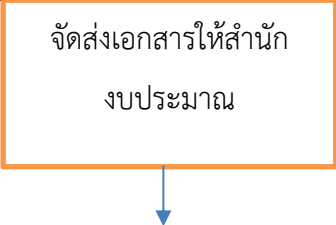
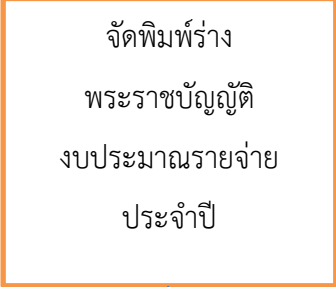
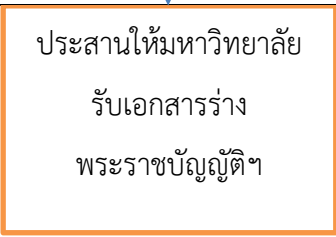
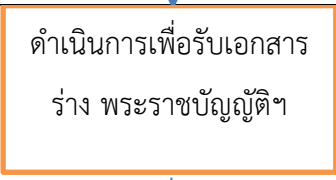
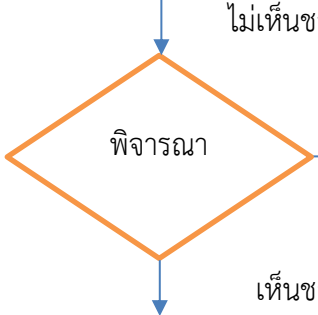
ขั้นตอนการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
สำนักงบประมาณ		แจ้งนโยบายและแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี	หนังสือจากสำนักงบประมาณ
งานจัดทำงบประมาณ		ดำเนินการปรับปรุงรายละเอียด งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ข้อมูลการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งานจัดทำงบประมาณ		- ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณ รายจ่ายประจำปีในระบบ E-Budgeting - จัดทำเอกสารเสนออธิการบดี	เอกสารการขอปรับปรุงเพื่อเสนอสำนักงบประมาณ
อธิการบดี		- พิจารณารายละเอียดการปรับปรุงงบประมาณฯ - ลงนามในหนังสือนำเสนอ	- หนังสือนำเสนอ - เอกสารการขอปรับปรุงเพื่อ เสนอสำนักงบประมาณ
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 <pre> graph TD A[A] --> B[จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] B --> C[จบ] </pre>		
งานจัดทำ งบประมาณ / งาน บริหารงาน ทั่วไป		- ส่งรายละเอียดการปรับปรุงฯ ให้ กระทรวง อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และ สำนักงบประมาณ - Sign off ข้อมูล งบประมาณใน ระบบ E-Budgeting	- หนังสือนำเสนอ - เอกสารการขอปรับปรุงเพื่อเสนอ สำนักงบประมาณ

ขั้นตอนการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น		
สำนัก งบประมาณ	จัดทำร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	จัดทำร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	ร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
สำนัก งบประมาณ	ประสานกับผู้รับผิดชอบ ของมหาวิทยาลัย	สำนักงบประมาณ ประสานกับ ผู้รับผิดชอบ ของมหาวิทยาลัยให้ ตรวจสอบ ร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	ร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี
งานจัดทำ งบประมาณ	ตรวจร่างพระราชบัญญัติฯ ร่วมกับสำนักงบประมาณ	ตรวจสอบ ร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ร่วมกับสำนัก งบประมาณ	ร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี
งานจัดทำ งบประมาณ	ปรับปรุงและแก้ไข	ดำเนินการปรับปรุงและ แก้ไข	ร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
	A		

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
งานจัดทำ งบประมาณ		ส่งรายละเอียดการ ปรับปรุงฯ ให้สำนัก งบประมาณ	ร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
สำนัก งบประมาณ		จัดพิมพ์ร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีใน ภาพรวมของ ประเทศ	ร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี
สำนัก งบประมาณ		เมื่อดำเนินการจัดพิมพ์ ร่าง พระราชบัญญัติฯ แล้วเสร็จ สำนัก งบประมาณจะประสาน ให้ มหาวิทยาลัย รับ เอกสารงบประมาณ	ร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี
งานจัดทำ งบประมาณ		จัดทำหนังสือเพื่อขอรับ เอกสาร ร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	หนังสือนำส่งสำนัก งบประมาณ
อธิการบดี		พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	หนังสือนำส่งสำนัก งบประมาณ
			

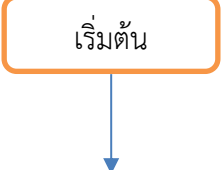
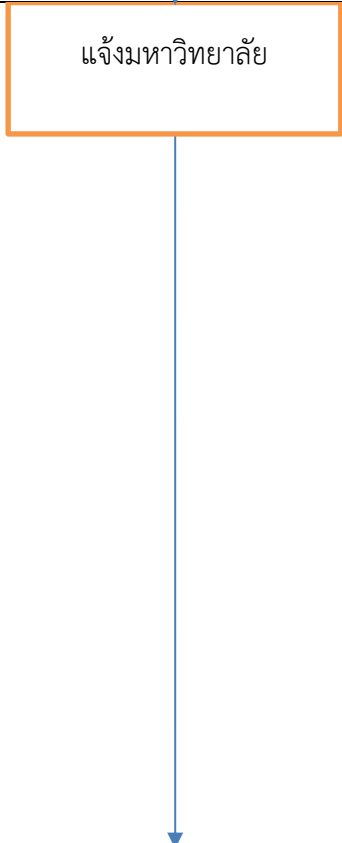
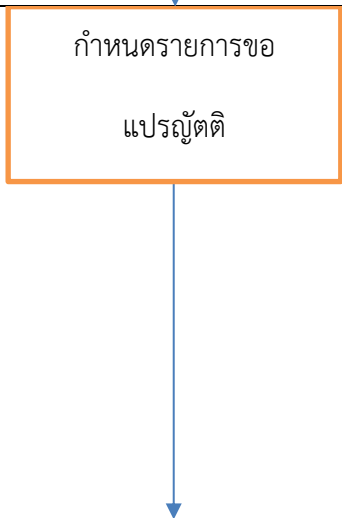
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 <pre> graph TD B[B] --> A[ส่งเอกสาร] A --> C[รับเอกสาร/แจ้ง ผู้บริหาร] C --> D[จบ] </pre>		
สำนัก งบประมาณ	ส่งเอกสาร	สำนักงบประมาณส่งเอกสารหรือ เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเดินทาง ไปรับเอกสารด้วยตนเอง	ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งานจัดทำ งบประมาณ/ งาน บริหารงาน ทั่วไป	รับเอกสาร/แจ้ง ผู้บริหาร	กองนโยบายและแผนรับเอกสารและแจ้งผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง	ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
	จบ		

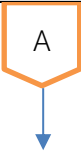
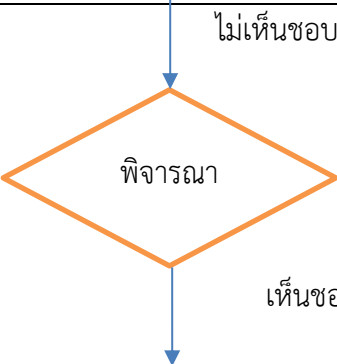
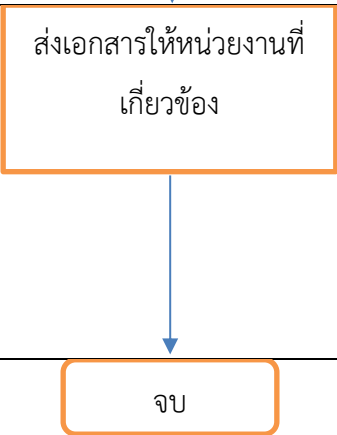
ขั้นตอนการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น		
กระทรวง อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม	แจ้งให้ส่งรายชื่อผู้ชี้แจง และ ผู้ประสานงาน	กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม แจ้ง มหาวิทยาลัยให้ จัด ส่ง รายชื่อ ผู้ชี้แจงและผู้ ประสานงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	- หนังสือจากกระทรวง อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม - แบบฟอร์มเสนอ รายชื่อผู้ชี้แจง และผู้ ประสานงาน
งานจัดทำ งบประมาณ	แจ้งรายชื่อ	แจ้งรายชื่อ ผู้ชี้แจงและผู้ ประสานงานต่อ กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม	หนังสือนำส่ง
สำนัก งบประมาณ	กำหนดแบบฟอร์มและ แจ้งให้ หน่วยงานจัดทำ ข้อมูลประกอบการชี้แจงฯ	กำหนดแบบฟอร์มจัดทำ ข้อมูล ประกอบการ ชี้แจงให้หน่วยงาน ต่าง ๆ ดำเนินการ	- หนังสือจากสำนัก งบประมาณ - คู่มือ/แบบฟอร์มการ จัดทำข้อมูล ประกอบการชี้แจง
งานจัดทำ งบประมาณ	จัดทำข้อมูลประกอบการ ชี้แจงฯ	จัดทำข้อมูลประกอบการ ชี้แจงฯ ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด	ข้อมูลประกอบการ ชี้แจงงบประมาณฯ
	A		

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[A] --> D{พิจารณา} D -- "ไม่เห็นชอบ" --> A D -- "เห็นชอบ" --> E[จัดส่งเอกสารให้ ผู้เกี่ยวข้อง] </pre>		
อธิการบดี		ลงนามในหนังสือนำเสนอ	- หนังสือนำเสนอ - ข้อมูลประกอบการชี้แจง งบประมาณฯ - CD พร้อมบันทึกข้อมูล
งานบริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD E[จัดส่งเอกสารให้ ผู้เกี่ยวข้อง] --> F[ชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ต่อคณะกรรมการ วิสามัญฯ] </pre>	กองนโยบายและแผนส่ง ข้อมูลประกอบการชี้แจงฯ ให้ - สำนักงบประมาณ - กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - สภาผู้แทนราษฎร	- หนังสือนำเสนอ - ข้อมูลประกอบการชี้แจง งบประมาณฯ - CD พร้อมบันทึกข้อมูล
อธิการบดี/ ผู้บริหาร ที่เกี่ยวข้อง	<pre> graph TD F[ชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ต่อคณะกรรมการ วิสามัญฯ] --> G[แจ้งผลการพิจารณา] </pre>	- คณะกรรมาธิการวิสามัญฯ พิจารณา - อธิการบดีชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย	ข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ
สำนักงบประมาณ	<pre> graph TD G[แจ้งผลการพิจารณา] --> B[B] </pre>	สำนักงบประมาณแจ้งผลการพิจารณาให้มหาวิทยาลัยทราบ	
	<pre> graph TD B[B] </pre>		

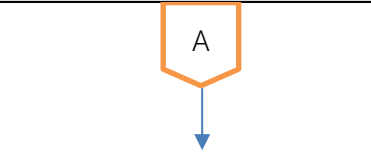
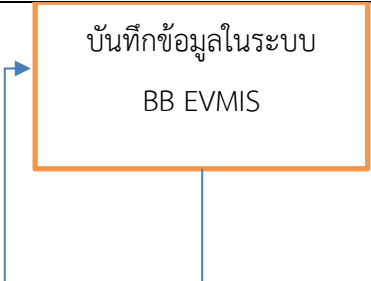
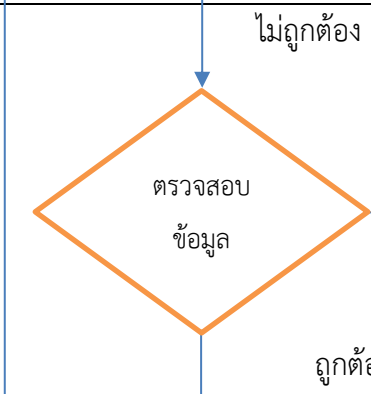
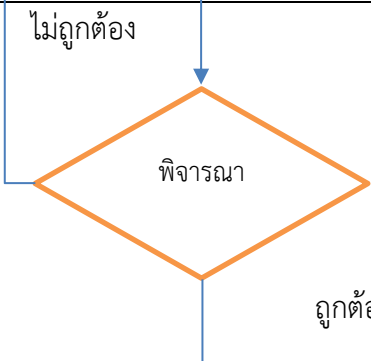
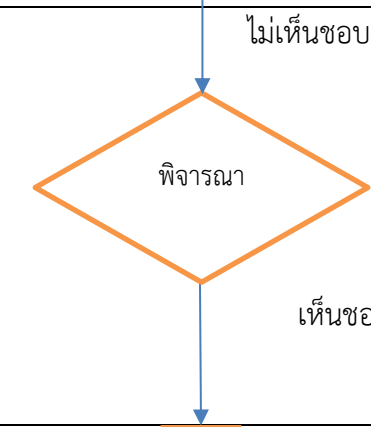
ขั้นตอนการขอแปรญัตติงบประมาณรายจ่ายประจำปีการขอเพิ่มงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

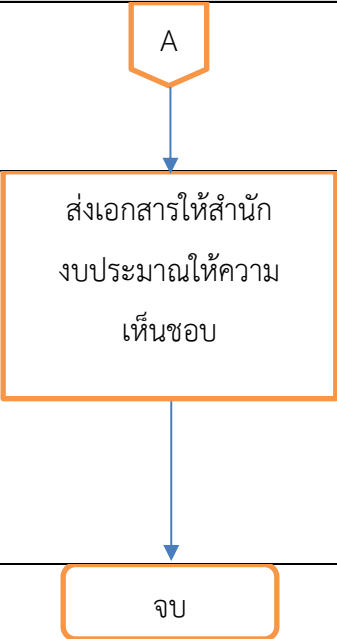
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
กระทรวง อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม		- กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แจ้งมหาวิทยาลัยให้ จัด ส่ง รายการขอแปรญัตติ งบประมาณเพิ่มเติมต่อสภา ผู้แทนราษฎรตามแบบฟอร์มที่ กำหนด - กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดแบบฟอร์ม	- หนังสือจากกระทรวง อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - แบบฟอร์มขอแปร ญัตติ งบประมาณเพิ่มเติม
อธิการบดี/ ผู้บริหาร ที่ เกี่ยวข้อง		คัดเลือกรายการที่จะขอแปรญัตติ จากรายการคำขอที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
งานจัดทำ งบประมาณ		จัดทำรายละเอียดคำขอแปรญัตติ ตามแบบฟอร์มที่ สำนักงบประมาณและกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	รายละเอียดคำขอแปรญัตติงบประมาณเพิ่มเติม
อธิการบดี		พิจารณารายละเอียดคำขอแปรญัตติและลงนามในหนังสือ นำส่ง	- หนังสือนำส่ง - รายละเอียดคำขอแปรญัตติ งบประมาณเพิ่มเติม
กองนโยบาย และแผน (งาน บริหารงาน ทั่วไป)		ส่งข้อมูลคำขอแปรญัตติให้สำนัก งบประมาณ และ กระทรวง อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	- หนังสือนำส่ง - รายละเอียดคำขอแปรญัตติ งบประมาณเพิ่มเติม
			

ขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

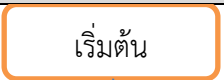
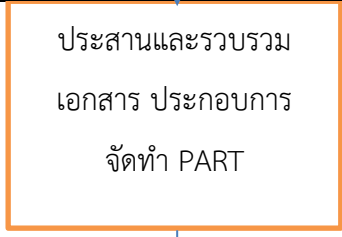
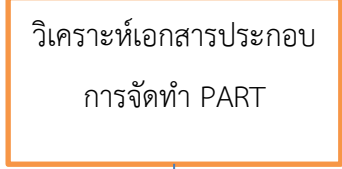
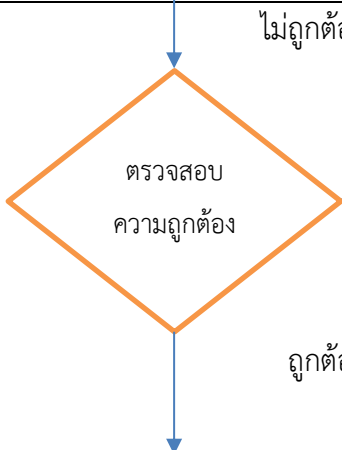
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น		
สำนักงบประมาณ	แจ้งมหาวิทยาลัย	- สำนักงบประมาณแจ้งมหาวิทยาลัยให้ จัด ส่ง แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กำหนด	- หนังสือจากสำนักงบประมาณ - แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
งานจัดทำงบประมาณ	รับทราบนโยบายหลักเกณฑ์การวางแผนงบประมาณประจำปี	รับทราบหลักเกณฑ์การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากสำนักงบประมาณ	หลักเกณฑ์การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากสำนักงบประมาณ
งานจัดทำงบประมาณ	ศึกษาระบบฐานข้อมูล BB EVMIS	บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบของสำนักงบประมาณ	คู่มือการใช้ระบบ BB EVMIS
งานจัดทำงบประมาณ	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องคำนวณวิเคราะห์และวางแผนงบประมาณ	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อคำนวณวิเคราะห์และวางแผนงบประมาณและนำข้อมูลไปบันทึกในระบบ BB EVMIS	รายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
	A		

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
งานจัดทำงบประมาณ		นำข้อมูลบันทึกข้อมูลในระบบ BB EVMIS	รายงานแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
งานจัดทำงบประมาณ		- กรณีไม่ถูกต้อง จะบันทึกข้อมูลใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้องเรียกรายงานให้ ผู้บริหารพิจารณา	รายงานแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ผอ.กองนโยบายและแผน		- กรณีไม่ถูกต้อง ให้งานงบประมาณแก้ไขข้อมูลและบันทึกข้อมูลใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้องให้นำเสนอผู้บริหารพิจารณา	รายงานแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
อธิการบดี		- กรณีไม่ถูกต้อง ให้งานงบประมาณแก้ไขข้อมูลและบันทึกข้อมูลใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้องผู้บริหารลงนาม	รายงานแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 <pre> graph TD A[A] --> B[ส่งเอกสารให้สำนัก งบประมาณให้ความ เห็นชอบ] B --> C[จบ] </pre>		
กองนโยบาย และแผน (งาน บริหารงาน ทั่วไป)		ส่งแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณให้สำนัก งบประมาณและ กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม	- หนังสือคำสั่ง

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

รายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
งานติดตาม ประเมินผล		รวบรวมเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - เรียงลำดับเอกสาร - สแกนเอกสาร	เอกสารประกอบการจัดทำ PART
งานติดตาม ประเมินผล		วิเคราะห์เอกสารประกอบการจัดทำ PART	เอกสารประกอบการจัดทำ PART
งานติดตาม ประเมินผล		บันทึกข้อมูลในระบบ รายงานผล การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จ ของการดำเนินงานจากการใช้จ่าย งบประมาณ (PART) ของสำนักงบประมาณ	เอกสารประกอบการจัดทำ PART
งานติดตาม ประเมินผล		- กรณีไม่ถูกต้อง จะวิเคราะห์ เอกสารประกอบการจัดทำ PART ใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้ ผู้บริหารพิจารณา	รายงานประกอบการจัดทำ PART
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[Connector A] --> B{พิจารณา} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[Connector C] </pre>		
ผอ.กองนโยบายและแผน	<pre> graph TD A[Connector A] --> B{พิจารณา} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[Connector C] </pre>	- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบ ความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้องส่งรายงานให้รองอธิการบดีพิจารณา	รายงาน PART
รองอธิการบดี	<pre> graph TD C[Connector C] --> D{พิจารณา} D -- ไม่ถูกต้อง --> C D -- ถูกต้อง --> E[Connector E] </pre>	- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบ ความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดี พิจารณาลงนาม	รายงาน PART
งานบริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD E[Connector E] --> F[จัดส่งรายงาน] </pre>	จัดส่งรายงาน PART ให้สำนักงบประมาณ	รายงาน PART
	<pre> graph TD F[Connector F] --> G[จบ] </pre>		

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

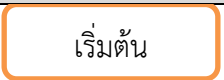
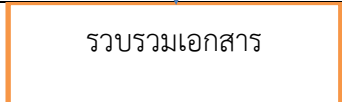
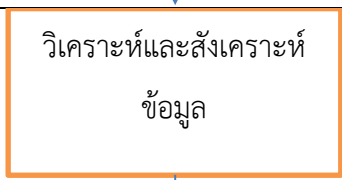
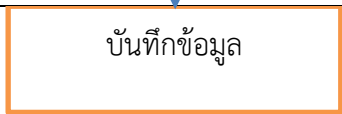
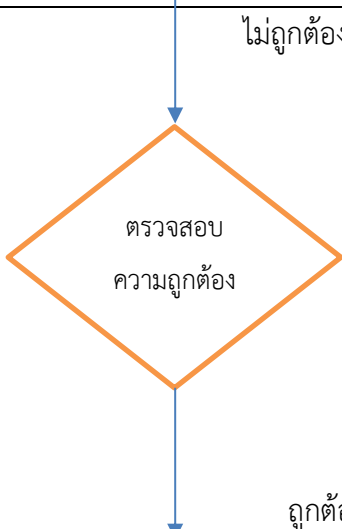
รายงานต้นทุนต่อหน่วย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมเอกสาร] </pre>		
งานติดตาม ประเมินผล	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมเอกสาร] </pre>	รวบรวมเอกสาร ประกอบการวิเคราะห์ รายงานต้นทุนต่อหน่วย	- งบประมาณรายจ่าย ประจำปี (ขาวคาด แดง) - งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
งานติดตาม ประเมินผล	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมเอกสาร] B --> C[วิเคราะห์เอกสารประกอบการรายงานต้นทุนต่อหน่วย] </pre>	- วิเคราะห์งบประมาณ ต่อสัดส่วน ผลผลิตที่ กำหนด - จัดทำแบบฟอร์มเกณฑ์ การกระจายต้นทุน	งบประมาณรายจ่าย ประจำปี (ขาวคาด แดง) - งบประมาณรายจ่าย ประจำปี มหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์ - แบบฟอร์มเกณฑ์การ กระจาย ต้นทุน
งานติดตาม ประเมินผล	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมเอกสาร] B --> C[วิเคราะห์เอกสารประกอบการรายงานต้นทุนต่อหน่วย] C --> D[บันทึกข้อมูลในระบบ] </pre>	บันทึกข้อมูลในระบบ รายงานต้นทุนต่อหน่วย ของสำนักงบประมาณ	แบบฟอร์ม เกณฑ์การ กระจายต้นทุน
งานติดตาม ประเมินผล	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมเอกสาร] B --> C[วิเคราะห์เอกสารประกอบการรายงานต้นทุนต่อหน่วย] C --> D[บันทึกข้อมูลในระบบ] D --> E{ตรวจสอบความถูกต้อง} E -- ไม่ถูกต้อง --> D E -- ถูกต้อง --> F[A] </pre>	- กรณีไม่ถูกต้อง จะ วิเคราะห์ เอกสาร ประกอบรายงานต้นทุน ต่อหน่วยใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้องส่งรายงาน ให้ ผู้บริหารพิจารณา	รายงานต้นทุนต่อ หน่วย
	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมเอกสาร] B --> C[วิเคราะห์เอกสารประกอบการรายงานต้นทุนต่อหน่วย] C --> D[บันทึกข้อมูลในระบบ] D --> E{ตรวจสอบความถูกต้อง} E -- ไม่ถูกต้อง --> D E -- ถูกต้อง --> F[A] </pre>		

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[Connector A] --> D1{พิจารณา} D1 -- ไม่ถูกต้อง --> A D1 -- ถูกต้อง --> D2{พิจารณา} </pre>		
ผอ.กองนโยบายและแผน	<pre> graph TD A[Connector A] --> D1{พิจารณา} D1 -- ไม่ถูกต้อง --> A D1 -- ถูกต้อง --> D2{พิจารณา} </pre>	- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบ ความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้องส่งรายงานให้ รองอธิการบดี พิจารณา	รายงานต้นทุนต่อหน่วย
รองอธิการบดี	<pre> graph TD A[Connector A] --> D1{พิจารณา} D1 -- ไม่ถูกต้อง --> A D1 -- ถูกต้อง --> D2{พิจารณา} </pre>	- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบ ความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดี พิจารณา/ลงนาม	รายงานต้นทุนต่อหน่วย
งานบริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD A[Connector A] --> D1{พิจารณา} D1 -- ไม่ถูกต้อง --> A D1 -- ถูกต้อง --> D2{พิจารณา} </pre>	จัดส่งรายงานต้นทุนต่อหน่วยให้สำนักงบประมาณ	รายงานต้นทุนต่อหน่วย
	<pre> graph TD B[Connector B] </pre>		

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

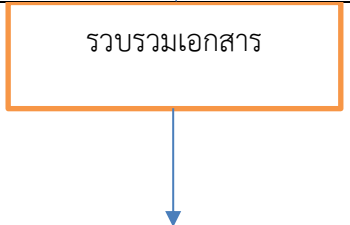
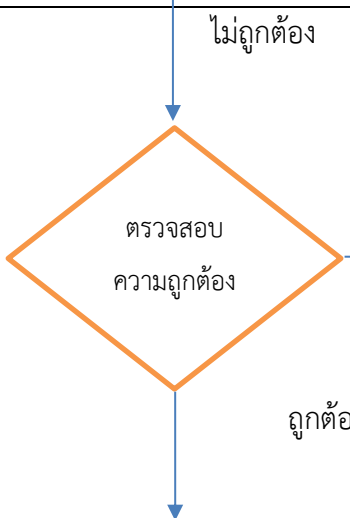
รายงานการประเมินความคุ้มค่า

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
งานติดตาม ประเมินผล		รวบรวมเอกสาร ประกอบการวิเคราะห์ รายงานความคุ้มค่า	เอกสารประกอบการ จัดทำรายงาน การ ประเมินความคุ้มค่า
งานติดตาม ประเมินผล		- วิเคราะห์และ สังเคราะห์ข้อมูล - จัดทำแผนภูมิแสดง ความสัมพันธ์ของแต่ละ ผลิตภัณฑ์	เอกสารประกอบการ จัดทำรายงาน การ ประเมินความคุ้มค่า
งานติดตาม ประเมินผล		บันทึกข้อมูลตามแบบ รูปแบบ ที่สำนัก งบประมาณกำหนด	เอกสารประกอบการ จัดทำรายงาน การ ประเมินความคุ้มค่า
งานติดตาม ประเมินผล		- กรณีไม่ถูกต้อง จะ วิเคราะห์และ สังเคราะห์ ข้อมูลใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้องส่งรายงาน ให้ ผู้บริหารพิจารณา	รายงานการประเมิน ความคุ้มค่า
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผอ.กองนโยบายและแผน		- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบ ความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้ รองอธิการบดี พิจารณา	รายงานการประเมินความคุ้มค่า
รองอธิการบดี		- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบ ความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดี พิจารณาลงนาม	รายงานการประเมินความคุ้มค่า
งานบริหารงานทั่วไป		จัดทำรายงานรูปเล่ม รายงานการ ประเมินความคุ้มค่า	รายงานการประเมินความคุ้มค่า

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส (รายงาน สป.อว./สป.)

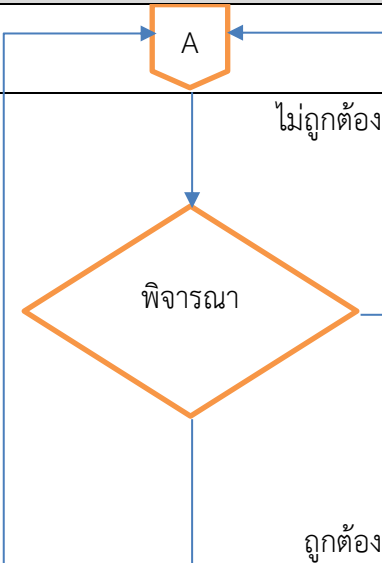
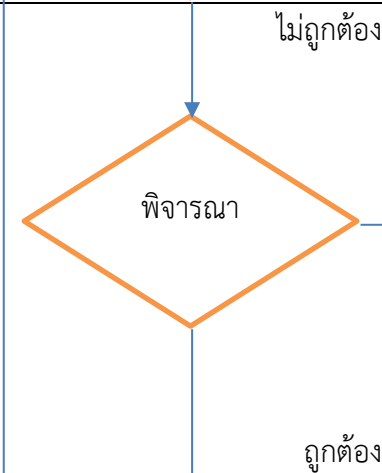
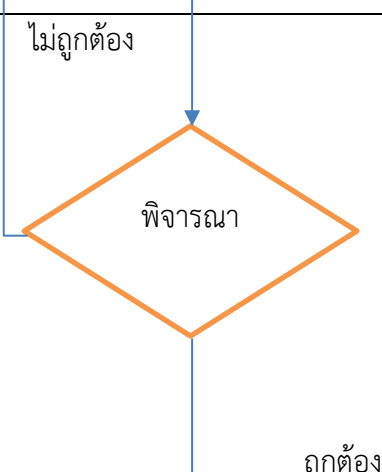
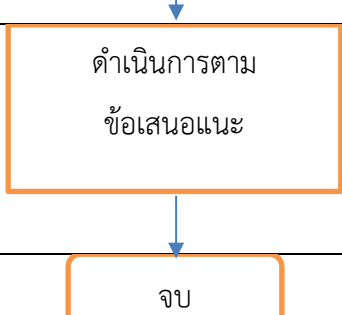
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
งานติดตาม ประเมินผล		รวบรวมเอกสารประกอบ ผลการปฏิบัติงานและผล การใช้จ่าย งบประมาณ รายไตรมาส	เอกสารประกอบการ รายงาน ผลการ ปฏิบัติงานฯ
งานติดตาม ประเมินผล		- วิเคราะห์ข้อมูล - สรุปรายงานผลการ วิเคราะห์ ข้อมูล	เอกสารประกอบการ รายงาน ผลการ ปฏิบัติงานฯ
งานติดตาม ประเมินผล		บันทึกข้อมูลรายงานผล การปฏิบัติงานฯในระบบ ของ กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม และสำนัก งบประมาณ	รายงานผลการ วิเคราะห์ข้อมูล
งานติดตาม ประเมินผล		- กรณีไม่ถูกต้อง จะ วิเคราะห์ ข้อมูลและสรุป รายงานผลการ วิเคราะห์ ข้อมูลใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้องส่งรายงาน ให้ ผู้บริหารพิจารณา	รายงานผลการ ปฏิบัติงานและผลการ ใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผอ.กองนโยบายและแผน		- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบ ความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้องส่งรายงานให้ รองอธิการบดีพิจารณา	รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส
รองอธิการบดี		- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบ ความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดี พิจารณาลงนาม	รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส
งานบริหารงานทั่วไป		ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ให้กระทรวง อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานประมาณ	รายงานผลการปฏิบัติงานฯ

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

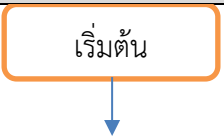
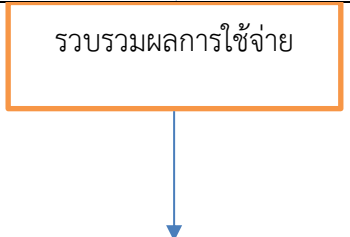
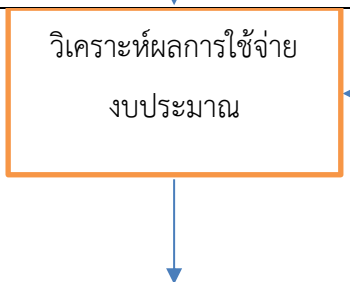
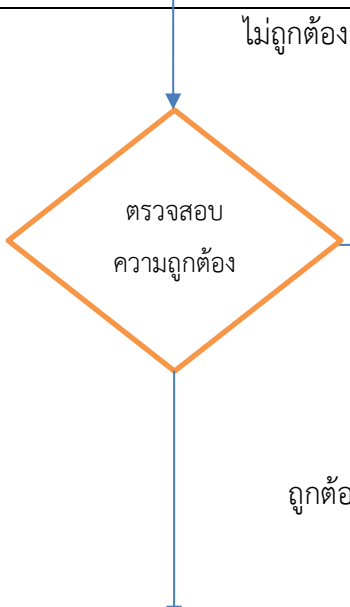
รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมผลการใช้จ่าย] B --> C[วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณ] C --> D[บันทึกข้อมูล] D --> E{ตรวจสอบความถูกต้อง} E -- ไม่ถูกต้อง --> C E -- ถูกต้อง --> F[A] </pre>		
งานติดตามประเมินผล		รวบรวมข้อมูลผลการใช้จ่าย งบประมาณจากระบบ 3 มิติ	รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ จาก ระบบ 3 มิติ
งานติดตามประเมินผล		วิเคราะห์ผลการใช้จ่าย งบประมาณจากระบบ 3 มิติ	รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณจากระบบ 3 มิติ - แผนการใช้จ่าย งบประมาณ
งานติดตามประเมินผล		บันทึกข้อมูลใน แบบฟอร์มที่กำหนดไว้	รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณจากระบบ 3 มิติ - แผนการใช้จ่าย งบประมาณ
งานติดตามประเมินผล		- กรณีไม่ถูกต้อง จะ วิเคราะห์ ข้อมูลและสรุป รายงานผลการ วิเคราะห์ ข้อมูลใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้องส่งรายงาน ให้ ผู้บริหารพิจารณา	รายงานติดตามผลการ ใช้จ่าย งบประมาณ รายเดือน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 <pre> graph TD A[A] --> B{พิจารณา} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[] </pre>		
ผอ.กองนโยบายแผน		- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบ ความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้รอง อธิการบดี พิจารณา	รายงานติดตามผลการใช้จ่าย งบประมาณรายเดือน
รองอธิการบดี		- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบ ความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดี พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ	รายงานติดตามผลการใช้จ่าย งบประมาณรายเดือน
งานติดตามประเมินผล		ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ	รายงานติดตามผลการใช้จ่าย งบประมาณรายเดือน
			

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

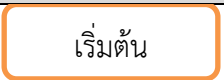
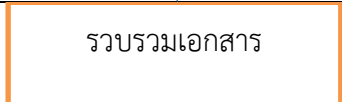
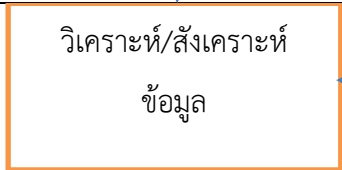
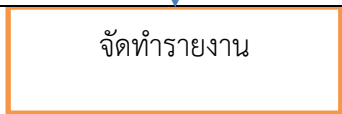
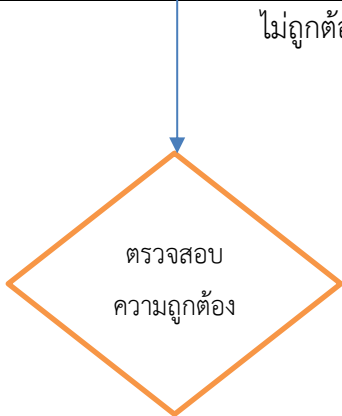
รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
งานติดตาม ประเมินผล		-รวบรวมข้อมูลผลการใช้ จ่าย งบประมาณจาก ระบบ 3 มิติ	-รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ จาก ระบบ 3 มิติ
งานติดตาม ประเมินผล		-วิเคราะห์ผลการใช้จ่าย งบประมาณจากระบบ 3 มิติ	-รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ จาก ระบบ 3 มิติ - แผนการใช้จ่าย งบประมาณ
งานติดตาม ประเมินผล		บันทึกข้อมูลใน แบบฟอร์มที่กำหนดไว้	- รายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณจาก ระบบ 3 มิติ - แผนการใช้จ่าย งบประมาณ
งานติดตาม ประเมินผล		- กรณีไม่ถูกต้อง จะ วิเคราะห์ ข้อมูลและสรุป รายงานผลการ วิเคราะห์ ข้อมูลใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้องส่งรายงาน ให้ ผู้บริหารพิจารณา	รายงานติดตามผลการ ใช้จ่าย งบประมาณ รายไตรมาส
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[A] --> B{พิจารณา} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[] </pre>		
ผอ.กอง นโยบายแผน	<pre> graph TD B{พิจารณา} -- ไม่ถูกต้อง --> A[A] B -- ถูกต้อง --> C[] </pre>	- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบ ความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้รอง อธิการบดี พิจารณา	รายงานติดตามผลการ ใช้จ่าย งบประมาณ รายไตรมาส
รองอธิการบดี	<pre> graph TD B{พิจารณา} -- ไม่ถูกต้อง --> A[A] B -- ถูกต้อง --> C[] </pre>	- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบ ความถูกต้องใหม่ - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดี พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ	รายงานติดตามผลการ ใช้จ่าย งบประมาณ รายไตรมาส
งานติดตาม ประเมินผล	<pre> graph TD C[] --> D[ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ] D --> E[จบ] </pre>	ดำเนินการปรับปรุง/ แก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ	รายงานติดตามผลการ ใช้จ่าย งบประมาณ รายไตรมาส
	<pre> graph TD E[จบ] </pre>		

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นปีงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
งานติดตาม ประเมินผล		รวบรวมเอกสาร ประกอบการ วิเคราะห์ และประเมินผลการใช้ จ่ายงบประมาณ	เอกสารประกอบการ วิเคราะห์และ ประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณ
งานติดตาม ประเมินผล		วิเคราะห์และสังเคราะห์ ข้อมูลประกอบการ วิเคราะห์และ ประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณ	เอกสารประกอบการ วิเคราะห์และ ประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณ
งานติดตาม ประเมินผล		จัดทำรายงาน ประกอบการวิเคราะห์ และประเมินผลการใช้ จ่ายงบประมาณ	เอกสารประกอบการ วิเคราะห์และ ประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณ
งานติดตาม ประเมินผล		ไม่ถูกต้อง - กรณีไม่ถูกต้อง จะ วิเคราะห์ ข้อมูลและสรุป รายงานผลการ วิเคราะห์ ข้อมูลใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้องส่งรายงาน ให้ ผู้บริหารพิจารณา ถูกต้อง	รายงานการวิเคราะห์ และประเมิน ผลการใช้ จ่ายงบประมาณฯ
			

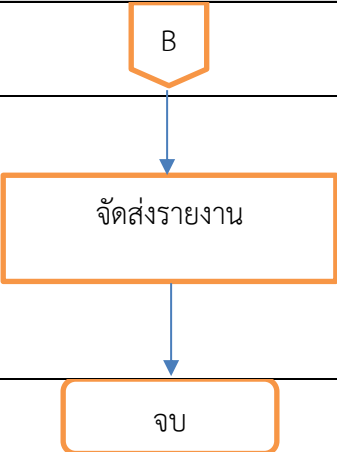
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[A] --> B{พิจารณา} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[] </pre>		
ผอ.กอง นโยบายแผน	<pre> graph TD B{พิจารณา} -- ไม่ถูกต้อง --> B B -- ถูกต้อง --> C[] </pre>	- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบ ความถูกต้อง ใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้รอง อธิการบดี พิจารณา	รายงานการวิเคราะห์และประเมิน ผลการใช้จ่ายงบประมาณฯ
รองอธิการบดี	<pre> graph TD C{พิจารณา} -- ไม่ถูกต้อง --> C C -- ถูกต้อง --> D[] </pre>	- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบ ความถูกต้อง ใหม่ - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดี พิจารณาลงนาม	รายงานการวิเคราะห์และประเมิน ผลการใช้จ่ายงบประมาณฯ
งานติดตาม ประเมินผล/ งาน สารสนเทศ	<pre> graph TD D[จัดทำรูปเล่ม/เผยแพร่] --> E[จบ] </pre>	- จัดทำรูปเล่ม - เผยแพร่	รายงานการวิเคราะห์และประเมิน ผลการใช้จ่ายงบประมาณฯ
	<pre> graph TD E[จบ] </pre>		

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงการขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี ตามรูปแบบของสำนักงานงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น		
งานติดตามประเมินผล	กำหนดรายการสิ่งก่อสร้าง	ร่วมปรึกษารื้อหรือกับผู้บริหาร เพื่อกำหนดรายการสิ่งก่อสร้าง ที่จะวิเคราะห์ความเสี่ยง	หนังสือแจ้งจากสำนักงบประมาณ ให้รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ
งานติดตามประเมินผล	จัดทำแบบฟอร์ม	จัดทำแบบฟอร์มรูปแบบ และ ตัวอย่าง เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานข้อมูล	- แบบฟอร์มสำหรับวิเคราะห์ ความเสี่ยงฯ - ตัวอย่างการวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายงานข้อมูลตามแบบฟอร์ม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงาน ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด	แบบฟอร์มสำหรับวิเคราะห์ ความเสี่ยงฯ
งานติดตามประเมินผล	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้อง ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลมายังกองนโยบายและแผน	แบบฟอร์มรายงานวิเคราะห์ ความเสี่ยงฯ
	บันทึกข้อมูล	บันทึกข้อมูลในระบบการวิเคราะห์ ความเสี่ยงฯ ของสำนักงบประมาณ	แบบฟอร์มสำหรับวิเคราะห์ ความเสี่ยงฯ
	A		

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[Connector A] --> D1{ตรวจสอบความถูกต้อง} D1 -- ไม่ถูกต้อง --> A D1 -- ถูกต้อง --> S1[] </pre>		
งานติดตามประเมินผล	<pre> graph TD D1{ตรวจสอบความถูกต้อง} D1 -- ไม่ถูกต้อง --> S1[] D1 -- ถูกต้อง --> S2[] </pre>	- กรณีไม่ถูกต้อง จะวิเคราะห์ ข้อมูลและสรุป รายงานผลการ วิเคราะห์ ข้อมูลใหม่อีกครั้ง - กรณีถูกต้องส่งรายงานให้ ผู้บริหารพิจารณา	รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงของ การขอรับ การจัดสรรงบประมาณ
ผอ.กองนโยบายและแผน	<pre> graph TD D2{พิจารณา} D2 -- ไม่ถูกต้อง --> S1[] D2 -- ถูกต้อง --> S2[] </pre>	- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบ ความถูกต้อง ใหม่ - กรณีถูกต้อง ส่งรายงานให้รอง อธิการบดี พิจารณา	รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงของ การขอรับ การจัดสรรงบประมาณ
รองอธิการบดี	<pre> graph TD D3{พิจารณา} D3 -- ไม่ถูกต้อง --> S1[] D3 -- ถูกต้อง --> B[Connector B] </pre>	- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบ ความถูกต้อง ใหม่ - กรณีถูกต้อง รองอธิการบดี พิจารณาลงนาม	รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงของ การขอรับ การจัดสรรงบประมาณ
	<pre> graph TD B[Connector B] </pre>		

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 <pre> graph TD B{{B}} --> A[จัดส่งรายงาน] A --> C[จบ] </pre>		
งาน บริหารงาน ทั่วไป		จัดส่งรายงานวิเคราะห์ ความเสี่ยงของการขอรับ การจัดสรรงบประมาณ ต่อสำนักงบประมาณ	รายงานวิเคราะห์ความ เสี่ยงของ การขอรับ การจัดสรรงบประมาณ

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ					ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด
	ความต้องการ ของ ผู้รับบริการ	ความ ต้องการ ของผู้มี ส่วนได้ส่วน เสีย	ข้อกำหนดด้าน กฎหมาย	ประสิทธิภาพ ของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า และการลด ต้นทุน	
การบริหาร งบประมาณ	- ได้รับงบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่ตั้งไว้ - ได้รับงบประมาณเพียงพอต่อการใช้จ่าย	- ได้รับการจ่ายเงินที่ครบถ้วนและตามเวลาที่กำหนด - การใช้งบประมาณมีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด	- หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผน/รายงานการปฏิบัติงานและใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 - หนังสือเวียนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย	- การใช้จ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด - ผลการเบิกจ่ายรายงานผลการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนและสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด	- ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	ผลลัพธ์ : 1. มีแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 2. มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด 3. มีการรายงานผลการเบิกจ่ายตามที่กำหนด ถูกต้องและสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ					ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด
	ความต้องการ ของ ผู้รับบริการ	ความ ต้องการ ของผู้มี ส่วนได้ส่วน เสีย	ข้อกำหนดด้าน กฎหมาย	ประสิทธิภาพ ของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า และการลด ต้นทุน	
						ตัวชี้วัด : 1. ร้อยละ การเบิกจ่าย งบประมาณที่ สำเร็จตาม แผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้ จ่าย งบประมาณ 2. ร้อยละผล การเบิกจ่าย งบประมาณ เป็นไปตาม เป้าหมายที่ รัฐบาลกำหนด 3. ร้อยละการ รายงานผลการ เบิกจ่ายที่ ถูกต้องและ สำเร็จภายใน เวลาที่กำหนด

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)	นางสาวพนิดา โสนทอง
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Miss Panida Sanothong
สถานที่เกิด	จังหวัดสุรินทร์
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 9 บ้านไทย หมู่ 3 ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ 32000
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ
ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	เริ่มปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน วันที่ 3 ตุลาคม 2560 ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง เป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ วันที่ 1 กรกฎาคม 2554 รวมระยะเวลาตั้งแต่เริ่ม ปฏิบัติงาน รวม 13 ปี
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 186 หมู่ 1 ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ 32000
ประวัติการศึกษา	ระดับบริหารธุรกิจบัณฑิต(ระบบสารสนเทศ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

The background features a large, abstract, blue geometric shape on the left side, composed of various overlapping triangles and polygons in different shades of blue. The rest of the background is white.

2019

BUDGET

