

แนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนการจัดทำงบประมาณ (งบลงทุน)

ผู้จัดทำ

นายพิเชษฐพงษ์ ทองจันทร์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. ความรับผิดชอบ	3
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำงบประมาณ (งบลงทุน)	3
6. วิธีการปฏิบัติงาน	8
7. เอกสารอ้างอิง	9
8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	10

แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำงบประมาณ (งบลงทุน)

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำงบประมาณ (งบลงทุน) ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงานกระบวนการงบประมาณ ซึ่งจะเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณต่อไป

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณได้เข้าใจกระบวนการงบประมาณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงาน “กระบวนการจัดทำงบประมาณ (งบลงทุน)” ฉบับนี้ จะครอบคลุมเนื้อหาการดำเนินงานที่สอดคล้องกับกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ (สงป.) ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้ว โดยเริ่มตั้งแต่การกำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานงบประมาณ (สงป.) และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและนวัตกรรม (อว.) โดยกองนโยบายและแผน การจัดทำคำของบประมาณฯ โดยให้มหาวิทยาลัยนำเสนอรายละเอียดงบประมาณฯ ต่อสำนักงานงบประมาณ (สงป.) ตลอดจนถึงขั้นตอนที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยดำเนินการหลังจากที่ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ได้ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว

3. คำจำกัดความ

เป้าหมาย หมายถึง ผลลัพธ์ที่หน่วยงานต้องการให้เกิดขึ้นจากการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม

กลยุทธ์ หมายถึง หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันจะนำไปสู่การบรรลุผลตามเป้าหมายที่หน่วยงานได้กำหนดไว้

ผลผลิต หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงาน

กิจกรรม หมายถึง กระบวนการนำส่งผลผลิต ประกอบด้วย

กิจกรรมหลัก - เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการนำส่งผลผลิต

- เป็นกิจกรรมที่สัมพันธ์กับกลยุทธ์ของหน่วยงาน

กิจกรรมย่อย หมายถึง กิจกรรมซึ่งเป็นย่อยของกิจกรรมหลัก ใช้ในกรณีที่ต้องการจำแนกกิจกรรมหลักออกเป็นย่อยตามหน่วยปฏิบัติหรือลักษณะงานที่แตกต่างกัน ซึ่งงบประมาณของกิจกรรมย่อย จะรวมเข้ากับกิจกรรมหลักเต็มจำนวน

กิจกรรมรอง หมายถึง กิจกรรมในการจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการระหว่างหน่วยงานภายในเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการกิจกรรมหลักมีประสิทธิภาพ

กิจกรรมสนับสนุน หมายถึง กิจกรรมอำนวยความสะดวกภายในหน่วยงานที่ทำให้สามารถจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการโดยตรงแก่ผู้รับบริการภายนอก

ตัวชี้วัด หมายถึง ตัวชี้วัดผลสำเร็จ มี 4 มิติคือ

- ปริมาณ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายในการผลิต/การดำเนินโครงการด้านปริมาณ โดยกำหนด ในรูปของสิ่งที่สามารถวัดได้ด้วยปริมาณ ซึ่งระบุตัวเลขชัดเจนและสามารถแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินการได้

- คุณภาพ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายคุณภาพของผลผลิต/โครงการ มี 2 ลักษณะ

- ๑) คุณภาพของผลผลิต หรือสิ่งของที่ให้บริการ/โครงการนั้นเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดไว้

- ๒) คุณภาพของวิธีการนำส่งผลผลิตหรือวิธีการให้บริการ/ดำเนินโครงการ ได้แก่ การวัดความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อกระบวนการ

- ระยะเวลา หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดในกระบวนการผลิต/การดำเนินโครงการ

- ค่าใช้จ่าย/ต้นทุน หมายถึง ค่าใช้จ่าย/ต้นทุนผลผลิต/การดำเนินโครงการ

ระบบ E-budgeting คือ เครื่องมือสำหรับใช้ในการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการงบประมาณ โดยพัฒนาระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สำนักงบประมาณสามารถปฏิบัติการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยระบบงาน 3 ส่วน คือ ระบบวางแผนงบประมาณ ระบบจัดทางงบประมาณ และระบบพิจารณางบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับหน่วยงาน จำแนกเป็น 5 ประเภทคือ

- 1) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริการงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

- 2) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

- 3) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

- 4) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคลหรือเอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

- 5) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

เอกสารประกอบงบประมาณ หมายถึง เอกสารสำหรับชี้แจงฝ่ายบริหาร และใช้ประกอบเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณที่สำคัญ เช่น มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น

4. ความรับผิดชอบ

กระบวนการจัดทำงบประมาณ มีผู้เกี่ยวข้องทำหน้าที่ในการดำเนินงาน ดังนี้


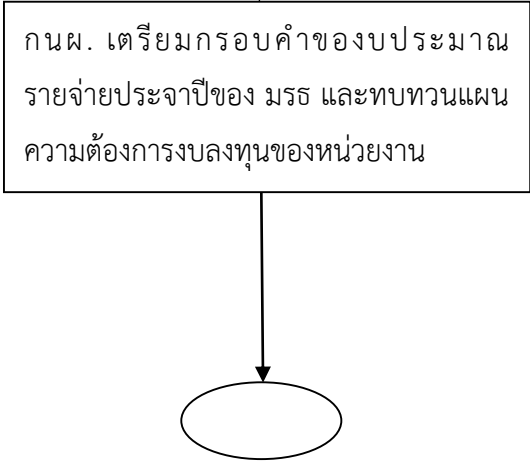
4.1 อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย

4.2 รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน เป็นผู้พิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย และชี้แจงร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ต่อ กมธ.

4.3 ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน มีหน้าที่กำกับ ดูแล การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบให้นำเสนอ สงป. พิจารณา

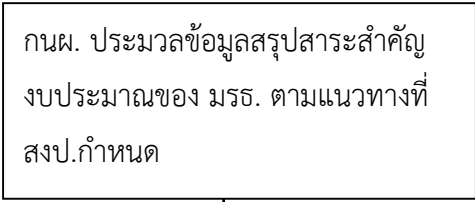
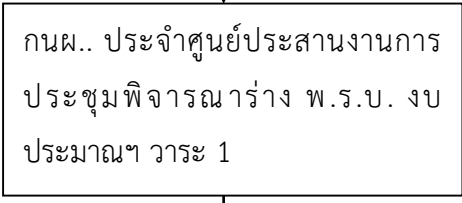
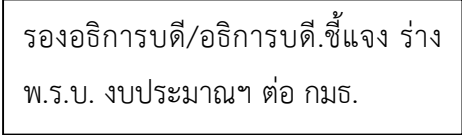
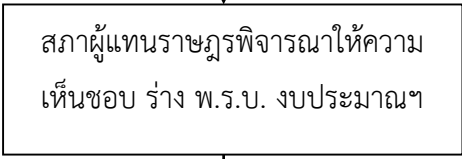
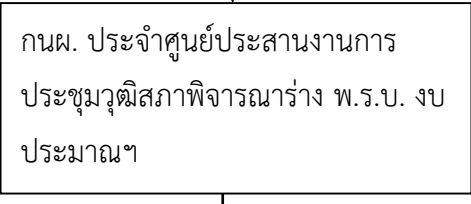
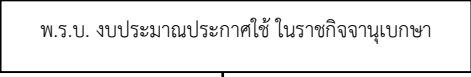
4.4 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบในการรวบรวม/วิเคราะห์/จัดลำดับความสำคัญ และตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดค่าของงบประมาณของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อประมวลนำเสนอผู้บริหารพิจารณา

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำงบประมาณ (งบลงทุน)

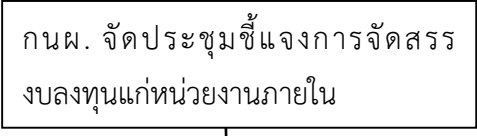
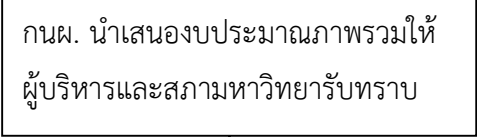
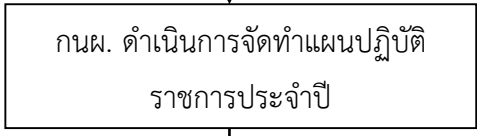

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
1	กำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย		ต.ค.	กนผ
2	เตรียมกรอบค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) ของมหาวิทยาลัย. โดยออกหนังสือเวียนและประสานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ทบทวน/ปรับปรุงแผนความต้องการงบลงทุนของหน่วยงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายกลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ สำหรับปีงบประมาณ		ต.ค.	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กนผ.

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
3	หน่วยงานส่งแผนความต้องการ งบลงทุนที่ทบทวน/ปรับปรุงเสร็จ ให้ กนผ.		ต.ค. - พ.ย.	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย
4	ประชุมชี้แจงกระบวนการ/ ขั้นตอนจัดทำขอกำหนดงบประมาณ (งบลงทุน) และกำหนดวันส่งคำ ขอของลงทุน		ต.ค. - พ.ย.	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กนผ.
5	หน่วยงานนำส่งคำขอของงบประมาณ (งบลงทุน) และบันทึกผ่านระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS)		พ.ย.	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย
6	หน่วยงานจัดส่งใบเสนอราคา คู่เทียบของครุภัณฑ์ ตลอดจน รูปแบบรายการ ขนาด พื้นที่ งด งานของสิ่งก่อสร้าง มายัง กนผ.		พ.ย.	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย
7	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน. รวบรวม/ตรวจสอบความถูกต้อง/ แก้ไข รายละเอียด คำขอ งบประมาณ ในแต่ละรายการ		ธ.ค.-ม.ค.	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน / งาน วิเคราะห์ งบประมาณ กนผ.
8	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดลำดับความสำคัญและความ พร้อมของคำขอของลงทุนแต่ละ รายการ และรวบรวมให้ ผู้อำนวยการฯพิจารณา		ธ.ค.-ม.ค.	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน/ ผอ.กนผ.
9	กนผ.นำเสนอคำขอของลงทุน พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อ นำส่ง สงป. โดยให้ผู้บริหาร พิจารณาซึ่งผ่านรองอธิการบดี ที่กำกับและอธิการบดี พิจารณา		ม.ค.	กนผ. / ผู้บริหาร (รองอธิการบดี ที่กำกับและ อธิการบดี)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
10	อธิการบดีพิจารณาคำของบ ลงทุนของมหาวิทยาลัยประจำปี งบประมาณ.....		ม.ค.	อธิการบดี
11	กณพ. บันทึกคำของบลงทุนและ คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีของมหาวิทยาลัยที่ผ่าน การเห็นชอบให้เป็นภาพรวมผ่าน ระบบ e - budgeting ของ สพ.		ม.ค.-ก.พ.	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กณพ.
12	กณพ. นำส่งคำของบลงทุนและคำ ของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัยให้ สพ. และ สำเนาส่ง อว. เพื่อให้ รมต. ทราบ		ม.ค.-ก.พ.	กณพ.
13	สพ. พิจารณาและปรับปรุง รายละเอียดของบลงทุนและ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณของ มจร. เพื่อ นำเสนอ ครม.		มี.ค. - เม.ย.	สพ.
14	กรม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ รายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.		พ.ค.	กรม.
15	สพ. จัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. และ เอกสารประกอบงบประมาณ		พ.ค.	สพ.

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
16	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และประมวลข้อมูลสรุปสาระสำคัญของงบประมาณของมหาวิทยาลัย. ตามแนวทางที่ส่งป. กำหนด เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นแนวทางในการชี้แจงต่อ กมธ.		มี.ย. - ส.ค.	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กณผ.
17	ขั้นตอนการพิจารณาвање 1 โดยสภาผู้แทนราษฎร ประจำศูนย์ประสานงาน การประชุมพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ วาระ 1 เพื่อจัดบันทึกและชี้แจงประเด็นคำถามในส่วน ของ มรธ.		มี.ย.	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กณผ.
18	การชี้แจงร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ มรธ. ต่อ กมธ.		มี.ย. - ส.ค.	รองอธิการบดี/ อธิการบดี./งาน วิเคราะห์ งบประมาณ กณผ.
19	ขั้นตอนการพิจารณาвање 2 และ 3 และวุฒิสภา สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาให้ ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ		ก.ย.	สภา ผู้แทนราษฎร
20	ประจำศูนย์ประสานงานการประชุมวุฒิสภาเพื่อพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ เพื่อจัดบันทึกประเด็นและชี้แจงประเด็นคำถาม ในส่วนของ มรธ.		ก.ย.	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กณผ.
21	พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ประกาศใช้ ในราชกิจจานุเบกษา		ก.ย.	สำนักงาน เลขาธิการ คณะรัฐมนตรี



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
22	กนผ. จัดประชุมชี้แจงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) ให้หน่วยงานภายใน ทราบและดำเนินการต่อไป	 <pre> graph TD A[กนผ. จัดประชุมชี้แจงการจัดสรรงบลงทุนแก่หน่วยงานภายใน] --> B[] </pre>	ก.ย.	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กนผ.
23	กนผ. นำเสนองบประมาณที่ได้รับจัดสรรในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้ผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัยรับทราบ	 <pre> graph TD A[] --> B[กนผ. นำเสนองบประมาณภาพรวมให้ผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัยรับทราบ] </pre>	ก.ย.	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กนผ.
24	กนผ. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	 <pre> graph TD A[] --> B[กนผ. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี] </pre>	ต.ค ของปีเริ่มใช้ งบประมาณ	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน กนผ.
25	กนผ. ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ผ่านระบบ Evmis ของ สงป.	 <pre> graph TD A[] --> B([กนผ. จัดทำแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ผ่านระบบ Evmis ของ สงป.]) </pre>	ต.ค ของปีเริ่มใช้ งบประมาณ	งานวิเคราะห์ งบประมาณ กนผ.

หมายเหตุ คำจำกัดความอักษรย่อ

กนผ. ย่อมาจาก กองนโยบายและแผน

มธ. ย่อมาจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

อว. ย่อมาจาก กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและนวัตกรรม

รมต. ย่อมาจาก รัฐมนตรีประจำกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ครม. ย่อมาจาก คณะรัฐมนตรี

สงป. ย่อมาจาก สำนักงานงบประมาณ

สสค. ย่อมาจาก สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กมธ. ย่อมาจาก คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี.....

อ.กมธ. ย่อมาจาก คณะอนุกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี.....

6. วิธีการปฏิบัติงาน

- 6.1 กองนโยบายและแผนกำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย
- 6.2 งานวิเคราะห์งบประมาณจัดเตรียมกรอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) ของมหาวิทยาลัย โดยออกหนังสือเวียนและประสานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ทบทวน/ปรับปรุงแผนความต้องการงบลงทุนของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จสำหรับปีงบประมาณ
- 6.3 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยส่งแผนความต้องการงบลงทุนที่ทบทวน/ปรับปรุงแล้วเสร็จให้กองนโยบายและแผน
- 6.4 จัดประชุมชี้แจงกระบวนการ/ขั้นตอนจัดทำขอคำขออนุมัติงบประมาณ (งบลงทุน) และกำหนดวันส่งคำของบลงทุน
- 6.5 หน่วยงานนำส่งคำของบประมาณ (งบลงทุน) และบันทึกผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS)
- 6.6 หน่วยงานจัดส่งใบเสนอราคา คู่เทียบของครุภัณฑ์ ตลอดจน รูปแบบรายการ ขนาด พื้นที่ งวดงานของสิ่งก่อสร้างมายังกองนโยบายและแผน
- 6.7 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รวบรวม/ตรวจสอบความถูกต้อง/แก้ไข รายละเอียดคำของบประมาณในแต่ละรายการ
- 6.8 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดลำดับความสำคัญและความพร้อมของคำของบลงทุนแต่ละรายการ และรวบรวมให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา
- 6.9 กองนโยบายและแผนนำเสนอคำของบลงทุนพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อนำส่งสำนักงบประมาณ โดยให้ผู้บริหารพิจารณาซึ่งผ่านรองอธิการบดีที่กำกับและอธิการบดี พิจารณา
- 6.10 อธิการบดีพิจารณาคำของบลงทุนของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ.....
- 6.11 กองนโยบายและแผนบันทึกคำของบลงทุนและคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการเห็นชอบให้เป็นภาพรวมผ่านระบบ e – budgeting ของสำนักงบประมาณ
- 6.12 กองนโยบายและแผนนำส่งคำของบลงทุนและคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ให้สำนักงบประมาณและสำเนาส่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อให้รัฐมนตรีประจำกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและนวัตกรรมทราบ
- 6.13 สำนักงบประมาณพิจารณาและปรับปรุงรายละเอียดงบลงทุนและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี
- 6.14 คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
- 6.15 สำนักงบประมาณจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเอกสารประกอบงบประมาณ
- 6.16 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และประมวลข้อมูลสรุปสาระสำคัญของงบประมาณของมหาวิทยาลัย ตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นแนวทางในการชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี
- 6.17 ขั้นตอนการพิจารณาวาระ 1 โดยสภาผู้แทนราษฎรประจำศูนย์ประสานงาน การประชุมพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ วาระ 1 เพื่อจัดบันทึก และชี้แจงประเด็นคำถามในส่วน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
- 6.18 การชี้แจงร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ต่อ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี
- 6.19 ขั้นตอนการพิจารณาวาระ 2 และ 3 และวุฒิสภา สภาผู้แทนราษฎรพิจารณา ให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ

6.20 กองนโยบายและแผนประจำศูนย์ประสานงานการประชุมวุฒิสภาเพื่อพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ เพื่อจัดบันทึกประเด็นและชี้แจงประเด็นคำถาม ในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

6.21 สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการประกาศใช้ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ในราชกิจจานุเบกษา

6.22 กองนโยบายและแผนนำส่งจัดประชุมชี้แจงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) ให้หน่วยงานภายในทราบและดำเนินการต่อไป

6.23 กองนโยบายและแผนนำส่งนำเสนองบประมาณที่ได้รับจัดสรรในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้ผู้บริหารและ สภามหาวิทยาลัยรับทราบ

6.24 กองนโยบายและแผนนำส่งดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

6.25 กองนโยบายและแผนนำส่งดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ผ่าน ระบบ Evmis ของ สำนักงานงบประมาณ

7. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
- พระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/นโยบายรัฐบาล/แผนยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและนวัตกรรม/แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
- ระเบียบสำนักงานงบประมาณ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
- หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ
- การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ
- หลักเกณฑ์การวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ
- รายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน
- หลักเกณฑ์ประมาณการรายได้ของหน่วยงาน

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

8.1 แบบฟอร์มแผนความต้องการงบประมาณ

แบบฟอร์มที่ 1 : แผนความต้องการงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2563-2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี


หน่วยงาน.....

หน่วย : บาท

ลำดับความสำคัญ	รายการ (2)	หน่วยงาน		หน่วยนับ (3)	ราคาต่อหน่วย (4)	แผนความต้องการลงทุน (5)										ระบุหมายเลขสถานภาพ	เหตุผล ความจำเป็น และประโยชน์การใช้งาน (รายละเอียดเพิ่มเติมโปรดทำเป็นเอกสารแนบ)	ระบุคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) โดยสังเขป (รายละเอียดเพิ่มเติมโปรดทำเป็นเอกสารแนบ)				
		คณะ/หน่วยงาน	ภาควิชา/สาขา/ศูนย์/ส่วนงาน			2563		2564		2565		2566		2567					2568		รวม	
						จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน				จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน
รวมงบลงทุน																						
1. ค่าครุภัณฑ์																						
1.1. ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท																						
1.2. ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป																						
2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง																						
2.1. ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท																						
2.2. ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป																						

- หมายเหตุ : 1. ครุภัณฑ์การเรียนการสอนและการวิจัย **ไม่รวมถึง** ครุภัณฑ์ทางด้าน ICT และครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ ตู้ เก้าอี้ เป็นต้น
2. ช่องที่ (6) “ระบุหมายเลขสถานภาพ” ให้ระบุหมายเลขกับสถานภาพรายการ ดังนี้
- (1) **ครุภัณฑ์ใหม่** : เป็นการจัดซื้อหรือจัดหาใหม่ และชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ การใช้งานที่ต้องจัดซื้อ
 - (2) **ครุภัณฑ์ทดแทน** : เป็นการจัดซื้อหรือจัดหาเพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่มีอยู่เดิม และชี้แจงเหตุผลที่ต้องจัดซื้อเพื่อทดแทน โดยให้ระบุอายุ และสภาพการใช้งาน (การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม ความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่แทน การซ่อมแซมของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการจัดหาเสร็จสิ้น)
 - (3) **ครุภัณฑ์เพิ่มประสิทธิภาพ** : เป็นการจัดซื้อหรือจัดหาสิ่งของมาเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงรายการเดิมที่มีอยู่แล้วให้สามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - (4) **ครุภัณฑ์ประจำอาคารใหม่** : เป็นการจัดซื้อหรือจัดหาใหม่ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนประจำอาคารก่อสร้างใหม่ พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ การใช้งานที่ต้องจัดซื้อ
3. ครุภัณฑ์ที่เสนอขอตามแผนงบประมาณ ปี พ.ศ. 2564 ต้องเตรียม ใบเสนอราคา อย่างน้อย 3 บริษัท และ specification กลาง (คณะจะแจ้งให้จัดส่งในภายหลังจากที่ มธธ. มีการแจ้ง)

8.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มคำของบประมาณการบงลงทุน

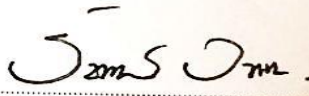
 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ระบบงบประมาณ

เรียน รองอธิการบดี
เรื่อง คำขอตั้งครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เลขที่เอกสาร 030106410005 วันที่ 28/11/2562
หน่วยงาน สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ ขอเสนอเพื่อพิจารณา รายการคำขอครุภัณฑ์ประจำปี ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อครุภัณฑ์	คุณลักษณะ	จำนวน ต้องการ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	(ก)วัตถุประสงค์ของครุภัณฑ์ / (ข)วิเคราะห์ความต้องการและความ พร้อมงบประมาณ / (ค)วิเคราะห์งบลงทุนตามวัตถุประสงค์ครุภัณฑ์ / (ง)กลุ่มผู้ใช้งาน	สถานที่จัดเก็บ
1	ห้องปฏิบัติการธุรกิจจำลอง มหาวิทยาลัย ราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ	คุณลักษณะมาตรฐาน 1.เครื่องชั่งกาแฟ 2.เครื่องบดกาแฟ 3.เครื่องปั่น 4.บัวอินแบบสตีล 5.เคาเตอร์ 6.ชิงล้างจาน 7. ถังน้ำแข็ง 8.ชุดแก้ว 9.โต๊ะ+เก้าอี้ 10.ตู้เย็น 11.ตู้แช่เบเกอร์รี 12.เครื่องคิดเงิน 13.Li wgt 14.พัดลมดูดอากาศ 15.ชั้น วางของ 16.เหล็กมิก 17.ผนังเบา	1	ชุด	498,620.00	498,620.00	(ก) เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของคณะวิทยาการจัดการ / (ข) ให้นักศึกษาใช้ฝึกปฏิบัติในโครงการธุรกิจจำลอง นักศึกษาต้อง ใช้ทักษะการทำธุรกิจ เพื่อประยุกต์จากการเรียนทฤษฎีมาสู่ การปฏิบัติงานจริง --- / (ค) --- / (ง) นักศึกษาคณะวิทยาการ จัดการ สมุทรปราการ	ที่ตั้งเดิม : ไม่มี ที่ตั้งใหม่ : ห้อง ธุรกิจจำลอง อาคาร 9 ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราช ภัฏธนบุรี สมุทรปราการ
2	ห้องประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ	คุณลักษณะมาตรฐาน คุณลักษณะมาตรฐาน 1.เครื่อง ควบคุมไม้ประชุม 2.ไม้ประชุมสำหรับประธาน 3.ไม้ค ประชุมสำหรับผู้ช่วยประชุม 4.ตู้ลำโพง 6 1/2" 2 ทาง สีดำ 5.สายพ่วงชุดไม้ประชุมยาว 10 เมตร 6.สายลำโพงชนิด VTF 2x1.5 SQ.MM.ยาว 40 เมตร 7.ผ้าม่าน รอบห้อง 17 ตรม. 8.กันสาดหน้าต่าง 1 บาน	1	ชุด	209,966.10	209,966.10	(ก) เพื่อใช้ในการประชุมและทำกิจกรรมต่างๆภายในคณะ / (ข) เพื่อใช้ในการประชุมและจัดกิจกรรมต่างๆภายในคณะ --- / (ค) --- / (ง) คณะวิทยาการจัดการ	ที่ตั้งเดิม : ไม่มี ที่ตั้งใหม่ : อาคาร 9 ชั้น 1 คณะ วิทยาการจัดการ

ป เลขที่เอกสาร 030106410005 จำนวนที่ขอ 2 รายการ จำนวนเงินงบประมาณที่ขอตั้งทั้งสิ้น 708,586.10 บาท

เหตุผล 1.บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ดูจาก www.bb.go.th/
2.เกณฑ์ราคามาตรฐานของไมโครคอมพิวเตอร์ดูจาก www.mict.go.th/
3.ราคาครุภัณฑ์ที่ขอตั้งให้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย

ลงนาม 

(หัวหน้าหน่วยงาน)

28/11/62 15:04 หน้า 1 / 1

8.3 แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ ร.04

ร.04

แบบเสนอรายละเอียดโครงการ
การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ 2564
ตุลาคมของปีนี้ - กันยายนของปีถัดไป

หน่วยงาน
 แผนงาน
 โครงการที่ ชื่อโครงการ
 ยุทธศาสตร์ข้อที่

ตัวชี้วัดการประเมิน

โครงการเดิม
 โครงการต่อเนื่อง

เป็นเงินบาท

ผลลัพธ์

.....

.....

.....

กิจกรรมหลักและดัชนีชี้วัด

กิจกรรมหลัก	ดัชนีชี้วัด	จำนวนเงิน

รวมทั้งสิ้น

บาท

รายละเอียดเพิ่มเติม.....

.....

.....

.ลงชื่อ

8.4 แบบฟอร์มจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

สงป.1001 (หน่วยงาน)

แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 หน่วยงาน

กระทรวง.....

หน่วยงาน.....

ลานบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

งบประมาณรายจ่าย ป 2563	ลานบาท
งบประมาณรายจ่าย ป 2564	ลานบาท
เพิ่มขึ้น - ลดลง (จากป 2563)	ลานบาท
รอยละ	

วิสัยทัศน์

.....

.....

.....

พันธกิจ

.....

.....

.....

.....

.....

สงป.1001(1) (หน่วยงาน)

ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยนับ	คาเป้าหมาย	
		ป 2563	ป 2564
(1) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			
(2) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด :			
(3) ผลสัมฤทธิ์ : - ตัวชี้วัด : - ตัวชี้วัด : ฯลฯ			

สงป.1002 (หน่วยงาน)

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และผลผลิต/โครงการ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ยุทธศาสตร์ / แผนงาน เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์	เป้าหมายการให้บริการกระทรวง*	เป้าหมายหน่วยงาน ผลผลิต / ตัวชี้วัด	เป้าหมายผลผลิต / โครงการ		งบประมาณ ปี 2564 (1)	เงินนอก งบประมาณ (2)	รวม (1)+(2)
			หน่วยนับ	จำนวน			
รวมทั้งสิ้น							
ยุทธศาสตร์ :	เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :	เป้าหมายหน่วยงาน :					
แผนงาน :		ผลผลิต/โครงการ :					
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์.....	เป้าหมายการให้บริการกระทรวง :	ตัวชี้วัด :					
		ผลผลิต/โครงการ :					
		ตัวชี้วัด :					
		เป้าหมายหน่วยงาน :					
		ผลผลิต/โครงการ :					
		ตัวชี้วัด :					
		เป้าหมายหน่วยงาน :					
		ผลผลิต/โครงการ :					
		ตัวชี้วัด :					

หมายเหตุ หน่วยงานพิเศษที่ไม่ได้รับผิดชอบเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ให้เชื่อมโยงเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์โดยตรง

สงป.1003 (หน่วยงาน)

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์กระทรวง กลยุทธ์หน่วยงาน กิจกรรม และนโยบายการจัดสรรงบประมาณฯ

ยุทธศาสตร์กระทรวง - กลยุทธ์หน่วยงาน	กิจกรรมของหน่วยงาน	นโยบายการจัดสรรงบประมาณ
1. (ระบุยุทธศาสตร์กระทรวงที่เกี่ยวข้อง)		
1.1 (ระบุกลยุทธ์หน่วยงาน)	1.1.1	
	1.1.2	
1.2 (ระบุกลยุทธ์หน่วยงาน)	1.2.1	
	1.2.2	
2. (ระบุยุทธศาสตร์กระทรวงที่เกี่ยวข้อง)		
2.1 (ระบุกลยุทธ์หน่วยงาน)	2.1.1	
	2.1.2	
2.2 (ระบุกลยุทธ์หน่วยงาน)	2.2.1	
	2.2.2	

หมายเหตุ

1. หน่วยงานพิเศษที่ไม่ได้รับผิดชอบยุทธศาสตร์กระทรวง ให้เชื่อมโยงกิจกรรม กับกลยุทธ์หน่วยงานโดยตรง
2. ยุทธศาสตร์กระทรวงและกลยุทธ์หน่วยงานมีความสัมพันธ์ในลักษณะ หนึ่งต่อหลาย
3. ไหลระบุงิจกรรมของหน่วยงานที่มีความสัมพันธ์โดยตรงกับกลยุทธ์หน่วยงาน
4. ให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณ (เพียงนโยบายเดียวและต้องเป็นนโยบายภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ ผลผลิต/โครงการ/กองทุน/เงินทุน ของกิจกรรมกำหนดไว้)

9. การจัดเก็บเอกสาร

เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	การจัดเก็บ
	กระบวนการจัดทำงบประมาณ (งบลงทุน)	กองนโยบายและแผน	กองนโยบายและแผน	ปี 5	ไฟล์กระบวนการจัดทำงบประมาณ (งบลงทุน)