



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
มหาวิทยาลัยมหิดล

นางสาวรัตติยา สัจจภิรมย์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ถือเป็นภารกิจสำคัญอย่างหนึ่งสำหรับการบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัย ในการสนับสนุนการดำเนินภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณทั้งในระดับส่วนกลาง และระดับคณะ/หน่วยงานจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงมีความมุ่งหวังที่จะให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ทั้งในระดับส่วนกลางและระดับคณะ/หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่มีความสนใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย มหาสารคาม ได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณงบประมาณ คณะ/หน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้นต่อไป

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการพิเศษ นางสิริพร ศิริบูชา ผู้อำนวยการกองแผนงาน นางฉวีวรรณ อรรถะเศรษฐ์ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ นางสาวพนมพร ปัจจงษ์ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา นางสุรางค์รัตน์ เนื่องไชยยศ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ และนายณวิทย์ ศรีเวียงธนาธิป หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ที่ให้การสนับสนุนและกรุณาตรวจสอบ รวมถึงให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ และขอขอบคุณบุคลากรกองแผนงานทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนเป็นอย่างดี ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้าได้เป็นอย่างดี และหากพบข้อความใดที่ผิดพลาดหรือขาดตกบกพร่องประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับฟังคำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

นางสาวรัตติยา สัจจภิรมย์

สิงหาคม 2561

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ.....	1
	ความเป็นมา.....	1
	วัตถุประสงค์.....	2
	ประโยชน์ที่ได้รับ.....	3
	ขอบเขต.....	3
	นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
2	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	5
	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	9
	โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	11
3	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	14
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	14
	วิธีการปฏิบัติงาน.....	16
	สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	19
	แนวคิด และทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	21
4	เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	39
	แผนปฏิบัติงาน.....	39
	ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน.....	41
	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	78
	จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	78
5	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....	83
	ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	83
	แนวทางแก้ไขและพัฒนา.....	84
	ข้อเสนอแนะ.....	84

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
บรรณานุกรม	86
ภาคผนวก	88
ภาคผนวก ก ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ ในการบริหารงบประมาณเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561.....	89
ภาคผนวก ข เอกสารการรายงานการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประสิทธิภาพใน การบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561..	94
ประวัติผู้เขียน.....	100

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 ตัวอย่างปฏิทินการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับแผนการใช้จ่าย งบประมาณและการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561.....	17
2 ตัวอย่างตารางกิจกรรมการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี.....	39

บัญชีรูปภาพ

ภาพประกอบ	หน้า
1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) กองแผนงาน.....	11
2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) กองแผนงาน.....	12
3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) กลุ่มงานงบประมาณ กองแผนงาน.....	13
4 แสดงความเชื่อมโยงของกิจกรรมและระเบียบในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง.....	15
5 ผังแสดงกระบวนการงบประมาณ.....	17
6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี.....	41
7 ตัวอย่างหนังสือการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....	42
8 ไอคอนการเข้าระบบ E-Budget ผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย.....	43
9 แสดงหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบ.....	44
10 แสดงหน้าแรกของเมนูหลักการใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ.....	44
11 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูล.....	45
12 แสดงตัวอย่างการบันทึกรายละเอียด.....	46
13 แสดงหน้าบันทึกรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ.....	46
14 แสดงสถานการณ์บันทึกข้อมูล.....	47
15 แสดงรายการงบประมาณ.....	47
16 แสดงรายละเอียดปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้าง.....	48
17 เมนูบันทึกผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเลือกเงื่อนไขที่ต้องการบันทึกข้อมูล.....	48
18 แสดงรายการข้อมูลรายงานย่อ.....	49
19 แสดงรายงานแผนการใช้จ่าย (คณะ/หน่วยงาน).....	50
20 แสดงหน้ารายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง.....	50
21 แสดงหน้ารายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (สนง.).....	51
22 แสดงรายงานผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง.....	51
23 แสดงรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (สนง.).....	52
24 บันทึกข้อความยืนยันการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ.....	53
25 แสดงตารางตรวจสอบรายการแผนการใช้จ่ายงบประมาณ.....	54
26 ตัวอย่างแบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี มิติยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย จำแนกตามงบประมาณ.....	55

บัญชีรูปภาพ (ต่อ)

	ภาพประกอบ	หน้า
27	ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี มิติงบรายจ่าย จำแนกตามงบประมาณ.....	56
28	ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี มิติคณะ/หน่วยงานจำแนก ตามงบประมาณ.....	57
29	ตัวอย่างบันทึกข้อความการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย.....	58
30	ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งจากมติคณะกรรมการบริหารการจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณ.....	58
31	ตัวอย่างบันทึกข้อความการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย.....	59
32	ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งมติจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย การจัดทำแผน การใช้จ่ายงบประมาณ.....	59
33	ตัวอย่างเอกสารการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอสภามหาวิทยาลัย.....	60
34	เอกสารเผยแพร่.....	61
35	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี.....	62
36	ตัวอย่างบันทึกข้อความคณะ/หน่วยงานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ.....	62
37	แบบฟอร์มรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ.....	63
38	เมนูตรวจสอบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณคณะ/หน่วยงาน.....	63
39	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี.....	64
40	หนังสือแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงาน ให้ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณก่อนสิ้นไตรมาส....	65
41	ตัวอย่างเมนูการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ครั้งที่ 1.....	66
42	ตัวอย่างเมนูการตรวจสอบการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ครั้งที่ 1.....	66
43	ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย...	67
44	ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามไตรมาส.....	67
45	ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย.....	68
46	ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามหน่วยงาน..	69

บัญชีรูปภาพ (ต่อ)

ภาพประกอบ	หน้า
47 ตัวอย่างบันทึกข้อความการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย.....	70
48 ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งมติบริหารการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	70
49 ตัวอย่างบันทึกข้อความการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอต่อ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย.....	71
50 ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งมติสภาการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	71
51 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี....	72
52 เมฆแสดงรายงานผลการใช้งบประมาณเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ.....	73
53 แสดงรายงานเปรียบเทียบแผน - ผล จำแนกตามงบรายจ่าย.....	74
54 แสดงรายงานเปรียบเทียบแผน - ผล จำแนกตามยุทธศาสตร์.....	74
55 แสดงรายงานเปรียบเทียบแผน - ผล จำแนกตามคณะ/หน่วยงาน.....	75
56 แสดงหน้าหลักข้อมูลระบบเดิม.....	75
57 แสดงหน้าหลักข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 - 2560.....	76
58 ตัวอย่างบันทึกข้อความการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย.....	77
59 ตัวอย่างบันทึกข้อความการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอต่อ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย.....	77

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

การจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ซึ่งให้ความสำคัญต่อการดำเนินงาน และผลสำเร็จของผลผลิต ผลลัพธ์ โดยมีการวัดผลความสำเร็จของผลงานดังกล่าว ด้วยตัวชี้วัดที่ชัดเจน และครอบคลุมทั้งปริมาณ คุณภาพ เวลา และต้นทุนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล งบประมาณเงินรายได้เป็นงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรสมทบงบประมาณแผ่นดิน โดยนำไปใช้สำหรับรายการที่งบประมาณแผ่นดินได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ หรือรายการที่ไม่สามารถขอสนับสนุนจากงบประมาณแผ่นดิน หรือเป็นงาน/โครงการเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอการสนับสนุนจากงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ รายจ่ายใดสามารถเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินได้ให้คณะ/หน่วยงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินก่อนเสมอ การกำหนดทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมีการวางแผนล่วงหน้าหรือเตรียมความพร้อมในการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านบุคลากร ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านงบประมาณ เป็นต้น จึงมีความสำคัญอย่างมาก การบริหารงบประมาณเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการวางแผน เพราะในการทำงานต้องมีการวางแผนกิจกรรมให้เหมาะสม ซึ่งจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายของงานที่จะทำให้ชัดเจน ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 9/2552 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2552 ได้มีมติให้คณะ/หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี งบประมาณเป็นรายเดือน และนำมารายงานต่อสภามหาวิทยาลัยทุกเดือน ซึ่งต่อไประบบการใช้จ่ายเงินจะเป็นตามแผนและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ โดยให้แบ่งงบประมาณให้ชัดเจน ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น ซึ่งจะทำให้สภามหาวิทยาลัยได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจนยิ่งขึ้น เพื่อจะได้มอบนโยบายให้คณะ/หน่วยงานได้บริหารจัดการไปในทิศทางเดียวกันกับมหาวิทยาลัย ส่วนกรณีคณะ/หน่วยงาน ไม่สามารถดำเนินตามแผนฯ สภามหาวิทยาลัยจะพิจารณาเป็นกรณีไป (กองแผนงาน, 2559 : 1)

การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญและมีอิทธิพลต่อการพัฒนาของคณะ/หน่วยงาน เพื่อให้งบประมาณที่ได้รับมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยตรง คณะ/หน่วยงานควรมีแผนการใช้จ่ายเงินอย่างรัดกุมและครอบคลุมภารกิจตามโครงสร้างคณะ/หน่วยงาน และเป็นการสร้างระบบซึ่งให้มีความมั่นใจในความครอบคลุมของ

กระบวนการ การจัดสรรทรัพยากร ให้กับกิจกรรมสำคัญอย่างครบถ้วน มีการวางแผนงบประมาณล่วงหน้ารายเดือน รายไตรมาส มีเกณฑ์ที่เหมาะสมสำหรับใช้ในการจัดสรรงบประมาณได้อย่างถูกต้อง และการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีการจัดทำเป็นประจำทุกปี โดยทุกคณะ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัยจะต้องมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ กองแผนงานตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย จึงจะเสร็จสิ้นกระบวนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และสามารถนำงบประมาณมาใช้ได้ มหาวิทยาลัยกำหนดให้คณะ/หน่วยงานสามารถปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดให้ปรับแผนการใช้จ่ายภายใน 15 วันก่อนสิ้นไตรมาสและกองแผนงานจะเป็นผู้นำเสนอผลการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารทุกเดือนและรายงานสภามหาวิทยาลัยทุกไตรมาส นอกจากนี้ยังมีมาตรการในการกำกับติดตามคณะ/หน่วยงาน ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลให้เป็นไปตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนด โดยรายงานผู้บริหารทุกครั้งที่มีการกำกับติดตาม หรืออาจจะหารือผู้บริหารเพื่อหาแนวปฏิบัติที่ชัดเจน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงของการใช้จ่ายที่ไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณ เมื่อสิ้นวงรอบการประเมินแล้ว ทำให้มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ซึ่งเป็นเครื่องมือการบริหารงบประมาณ

จากรายละเอียดที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นได้ว่าตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ จำเป็นต้องทราบและเข้าใจในหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และขั้นตอน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับทิศทางและนโยบายในการพัฒนามหาวิทยาลัย ตลอดจนต้องมีความเข้าใจในขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผ่านระบบฐานข้อมูลที่พัฒนาขึ้น ดังนั้น ผู้เขียนในฐานะที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับนี้ จะสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2. เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ มีคู่มือประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในรูปแบบและแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ มีความเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
3. เป็นเอกสารประกอบการศึกษา ค้นคว้า สำหรับผู้ที่สนใจในขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
4. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน สำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณให้มีความถูกต้อง คล่องตัว รวดเร็ว และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
5. เพื่อลดปัญหาการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้ทั้งในกองแผนงาน และคณะ/หน่วยงาน ทำให้การดำเนินงานด้านการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ครึ่งนี้ ครอบคลุม การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. **งบประมาณ** หมายถึง งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. **งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้** หมายถึง รายการงบประมาณซึ่งจัดทำขึ้นตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. การบริหารงบประมาณ หมายถึง การที่ส่วนราชการนำงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปใช้จ่าย โดยจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องรายงานการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นรายเดือน และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาสตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด

4. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนการใช้จ่ายที่คณะ/หน่วยงานจัดทำขึ้นจากงบประมาณประจำปีที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านระบบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมีการทำแผนเป็นรายเดือนและรายไตรมาส

5. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง ผลการเบิกจ่ายจากระบบแผนการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตาม มิติยุทธศาสตร์ รายจ่าย และคณะ/หน่วยงาน โดยมีการรายงานผลเป็นรายเดือนและรายไตรมาส

6. งบรายจ่าย หมายถึง งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ตามหลักเกณฑ์จำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

7. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (Management Information System for Personnel : MIS) หมายถึง ระบบการจัดการงบประมาณของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยเริ่มตั้งแต่การบันทึกรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ การอนุมัติวงเงิน การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ตลอดจนการกำกับติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามคณะ/หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

8. ระบบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (BPS : Budget Planning System) หมายถึง ระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของคณะ/หน่วยงานตามที่ได้รับจัดสรร

9. คณะ/หน่วยงาน หมายถึง คณะ สำนัก สถาบัน โรงเรียนสาธิต สำนักงานอธิการบดี กองหรือคณะ/หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ทั้งที่เป็นส่วนราชการและคณะ/หน่วยงานภายในที่จัดตั้งตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2538 และคณะ/หน่วยงานที่จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การแบ่งคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2553 ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 11/2552 วันที่ 27 พ.ย. 2552 ที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น บัญญัติส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษารวมทั้งคณะ/หน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น (ส่วนราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ข้อมูลพื้นฐาน 2559, 10 - 20)

10. หน่วยงานส่วนกลาง หมายถึง สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการ สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน สถาบันวิจัยวลัยรุกเวช สำนักศึกษาทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี (กองและหน่วยงานเทียบเท่า) และศูนย์วิจัยและศึกษาบรรพชีวินวิทยา

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบตามคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมบริบท บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และโครงสร้างการบริหารจัดการ การปฏิบัติงานของกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้เขียนได้จัดลำดับ การนำเสนอ ดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. **มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** ในตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ สายงาน วิเคราะห์ นโยบายและแผน มีลักษณะงานโดยทั่วไป ดังนี้

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ การวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา การวางผังแม่บท แบบทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.1 ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับเชี่ยวชาญ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

ก.บ.ม. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2554 ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนด ตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2554

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

1.2 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้อง ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม การปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอน การทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

(2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม แผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงานทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านนโยบายและ แผน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านนโยบาย และแผนเพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(4) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2) ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

1.3 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ

2) เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี และ

3) ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2. การกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะสำหรับพนักงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2554

2.1 สมรรถนะหลักตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย
และแผน

สมรรถนะหลัก	ระดับตำแหน่ง / ระดับสมรรถนะ			
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
2. บริการที่ดี	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
5. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4

2.2 สมรรถนะตามลักษณะงาน ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สมรรถนะตามลักษณะงาน	ระดับตำแหน่ง / ระดับสมรรถนะ			
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
1. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
2. การดำเนินการเชิงรุก	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
3. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
4. การมองภาพองค์รวม	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
5. การสืบเสาะหาข้อมูล	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
6. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4

3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตาม
แนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพล
เรือนในสถาบันอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ที่ ศธ 0509(2)/ว 2 ลงวันที่ 25
มกราคม 2554)

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		ระดับตำแหน่ง / ระดับความรู้ความสามารถและทักษะ			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ความรู้ ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง	1. ความรู้ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4
	2. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ	ระดับที่ 2	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 3
ทักษะที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง	1. การใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ 2	ระดับที่ 2	ระดับที่ 2	ระดับที่ 2
	2. การใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ 2	ระดับที่ 2	ระดับที่ 2	ระดับที่ 2
	3. การคำนวณ	ระดับที่ 2	ระดับที่ 2	ระดับที่ 2	ระดับที่ 2
	4. การจัดการข้อมูล	ระดับที่ 2	ระดับที่ 2	ระดับที่ 2	ระดับที่ 2

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กลุ่มงานงบประมาณ

ภาระหน้าที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการงบประมาณ ตั้งแต่การทบทวนเป้าหมายผลผลิต และตัวชี้วัดประจำปี การกำหนดนโยบายงบประมาณ การจัดทำคำขอตีงงบประมาณและเอกสารประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี การกลั่นกรองเพื่อวิเคราะห์ความเหมาะสมตามความจำเป็นเร่งด่วน การบันทึกข้อมูลคำขอตีงงบประมาณ การชี้แจงรายละเอียดงบประมาณกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณรายหน่วยงาน การตรวจสอบรายรับจริงและเงินสะสม ตลอดจนควบคุมการเบิกจ่ายและกำกับติดตามการบริหารงบประมาณ เพื่อให้การบริหารจัดการทั้งงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งการบริหารงานเป็น 2 งาน ดังนี้

1. **งานงบประมาณแผ่นดิน** มีภาระหน้าที่รับผิดชอบครอบคลุมการทบทวนเป้าหมายผลผลิตของมหาวิทยาลัย การจัดทำคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปี การชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการงบประมาณ การรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดทำคำขอตีงงบประมาณตามหลักธรรมาภิบาล การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ การจัดทำ/ปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดสรรรายละเอียดรายการงบประมาณตามหน่วยงาน

ภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบการบริหารจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัย ตลอดจนการกำกับและติดตามผลการบริหารงบประมาณแผ่นดิน การสรุปปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะเสนอผู้บังคับบัญชา

2. งานงบประมาณเงินรายได้ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบครอบคลุมการทบทวนจำนวนนิสิต/หลักสูตร การประมาณการรายรับ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การตรวจสอบรายรับจริงประจำปี การจัดทำแผนการใช้จ่ายประจำปี การอนุมัติงบประมาณ การจัดสรรรายละเอียดรายการงบประมาณตามหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบการบริหารจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัย ตลอดจนการกำกับและติดตามผลการบริหารงบประมาณ การสรุปปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะเสนอผู้บังคับบัญชา

โดยได้มอบหมายภาระหน้าที่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 130/2559 เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2559 ให้ผู้เขียน นางสาวรัตติยา สัจจภิรมย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานงบประมาณ งานงบประมาณเงินรายได้ โดยกำหนดขอบเขตภาระหน้าที่รับผิดชอบครอบคลุมการทบทวนจำนวนนิสิต/หลักสูตร การประมาณการรายรับล่วงหน้า การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณและเอกสารประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี การบันทึกและตรวจสอบคำขอตั้งงบประมาณประจำปี การจัดทำแผนการใช้จ่ายประจำปี การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การตรวจสอบรายรับจริงประจำปี การอนุมัติงบประมาณ การจัดสรรรายละเอียดรายการงบประมาณตามหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบการบริหารจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัย ตลอดจนการกำกับและติดตามผลการบริหารงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำ/ตรวจสอบงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ การประมาณการรายรับล่วงหน้า การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ การตรวจสอบรายรับจริง และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. สรุปข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี โดยมีกระบวนการดังนี้ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

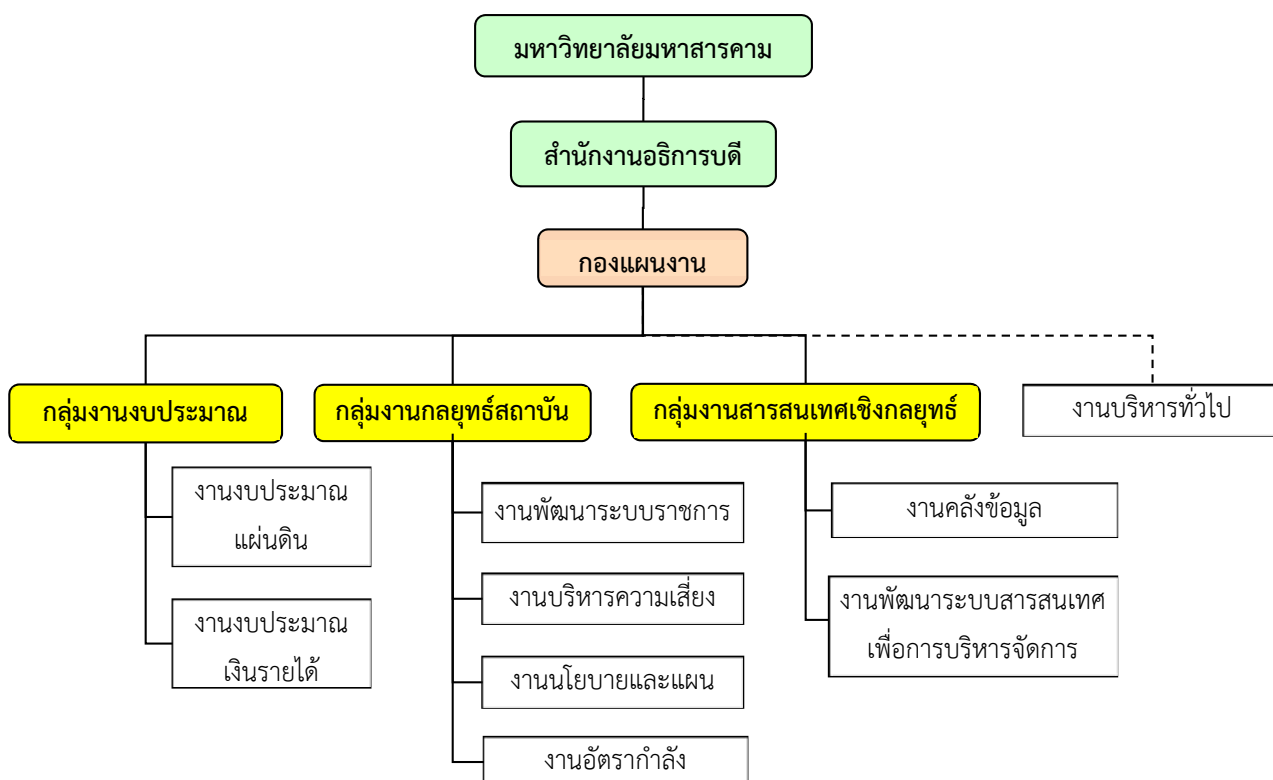
3. รับผิดชอบงานพัฒนาคุณภาพงานตามคำสั่ง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ร่วมงานรัฐพิธี และกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นในรอบปีงบประมาณ

5. สรุปปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะเสนอผู้บังคับบัญชา

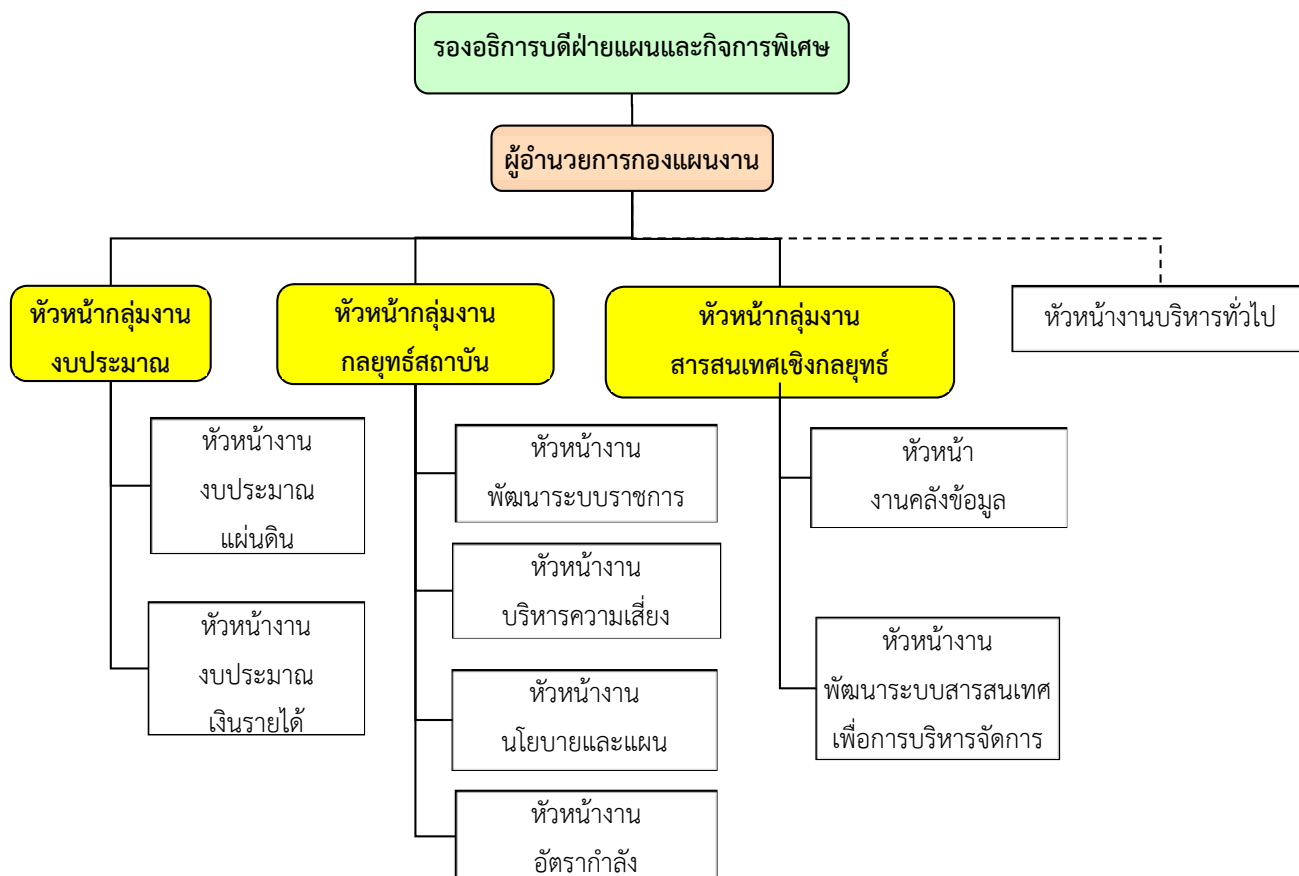
โครงสร้างการบริหารจัดการ

1. โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) กองแผนงาน



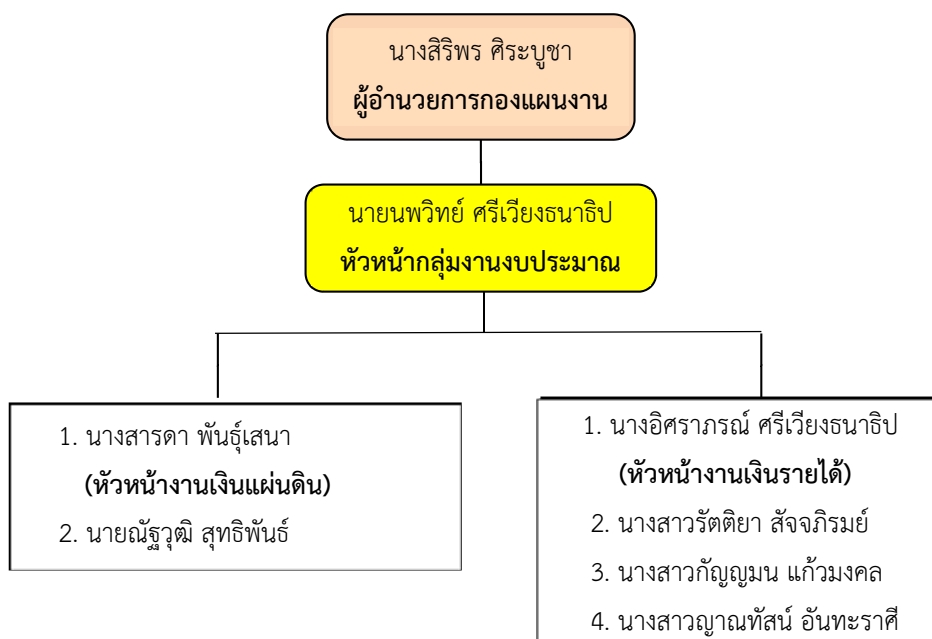
ภาพประกอบ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) กองแผนงาน

2. โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) กองแผนงาน



ภาพประกอบ 2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) กองแผนงาน

3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) กลุ่มงานงบประมาณ กองแผนงาน



ภาพประกอบ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) กลุ่มงานงบประมาณ กองแผนงาน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การจัดทำคู่มือแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถเชื่อมโยง ระเบียบ ตลอดจนหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับทิศทางและนโยบายในการพัฒนามหาวิทยาลัย ดังนั้น ผู้เขียนจึงได้รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อให้ผู้อื่นสามารถปฏิบัติแทนได้ ดังนี้

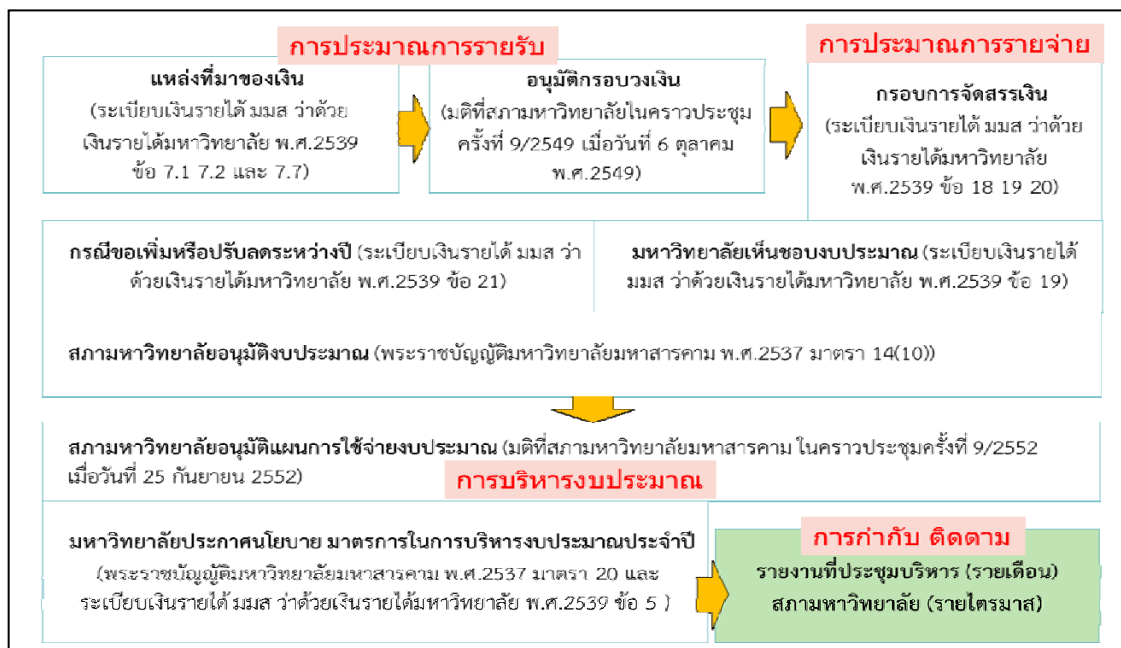
1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน
4. แนวคิด และทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถเชื่อมโยง ระเบียบ ตลอดจนหลักเกณฑ์และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับทิศทางและนโยบายของการพัฒนามหาวิทยาลัย ดังนั้น ผู้เขียนจึงได้รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดทำขึ้นตามข้อสั่งเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการมหาวิทยาลัย “ให้มหาวิทยาลัยมหาสารคามจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน เพื่อให้มหาวิทยาลัย คณะ/หน่วยงานใช้เป็นแนวทางการบริหารงบประมาณและกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย” เสนอสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 9/2552 วันที่ 25 กันยายน 2552 โดยมีข้อสั่งเกตและข้อเสนอแนะของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย “ให้คณะ/หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเป็นรายเดือน และจะนำมารายงานต่อสภามหาวิทยาลัยทุกเดือน ซึ่งต่อไประบบของการใช้จ่ายงบประมาณจะเป็นไปตามแผนและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ โดยให้แบ่งหมวดหมู่ของงบประมาณแต่ละหมวดให้ชัดเจน เช่น งบบุคลากร งบลงทุน ซึ่งจะทำให้สภามหาวิทยาลัยได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจนยิ่งขึ้น เพื่อจะได้มอบนโยบายในการบริหารจัดการไปในทิศทางเดียวกันกับมหาวิทยาลัยได้ต่อไป ส่วนกรณีคณะ/หน่วยงาน ไม่สามารถดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี สภามหาวิทยาลัยจะพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป” โดยได้แสดงขั้นตอนการเชื่อมโยงของกิจกรรมที่เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยอยู่ในกระบวนการ

กำกับ ติดตามรายงานที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รายงานเป็นรายเดือน และรายงานที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย รายงานเป็นรายไตรมาส



ภาพประกอบ 4 แสดงความเชื่อมโยงของกิจกรรมและระเบียบในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

จากระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานข้างต้น จะพบว่า มีหลายขั้นตอนที่ต้องเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย ตลอดจนสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณก็เช่นเดียวกันภายหลังสภามหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณ ต้องเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สภาอนุมัติ (ขั้นการบริหารงบประมาณ) และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส (ขั้นการกำกับติดตาม) ดังนั้น การกำหนดปฏิทินการดำเนินงาน เป็นไปตามขั้นตอนภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนดจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณต้องให้ความสำคัญและกำหนดไว้ล่วงหน้า

ตัวอย่างเช่น คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ควรให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ ดังนั้น การกำหนดปฏิทินการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จึงต้องกำหนดให้เสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ไม่เกินเดือนกันยายนของทุกปี นับถอยหลังกิจกรรมที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ตามลำดับขั้นตอน กำหนดตัวอย่างปฏิทินการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

วิธีการปฏิบัติงาน

1. กระบวนการงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

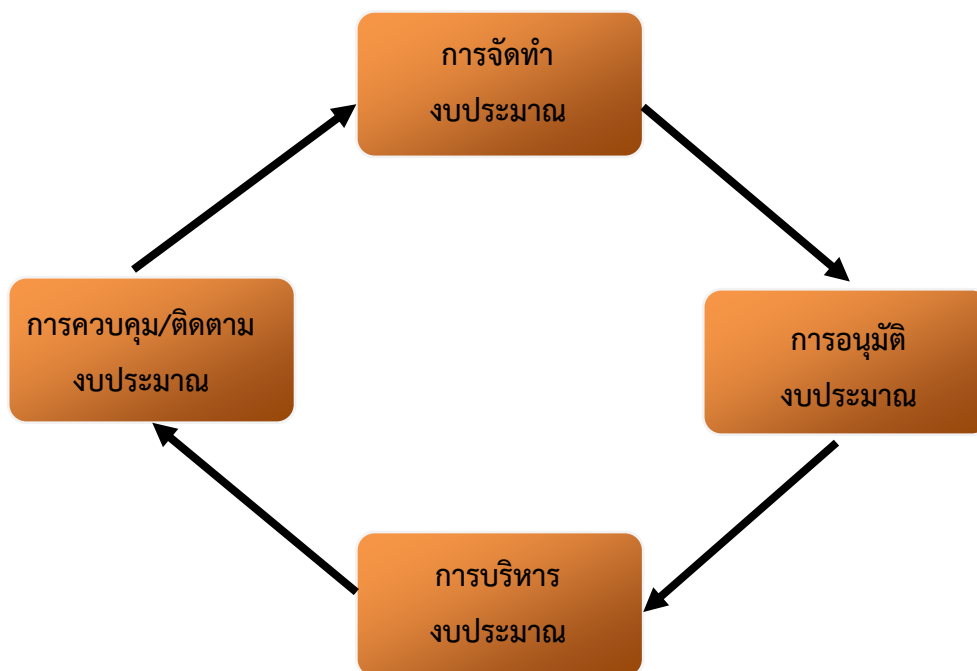
เจ้าหน้าที่ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือ ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณของกองแผนงาน และคณะ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ประกอบด้วย การวิเคราะห์ข้อมูลนิสิต การจัดทำประมาณการรายรับ การยืนยันข้อมูลประมาณการรายรับ การจัดสรรวงเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย และการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของคณะ/หน่วยงาน

2. ขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณ ประกอบด้วย การวิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของคณะ/หน่วยงาน การพิจารณาถ่วงดุลงบประมาณ การเสนอข้อมูลเพื่อรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย การเสนอข้อมูลเพื่อรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการมหาวิทยาลัย การเสนอข้อมูลเพื่อรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

3. ขั้นตอนการบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย การบันทึกรายการงบประมาณ การเปิดวงเงินอนุมัติงบประมาณ การจัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี การพิจารณาการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบลงทุน การบันทึกการโอนการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และการตรวจสอบรายรับจริง

4. ขั้นตอนการควบคุม ติดตามงบประมาณ ประกอบด้วย การกำกับและติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม การรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัย



ภาพประกอบ 5 แสดงกระบวนการงบประมาณ

2. กระบวนการปฏิบัติงานงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กองแผนงานจะเป็นผู้จัดทำแผนดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน ส่วนเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณคณะ/หน่วยงานจะเป็นผู้กำหนดร่วมกับส่วนกลางซึ่งจะมีการพิจารณาร่วมกัน และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย แล้วจึงแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงานถือปฏิบัติ ซึ่งรายละเอียดของการจัดทำในแต่ละขั้นตอนจะอธิบายในบทต่อไป ขั้นตอนหรือกระบวนการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตาราง 1 ตัวอย่างปฏิทินการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

และการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม	หน่วยงานรับผิดชอบ
	1. การจัดทำแผนการใช้จ่าย ประจำปี	
1 - 5 ส.ค. 60	นำข้อมูลค่าของงบประมาณประจำปีที่สภาอนุมัติเข้าระบบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	กองแผนงาน

ตาราง 1 (ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม	หน่วยงานรับผิดชอบ
6 ส.ค. 60	แจ้งเวียนคณะ/หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	กองแผนงาน
7 - 15 ส.ค. 60	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	คณะ/หน่วยงาน
16 - 20 ส.ค. 60	คณะ/หน่วยงานจัดทำแผนผ่านระบบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และทำหนังสือยืนยันข้อมูลให้กองแผนงาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุป	คณะ/หน่วยงาน
21 - 25 ส.ค. 60	รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	กองแผนงาน
26 - 31 ส.ค. 60	เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	กองแผนงาน
18 ก.ย. 60	เสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	กองแผนงาน
	2. การกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	
ตลอดทั้งปี	คณะ/หน่วยงานรายงานผลการใช้จ่ายมายังกองแผนงานทุกเดือน	กองแผนงาน
	3. การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	
ธ.ค. 60	แจ้งเวียนคณะ/หน่วยงานปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	กองแผนงาน
ม.ค. 61	คณะ/หน่วยงานปรับแผนผ่านระบบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และทำหนังสือยืนยันข้อมูลให้กองแผนงาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุป	คณะ/หน่วยงาน
มี.ค. 61	รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	กองแผนงาน
เม.ย. 61	เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	กองแผนงาน
มิ.ย. 61	เสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	กองแผนงาน

ตาราง 1 (ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม	หน่วยงานรับผิดชอบ
	4. รายงานผลการใช้จ่าย ประจำปี	
ต.ค. 60 – ก.ย. 61	รายงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ เป็นรายเดือน	กองแผนงาน
ธ.ค. 60	รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ รายไตรมาส 1	กองแผนงาน
มี.ค. 61	รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ รายไตรมาส 2	กองแผนงาน
มิ.ย. 61	รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ รายไตรมาส 3	กองแผนงาน
ก.ย. 61	รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ รายไตรมาส 4	กองแผนงาน

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้แบ่งส่วนการดำเนินงานด้านการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ออกเป็น 4 ส่วน คือ การจัดทำงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ การบริหารงบประมาณ และการควบคุม ติดตามงบประมาณ ซึ่งทั้ง 4 ส่วนนี้จะมีความสัมพันธ์กันโดยผู้บริหารทุกระดับและเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรอบรู้เข้าใจถึงระบบและกลไกการบริหารงบประมาณ หากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณเข้าใจดีแล้ว การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและการบริหารงบประมาณเพื่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ระเบียบ ดังนี้

1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 ให้คณะ/หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของคณะ/หน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของคณะ/หน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่
 - (1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)

(2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)

(4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82 (3) หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียด การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่ รัฐมนตรีกำหนด

4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 11 เมื่อคณะ/หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าคณะ/หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าคณะ/หน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของคณะ/หน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของคณะ/หน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่งหากคณะ/หน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ 12 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 11 แล้ว ให้คณะ/หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด 2 หมวด 3 หรือหมวด 4 แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็น ต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำ รายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าคณะ/หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสาม ต่อไป

แนวคิด และทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับการวางแผน

1. ความหมายของการวางแผน

จากการศึกษาเอกสารงานและวิจัยที่เกี่ยวข้อง ได้มีผู้ให้ความหมายของ การวางแผนไว้ ดังนี้

จิระพัฒน์ เงาประเสริฐวงศ์ (2552 : 3) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การวางแผน หมายถึง การกำหนดโปรแกรมปฏิบัติการอย่างละเอียด อันเป็นกระบวนการประเมินผลโอกาสต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นข้อได้เปรียบ ข้อด้อย การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ต้องการ และการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อบรรลุ วัตถุประสงค์นั้น ๆ

ธนกร เอกเผ่าพันธ์ (2548 : 1-3) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การวางแผน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติไว้ล่วงหน้าเพื่อก่อให้เกิดผลสำเร็จของงานตามที่ต้องการโดยพิจารณาถึงอนาคตขององค์กรว่าต้องการอะไร ทำอะไร หรือต้องการให้องค์กรเป็นอย่างไรในอนาคต โดยพิจารณาจากสภาพปัจจุบันขององค์กรสัมพันธ์กับความเป็นไปได้ในอนาคต

ประชุม รอดประเสริฐ (2547 : 89) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การวางแผน หมายถึง กระบวนการจัดทำกับข้อมูล เพื่อให้ได้ผลงานหรือผลผลิตที่เป็นไปตามมาตรฐานหรือใกล้เคียงมาตรฐาน หรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ รวมทั้งระบุถึงวิธีการที่จะได้มาซึ่งทรัพยากรที่จำเป็นเหล่านั้นด้วย

จากความหมายของการวางแผนดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การวางแผน หมายถึง กระบวนการในการกำหนดวัตถุประสงค์ในการบริหารงานหรือกำหนดวิธีการดำเนินงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้อย่างเหมาะสม

2. ความสำคัญของการวางแผน

ทุกองค์กรที่ได้จัดตั้งขึ้นจะต้องมีการวางแผนในการดำเนินงานขององค์กรเสมอ เนื่องจากการวางแผนเป็นแนวปฏิบัติงานทั้งหมดขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการวางแผนมีความสำคัญต่อการบริหาร ดังนี้

2.1 การวางแผนสามารถบอกให้ทราบถึงศักยภาพของปัญหาและโอกาสที่ปัญหา เหล่านั้นจะเกิดขึ้น ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตัดสินใจภายในองค์กรหรือคณะ/หน่วยงานให้ดีขึ้นโดย

ชี้เฉพาะให้เห็นถึงทิศทาง ค่านิยมและวัตถุประสงค์ในอนาคตของคณะ/หน่วยงานช่วยให้แต่ละบุคคล หรือแต่ละคณะ/หน่วยงานปรับเข้ากับสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปช่วยให้ผู้บริหารมีความมั่นใจในอนาคตที่จะนำความอยู่รอดปลอดภัยมาสู่องค์กรและคณะ/หน่วยงาน (ประชุม รอดประเสริฐ. 2547 : 103 - 108)

2.2 การวางแผนเป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่งในการบริหารงาน หรือการจัดการที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพทำให้บุคลากรทุกฝ่ายรู้ทิศทางการทำงานไปตามที่กำหนดไว้ มองเห็นช่องทางการทำงานรัฐสภาพัญญาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และพร้อมที่จะตัดสินใจปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ได้ด้วยความมั่นใจ สามารถดำเนินงานได้สะดวก รวดเร็ว ประหยัดกำลังคน แรงงาน เงิน เวลา เกิดการประสานงานร่วมกัน ช่วยให้มีการทำงานเป็นทีม ลดความซ้ำซ้อนและการขัดแย้งกัน ช่วยให้ทุกฝ่ายเข้าใจบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน สามารถสื่อสารสร้างความเข้าใจกันด้วยดี สะดวกในการติดตาม ควบคุม กำกับ และประเมิน เมื่อการวางแผนได้เตรียมการในทุกกระบวนการของการทำงานแล้ว ย่อมเป็นหลักประกันถึงความสำเร็จและประสิทธิภาพในการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี (เสนาะ ศรีพิเศษ. 2535 : 9)

จากความสำคัญของการวางแผนดังกล่าว อาจสรุปได้ว่า การวางแผนเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารหรือการจัดการ เป็นการแก้ปัญหาล่วงหน้าที่มีประสิทธิภาพช่วยให้องค์กรอยู่รอดเจริญเติบโตไปในทิศทางที่ต้องการ เพราะการวางแผนช่วยให้ผู้บริหารได้รวบรวมข้อมูลเพื่อที่จะได้กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนเกิดการประสานงาน ช่วยให้มองเห็นแนวทางปฏิบัติงานล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ สามารถที่จะปรับระบบของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง และสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว อีกทั้งสามารถแก้ปัญหาอันอาจเกิดขึ้นได้ ทั้งจะช่วยเพิ่มความมั่นใจและส่งเสริมแรงจูงใจให้บุคลากร ผู้บริหารสามารถให้แผนเป็นเครื่องมือในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการทำงานเป็นระยะ ๆ และช่วยให้มีการใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหาร

3. วัตถุประสงค์ของการวางแผน

วัตถุประสงค์ของการวางแผน มี 4 ประการ ดังนี้ (วิรัช สงวนวงค์วาน. 2546 : 62)

3.1 ด้านกำหนดทิศทาง (Direction Setting) ให้กับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในองค์กรรู้ว่าจะต้องทำอะไร อย่างไร เพื่อไปสู่เป้าหมายขององค์กร แผนจึงทำหน้าที่ประสานงาน (Coordinate) และทำให้เกิดความร่วมมือ (Cooperate) ของผู้ปฏิบัติงานในองค์กร หากปราศจากแผนการทำงานขององค์กรเบี่ยงเบนไปจากเป้าหมายและขาดประสิทธิภาพ

3.2 ด้านลดความไม่แน่นอน (Uncertainty Reduction) โดยทำให้ผู้บริหารต้องมองไปข้างหน้า ทำนายความเปลี่ยนแปลงและผลกระทบจากความเปลี่ยนแปลง และป้องกันเพื่อให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงนั้น

3.3 ด้านลดความซ้ำซ้อนและความสิ้นเปลืองในการทำงาน (Reduces Overlapping and Wasteful Activities) เมื่อแผนช่วยประสานงานขององค์กรจะสามารถประหยัดเวลา ทรัพยากร และจัดการทำงานที่ซ้ำซ้อนได้ เมื่อการกำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติในแผนชัดเจน หากมีกิจกรรมที่ขาดประสิทธิภาพ ผู้บริหารจะเห็นได้และปรับปรุงแก้ไขได้

3.4 ด้านกำหนดมาตรฐานในการควบคุม (Sets the Standard to Used in Controlling) ในการวางแผนจะมีการกำหนดเป้าหมายและมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บริหารเปรียบเทียบกับปฏิบัติงานจริง สิ่งที่ยั่งยืนไปจากแผนจะมีการปรับแก้หากไม่มีแผนก็จะไม่มีมาตรฐานที่ใช้ในการควบคุม

4. องค์ประกอบของการวางแผน

4.1 องค์ประกอบของการวางแผนประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ดังนี้

1) จุดหมาย (Goals) เป็นองค์ประกอบที่แสดงถึงวัตถุประสงค์ ความมุ่งหวังหรือจุดมุ่งหมายของแผนที่กำหนดขึ้น โดยอาจชี้ถึงสภาพหรือความเป็นมา หรือภูมิหลังที่ต้องทำให้มีการวางแผน และรวมถึงประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการวางแผนนั้น

2) วิธีการ (Means) เป็นองค์ประกอบที่แสดงถึงการนำข้อมูลมาวิเคราะห์แล้วกำหนดเป็นทางเลือกไว้หลายทาง เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุถึงจุดหมาย (Goals) ที่ได้กำหนดไว้แล้ว เป็นองค์ประกอบแรก

3) ทรัพยากร (Resources) เป็นองค์ประกอบที่แสดงถึงประเภท ปริมาณ และคุณภาพของทรัพยากร เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์และวิธีการที่จะต้องจัดสรรให้กับวิธีการหรือทางเลือกที่ได้กำหนดไว้

4) การนำแผนไปใช้ (Implementation) เป็นองค์ประกอบที่ระบุถึงวิธีการหรือการตัดสินใจเพื่อเลือกทางเลือกหรือแนวทางที่ดีที่สุดในการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ของแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งทางเลือกในการดำเนินงานจะต้องมีลักษณะที่ประหยัดและให้ผลประโยชน์ที่เหมาะสม จึงจะถือว่าเป็นทางเลือกและการดำเนินงานที่ดี

5) การควบคุม (Control) เป็นองค์ประกอบที่แสดงถึงการตรวจสอบและการประเมินผลการดำเนินงานของแผนว่าเป็นไปด้วยดี มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด มีปัญหาอุปสรรคอย่างไรบ้าง และมีการปรับปรุงหรือหาทางปรับปรุงแก้ไขอย่างไร การควบคุมจะต้องเป็นไปทุกขั้นตอนทุกระยะการดำเนินงานและเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

4.2 องค์ประกอบพื้นฐานของการวางแผนมี 3 ประการ คือ

- 1) การกำหนดจุดมุ่งหมาย
- 2) การกำหนดทางเลือกในการดำเนินงานเพื่อไปสู่จุดมุ่งหมาย
- 3) การปฏิบัติตามทางเลือกที่กำหนด

4.3 การวางแผนประกอบด้วย 7 องค์ประกอบ คือ (กิติมา ปรีดีติลก. 2529 : 25)

1) วัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดไว้ล่วงหน้าว่า จะมีการปฏิบัติอะไร อย่างไรเป็นการชี้ทางให้เห็นและเป็นการป้องกันการเข้าใจผิดและหลงทาง วัตถุประสงค์จะต้องกำหนดไว้ชัดเจน โดยให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม ต้องมีการจัดเรียงลำดับวัตถุประสงค์ และมีการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ ไป

2) มาตรฐานในการบริหาร เป็นการกำหนดความต้องการ ความสมดุล และความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรทั้งหลาย มาตรฐานเป็นเครื่องกำหนดหลักเกณฑ์ สำหรับการควบคุม การกำหนดอาจเขียนเป็นคำอธิบาย หรือโดยการบอกกล่าวด้วยคำพูดให้ถือปฏิบัติตาม

3) งบประมาณ ได้แก่ แผนการรับและแผนการจ่าย ซึ่งกำหนดขึ้นสำหรับสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และเป็นสิ่งที่ช่วยกำหนดเป็นเป้าหมายของแต่ละกิจกรรม และใช้เป็นแผนการควบคุมได้

4) แผนงาน เป็นแผนเบ็ดเสร็จ ซึ่งรวมการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ และการจัดเรียงลำดับของกิจกรรม ซึ่งจะต้องทำตามกำหนดระยะเวลา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

5) นโยบาย เป็นการตกลงขั้นต้นในการกำหนดแนวทางอย่างกว้าง ๆ และสอดคล้องกัน และแสดงถึงการพัฒนาองค์กรให้ดีที่สุด

6) วิธีปฏิบัติ คือ กระบวนการของงานทั้งหลายซึ่งเกี่ยวข้องกัน มีการจัดเรียงลำดับ พร้อมทั้งกำหนดวิธีการปฏิบัติ ตลอดจนจัดสายทางเดินของงานไว้ด้วย วิธีปฏิบัติควรจะแน่นอนมั่นคงจะเปลี่ยนแปลงต่อเมื่อเหตุการณ์กระทบต่อการดำเนินงานเกิดขึ้นเท่านั้น

7) วิธีการ เป็นขั้นตอนของการปฏิบัติงานอย่างหนึ่ง และเป็นการกำหนดว่างานขั้นนี้จะต้องปฏิบัติอย่างไร โดยพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่าย เวลา เงินและกำลังคน วิธีการเป็นเรื่องเกี่ยวกับขั้นตอนของวิธีปฏิบัติอย่างหนึ่ง และเป็นการกำหนดว่าขั้นตอนนี้จะปฏิบัติอย่างไร ปกติแล้ววิธีการหนึ่งก็มักจะอยู่ในแผนงานหนึ่ง

4.4 องค์ประกอบที่สำคัญของการวางแผนทางการศึกษามี 9 ประการ คือ

1) ความเชื่อมั่น (Significance) พิจารณาถึง

- (1) กำหนดแนวทางที่ชัดเจน
- (2) การกำหนดเกณฑ์สำหรับการประเมินผล

2) ความเป็นไปได้ (Feasibility) พิจารณาถึง

- (1) อำนาจหน้าที่ทางการเมืองที่เหมาะสม
- (2) ความเป็นไปได้ทางเทคนิคที่เหมาะสม
- (3) การประมาณการด้านการลงทุน

3) ความสัมพันธ์ต่อเนื่อง (Relevance) พิจารณาจาก

- (1) มีความต่อเนื่องกันทุกกระบวนการ
- (2) มั่นใจได้ว่าสามารถแก้ปัญหาได้เมื่อเวลาดำเนินการไป

- (3) มั่นใจได้ว่าเป็นกระบวนการที่สามารถสนองวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้
- 4) ความแน่นอนชัดเจน (Definitiveness)
- 5) ความประหยัด (Parsimoniousness)
- 6) ความยืดหยุ่น (Adaptability)
- 7) เวลา (Time) พิจารณาถึง
 - (1) การเปลี่ยนแปลงตามธรรมชาติของสิ่งที่เกี่ยวข้อง
 - (2) การเปลี่ยนแปลงในทันทีทันใด
 - (3) ความสามารถในการประเมินความต้องการปัจจุบันและอนาคต
 - (4) ความขาดแคลนนักการวางแผนในช่วงที่ผ่านมา
- 8) การกำกับควบคุม (Monitoring)
- 9) สาระสำคัญ (Subject Matters) ประกอบด้วย
 - (1) จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์
 - (2) แผนดำเนินงานและการสนับสนุน
 - (3) กำลังคน
 - (4) วัสดุอุปกรณ์
 - (5) งบประมาณ
 - (6) โครงสร้างบริหารหรือการจัดการ
 - (7) สภาพแวดล้อมทางสังคม

จากองค์ประกอบของการวางแผนที่กล่าวข้างต้น พอจะสรุปได้ว่า องค์ประกอบของการวางแผนมีสาระสำคัญ คือ การกำหนดจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ มีการกำหนดเป้าหมาย การกำหนดทางเลือก รวมทั้งการจัดลำดับความสำคัญ การกำหนดแนวทางปฏิบัติทั้งวิธีการดำเนินการ ควบคุม กำกับ การตรวจสอบประเมินผล การแก้ปัญหาและความขัดแย้งระหว่างการวางแผนและระหว่างการปฏิบัติตามแผน เพื่อการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น องค์การจึงควรตระหนักถึงความสำคัญและจำเป็นของการวางแผนการใช้งบประมาณในการบริหารองค์กร

5. ปัจจัยเสริมในการบริหารงบประมาณ

5.1 การงบประมาณต้องได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหารแผนงบประมาณที่ดีควรจะเป็นแผนการดำเนินงานที่ได้คัดเลือกแล้วว่าเป็นแผนที่สามารถจะนำมาใช้เป็นแนวดำเนินงานอย่างได้ผล ในสภาวะการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น การสำรวจสภาวะแวดล้อมของกิจการ ประเมินผลที่ปัจจัยต่าง ๆ ในสภาวะแวดล้อมจะมีต่อกิจการ การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงานตลอดจนนโยบายในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายเหล่านั้นจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารที่จะต้องทำการประเมิน คาดการณ์และแจ้งให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ เพื่อจะได้นำไปใช้เป็นข้อมูลขั้นพื้นฐานหรือข้อสมมุติฐานในการวางแผนงานสำหรับหน่วยงานของตน ในการวางแผนของ

หน่วยงานแต่ละหน่วยงาน เมื่อได้รับแจ้งข้อสมมุติฐานในการวางแผนจากผู้บริหารระดับสูงแล้ว การที่จะวางแผนว่าหน่วยงานตนจะสามารถทำอะไรได้มากน้อยเพียงไร ภายในกรอบสมมุติฐานนั้น ๆ ผู้วางแผนจะต้องรู้จักการดำเนินงานของหน่วยงานตนเป็นอย่างดี รู้จักจุดอ่อนที่พึงจะหลีกเลี่ยงหรือแก้ไขให้ดีขึ้น และรู้จักจุดแข็งที่จะส่งเสริมให้เป็นกำลังสำคัญที่จะก้าวหน้าไปด้วยดี การได้เข้ามีส่วนร่วมในการวางแผนของหัวหน้าหน่วยงานเช่นนี้ทำให้เขามีความรู้สึกว่าแผนงานนั้นเป็นแผนที่เขามีความรับผิดชอบที่จะต้องทำให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โอกาสที่แผนงบประมาณนั้นจะมีทางสำเร็จลุล่วงไปได้จึงมีมากยิ่งขึ้น นอกจากการมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและในการวางแผนแล้ว การเอาใจใส่ติดตามผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ ควรจะแก้ไขอย่างไรหากมีข้อขัดข้องเกิดขึ้นโดยทันท่วงทีก็จะทำให้การใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือของการบริหารได้ผลอย่างเต็มที่ ดังนั้นจะเห็นได้ว่าหากจะใช้งบประมาณให้ได้ผลแล้ว ฝ่ายบริหารต้องมีความตั้งใจที่จะส่งเสริมให้การบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยดีในทุก ๆ ระดับของการจัดการ

5.2 การงบประมาณต้องสอดคล้องกับการจัดสายงาน เมื่องบประมาณจะได้ผลก็ต่อเมื่อได้รับการร่วมมือจากหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในด้านการให้ข้อมูลที่จำเป็นในการวางแผนและในการวางแผนเพื่อให้เกิดความรู้สึกว่าเขามีส่วนร่วมในการวางแผนและเกิดความรับผิดชอบในการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานกำลังดำเนินไปอย่างไร เป็นไปตามแผนหรือไม่ก็เป็นสิ่งจำเป็น ดังนั้นจะเห็นได้ว่า การใช้งบประมาณให้ได้ผลแผนงบประมาณนั้นควรจะสอดคล้องกับผังการจัดสายงาน หัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยงานผู้มีหน้าที่บังคับบัญชาการดำเนินงานภายในหน่วยงานของตนจะได้อยู่ในฐานะที่รู้จักการดำเนินงานในหน่วยงานนั้น ๆ เป็นอย่างดี สามารถวางแผนการดำเนินงานสำหรับหน่วยงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจากผลของรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานก็จะอยู่ในฐานะที่จะวิเคราะห์ได้ว่าสาเหตุของผลต่างระหว่างการปฏิบัติงานจริงและงบประมาณนั้นเกิดจากสาเหตุใดและควรจะแก้ไขเช่นใด

5.3 การงบประมาณและระบบบัญชีต้องสอดคล้องกัน เนื่องจากระบบบัญชีเป็นระบบที่ใช้บันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้น เพื่อนำมาประมวลผลในการดำเนินงานประจำวัน และการงบประมาณเป็นการวางแผนการดำเนินงานในอนาคต ได้กล่าวมาแล้วนั้น ว่าการใช้งบประมาณให้ได้ผลจำเป็นต้องมีการติดตามเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงกับแผนงบประมาณเพื่อดูว่างานที่กำลังดำเนินไปตามแผนหรือไม่ แตกต่าง ณ ที่ใด เพียงใด ด้วยเหตุใด รายงานการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับแผนงบประมาณเช่นนี้จะทำได้สะดวกเมื่องบประมาณที่จัดทำขึ้นกับระบบบัญชีที่ใช้อยู่สอดคล้องกับผังการจัดสายงาน เพราะเป็นการแยกความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในด้านการให้ข้อมูลเพื่อการจัดทำงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ และการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนสำหรับแต่ละคณะ/หน่วยงานอย่างชัดเจน ระบบบัญชีที่จะเอื้ออำนวยให้การงบประมาณได้ผลจึงเป็นระบบบัญชีตามความรับผิดชอบ (Responsibility Accounting) เพื่อบันทึกรายการที่เกิดขึ้นและอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของแต่ละหัวหน้าหน่วยงานแยกออกจากกัน และสามารถนำข้อมูลที่เกิดขึ้นจริง

มาเปรียบเทียบกับแผนงบประมาณของหน่วยงานนั้น ๆ ได้

5.4 ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการงบประมาณต้องมีความเข้าใจในหลักการและประโยชน์ของการงบประมาณ การบริหารงานจะสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความร่วมมือของบุคคลผู้ที่มีหน้าที่ต่าง ๆ ในองค์กร ในการใช้การงบประมาณเป็นเครื่องมือของการบริหารก็เช่นกัน การงบประมาณเป็นการวางแผนการดำเนินงานขององค์กรที่คาดว่าจะสามารถทำได้ในวงงบประมาณนั้น ๆ ผู้มีส่วนร่วมในการวางแผนก็คือ หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ข้อมูลบางอย่างหัวหน้าหน่วยงานอาจจะต้องสืบหาจากผู้มีหน้าที่ปฏิบัติการ หากข้อมูลที่เสาะหานั้นคาดเคลื่อนจากความเป็นจริงจะโดยตั้งใจหรือไม่ก็ตามย่อมหมายถึงว่าพื้นฐานในการประมาณการนั้นเป็นพื้นฐานที่ใช้ไม่ได้ แผนงานที่วางบนพื้นฐานเช่นนี้ย่อมคลาดเคลื่อนจากแผนการปฏิบัติงานที่น่าจะเกิดขึ้นได้ แผนงานที่ได้จึงไม่เป็นแผนที่ดีที่สุดควรจะทำได้ แผนงานที่คลาดเคลื่อนจากที่ควรจะเป็นนี้อาจจะเกิดจากความตั้งใจเพื่อปกป้องตนเอง เช่นการกำหนดเป้าหมายยอดขายให้ต่ำกว่ายอดที่คาดว่าจะขายได้ หรือการตั้งยอดค่าใช้จ่ายให้สูงกว่าที่ควรจะเป็น หรือกำหนดระยะเวลาที่จะใช้ในการผลิตให้สูงกว่าที่ควรจะเป็นเพื่อจะได้ปฏิบัติงานอย่างสบาย ๆ โดยไม่ต้องเคร่งครัดกับพนักงานมากนักเช่นนี้ ย่อมไม่เป็นผลดีแก่กิจการ เพราะหากยอดขายที่กำหนดไว้้นต่ำกว่าที่ขายได้จริง การบริหารจัดการสินค้าเพิ่มเติมโดยกะทันหันหรือการเร่งการผลิตเพื่อให้ทันยอดขายที่เพิ่มขึ้น อาจมีต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์หรือต้นทุนที่สูงขึ้น เพราะต้องจัดหาซื้อสินค้าหรือวัตถุดิบในราคาสูงเป็นต้น ดังนั้นผู้ที่เข้ามาร่วมในการจัดทำงบประมาณจึงควรจะได้รับภารกิจชี้แจงให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการงบประมาณและประโยชน์ที่การงบประมาณจะมีต่อการบริหารเพื่อว่าแผนงานที่หัวหน้าแต่ละคณะ/หน่วยงานจัดเสนอขึ้นมานั้นจะได้เป็นแผนการดำเนินงานที่ดีที่สุดของกิจการและใช้ทรัพยากรของกิจการในทุก ๆ หน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

5.5 การปรับงบประมาณให้เข้ากับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เนื่องจากงบประมาณเป็นการวางแผนการดำเนินงานในอนาคตโดยการประเมินสภาพการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ปัจจัยบางอย่างอันมีผลกระทบต่อสภาพการณ์แวดล้อมในการดำเนินการของธุรกิจเป็นปัจจัยที่กิจการไม่สามารถจะควบคุมได้ ดังนั้นหากสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นแตกต่างจากที่คาดคะเนไว้แล้วอันมีผลกระทบต่อแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ กิจการก็ควรจะได้ทบทวนแผนการดำเนินงานนั้นเสียใหม่เพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบจากปัจจัยซึ่งตนไม่สามารถจะควบคุมหรือแก้ไขได้ ในบางเหตุการณ์บางอย่างอันก่อให้เกิดผลดีแก่กิจการโดยที่กิจการไม่ได้คาดการณ์ไว้ล่วงหน้า ในกรณีเช่นนี้ก็ควรจะได้มีการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานเพื่อให้กิจการได้รับประโยชน์จากสถานการณ์แวดล้อมอันเป็นผลดีแก่กิจการโดยเร็ว ดังนั้นแผนงบประมาณที่วางไว้จึงควรมีการติดตามและมีการประเมินข้อสมมุติฐานที่วางไว้ในกรณีเริ่มจัดทำแผนงบประมาณอยู่เสมอว่าข้อสมมุติฐานหรือปัจจัยต่าง ๆ อันมีผลต่อการดำเนินงานของกิจการได้เปลี่ยนไปจากที่คาดคะเนไว้แต่เดิมหรือไม่ เปลี่ยนไปเช่นใด ผลกระทบต่อกิจการเป็นเช่นใด ควรจะต้องมีการแก้ไขปรับปรุงแผนงบประมาณนั้นให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนไปนั้นหรือไม่ อย่างไรก็ตามการเปลี่ยนแปลงในปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานนั้นเกิดขึ้นในตอนต้น

ปีงบประมาณ ก็ควรจะได้มีการแก้ไขงบประมาณนั้นเสียใหม่ หากการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์นั้นเกิดขึ้นในตอนปลายปีงบประมาณหรือผลกระทบมีไม่สู้มากก็อาจจะไม่จำเป็นต้องมีการแก้ไขงบประมาณ

6. การวางแผนการใช้งบประมาณ

การวางแผนการใช้งบประมาณ (Budget Utilization Planning) ถือเป็นกระบวนการหรือขั้นตอนในการบริหารงบประมาณไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการปฏิบัติงานงบประมาณโดยการวางแผนการใช้งบประมาณ โดยมีขั้นตอนในการวางแผน ดังนี้ (เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา. 2539 : 11 - 25)

6.1 การประเมินสถานะแวดล้อม (Environmental Assessment)

กิจการจะดำเนินการอยู่ภายใต้สถานะแวดล้อม ซึ่งปัจจัยบางอย่างอันมีผลต่อสถานะแวดล้อมนั้น เป็นปัจจัยที่กิจการสามารถควบคุมได้และมีปัจจัยบางอย่างที่กิจการไม่สามารถควบคุมได้ เพื่อให้การดำเนินงานของกิจการเป็นไปได้โดยราบรื่นในการวางแผนการดำเนินงานจึงควรจะมีการประเมินสภาวะการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นภายหน้าเสียก่อน เพื่อดูว่าปัญหาใดอาจจะเกิดขึ้นบ้าง กิจการจะสามารถแก้หรือหลีกเลี่ยงปัญหาเหล่านั้นได้อย่างไร ด้วยวิธีใดจึงจะเกิดผลดีที่สุดแก่กิจการ การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมและปัจจัยต่าง ๆ ที่จะกระทบถึงการดำเนินงานของกิจการจึงควรจะได้พิจารณาด้วยว่ากระทบจากปัจจัยนั้นจะเป็นผลในระยะสั้นหรือระยะยาว และจะมีช่องทางในการแก้ไขเช่นใด โดยทั่วไปแล้ว ในระยะยาวกิจการจะสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้โดยการเปลี่ยนแนวดำเนินงานของตน ในการประเมินสภาวะการณ์ที่จะเกิดขึ้นภายหน้าว่าจะมีผลกระทบต่อกิจการเช่นใดบ้าง กิจการมักจะเริ่มจากการวิเคราะห์สภาพการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันของธุรกิจนั่นเอง เพื่อดูจุดเริ่มต้นว่าตนกำลังยืน ณ จุดใด หากจะก้าวไปข้างหน้าเพื่อให้รับกับสถานการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นตนจะต้องทำเช่นใดบ้าง เพื่อให้เกิดผลดีที่สุดแก่กิจการ ในการวิเคราะห์ปัจจัยและสภาพแวดล้อมทั้งในปัจจุบันและอนาคตของกิจการมักจะกระทำในรูปของคณะกรรมการบริหาร หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ในการดำเนินงานในส่วนงานของตนเป็นอย่างดี สามารถทราบได้ว่าผลกระทบของปัจจัยต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นภายหน้าอันจะมีต่อส่วนงานของตนและกิจการโดยรวมจะเป็นเช่นใด ในการวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ดังกล่าว กิจการอาจจะต้องความช่วยเหลือในลักษณะของข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการตัดสินใจจากฝ่ายงานวิชาการและวิเคราะห์ของกิจการเองหรือจากบุคคลภายนอก เช่น การพยากรณ์เกี่ยวกับสภาวะทางเศรษฐกิจ สภาวะเงินเฟ้อ การเพิ่มของประชากร และอัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศหรือบางเขตภายในประเทศ เป็นต้น

6.2 กำหนดวัตถุประสงค์ (Objectives Determination)

การกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กร เป็นการตกลงถึงแนวทางที่กิจการประสงค์จะเดินไปข้างหน้าอย่างกว้าง ๆ วัตถุประสงค์นี้จะครอบคลุมถึงแนวทางการดำเนินงาน นโยบายที่มีต่อผู้บริโภค ต่อผู้ถือหุ้น พนักงานขององค์กรและสังคมโดยทั่วไป การตกลงวัตถุประสงค์ของกิจการให้บุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทราบจึงเป็นเสมือนการวางกรอบอย่างกว้าง ๆ ให้หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ ของ

องค์กรนั้นทราบแนวทางในการปฏิบัติงานของตน การกำหนดวัตถุประสงค์หรือกรอบเพื่อการดำเนินงานอย่างกว้าง ๆ และแถลงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ เช่นนี้ เป็นการสื่อสารข้อมูลที่ช่วยให้พนักงานของบริษัททราบแนวทางในการดำเนินงานของตนและของบริษัท ผู้ที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับบริษัทก็สามารถทราบได้ว่าตอนจะได้รับการปฏิบัติเช่นใดจากบริษัทไม่ว่าจะในฐานะลูกค้า ผู้ถือหุ้นหรือสังคมโดยรวม

6.3 การกำหนดเป้าหมาย (Goals Setting)

เมื่อได้กำหนดวัตถุประสงค์ของบริษัทว่าจะมุ่งไปในทางใดเช่นนี้แล้ว การกำหนดวัตถุประสงค์อย่างกว้าง ๆ โดยไม่มีการกำหนดรายละเอียดลงไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวกิจการมีแผนงานหรือเป้าหมายการดำเนินงานเช่นใดบ้าง ก็คงจะเป็นการยากที่จะให้ดำเนินงานของส่วนงานต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างสอดคล้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวนั้นในที่สุด ดังนั้นภายหลังที่กำหนดวัตถุประสงค์หรือแนวทางของกิจการแล้ว จำเป็นที่จะต้องมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานสำหรับระยะเวลาต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น การกำหนดเป้าหมายถึงเป็นการกำหนดระยะเวลาสำหรับการปฏิบัติการและผลที่คาดว่าจะได้รับไม่ว่าจะเป็นปริมาณงานหรือจำนวนเงินในการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนว่าจะต้องทำอะไรให้ได้ผลเพียงใด เมื่อใด เช่นนี้เป็นการให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการวางแผนของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกิจการ หัวหน้าแต่ละหน่วยงานเมื่อได้รับเป้าหมายการดำเนินงานของกิจการโดยมีการกำหนดระยะเวลาและผลที่ได้รับแน่นอน เช่นนี้ก็จะนำไปพิจารณาว่าส่วนของตนจะต้องทำเช่นใดบ้าง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ การวางแผนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานก็จะมีเป้าหมายอันหนึ่งอันเดียวกันก่อให้เกิดการประสานงานที่ดีระหว่างหน่วยงาน และการปฏิบัติงานจะเป็นไปโดยราบรื่น

6.4 การกำหนดนโยบายการปฏิบัติ (Establishing of Strategy)

เมื่อได้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานว่าจะต้องปฏิบัติให้ได้ผลเช่นใดเมื่อใดแล้ว กิจการควรจะพิจารณาทางการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ เช่น การกำหนดเป้าหมายว่าจะขยายยอดขายในปีหน้าให้เพิ่มขึ้นเท่านั้น หรือเพิ่มส่วนของการตลาดสำหรับกิจการให้มากขึ้นกว่าเดิม เปอร์เซนต์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานของตน กิจการควรจะแถลงถึงนโยบายในการปฏิบัติการให้ทราบด้วย เช่น การขยายยอดขายในปีหน้าจะทำให้ได้สำเร็จโดยจะเพิ่มการโฆษณาสินค้าให้มากขึ้น ปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานขาย หรือปรับปรุงวิธีการต่าง ๆ ในการส่งเสริมการจำหน่ายให้ดีขึ้นกว่าที่เป็นอยู่ ปรับปรุงบริการหลังการขายให้ดีขึ้น หรือปรับปรุงคุณภาพของสินค้าให้ดีขึ้น การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเช่นนี้จึงเป็นการสื่อสารข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบว่าหน่วยงานของตนจะต้องปฏิบัติเช่นใด เช่น หน่วยงานโฆษณาจะได้วางแผนงบประมาณโฆษณาของตนเพิ่มขึ้น จัดซื้อโฆษณาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือฝ่ายบุคลากรจัดแผนการอบรมการคัดเลือกพนักงานขายให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่วางไว้หน่วยงานบริการหลังการขายมีการปรับปรุงเพื่อให้บริการของตนพร้อมและดีขึ้นด้วยการจัดซื้ออุปกรณ์เพิ่ม ฝึกฝน

พนักงานให้มีความชำนาญเพิ่มขึ้น และจัดหาปัจจัยอื่นในการให้บริการให้พร้อมที่จะให้บริการที่ดี เป็นต้น ในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย กิจกรรมจะต้องเริ่มต้นด้วยการสำรวจตนเองว่าสภาพในปัจจุบันของกิจการและของคู่แข่งเป็นเช่นใด สภาพแวดล้อมในภายหน้าจะเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร เช่น สภาพเศรษฐกิจดีขึ้นหรือเลวลงโดยทั่ว ๆ ไป ความนิยมของผู้บริโภค ตลอดจนความเรียบร้อยสงบสุขภายในประเทศและประเทศที่เกี่ยวข้องจะเป็นอย่างไร ความเคลื่อนไหวของคู่แข่งในอุตสาหกรรมเดียวกันเป็นเช่นใด แล้วจึงกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน กิจกรรมจะต้องทำการสำรวจ ประเมินปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและหาทางเลือกดำเนินการอันเป็นทางเลือกที่คิดว่าดีที่สุด ในสถานการณ์เช่นนั้น ในขณะที่ในระหว่างปีงบประมาณ หากสถานการณ์ที่ได้คาดคะเนไว้เปลี่ยนไปจากที่คาดการณ์ แนวทางเลือกสำหรับการปฏิบัติงานที่ได้เลือกไว้อาจจะไม่มีทางเลือกที่ดีที่สุด ในสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ในกรณีเช่นนี้กิจการจะต้องเปลี่ยนแนวการดำเนินงานเสียใหม่ ซึ่งหมายถึงว่า แผนการปฏิบัติของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะต้องเปลี่ยนไปด้วย

6.5 การกำหนดข้อสมมุติฐาน (The Hypothesis)

เมื่อได้ทำการประเมินสภาพแวดล้อมที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทบทวนวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้สำหรับกิจการและกำหนดเป้าหมายของการดำเนินงานสำหรับทั้งแผนระยะยาวและแผนระยะสั้น รวมทั้งกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ กิจการก็จะประมวลข้อมูลเหล่านี้ ซึ่งเป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อการวางแผนของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกิจการและแถลงให้หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ ทราบข้อมูลทั้งหลายเหล่านี้จัดว่าเป็นข้อสมมุติฐานหรือข้อมูลขั้นพื้นฐานเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้วางแผนการปฏิบัติงานของตนให้สอดคล้องกัน เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนด เช่น การแถลงให้ทราบถึงการคาดคะเนทางสถานะเศรษฐกิจของประเทศว่าจะขยายตัวกี่เปอร์เซ็นต์ในปีหน้า อัตราภาวะเงินเฟ้อจะเป็นเช่นใด ยอดขยายตัวของอุตสาหกรรมประเภทที่กิจการดำเนินการอยู่จะขยายตัวเพิ่มขึ้นในอัตราเท่าใด กิจการมีนโยบายจะขยายส่วนตลาดของตนเพิ่มขึ้นเป็นเท่าใดในปีหน้า ในการขยายส่วนตลาดเพิ่มขึ้นให้ได้นั้นจะดำเนินการเช่นใด การให้ข้อมูลต่าง ๆ ให้อยู่บนฐานเดียวกันและดำเนินไปโดยมีจุดหมายปลายทางร่วมกันหน่วยงานต่าง ๆ จะนำข้อมูลและนโยบายที่ได้รับทราบมานี้มาใช้เป็นประโยชน์ในการวางแผนของตนการแจ้งข้อสมมุติฐานในการวางแผนนี้อาจจะทำในรูปสำเนาจากประธานกรรมการโดยมีข้อมูลรายละเอียดอื่น ๆ ประกอบ เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและสอดคล้องกัน อาจจะมีการจัดประชุมโดยหัวหน้าฝ่ายงานต่าง ๆ เพื่อแถลงเป็นเป้าหมายและสมมุติฐานเหล่านี้ให้เป็นที่เข้าใจอย่างแจ่มชัดแก่พนักงานภายใต้ความรับผิดชอบของตนผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน แผนงานอันเป็นผลที่ได้รับ จะได้เป็นแผนที่ได้รับการไตร่ตรองอย่างรอบคอบถึงปัจจัยที่เอื้ออำนวยต่อการดำเนินงานของกิจการและปัจจัยที่กิจการจะต้องหาทางแก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปได้โดยสะดวกราบรื่นและเป็นผลดีแก่กิจการ

6.6 การประเมินและจัดทำแผนโครงการ (Assessment and Planning of the Project)

นอกจากแผนการดำเนินงานที่ครอบคลุมกิจกรรมที่ดำเนินไปวันต่อวัน กิจกรรมอาจจะมีโครงการใดโครงการหนึ่งที่จะต้องจัดกระทำให้เสร็จสิ้นไปเพื่อผลบางประการที่ตนต้องการ เช่น โครงการจัดสร้างโรงงานใหม่ ซื้อมาและติดตั้งเครื่องจักรใหม่ การนำผลิตภัณฑ์ใหม่ออกสู่ตลาด การเลิกผลิตผลิตภัณฑ์ชนิดใดชนิดหนึ่ง เป็นต้น โครงการต่าง ๆ เหล่านี้มีระยะเวลาเฉพาะสำหรับโครงการนั้น ๆ นับตั้งแต่เริ่มโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการ เช่นโครงการจัดสร้างโรงงานใหม่ โดยจะย้ายสถานที่จากโรงงานเดิมเมื่อโรงงานใหม่เสร็จเรียบร้อยเช่นนี้ โครงการจะเริ่มตั้งแต่จัดหาสถานที่หากยังไม่มีที่ดินเตรียมไว้ การออกแบบก่อสร้างจะดำเนินการก่อสร้าง ระยะเวลาที่ใช้ในการก่อสร้าง การเดินสายไฟ และความสะดวกทางสาธารณูปโภคอื่น ๆ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน การติดตั้งเครื่องจักรและอุปกรณ์ แผนการเคลื่อนย้ายจากโรงงานเดิมเข้าสู่โครงการใหม่จะกินเวลาเท่าใด ขั้นตอนเป็นเช่นใด เมื่อใดที่ย้ายและเริ่มทำการผลิตได้เรียบร้อยในโรงงานใหม่จึงถือว่าโครงการจัดสร้างโรงงานใหม่และการเคลื่อนย้ายนั้นเสร็จสมบูรณ์ ดังนั้นในการวางแผนโครงการจึงควรจะได้วางแผนนั้นให้ครบสมบูรณ์ทั้งโครงการ ไม่ว่าจะระยะเวลานั้นจะครอบคลุมเกินระยะเวลาสำหรับแผนงบประมาณระยะสั้น ซึ่งโดยปกติครอบคลุมเวลา 1 ปีหรือไม่

6.7. การจัดทำแผนงบประมาณ (Budget Planning)

6.7.1 การจัดทำแผนงบประมาณระยะยาว (Long-Term Planning) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ได้รับแจ้งเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย นโยบาย ในการดำเนินงานตลอดจนข้อสมมุติฐานในการวางแผนแล้ว หัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยก็จะเริ่มทำการวางแผนระยะยาวของตนให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวิธีดำเนินการนั้น ๆ แผนระยะยาวนี้อาจจะครอบคลุมระยะเวลา 3 ปี 5 ปี 10 ปี หรือ 15 ปีก็ได้ ขึ้นอยู่กับว่าระยะเวลาในการปรับตัวของกิจการต้องการเวลามากหรือน้อยเพียงใด ในกรณีกิจการที่ซื้อมาเพื่อขายต่อ การปรับตัวของกิจการไม่ต้องใช้ระยะเวลานาน แผนระยะยาวที่ครอบคลุมระยะเวลา 3 หรือ 5 ปี ข้างหน้าก็เป็นการพอเพียง ในกรณี ของอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ กิจการอาจเปลี่ยนแนวการผลิต เปลี่ยนกรรมวิธีการผลิตอาจจะต้องใช้เวลาในการเตรียมงาน ทั้งในด้านทุนทรัพย์ การจัดซื้อติดตั้งเครื่องจักรและอุปกรณ์ การฝึกหัดคนงานและทดลองการผลิต ฯลฯ ในกรณีเช่นนี้ แผนระยะยาวอาจจะคลุมระยะเวลา 10 หรือ 15 ปีข้างหน้าเพื่อแสดงถึงเป้าหมายในภายหน้าไว้ให้เห็นชัด การเตรียมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้นโดยหน่วยงานต่าง ๆ ของกิจการจะได้เป็นไปโดยสอดคล้องกัน

6.7.2 การจัดทำแผนงบประมาณระยะสั้น (Short-Term Planning) แผนงบประมาณระยะสั้นก็คือส่วนของงบประมาณระยะยาวสำหรับปีหน้า ในการทำงานงบประมาณระยะสั้นซึ่งจะครอบคลุมระยะเวลาที่กิจการต้องการ เช่น 12 เดือน หรือ 6 เดือนข้างหน้า การทบทวนสภาวะแวดล้อมและปัจจัยต่าง ๆ อันจะมีผลกระทบถึงการดำเนินงานของกิจการตลอดจนข้อสมมุติฐานต่าง ๆ

ในการวางแผนก็จะได้นำมาพิจารณาเพื่อดูว่าแผนระยะสั้นอันจะครอบคลุมอนาคตอันใกล้นี้จะเป็นเช่นใด จะกระทบกระเทือนแผนระยะยาวสำหรับ 3 หรือ 5 ปีข้างหน้า อย่างไรหรือไม่ หากมีผลกระทบกระเทือนก็จะได้แก่แผนระยะยาวนั้นเสียใหม่ และวางแผนระยะสั้นของ 1 ปีหรือ 6 เดือนข้างหน้า ให้เป็นแผนที่สามารถจะดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพในสภาวะการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเมื่อคำนึงถึงสภาพการณ์ของกิจการที่เป็นอยู่ขณะนั้น แผนระยะสั้นจะครอบคลุมระยะเวลาสั้นเท่าใดย่อมขึ้นอยู่กับลักษณะการดำเนินงาน วงจรการดำเนินงาน (Business Cycles) และฤดูกาลในการดำเนินงาน (Seasonal Cycles) ของกิจการ ตลอดจนสภาวะแวดล้อมอื่น ในบางธุรกิจการพยากรณ์หรือการประมาณการสามารถทำได้โดยไม่สู้จะลำบากมากนัก การพยากรณ์เหตุการณ์ข้างหน้าสำหรับ 1 ปีไม่สามารถทำได้ง่ายนัก เพราะผลกระทบจากปัจจัยภายนอก เช่น รสนิยมของผู้บริโภคที่เปลี่ยนแปลงเร็ว หรือราคาสินค้าหรือวัตถุดิบซึ่งต้องซื้อจากภายนอกเปลี่ยนแปลงเคลื่อนไหวเร็วมาก ในกรณีเช่นนี้แผนระยะสั้นของธุรกิจประเภทนี้จะครอบคลุมระยะเวลาเพียง 6 เดือน และจะเป็นในลักษณะของงบประมาณคืบหน้า (Progressive หรือ Continuous Planning) กล่าวคือ หากกิจการประสงค์จะทำแผนงบประมาณให้ครอบคลุมระยะเวลาเพียง 6 เดือนเท่านั้น แผนงบประมาณระยะสั้นที่หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ ทำประมาณการขึ้นมาจะผ่าน การตรวจตราของฝ่ายการงบประมาณเพื่อดูว่าการประมาณการนั้นเป็นไปตามสมมุติฐานที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้หรือไม่ และแผนงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ สอดคล้องซึ่งกันและกันหรือไม่ หากไม่สอดคล้องกับนโยบายของฝ่ายบริหารอาจจะถูกส่งกลับไปให้แก้ไข หรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานเห็นว่านโยบายของฝ่ายบริหารควรจะได้รับการพิจารณาทบทวนเสียใหม่ ฝ่ายบริหารก็จะเปิดโอกาสให้หัวหน้าส่วนนั้น ๆ ได้ชี้แจงเหตุผลในการประมาณการของตน ต่อเมื่อแผนงานงบประมาณทุก ๆ หน่วยงานสอดคล้องกันและเป็นแผนการดำเนินงานอันจะก่อให้เกิดผลดีแก่กิจการในสภาวะที่คาดว่าจะเกิดขึ้นและสภาพการณ์ที่กิจการเป็นอยู่ในขณะนั้น ก็จะมีการอนุมัติให้แผนงบประมาณนั้นเป็นแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณนั้นได้ เพื่อความสะดวกในการประมวลแผนงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ระยะเวลาในการเสนองบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งแต่ละหน่วยงานควรจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด วิธีการจัดทำงบประมาณ ระยะเวลาในการจัดทำรูปแบบของงบประมาณ ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณจะมีการระบุไว้ในคู่มือการงบประมาณ

6.8 การจัดทำรายการวิเคราะห์ (Preparation of Analysis Reports)

เพื่อความสะดวกในการวิเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการจัดทำและพิจารณางบประมาณมีข้อมูลบางประเภทที่จะต้องทำการรวบรวมในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น การประมาณการยอดขายมีข้อมูลบางประเภทที่จะต้องทำการรวบรวมในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น การประมาณการยอดขายในอนาคตของสินค้าแต่ละประเภทในแต่ละอาณาเขต การขายควรจะได้ดูแนวโน้มของยอดขายสินค้าเหล่านั้นในอดีตในแต่ละอาณาเขตการขายนั้น ๆ ว่าเป็นเช่นใด สถิติยอดขายในอดีตแยกประเภทข้อมูลตามที่ฝ่ายวางแผนต้องการจึงเป็นตัวอย่างข้อมูลอย่างหนึ่งที่จะต้องจัดเตรียมเพื่อความสะดวกใน

การประมาณการ หรือในการพิจารณาว่ายอดขายที่คุ้มทุนจะเป็นเท่าใด การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในลักษณะคงที่สำหรับปริมาณงานช่วงปริมาณหนึ่งและค่าใช้จ่ายที่ผันแปรตามปริมาณงาน (Variable Expenses) ว่ามีค่าใช้จ่ายใดบ้าง ปริมาณคงที่จะเป็นเท่าใด และผันแปรตามปริมาณงานใน อัตราเท่าใดจัดเป็น การวิเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็นต่อการตัดสินใจและช่วยในการประมาณการ นอกจากนี้ การจัดทำงบประมาณผันแปรสำหรับค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นของหน่วยงานต่าง ๆ ก็จะช่วย ให้การติดตามผลประเมินผลงานที่ปฏิบัติจริงเปรียบเทียบกับแผนงบประมาณทำได้สะดวกและได้ผลดียิ่งขึ้น ดังจะกล่าวในตอนต่อไป

6.9 การทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Performance Reporting)

เมื่อแผนงานงบประมาณของทั้งกิจการได้รับการอนุมัติให้ใช้เป็นแผนการ ดำเนินงานได้แล้วก็จะมีการจัดพิมพ์และแจกจ่ายส่วนต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เนื่องจาก หัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยได้เข้ามามีส่วนร่วมตั้งแต่ต้นในการวางแผนด้วยการให้ข้อมูลเกี่ยวกับ สภาพการณ์การปฏิบัติงานในปัจจุบัน ได้ทราบถึงเป้าหมายในอนาคตและสมมุติฐานในการวางแผน ตลอดจนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผน ได้มีโอกาสชี้แจงว่าแผนที่ตนวางนั้นมีทางที่จะเป็นไปได้ อย่างไร ด้วยวิธีการเช่นใด แผนงบประมาณที่เป็นผลงานขั้นสุดท้ายนี้จึงเป็นการวางแผนที่หัวหน้า หน่วยงานนั้น ๆ ได้มีส่วนร่วมตั้งแต่ต้นและมีความรู้สึกว่าเป็นแผนงานของหน่วยงานตนซึ่งจะต้องทำให้ เสร็จลุล่วงไปได้ การปฏิบัติตามแผนงบประมาณที่ผ่านการอนุมัตินี้จึงควรจะได้มีการติดตามอยู่ ตลอดเวลา เพื่อดูว่าการปฏิบัติงานจริงที่เกิดขึ้นเป็นเช่นใด มากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้ค้นหาสาเหตุและ หาทางแก้ไขได้ทันท่วงที เพื่อให้การติดตามผลการปฏิบัติงานนั้นได้ผลจึงควรมีการจัดทำรายงานผล การปฏิบัติงาน (Performance Reporting) เปรียบเทียบกับแผนงานที่วางไว้ พร้อมทั้งแสดงผลแตกต่าง ระหว่างการปฏิบัติงานจริงกับแผนงาน (Variance) ว่ามีหรือไม่ มากน้อยเพียงใด รายงานผล การปฏิบัติงาน เช่นว่านี้ควรจะทำตามสายงานบังคับบัญชาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับชั้นได้ ทราบถึงผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน รายงานผลการปฏิบัติงานนี้จะ ทำบ่อยหรือถี่เพียงใดขึ้นอยู่กับความต้องการในการติดตามผลการปฏิบัติงานและประโยชน์ในการที่จะ แก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อติดขัดเหล่านั้นอย่างทันท่วงที ตัวอย่างเช่น รายงานปริมาณผลผลิตที่ผลิตได้ใน แต่ละวัน รายการเบิกวัตถุดิบเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ เป็นต้น การแสดงรายงานการปฏิบัติงานดัง ตัวอย่างนี้ภายในระยะเวลาอันสั้นเป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ เป็นต้น ก็เพื่อจะได้ควบคุมโดยใกล้ชิดว่า งานกำลังดำเนินไปตามแผนหรือไม่หากเกิดข้อขัดข้องขึ้นที่ใดจะได้แก้ไขได้ทันท่วงที เช่น การผลิตต่ำกว่า เป้าหมาย การใช้วัตถุดิบบางประเภทในอัตราที่สูงกว่าที่ควรเป็น ผลแตกต่างที่ปรากฏในรายงานจะทำให้ สามารถจัดผลสูญเสียเหล่านี้ได้ โดยเร็วรายงานที่เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนงบประมาณ และแสดงผลต่าง ๆ ระหว่างการปฏิบัติงานจริงและงบประมาณช่วยให้การบริหารดำเนินไปอย่างมี ประสิทธิภาพขึ้น เพราะรายงานนี้จะดึงความสนใจของผู้บริหารไปสู่รายการที่มีปัญหาและต้องการ

การตัดสินใจ รายการที่กำลังดำเนินไปอย่างราบรื่นตามแผนงานที่วางไว้ก็ไม่จำเป็นต้องได้รับความสนใจหรือใช้เวลาของฝ่ายบริหารมากนัก

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามมาตรา 11 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินต่อไปนี้

1.1 ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท

1.2 ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาเกิน 2,000,000 บาท

2. กรมบัญชีกลางกำหนดให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวงเงินต่อไปนี้

2.1 ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 500,000 บาท

2.2 ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาเกิน 500,000 บาท

3. เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอกำหนดวงเงิน ดังนี้

3.1 ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท

3.2 ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาเกิน 500,000 บาท

4. ขั้นตอนในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

4.1 เมื่อส่วนงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.2 โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 7 ตุลาคม ของทุกปี และให้สำเนาส่งฝ่ายการคลังและทรัพย์สินไม่เกินวันที่ 10 ตุลาคม ของทุกปี เนื่องจากฝ่ายการคลังและทรัพย์สินต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในารรวมของมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสงขลา ทราบภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปีและเพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานโดยเปิดเผย (เพื่อเป็นข้อมูลในการประเมิน ITA)

4.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าคณะ/หน่วยงานมอบหมายให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวใน

ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e - GP)

4.4 หากส่วนงานไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

4.5 หลักจากส่วนงานได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้ส่วนงานรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน และขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว (ได้รับจัดสรรเงินงวดจากสำนักงบประมาณ)

4.6 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าคณะ/หน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e - GP) และเพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานโดยเปิดเผยอีกครั้ง และให้ส่วนงานสำเนาส่งฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

การบริหารวิธีการงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2539 หมวด 4 ข้อ 17 - 25 ได้กำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณไว้ดังนี้

17. การนำเงินรายได้ตามข้อ 7.1 (เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา) ข้อ 7.2 (เงินทุนมหาวิทยาลัย) และข้อ 7.7 (เงินทุนคณะ) ไปใช้จ่ายให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

18. การจัดสรรเงินงบประมาณ ตามข้อ 1 (เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา) ข้อ 7.2 (เงินทุนมหาวิทยาลัย) ให้คณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา ส่วนเงินตามข้อ 7.7 (เงินทุนคณะ) ให้คณะกรรมการประจำส่วนราชการเป็นผู้พิจารณา

19. ให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เมื่อที่ประชุมเห็นชอบแล้วให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ ต่อไป

20. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ให้ใช้วิธีการจัดทำงบประมาณแผ่นดินโดยอนุโลม ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่อาจใช้วิธีการจัดทำงบประมาณแผ่นดินได้ให้อธิการบดีนำเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

21. กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ส่วนราชการอาจเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีได้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ให้อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

22. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ถ้าไม่อาจอนุมัติก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ อธิการบดีอาจสั่งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการตามร่างเอกสารงบประมาณไปพลางก่อนได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ผ่านมา

23. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณนั้นหากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

24. การเปลี่ยนแปลงรายการในหมวดหมู่ครุภัณฑ์ และการโอนเงินระหว่างหมวดรายจ่ายหรือการเปลี่ยนแปลงรายการในหมวดรายจ่ายครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติยกเว้นรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เสนอขอความเห็นชอบต่อสภามหาวิทยาลัย

25. เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการใดมิได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีได้ก่อนนี้ผูกพันที่จำเป็นต้องเบิกจ่าย ถ้ามีงบประมาณคงเหลืออยู่ ให้โอนเงินคงเหลือดังกล่าวเป็นเงินสะสมจากเงินเหลือจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการนั้น

งานวิเคราะห์ และวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผลงานทางวิชาการที่วิเคราะห์หรือวิจัยแผนงบประมาณยังไม่สามารถค้นพบได้ โดยส่วนมากจะดำเนินการวิเคราะห์/วิจัยเกี่ยวกับแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดสรรและการบริหารงบประมาณ จำนวนและสัดส่วนการเบิกจ่ายงบประมาณ หรือโครงสร้างการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามกิจกรรมจึงสรุปงานวิเคราะห์และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ได้ดังนี้

จิราภรณ์ เกสรสุจริต (2547) ได้ศึกษาวิเคราะห์เรื่อง งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานประกันสังคม สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาแนวคิด ความสอดคล้อง และกระบวนการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานประกันสังคมเทียบกับงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของประเทศ วิธีการศึกษา ใช้การประมวลผลการศึกษาเพื่อวิเคราะห์เนื้อเรื่องดูความสัมพันธ์เชิงเหตุและผล ผลการศึกษา พบว่า แผนการดำเนินงานและเป้าหมายของสำนักงานประกันสังคม มีความสอดคล้องกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติในมาตรการความยากจน ส่วนการคำนวณค่าใช้จ่ายผลผลิตและการประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) ซึ่งอยู่ในระยะเริ่มต้นของการพัฒนา จึงทำให้ดำเนินการตามแนวคิดและหลักเกณฑ์ได้เฉพาะส่วน

พันธิตรา จตุรภัทรนนท์ (2551) ได้ศึกษาวิเคราะห์เรื่อง รายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 – 2551 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ กรณีศึกษา : งบประมาณแผ่นดิน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 - 2551 จำแนกตามงบรายจ่าย จำแนกตามหมวดรายจ่าย และจำแนกตามผลผลิต วิธีการศึกษาดำเนินการวิเคราะห์ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อคำนวณหาค่าร้อยละ แล้วนำเสนอเป็นตารางและแผนภาพ ประกอบความเรียง ผลการศึกษาพบว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 - 2551 มหาวิทยาลัยฯ ได้รับการจัดสรรงบประมาณในแต่ละงบรายจ่ายมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นเกือบทุกงบรายจ่าย ยกเว้นงบดำเนินงานที่ได้รับลดลงในปี พ.ศ. 2551 ร้อยละ 0.25 สำหรับงบรายจ่ายที่มีแนวโน้มได้รับเพิ่มมากที่สุดในปี พ.ศ. 2550 ได้แก่ งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบบุคลากร และงบดำเนินงาน ตามลำดับ ส่วนในปี พ.ศ. 2551 ได้รับงบประมาณเพิ่มมากที่สุดใงบรายจ่ายเดียวกัน ได้แก่ งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน งบบุคลากร และงบดำเนินงาน เมื่อจำแนกงบประมาณตามหมวดรายจ่าย พบว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 - 2551 มหาวิทยาลัยฯ ได้รับงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างมากที่สุด รองลงมาคือ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดรายจ่ายอื่น หมวดเงินอุดหนุน หมวดค่าสาธารณูปโภค และหมวดค่าจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ ตามลำดับ และเมื่อจำแนกงบประมาณตามผลผลิต พบว่า มหาวิทยาลัยฯ ได้รับการจัดสรรงบประมาณในแต่ละผลผลิตมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นเกือบทุกผลผลิต ยกเว้น ปี พ.ศ. 2551 ผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ และผลผลิตผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่ได้รับ เท่ากับปี พ.ศ. 2550

ทองปาน สุนทรารักษ์ (2557) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาหาสัดส่วนโครงสร้างการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามกิจกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเปรียบเทียบโครงสร้างและสัดส่วนค่าใช้จ่ายของแต่ละกิจกรรมของสำนักงานคณบดีและภาควิชา ซึ่งได้ทำการศึกษาค่าใช้จ่ายจริงของคณะวิศวกรรมศาสตร์ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 - 2555 โดยแบ่งเป็นข้อมูลตามกิจกรรม และแยกตามภาควิชา คณะ/หน่วยงานในคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยได้ศึกษาทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ วิธีการศึกษารวิเคราะห์และกำหนดกิจกรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งเกณฑ์ในการบ่งบอกลักษณะของการดำเนินงาน เพื่อประโยชน์ต่อการคำนวณต้นทุนกิจกรรมที่จะระบุเข้าสู่สิ่งที่จะนำมาคิดต้นทุน แล้วจึงนำมาหาค่าทางสถิติต่าง ๆ เพื่อสรุปเปรียบเทียบข้อมูลทั้งหมดตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการวิจัย ผลการศึกษาพบว่า คณะวิศวกรรมศาสตร์มีการใช้จ่ายรวมเฉลี่ย เป็นเงิน 82,833,070.77 บาท ค่าใช้จ่ายสูงสุดคือกิจกรรมหลัก เป็นเงิน 67,539,174.89 บาท มีสัดส่วนร้อยละ 55.56 รองลงมาคือ กิจกรรมรอง เป็นเงิน 40,591,125.51 บาท มีสัดส่วนร้อยละ 31.99 เงินเดือน/ค่าจ้าง เป็นเงิน 7,701,464.91 บาท มีสัดส่วนร้อยละ 9.30 และต่ำสุดคือกิจกรรมสนับสนุนเป็นเงิน 3,637,039.72 บาท มีสัดส่วนร้อยละ 3.14 ต่อจงบรายจ่ายทั้งหมด นอกจากนี้พบว่า ภาควิชาที่มีสัดส่วนการบริหารงบประมาณที่แตกต่างกันควรจะมีการกำหนดสัดส่วนที่แน่นอนเพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ตุ๊กตา บุรีรัมย์ (2557) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ผลกระทบของการวางแผนการใช้งบประมาณที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ผลการวิจัย พบว่า พบว่า 1) การวางแผนการใช้งบประมาณด้านการประเมินสถานะแวดล้อม มีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณโดยรวม ด้านการติดต่อสื่อสารที่ดี ด้านการกำหนดเป้าหมาย ด้านแผนงานที่ยืดหยุ่นได้ และด้านการติดตามผลการปฏิบัติงาน 2) การวางแผนการใช้งบประมาณด้านการกำหนดวัตถุประสงค์ มีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ ด้านการมีส่วนร่วมในการบริหารงานและการร่วมมือภายในองค์กร 3) การวางแผนการใช้งบประมาณ ด้านการจัดทำแผนงบประมาณ มีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณโดยรวมด้านการกำหนดระยะเวลาในการตัดสินใจ และด้านการติดตามผลการปฏิบัติงาน และ 4) การวางแผนการใช้งบประมาณ ด้านการรายงานผลการปฏิบัติงาน มีความสัมพันธ์และผลกระทบ เชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ ด้านการกำหนดเป้าหมายตามงบประมาณที่เหมาะสม และด้านการใช้แผนงานที่ยืดหยุ่นได้โดยสรุป การวางแผนการใช้งบประมาณ มีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ ดังนั้น สถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ควรให้การส่งเสริมให้สถาบันมีการประเมินสถานะแวดล้อมภายในและภายนอกสถาบัน สนับสนุนให้มีการจัดทำแผนงบประมาณในระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งตระหนักถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณสามารถนำไปใช้เป็นข้อสนเทศรวมทั้งเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนา การวางแผนการใช้งบประมาณและประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การจัดทำแผนเป็นงานที่สำคัญและจำเป็นต่อการบริหารขององค์กร เป็นภารกิจที่ต้องกระทำเป็นอันดับแรกของการบวนการบริหาร การดำเนินการใด ๆ ถ้ามีการจัดทำแผนที่ดี มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน งานนั้นย่อมประสบผลสำเร็จและบรรลุเป้าหมาย โดยเฉพาะการพัฒนางาน การป้องกันความผิดพลาดทำได้โดยการวิเคราะห์ ขั้นตอนการทำงานและปัจจัยการดำเนินงาน ดังนั้น องค์กรจึงต้องมีการจัดทำแผนเพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. แผนปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ประกอบไปด้วยกิจกรรมตามขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ดังนี้

ตาราง 2 ตัวอย่างตารางกิจกรรมการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

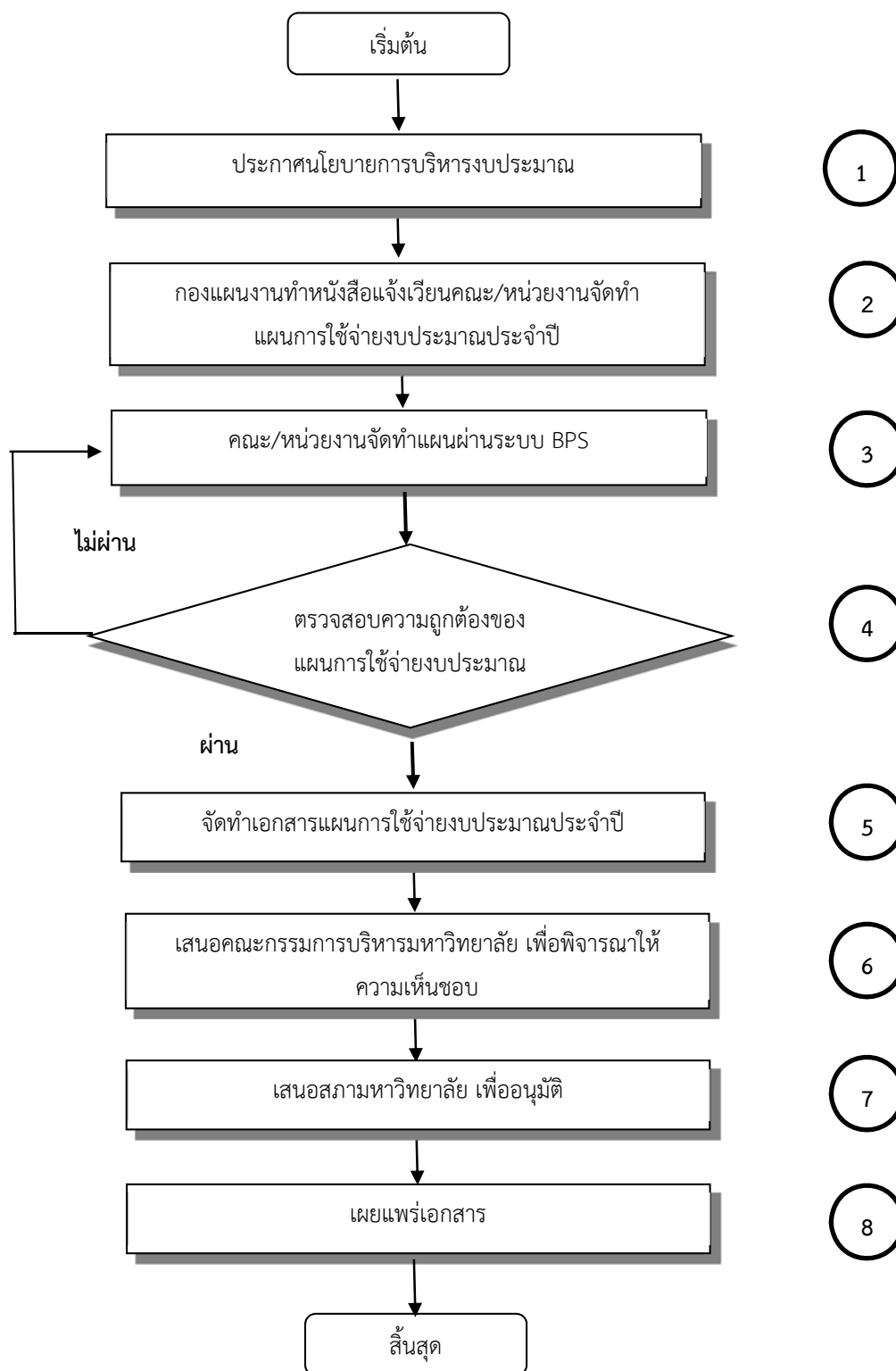
งาน/กิจกรรม		ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1. การจัดทำแผนการใช้จ่าย ประจำปี			
1	นำข้อมูลงบประมาณประจำปีที่สภาอนุมัติเข้าระบบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	สิงหาคม	
2	ทำบันทึกแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงานตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และทำหนังสือยืนยันแผนการใช้จ่ายงบประมาณมายังกองแผนงาน	สิงหาคม	
3	กองแผนงานตรวจสอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	กันยายน	
4	รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	กันยายน	
5	เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	กันยายน	

ตาราง 2 (ต่อ)

งาน/กิจกรรม		ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
6	เสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ให้ความเห็นชอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	กันยายน	
2. การกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี			
1	คณะ/หน่วยงานรายงานผลการใช้จ่ายมายังกองแผนงาน ทุกเดือน	ตลอดทั้งปี	
3. การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี			
1	ทำบันทึกแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงานปรับแผนการใช้จ่าย งบประมาณในระบบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน	เมื่อมี การอนุมัติ งบประมาณ เพิ่มเติม
2	คณะ/หน่วยงานปรับแผนผ่านระบบแผนการใช้จ่าย งบประมาณ และทำบันทึกยืนยันข้อมูลให้กองแผนงาน	มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม	
3	รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม	
4	เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา ให้ความเห็นชอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม	
5	เสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ ความเห็นชอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม	
4. รายงานผลการใช้จ่าย ประจำปี			
1	รายงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ เป็นรายเดือน	ทุกเดือน	
2	รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ รายไตรมาส 1	ธันวาคม	
3	รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ รายไตรมาส 2	มีนาคม	
4	รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ รายไตรมาส 3	มิถุนายน	
5	รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ รายไตรมาส 4	กันยายน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี



ภาพประกอบ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

เมื่อกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ให้ใช้เป็น
ที่เรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยต้องประกาศนโยบายการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้คณะ/หน่วยงานได้จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 มหาวิทยาลัยประกาศนโยบายการบริหารงบประมาณประจำปี เรื่อง
มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และ
มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
(ภาคผนวก ก - ข)

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อคณะ/หน่วยงานได้รับทราบนโยบายแล้ว กองแผนงานทำหนังสือแจ้ง
เวียนคณะ/หน่วยงาน เพื่อให้คณะ/หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ
จัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณ (BPS) ตามระยะเวลาที่ทางกองแผนกำหนดไว้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรภายใน 1231

ที่ ศธ 0530.1(4) /

วันที่ กันยายน 2560

เรื่อง การจัดทำแผนการใช้จ่ายรายเดือนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

เรียน คณบดี /ผู้อำนวยการกอง-สำนัก-สถาบัน-ศูนย์-สำนักงานอธิการบดี-โรงเรียนสาธิตประถม-มัธยม

ตามที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2561 กอปรกับนโยบายของมหาวิทยาลัย กำหนดให้ต้องมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณนั้น
เพื่อให้การจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองแผนงานจึงใคร่
ขอให้คณะ/หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
ให้แล้วเสร็จ **ภายในวันที่ กันยายน พ.ศ. 2560 เวลา 16.30 น.** ทั้งนี้ ในส่วนของงบประมาณแผ่นดิน ประเภท
งบลงทุน ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและลงนามในสัญญาภายในไตรมาสที่ 1 และคำวิสตุการศึกษาคำ
ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2 เพื่อจกได้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารและสภามหาวิทยาลัย
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)



ตำแหน่ง.....

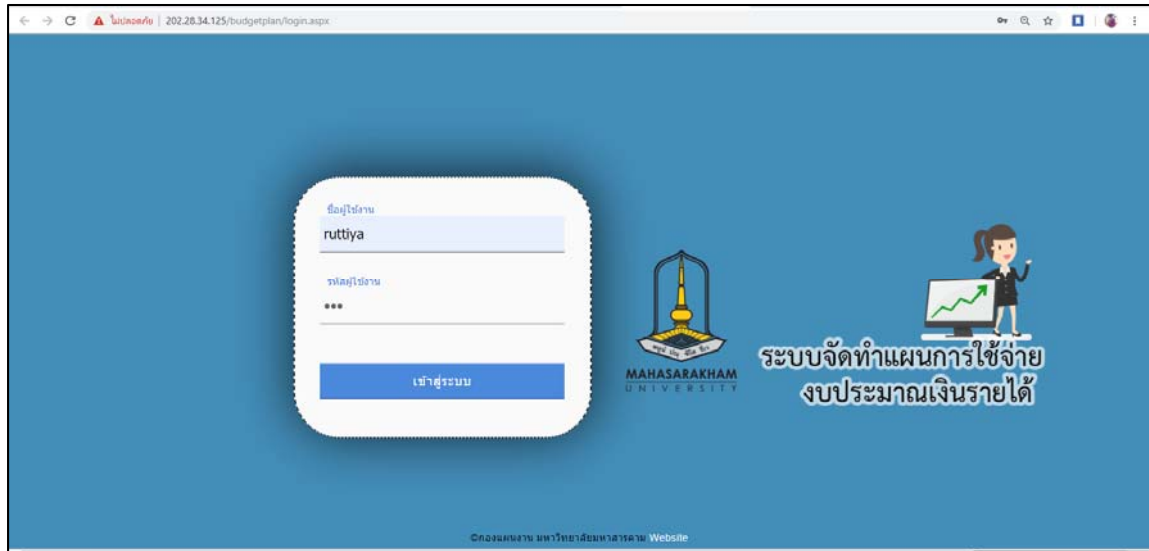
ภาพประกอบ 7 ตัวอย่างหนังสือการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนที่ 3 คณะ/หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรในระบบ และจัดทำแผนผ่านระบบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยจัดทำแผนเป็นรายเดือน และทำบันทึกยืนยันแผนการใช้จ่ายงบประมาณมายังกองแผนงาน



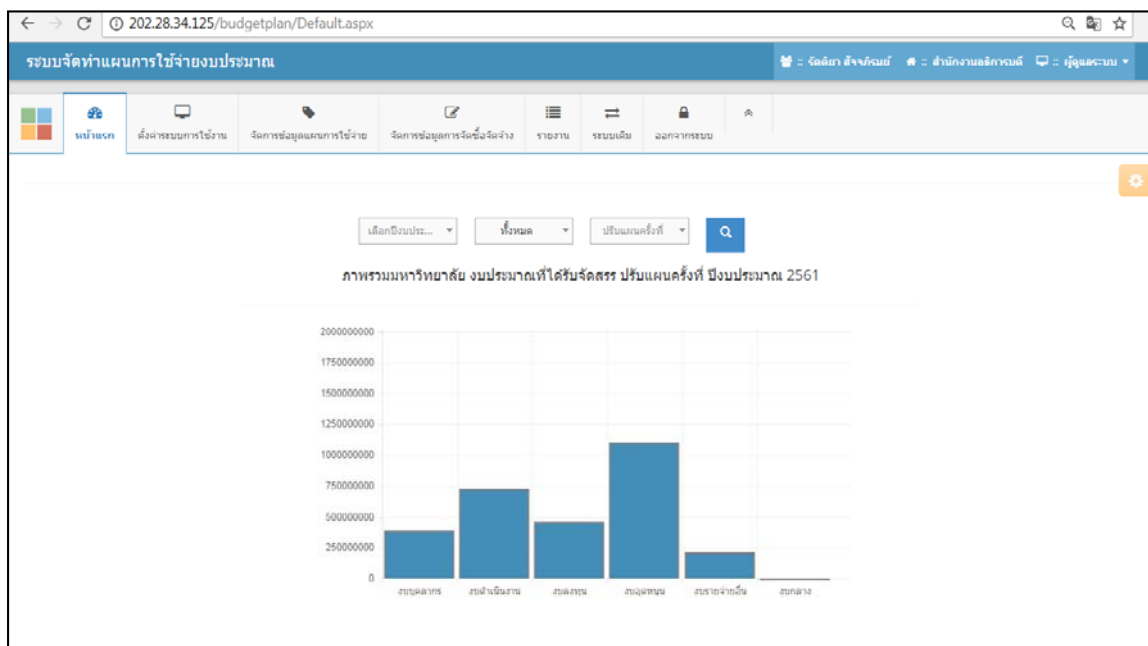
ภาพประกอบ 8 ไอคอนการเข้าระบบ E - Budget ผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

จากภาพประกอบ 8 แสดงหน้าแรกของเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม www.web.msu.ac.th ให้คลิกที่ icon  จากนั้นคลิกเลือกที่ icon  หรือเข้าเว็บไซต์ <http://202.28.34.125/budgetplan/> เพื่อเข้าสู่ระบบ โดยผู้ปฏิบัติงานของแต่ละคณะ/หน่วยงานใช้รหัสผ่านเดียวกันกับการเข้าระบบ MIS (หากไม่สามารถติดต่อขอรับได้ที่ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ กลุ่มงานสารสนเทศเชิงกลยุทธ์ เบอร์ภายใน 1702) เมื่อได้รับรหัสผ่านในการเข้าระบบ และเว็บไซต์จะแสดงข้อมูลงบประมาณ รายการงบประมาณ และข้อมูลอื่น ๆ ในระบบของคณะ/หน่วยงานของตนเองเท่านั้น สามารถมองเห็นข้อมูลในระบบของคณะ/หน่วยงานของตนเองเท่านั้น ยกเว้น ผู้รับผิดชอบหลักจากส่วนกลางจะสามารถเข้าดูข้อมูลได้ทุกคณะ/หน่วยงาน



ภาพประกอบ 9 แสดงหน้าจอของชื่อเข้าใช้งานระบบ

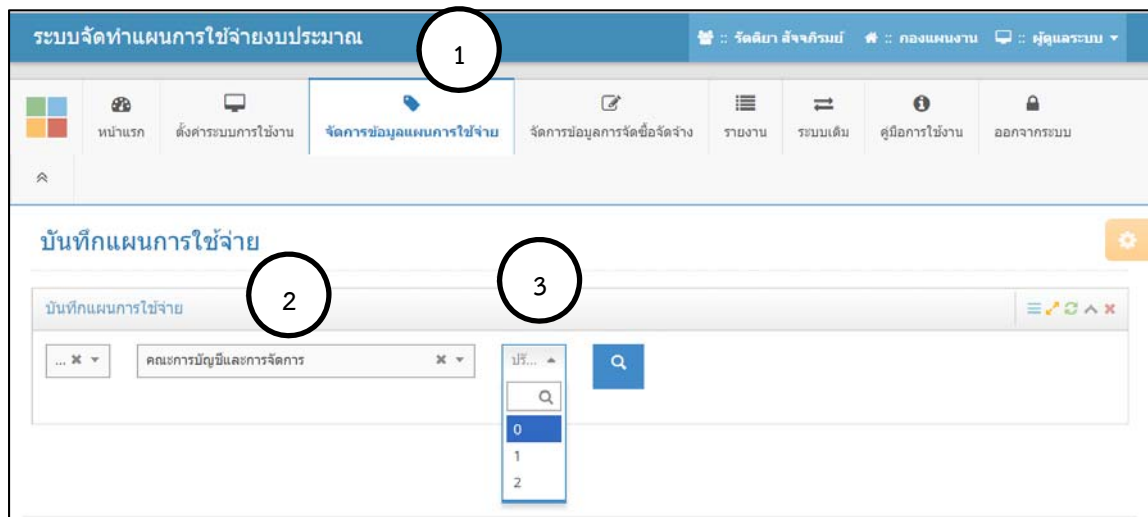
จากภาพประกอบ 9 แสดงการลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ผู้ใช้งานลงชื่อเพื่อเข้าใช้งานระบบโดยระบบ ชื่อเข้าใช้งานและรหัสผ่าน เช่นเดียวกับชื่อเข้าใช้งานระบบ MIS บุคลากรที่ตรวจสอบสลิปเงินเดือน



ภาพประกอบ 10 แสดงหน้าแรกของเมนูหลักการใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ

จากภาพประกอบ 10 เมื่อผู้ใช้งานทำการลงชื่อเข้าใช้ระบบแล้ว ก็จะปรากฏหน้าหลักของระบบและแสดงเมนูการใช้งานของระบบตามสิทธิ์การใช้งานและแสดงสถานะแผนภูมิภาพเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ผู้ใช้งานสามารถเลือกแสดงข้อมูลได้จากปีงบประมาณ และแหล่งเงิน

เมนูการใช้งาน ในเมนูการใช้งานระบบแต่ละเมนูจะมีเมนูย่อยในการทำงานต่าง ๆ ได้แก่
 1) เมนูหน้าหลัก เป็นการแสดงสถานะแผนภูมิภาพเปรียบเทียบการใช้จ่ายงบประมาณ 2) เมนูจัดการข้อมูลระบบ เป็นเมนูที่ใช้ในการจัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ ซึ่งมีเมนูย่อย



ภาพประกอบ 11 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูล

จากภาพประกอบ 11 การบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนต้นปี เลือกเมนูจัดการข้อมูลแผนการใช้จ่าย เลือกปีงบประมาณ เลือกคณะ เลือกครั้งที่ 0 และคลิกที่เว้นขยาย จะแสดงหน้าจอรายการงบประมาณของคณะ/หน่วยงาน >> 1) กรณีค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร อุดหนุนการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และอุดหนุนค่าจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ สามารถบันทึกข้อมูลโดยเฉลี่ยแต่ละเดือนได้ >> 2) กรณีค่าสอนให้บันทึกงบรายการเป็นเทอม >> 3) กรณีงบประมาณเงินแผ่นดินให้บันทึกงบใน ไตรมาส 1-2 >> 4) กรณีของงบอุดหนุน/โครงการให้บันทึกงบในเดือนที่จะต้องจัดกิจกรรม

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ปีงบประมาณ 2562 ปรับแก้ครั้งที่ 0						
รายการ		รอตรวจสอบแผน	อนุมัติแผน	ไม่ผ่านการตรวจสอบ		
ลำดับที่	รหัสงาน	รายการ (566)	งบประมาณปี 2560 (ตามพรบ)	(1) แผ่นดิน	(2) รายได้	(3) เงินสะสม
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์			22,317,790	9,118,490	12,042,700	1,156,600
สำนักงานเลขานุการ			9,118,490	9,118,490	0	0
งบบุคลากร			2,714,190	2,714,190	0	0
เงินเดือน			2,390,190	2,390,190	0	0
รายการค่าจ้างบุคลากรภาครัฐ			2,390,190	2,390,190	0	0
กิจกรรมสนับสนุนค่าใช้จ่ายบุคลากรรัฐ			2,390,190	2,390,190	0	0
1	1151596	อัตราเดิม	2,390,190	2,390,190	-	-

ภาพประกอบ 12 แสดงตัวอย่างการบันทึกรายละเอียด

จากภาพประกอบ 12 คลิกรายการที่แสดงแถบสถานะเป็นสีน้ำเทาเพื่อทำรายการจัดทำแผน สามารถเลือกได้ทั้งงบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินสะสม

บันทึกแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ 2562 (ปรับแก้ครั้งที่ 0)						
แหล่งงบประมาณ :: งบประมาณเงินแผ่นดิน						
งาน/กลุ่มงาน :: สำนักงานเลขานุการ						
โครงการ/ผลผลิต :: รายการค่าจ้างบุคลากรภาครัฐ						
ประเภทของ :: ค่าเงินการ						
ประเภทของรายจ่าย :: บุคลากร						
หมวดรายจ่าย :: เงินเดือน						
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร :: 2,390,190 บาท						
แผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน ปีงบประมาณ 2562						
ไตรมาส	ค.ค.(เบิกจ่าย :: 0)	พ.ย.(เบิกจ่าย :: 0)	ธ.ค.(เบิกจ่าย :: 0)	รวมแผนการเบิกจ่าย (บาท)	เบิกจ่ายจริง	คงเหลือ
ไตรมาสที่ 1	0	0	0	0	0	0
ไตรมาสที่ 2	0	0	0	0	0	0
ไตรมาสที่ 3	0	0	0	0	0	0
ไตรมาสที่ 4	0	0	0	0	0	0
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด						
งบประมาณคงเหลือ						
ยืนยัน						

ภาพประกอบ 13 แสดงหน้าบันทึกรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

จากภาพประกอบ 13 เมื่อเข้าสู่หน้าจอ>>บันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จะแสดงแบบฟอร์มให้กรอกรายละเอียดแล้วคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในการบันทึกข้อมูลผู้บันทึกต้องบันทึกงบประมาณให้ครบ (ไม่ปรากฏยอดคงเหลือ)

ปีงบประมาณ 2558 | หน่วยงาน สำนักคอมพิวเตอร์ | หน่วยงานย่อย == เลขาธิการ/ห้องเรียนเก่า == | ค้นหา

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2558

หน่วยงาน :: สำนักคอมพิวเตอร์

สถานะการรายการ

ลำดับ ที่	รหัสงบ	รายการ	งบประมาณปี 2557 (ตามรอบ)	ไม่ผ่านการตรวจสอบ		
				อนุมัติแผน	(1) แผ่นดิน	(2) รายได้
รวม			26,923,030	3,142,200	10,511,300	15,123,400
		สำนักคอมพิวเตอร์	2,480,630	3,142,200	-	-
		งบบุคลากร	2,480,630	3,142,200	-	-
		เงินเดือน	2,480,630	3,142,200	-	-
		ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2,480,630	3,142,200	-	-
		จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2,480,630	3,142,200	-	-
1	713864	อัตราเดิม		3,142,200	-	-
		สำนักงานเลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์	6,361,400	-	6,539,000	322,000
		งบบุคลากร	340,000	-	340,000	-
		ค่าจ้างชั่วคราว	340,000	-	340,000	-

ภาพประกอบ 14 แสดงสถานการณ์บันทึกข้อมูล

จากภาพประกอบ 14 เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จจะแสดงเป็นแถบสีเหลือง แสดงสถานะ “รอตรวจสอบแผน” เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองแผนงานตรวจสอบความถูกต้องการกรอกแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกยืนยันตรวจสอบเสร็จจะเป็นแถบสีเขียว แสดงสถานะ “อนุมัติแผน” และถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่า คณะ/หน่วยงานทำแผนไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้คณะ/หน่วยงานแก้ไข แถบสีส้ม แสดงสถานะ “ไม่ผ่านการตรวจสอบ” คณะ/หน่วยงานดำเนินการแก้ไข แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใหม่อีกครั้ง เมื่อผ่านการพิจารณาคlickแสดงสถานะเป็นอนุมัติแผน

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (เงินงบประมาณรายได้)

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กระทรวงศึกษาธิการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับ ที่	แผนงาน	หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		วิธีการ				แผนปฏิบัติการ		
				ตกลงราคา	สอบราคา	ประกวดราคา	e-Auction	ประกาศ สอบราคา/ ประกวดราคา (เดือนปี)	คาดว่าจะ ลงนามใน สัญญาภายใน (เดือนปี)	คาดว่าจะ มีการส่งมอบ ปี 58 - 59 (เดือนปี)
งาน/ โครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)								
งบลงทุน										
ค่าครุภัณฑ์										
ศ.บ. ภาษาอังกฤษ										
1	729875	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 2 จำนวน 5 เครื่อง (มาตรฐานครุภัณฑ์)	5 เครื่อง (มาตรฐานครุภัณฑ์)		จัดจ้างผู้รับ			ร.ค.57- ร.ค.57	ก.พ. 2558	มี.ค. 2558
2	729876	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED สีแบบ Network จำนวน 2 เครื่อง (มาตรฐานครุภัณฑ์)	2 เครื่อง (มาตรฐานครุภัณฑ์)		จ้างผู้รับ					

ภาพประกอบ 15 แสดงรายการงบลงทุน

จากภาพประกอบ 15 เมื่อทำแผนงบลงทุนแล้ว จะต้องทำการบันทึกเมนูปฏิทินปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าเมนู “จัดการข้อมูลรายงาน” เลือกรายการ “บันทึกปฏิทินปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง” เลือก “ปีงบประมาณ” >> แหล่งเงิน >> คณะ/หน่วยงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Submit
2. เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา e-Auction และ วิธีพิเศษ
3. ระบุปฏิทินในแผนปฏิบัติการ ได้แก่ ประกวดสอบราคา คาดว่าจะตกลงในสัญญา และ คาดว่าจะมีการส่งมอบ

ภาพประกอบ 16 แสดงรายละเอียดปฏิทินการการจัดซื้อจัดจ้าง

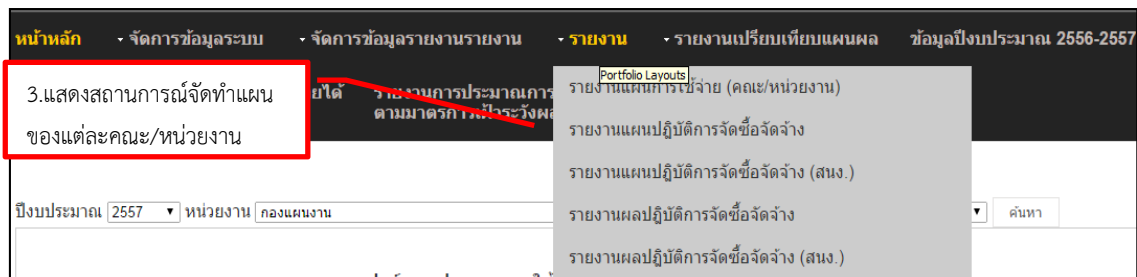
จากภาพประกอบ 16 เมื่อบันทึกเมนูปฏิทินปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง จะเข้าสู่ขั้นตอนตามระเบียบพัสดุของกองคลังและพัสดุ มีจำนวน 7 ขั้นตอน ระบุกิจกรรมแต่ละสัปดาห์ในการปฏิบัติงาน กดบันทึกปฏิทินการการจัดซื้อจัดจ้าง เสร็จสิ้นกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่	แผนงาน	หมวดค่าครุภัณฑ์ที่สิ้นและสิ่งก่อสร้าง			วิธีดำเนินการ					ผลการดำเนินงาน			การเบิกจ่าย (ล้านบาท)	เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน	หมายเหตุ	
		รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	จำนวนเงิน	จัดซื้อ	จัดจ้าง	ตกลงราคา	สอบราคา	ประกวดราคา e-Auction	ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา (รับ/เดือน/ปี)	ลงนามในสัญญา (รับ/เดือน/ปี)	มีการส่งมอบ (รับ/เดือน/ปี)					
งบลงทุน																	
ค่าครุภัณฑ์																	
รท.บ. เทคโนโลยีสารสนเทศ																	
1	758518	เครื่องวัดพื้นที่แบบภาคสนาม จำนวน 1 เครื่อง	1 เครื่อง	465.000	●	●	●	●	●	●	20/10/	04/12/	16/01/	0.465	●	●	
2	758519	เครื่องวัดความชื้น จำนวน 1 เครื่อง	1 เครื่อง	13.375	●	●	●	●	●	●	17/10/	17/10/	03/11/	0.013	●	●	
3	758520	เครื่องวัดความชื้นกรด-ด่าง แบบสั่งโต๊ะ จำนวน 1 เครื่อง	1 เครื่อง	19.500	●	●	●	●	●	●	17/10/	17/10/	31/10/	0.020	●	●	

ภาพประกอบ 17 เมนูบันทึกผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเลือกเงื่อนไขที่ต้องการบันทึกข้อมูล

จากภาพประกอบ 17 การบันทึกเมนูผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าเมนู “จัดการข้อมูลรายงาน” เลือกรายการ “บันทึกผลปฏิทินปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง” เลือก “ปีงบประมาณ” >> แหล่งเงิน >> คณะ/หน่วยงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Submit
2. เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา e-Auction และวิธีพิเศษ
3. ระบุปฏิทินในผลปฏิบัติการ ได้แก่ ประกวดสอบราคา คาดว่าจะตกลงในสัญญา และ คาดว่าจะมีการส่งมอบ
4. ระบุจำนวนเงินที่เบิกจ่าย >> ระบุรายการ “เป็นไปตามแผนหรือไม่เป็นไปตามแผน” เสร็จสิ้นกระบวนการจัดทำผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
5. เมื่อคณะ/หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกยืนยันมายังกองแผนงาน



ภาพประกอบ 18 แสดงรายการข้อมูลรายงานย่อย

จากภาพประกอบ 18 แสดงรายละเอียดเมนูรายงาน ได้แก่ รายงานแผนการใช้จ่าย รายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (สนง.) รายงานผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (สนง.)

ปีงบประมาณ: 2558 ▼ แหล่งงบประมาณ :: งบประมาณรายได้ ▼ หน่วยงาน: 201092704000:กองแผนงาน ▼ สาขา: 201092704001:กลุ่มงานงบประมาณ ▼

รายงาน

หน่วยงาน :: กองแผนงาน :: กลุ่มงานงบประมาณ

ลำดับที่	รหัสรายการ	รายการ	งบประมาณปี 2558 (ตามพรบ. 20)	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			รวมทั้งสิ้น
				ม.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
รวม			77,618,500	4,077,900	3,427,900	3,427,900	5,995,700	5,327,900	3,427,900	3,427,900	4,677,900	3,427,900	3,427,900	33,543,800	77,618,500	
กลุ่มงานงบประมาณ			77,618,500	4,077,900	3,427,900	3,427,900	5,995,700	5,327,900	3,427,900	3,427,900	4,677,900	3,427,900	3,427,900	33,543,800	77,618,500	
งบอุดหนุน			67,618,500	4,077,900	3,427,900	3,427,900	5,995,700	5,327,900	3,427,900	3,427,900	4,677,900	3,427,900	3,427,900	23,543,800	67,618,500	
เงินอุดหนุนทั่วไป			19,000,000	450,000	-	-	-	1,500,000	-	-	1,050,000	-	-	-	19,000,000	
การพัฒนากระบวนการจัดการ			10,000,000	450,000	-	-	-	1,500,000	-	-	1,050,000	-	-	-	10,000,000	
การพัฒนากระบวนการจัดการ			10,000,000	450,000	-	-	-	1,500,000	-	-	1,050,000	-	-	-	10,000,000	
1	733900	เงินอุดหนุนการจัดการความรู้สู่การปฏิบัติ (KM to LO)	1,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,000,000	1,000,000	
2	733901	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร	1,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,000,000	1,000,000	
3	733902	โครงการสัมมนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยประจำปี	1,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,000,000	1,000,000	
4	733903	เงินอุดหนุนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการสู่มหาวิทยาลัย	1,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,000,000	1,000,000	

ภาพประกอบ 19 แสดงรายงานแผนการใช้จ่าย (คณะ/หน่วยงาน)

จากภาพประกอบ 19 แสดงรายงานแผนการใช้จ่าย โดยเลือก >> ปีงบประมาณ >> แหล่งงบประมาณ >> คณะ/หน่วยงาน >> ดูรายงาน รายงานที่แสดงจะจำแนกตามรายการ แผนรายเดือน และรายไตรมาส

หน้าหลัก - จัดการข้อมูลระบบ - จัดการข้อมูลรายงานรายงาน - รายงาน - รายงานเปรียบเทียบแผนผล

ปีงบประมาณ: 2557 ▼ แหล่งเงิน: ทั้งหมด ▼ หน่วยงาน: กองแผนงาน

รายงานแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง (สงง.)

รายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (สงง.)

รายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (สงง.)

Export

ลำดับที่	แผนงาน	หมวดค่าซื้อ/ค่าจ้าง	ชื่อสินค้า/บริการ	จำนวน	ลักษณะงาน		ปีการ		สถานะ/ข้อ	แผนปฏิบัติการ		
					งานก่อสร้าง	งานที่อื่น	ปีงบประมาณ	ปี 2557		ปี 2558	ปี 2559	
1	663515	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	ขนาดหน้าจอ 15 นิ้ว 3,000 ANSI Lumens	1 เครื่อง	/	/	/	/	ม.ค. 57-ก.ย. 57	ม.ค. 2557	ม.ค. 2557	
2	703647	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	จำนวน 1 เครื่อง	1 เครื่อง	/	/	/	/	ม.ค. 57-ก.ย. 57	ม.ค. 2557	ม.ค. 2557	

ภาพประกอบ 20 แสดงหน้ารายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

จากภาพประกอบ 20 แสดงรายงานแผนการใช้จ่าย โดยเลือก >> ปีงบประมาณ >> แหล่งงบประมาณ >> คณะ/หน่วยงาน >> ดูรายงาน รายงานที่แสดงจะจำแนกตามรายการหมวดค่าครุภัณฑ์

จากภาพประกอบ 22 แสดงรายงานผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยทางกองคลังและพัสดุจะ
ทำหนังสือถึงคณะ/หน่วยงานเพื่อให้กรอกข้อมูลผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหลังสิ้นไตรมาส

The screenshot shows a web application interface for reporting procurement activities. At the top, there are navigation tabs: 'หน้าหลัก', 'จัดการซื้อของจากรายงาน', 'รายงาน', and 'รายงานเปรียบเทียบหมวดผล'. The 'รายงาน' tab is active, and a dropdown menu is open, showing options: 'รายงานผลการใช้จ่าย (คณ.หน่วยงาน)', 'รายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง', 'รายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (สนง.)', and 'รายงานผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง'. The option 'รายงานผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (สนง.)' is highlighted with a red box and an arrow. Below the dropdown, there are input fields for 'งบประมาณ (2557)', 'แหล่งเงิน (งบอุดหนุน)', and 'รายงานผลไตรมาสที่ 1'. A 'Submit' button is visible. Below the form, there is a table with columns for various procurement metrics and a list of procurement items.

ลำดับ ที่	งบประมาณ	หมวดค่าจ้างที่ สืบและโอนงบ		แผนปฏิบัติการ			ผลการดำเนินงาน			งบอุดหนุน		หมายเหตุ
		งบ โอน	งบอุด หนุน	งบอุด หนุน งบกลาง (งบค.ง.)	งบอุด หนุน งบกลาง (งบค.ง.)	งบอุด หนุน งบกลาง (งบค.ง.)	งบอุด หนุน งบกลาง (งบค.ง.)	งบอุด หนุน งบกลาง (งบค.ง.)	งบอุด หนุน งบกลาง (งบค.ง.)	งบอุด หนุน งบกลาง (งบค.ง.)	งบอุด หนุน งบกลาง (งบค.ง.)	
รวม												
งบอุดหนุน												
สำนักงบบุคลากร-พิเศษพิเศษ												
1	103067											
งบอุดหนุนงบกลางในไตรมาสแรก												
2	838181											
งบอุดหนุนงบกลางในไตรมาสแรก												
3	629340											

ภาพประกอบ 23 แสดงรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (สนง.)

จากภาพประกอบ 23 แสดงรายงานผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณตั้งแต่ 200,000 บาท
ขึ้นไป โดยทางกองคลังและพัสดุจะทำหนังสือถึงคณะ/หน่วยงานเพื่อให้กรอกข้อมูลผลปฏิบัติการจัดซื้อ
จัดจ้างหลังสิ้นไตรมาส



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 043-754333 ต่อ 5628

ที่ ศธ 0530.10/

วันที่ 14 กันยายน 2560

เรื่อง ขอส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการพิเศษ

ตามที่กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ให้คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการกำกับติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะฯ นั้น บัดนี้ทางคณะฯ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 พร้อมทั้งได้บันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่าย งบประมาณฯ ลงในระบบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอส่งข้อมูลดังกล่าว ให้ กองแผนงานเพื่อที่จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาพประกอบ 24 บันทึกข้อความยืนยันการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4 กองแผนงานตรวจสอบรายการงบประมาณที่คณะ/หน่วยการบันทึกในระบบ เช่น การบันทึกรายการเงินเดือน ประกันสังคม เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร เป็นต้น ให้ครบ ทั้ง 12 เดือน งบประมาณเงินแผ่นดิน การบันทึกรายการงบลงทุนและสิ่งก่อสร้าง รายการที่มีวงเงิน ต่อรายการไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้ทำแผนภายในไตรมาส 1 ทุกรายการ ยกเว้นรายการที่มีคุณลักษณะ พิเศษหรือจัดหาจากต่างประเทศ ให้ทำแผนภายในไตรมาส 2 และวัสดุการศึกษาให้ทำแผนภายใน ไตรมาส 2

แผนเริ่มต้น	ปรับแผนครั้งที่ 1	ปรับแผนครั้งที่ 2	ปรับแผนครั้งที่ 3
ปีงบประมาณ : -- 2557 -- 1.เลือกปีงบประมาณ			
ตรวจสอบรายการแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเริ่มต้น)			
คณะ/หน่วยงาน	ผ่าน/ได้รับจัดสรร	รายการตรวจสอบ	สถานะการส่ง
☐ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ [429]	0 / 429	0	✗
☐ คณะศึกษาศาสตร์ [206]	0 / 206	0	✗
☐ คณะการบัญชีและการจัดการ [185]	0 / 185	0	✗
☐ คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม [236]	0 / 236	0	✗
☐ คณะศิลปกรรมศาสตร์ [190]	0 / 190	0	✗
☐ วิทยาลัยการเนืองการปกครอง [155]	0 / 155	0	✗
☐ บัณฑิตวิทยาลัย [43]	0 / 43	0	✗
☐ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ [137]	0 / 137	0	✗
☐ สำนักศึกษาทั่วไป [107]	0 / 107	0	✗
☐ สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน [48]	0 / 48	0	✗

ภาพประกอบ 25 แสดงตารางตรวจสอบรายการแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

จากภาพประกอบ 25 เมื่อคณะ/หน่วยงานจัดทำแผนเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่กองแผนงานที่รับผิดชอบคณะ/หน่วยงานจะตรวจสอบข้อมูลที่คณะ/หน่วยงานได้บันทึกในระบบว่าถูกต้องหรือไม่ โดยคลิกคณะ/หน่วยงาน และตรวจสอบทีละรายการ เมื่อกดผ่าน >> จะแสดงแถบสีเขียว และกดไม่ผ่าน >> จะแสดงแถบสีส้ม เพื่อให้คณะ/หน่วยงานแก้ไขข้อมูลและส่งกลับมาให้เจ้าหน้าที่กองแผนงานตรวจสอบอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 5 กองแผนงานจัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยการรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามมิติยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย จำแนกตามมิติงบรายจ่าย และจำแนกตามมิติคณะ/หน่วยงาน

สรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม									
ตาราง 4 แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มิติยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย จำแนกตามงบประมาณ									
หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 3 ตำแหน่ง)									
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4	
	แผน	แผน	ร้อยละ	แผน	ร้อยละ	แผน	ร้อยละ	แผน	ร้อยละ
ยุทธศาสตร์ 1
งบแผ่นดิน
งบรายได้
ยุทธศาสตร์ 2
งบแผ่นดิน
งบรายได้
ยุทธศาสตร์ 3
งบแผ่นดิน
งบรายได้
ยุทธศาสตร์ 4
งบแผ่นดิน
งบรายได้
ยุทธศาสตร์ 5
งบแผ่นดิน
งบรายได้
ยุทธศาสตร์ 6
งบแผ่นดิน
งบรายได้
ยุทธศาสตร์ 7
งบแผ่นดิน
งบรายได้
รวม
งบแผ่นดิน
งบรายได้

ภาพประกอบ 26 ตัวอย่างแบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี มิติยุทธศาสตร์
การพัฒนามหาวิทยาลัย จำแนกตามงบประมาณ

ตาราง 6 สรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มีติงบรายจ่าย
จำแนกตามงบประมาณ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 3 ตำแหน่ง)

งบรายจ่าย	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4	
	แผน	ร้อยละ	แผน	ร้อยละ	แผน	ร้อยละ	แผน	ร้อยละ	แผน	ร้อยละ
งบดำเนินการ
- งบบุคลากร
งบแผ่นดิน
งบรายได้
- งบดำเนินงาน
งบแผ่นดิน
งบรายได้
- งบอุดหนุน
งบแผ่นดิน
งบรายได้
- งบรายจ่ายอื่น
งบแผ่นดิน
งบรายได้
งบลงทุน
งบแผ่นดิน
งบรายได้
รวม

ภาพประกอบ 27 ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีติงบรายจ่าย
จำแนกตามงบประมาณ


ตาราง 8 สรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มิติหน่วยงาน รายไตรมาส

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 3 ตำแหน่ง)


หน่วยงาน	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4	
		แผน	ร้อยละ	แผน	ร้อยละ	แผน	ร้อยละ	แผน	ร้อยละ
1. หน่วยงานจัดการเรียนการสอน									
1.1 ด้านสังคมศาสตร์									
1.1.1 คณะ.....									
1.1.2 คณะ.....									
1.2 ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี									
1.2.1 คณะ.....									
1.2.2 คณะ.....									
1.3 ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ									
1.3.1 คณะ.....									
1.3.2 คณะ.....									
2. โรงเรียน									
2.1 โรงเรียน.....									
2.2 โรงเรียน.....									
3. หน่วยงานส่วนกลาง									
3.1									
3.2									
3.3									
3.4									
3.5									
รวมทั้งสิ้น									

ภาพประกอบ 28 ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
มิติคณะ/หน่วยงาน จำแนกตามงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 6 กองแผนงานทำบันทึกข้อความเสนอวาระต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี


	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 0-4375-4240	
ที่ ศธ 0530.1(4)/	วันที่ กันยายน 2560
เรื่อง ส่งวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	
เรียน กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	
<p>กองแผนงาน ขอส่งวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำวันอังคารที่ 26 กันยายน 2560 จำนวน 1 วาระ คือ</p> <p>1. วาระเพื่อพิจารณา เรื่อง การพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป</p> <p style="text-align: right;">(.....) ตำแหน่ง.....</p>	

ภาพประกอบ 29 ตัวอย่างบันทึกข้อความการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย


	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ กลุ่มงานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร 1391, 1277	
ที่ ศธ 0530.1(1.2)/ว 1695	วันที่ ๑7 กันยายน 2560
เรื่อง แจ้งมติเรื่องพิจารณาแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการพิเศษ / ผู้อำนวยการกองแผนงาน	
<p>ด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ 16/2560 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560 ได้พิจารณาแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามที่กองแผนงานเสนอ</p> <p>ที่ประชุมมีมติให้ความเห็นชอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	

ภาพประกอบ 30 ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งจากมติคณะกรรมการบริหารการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 7 กองแผนงานทำบันทึกข้อความเสนอวาระต่อคณะกรรมการสภา
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 0-4375-4240	
ที่ ศธ 0530.1(4)/	วันที่ ตุลาคม 2560
เรื่อง ส่งวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2560	
เรียน กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	
ด้วยกองแผนงาน ไครขอส่งวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2560 วันที่ 31 ตุลาคม 2560 จำนวน 1 วาระ คือ	
1. วาระเพื่อพิจารณา เรื่อง การพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป	
(.....)	

ภาพประกอบ 31 ตัวอย่างบันทึกข้อความการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอ
ต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ กลุ่มงานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร ๑๒๗๗	
ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๑.๒)/๑๙๗/๓	วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
เรื่อง แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐	
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการพิเศษ/ผู้อำนวยการกองแผนงาน	
ด้วยสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป	

ภาพประกอบ 32 ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งมติจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย การจัดทำแผน
การใช้จ่ายงบประมาณ



สรุป แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
โดยสังเขป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



เสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย วันที่ 27 ตุลาคม 2560

Mahasarakham University

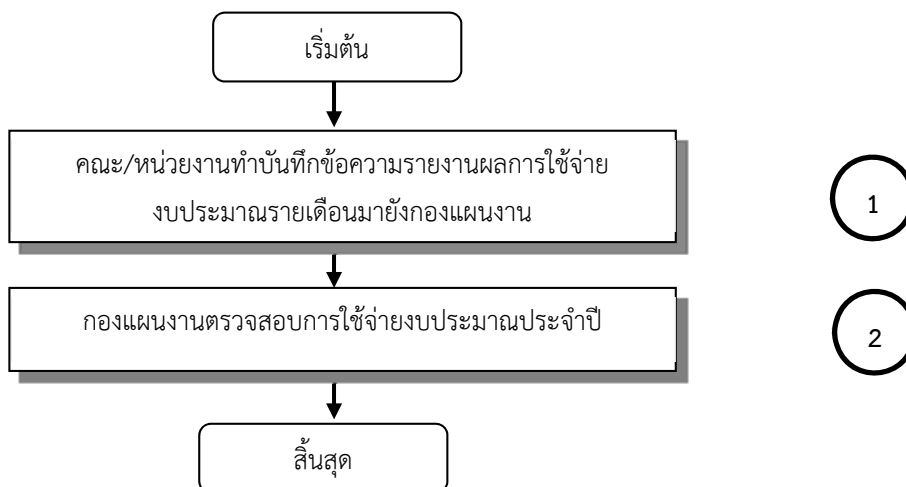
ภาพประกอบ 33 ตัวอย่างเอกสารการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 8 กองแผนงานเผยแพร่เอกสารโดยทำบันทึกแจ้งคณะ/หน่วยงานรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สถานอนุมัติ และสามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่เว็บไซต์กองแผนงาน <http://plan.msu.ac.th/thai/> และเฟซบุ๊ก : เครือข่ายนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

The screenshot displays the website of the MSU Planning Division. At the top left is the MSU logo with the tagline 'Mahasarakham University Heart of the Northeast'. To the right, the text reads 'กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม' and 'Devison Of Planning Mahasarakham University'. Below this is a large group photo of staff members. A navigation menu includes 'หน้าหลัก', 'เกี่ยวกับกองแผนงาน', 'บุคลากร', 'งานนโยบาย', 'เอกสาร Download', 'ถาม-ตอบ', 'รางวัลที่น่าสนใจ', and 'ติดต่อสอบถาม'. A news article is featured with a photo of a woman in a military-style uniform, titled 'สรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม'. The article text states it was approved at a meeting on 17/2559 and lists the document as 'สรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม' with a size of 566.47 KB. The article was published on 4 January 2559 at 11:38 AM.

ภาพประกอบ 34 เอกสารเผยแพร่


2. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี



ภาพประกอบ 35 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

เมื่อคณะ/หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณเป็นรายเดือน และนำรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ ซึ่งต่อไประบบการใช้จ่ายเงินจะเป็นตามแผนและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ คณะ/หน่วยงานจะต้องรายงานผลการเบิกจ่ายส่งมาที่กองแผนงาน ทุกเดือน เพื่อกองแผนงานจะได้สรุปเป็นภาพรวมและระดับคณะ/หน่วยงาน เสนอผู้บริหาร ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 คณะ/หน่วยงานทำบันทึกข้อความรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส ตามแบบฟอร์มที่กองแผนกำหนดมายังกองแผนงาน

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ	โทรภายใน
ที่ ศธ 0530..... /	วันที่.....
เรื่อง ส่งรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน.....	
เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน	
ตามที่.....ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....และให้รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนของหน่วยงานส่วนกลาง ในการนี้.....ขอส่งรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน.....รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ชุด	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	

ภาพประกอบ 36 ตัวอย่างบันทึกข้อความคณะ/หน่วยงานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือน.....

หน่วยงาน.....

งบรายจ่าย/หมวดรายจ่าย	เบิกจ่ายแล้ว			อยู่ระหว่างการเบิกจ่าย			รวม		
	เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม	เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม	เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
1. งบบุคลากร									
1.1 เงินเดือน									
1.2 ค่าจ้างชั่วคราว									
2. งบดำเนินงาน									
2.1 ค่าตอบแทน									
2.2 ค่าใช้สอย									
2.3 ค่าวัสดุ									
2.4 ค่าสาธารณูปโภค									
3. งบลงทุน									
3.1 ครุภัณฑ์									
3.2 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง									
4. งบเงินอุดหนุน									
5. งบรายจ่ายอื่น									
รวมทั้งสิ้น									

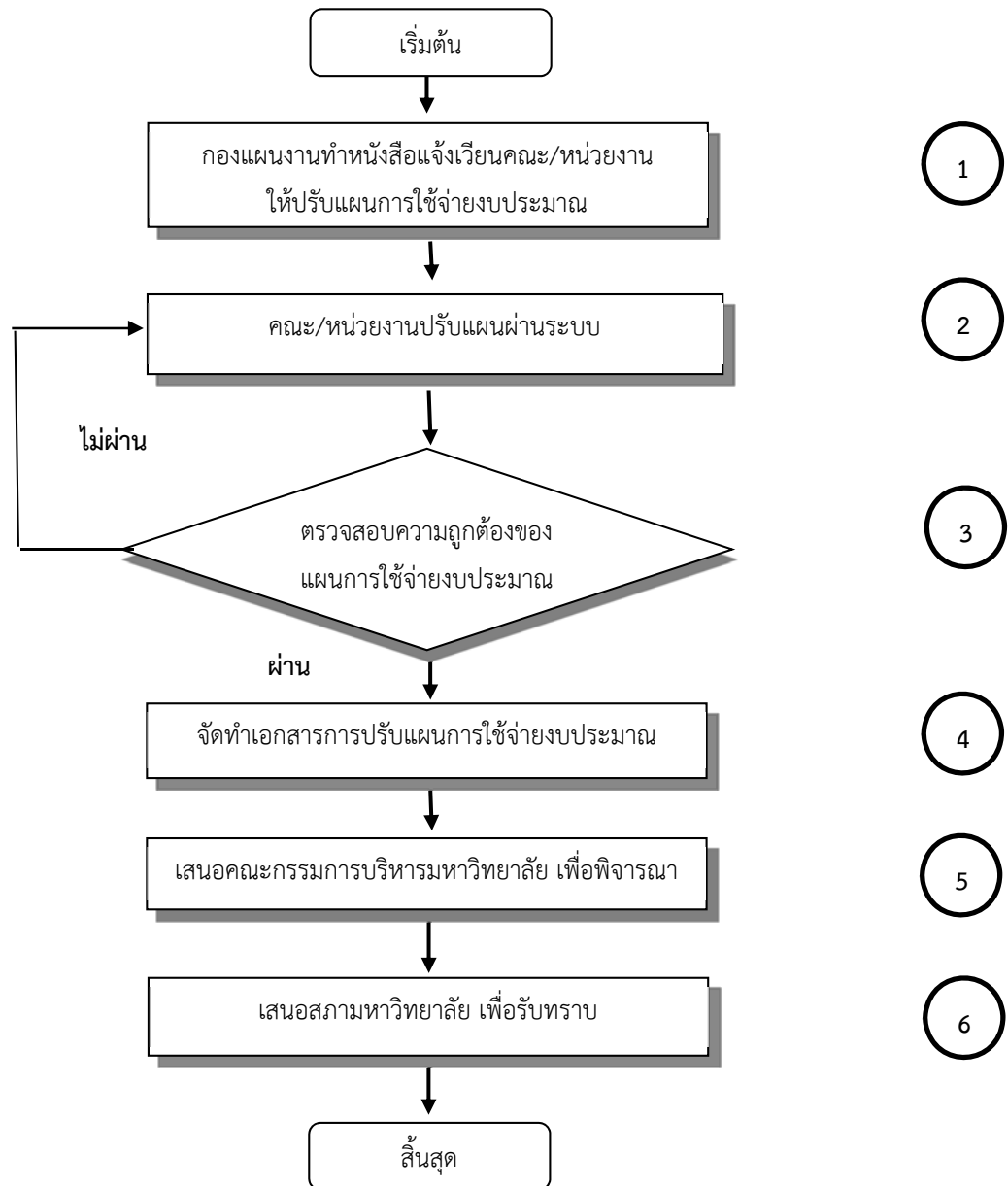
ภาพประกอบ 37 แบบฟอร์มรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 กองแผนงานตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่คณะ/หน่วยได้บันทึกในระบบ โดยตรวจสอบในเมนูรายงาน หัวข้อ รายการเปรียบเทียบแผน - ผล ได้แก่ สรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามงบรายจ่าย จำแนกตามมิติยุทธศาสตร์ และจำแนกหน่วยงาน

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	งบประมาณแผ่นดิน							งบประมาณเงินรายได้		
	จัดสรร	แผนการใช้จ่าย	ยอดเงินก่อนผูกพัน	ยอดเงินผูกพัน	เบิกจ่าย	ร้อยละตามจัดสรร	ร้อยละตามแผน	ปี	ยอดเงินก่อนผูกพัน	ยอดเงินผูกพัน
งบดำเนินงาน	5,173,300.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	.00	1,129,676.82	1,984,80
งบบุคลากร	4,114,170.00	368,690.00	00.00	412,290.00	412,290.00	10.02	111.83	.00	00.00	236,93
งบรายจ่ายอื่น	230,000.00	101,240.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	.00	00.00	365,1E

ภาพประกอบ 38 เมนูตรวจสอบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณคณะ/หน่วยงาน

3. การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี



ภาพประกอบ 39 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

เมื่อคณะ/หน่วยงานมีการใช้จ่ายงบประมาณหรือมีการปรับเพิ่มงบประมาณในระบบ MIS ทำให้งบประมาณเพิ่มขึ้น จึงทำให้ผลการเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง และทบทวนผลการดำเนินงาน จึงได้เกิดกระบวนการปรับแผนงบประมาณ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กองแผนงานทำหนังสือแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงาน ให้ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณก่อนสิ้นไตรมาส เนื่องจากมีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการ และเพิ่มเติมงบประมาณ

ระหว่างปี ส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณเดิมไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นจริง เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงของคณะ/หน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 1231, 1330

ที่ ศธ.0530.1(4)/

วันที่ เมษายน 2561

เรื่อง การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (ครั้งที่ 1)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก-สถาบัน/ ผู้อำนวยการกอง-ศูนย์/ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยได้แจ้งเวียนหน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและมีการปรับแผนการใช้จ่ายฯ เนื่องจากการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ของหน่วยงาน ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ มีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติมงบประมาณเงินสะสม จำนวน 29,069,900 บาท (ผ่านที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2561 วันที่ 30 มีนาคม 2561) ส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณเดิมไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นจริง

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงาน จึงใคร่ขอให้ท่านทบทวนผลการดำเนินงานและปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยสามารถบันทึกข้อมูลการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ดังกล่าวไว้ได้ที่เว็บไซต์กองแผนงาน (<http://www.plan.msu.ac.th/iroffice/ebg>) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 17 เมษายน 2561 เพื่อจักได้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบต่อไป

ทั้งนี้กองแผนงานได้ปรับปรุงข้อมูลแผนตั้งต้นภายหลังการโอนเปลี่ยนแปลง ในระบบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

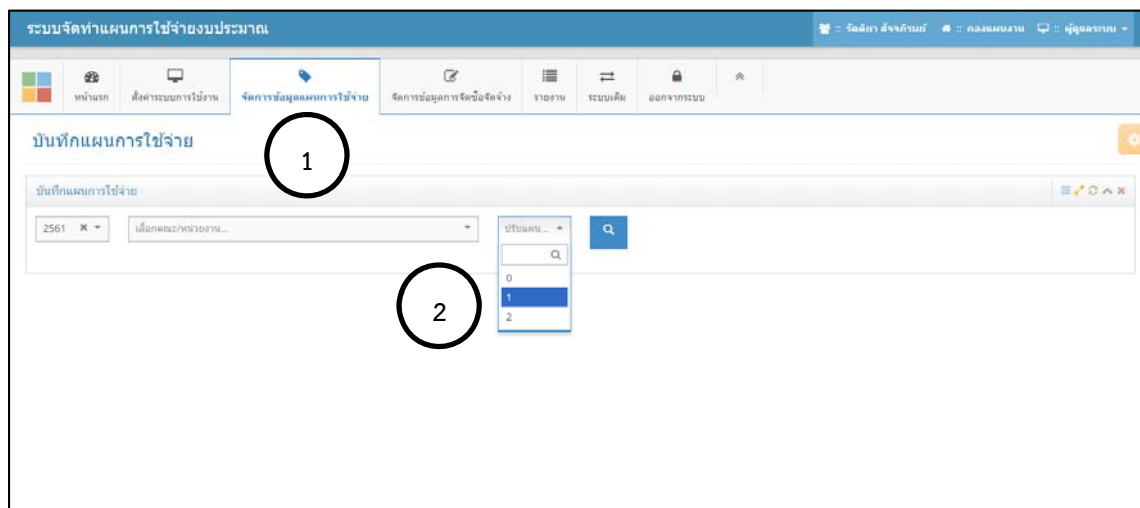
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

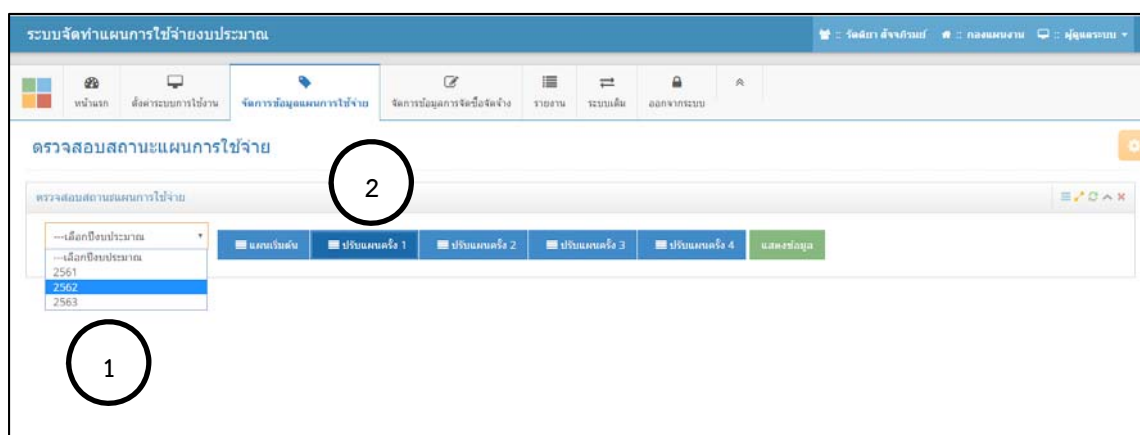
ภาพประกอบ 40 หนังสือแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงาน ให้ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณก่อนสิ้นไตรมาส

ขั้นตอนที่ 2 คณะ/หน่วยงานปรับแผนในระบบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยจัดทำแผนเป็นรายเดือน และทำหนังสือยืนยันมาที่กองแผนงาน ซึ่งการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณจะเหมือนกระบวนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณต้นปี แต่ในเมนูจะเลือกเป็นการปรับแผนครั้งที่...



ภาพประกอบ 41 ตัวอย่างเมนูการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ครั้งที่ 1

ขั้นตอนที่ 3 กองแผนงานตรวจสอบความถูกต้องของแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรณีคณะ/หน่วยงานจัดทำแผนถูกต้องคลิก “ผ่าน” ถ้าคณะ/หน่วยงานจัดทำแผนไม่ถูกต้อง กองแผนงานคลิก “ไม่ผ่าน” คณะ/หน่วยงานจะเห็นรายการขึ้นสถานะ “รอการแก้ไข” เมื่อคณะแก้ไขเสร็จแล้ว กองแผนงานจะตรวจสอบอีกครั้ง สถานะของแถบสีจะแสดงเป็นสีเขียว



ภาพประกอบ 42 ตัวอย่างเมนูการตรวจสอบการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ครั้งที่ 1

ขั้นตอนที่ 4 กองแผนงานจัดทำรายงานการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยการรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามมิติยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย จำแนกตามมิติงบรายจ่าย และจำแนกตามมิติคณะ/หน่วยงาน

ตาราง 1 เปรียบเทียบแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
จำแนกตามงบรายจ่าย

หน่วย : ล้านบาท

ประเภทงบ	แผนต้นปี	ร้อยละ	ปรับแผนครั้งที่ 1	ร้อยละ	เพิ่ม/ลด (ร้อยละ)
งบดำเนินการ
งบบุคลากร
งบดำเนินงาน
งบอุดหนุน
งบรายจ่ายอื่น
งบลงทุน
รวม

ภาพประกอบ 43 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
จำแนกตามงบรายจ่าย

ตาราง 1 เปรียบเทียบการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
จำแนกรายไตรมาส

หน่วย : ล้านบาท

ไตรมาส	แผนต้นปี	ร้อยละ	ปรับแผนครั้งที่ 1	ร้อยละ	เพิ่ม/ลด (ร้อยละ)
ไตรมาสที่ 1
ตุลาคม
พฤศจิกายน
ธันวาคม
ไตรมาสที่ 2
มกราคม
กุมภาพันธ์
มีนาคม
ไตรมาสที่ 3
เมษายน
พฤษภาคม
มิถุนายน
ไตรมาสที่ 4
กรกฎาคม
สิงหาคม
กันยายน

ภาพประกอบ 44 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามไตรมาส

ตาราง 3 เปรียบเทียบแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

จำแนกยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

หน่วย : ล้านบาท

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	แผนต้นปี	ร้อยละ	ปรับแผนครั้งที่ 1	ร้อยละ	เพิ่ม/ลด (ร้อยละ)
ยุทธศาสตร์ 1 พัฒนาการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพภายใต้ การจัดการเรียนการสอนฯ
ผลผลิต :
ยุทธศาสตร์ 2 พัฒนาการวิจัยและสร้างสรรค์เพื่อสร้างองค์ ความรู้และนวัตกรรมที่สร้างคุณค่าทางวิชาการฯ
ผลผลิต :
ยุทธศาสตร์ 3 เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้และบริการ วิชาการแก่สังคม
ผลผลิต :
ยุทธศาสตร์ 4 อนุรักษ์ ฟื้นฟู และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นฯ
ผลผลิต :
ยุทธศาสตร์ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มี ประสิทธิภาพ
ผลผลิต :
ยุทธศาสตร์ 6 การส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้ ได้รับการยอมรับและพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยในระดับ สากล
ผลผลิต :
ยุทธศาสตร์ 7 พัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียว และรักษ์ สิ่งแวดล้อม
ผลผลิต :
รวม

ภาพประกอบ 45 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกยุทธศาสตร์
การพัฒนามหาวิทยาลัย


ตาราง 4 เปรียบเทียบแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 จำแนกตามหน่วยงาน

หน่วย : ล้านบาท


หน่วยงาน	แผนต้นปี	ร้อยละ	ปรับแผนครั้งที่ 1	ร้อยละ	เพิ่ม/ลด (ร้อยละ)
1. หน่วยงานจัดการเรียนการสอน
1.1 ด้านสังคมศาสตร์
1.1.1 คณะ.....
1.1.2 คณะ.....
1.2 ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
1.2.1 คณะ.....
1.2.2 คณะ.....
1.3 ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
1.3.1 คณะ.....
1.3.2 คณะ.....
2. โรงเรียน
2.1 โรงเรียน.....
2.2 โรงเรียน.....
3. หน่วยงานส่วนกลาง
3.1
3.2
รวมทั้งสิ้น

ภาพประกอบ 46 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 5 กองแผนงานทำบันทึกข้อความเสนอวาระการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอต่อกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อพิจารณา


	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ	กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 0-4375-4240
ที่	ศธ 0530.1(4)/ วันที่ เมษายน 2561
เรื่อง	ส่งวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
เรียน	กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
<p>กองแผนงาน ขอส่งวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำวันอังคารที่ 8 พฤษภาคม 2561 จำนวน 1 วาระ คือ</p> <p>1. วาระเพื่อพิจารณา เรื่อง การพิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (ปรับแผนครั้งที่ 1)</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">.....</p>	

ภาพประกอบ 47 ตัวอย่างบันทึกข้อความการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอต่อ
ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย


	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ	กลุ่มงานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร 1391, 1277
ที่	ศธ 0530.1(1.2)/ว <u>798</u> วันที่ 8 พฤษภาคม 2561
เรื่อง	แจ้งมติเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 (ปรับแผนครั้งที่ 1)
เรียน	รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการพิเศษ / ผู้อำนวยการกองแผนงาน
<p>ด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 2561 ได้พิจารณาการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 (ปรับแผนครั้งที่ 1) ตามที่กองแผนงานเสนอ</p> <p>ที่ประชุมมีมติที่ประชุมให้ความเห็นชอบการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ปรับแผนครั้งที่ 1 จำนวน 2,911,917,300 บาท (สองพันเก้าร้อยสิบเอ็ดล้านเก้าแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน)</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	

ภาพประกอบ 48 ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งมติบริหารการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 6 กองแผนงานทำบันทึกข้อความเสนอวาระการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อพิจารณา

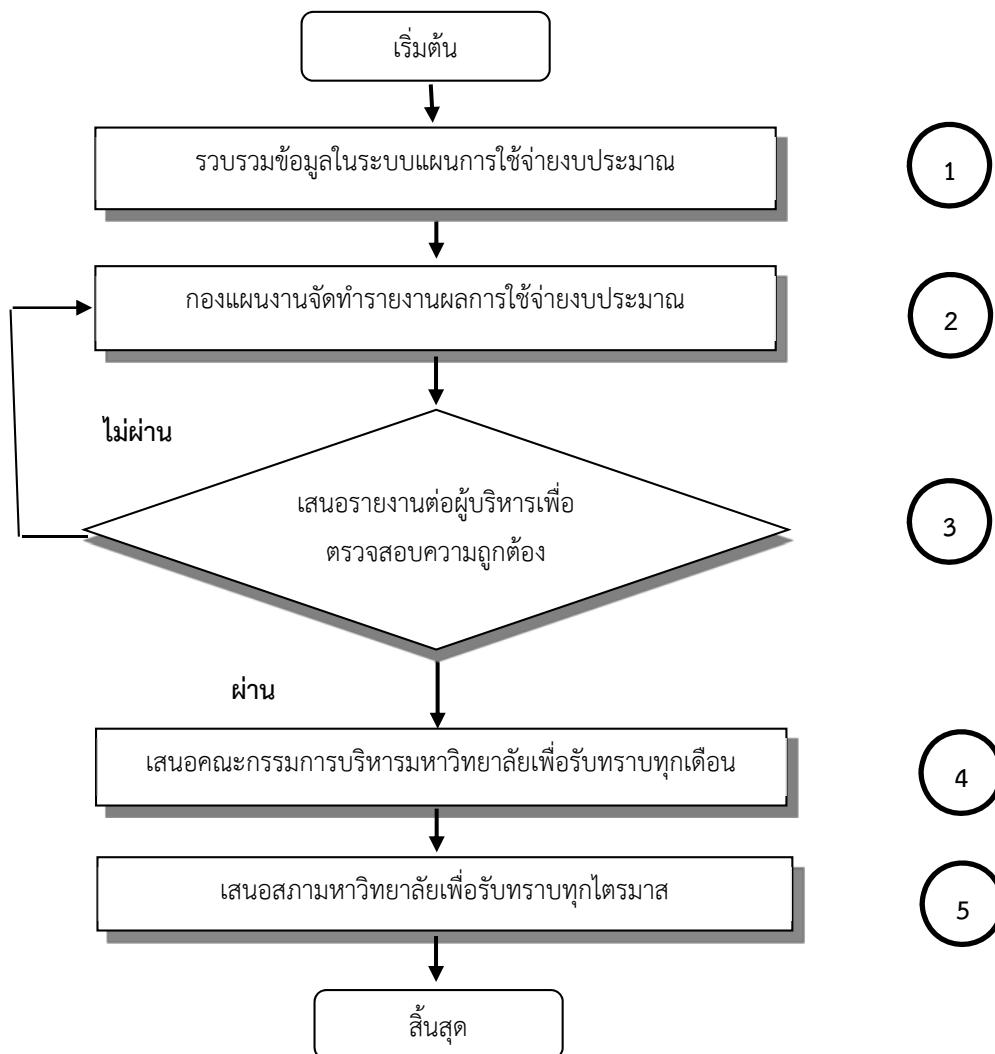
	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 0-4375-4240	
ที่ ศธ 0530.1(4)/	วันที่ พฤษภาคม 2561
เรื่อง ส่งวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5/2561	
เรียน กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	
ด้วยกองแผนงาน ไครขอส่งวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5/2561 วันที่ 25 พฤษภาคม 2561 จำนวน 1 วาระ คือ	
1. วาระเพื่อทราบ เรื่อง การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ปรับแผนครั้งที่ 1)	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	

ภาพประกอบ 49 ตัวอย่างบันทึกข้อความการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ กลุ่มงานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร ๑๒๗๗	
ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๑.๒)/ ๕๙๓	วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑
เรื่อง แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑	
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการพิเศษ/ผู้อำนวยการกองแผนงาน	
ด้วยสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ มีมติอนุมัติคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพิ่มเติมระหว่างปี วงเงิน ๒๙,๐๖๙,๙๐๐ บาท(ยี่สิบเก้าล้านหกหมื่นเก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยใช้เงินสะสมหน่วยงาน	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป	

ภาพประกอบ 50 ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งมติสภาการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

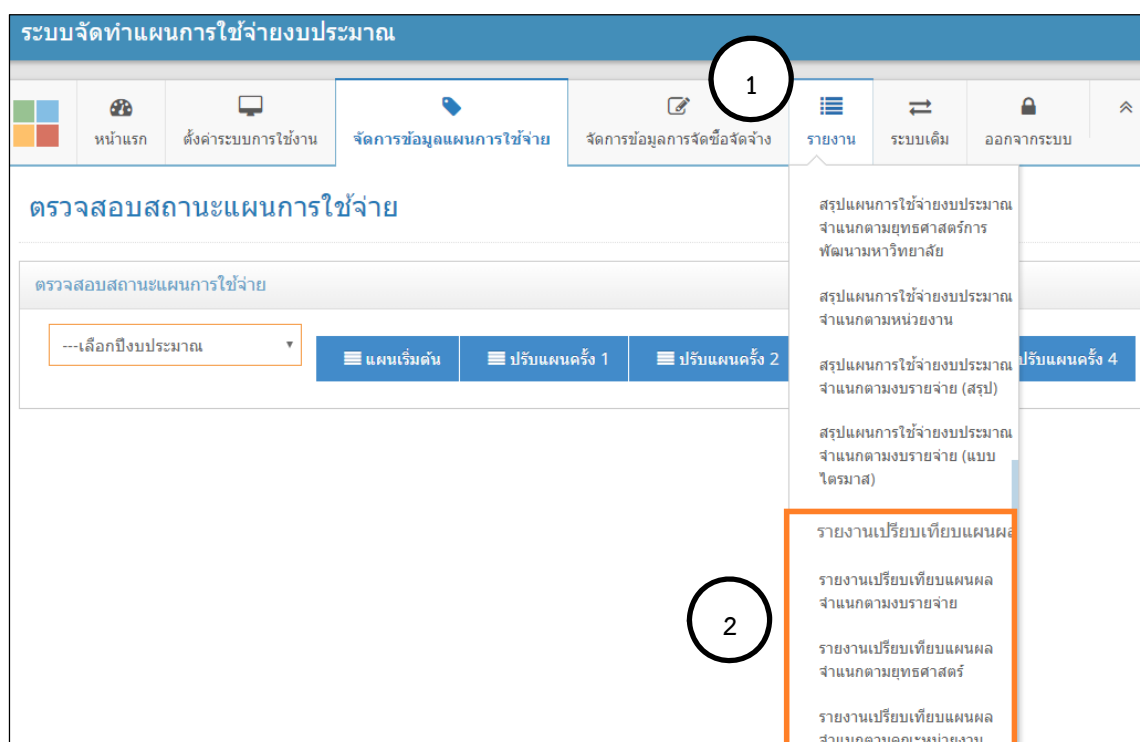
4. การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี



ภาพประกอบ 51 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

เมื่อคณะ/หน่วยงานส่งรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณมายังกองแผนงาน กองแผนงาน จะมีการสรุปรายงานประจำเดือน โดยเข้าไปตรวจสอบจากระบบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายงาน เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เป็นรายเดือน และเสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัย เป็นราย ไตรมาส ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กองแผนงานรวบรวมข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบแผนการใช้จ่ายงบประมาณแบบสะสม และแบบรายเดือน โดยจำแนกตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย จำแนกตาม รายจ่าย และจำแนกตามคณะ/หน่วยงาน เมนูรายงาน หัวข้อรายงานเปรียบเทียบแผน - ผล



ภาพประกอบ 52 เมนูแสดงรายงานผลการใช้งบประมาณเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

จากภาพประกอบ 52 แสดงรายงานเปรียบเทียบแผน - ผล จำแนกตามงบรายจ่าย รายงานเปรียบเทียบแผน - ผล จำแนกตามยุทธศาสตร์ และรายงานเปรียบเทียบแผน - ผลจำแนกตามคณะ/หน่วยงาน เพื่อรายงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทุกเดือน และรายงานคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยรายไตรมาส

งบรายจ่าย		งบประมาณแผ่นดิน		งบประมาณเงินรายได้		งบประมาณเงินสะสม		รวมงบประมาณเงินรายได้และเงินสะสม		สรุปภาพรวม			
		เดือน ตุลาคม 2557 - กันยายน 2558		เดือน ตุลาคม 2557 - กันยายน 2558		เดือน ตุลาคม 2557 - กันยายน 2558		เดือน ตุลาคม 2557 - กันยายน 2558		เดือน ตุลาคม 2557 - กันยายน 2558			
จัดสรร	แผนการใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ร้อยละตามแผน	จัดสรร	แผนการใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ร้อยละตามแผน	จัดสรร	แผนการใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ร้อยละตามแผน		
39,426,400.00	39,426,400.00	-	-	420,500.00	420,500.00	-	-	420,500.00	420,500.00	-	-	39,846,900.00	39,846,900.00

ภาพประกอบ 53 แสดงรายงานเปรียบเทียบแผน - ผล จำแนกตามงบรายจ่าย

จากภาพประกอบ 53 แสดงรายงานเปรียบเทียบแผน - ผล จำแนกตามงบรายจ่าย โดยจำแนกตามงบรายจ่าย แสดงรายละเอียดงบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งบประมาณเงินสะสม โดยเทียบตามแผนจัดสรร และแผนรายเดือน

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย		งบประมาณแผ่นดิน		งบประมาณเงินรายได้		งบประมาณเงินสะสม		รวมงบประมาณเงินรายได้และเงินสะสม		สรุป			
		เดือน ตุลาคม 2557 - กันยายน 2558		เดือน ตุลาคม 2557 - กันยายน 2558		เดือน ตุลาคม 2557 - กันยายน 2558		เดือน ตุลาคม 2557 - กันยายน 2558		เดือน ตุลาคม 2557 - กันยายน 2558			
จัดสรร	แผนการใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ร้อยละตามแผน	จัดสรร	แผนการใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ร้อยละตามแผน	จัดสรร	แผนการใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ร้อยละตามแผน		
ยุทธศาสตร์ 1 การผลิต	530,910,100.00	530,910,100.00	-	1,000,000.00	1,000,000.00	-	-	1,000,000.00	1,000,000.00	-	-	531,910,100.00	531,910,100.00

ภาพประกอบ 54 แสดงรายงานเปรียบเทียบแผน - ผล จำแนกตามยุทธศาสตร์

จากภาพประกอบ 54 แสดงรายงานเปรียบเทียบแผน - ผล จำแนกตามยุทธศาสตร์ โดยจำแนกตามยุทธศาสตร์ แสดงรายละเอียดงบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งบประมาณเงินสะสม โดยเทียบตามแผนจัดสรร และแผนรายเดือน

รายงานเปรียบเทียบแผนผลจําแนกตามคณะหน่วยงาน

ปีงบประมาณ : -- 2558 --

หน่วยงาน : กองแผนงาน

2.เลือกคณะ/
หน่วยงาน

3.เลือกช่วงเวลา

ช่วงเวลา : ตุลาคม 2557 ถึง กันยายน 2558

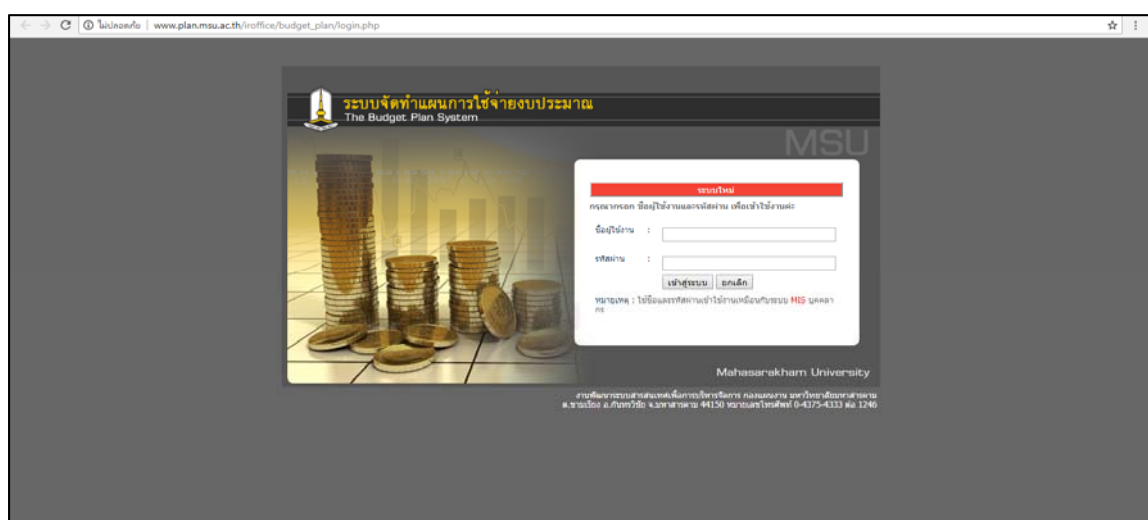
สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมทั้งเงินรายได้และเงินแผ่นดิน ตามมิติคณะ/หน่วยงาน (ตั้งแต่ ตุลาคม 2557 - กันยายน 2558)

คณะหน่วยงาน	งบประมาณแผ่นดิน					งบประมาณเงินรายได้					งบประมาณเงินสะสม					รวมงบประมาณเงินรายได้และเงินสะสม					เดือน	
	เดือน ตุลาคม 2557	เดือน ตุลาคม 2557 - กันยายน 2558				เดือน ตุลาคม 2557	เดือน ตุลาคม 2557 - กันยายน 2558				เดือน ตุลาคม 2557	เดือน ตุลาคม 2557 - กันยายน 2558				เดือน ตุลาคม 2557	เดือน ตุลาคม 2557 - กันยายน 2558					
	จัดสรร	แผนการใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ร้อยละตามจัดสรร	ร้อยละตามแผน	จัดสรร	แผนการใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ร้อยละตามจัดสรร	ร้อยละตามแผน	จัดสรร	แผนการใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ร้อยละตามจัดสรร	ร้อยละตามแผน	จัดสรร	แผนการใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ร้อยละตามจัดสรร	ร้อยละตามแผน	จัดสรร	
1.หน่วยงานจัดการเรียนการสอน	377,185,600	377,185,600	-	-	-	841,257,990	841,257,990	-	-	-	73,759,810	73,759,810	-	-	-	915,017,800	915,017,800	-	-	-	-	1,292,203,40
1.1 ศึกษาริเวณ	63,611,200	63,611,200	-	-	-	510,776,090	510,776,090	-	-	-	11,245,210	11,245,210	-	-	-	522,021,300	522,021,300	-	-	-	-	585,632,50

ภาพประกอบ 55 แสดงรายงานเปรียบเทียบแผน - ผล จําแนกตามคณะ/หน่วยงาน

จากภาพประกอบ 55 แสดงรายงานเปรียบเทียบแผน - ผล จําแนกตามตามคณะ/หน่วยงาน โดยจําแนกตามคณะ/หน่วยงาน แสดงรายละเอียดงบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งบประมาณเงินสะสม โดยเทียบตามแผนจัดสรร และแผนรายเดือน

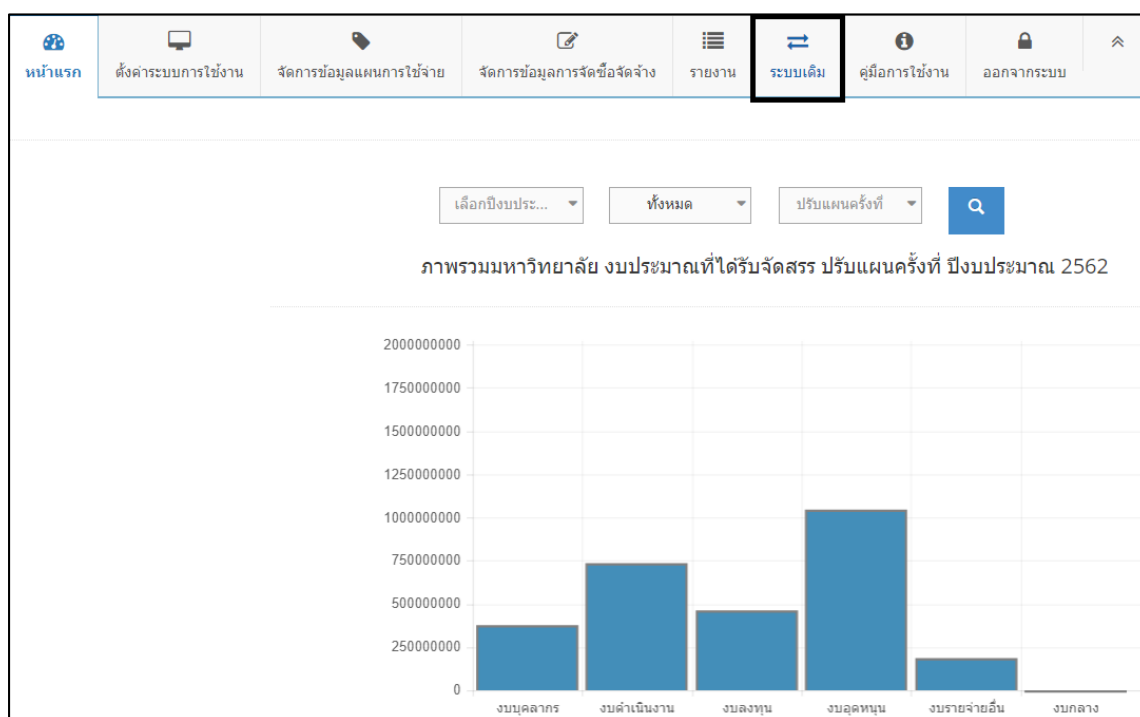
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 กองแผนงานได้พัฒนา ปรับปรุงระบบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้มีประสิทธิภาพการทำงานมากขึ้น หากผู้ใช้ระบบมีความประสงค์ข้อมูลย้อนหลังในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 – 2560 สามารถเข้าไปดูได้ที่ เว็บไซต์ http://www.plan.msu.ac.th/iroffice/budget_plan/login.php



ภาพประกอบ 56 แสดงหน้าหลักข้อมูลระบบเดิม

จากภาพประกอบ 56 แสดงหน้าหลักระบบเดิมรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณย้อนหลัง โดยรายงานเปรียบเทียบแผน - ผล จำแนกตามงบรายจ่าย รายงานเปรียบเทียบแผน - ผล จำแนกตามยุทธศาสตร์ และรายงานเปรียบเทียบแผน - ผล จำแนกตามคณะ/หน่วยงาน

และสามารถดูรายงานระบบเดิมผ่านเมนูในระบบใหม่ ซึ่งแสดงรายการผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 - 2560 ดังนี้




ภาพประกอบ 57 แสดงหน้าหลักข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 – 2560

ขั้นตอนที่ 2 กองแผนงานจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเทียบแผน - ผล ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามแผนการใช้จ่ายทุกเดือน แบบสะสม และแบบรายเดือน โดยจำแนกตามมิตยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย มิตงบรายจ่าย และมิตหน่วยงาน


ขั้นตอนที่ 3 ส่งรายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเสนอรายงานต่อผู้บริหาร ได้แก่ รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการพิเศษ ผู้อำนวยการกองแผนงานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 กองแผนงานจัดทำบันทึกข้อความเสนอวาระรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอต่อกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 0-4375-4240 ที่ ศธ 0530.1(4)/	วันที่ มิถุนายน 2561
เรื่อง ส่งวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	
เรียน กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	
กองแผนงาน ขอส่งวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำวันอังคาร ที่ 19 มิถุนายน 2561 จำนวน 1 วาระ รายละเอียดดังนี้	
1. วาระเพื่อทราบ เรื่อง รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ประจำเดือนพฤษภาคม 2561	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป	
(.....)	

ภาพประกอบ 58 ตัวอย่างบันทึกข้อความการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอต่อ
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 5 เสนอรายงานเพื่อทราบต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
มหาสารคามรายไตรมาส

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 0-4375-4240 ที่ ศธ 0530.1(4)/	วันที่ สิงหาคม 2561
เรื่อง ส่งวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2561	
เรียน กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	
ด้วยกองแผนงาน ไครขอส่งวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2561 วันที่ 24 สิงหาคม 2561 จำนวน 1 วาระ คือ	
1. วาระเพื่อทราบ เรื่อง รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ณ สิ้นไตรมาส 3 (เดือนตุลาคม 2560 – มิถุนายน 2561)	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป	
(.....)	

ภาพประกอบ 59 ตัวอย่างบันทึกข้อความการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอต่อ
คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. การติดตามการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ยอมรับแล้ว มหาวิทยาลัยจะต้องประกาศนโยบายการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ และกำกับการติดตามการดำเนินงานของคณะ/หน่วยงาน กองแผนงาน จะแจ้งให้คณะ/หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามสัดส่วนที่ประกาศเป็นรายเดือนรายไตรมาส เพื่อประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการงบประมาณ และสามารถวางแผนด้านการบริหารงบประมาณตลอดทั้งปี ช่วงเวลาที่ต้องใช้งบประมาณในการบริหารจัดการ ทำให้คณะ/หน่วยงานสามารถนำไปใช้ควบคุมการใช้จ่าย และวางแผนการใช้จ่ายได้ เนื่องจากปัจจุบันมหาวิทยาลัยใช้นโยบายใช้งบประมาณตามตรวจสอบรายรับจริง โดยให้บริหารภายในวงเงินในการตรวจสอบรายรับจริง ดังนั้นคณะ/หน่วยงานสามารถใช้แผนงบประมาณดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการงบประมาณสำหรับดำเนินงานหรือกิจกรรมประจำปี หากคิดว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ก็สามารถปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณก่อนการใช้จ่ายเงินในไตรมาสถัดไป เมื่อรายรับจริงมีไม่เพียงพอก็สามารถทำหนังสือขออนุมัติขยายวงเงินต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยได้ โดยให้หักจากเงินสะสม เพื่อเป็นการยืดหยุ่นสำหรับคณะ/หน่วยงานให้สามารถบริหารงานได้อย่างคล่องตัวและเหมาะสม

2. การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

เป็นขั้นตอนที่กองแผนงานต้องติดตาม และกำกับ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของทุกคณะ/หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี คณะ/หน่วยงานจะต้องรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณส่งมายังกองแผนงานตามแบบรายงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น โดยรายงานเป็นรายเดือน และรายไตรมาส และให้มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้กำหนด

จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1. จรรยาบรรณ

ผู้ปฏิบัติงานได้พิจารณาดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2554 ซึ่งมีแนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

ข้อ 1 บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณตามลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพ และลักษณะวิชาการ

ข้อ 2 บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง มีแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

1) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ
 2) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

3) พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อ 3 บุคลากรสายสนับสนุน ต้องมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน มีแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

1) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
 2) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
 3) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

4) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ 4 บุคลากรสายสนับสนุน ต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน มีแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

1) ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

2) ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

3) ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

4) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็นการทำงานและแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

5) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

6) พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

ข้อ 5 บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณต่อนักเรียน นิสิตและผู้รับบริการ มีแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

- 1) พึงใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจน สุกภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อความหมายต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ
 - 2) พึงละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจากนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ
 - 3) พึงให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ และรวดเร็วทันเวลา
 - 4) พึงให้บริการต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ด้วยจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี มีความเสมอภาค รวดเร็ว ประหยัด ถูกต้อง และปราศจากอคติ
 - 5) พึงละเว้นการแนะนำนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการให้ดำเนินการใด ๆ อันเป็นการหลีกเลี่ยงต่อกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- ข้อ 6 บุคลากรสายสนับสนุน ต้องมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม มีแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

- 1) พึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม
- 2) พึงปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ อ่อนโยน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- 3) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินในมูลค่าเกินปกติวิสัย และการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่ทรัพย์สินมีมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

ข้อ 7 บุคลากรสายสนับสนุน ต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ มีแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

- 1) พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดอยู่
- 2) พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

2. คุณธรรม

อิทธิบาท 4

อิทธิบาท 4 เป็นคุณธรรมแห่งความสำเร็จ เป็นเครื่องให้บรรลุถึงความสำเร็จของงาน ผู้ปฏิบัติงานคาดหวังความสำเร็จในงานสิ่งใด ต้องทำตนให้สมบูรณ์ตามหลักอิทธิบาท 4 ซึ่งจำแนกเป็น ดังนี้

1. ฉันทะ คือ ความพอใจในงานที่ทำ พพอใจในสิ่งที่มีอยู่ หากไม่มีคุณธรรมข้อนี้จะมียุติกับการปฏิบัติงาน งานจะไม่ประสบผลสำเร็จ
2. วิริยะ คือ ความพากเพียรในงานที่ทำ โดยต้องกระทำงานนั้น/สิ่งนั้นติดต่อกันอย่างต่อเนื่อง ไม่ขาดตอน เป็นเวลายาวนานจนประสบผลสำเร็จ

3. จิตตะ คือ ความเอาใจใส่ในงานที่ทำ ไม่ทอดทิ้งงานไปจากความรู้สึกของตัวเอง ทำงานด้วยความตั้งใจ

4. วิมังสา คือ ความหมั่นสอดส่องในเหตุและผลของงานที่ทำ ตั้งใจพิจารณาในเหตุและผลแห่งความสำเร็จเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ให้ลึกซึ้งยิ่งๆ ขึ้นไป

พรหมวิหาร 4

พรหมวิหาร เป็น คุณธรรมที่เหมาะสมสำหรับผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เหมาะสำหรับทุกคน เป็นหลักธรรมประจำใจที่จะช่วยให้เราดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีความสุข หลักธรรมนี้ ได้แก่

1. เมตตา คือ ความปรารถนาให้ผู้อื่นได้รับสุข โดยความสุขนั้น เป็นสิ่งที่ทุกคนปรารถนา ความสุขเกิดขึ้นได้ทั้งกายและใจ เช่น ความสุขเกิดจากการมีทรัพย์ ความสุขเกิดจากการใช้จ่ายทรัพย์เพื่อการบริโภค ความสุขเกิดจากการไม่เป็นหนี้ และความสุขเกิดจากการทำงานที่ปราศจากโทษ เป็นต้น หากพิจารณาเช่นนี้กับเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานจะช่วยให้การทำงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ช่วยให้มีการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ

2. กรุณา คือ ความปรารถนาให้ผู้อื่นพ้นทุกข์ ซึ่ง ความทุกข์ นั้น เป็นสิ่งที่ไม่ปรารถนาที่เข้ามาเบียดเบียนให้เกิดความไม่สบายกาย ไม่สบายใจ และเกิดขึ้นจากปัจจัยหลายประการด้วยกัน พระพุทธองค์ทรงสรุปไว้ว่าความทุกข์ มี 2 กลุ่มใหญ่ๆ ดังนี้

- ทุกข์โดยสภาวะ (เรียกว่า กายิกทุกข์) หรือเกิดจากเปลี่ยนแปลงตามธรรมชาติของร่างกาย เช่น การเกิด การเจ็บไข้ ความแก่และความตายสิ่งมีชีวิตทั้งหลายที่เกิดมาในโลกจะต้องประสบกับการเปลี่ยนแปลงทางร่างกายอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

- ทุกข์จรหรือทุกข์ทางใจ (เรียกว่า เจตสิกทุกข์) เป็นความทุกข์ที่เกิดจากสาเหตุที่อยู่นอกตัวเรา เช่น เมื่อปรารถนาแล้วไม่สมหวังก็เป็นทุกข์ การประสบกับสิ่งอันไม่เป็นที่รักก็เป็นทุกข์ การพลัดพรากจากสิ่งอันเป็นที่รักก็เป็นทุกข์

3. มุทิตา คือ ความยินดีเมื่อผู้อื่นได้ดี มีความยินดีเมื่อผู้อื่นได้ดีหรือมีความสุข หรือมีความเจริญก้าวหน้า มีความปรารถนาให้ผู้อื่นมีความสุขความเจริญก้าวหน้ายิ่ง ๆ ขึ้น ไม่มีจิตใฝ่ใจฉฉา ริษยา ความริษยา คือ ความไม่สบายใจ ความโกรธ ความฟุ้งซ่าน ซึ่งมักเกิดขึ้นเมื่อเห็นผู้อื่นได้ดีกว่าตน เช่น เห็นเพื่อนร่วมงานได้ตำแหน่งที่สูงขึ้นแล้วผู้บังคับบัญชาชื้อชมหรือชมเชยก็เกิดความริษยา เราต้องหมั่นฝึกหัดตนให้เป็นคนที่มีมุทิตา จะช่วยสร้างมิตรและผูกมิตรกับผู้อื่นได้ง่ายและลึกซึ้ง

4. อุเบกขา คือ การรู้จักวางเฉย การวางใจเป็นกลาง เพราะได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าใครทำดียอมได้ดี ใครทำชั่วยอมได้ชั่ว ตามกฎแห่งกรรม คือ ใครทำสิ่งใดไว้สิ่งนั้นย่อมตอบสนองคืนบุคคลผู้กระทำ เมื่อเห็นใครได้รับผลกรรมในทางที่เป็นโทษ เราก็ไม่ควรดีใจหรือคิดซ้ำเติมเขาในเรื่องที่เกิดขึ้น ควรมีความปรารถนาดี คือ พยายามช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน/ผู้อื่นให้พ้นจากความทุกข์ในลักษณะที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

3. จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นบุคลากรสายสนับสนุนต้องยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม ตามจริยธรรมข้าราชการพลเรือนของสำนักงาน ก.พ. โดยปฏิบัติตน ดังนี้

1. ต้องมีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
2. ต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน
3. ต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม
4. ต้องเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา
5. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการโดยมีอัธยาศัยที่ดี และไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม
6. ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัด และรวดเร็ว ไม่ถ่วงเวลาให้เนิ่นช้า และใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
7. ต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด
8. ต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
9. ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

โดยรวม

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การดำเนินงานด้านการจัดทำแผน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ มีข้อค้นพบ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา และข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
2. แนวทางแก้ไขและพัฒนา
3. ข้อเสนอแนะ

ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พบว่ามีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. มีบางคณะ/หน่วยงานขอปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างการวิเคราะห์ ทำให้เสียเวลาในการปรับข้อมูลใหม่ ส่งผลให้กระบวนการอื่นล่าช้าไปด้วย
2. คณะ/หน่วยงานยังไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องตามแผนที่กำหนดไว้
3. คณะ/หน่วยงานยังขาดการมีส่วนร่วมของบุคลากร เนื่องจากการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงานส่งผลให้การทำงานไม่เป็นไปตามแผน ดังนั้น บุคลากรทุกส่วนจะต้องมีส่วนร่วมในการวางแผนเพื่อให้แผนนั้นมุ่งไปสู่การปฏิบัติที่แท้จริง แผนงบประมาณจะมีความคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด
4. คณะ/หน่วยงานขาดความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ
5. มีบางหน่วยงานทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด ทำให้กระบวนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้กระบวนการอื่นล่าช้าไปด้วย
6. คณะ/หน่วยงานเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบ่อยเนื่องจากการลาออก
7. เมื่อมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณทุกครั้งต้องมีการปรับแผนงบประมาณผ่านระบบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

จากการปฏิบัติงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้เสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนา ดังนี้

1. ควรมีการจัดทำคู่มือการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเผยแพร่ให้คณะ/หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจระเบียบปฏิบัติที่ตรงกัน
2. หน่วยงานควรมีการทบทวนแผนการใช้จ่ายงบประมาณและผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกเดือน และใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้
3. หน่วยงานควรตรวจสอบรายรับจริง เพื่อให้สอดคล้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจะได้ปรับแผนใช้จ่ายให้สอดคล้องกับการใช้จ่ายจริง โดยทบทวนภารกิจที่ไม่จำเป็นเร่งด่วน หรือชะลอและนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณากรอบเงินตั้งจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
4. หน่วยงานควรมีการทบทวนเพื่อปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการในปัจจุบัน
5. ควรมีการอบรมการบันทึกระบบแผนการใช้จ่ายงบประมาณก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน
6. เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน ฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณในปีถัดไปจะมีการพัฒนาให้ดีขึ้นและส่งผลให้การบริหารงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

จากประสบการณ์การทำงานและการศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องผู้จัดทำคู่มือการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขอเสนอแนวทางในการพัฒนางาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานควรศึกษานโยบายการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้ละเอียด โดยพิจารณาทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ควบคู่กันไป หากเห็นว่าสัดส่วนตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ทำให้หน่วยงานไม่สามารถใช้จ่ายเพื่อการบริหารจัดการได้เพียงพอ ให้ดำเนินการขอปรับแผนการใช้จ่ายผ่านกองแผนงานเสนอต่ออธิการบดีอนุมัติ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณมีความคล่องตัวและสามารถดำเนินงานได้อย่างเรียบร้อยเหมาะสม
2. มหาวิทยาลัยควรปรับนโยบายการบริหารงบประมาณให้สามารถใช้จ่ายได้ตามแผนอย่างแท้จริงเพื่อลดปัญหาวงเงินงบประมาณที่อนุมัติรายไตรมาสไม่สอดคล้องกับรายรับจริงหรือไม่เหมาะสมกับความต้องการใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

3. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงานจะต้องแจ้งหรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกส่วนรับทราบและมองเห็นความสำคัญในการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ครอบคลุมทุกภารกิจและให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

4. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องการจัดทำแผนงบประมาณ ควรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณมหาวิทยาลัยมหาสารคามให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5. เจ้าหน้าที่ควรจัดทำแผนการใช้จ่ายประมาณรายจ่ายให้ใกล้เคียงกับการเบิกจ่ายงบประมาณที่น่าจะเป็นจริงมากที่สุด โดยอาจใช้ข้อมูลสถิติผลการเบิกจ่ายในปีที่ผ่านมาประกอบการพิจารณา

6. เจ้าหน้าที่ควรศึกษาติดตามความเคลื่อนไหวต่าง ๆ อาทิ นโยบายมหาวิทยาลัย นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาการศึกษา แผนพัฒนาชาติ ฯลฯ เพื่อเป็นแนวทางในการคิดวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงพัฒนาการทำงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอันจะส่งผลต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เจริญรุ่งเรืองอย่างต่อเนื่อง

7. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนควรคิดและวิเคราะห์ประมาณการรายรับ/รายจ่ายงบประมาณเงินรายได้ล่วงหน้าเป็นแผนระยะสั้น กลาง และยาว เพื่อคาดการณ์เกี่ยวกับแนวโน้มงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อที่จะนำไปสู่การวางแผนการเงินของมหาวิทยาลัยให้รอบคอบ และป้องกันปัญหาการขาดสภาพคล่องในอนาคต

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. รายงานข้อมูลพื้นฐาน ปีการศึกษา 2559. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2559.
- กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. คู่มือประมาณการรายรับเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2559.
- กิติมา ปรีดีดีลิก. ทฤษฎีการบริหารองค์การ. กรุงเทพฯ ฯ : ชนะการพิมพ์, 2529.
- จิรพัฒน์ เงาประเสริฐวงศ์. การวิเคราะห์ต้นทุนอุตสาหกรรมและการจัดทำงบประมาณ. กรุงเทพฯ ฯ : ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2552.
- จิราภรณ์ เกสรสุจริต. งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานประกันสังคม สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน. ปริญญาโท บธ.ม. บริหารธุรกิจ : กรุงเทพฯ, 2547.
- ตุ๊กตา บุรีรัมย์. ผลกระทบของการวางแผนการใช้งบประมาณที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ ของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย, ปริญญาโท ชีวเคมีบัณฑิต : กรุงเทพฯ, 2557.
- ทองปาน สุนทรรักษ์. การศึกษาหาสัดส่วนโครงสร้างการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามกิจกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2557.
- ธนกร เอกเผ่าพันธุ์. การวางแผนและควบคุมโดยงบประมาณ. กรุงเทพฯ ฯ : พิสิทธ์เซ็นเตอร์, 2548.
- ประชุม รอดประเสริฐ. นโยบายและการวางแผน : หลักการและทฤษฎี. กรุงเทพฯ ฯ : เนติกุลการพิมพ์, 2547.
- พันธิตรา จตุรภัทรนนท์. รายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 – 2551 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ภาควิชา : งบประมาณแผ่นดิน. กรุงเทพฯ ฯ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์, 2551.
- เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา. การงบประมาณ. กรุงเทพฯ ฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.
- วีรัช สงวนวงศ์วาน. การจัดการพฤติกรรมองค์กร. กรุงเทพฯ ฯ : เพียรสันเอ็ดดูเคชั่นอินโดไชน่า, 2546.
- เสนาะ ศรีพิเศษ. ปัญหาการวางแผนของโรงเรียนตามธรรมชาติของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัด. ปริญญาโท กศ.บ. (บริหารการศึกษา) : พิษณุโลก, 2535.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณเงินแผ่นดิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดินประจำปีของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด อันจะนำไปสู่การผลักดันให้การปฏิบัติราชการประจำปีบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานประมาณ อาศัยอำนาจความตามในมาตรา 20(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และความในข้อ ๕ และข้อ ๖ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายการบริหารงบประมาณ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“หน่วยงาน” หมายถึง คณะ/หน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

“การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ” หมายถึง การเพิ่มรายการ การปรับปรุงแก้ไข ชื่อรายการ จำนวน หน่วยนับ และหรืองบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดินประจำปี ทั้งนี้ อาจเป็นงบประมาณในงบรายจ่ายเดียวกันหรือข้ามงบรายจ่ายหรือข้ามหน่วยงานก็ได้ ภายใต้แผนงานเดียวกัน

ตอนที่ ๑

การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารงบประมาณของหน่วยงานอย่างเคร่งครัดและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับฯ ของหน่วยงาน หรือ กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติหรือนโยบายอื่นใดที่จะนำไปสู่การบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๓.๒ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยบันทึกและนำส่งข้อมูลผ่านระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติเมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างปี ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ตอนที่ 2 การบริหารงบประมาณประจำปี

ข้อ 4 ให้ใช้จ่ายงบประมาณตามรายการที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นสำคัญ และดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 หลักการจำแนกประเภทงบรายจ่ายและแนวปฏิบัติตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนดอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 5 มหาวิทยาลัยจะอนุมัติวงเงินจัดสรรให้หน่วยงานผ่านระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย เพิ่มจำนวนตามที่ได้รับจัดสรรในแต่ละงบรายจ่าย ยกเว้น งบเงินอุดหนุนที่กำหนดให้ต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามข้อ 3.2 จะอนุมัติวงเงินให้เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการใช้จ่ายฯ และ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในรายการดังกล่าวต่อไป

ข้อ 6 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การออกแบบรูปร่างการให้เป็นไปตามความเหมาะสม โปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานสามารถแก้ไขรายละเอียดของรายการงบประมาณได้ในส่วนที่ไม่เป็นการแก้ไขชื่อรายการและหรือเป็นการเพิ่มวงเงินงบประมาณ โดยอนุมัติจากหน่วยงาน ทั้งนี้ต้องไม่ทำให้วัตถุประสงค์ในการตั้งงบประมาณรายการดังกล่าวลดลงในสาระสำคัญ

ข้อ 7 การใช้จ่ายงบประมาณ ตามงบรายจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

7.1 งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดตามที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายนี้และให้ถัวจ่ายกันได้ สำหรับหน่วยงานที่ได้รับอัตราเพื่อจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษระหว่างปี ให้สำเนามติที่ประชุมส่งกองแผนงาน เพื่อจัดสรรงบประมาณในลำดับถัดไป

7.2 งบดำเนินงาน

มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นให้แต่ละคณะ/หน่วยงาน เร่งรัดให้มีการใช้จ่ายงบดำเนินงานโดยเฉพาะ ค่าวัสดุการศึกษา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในไตรมาสที่ 1 และ เร่งรัดการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในไตรมาสที่ 2 (29 มีนาคม 2562) เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ตามวรรคแรก มหาวิทยาลัยจะรวบรวมเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินการ ทั้งที่เป็นรายการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและรายการที่ดำเนินการตามข้อ 8 เพื่อเป็นค่าสาธารณูปโภคในภาพรวมต่อไป

7.3 งบลงทุน เนื่องจากการเบิกจ่ายงบประมาณในงบรายจ่ายนี้ มีระยะเวลาในการดำเนินการที่ล่าช้าและส่งผลกระทบต่อผลการเบิกจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จึงให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เร่งรัดดำเนินการตามระเบียบหรือมาตรการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ดังนี้

(1) รายจ่ายในงบลงทุนทุกรายการ ให้ก่อนนี้ผูกพันหรือลงนามในสัญญาและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 1 (เดือนธันวาคม 2561) ยกเว้นรายการที่มิวงเงินต่อรายการเกิน 2 ล้านบาท ให้เร่งรัดการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในไตรมาสที่ 2 (เดือนมีนาคม 2562)

(2) รายการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามมติคณะรัฐมนตรี หรือ มาตรการที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรวบรวมรายการเพื่อพิจารณารายการใหม่ ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและมีความพร้อมในการดำเนินการ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่า K เป็นต้น



(3) การจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ต้องได้รับอนุมัติในหลักการจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนทุกครั้ง กรณีเกิดความเสียหายเนื่องจากไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและมาตรการของมหาวิทยาลัย ผู้ดำเนินการจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

7.4 งบเงินอุดหนุน

(1) การบริหารโครงการวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้องตามที่กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการกำหนด

(2) เงินอุดหนุนทุนเรียนดีวิทยาศาสตร์ฯ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การผลิตพยาบาลเพิ่ม ให้จัดทำแผนการใช้จ่ายรายเดือนเพิ่มเติมตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ และเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และห้ามไม่ให้มีกิจกรรม/โครงการ ที่เป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ทั้งนี้ หน่วยงานจะยังไม่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าว จนกว่าจะได้รับการอนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณฯ ตามวรรคแรก

7.5 งบรายจ่ายอื่น

การบริหารโครงการบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้องตามที่กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการกำหนด

ตอนที่ 3

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ข้อ 8 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ให้ดำเนินการได้เฉพาะรายการที่กำหนดไว้ในค่าใช้จ่ายสอยและค่าวัสดุ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ และให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุมัติได้

ข้อ 9 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเหลือจ่ายหรือรายการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามมาตรการที่กำหนด ตามข้อ 7.2 ให้กองแผนงานเป็นผู้ดำเนินการ และ ข้อ 7.3 ให้กองคลังและพัสดุเป็นผู้รวบรวมรายการเสนออธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบต่อไป

กรณีการดำเนินการตามวรรคแรก ที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการหรือต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณให้เร่งรัดดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม หรือ หากมีมติคณะรัฐมนตรี หรือ มาตรการอื่นใดที่กำหนดระยะเวลาดำเนินการเร็วกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางของมตินั้นเป็นลำดับแรก

ข้อ 10 กำหนดให้วันที่ 29 มีนาคม 2562 เป็นวันสุดท้ายของคณะ/หน่วยงาน ในการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ



ตอนที่ 4

การกำกับ และติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ข้อ 11 ให้กองแผนงานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณโดยใช้ข้อมูลจากระบบ MIS (ระบบงบประมาณ) และระบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอคณะกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัย เป็นรายเดือน และรายงานสภามหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส และอาจมีข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามเหตุอันสมควร

ข้อ 12 เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 96 เป็นรายจ่ายประจำ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 98.36 และรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 88 ทั้งนี้ หากมีมติคณะรัฐมนตรี หรือ มาตรการอื่นใดที่กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายสูงกว่า หรือ เร็วกว่าเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางของมตินั้นเป็นลำดับแรก

ประกาศ ณ วันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2561



(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงิน
รายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด อันจะนำไปสู่การผลักดันให้การปฏิบัติราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจความตามในมาตรา 20(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 และความในข้อ 5 ของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ 16/2561 วันที่ 24 กันยายน 2561 จึงกำหนดมาตรการในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 2 ในประกาศนี้

“หน่วยจัดการเรียนการสอน” หมายถึง คณะ วิทยาลัย โรงเรียน ที่มีหน้าที่หลักในการจัดการเรียนการสอน

“หน่วยงานส่วนกลาง” หมายถึง สำนักงานอธิการบดี สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการ สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช สำนักศึกษาทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย และหน่วยงานตามการจัดกลุ่มหน่วยงานที่ปรากฏในเอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

“งบบุคลากร” หมายถึง รายการงบประมาณในแผนยุทธศาสตร์ตามนโยบายการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย

“เงินเหลือจ่าย” หมายถึง เงินคงเหลือจากการจัดซื้อจัดจ้าง เงินคงเหลือจากการดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จ เงินคงเหลือจากการบรรจุอัตราไม่เป็นไปตามกรอบ และหรือเงินงบประมาณที่ยังไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายหรือก่องหนผู้กผัน ณ วันที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ” หมายถึง การเพิ่มรายการ การปรับปรุงแก้ไขชื่อรายการ-จำนวน-หน่วยนับ และหรืองบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ทั้งนี้ อาจเป็นการปรับปรุงแก้ไขในงบรายจ่ายเดียวกันหรือข้ามงบรายจ่ายหรือข้ามหน่วยงานก็ได้

ตอนที่ 1
การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ 3 ให้หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยบันทึกและนำส่งข้อมูลผ่านระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ หากมีความจำเป็นต้องปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างปี ให้เสนอความเห็นขอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ทั้งนี้ ช่วงเวลาในการปรับแผนให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 4 ในกรณีที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณแล้ว ต้องปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับงบประมาณที่รับจัดสรรภายหลังการโอนเปลี่ยนแปลง โดยบันทึกและนำส่งข้อมูลผ่านระบบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และในกรณีที่เป็นการโอนงบลงทุน ต้องบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานได้ปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบแล้วจึงจะสามารถเบิกจ่ายงบประมาณในรายการดังกล่าวได้

ตอนที่ 2
การบริหารงบประมาณประจำปี

ข้อ 5 การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องดำเนินการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ โดยต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า ประหยัด โปร่งใส และตรวจสอบได้ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานทุกระดับต้องรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับมอบอำนาจโดยเคร่งครัด

ข้อ 6 ให้ใช้จ่ายตามรายการงบประมาณที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นสำคัญ โดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2539 หลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณที่เป็นปัจจุบันและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 7 รายการงบประมาณที่ขอตั้งจ่ายจากกรอบเงินสะสม สามารถเบิกจ่ายได้เต็มจำนวนตั้งแต่มเริ่มต้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ในกรณีงบลงทุน) ให้มหาวิทยาลัยเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาคำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ 4/2559 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2559 ข้อ 3 มาตรการลงโทษวินัยทางการเงินในกรณีที่ไม่เร่งดำเนินการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนต่อไป

ข้อ 8 รายการงบประมาณที่ขอตั้งจากกรอบประมาณการรายรับ ให้บริหารงบประมาณแบบสมจริง และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภายใต้กรอบวงเงินรายรับจริงที่ปรากฏ ทั้งนี้ ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ดังนี้



(1) อนุมัติวงเงิน ร้อยละ 80 ในภาพรวมของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละหน่วยงาน (ไม่รวมงบประมาณที่ตั้งจ่ายจากเงินสะสม) เพื่อการบริหารงบประมาณในช่วงเดือนตุลาคม 2561 ถึง กรกฎาคม 2562 (10 เดือน) ไปพลางก่อน และอนุมัติวงเงินเพิ่มเติมตามผลการตรวจสอบรายรับจริง

(2) กรณีหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายงบประมาณเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อ 8.1 ซึ่งจำเป็นต้องรอผลการยืนยันการตรวจสอบรายรับจริง ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ อาจมีข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามเหตุอันสมควร

ข้อ 9 งบประมาณส่วนกลางให้จัดสรรได้โดยไม่ต้องรอผลการตรวจสอบรายรับจริงและให้หักลบจากรายรับจริงของส่วนกลางในภาพรวมต่อไป เพื่อให้นโยบายบรรลุตามวัตถุประสงค์

ข้อ 10 การใช้จ่ายงบประมาณตามงบรายจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

10.1 งบบุคลากร ค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายตามที่ปรากฏในเอกสารงบประมาณ ทั้งนี้ งบประมาณคงเหลือจากการจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 12 เว้นแต่เป็นการนำมาใช้จ่ายในเฉพาะกรณีที่ได้รับอัตราเพิ่มระหว่างปีหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การจ้างโดยให้แนบมติ เพื่อประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงรายการตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

10.2 งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รายการใดที่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินได้ ให้เร่งรัดเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินก่อนเป็นลำดับแรกจึงเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ต่อไป

10.3 งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(1) รายการที่ขอใช้จากเงินสะสม สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุได้ตั้งแต่ไตรมาสแรกและให้ถือปฏิบัติตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างเคร่งครัด

กรณีเป็นรายการที่ขอใช้จากประมาณการรายรับ ให้หัวหน้าหน่วยงานใช้ดุลยพินิจโดยคำนึงถึงรายรับจริงที่ปรากฏ

(2) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการก่อน กรณีเกิดความเสียหายจากการไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและมาตรการผู้ดำเนินการจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

10.4 งบเงินอุดหนุน กรณีงบประมาณที่ได้รับสนับสนุนจากส่วนกลาง ให้รายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดีผ่านกองแผนงาน และให้ตัดโอนงบประมาณเหลือจ่ายจากการดำเนินงานให้ส่วนกลางต่อไปเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

10.5 งบรายจ่ายอื่น กรณีรายการเงินสำรองจ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน หรือ รายการที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้เป็นการเฉพาะหรือตั้งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอตามนโยบายของหน่วยงาน ซึ่งไม่อาจจัดสรรงบประมาณจากรายการอื่นมาดำเนินการได้

ข้อ 11 ระยะเวลาในการกักเงินเหลือปีงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด หรือหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศเพิ่มเติม ทั้งนี้ เมื่อรวมผลการเบิกจ่ายและวงเงินที่อนุมัติให้กักเหลือปีต้องไม่เกินรายรับจริงของหน่วยงาน

ข้อ 12 เพื่อเป็นการเสริมสร้างความมั่นคงทางการเงินของมหาวิทยาลัย เงินเหลือจ่าย ให้ตกเป็นเงินสะสมของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณนั้น เว้นแต่หน่วยงานส่วนกลางให้ถือเป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัย



ข้อ 13 กรณีหน่วยงานมีผลการตรวจสอบรายรับจริงที่ปรากฏรอบปิดปีงบประมาณสูงกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ ส่วนต่างที่เกินให้เป็นเงินสะสมของหน่วยงานนั้น

ตอนที่ 3

การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

ข้อ 14 การขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบลงทุน ทั้งที่เป็นการโอนภายในงบลงทุน การโอนจากรายการอื่นเป็นงบลงทุน หรือ การโอนจากงบลงทุนเป็นรายการอื่น ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่งทำหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมและเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป เว้นแต่รายการที่ต้องเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2539 ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบต่อไป

ข้อ 15 ห้ามโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อไปนี้เพื่อใช้ในวัตถุประสงค์อื่น

15.1 โครงการตามที่ระบุไว้ในเอกสารงบประมาณ เว้นแต่ เป็นการเพิ่มงบประมาณเพื่อให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุได้ตามวัตถุประสงค์

15.2 โครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เว้นแต่เป็นการเปลี่ยนแปลงระหว่างการจัดทำ บริการวิชาการ หรือทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

15.3 เงินอุดหนุนกิจกรรมนิสิต อุดหนุนกิจกรรมกีฬา ที่ส่วนกลางจัดสรรให้หน่วยงาน เว้นแต่เป็นการจัดกิจกรรม/โครงการที่นิสิตเป็นผู้รับประโยชน์โดยตรงและให้ตัดโอนเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานให้ส่วนกลางต่อไป เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

15.4 ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าสาธารณูปโภค

15.5 รายการงบประมาณของหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งไว้เพื่อกิจการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าจ้างทำใบเสร็จ ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าธรรมเนียมศาล ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการการอ่านผลงานทางวิชาการ เป็นต้น ไปเป็นรายการในภารกิจพื้นฐานของหน่วยงาน

15.6 ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานที่จ้างตามภารกิจ เว้นแต่เป็นการเปลี่ยนแปลงรายการเกี่ยวกับอัตราตามมติคณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี และแนบมติเพื่อประกอบการพิจารณา

15.7 เงินสำรองรักษาฐานะทางการเงิน

ข้อ 16 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณระหว่างปี ให้ดำเนินการ ดังนี้

16.1 โครงการใหม่ระหว่างปี ให้สามารถดำเนินการได้แต่ต้องไม่เป็นการลดทอนงบประมาณของโครงการที่มีอยู่เดิม

16.2 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณข้ามหน่วยงาน เช่น สมทบกองทุน สมทบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานเจ้าภาพ ให้หน่วยงานเจ้าภาพเป็นผู้รวบรวมเสนอโดยอนุมัติจากอธิการบดี ผ่านกองแผนงาน

16.3 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณของหน่วยงานส่วนกลางทุกกรณี ให้เสนอผ่านกองแผนงาน โดยอนุมัติจากอธิการบดี



16.4 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณของหน่วยจัดการเรียนการสอนที่หัวหน้า
หน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ ดังนี้

16.4.1 การเปลี่ยนแปลงรายการเกี่ยวกับอัตราตามมติคณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลัง
ของมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี เช่น การเพิ่มอัตราใหม่ระหว่างปี การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้าง เป็นต้น

16.4.2 รายการงบประมาณภายใต้ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและสมทบ
ค่าสาธารณูปโภค

16.4.3 เงินอุดหนุนเกี่ยวกับการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานที่จ้างตามภารกิจ
ที่ต้องจ่ายในลักษณะของเงินเดือน ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 16.4.1 โดยอนุโลม

16.4.4 งบรายจ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงบรายจ่ายใด ให้ถือปฏิบัติตามงบรายจ่ายนั้น
โดยอนุโลม เว้นแต่เป็นการโอนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

16.5 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณของหน่วยจัดการเรียนการสอนที่ต้องเสนอ
อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ (ผ่านกองแผนงาน) ดังนี้

16.5.1 การเพิ่มค่าสอน ซึ่งไม่เกินกว่าหลักเกณฑ์หรือระเบียบในการตั้งงบประมาณ
เกี่ยวกับค่าสอน

16.5.2 รายการงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุน ให้เสนอคณะกรรมการที่อธิการบดี
แต่งตั้งตามข้อ 14 ผ่านกองแผนงาน และต้องมีใบเสนอราคาหรือแบบรูปรายการที่พร้อมสำหรับการจัดซื้อ
จัดจ้างตามระเบียบพัสดุพร้อมรายละเอียดประกอบ

16.5.3 งบเงินอุดหนุนอื่นที่นอกเหนือจากข้อ 15

16.5.4 การโอนโครงการใหม่ระหว่างปีตามข้อ 16.1

16.5.5 การโอนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

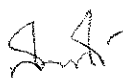
ตอนที่ 4

การกำกับ และติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ข้อ 17 การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณโดยใช้ข้อมูลจากระบบ MIS (ระบบงบประมาณ)
และระบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ให้กองแผนงานนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
เป็นรายเดือนและรายงานสภามหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส และอาจมีข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามเหตุอันสมควร

ข้อ 18 การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ กำหนดให้วันที่ 30 สิงหาคม 2562
เป็นวันสุดท้ายของคณะ/หน่วยงาน เว้นแต่ การขออนุมนเปลี่ยนแปลงรายการที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุน
ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 29 มีนาคม 2562

ประกาศ ณ วันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2561



(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ค
ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวรัตติยา สัจจภิรมย์
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2544	ระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
พ.ศ. 2550	ระดับปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)
สถานที่ติดต่อ	
	กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150
โทรศัพท์/โทรสาร	0-4375-4240 หมายเลขภายในต่อ 1231
e-mail	ruttiya_amp@hotmail.com