



คู่มือวิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี  
หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

จัดทำโดย

นางสาวชฎารัตน์ ไชยบุญตา

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป  
ส่วนงาน กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

## คำนำ

คู่มือวิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณรายจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ใช้ศึกษาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด และเพื่อดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้มีประสิทธิภาพ

คู่มือเล่มนี้ มุ่งเน้นถึงวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค หรือแนวทางการปฏิบัติงาน กระบวนการและขั้นตอนดำเนินงาน ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทบทวนค่าของงบประมาณตามแผนความต้องการงบประมาณ ทบทวนข้อมูลตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และทบทวนข้อมูลตามบัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วน และความคุ้มค่า และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณรายจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ทั้งส่วนกลาง วิทยาเขต และวิทยาลัยสงฆ์

ในการนี้ ผู้จัดทำ ขอขอบพระคุณ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่กองแผนงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกรูป/คน ที่ได้ให้การสนับสนุน ให้คำแนะนำ และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง จนผู้จัดทำสามารถดำเนินการจัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้นมาได้สำเร็จ หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำยินดีน้อมรับ และจักนำไปปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

นางสาวชฎารัตน์ ไชยบุญตา  
นักจัดการงานทั่วไป  
กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
สารบัญแผนภาพ	ฉ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ	๒
๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	๒
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๒.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	๔
๒.๒ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๖
๒.๓ โครงสร้างการบริหารงานกองแผนงาน	๗
๒.๔ โครงสร้างบุคลากร : กลุ่มงานแผนและงบประมาณ	๘
๒.๕ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๙
๒.๖ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๙
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	๑๓
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๑๓
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๑๓
๓.๓ ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	๑๗
๓.๔ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๑๙
บทที่ ๔ เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	๓๐
๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๔.๒ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๒
๔.๓ วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๘๔
๔.๔ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๘๕
บทที่ ๕ ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	๘๗
๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน	๘๗

๕.๒ ข้อเสนอแนะ	๘๙
บรรณานุกรม	๙๑
ภาคผนวก	๙๒
ภาคผนวก ก. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐	๙๓
ภาคผนวก ข. พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๙๔
ภาคผนวก ค. หลักเกณฑ์และวิธีการ การจัดทำคำของบประมาณ	๙๕
ภาคผนวก ง. แนวทางการจัดทำรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๙๖
ภาคผนวก จ. บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง	๙๗
ภาคผนวก ฉ. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ระยะที่ ๑๒	๙๘
ภาคผนวก ช. เอกสารงานแผนและงบประมาณ	๙๙
ภาคผนวก ซ. มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการจัดทำงบประมาณ	๑๐๐
ภาคผนวก ญ. แบบการวิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลพื้นฐานของโครงการ	๑๐๑
ประวัติผู้จัดทำคู่มือ	๑๐๒

## สารบัญภาพ

ภาพ		หน้า
ภาพที่ ๒.๑	โครงสร้างการบริหารจัดการ	๖
ภาพที่ ๒.๒	โครงสร้างการบริหารงานกองแผนงาน	๗
ภาพที่ ๒.๓	โครงสร้างบุคลากร	๘
ภาพที่ ๓.๑	แบบสรุบบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๗
ภาพที่ ๓.๒	แบบสรุบบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๘
ภาพที่ ๓.๓	แบบสรุบบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๘
ภาพที่ ๔.๑	บันทึกข้อความแจ้งส่วนงาน เรื่องการจัดทำค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๘
ภาพที่ ๔.๒	แบบคำของบประมาณรายจ่าย หมวดงบประมาณ รាយการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างปีเดียว	๓๙
ภาพที่ ๔.๓	แบบคำของบประมาณรายจ่าย หมวดงบประมาณ รាយการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างผูกพัน	๓๙
ภาพที่ ๔.๔	แผนความต้องการงบลงทุนระยะ ๓ ปี	๔๐
ภาพที่ ๔.๕	แผนความต้องการงบลงทุนระยะ ๕ ปี	๔๐
ภาพที่ ๔.๖	รายละเอียดโครงการรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๔๑
ภาพที่ ๔.๗	แผนความต้องการงบลงทุนระยะ ๓ ปี	๕๐
ภาพที่ ๔.๘	แผนความต้องการงบลงทุนระยะ ๕ ปี	๕๐
ภาพที่ ๔.๙	แบบบัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ตามแบบ ปร.๔	๕๗
ภาพที่ ๔.๑๐	แบบบัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ตามแบบ ปร.๕	๕๗
ภาพที่ ๔.๑๑	แบบแสดงการระบุพิกัดงบลงทุน	๕๘
ภาพที่ ๔.๑๒	แบบสรุปลำดับความสำคัญของโครงการ	๖๙
ภาพที่ ๔.๑๓	แบบสรุปลงงาน	๗๖
ภาพที่ ๔.๑๔	ระบบจัดทำงบประมาณ e-Budgeting	๘๔

## สารบัญญัตราสาร

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ ๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงาน	๙
ตารางที่ ๓.๑ แสดงขั้นตอนการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดทำค่าของงบประมาณ หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑๔
ตารางที่ ๔.๑ สัญลักษณ์ คำอธิบาย และรายละเอียด	๓๒
ตารางที่ ๔.๒ การตรวจสอบเอกสารประกอบการวิเคราะห์ประสิทธิภาพค่าของงบประมาณ หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๔๓
ตารางที่ ๔.๓ แบบประเมินประสิทธิภาพค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านเอกสารประกอบค่าของงบประมาณหมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๔๗
ตารางที่ ๔.๔ แบบประเมินประสิทธิภาพค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านข้อมูล สอดคล้องกับแผนความต้องการหมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๕๑
ตารางที่ ๔.๕ แบบประเมินประสิทธิภาพค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านข้อมูล สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะเวลาที่ ๑๒	๕๔
ตารางที่ ๔.๖ แบบประเมินประสิทธิภาพค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านข้อมูลรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างต่อหน่วย	๕๙
ตารางที่ ๔.๗ แบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานของโครงการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๖๒
ตารางที่ ๔.๘ แบบประเมินประสิทธิภาพค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านการสำรวจข้อมูลพื้นฐานโครงการ	๖๖
ตารางที่ ๔.๙ แบบสรุปการประเมินประสิทธิภาพค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณหมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๗๐
ตารางที่ ๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน	๘๗

## สารบัญแผนภาพ

เรื่อง	หน้า
แผนภาพที่ ๓.๑	๑๖
แผนภาพที่ ๔.๑	๓๑
แผนภาพที่ ๔.๒	๓๓
แผนภาพที่ ๔.๓	๓๗
แผนภาพที่ ๔.๔	๔๖
แผนภาพที่ ๔.๕	๔๙
แผนภาพที่ ๔.๖	๕๓
แผนภาพที่ ๔.๗	๕๖
แผนภาพที่ ๔.๘	๖๑
แผนภาพที่ ๔.๙	๖๘
แผนภาพที่ ๔.๑๐	๗๓
แผนภาพที่ ๔.๑๑	๗๕
แผนภาพที่ ๔.๑๒	๗๙
แผนภาพที่ ๔.๑๓	๘๑
แผนภาพที่ ๔.๑๔	๘๓

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

การวิเคราะห์ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับงบประมาณจากรัฐบาล ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยรับงบประมาณจะต้องยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อสำนักงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอสำหรับการวิเคราะห์ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ กระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณนี้ยังเป็นปัญหาสำหรับผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ยังขาดการวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำความของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณได้ ซึ่งส่วนงานจะต้องดำเนินการตามมติ คณะรัฐมนตรีที่เห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและหลักเกณฑ์การพิจารณาขออนุมัติเบื้องต้น ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๖ / ว ๙ เรื่อง การจัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการ งบประมาณเบื้องต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๖ ส่งผลให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับงบประมาณต้องปรับปรุงการจัดทำงบประมาณใหม่ ปรับระยะเวลาการจัดทำและวิเคราะห์งบประมาณให้เร็วขึ้น และการพิจารณาเตรียมการงบประมาณ พร้อมทั้งวิเคราะห์ความเหมาะสมและความสำคัญให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

เพื่อให้การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และไม่ล่าช้า ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการทบทวนและวางแผนงบประมาณจากผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งเอกสารรายละเอียดประกอบ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด รวมถึงไม่ส่งผลกระทบต่อการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จนกระทั่งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเกิดประสิทธิภาพได้รับการพิจารณาจากสำนักงบประมาณ ผู้จัดทำจึงมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือวิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ขึ้นเพื่อให้มีกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษาแนวทางในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๒. เพื่อจัดทำคู่มือวิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

## ๑.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ทำให้ทราบแนวทางในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๒. ทำให้มีคู่มือวิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และนำไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้แสดงถึงกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานด้านการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยเน้นกระบวนการและขั้นตอนการรวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แผนความต้องการงบประมาณ ระยะ ๓ ปี / ระยะ ๕ ปี การวิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลพื้นฐานของโครงการ และการจัดลำดับความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วน และความคุ้มค่าของโครงการ

## ๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

**ประสิทธิภาพ** หมายถึง กระบวนการ วิธีการ หรือการกระทำใด ๆ ที่นำไปสู่ผลสำเร็จ ได้มาซึ่งค่าของงบประมาณ โดยมุ่งเน้นถึงกระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด นำไปสู่การได้รับ พิจารณาจัดสรรงบประมาณ

**งบประมาณรายจ่าย** หมายถึง จำนวนเงินที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

**ค่าของงบประมาณ** หมายถึง เอกสารข้อเสนอที่หน่วยรับงบประมาณยื่นเสนอขอรับงบประมาณต่อสำนักงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนด

**ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- ๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- ๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้างซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

๖) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน และชดเชยสิ่งปลูกสร้าง เป็นต้น

## บทที่ ๒

### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ๒.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

##### ๒.๑.๑ ชื่อส่วนงาน

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วยกลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์

๒. กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

๓. กลุ่มงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ที่ทำการชั้น ๓ ห้อง ๓๐๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี

##### ๒.๑.๒ ที่ตั้งส่วนงาน

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตั้งอยู่เลขที่ ๗๙ หมู่ที่ ๑ หลักกิโลเมตรที่ ๕๕ ตำบลลำไทร อำเภอลำไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๑๗๐

##### ๒.๑.๓ ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๐ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๔ ตอนที่ ๕๑ ก หน้า ๒๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยในพระราชบัญญัตินี้ได้กำหนดให้มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ และแบ่งส่วนงานออกเป็น สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ และวิทยาลัย

กองแผนงานเป็นส่วนงานระดับกอง สังกัด สำนักงานอธิการบดี จัดตั้งขึ้นโดยมติสภามหาวิทยาลัยของมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๗ เพื่อให้งานด้านการวางแผน การพัฒนา และงบประมาณของมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อศึกษาวิเคราะห์จัดทำงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย

๒. เพื่อศึกษาวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

๓. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย

๔. เพื่อจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยทั้งระยะสั้น ระยะยาว

๕. เพื่อเป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำด้านการบริหารงบประมาณ การจัดการศึกษาแก่วิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ ห้องเรียน และหน่วยวิทยบริการฯ

## ๒.๑.๔ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

### วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาแผนมหาวิทยาลัย จัดสรรงบประมาณอย่างเป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาล  
ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

### ปรัชญา

ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยใช้งบประมาณอย่างมีคุณค่า

### ปณิธาน

สร้างสรรค์คุณภาพตามภารกิจหลัก ประสานทุกส่วนงาน เต็มใจให้บริการ

### พันธกิจ

๑. วิเคราะห์ จัดทำ ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
๒. จัดทำค่าของงบประมาณและจัดสรรงบประมาณให้ทันตามกรอบเวลา บริหาร  
งบประมาณและติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. ดำเนินการและเผยแพร่ข้อมูลระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย
๔. ประสานความร่วมมือกับทุกส่วนงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

## ๒.๒ โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นส่วนงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัยและพัฒนา ส่งเสริมและให้บริการวิชาการด้านพระพุทธศาสนาแก่พระภิกษุสามเณรและคฤหัสถ์ รวมทั้งการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้รับการจัดตั้งและประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๐ ตอนพิเศษ ๑๘๙ง ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้เป็นส่วนงานระดับกองในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย แบ่งกลุ่มงานตามภารกิจหลัก ๓ กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ และกลุ่มงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ ดังแผนภาพ

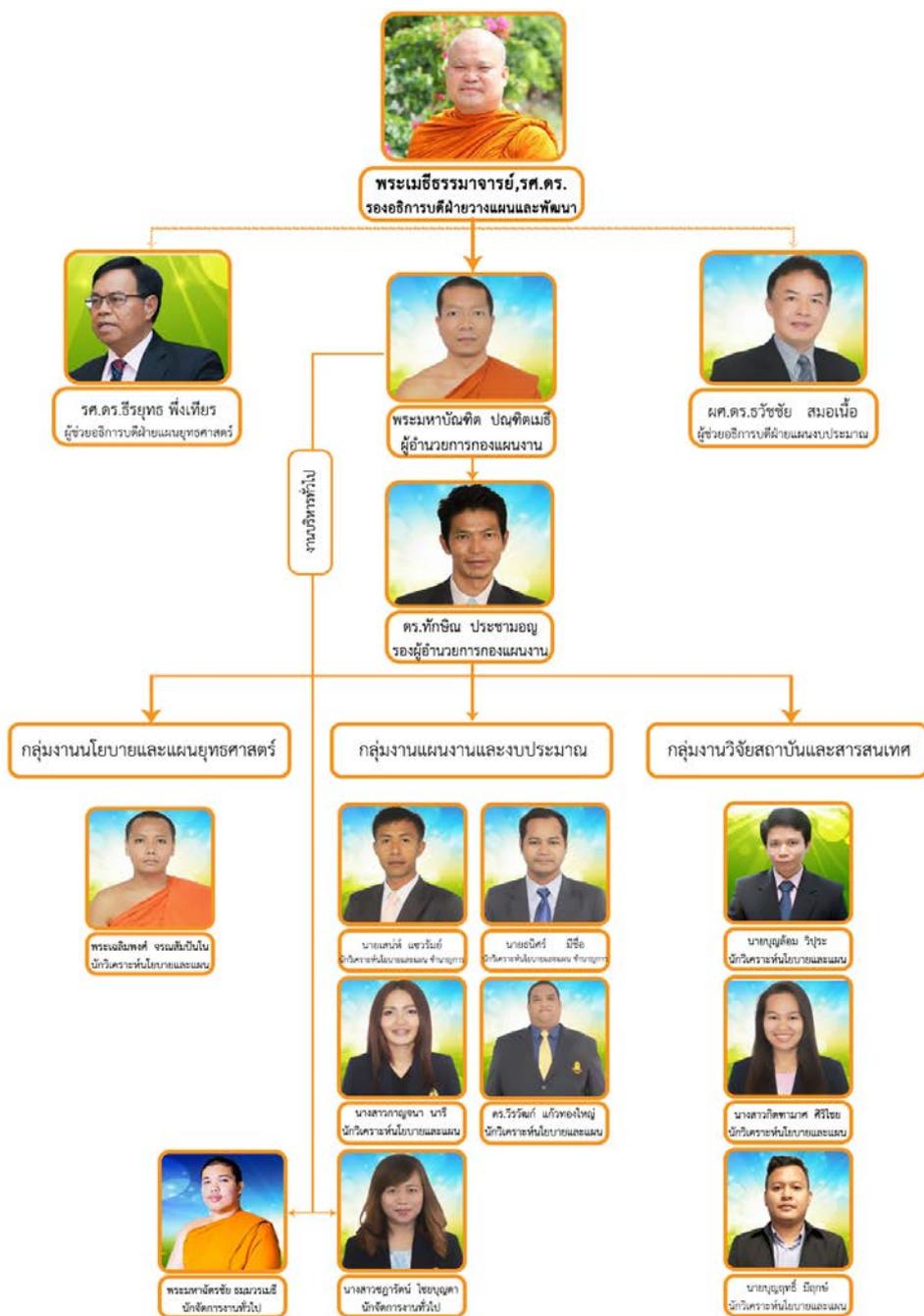


แผนภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างบริหารจัดการ

ที่มา กองแผนงาน [ออนไลน์] แหล่งข้อมูล : [plandiv.mcu.ac.th](http://plandiv.mcu.ac.th)

### ๒.๓ โครงสร้างการบริหารงานกองแผนงาน

การบริหารงานตามโครงสร้างกองแผนงาน โดยมีการสั่งการจากรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาลงมาตามลำดับ ผู้อำนวยการกองแผนงานก็พิจารณาสั่งการมอบหมายให้แต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ดังแผนภาพโครงสร้างการบริหาร



แผนภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหารงานกองแผนงาน  
 ที่มา กองแผนงาน [ออนไลน์] แหล่งข้อมูล : plandiv.mcu.ac.th

## ๒.๔ โครงสร้างบุคลากร : กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ



### แผนภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างบุคลากร

ที่มา กองแผนงาน [ออนไลน์] แหล่งข้อมูล : [plandiv.mcu.ac.th](http://plandiv.mcu.ac.th)

\*นางสาวชฎารัตน์ ไชยบุญตา ผู้จัดทำคู่มือ

-----

## ๒.๕ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ วิเคราะห์อัตราค่าจ้างเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานระบบงบประมาณ งานรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ งานบริหารความเสี่ยง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

## ๒.๖ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตารางที่ ๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงาน มีดังนี้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น</p>	<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑. รวบรวมข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนกลาง วิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนกลาง วิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์</p> <p>๓. สรุปข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของส่วนกลาง วิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยตามลำดับ</p> <p>๔. วิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณหมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. จัดเก็บข้อมูลรายรับ จ่ายจริงของส่วนงาน (ส่วนกลาง) เพื่อประมาณการรายได้</p> <p><b>ภาระงานเดียว:</b> รับผิดชอบตามส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร</p>	<p>๑. กลั่นกรองเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ถูกต้อง และนำเสนอต่อคณะกรรมการกำกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และนโยบายของรัฐบาล</p> <p>๒. ศึกษา นโยบายรัฐบาล เพื่อการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามนโยบายนั้นๆ</p> <p>๓. กลั่นกรองเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ จัดสรรงบประมาณให้ความถูกต้อง เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย</p>

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
	<p>๔. รวบรวม และตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุม ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อให้การประชุมนั้น ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๕. จัดรวบรวมเอกสารสำหรับการวิเคราะห์ประสิทธิภาพ การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p><b>ภาระงานเดียว:</b> รับผิดชอบตามส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงาน การประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการ ประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน</p>	<p>๑. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับนโยบาย และแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา การจัดทำค่า ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณลงทุน</p> <p>๒. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๓. รวบรวมผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดทำค่าของ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณลงทุน รายการค่า ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เข้าที่ประชุมคณะกรรมการกำกับ นโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>๔. จัดทำวาระการประชุมต่าง ๆ ภายในกองแผนงาน</p> <p>๕. จัดทำเอกสารการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดทำค่า ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณลงทุน รายการ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เข้าวาระการประชุม</p> <p><b>ภาระงานเดียว:</b> รับผิดชอบตามภาระงาน</p>
<p>๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ใน ประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่ กำหนดไว้</p>	<p>๑. ติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. ติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับการประมาณการรายได้</p> <p>๓. ติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับข้อมูลค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดทำค่าของ งบประมาณ หมวดงบประมาณลงทุน รายการค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง</p> <p>๕. ติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><b>ภาระงานเดียว:</b> รับผิดชอบตามส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย</p>

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
<p>๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป</p>	<p>๑. จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ในระบบจัดทำงบประมาณ e-Budgeting และ EvMis ของสำนักงบประมาณ ตามมติของที่ประชุม คณะกรรมการกำกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>๒. จัดทำสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม คณะกรรมการกำกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>๓. จัดทำสรุปข้อมูลรอบจัดสรรงบประมาณ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ เพื่อเสนอรอบจัดสรรงบประมาณแก่ส่วนงานต่าง ๆ</p> <p><b>ภาระงานเดี่ยว:</b> รับผิดชอบตามส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ภารกิจของมหาวิทยาลัยในภาพรวมบรรลุผลตามที่กำหนดไว้</p>	<p>๑. วิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนงานภายใน ทั้งส่วนกลาง วิทยาเขต และวิทยาลัยสงฆ์</p> <p>๒. วิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของส่วนกลาง วิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์</p> <p>๓. จัดทำประมาณการรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. จัดทำข้อมูลค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของทุกส่วนงาน</p> <p>๕. จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย</p> <p>๖. จัดทำรายละเอียดงบประมาณเพื่อเข้าชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารฯ รัฐสภา</p> <p>๗. จัดทำงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>ภาระงานร่วม:</b> ร่วมรับผิดชอบกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p>	<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p>
<p>๑. วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และนโยบายรัฐ</p> <p>๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานการกระบบงบประมาณ e-Budgeting และ BB EvMis เพื่อให้แล้วเสร็จได้ทันเวลาตามที่สำนักงบประมาณกำหนด</p> <p><b>ภาระงานร่วม:</b> ร่วมรับผิดชอบกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๑. ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงานประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๑. ประสาน ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. ประสาน ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานแผน ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๓. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานงบประมาณกับบุคคลทั้งภายในและส่วนงานอื่นของมหาวิทยาลัย เช่น ประสานงานติดตามข้อมูลเพิ่มเติมในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี วิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดยางรถยนต์ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น</p> <p><b>ภาระงานเดียว:</b> รับผิดชอบตามส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p><b>๔. ด้านการให้บริการ</b></p> <p>๑. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ</p>	<p><b>๔. ด้านการให้บริการ</b></p> <p>๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี แก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลาง วิทยาเขต และวิทยาลัยสงฆ์</p> <p>๒. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการจัดทำแผน ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี แก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลาง วิทยาเขต และวิทยาลัยสงฆ์</p> <p>๓. ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดประกอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ แก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลาง วิทยาเขต และวิทยาลัยสงฆ์</p> <p><b>ภาระงานเดียว:</b> รับผิดชอบตามส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย</p>

## บทที่ ๓

### หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้มีแนวทางในการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับแผนความต้องการงบลงทุน และเชื่อมโยงการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย รวมถึงการบริหารจัดการงบประมาณหมวดงบลงทุน ต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เหมาะสมกับพื้นที่ และให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจ้ดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณที่กำหนดไว้ในการดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงกำหนดแนวทางการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

#### ๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ยุทธศาสตร์การจ้ดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๒ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๔ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๓.๕ แผนพัฒนามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ ๑๒
- ๓.๖ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

#### ๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องของส่วนงานทุกระดับ ในการดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยใช้กระบวนการบริหารงานตามหลักการของวงจรคุณภาพ PDCA เริ่มจากการวางแผนการปฏิบัติงาน การดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน การติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงาน และการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานและการนำไปใช้ ซึ่งได้วิเคราะห์งานไว้ตามตารางที่ ๓.๑ แสดงขั้นตอนการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

ตารางที่ ๓.๑ แสดงขั้นตอนการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี  
หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ลำดับที่	วงจรรบริหาร งานคุณภาพ	การวิเคราะห์งาน	ผู้รับผิดชอบ/ หน้าที่
๑	การวางแผน การปฏิบัติงาน (Plan)	<p>วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการและความพร้อม</p> <p>๑) มีแผนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์ในรายการที่จะเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างชัดเจน</p> <p>๒) การเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) การเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล พันธกิจมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๔) ส่วนงานมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งมีผลกระทบต่อจัดการเรียนการสอน ระบบบริการและโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>๕) ส่วนงานมีแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรองรับการบำรุงรักษาตลอดอายุการใช้งานของรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่เพียงพอและไม่สร้างภาระงบประมาณเพิ่มขึ้น</p> <p>๖) ส่วนงานมีความพร้อมในการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีสถานที่/พื้นที่พร้อมพร้อมดำเนินการ</li> <li>- มีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว</li> <li>- มีแผนพัฒนาส่วนงาน/ผังแม่บท/แผนความต้องการงบลงทุน</li> <li>- มีแบบรูปรายการ</li> <li>- มีบัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ตามแบบ ปร. ๔ - ๕</li> <li>- เอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR)</li> <li>- รายละเอียดโครงการรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</li> </ul>	<p>ข้อที่ ๑,๔ และ ๕ ผู้บริหารทุกระดับ/บุคลากรทุกส่วนงาน</p> <p>ข้อที่ ๒,๓ และ ๖ นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมายหรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>ข้อที่ ๖ นักวิชาการพัสดุ</p>

ลำดับที่	วงจรมบริหารงานคุณภาพ	การวิเคราะห์งาน	ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่
๒	การดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน (Do)	<p>การดำเนินการจัดทำรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามแผนพัฒนาส่วนงาน/แผนความต้องการงบลงทุน เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ดำเนินการจัดหาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านหรือผู้มีวิชาชีพทางการออกแบบ เพื่อจัดทำแบบรูปรายการและบัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ตามแบบ ปร. ๔ - ๕</p> <p>๒. จัดประชุมและมีมติร่วมกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และชุมชน ที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชน สังคม และวัฒนธรรมท้องถิ่นนั้น ๆ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR)</p> <p>๔. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๕. ดำเนินการรวบรวมและจัดส่งคำขอของงบประมาณรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เสนอคณะกรรมการ</p>	<p>ข้อที่ ๒ ผู้บริหารทุกระดับ/บุคลากรทุกส่วนงาน</p> <p>ข้อที่ ๕ นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>ข้อที่ ๑, ๓ และ ๔ นักวิชาการพัสดุ</p>
๓	การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน (Check)	<p>การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการจัดทำรายละเอียดประกอบคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามแผนพัฒนาส่วนงาน/แผนความต้องการงบลงทุนที่วางไว้</p> <p>ในส่วนของผู้รับผิดชอบรวบรวมคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมรายละเอียดประกอบ จัดทำรายงานสรุปพร้อมเอกสารประกอบ เสนอผู้บริหารและนำเสนอคณะกรรมการกำกับนโยบายและแผนพัฒนา</p>	<p>นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>

ลำดับที่	วงจรบริหารงานคุณภาพ	การวิเคราะห์งาน	ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่
๔	การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานและการนำไปใช้ (Act)	<p>การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน เพื่อให้ข้อมูลและเอกสารประกอบถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการแบบฟอร์ม นโยบายของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามความเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>ในส่วนของผู้รับผิดชอบรวบรวมค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวตงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมรายละเอียดประกอบ เสนอผู้บริหารและคณะกรรมการกำกับนโยบายและแผนพัฒนาพิจารณา เมื่อมีผลการพิจารณาของผู้บริหารและคณะกรรมการฯ ให้ปรับปรุงค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องเร่งดำเนินการปรับปรุงตามรายงานการประชุม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และนำข้อมูลนั้นไปจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป</p>	นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



แผนภาพที่ ๓.๑ วงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA

### ๓.๓ ข้อควรระวัง/สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค้าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ข้อควรระวังหรือสิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๓.๓.๑ ส่วนงานที่จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค้าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ส่วนใหญ่จะจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามความต้องการของส่วนงานตนเองมากกว่าความต้องการของเป้าหมายองค์กรโดยรวม แต่แต่ละส่วนงานต่างแสดงความต้องการ โดยไม่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การพัฒนาและความจำเป็นเร่งด่วนตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานไม่บรรลุตัวชี้วัดยุทธศาสตร์การพัฒนาและพันธกิจของมหาวิทยาลัยในภาพรวมได้

๓.๓.๒ ในส่วนของผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการการปฏิบัติงานและนำส่งข้อมูลตามปฏิทินการปฏิบัติงานได้จัดทำข้อมูลไม่ถูกต้องหรือส่งข้อมูลล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานนำเสนอข้อมูลไม่ทันและทำให้ไม่ได้รับการพิจารณางบประมาณ หรืออาจถูกพิจารณาปรับลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ตามตารางสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓ ดังนี้

แบบสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐								
หน่วยงาน	พรบ. ปี ๕๙	คำขอ ปี ๖๐	ขั้น สงป.พิจารณา	พรบ. ปี ๖๐	เสนอปรับลด	ปรับลดร้อยละ	คงเหลือ	หมายเหตุ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๑,๘๑๓,๖๕๓,๕๐๐	๒,๕๘๕,๖๒๔,๑๐๐	๑,๘๙๖,๕๕๐,๖๐๐	๑,๘๖๑,๑๒๐,๐๐๐	๓๕,๕๒๐,๖๐๐	๑.๙๐	๑,๘๖๑,๑๒๐,๐๐๐	
ประจำ	๑,๓๒๒,๒๗๕,๕๐๐	๑,๖๕๓,๘๙๕,๗๐๐	๑,๓๕๕,๘๖๖,๐๐๐	๑,๓๕๕,๘๖๖,๐๐๐	-	-	๑,๓๕๕,๘๖๖,๐๐๐	
ลงทุน	๔๙๑,๓๗๗,๙๐๐	๙๓๑,๗๒๘,๔๐๐	๕๔๐,๖๘๔,๖๐๐	๕๐๕,๒๕๔,๐๐๐	๓๕,๕๒๐,๖๐๐	๖.๘๗	๕๐๕,๒๕๔,๐๐๐	
แผนงานบุคลากร	๕๙๗,๑๖๐,๙๐๐	๕๖๘,๕๖๒,๒๐๐	๕๓๘,๒๖๑,๘๐๐	๕๓๘,๒๖๑,๘๐๐	-	-	#REF!	
แผนงานพื้นฐาน	๑,๒๖๖,๘๙๒,๕๐๐	๒,๐๑๗,๐๖๒,๙๐๐	๑,๓๕๕,๒๘๗,๘๐๐	๑,๓๒๒,๘๕๘,๒๐๐	๓๕,๕๒๐,๖๐๐	๖.๘๗	#REF!	
ประจำ	๘๐๕,๑๑๕,๖๐๐	๑,๐๘๕,๘๓๒,๕๐๐	๘๐๗,๖๐๔,๒๐๐	๘๐๗,๖๐๔,๒๐๐	-	-	#REF!	
ลงทุน	๔๖๑,๗๗๗,๙๐๐	๙๓๑,๒๒๘,๔๐๐	๕๔๐,๖๘๔,๖๐๐	๕๑๕,๒๕๔,๐๐๐	๓๕,๕๒๐,๖๐๐	๖.๘๗	๕๑๕,๒๕๔,๐๐๐	
ครุภัณฑ์	๔๙๗,๘๙๗,๕๐๐	๑๐๘๒,๘๖๖,๙๐๐	๕๑๖,๕๘๖,๒๐๐	๕๖๑,๒๖๘,๖๐๐	๖,๒๖๙,๖๐๐	๑๓.๖๖	๕๖๑,๒๖๘,๖๐๐	
สิ่งก่อสร้าง	๔๙๑,๖๗๐,๔๐๐	๘๔๘,๘๙๖,๖๐๐	๔๙๘,๐๙๖,๔๐๐	๔๖๙,๑๒๕,๔๐๐	๒๙,๑๒๑,๐๐๐	๖.๒๑	#REF!	
แผนงานยุทธศาสตร์	-	-	-	-	-	#DIV/0!	-	
ประจำ	-	-	-	-	-	#DIV/0!	-	
ลงทุน	-	-	-	-	-	#DIV/0!	-	
ครุภัณฑ์	-	-	-	-	-	-	-	
สิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-	-	-	-	
หมายเหตุ : การปรับลดงบประมาณ เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณาปรับลดรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วย เอกสารค่าของงบประมาณ ราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ระยะเวลาดำเนินการ มีความสำคัญ และจำเป็นเร่งด่วน สอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี								

ภาพที่ ๓.๑ แบบสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐



### ๓.๔ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### ๓.๔.๑ แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงาน

การปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดยงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มีแนวคิด / ทฤษฎี ที่นำมาประกอบการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนี้

หลักการของวงจรคุณภาพ (PDCA) หรือวงจรเดมมิง (Deming Cycle) อ้างอิงใน เพ็ญพรรณ บางอร (๒๕๖๒, หน้า ๓๑) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับการบริหารงานด้วยวงจรคุณภาพ (PDCA) ว่า การจัดการอย่างมีคุณภาพเป็นกระบวนการที่ดำเนินการต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดผลผลิตและบริการที่มีคุณภาพขึ้น ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

P (Plan)	หมายถึง การวางแผน
D (Do)	หมายถึง การปฏิบัติตามแผน
C (Check)	หมายถึง การตรวจสอบ
A (Act)	หมายถึง การปรับปรุงแก้ไข

เรื่องวิทย์ เกษสุวรรณ (๒๕๔๕, หน้า ๘๙) ได้กล่าวถึงแนวคิดของเดมมิง ว่า ผู้บริหารระดับสูงต้องมีบทบาทหลายด้าน และการจัดการคุณภาพที่ประสบความสำเร็จนั้นต้องอาศัยหลักการวงจรคุณภาพ (PDCA) แบ่งออกเป็น ๔ ขั้นตอน ได้แก่

๑. การวางแผน (Plan) คือ การนำข้อมูลที่มีอยู่ หรืออาจรวบรวมขึ้นมาใหม่ เพื่อการวางแผน
๒. การทำ (Do) คือ การนำแผนที่กำหนดไว้ไปทำโดยทดลองทำในขอบข่ายเล็ก ๆ ก่อน
๓. การตรวจสอบ (Check) คือ การตรวจสอบหรือสังเกตว่ามีมีการเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางใด หรืออย่างน้อยแค่ไหน
๔. การแก้ไข (Act) คือ หลังจากพิจารณาคุณภาพแล้วให้นำผลมาเป็นประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนแผนใหม่ พัฒนาแนวคิดหรือหาวิธีการใหม่ ๆ ต่อไป

#### ๓.๔.๒ แนวคิดเกี่ยวกับงบประมาณ

##### ๑. ความหมายของงบประมาณ

เพ็ญพรรณ บางอร (๒๕๖๒, หน้า ๑๙) ความหมายของงบประมาณจะแตกต่างกันออกไปตามกาลเวลาและลักษณะการให้ความหมายของนักวิชาการแต่ละด้าน ซึ่งมองงบประมาณแต่ละด้านไม่เหมือนกัน เช่น นักเศรษฐศาสตร์ มองงบประมาณในลักษณะของการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดนักบริหารจะมองงบประมาณในลักษณะของกระบวนการหรือการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยบรรจุเป้าหมายของแผนงานที่วางไว้ นักการเมืองจะมองงบประมาณในลักษณะของการมุ่งให้รัฐสภาใช้อำนาจควบคุมการปฏิบัติงานของรัฐบาล

งบประมาณ (Budgeting) ในความหมายภาษาอังกฤษแต่เดิม หมายถึง กระจ่างหนังสือใบใหญ่ที่เสนอปีคลังใช้บรรจุเอกสารต่าง ๆ ที่แสดงถึงความต้องการของประเทศและทรัพยากรที่มีอยู่ในการแถลงต่อรัฐสภา ต่อมาความหมายของ Budget ก็ค่อย ๆ เป็นจากตัวกระจ่างเป็นเอกสารต่าง ๆ ที่บรรจุในกระจ่างนั้น

สรุปความหมายของงบประมาณ หมายถึง แผนเบ็ดเสร็จ ซึ่งแสดงออกในรูปแบบตัวเงิน แสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะหนึ่ง รวมถึงการประมาณการบริหารกิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่ายตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุน การดำเนินงานให้บรรลุตามแผน

## ๒. ความสำคัญของงบประมาณ

ณรงค์ สัจพันโรจน์ (๒๕๓๙ หน้า ๓ - ๔) งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารหน่วยงานสามารถนำเอางบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้า ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณมีดังนี้

๒.๑ เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน ตามแผนงานและกำลังเงินที่มีอยู่โดยให้ มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของหน่วยงานลดลง

๒.๒ เป็นเครื่องมือในการพัฒนาหน่วยงาน ถ้าหน่วยงานจัดงบประมาณการใช้จ่ายอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จะสามารถพัฒนาให้เกิดความเจริญก้าวหน้าแก่หน่วยงานและสังคมโดยหน่วยงานต้องพยายามใช้จ่ายและจัดสรรงบประมาณให้เกิดประสิทธิผลไปสู่โครงการที่จำเป็นเป็นโครงการลงทุนเพื่อก่อให้เกิดความก้าวหน้าของหน่วยงาน

๒.๓ เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากทรัพยากรหรืองบประมาณของหน่วยงานมีจำกัด ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรหรือใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนในการใช้และจัดสรรเงินงบประมาณไปในแต่ละด้าน และมีการวางแผนการปฏิบัติงานในการใช้จ่ายทรัพยากรนั้น ๆ ด้วยเพื่อที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเวลาที่เร็วที่สุด และใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด

๒.๔ เป็นเครื่องมือกระจายทรัพยากร และเงินงบประมาณที่เป็นธรรม งบประมาณสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรงบประมาณที่เป็นธรรมไปสู่จุดที่มีความจำเป็นและทั่วถึงที่จะทำให้หน่วยงานนั้นสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานและผลงานของหน่วยงาน เนื่องจากงบประมาณเป็นที่รวมทั้งหมดของแผนงานและงานที่จะดำเนินการ ในแต่ละปีพร้อมทั้งผลที่จะเกิดขึ้น ดังนั้นหน่วยงานสามารถใช้งบประมาณหรือเอกสารงบประมาณที่แสดงถึงงานต่าง ๆ ที่ทำเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

## ๓. กระบวนการงบประมาณ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกระบวนการ (๒๕๖๐ หน้า ๑ - ๘) งบประมาณแผ่นดิน (Budget Process) หรือวิธีการงบประมาณ (Budget Procedure) หมายถึง กระบวนการที่เป็นลำดับขั้นตอนเกี่ยวกับการกำหนดแผนความต้องการในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เริ่มตั้งแต่การทบทวนผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ผ่านมา การจัดทำกรอบเงินในระดับมหภาค การเสนอของบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานต่างๆ ไปจนถึงรัฐบาลแถลงรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีต่อรัฐสภาเพื่อพิจารณาอนุมัติและตราเป็นพระราชบัญญัติใช้เป็นกรอบในการบริหารและ

ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณตามกระบวนการงบประมาณ ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญดังต่อไปนี้

### ๓.๑ การจัดทำเตรียมงบประมาณ (Budget Preparation)

เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการงบประมาณ ซึ่งฝ่ายบริหาร คือ รัฐบาลมีหน้าที่ในการเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อฝ่ายนิติบัญญัติเพื่อพิจารณาอนุมัติในทางปฏิบัติผู้มีบทบาทในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายโดยตรง ได้แก่ ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ผู้ใช้งบประมาณ และสำนักงบประมาณ สำนักงบประมาณมีอำนาจหน้าที่ในการวิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ และจัดทำเป็นร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาและเสนอต่อรัฐสภาต่อไป การจัดทำเตรียมงบประมาณประกอบด้วยกระบวนการสำคัญ ๓ ประการ คือ

#### ๓.๑.๑ การทบทวนงบประมาณ (Budget Revision)

กระบวนการทบทวนงบประมาณ มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อวางกรอบในการปรับเปลี่ยนบทบาท ภารกิจ และแผนดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับลำดับความสำคัญทางนโยบาย ศักยภาพของหน่วยงาน และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป การทบทวนงบประมาณจะให้ความสำคัญกับองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้

- ๑) ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๒) ความพร้อมและศักยภาพของหน่วยงานที่รับนโยบายไปปฏิบัติ
- ๓) กฎหมายรองรับและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) สภาพแวดล้อมทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมืองที่เปลี่ยนแปลงไป
- ๕) นโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาของรัฐบาลใหม่ที่รัฐบาลประกาศในปี

ที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน

- ๖) แนวโน้มและสถิติย้อนหลังของวงเงินที่ได้รับจัดสรร

#### ๓.๑.๒ การวางแผนงบประมาณ (Budget Planning)

การวางแผนงบประมาณ เป็นการสร้างความเชื่อมโยงของเศรษฐกิจในภาพรวม แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อกำหนดเป็นนโยบายงบประมาณ กรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี การวางแผนงบประมาณที่สำคัญ การประมาณการรายได้ และการประมาณการหนี้สาธารณะ โดยการพิจารณาร่วมกันของ ๔ หน่วยงานหลัก ได้แก่ สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงการคลัง และธนาคารแห่งประเทศไทย โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) การคาดการณ์แนวโน้มเศรษฐกิจทั่วไป
- ๒) การกำหนดเครื่องชี้วัดระดับมหภาค เช่น GDP เงินเพื่อ อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ อัตราการว่างงาน

- ๓) การวิเคราะห์ภาระงบประมาณอันเนื่องจากนโยบายสำคัญ

#### ๓.๑.๓ การจัดทำงบประมาณ (Budget Formulation)

การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ และการประเมินผลและการรายงาน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้และสอดคล้องกับกฎหมาย ว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ การจัดทำงบประมาณต้องคำนึงถึงประมาณการรายรับและฐานะทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสถียรภาพทางเศรษฐกิจภายในและภายนอกประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายรัฐบาล และภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ สำนักงานงบประมาณจะนำเสนอปฏิทินงบประมาณ เพื่อให้คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบและแจ้งส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบนโยบายงบประมาณ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ และวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว สำนักงานงบประมาณจะมีหนังสือแจ้งแนวทางการดำเนินงานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

### ๓.๒ การอนุมัติงบประมาณ (Budget Adoption)

การอนุมัติงบประมาณ หมายถึง การพิจารณาอนุมัติร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งเอกสารประกอบงบประมาณซึ่งฝ่ายบริหารหรือรัฐบาลเสนอต่อฝ่ายนิติบัญญัติหรือรัฐสภา ซึ่งประกอบด้วย ๒ สภา คือ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สภาผู้แทนราษฎรจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวมาถึงสภาผู้แทนราษฎร

กระบวนการอนุมัติงบประมาณจะเริ่มขึ้นภายหลังจากที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านการพิจารณาโดยคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้นายกรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาเพื่อพิจารณา ซึ่งการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาผู้แทนราษฎรประกอบด้วย ๓ วาระ

วาระที่ ๑ เป็นการพิจารณารับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีรวมทั้งการแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วาระที่ ๒ เป็นการพิจารณาในชั้นกรรมาธิการ และการพิจารณาเต็มสภาเรียงตามมาตรา

วาระที่ ๓ เป็นการพิจารณาอนุมัติ และประธานสภาผู้แทนราษฎรจะเป็นผู้เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อวุฒิสภาเพื่อพิจารณาต่อไป

วุฒิสภาจะดำเนินการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยตั้งคณะกรรมการขึ้นมาเพื่อศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเช่นเดียวกัน และต้องพิจารณาให้ความเห็นชอบให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มาถึงวุฒิสภา

เมื่อร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประจำปีได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภาแล้ว ให้รอไว้ ๕ วันนับแต่วันที่ได้รับร่างพระราชบัญญัตินั้นจากรัฐสภา แล้วให้

นายกรัฐมนตรีนำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายภายใน ๒๐ วัน เพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษาบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

### ๓.๓ การบริหารงบประมาณ (Budget Execution)

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศเป็นกฎหมายใช้บังคับแล้ว เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณตามระเบียบที่กำหนด และงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือรายการใดตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๓๕ (๒) จะโอนหรือนำไปใช้ในแผนงานหรือรายการอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ แต่จะอนุมัติมิได้ในกรณีที่เป็นผลให้เพิ่มรายจ่ายประเภทเงินราชการลับ หรือเป็นแผนงานหรือโครงการใหม่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

### ๓.๔ การติดตามประเมินผลงบประมาณ (Budget Monitoring and Evaluation)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจัดวางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ เพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยในระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ประกอบด้วย การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ และให้หน่วยรับงบประมาณจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนด และให้ถือว่าการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วย

## ๔. นโยบายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานงบประมาณ (๒๕๖๑, หน้า ๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับการดำเนินภารกิจที่มีความสอดคล้องและต่อเนื่องในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติการปฏิรูปประเทศ และนโยบายของรัฐบาลให้เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม โดยมุ่งเน้นการเร่งเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับเศรษฐกิจภายในประเทศ การลดความเหลื่อมล้ำ การยกระดับคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ควบคู่กับการสร้างความสามารถในการแข่งขันและการเสริมสร้างศักยภาพคนก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างสมดุลทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ความมั่นคง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งได้น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ โดยได้กำหนดนโยบายและแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๔.๑ ดำเนินนโยบายงบประมาณขาดดุล ภายใต้กรอบความยั่งยืนทางการคลังและความจำเป็นของการใช้จ่ายภาครัฐ เพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างมีเสถียรภาพ

๔.๒ ให้ความสำคัญกับการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์และมิติพื้นที่ ความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาภาค เมือง จังหวัด/กลุ่มจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและส่งเสริมการพัฒนาให้เกิดการกระจายความเจริญไปสู่ภูมิภาคอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนให้ความสำคัญกับการจัดทำงบประมาณที่ส่งผลให้เกิดการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ การลดความเหลื่อมล้ำ การก้าวไปสู่เศรษฐกิจดิจิทัล การพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก และการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน

๔.๓ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น พิจารณาจัดลำดับความสำคัญของภารกิจ โดยพิจารณาถึงความจำเป็น ความเร่งด่วน ความคุ้มค่า ศักยภาพของหน่วยงาน ความพร้อมในการดำเนินงาน และขีดความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้สามารถจัดสรรงบประมาณได้อย่างสมเหตุสมผล มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๔ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น พิจารณาใช้จ่ายงบประมาณให้ครอบคลุมทุกแหล่งเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยหน่วยงานที่มีเงินรายได้เงินสะสมคงเหลือ และเงินกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ให้พิจารณานำเงินดังกล่าวมาใช้ดำเนินการกิจของหน่วยงานด้วย

๔.๕ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น พิจารณาทบทวนผลการดำเนินงานของแต่ละภารกิจที่ผ่านมา เพื่อชะลอ ปรับลด หรือยกเลิกการดำเนินการที่หมดความจำเป็นทำแล้วไม่เกิดผลสัมฤทธิ์หรือไม่คุ้มค่า หรือมีความสำคัญในลำดับต่ำ เพื่อนำงบประมาณดังกล่าวไปดำเนินการที่มีลำดับความสำคัญสูงและประชาชนได้รับประโยชน์โดยตรง โดยเฉพาะอย่างยิ่งงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์และเชิงพื้นที่

#### ๕. หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงบประมาณ (๒๕๖๑, หน้า ๑ - ๑๘) ได้กำหนดแนวทางการจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้หน่วยรับงบประมาณสามารถเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นกรอบแนวคิด โดยเน้นการพัฒนาที่สมดุล คือ มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน มุ่งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงบประมาณเป็นสำคัญ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณยิ่งขึ้น

๕.๒ แสดงความเชื่อมโยง แผนงาน โครงการ กิจกรรม ที่ขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กับร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) นโยบายความ

มั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๕๘ -๒๕๖๔) แผนการปฏิรูปประเทศ และแผนแม่บทอื่น ๆ ซึ่งคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว

๕.๓ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นกรอบในการจัดทำแผนและจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้มีการบูรณาการ ๓ มิติ ได้แก่

๑) มิติกระทรวง หน่วยงาน (Function) ประกอบด้วย กลุ่มแผนงานพื้นฐาน และแผนงานยุทธศาสตร์

๒) มิติบูรณาการ (Agenda) ประกอบด้วย กลุ่มแผนงานบูรณาการ

๓) มิติพื้นที่ (Area) ประกอบด้วย แผนงานบูรณาการเพื่อพัฒนาพื้นที่ระดับภาค แผนงานบูรณาการการส่งเสริมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนงานบูรณาการส่งเสริมการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ

๕.๔ นำผลการพิจารณาทบทวนวิสัยทัศน์ เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ซึ่งได้ดำเนินการปรับปรุงให้สะท้อนถึงผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน และเชื่อมโยงกับร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติ แผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และโครงสร้างแผนงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

๕.๕ หน่วยรับงบประมาณ สนับสนุนครุภัณฑ์และสินค้าจากผู้ผลิตที่เป็น SMEs และกลุ่ม Startup โดยเฉพาะรายการตามบัญชีนวัตกรรมไทย และบัญชีสิ่งประดิษฐ์ไทย โดยขอรับจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดหาผลิตภัณฑ์ดังกล่าว ในอัตราส่วนร้อยละ ๓๐ ของความต้องการใช้งานทั้งหมดของหน่วยงาน ทั้งนี้ การบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting ให้ใช้รายการกลางที่สำนักงบประมาณกำหนด

๕.๖ หน่วยรับงบประมาณ จัดทำงบประมาณโดยคำนึงถึงความเสมอภาคมิติหญิงชาย (Gender Responsive Budgeting : GRB) โดยพิจารณาถึงความจำเป็น และผลประโยชน์ที่แตกต่างกันของกลุ่มที่เป็นหญิง ชาย คนชรา และกลุ่มคนต่าง ๆ โดยกระจายทรัพยากรให้เกิดความเท่าเทียมตอบสนองความต้องการของทุกคนในสังคม

๕.๗ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยรับงบประมาณต้องให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ทั้งในระดับชาติ ระดับพื้นที่ ภาค จังหวัดและท้องถิ่น บูรณาการกับงานของหน่วยงานตามภารกิจ ตรวจสอบรายการต่าง ๆ ที่ขอรับจัดสรรงบประมาณเพื่อลดความซ้ำซ้อน

๕.๘ การจัดสรรงบประมาณลงพื้นที่ หน่วยรับงบประมาณต้องคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็น ประกอบกับความเป็นธรรม โดยมีการกระจายงบประมาณอย่างเหมาะสม และระบุพื้นที่ดำเนินงาน โครงการ / กิจกรรม

๕.๙ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องเป็นไปตามความจำเป็น และเป็นภารกิจของหน่วยงานของรัฐที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ในการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนั้น การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีจึงไม่ควรขอรับจัดสรรงบประมาณในโครงการ / กิจกรรมที่ไม่มีความพร้อม ไม่ใช่หน้าที่ ไม่มีความเชี่ยวชาญชำนาญ หรือมีหน่วยงานอื่นดำเนินการอยู่แล้ว

๕.๑๐ ให้หน่วยรับงบประมาณนำรายได้หรือเงินอื่นใดที่มีอยู่ และสามารถนำมาใช้จ่ายได้ มาสมทบหรือประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยบูรณาการแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๕.๑๑ การขอรับจัดสรรงบประมาณรายการใด ต้องคำนึงถึงความพร้อมในการดำเนินงาน โดยสามารถใช้จ่ายงบประมาณและก่อหนี้ผูกพันภายในปีงบประมาณนั้น

๕.๑๒ หน่วยรับงบประมาณ สนับสนุนนโยบายรัฐบาลโดยการลดภาระรายจ่ายประจำปี และนำไปเพิ่มสัดส่วนรายจ่ายลงทุน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามความจำเป็นและภารกิจของหน่วยงาน

๕.๑๓ หน่วยรับงบประมาณต้องทำการวิเคราะห์กิจกรรมใดควรดำเนินการก่อนหลัง และจัดลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม ในแบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของสำนักงบประมาณกรณีมีความจำเป็นต้องปรับลดตัดทอนวงเงินคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีลง

๕.๑๔ หน่วยรับงบประมาณบันทึกแบบฟอร์มคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำหนดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะข้อมูลสำคัญที่กฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ เช่น

๑) จัดทำคำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง  
๒) แสดงผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ และผลประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ

๓) ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔) หน่วยรับงบประมาณที่มีเงินนอกงบประมาณ ให้รายงานสถานะเงินนอกงบประมาณ และแผนการใช้จ่ายโดยรวม

## ๖. การจัดทำคำของบประมาณในระดับรายการ

๖.๑ งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทรายจ่าย สำนักงบประมาณ (๒๕๖๑, หน้า ๒๑ - ๒๕) ได้แก่

๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานอิสระของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหาดชาตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

๖.๒ การผูกพันงบประมาณข้ามปี หมายถึง รายการงบประมาณรายจ่าย ซึ่งจะต้องทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน และมีวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป โดยวงเงินผูกพันดังกล่าวจะรวมเงินเพื่อเหลือเผื่อขาดไว้ด้วยแล้ว การขอตั้งงบประมาณผูกพันข้ามปี มีดังนี้

๑) ควรเป็นไปตามความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการตั้งงบประมาณผูกพันข้ามปีแบ่งเป็นกลุ่ม ดังนี้

๑.๑) เป็นรายการผูกพันตามสัญญาและตามกฎหมายที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง หมายถึง รายการผูกพันฯ ที่ได้ตั้งงบประมาณและ/หรือทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

๑.๒) เป็นรายการที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง รายการผูกพันฯ ใหม่ซึ่งขอจัดสรรงบประมาณเป็นปีแรก

๑.๓) เป็นรายการซึ่งต้องดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี หมายถึง รายการผูกพันฯ ใหม่ ซึ่งคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ตั้งงบประมาณเป็นรายการผูกพันงบประมาณ เช่น การตั้งงบประมาณค่าเช่ารถยนต์

๒) รายการผูกพันฯ ต้องระบุในคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างชัดเจน โดยแสดงการผูกพันงบประมาณในแต่ละปี ควรกำหนดระยะเวลาไว้ ไม่เกิน ๕ ปี

#### ๖.๓ การพิจารณารายละเอียดค่าใช้จ่าย

๑) จัดทำรายจ่ายล่วงหน้า ตามแนวทาง/หลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด โดยให้ควบคุมรายจ่ายประจำปีอย่างเข้มงวด เพื่อให้มีรายจ่ายลงทุนเพิ่มขึ้น

๒) การกำหนดค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วยของบงลงทุนและรายจ่ายอื่น ให้อ้างอิงค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วย ดังนี้

๒.๑) ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น อัตราค่างานต่อหน่วย บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่าย/ราคาที่สำนักงานงบประมาณเคยอนุมัติ (ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี)

๒.๒) ค่าใช้จ่าย/ราคามาตรฐานของหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ/เกณฑ์กรมบัญชีกลาง เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (กระทรวง ICT) ราคาก่อสร้างงานทาง (กรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท) งานเขื่อน (กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมชลประทาน) เป็นต้น

๓) สำหรับหน่วยงานที่จำเป็นต้องตั้งงบประมาณรายการที่มีแบบรูปและราคานอกเหนือจากที่กล่าวไว้แล้ว ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการตั้งงบประมาณ คุณลักษณะเฉพาะของรายการและที่มาของราคา/ค่าใช้จ่ายในคำชี้แจงด้วย

#### ๖.๔ รายการและหน่วยงานที่ต้องระบุค่าพิกัด

๑) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ขอรับจัดสรรงบประมาณไม่ว่าจะตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใด

๒) ให้จัดทำทุกหน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยรับงบประมาณ

#### ๖.๕ การจัดส่งแบบรายงาน

๑) รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้ระบุค่าพิกัดส่งสำนักงานงบประมาณพร้อมคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒) รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๑ ล้านบาท ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท หรือรายการที่ตั้งงบประมาณไว้เป็นยอดรวม (lump sum) ให้ระบุค่าพิกัดส่งสำนักงานประมาณเมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖.๖ สรุปลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรม เนื่องจากวงเงินงบประมาณมีอยู่อย่างจำกัด หน่วยงานควรจัดลำดับความสำคัญเฉพาะเรื่องหลักๆ ซึ่งถ้าไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือเป้าหมายร่วมซึ่งหน่วยงานต้องรับผิดชอบ โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๑) เป็นภาระผูกพันตามสัญญา หรือตามกฎหมายซึ่งกำหนดให้ดำเนินการอย่างชัดเจน หรือเป็นข้อตกลงกับรัฐบาลต่างประเทศ หรือผูกพันโครงการ/กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง

๒) เป็นนโยบายสำคัญ เร่งด่วนของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรีชุดปัจจุบัน เป็นภารกิจตามแผนงบประมาณในลักษณะบูรณาการ หากไม่ดำเนินการจะกระทบต่อเป้าหมายโดยรวม

๓) ความรุนแรงของปัญหาในปัจจุบัน

๔) การขยายตัวของปัญหาไปสู่ปัญหาใหญ่ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการแก้ปัญหามากขึ้น

๕) จำนวนผู้ได้รับผลกระทบ หรือได้รับผลประโยชน์

๖) ความพร้อมในการดำเนินการ รวมถึงภาระงบประมาณที่เพิ่มขึ้น

## บทที่ ๔

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงานวิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประกอบด้วยแนวทางสำคัญ ดังนี้

- ๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
- ๔.๒ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๔.๔ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

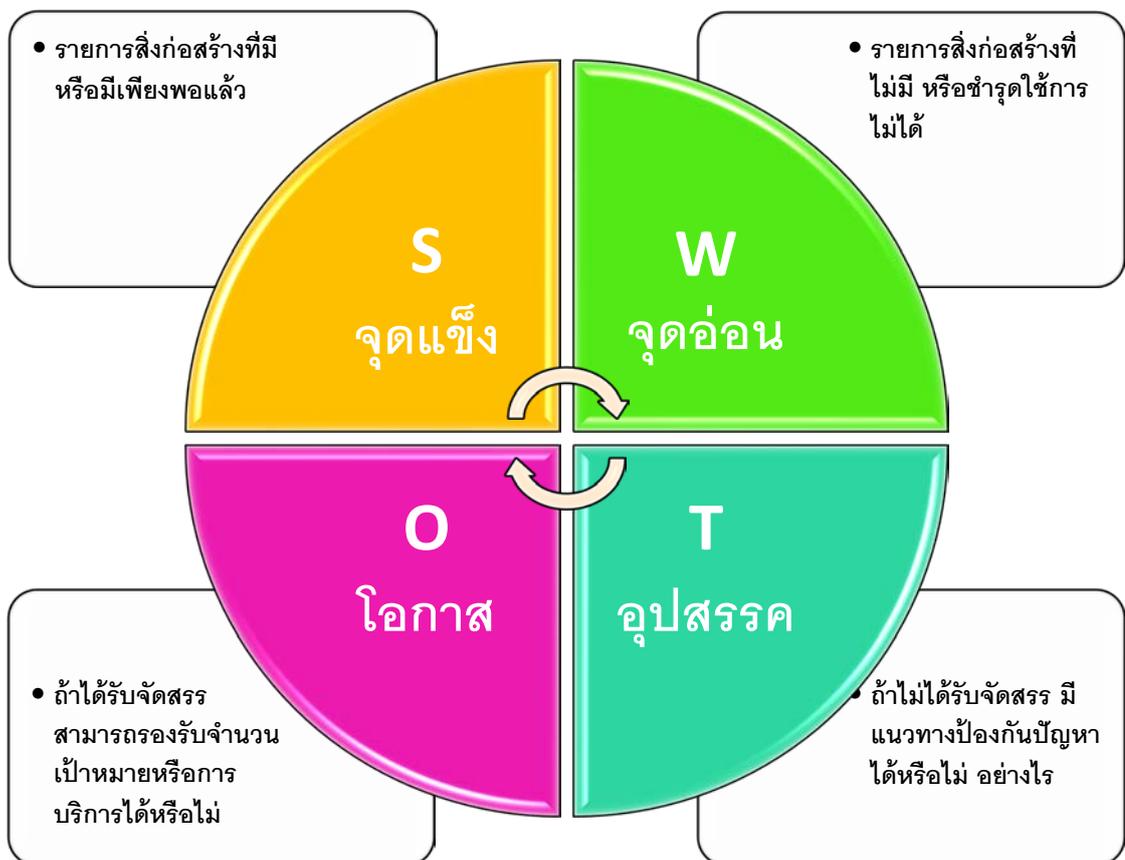
#### ๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานกับส่วนงานภายในต่าง ๆ ให้จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำและนำเสนอค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักการและวิธีจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และนโยบายรัฐบาล รวมถึงแผนพัฒนามหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) เนื่องจากวงเงินงบประมาณแผ่นดินมีอยู่อย่างจำกัด ส่วนงานจึงควรเสนอค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นโครงการ/กิจกรรมสำคัญเฉพาะเรื่องหลักๆ ถ้าไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่การดำเนินงาน หรือเป้าหมายรวมที่ส่วนงานต้องรับผิดชอบ ดังนั้น ส่วนงานต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องมีการทบทวน วิเคราะห์ และจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยมีวิธีการในการทบทวน วิเคราะห์ และจัดทำแผนการปฏิบัติงานการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

- ๑) ทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีหรือมีเพียงพอแล้ว
- ๒) ทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ยังไม่มี หรือมี แต่ไม่เพียงพอ ไม่สามารถรองรับเป้าหมายได้ หรือว่ามีอยู่แต่ชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้
- ๓) ทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่จะดำเนินการ ส่งผลต่อการดำเนินงานโดยภาพรวม จำนวนเป้าหมายขาดโอกาสในการเข้ารับการศึกษาหรือการบริการวิชาการ

- ๔) ทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่จะดำเนินการ หากไม่ได้รับการสนับสนุนจะดำเนินการอย่างไร หรือมีวิธีการแก้ไขปัญหาอย่างไร โดยให้ปัญหานั้นขยายตัวไปสู่การเกิดปัญหาใหม่
- ๕) เมื่อทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลแล้ว ให้ส่วนงานกำหนดเป้าประสงค์และแผนการดำเนินงานจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้บรรลุผลและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงานตามพันธกิจ จนได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาล

ในคู่มือนี้ ผู้จัดทำได้เน้นถึงการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเท่านั้น

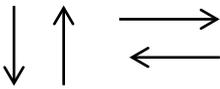
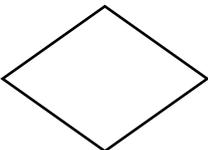


แผนภาพที่ ๔.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์การปฏิบัติงาน ด้วย SWOT

## ๔.๒ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยผู้ปฏิบัติงานของส่วนกลาง วิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ จะต้องทบทวน วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานภายในที่มีอยู่จำนวนมากสามารถเตรียมการจัดทำและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีประสิทธิภาพ รวมถึงการนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัยในภาพรวม โดยมีกระบวนการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผู้จัดทำจะขอเสนอผัง การไหลของงาน (Flow Chart) ประกอบการอธิบายสัญลักษณ์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### ตารางที่ ๔.๑ สัญลักษณ์ คำอธิบาย และรายละเอียด มีดังนี้

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น / สิ้นสุดของโปรแกรม (Terminator)	แทนจุดเริ่มต้นและลงท้ายของผังงาน
	ทิศทาง (Direction)	ลูกศรแสดงทิศทางการทำงานของโปรแกรมและการไหลของข้อมูล ซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องกันตามหัวลูกศรชี้
	ประมวลผล/การปฏิบัติงาน (Process)	แทนจุดที่มีการปฏิบัติงานหรือประมวลผลงาน
	ตัดสินใจ (Decision)	การตรวจสอบเงื่อนไขเพื่อตัดสินใจ โดยจะมีเส้นออกจากรูปเพื่อแสดงทิศทางการทำงานต่อไป เงื่อนไขเป็นจริงหรือเป็นเท็จ
	จุดต่อเชื่อม (Connector)	แสดงจุดเชื่อมต่อของผังงานภายในหรือเป็นที่บรรจบของเส้นหลายเส้นที่มาจากหลายทิศทางเพื่อจะไปสู่การทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งที่เหมือนกัน
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ (off page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

แผนภาพที่ ๔.๒ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดทำคำ  
ของบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะ เวลา	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้
๑	เริ่ม			
๒	บันทึกข้อความ	ขั้นตอนที่ ๑ นักจัดการงานทั่วไปจัดทำบันทึกข้อความ เรื่องการจัดทำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑ ชั่วโมง	บันทึกข้อความ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี
๓	รวบรวมเอกสาร วิเคราะห์และประเมินผล	ขั้นตอนที่ ๒ นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผล ค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมเอกสารรายละเอียดประกอบ	๗ วัน	๑.แบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๒.เอกสารสิทธิ์ในที่ดิน/พื้นที่ดำเนินการ ๓.รายงานประชุมตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว ๔.แผนพัฒนาส่วนงาน/ผังแม่บท/แผนความต้องการงบประมาณลงทุน ๕.แบบรูปรายการ ๖.บัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ตามแบบ ปร. ๔ - ๕ ๗.เอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) ๘.รายละเอียดโครงการ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๔	ทบทวนข้อมูลและประเมินผลตามแผนความต้องการงบประมาณลงทุน ระยะ ๓ ปี / ระยะ ๕ ปี	ขั้นตอนที่ ๓ นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน พิจารณาทบทวน และประเมินผล ค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามแผนความต้องการงบประมาณลงทุนระยะ ๓ ปี / ๕ ปี	๒ วัน	๑.แผนความต้องการงบประมาณลงทุน ระยะ ๕ ปี ๒.แผนความต้องการงบประมาณลงทุน ระยะ ๓ ปี ๓.ค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๕	ทบทวนและประเมินผล ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะที่ ๑๒	ขั้นตอนที่ ๔ นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน พิจารณาทบทวนและประเมินผล ค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะที่ ๑๒	๒ วัน	แบบทบทวนและประเมินผล เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์และตัวชี้วัดหน่วยงานที่สอดคล้องกับกระทรวง
	ต่อ	ต่อ		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะ เวลา	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้
๖		ขั้นตอนที่ ๕ นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน พิจารณาทบทวน ตรวจสอบ และ ประเมินผลรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างต่อหน่วย	๒ วัน	๑.บัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ตามแบบ พร. ๔ - ๕ ๒.บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง สำนักงบประมาณ ๓.แบบแสดงการระบุค่าที่กักงบประมาณ
๗		ขั้นตอนที่ ๖ นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย/นักวิเคราะห์นโยบายและแผนสำรวจ วิเคราะห์และประเมินผล ข้อมูลพื้นฐานโครงการ ค่าของประมาณรายจ่ายประจำปี	๒ วัน	แบบฟอร์มสำรวจข้อมูลพื้นฐานโครงการ
๘		ขั้นตอนที่ ๗ นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย/นักวิเคราะห์นโยบายและแผนวิเคราะห์ประสิทธิภาพ สรุปผลการประเมิน และจัดลำดับความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วน และความคุ้มค่าของโครงการ	๒ วัน	๑.แบบวิเคราะห์ประสิทธิภาพค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๒.แบบสรุปลำดับความสำคัญของโครงการ
๙		ขั้นตอนที่ ๘ นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไข เอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมเอกสารรายละเอียดประกอบ ให้ถูกต้อง	๓ วัน	๑.แบบค่าของประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๒.แผนความต้องการงบประมาณ ๓.แบบรูปรายการ ๔.บัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ตามแบบ พร. ๔ - ๕ ๕.เอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) ๖.รายละเอียดโครงการ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๑๐		ขั้นตอนที่ ๙ นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รวบรวมเอกสารค่าของประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมเอกสารรายละเอียดประกอบ นำเสนอให้รองผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาพิจารณา	๒ วัน	๑.แบบค่าของประมาณรายจ่ายประจำปี ๒.แบบรูปรายการ ๓.บัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ตามแบบ พร. ๔ - ๕ ๔.เอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) ๕.รายละเอียดโครงการ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๖.แบบสรุปเสนองาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้
๑๑		<p>ขั้นตอนที่ ๑๐ รองผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาพิจารณาเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p>	<p>๓ วัน</p>	<p>๑.แบบคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๒.แผนความต้องการงบลงทุน ๓.แบบรูปรายการ ๔.บัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ตามแบบ ปร. ๔ - ๕ ๕.เอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) ๖.รายละเอียดโครงการ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p>
๑๒		<p>ขั้นตอนที่ ๑๑ นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย/นักวิเคราะห์นโยบายและแผนจัดพิมพ์เอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เสนอคณะกรรมการกำกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัยพิจารณา</p>	<p>๒ วัน</p>	<p>๑.แบบคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๒.แผนความต้องการงบลงทุน ๓.บัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ตามแบบ ปร. ๔ - ๕ ๔.เอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) ๕.รายละเอียดโครงการ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p>
๑๓		<p>ขั้นตอนที่ ๑๒ นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย กรอกรหัสข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในระบบงบประมาณ e-Budgeting</p>	<p>๗ วัน</p>	<p>๑.แบบคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๒.แผนความต้องการงบลงทุน ๓.แบบรูปรายการ ๔.บัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ตามแบบ ปร. ๔ - ๕ ๕.เอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) ๖.รายละเอียดโครงการ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p>
๑๔				

#### ๔.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เมื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่สำนักงบประมาณเสนอแล้ว กองแผนงานสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแจ้งส่วนงานภายในให้จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อเตรียมการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลา ที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยมีกระบวนการ ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** นักจัดการงานทั่วไป จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

นักจัดการงานทั่วไป จัดทำบันทึกข้อความแจ้งส่วนงานภายในส่วนกลาง วิทยาเขต และวิทยาลัยสงฆ์ หลังจากท้ออธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยให้ความเห็นชอบในหนังสือ สำนักงบประมาณ เรื่อง แนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมอบหมายกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ให้รับผิดชอบดำเนินการ มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

- ๑) บันทึกข้อความ เรื่อง การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๒) กำหนดวันเวลาส่งข้อมูล และแหล่งที่ส่งข้อมูล พร้อมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
- ๓) เอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมเอกสารรายละเอียดประกอบ ดังนี้
  - ๓.๑ แบบค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างปีเดียว
  - ๓.๒ แบบค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างผูกพัน
  - ๓.๓ แผนความต้องการงบประมาณระยะ ๓ ปี / ระยะ ๕ ปี
  - ๓.๔ รายละเอียดโครงการรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๔) มอบหมายให้นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานแผนและงบประมาณ ประสานงาน ติดตามข้อมูลจากส่วนงานภายในต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและส่งข้อมูลให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

ระยะเวลา : ตุลาคม

แผนภาพที่ ๔.๓ ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

กองแผนงาน	ผู้บริหารระดับต้นกอง แผนงาน	ผู้บริหารระดับสูงกอง แผนงาน	หน่วยงาน	คณะ กรรมการฯ	แผน/ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph LR     A[จัดทำบันทึกข้อความ] --&gt; B{ตรวจสอบ}     B -- ผ่าน --&gt; C{ลงนามในบันทึก}     B -- ไม่ผ่าน --&gt; A     C -- ไม่ลงนาม --&gt; D[จัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบตามบันทึกข้อความ]     </pre>		จัดทำข้อมูล และเอกสาร ประกอบ ตาม บันทึกข้อความ		๑) จัดทำบันทึก ข้อความ ๒) กำหนดวันเวลา ส่งข้อมูล ๓) ประสานงาน และติดตามข้อมูล จากส่วนงานต่างๆ	๑) บันทึกข้อความ ๒) แบบคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี หมวดงบ ลงทุน รายการค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้างปีเดียว ๓) แบบคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี หมวดงบ ลงทุน รายการค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้างผูกพัน ๔) แผนความต้องการงบ ลงทุนระยะ ๓ ปี / ระยะ ๕ ปี ๕) รายละเอียดโครงการ รายการค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	๑ ชั่วโมง

ข้อแนะนำ : ในแต่ละปีสำนักงานงบประมาณมีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบฟอร์มอยู่เสมอ กองแผนงานจะต้องปรับปรุงแบบฟอร์มให้สอดคล้องกับสำนักงานงบประมาณและควรมีแหล่งดาวน์โหลดข้อมูลอย่างชัดเจน



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี โทร.๐๓๕๒๕๘๐๐๐ # ๘๓๘๙

ที่ คว ๕๐๐๐.๖ / ๑ ๐๓๓ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ไปพลางก่อน

เรียน

อ้างถึงหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน ด้วยพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จะประกาศใช้บังคับไม่ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกรณีดังกล่าว รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๔๑ บัญญัติให้ใช้กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายในประจบบประมาณปีก่อนนั้นไปพลางก่อน

ดังนั้น เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อนแก่ทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามหมวดรายการต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งให้ทุกส่วนงาน (ส่วนกลาง) จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน โดยให้กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่หน้าเว็บไซต์ของกองแผนงาน และ QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้ แล้วส่งกลับมายัง กองแผนงาน ภายในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ ที่สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งไฟล์มาที่ E-mail : [mcubudget@gmail.com](mailto:mcubudget@gmail.com) (เอกสารไฟล์ Excel) หากไม่มีรายการใช้เงินนอกงบประมาณ ให้ทำบันทึกแจ้งมาที่กองแผนงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(พระเมธีธรรมาจารย์ รศ.ดร.)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

สำเนาส่ง

๑. หัวหน้าทุกส่วนงาน (ส่วนกลาง)

ภาพที่ ๔.๑ บันทึกข้อความแจ้งส่วนงาน เรื่องการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี  
หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....  
 รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปีเดียว  
 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
 ส่วนงาน.....

รายการ	ปี 25.....			เหตุผลความจำเป็น	ความพร้อม					
	หน่วยนับ	จำนวน	งบประมาณ		checklist	TOR	BOQ	แบบรูป รายการ	งวดเงิน งวดงาน	
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์		-	-							
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์		-	-							
สิ่งก่อสร้างปีเดียว		-	-							
1) รายการ..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....				*อาคาร คสล. ขนาด สูง.....ชั้น กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร พื้นที่ใช้สอย.....ตารางเมตร เพื่อรองรับ/การใช้งาน..... สำหรับบุคลากร นิสิต และประชาชนทั่วไป จำนวน.....รูป/คน						
2) รายการ..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....				**อาคาร.....ได้ก่อสร้างแล้วเสร็จเมื่อปี..... เนื่องจาก..... เพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอน/กิจกรรม จึงขอปรับปรุง..... ขนาดกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร รวมพื้นที่ใช้สอย.....ตารางเมตร รองรับการใช้งาน/กิจกรรม..... สำหรับนิสิต บุคลากร และประชาชนทั่วไป จำนวน.....รูป/คน						

ภาพที่ ๔.๒ แบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างปีเดียว

แบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....  
 รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ผูกพันใหม่  
 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
 ส่วนงาน.....

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	งบประมาณ			เหตุผลความจำเป็น	ความพร้อม				
			ปี 25....	ปี 25....	ปี 25....		checklist	TOR	BOQ	แบบรูป รายการ	งวดเงิน งวดงาน
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์		-	-								
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์		-	-								
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ผูกพันใหม่		-	-								
1) รายการ..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....						วงเงินทั้งสิ้น.....บาท เงินงบประมาณ.....บาท เงินนอกงบประมาณ.....บาท *อาคาร คสล. ขนาด สูง.....ชั้น กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร พื้นที่ใช้สอย.....ตารางเมตร เพื่อรองรับ/การใช้งาน..... สำหรับบุคลากร นิสิต และประชาชนทั่วไป จำนวน.....รูป/คน					
2) รายการ..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....											
3) รายการ..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....											
4) รายการ..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....											
5) รายการ..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....											

ภาพที่ ๔.๓ แบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างผูกพัน

แผนความต้องการงบประมาณ ระยะ 3 ปี รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
ส่วนงาน.....

รายการ	ปี 25.....		ปี 25.....		ปี 25.....		รวมทั้งสิ้น	
	จำนวน(หน่วย)	งบประมาณ	จำนวน(หน่วย)	งบประมาณ	จำนวน(หน่วย)	งบประมาณ	จำนวน(หน่วย)	งบประมาณ
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	-	-	-	-	-	-	-	-
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปีเดียว	-	-	-	-	-	-	-	-
1) .....								
2) .....								
3) .....								
4) .....								
5) .....								
6) .....								
7) .....								
8) .....								
9) .....								
10) .....								
๓๑								
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยุคพันใหม่								
1) .....								
2) .....								
3) .....								
4) .....								
5) .....								
๓๒								

ภาพที่ ๔.๔ แผนความต้องการงบประมาณระยะ ๓ ปี

แผนความต้องการงบประมาณ ระยะ 5 ปี รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
ส่วนงาน.....

รายการ	ปี 25.....		ปี 25.....		ปี 25.....		ปี 25.....		ปี 25.....		รวมทั้งสิ้น	
	จำนวน(หน่วย)	งบประมาณ	จำนวน(หน่วย)	งบประมาณ	จำนวน(หน่วย)	งบประมาณ	จำนวน(หน่วย)	งบประมาณ	จำนวน(หน่วย)	งบประมาณ	จำนวน(หน่วย)	งบประมาณ
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปีเดียว	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1) .....												
2) .....												
3) .....												
4) .....												
5) .....												
6) .....												
7) .....												
8) .....												
๓๑												
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยุคพันใหม่												
1) .....												
2) .....												
3) .....												
4) .....												
5) .....												
6) .....												
๓๒												

ภาพที่ ๔.๕ แผนความต้องการงบประมาณระยะ ๕ ปี

-1-

## แบบรายละเอียดโครงการรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ส่วนงาน.....

1. รายการ อาคาร..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

จำนวน ..... บาท

2. แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

3. ผลผลิต/โครงการ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

- สิ่งก่อสร้าง 1 ปี หรือรายการปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซม ปี 25..... จำนวน ..... บาท  
เดือน - ปี ที่คาดว่าจะก่อสร้าง หรือซ่อมแซมปรับปรุงแล้วเสร็จ .....

- สิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่  
ระยะเวลาของโครงการ ..... ปี (เริ่มปี 25..... - สิ้นสุดปี 25.....)

เงินงบประมาณ	ค่าก่อสร้าง	ค่าควบคุมงาน	รวม
ปี 25XX	..... บาท	..... บาท	..... บาท
ปี 25XX	..... บาท	..... บาท	..... บาท
ปี 25XX	..... บาท	..... บาท	..... บาท
รวม	..... บาท	..... บาท	..... บาท

เงินนอกงบประมาณ	ค่าก่อสร้าง	ค่าควบคุมงาน	รวม
ปี 25XX	..... บาท	..... บาท	..... บาท
ปี 25XX	..... บาท	..... บาท	..... บาท
ปี 25XX	..... บาท	..... บาท	..... บาท
รวม	..... บาท	..... บาท	..... บาท

เดือน - ปี ที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ .....

- สิ่งก่อสร้างผูกพันเดิม  
ระยะเวลาของโครงการ ..... ปี (เริ่มปี 25xx - สิ้นสุดปี 25xx)

เงินงบประมาณ	ค่าก่อสร้าง	ค่าควบคุมงาน	รวม
เริ่มโครงการ - ปี 25XX	..... บาท	..... บาท	..... บาท
ปี 25XX	..... บาท	..... บาท	..... บาท
ปี 25XX	..... บาท	..... บาท	..... บาท
ปี 25XX - จบโครงการ	..... บาท	..... บาท	..... บาท
รวม	..... บาท	..... บาท	..... บาท

ภาพที่ ๔.๖ รายละเอียดโครงการรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

-2-

เงินนอกงบประมาณ	ค่าก่อสร้าง	ค่าควบคุมงาน	รวม
เริ่มโครงการ - ปี 25XX	..... บาท	..... บาท	..... บาท
ปี 25XX	..... บาท	..... บาท	..... บาท
ปี 25XX	..... บาท	..... บาท	..... บาท
ปี 25XX - จบโครงการ	..... บาท	..... บาท	..... บาท
รวม	..... บาท	..... บาท	..... บาท
เดือน - ปี ที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ .....			

4. เหตุผลความจำเป็น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. วัตถุประสงค์

1. เพื่อ.....
2. เพื่อ.....
3. เพื่อ.....

6. ประโยชน์ใช้สอย

.....

.....

.....

- บริเวณชั้นที่ 1 .....
- บริเวณชั้นที่ 2 .....
- บริเวณชั้นที่ 3, 4, 5 หรือ 6 .....

7. สถานที่ก่อสร้าง/หน่วยงาน

เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

8. รายละเอียดของโครงการ (ระบุจำนวนชั้น ห้อง ขนาดพื้นที่ใช้สอย ฯลฯ)

- ลักษณะอาคาร .....
- พื้นที่ใช้สอย .....
- สรุปรายละเอียด.....

ภาพที่ ๔.๖ รายละเอียดโครงการรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

-3-

9. ราคาประเมินต่อตารางเมตร .....บาท  
(ตามบัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง สำนักงบประมาณ และพณิชย์จังหวัด)

10. ความพร้อมในการดำเนินการ (เรื่องการทำสัญญา สถานที่ ฯลฯ)

ประกวดราคา	เดือน .....
เซ็นสัญญา	เดือน .....
ระยะเวลาดำเนินการ	เดือน .....

..... (.....)	..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้อนุมัติโครงการ

### ภาพที่ ๔.๖ รายละเอียดโครงการรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

**ขั้นตอนที่ ๒** รวบรวมวิเคราะห์และประเมินผลค่างบประมาณรายจ่ายประจำปี  
หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมเอกสารรายละเอียดประกอบ

หลังจากส่วนงานภายในได้ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข และจัดทำแผนความต้องการงบ  
ลงทุนระยะ ๓ ปี / ระยะ ๕ ปี รวมถึงจัดทำค่างบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ  
รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมเอกสารรายละเอียดประกอบ นำส่งกองแผนงาน สำนักงาน  
อธิการบดี โดยมีเอกสารแนบ ตามตารางการตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

**ตารางที่ ๔.๒** การตรวจสอบเอกสารประกอบการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดทำค่างบ  
ประมาณ หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ลำดับ ที่	รายการตรวจ	ผลการ ตรวจ	หมายเหตุ
๑.	แบบค่างบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้างปีเดียว		
๒.	แบบค่างบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้างผูกพัน		
๓.	แผนความต้องการงบลงทุน ระยะ ๓ ปี / ระยะ ๕ ปี		
๔.	แบบรูปรายการ		
๕.	บัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่างก่อสร้าง (BOQ) ตามแบบ ปร. ๔ - ๕		
๖.	เอกสารกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR)		
๗.	รายละเอียดโครงการรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		
๘.	เอกสารสิทธิ์ในที่ดิน/หนังสืออนุญาตใช้พื้นที่สาธารณประโยชน์		
๙.	รายงานการประชุมร่วมกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และชุมชน ตาม กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสังคม ชุมชน วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม		

นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงาน แผนและงบประมาณ ทำการรวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลเอกสาร ข้อมูลค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมเอกสารรายละเอียดประกอบ ดังนี้

- ๑) รวบรวม และตรวจสอบเอกสาร รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยพิจารณาจากเอกสารกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) ว่าเป็นรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างปีเดียว หรือเป็นรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างผูกพัน
- ๒) รวบรวมและตรวจสอบ เอกสารรายละเอียดประกอบรายการค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง แบบรูปรายการ บัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง โดยพิจารณาแบบรูปรายการได้รับการรับรอง เหมาะสมกับพื้นที่ มีความพร้อมดำเนินการ มีประโยชน์ และความคุ้มค่า
- ๓) รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร รายละเอียดโครงการรายการค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด ดังนี้
  - ๓.๑ เป็นภาระผูกพันตามสัญญา หรือตามกฎหมายซึ่งกำหนดให้ดำเนินการอย่างชัดเจน หรือเป็นข้อตกลงกับรัฐบาลต่างประเทศ
  - ๓.๒ เป็นนโยบายสำคัญ เร่งด่วนของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรีชุดปัจจุบัน หากไม่ดำเนินการจะกระทบต่อเป้าหมายโดยรวม
  - ๓.๓ ความรุนแรงและการขยายตัวของปัญหาไปสู่ปัญหาใหญ่ และมีความซับซ้อนในการแก้ปัญหามากขึ้น
  - ๓.๔ จำนวนผู้ได้รับผลกระทบ หรือได้รับผลประโยชน์
  - ๓.๕ ความพร้อมในการดำเนินการ รวมถึงภาระงบประมาณที่เพิ่มขึ้น
- ๔) รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร การก่อสร้างอาคารที่มีจำนวนมากกว่า ๕ ชั้น ให้พิจารณาสภาพพื้นที่ที่จะใช้ก่อสร้าง และความจำเป็นที่ต้องใช้อาคารขนาดใหญ่เพียงใด พิจารณาว่าได้รับอนุญาตจากหน่วยงานรับผิดชอบในพื้นที่นั้น ๆ และการก่อสร้างอาคารขนาดใหญ่มีความจำเป็น เหมาะสม และคุ้มค่าต่อการใช้งาน จำนวนเป้าหมายหรือผู้รับประโยชน์ พิจารณาจากเอกสารรายละเอียดโครงการ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๕) รวบรวมและตรวจสอบเอกสารแผนการดำเนินการก่อสร้าง พิจารณาจากเอกสารการจัดทำแผนการดำเนินงานรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น การขออนุมัติแบบรูปรายการ / การประกวดราคา / การขออนุมัติผูกพันต่อคณะรัฐมนตรี (กรณีผูกพัน) / การทำสัญญา / ระยะเวลาการก่อสร้าง / จำนวน

งวดงาน งวดเงิน ต้องให้สอดคล้องกับมาตรการบริหารงบประมาณและความ  
เป็นไปได้ในการเบิกจ่าย

- ๖) วิเคราะห์และประเมินผลเอกสารประกอบคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

**ระยะเวลา :** ตุลาคม

แผนภาพที่ ๔.๔ ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผล คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดยกเว้น รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมเอกสารรายละเอียดประกอบ

กองแผนงาน	ผู้บริหารระดับต้น กองแผนงาน	ผู้บริหารระดับสูง กองแผนงาน	หน่วยงาน	คณะกรรมการฯ	แผน/ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา ดำเนินการ
รวบรวม วิเคราะห์ และ ประเมินผล คำขอ งบประมาณและ เอกสารประกอบ จากส่วนงาน	←		ส่งคำขอ งบประมาณ พร้อมเอกสาร ประกอบ		๑) รวบรวมคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี หมวดยก เว้น รายการค่า ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๒) ตรวจสอบคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี และ เอกสารประกอบ ๓) วิเคราะห์และ การประเมินผลด้าน เอกสารคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๑) แบบคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดยกเว้น รายการค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้างปีเดียว ๒) แบบคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดยกเว้น รายการค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้างผูกพัน ๓) แผนความต้องการงบลงทุนระยะ ๓ ปี / ระยะ ๕ ปี ๔) แบบรูปรายการ ๕) บัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่า ก่อสร้าง (BOQ) ตามแบบ พร. ๔ - ๕ ๖) เอกสารกำหนดขอบเขตของงานและ รายละเอียดของงาน (TOR) ๗) รายละเอียดโครงการรายการค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง ๘) เอกสารสิทธิในที่ดิน/หนังสืออนุญาตใช้ พื้นที่สาธารณประโยชน์ ๙) รายงานการประชุมร่วมกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และชุมชน ตาม กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสังคม ชุมชน วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม	๗ วัน

ตารางที่ ๔.๓ แบบประเมินประสิทธิภาพค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านเอกสาร  
ประกอบคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

แบบประเมินประสิทธิภาพค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
หมวดงบประมาณลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
ส่วนงาน.....

ด้านเอกสารประกอบคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	ระดับค่าการประเมิน				
		มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑.	ด้านเอกสารประกอบคำของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี (คะแนนรวม ๔๐)					
	๑.๑ แบบคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบ ลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (คะแนน ๕)					
	๑.๒ แบบรูปรายการ (คะแนน ๕)					
	๑.๓ บัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ตามแบบ พร. ๔ - ๕ (คะแนน ๕)					
	๑.๔ เอกสารกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) (คะแนน ๕)					
	๑.๕ รายละเอียดโครงการรายการค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง (คะแนน ๕)					
	๑.๖ เอกสารสิทธิในที่ดิน/อาคาร/หนังสืออนุญาตใช้พื้นที่ สาธารณประโยชน์ (คะแนน ๕)					
	๑.๗ รายการการประชุมร่วมกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และชุมชน (คะแนน ๕)					
	๑.๘ เอกสารประกอบรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ (คะแนน ๕)					
	รวมค่าการประเมิน (คะแนนรวม ๔๐)					

**หมายเหตุ :** ระดับค่าการประเมินข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้านเอกสารประกอบค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี มี ๕ ระดับ ประกอบด้วย

**ระดับมากที่สุด (๕ คะแนน)** มีเอกสารประกอบค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียด ข้อมูลเนื้อหา ถูกต้อง เรียบร้อย ครบถ้วนสมบูรณ์ และสอดคล้องกับภารกิจการจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา มีความชัดเจนในระดับมากที่สุด

**ระดับมาก (๔ คะแนน)** มีเอกสารประกอบค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียด ข้อมูลเนื้อหา ถูกต้อง เรียบร้อย และสอดคล้องกับภารกิจการจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา อยู่ในระดับมาก

**ระดับปานกลาง (๓ คะแนน)** มีเอกสารประกอบค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียด ข้อมูลเนื้อหา ถูกต้อง และสอดคล้องกับภารกิจการจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง

**ระดับน้อย (๒ คะแนน)** มีเอกสารประกอบค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียด ข้อมูลเนื้อหา และสอดคล้องกับภารกิจการจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา อยู่ในระดับน้อย

**ระดับน้อยที่สุด (๑ คะแนน)** มีเอกสารประกอบค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียด ข้อมูลเนื้อหา ไม่สอดคล้องกับภารกิจการจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา อยู่ในระดับน้อยที่สุด

**ขั้นตอนที่ ๓ การพิจารณาทบทวนและประเมินผล** ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามแผนความต้องการงบลงทุนระยะ ๓ ปี / ๕ ปี

นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานแผนและงบประมาณ ทำการทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

- ๑) ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของส่วนงานอยู่ในแผนความต้องการงบลงทุน ระยะ ๓ ปี / ระยะ ๕ ปี
- ๒) พิจารณาทบทวนหากค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของส่วนงานไม่อยู่ในแผนความต้องการงบลงทุน ให้ส่วนงานพิจารณาทบทวนว่าจะส่งรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้น ๆ
- ๓) พิจารณาทบทวน ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้น ๆ เป็นไปตามพันธกิจและมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ส่วนงานปรับปรุงแผนความต้องการงบลงทุน ระยะ ๓ ปี / ระยะ ๕ ปี และส่งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมแผนความต้องการงบลงทุน ระยะ ๓ ปี / ระยะ ๕ ปี ที่ปรับปรุงแล้ว
- ๔) วิเคราะห์และประเมินผลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านข้อมูล สอดคล้องกับแผนความต้องการงบลงทุน

**ระยะเวลา :** ตุลาคม

แผนภาพที่ ๔.๕ ขั้นตอนที่ ๓ ทบทวนและประเมินผลคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดยกย่อง รាយการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามแผนความ  
ต้องการงบประมาณระยะ ๓ ปี / ๕ ปี

กองแผนงาน	ผู้บริหารระดับต้น กองแผนงาน	ผู้บริหารระดับสูง กองแผนงาน	หน่วยงาน	คณะกรรมการฯ	แผน/ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ทบทวนข้อมูล และประเมินผล ตามแผนความ ต้องการงบประมาณ ระยะ ๓ ปี / ระยะ ๕ ปี					๑) พิจารณาและทบทวนคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดยกย่อง ลงทุน รាយการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของส่วนงาน ๒) ตรวจสอบเอกสารคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หมวดยกย่อง รายนการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของส่วน งาน ๓) วิเคราะห์และประเมินผลคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดยกย่อง ลงทุน รายนการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้านข้อมูลสอดคล้องกับแผนความ ต้องการงบประมาณ ระยะ ๓ ปี / ระยะ ๕ ปี	- แผนความ ต้องการงบประมาณ ระยะ ๓ ปี / ระยะ ๕ ปี	๒ วัน

แผนความต้องการงบประมาณ ระยะ 3 ปี รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
ส่วนงาน.....

รายการ	ปี 25.....		ปี 25.....		ปี 25.....		รวมทั้งสิ้น	
	จำนวน(หน่วย)	งบประมาณ	จำนวน(หน่วย)	งบประมาณ	จำนวน(หน่วย)	งบประมาณ	จำนวน(หน่วย)	งบประมาณ
รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพพระวิทยากร มนุษย์	-	-	-	-	-	-	-	-
ผลิตภัณฑ์ : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปีเดียว	-	-	-	-	-	-	-	-
1) .....							-	-
2) .....							-	-
3) .....							-	-
4) .....							-	-
5) .....							-	-
6) .....							-	-
7) .....							-	-
8) .....							-	-
9) .....							-	-
10) .....							-	-
ฯลฯ							-	-
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ผูกพันใหม่							-	-
1) .....							-	-
2) .....							-	-
3) .....							-	-
4) .....							-	-
5) .....							-	-
ฯลฯ							-	-

ภาพที่ ๔.๗ แผนความต้องการงบประมาณ ระยะ ๓ ปี

แผนความต้องการงบประมาณ ระยะ 5 ปี รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
ส่วนงาน.....

รายการ	ปี 25.....		ปี 25.....		ปี 25.....		ปี 25.....		ปี 25.....		รวมทั้งสิ้น	
	จำนวน(หน่วย)	งบประมาณ	จำนวน(หน่วย)	งบประมาณ	จำนวน(หน่วย)	งบประมาณ	จำนวน(หน่วย)	งบประมาณ	จำนวน(หน่วย)	งบประมาณ	จำนวน(หน่วย)	งบประมาณ
รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพพระวิทยากรมนุษย์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผลิตภัณฑ์ : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปีเดียว	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1) .....												-
2) .....												-
3) .....												-
4) .....												-
5) .....												-
6) .....												-
7) .....												-
8) .....												-
ฯลฯ												-
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ผูกพันใหม่												-
1) .....												-
2) .....												-
3) .....												-
4) .....												-
5) .....												-
6) .....												-
ฯลฯ												-

ภาพที่ ๔.๘ แผนความต้องการงบประมาณ ระยะ ๕ ปี

ตารางที่ ๔.๔ แบบประเมินประสิทธิภาพค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านข้อมูล  
สอดคล้องกับแผนความต้องการงบลงทุน

แบบประเมินประสิทธิภาพค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
ส่วนงาน.....

ด้านข้อมูลสอดคล้องกับแผนความต้องการงบลงทุน

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	ระดับค่าการประเมิน				
		มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑.	ด้านข้อมูลสอดคล้องกับแผนความต้องการงบลงทุน (คะแนนรวม ๑๐)					
	๑.๑ แผนความต้องการงบลงทุน ระยะ ๓ ปี (คะแนน ๕)					
	๑.๒ แผนความต้องการงบลงทุน ระยะ ๕ ปี (คะแนน ๕)					
ค่าประเมินรวม (คะแนนรวม ๑๐)						

หมายเหตุ : ระดับค่าการประเมินข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและ  
สิ่งก่อสร้าง ด้านข้อมูลสอดคล้องกับแผนความต้องการงบลงทุน มี ๕ ระดับ ประกอบด้วย

**ระดับมากที่สุด (๕ คะแนน)** มีเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียด ข้อมูล เนื้อหา  
ถูกต้อง เรียบร้อย ครบถ้วนสมบูรณ์ และสอดคล้องกับแผนความต้องการงบลงทุน มีความชัดเจนในระดับมากที่สุด

**ระดับมาก (๔ คะแนน)** มีเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียด ข้อมูล เนื้อหา  
ถูกต้อง เรียบร้อย และสอดคล้องกับแผนความต้องการงบลงทุน อยู่ในระดับมาก

**ระดับปานกลาง (๓ คะแนน)** มีเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียด ข้อมูล เนื้อหา  
ถูกต้อง และสอดคล้องกับแผนความต้องการงบลงทุน อยู่ในระดับปานกลาง

**ระดับน้อย (๒ คะแนน)** มีเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียด ข้อมูล เนื้อหา  
สอดคล้องกับแผนความต้องการงบลงทุน อยู่ในระดับน้อย

**ระดับน้อยที่สุด (๑ คะแนน)** มีเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียด ข้อมูล เนื้อหา  
ไม่สอดคล้องกับแผนความต้องการงบลงทุน อยู่ในระดับน้อยที่สุด

**ขั้นตอนที่ ๔** นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผนพิจารณาทบทวนและประเมินผลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะที่ ๑๒

นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานแผนและงบประมาณ ทำการพิจารณา ทบทวน และประเมินผล ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล รวมถึงความต้องการของชุมชน ดังนี้

- ๑) พิจารณาทบทวนค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ ๑๒ (๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)
- ๒) พิจารณาทบทวนค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล
- ๓) พิจารณาทบทวนค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามความต้องการของชุมชนหรือแก้ไขปัญหาของชุมชนในพื้นที่ดำเนินการนั้น ๆ
- ๔) วิเคราะห์และประเมินผลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านข้อมูลสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะที่ ๑๒

**ระยะเวลา :** ตุลาคม

แผนภาพที่ ๔.๖ ขั้นตอนที่ ๔ ทบทวนและประเมินผลคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย ระยะที่ ๑๒

กองแผนงาน	ผู้บริหารระดับต้น กองแผนงาน	ผู้บริหารระดับสูง กองแผนงาน	หน่วยงาน	คณะกรรมการ	แผน/ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ทบทวน ประเมินผลคำขอ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ตามแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย ระยะที่ ๑๒					๑) พิจารณาและทบทวนคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวด งบลงทุน รายการค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้างของส่วนงาน ๒) ตรวจสอบเอกสารคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวด งบลงทุน รายการค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้างของส่วนงาน ๓) วิเคราะห์ และประเมินผล คำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวด งบลงทุน รายการค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย ระยะที่ ๑๒	- แบบทบทวนและ ปรับปรุงเป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด หน่วยงานที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ และ กระทรวง	๒ วัน

ตารางที่ ๔.๕ แบบประเมินประสิทธิภาพค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านข้อมูล  
สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะที่ ๑๒

แบบประเมินประสิทธิภาพค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
ส่วนงาน.....

ด้านข้อมูลสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะที่ ๑๒

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	ระดับค่าการประเมิน				
		มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑.	ด้านข้อมูลสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะที่ ๑๒ (คะแนนรวม ๒๐)					
	๑.๑ แผนพัฒนาส่วนงานฯ (คะแนน ๕)					
	๑.๒ แผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะที่ ๑๒ (คะแนน ๕)					
	๑.๓ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (คะแนน ๕)					
	๑.๔ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงฯ (คะแนน ๕)					
ผลการประเมินรวม (คะแนนรวม ๒๐)						

หมายเหตุ : ระดับค่าการประเมินข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและ  
สิ่งก่อสร้าง ด้านข้อมูลสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะที่ ๑๒ มี ๕ ระดับ ประกอบด้วย

**ระดับมากที่สุด (๕ คะแนน)** มีเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียด เป้าประสงค์  
ตัวชี้วัด เนื้อหา ถูกต้อง เรียบร้อย ครบถ้วนสมบูรณ์ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาฯ มีความชัดเจนในระดับมากที่สุด

**ระดับมาก (๔ คะแนน)** มีเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียด เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด  
เนื้อหา ถูกต้อง เรียบร้อย และสอดคล้องกับแผนพัฒนาฯ อยู่ในระดับมาก

**ระดับปานกลาง (๓ คะแนน)** มีเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียด เป้าประสงค์  
ตัวชี้วัด เนื้อหา ถูกต้อง และสอดคล้องกับแผนพัฒนาฯ อยู่ในระดับปานกลาง

**ระดับน้อย (๒ คะแนน)** มีเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียด เป้าประสงค์  
ตัวชี้วัด เนื้อหา และสอดคล้องกับแผนพัฒนาฯ อยู่ในระดับน้อย

**ระดับน้อยที่สุด (๑ คะแนน)** มีเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียด เป้าประสงค์  
ตัวชี้วัด เนื้อหา ไม่สอดคล้องกับแผนพัฒนาฯ อยู่ในระดับน้อยที่สุด

### ขั้นตอนที่ ๕ พิจารณาทบทวนตรวจสอบและประเมินผลรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างต่อหน่วย

นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานแผนและงบประมาณ พิจารณา ทบทวน ตรวจสอบและประเมินผลรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างต่อหน่วย วัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง และพิกัดพื้นที่ดำเนินการ ตามบัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

- ๑) พิจารณาทบทวนและตรวจสอบ รายละเอียดราคาค่าก่อสร้างต่อตารางเมตร ขนาด และพื้นที่ดำเนินการ มีความเหมาะสมและความคุ้มค่า เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง สำนักงบประมาณ โดยพิจารณาจากบัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ตามแบบ พร. ๔ - ๕
- ๒) พิจารณาทบทวนและตรวจสอบ รายละเอียดวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง ให้ไปตามแบบมาตรฐานของสำนักงบประมาณ ถ้าเป็นสิ่งก่อสร้างนอกมาตรฐาน ให้จัดส่งลักษณะแบบ/ขนาด และวัสดุที่ใช้ในการ ก่อสร้างให้เหมาะสมกับการใช้งานหรือความต้องการให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า ตามนโยบายสำนักงบประมาณ
- ๓) พิจารณาทบทวนและตรวจสอบ ข้อมูลการระบุค่าพิกัดพื้นที่ดำเนินการของส่วนงานให้ถูกต้อง หากระบุค่าพิกัดพื้นที่ดำเนินการไม่ถูกต้องจะทำให้เกิดปัญหาในการกรอกรบบ e-Budgeting ได้
- ๔) วิเคราะห์และประเมินผลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านข้อมูลรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างต่อหน่วย

ระยะเวลา : ตุลาคม

แผนภาพที่ ๔.๗ ขั้นตอนที่ ๕ ทบทวน ตรวจสอบ และประเมินผล รายละเอียดราคาค่าก่อสร้างต่อหน่วย

กองแผนงาน	ผู้บริหารระดับต้น กองแผนงาน	ผู้บริหารระดับสูง กองแผนงาน	หน่วยงาน	คณะกรรมการฯ	แผน/ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา ดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ทบทวน ตรวจสอบ และ ประเมินผล รายละเอียดค่า ก่อสร้างต่อหน่วย         </div>					๑) ทบทวนรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างต่อตารางเมตร ขนาด และพื้นที่ ตามบัญชีราคามาตรฐาน ๒) ตรวจสอบรายละเอียดค่าขอตามบัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง ๓) วิเคราะห์และประเมินผลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านข้อมูลรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างต่อหน่วย	๑) บัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ตามแบบ พร. ๔ - ๕ ๒) บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง ๓) แบบแสดงการระบุค่าพิกัดงบประมาณ	๒ วัน

แบบ ปร.4  
(แผ่นที่.....)

## แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา

กลุ่มงาน/งาน  
ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง  
สถานที่ก่อสร้าง  
หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง  
แบบเลขที่  
เสนอราคาโดย..... เมื่อวันที่.....

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวม	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
	<b>สรุปงานภูมิทัศน์</b>								
1	หมวดงานโครงสร้าง		รวม						
2	หมวดงานสถาปัตยกรรม		รวม						
3	หมวดงานระบบสุขาภิบาล		รวม						
4	หมวดงานอื่น ๆ (ถ้ามี) เพื่อให้ครบถ้วนตามรูปแบบและรายการ		รวม						
	<b>รวมค่าวัสดุและค่าแรงงานเป็นเงินประมาณ</b>								

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ภาพที่ ๔.๙ แบบบัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ตามแบบ ปร. ๔

แบบ ปร.5

## แบบสรุปราคางานก่อสร้างอาคาร

กลุ่มงาน/งาน  
ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง  
สถานที่ก่อสร้าง  
แบบเลขที่..... ตามแบบ ปร.4 จำนวน ..... แผ่น  
หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง  
เสนอราคาโดย..... เมื่อวันที่.....

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	ค่าวัสดุและค่าแรงงาน	Factor F	ค่าก่อสร้าง	หมายเหตุ
1	ประเภทงานอาคาร		1.3057		
	<b>เงื่อนไข</b>				
	เงินล่วงหน้าจ่าย	0.00 %			
	เงินประกันผลงานหัก	0.00 %			
	ดอกเบี้ยเงินกู้	6.00 %			
	ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม	7.00 %			
<b>สรุป</b>	<b>รวมค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น</b>				
	คิดเป็นเงินประมาณ (.....)				

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ภาพที่ ๔.๑๐ แบบบัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ตามแบบ ปร. ๕

แบบแสดงการระบุค่าพิักดงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
ส่วนงาน.....

แผนงาน / ผลผลิต / โครงการ / จังหวัด / รายการ	งบประมาณ	รายละเอียดพิักด (ประเภทพิักด : ชุดข้อมูลพิักด)
รวมทั้งสิ้น	-	
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	-	
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	-	
จังหวัด.....		
รายการครุภัณฑ์ปีเดียว	-	
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
ฯลฯ		
จังหวัด.....		
รายการสิ่งก่อสร้างปีเดียว	-	
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
ฯลฯ		
จังหวัด.....		
รายการสิ่งก่อสร้างผูกพัน	-	
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
ฯลฯ		

ภาพที่ ๔.๑๑ แบบแสดงการระบุค่าพิักดงบลงทุน

ตารางที่ ๔.๖ แบบประเมินประสิทธิภาพค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านข้อมูล  
รายละเอียดราคาค่าก่อสร้างต่อหน่วย

แบบประเมินประสิทธิภาพค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
ส่วนงาน.....

ด้านข้อมูลรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างต่อหน่วย

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	ระดับค่าการประเมิน				
		มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑.	ด้านข้อมูลรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างต่อหน่วย (คะแนนรวม ๑๕)					
	๑.๑ ข้อมูลโครงการเป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐาน สิ่งก่อสร้างของสำนักงบประมาณ (คะแนน ๕)					
	๑.๒ วัสดุค่าก่อสร้างตามบัญชีมาตรฐาน/นอกมาตรฐาน (คะแนน ๕)					
	๑.๓ แบบแสดงการระบุค่าพิกิตงบลงทุน (คะแนน ๕)					
ผลการประเมินรวม (คะแนนรวม ๑๕)						

หมายเหตุ : ระดับค่าการประเมินข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและ  
สิ่งก่อสร้าง ด้านข้อมูลรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างต่อหน่วย มี ๕ ระดับ ประกอบด้วย

**ระดับมากที่สุด (๕ คะแนน)** มีเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียด เนื้อหา ถูกต้อง  
เรียบร้อย ครบถ้วนสมบูรณ์ และสอดคล้องกับบัญชีราคาค่าก่อสร้างมาตรฐาน มีความชัดเจนในระดับมากที่สุด

**ระดับมาก (๔ คะแนน)** มีเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียด เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด  
เนื้อหา ถูกต้อง รียบร้อย และสอดคล้องกับบัญชีราคาค่าก่อสร้างมาตรฐาน อยู่ในระดับมาก

**ระดับปานกลาง (๓ คะแนน)** มีเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียด เนื้อหา ถูกต้อง  
และสอดคล้องกับบัญชีราคาค่าก่อสร้างมาตรฐาน อยู่ในระดับปานกลาง

**ระดับน้อย (๒ คะแนน)** มีเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียด เนื้อหา สอดคล้อง  
กับบัญชีราคาค่าก่อสร้างมาตรฐาน อยู่ในระดับน้อย

**ระดับน้อยที่สุด (๑ คะแนน)** มีเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียด เนื้อหา ไม่  
สอดคล้องกับบัญชีราคาค่าก่อสร้างมาตรฐาน อยู่ในระดับน้อยที่สุด

**ขั้นตอนที่ ๖** นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สํารวจ วิเคราะห์และประเมินผล ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานแผนและงบประมาณ ทำการสํารวจข้อมูลพื้นฐานโครงการ วิเคราะห์และประเมินผล ค่าขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ทราบถึงความจำเป็น ความเหมาะสม ความคุ้มค่า และตอบสนองต่อเป้าหมาย ตามแบบสํารวจข้อมูลพื้นฐานของโครงการ (ภาคผนวกหน้า ๗๓) มีขั้นตอน การปฏิบัติ ดังนี้

๑) สํารวจข้อมูลพื้นฐานของโครงการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมรายละเอียดประกอบ ดังนี้

๑.๑) ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

๑.๒) เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

๑.๓) ความพร้อมและความเหมาะสมของโครงการ

๒) ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของโครงการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบ ลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมรายละเอียดประกอบที่มีความจำเป็นเหมาะสมและคุ้มค่า

๓) วิเคราะห์และประเมินผลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านการสํารวจ ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

**ระยะเวลา :** ตุลาคม

แผนภาพที่ ๔.๘ ขั้นตอนที่ ๖ สํารวจ วิเคราะห์และประเมินผล ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

กองแผนงาน	ผู้บริหารระดับ ต้นกองแผนงาน	ผู้บริหารระดับสูง กองแผนงาน	หน่วยงาน	คณะกรรมการฯ	แผน/ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา ดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           สํารวจ วิเคราะห์ และประเมินผล ข้อมูลพื้นฐานของ โครงการ         </div>					๑) สํารวจข้อมูลพื้นฐาน ของโครงการ ๒) ทบทวนข้อมูลตามแบบ สํารวจ ๓) วิเคราะห์และสรุปผล การประเมินค่าขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ด้านการสํารวจ ข้อมูลพื้นฐานโครงการ	๑) แบบสํารวจข้อมูลพื้นฐาน ของโครงการ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี หมวดงบ ลงทุน รายการค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหา จุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ๒) แบบการวิเคราะห์ ประสิทธิภาพค่าขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านการสํารวจข้อมูลพื้นฐาน โครงการ	๑ วัน

ตารางที่ ๔.๗ แบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานของโครงการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวด  
งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

**แบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานของโครงการ**  
**งบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**  
**มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**  
ส่วนงาน.....

(1 ชุด : 1 โครงการ)

ลำดับที่	รายละเอียด
๑. ข้อมูลทั่วไปของโครงการ	๑.๑ ชื่อโครงการ..... ๑.๒ วัตถุประสงค์ของโครงการ..... ๑.๓ ลักษณะโครงการ <input type="radio"/> ด้านเศรษฐกิจ <input type="radio"/> ด้านสังคม <input type="radio"/> ด้านสิ่งแวดล้อม <input type="radio"/> ด้านความมั่นคง ๑.๔ ลักษณะการดำเนินการ <input type="radio"/> ทำครั้งเดียว <input type="radio"/> ทำซ้ำทุกปีในกลุ่มเป้าหมายเดิม <input type="radio"/> ทำซ้ำทุกปีโดยขยายกลุ่มเป้าหมายใหม่ ๑.๕ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ <input type="radio"/> เป็นโครงการริเริ่มใหม่ไม่เคยมีมาก่อน <input type="radio"/> เป็นโครงการเดิมที่นำมาต่อยอดขยายผล <input type="radio"/> เป็นโครงการเดิมที่ดำเนินการต่อเนื่อง ๑.๖ สถานภาพปัจจุบัน (ณ วันที่จัดทำขอของงบประมาณ) <input type="radio"/> ยังมีได้ดำเนินการ <input type="radio"/> อยู่ระหว่างศึกษาข้อมูลและวางแผนดำเนินการ <input type="radio"/> พร้อมดำเนินโครงการได้ทันทีเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ ๑.๗ ประเภทของงบประมาณ <input type="radio"/> งบบุคลากร <input type="radio"/> งบดำเนินงาน <input type="radio"/> งบลงทุน <input type="radio"/> งบอุดหนุน ๑.๘ ระยะเวลาดำเนินโครงการ..... ปี เริ่มต้นปี..... สิ้นสุดปี..... ๑.๙ สถานที่ดำเนินโครงการ..... ๑.๑๐ ขนาดพื้นที่..... พื้นที่ใช้สอย..... จำนวน..... ชั้น จำนวน.....ห้อง

ลำดับที่	รายละเอียด																																																																																						
	๑.๑๑ สภาพปัญหา/ความต้องการ..... ๑.๑๒ ความเร่งด่วน..... ๑.๑๓ กลุ่มเป้าหมาย..... ๑.๑๔ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย..... อิทธิพลที่มีต่อโครงการ..... การบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย.....																																																																																						
๒.เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ	๒.๑ เป้าหมายโครงการ และกรอบงบประมาณรายจ่ายของโครงการ จำแนกตามแหล่งเงิน <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width:20%;">ตัวชี้วัด/แหล่งเงิน</th> <th rowspan="2" style="width:10%;">หน่วยนับ</th> <th colspan="2" style="text-align:center;">งบประมาณ</th> <th colspan="5" style="text-align:center;">ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า</th> </tr> <tr> <th style="text-align:center;">เริ่มต้น- ๒๕๖๒ แผน (ผล)*</th> <th style="text-align:center;">ปี ๒๕๖๓ แผน</th> <th style="text-align:center;">ปี ๒๕๖๔ แผน</th> <th style="text-align:center;">ปี ๒๕๖๕ แผน</th> <th style="text-align:center;">ปี ๒๕๖๖ แผน</th> <th style="text-align:center;">ปี ๒๕๖๗- ๒๕๗๐ แผน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ตัวชี้วัด : .....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ตัวชี้วัด : .....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ตัวชี้วัด : .....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ตัวชี้วัด : .....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>รวมทั้งสิ้น</td> <td>ล้านบาท</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>เงินงบประมาณ</td> <td>ล้านบาท</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>เงินนอกงบประมาณ</td> <td>ล้านบาท</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 20px;">๒.๒ ผลลัพธ์.....</p> <p><b>การประเมินผลลัพธ์ (ถ้ามี)</b></p> <p>สูตรการคำนวณ : ประสิทธิภาพการใช้ห้องของสถาบันอุดมศึกษา</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width:70%;">สูตรการคำนวณ</th> <th style="width:30%;">ค่าที่ได้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑.ประสิทธิภาพการใช้ห้อง = อัตราการใช้ห้อง x อัตราการใช้พื้นที่ / ๑๐๐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒.อัตราการใช้ห้อง = จำนวนชั่วโมงที่ใช้ห้องจริงใน ๑ สัปดาห์ x ๑๐๐ / จำนวนชั่วโมงที่ควรใช้ห้องอย่างเต็มที่ใน ๑ สัปดาห์</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓. อัตราการใช้พื้นที่ = จำนวนนักศึกษาที่ใช้ห้องจริงใน ๑ สัปดาห์ x พื้นที่ต่อนักศึกษา ๑ คนตามเกณฑ์มาตรฐาน x ๑๐๐ / พื้นที่ห้อง x จำนวนชั่วโมงที่ใช้ห้องจริงใน ๑ สัปดาห์</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 20px;">*ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคารของสถาบันอุดมศึกษา</p>	ตัวชี้วัด/แหล่งเงิน	หน่วยนับ	งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า					เริ่มต้น- ๒๕๖๒ แผน (ผล)*	ปี ๒๕๖๓ แผน	ปี ๒๕๖๔ แผน	ปี ๒๕๖๕ แผน	ปี ๒๕๖๖ แผน	ปี ๒๕๖๗- ๒๕๗๐ แผน	ตัวชี้วัด : .....									ตัวชี้วัด : .....									ตัวชี้วัด : .....									ตัวชี้วัด : .....									รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท								เงินงบประมาณ	ล้านบาท								เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท								สูตรการคำนวณ	ค่าที่ได้	๑.ประสิทธิภาพการใช้ห้อง = อัตราการใช้ห้อง x อัตราการใช้พื้นที่ / ๑๐๐		๒.อัตราการใช้ห้อง = จำนวนชั่วโมงที่ใช้ห้องจริงใน ๑ สัปดาห์ x ๑๐๐ / จำนวนชั่วโมงที่ควรใช้ห้องอย่างเต็มที่ใน ๑ สัปดาห์		๓. อัตราการใช้พื้นที่ = จำนวนนักศึกษาที่ใช้ห้องจริงใน ๑ สัปดาห์ x พื้นที่ต่อนักศึกษา ๑ คนตามเกณฑ์มาตรฐาน x ๑๐๐ / พื้นที่ห้อง x จำนวนชั่วโมงที่ใช้ห้องจริงใน ๑ สัปดาห์	
ตัวชี้วัด/แหล่งเงิน	หน่วยนับ			งบประมาณ		ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า																																																																																	
		เริ่มต้น- ๒๕๖๒ แผน (ผล)*	ปี ๒๕๖๓ แผน	ปี ๒๕๖๔ แผน	ปี ๒๕๖๕ แผน	ปี ๒๕๖๖ แผน	ปี ๒๕๖๗- ๒๕๗๐ แผน																																																																																
ตัวชี้วัด : .....																																																																																							
ตัวชี้วัด : .....																																																																																							
ตัวชี้วัด : .....																																																																																							
ตัวชี้วัด : .....																																																																																							
รวมทั้งสิ้น	ล้านบาท																																																																																						
เงินงบประมาณ	ล้านบาท																																																																																						
เงินนอกงบประมาณ	ล้านบาท																																																																																						
สูตรการคำนวณ	ค่าที่ได้																																																																																						
๑.ประสิทธิภาพการใช้ห้อง = อัตราการใช้ห้อง x อัตราการใช้พื้นที่ / ๑๐๐																																																																																							
๒.อัตราการใช้ห้อง = จำนวนชั่วโมงที่ใช้ห้องจริงใน ๑ สัปดาห์ x ๑๐๐ / จำนวนชั่วโมงที่ควรใช้ห้องอย่างเต็มที่ใน ๑ สัปดาห์																																																																																							
๓. อัตราการใช้พื้นที่ = จำนวนนักศึกษาที่ใช้ห้องจริงใน ๑ สัปดาห์ x พื้นที่ต่อนักศึกษา ๑ คนตามเกณฑ์มาตรฐาน x ๑๐๐ / พื้นที่ห้อง x จำนวนชั่วโมงที่ใช้ห้องจริงใน ๑ สัปดาห์																																																																																							

ลำดับที่	รายละเอียด
	<p>๒.๓ ประสิทธิภาพการใช้ห้อง(ไม่น้อยกว่า ร้อยละ.....)</p> <p><input type="radio"/> ต่ำกว่าเป้าหมาย</p> <p><input type="radio"/> ตามเป้าหมาย</p> <p><input type="radio"/> สูงกว่าเป้าหมาย</p> <p>๒.๔ อัตราการใช้ห้อง(ไม่น้อยกว่า ร้อยละ.....)</p> <p><input type="radio"/> ต่ำกว่าเป้าหมาย</p> <p><input type="radio"/> ตามเป้าหมาย</p> <p><input type="radio"/> สูงกว่าเป้าหมาย</p> <p>๒.๕ อัตราการใช้พื้นที่(ไม่น้อยกว่า ร้อยละ.....)</p> <p><input type="radio"/> ต่ำกว่าเป้าหมาย</p> <p><input type="radio"/> ตามเป้าหมาย</p> <p><input type="radio"/> สูงกว่าเป้าหมาย</p> <p>๒.๖ ผลการประเมินประสิทธิภาพการใช้อาคารทั้งหมด (ร้อยละ.....)</p> <p><input type="radio"/> ต่ำกว่าเป้าหมาย</p> <p><input type="radio"/> ตามเป้าหมาย</p> <p><input type="radio"/> สูงกว่าเป้าหมาย</p>
<p>๓.ความพร้อมและความเหมาะสมของโครงการ</p>	<p>๓.๑ ความพร้อมของสถานที่/พื้นที่ดำเนินการ</p> <p><input type="radio"/> ต่ำ</p> <p><input type="radio"/> ปานกลาง</p> <p><input type="radio"/> สูง</p> <p>๓.๒ ความพร้อมของแผนความต้องการงบประมาณ</p> <p><input type="radio"/> ต่ำ</p> <p><input type="radio"/> ปานกลาง</p> <p><input type="radio"/> สูง</p> <p>๓.๓ ความพร้อมของแบบรูปรายการ</p> <p><input type="radio"/> ต่ำ</p> <p><input type="radio"/> ปานกลาง</p> <p><input type="radio"/> สูง</p> <p>๓.๔ ความพร้อมของสถานที่/พื้นที่ดำเนินการ</p> <p><input type="radio"/> ต่ำ</p> <p><input type="radio"/> ปานกลาง</p> <p><input type="radio"/> สูง</p>

ลำดับที่	รายละเอียด
	<p>๓.๕ ความพร้อมของแผนความต้องการงบประมาณ</p> <p><input type="radio"/> ต่ำ</p> <p><input type="radio"/> ปานกลาง</p> <p><input type="radio"/> สูง</p> <p>๓.๖ ความพร้อมของแบบรูปรายการ</p> <p><input type="radio"/> ต่ำ</p> <p><input type="radio"/> ปานกลาง</p> <p><input type="radio"/> สูง</p> <p>๓.๗ ความพร้อมของบัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง(BOQ)</p> <p><input type="radio"/> ต่ำ</p> <p><input type="radio"/> ปานกลาง</p> <p><input type="radio"/> สูง</p> <p>๓.๘ ความพร้อมของขอบเขตและรายละเอียดของงาน(TOR)</p> <p><input type="radio"/> ต่ำ</p> <p><input type="radio"/> ปานกลาง</p> <p><input type="radio"/> สูง</p> <p>๓.๙ ประโยชน์และความคุ้มค่าของการใช้งาน</p> <p><input type="radio"/> ต่ำ</p> <p><input type="radio"/> ปานกลาง</p> <p><input type="radio"/> สูง</p> <p>๓.๑๐ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข.....</p> <p>.....</p>

ตารางที่ ๔.๘ แบบประเมินประสิทธิภาพค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านการสำรวจ  
ข้อมูลพื้นฐานโครงการ

แบบประเมินประสิทธิภาพค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
ส่วนงาน.....

ด้านการสำรวจข้อมูลพื้นฐานโครงการ

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	ระดับค่าการประเมิน				
		มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑.	ด้านการสำรวจข้อมูลพื้นฐานโครงการ (คะแนนรวม ๑๕)					
	๑.๑ ข้อมูลทั่วไปของโครงการ (คะแนน ๕)					
	๑.๒ เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ (คะแนน ๕)					
	๑.๓ ความพร้อมและความเหมาะสมของโครงการ (คะแนน ๕)					
ผลการประเมินรวม (คะแนนรวม ๑๕)						

หมายเหตุ : ระดับค่าการประเมินข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและ  
สิ่งก่อสร้าง ด้านการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของโครงการ มี ๕ ระดับ ประกอบด้วย

**ระดับมากที่สุด (๕ คะแนน)** มีเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียด เนื้อหา ถูกต้อง  
เรียบร้อย ครบถ้วนสมบูรณ์ และสอดคล้องภารกิจจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา มีความชัดเจนในระดับมากที่สุด

**ระดับมาก (๔ คะแนน)** มีเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียด เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด  
เนื้อหา ถูกต้อง รียบร้อย และสอดคล้องภารกิจจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา อยู่ในระดับมาก

**ระดับปานกลาง (๓ คะแนน)** มีเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียด เนื้อหา ถูกต้อง  
และสอดคล้องภารกิจจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง

**ระดับน้อย (๒ คะแนน)** มีเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียด เนื้อหา สอดคล้อง  
ภารกิจจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา อยู่ในระดับน้อย

**ระดับน้อยที่สุด (๑ คะแนน)** มีเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียด เนื้อหา ไม่  
สอดคล้องภารกิจจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา อยู่ในระดับน้อยที่สุด

**ขั้นตอนที่ ๗** นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์ประสิทธิภาพ สรุปผลการประเมิน และจัดลำดับความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วน และความคุ้มค่าของโครงการ

นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์สรุปผลการประเมิน และจัดลำดับความสำคัญของโครงการ มีความจำเป็นเร่งด่วน และคุ้มค่าที่จะดำเนินการ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐบาล และกรอบงบประมาณของประเทศ ดังนี้

๑) วิเคราะห์ประสิทธิภาพ และสรุปผลการประเมินค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๕ ด้าน คือ ด้านเอกสารขอบคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านข้อมูลสอดคล้องกับแผนความต้องการงบประมาณ ด้านข้อมูลสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะเวลาที่ ๑๒ ด้านข้อมูลรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างต่อหน่วย และด้านการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

๒) จัดลำดับความสำคัญของโครงการ ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน คุ้มค่า และเป็นไปตามแบบวิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน โดยมีเกณฑ์พิจารณา ดังนี้

๒.๑) เป็นภาระผูกพันตามสัญญา หรือตามกฎหมายที่กำหนดไว้ให้ดำเนินการอย่างชัดเจน หรือเป็นข้อตกลงกับรัฐบาลต่างประเทศ หรือผูกพันโครงการ/กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง

๒.๒) เป็นนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรีชุดปัจจุบัน เป็นภารกิจตามแผนงบประมาณ หากไม่ดำเนินการจะกระทบต่อเป้าหมายโดยรวม

๒.๓) ความรุนแรงและการขยายตัวของปัญหาไปสู่ปัญหาใหญ่ และมีความซับซ้อนในการแก้ปัญหามากขึ้น

๒.๔) จำนวนผู้ได้รับผลกระทบ หรือได้รับผลประโยชน์

๒.๕) ความพร้อมในการดำเนินการ รวมถึงภาระงบประมาณที่เพิ่มขึ้น

๒.๖) เป็นการดำเนินงานตามพันธกิจเร่งด่วนของมหาวิทยาลัย

**ระยะเวลา :** ตุลาคม

แผนภาพที่ ๔.๙ ขั้นตอนที่ ๗ วิเคราะห์ประสิทธิภาพ ประเมินผล และจัดลำดับความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วน และความคุ้มค่าของโครงการ

กองแผนงาน	ผู้บริหารระดับต้น กองแผนงาน	ผู้บริหารระดับสูง กองแผนงาน	หน่วยงาน	คณะกรรมการฯ	แผน/ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา ดำเนินการ
วิเคราะห์ ประสิทธิภาพ ประเมินผล และ จัดลำดับ ความสำคัญ/ ความจำเป็นของ โครงการ					๑) วิเคราะห์ประสิทธิภาพ และ ประเมินผล ค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หมวดยกย รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๒) จัดลำดับความสำคัญ ความ จำเป็นเร่งด่วน และความคุ้มค่า ของโครงการ	๑) แบบคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี หมวดยกย รายการค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง ๒) แบบสรุปลำดับ ความสำคัญของโครงการ	๒ วัน

## แบบสรุปลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม รายการสำคัญ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ส่วนงาน.....

แผนงาน / ผลผลิต / โครงการ / รายการ	งบประมาณ
รวมทั้งสิ้น	-
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	-
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	-
รายการครุภัณฑ์ปีเดียว	-
1).....	
2).....	
3).....	
4).....	
5).....	
รายการสิ่งก่อสร้างปีเดียว	-
1).....	
2).....	
3).....	
รายการสิ่งก่อสร้างผูกพัน	-
1).....	
2).....	
3).....	

- หมายเหตุ 1. ให้จัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม หรือรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เฉพาะเรื่องหลักๆ ที่ส่วนงานขอรับการจัดสรรงบประมาณ โดยให้เรียงลำดับความสำคัญจากมาก คือ 1. 2. 3..... ลงไป
2. การจัดลำดับความสำคัญให้พิจารณาความจำเป็นเร่งด่วนที่จะดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเกณฑ์พิจารณา ดังนี้
- (1) เป็นการผูกพันตามสัญญา หรือตามกฎหมายที่กำหนดไว้ให้ดำเนินการอย่างชัดเจน
  - (2) เป็นนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลตามมติคณะรัฐมนตรี
  - (3) ความรุนแรงและการขยายตัวของปัญหาไปสู่ปัญหาใหญ่ และมีความซับซ้อนในการแก้ปัญหามากขึ้น
  - (4) จำนวนผู้ได้รับผลกระทบ หรือได้รับผลประโยชน์
  - (5) ความพร้อมในการดำเนินการ รวมถึงภาระงบประมาณที่เพิ่มขึ้น
  - (6) เป็นการดำเนินงานตามพันธกิจเร่งด่วนของมหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๔.๑๒ แบบสรุปลำดับความสำคัญของโครงการ

ตารางที่ ๔.๙ แบบสรุปการประเมินประสิทธิภาพ ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

แบบประเมินประสิทธิภาพ ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ส่วนงาน.....

แบบสรุปการประเมินประสิทธิภาพค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	ระดับค่าการประเมิน				
		มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑.	ด้านเอกสารประกอบค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (คะแนนรวม ๔๐)					
	๑.๑ แบบคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (คะแนน ๕)					
	๑.๒ แบบรูปรายการ (คะแนน ๕)					
	๑.๓ บัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ตามแบบ พร. ๔ - ๕ (คะแนน ๕)					
	๑.๔ เอกสารกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) (คะแนน ๕)					
	๑.๕ รายละเอียดโครงการรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (คะแนน ๕)					
	๑.๖ เอกสารสิทธิในที่ดิน/อาคาร/หนังสืออนุญาตใช้พื้นที่สาธารณประโยชน์ (คะแนน ๕)					
	๑.๗ รายการการประชุมร่วมกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และชุมชน (คะแนน ๕)					
	๑.๘ เอกสารประกอบรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ (คะแนน ๕)					
๒.	ด้านข้อมูลสอดคล้องกับแผนความต้องการงบประมาณ (คะแนนรวม ๑๐)					
	๒.๑ แผนความต้องการงบประมาณ ระยะ ๓ ปี (คะแนน ๕)					
	๒.๒ แผนความต้องการงบประมาณ ระยะ ๕ ปี (คะแนน ๕)					

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	ระดับค่าการประเมิน				
		มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๓.	ด้านข้อมูลสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะที่ ๑๒ (คะแนนรวม ๒๐)					
	๓.๑ แผนพัฒนาส่วนงานฯ (คะแนน ๕)					
	๓.๒ แผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะที่ ๑๒ (คะแนน ๕)					
	๓.๓ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (คะแนน ๕)					
	๓.๔ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงฯ (คะแนน ๕)					
๔.	ด้านข้อมูลรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างต่อหน่วย (คะแนนรวม ๑๕)					
	๔.๑ ข้อมูลโครงการเป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐาน สิ่งก่อสร้างของสำนักงบประมาณ (คะแนน ๕)					
	๔.๒ วัสดุค่าก่อสร้างตามบัญชีมาตรฐาน/นอกมาตรฐาน (คะแนน ๕)					
	๔.๓ แบบแสดงการระบุค่าพิักดงบลงทุน (คะแนน ๕)					
๕.	ด้านการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของโครงการ (คะแนน รวม ๑๕)					
	๕.๑ ข้อมูลทั่วไปของโครงการ (คะแนน ๕)					
	๕.๒ เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ (คะแนน ๕)					
	๕.๓ ความพร้อมและความเหมาะสมของโครงการ (คะแนน ๕)					
ผลการประเมินรวม (คะแนนรวม ๑๐๐)						

หมายเหตุ : ระดับผลการประเมิน

๑. มากที่สุด (คะแนน ๙๐ ขึ้นไป)
๒. มาก (คะแนน ๘๐ - ๘๙)
๓. ปานกลาง (คะแนน ๗๐ - ๗๙)
๔. น้อย (คะแนน ๖๐ - ๖๙)
๕. น้อยที่สุด (คะแนน ๕๙ ลงมา)

**ขั้นตอนที่ ๘** นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผนตรวจสอบเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หอมดวงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมเอกสารรายละเอียดประกอบ ให้ถูกต้อง

นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานแผนและงบประมาณ ตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หอมดวงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมเอกสารรายละเอียดประกอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ในกรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ แจ้งส่วนงานให้ปรับปรุงแก้ไขและส่งเอกสารฉบับปรับปรุงแก้ไขแล้วตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

- ๑) แบบคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หอมดวงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างปีเดียว
- ๒) แบบคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หอมดวงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างผูกพัน
- ๓) แผนความต้องการงบลงทุน ระยะ ๓ ปี / ระยะ ๕ ปี
- ๔) แบบรูปรายการ
- ๕) บัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ตามแบบ ปร. ๔ - ๕
- ๖) เอกสารกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR)
- ๗) รายละเอียดโครงการรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๘) เอกสารสิทธิ์ในที่ดิน/หนังสืออนุญาตใช้พื้นที่สาธารณประโยชน์
- ๙) รายการประชุมร่วมกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และชุมชน ตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสังคม ชุมชน วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

**ระยะเวลา :** ตุลาคม

แผนภาพที่ ๔.๑๐ ขั้นตอนที่ ๘ ตรวจสอบเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมเอกสาร รายละเอียดประกอบ

กองแผนงาน	ผู้บริหารระดับต้น กองแผนงาน	ผู้บริหารระดับสูง กองแผนงาน	หน่วยงาน	คณะกรรมการฯ	แผน/ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ตรวจสอบ เอกสาร ประกอบการ จัดทำคำขอ งบประมาณ รายจ่ายฯ	ไม่ถูกต้อง		ปรับปรุงแก้ไข เอกสารประกอบ ให้ถูกต้อง		๑) ตรวจสอบแบบคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้างให้ถูกต้อง ๒) ตรวจสอบเอกสาร รายละเอียดประกอบให้ ถูกต้อง	๑) แบบคำของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หมวดงบ ลงทุน รายการค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง ๒) แผนความต้องการงบลงทุน ๓) แบบรูปรายการ ๔) บัญชีแสดงปริมาณงานและ ราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ๕) เอกสารกำหนดขอบเขต และรายละเอียดของงาน (TOR) ๖) รายละเอียดโครงการ รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๓ วัน

**ขั้นตอนที่ ๙** นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเสนอเอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมเอกสารรายละเอียดประกอบ ให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา

รวบรวมเอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมเอกสารรายละเอียดประกอบ นำเสนอรองผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เพื่อพิจารณาและเห็นชอบให้นำเสนอคณะกรรมการกำกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป ประกอบด้วย

- ๑) แบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างปีเดียว
- ๒) แบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างผูกพัน
- ๓) แผนความต้องการการลงทุน ระยะ ๓ ปี / ระยะ ๕ ปี
- ๔) แบบสรุปรายการ
- ๕) บัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ตามแบบ ปร. ๔ - ๕
- ๖) เอกสารกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR)
- ๗) รายละเอียดโครงการรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๘) แบบสรุปเสนองาน

**ระยะเวลา :** พฤศจิกายน

แผนภาพที่ ๔.๑๑ ขั้นตอนที่ ๙ เสนอเอกสารคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างต่อผู้บริหารกองแผนงาน

กองแผนงาน	ผู้บริหารระดับต้นกอง แผนงาน	ผู้บริหารระดับสูงกอง แผนงาน	หน่วยงาน	คณะ กรรมการฯ	แผน/ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา ดำเนินการ
รวมรวบเอกสาร ประกอบคำขอ งบประมาณและ แบบสรุปผลการ ประเมินนำเสนอ ผู้บริหารกอง แผนงาน					๑) สรุบบแบบคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง ๒) นำเสนอเอกสารคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้างต่อผู้บริหาร	๑) แบบคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หมวดงบ ลงทุน รายการค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง ๒) แผนความต้องการงบ ลงทุน ๓) แบบสรุปรายการ ๔) บัญชีแสดงปริมาณงาน และราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ๕) เอกสารกำหนดขอบเขต และรายละเอียดของงาน (TOR) ๖) รายละเอียดโครงการ รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๒ วัน

ใบเสนองาน

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

เรื่อง ขอส่งมอบ.....

เรียน <input type="radio"/> รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา (ผ่าน ผช.) <input type="radio"/> ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ (ผ่าน ผอ.) <input type="radio"/> ผู้อำนวยการกองแผนงาน <input type="radio"/> รองผู้อำนวยการกองแผนงาน	<input type="radio"/> เพื่อโปรดทราบ <input type="radio"/> เพื่อโปรดพิจารณา <input type="radio"/> เพื่อโปรดอนุมัติ <input type="radio"/> เพื่อโปรดลงนาม
---	---

สรุปเรื่องที่เสนอ ส่วนงานภายในส่วนกลาง/วิทยาเขต/วิทยาลัยสงฆ์.....

ขอให้กองแผนงานพิจารณาความเห็นชอบและเสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ....

พร้อมเอกสารรายละเอียดประกอบ

จำนวน ..... แผนงาน ..... ผลผลิต ..... รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท

**ข้อพิจารณา**

๑. พิจารณาความเชื่อมโยง และความสอดคล้องระหว่างประเด็นยุทธศาสตร์ แผนงาน เป้าประสงค์  
เชิงยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัด  
เป็นไปตามแนวทางจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๒. เอกสารคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมรายละเอียดประกอบ

รายการ	ความพร้อม		
	สูง	ปานกลาง	ต่ำ
๑) แบบคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....			
๒) เอกสารสิทธิในที่ดิน/พื้นที่ดำเนินการ			
๓) รายงานประชุมตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว			
๔) แผนพัฒนาส่วนงาน/ผังแม่บท/แผนความต้องการงบประมาณ			
๕) แบบบูรณาการ			
๖) บัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ตามแบบ ปร. ๔ - ๕			
๗) เอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR)			
๘) รายละเอียดโครงการรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			

๓. การวิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน

รายการ	ความพร้อม		
	สูง	ปานกลาง	ต่ำ
๑) ข้อมูลทั่วไปของโครงการ			
๒) ที่มาและความต้องการ			
๓) กลุ่มเป้าหมายและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
๔) เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ			
๔.๑ ประสิทธิภาพการใช้ห้อง ร้อยละ.....			
๔.๒ อัตราการใช้ห้อง ร้อยละ.....			
๔.๓ อัตราการใช้พื้นที่ ร้อยละ.....			
๔.๔ ประสิทธิภาพการใช้อาคาร ร้อยละ.....			
๕) วงเงินของโครงการ			
๖) ความเหมาะสมของโครงการ			
๗) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา			

ภาพที่ ๔.๑๓ แบบสรุปเสนองาน

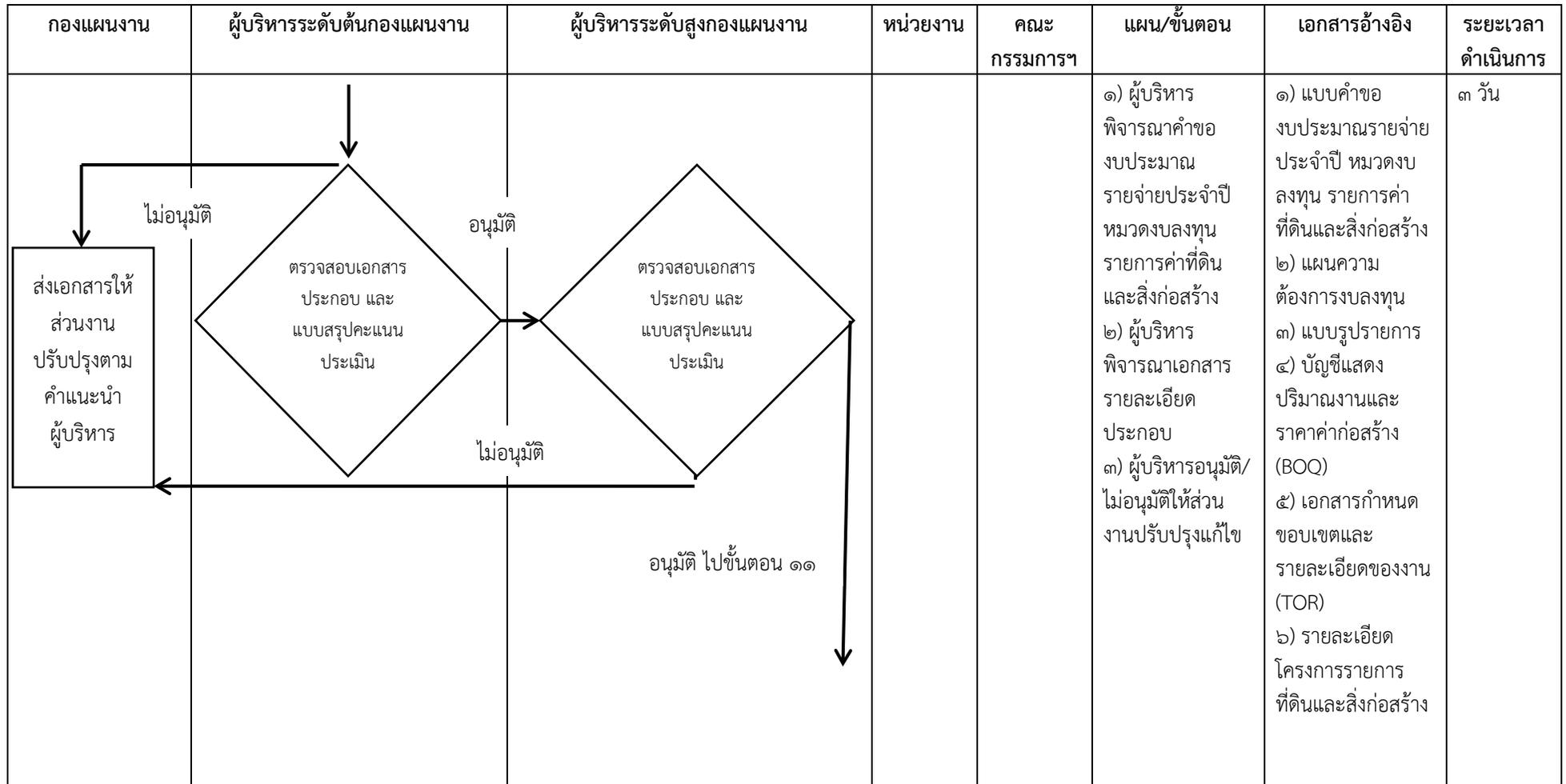


**ขั้นตอนที่ ๑๐** รองผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้ช่วย  
อธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา พิจารณาเอกสารและแบบสรุป  
คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รองผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผน  
งบประมาณ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา พิจารณาเอกสารและแบบสรุปคำของบประมาณ  
รายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมเอกสารรายละเอียดประกอบ  
ตามแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หากเห็นว่าเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน  
สมบูรณ์ ให้นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผนนำไปตรวจสอบ  
แล้วส่งกลับให้ส่วนงานแก้ไขเอกสารนั้น ๆ ให้ถูกต้อง นำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยอีกครั้ง หาก  
พิจารณาเห็นชอบ ให้นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เตรียม  
จัดพิมพ์เอกสารเพื่อเสนอคณะกรรมการกำกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป

**ระยะเวลา :** พฤศจิกายน

แผนภาพที่ ๔.๑๒ ขั้นตอนที่ ๑๐ ผู้บริหารกองแผนงานและผู้บริหารที่กำกับดูแลกองแผนงานพิจารณาเอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี  
หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



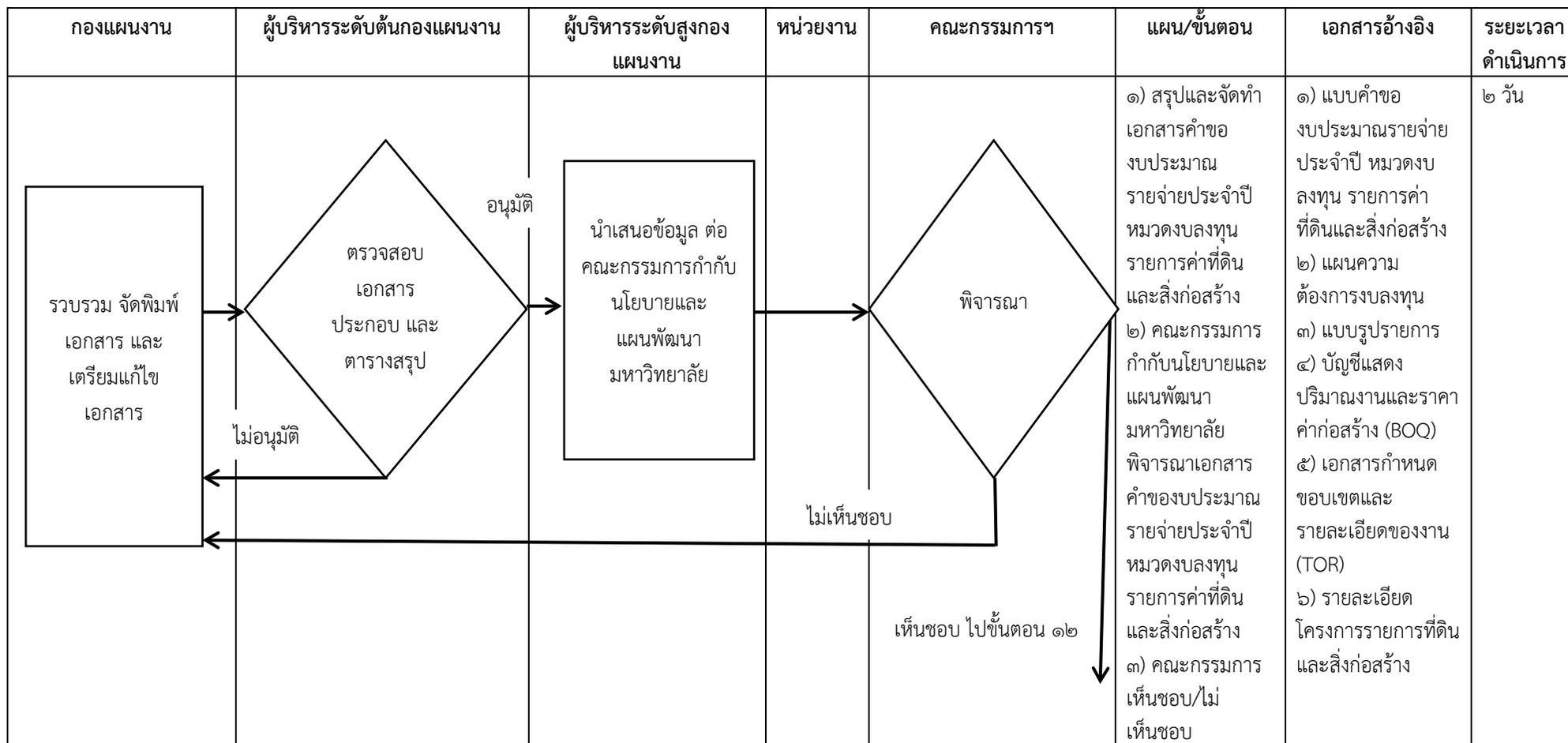
**ขั้นตอนที่ ๑๑** นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย หรือนักวิเคราะห์นโยบาย และแผนจัดพิมพ์เอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดยางบลงทุน รายการค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง เสนอคณะกรรมการกำกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัยพิจารณา

เมื่อรองผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย แผนงบประมาณ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา พิจารณาเห็นว่าควรเสนอเข้าคณะกรรมการ กำกับนโยบายและแผนพัฒนา ให้นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย หรือ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน กลุ่มงานแผนและงบประมาณจัดพิมพ์เอกสารเพื่อเสนอคณะกรรมการกำกับนโยบายและ แผนพัฒนามหาวิทยาลัย มีดังนี้

- ๑) แบบคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดยางบลงทุน รายการค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้างปีเดียว
- ๒) แบบคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดยางบลงทุน รายการค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้างผูกพัน
- ๓) แผนความต้องการงบลงทุน ระยะ ๓ ปี
- ๔) แผนความต้องการงบลงทุน ระยะ ๕ ปี

ระยะเวลา : พฤศจิกายน

แผนภาพที่ ๔.๑๓ ขั้นตอนที่ ๑๑ เสนอเอกสารคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างต่อคณะกรรมการ  
กำกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย



**ขั้นตอนที่ ๑๒** นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย กรอกข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในระบบงบประมาณ e-Budgeting

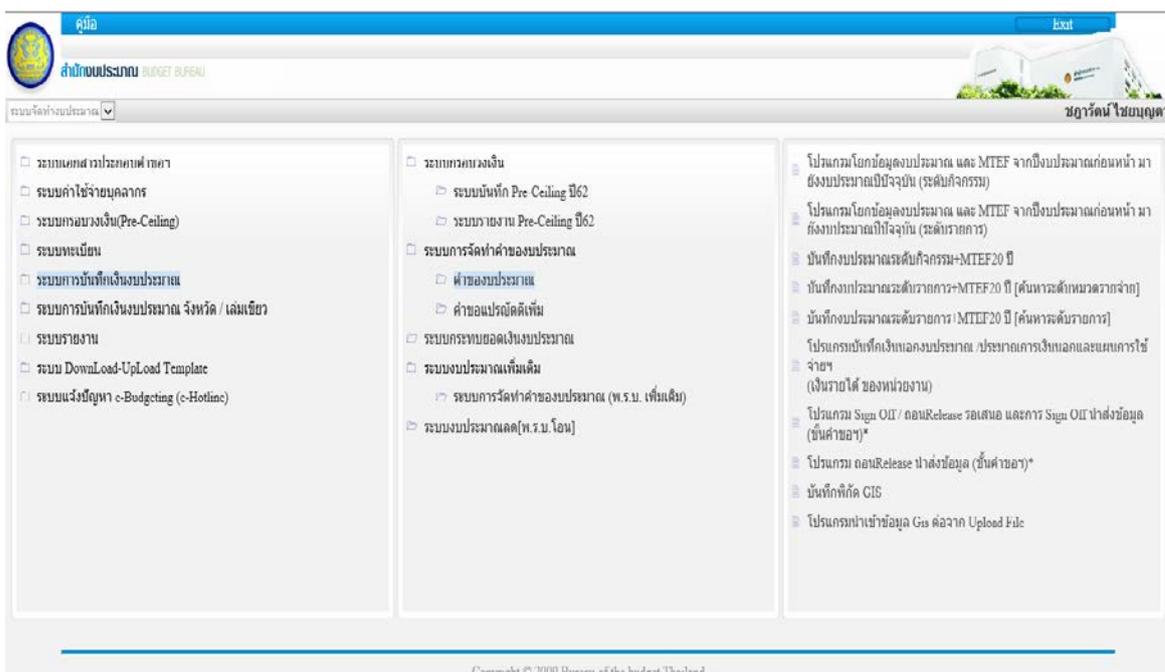
เมื่อคณะกรรมการกำกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัยพิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมเอกสารรายละเอียดประกอบแล้ว มีมติเห็นชอบให้จัดทำเป็นค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณลงทุน รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ให้นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย หรือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานแผนและงบประมาณ ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ดำเนินการกรอกข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในระบบงบประมาณ e-Budgeting
- ๒) จัดส่งเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พร้อมเอกสารรายละเอียดประกอบ ไปที่สำนักงานงบประมาณ มีดังนี้
  - ๒.๑ แบบคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างปีเดียว
  - ๒.๒ แบบคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างผูกพัน
  - ๒.๓ แผนความต้องการงบลงทุน ระยะ ๓ ปี / ระยะ ๕ ปี
  - ๒.๔ แบบรูปรายการ
  - ๒.๕ บัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ตามแบบ ปร.๔ -๕
  - ๒.๖ เอกสารกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR)
  - ๒.๗ รายละเอียดโครงการรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

**ระยะเวลา :** พฤศจิกายน

แผนภาพที่ ๔.๑๔ ขั้นตอนที่ ๑๒ กรอกข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างในระบบงบประมาณ (e-Budgeting)

กองแผนงาน	ผู้บริหารระดับต้นกองแผนงาน	ผู้บริหารระดับสูงกองแผนงาน	หน่วยงาน	คณะกรรมการฯ	แผน/ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">กรอกข้อมูลค่าของงบประมาณในระบบงบประมาณ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">รวบรวมข้อมูลค่าของงบประมาณเพื่อเตรียมจัดส่งสำนักงบประมาณ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">อนุมัติข้อมูลค่าของงบประมาณเพื่อนำส่งสำนักงบประมาณ</div>			๑) สรุปเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่คณะกรรมการกำกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว ๓) กรอกข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างในระบบงบประมาณ (e-Budgeting)	๑) แบบคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๒) แผนความต้องการงบประมาณ ๓) แบบสรุปรายการ ๔) บัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ๕) เอกสารกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน (TOR) ๖) รายละเอียดโครงการ รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๗ วัน



ภาพที่ ๔.๑๔ ระบบจัดทำงบประมาณ e-Budgeting

### ๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการงบประมาณหนึ่งตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในหมวดที่ ๑ มาตรา ๖ กำหนดไว้ว่า “การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ และการประเมินผลและการรายงาน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และสอดคล้องกับกฎหมาย ว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ” และ หมวดที่ ๗ มาตรา ๔๗ “ให้หน่วยรับงบประมาณจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการทำงาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการ และให้ถือว่าการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณ ที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วย” ดังนั้น กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี จะต้องดำเนินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและปฏิทินการปฏิบัติงานของกองแผนงานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยบุคลากรในสำนักงานมีส่วนร่วมในการดำเนินการ
- ๒) จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ เพื่อให้เกิดการติดตามและประเมินผลก่อนการใช้จ่ายงบประมาณ

- ๓) จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด เพื่อให้เกิดการติดตามและประเมินผลระหว่างการได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนงาน ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด เพื่อให้เกิดการติดตามและประเมินผลหลังการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕) รวบรวมและจัดทำผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงบประมาณ
- ๖) เสนอผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนงานให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา และนำผลการดำเนินงานมาปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานในปีต่อไป

#### ๔.๔ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือยึดถือและปฏิบัติตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ อย่างเคร่งครัด มีรายละเอียดดังนี้

การรักษาจรรยาบุคลากร หมวดที่ ๕ ข้อ ๔๒ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดไว้ว่า บุคลากรต้องรักษาจรรยาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นบุคลากรที่ดี มีคุณธรรม มีเกียรติและมีศักดิ์ศรี โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- (๒) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
- (๓) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (๔) การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- (๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

วินัยและการรักษาวินัย หมวดที่ ๖ ข้อ ๔๔ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดไว้ว่า บุคลากรต้องสนับสนุนการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ และ ข้อ ๔๕ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องกระทำการดังต่อไปนี้

- (๑) ให้ความเคารพต่อพระรัตนตรัย
- (๒) ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม
- (๓) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบมหาวิทยาลัย มติมหาเถรสมาคม มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล

- (๔) ปฏิบัติงานให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่มหาวิทยาลัยด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- (๕) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
- (๖) อุทิศเวลาของตนให้แก่มหาวิทยาลัย จะละทิ้งหรือทอดทิ้งงานมิได้
- (๗) รักษาความลับของมหาวิทยาลัย
- (๘) สุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงานระหว่างบุคลากรด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติงานอื่น
- (๙) ต้อนรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่องานเกี่ยวกับหน้าที่ของตน
- (๑๐) วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติงานและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน
- (๑๑) รักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งของตนมิให้เสื่อมเสีย
- (๑๒) กระทำการอื่นใดตามที่ กบม.กำหนด

## บทที่ ๕

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

#### ๕.๑ ปัญหา และอุปสรรค แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานวิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ วิทยุคมนาคมและสิ่งก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผู้จัดทำ คู่มือได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนางานด้านการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ วิทยุคมนาคมและสิ่งก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตามแนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้มีความรอบคอบ รัดกุม และมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้รวบรวมจากประสบการณ์การทำงานจริง รวมถึงเข้าร่วมประชุมและการอบรมเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี สามารถสรุปได้ ดังนี้

#### ตารางที่ ๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ปัญหา อุปสรรค	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	แนวทางแก้ไข/วิธีการปฏิบัติ
๑	ขาดความเข้าใจและความชำนาญใน แนวทางปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหาร นักจัดการงานทั่วไป ที่ได้รับมอบหมาย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดทำคู่มือ ๒. จัดอบรมโดยเชิญ ผู้ชำนาญการมาให้ความรู้เพิ่มเติม
๒	ขาดข้อมูลในการจัดทำคำขอ งบประมาณตามบัญชีราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับ มอบหมาย นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง	รวบรวมและจัดทำข้อมูลคำ ของงบประมาณของ ปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อ เป็นฐานข้อมูล
๓	การเสนอคำขอของงบประมาณที่ล่าช้าไม่ ทันตามปฏิทินงบประมาณ	ส่วนงานภายในและนัก จัดการงานทั่วไปที่ได้รับ มอบหมาย นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และกำหนดระยะเวลาให้ ชัดเจน
๔	ขั้นตอนการอนุมัติจัดส่งคำขอ งบประมาณจากคณะกรรมการและ ผู้บริหารหลายระดับชั้น	ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติ	วิเคราะห์ข้อมูลและการ จัดลำดับความสำคัญ ความ จำเป็นเร่งด่วน และความ คุ่มค่าเสนอผู้บริหาร ให้ง่าย ต่อการพิจารณาตัดสินใจ อนุมัติ เพื่อลดขั้นตอน

ลำดับที่	ปัญหา อุปสรรค	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	แนวทางแก้ไข/วิธีการปฏิบัติ
๕	ขาดเอกสารแนวทางการปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ผู้บริหาร นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง	รวบรวมและจัดทำเอกสาร แนวทางการปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖	ขาดข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ หมวดงบประมาณ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ผู้บริหาร นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง	การเตรียมข้อมูลรายละเอียด ประกอบการจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้คณะกรรมการกำกับนโยบาย และแผนพัฒนาพิจารณาและ อธิการบดีอนุมัตินำเสนอสำนัก งบประมาณ ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างปีเดียว</li> <li>๒. แบบคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างผูกพัน</li> <li>๓. แผนความต้องการงบประมาณ ระยะ ๓ ปี / ระยะ ๕ ปี</li> <li>๔. แบบสรุปรายการ</li> <li>๕. บัญชีแสดงปริมาณงาน และราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ตามแบบ ปร.๔ -๕</li> <li>๖. เอกสารกำหนดขอบเขต และรายละเอียดของงาน (TOR)</li> <li>๗. รายละเอียดโครงการ รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</li> </ol>

ลำดับที่	ปัญหา อุปสรรค	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	แนวทางแก้ไข/วิธีการปฏิบัติ
๗	การกำหนดราคากลางค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างไม่เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างหรือราคาวัสดุก่อสร้างพาณิชย์จังหวัด	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง	จัดทำเอกสารบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างหรือราคาวัสดุก่อสร้าง พาณิชย์จังหวัด หรือจัดหาฐานข้อมูลออนไลน์
๘	ขาดการวิเคราะห์ความคุ้มค่าค่าของตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหาร นักจัดการงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง	จัดทำแผนความต้องการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ชัดเจน เปรียบเทียบ ทบทวนและปรับปรุงตัวชี้วัด ผลสำเร็จในปีที่ผ่านมาเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาและกำหนดแนวทางปฏิบัติในปีงบประมาณถัดไป
๙	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	ผู้บริหาร	กำหนดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เช่น การเข้าสู่ตำแหน่งของสายปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน การเลื่อนชั้น การเลื่อนตำแหน่ง
๑๐	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหรือผู้เกี่ยวข้องมีการสับเปลี่ยน โยกย้ายหรือลาออกบ่อย	ผู้บริหาร	กำหนดคุณสมบัติ ผู้ปฏิบัติงานให้ตรงหรือเกี่ยวเนื่องกัน และให้มีการอบรม การปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เป็นต้น

## ๕.๒ ข้อเสนอแนะ

จากปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานวิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานมีข้อเสนอแนะเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งส่วนกลาง วิทยาเขต และวิทยาลัยสงฆ์ เป็นจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นไปค่อนข้างยาก การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน แม้การปฏิบัติงานนั้นจะยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระเบียบมหาวิทยาลัย ก็ตาม แต่ก็ยังมีส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยหลาย

แห่งที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในวิธีปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีอยู่

คู่มือการปฏิบัติงานวิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ รายนการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ฉบับนี้เป็นแนวทางที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานในด้านการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มาเป็นเวลานานและใช้ปฏิบัติมาจนถึงปัจจุบัน จึงมีข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

๑. ด้านเอกสารประกอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เอกสารประกอบคำของบประมาณ มีข้อจำกัดในเรื่องรูปแบบที่ชัดเจน ซึ่งเป็นไปตามนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และควรเข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณอย่างต่อเนื่อง

๒. ด้านข้อมูลสอดคล้องกับแผนความต้องการงบประมาณ ข้อจำกัดของการจัดทำงบประมาณ อีกประการหนึ่ง คือ ขาดการจัดทำแผนงบประมาณล่วงหน้า หรือการไม่ได้ วิเคราะห์ความต้องการของส่วนงานมาก่อน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าที่จะต้องมาทำเอกสารเป็นจำนวนมากในคราวเดียวกัน ดังนั้นผู้ปฏิบัติจะต้องจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ ระยะ ๓ ปี ระยะ ๕ ปี หรืออาจจะระยะ ๑๐ - ๑๕ ปี ก็ได้ เพื่อจะได้นำมาวิเคราะห์ให้มองเห็นภาพในอนาคตว่าจะพัฒนาองค์กรไปในทิศทางใด

๓. ด้านข้อมูลสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะที่ ๑๒ การจัดทำข้อมูลงบประมาณจะต้องให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม และแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติควรทำข้อมูลงบประมาณให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแนวทางพัฒนา จะได้มีทิศทางในการกำหนดแผนพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. ด้านข้อมูลรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างต่อหน่วย การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รายนการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง ราควัสดุสิ่งก่อสร้างของสำนักงบประมาณ หรือพาณิชย์จังหวัด เพราะราคาอาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์เศรษฐกิจ ราคาน้ำมัน และค่าขนส่ง

๕. ด้านการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของโครงการ การพัฒนางบประมาณรายนการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่สำคัญ คือ ข้อมูลทั่วไปของโครงการ เป้าหมาย ความพร้อมและความเหมาะสมของโครงการ ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดทำข้อมูลพื้นฐานของโครงการที่จะเสนอของบประมาณมาอย่างละเอียดถูกต้องตามทางงบประมาณ และข้อมูลประกอบอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงความจำเป็น แรงจูงใจ และคุ้มค่า

## บรรณานุกรม

- ณรงค์ สัจพันโรจน์. (๒๕๓๘). การจัดทำอนุมัติและบริหารงบประมาณแผ่นดิน ทฤษฎีและปฏิบัติ.  
กรุงเทพฯ : บพิธการพิมพ์.
- ทิพรัตน์ จันทนา. (๒๕๕๒). การบริหารงบประมาณโดยใช้วัฏจักรคุณภาพเต็มมิ่งในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต ๒. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศิลปากร.  
“พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑”. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๙๒ ก. ลงวันที่ ๑๑  
พฤศจิกายน ๒๕๖๑.
- เพ็ญพรรณ บางอร. (๒๕๖๒). แนวทางการบริหารจัดการระบบงานงบประมาณของโรงเรียนสพเมยวิทยาคม  
อำเภอสพเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- เรืองวิทย์ เกษสุวรรณ. (๒๕๔๕). การจัดการคุณภาพจาก TQC ถึง TQM, ISO ๙๐๐๐ และการประกัน  
คุณภาพ. กรุงเทพฯ : บพิธการพิมพ์.
- “รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐”. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๔๐ ก.  
ลงวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๐.
- เลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (๒๕๖๐). หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตาม  
นโยบายพิเศษ ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๙๐, ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๐.
- เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (๒๕๖๐). หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. สำนัก  
นโยบายและแผนการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๓(๔)/ว ๑๐๘๙, ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐.
- สุชาติ ตังทางธรรม. (๒๕๕๔). การคลังและงบประมาณ. นนทบุรี : สำนักพิมพ์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- สำนักงบประมาณ. (๒๕๕๒). รวมกฎหมายและระเบียบงบประมาณแผ่นดิน. กรุงเทพฯ : บริษัท พี.เอ.  
ลีฟวิ่ง จำกัด.
- สำนักงบประมาณ. (๒๕๕๖). หนังสือสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี. สำนักนโยบายและแผน  
งบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๖/ว ๙. ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๖.
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (๒๕๖๐). คู่มือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร  
แห่งชาติ ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐.  
กรุงเทพฯ : สำนักงบประมาณของรัฐสภา.
- สำนักงบประมาณ. (๒๕๖๑). หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๒. กรุงเทพฯ : สำนักงบประมาณ.
- สำนักงบประมาณ. (๒๕๖๑). งบประมาณโดยสังเขป ฉบับปรับปรุง ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒. กรุงเทพฯ : หจก.อรุณการพิมพ์.

## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

ภาคผนวก ข. พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ภาคผนวก ค. หลักเกณฑ์และวิธีการ การจัดทำคำของบประมาณ

ภาคผนวก ง. แนวทางการจัดทำรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

ภาคผนวก จ. บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง

ภาคผนวก ฉ. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ระยะ  
ที่ ๑๒ (๒๕๖๐-๒๕๖๒)

ภาคผนวก ช. เอกสารงานแผนและงบประมาณ

ภาคผนวก ซ. มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการจัดทำงบประมาณ และ  
หลักเกณฑ์การพิจารณาการลงทุนเบื้องต้น

ภาคผนวก ฎ. แบบการวิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

ภาคผนวก ก.  
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐



<http://gg.gg/j๙๘๓๒>

ภาคผนวก ข.  
พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



<http://gg.gg/j๙gw๕>

ภาคผนวก ค.  
หลักเกณฑ์และวิธีการ การจัดทำคำของบประมาณ



<http://gg.gg/j๙๙zo>

ภาคผนวก ง.  
แนวทางการจัดทำรายจ่ายประจำปีงบประมาณ



<http://gg.gg/j๙h๔a>

ภาคผนวก จ.  
บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง



<http://gg.gg/j๙h๗u>

ภาคผนวก ฉ.  
แผนพัฒนามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
ระยะที่ ๑๒ (๒๕๖๐-๒๕๖๒)



<http://gg.gg/j๙hbf>

ภาคผนวก ช.  
เอกสารงานแผนและงบประมาณ



<http://gg.gg/j๘hdl>

ภาคผนวก ซ.

มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการจัดทำงบประมาณ  
และหลักเกณฑ์การพิจารณางบลงทุนเบื้องต้น



<http://gg.gg/j๙hf๙>

ภาคผนวก ก. ญ.  
แบบการวิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลพื้นฐานของโครงการ



<http://gg.gg/j๙hgm>