

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน เป้าหมายและผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงานตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร

2. ขอบเขต

เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน โดยมีงบประมาณรายจ่ายประจำปีจำแนกตามกลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามแผนงาน งานหรือโครงการ และกิจกรรมหลัก

3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง/คำจำกัดความ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี	หมายถึง	จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ
แผนปฏิบัติการ	หมายถึง	แผนการดำเนินงานของหน่วยงานในรอบปีงบประมาณที่ระบุตัวชี้วัดพื้นฐาน เป้าหมาย และผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน
ปีงบประมาณ	หมายถึง	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไป เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
งบรายจ่าย	หมายถึง	งบประมาณซึ่งจำแนกตามกลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามแผนงาน งานหรือโครงการ และกิจกรรมหลัก ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของมหาวิทยาลัย 3 ประเภท ได้แก่ 1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ได้แก่ รายจ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

2.ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานตามภารกิจ ได้แก่ รายจ่ายหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

3.ค่าใช้จ่ายลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ซึ่งเป็นการจัดหาทรัพย์สินถาวรหรือเป็นการเพิ่มมูลค่าของทรัพย์สินถาวร ได้แก่ รายจ่ายในหมวดครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ระบบ SAP	หมายถึง	ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับพึงจ่ายลักษณะสามมิติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ระบบ e-Report	หมายถึง	ระบบบันทึกผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
รหัส Segment	หมายถึง	ตัวเลขที่กำหนดค่าตามหมวดงบประมาณ เพื่อนำไปใช้ในการเบิกจ่ายเงิน
งานแผนงบประมาณ	หมายถึง	ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านแผนงบประมาณของหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

4. ผู้ปฏิบัติ

ผู้ปฏิบัติหลัก : นางสาวพรรณทิพย์ พิพัฒน์กุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง : บุคลากรส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

5. แผนผัง

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายและการบริหารงบประมาณ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายเสร็จภายในเวลาที่กำหนด			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตุลาคม ถึง ธันวาคม	หน่วยงานจัดประชุม เพื่อวางแผน วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลงบประมาณใน หน่วยงาน	-ปฏิทินการจัดทำ แผนงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์	บุคลากรหน่วยงาน ประสานงานฯ
2.		มกราคม	จัดทำค่าขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ	- แบบฟอร์มแผน งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ - แบบฟอร์ม แผนปฏิบัติการ ประจำปี	งานแผน งบประมาณ
3.		1 วัน	นำเสนอหัวหน้า หน่วยงานและรอง อธิการบดีที่กำกับ ดูแล		หัวหน้าหน่วยงาน และรองอธิการบดี ที่กำกับดูแล

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายเสร็จภายในเวลาที่กำหนด			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
4.		3 วัน	ส่งส่วนแผนงานฯ พิจารณาและนำเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เพื่ออนุมัติ		ส่วนแผนงานฯ และรองอธิการบดีที่กำกับดูแล
5.		มีนาคม	หน่วยงานทบทวนหรือยืนยันแผนรายจ่ายประจำปีงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานอีกครั้ง	- แบบฟอร์มแผนงบประมาณประจำปี - แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปี	บุคลากรหน่วยงานประสานงานฯ

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายเสร็จภายในเวลาที่กำหนด			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6.		1 วัน	หน่วยงานรับทราบแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเวียนแจ้งพนักงานในหน่วยงานถือปฏิบัติ		งานแผนงบประมาณ
7.		ทุกไตรมาส	ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการ จากผู้ที่เกี่ยวข้องและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	- ระบบ e-Report	งานแผนงบประมาณ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ส่งปฏิทินการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ให้แก่หน่วยงานจัดทำงบประมาณ

6.2 หน่วยงานจัดประชุมวางแผน วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลงบประมาณทั้งงบดำเนินการและงบลงทุนของหน่วยงาน เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

6.3 จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

▶ จัดทำวัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด เงื่อนไขความสำเร็จในภาพรวมของหน่วยงาน และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ

▶ คำของบประมาณรายจ่ายที่ต้องส่งผ่านหน่วยงานให้บริการกลาง ตามระบบ “รวมบริการ ประสานภารกิจ” เป็นผู้ตั้งงบประมาณให้ ได้แก่

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| ▶ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | ผ่านศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล |
| ▶ ครุภัณฑ์สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ | ผ่านศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา |
| ▶ การก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร | ผ่านส่วนอาคารสถานที่ |
| ▶ โครงการบริการวิชาการ | ผ่านศูนย์บริการวิชาการ |
| ▶ โครงการวิจัย | ผ่านสถาบันวิจัยและนวัตกรรม |
| ▶ ครุภัณฑ์การศึกษา | ผ่านศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ |
| ▶ ประจำห้องปฏิบัติการ | และเทคโนโลยี |

▶ คำขอรายการครุภัณฑ์ทุกรายการต้องแนบเอกสารแสดงรายละเอียดคุณลักษณะพื้นฐานของครุภัณฑ์แต่ละรายการ (Specification) พร้อมแนบใบเสนอราคา

▶ คำขอรายการสิ่งก่อสร้างทุกรายการ ต้องแสดงเอกสาร

- ▶ แบบผังพื้น
- ▶ เอกสารแสดงรายการ ปริมาณวัสดุและแรงงาน รวมถึงราคาต่อหน่วย และราคาทั้งหมดที่จะใช้ในการก่อสร้างโครงการนั้น ๆ (BOQ)
- ▶ รายละเอียดการแบ่งงวดงานและงวดเงิน
- ▶ ราคากลาง (การตั้งงบประมาณให้ใช้บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงบประมาณ)

ทั้งนี้ เพื่อนำเสนอพิจารณาในคณะกรรมการกลั่นกรองแผนจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างก่อนขอส่งคำของบประมาณรายจ่ายไปยังรัฐบาล

6.4 นำเสนอค่าของงบประมาณรายจ่ายพร้อมแผนปฏิบัติการประจำปีผ่านหัวหน้าหน่วยงาน และรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เพื่อส่งส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์พิจารณาถ่วงน้ำหนักในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากรัฐบาล หากมีการแก้ไขส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์จะจัดส่งแผนงบประมาณดังกล่าวคืนมายังหน่วยงาน เพื่อทบทวนหรือยืนยันอีกครั้ง

6.5 หลังจากได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากสภามหาวิทยาลัย ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์จะนำข้อมูลแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเข้าระบบ SAP และแจ้งแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณแก่ทุกหน่วยงานเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

6.6 หน่วยงานได้รับแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพร้อมรหัส Segment ต่าง ๆ

6.7 ดำเนินการเวียนแจ้งแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณให้ทุกคนในหน่วยงานรับทราบและนำรายจ่ายไปใช้ประกอบในการเบิกจ่ายเงิน

6.8 งานแผนงบประมาณของหน่วยงานดำเนินการทบทวนภารกิจ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรายไตรมาสในระบบ e-Report และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายปี ส่งส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ พร้อมวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไป