



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน  
ประจำปีงบประมาณ

งานวิเคราะห์และงบประมาณ กองนโยบายและแผน  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นายจักรกฤษ กองพิมาย

(วันที่จัดทำ)

๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ**

**๑. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นคู่มือในการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

**๒. ขอบเขต**

กระบวนการจัดทำคำขอต้งงบประมาณฯ มีขั้นตอนสำคัญ ดังต่อไปนี้

๑) การจัดเตรียมคำขอต้งงบประมาณฯ ประกอบด้วยกระบวนการที่สำคัญ คือ การทบทวนงบประมาณฯ การวางแผนงบประมาณ และการจัดทำงบประมาณ

๒) การอนุมัติงบประมาณ

๓) การบริหารงบประมาณ

๔) การติดตามและประเมินผล

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำคำขอต้งงบประมาณฯ ครอบคลุมกระบวนการจัดทำงบประมาณใน ๒ ขั้นตอนแรก คือการจัดเตรียมคำขอต้งงบประมาณ และการอนุมัติงบประมาณ โดยได้แสดงรายละเอียดการจัดทำแผนฯ ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ เกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรในการจัดการอุดมศึกษา ตามมาตรา ๔๕ (๑) (๒) และ (๓) แต่ในขั้นตอนการจัดทำข้อมูลประกอบคำขอต้งงบประมาณฯ ได้แสดงรายละเอียดคำขอต้งงบประมาณฯ เฉพาะชุดที่จัดทำเพื่อเสนอต่อสำนักงบประมาณโดยตรง ตามมาตรา ๔๕ (๑) และ (๒) เท่านั้น

**๓. คำจำกัดความ**

คำจำกัดความ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ

“การจัดเตรียมคำขอต้งงบประมาณ” หมายถึง การจัดเตรียมงบประมาณทั้งงบประมาณรายรับ และงบประมาณรายจ่าย ในขั้นตอนการจัดเตรียมคำขอต้งงบประมาณ ซึ่งแบ่งขั้นตอนได้เป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้ การทบทวนงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ และการจัดทำคำขอต้งงบประมาณ

“การอนุมัติงบประมาณ” หมายถึง การอนุมัติร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยรัฐสภา และนำทูลเกล้าฯ ถวายพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา และบังคับใช้กฎหมายต่อไป

**๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ผู้จัดทำคู่มือมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณฯ ในงานที่รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปรับปรุงแนวทางการจัดทำงบประมาณ และปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ ให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำงบประมาณฯ ของกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงบประมาณ และแจ้งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ

๒. จัดประชุมชี้แจงแก่ทุกหน่วยงานทราบเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำคำของบประมาณฯ และการถ่ายทอดเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดทำคำขอต้งงบประมาณฯ

๓. จัดทำแผนงบประมาณประจำปี และจัดทำแผนงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลางในลักษณะ Rolling Plan ต่อเนื่อง ๓ ปี ที่สอดคล้องกับแผนด้านการอุดมศึกษา เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ แผนการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษาและแผนการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะตามความต้องการ


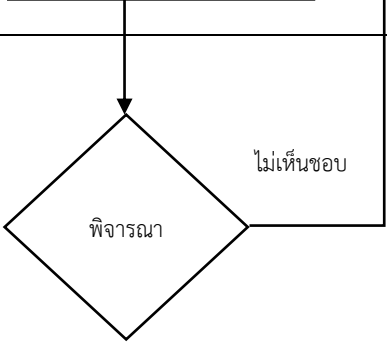
ของประเทศตามกฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ และแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ส่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

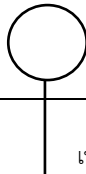
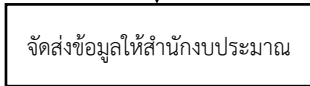
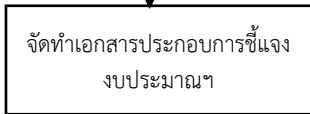
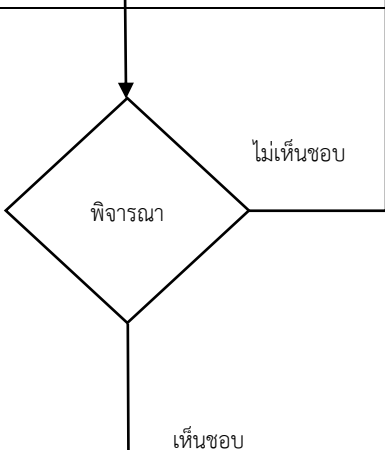
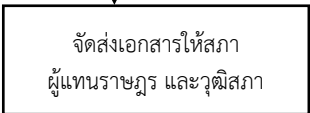
๔. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณฯ ในภาพรวมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด และบันทึกในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ

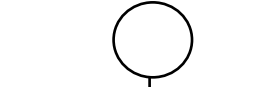
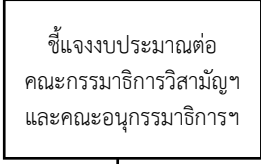
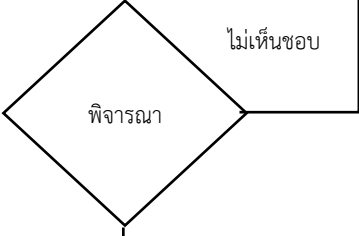
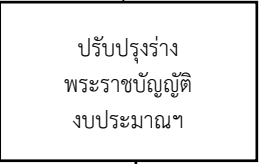
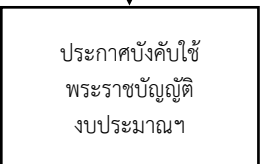

๕. จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ เพื่อเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญฯ และอนุกรรมการฯ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

### ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow


ลำดับ	ชื่องาน จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑		๑. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศฯ ๒. จัดทำรายละเอียดคำขอ งบประมาณฯ ภายใต้กรอบวงเงิน ที่กระทรวง อว. และสำนัก งบประมาณให้ความเห็นชอบ	นายจักรกฤษ กองพิมาย/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	๑ เดือน	๑. บันทึกข้อความ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูล ประกอบคำขอตั้ง งบประมาณฯ ๒. แบบฟอร์ม ประกอบคำขอตั้ง งบประมาณฯ
๒		๑. วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณฯ ภาพรวมจำแนก ตามประเภทรายจ่ายตาม แนวทางที่สำนักงบประมาณ กำหนด ๒. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณฯ ภาพรวมตามแบบฟอร์มคำขอ งบประมาณฯ ขอสำนัก งบประมาณ และกระทรวง อว.	นายจักรกฤษ กองพิมาย	๒ สัปดาห์	คำของบประมาณ ตามแบบฟอร์มของ สำนักงบประมาณ และกระทรวง อว.
๓		๑. พิจารณาคำขอตั้งงบประมาณฯ ตามแบบฟอร์มของสำนัก งบประมาณ และกระทรวง อว. ๒. ลงนามในหนังสือนำส่งข้อมูล ให้สำนักงบประมาณและ กระทรวง อว.	ผู้บริหารตาม สายงานบังคับบัญชา	๑ วัน	๑. หนังสือนำส่ง ข้อมูลให้สำนัก งบประมาณและ กระทรวง อว. ๒. คำของบตั้ง งบประมาณฯ ตาม แบบฟอร์มของสำนัก งบประมาณและ กระทรวง อว. ๓. ข้อมูลประกอบคำ ขอตั้งงบประมาณฯ


ลำดับ	ชื่องาน จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบ ฟอร์ม
					
๔	<p style="text-align: center;">เห็นชอบ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">จัดส่งข้อมูลคำขอตั้ง งบประมาณฯ ของ มหาวิทยาลัยฯ ให้สำนัก งบประมาณ และกระทรวง อว.</p> </div>	จัดส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ และกระทรวง อว.	นายจักรกฤษ กองพิมาย	๓๐ นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือนำส่ง ข้อมูลให้สำนัก งบประมาณ และ กระทรวง อว.</li> <li>๒. คำขอของตั้ง งบประมาณฯ ตาม แบบฟอร์มของสำนัก งบประมาณและ กระทรวง อว.</li> <li>๓. ข้อมูลประกอบคำ ขอตั้งงบประมาณฯ</li> </ol>
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">บันทึกข้อมูลคำของบประมาณ ฯ เข้าระบบ e-Budgeting</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ศึกษาและดำเนินการตามคู่มือ การใช้งานระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ</li> <li>๒. บันทึกข้อมูลคำขอ งบประมาณฯ เข้าระบบ e- Budgeting</li> </ol>	นายจักรกฤษ กองพิมาย	๑ สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คำของบประมาณ ฯ</li> <li>๒. คู่มือการใช้งาน ระบบ e-Budgeting ของสำนัก งบประมาณ</li> </ol>
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">สำนักงบประมาณ พิจารณา คำของบประมาณฯ</p> </div>	สำนักงบประมาณพิจารณาข้อมูล ประกอบคำของบประมาณฯ และนำเสนอ ครม. ให้ความ เห็นชอบ พร้อมแนวทางการ ปรับปรุงงบประมาณฯ โดยอาจมี การประสานขอคำชี้แนะ ประกอบการขอตั้งงบประมาณ เพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยฯ	นายจักรกฤษ กองพิมาย/ สำนัก งบประมาณ/ คณะรัฐมนตรี	๑ เดือน	จัดทำเอกสารประกอบการ การชี้แจงเพิ่มเติมตาม ความต้องการของ สำนักงบประมาณ
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ปรับปรุงรายละเอียดคำขอ งบประมาณฯ</p> </div>	ปรับปรุงรายละเอียดคำขอ งบประมาณฯ ภายในวงเงิน งบประมาณและแนวทางการ ปรับปรุงคำของบประมาณที่ คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ	นายจักรกฤษ กองพิมาย	๒ สัปดาห์	ผลการปรับปรุง รายละเอียดคำขอ งบประมาณรายจ่าย (ถ้ามี)
๘	<div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">พิจารณา</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พิจารณาปรับปรุงรายละเอียด คำของบประมาณฯ ภายในวงเงิน งบประมาณฯ ที่คณะรัฐมนตรีให้ ความเห็นชอบ</li> <li>๒. ลงนามในหนังสือนำส่งข้อมูล ให้สำนักงบประมาณ</li> </ol>	ผู้บริหารตาม สายการบังคับ บัญชา	๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือนำส่ง ข้อมูลให้สำนัก งบประมาณ</li> <li>๒. ผลการปรับปรุง รายละเอียดคำขอ งบประมาณรายจ่ายฯ</li> </ol>


ลำดับ	ชื่องาน จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบ ฟอร์ม
	 <p style="text-align: center;">เห็นชอบ</p>				
๙		จัดส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ เพื่อจัดทำรูปเล่มร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณฯ	นายจักรกฤษ กองพิมาย	๓๐ นาที	๑. หนังสือนำส่ง ข้อมูลให้สำนัก งบประมาณ ๒. ผลการปรับปรุง รายละเอียดคำขอ งบประมาณรายจ่ายฯ
๑๐		ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำเอกสารประกอบการ ชี้แจงงบประมาณฯ ส่งให้ คณะกรรมการวิสามัญฯ และ คณะอนุกรรมการฯ พิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	นายจักรกฤษ กองพิมาย	๑ เดือน	เอกสารประกอบการ ชี้แจงงบประมาณฯ
๑๑		๑. เอกสารประกอบการชี้แจง งบประมาณฯ ส่งให้ คณะกรรมการวิสามัญฯ และ คณะอนุกรรมการฯ พิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ๒. ลงนามในหนังสือนำส่งข้อมูล ให้สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	ผู้บริหารตาม สายการบังคับ บัญชา	๑ วัน	๑. หนังสือนำส่ง ข้อมูลให้สภาผู้แทน ราษฎร และวุฒิสภา ๒. เอกสาร ประกอบการชี้แจง งบประมาณ งบประมาณเสนอต่อ คณะกรรมการ วิสามัญฯ และคณะ อนุกรรมการฯ พิจารณาร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณฯ สภา ผู้แทนราษฎร และ วุฒิสภา
๑๒		จัดส่งเอกสารให้สภา ผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	นายจักรกฤษ กองพิมาย	๓๐ นาที	๑. หนังสือนำส่ง ข้อมูลให้สภาผู้แทน ราษฎร และวุฒิสภา ๒. เอกสาร ประกอบการชี้แจง งบประมาณ งบประมาณเสนอต่อ คณะกรรมการ วิสามัญฯ และคณะ อนุกรรมการฯ พิจารณาร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณฯ สภา ผู้แทนราษฎร และ วุฒิสภา



ลำดับ	ชื่องาน จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบ ฟอร์ม
					
๑๓		เข้าชี้แจงงบประมาณฯ ต่อ คณะกรรมการวิสามัญฯ และ คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ตามวาระการประชุม	ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย	๔ วัน	เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณเสนอต่อ คณะกรรมการวิสามัญฯ และคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา
๑๔		๑. สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ วาระที่ ๑ - ๓ ๒. วุฒิสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ	สภาผู้แทนราษฎร/วุฒิสภา	๔ วัน	๑. ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณฯ ๒. เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ
๑๕		ปรับปรุงงบประมาณฯ กรณีถูกปรับลดงบประมาณในชั้นการพิจารณาของคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ สภาผู้แทนราษฎร	นายจักรกฤษ กองพิมาย/ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย	๑ วัน	ผลการปรับปรุงงบประมาณฯ กรณีถูกปรับลดงบประมาณในชั้นการพิจารณาของคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ สภาผู้แทนราษฎร (ถ้ามี)
๑๖		สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อลงพระปรมาภิไธย เพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๓๐ วัน	พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณฯ
					

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

 จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

 การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

 แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียน  
 กระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แจ้งหน่วยงานจัดส่งข้อมูลประกอบคำขอตั้งงบประมาณ โดยจัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานให้จัดส่งข้อมูลประกอบคำขอตั้งงบประมาณฯ มายังกองนโยบายและแผน

๒. วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณฯ ภาพรวมของมหาวิทยาลัยจำแนกตามประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) และงบเงินอุดหนุน ตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด และวงเงินงบประมาณที่ขอตั้งอยู่ภายใต้กรอบวงเงินตามแผนฯ ประจำปีของมหาวิทยาลัย ที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นชอบ และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณฯ ภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณ และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม กำหนด

๓. ผู้บริหารตามสายบังคับบัญชา พิจารณาให้ความเห็นชอบ คำขอตั้งงบประมาณฯ ภาพรวมของมหาวิทยาลัย และลงนามในหนังสือนำเสนอข้อมูลให้สำนักงบประมาณ และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

๔. จัดส่งข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณฯ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยไปยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อรวบรวมเป็นคำขอตั้งงบประมาณฯ ในภาพรวมอุดมศึกษาก่อนส่งให้สำนักงบประมาณ และจัดส่งข้อมูลภาพรวมคำขอตั้งงบประมาณฯ ของมหาวิทยาลัย พร้อมข้อมูลประกอบการขอตั้งจำแนกตามประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) และงบเงินอุดหนุน ให้สำนักงบประมาณ

๕. บันทึกข้อมูลคำขอของงบประมาณฯ เข้าระบบ e-Budgeting โดยศึกษาคู่มือการบันทึกคำขอของงบประมาณฯ ในระบบ e-Budgeting ที่สำนักงบประมาณปรับปรุงล่าสุด และบันทึกข้อมูลคำขอของงบประมาณฯ ในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ และเรียกรายงานจากระบบมาตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอข้อมูลผ่านระบบฯ ต่อไป

๖. สำนักงบประมาณพิจารณาข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณฯ ของมหาวิทยาลัย โดยในขั้นตอนการพิจารณานี้ สำนักงบประมาณอาจมีการประสานขอข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม นอกเหนือจากข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณฯ ที่ได้เคยส่งให้สำนักงบประมาณในขั้นการจัดทำงบประมาณ จากนั้นสำนักงบประมาณเสนอวงเงินงบประมาณฯ และแนวทางการปรับปรุงงบประมาณฯ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะรัฐมนตรี

๗. ปรับปรุงรายละเอียดคำขอของงบประมาณฯ ภายในวงเงินงบประมาณที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

๘. ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา ให้ความเห็นชอบ การปรับปรุงรายละเอียดคำขอของงบประมาณฯ และลงนามในหนังสือนำเสนอข้อมูลให้สำนักงบประมาณ

๙. จัดส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ โดยส่งผลข้อมูลผลการปรับปรุงรายละเอียดคำขอของงบประมาณฯ ไปยังสำนักงบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำรูปแบบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ นำเข้าพิจารณาขอความเห็นชอบต่อสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาต่อไป

๑๐. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ โดยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงฯ ซึ่งฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการวิสามัญฯ และคณะอนุกรรมการฯ จะมีการปรับปรุงและแจ้งแบบฟอร์มฯ ให้มหาวิทยาลัยทราบทุกปีงบประมาณ

๑๑. ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา พิจารณาให้ความเห็นชอบ เอกสารประกอบการชี้แจงฯ และวงเงินในหนังสือนำเสนอข้อมูลไปยังสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

๑๒. จัดส่งข้อมูลไปยังสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา โดยจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการชี้แจงฯ ตามจำนวนที่คณะกรรมการวิสามัญฯ และคณะอนุกรรมการฯ กำหนด และจัดส่งเอกสารประกอบการชี้แจงฯ ภายในระยะเวลาที่สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา กำหนด



๑๓. **ชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญฯ และคณะอนุกรรมการฯ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา** โดยประสานสำนักงบประมาณ และฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการวิสามัญฯ และคณะอนุกรรมการฯ เพื่อทราบลำดับและกำหนดเวลาในการพิจารณา จากนั้นดำเนินการนัดหมายเวลากับผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าชี้แจงงบประมาณฯ และตอบข้อซักถามต่อคณะกรรมการวิสามัญฯ และคณะอนุกรรมการฯ

๑๔. **สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ** โดยสภาผู้แทนราษฎร จะพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ ในวาระที่ ๑-๓ โดยในการพิจารณาฯ อาจจะมีการปรับลดงบประมาณของมหาวิทยาลัย และวุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ

๑๕. **ปรับปรุงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ** โดยในการนี้ที่สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ ซึ่งพิจารณาให้ปรับลดงบประมาณของมหาวิทยาลัย กองนโยบายและแผนจะดำเนินการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณฯ ส่งให้สำนักงบประมาณ เพื่อนำไปปรับปรุงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ ต่อไป

๑๖. **ประกาศบังคับใช้ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ** โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ ขึ้นทูลเกล้าฯ เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย เพื่อบังคับใช้ต่อไป

## ๗. เอกสารอ้างอิง

- ๑) พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒) ระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓) กฎกระทรวง การจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๔) กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕



เอกสารอ้างอิง

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบฟอร์มประกอบคำขอตั้งงบประมาณฯ
- ๒) แบบสรุปคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณฯ กระทรวง อว.
- ๓) แบบสรุปคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณฯ สำนักงบประมาณ
- ๔) แบบฟอร์มเอกสารชี้แจงงบประมาณฯ คณะกรรมการวิสามัญฯ สภาผู้แทนราษฎร
- ๕) แบบฟอร์มเอกสารชี้แจงงบประมาณฯ คณะกรรมการฯ วุฒิสภา
- ๖) แบบฟอร์มเอกสารชี้แจงงบประมาณฯ คณะอนุกรรมการฯ สภาผู้แทนราษฎร
- ๗) แบบฟอร์มเอกสารชี้แจงงบประมาณฯ คณะอนุกรรมการฯ วุฒิสภา



แบบฟอร์ม

## ๙. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
๑. บุคลากรในหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่าคณะ ขาดความเข้าใจในกระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณฯ ของหน่วยงานตนเอง ทำให้ขาดการเชื่อมโยงระหว่างเป้าหมายของหน่วยงานและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย กระทรวงฯ และแผนยุทธศาสตร์ชาติ	กองนโยบายและแผน จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณฯ” เพื่อให้ความรู้ และซักซ้อมความเข้าใจ ในเรื่องของการกำหนดเป้าหมายของหน่วยงาน เพื่อให้เชื่อมโยงกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย กระทรวงฯ และยุทธศาสตร์ชาติ
๒. บุคลากรในหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่าคณะ ขาดการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของคณะฯ	ผู้บริหารทุกระดับในหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่าคณะ ต้องควบคุม ดูแล ติดตามบุคลากรให้มีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะ ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณฯ ของหน่วยงาน

## ๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒) ระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓) กฎกระทรวง การจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๔) กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง