



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GALYANI VADHANA INSTITUTE OF MUSIC



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

จัดทำโดย

นางสาวดิสรัตน์ สุกษมภัทร์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนา จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานของสถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนา ได้ใช้เป็นคู่มือในการจัดทำคำขอ บประมาณ รายจ่ายประจำปีตามแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อการพัฒนาจากลักษณะ ที่เป็นนามธรรมไปสู่ลักษณะที่เป็นรูปธรรม ทำให้หน่วยงานสามารถนำแผนไปสู่การปฏิบัติได้

ทั้งนี้ ผู้จัดทำมีความหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หน่วยงานจัดทำคำของบประมาณจะมีความรู้ ความ เข้าใจในแบบฟอร์มดังกล่าว อีกทั้งเข้าใจในองค์ความรู้ เกี่ยวกับการจัดทำแผน ครอบคลุมชัดเจน และสามารถ นำไปปฏิบัติได้ง่าย และมีเนื้อหาครบถ้วนตามที่กำหนด อันจะทำให้กระบวนการในการพิจารณาคำขอ บประมาณมีความสะดวก รวดเร็ว และนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

นางสาวดิสรรัตน์ สุขชมภัทร์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สารบัญ

| | |
|--|----|
| คำนำ | 1 |
| สารบัญ | 2 |
| สารบัญรูปภาพ..... | 3 |
| สารบัญตาราง | 5 |
| บทที่ 1 บทนำ..... | 6 |
| 1.1 ความเป็นมา และความสำคัญ..... | 6 |
| 1.2 วัตถุประสงค์..... | 6 |
| 1.3 ขอบเขต..... | 6 |
| 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... | 7 |
| 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ | 7 |
| บทที่ 2 โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ | 8 |
| 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ..... | 8 |
| 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง..... | 11 |
| 2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | 12 |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน | 14 |
| 3.1 กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน | 14 |
| 3.2 เงื่อนไข ข้อควรระวัง และข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน..... | 19 |
| บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงาน..... | 23 |
| 4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน | 23 |
| 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เส้นทางการทำงานในงานหลัก..... | 24 |
| 4.3 วิธีปฏิบัติงาน..... | 25 |
| 4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน | 58 |
| 4.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน | 59 |
| บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา | 60 |
| 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ..... | 60 |
| 5.2 แนวทางในการแก้ไขและพัฒนา | 60 |
| 5.3 ข้อเสนอแนะ | 61 |
| บรรณานุกรม | 62 |
| ภาคผนวก | 63 |
| ประวัติผู้จัดทำ..... | 72 |

สารบัญรูปภาพ

| | | |
|-----------|---|----|
| ภาพที่ 1 | โครงสร้างองค์กรของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา | 8 |
| ภาพที่ 2 | โครงสร้างการบริหารของสำนักงานสถาบัน..... | 9 |
| ภาพที่ 3 | โครงสร้างการปฏิบัติงานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | 10 |
| ภาพที่ 4 | แสดงภาพขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี..... | 13 |
| ภาพที่ 5 | แสดงตัวอย่างปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี | 25 |
| ภาพที่ 6 | แสดงตัวอย่างปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบัน | 26 |
| ภาพที่ 7 | แสดงภาพตัวอย่างคู่มือการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบัน..... | 27 |
| ภาพที่ 8 | แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความเรื่องแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี | 28 |
| ภาพที่ 9 | แสดงตัวอย่างการทบทวนเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการกิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ..... | 29 |
| ภาพที่ 10 | แสดงตัวอย่างการกรอกแบบสำรวจความต้องการครุภัณฑ์ (สกว.งปม.005) ที่ถูกต้องครบถ้วน | 32 |
| ภาพที่ 11 | แสดงตัวอย่างการกรอกแบบสำรวจความต้องการครุภัณฑ์ (สกว.งปม.005) ที่ไม่ครบถ้วน | 32 |
| ภาพที่ 12 | แสดงตัวอย่างการกรอกแบบสำรวจความต้องการที่ดิน สิ่งก่อสร้าง (สกว.งปม.006) ที่ถูกต้องครบถ้วน | 33 |
| ภาพที่ 13 | แสดงตัวอย่างการกรอกแบบสำรวจความต้องการที่ดิน สิ่งก่อสร้าง (สกว.งปม.006) ที่ไม่ครบถ้วน | 33 |
| ภาพที่ 14 | แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลตารางสรุปสถานความพร้อมและเหมาะสมของรายการครุภัณฑ์ | 34 |
| ภาพที่ 15 | แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลตารางสรุปสถานความพร้อม | 34 |
| ภาพที่ 16 | แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบงบบุคลากรสรุปรายละเอียด | 35 |
| ภาพที่ 17 | แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบสำรวจความต้องการประมาณการค่าใช้จ่าย | 36 |
| ภาพที่ 18 | แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบสำรวจความต้องการประมาณการค่าใช้จ่าย | 37 |
| ภาพที่ 19 | แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลตามแบบเสนอโครงการ กิจกรรม (สกว.งปม.002)..... | 42 |
| ภาพที่ 20 | ตัวอย่างแบบค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณ | 43 |
| ภาพที่ 21 | แสดงการเข้าเว็บไซต์สำนักงานงบประมาณ..... | 44 |
| ภาพที่ 22 | แสดงภาพหน้าการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ (e-Budgeting)..... | 44 |
| ภาพที่ 23 | แสดงภาพระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร | 45 |
| ภาพที่ 24 | แสดงภาพความสัมพันธ์ของการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับ รายงาน แบบ ง.001..... | 46 |
| ภาพที่ 25 | แสดงภาพความสัมพันธ์ของการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับ รายงาน แบบ ง.001..... | 47 |
| ภาพที่ 26 | แสดงภาพความสัมพันธ์ของการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับ รายงานงบประมาณ ค่าใช้จ่ายบุคลากร | 47 |
| ภาพที่ 27 | แสดงภาพความสัมพันธ์ของการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับ รายงานงบประมาณ ค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างประจำ | 48 |
| ภาพที่ 28 | แสดงภาพความสัมพันธ์ของการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับ รายงานงบประมาณ ค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างชั่วคราว | 48 |
| ภาพที่ 29 | แสดงภาพความสัมพันธ์ของการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับ รายงานงบประมาณ ค่าใช้จ่ายบุคลากรของพนักงานราชการ..... | 48 |
| ภาพที่ 30 | แสดงภาพความสัมพันธ์ของการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับ รายงานคำนวณกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการ ที่สามารถจ้างได้..... | 49 |

| | |
|--|----|
| ภาพที่ 31 แสดงเมนูการโยกข้อมูลงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณ ของปีก่อนหน้ามาตั้งฐานข้อมูลเบื้องต้น | 49 |
| | |
| ภาพที่ 32 แสดงการกระทบยอดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (รวมเงิน) จากรายการไปกิจกรรม | 50 |
| ภาพที่ 33 แสดงภาพการบันทึกทะเบียนรายการและรายละเอียดประกอบ | 50 |
| ภาพที่ 34 แสดงภาพโปรแกรมโยกข้อมูลงบประมาณ และ MTEF จากปีงบประมาณก่อนหน้ามายัง งบประมาณปีปัจจุบัน (ระดับกิจกรรม) | 51 |
| ภาพที่ 35 แสดงภาพการออกรายงานตรวจสอบการบันทึกเงินระดับรายการ | 51 |
| ภาพที่ 36 แสดงภาพการออกรายงานตรวจสอบก่อนการ Sign OFF ข้อมูล | 51 |
| ภาพที่ 37 แสดงภาพการบันทึกทะเบียนและค่าเป้าหมาย | 52 |
| ภาพที่ 38 แสดงภาพการบันทึกรายละเอียดของกิจกรรม/รายการ | 53 |
| ภาพที่ 39 แสดงภาพการบันทึกรายละเอียดประกอบ ข้อมูลหลักรายการ รายละเอียดรายการ | 53 |
| ภาพที่ 40 แสดงภาพพิกัด ตำแหน่งพิกัด (GIS) | 54 |
| ภาพที่ 41 แสดงการบันทึกเงินงบประมาณระดับรายการและเงินประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า (MTEF) | 54 |
| ภาพที่ 42 แสดงการบันทึกเงินนอกงบประมาณ ประมาณการเงินนอกและแผนการใช้จ่าย | 55 |
| ภาพที่ 43 แสดงการกระทบยอดเงินจากรายการไปกิจกรรม | 55 |
| ภาพที่ 44 แสดงภาพการเชื่อมโยงกิจกรรม ผลผลิต/โครงการ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานฯ | 56 |
| ภาพที่ 45 แสดงภาพการบันทึกข้อมูลหลัก-เชื่อมโยง โปรแกรม Mapping ข้อมูลหลักรายการ | 56 |
| ภาพที่ 46 แสดงภาพการเลือกรายงานตรวจสอบ | 57 |
| ภาพที่ 47 แสดงภาพการเลือกรายงานตามแบบคำขอฯ ระดับหน่วยงาน | 57 |
| ภาพที่ 48 แสดงภาพการเลือกโปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off) ชั้น 2.3 | 58 |
| ภาพที่ 49 แสดงภาพการเลือกโปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off) ชั้น 2.4 | 58 |

สารบัญตาราง

| | | |
|------------|---|----|
| ตารางที่ 1 | กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี | 23 |
| ตารางที่ 2 | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 24 |
| ตารางที่ 3 | ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน..... | 60 |

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา และความสำคัญ

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญต่อการบริหารทรัพยากรของหน่วยงาน โดยเป็นกลไกหลักที่เชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์กับการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของรัฐ อย่างไรก็ตาม ในการดำเนินงานด้านงบประมาณพบว่า บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ยังมีความเข้าใจที่ไม่สอดคล้องกัน เกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ และหลักเกณฑ์ของการจัดทำค่าของงบประมาณ ซึ่งอาจนำไปสู่ความล่าช้า ความคลาดเคลื่อน และการจัดสรรงบประมาณที่ไม่ตรงตามความจำเป็นที่แท้จริง เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว จึงมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้น โดยมีเป้าหมายเพื่อให้เป็นแนวทางกลางในการดำเนินงานที่ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นระบบ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดทำ “คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี” เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ และแนวทางที่ชัดเจนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทุกระดับ คู่มือดังกล่าวจะช่วยสร้างความเข้าใจที่เป็นระบบ ลดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวผู้เขียนจึงได้มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.2 วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางการทำงานของกระบวนงานแต่ละประเภทด้านงบประมาณ โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการทำงานต่างๆ ในความรับผิดชอบตามภาระงานหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนการจัดทำค่าของงบประมาณเบื้องต้น การทบทวนเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต โครงการ และตัวชี้วัด ขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายตามแบบฟอร์ม การรวบรวมค่าของงบประมาณระดับสถาบัน การกลั่นกรองในระดับหน่วยงาน และไปจนถึงการจัดส่งต่อให้กับสำนักงบประมาณ คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในหน่วยงานภายในสถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนา และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือบุคลากรของสถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนาที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องสามารถยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งเริ่มต้นกระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในช่วงไตรมาสแรกของปีงบประมาณก่อนหน้า

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน จากการใช้คู่มือฉบับนี้ คาดว่าจะเกิดประโยชน์ต่อสถาบัน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันของผู้ใช้คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงขอแนะนำนิยามศัพท์เฉพาะและคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยอ้างอิงจากคู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ดังนี้:

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่

รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึง

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

บทที่ 2

โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ

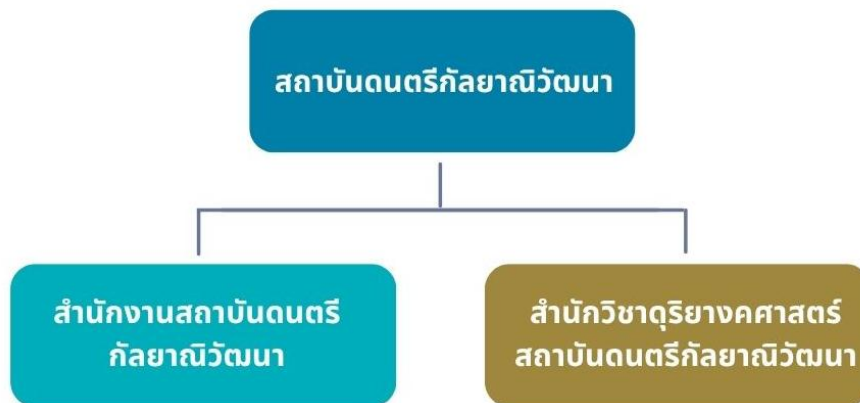
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

สถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา เป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา พ.ศ. 2555 มีสถานะเป็นสถานศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง มีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อให้การศึกษา ส่งเสริม และพัฒนาวิชาการด้านดนตรีและศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติ

2.1.1 โครงสร้างองค์กรของสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา

ตามมาตรา 7 ของพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว กำหนดให้สถาบันสามารถแบ่งส่วนงานได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่ (1) สำนักงานสถาบัน (2) สำนักวิชา และ (3) ส่วนงานอื่น ทั้งนี้ การจัดตั้ง การรวม หรือการยุบเลิกส่วนงานใดๆ จะต้องดำเนินการโดยออกเป็นประกาศของสถาบันและประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยต้องระบุภาระหน้าที่ของแต่ละส่วนงานให้ชัดเจน อีกทั้งสามารถจัดให้มีหน่วยงานภายในของแต่ละส่วนงานได้ตามข้อบังคับและประกาศของสถาบัน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

ในปัจจุบัน สถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา มีส่วนงานหลักตามประกาศสถาบันเรื่องส่วนงานของสถาบัน พ.ศ. 2555 แบ่งออกเป็น 2 ส่วนงาน ได้แก่ 1) สำนักงานสถาบัน ทำหน้าที่บริหารจัดการและสนับสนุนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน รวมถึงภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายจากสภาสถาบันและผู้บริหาร และ 2) สำนักวิชาดุริยางคศาสตร์ ซึ่งรับผิดชอบด้านการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างครบวงจร ทั้งนี้ โครงสร้างดังกล่าวถูกออกแบบมาเพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจของสถาบัน และรองรับการเติบโตขององค์กรในระยะยาว ดังแสดงในภาพที่ 1



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา

ที่มา : ประกาศสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนาเรื่อง ส่วนงานของสถาบัน พ.ศ. 2555

2.1.2 โครงสร้างการบริหาร

การบริหารงานของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ดำเนินการภายใต้ข้อบังคับสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งหน่วยงานภายในของสถาบัน การบริหารงาน และการกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. 2568 โดยมีการกำหนดให้ สำนักงานสถาบัน ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของ อธิการบดี เพื่อให้สถาบันสามารถ บรรลุวัตถุประสงค์และพันธกิจหลักขององค์กร รวมถึงภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

ภายในสำนักงานสถาบัน มีผู้ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าส่วนงาน เรียกว่า “ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน” ซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานสถาบันประเภทพนักงานประจำ โดยมีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบ ภาพรวมของการบริหารจัดการภายในสำนักงานสถาบัน

นอกจากนี้ ตามข้อ 7 ของข้อบังคับดังกล่าว ยังเปิดโอกาสให้สำนักงานสถาบันสามารถแบ่งโครงสร้างการทำงานภายในเพิ่มเติมในรูปแบบของ “กลุ่มงาน” ซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนงานในด้านต่าง ๆ ของสำนักงาน โดยแต่ละกลุ่มงานจะมี หัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานประจำของสถาบัน ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาและ รับผิดชอบการดำเนินงานของกลุ่มงานนั้น ๆ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และตอบสนองต่อ เป้าหมายของสถาบันในภาพรวมได้อย่างเหมาะสม ดังแสดงภาพที่ 2



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารของสำนักงานสถาบัน
ที่มา : ข้อบังคับสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งหน่วยงานภายในของสถาบัน
การบริหารงาน และการกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. 2568

2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

โครงสร้างการปฏิบัติงานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผนในสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา มีลักษณะเป็นหน่วยสนับสนุนเชิงยุทธศาสตร์ ทำหน้าที่วิเคราะห์และผลักดันนโยบายให้เกิดการขับเคลื่อนแผนงานอย่างเป็นระบบ เชื่อมโยงทุกระดับของการบริหารให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักของสถาบัน โดยมีโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังแสดงในภาพที่ 3



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ที่มา : ข้อบังคับสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งหน่วยงานภายใน
ของสถาบันการภาริณงานและการกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. 2568

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามประกาศสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนาเรื่องกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา พ.ศ. 2567 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการวิชาชีพ 3 (ค่างาน 3) ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งอาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่งหรือหลายงานตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้ ดังนี้

- งานงบประมาณและแผน รวมทั้งการบริหารงบประมาณ
- งานพัฒนาองค์กรและกลยุทธ์
- งานบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

1.2 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ หรือจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนงานและสถาบัน

1.3 ประเมินผล ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อใช้จัดทำรายงานและใช้เป็นข้อมูลเพื่อการบริหารงบประมาณ

1.4 ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือร่วมกัน

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.6 เข้าร่วมประชุมและดำเนินการในคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

1.7 ให้ข้อมูลและสรุปสาระสำคัญสำหรับงานประกันคุณภาพ ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

1.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. ด้านการวางแผน

2.1 จัดทำแผนของสถาบัน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ โดยประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.2 ประเมินแผน ผล และรายงานการปฏิบัติงานตามแผนของสถาบัน วิเคราะห์ กลั่นกรอง เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2.3 ติดตามประเมินผลการพัฒนา แสวงสรุปลผลการดำเนินงานโครงการ การบริหารจัดการและการปฏิบัติการขององค์กร วิเคราะห์แผน ผลการดำเนินงานและการทบทวนแผนระหว่างปี รวมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสถาบันเสนอเป็นรายเดือน รายไตรมาส รายปี

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเรื่อง แผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ การจัดทำคำขอ งบประมาณ ข้อมูลรายงาน รายเดือน รายไตรมาส รายปี

3.2 ให้คำแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูล หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบาย

และแผน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน และเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถาบัน ฯ และนักศึกษา ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวดิสรัตน์ สุขชมภักดิ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการวิชาชีพ 3 (ค่างาน 3) โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- 1.2 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานรายไตรมาส
- 1.3 ทบทวนและจัดทำแผนงบประมาณปีถัดไป
- 1.4 ปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/กิจกรรม และตัวชี้วัด
- 1.5 รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของค่าของงบประมาณ
- 1.6 จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบัน
- 1.7 ทบทวนและปรับแผนงบประมาณ/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. ด้านการวางแผน

- 2.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินงานงบประมาณประจำปี
- 2.2 วางแผนและจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่าย
- 2.3 จัดทำแนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดงบประมาณตามปีงบประมาณ
- 2.4 วางแผนและจัดทำรายงานประจำปี

3. ด้านการติดตามและรายงานผล

- 3.1 รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสและรายปี เสนอผลต่อสภาสถาบันสำนักงบประมาณ และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- 3.2 ใช้ระบบ e-Budgeting (EVMIS) ของสำนักงบประมาณ

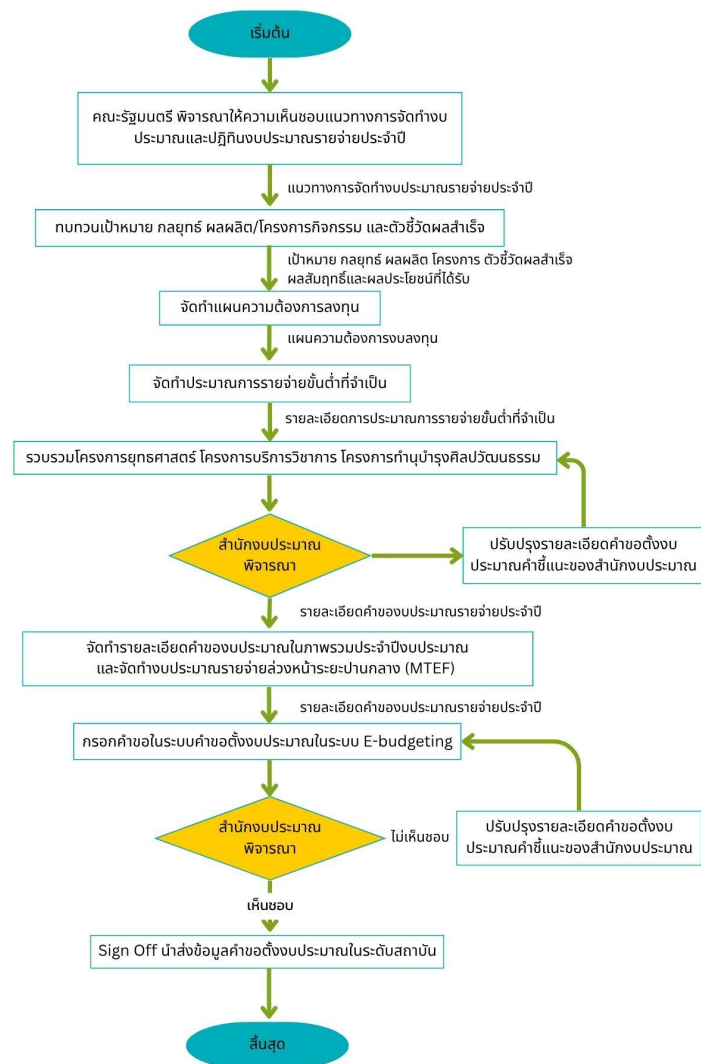
4. ด้านการประสานงาน

- 4.1 ประสานงานภายในและภายนอกกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับแผนยุทธศาสตร์ของประเทศ แผนปฏิบัติการ งบประมาณ
- 4.2 ให้ข้อเสนอแนะหรือคำแนะนำแก่หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

5. ด้านการบริการ

- 5.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านแผน/งบประมาณ
- 5.2 ให้บริการตอบปัญหา ชี้แจงการใช้ระบบงบประมาณ (ebudget)

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้นผู้เขียนได้เลือกเอาการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ภาพที่ 4 แสดงภาพขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา เป็นการดำเนินการโดยอ้างอิงกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1 กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานในคู่มือการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แผนยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561–2580)
2. นโยบายของรัฐบาล
3. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
4. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)
5. แผนยุทธศาสตร์สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา พ.ศ.2568 – 2570
6. หลักการจำแนกงบประมาณรายจ่าย
7. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ
8. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
9. คู่มือปฏิบัติการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. สรุปรายละเอียดของ แผนยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561–2580)

เพื่อให้การพัฒนาประเทศเป็นไปอย่างมีทิศทาง สอดคล้องกับเป้าหมายระยะยาว และสามารถขับเคลื่อนอย่างเป็นระบบ รัฐบาลได้จัดทำ แผนยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561–2580 ซึ่งเป็นกรอบการพัฒนาประเทศในระยะเวลา 20 ปี โดยมีเป้าหมายสูงสุดคือ “ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน” ครอบคลุมในทุกมิติ ไม่ว่าจะเป็นด้านความมั่นคง เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการบริหารภาครัฐ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ประกอบด้วย 6 ยุทธศาสตร์หลัก ได้แก่

1. ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง เน้นสร้างความมั่นคงในทุกมิติ ทั้งด้านประเทศชาติ ทรัพยากร และประชาชน มีแผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง เช่น ความมั่นคงทางไซเบอร์ ความมั่นคงด้านอาหาร พลังงาน และทรัพยากรธรรมชาติ

2. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน มุ่งเน้นการยกระดับเศรษฐกิจด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี มีแผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนด้านวิจัยและพัฒนา แผนโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล แผนผู้ประกอบการอัจฉริยะ

3. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ยกย่องคุณภาพคนไทยทั้งด้านการศึกษา สุขภาพ ทักษะ และคุณธรรม มีแผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนการศึกษาตลอดชีวิต แผนพัฒนาทักษะแรงงาน แผนส่งเสริมคุณธรรมและค่านิยม

4. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ลดความเหลื่อมล้ำ ส่งเสริมการเข้าถึงบริการรัฐอย่างเท่าเทียม มีแผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนลดความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคม แผนการพัฒนาสวัสดิการขั้นพื้นฐาน

5. ยุทธศาสตร์ด้านการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืน และการรักษาสิ่งแวดล้อม มีแผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนด้านเศรษฐกิจหมุนเวียน (BCG) แผนการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและน้ำ

6. ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ พัฒนาระบบราชการให้ทันสมัย โปร่งใส คล่องตัว และเน้นผลสัมฤทธิ์ มีแผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนระบบราชการดิจิทัล (Digital Government) แผนการป้องกันการทุจริต แผนปรับปรุงประสิทธิภาพภาครัฐ

2. สรุปรายละเอียดของ นโยบายของรัฐบาล

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภาครัฐ สำนักงานประมาณมีบทบาทสำคัญในการแปลงนโยบายของรัฐบาลให้เป็นแผนงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ ตอบโจทย์ความต้องการของประเทศและประชาชน ภายใต้บริบทของรัฐบาลชุดปัจจุบัน กรอบแนวคิดในการจัดทำงบประมาณจึงยึดหลัก “งบประมาณเพื่อประชาชน” โดยมุ่งหวังให้การใช้จ่ายของรัฐบาลสามารถแก้ปัญหาเชิงโครงสร้างทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนได้อย่างยั่งยืน ทั้งนี้ สำนักงานประมาณได้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณตามหลักการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Outcome-Based Budgeting) เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมจากการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งในระดับนโยบายและในระดับพื้นที่ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในทุกโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำแผนการติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน

นอกจากนี้ การจัดทำงบประมาณยังให้ความสำคัญกับนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล เช่น การเพิ่มรายได้ลดรายจ่าย สร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ การยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนกลุ่มเปราะบาง การสนับสนุนเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (Creative Economy) และอุตสาหกรรม Soft Power ตลอดจนการพัฒนาาระบบราชการและการบริหารจัดการภาครัฐสมัยใหม่ที่ยึดหลักการเปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายใต้กรอบนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายให้เป็นรูปธรรม ผ่านกระบวนการจัดสรรงบประมาณที่เน้นประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และผลลัพธ์ที่ประชาชนสามารถรับรู้และเข้าถึงได้อย่างแท้จริง

3. สรุปรายละเอียดของ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายปี สำนักงานประมาณจึงร่วมมือกับหน่วยงานภาคนโยบาย เช่น สำนักงานสภาพัฒน์ สภาความมั่นคงแห่งชาติ สำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ จัดทำ “ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569” เพื่อเป็นกรอบชี้แจงการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยรับงบประมาณทั่วประเทศ ซึ่งได้กำหนด 6 ยุทธศาสตร์หลักในการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

1. ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง เน้นเสริมสร้างความมั่นคงในทุกมิติ ได้แก่ ความมั่นคงภายในชายแดน ความมั่นคงไซเบอร์ ป้องกันภัยคุกคาม การก่อการร้าย รวมถึงการส่งเสริมบทบาทด้านความมั่นคงในเวทีระหว่างประเทศ และการสร้างสันติสุขในพื้นที่ชายแดนใต้

2. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน สนับสนุนภาคเกษตร อุตสาหกรรมดิจิทัล โลจิสติกส์ การท่องเที่ยว และเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ให้มีศักยภาพแข่งขันได้ในระดับโลก

3. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ยกกระดับคุณภาพประชากรไทยทั้งด้านการศึกษา สุขภาพ และจิตสำนึกความเป็นพลเมือง

4. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ลดความเหลื่อมล้ำ สร้างระบบสวัสดิการที่ทั่วถึง เข้าถึงกลุ่มเปราะบาง และส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก

5. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมเศรษฐกิจสีเขียว การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

6. ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ยกกระดับภาครัฐให้ทันสมัย โปร่งใส และเป็นภาครัฐเพื่อประชาชน (People-Centered Government)

รายการค่าดำเนินการภาครัฐ งบประมาณที่มีได้ผูกพันกับยุทธศาสตร์ใดโดยตรง แต่มีความจำเป็นในเชิงระบบ ได้แก่ ใช้จ่ายฉุกเฉินหรือจำเป็น ใช้จ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ใช้จ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง

4. สรุปรายละเอียดของ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) จัดทำขึ้นในช่วงเวลาที่ประเทศไทยต้องเผชิญความท้าทายทั้งในระดับโลกและภายในประเทศ ทั้งด้านเศรษฐกิจโลกที่ผันผวน การเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ สังคมสูงวัย และความเหลื่อมล้ำเชิงโครงสร้าง แผนฉบับนี้จึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนประเทศสู่ "การพัฒนาอย่างยั่งยืน" โดยเชื่อมโยงเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561-2580 และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

วิสัยทัศน์ของแผนฯ ฉบับที่ 13 “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยเศรษฐกิจสร้างคุณค่า สังคมพัฒนาก้าวหน้า และเติบโตอย่างเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม”

เป้าหมายหลัก 3 มิติ

1. เศรษฐกิจสร้างคุณค่า (Value-Based Economy)

- เปลี่ยนผ่านสู่เศรษฐกิจใหม่ที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี
- เพิ่มผลิตภาพและรายได้ของประชาชน
- สนับสนุนธุรกิจใหม่ (Startup, Digital, Green Industry)

2. สังคมพัฒนาก้าวหน้า (Inclusive Society)

- ลดความเหลื่อมล้ำระหว่างกลุ่มประชากรและพื้นที่
- เสริมสร้างความเท่าเทียมในโอกาสและการเข้าถึงบริการ
- พัฒนาทุนมนุษย์ทุกช่วงวัย

3. เติบโตอย่างเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green & Resilient Growth)

- มุ่งสู่เศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular Economy)
- เพิ่มความมั่นคงด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- รับมือกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

กรอบยุทธศาสตร์หลัก 6 ด้าน

1. เสริมสร้างความมั่นคงและศักยภาพของประเทศ

- ปรับโครงสร้างความมั่นคงด้านอาหาร พลังงาน ทรัพยากร และความมั่นคงไซเบอร์
- พัฒนาระบบการป้องกันประเทศ การทูต และเสริมบทบาทไทยในเวทีโลก

2. ยกกระดับขีดความสามารถทางเศรษฐกิจ

- ปรับเปลี่ยนโครงสร้างเศรษฐกิจสู่อุตสาหกรรมมูลค่าสูง
- ส่งเสริมการค้า การลงทุน และนวัตกรรม
- สนับสนุน SMEs และการเป็นผู้ประกอบการ

3. พัฒนาคณะและสังคมไทยสู่สังคมคุณภาพ

- ยกกระดับระบบการศึกษาและสุขภาพ
- ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและพัฒนาทักษะแห่งอนาคต

- ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุและแรงงานทุกกลุ่ม

4. สร้างโอกาสและลดความเหลื่อมล้ำ

- ลดความเหลื่อมล้ำด้านรายได้ พื้นที่ และโอกาส
- กระจายอำนาจและทรัพยากรสู่ท้องถิ่น
- สร้างความเป็นธรรมในระบบสวัสดิการ

5. มุ่งสู่การเติบโตที่ยั่งยืน

- ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการผลิตและบริโภค
- เพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานและทรัพยากร
- ปรับตัวสู่สังคมคาร์บอนต่ำ (Low-Carbon Society)

6. ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยกลไกภาครัฐและธรรมาภิบาล

- ปรับปรุงกฎหมายและระเบียบให้ทันสมัย
- ส่งเสริมการบริหารจัดการภาครัฐแบบดิจิทัล
- ป้องกันและปราบปรามการทุจริตเชิงระบบ

5. สรุปรายละเอียดของ แผนยุทธศาสตร์สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา พ.ศ.2568 – 2570

เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางในการพัฒนาสถาบันให้สามารถขับเคลื่อนพันธกิจหลักด้านดนตรีได้อย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและการศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยมีเป้าหมายเพื่อยกระดับคุณภาพการผลิตบัณฑิต งานวิจัย บริการวิชาการ ตลอดจนระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพในทุกมิติ

สถาบันฯ มุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ด้านดนตรีชั้นนำของประเทศ ภายใต้ วิสัยทัศน์ ที่เน้นความเป็นเลิศทางวิชาการดนตรีบนพื้นฐานของคุณธรรมและนวัตกรรม ประกอบด้วย 3 ประเด็นยุทธศาสตร์หลัก ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนางค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ยืดหยุ่นและเท่าทันการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาการเรียนการสอนให้มีมาตรฐานในระดับนานาชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมระบบนิเวศน์ทางวัฒนธรรมดนตรีของภูมิภาค

6. สรุปรายละเอียดของ หลักการจำแนกงบประมาณรายจ่าย

การจำแนกงบประมาณรายจ่ายของภาครัฐ เป็นแนวทางที่ช่วยให้การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การติดตามประเมินผล และการควบคุมการใช้จ่ายเป็นไปอย่างมีระบบและโปร่งใส โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้สามารถทราบรายละเอียดของงบประมาณในแต่ละด้านอย่างชัดเจน ตลอดจนเป็นเครื่องมือในการกำหนดนโยบาย วิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญของการใช้จ่ายภาครัฐได้อย่างเหมาะสม

การจำแนกงบประมาณรายจ่ายออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่ 1) งบบุคลากร 2) งบดำเนินงาน 3) งบลงทุน 4) งบเงินอุดหนุน 5) งบรายจ่ายอื่น

7. สรุปรายละเอียดของ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ

ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยงานของรัฐที่มีความจำเป็นในการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องยึดถือราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้เป็นแนวทางกลาง ทั้งนี้เพื่อให้การของบประมาณเป็นไปอย่างมีเหตุผล มีมาตรฐาน และสามารถควบคุมความเหมาะสมของวงเงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หมายถึง ราคากลางที่ใช้เป็นหลักอ้างอิงในการจัดทำคำขอ งบประมาณ ตลอดจนใช้ในการกำหนดราคากลางเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ภายใต้ระบบพัสดุภาครัฐ โดยสำนัก

งบประมาณจะเป็นผู้จัดทำและประกาศราคามาตรฐานสำหรับครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ เป็นประจำทุกปี เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาตลาด เทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ

รายการครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานครอบคลุม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ตลอดจนครุภัณฑ์เฉพาะทางอื่น ๆ โดยในแต่ละรายการจะระบุชื่อรุ่น รายละเอียดทางเทคนิค และราคากลางต่อหน่วยไว้อย่างชัดเจน

การที่หน่วยงานจะเสนอขอจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวงเงินที่สูงกว่าราคามาตรฐานจำเป็นต้องจัดทำคำชี้แจงแสดงเหตุผลและความจำเป็นประกอบคำขอ เพื่อให้สามารถพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีเฉพาะ ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดความเหลื่อมล้ำหรือใช้จ่ายเกินความจำเป็นจากงบประมาณแผ่นดิน

8. สรุปรายละเอียดของ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ในการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภาครัฐ จำเป็นต้องยึดหลักเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่กำหนดโดย สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) และ สำนักงบประมาณ เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า สอดคล้องกับความจำเป็นในการใช้งาน และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งระบบราชการ

เกณฑ์ราคากลาง เป็นราคาที่กำหนดขึ้นโดยอ้างอิงจากราคาตลาดเฉลี่ยของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แต่ละประเภท เพื่อให้ใช้เป็นราคากลางในการเสนอขอจัดซื้อและในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ขณะที่คุณลักษณะพื้นฐาน (Minimum Specifications) เป็นเกณฑ์ด้านเทคนิคขั้นต่ำที่หน่วยงานต้องยึดถือ เช่น ความเร็วของหน่วยประมวลผล ปริมาณหน่วยความจำ (RAM) พื้นที่จัดเก็บข้อมูล (Storage) ระบบปฏิบัติการ และอุปกรณ์เสริมที่จำเป็นต่อการใช้งาน

หน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องขอใช้งบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่คุณลักษณะสูงกว่าหรือราคาสูงกว่าที่กำหนด จะต้องมี “คำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น” อย่างชัดเจน เช่น เป็นงานเฉพาะทาง งานด้านกราฟิกหรือวิศวกรรม การประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ หรือมีข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

ทั้งนี้ เกณฑ์ดังกล่าวจะได้รับการปรับปรุงเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และสอดคล้องกับราคาตลาด โดยหน่วยงานภาครัฐสามารถตรวจสอบรายละเอียดได้จากเว็บไซต์ของ สดช. หรือประกาศของสำนักงบประมาณที่ออกเป็นทางการ

9. สรุปรายละเอียดของ คู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยรับงบประมาณ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การของบประมาณเป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐาน และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิรูปประเทศ ตลอดจนสนองตอบต่อเป้าหมายของรัฐบาลอย่างแท้จริง ทั้งนี้ยังเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงานสามารถวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้ข้อจำกัดด้านการคลังที่รัดกุมมากยิ่งขึ้น

หลักคิดสำคัญในการจัดทำคำของบประมาณปี 2569 ยังคงเน้น “การใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด” โดยยึดแนวทางการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลลัพธ์ (Outcome-based Budgeting) ซึ่งหมายถึง การเสนอแผนงานหรือโครงการใด ๆ ต้องสามารถชี้แจงได้ถึงความจำเป็น ความพร้อมในการดำเนินงาน และผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมที่ประชาชนจะได้รับ ไม่ใช่เพียงการดำเนินการตามกระบวนการเท่านั้น

หน่วยงานสามารถเสนอคำของบได้ใน 5 หมวด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น โดยต้องแนบบทฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณกำหนด พร้อมเอกสารประกอบ

สำคัญ เช่น คำชี้แจงความจำเป็น แผนงานหรือโครงการที่มีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ ตลอดจนรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณย้อนหลัง เพื่อประกอบการวิเคราะห์และประเมินความคุ้มค่าในการพิจารณา

ในด้านกระบวนการและช่วงเวลาดำเนินการ เริ่มตั้งแต่เดือนมกราคมซึ่งสำนักงานงบประมาณแจ้งแนวทางให้หน่วยงานรับทราบ จากนั้นหน่วยรับงบประมาณจะจัดทำคำขอของบและส่งภายในเดือนกุมภาพันธ์ เพื่อให้สำนักงานงบประมาณพิจารณากลับกรองในช่วงเดือนมีนาคมถึงเมษายน จากนั้นจะนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีในเดือนพฤษภาคม และส่งร่างพระราชบัญญัติงบประมาณเข้าสู่การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรในเดือนมิถุนายน กระบวนการทั้งหมดนี้ดำเนินผ่านระบบสารสนเทศกลาง คือ ระบบ e-Budgeting ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการข้อมูลงบประมาณอย่างเป็นระบบ

ท้ายที่สุด หน่วยงานต้องตระหนักถึงข้อควรระวังในการจัดทำคำขอของบ เช่น หลีกเลี่ยงการตั้งงบประมาณซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น เสนอเฉพาะรายการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสามารถดำเนินการได้จริงในปีงบประมาณที่เสนอ โดยเฉพาะในกรณีงบลงทุนที่ต้องมีรายละเอียดประกอบครบถ้วน อาทิ ราคากลาง หรือ TOR เพื่อให้สามารถพิจารณาอนุมัติได้อย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

โดยสรุป คู่มือฉบับนี้เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงานของรัฐสามารถจัดทำคำขอของบงบประมาณได้อย่างมีคุณภาพ สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาประเทศ และสนับสนุนการใช้งบประมาณภาครัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนอย่างแท้จริง

3.2 เงื่อนไข ข้อควรระวัง และข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินงานจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ มีความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ระเบียบ และแนวทางที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เพื่อให้การเสนอคำขอของบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบันและประเทศ ทั้งนี้ การตระหนักถึงข้อควรระวังจะช่วยให้การจัดทำคำขอของบงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด และส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างโปร่งใส มีประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของสถาบัน ดังนี้

1. การเสนอคำขอของบต้องมีความจำเป็นและสอดคล้องกับพันธกิจ
 - คำขอของบทุกโครงการต้องมีเหตุผลและความจำเป็นชัดเจน รวมถึงต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาหน่วยงาน และนโยบายรัฐบาล
 - หลีกเลี่ยงการของบเพื่อกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน

ตัวอย่างเช่น

หน่วยงานเสนอคำขอของบเพื่อจัดซื้อเครื่องดนตรีสำหรับวงดุริยางค์ของนักศึกษา ซึ่งเป็นกิจกรรมในหลักสูตร และมีเป้าหมายชัดเจนในการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพดนตรี

หน่วยงานเสนอคำขอของบเพื่อจัดกิจกรรมทัศนศึกษาเชิงนันทนาการโดยไม่มีความเชื่อมโยงกับแผนวิชาการหรือหลักสูตร

2. หลีกเลี่ยงการตั้งงบประมาณซ้ำซ้อน

- ต้องตรวจสอบแผนงาน/โครงการของหน่วยงานอื่นในสถาบันเพื่อป้องกันการจัดบซ้ำในรายการเดียวกัน
- การขอของบลงทุนหรืองบครุภัณฑ์ต้องตรวจสอบรายการที่มีอยู่เดิมหรืออยู่ระหว่างดำเนินการให้ชัดเจนก่อนเสนอใหม่

ตัวอย่างเช่น

ก่อนเสนอคำขอของบเพื่อปรับปรุงห้องบันทึกเสียง หน่วยงานตรวจสอบแล้วว่าไม่มีหน่วยอื่นเสนอของบเพื่อวัตถุประสงค์เดียวกัน

หน่วยงานเสนอคำขอของบเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ ทั้งที่อีกฝ่ายงานหนึ่งในสถาบันเพิ่งได้รับงบจัดซื้อชุดเดียวกันในปีงบประมาณที่ผ่านมา และยังมีของเหลือใช้อยู่

3. การตั้งงบประมาณต้องมีข้อมูลประกอบครบถ้วน

o ต้องแนบเอกสารหลักฐาน อาทิ TOR ราคากลาง แผนการดำเนินงาน ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ และผลการดำเนินงานย้อนหลังอย่างครบถ้วน

o ข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์หรือคลาดเคลื่อนจะทำให้คำขอของบไม่ผ่านการพิจารณาหรือถูกตัดลดงบประมาณ

ตัวอย่างเช่น

แนบ TOR ราคากลาง แผนดำเนินการ และผลการดำเนินงานย้อนหลังของโครงการบริการวิชาการไว้ครบถ้วน พร้อมลงนามรับรอง

แนบเฉพาะแบบฟอร์มงบประมาณ โดยไม่มีคำชี้แจงหรือรายละเอียดใด ๆ ของโครงการ ทำให้ตรวจสอบความจำเป็นไม่ได้

4. กำหนดวงเงินให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกิจกรรม

o ต้องประเมินวงเงินที่ขอย่างเหมาะสมกับสภาพความเป็นจริงของโครงการ หลีกเลี่ยงการเสนอวงเงินที่สูงเกินจริงหรือไม่สามารถใช้งานได้ภายในปีงบประมาณ

ตัวอย่างเช่น

โครงการจัดซื้อเน็ตบุ๊กสำหรับนักศึกษาทุน ใช้ราคากลางอ้างอิงจากเว็บไซต์ภาครัฐ และจำกัดจำนวนตามความจำเป็นจริง

ของบประมาณจำนวนมากโดยไม่แจกแจงรายการ เช่น ขอซื้อระบบเสียง 2 ล้านบาท โดยไม่ระบุสเปกหรือจำนวนอุปกรณ์

5. ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

o การส่งคำขอของบล่าช้าอาจส่งผลให้ไม่สามารถรวมเข้าในแผนงบประมาณของสถาบันได้

o ต้องติดตามปฏิทินงบประมาณของสำนักงานงบประมาณและสถาบันอย่างใกล้ชิด

ตัวอย่างเช่น

ส่งคำขอของบพร้อมแนบแบบฟอร์มในระบบ e-Budgeting ภายในกรอบเวลาที่สถาบันกำหนด (เช่น ภายในเดือนกุมภาพันธ์)

ส่งคำขอของบล่าช้ากว่ากำหนดโดยไม่แจ้งเหตุผล ทำให้คำของบถูกตัดออกจากการกลั่นกรองระดับสถาบัน

6. ใช้ระบบสารสนเทศงบประมาณอย่างถูกต้อง

o กรอกข้อมูลในระบบ e-Budgeting ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และภายในเวลาที่กำหนด

o ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการรวบรวมข้อมูลระดับสถาบัน

ตัวอย่างเช่น

กรอกข้อมูลในระบบครบถ้วน พร้อมแนบไฟล์เอกสารประกอบ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนกดยืนยัน

กรอกข้อมูลไม่ครบ เช่น ลืมระบุวัตถุประสงค์โครงการหรือใส่ตัวเลขผิด ทำให้ต้องแก้ไขหลายรอบ

7. การจัดลำดับความสำคัญของโครงการ

- หน่วยงานควรพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของโครงการที่เสนอของบ โดยยึดหลักความเร่งด่วนและความพร้อมในการดำเนินการ
- โครงการที่ไม่มีความพร้อมหรือไม่สอดคล้องกับแนวนโยบาย อาจไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

ตัวอย่างเช่น

- ✓ เสนอค่าของบที่จำเป็นเร่งด่วน เช่น ซ่อมแซมอาคารเรียนที่ทรุดโทรม ซึ่งมีผลต่อความปลอดภัยของผู้เรียน
- ✗ เสนอค่าของบสำหรับกิจกรรมที่ยังไม่มีแผนการดำเนินงาน หรือขอซื้อครุภัณฑ์โดยยังไม่มีสถานที่ใช้งาน

8. คำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และผลลัพธ์เป็นหลัก

- การจัดทำค่าของบต้องชี้ให้เห็นถึงผลสัมฤทธิ์ที่ชัดเจน และประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อกลุ่มเป้าหมายหรือสาธารณะ

ตัวอย่างเช่น

✓ โครงการอบรมการใช้เทคโนโลยีดนตรีระบุผลสัมฤทธิ์ชัดเจน เช่น นักศึกษา 80% สามารถใช้โปรแกรมบันทึกเสียงขั้นพื้นฐานได้ภายใน 1 เดือน

- ✗ ระบุผลสัมฤทธิ์เพียงว่า “เพื่อให้เกิดความรู้” โดยไม่สามารถวัดผลหรือตรวจสอบผลลัพธ์ได้

9. ยึดหลักธรรมาภิบาลในการใช้งบประมาณ

- ทุกขั้นตอนของการจัดทำค่าของบควรเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ

ตัวอย่างเช่น

✓ ตั้งคณะกรรมการจัดทำค่าของบและกลั่นกรองในระดับภาควิชา โดยบันทึกการประชุมและเปิดเผยต่อที่ประชุมใหญ่

- ✗ ผู้รับผิดชอบเพียงคนเดียวเป็นผู้จัดทำค่าของบทั้งหมด โดยไม่มีการตรวจสอบจากฝ่ายอื่น ๆ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. ควรจัดทำระบบการเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ

1.1 ข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่มีอยู่แล้ว และบอกอายุการใช้งานไว้ด้วย (จัดซื้อตั้งแต่เมื่อไร อายุการใช้งาน)

1.2 ข้อมูลแผนความต้องการงบลงทุน สํารวจความต้องการงบลงทุนทั้งครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (ปรับปรุง/ก่อสร้างใหม่) ทำเป็นแผน 3-5 ปี และมีการทบทวนแผนทุกปี โดยมีข้อมูล ดังนี้

1) เหตุผลความจำเป็น

2) รายการที่จะต้องการจัดซื้อในปีแรก การจัดหาครุภัณฑ์จะต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะผลการสืบราคา สถานที่/พื้นที่รองรับครุภัณฑ์ กรณีสิ่งก่อสร้างต้องดำเนินการให้มีความพร้อมเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนพื้นที่ สถานที่ตั้ง ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) แบบรูปรายการ ประมาณการราคา ซึ่งนอกจากจะเตรียมความพร้อมเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว จะเป็นข้อมูลรองรับกรณีที่รัฐบาลมีนโยบาย/มาตรการพิเศษระหว่างปี ก็จะมีโอกาสได้รับงบประมาณเพิ่มเติมได้

1.3 ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา เช่น ข้อมูลการดำเนินโครงการเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

2. พิจารณาจัดลำดับความสำคัญของการดำเนินงาน โดยให้ความสำคัญของแผนงานยุทธศาสตร์สูงกว่าแผนงานพื้นฐาน พร้อมพิจารณาถึงความจำเป็น/ความเร่งด่วน/ความคุ้มค่า ศักยภาพของหน่วยงาน และความพร้อมในการดำเนินงาน

3. พิจารณาทบทวนเพื่อ ชะลอ ปรับลด หรือยกเลิกการดำเนินภารกิจที่หมดความจำเป็น ทำแล้วไม่เกิดผล หรือไม่คุ้มค่า และมีความสำคัญในลำดับต่ำ เพื่อนำงบประมาณไปดำเนินภารกิจที่มีความสำคัญและประชาชนได้รับประโยชน์โดยตรง

บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงานในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างเป็นลำดับขั้นตอน การวางแผนการจัดทำคำของบประมาณเบื้องต้น การทบทวนเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต โครงการ และตัวชี้วัด ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายตามแบบฟอร์ม การรวบรวมคำของบประมาณระดับสถาบัน การกลั่นกรองในระดับหน่วยงาน และไปจนถึงการจัดส่งต่อให้กับสำนักงานงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อใช้ในหน่วยงานภายใน สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือบุคลากรของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องสามารถยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งเริ่มต้นกระบวนการจัดทำคำของบประมาณในช่วงไตรมาสแรกของปีงบประมาณก่อนหน้า

4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี จำแนกตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ตารางที่ 1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

| กิจกรรม | ระยะเวลาการดำเนินการ | | | | | | หมายเหตุ |
|---|----------------------|------|------|------|------|-------|----------|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | |
| 1. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี | | | | | | | |
| 2. ทบทวนเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ | | | | | | | |
| 3. จัดทำแผนความต้องการลงทุน | | | | | | | |
| 4. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น | | | | | | | |
| 5. รวบรวมโครงการยุทธศาสตร์ โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | | | | | | | |
| 6. จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณในภาพรวม ประจำปีงบประมาณและจัดทำงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) | | | | | | | |
| 7. กรอกราคาขอในระบบคำขอตั้งงบประมาณในระบบ e-Budgeting | | | | | | | |
| 8. Sign Off นำส่งข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณในระดับสถาบัน | | | | | | | |

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เส้นทางการทำงานในงานหลัก

ตารางที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียด |
|---|---|
| 1. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี | จัดทำปฏิทินงบประมาณประจำปีของสถาบันดนตรีกัลยาณี วัฒนาที่มีความสอดคล้องตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณตามมติคณะรัฐมนตรี |
| 2. ทบทวนเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ | จัดทำค่าเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัด ที่จะให้บริการในปีถัดไปของหน่วยงาน โดยมีความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์สถาบันระยะ 5 ปี แผนยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561-2580) และ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นต้น |
| 3. จัดทำแผนความต้องการลงทุน | แจ้งหน่วยงานจัดทำแผนความต้องการลงทุน และสำรวจความต้องการลงทุนตามแบบฟอร์มที่สถาบันกำหนด ดังนี้ 1. แบบสำรวจความต้องการครุภัณฑ์ (สกว.งปม.005) 2. แบบสำรวจความต้องการที่ดิน สิ่งก่อสร้าง (สกว.งปม.006) และรวบรวมตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณในภาพรวมสถาบัน ส่งสำนักงบ |
| 4. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น | ตรวจสอบข้อมูล และรวบรวมการจัดทำคำขอของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณในภาพรวม จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น |
| 5. รวบรวมโครงการยุทธศาสตร์ โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | ตรวจสอบข้อมูล และรวบรวมการจัดทำคำขอของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณในภาพรวม |
| 6. จัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณในภาพรวม ประจำปีงบประมาณและจัดทำงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) | รายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีภาพรวมสถาบัน |
| 7. กรอกคำขอในระบบคำขอตังงบประมาณในระบบ e-Budgeting | ดำเนินการในระบบ e-Budgeting |
| 8. Sign Off นำส่งข้อมูลคำขอตังงบประมาณในระดับสถาบัน | ดำเนินการในระบบ e-Budgeting |

4.3 วิธีปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงานของคู่มือการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยมีการปฏิบัติตามขั้นตอน
ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี

เมื่อสำนักงบประมาณส่งหนังสือแจ้งเวียนแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
ตามมติคณะรัฐมนตรีพร้อมปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานทราบ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสถาบันให้มีความสอดคล้องกับ
ปฏิทินงบประมาณของสำนักงบประมาณ เพื่อเป็นการวางแผนการดำเนินการภายในของสถาบัน นำเสนอเข้าที่
ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันเพื่อพิจารณาแจ้งเวียนหน่วยงานภายในเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการ
ดำเนินการ

ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เอกสารแนบ

| ลำดับ | วัน/เดือน/ปี | ขั้นตอนและกิจกรรม |
|----------------------------------|---|--|
| การทบทวนและวางแผนงบประมาณ | | |
| ๑ | ๑. ๒๒ ส.ค. ๖๓ | คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ |
| ๒ | ๒. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๓. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๔. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๕. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๖. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๗. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๘. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๙. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๑๐. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๑๑. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๑๒. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๑๓. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๑๔. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๑๕. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๑๖. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๑๗. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๑๘. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๑๙. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๒๐. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๒๑. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๒๒. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๒๓. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๒๔. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๒๕. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๒๖. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๒๗. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๒๘. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๒๙. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๓๐. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๓๑. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๓๒. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๓๓. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๓๔. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๓๕. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๓๖. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๓๗. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๓๘. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๓๙. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๔๐. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๔๑. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๔๒. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๔๓. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๔๔. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๔๕. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๔๖. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๔๗. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๔๘. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๔๙. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๕๐. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๕๑. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๕๒. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๕๓. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๕๔. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๕๕. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๕๖. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๕๗. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๕๘. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๕๙. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๖๐. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๖๑. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๖๒. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๖๓. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๖๔. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๖๕. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๖๖. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๖๗. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๖๘. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๖๙. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๗๐. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๗๑. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๗๒. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๗๓. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๗๔. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๗๕. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๗๖. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๗๗. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๗๘. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๗๙. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๘๐. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๘๑. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๘๒. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๘๓. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๘๔. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๘๕. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๘๖. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๘๗. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๘๘. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๘๙. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๙๐. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๙๑. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๙๒. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๙๓. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๙๔. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๙๕. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๙๖. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๙๗. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๙๘. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๙๙. ๒๒ ส.ค. ๖๓ ๑๐๐. ๒๒ ส.ค. ๖๓ | การพิจารณาทบทวน ปรับปรุงข้อมูล และจัดทำรายงาน เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงบประมาณ ดังนี้ ๑) จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงบประมาณ ๒) ร่วมกันกับสำนักงบประมาณ พิจารณาทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูลประกอบการรายรับและรายจ่ายล่วงหน้าของปีงบประมาณ สำนักงบประมาณ ๓) จัดทำรายละเอียดข้อเสนอบริการของปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานบุคลากรภาครัฐ สำนักงบประมาณ ๔) พิจารณาทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ ค่าตัวชี้วัดจากค่าใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานรับงบประมาณและงานที่รับผิดชอบของคณะกรรมการพิจารณาจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงบประมาณ ๕) หน่วยงานรับประมาณดำเนินการวิธีพิจารณาความดีประกอบการจัดทำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาในระดับพื้นที่และความต้องการของประชาชน ๖) รายงานที่หน่วยงานรับประมาณขอรับการพิจารณาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้ทำการประเมินความเสียหายทุจริตและบริหารความเสี่ยงทางทุจริตก่อนส่งรายละเอียดค่าของปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๗) หน่วยงานรับประมาณที่ขอรับการพิจารณาที่มีรายการก่อหนี้ผูกพันเกินปีงบประมาณไม่เกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป ให้ดำเนินการขอความเห็นชอบจากมติพิจารณาอนุมัติก่อนที่ จะมีการยื่นคำขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สำนักงบประมาณ ตาม มาตรา ๒๖ พรราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ |
| ๓ | ๒๒ ส.ค. ๖๓ - ๒๒ ส.ค. ๖๓ | จัดทำปฏิทินจัดสรร และจัดเก็บปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีพื้นที่ (Area) ให้สอดคล้องกับความต้องการในพื้นที่ และพัฒนาพื้นที่และยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ |
| ๔ | ๒๒ ส.ค. - ๒๒ ส.ค. ๖๓ | ๑. สำนักงบประมาณพิจารณาความสอดคล้องและสอดคล้อง สำนักงบประมาณการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานส่งเสริมการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง และสำนักงบประมาณ ร่วมกับพิจารณาและจัดทำยุทธศาสตร์การพิจารณาจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายสำคัญของรัฐบาล และแนบเสนอรัฐมนตรี ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบยุทธศาสตร์การพิจารณาจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ |
| ๕ | ๒๒ ส.ค. ๖๓ - ๒๒ ส.ค. ๖๓ | การพิจารณาจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑) คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และมอบหมายผู้ดำเนินงานกับแผนงานการพิจารณาจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒) คณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พิจารณาทบทวนและให้ความเห็นชอบขอขาด เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัด และข้อเสนอของปีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงบประมาณ |
| ๖ | ๒๒ ส.ค. - ๒๒ ส.ค. ๖๓ | คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ จัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง และแนบเสนอรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบวิธีจัดการที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ |

| ลำดับ | วัน/เดือน/ปี | ขั้นตอนและกิจกรรม |
|---------------------------|-------------------------|--|
| ๗ | ๒๒ ส.ค. - ๒๒ ส.ค. ๖๓ | ๑. กระทรวงการคลัง สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ธนาคารแห่งประเทศไทย และสำนักงบประมาณ ร่วมกันพิจารณาพิจารณาการรายได้ กำหนดนโยบายการขอรับงบประมาณรายจ่าย และโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และนำเสนอคณะรัฐมนตรี ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบาย เงินนอกงบประมาณรายจ่าย และโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓. นายกรัฐมนตรี มอบนโยบายการพิจารณาจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ |
| การจัดทำงบประมาณ | | |
| ๘ | ๒๒ ส.ค. ๖๓ - ๒๒ ส.ค. ๖๓ | หน่วยงานรับประมาณ จัดทำรายละเอียดค่าของปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สอดคล้องกับโครงสร้าง แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของหน่วยงานรับประมาณ เป้าหมายและยุทธศาสตร์การพิจารณาจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นโยบายสำคัญของรัฐประหาร ๖.๓ นโยบายของรัฐบาล พล.อ. ประยุทธ์ จันทร์โอชา โดยบูรณาการงบประมาณในมิติของหน่วยงานให้สอดคล้องกับความต้องการในพื้น และพัฒนาพื้นที่ ความต้องการประชาชน รวมทั้งว่าจ้างและงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่จัดไปประกอบการพิจารณาของปีงบประมาณ และแนบเสนอรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและสำนักงบประมาณในรูปแบบเอกสารแนบระบบ e-Budgeting ภายในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ |
| ๙ | ๒๒ ส.ค. ๖๓ - ๒๒ ส.ค. ๖๓ | ๑. สำนักงบประมาณ พิจารณาการขอเสนอปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และนำเสนอคณะรัฐมนตรี ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พิจารณาแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ |
| ๑๐ | ๒๒ ส.ค. ๖๓ - ๒๒ ส.ค. ๖๓ | ๑. สำนักงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงรายละเอียดปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และนำเสนอคณะรัฐมนตรี ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงรายละเอียดปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และอนุมัติให้สำนักงบประมาณไปดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการพิจารณาจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ |
| ๑๑ | ๒๒ ส.ค. ๖๓ - ๒๒ ส.ค. ๖๓ | ๑. สำนักงบประมาณ ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. คณะรัฐมนตรี รับทราบผลการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และพิจารณาให้ความเห็นชอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้สำนักงบประมาณ จัดพิมพ์พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และเอกสารประกอบงบประมาณ |
| ๑๒ | ๒๒ ส.ค. ๖๓ - ๒๒ ส.ค. ๖๓ | ๑. สำนักงบประมาณ ดำเนินการพิมพ์พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และเอกสารประกอบงบประมาณ ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และเอกสารประกอบงบประมาณ และนำเสนอสภาผู้แทนราษฎร |
| การอนุมัติงบประมาณ | | |
| ๑๓ | ๒๒ ส.ค. ๖๓ - ๒๒ ส.ค. ๖๓ | สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาว่าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ว่างหรือมีผล |
| ๑๔ | ๒๒ ส.ค. ๖๓ - ๒๒ ส.ค. ๖๓ | สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาว่าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ว่างหรือมีผล |
| ๑๕ | ๒๒ ส.ค. ๖๓ - ๒๒ ส.ค. ๖๓ | วุฒิสภา พิจารณาว่าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ |
| ๑๖ | ๒๒ ส.ค. ๖๓ - ๒๒ ส.ค. ๖๓ | สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้นสู่สภาผู้แทนราษฎร และสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา |

หมายเหตุ: รัฐธรรมนูญกำหนดว่าคณะรัฐมนตรีต้อง
- ส่งร่างกฎหมายสำคัญภายในวันที่ ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับร่างกฎหมาย
- ส่งร่างกฎหมายอื่นใดที่คณะรัฐมนตรีเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร ภายในวันที่ ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับร่างกฎหมาย
- ส่งร่างกฎหมายอื่นใดที่คณะรัฐมนตรีเสนอต่อวุฒิสภา ภายในวันที่ ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับร่างกฎหมาย
- ส่งร่างกฎหมายอื่นใดที่คณะรัฐมนตรีเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร ภายในวันที่ ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับร่างกฎหมาย

ภาพที่ 5 แสดงตัวอย่างปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของสำนักงบประมาณตามมติคณะรัฐมนตรี

2. จัดทำคู่มือการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานภายใน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดและแบบฟอร์มต่าง ๆ ดังนี้

- 2.1 แนวทางจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- 2.2 ความสอดคล้องการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 2.3 แบบฟอร์มค่าของงบประมาณประจำปีงบประมาณ
- 2.4 การจัดทำค่าของบลงทุน
- 2.5 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม

3. นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันเพื่อพิจารณาแจ้งเวียนหน่วยงานภายในเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินการ



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GALYANI VADHANA INSTITUTE OF MUSIC

คู่มือการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
งานแผนและงบประมาณ
สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา



เอกสารประกอบ

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันครั้งที่ 10/67 ระเบียบ 30 ตุลาคม 2567

ภาพที่ 7 แสดงภาพตัวอย่างคู่มือการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบัน

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานสถาบัน โทร 02-4478597
ที่ อว 8501/5756 วันที่ ตุลาคม 2567
เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
เรียน อธิการบดี

สรุปเรื่อง

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2567 เห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตามที่สำนักงานงบประมาณเสนอ นั้น

ในการนี้ งานแผนและงบประมาณได้ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของสถาบันดนตรีกาลยานิวัดนาให้สอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ และคู่มือการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อให้การดำเนินงานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของสถาบันดนตรีกาลยานิวัดนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทันกำหนดระยะเวลา (รายละเอียดตามแนบท้าย)

ประเด็นพิจารณา

1. พิจารณาแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของสถาบันดนตรีกาลยานิวัดนา

2. พิจารณาคู่มือการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความเรื่องแนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน

2. เชิญบุคลากรที่เข้าร่วมประชุมรับฟังการถ่ายทอดเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของสถาบัน การจัดสรรงบประมาณ และนโยบายแผนความต้องการงบประมาณประจำปีของสถาบันโดยอธิการบดี และงานแผนและงบประมาณแจ้งรายละเอียดแนวทางการจัดทำงบประมาณจ่ายฯ เพื่อให้หน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายและสามารถดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณฯ ของหน่วยงานได้ เพื่อส่งข้อมูลให้ส่วนงานแผนฯ ได้ตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแผนความต้องการลงทุน

การจัดทำแผนความต้องการลงทุน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนความต้องการลงทุน โดยการสำรวจความต้องการการลงทุนทั้งครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (ปรับปรุง/ก่อสร้างใหม่) ทำเป็นแผน 3-5 ปี และมีการทบทวนแผนทุกปี โดยมีข้อมูล ดังนี้

1) เหตุผลความจำเป็น

2) รายการที่จะต้องการจัดซื้อในปีแรก การจัดหาครุภัณฑ์จะต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะผลการสืบราคา สถานที่/พื้นที่รองรับครุภัณฑ์ กรณีสิ่งก่อสร้างต้องดำเนินการให้มีความพร้อมเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนพื้นที่ สถานที่ตั้ง ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) แบบรูปรายการ ประมาณการราคา ซึ่งนอกจากจะเตรียมความพร้อมเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว จะเป็นข้อมูลรองรับกรณีที่รัฐบาลมีนโยบาย/มาตรการพิเศษระหว่างปี ก็จะมีโอกาสได้รับงบประมาณเพิ่มเติมได้

2. หน่วยงานจัดทำค่าของงบประมาณ ประเภทลงทุน เพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ตรงตามความต้องการ คำนวณค่าต่อการใช้งานและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำนักงบประมาณกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายการลงทุน รายละเอียด ดังนี้

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1. ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติ มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(2) ระบายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงระบายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(3) ระบายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการ ติดตั้ง ครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้ง ครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(4) ระบายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(5) ระบายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(6) ระบายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชย กรรมสิทธิ์ ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลตามที่หน่วยงานได้จัดทำข้อมูลค่าขอ ความต้องการงบลงทุนตามแบบฟอร์มแบบสำรวจความต้องการครุภัณฑ์ (สกว.งปม.005) หรือแบบสำรวจ ความต้องการที่ดิน สิ่งก่อสร้าง (สกว.งปม.006) ตามที่สถาบันกำหนด นักวิเคราะห์นโยบายและแผนมีหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลตามแนวทางการพิจารณาการจัดทำค่าของงบประมาณ งบลงทุน โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1 กำหนดชื่อรายการครุภัณฑ์เป็นภาษาไทย หรือ ภาษาไทยวงเล็บภาษาอังกฤษ ครุภัณฑ์ที่ แสดงชื่อเป็นภาษาอังกฤษเพียงอย่างเดียวโดยไม่สามารถระบุชื่อภาษาไทย ประเภท หรือชนิดของรายการ ครุภัณฑ์นั้นๆ จะไม่สามารถเสนอรายการดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาได้และตรวจสอบความถูกต้อง ของประเภทรายการครุภัณฑ์ ให้ตรงตามเกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ

3.2 กำหนดราคาตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ กรณีรายการและ กรณีครุภัณฑ์ไม่ตรงเกณฑ์ราคากลาง ต้องมีใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 บริษัท พร้อมทั้งคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)

3.3 มีความพร้อมของคุณลักษณะเฉพาะและใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 บริษัท (ยกเว้น รายการตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณและบัญชีนวัตกรรมไทย)

3.4 มีความพร้อมของสถานที่/พื้นที่ในการติดตั้งและบุคลากรพร้อมในการรองรับการใช้งานครุภัณฑ์

3.5 การขอทดแทนต้องระบุสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม การขอรายการใหม่ขอเพิ่มเติม ต้องระบุ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่หรือเพิ่มเติม สรุปเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่จะได้รับให้ ถูกต้องและครบถ้วน

3.6 การแสดงเหตุผลความจำเป็นในการขอรับการสนับสนุนรายการครุภัณฑ์ทุกรายการ เป็น สิ่งที่จำเป็น และสำคัญต่อการพิจารณาเบื้องต้นของสำนักงบประมาณ รวมถึงการพิจารณาในขั้นตอนของ คณะกรรมาธิการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะอนุกรรมการ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างฯ

3.7 รายการสิ่งก่อสร้าง ขอให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นอย่างละเอียด พร้อมทั้งวิเคราะห์ความ คุ่มค่า ในการก่อสร้าง มีความพร้อมของสถานที่ก่อสร้าง ความพร้อมของแบบแปลน เอกสารแสดงราคากลาง ในการก่อสร้าง (BOQ) ระยะเวลาการก่อสร้างและวงเงิน งบอุดหนุน

“ทั้งนี้ การของงบลงทุน ประเภทที่ดินสิ่งก่อสร้าง ต้องมีการทำฟอร์ม ปร.4, ปร.5 ปร.6 ถ้ามี แบบประกอบด้วยตามความจำเป็น”

แบบสำรวจความต้องการครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
สถาบันนครศรีอยุธยาพัฒนา

1. ส่วนงาน สำนักงานสถาบัน สำนักวิชาครุศึกษาศาสตร์

2. เหตุผลในการของบประมาณ
 ทดแทนของเดิม อายุการใช้งาน ปี เลขทะเบียนครุภัณฑ์
 เพิ่มปริมาณ เพิ่มประสิทธิภาพ

3. ประเภทครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์สำนักงาน

4. ชื่อรายการ เครื่องทำลายเอกสาร แบบทำลายครึ่งละ 20 แผ่น
 จำนวน 1 หน่วยนับ เครื่อง

5. เหตุผลความจำเป็นในการเสนอขอซื้องบประมาณ
 สำนักวิชาครุศึกษาศาสตร์ มีการจัดการกับเอกสารจำนวนมาก ทั้งเอกสารทั่วไป เอกสารลับ และเอกสารที่ไม่ใช้แล้ว การใช้เครื่องทำลายเอกสาร จะช่วยกำจัดเอกสารเหล่านี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และปลอดภัย ป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล นอกจากนี้มีงช่วยจัดการในการขยะได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะ

| | |
|---------------|--|
| ลักษณะ/รูปแบบ | 1. ทำลายเอกสารได้ครึ่งละไม่น้อยกว่า 20 แผ่น (A4/70 แกรม) 2. ทำลายเอกสารแบบตัดครึ่งหรือแบบตัดละเอียดพิเศษ 3. ขนาดกระดาษที่ย่อย 2 x 12 มิลลิเมตร 4. ช่องใส่กระดาษกว้าง 230 มิลลิเมตร 5. ความจุตัวถัง 30 ลิตร 6. มีระบบหยุดการทำงานอัตโนมัติเมื่อความร้อนเกิน 7. มีระบบหยุดการทำงานอัตโนมัติเมื่อถังถึงออก 8. มีระบบหยุดการทำงานอัตโนมัติด้วยระบบ Safesense เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ 9. ทำลายกระดาษแข็ง วัสดุแข็ง และบัตรเครดิตได้ 10. มีการรับประกันเครื่อง 1 ปี ใบมีด 5 ปี |
|---------------|--|

กำลังให้พิจารณาการใช้งาน

การควบคุม

7. สถานที่ตั้ง ห้อง C100 อาคาร กัลยาณินดีตติการ

8. งบประมาณ 35,000.00 บาท ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) - บาท

9. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

| | | | |
|-------------------------------------|-------------|-----------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ไตรมาสที่ 1 | 35,000.00 | บาท |
| <input type="checkbox"/> | ไตรมาสที่ 2 | | บาท |
| <input type="checkbox"/> | ไตรมาสที่ 3 | | บาท |
| <input type="checkbox"/> | ไตรมาสที่ 4 | | บาท |

10. เอกสารประกอบ ร่าง TOR ใบเสนอราคา 3 ราย

ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบสำรวจความต้องการครุภัณฑ์ (สกว.งปม.005) ที่ถูกต้องครบถ้วน

แบบสำรวจความต้องการครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
สถาบันนครศรีอยุธยาพัฒนา

1. ส่วนงาน สำนักงานสถาบัน สำนักวิชาครุศึกษาศาสตร์

2. เหตุผลในการของบประมาณ
 ทดแทนของเดิม อายุการใช้งาน ปี เลขทะเบียนครุภัณฑ์
 เพิ่มปริมาณ เพิ่มประสิทธิภาพ

3. ประเภทครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์สำนักงาน

4. ชื่อรายการ เครื่องทำลายเอกสารแบบตัดครึ่ง
 จำนวน 3 หน่วยนับ

5. เหตุผลความจำเป็นในการเสนอขอซื้องบประมาณ
 เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร

6. มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะ

| | |
|---------------|---|
| ลักษณะ/รูปแบบ | 1 เครื่องทำลายเอกสารแบบตัดครึ่ง จำนวน 3 เครื่อง 2 ทำลายเอกสารอื่นได้ ครึ่งละ 20 แผ่น 3 ขนาดกระดาษที่ย่อยไม่เกินกว่า 4 มิลลิเมตร 4 5 |
|---------------|---|

กำลังให้พิจารณาการใช้งาน

การควบคุม

7. สถานที่ตั้ง ห้อง ว่าง อาคาร อำนวยการ ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) 29,700 บาท

8. งบประมาณ 89,100 บาท

9. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

| | | | |
|-------------------------------------|-------------|--------|-----|
| <input type="checkbox"/> | ไตรมาสที่ 1 | | บาท |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ไตรมาสที่ 2 | 89,100 | บาท |
| <input type="checkbox"/> | ไตรมาสที่ 3 | | บาท |
| <input type="checkbox"/> | ไตรมาสที่ 4 | | บาท |

11. เอกสารประกอบ ร่าง TOR ใบเสนอราคา ภาพประกอบ (ถ้ามี) ทะเบียนครุภัณฑ์

หมายเหตุ: ต้องมีเอกสารประกอบทุกรายการ

กรณีทดแทนของเดิมต้องระบุอายุการใช้งานและหมายเลขครุภัณฑ์

ต้องระบุสถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ที่ขอ

ภาพที่ 11 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบสำรวจความต้องการครุภัณฑ์ (สกว.งปม.005) ที่ไม่ครบถ้วน

แบบสำรวจความต้องการที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
สถาบันดนตรีกลายฉิมวันนา

1. ส่วนงาน สำนักงานสถาบัน สำนักวิชาดุริยางคศาสตร์
2. เหตุผลในการของบประมาณ ปรับปรุง/ซ่อมแซม อายุการใช้งาน 10 ปี ก่อสร้างใหม่
3. ลักษณะการก่อสร้าง ก่อสร้างปีเดียว ก่อสร้างผูกพัน ปี..... ถึงปี.....
4. ชื่อรายการ โครงการปรับปรุงห้องปฏิบัติการตัดต่อ
5. เหตุผลความจำเป็นในการเสนอขอตั้งงบประมาณ เพื่อให้ดำเนินการและผลิตสื่อการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ
6. พื้นที่ดำเนินการ สถาบันดนตรีกลายฉิมวันนา 2010 ซอยอรุณอมรินทร์36 แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ อาคาร กลายฉิมคิดกาล ห้อง C309 ศูนย์วิจัยคิดศิลปคลองหลวง ตำบลคลองห้า อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
7. ระยะเวลาดำเนินการ 120 วัน
8. งบประมาณ 3,000,000.00 บาท
9. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

| | |
|---|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 1 | 1,500,000.00 บาท |
| <input checked="" type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 2 | 1,500,000.00 บาท |
| <input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 3 | บาท |
| <input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 4 | บาท |
10. เอกสารประกอบ

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ร่าง TOR งานปรับปรุงห้องงานก่อสร้าง |
| <input checked="" type="checkbox"/> | แบบรูปรายการ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | BOQ (รายการวัสดุและปริมาณงาน) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | งวดงานงวดเงิน |

.....

 ผู้เสนอขอ

หมายเหตุ: กรุณาแนบรายละเอียดคุณสมบัติของสิ่งก่อสร้าง (TOR)/แบบแปลน/รายการประกอบแบบ

ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบสำรวจความต้องการที่ดิน สิ่งก่อสร้าง (สกว.งปม.006) ที่ถูกต้องครบถ้วน

แบบสำรวจความต้องการที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
สถาบันดนตรีกลายฉิมวันนา

1. ส่วนงาน สำนักงานสถาบัน สำนักวิชาดุริยางคศาสตร์
2. เหตุผลในการของบประมาณ ปรับปรุง/ซ่อมแซม อายุการใช้งาน 10 ปี ก่อสร้างใหม่
3. ลักษณะการก่อสร้าง ก่อสร้างปีเดียว ก่อสร้างผูกพัน ปี..... ถึงปี.....
4. ชื่อรายการ โครงการปรับปรุงห้องปฏิบัติการตัดต่อ
5. เหตุผลความจำเป็นในการเสนอขอตั้งงบประมาณ เพื่อให้ดำเนินการและผลิตสื่อการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ
6. พื้นที่ดำเนินการ สถาบันดนตรีกลายฉิมวันนา 2010 ซอยอรุณอมรินทร์36 แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ อาคาร กลายฉิมคิดกาล ห้อง C309 ศูนย์วิจัยคิดศิลปคลองหลวง ตำบลคลองห้า อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
7. ระยะเวลาดำเนินการ 120 วัน
8. งบประมาณ 3,000,000.00 บาท
9. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

| | |
|---|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 1 | 1,500,000.00 บาท |
| <input checked="" type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 2 | 1,500,000.00 บาท |
| <input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 3 | บาท |
| <input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 4 | บาท |
10. เอกสารประกอบ

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ร่าง TOR งานปรับปรุงห้องงานก่อสร้าง |
| <input type="checkbox"/> | แบบรูปรายการ |
| <input type="checkbox"/> | BOQ (รายการวัสดุและปริมาณงาน) |
| <input type="checkbox"/> | งวดงานงวดเงิน |

.....

 ผู้เสนอขอ

สำคัญในการจัดทำแบบสำรวจความต้องการที่ดินสิ่งก่อสร้าง ต้องมีแบบรูปรายการ BOQ แบบแปลนสำหรับการปรับปรุงหรือการก่อสร้าง

หมายเหตุ: กรุณาแนบรายละเอียดคุณสมบัติของสิ่งก่อสร้าง (TOR)/แบบแปลน/รายการประกอบแบบ

ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบสำรวจความต้องการที่ดิน สิ่งก่อสร้าง (สกว.งปม.006) ที่ไม่ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น

รายจ่ายประจำขั้นต่ำ หมายถึง รายจ่ายประจำที่จำเป็นต้องจัดสรรงบประมาณให้ตามสิทธิและข้อกำหนดตามกฎหมาย ในส่วนที่ไม่ใช่เนื้องาน ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคล (เงินเดือน ค่าจ้าง) ค่าเช่าทรัพย์สิน (ที่ดินหรืออาคาร) ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ประปา ค่าโทรศัพท์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และรวบรวมการจัดทำคำขอของหน่วยงานตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณในภาพรวม จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น ดังนี้

1. งบบุคลากร งานบุคคลดำเนินการจัดส่งบัญชีรายชื่อถือจ่ายอัตราเงินเดือนปัจจุบัน ฅกันยายนของทุกปี พร้อมระบุเลขประจำตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง ตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.) ทั้งนี้ งานบุคคลต้องยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในการคำนวณงบบุคลากร เงินเดือน โดยคำนวณจากบัญชีรายชื่อถือจ่ายอัตราเงินเดือนเพิ่มขึ้นร้อยละ 6 และลูกจ้างชั่วคราวไม่มีการปรับเพิ่มเงินเดือน เนื่องจากเป็นงบที่ต้องจ่ายเป็นประจำทุกปี โดยตัดอัตราผู้เกษียณอายุราชการ และถือจำนวนอัตราตามบัญชีถือจ่ายงบประมาณเป็นหลักในการประมาณการ

ตัวอย่างการประมาณการค่าใช้จ่ายงบบุคลากร

เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ฅ เดือนกันยายน สิ้นปีงบประมาณ 2568

- เงินเดือนตามบัญชีถือจ่ายปี 2568 60 อัตรา 32,268,400 บาท
- (ในที่นี้ให้คิดเพิ่มขึ้นร้อยละ 6 จากฐานเงินเดือน)
- ทักเงินเดือนและอัตราหลังเกษียณปีงบประมาณ 2569 2 อัตรา 200,000 บาท
- คงเหลือ 58 อัตรา 32,068,400 บาท
- เสนอตั้งงบประมาณ 2569 58 อัตรา 32,068,400 บาท

เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบเงินเดือน (ส่วนควบ)

- เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 3 อัตรา เป็นเงินทั้งสิ้น 201,600 บาท
- ผศ. 3 อัตรา * 5,600 บาท * 12 เดือน
- เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ 8 อัตรา 1,284,000.00 บาท
- นายกฯ 40,000 บาท *1 อัตรา *12 เดือน
- อธิการบดี 15,000 บาท *1 อัตรา *12 เดือน
- รองฯ 10,000 บาท *3 อัตรา *12 เดือน
- ผช.อธิการ 6,000 บาท *2 อัตรา *12 เดือน
- คณบดี 10,000 บาท *1 อัตรา *12 เดือน
- เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่ไม่มีวาระ 1 อัตรา 72,000.00 บาท
- ผอ. 1 (6,000 *1*12 เดือน)

เงินเดือนค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ฅ เดือนกันยายน สิ้นปีงบประมาณ 2568

- อาจารย์ชาวต่างประเทศ 4 อัตรา *50,000 บาท *12 เดือน 2,400,000 บาท

รายละเอียดค่าใช้จ่ายงบบุคลากรมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

| ลำดับ | ชื่อสรร | ตำแหน่ง | วุฒิ (ยกเว้นตำแหน่งผู้ช่วย) | ระดับบริหาร | ปีงบประมาณ | | | | รวมปี | ปีงบประมาณ 2567 | | | | รวมปี | รวมค่าจ้าง ต่อปี |
|-------|---------|-----------|-----------------------------|-------------|------------|-----------|-----------|-----------|-------|-----------------|---------|---------|---------|--------|---------------------|
| | | | | | ปีงบประมาณ | | | | | ปีงบประมาณ | | | | | |
| | | | | | ม.ค. 67 | พ.ค. 67 | ก.ค. 67 | ก.ย. 67 | | ม.ค. 67 | พ.ค. 67 | ก.ค. 67 | ก.ย. 67 | | |
| 1 | ขาด | อธิการบดี | ศาสตราจารย์ | อธิการบดี | 25,000.00 | 26,500.00 | 26,500.00 | 26,500.00 | 1,205 | 3,000 | 4,325 | 30,825 | - | 36,825 | |
| 2 | ขาด | คณบดี | ศาสตราจารย์ | คณบดี | 35,000.00 | 37,100.00 | 37,100.00 | 37,100.00 | 1,855 | 3,000 | 4,855 | 41,955 | - | 45,805 | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | |

ภาพที่ 16 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบงบบุคลากรสรุปรายละเอียด

2. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ส่วนใหญ่เป็นงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามฐานงบประมาณเดิมในปีที่ผ่านมาหรือปรับเปลี่ยนลดตามหลักเกณฑ์และมติจากหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามที่หน่วยงานจัดทำตามแบบสำรวจความต้องการประมาณการค่าใช้จ่าย (สกว.งปม.003)

แบบสำรวจความต้องการประมาณการค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สถาบันศรศึกษานันท์วัฒนา

| 1. ส่วนงาน <input checked="" type="checkbox"/> สำนักงานสถาบัน <input type="checkbox"/> สำนักวิชา/วิทยาเขตศาสตร์ | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------------|---|-------|-------|-------|-------|------------|----------------------|---------------------|-----------|-----------|-----------|
| 2. ประมาณการค่าใช้จ่าย | | | | | | | | | | | | | |
| หมวด ค่าใช้จ่าย | รายการ | ราคาต่อ หน่วย (บาท) | งบประมาณ (แยกตัวคูณทุกรายการโดยละเอียด) | | | | | | รวมงบประมาณ (บาท) | แผนการใช้จ่าย (บาท) | | | |
| | | | จำนวน | หน่วย | จำนวน | หน่วย | จำนวน | หน่วย | | ไตรมาส 1 | ไตรมาส 2 | ไตรมาส 3 | ไตรมาส 4 |
| ค่าตอบแทน | 1. ค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงานภายนอก งานแผนและ งบประมาณ | 2,000.00 | 2.00 | คน | 10.00 | ครั้ง | 1.00 | ครั้ง | 40,000.00 | 10,000.00 | 10,000.00 | 10,000.00 | 10,000.00 |
| ค่าวัสดุ | 2. วัสดุสำนักงาน (งานแผนและ งบประมาณ) | 2,000.00 | 1.00 | ครั้ง | 1.00 | | 1.00 | 2,000.00 | 2,000.00 | | | | |
| ค่าใช้สอย | 3. จ้างหมวดและระบบ | 250,000.00 | 1.00 | ครั้ง | 1.00 | | 1.00 | 250,000.00 | 250,000.00 | | | | |
| ค่า | 4. ค่าไปรษณีย์ (งาน สาธารณูปโภค) | 500.00 | 1.00 | ครั้ง | 1.00 | | 1.00 | 500.00 | | 500.00 | | | |
| 5. งบประมาณทั้งสิ้น | | | | | | | | | 792,500.00 | บาท | | | |
| 3. เหตุผลความจำเป็นในการเสนอตั้ง | | | | | | | | | | | | | |
| รายการที่ 1 สำหรับผู้ช่วยทางด้านแผน | | | | | | | | | | | | | |
| รายการที่ 2 วัสดุในการจัดทำเอกสารงบประมาณ | | | | | | | | | | | | | |
| รายการที่ 3 ค่าและระบบบริหารงบประมาณ | | | | | | | | | | | | | |
| รายการที่ 4 จัดส่งรายงานประจำปีเพื่อนเผยแพร่ | | | | | | | | | | | | | |
| (นางสาววิไลรัตน์ สุขเกษมทรัพย์) ผู้เสนอขอ | | | | | | | | | | | | | |
| หมายเหตุ: ค่าจ้างหมวดต่างๆ ครอบคลุมรายละเอียดตามแบบที่ TOR | | | | | | | | | | | | | |

ภาพที่ 17 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบสำรวจความต้องการประมาณการค่าใช้จ่าย (สกว.งปม.003) ที่ถูกต้องครบถ้วน

แบบสำรวจความต้องการประมาณการค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สถาบันนครกสิกรรมพัฒนา

1. ส่วนงาน สำนักงานสถาบัน สำนักวิชาดุริยางคศาสตร์

2. ประเภทการค่าใช้จ่าย

| หมวด ค่าใช้จ่าย | รายการ | ราคาต่อ หน่วย (บาท) | งบประมาณ (แยกตัวคูณทุกรายการโดยละเอียด) | | | | | | รวมงบประมาณ (บาท) | แผนการใช้จ่าย (บาท) | | | |
|---------------------|--|------------------------|---|-------|-------|-------|-------|------------|----------------------|---------------------|-----------|-----------|-----------|
| | | | จำนวน | หน่วย | จำนวน | หน่วย | จำนวน | หน่วย | | ไตรมาส 1 | ไตรมาส 2 | ไตรมาส 3 | ไตรมาส 4 |
| ค่าตอบแทน | 1. ค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงานภายนอก งานแผนและ งบประมาณ | | | | | | | | 40,000.00 | 10,000.00 | 10,000.00 | 10,000.00 | 10,000.00 |
| ค่าวัสดุ | 2. วัสดุสำนักงาน (งานแผนและ งบประมาณ) | | | | | | | | 2,000.00 | 2,000.00 | | | |
| ค่าใช้สอย | 3. ค่าเช่าเหมาชุดระบบ | | | | | | | | 250,000.00 | 250,000.00 | | | |
| ค่า สาธารณูปโภค | 4. ค่าไปรษณีย์ (งาน แผน) | | | | | | | | 500.00 | | 500.00 | | |
| 5. งบประมาณทั้งสิ้น | | | | | | | | 292,500.00 | บาท | | | | |

3. เหตุผลความจำเป็นในการเสนอจัด

สิ่งสำคัญหน่วยงานที่จัดทำ
ประมาณการค่าใช้จ่าย
ต้องใส่ตัวคูณมาด้วยทุกรายการ

สิ่งสำคัญหน่วยงานที่จัดทำ
ประมาณการค่าใช้จ่าย
ต้องใส่เห็นผลความจำเป็น

(นางสาวศิริรัตน์ สุภษมาภรณ์)
ผู้อำนวยการ

หมายเหตุ: คำชี้แจงหมวดต่างๆ กรุณาระบุรายละเอียดคุณสมบัติ TOR

ภาพที่ 18 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบสำรวจความต้องการประมาณการค่าใช้จ่าย (สกว.งปม.003) ไม่ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 5 รวบรวมโครงการยุทธศาสตร์ โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ขั้นตอนการรวบรวมโครงการยุทธศาสตร์ บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนพันธกิจของสถาบันฯ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม โดยแต่ละหน่วยงานต้องเสนอข้อมูลโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ พร้อมองค์ประกอบที่ครบถ้วน เพื่อประกอบการกลั่นกรองและจัดสรรงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพในภาพรวมของสถาบันฯ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และรวบรวมการจัดทำคำขอของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับแผนต่าง ๆ



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GALAVANIT MAHAJULALONGKORNAJAVIDYALAYA UNIVERSITY

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (สทว.งปม.002)

| | | |
|--|---|--|
| 1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม | โครงการ "แสงรุ่งมีจางหายแสงฉายนิรันดร" วงดุริยางค์เยาวชน สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา | |
| 2. ผู้รับผิดชอบ | 1. อีเมล | |
| | หมายเลขโทรศัพท์ | |
| | 2. (ถ้ามี) อีเมล | |
| | หมายเลขโทรศัพท์ | |
| 3. ผู้ประสานงาน | 1. อีเมล | |
| 4. ลักษณะโครงการ/กิจกรรม | <input checked="" type="checkbox"/> โครงการ/กิจกรรมตามแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> โครงการ/กิจกรรมต่อเนื่อง ปีที่ 13 | |
| | <input type="checkbox"/> โครงการ/กิจกรรมใหม่ | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> โครงการ/กิจกรรมเพิ่มเติม | |
| 5. ความสอดคล้องกับแผนในระดับต่าง ๆ (ถ้ามี) | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 3 : ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ | | |
| เป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ | คนไทยเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ 21 | |
| ประเด็นหลัก | 1. การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต | |
| ประเด็นย่อย | 1.2 ช่วงวัยเรียน/วัยรุ่น (ปลูกฝังความเป็นคนดี มีวินัยพัฒนาทักษะการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับศตวรรษที่ ๒๑) | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์อื่น ๆ : | | |
| อธิบายความสอดคล้องของโครงการ/กิจกรรมกับยุทธศาสตร์ชาติที่เลือก | ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ โครงการ "แสงรุ่งมีจางหาย แสงฉายนิรันดร" วงดุริยางค์เยาวชนสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา เป็นพื้นที่ในการพัฒนาเยาวชนรุ่นใหม่ให้มีทักษะในการประกอบอาชีพทางด้านการเป็นนักดนตรีมืออาชีพในยุคที่พลวัตของบริบทสังคมและวัฒนธรรมมีการเปลี่ยนแปลงอย่างกะทันหัน โดยการจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการดำเนินกิจกรรมที่มีความสอดคล้องกับบริบทในศตวรรษที่ 21 มาตลอดศตวรรษ การดำเนินกิจกรรมในโครงการมุ่งเน้นในการพัฒนาศักยภาพมนุษย์โดยเฉพาะช่วงวัยเรียน ที่เปิดโอกาสให้นักเรียน นิสิตนักศึกษาได้มีประสบการณ์ในการฝึกซ้อมและแสดงดนตรีต่อสาธารณชนจากวาทะกรรมระดับชาติและนานาชาติ พร้อมทั้งผู้เชี่ยวชาญทางด้านการแสดงดนตรีตลอดการดำเนินการของกิจกรรมในโครงการ นำไปสู่การสร้างนักดนตรีอาชีพที่สำคัญในวงการดนตรีปัจจุบันของประเทศอย่างต่อเนื่อง | |
| 5.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (เลือกเพียงข้อเดียว) | | |
| ประเด็นที่ | ประเด็นที่ 11 : การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต | |
| เป้าหมายแผนแม่บท | 11.1 คนไทยทุกช่วงวัยมีคุณภาพเพิ่มขึ้น ได้รับการพัฒนาอย่างสมดุล ทั้งด้านร่างกายสติปัญญาและคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้ที่มีความรู้และทักษะในศตวรรษที่ 21 รักการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต | |
| อธิบายความสอดคล้องของโครงการ/กิจกรรมกับเป้าหมายของแผนแม่บท | การพัฒนาศักยภาพมนุษย์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเยาวชนคนรุ่นใหม่ให้มีโอกาสได้เรียนรู้ทักษะการปฏิบัติด้านดนตรีในรูปแบบของวงดุริยางค์ซิมโฟนี ให้มีคุณภาพทัดเทียมกับนานาประเทศ ทั้งในทักษะเชิง (Hard Skill) และทักษะอ่อน (Soft Skill) โดยประยุกต์ผ่านพื้นที่ของวงดุริยางค์เยาวชนสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาที่แวดล้อมไปด้วยทักษะในศตวรรษที่ 21 การพัฒนาการสื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่นที่นำไปสู่การพัฒนาสังคมวงการดนตรีให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้น | |
| แผนย่อย | 11.1 การพัฒนาช่วงวัยเรียนและวัยรุ่น | |

| | |
|--|--|
| เป้าหมายแนบย่อย | 11.1 วิทยาลัย/วิทยาลัย มีความรู้และทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ครบถ้วน รู้จักคิด วิเคราะห์ วิจารณ์ เรียนรู้ มีสำนึกพลเมือง มีความกล้าหาญทางจริยธรรม มีความสามารถในการแก้ปัญหา ปรับตัว สื่อสาร และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดชีวิตที่ดีขึ้น |
| อธิบายความสอดคล้องของโครงการ/กิจกรรมกับเป้าหมายของแนบย่อย | โครงการวงดุริยางค์เยาวชนสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา ส่งเสริมการพัฒนาทักษะด้านดนตรีให้กับเยาวชนในช่วงวัยเรียนและวัยรุ่น นอกจากนี้ส่งเสริมการเรียนรู้การอยู่ร่วมกัน และช่วยเหลือกันในการปฏิบัติตนหรืออย่างต่อเนื่องไปตลอดชีวิต |
| 5.3 ยุทธศาสตร์/วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน | |
| ยุทธศาสตร์ | ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมระบบนิเวศทางวัฒนธรรมดนตรี |
| ประเด็นหลัก MusiQue | 3.1 ทักษะมีดีนานาชาติและการสร้างเสริมประสบการณ์สำหรับนักศึกษาและบุคลากร |
| กลยุทธ์ | 3.1 พัฒนามาตรฐานสากลโดยให้นักศึกษาและบุคลากรมีโอกาสหลากหลายในการเข้าร่วมการแลกเปลี่ยนความรู้ การร่วมมือ ในระดับนานาชาติ รวมทั้งบูรณาการหลักสูตร และจัดตั้งระบบสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนเพื่อส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้ระดับนานาชาติ |
| อธิบายความสอดคล้องของโครงการ/กิจกรรมกับเป้าหมายของหน่วยงานที่เลือก | โครงการ “แสงรุ่งมีจางหาย แสงฉายนิรันดร” วงดุริยางค์เยาวชนสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา เป็นการให้บริการด้านสังคมโดยมีพันธกิจในการดำเนินกิจกรรมในการพัฒนาศักยภาพมนุษย์ผ่านทางดนตรีที่เป็นเครื่องมือ และสุนทรีย์สำคัญของสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนาให้มีความเหมาะสมกับการพัฒนาเยาวชนดนตรีในประเทศ และพัฒนาผู้ฟังให้เป็นวงกว้าง ในด้านการบริหารจัดการที่แสวงหาความเป็นไปได้ในการทำงานเพื่อพัฒนาจิตใจของบุคลากรทางด้านดนตรีให้มีประสิทธิภาพและความยั่งยืนในการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมผ่านการสร้างสรรค์การแสดงในรูปแบบต่างตลอดฤดูกาลแสดงดนตรีของแต่ละปี |
| 6. รูปแบบการประเมินผลโครงการ/กิจกรรม | ใบลงทะเบียน |
| | แบบประเมินความพึงพอใจ |
| | รายงานผลการดำเนินงาน |
| | ภาพกิจกรรม |
| | อื่นๆ |

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับและตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม

| เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Output) | ตัวชี้วัด (ยุทธศาสตร์) | ประเภทตัวชี้วัด | หน่วยนับ | เป้า | วิธีการติดตาม/ประเมินผล |
|--|---|-----------------|----------------|------|-------------------------|
| แสดงฉายนิรันดร” วงดุริยางค์เยาวชนสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา ตามคำเป้าหมาย | จำนวนผู้เข้ารับบริการ | เชิงปริมาณ | คน | 1500 | ใบลงทะเบียน |
| 2. มีนักศึกษาของสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนาเข้าร่วมแสดงในวงดุริยางค์เยาวชนสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนาตามเป้าหมายที่กำหนด | จำนวนของนักศึกษาทั้งสถาบันที่ร่วมดำเนินงานในโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการหรือทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่สถาบันจัดขึ้น | เชิงปริมาณ | คน | 20 | ใบลงทะเบียน |
| 3. มีนักศึกษาทั้งสถาบันเข้าร่วมดำเนินงานในโครงการ “แสงรุ่งมีจางหาย แสงฉายนิรันดร” วงดุริยางค์เยาวชนสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา | จำนวนชุมชนที่สถาบันมีส่วนร่วมทางวัฒนธรรม ศิลปะ และการศึกษาในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และนานาชาติ | เชิงปริมาณ | ชุมชน/หน่วยงาน | 2 | ภาพกิจกรรม |
| 4. การแสดงดนตรีในรูปแบบวงออร์เคสตราที่หน่วยงานในคว | | | | | |
| เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome) | ตัวชี้วัด (ยุทธศาสตร์) | ประเภทตัวชี้วัด | หน่วยนับ | เป้า | วิธีการติดตาม/ประเมินผล |
| 1. เยาวชนดนตรีได้รับประสบการณ์ฝึกทักษะการทำงานและการแสดงดนตรีในรูปแบบวงออร์เคสตราสู่สาธารณชน และประชาสัมพันธ์ทักษะการทำงานและการแสดงตน | ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ | เชิงปริมาณ | ร้อยละ | 85 | แบบประเมินความพึงพอใจ |

| | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|-----------------------------|----------------------|---|
| <p>ตรีในรูปแบบวอร์เคิลตราสู่สาธารณชน</p> <p>2. เยาวชนคนตรีได้มีโอกาสฝึกฝนการทำงานร่วมกันทั้งมิติระดับชาติ และนานาชาติ</p> | <p>อัตราเพิ่มขึ้นของจำนวนผู้เข้ารับบริการในแต่ละปี</p> <p>ร้อยละของโครงการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> | <p>เชิงปริมาณ</p> <p>เชิงคุณภาพ</p> | <p>ร้อยละ</p> <p>ร้อยละ</p> | <p>85</p> <p>100</p> | <p>รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>รายงานผลการดำเนินงาน</p> |
| <p>ผลกระทบ (impact)</p> | <p>1. เยาวชนคนตรีมีทักษะและความรู้ในการบรรเลงดนตรีในรูปแบบวงซิมโฟนีออร์เคสตรานำไปสู่การสร้างการเป็นนักดนตรีอาชีพในอนาคต</p> <p>2. ผู้ชมการแสดงในทุกช่วงวัยมีความรู้ความเข้าใจ ในฐานะที่ดนตรีคือปรัชญาในการดำเนินชีวิตได้ ทั้งในรูปแบบพบปะ (in-person) หรือรูปแบบเสมือน (Virtual)</p> <p>3. คณะทำงานสามารถสร้างสภาพพื้นที่ที่สอดคล้องต่อการเรียนรู้ของเยาวชนคนตรี และเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการพัฒนาเยาวชนคนตรีในรูปแบบวงซิมโฟนีออร์เคสตรา</p> <p>4. เพื่อพัฒนาบทบาทความเป็นพื้นที่กลางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านดนตรีคลาสสิกของประเทศไทยตามพันธกิจของสถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนาและการพัฒนาผู้ฟังในทุกช่วงวัย</p> | | | | |
| <p>8. หลักการและเหตุผล</p> | <p>เนื่องด้วยปัจจุบันการเรียนการสอนทางด้านดนตรีคลาสสิกเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนดนตรีในยุคปัจจุบัน ทั้งในระดับมัธยมศึกษาและระดับอุดมศึกษา ทำให้เกิดการพัฒนาด้านหลักสูตรและรูปแบบการเรียนการสอนในยุคปัจจุบันอย่างรวดเร็ว ทั้งมีการเรียนการสอนในรูปแบบออร์เคสตราเป็นการเรียนการสอนทางด้านดนตรีที่มุ่งเน้นการปฏิบัติจริง ที่มุ่งเน้นการสร้างพื้นที่ให้แก่เยาวชนและนักเรียนนักศึกษาที่มีความสนใจทางด้านดนตรีออร์เคสตราได้มีโอกาสในการเรียนรู้และสร้างพื้นที่ในลักษณะการทำงานกึ่งอาชีพ Semi-professional ทางด้านดนตรีออร์เคสตราเพื่อเตรียมพร้อมสู่การทำงานในอนาคตและเปิดโอกาสให้เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ทางด้านดนตรีออร์เคสตราในระดับนานาชาติ</p> | | | | |
| <p>9. วัตถุประสงค์</p> | <p>1. เพื่อพัฒนาให้เยาวชนคนตรีของไทยสู่การเป็นบุคลากรทางด้านดนตรีที่มีคุณภาพของประเทศและทัดเทียมนานาชาติผ่านประสบการณ์การฝึกทักษะจริงในการทำงานด้านดนตรีผ่านการบรรเลงในรูปแบบออร์เคสตราและมีโอกาสในการแสดงต่อหน้าสาธารณชน</p> <p>2. เพื่อเป็นการส่งเสริมศักยภาพของนักศึกษา ตามวัตถุประสงค์ของการผลิตบัณฑิตที่มีศักยภาพในการค้นคว้า วิจัย และเปิดกว้างทางความคิดในการสร้างสรรค์ดนตรีเชิงบูรณาการ</p> <p>3. เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายระหว่างหลักสูตรระดับบัณฑิตด้านดนตรีและสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย</p> <p>4. เพื่อเป็นพื้นที่ในการส่งเสริมให้เยาวชนคนตรีรุ่นใหม่ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกัน ผ่านกิจกรรมทางด้านดนตรี</p> <p>5. เพื่อพัฒนาบทบาทความเป็นพื้นที่กลางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านดนตรีคลาสสิกของประเทศไทยตามพันธกิจของสถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนาและการพัฒนาผู้ฟังในทุกช่วงวัย</p> | | | | |
| <p>10. รูปแบบการดำเนินโครงการ/กิจกรรม</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/> การประชุม/สัมมนา/อบรม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop/Masterclass)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การประกวด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การแสดงดนตรี</p> <p><input type="checkbox"/> การแสดงนิทรรศการ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ)</p> | | | | |
| <p>11. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับผลประโยชน์</p> | <p>บุคลากรทางด้านดนตรี</p> <p>นักเรียน / นักศึกษา / เยาวชนคนตรี</p> <p>สาธารณชน</p> | | | | |
| <p>12. กลุ่มบุคคลผู้รับบริการ รวม</p> | <p>#REF! คน ประกอบไปด้วย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ภายนอกสถาบัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ภายในสถาบัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> นักเรียน/นักศึกษา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> นักศึกษา</p> | | | | |

| 13. พื้นที่การดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|-----------------|------|-----------|----------|------|-------|----------|------|-------|----------|------|------|------------------|-------|
| ระดับพื้นที่ดำเนินการ | ระดับชาติ | | | | | | | | | | | | | |
| รายละเอียดพื้นที่ดำเนินการ | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | | | |
| วันที่เริ่มต้นโครงการ | 20 ตุลาคม 2025 | | | | | | | | | | | | | |
| วันที่สิ้นสุดโครงการ | 30 กันยายน 2026 | | | | | | | | | | | | | |
| 15. ขั้นตอนและแผนการดำเนินการ | | | | | | | | | | | | | | |
| ขั้นตอน | พ.ศ. 2568 | | พ.ศ. 2569 | | | | | | | | | | ร้อยละความสำเร็จ | |
| | ไตรมาส 1 | | | ไตรมาส 2 | | | ไตรมาส 3 | | | ไตรมาส 4 | | | | |
| | ค.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | | |
| ขั้นวางแผนงาน | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | 25.00 |
| ขั้นดำเนินการ | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 34.38 |
| ขั้นสรุปและประเมินผล | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 31.25 |
| ขั้นปรับปรุง | | | | | | | | | | | X | X | X | 9.38 |

16. งบประมาณ

| 16.1 แหล่งงบประมาณ | จำนวนงบประมาณ (หน่วย : บาท) |
|--|--------------------------------|
| งบประมาณแผ่นดิน | 4,500,000.00 |
| งบประมาณจากเงินรายได้ | 0.00 |
| งบประมาณจากการ เก็บค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) | |
| งบประมาณสนับสนุน จากแหล่งอื่น (ถ้ามีโปรดระบุ) | |
| รวม | 4,500,000.00 |

| 16.2 แผนการใช้จ่าย งบประมาณ | จำนวนงบประมาณ (หน่วย : บาท) |
|--------------------------------|--------------------------------|
| ไตรมาส 1 | 1,000,000.00 |
| ไตรมาส 2 | 2,500,000.00 |
| ไตรมาส 3 | 1,000,000.00 |
| ไตรมาส 4 | |
| รวม | 4,500,000.00 |

| 16.3 รายละเอียดงบประมาณแยกตามโครงการ/กิจกรรมย่อย | งบประมาณ (บาท) |
|--|----------------|
| PYO Audition & Orientation Season 13 | 350,000.00 |
| Performance 1: PYO 13th opening season Orchestra Concert | 650,000.00 |
| Performance 2: PYO x ศิลปินเพลงป๊อป | 1,050,000.00 |
| ค่ายดนตรี PYO Junior | 1,450,000.00 |
| PYO x CUPT | 1,000,000.00 |
| รวม | 4,500,000.00 |

| 16.4 รายละเอียดงบประมาณแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย | งบประมาณ (บาท) |
|---|----------------|
| 1. ค่าตอบแทน | 1,673,900.00 |
| 2. ค่าใช้สอย | 2,766,600.00 |
| 3. ค่าวัสดุ | 53,000.00 |

| | |
|-------------------|---------------------|
| 4. ค่าสาธารณูปโภค | 6,500.00 |
| รวม | 4,500,000.00 |

หมายเหตุ
- ผลผลิต (Output) หมายถึง ผลผลิต (Product) หรือชิ้นงานที่ได้จากการดำเนินกิจกรรม/โครงการ เช่น คอนเสิร์ต, การจัดประชุมวิชาการ, รายงานการประชุมวิชาการ จำนวนกี่ชิ้น กี่ครั้ง ฯลฯ
- ผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง ผลประโยชน์ หรือผลสืบเนื่องจากผลผลิต เช่น ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น ฯลฯ
- ผลกระทบ (Impact) หมายถึง เป้าหมายปลายทางในระยะยาว เช่น สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ ฯลฯ อาจตอบโดยอ้างอิงค่าจากแผนยุทธศาสตร์ต่าง ๆ

ตรวจสอบแล้ว โดย

ลงชื่อ
(ชื่อ-สกุล)
ตำแหน่ง

| | |
|--|--|
| 17. การรายงานผลโครงการ/กิจกรรม | จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม พร้อมแนบเอกสาร สำเนาการขออนุมัติเบิกเงิน ได้แก่ 1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ 2. ใบลงนามของผู้ให้บริการวิชาการ โดยแยกประเภทบุคคลภายในและบุคคลภายนอก หรือภาพถ่ายแสดงประมาณการของผู้ให้บริการ 3. ประมวลภาพกิจกรรม 4. การประเมินผล 5. สรุปผลโครงการ แนวทางการนำผลมาปรับปรุง 6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและนำมาใช้เป็นหลักฐานตามความสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินภายนอก |
| ลงชื่อ (ชื่อ-สกุล) ตำแหน่ง | ผู้เสนอโครงการ/กิจกรรม (ผู้รับผิดชอบโครงการ) |
| ลงชื่อ (ชื่อ-สกุล) ตำแหน่ง | ผู้เห็นชอบโครงการ/กิจกรรม (ผู้อำนวยการ/คณบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี) |
| <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ลงชื่อ (ชื่อ-สกุล) ตำแหน่ง | ผู้อนุมัติโครงการ (อธิการบดี) |

ภาพที่ 19 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลตามแบบเสนอโครงการ กิจกรรม (สกว.งปม.002)

ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณในภาพรวมประจำปีงบประมาณและจัดทำงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)

ขั้นตอนนี้เป็นการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวมของสถาบันฯ โดยรวบรวมจากคำของบประมาณรายหน่วยงานให้ครอบคลุมทุกด้าน ทั้ง งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ยังรวมถึงการจัดทำงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง 5 ปี เพื่อใช้วางแผนเชิงยุทธศาสตร์ และการประมาณการเงินรายได้จากแหล่งต่าง ๆ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีจากหน่วยงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประกอบ เช่น รายละเอียดการแตกตัวคุณ ใบบเสนอราคา เป็นต้น เพื่อจัดทำตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ

2. เมื่อจัดทำข้อมูลภาพรวมของสถาบันตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนดแล้ว จัดทำบันทึกข้อความเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันเพื่อเห็นชอบกรอบวงเงินคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

| คำของบประมาณประจำปีพ.ศ..... | | | | | |
|--|---------------------|------|--------------|--------|-------------------|
| รายละเอียด | ได้รับจัดสรรปี ก่อน | คำขอ | +/- เพิ่ม ลด | | คำชี้แจงเพิ่มเติม |
| | | | จำนวน | ร้อยละ | |
| รวมทั้งสิ้น | | | | | |
| แผนงานบุคลากรภาครัฐ | | | | | |
| กิจกรรม : | | | | | |
| 1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร (อัตราเดิม+อัตราใหม่+ค่าจ้าง) | | | | | |
| 1.1 อัตราเดิม | | | | | |
| 1.2 อัตราใหม่ปี | | | | | |
| 1.3 ค่าจ้างชั่วคราว | | | | | |
| รวมข้อ 1.1 - 1.3 | | | | | |
| รวมค่าใช้จ่ายบุคลากร (ไม่รวมค่าจ้าง) | | | | | |
| ปิดคน | | | | | |
| แผนงานที่มีฐาน | | | | | |
| แผนงานที่มีฐานด้าน..... | | | | | |
| หมวดลิต : | | | | | |
| กิจกรรม : | | | | | |
| 2. งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน วัสดุ และค่าเช่ารถไป) | | | | | |
| 3. ค่าใช้จ่ายลงทุน | | | | | |
| 1. ค่าครุภัณฑ์ | | | | | |
| 1.1 ราคาต่ำกว่า 1 ล้านบาท | | | | | |
| 1.2 ราคาตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป | | | | | |
| 2. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | | | | | |
| 4. ทุนการศึกษา | | | | | |
| แผนงาน..... | | | | | |
| หมวดลิต : | | | | | |
| กิจกรรม : | | | | | |
| แผนงานบูรณาการ | | | | | |
| แผนงานบูรณาการ..... | | | | | |
| หมวดลิต : | | | | | |
| กิจกรรม : | | | | | |

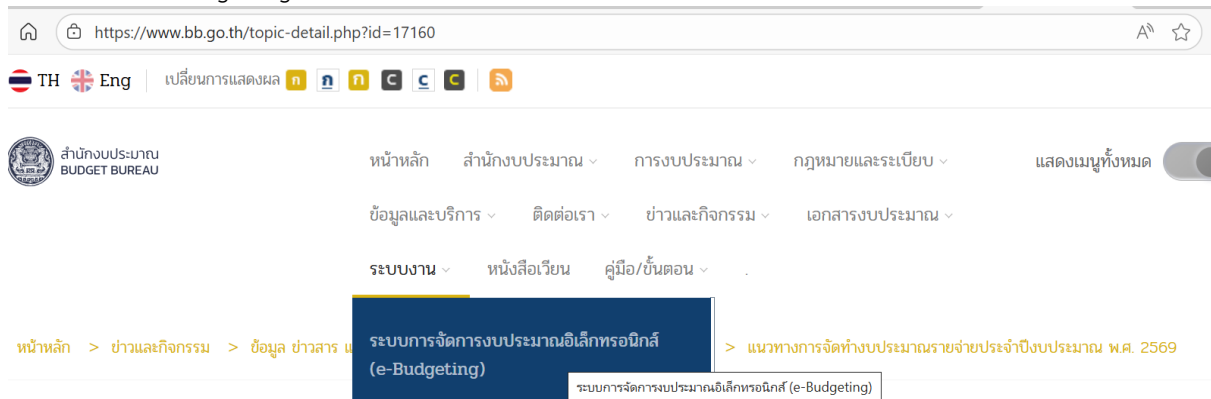
ภาพที่ 20 ตัวอย่างแบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ

3. ส่งข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายเบื้องต้นให้เจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณที่รับผิดชอบหน่วยงานตรวจสอบ ถ้าไม่มีการแก้ไขก็สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้ กรณีเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณขอให้แก้ไข นักวิเคราะห์นโยบายและแผนดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกตของเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณ ถ้าเรียบร้อยดีแล้วก็สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้

ขั้นตอนที่ 7 การกรอกคำขอในระบบคำขอต้งงบประมาณในระบบ e-Budgeting

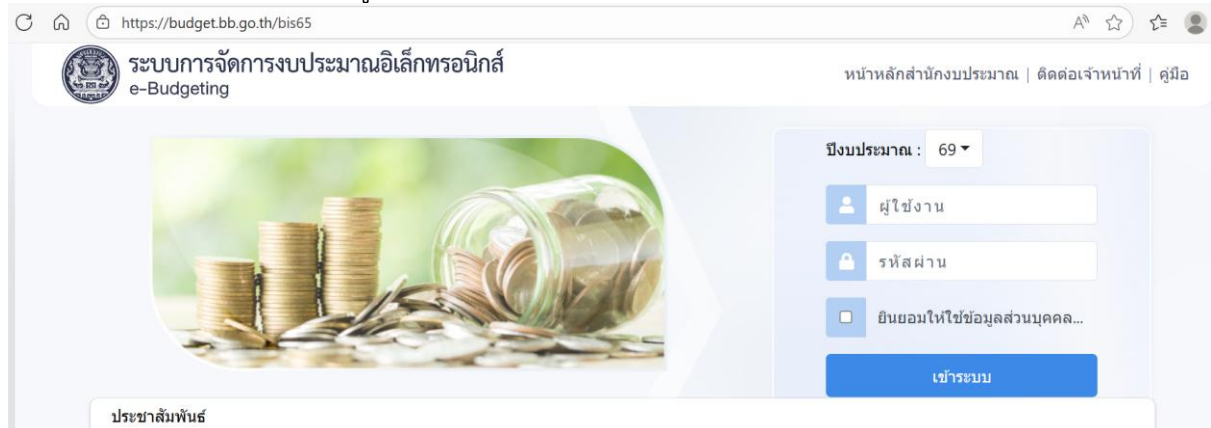
เป็นขั้นตอนสำคัญที่ต้องนำข้อมูลจากการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายที่ได้ผ่านความเห็นชอบกรอบวงเงินคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากคณะกรรมการบริหารสถาบัน มาบันทึกลงในระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ โดยต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามคู่มือที่ระบบกำหนด ทั้งในส่วนของการรายละเอียดโครงการ ผลผลิต/กิจกรรม ตัวชี้วัด และงบประมาณที่ขอรับจัดสรรในแต่ละประเภทบ ซึ่งการดำเนินการในขั้นตอนนี้ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด หากกรอกข้อมูลไม่ครบหรือคลาดเคลื่อน อาจส่งผลกระทบต่อพิจารณาคำขอของงบประมาณในขั้นตอนต่อไปได้ ดังนั้น ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอย่างรอบคอบก่อนทำการส่งคำขอเข้าสู่ระบบอย่างเป็นทางการ โดยดำเนินการในระบบ e-Budgeting ในการจัดทำรายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1. เข้าเว็บไซต์ www.bb.go.th เลือกระบบงาน และเลือกระบบการจัดทำงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting)



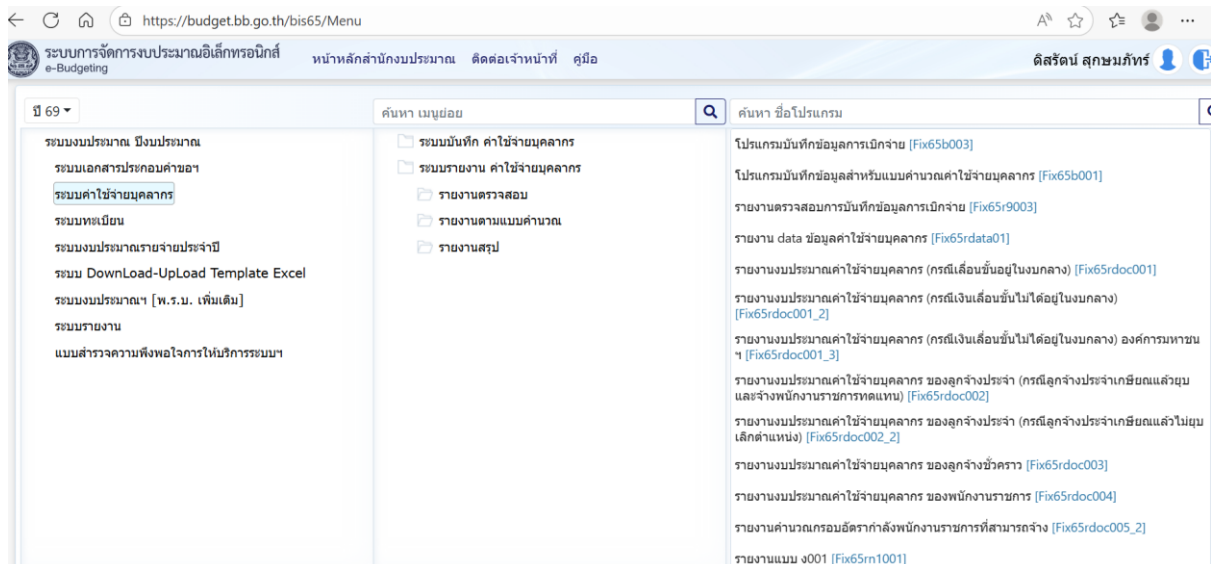
ภาพที่ 21 แสดงการเข้าเว็บไซต์สำนักงบประมาณ

2. ลงทะเบียนผู้ใช้งาน



ภาพที่ 22 แสดงภาพหน้าการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ (e-Budgeting)

3. แผนงานบุคลากรภาครัฐ ส่งสำนักงบประมาณ เป็นการบันทึกข้อมูลใน 2 ระบบ ได้แก่ ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร และระบบคำขอของงบประมาณ



ภาพที่ 23 แสดงภาพระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

- การบันทึกข้อมูลในระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร
 1. ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร ให้หน่วยรับงบประมาณ โยกข้อมูลระดับกิจกรรม หรือ เชื่อมโยงข้อมูลหลักกิจกรรม กับสายยุทธศาสตร์จัดสรร (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
 2. บันทึกข้อมูลรายละเอียดข้อเสนอวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แผนงานบุคลากรภาครัฐ) / บันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร จำนวน 8 โปรแกรม ให้ครบถ้วน หลังจากนั้น ให้ประมวลผลข้อมูล และจัดทำรายงาน พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา
- การบันทึกข้อมูลในระบบค่าของงบประมาณ

หลังจากบันทึกข้อมูลในระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณ เข้าสู่ระบบค่าของงบประมาณ จากนั้นให้บันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งหมดของหน่วยรับงบประมาณ (รวมแผนงานบุคลากรภาครัฐ) / บันทึกผลการพิจารณาในระบบค่าของงบประมาณ สำหรับค่าของงบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐให้บันทึก ชื่อรายการ จำนวนรายการ และวงเงินงบประมาณ ให้ตรงกับรายงาน ง.001 ในระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร

*** เงื่อนไข: วงเงินงบประมาณของระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร ก็ระบบค่าของบา จะต้องเท่ากัน (ค่าของงบประมาณบันทึกเป็นหลักร้อย ตามหลักการในการจัดทำงบประมาณ)
- โปรแกรมระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร ประกอบด้วย 8 โปรแกรม ดังนี้
 - 1) โปรแกรมบันทึกกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน (ข้าราชการ และลูกจ้างชั่วคราว)
 - 2) โปรแกรมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย
 - 3) โปรแกรมบันทึกงบประมาณ MTEF
 - 4) โปรแกรมบันทึกข้อมูลสำหรับแบบคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร
 - 5) โปรแกรมบันทึกข้อมูลทางการเงิน (สำหรับหน่วยงานที่มีเงินรายได้)
 - 6) โปรแกรมบันทึกอัตราเกษียณของลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบของพนักงานราชการ
 - 7) โปรแกรมบันทึกอัตราพนักงานราชการทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณ/ตาย/ออก
 - 8) โปรแกรมบันทึกข้อมูลเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

ทั้งนี้ โปรแกรมบันทึกข้อมูลมีความสัมพันธ์กับรายงานตามแบบคำนวณ และรายงาน ง.001

ภาพที่ 25 แสดงภาพความสัมพันธ์ของการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับ รายงาน แบบ ง.001

2. รายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร เป็นการคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากรของข้าราชการ และพนักงานของรัฐ โดยเรียกข้อมูลจากโปรแกรมบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายบุคลากร ซึ่งแบบฟอร์มรายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร สามารถจำแนกตามลักษณะการเลื่อนขั้นเงินเดือนของหน่วยรับงบประมาณ ดังนี้

- กรณีเงินเลื่อนขั้นอยู่ในงบกลาง และมีการเลื่อนเงินเดือนปีละ 2 ครั้ง เป็นแบบคำนวณเงินเดือนของข้าราชการในสังกัดส่วนราชการทั่วไป รวมถึงข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัย

(เงื่อนไข : เลือกหมวดรายจ่ายเป็นเงินเดือน)

- กรณีเงินเลื่อนขั้นไม่ได้อยู่ในงบกลาง และมีการเลื่อนเงินเดือนปีละ 2 ครั้ง เป็นแบบคำนวณเงินเดือนของข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม หน่วยงานรัฐสภา หน่วยงานศาล และหน่วยงานอิสระของรัฐ

(เงื่อนไข : เลือกหมวดรายจ่ายเป็นเงินเดือน)

- กรณีเงินเลื่อนขั้นไม่ได้อยู่ในงบกลาง และมีการเลื่อนเงินเดือนปีละ 1 ครั้ง เป็นแบบคำนวณเงินเดือนของพนักงานของรัฐ เช่น องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ รวมทั้งพนักงานมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานในลักษณะเดียวกัน

(เงื่อนไข : เลือกหมวดรายจ่ายเป็นอุดหนุน-เงินเดือน) **สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

ดำเนินการตามกรณีนี้



ภาพที่ 26 แสดงภาพความสัมพันธ์ของการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับ รายงานงบประมาณ ค่าใช้จ่ายบุคลากร

3. รายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างประจำเป็นการคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากรของลูกจ้างประจำ โดยเรียกข้อมูลจากหลายโปรแกรม ซึ่งแบบฟอร์มรายงาน มี 2 กรณี ดังนี้

- กรณีลูกจ้างประจำเกษียณแล้วยุบ และจ้างพนักงานราชการทดแทน

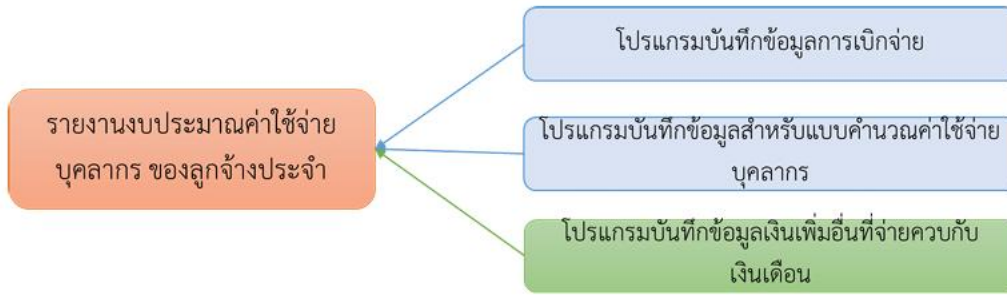
(เงื่อนไข : กรอกข้อมูลในส่วน “ยุบ” ในโปรแกรมบันทึกข้อมูลสำหรับแบบคำนวณ

ค่าใช้จ่ายบุคลากร (หมวดค่าจ้างประจำ) และเรียกรายงานด้วยโปรแกรม “รายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรของลูกจ้างประจำ (กรณีลูกจ้างประจำเกษียณแล้วยุบ และจ้างพนักงานราชการทดแทน)”

- กรณีลูกจ้างประจำเกษียณแล้วไม่ยุบเลิกตำแหน่ง

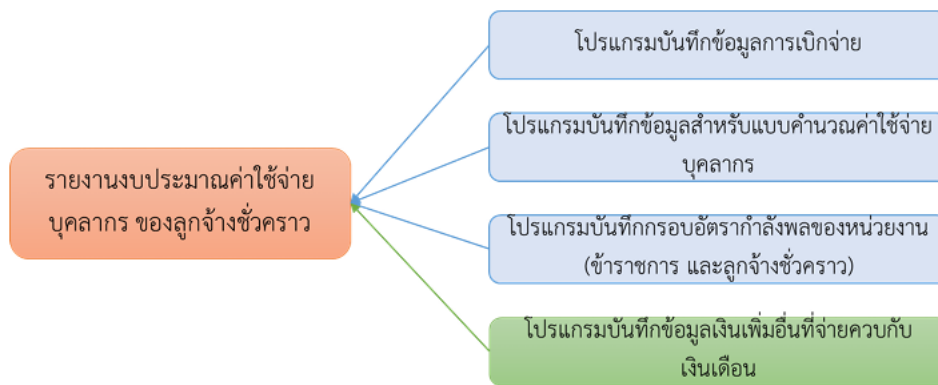
(เงื่อนไข : กรอกข้อมูลในส่วน “ไม่ยุบ” โปรแกรมบันทึกข้อมูลสำหรับแบบคำนวณ

ค่าใช้จ่ายบุคลากร (หมวดค่าจ้างประจำ) เรียกรายงานด้วยโปรแกรม “รายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร (หมวดค่าจ้างประจำ) (กรณีลูกจ้างประจำเกษียณแล้วไม่ยุบเลิกตำแหน่ง)”



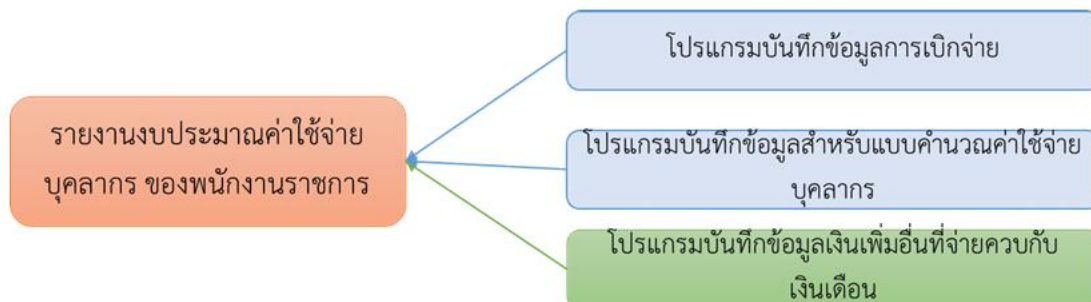
ภาพที่ 27 แสดงภาพความสัมพันธ์ของการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับ รายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างประจำ

4. รายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างชั่วคราว เป็นการคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากรของลูกจ้างชั่วคราว โดยเรียกข้อมูลจากโปรแกรมบันทึกข้อมูลสำหรับแบบคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร ในหมวดค่าจ้างชั่วคราว



ภาพที่ 28 แสดงภาพความสัมพันธ์ของการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับ รายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ของลูกจ้างชั่วคราว

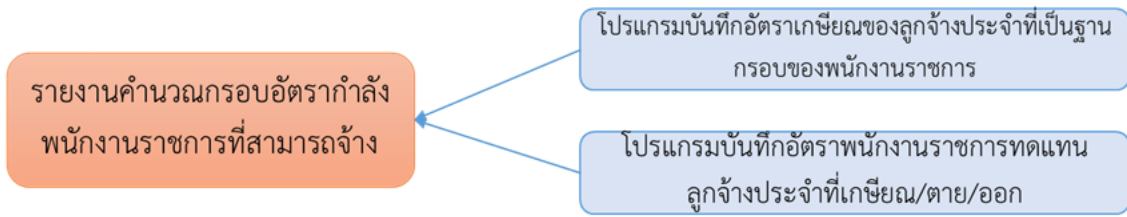
5. รายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรของพนักงานราชการ เป็นการคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากรของพนักงานราชการ โดยเรียกข้อมูลจากโปรแกรมบันทึกข้อมูลสำหรับแบบคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากร ในหมวดค่าตอบแทนพนักงานราชการ ซึ่งต้องดำเนินการหลังจากจัดทำรายงานคำนวณกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่สามารถจ้างได้เรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 29 แสดงภาพความสัมพันธ์ของการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับ รายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรของพนักงานราชการ

6. รายงานคำนวณกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่สามารถจ้างได้ เป็นการคำนวณอัตราพนักงานราชการที่เสนอตั้งงบประมาณ ซึ่งต้องเป็นตำแหน่งที่มีความจำเป็น และเหมาะสมกับภารกิจ เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติ โดยเรียกข้อมูลจากโปรแกรมบันทึกอัตราเกษียณของ

ลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบของพนักงานราชการ และโปรแกรมบันทึกอัตราพนักงานราชการทดแทน ลูกจ้างประจำที่เกษียณ /ตาย /ออก



ภาพที่ 30 แสดงภาพความสัมพันธ์ของการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับ รายงานคำนวณกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ที่สามารถจ้างได้

4. การจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. โยกข้อมูลงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณ ของปีก่อนหน้ามาตั้งฐานข้อมูลเบื้องต้น

1.1 โยกข้อมูล

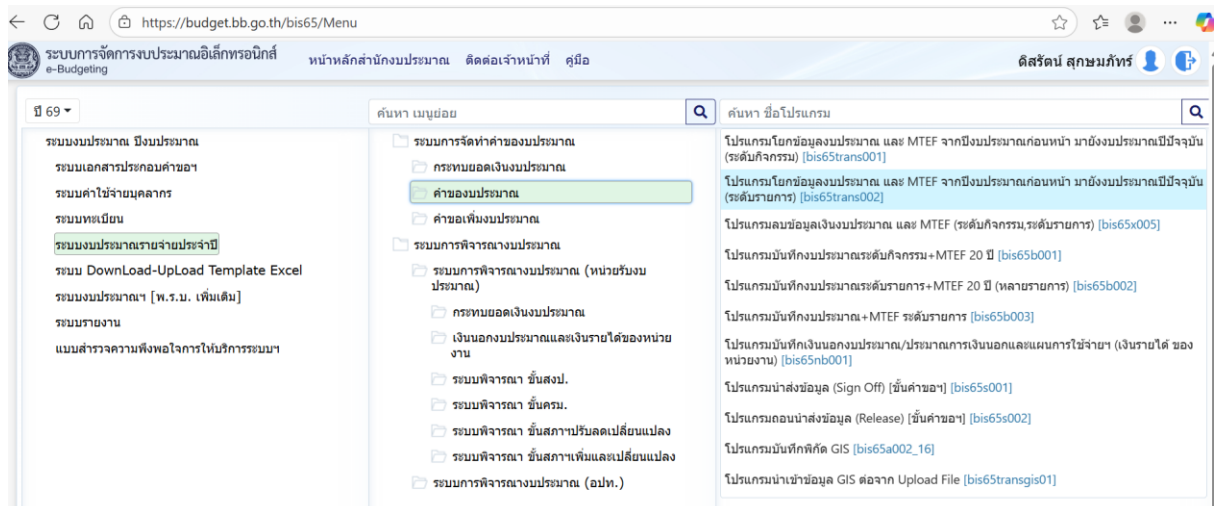
เลือกเมนูหลัก : ระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เลือกเมนูย่อย : ระบบการจัดทำค่าของงบประมาณ >> ค่าของงบประมาณ

1.1.1 โปรแกรมโยกข้อมูลงบประมาณ และ MTEF จากปีงบประมาณก่อนหน้ามายังงบประมาณปีปัจจุบัน (ระดับรายการ) ชั้น 2.3

1.1.2 โปรแกรมโยกข้อมูลงบประมาณ และ MTEF จากปีงบประมาณก่อนหน้ามายังงบประมาณปีปัจจุบัน (ระดับกิจกรรม) ชั้น 2.3

- โดยให้เลือกข้อมูลชั้น “พ.ร.บ.” >> เลือก “งบประมาณ (โยกข้อมูลงบประมาณ) หรือเลือก “ประมาณการงบประมาณ (MTEF)” (โยกข้อมูล MTEF) ทั้งนี้ การโยกข้อมูลระดับกิจกรรม “ห้ามกระทบยอดเงิน MTEF” แต่สามารถบันทึกเงิน MTEF ในระดับรายการ และแก้ไขเงิน MTEF ระดับกิจกรรมได้



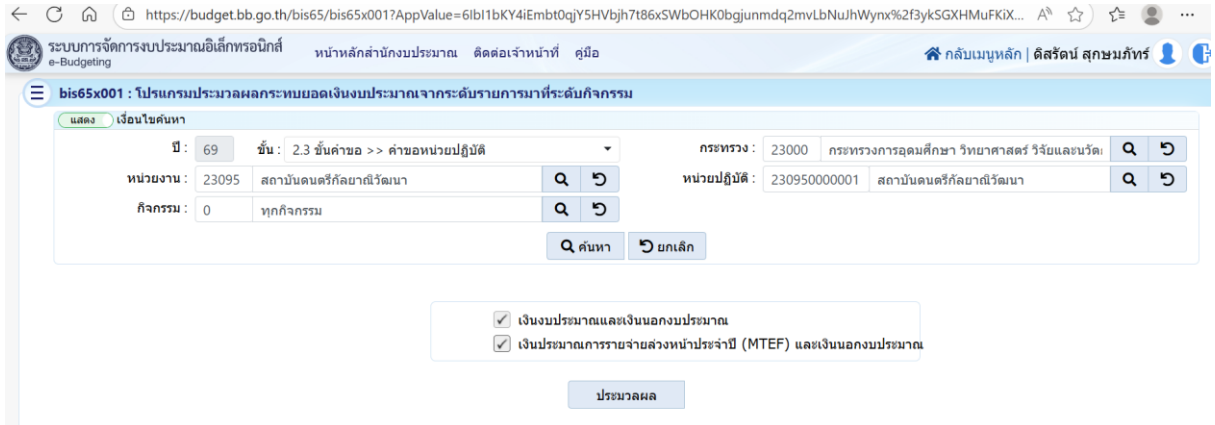
ภาพที่ 31 แสดงเมนูการโยกข้อมูลงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณ ของปีก่อนหน้ามาตั้งฐานข้อมูลเบื้องต้น

1.2 กระทบยอด กระทบยอดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (รวมเงิน) จากรายการไปกิจกรรม * กรณีแก้ไขวงเงินระดับรายการตาม พ.ร.บ. งบประมาณของปีก่อนหน้า

เมนูหลัก : ระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เมนูย่อย : ระบบการจัดทำคำของบประมาณ >> กระทบยอดเงินงบประมาณ

โปรแกรมประมวลผลกระทบยอดเงินงบประมาณ จากระดับรายการมาที่ระดับกิจกรรม

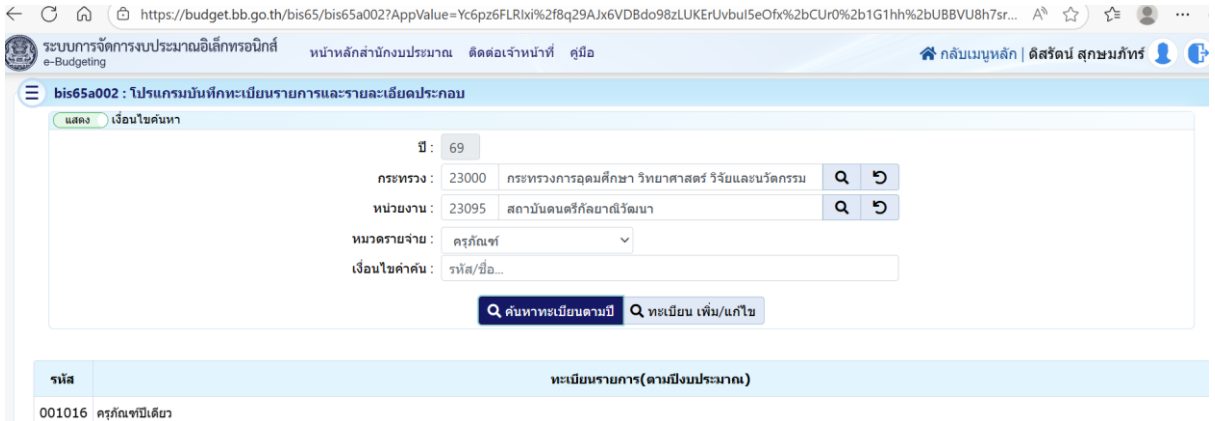


ภาพที่ 32 แสดงการกระทบยอดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (รวมเงิน) จากรายการไปกิจกรรม

1.3 รายการงบลงทุน (ปีเดียว) หลังจากโยกข้อมูลแล้วให้สร้างทะเบียนรายการ “งบลงทุนปีเดียว (จบ)” เพื่อบันทึกวงเงินลงทุนรวมทุกรายการภายใต้กิจกรรม

เมนูย่อย : ทะเบียนสายยุทธศาสตร์การจ้ดสรรงบประมาณ >> ทะเบียนโปรแกรม

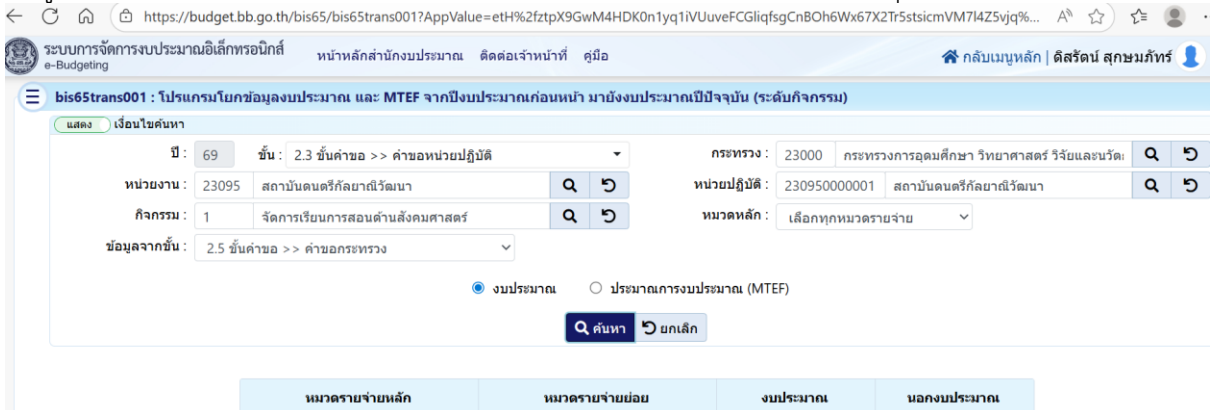
บันทึกทะเบียนรายการและรายละเอียดประกอบ



ภาพที่ 33 แสดงภาพการบันทึกทะเบียนรายการและรายละเอียดประกอบ

1.4 รายการผูกพัน ตรวจสอบวันที่สิ้นสุด ก่อนโยก ข้อมูล กรณีโยกข้อมูลแล้วข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ แก้ไขวันที่สิ้นสุดเป็น “999999” และทำการโยกข้อมูลกิจกรรมใหม่อีกครั้ง

เมนูย่อย : ระบบการจัดทำคำของบประมาณ >> คำของบประมาณโปรแกรมโยกข้อมูลงบประมาณ และ MTEF จากปีงบประมาณก่อนหน้ามายังงบประมาณปีปัจจุบัน (ระดับกิจกรรม)

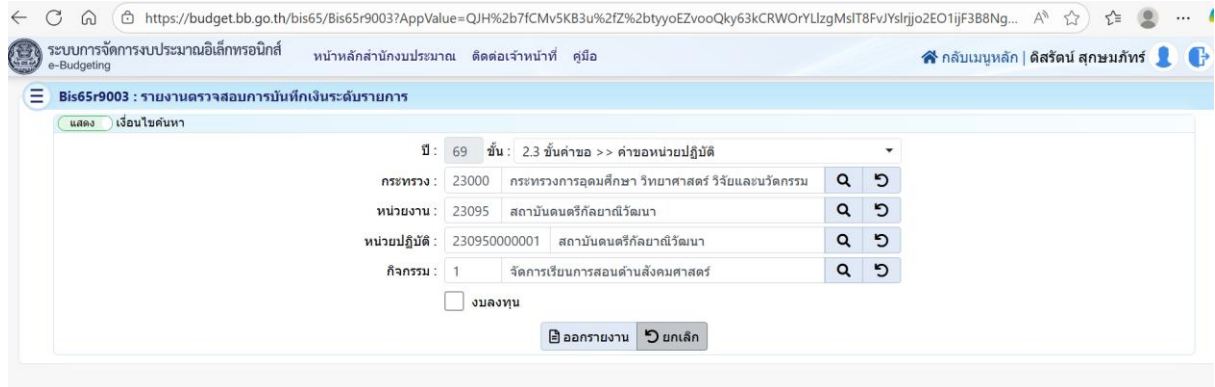


ภาพที่ 34 แสดงภาพโปรแกรมโยกข้อมูลงบประมาณ และ MTEF จากปีงบประมาณก่อนหน้ามายัง
งบประมาณปีปัจจุบัน (ระดับกิจกรรม)

1.5 พิมพ์รายงานตรวจสอบข้อมูลงบประมาณ

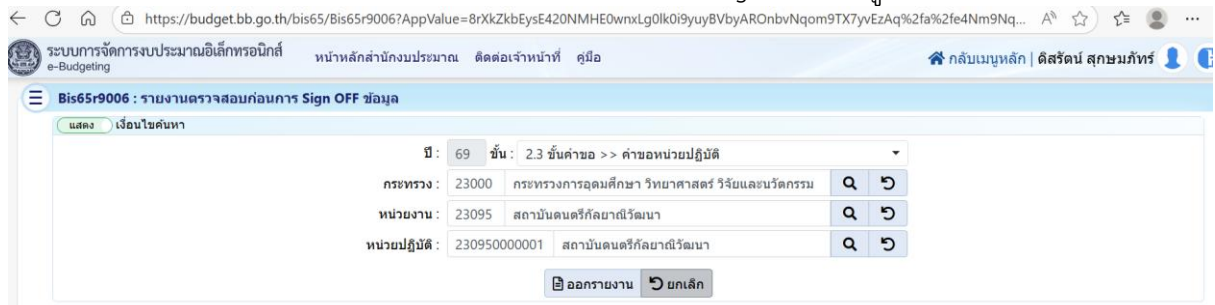
เมนูหลัก : ระบบรายงาน เมนูย่อย : ระบบรายงานคำขอฯ >> รายงานการ
ตรวจสอบ >> รายงานตรวจสอบการบันทึกเงิน

- รายงานตรวจสอบการบันทึกเงินระดับรายการ



ภาพที่ 35 แสดงภาพการออกรายงานตรวจสอบการบันทึกเงินระดับรายการ

- รายงานตรวจสอบก่อนการ Sign OFF ข้อมูล



ภาพที่ 36 แสดงภาพการออกรายงานตรวจสอบก่อนการ Sign OFF ข้อมูล

2. บันทึกข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน (ทะเบียน ค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัด)

2.1 ทะเบียน

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการใช้จ่าย
งบประมาณ (ภาพรวม)

- เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายฯ หน่วยงานตามแผนงาน

- เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หน่วยงาน

- กิจกรรม/รายการ

* กรณีมีผลผลิต/โครงการใหม่ ประสานเจ้าหน้าที่กองจัดทำงบประมาณด้านต่าง ๆ
ของสำนักงบประมาณที่รับผิดชอบหน่วยงาน

เมนูหลัก : ระบบทะเบียน เมนูย่อย : ทะเบียนวิสัยทัศน์-พันธกิจ-ผลสัมฤทธิ์
(กระทรวง หน่วยงาน)

1. โปรแกรมบันทึกทะเบียนวิสัยทัศน์-พันธกิจ (หน่วยงาน) ชั้น 2.3

2. โปรแกรมบันทึกทะเบียนผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
(หน่วยงาน)

3. โปรแกรมบันทึกทะเบียนตัวชีวิต-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (หน่วยงาน)

เมนูย่อย : ทะเบียนสายยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ >> ทะเบียน

4. โปรแกรมบันทึกทะเบียนเป้าหมายบริการหน่วยงาน
5. โปรแกรมบันทึกทะเบียนเป้าหมายบริการหน่วยงานตามแผนงานเป้าประสงค์ฯ
6. โปรแกรมบันทึกทะเบียนผลผลิต/โครงการและรายละเอียดประกอบ
7. โปรแกรมบันทึกทะเบียนกิจกรรมและรายละเอียดประกอบ
8. โปรแกรมบันทึกทะเบียนรายการและรายละเอียดประกอบ

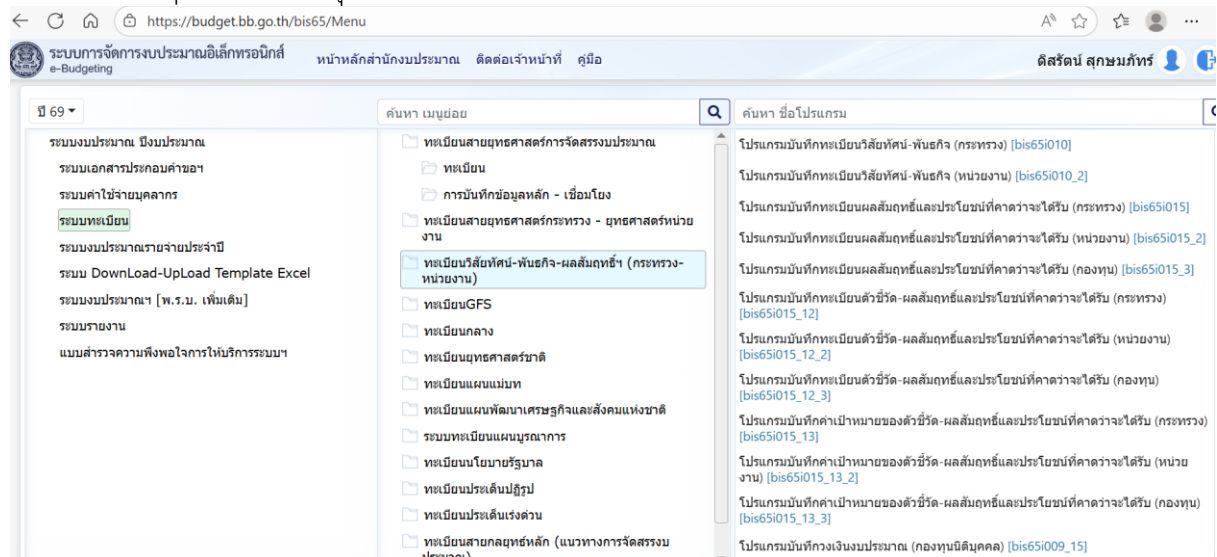
เมนูย่อย : ทะเบียนสายยุทธศาสตร์กระทรวง - ยุทธศาสตร์หน่วยงาน

9. โปรแกรมบันทึกทะเบียนกลยุทธ์หน่วยงาน

2.2 ค่าเป้าหมาย

เมนูหลัก : ระบบทะเบียน

เมนูย่อย : ทะเบียนวิสัยทัศน์-พันธกิจ-ผลสัมฤทธิ์ (กระทรวงหน่วยงาน) โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายของตัวชีวิต-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (หน่วยงาน) ชั้น 2.3 - เลือกข้อมูลตัวชีวิต-ผลสัมฤทธิ์ฯ โดยระบุตัวเลือก “0000 ภาพรวมหน่วยงาน/กระทรวง” เท่านั้น



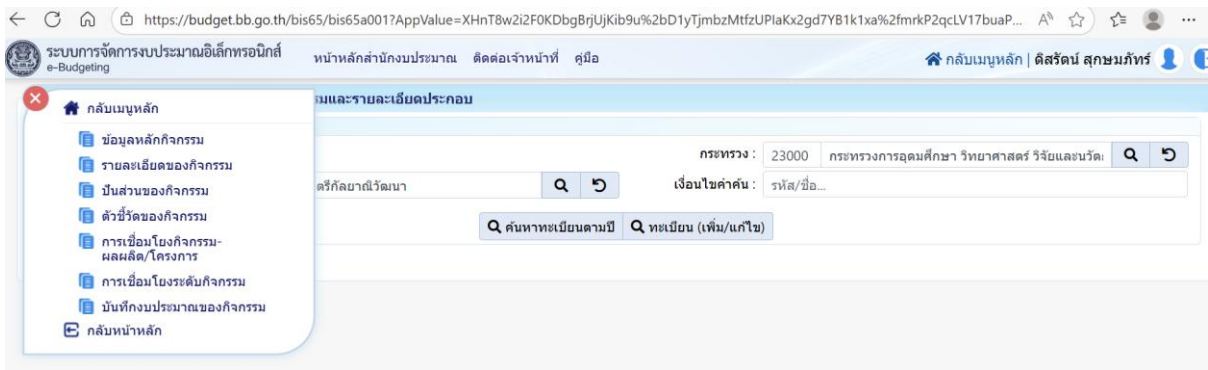
ภาพที่ 37 แสดงภาพการบันทึกทะเบียนและค่าเป้าหมาย

2.3 การบันทึกรายละเอียดของกิจกรรม/รายการ

- กิจกรรม

เมนูหลัก : ระบบทะเบียน

เมนูย่อย : ทะเบียนสายยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ >> ทะเบียนโปรแกรมบันทึกทะเบียนกิจกรรมและรายละเอียดประกอบ บันทึกรายละเอียดประกอบ (ข้อมูลหลักกิจกรรม รายละเอียดของกิจกรรม ตัวชีวิตของกิจกรรม การเชื่อมโยง) โดยการบันทึกรายละเอียดประกอบให้คลิกที่สัญลักษณ์เมนูย่อยหน้าชื่อโปรแกรม



ภาพที่ 38 แสดงภาพการบันทึกรายละเอียดของกิจกรรม/รายการ

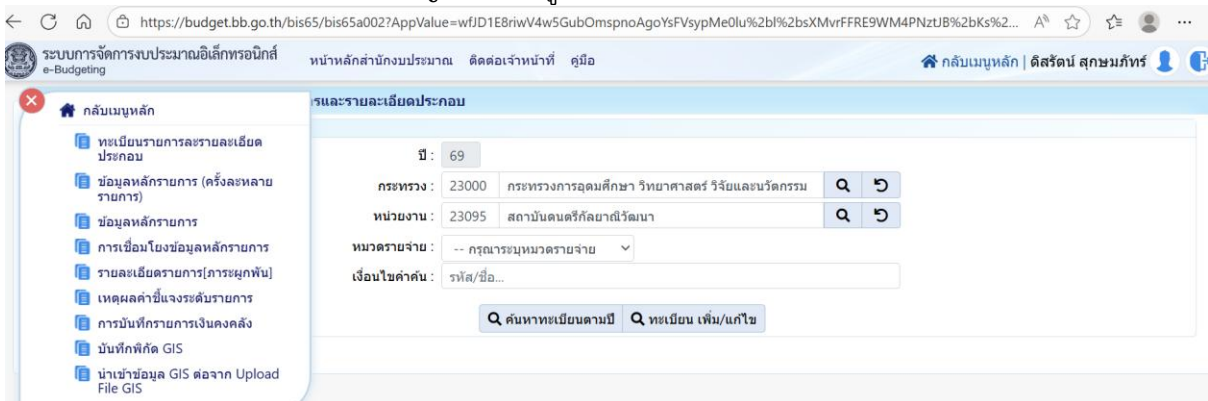
- รายการ

1) รายการที่ต้องจ่ายเป็นเงินตรา ต่างประเทศ (ตามสกุลเงิน) เมื่อสร้างทะเบียน รายการแล้ว ให้ระบุข้อมูล “จำนวนเงิน ต่างประเทศ” และ “สกุลเงินต่างประเทศ”

2) รายการนวัตกรรมไทย ให้สร้างรายการ ใหม่แยกจากรายการปกติและเลือกประเภท รายการ ในกลุ่ม “ครุภัณฑ์นวัตกรรมไทย” หรือ “สิ่งก่อสร้างนวัตกรรมไทย” และเลือกรายการกลางที่สอดคล้องกับชื่อรายการ

เมนูหลัก : ระบบทะเบียน

เมนูย่อย : ทะเบียนสายยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ >> ทะเบียนโปรแกรมบันทึกทะเบียนรายการและรายละเอียดประกอบ บันทึกรายละเอียดประกอบ (ข้อมูลหลักรายการรายละเอียดรายการ เหตุผลคำชี้แจง การบันทึกรายการเงินคงคลัง การเชื่อมโยงและการบันทึกพิกัด) โดยการบันทึกรายละเอียดประกอบให้คลิกที่สัญลักษณ์เมนูย่อยหน้าชื่อโปรแกรม



ภาพที่ 39 แสดงภาพการบันทึกรายละเอียดประกอบ ข้อมูลหลักรายการ รายละเอียดรายการ

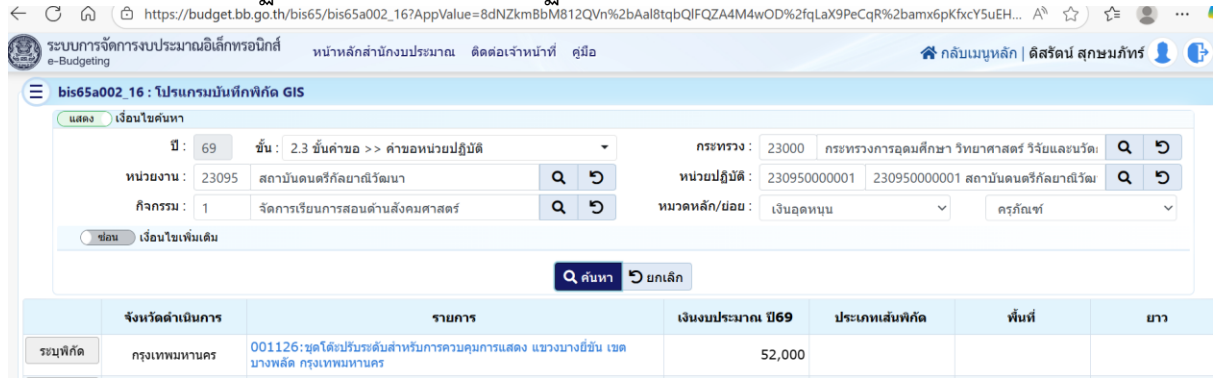
- พิกัด ตำแหน่งพิกัด (GIS) ของหน่วยปฏิบัติภายใต้หน่วยงาน สำหรับการระบุพื้นที่ดำเนินการและค่าพิกัดรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

1) กรณีอยู่ในหน่วยปฏิบัติให้สร้างทะเบียนหน่วยปฏิบัติ GIS และในทะเบียนรายการให้ระบุ “หน่วยปฏิบัติ GIS”

2) กรณีอยู่นอกหน่วยปฏิบัติให้ระบุ “พื้นที่ดำเนินการ” เลือก จังหวัด อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน หากต้องการให้ปรากฏชื่อ หน่วยปฏิบัติ/พื้นที่ดำเนินการ ในชื่อรายการให้คลิกปุ่ม “คัดลอกชื่อหน่วยปฏิบัติ (GIS)/พื้นที่ดำเนินการ”

เมนูหลัก : ระบบทะเบียน

เมนูย่อย : ทะเบียนสายยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ >> ทะเบียนโปรแกรม
 บันทึกทะเบียนหน่วยปฏิบัติ GIS - กรณีมีหน่วยปฏิบัติใหม่/เปลี่ยนแปลงที่ตั้ง



ภาพที่ 40 แสดงภาพพิกัด ตำแหน่งพิกัด (GIS)

3. บันทึกข้อมูลวงเงินงบประมาณระดับรายการ เงินประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า (MTEF) และเงินนอกงบประมาณ

3.1 บันทึกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

- บันทึก/แก้ไขวงเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (สมทบรายการ)
- บันทึกเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้ของหน่วยงาน)

เมนูหลัก : ระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

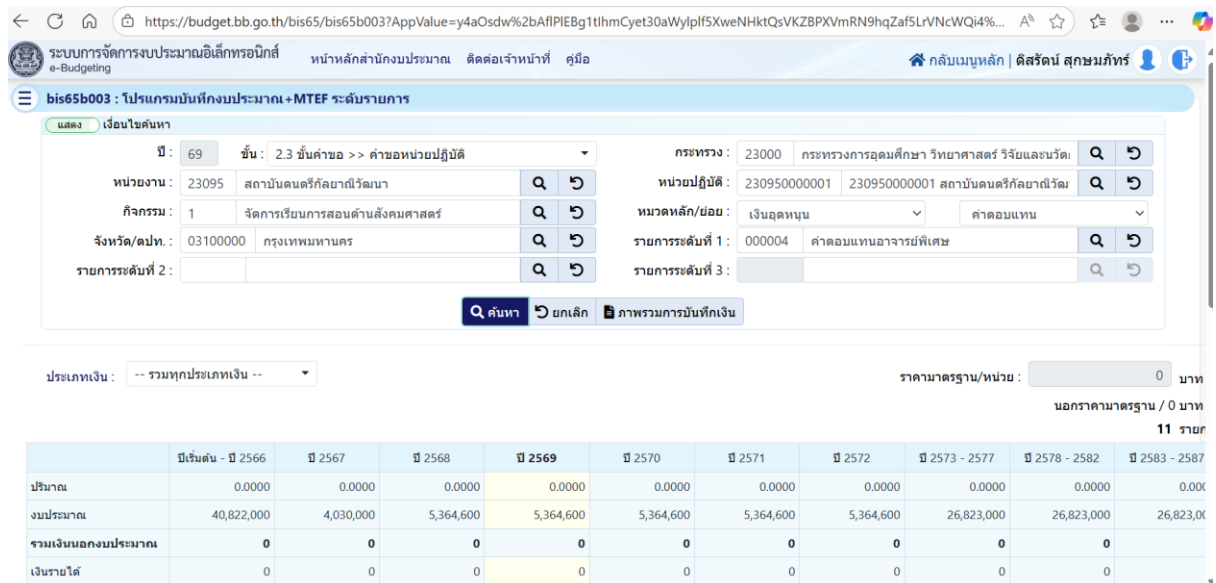
เมนูย่อย : ค่าของงบประมาณ

ชั้น 2.3

1. โปรแกรมบันทึกงบประมาณ+MTEF ระดับรายการ
2. โปรแกรมบันทึกงบประมาณระดับรายการ+MTEF 20 ปี (หลายรายการ)

ชั้น 2.4

3. โปรแกรมบันทึกเงินนอกงบประมาณ/ประมาณการเงินนอกและแผนการใช้จ่ายฯ (เงินรายได้ ของหน่วยงาน) กรณีหน่วยงานไม่มีเงินนอกงบประมาณให้เลือก “ไม่มีเงินนอกงบ”



ภาพที่ 41 แสดงการบันทึกเงินงบประมาณระดับรายการและเงินประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า (MTEF)

ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ e-Budgeting หน้าหลักสำนักงานงบประมาณ ติดต่อเจ้าหน้าที่ คู่มือ กลับเมนูหลัก | ดิสรรัตน์ สุขชมภัทร์

bis65nb001 : โปรแกรมบันทึกเงินนอกงบประมาณ/ประมาณการเงินนอกและแผนการใช้จ่ายฯ (เงินรายได้ ของหน่วยงาน)

แสดง เงินใบค้นหา

ปี: 69 ชั้น: 2.4 ชั้นคำขอ >> คำขอกรม กระทรวง: 23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

หน่วยงาน: 23095 สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา รวบรวมหน่วยงาน / กองทุน: XXXXXX รวมผลผลิต/โครงการ

ค้นหา ยกเลิก

ไม่มีเงินนอกงบ

บันทึก

| รายการ | ปี 2567 | | | ปีประมาณการ | | | | | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------|
| | จำนวน | รายจ่ายจริง | คงเหลือ | ปี 2568 | ปี 2569 | ปี 2570 | ปี 2571 | ปี 2572 | |
| 1. เงินนอกงบประมาณ | 195,997,200 | 158,507,200 | 37,490,000 | 203,100,000 | 320,222,000 | 262,016,900 | 284,960,500 | 259,210,900 | |
| 1.1 เงินนอกงบประมาณสะสมคงเหลือยกมา | 32,312,800 | 0 | 32,312,800 | 37,490,000 | 42,490,000 | 31,290,000 | 31,661,000 | 4,210,900 | |
| 1.2 เงินรายได้ | 5,177,200 | 0 | 5,177,200 | 5,000,000 | 5,000,000 | 5,000,000 | 5,000,000 | 5,000,000 | |
| 1.3 เงินที่รัฐบาลอุดหนุนหรือจัดสรรให้ | 158,507,200 | 158,507,200 | 0 | 160,610,000 | 272,732,000 | 225,726,900 | 248,299,500 | 250,000,000 | |
| 1.4 ทุนหมุนเวียน | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 1.5 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

ภาพที่ 42 แสดงการบันทึกเงินนอกงบประมาณ ประมาณการเงินนอกและแผนการใช้จ่าย (เงินรายได้ของหน่วยงาน)

3.2 การกระทบยอดเงินจากรายการไปกิจกรรม กระทบยอดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (รวมเงิน) จากรายการไปกิจกรรม

เมนูหลัก : ระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เมนูย่อย : กระทบยอดงบประมาณ

ชั้น 2.3

โปรแกรมประมวลผลกระทบยอดเงินงบประมาณจากรดับรายการมาที่ระดับกิจกรรม

ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ e-Budgeting หน้าหลักสำนักงานงบประมาณ ติดต่อเจ้าหน้าที่ คู่มือ กลับเมนูหลัก | ดิสรรัตน์ สุขชมภัทร์

bis65x001 : โปรแกรมประมวลผลกระทบยอดเงินงบประมาณจากรดับรายการมาที่ระดับกิจกรรม

แสดง เงินใบค้นหา

ปี: 69 ชั้น: 2.3 ชั้นคำขอ >> คำขอหน่วยปฏิบัติ กระทรวง: 23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

หน่วยงาน: 23095 สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา หน่วยปฏิบัติ: 230950000001 สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

กิจกรรม: 0 ทุกกิจกรรม

ค้นหา ยกเลิก

เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 เงินประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าประจำปี (MTEF) และเงินนอกงบประมาณ

ประมวลผล

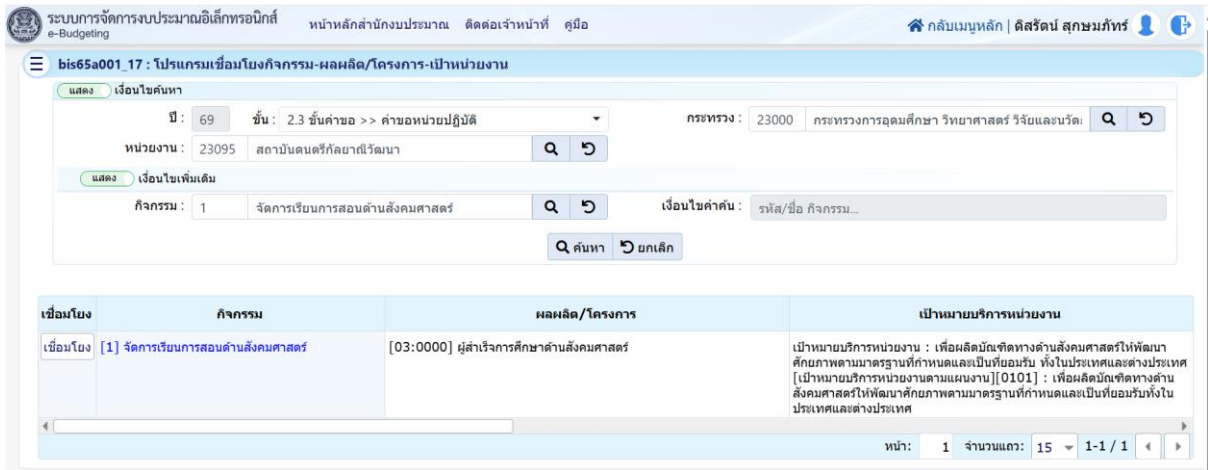
ภาพที่ 43 แสดงการกระทบยอดเงินจากรายการไปกิจกรรม

4. การเชื่อมโยง (Mapping) ชั้น 2.3

4.1 มิติการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ เชื่อมโยงกิจกรรม ผลผลิต/โครงการ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณ และยุทธศาสตร์จัดสรร) *ต้องเชื่อมโยงให้ครบถ้วนและถูกต้อง ซึ่งจะมีผลกับรายงานและการนำส่งข้อมูล (Sign Off)

เมนูหลัก : ระบบทะเบียน

เมนูย่อย : ทะเบียนสายยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ >> การบันทึกข้อมูลหลัก-เชื่อมโยง โปรแกรมเชื่อมโยงกิจกรรม-ผลผลิต/โครงการ-เป้าหมายงาน



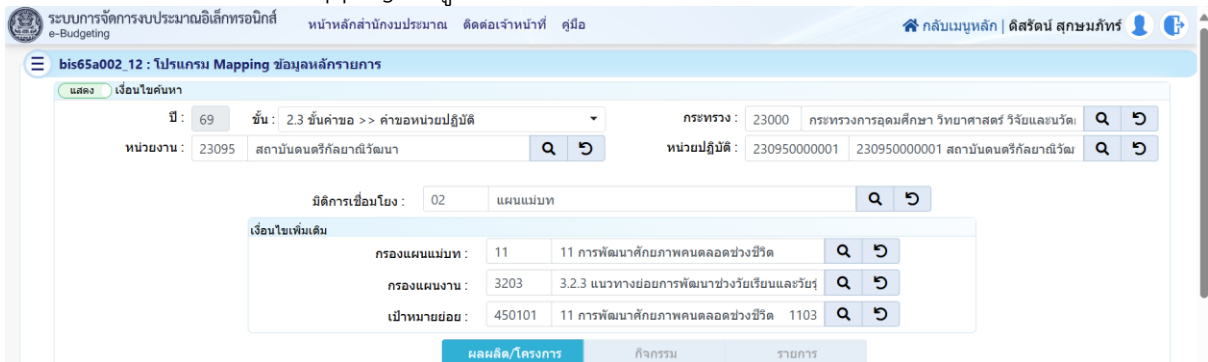
ภาพที่ 44 แสดงภาพการเชื่อมโยงกิจกรรม ผลผลิต/โครงการ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานฯ

4.2 มิติการเชื่อมโยงอื่น ๆ เช่น มิติแผนแม่บท แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ งบประมาณในลักษณะบูรณาการ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) นโยบายรัฐบาล โครงการสำคัญ ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาหรือความต้องการในพื้นที่ รายการเล่มเขียว (โดยระบุหัวข้อ ประเภท เรื่อง) เป็นต้น

เมนูหลัก : ระบบทะเบียน

เมนูย่อย : ทะเบียนสายยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ >> การบันทึกข้อมูล

หลัก-เชื่อมโยง โปรแกรม Mapping ข้อมูลหลักรายการ



ภาพที่ 45 แสดงภาพการบันทึกข้อมูลหลัก-เชื่อมโยง โปรแกรม Mapping ข้อมูลหลักรายการ

ขั้นตอนที่ 8 การ Sign Off นำส่งข้อมูลคำขอตังงบประมาณในระดับสถาบัน

ขั้นตอนการ Sign Off นำส่งข้อมูลคำขอตังงบประมาณในระดับสถาบัน เป็นกระบวนการยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน และความพร้อมของข้อมูลคำขอของงบประมาณก่อนส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอกหรือสำนักงบประมาณ ถือเป็นขั้นตอนสำคัญที่แสดงถึงความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงต่อข้อมูลที่จัดทำ โดยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนจะต้องประสานงาน ตรวจสอบรายละเอียด และจัดรูปแบบเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อให้การนำส่งข้อมูลเป็นไปอย่างราบรื่น ทันทตามกำหนดเวลา และสะท้อนความโปร่งใสของการดำเนินงานในระดับสถาบัน โดยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนดำเนินการในระบบ e-Budgeting

1. พิมพ์รายงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประสานสำนักงบประมาณพิจารณา ก่อนนำส่งข้อมูล (Sign Off) ชั้น 2.3

พิมพ์รายงาน

- รายงานการตรวจสอบ
- แบบรายงานตามแบบคำขอฯ

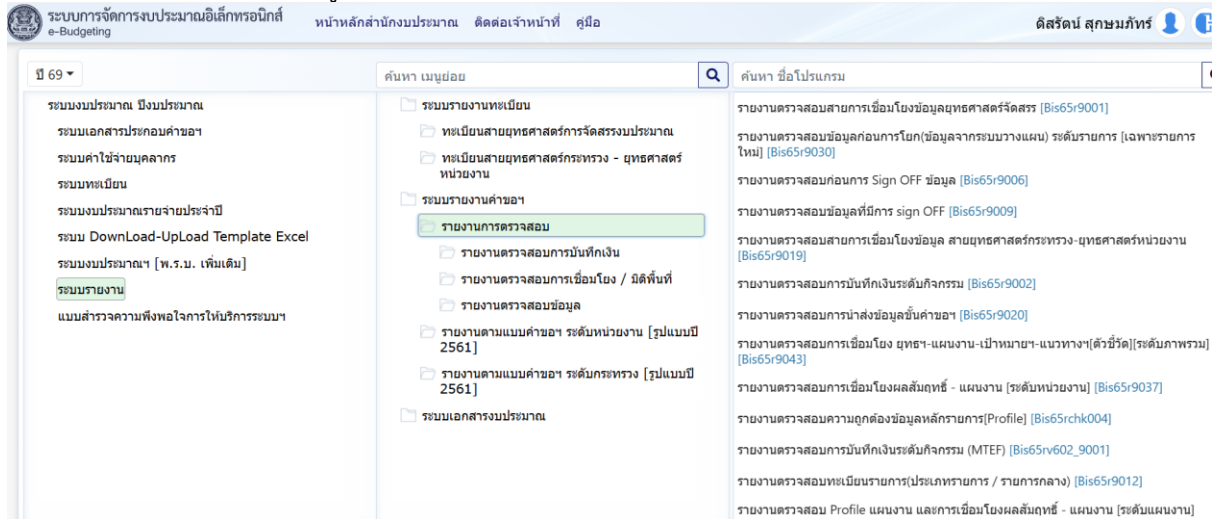
- เอกสารงบประมาณ

เมนูหลัก : ระบบรายงาน

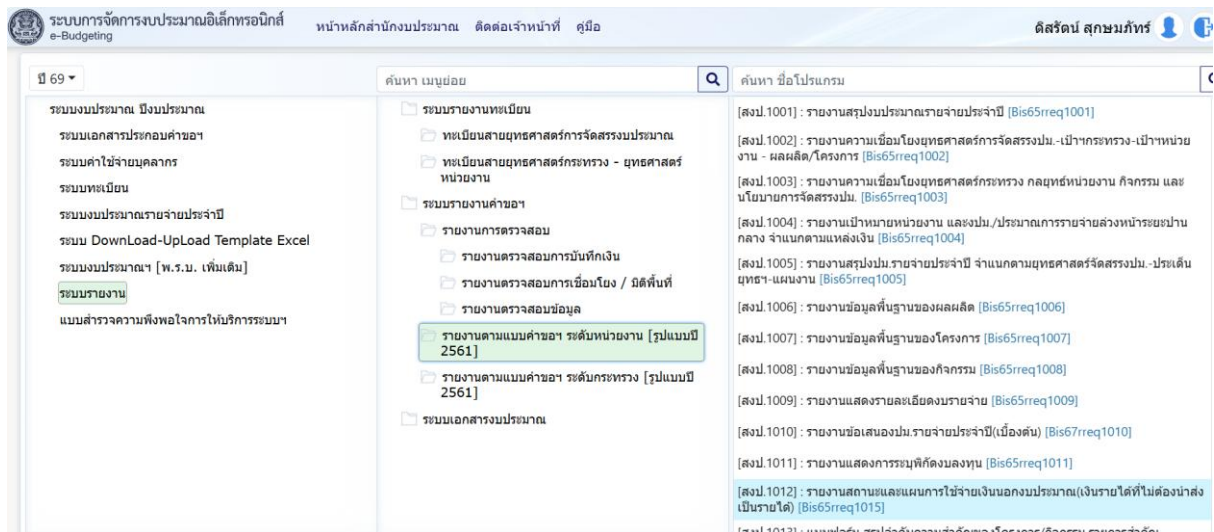
เมนูย่อย : ระบบรายงานคำขอฯ >> รายงานการตรวจสอบ

เมนูย่อย : ระบบรายงานคำขอฯ >> รายงานตามแบบคำขอฯ ระดับหน่วยงาน [รูปแบบปี 2561]

เมนูย่อย : เอกสารงบประมาณ



ภาพที่ 46 แสดงภาพการเลือกรายงานตรวจสอบ



ภาพที่ 47 แสดงภาพการเลือกรายงานตามแบบคำขอฯ ระดับหน่วยงาน

2. การนำส่งข้อมูล (Sign Off)

นำส่งข้อมูลถึงสำนักงบประมาณ กรณีสายเชื่อมโยงไม่ครบหน่วยรับงบประมาณไม่สามารถ Sign Off ได้ โดยระบบจะแสดงเงินรายการ 0 บาท (“รายงานตรวจสอบสายการเชื่อมโยงข้อมูลยุทธศาสตร์จัดสรร” ข้อมูลไม่ครบ) กลับไปตรวจสอบการเชื่อมโยง (Mapping)

เมนูหลัก : ระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เมนูย่อย : คำของบประมาณ โปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off) [ขั้นคำขอฯ]

เลือก ชั้น 2.3 >> เลือก กระทรวง หน่วยงาน >> “ค้นหา” >> “Sign Off นำส่งข้อมูล”

เลือก ชั้น 2.4 >> เลือก กระทรวง หน่วยงาน >> “ค้นหา” >> “Sign Off นำส่งข้อมูล”

ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ e-Budgeting หน้าหลักสำนักงานงบประมาณ ติดต่อเจ้าหน้าที่ คู่มือ กลับเมนูหลัก | ดิสรัณ สุชมภักดิ์

bis65s001 : โปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off) [ชั้นค่าขอฯ]

แสดง | เงื่อนไขค้นหา

ปี: 69 ชั้น: 2.3 ชั้นค่าขอ >> ค่าขอหน่วยปฏิบัติ

กระทรวง: 23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

หน่วยงาน: 23095 สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

หน่วยปฏิบัติ: 230950001 สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

| ลบ | รหัส | ชื่อ |
|----|--------------|-------------------------|
| ลบ | 230950000001 | สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา |

หน้า: 1 จำนวนแถว: 10 1-1 / 1

ค้นหา ยกเลิก

sign off นำส่งข้อมูล

| หน่วยงาน | สถานะการดำเนินงาน | Sign Off นำส่ง [2.3 ชั้นค่าขอ >> ค่าขอหน่วยปฏิบัติ] | Release กอนนำส่ง [2.4 ชั้นค่าขอ >> ค่าขอกรม] |
|----------|-------------------|---|--|
|----------|-------------------|---|--|

ภาพที่ 48 แสดงภาพการเลือกโปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off) ชั้น 2.3

ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ e-Budgeting หน้าหลักสำนักงานงบประมาณ ติดต่อเจ้าหน้าที่ คู่มือ กลับเมนูหลัก | ดิสรัณ สุชมภักดิ์

bis65s001 : โปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off) [ชั้นค่าขอฯ]

แสดง | เงื่อนไขค้นหา

ปี: 69 ชั้น: 2.4 ชั้นค่าขอ >> ค่าขอกรม

กระทรวง: 23000 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

หน่วยงาน: 23095 23095 สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

| ลบ | รหัส | ชื่อ |
|----|-------|-------------------------------|
| ลบ | 23095 | 23095 สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา |

หน้า: 1 จำนวนแถว: 10 1-1 / 1

ค้นหา ยกเลิก

sign off นำส่งข้อมูล

| หน่วยงาน | สถานะการดำเนินงาน | Sign Off นำส่ง [2.4 ชั้นค่าขอ >> ค่าขอกรม] | Release กอนนำส่ง [2.5 ชั้นค่าขอ >> ค่าขอกระทรวง] |
|----------|-------------------|--|--|
|----------|-------------------|--|--|

ภาพที่ 49 แสดงภาพการเลือกโปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off) ชั้น 2.4

4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานตามคู่มือเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ การติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบไม่เพียงช่วยตรวจสอบความก้าวหน้าและคุณภาพของงาน แต่ยังทำให้สามารถระบุปัญหา อุปสรรค และจุดที่ต้องปรับปรุงได้ทันที่ เพื่อพัฒนากระบวนการจัดทำคำของบประมาณให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และนโยบายของภาครัฐ อันจะนำไปสู่การใช้งบประมาณที่คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและสังคม

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. กำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์ประเมิน

- กำหนดตัวชี้วัดด้านปริมาณ เช่น จำนวนโครงการที่จัดทำคำของบได้ครบถ้วน ร้อยละของเอกสารที่ผ่านการกลั่นกรองในครั้งแรก
- กำหนดตัวชี้วัดด้านคุณภาพ เช่น ความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ ความถูกต้องของตัวเลขงบประมาณ ความเหมาะสมของรายละเอียดประกอบคำขอ
- ระบุเกณฑ์การประเมิน เช่น ระดับคะแนน หรือเปอร์เซ็นต์ความสำเร็จ

2. ติดตามความก้าวหน้าตามปฏิทินงบประมาณ

- จัดทำแผนงานและกำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน

- ตรวจสอบสถานะการจัดทำคำของบในแต่ละขั้นตอนเป็นระยะ (รายเดือน/รายไตรมาส)
- รายงานความคืบหน้าต่อผู้บังคับบัญชา และแจ้งเตือนหากมีความล่าช้า

3. ประเมินกระบวนการและคุณภาพเอกสาร

- ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลในแบบฟอร์มและเอกสารแนบ
- ทบทวนความเชื่อมโยงระหว่างวัตถุประสงค์ โครงการ เป้าหมาย และงบประมาณ
- ตรวจสอบความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณและนโยบายรัฐ

4. รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- สํารวจความคิดเห็นจากผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประเมินปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อใช้ปรับปรุงรอบถัดไป

5. สรุปและจัดทำรายงานประเมินผล

- จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- เสนอแนวทางปรับปรุงกระบวนการจัดทำคำของบประมาณให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นภารกิจที่ต้องอาศัยความถูกต้อง โปร่งใส และความรับผิดชอบสูง เพื่อให้การใช้งบประมาณของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด การยึดมั่นในจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานจึงเป็นหลักการสำคัญที่บุคลากรทุกระดับต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยสามารถสรุปหลักสำคัญได้ดังนี้

1. ความซื่อสัตย์สุจริต
 - จัดทำคำของบประมาณโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้อง และตรวจสอบได้
 - ไม่บิดเบือนข้อมูลเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานใด
2. ความโปร่งใส
 - เปิดเผยข้อมูลและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างชัดเจน
 - ให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบเอกสารและเหตุผลการจัดสรรงบประมาณได้
3. ความรับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลาและมาตรฐานคุณภาพ
 - รับผิดชอบต่อผลของงานและพร้อมแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น
4. ความเที่ยงธรรม
 - พิจารณาการจัดสรรงบประมาณอย่างเป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ
 - ให้ความสำคัญกับความจำเป็นและความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์เป็นหลัก
5. การรักษาความลับ
 - เก็บรักษาข้อมูลทางการเงินและข้อมูลโครงการอย่างรอบคอบ
 - เปิดเผยข้อมูลเฉพาะส่วนที่จำเป็นและเป็นไปตามระเบียบ
6. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - จัดทำคำของบเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและสาธารณะ
 - มุ่งเน้นประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นกระบวนการที่มีความซับซ้อนและเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ตั้งแต่การวางกรอบแนวทางระดับชาติ การทบทวนเป้าหมายและกลยุทธ์ ไปจนถึงการจัดทำรายละเอียดโครงการและนำส่งข้อมูลอย่างเป็นทางการ ในแต่ละขั้นตอนอาจประสบปัญหาและอุปสรรคที่แตกต่างกัน ทั้งด้านข้อมูล เวลา การประสานงาน และข้อจำกัดด้านระบบงาน การระบุปัญหาและอุปสรรคเหล่านี้อย่างชัดเจน พร้อมหาแนวทางแก้ไขและพัฒนาอย่างเป็นระบบ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้กระบวนการจัดทำคำของบประมาณมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และสามารถตอบสนองต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและนโยบายภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนได้สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา ดังตารางต่อไปนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ

5.2 แนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

ตารางที่ 3 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

| ขั้นตอน | 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน | 5.2 แนวทางในการแก้ไขและพัฒนา |
|---|--|---|
| 1. คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางและปฏิทินงบประมาณ | <ul style="list-style-type: none"> - การประกาศแนวทางและปฏิทินล่าช้า ทำให้หน่วยงานปรับแผนไม่ทัน - ข้อมูลแนวทางมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำปฏิทินการดำเนินงานภายในที่มีความยืดหยุ่นและเผื่อเวลา - จัดตั้งช่องทางสื่อสารภายในให้หน่วยงานรับข้อมูลและปรับใช้ได้รวดเร็ว |
| 2. ทบทวนเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ และตัวชี้วัด | <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลเป้าหมายและกลยุทธ์ไม่เป็นปัจจุบัน - ตัวชี้วัดไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ | <ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมทบทวนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกปี - จัดทำฐานข้อมูลเป้าหมายและตัวชี้วัดกลางที่ปรับปรุงได้ต่อเนื่อง |
| 3. จัดทำแผนความต้องการลงทุน | <ul style="list-style-type: none"> - ขาดข้อมูลสนับสนุนการลงทุน เช่น ผลการศึกษา ความคุ้มค่า - การประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของโครงการล่าช้า | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแบบฟอร์มรวบรวมข้อมูลการลงทุนให้ครบถ้วนตั้งแต่ต้น - กำหนดผู้รับผิดชอบประสานงานอย่างชัดเจน |
| 4. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น | <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานต้นสังกัดส่งข้อมูลล่าช้า - ข้อมูลค่าใช้จ่ายไม่ตรงตามมาตรฐานราคากลาง | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกำหนดส่งข้อมูลชัดเจนและติดตามความคืบหน้าอย่างใกล้ชิด - ตรวจสอบข้อมูลกับฐานราคากลางก่อนสรุป |
| 5. รวบรวมโครงการยุทธศาสตร์ บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | <ul style="list-style-type: none"> - การส่งโครงการไม่ครบถ้วน/ขาดเอกสารประกอบ - โครงการบางส่วนไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ | <ul style="list-style-type: none"> - จัดอบรม/ให้คำแนะนำการเขียนโครงการที่สอดคล้องยุทธศาสตร์ - จัดทำ Checklist ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร |

| ขั้นตอน | 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน | 5.2 แนวทางในการแก้ไขและพัฒนา |
|--|---|---|
| 6. จัดทำรายละเอียดคำขออนุมัติงบประมาณรวมและ MTEF | - ข้อมูลประมาณการระยะปานกลางไม่ถูกต้อง - การเชื่อมโยงข้อมูลโครงการกับ MTEF ไม่สมบูรณ์ | - จัดทำคู่มือการประมาณการ MTEF - ใช้ระบบฐานข้อมูลกลางเพื่อลดความซ้ำซ้อนและความผิดพลาด |
| 7. กรอกคำขอในระบบ e-Budgeting | - ข้อจำกัดทางเทคนิคของระบบ เช่น ระบบล่มหรือเข้าถึงยาก - บุคลากรบางส่วนไม่ชำนาญการใช้ระบบ | - จัดทำคู่มือการกรอกข้อมูลและฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ - กำหนดช่วงเวลาสำรองเพื่อแก้ไขปัญหาทางเทคนิค |
| 8. Sign Off นำส่งข้อมูลในระดับสถาบัน | - ความล่าช้าในการตรวจสอบและลงนามรับรอง - พบข้อผิดพลาดในข้อมูลหลังขั้นตอนตรวจสอบ | - จัดทำรอบการตรวจสอบคุณภาพเอกสารก่อน Sign Off - ใช้ระบบติดตามสถานะการตรวจสอบและลงนามแบบเรียลไทม์ |

5.3 ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการติดตามและประเมินผลการจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณในรอบปี เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
2. เสนอให้มีการจัดตั้ง “คณะทำงานสนับสนุนการจัดทำคำขออนุมัติ” เพื่อช่วยเหลือผู้ขอในทุกขั้นตอน
3. ควรส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และแนวปฏิบัติที่ดี

บรรณานุกรม

- สำนักงบประมาณ. (2561). *พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561*. กรุงเทพฯ: สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี.
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2565). *แผนปฏิบัติการราชการ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570)*. กรุงเทพฯ: กระทรวง อว.
- สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2564). *แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)*. กรุงเทพฯ: สศช.
- สำนักงานคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ. (2561). *ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)*. กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรี.
- สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา (2569). *แนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา*. เอกสารภายในสถาบัน.
- สำนักงบประมาณ. (2569). *แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี*. กรุงเทพฯ: สำนักงบประมาณ.
- สำนักงบประมาณ. (ม.ป.ป.). เว็บไซต์สำนักงบประมาณ. เข้าถึงจาก <https://www.bb.go.th>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. แบบงบบุคลากร

| ลำดับ | ชื่อสกุล | ตำแหน่ง | จำนวน | อัตรา | เงินเดือน (รวมค่าเช่าบ้าน) | เงินค่าตอบแทน | เงินค่าล่วงเวลา | ค่าจ้างเหมาบุคลากร | | | | | รวมเงินเดือน | รวมค่าจ้างเหมา | |
|-------|----------|---------|-------|-------|----------------------------|---------------|-----------------|--------------------|-------------------------|-------|--------|---------|--------------|----------------|---------|
| | | | | | | | | อัตราเงินเดือน | | | | | | | |
| | | | | | | | | อ.บ. 66 | อ.บ. 66 (รวมเลื่อนขั้น) | ปกติ | พิเศษ | พิเศษ | | | |
| 1 | | | | | 100,000 | 106,000 | | 5,300 | | | 5,300 | 111,300 | | 10,000 | 121,300 |
| 2 | | | | | 79,036 | 83,775 | | 4,139 | | 9,800 | 13,939 | 97,715 | | 10,000 | 107,715 |
| 3 | | | | | 70,000 | 74,200 | | 3,510 | | 9,800 | 13,310 | 87,510 | | 10,000 | 97,510 |
| 4 | | | | | 70,000 | 74,200 | | 3,510 | | 9,800 | 13,310 | 87,510 | | 10,000 | 97,510 |
| 5 | | | | | 60,861 | 64,089 | | 3,219 | | 9,800 | 13,019 | 77,089 | | 6,000 | 83,089 |
| 6 | | | | | 55,000 | 58,300 | | 2,915 | | 9,800 | 12,715 | 70,015 | | 6,000 | 76,015 |
| 7 | | | | | 85,000 | 89,700 | | 4,349 | | 9,800 | 14,149 | 104,849 | | 10,000 | 114,849 |
| 8 | | | | | 55,000 | 58,300 | | 2,915 | | 9,800 | 12,715 | 70,015 | | 6,000 | 76,015 |
| 9 | | | | | | | | | | 9,800 | 9,800 | 9,800 | 5,600 | 9,800 | 15,400 |
| 10 | | | | | | | | | | 9,800 | 9,800 | 9,800 | | | |
| 11 | | | | | | | | | | 9,800 | 9,800 | 9,800 | | | |
| 12 | | | | | | | | | | 9,800 | 9,800 | 9,800 | | | |
| 13 | | | | | | | | | | 9,800 | 9,800 | 9,800 | 5,600 | 9,800 | 15,400 |
| 14 | | | | | | | | | | 9,800 | 9,800 | 9,800 | | | |
| 15 | | | | | 77,000 | 81,000 | | 3,500 | | 9,800 | 13,300 | 94,300 | | 10,000 | 104,300 |
| 16 | | | | | 70,965 | 75,200 | | 3,715 | | 9,800 | 13,515 | 88,715 | | 10,000 | 98,715 |
| 17 | | | | | 28,600 | 30,314 | | 1,514 | | 9,800 | 11,314 | 41,614 | | | 41,614 |
| 18 | | | | | 35,609 | 37,700 | | 1,861 | | 9,800 | 11,661 | 49,433 | | | 49,433 |
| 19 | | | | | 92,095 | 97,621 | | 4,861 | | 9,800 | 14,661 | 112,300 | | | 112,300 |

2. แบบสรุปประมาณการรายรับ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (สทว.งปม.001)

| แบบสรุปประมาณการรายรับ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|-----------|---------|--------|----------|---------|--------|----------|---------|--------|----------|---------|--------|----------|
| สถาบันศรียาณิวัฒนา | | | | | | | | | | | | | | |
| ส่วนงาน สำนักงานสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน | | | | | | | | | | | | | | |
| รายละเอียด | จำนวน (บาท) | ไตรมาส 1 | | | ไตรมาส 2 | | | ไตรมาส 3 | | | ไตรมาส 4 | | | หมายเหตุ |
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| ประมาณการรายรับ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ค่าลงทะเบียน | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ค่าธรรมเนียมการศึกษา | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ค่าสมัครสอบ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ค่า..... | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ประมาณการรายจ่าย | 4,270,000 | 1,735,000 | 430,000 | 25,000 | 235,000 | 430,000 | 30,000 | 230,000 | 435,000 | 30,000 | 430,000 | 235,000 | 25,000 | |
| ค่าตอบแทน | 70,000 | 10,000 | 5,000 | - | 10,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 10,000 | 5,000 | 5,000 | 10,000 | - | |
| ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก | 50,000 | 5,000 | 5,000 | | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | | |
| ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | 20,000 | 5,000 | | | 5,000 | | | | 5,000 | | | 5,000 | | |
| ค่าใช้จ่าย | 700,000 | 125,000 | 25,000 | 25,000 | 125,000 | 25,000 | 25,000 | 125,000 | 25,000 | 25,000 | 125,000 | 25,000 | 25,000 | |
| ค่าอาหารประชุม | 300,000 | 25,000 | 25,000 | 25,000 | 25,000 | 25,000 | 25,000 | 25,000 | 25,000 | 25,000 | 25,000 | 25,000 | 25,000 | |
| ค่าบำรุงรักษาเครื่องดนตรี | 400,000 | 100,000 | | | 100,000 | | | 100,000 | | | 100,000 | | | |
| ค่าวัสดุ | 2,000,000 | 100,000 | 400,000 | - | 100,000 | 400,000 | - | 100,000 | 400,000 | - | 300,000 | 200,000 | - | |
| วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้าน เพื่อบริการการศึกษา | 1,200,000 | 100,000 | 200,000 | | 100,000 | 200,000 | | 100,000 | 200,000 | | 100,000 | 200,000 | | |
| วัสดุหนังสือ สื่อดิจิทัล สิ่งพิมพ์ โน้ตเพลง เพื่อการศึกษา | 800,000 | | 200,000 | | | 200,000 | | | 200,000 | | 200,000 | | | |
| ครุภัณฑ์ | 500,000 | 500,000 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| แก๊อสำนักงาน จำนวน 10 ตัว | 500,000 | 500,000 | | | | | | | | | | | | |
| สิ่งก่อสร้าง | - | | | | | | | | | | | | | |
| | - | | | | | | | | | | | | | |
| ค่าใช้จ่ายโครงการ | 1,000,000 | 1,000,000 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| โครงการพัฒนาบุคลากร | 1,000,000 | 1,000,000 | | | | | | | | | | | | |

5. แบบสำรวจความต้องการจัดทำโครงการ กิจกรรม (สกว.งปม.004)

แบบสำรวจความต้องการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สถาบันคนตรีวิทยาลัยพัฒนา

| | | | | | |
|------------------------------------|--|---|--|--|--|
| 1. ส่วนงาน | <input checked="" type="checkbox"/> สำนักงานสถาบัน | <input type="checkbox"/> สำนักวิชาดุริยางคศาสตร์ | | | |
| 2. ลักษณะการดำเนินงาน | <input checked="" type="checkbox"/> โครงการ | <input type="checkbox"/> กิจกรรม | | | |
| 3. สถานะโครงการ/กิจกรรม | <input type="checkbox"/> โครงการ/กิจกรรม ใหม่ | <input checked="" type="checkbox"/> โครงการ/กิจกรรม ต่อเนื่อง | | | |
| 4. ชื่อโครงการ | โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ | | | | |
| 5. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ | <input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 3 : ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ เป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 1. คนไทยเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ 21 | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 2. สังคมไทยมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อและสนับสนุนต่อการพัฒนาคนตลอดช่วงชีวิต ประเด็นหลัก | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 2. พัฒนาศักยภาพคนทุกช่วงวัย | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 3. ปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้เพื่อศตวรรษที่ 21 | | | | |
| | <input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์อื่น ๆ ประเด็นหลัก | | | | |
| 6. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สถาบัน | <input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตบัณฑิตที่มีศักยภาพและสอดคล้องกับความต้องการประเทศ | | | | |
| | <input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ทางดนตรีที่บูรณาการร่วมกับศาสตร์อื่น สามารถพัฒนาการเรียนการสอนและสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ | | | | |
| | <input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างพื้นที่ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และส่งเสริมให้ศาสตร์ทางด้านดนตรีสามารถเข้าถึงกลุ่มผู้ฟังได้อย่างหลากหลาย | | | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 4 มีระบบการบริหารจัดการที่ทันสมัยและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ | | | | |
| 7. วัตถุประสงค์ | 1 เพื่อให้บุคลากรของสถาบันคนตรีวิทยาลัยพัฒนา ทราบทิศทางยุทธศาสตร์ และวิสัยทัศน์ของสถาบัน 2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงานที่นำไปสู่การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของสถาบันเข้าใจและรับทราบวิธีการ ขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางการจัดทำแผน 3 บริหารความเสี่ยงของสถาบัน ของแต่ละส่วนงาน และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรของสถาบันสามารถนำความรู้เรื่อง “เทคนิคการเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ” ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ใน 4 การทำงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ 5 เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรและผู้บริหาร | | | | |
| 8. งบประมาณ | 350,000 บาท | | | | |
| 9. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ | <input checked="" type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 1 100,000.00 บาท <input checked="" type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 2 100,000.00 บาท <input checked="" type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 3 100,000.00 บาท <input checked="" type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 4 50,000.00 บาท | | | | |
| 10. เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Output) | 1 บุคลากรของสถาบันคนตรีวิทยาลัยพัฒนา ทราบทิศทางยุทธศาสตร์ และวิสัยทัศน์ของสถาบัน 2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปีงบประมาณ 2568 3 แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2568 4 ร่างแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม ประจำปี งบประมาณ 2569 5 | | | | |
| 11. เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome) | 1 สถาบันคนตรีวิทยาลัยพัฒนาดำเนินงานเพื่อตอบสนองเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ 2 สถาบันคนตรีวิทยาลัยพัฒนามีกลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน | | | | |

6. แบบสำรวจความต้องการครุภัณฑ์ (สกว.งปม.005)

แบบสำรวจความต้องการครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

| สถาบันคนตรีวิทยาลัยพัฒนา | | | |
|--|--|---|--|
| 1. ส่วนงาน | <input type="checkbox"/> สำนักงานสถาบัน | <input checked="" type="checkbox"/> สำนักวิชาดุริยางคศาสตร์ | |
| 2. เหตุผลในการขอประมาณ | | | |
| | <input type="checkbox"/> ทดแทนของเดิม | อายุการใช้งาน | ปี |
| | <input type="checkbox"/> เพิ่มปริมาณ | | <input checked="" type="checkbox"/> เพิ่มประสิทธิภาพ |
| | <input type="checkbox"/> เพิ่มผลผลิตใหม่ | | |
| 3. ประเภทครุภัณฑ์ | <input checked="" type="checkbox"/> ครุภัณฑ์การศึกษา | <input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์สำนักงาน | |
| 4. ชื่อรายการ | เครื่องทำสายเอกสาร แบบทำสายครึ่งละ 20 แผ่น | | |
| | จำนวน 1 | หน่วยนับ | เครื่อง |
| 5. เหตุผลความจำเป็นในการเสนอขอตั้งงบประมาณ | สำนักวิชาดุริยางคศาสตร์ มีการจัดการกับเอกสารจำนวนมาก ทั้งเอกสารทั่วไป เอกสารลับ และเอกสารที่ไม่ใช้แล้ว การใช้เครื่องทำสายเอกสาร จะช่วยกำจัดเอกสารเหล่านี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และปลอดภัย ป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล นอกจากนี้ยังช่วยจัดการในการขยะได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น | | |
| 6. มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะ | 1. ทำสายเอกสารได้ครึ่งละไม่น้อยกว่า 20 แผ่น (A4/70 แกรม) 2. ทำสายเอกสารแบบตัดตรงหรือแบบตัดละเอียดพิเศษ 3. ขนาดกระดาษที่ย่อย 2 x 12 มิลลิเมตร 4. ช่องใส่กระดาษกว้าง 230 มิลลิเมตร 5. ความจุตัวถัง 30 ลิตร 6. มีระบบหยุดการทำงานอัตโนมัติเมื่อความร้อนเกิน 7. มีระบบหยุดการทำงานอัตโนมัติเมื่อถึงถังออก 8. มีระบบหยุดการทำงานอัตโนมัติด้วยระบบ Safesense เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ 9. ทำสายลาดเย็บ ลวดเสียบ และบัตรเครดิตได้ 10. มีการรับประกันเครื่อง 1 ปี ใบมีด 5 ปี | | |
| กำลังไฟฟ้า | | | |
| การใช้งาน | | | |
| การควบคุม | | | |
| 7. สถานที่ตั้ง | ห้อง | C100 | อาคาร |
| 8. งบประมาณ | | 35,000.00 | บาท |
| 9. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ | | | ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) - บาท |
| | <input checked="" type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 1 | 35,000.00 | บาท |
| | <input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 2 | | บาท |
| | <input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 3 | | บาท |
| | <input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 4 | | บาท |
| 10. เอกสารประกอบ | <input type="checkbox"/> ร่าง TOR | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> ในเสนอราคา 3 รวม | | |

7. แบบสำรวจความต้องการที่ดิน สิ่งก่อสร้าง (สกว.งปม.006)

แบบสำรวจความต้องการที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

| สถาบันคนตรีวิทยาลัยพัฒนา | | | |
|--|--|---|----------|
| 1. ส่วนงาน | <input checked="" type="checkbox"/> สำนักงานสถาบัน | <input type="checkbox"/> สำนักวิชาดุริยางคศาสตร์ | |
| 2. เหตุผลในการขอประมาณ | | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> ปรับปรุง/ซ่อมแซม | อายุการใช้งาน | ปี |
| | <input type="checkbox"/> ก่อสร้างใหม่ | | |
| 3. ชื่อรายการ | โครงการจัดทำห้องปฏิบัติการบันทึกภาพและเสียง เพื่อการเรียนการสอนและสื่อประชาสัมพันธ์ | | |
| | จำนวน 1 | หน่วยนับ | โครงการ |
| 4. เหตุผลความจำเป็นในการเสนอขอตั้งงบประมาณ | เพื่อใช้ห้องและอุปกรณ์ต่างๆในการตัดต่อทั้งระบบภาพและเสียง (Post Production) จากการบันทึกการแสดงดนตรี และการเรียนการสอนต่างๆของสถาบัน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ | | |
| 5. พื้นที่ดำเนินการ | <input checked="" type="checkbox"/> สถาบันคนตรีวิทยาลัยพัฒนา 2010 ซอยอรุณอมรินทร์36 แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ | <input type="checkbox"/> ศูนย์วิทยศึกษาศิลปะการแสดงหลวง ตำบลคลองห้า อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี | |
| 6. สถานที่ | ห้อง | BHV (Control Room) | อาคาร |
| 7. ระยะเวลาดำเนินการ | 120 วัน | | จำนวนการ |
| 8. งบประมาณ | 0.00 | | |
| 9. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ | | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 1 | | บาท |
| | <input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 2 | | บาท |
| | <input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 3 | | บาท |
| | <input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 4 | | บาท |
| 10. เอกสารประกอบ | <input checked="" type="checkbox"/> ร่าง TOR งานปรับปรุงห้องงานก่อสร้าง | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> แบบรูปรายการ | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> BOQ (รายการวัสดุและปริมาณงาน) | | |

ภาคผนวก ข

ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เอกสารแนบ

ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

| ลำดับ | วัน/ เดือน / ปี | ขั้นตอนและกิจกรรม |
|----------------------------------|---|--|
| การทบทวนและวางแผนงบประมาณ | | |
| ๑ | อ. ๒๒ ต.ค. ๖๓ | คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ |
| ๒ | ต.ค. ๖๓ - อ. ๒๘ ม.ค. ๖๔ ต.ค. - พ.ย. ๖๓ พ.ย. ๖๓ อ. ๑ ต.ค. - ศ. ๒๐ ธ.ค. ๖๓ อ. ๑ ต.ค. - ศ. ๑๓ ธ.ค. ๖๓ ต.ค. ๖๓ - ศ. ๒๔ ม.ค. ๖๔ ต.ค. ๖๓ - ศ. ๒๔ ม.ค. ๖๔ ต.ค. ๖๓ - อ. ๒๘ ม.ค. ๖๔ ต.ค. ๖๓ - อ. ๒๘ ม.ค. ๖๔ | การพิจารณาทบทวน ปรับปรุงข้อมูล และจัดทำรายงาน เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของหน่วยรับงบประมาณ ดังนี้ ๑) จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ส่งสำนักงบประมาณ ๒) ร่วมกับสำนักงบประมาณ พิจารณาทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายรับและรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ส่งสำนักงบประมาณ ๓) จัดทำรายละเอียดข้อเสนอบ้างต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานบุคลากรภาครัฐ ส่งสำนักงบประมาณ ๔) พิจารณาทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณและตามข้อสังเกตของคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ส่งสำนักงบประมาณ ๕) หน่วยรับงบประมาณดำเนินการรับฟังความคิดเห็นประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาในระดับพื้นที่ และความต้องการของประชาชน ๖) รายการที่หน่วยรับงบประมาณขอรับการจัดสรรงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตก่อนส่งรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๗) หน่วยรับงบประมาณที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณที่มีรายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ ก่อนที่จะมีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ ตาม มาตรา ๒๖ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ |
| ๓ | ต.ค. ๖๓ - ม.ค. ๖๔ | จังหวัด/กลุ่มจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มิติพื้นที่ (Area) ให้สอดคล้องกับความต้องการในพื้นที่ แผนพัฒนาพื้นที่และยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ |
| ๔ | ต.ค. - พ.ย. ๖๓ อ. ๓ ธ.ค. ๖๓ | ๑. สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ สำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง และสำนักงบประมาณ ร่วมกันพิจารณาและจัดทำยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายสำคัญของรัฐบาล และนำเสนอคณะรัฐมนตรี ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ |
| ๕ | พ. ๑๑ ธ.ค. ๖๓ พ. ๑๑ ธ.ค. ๖๓ - ศ. ๓๑ ม.ค. ๖๔ | การจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑) คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และมอบหมายผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒) คณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พิจารณาทบทวนและให้ความเห็นชอบขอบเขต เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัด และข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ส่งสำนักงบประมาณ |
| ๖ | ต.ค. - อ. ๑๗ ธ.ค. ๖๓ | คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ จัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง และเสนอคณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบวันอังคารที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ |

| ลำดับ | วัน/ เดือน / ปี | ขั้นตอนและกิจกรรม |
|---------------------------|---|---|
| ๗ | พ.๑๘ - ศ. ๒๐ ธ.ค. ๖๗ อ. ๒๔ ธ.ค. ๖๗ จ. ๖ - ศ. ๑๐ ม.ค. ๖๘ | ๑. กระทรวงการคลัง สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ธนาคารแห่งประเทศไทย และสำนักงานประมาณ ร่วมกันพิจารณาประมาณการรายได้ กำหนดนโยบายกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย และโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และนำเสนอคณะรัฐมนตรี ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบาย วงเงินงบประมาณรายจ่าย และโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๓. นายกรัฐมนตรี มอบนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ |
| การจัดทำงบประมาณ | | |
| ๘ | ธ.ค. ๖๗ - ศ. ๓๑ ม.ค. ๖๘ | หน่วยรับงบประมาณ จัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่แสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของหน่วยรับงบประมาณ เป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ นโยบายสำคัญของรัฐบาล วงเงิน โครงสร้างงบประมาณ โดยบูรณาการงบประมาณในมิติหน่วยรับงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการในพื้นที่ แผนพัฒนาพื้นที่ ความต้องการของประชาชน รวมทั้งนำข้อเสนอของประมาณการรายจ่ายบูรณาการ และรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณเพื่อให้ประกอบการจัดทำรายละเอียดค่าของประมาณ เสนอคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงานประมาณในรูปแบบเอกสารและผ่านระบบ e - Budgeting ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ |
| ๙ | ส. ๑ ก.พ. - ศ. ๑๔ มี.ค. ๖๘ อ. ๑๘ มี.ค. ๖๘ | ๑. สำนักงานประมาณ พิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และนำเสนอคณะรัฐมนตรี ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อมแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ |
| ๑๐ | อ. ๑๘ - ศ. ๒๘ มี.ค. ๖๘ อ. ๑ เม.ย. ๖๘ | ๑. สำนักงานประมาณ พิจารณาการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และนำเสนอคณะรัฐมนตรี ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และมอบให้สำนักงานประมาณไปดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ |
| ๑๑ | พ. ๒ - พ. ๑๖ เม.ย. ๖๘ อ. ๒๙ เม.ย. ๖๘ | ๑. สำนักงานประมาณ ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒. คณะรัฐมนตรี รับทราบผลการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และให้สำนักงานประมาณ จัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และเอกสารประกอบงบประมาณ |
| ๑๒ | พ. ๓๐ เม.ย. - พ.ค. ๑๕ พ.ค. ๖๘ อ. ๒๐ พ.ค. ๖๘ | ๑. สำนักงานประมาณ ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และเอกสารประกอบงบประมาณ ๒. คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และเอกสารประกอบงบประมาณ และนำเสนอสภาผู้แทนราษฎร |
| การอนุมัติงบประมาณ | | |
| ๑๓ | พ. ๒๘ - ศ. ๓๐ พ.ค. ๖๘ | สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ วาระที่ ๑ |
| ๑๔ | พ. ๑๓ - ศ. ๑๕ ส.ค. ๖๘ | สภาผู้แทนราษฎร พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ วาระที่ ๒ - ๓ |
| ๑๕ | จ. ๒๕ - อ. ๒๖ ส.ค. ๖๘ | วุฒิสภา พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ |
| ๑๖ | จ. ๘ ก.ย. ๖๘ | สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป |

หมายเหตุ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

- สภาผู้แทนราษฎรมีเวลาพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัติฯ มาถึงสภาผู้แทนราษฎร

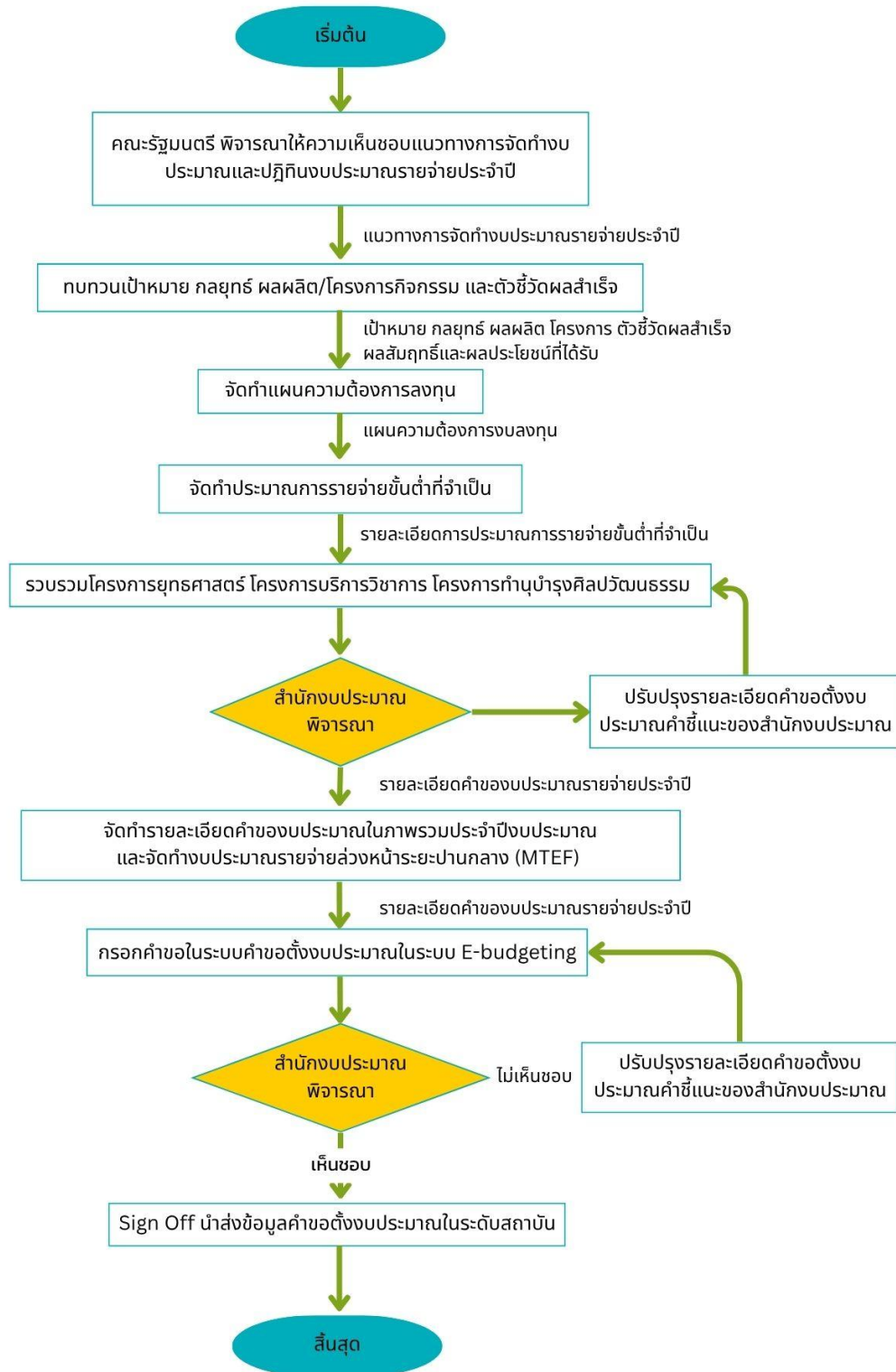
(กรณี คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบและส่งร่างพระราชบัญญัติฯ ถึงสภาผู้แทนฯ ในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จะครบ ๑๐๕ วัน ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘)

- วุฒิสภามีเวลาพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่ให้ความเห็นชอบภายใน ๒๐ วันนับตั้งแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัติฯ นั้น มาถึงวุฒิสภา

(กรณีสภาผู้แทนฯ ส่งร่างพระราชบัญญัติฯ ถึงวุฒิสภา วันศุกร์ที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ จะครบ ๒๐ วัน ในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘)

ภาคผนวก ค

แผนผังขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณ



ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ นางสาวดิสรัตน์ สุขุมภักดิ์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ค่างาน 3

สังกัด สำนักงานสถาบัน สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2551 ปริญญาตรี สาขาการตลาด วิทยาลัยราชฤกษ์

พ.ศ. 2549 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการตลาด โรงเรียนพณิชยการตั้งตรงจิตร

พ.ศ. 2547 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาการตลาด โรงเรียนตั้งตรงจิตรพณิชยการ

ประสบการณ์ทำงาน

พ.ศ. 2556-ปัจจุบัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับค่างาน 3 สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

- จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ประสานงานโครงการและจัดทำรายงานเชิงนโยบาย

พ.ศ. 2554 – 2556 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โครงการจัดตั้งสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร

- ติดต่อประสานงานภายในและภายนอกองค์กร
- รับ-ส่งหนังสือราชการและร่างหนังสือตอบโต้
- ปฏิบัติงานเลขานุการและสนับสนุนการจัดประชุม
- ดำเนินงานด้านบุคคลและงานธุรการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พ.ศ. 2551-2554 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานสถิติแห่งชาติ

- บันทึกข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานเชิงสถิติ
- สนับสนุนการจัดทำเอกสารราชการต่าง ๆ

ความเชี่ยวชาญ

- การวิเคราะห์นโยบายและแผน
- การจัดทำและบริหารงบประมาณภาครัฐ
- การติดตามและประเมินผลโครงการ
- การประสานงานและสื่อสารระหว่างหน่วยงาน

ข้อมูลติดต่อ

โทรศัพท์ 02-4478597 ต่อ 1112

อีเมล dissarat@pgvim.ac.th