

คู่มือ

การปฏิบัติงานการจัดทำค่าของงบประมาณ หมวดงบประมาณ

เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติการจัดทำค่าของงบประมาณหมวดงบประมาณของมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีเทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
- 4.2 เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
- 4.3 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ
- 4.4 การจัดทำรายการตรวจสอบ (Check List)
- 4.5 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4.6 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน
- 4.7 จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกลยุทธ์ / ยุทธศาสตร์ในการปฏิบัติงาน

งานการพัฒนาขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณหมวดงบประมาณของมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประสิทธิภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของ กองแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำค่าของงบประมาณหมวดงบประมาณ เป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อน นโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย สร้างความเข้มแข็งขององค์กรด้วยการพัฒนาระบบบริหารจัดการ และแนวปฏิบัติด้านการบริหารงบประมาณในขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณหมวดงบประมาณ ตามหลักธรรมาภิบาล ที่มีความเชื่อมโยงกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. 2560-2564 ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรเชิงพุทธบูรณาการ และแผนกลยุทธ์ทางการเงิน พ.ศ.2560-2564 ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชี โดยในคู่มือนี้ผู้จัดทำจะขอกกล่าวถึง เฉพาะในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานกระบวนการจัดทำค่าของ งบประมาณหมวดงบประมาณ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงานการบริหารงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลค่าของบลงทุนของส่วนงานต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูลมีประสิทธิภาพ ตามที่สำนักงบประมาณหรือสำนักตรวจมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การทำงานเป็นไปตาม ขั้นตอน รูปแบบหรือแบบฟอร์ม ต้องมีความรู้ความเข้าใจในบริบทของงานรวมถึงนโยบายทิศทางการ ของการทำงานที่ทำอยู่ ยังประโยชน์สูงสุดให้แก่มหาวิทยาลัยต่อไป การจัดทำงบประมาณหมวดงบประมาณ แบ่งเป็นขั้นตอน ดังนี้

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำค่าของงบประมาณ หมวดงบประมาณ

4.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณหมวดงบลงทุน มีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กองแผนงานเข้าร่วมประชุม เพื่อรับนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวทางการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ โดยรัฐมนตรีตามกรอบงบประมาณปฏิทินงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำแนวทาง และเกณฑ์การจัดทำค่าของงบประมาณตามกรอบปฏิทินงบประมาณ มอบนโยบาย และสั่งการ

ขั้นตอนที่ 3 กองแผนงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้ส่วนงานได้จัดทำค่าของงบประมาณ พร้อมเอกสารแบบฟอร์ม

ขั้นตอนที่ 4 ส่วนงาน ทบทวนแผนความต้องการ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวทางตามรัฐบาล/มหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 5 ส่วนงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณหมวดงบลงทุน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์แบบฟอร์มตามที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 6 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงานตรวจสอบ ค่าของงบประมาณตามแบบฟอร์มที่ส่วนงานส่งมา หากค่าของงบประมาณมีเอกสารไม่สมบูรณ์ไม่ครบตามแบบฟอร์มที่กำหนด กองแผนงานจะส่งกลับ เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมเพื่อให้ค่าของงบประมาณมีความสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 7 กองแผนงาน รวบรวมค่าของงบประมาณจากส่วนงาน เพื่อให้คณะกรรมการกำกับนโยบายและแผนพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 8 คณะกรรมการกำกับนโยบายและแผน ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบตามเอกสารที่กองแผนงานเสนอ

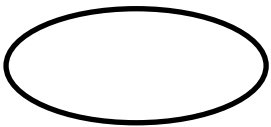


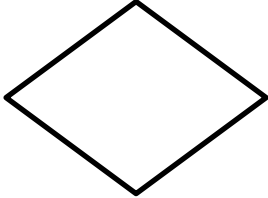
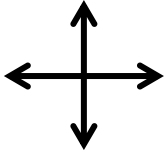
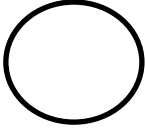

ขั้นตอนที่ 9 กองแผนงานสรุปค่าของงบประมาณที่คณะกรรมการกำกับนโยบายและแผนให้ความเห็นชอบเป็นกรอบค่าของงบประมาณ

เพื่อเป็นการสรุปรายละเอียดจากตาราง ปฏิบัติงานการจัดทำค่าของงบประมาณหมวดงบลงทุน ให้มีความละเอียด เห็นภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำค่าของงบประมาณ หมวดงบลงทุน ที่มีความเชื่อมโยงสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับงาน และลำดับการทำงาน ที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำค่าของประมาณ หมวดงบลงทูน

ผู้ขอรับการประเมินจึงจัดทำสัญลักษณ์ คำอธิบาย Flow Chart โดยใช้สัญลักษณ์ในการเขียน ดังนี้

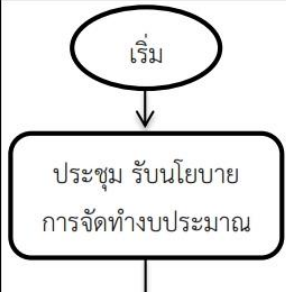

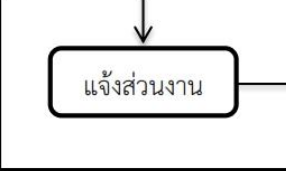

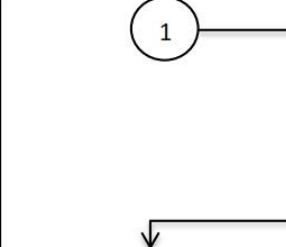

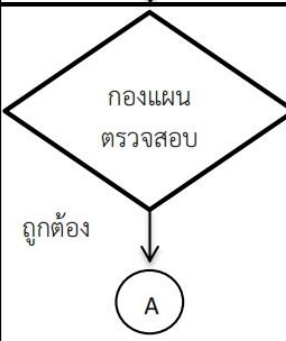
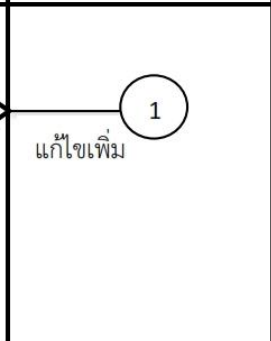
ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์ คำอธิบาย และรายละเอียด มีดังนี้

ที่	สัญลักษณ์	คำอธิบาย	รายละเอียด
1		จุดเริ่มต้น / สิ้นสุด (Termination)	แทนจุดเริ่มต้นและลงท้ายของ ผังงาน
2		ข้อมูล นำเข้า / ส่งออก (Data Input / Output)	แทนจุดที่มีการรับข้อมูล - ส่งออกข้อมูล
3		การปฏิบัติงาน (Process)	แทนจุดที่มีการปฏิบัติงาน
4		ตัดสินใจ (Decision)	แทนจุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่าง ใดอย่างหนึ่ง
5		ทิศทาง (Flow line)	แทนทิศทางของขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ซึ่งจะปฏิบัติ ต่อเนื่องกันตามหัวลูกศรชี้
6		จุดเชื่อมต่อ (Connection)	แทนจุดเชื่อมต่อของผังงานในที่ มีเส้นมาบรรจบเพื่อจะไปสู่การ ทำงานที่เหมือนกัน
7		เอกสาร / รายงาน (Document)	แทนเอกสารที่เป็นผลลัพธ์จาก กระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำค่าของประมาณ หมวดงบลงทุน

ตารางที่ 4.2 แสดงผังกระบวนการทางเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำค่าของประมาณ
หมวดงบลงทุน Flow chart

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำของบประมาณ หมวดงบประมาณ

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ระดับสถาบัน	ระดับส่วนงาน		
		<p>ขั้นตอนที่ 1 กองแผนงานเข้าร่วมประชุม เพื่อรับนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวทางการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณโดยรัฐมนตรีตามกรอบงบประมาณปฏิทินงบประมาณ</p>	กันยายน
			ตุลาคม
		<p>ขั้นตอนที่ 3 กองแผนงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้ส่วนงานได้จัดทำ คำของบประมาณ พร้อมเอกสาร แบบฟอร์ม ต่าง ๆ</p>	ตุลาคม
		<p>ขั้นตอนที่ 4 ส่วนงาน ทบทวนแผน ความต้องการ เพื่อให้สอดคล้องตาม นโยบาย หลักเกณฑ์ แนวทางตาม รัฐบาล/มหาวิทยาลัย</p>	ตุลาคม
		<p>ขั้นตอนที่ 5 ส่วนงาน เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายละเอียดคำขอ งบประมาณหมวดงบประมาณ เพื่อให้ เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์ แบบฟอร์มตามที่กำหนด</p>	พฤศจิกายน
		<p>ขั้นตอน 6 กองแผนงานตรวจสอบ คำขอประมาณตามแบบฟอร์มที่ ส่วนงานส่งมาหากคำขอประมาณมี เอกสารไม่สมบูรณ์ไม่ครบตาม แบบฟอร์มที่กำหนด กองแผนงานจะ ส่งกลับ เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมเพื่อให้คำ ขอประมาณมีความสมบูรณ์</p>	พฤศจิกายน

Flow chart กระบวนการการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณหมวดงบประมาณ (ต่อ)

นายเสนห์ แสงรัมย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำค่าของงบประมาณ หมวดงบประมาณ

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ระดับสถาบัน	ระดับส่วนงาน		
		ขั้นตอนที่ 7 กองแผนงาน รวบรวมค่าของงบประมาณจากส่วนงาน เพื่อให้คณะกรรมการกำกับนโยบายและแผนพิจารณาให้ความเห็นชอบ	พฤศจิกายน
		ขั้นตอนที่ 8 คณะกรรมการกำกับนโยบายและแผน ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบตามเอกสารที่กองแผนงานเสนอ	พฤศจิกายน
		ขั้นตอนที่ 9 กองแผนงานสรุปค่าของงบประมาณที่คณะกรรมการกำกับนโยบายและแผน ให้ความเห็นชอบเป็นกรอปปค่าของงบประมาณ	ธันวาคม

ขั้นตอนที่ 1 กองแผนงานเข้าร่วมประชุม เพื่อรับนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวทางการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณโดยรัฐมนตรีตามกรอบงบประมาณปฏิทินงบประมาณ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำของบประมาณ หมวดงบประมาณ

การจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน หมวดงบประมาณประจำปีงบประมาณในแต่ละปี สำนักงานงบประมาณจะส่งหนังสือถึงมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย กองแผนงานในนามผู้ดูแลเรื่องการจัดตั้งงบประมาณเข้าร่วมประชุม เพื่อรับทราบเกี่ยวกับกรอบนโยบายการจัดทำงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ และรับทราบถึงหลักเกณฑ์ แนวทางในการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน เพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐนโยบายกระทรวง และให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย เพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ พันธกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าประสงค์และอำนวยการสูงสุดแก่ให้บุคลากร เจ้าหน้าที่ นิสิต ประชาชนทั่วไป แนวทางที่ปฏิบัติในขั้นตอนนี้ คือ

- 1) กองแผนงานได้รับคำสั่งจากอธิการบดีให้เข้าร่วมประชุมดังกล่าว
- 2) รองอธิการบดี ฝ่ายแผนและพัฒนาบุคลากรเข้าร่วมประชุมดังกล่าว
- 3) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ รองผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม
- 4) นำประเด็น นโยบาย หลักเกณฑ์ แนวทาง การจัดทำงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ เพื่อรายงานต่ออธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา คณะกรรมการกำกับนโยบายและแผน
- 5) รองอธิการบดี ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน ให้ส่วนงานได้ทราบ นโยบาย หลักเกณฑ์ แนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปี เพื่อให้ส่วนงานจัดทำคำขอของส่วนงานให้ สอดคล้องกับนโยบายหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ช่วงระยะเวลา : งบประมาณเดือนกันยายน

ข้อควรระวัง

ในการกระบวนการประชุม คือ เจ้าหน้าที่ต้องติดตามเว็บไซต์ของสำนักงบประมาณ หรือเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อติดตามหนังสือแจ้งเวียนทางอิเล็กทรอนิกส์ เพราะหนังสือเชิญประชุมดังกล่าวจะส่งมาทางจดหมาย อาจทำให้หนังสือนั้นล่าช้าก็เป็นได้ ดังนั้น ควรปริ้นหนังสือจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ผู้บริหารเขียนตามลำดับโดยเร่งด่วน



Website สำนักงานงบประมาณ www.bb.go.th



Website สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา www.mua.go.th

นายเสน่ห์ แซวรัมย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำของบประมาณ หมวดงบประมาณ

ข้อแนะนำ : ควรกำหนดเวลาออกจากมหาวิทยาลัยวังน้อยให้ดี เนื่องจากหากประชุมเข้าต้องเดินทางล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงครึ่งเป็นอย่างน้อย และนำเครื่องบันทึกเสียงไปด้วย

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำแนวทาง และเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณตามกรอบปฏิทินงบประมาณมอบนโยบาย และสั่งการ

เมื่อผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบสาระสำคัญในการประชุมที่นายกรัฐมนตรีได้มอบนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ จากนั้นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารรายงาน สาระสำคัญในการประชุมในครั้งนี้ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) จัดเตรียม รวบรวม เอกสารต่าง ๆ จากการประชุม ที่สำนักงานงบประมาณให้ถูกต้อง และครบถ้วน เพื่อให้ผู้บริหารได้สั่งการจัดทำ สั่งการหรือเรียนส่วนงานมาประชุมชี้แจง
- 2) รายงานผลการประชุมต่อรองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา เพื่อปรึกษาหาแนวทางการประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวทางการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน
- 3) ประชุมส่วนงานของกองแผนงานเพื่อเตรียมการจัดประชุมชี้แจงการจัดทำงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ
- 4) ทำบันทึกเวียน แจ้งส่วนงานต่าง ๆ เข้าร่วมประชุม ชี้แจงการจัดทำงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ
- 5) จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ จากการประชุมที่สำนักงานงบประมาณ เพื่อเข้าประชุมระดับหน่วยงาน/สถาบัน เพื่อเตรียมการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ โดยให้รวบรวมข้อมูลในการเข้าประชุมชี้แจง ประกอบไปด้วย
 1. ข้อมูลจำนวนนิสิต ข้อมูลจำนวนบุคลากร ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน จำนวนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จำนวนผู้บริหาร
 2. จัดทำร่างปฏิทินการจัดทำงบประมาณแผ่นดินให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบซึ่งต้องสอดคล้องกับปฏิทินการจัดงบประมาณของสำนักงานประชาคมด้วย
 3. เอกสารที่เกี่ยวกับนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวทางการจัดทำงบประมาณแผ่นดินรวมไปถึงแบบฟอร์ม ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้การดำเนินการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน ไปในทิศทางเดียวกัน

ขั้นตอนที่ 3 กองแผนงานออกทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้ส่วนงานได้จัดทำคำของบประมาณ พร้อมเอกสารแบบฟอร์ม

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำของบประมาณ หมวดงบประมาณ

เมื่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยมีอธิการบดี พร้อมด้วยรองอธิการบดี ได้ให้ความเห็นชอบในนโยบายหลักเกณฑ์ แนวทางการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณตามที่ได้ประชุมชี้แจงกรอบแนวทำงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามที่กลุ่มงานแผนและงบประมาณได้นำเสนอ แนวทางการดำเนินการมีดังนี้

1. จัดทำร่างบันทึกข้อความแจ้งส่วนงาน วิทยาเขต วิทยาลัย ส่วนงาน จัดทำคำขอของงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ โดยบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียด ให้ส่วนงานปฏิบัติดังนี้

- 1) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งส่วนงาน เรื่องการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี
- 2) กำหนดระยะเวลาการดำเนินการและกำหนดวันเวลาส่งข้อมูล รายละเอียดคำขอของงบประมาณแผ่นดิน ให้ชัดเจน
- 3) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอำนวยการ ข้อมูล แบบฟอร์ม หลักเกณฑ์ แนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณลงเว็บไซต์กองแผนงาน เพื่อสะดวกต่อการดาวน์โหลดข้อมูลของส่วนงาน
- 4) แจ้งแหล่ง ที่ส่งข้อมูล ไม่ว่าจะเป็น ช่วงทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ให้ชัดเจน
- 5) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลแต่ละส่วนงานให้ติดตาม ประสานงานข้อมูล เพื่อให้ทันต่อการรวบรวมข้อมูล

ข้อแนะนำ : แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณ รวมไปถึงแบบฟอร์ม ต่าง ๆ ในการจัดทำคำขอของงบประมาณ ควรมีให้มีแหล่งดาวน์โหลด อย่างชัดเจน

ระยะเวลา : ตุลาคม

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำของบประมาณ หมวดงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4 ส่วนงาน ทบทวนแผนความต้องการ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายหลักเกณฑ์ แนวทางตามรัฐบาล/มหาวิทยาลัย

เมื่อส่วนงานได้รับนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวทาง การจัดทำงบประมาณแล้วหรือเมื่อส่วนงานได้รับบันทึกข้อความตามที่กองแผนงานได้แจ้งมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของนำบันทึกให้บริหารในส่วนงานได้เขียนเพื่อปฏิบัติต่อไป แนวทางการดำเนินการในขั้นตอนนี้ คือผู้บริหารในส่วนงานสั่งการให้เจ้าหน้าที่ในส่วนงาน แจกบุคลากรในส่วนงานประชุมเตรียมการเพื่อดำเนินการจัดทำคำของบประมาณ

- 1) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์การศึกษา เตรียมข้อมูล รายงานในที่ประชุมเพื่อทบทวนแผนความต้องการ
- 2) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเตรียมข้อมูลรายงานผล รายการที่ได้รับเมื่อปีที่ผ่านมา ปัญหาอุปสรรค และศึกษานโยบายรัฐบาล นโยบายมหาลัย หลักเกณฑ์ แนวทาง ในการจัดทำคำของบประมาณ
- 3) นำข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับรายการที่จะของบประมาณในปีงบประมาณหน้า เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาความถูกต้องว่าเป็นไปตาม นโยบาย หลักเกณฑ์ แบบฟอร์มหรือไม่

ระยะเวลา : ปลายเดือนตุลาคม ถึง เดือนพฤศจิกายน

หลักเกณฑ์การพิจารณาแผนความต้องการงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2555 เห็นชอบการกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณและจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เป็นต้นมา จนกระทั่งถึงปีงบประมาณปัจจุบัน โดยเพิ่มระยะเวลาการจัดทำและวิเคราะห์งบลงทุนในการจัดทำงบประมาณประจำปี ตามหลักเกณฑ์พิจารณาแผนความต้องการงบลงทุน โดยให้ส่วนราชการติดตามนโยบายการทบทวนงบลงทุนและปรับลดงบลงทุนที่ไม่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและจัดทำและวิเคราะห์ความต้องการและความพร้อมของงบลงทุนตามเกณฑ์การพิจารณาแผนความต้องการงบลงทุนกำหนดดังนี้

1. หลักเกณฑ์

เกณฑ์ทั่วไป

1) ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต้องสอดคล้องกับทิศทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายของรัฐบาล

ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต้องสอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ และมีแผนการใช้ประโยชน์อย่างชัดเจน

ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างจะต้องไม่สร้างภาระรายจ่ายประจำปีเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ประสงค์ขอรับการสนับสนุนต้องมีการจัดทำรายละเอียดรายการและแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งระบุพื้นที่ดำเนินการอย่างชัดเจนและพร้อมดำเนินการเมื่อได้รับงบประมาณ

เกณฑ์เฉพาะ

นายเสน่ห์ แศวรัมย์ย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำค่าของงบประมาณ หมวดงบประมาณ

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1) ค่าจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินให้พิจารณาตามความจำเป็น สำหรับรายการที่มีพระราชกฤษฎีกาเวนคืนที่ดินแล้วหรือมีมติคณะรัฐมนตรีรองรับ

2) การก่อสร้างสิ่งก่อสร้างเพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิมที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิม ความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างใหม่แทนการปรับปรุงของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งานผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการก่อสร้างเสร็จสิ้น

3) การก่อสร้างเพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น หรือการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเดิมเพื่อเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน

4) การก่อสร้างสิ่งก่อสร้างขึ้นใหม่ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานใหม่ (ผลผลิตใหม่/ภารกิจใหม่) ที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อน ต้องมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรีรองรับชัดเจน

5) สิ่งก่อสร้างที่เป็นรายการผูกพันตามสัญญาและรายการผูกพันตามมาตรา 23 ให้ตรวจสอบสถานะในปัจจุบัน และพิจารณาจากผลการดำเนินงานกับงวดงานตามสัญญา หรือแผนการใช้จ่ายตามสถานการณ์จริง ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง ต้องแสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องกับทิศทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และมีความจำเป็นเร่งด่วน

6) ส่วนงานมีความพร้อมในการก่อสร้าง โดยมีรายละเอียดแบบรูปรายการและประมาณราคามีสถานที่/พื้นที่พร้อมที่จะดำเนินการ รวมทั้งมีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว

ก. ครุภัณฑ์

1) การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิมความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่แทนการซ่อมแซมของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการจัดหาเสร็จสิ้น

2) การปรับปรุง/พัฒนา/ซ่อมแซมครุภัณฑ์เดิมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน

3) การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อรองรับการปฏิบัติงานใหม่ (ผลผลิตใหม่/ภารกิจใหม่) ที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อนต้องมีแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 และนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรีรองรับชัดเจน

4) ครุภัณฑ์ที่เป็นรายการผูกพันตามสัญญาและรายการผูกพันตามมาตรา 23 ให้ตรวจสอบสถานะในปัจจุบันและพิจารณาจากผลการดำเนินงานกับงวดงานตามสัญญาหรือแผนการใช้จ่ายตามสถานการณ์จริง หน่วยงานมีความพร้อมในการจัดหาครุภัณฑ์ โดยมีคุณลักษณะ มีประมาณราคาหรือผลการสอบราคา และมีสถานที่/พื้นที่พร้อมรองรับครุภัณฑ์ รวมทั้งมีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว

ขั้นตอนที่ 5 ส่วนงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณ หมวดงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์แบบฟอร์มตามที่กำหนด

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำค่าของประมาณ หมวดงบประมาณ

หลังจากส่วนงานที่ได้ทบทวนแผนความต้องการงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล และนโยบายมหาวิทยาลัยแล้ว ส่วนงานต้องดำเนินการจัดทำรายละเอียดรายการ เพื่อให้การทำค่าของประมาณ หมวดงบประมาณ มีความสมบูรณ์ ส่วนงานต้องทำรายละเอียดของรายการงบลงทุนดังนี้ (ตามแบบฟอร์ม ในภาคผนวก ก.)

1. ด้านสิ่งก่อสร้าง ส่วนงานต้องมีเอกสารประกอบการของประมาณ ดังต่อไปนี้
 - 1) แบบรูปรายการ
 - 2) ราคากลาง (BOQ)
 - 3) ขอบเขตงาน (TOR) และ
 - 4) รายละเอียดของโครงการ

ข้อแนะนำ : รายการสิ่งก่อสร้าง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นอย่างละเอียด พร้อมทั้งวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการก่อสร้างโดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- 1) อาคารเดิมมี สภาพชำรุด ทรุดโทรม หากใช้งานต่อไปอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือมีสภาพที่ไม่พร้อมต่อการปฏิบัติให้เสนอเป็นภาพถ่ายประกอบด้วย
- 2) มีเอกสารยืนยันสภาพชำรุด ทรุดโทรม จากคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารของส่วนงาน และ ส่งภาพถ่ายยืนยัน
- 3) มีความพร้อมของสถานที่ก่อสร้าง หรือหากก่อสร้างในที่ใหม่ ต้องมีกรรมสิทธิ์ที่ดินพร้อมที่จะก่อสร้างและเป็นที่ดินที่ไม่มีภาระผูกพันใด ๆ ทางกฎหมาย รวมถึงความพร้อมของระบบสาธารณูปโภค
- 4) มีความพร้อมของแบบแปลนราคาก่อสร้างระยะเวลาการก่อสร้างและงวดงาน งบการเงิน (กรณีที่ใช้แบบแปลนของส่วนงานอื่น ต้องมีหนังสือยินยอมประกอบด้วย)
- 5) มีรายละเอียดโครงการรายละเอียดของพื้นที่ใช้สอยต้องสอดคล้องกับเกณฑ์ราคาต่อตารางเมตร (เกณฑ์ราคามาตรฐานก่อสร้าง สำนักงบประมาณ)
- 6) ค่าปรับปรุงอาคาร รั้ว ถนน ระบบไฟฟ้า และระบบประปาฯ มีการประมาณการราคาโดยผ่านการรับรองจากหน่วยงานที่เชื่อถือได้ เช่น ค่าปรับปรุงระบบไฟฟ้า ประมาณการราคาจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การปรับปรุงอาคาร รั้ว ถนนฯ ผ่านการรับรองของส่วนงาน มีแบบแปลน และประมาณการราคาพร้อม

ข้อแนะนำ : ในการจัดทำความต้องการสิ่งก่อสร้าง คือ องค์ประกอบ ความจำเป็นที่จะต้องการรายการดังกล่าว **กรณีรายการ ถนน คสล.** หลักเกณฑ์การคิด คือ ส่วนงานจะก่อสร้างถนนยาวกี่เมตร กว้างกี่เมตร หนากี่เซนติเมตร เพราะส่วนงานต้องอ้างอิงกับราคามาตรฐานของกรมบัญชีกลาง ขอยกตัวอย่าง เช่น

รายการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก กว้าง 8 เมตร ยาว 200 เมตร หนา 15 เซนติเมตร เมื่อคำนวณ ตามหลักราคามาตรฐานตามกรมบัญชีกลางแล้ว จะได้ดังนี้

$$8 \times 200 = 1,600 \text{ ตารางเมตร}$$

นายเสน่ห์ แซวรัมย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำค่าของประมาณ หมวดงบลงทุน

ราคามาตรฐาน 371.36 บาท ต่อตารางเมตร

= $1,600 \times 371.36$

= 594,176 บาท ราคานี้ไม่รวม ค่า Factor F

กรณีรายการที่ใช้คำว่า “ระบบสาธารณูปโภค” ต้องมีการสร้างหลายระบบอยู่ในรายการชื่อเดียว

รายการที่ใช้คำว่า ก่อสร้างระบบสาธารณูปโภคบ้าง หรือปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคบ้าง ในการใช้ชื่อรายการนี้ ต้องมีรายละเอียดงานหลายระบบในคราวเดียว เช่น ก่อสร้างระบบสาธารณูปโภคในรายละเอียดของเนื้องานต้องมีหลายรายการ อย่างเช่น ระบบระบายน้ำ และระบบไฟแสงสว่าง

ด้านครุภัณฑ์การศึกษา ส่วนงานต้องมีเอกสารประกอบการของประมาณ ดังต่อไปนี้

- 1) แบบฟอร์มคำขอครุภัณฑ์
- 2) คุณลักษณะ (TOR)
- 3) ใบเสนอราคา (กรณีครุภัณฑ์นอกมาตรฐาน) 3 ห้างร้าน

ข้อแนะนำ รายการครุภัณฑ์ ต้องใช้ชื่อภาษาไทย ตามบัญชีรายการครุภัณฑ์/ราคาอ้างอิงของสำนักงบประมาณที่แนบ หรือจากบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณฉบับล่าสุด หากไม่มีชื่อรายการปรากฏในบัญชีดังกล่าว สามารถเพิ่มรายการ ได้โดยให้แนบ Spec. พร้อมผลการสืบราคาอย่างน้อย 3 บริษัท ทุกรายการ เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาครุภัณฑ์ ข้อมูลประกอบการพิจารณา รายการครุภัณฑ์ ดังนี้

- 1) มีความพร้อมของคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมราคาครุภัณฑ์ และผลการสืบราคาอย่างน้อย 3 บริษัท
- 2) มีความพร้อมสถานที่/พื้นที่ในการติดตั้ง และบุคลากรพร้อมในรองรับการใช้งานครุภัณฑ์
- 3) ต้องระบุสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม และความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่ หรือเพิ่มเติม ความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่ รวมถึงการคาดการณ์ผู้ใช้งานหรือประโยชน์ที่ได้รับภายหลัง

แนบโครงการ ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (กรณีครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย 5 ล้านบาทขึ้นไป) ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยหรือแผนการทดแทน ต้องแสดงถึงสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม ระบุวัตถุประสงค์ เพื่อทดแทน หรือจัดซื้อใหม่ (ทุกรายการ) ความจำเป็นที่จะต้องซื้อใหม่ จำนวนผู้มารับบริการย้อนหลัง 3 ปี ตลอดจนการคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้รับบริการ ความคุ้มค่าหรือประโยชน์ที่ได้รับ และจะสามารถรองรับผู้รับบริการเพิ่มขึ้นจำนวนเท่าใด ภายหลังการติดตั้งครุภัณฑ์


- 4) หากเป็นครุภัณฑ์ยานพาหนะ ให้ระบุข้อมูลจำนวนที่มีอยู่ทั้งหมด อายุการใช้งาน สภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม และเพื่อทดแทนหมายเลขทะเบียนใด
- 5) กรณีรายการครุภัณฑ์ที่แสดงชื่อเป็นภาษาอังกฤษ โดยไม่สามารถระบุประเภทหรือชนิดของรายการครุภัณฑ์ได้ อาจส่งผลต่อเสนอรายการดังกล่าว ให้สำนัก

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำของบประมาณ หมวดงบประมาณ

งบประมาณพิจารณาได้ ดังนั้น จึงขอให้ระบุชื่อที่เป็นภาษาไทยและมีความหมายชัดเจน

หมายเหตุ : การแสดงเหตุผล ความจำเป็นในการขอรับการสนับสนุนรายการครุภัณฑ์ทุกรายการ เป็นสิ่งที่จำเป็นและสำคัญต่อการพิจารณาเบื้องต้นของสำนักงบประมาณ รวมถึงการพิจารณาในขั้นตอนของคณะกรรมการวิสามัญ และคณะอนุกรรมการ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างฯ

แบบฟอร์มคำของบประมาณหมวดงบประมาณ (ครุภัณฑ์การศึกษา)



กระทรวงศึกษาธิการ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ครุภัณฑ์การศึกษา
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วังน้อย ออยุธยา
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ภาพที่ 4.1 แสดงแบบฟอร์มคำของบประมาณ หมวดงบประมาณ (ครุภัณฑ์การศึกษา)



คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำค่าของงบประมาณ หมวดงบประมาณ
แบบฟอร์มค่าของงบประมาณ (ครุภัณฑ์การศึกษา) ใบ ปร.4

ครุภัณฑ์การศึกษา									
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย									
หน่วยงาน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วังน้อย					สัญญาเลขที่				
สถานที่ก่อสร้าง เลขที่ 79 หมู่ 1 ตำบลลำไทร อำเภoringน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา					ประมาณราคาวันที่ ธันวาคม 2562				
ประมาณราคาโดย									
ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรง		ราคารวม	หมายเหตุ
				ต่อหน่วย	รวม	ต่อหน่วย	รวม		
1	งานครุภัณฑ์การศึกษา	27	653		4,999,000.00			4,999,000.00	
	รวมราคางานครุภัณฑ์การศึกษา				4,999,000.00			4,999,000.00	

ภาพที่ 4.2 แสดงแบบฟอร์มค่าของงบประมาณ หมวดงบประมาณ (ครุภัณฑ์การศึกษา)



คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำค่าของงบประมาณ หมวดงบประมาณ

แบบฟอร์มค่าของงบประมาณหมวดงบประมาณ (ครุภัณฑ์การศึกษา) ใบ пр. 5

ครุภัณฑ์การศึกษา
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

สัปดาห์ที่
ปีงบประมาณ 2562

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขต
สถานที่ก่อสร้าง เลขที่ 79 หมู่ 1 ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ประมาณราคาโดย

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรง		ราคารวม	หมายเหตุ
				ต่อหน่วย	รวม	ต่อหน่วย	รวม		
1					-			-	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8					-			-	
9					-			-	
10					-			-	
รวมราคางานครุภัณฑ์การศึกษา					-				

ภาพที่ 4.3 แสดงแบบฟอร์มค่าของงบประมาณ หมวดงบประมาณ (ครุภัณฑ์การศึกษา) ใบ пр.5

นายเสน่ห์ แสงรัมย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำค่าของงบประมาณ หมวดงบลงทุน

แบบฟอร์มค่าของงบประมาณหมวดงบลงทุน (ครุภัณฑ์การศึกษา) ใบสรุปคำขอ

สรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
ครุภัณฑ์ (เบ็ดเตล็ด)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ครุภัณฑ์การศึกษา
ขอซื้องบประมาณวงเงิน บาท

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	วงเงิน	ประเภทของครุภัณฑ์				รายการ		คำชี้แจง	
						ประกอบอาคารใหม่	ทดแทนของเดิม	ประสิทธิภาพ	อื่นๆ	SPEC	ในแผนราคา		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
รวมงานครุภัณฑ์การศึกษา													

ภาพที่ 4.4 แสดงแบบฟอร์มค่าของงบประมาณ หมวดงบลงทุน (ครุภัณฑ์การศึกษา)

นายเสน่ห์ แซวรัมย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำค่าของงบประมาณ หมวดงบลงทุน

แบบฟอร์มค่าของงบประมาณหมวดงบลงทุน (ครุภัณฑ์การศึกษา) ระยะเวลาหน้า 3 ปี

กระทรวงศึกษาธิการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคามราชวิทยาลัย
คำขอรายการครุภัณฑ์ปีเดียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563-2565

กระทรวงศึกษาธิการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคามราชวิทยาลัย
ส่วนงาน.....

แผนงาน - ผลผลิต/โครงการ - งบรายจ่าย - รายการ รวมทั้งสิ้น	หน่วยนับ	คำขอ ปี 2563			คำขอ ปี 2564			คำขอ ปี 2565			แผน	ผล	คงเหลือ	คำชี้แจง
		จำนวน	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณ				
1. คำครุภัณฑ์สิ่งเงินเดือนน้อยกว่า 1 ล้านบาท		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1 แผนงานพื้นฐาน		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1. แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1. ผลผลิต/โครงการ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1. งบรายจ่าย งบลงทุน		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ประเภทรายการ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.....		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.....		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.....		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.....		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.....		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.....		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.....		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8.....		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.....		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.....		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ

1. ให้จัดซื้อตามสัญญา (ในความพร้อม) ความจำเป็นมากที่สุดจนถึงน้อยที่สุด
2. รายการครุภัณฑ์ปีเดียว ครุภัณฑ์มาตรฐาน ตามราคาครุภัณฑ์มาตรฐานสำนักงานงบประมาณ (เพื่อรายการ ราคา และคุณลักษณะ)
3. รายการครุภัณฑ์ปีเดียว ครุภัณฑ์นอกมาตรฐาน ให้เป็นเสนอราคาจากห้างรับบริษัท ไม่น้อยกว่า 3 ห้างรับบริษัท
4. แผน ความต้องการ หมายถึง ความต้องการครุภัณฑ์ ๓ ปีงบประมาณ
5. ผล การดำเนินการ หมายถึง ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในปัจจุบัน

ภาพที่ 4.5 แสดงแบบฟอร์มค่าของงบประมาณ หมวดงบลงทุน แบบล่วงหน้า ระยะเวลา 3 ปี

ขั้นตอนที่ 6 กองแผนงานตรวจสอบ คำของบประมาณตามแบบฟอร์มที่ส่งมา หากคำของบประมาณมีเอกสารไม่สมบูรณ์ไม่ครบตามแบบฟอร์มที่กำหนด กองแผนงานจะส่งกลับ เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมเพื่อให้คำของบประมาณมีความสมบูรณ์

หลังจากส่วนงานทำรายละเอียดรายการประกอบการจัดทำคำของบประมาณหมวดงบประมาณแล้ว ส่วนงานทำบันทึกข้อความส่งข้อมูลพร้อมเอกสารรายละเอียดประกอบการจัดทำคำของบประมาณหมวดงบประมาณมายังกองแผนงาน ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่กองแผนงานโดยกลุ่มงานแผนและงบประมาณ

สิ่งสำคัญในการขั้นตอนนี้คือ การตรวจสอบ ตรวจสอบ เอกสารประกอบคำของบประมาณหมวดงบประมาณ เนื่องจากเป็นหากเอกสารไม่ครบ ไม่สมบูรณ์ ก็จะไม่สามารถในสู่กระบวนการให้คณะกรรมการกำกับนโยบายแผนงานพิจารณาได้ ดังนั้นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสาร

กรณี รายการสิ่งก่อสร้าง ต้องมีเอกสารประกอบดังนี้

1. รายละเอียดของรายการสิ่งก่อสร้าง
2. ปร.4 ปร.5
3. ราคากลาง (BOQ)
4. แบบรูปรายการ

สิ่งสำคัญ: ราคาต้องเป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางสิ่งก่อสร้างของสำนักงบประมาณ

กรณี รายการครุภัณฑ์การศึกษา ต้องมีเอกสารประกอบดังนี้

1. รายละเอียดของรายการครุภัณฑ์การศึกษา
2. ปร.4 ปร.5
3. คุณสมบัติของรายการครุภัณฑ์ (TOR)
4. ใบเสนอราคาในกรณีครุภัณฑ์นอกมาตรฐาน อย่างน้อย 3 ห้างร้าน

สิ่งสำคัญ: ราคาต้องเป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางสิ่งก่อสร้างของสำนักงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 7 กองแผนงาน รวบรวมคำของบประมาณจากส่วนงาน เพื่อให้คณะกรรมการกำกับนโยบายและแผนพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เป็นขั้นตอนรวบรวมเอกสารตามแบบฟอร์ม เอกสารประกอบรายละเอียดประกอบการประชุม ดังนี้

- 1) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- 2) เอกสารรายงานสรุปกรอบคำของบประมาณหมวดงบประมาณ

นายเสน่ห์ แซ่วรัมย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำของบประมาณ หมวดงบประมาณ

- 3) เอกสารรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบภาครัฐ
- 4) นำเอกสารประกอบการประชุม ตามจำนวนคณะกรรมการ
- 5) จัดทำสื่อ (PowerPoint) นำเสนอต่อที่ประชุม

ขั้นตอนที่ 8 คณะกรรมการกำกับนโยบายและแผน ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบตามเอกสารที่กองแผนงานเสนอ

เป็นขั้นตอนกระบวนการพิจารณารายละเอียดคำของบประมาณหมวดงบประมาณ ตามที่ส่วนงานเสนอเมื่อกองแผนงานได้กำหนดวันพิจารณาเอกสาร ให้คณะกรรมการกำกับนโยบายและแผน มีกระบวนการการทำงานดังต่อไปนี้

- 1) ออกบันทึก/จดหมาย ถึงคณะกรรมการกำกับนโยบายและแผน เพื่อให้ทราบวันและเวลาพิจารณารายละเอียดคำของบประมาณหมวดงบประมาณ
- 2) กลุ่มงานแผนและงบประมาณ เตรียมเอกสารรายละเอียดเข้าที่ประชุม พร้อมทำ PowerPointรายการต่อคณะกรรมการกำกับนโยบายและแผน
- 3) ทำการจองห้องประชุม /จัดห้องประชุม / เบรก/อาหารว่าง
- 4) ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการกำกับนโยบายและแผน เพื่อยืนยันการประชุม/การเดินทาง/สถานที่จอดรถ
- 5) เตรียมเอกสาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
- 6) แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบันทึกภาพ
- 7) สรุปรายละเอียดตามมติคณะกรรมการกำกับนโยบาย
- 8) จัดทำรายงานสรุปการประชุม

ขั้นตอนที่ 9 กองแผนงานสรุปรายละเอียดคำของบประมาณที่คณะกรรมการกำกับนโยบายและแผนให้ความเห็นชอบเป็นกรอบคำของบประมาณ

เป็นขั้นตอนการสรุปรายละเอียดตามกรอบคำของบประมาณ เพื่อให้ได้กรอบคำของบประมาณหมวดงบประมาณ ที่จะเป็กรอบคำของบประมาณหมวดงบประมาณ เพื่อยื่นคำขอของบประมาณต่อสำนักงบประมาณ ต่อไป

4.3 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

ต้องปฏิบัติงานให้บริการตามหลักธรรมาภิบาลในภาครัฐ เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือและมีประโยชน์ต่อผู้รับบริการ หลักของธรรมาภิบาลในภาครัฐ มีดังนี้

1. ยึดมั่นในหลักของวัตถุประสงค์ในการให้บริการบุคลากรหรือผู้ที่มาใช้บริการ การจัดทำค่าของงบประมาณ หมวดงบประมาณ เป็นหน้าที่หลักของกองแผนงาน เจ้าหน้าที่ในสังกัดกลุ่มงานแผนงาน และงบประมาณ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณตั้งแต่กระบวนการรับนโยบายการจัดทำงบประมาณจากรัฐบาล การประชุมมอบนโยบายการจัดทำงบประมาณ การทบทวนแผนความต้องการงบประมาณของมหาวิทยาลัย เป็นต้นล้วนต้องอาศัยบุคลากรที่ทุ่มเท เสียสละเวลาในการจัดทำงบประมาณ เนื่องด้วยช่วงการจัดทำงบประมาณเป็นช่วงที่ต้องตื่นตัวบุคลากร พร้อมทั้งจะเสริมข้อมูลด้านต่าง ๆ เอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณ ดังนั้น การจัดทำงบประมาณเป็นการตอบสนองแก่ให้บริการและผู้มาใช้บริการคือส่วนงาน กล่าวคือ คณะ สำนัก ศูนย์ สถาบัน กองวิชาเขต และวิทยาลัยสอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานในเรื่องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบ

2. ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในหน้าที่และบทบาทของตน กระบวนการจัดทำงบประมาณอย่างเป็นระบบ ขั้นตอน การเตรียมการ การทำงานเป็นทีม มีการสื่อสารที่ดีเยี่ยม นั้นเป็นเป็นเครื่องหมายของการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการจัดทำค่าของงบประมาณจะมีประสิทธิภาพต้องการทำงานอย่างมีระบบ มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีข้อมูลรอบด้าน บทบาทหน้าที่สอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานในเรื่องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบ

3. มีค่านิยมที่ดีต่อองค์กร และแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของธรรมาภิบาลโดยการปฏิบัติหรือส่งมอบบริการให้ผู้รับบริการอย่างถูกต้องและพึงพอใจ ขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณในแต่ละขั้นตอน ต้องอาศัยการมีส่วนร่วม ข้อมูลที่ถูกต้อง ตามแบบฟอร์ม หลักเกณฑ์ จึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดสอดคล้องกับหลัก สอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานในเรื่องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

4. มีการสื่อสารที่ดีกับผู้รับบริการ มีการตัดสินใจอย่างโปร่งใส และมีการบริหารความเสี่ยงที่รัดกุม การจัดทำค่าของงบประมาณหมวดงบประมาณอาศัยการสื่อสารที่ดีในการติดต่อประสานกับส่วนงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ แบบฟอร์ม และเป็นการทำงานที่ต้องการอาศัยการตัดสินใจอย่างโปร่งใส รัดกุม เนื่องด้วยการจัดทำค่าของงบประมาณ จำเป็นต้องอาศัยข้อมูลที่ถูกต้อง

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำของบประมาณ หมวดงบประมาณ

สอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานในเรื่องยึดถือประโยชน์ของสังคม ประเทศชาติ พระพุทธศาสนา และมหาวิทยาลัยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว

5. การเข้าถึงผู้รับบริการ และต้องรับผิดชอบต่อการทำงานและผลงานอย่างจริงจัง กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ ในทุกขั้นตอนของการจัดทำงบประมาณ เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ต้องมีการรายงาน หรือแจ้งผู้บริหารได้ทราบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหวของการจัดทำคำของบประมาณ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำคำของบประมาณ ต้องปฏิบัติตามอย่างจริงจัง ทุ่มเท เสียสละ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานในเรื่องให้บริการแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีและไม่เลือกปฏิบัติ

4.4 การจัดทำรายการตรวจสอบ (Check List)

การจัดทำรายการตรวจสอบ (Check List) สำหรับแบบฟอร์มคำของบประมาณ หมวดงบประมาณ ที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการจัดทำคำของบประมาณ หมวดงบประมาณ มีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปตามแบบฟอร์มรูปแบบเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความรอบคอบรัดกุมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณ หมวดงบประมาณ ที่ผ่านการตรวจสอบสามารถรายงานผลใช้ได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ แบบฟอร์ม โดยมีรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญที่จะต้องตรวจสอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสารข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปตามแบบฟอร์มคำของบประมาณ หมวดงบประมาณ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบ ให้ถูกต้องตรงกับหลักเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 3. ตรวจสอบรายการคำขอของงบประมาณ หมวดงบประมาณ เป็นไปตามเกณฑ์ราคามาตรฐาน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอของงบประมาณ หมวดงบประมาณ ในกรณีที่เป็นรายการครุภัณฑ์นอกมาตรฐาน (คุณลักษณะของครุภัณฑ์ ใบเสนอราคา อย่างน้อย 3 ห้างร้าน)
 5. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอของงบประมาณ หมวดงบประมาณ ในกรณีที่เป็นรายการสิ่งก่อสร้าง (แบบรูปรายการ ราคากลาง ขอบเขตงาน รายละเอียดโครงการ)
- การตรวจสอบเอกสาร แบบฟอร์มคำขอของงบประมาณ หมวดงบประมาณ

ลำดับที่	รายการตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
1	เอกสารคำขอของงบประมาณ หมวดงบประมาณ (ครุภัณฑ์การศึกษา)		
1.1	แบบฟอร์มคำขอ ปร.4 – ปร.5		
1.2	คุณลักษณะครุภัณฑ์		
1.3	ใบเสนอราคา(กรณีรายการครุภัณฑ์นอกมาตรฐาน)		
2	เอกสารคำขอของงบประมาณหมวดงบประมาณ(สิ่งก่อสร้าง)		
2.1	แบบฟอร์มคำขอ ปร. – ปร.5		

นายเสน่ห์ แศวรัมย์ย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำค่าของงบประมาณ หมวดงบลงทุน

ลำดับที่	รายการตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
2.2	แบบรูปรายการ		
2.3	ราคากลาง (BOQ)		
2.4	ขอบเขตงาน (TOR)		
2.5	รายละเอียดโครงการ		

ตารางที่ 4.6 สรุปตัวอย่างรายการตรวจสอบ (Check List) เอกสารประกอบคำขอ
งบประมาณ หมวดงบลงทุน

4.5 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในเรื่องวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น ยึดถือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการของบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 3 มาตรา 9 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ กำหนดไว้ว่า “ให้ส่วนราชการวางแผนปฏิบัติราชการไว้ล่วงหน้าก่อนจะทำภารกิจ โดยมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น” กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จึงมีวิธีการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนาที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญา หรือปณิธาน หรือวิสัยทัศน์ของส่วนงาน
2. จัดทำค่าของงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน
3. ถ่ายทอดแผนการดำเนินงานและการจัดทำค่าของงบประมาณของส่วนงานไปสู่บุคลากรภายในส่วนงาน
4. มีตัวชี้วัดของแผนการจัดทำค่าของงบประมาณและค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนความต้องการด้านงบลงทุน
5. การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดในแผนความต้องการด้านงบลงทุน
6. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนความต้องการด้านงบลงทุน
7. นำผลการพิจารณาข้อคิดเห็น ไปปรับปรุงแผนความต้องการด้านงบลงทุน

4.6 จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พุทธศักราช 2555 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในมาตรฐานอันเป็นค่านิยมหลัก 11 ประการดังต่อไปนี้
2. ยึดมั่นในพระธรรมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

นายเสนห์ แศวรัมย์ย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำของบประมาณ หมวดงบประมาณ

3. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบ
4. ยึดถือประโยชน์ของสังคม ประเทศชาติ พระพุทธศาสนา และมหาวิทยาลัยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน
5. ยืนหยัดในการทำสิ่งที่ถูกต้องตามหลักพระธรรมวินัย ถูกต้องเป็นธรรม และถูกกฎหมาย
6. ให้บริการแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีและไม่เลือกปฏิบัติ
7. ให้ข้อมูลข่าวสารแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
8. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
9. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
10. ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและของมหาวิทยาลัย
11. มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
12. ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า พร้อมกันนั้นก็มุ่งพัฒนาส่งเสริมและรักษาสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ

13. จรรยาบรรณในการจัดทำคำของบประมาณ หมวดงบประมาณข้างต้นมีผลต่อวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยในการจัดทำคำของบประมาณเพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณ มีความสมบูรณ์ภายใต้หลักธรรมาภิบาล

พระพรหมบัณฑิต (ประยูร ธมฺมจิตฺโต) (2561, น.13) กล่าวไว้ว่า การพัฒนาทุกอย่างเริ่มต้นที่พัฒนามนุษย์ เพราะวามมนุษย์เป็นศูนย์กลางการพัฒนา ดังคำกล่าวที่ว่า “พัฒนาชาติให้เริ่มที่ประชาชน พัฒนาคนให้เริ่มที่ใจ จะพัฒนาอะไรให้เริ่มที่ตัวเราเองก่อน” นั่นคือการพัฒนาประเทศชาติ เริ่มพัฒนาคนให้เป็นคนดีและมีความสุขทั้งนี้ประชาชนที่พัฒนาดีและย่อมกลายเป็นพลังขับเคลื่อนทุกภาคส่วนให้เจริญก้าวหน้าสิ่งสำคัญในการพัฒนาสังคมอยู่ที่พัฒนาคนให้เป็นสัปปุรุษคือเป็นคนดี คนดีคือคนเช่นไร พระพุทธเจ้าตรัสว่า คนดีที่เกิดมาบำเพ็ญประโยชน์แก่ชาวโลกดังพระบาลีที่ว่า “เสวยถาปิ ภิกขเว มหาเมโฆ สพพสสุสานิ สมฺปนฺเนโต” เป็นต้น แปลความว่า ภิกษุทั้งหลายเมื่อเมฆฝนตกลงมา ทำให้ข้าวกล้าเจริญงอกงามย่อมตกเพื่อประโยชน์เกื้อกูล เพื่อความสุขแก่คนเป็นอันมาก ฉะนั้น” นั่นคือ คนดีเกิดมาแล้วย่อมทำประโยชน์ 3 ประการให้บริบูรณ์ คือ

1. อัตตัตถะ ประโยชน์ตน
2. ปรัตถะ ประโยชน์คนอื่น
3. อูภยัตถะ ประโยชน์ส่วนรวม

คนดีสามารถบำเพ็ญประโยชน์ทั้งสามประการแก่คนเป็นอันมากเพราะเขาทำหน้าที่ได้อย่างไม่ขาดตกบกพร่อง ถ้าสมาชิกในสังคมใดพร้อมใจกันทำหน้าที่ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ สังคมนั้นก็จะมีคามมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ดังนั้น การปฏิบัติหน้าที่ให้สมบูรณ์จึงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการพัฒนา สมดังพระบาลีนิคมบทที่อาตมาภาพยกไว้ ณ เบื้องต้นว่า “ธัมมัง จะเร สุจะริตัง” เป็นต้น แปลความว่า “บุคคลควรประพฤติธรรมให้สุจริตไม่ควรประพฤติธรรมนั้นให้ทุจริต ผู้ประพฤติธรรมย่อมอยู่เป็นสุขทั้งในโลกนี้และในโลกหน้า” พระพุทธเจ้าทรงประทานพุทธภาษิตนี้แก่พระเจ้าสุทโธทนะในโอกาสที่เสด็จไปกรุงกบิลพัสดุ์ครั้งแรกภายหลังจากการตรัสรู้ ในพุทธภาษิตนี้ คำว่า “ธรรม” หมายถึงหน้าที่

นายเสนห์ แศวรัมย์ย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำของบประมาณ หมวดงบประมาณ

กล่าวคือ พระเจ้าสุทโธทนะทรงมีหน้าที่ในการปกครองซึ่งจัดเป็นวรรณะธรรมคือน้ำที่ประจำวรรณะ กษัตริย์ พระพุทธเจ้าทรงมีพระพุทธรูปคือน้ำที่ประจำของพระพุทธเจ้าทั้งหลายที่จะต้องออก บิณฑบาตโปรดเวไนยสัตว์ใครมีธรรมคือน้ำที่อะไรควรทำหน้าที่นั้นให้สุจริตด้วยลักษณะ 3 ประการ ได้แก่

1. ไม่บกพร่องต่อหน้าที่
2. ไม่ละเว้นหน้าที่
3. ไม่ทุจริตต่อหน้าที่

ประการแรก บุคคลชื่อว่าไม่บกพร่องต่อหน้าที่เพราะเขาทุ่มเทอุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเต็มกำลังความสามารถ เมื่อได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ใด เขาจะทำหน้าที่นั้นอย่างดีที่สุดเพื่อ ไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่งานในหน้าที่ เข้าทำนองที่ว่า “ร้องให้สุดคำ ร่ำให้สุดแขน แพนให้สุดปีก” ดังที่นักปราชญ์จีนชื่อว่า ขงจื๊อกล่าวไว้ว่า “ เมื่อได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ใดจงทำหน้าที่นั้นให้ดีที่สุด ถ้าเขาให้เลี้ยงม้า ม้าต้องอ้วน ถ้าเขาให้เป็นเสนาบดีกระทรวงการคลังเงินจะต้องเต็มคลัง”

ประการที่สอง บุคคลชื่อว่า ไม่ละเว้นหน้าที่ เพราะเป็นผู้มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เข้าใจ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือผลภาระหน้าที่ของตนไปให้คนอื่น เช่น เป็นทหารยอมไม่หนีทัพ ผู้เป็นบิดามารดา ย่อมไม่ทิ้งหน้าที่ในการอบรมสั่งสอนบุตรธิดา ในนิทานอีสปมีเรื่องเล่าเกี่ยวกับมารดาที่ไม่ทำหน้าที่ว่า กล่าวตักเตือนบุตรของตนเมื่อพบว่าเขาชอบลักขโมยในวัยเด็ก พอบุตรเติบโตใหญ่ก็กลายเป็นโจร อีสป สรุปว่า เมื่อบุตรเป็นโจร บิดามารดาอย่ามีส่วนในการสร้างความเป็นโจรให้กับบุตรเหตุเพราะละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมสั่งสอนบุตรของตน

ประการสุดท้าย บุคคลชื่อว่า ไม่ทุจริตต่อหน้าที่ เพราะเขาไม่ปฏิบัติหน้าที่ไปในทางที่มีชอบ ด้วยกฎหมายและหลักศีลธรรม หมายถึง เข้าใจไม่ใช้อำนาจหน้าที่ไปในการแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือ คนอื่นหรือคนอื่นในทางที่ผิดกฎหมายและผิดทำนองคลองธรรม ประโยชน์ในที่นี้หมายรวมทั้งทรัพย์สิน เงินทอง ตำแหน่งหน้าที่ ชื่อเสียงเกียรติยศหรือสิทธิอื่นใดที่ไม่สมควรได้มาแต่ก็ใช้อำนาจหน้าที่ในทางที่มี ชอบจนกระทั่งได้มาตามที่ต้องการ นี้เรียกว่าการทุจริตในหน้าที่