

# การจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

จัดทำโดย นายธนิศร์ มีชื่อ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี

เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติการจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี  
ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีเทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุ  
วัตถุประสงค์ ดังนี้

- 4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
- 4.2 เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
- 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4.4 จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

## 4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยนั้น กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูลดังกล่าวโดยตรง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 ที่ระบุในส่วนการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ ในการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย อย่างน้อยต้องแสดงวัตถุประสงค์แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดส่งรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณต่อสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ต้องเชื่อมโยงต่อยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายของรัฐบาล อีกทั้งยังสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 12 (2560-2564) ระบุไว้ในยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรเชิงพุทธบูรณาการ โดยมีแผนกลยุทธ์ให้มีการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาตามพันธกิจและแผนสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร

โดยในคู่มือนี้ ผู้จัดทำจะได้กล่าวถึงเพียงประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานกระบวนการการจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ซึ่งจะได้นำเสนอในหัวข้อต่อไป

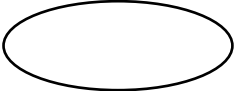


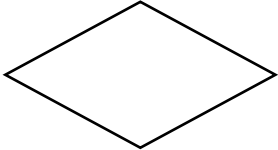
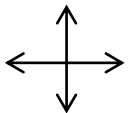
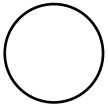

## 4.2 เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำข้อมูลประสานงานการบริหารงบประมาณแผ่นดินระหว่างสำนักงบประมาณ กับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประสานงานขอความร่วมมือจากส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัย รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำเป็นเอกสารเตรียมความพร้อม เสนอต่อรัฐบาล ซึ่งเป็นเอกสารประกอบการพิจารณางบประมาณโดยพัฒนาขั้นตอน รูปแบบหรือแบบฟอร์ม ให้ผู้ปฏิบัติทุกส่วนงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สะดวกและรวดเร็ว ลดขั้นตอนที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของงาน นำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย โดยมีกระบวนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

การจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

กระบวนการการจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ผู้จัดทำจะขอ  
นำเสนอผังการไหลของงาน (Flow Chart) ประกอบการอธิบายสัญลักษณ์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้


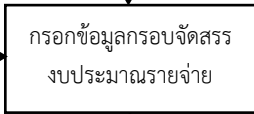
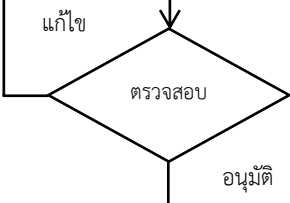
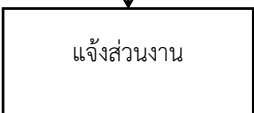
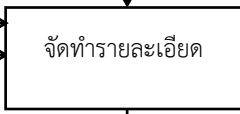
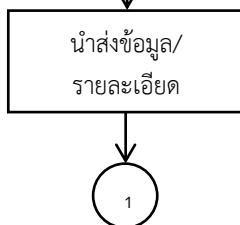
ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์ คำอธิบาย และรายละเอียด มีดังนี้

ที่	สัญลักษณ์	คำอธิบาย	รายละเอียด
1		จุดเริ่มต้น / สิ้นสุด (Termination)	แทนจุดเริ่มต้นและลงท้ายของผังงาน
2		ข้อมูลนำเข้า / ส่งออก (Data Input / Output)	แทนจุดที่มีการรับข้อมูล - ส่งออกข้อมูล
3		การปฏิบัติงาน (Process)	แทนจุดที่มีการปฏิบัติงาน
4		ตัดสินใจ (decision)	แทนจุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
5		ทิศทาง (Flow Chart)	แทนทิศทางของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องกันตามหัวลูกศรชี้
6		จุดเชื่อมต่อ (Connection)	แทนจุดเชื่อมต่อของผังงานในที่มีเส้นมาบรรจบเพื่อจะไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน
7		เอกสาร / รายงาน (Document)	แทนเอกสารที่เป็นผลลัพธ์จากกระบวนการ



การจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยมหาลงกรณ์ราชวิทยาลัย

### ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
	ระดับสถาบัน	ระดับส่วนงาน		
1				
2			ขั้นตอนที่ 1 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กรอกข้อมูลกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนงานภายใน	ตุลาคม
3			ขั้นตอนที่ 2 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนตรวจสอบข้อมูลตรงตามเอกสารกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่	ตุลาคม
4			ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อความแจ้งเรื่องให้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พร้อมเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ	ตุลาคม
5			ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่วนงานภายในจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	พฤศจิกายน
6			ขั้นตอนที่ 5 ส่วนงานดำเนินการนำส่งรายละเอียดข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ต่อกองแผนงาน พร้อมแบบฟอร์มต่างๆ	พฤศจิกายน

Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (ต่อ)

การจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
	ระดับสถาบัน	ระดับส่วนงาน		
			ขั้นตอนที่ 6 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของส่วนงานภายใน	ธันวาคม
			ขั้นตอนที่ 7 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รายงานผู้อำนวยการกองแผนงาน เพื่อเห็นชอบ	ธันวาคม
			ขั้นตอนที่ 8 ผู้อำนวยการกองแผนงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ	1 วัน
			ขั้นตอนที่ 9 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เพื่ออนุมัติ	1 วัน
			ขั้นตอนที่ 10 รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่ออนุมัติ	1 วัน
			ขั้นตอนที่ 11 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำรูปเล่มแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย	ธันวาคม

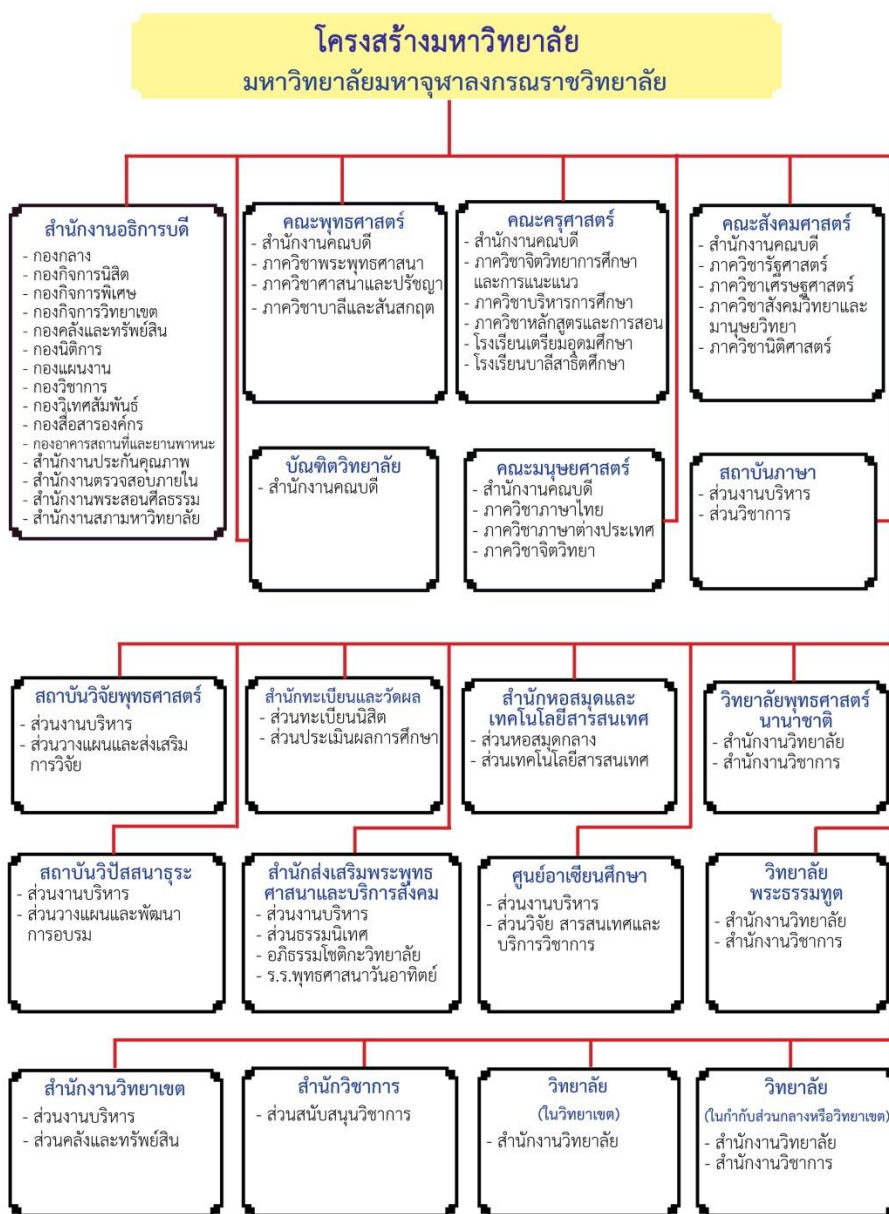
การจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ภายหลังจากที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแจ้งกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อส่วนงานภายใน วิทยาเขต และวิทยาลัยสงฆ์ เพื่อให้จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยมีกระบวนการดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กรอกข้อมูลกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนงานภายใน

การกรอกข้อมูลกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนงาน เป็นหน้าที่ของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกลุ่มงานแผนและงบประมาณ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร สำหรับส่วนงานภายในที่ต้องกรอกข้อมูลนั้น ปรากฏตามภาพที่ 4.1 ดังนี้



ภาพที่ 4.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

การจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย


แนวทางการปฏิบัติในขั้นตอนนี้ คือ

- 1) กองแผนงาน ได้รับมติอนุมัติกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากสภามหาวิทยาลัย
- 2) ผู้บริหารกองแผนงาน เรียกประชุมเจ้าหน้าที่กองแผนงาน เพื่อชี้แจงการแจ้งกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 3) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่รับผิดชอบเป็นผู้ประสานงานในแต่ละส่วนงาน ดำเนินการกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มที่กำหนด
- 4) แบบฟอร์มดังกล่าว แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้
  - 4.1) แบบจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.... (ส่วนงานจัดการศึกษา คณะ/วิทยาเขต/วิทยาลัยสงฆ์)
  - 4.2) แบบจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.... (ส่วนสนับสนุนจัดการศึกษา)

ช่วงระยะเวลา : เดือนตุลาคม

ข้อควรระวัง : ในแต่ละปีมีการพัฒนารูปแบบฟอร์มอยู่เสมอ กองแผนงานอ้างอิงรูปแบบจากสำนักงบประมาณเป็นหลัก เมื่อสำนักงบประมาณเปลี่ยนแปลงรูปแบบ กองแผนงานจึงต้องเปลี่ยนแปลง เพื่อให้สอดคล้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลที่ต้องการ ซึ่งกองแผนงาน ต้องชี้แจงเป็นข้อๆ ไป

ตัวอย่างแบบฟอร์มแบบจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.2562


<p><b>แบบจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ</b></p> <p><b>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</b></p> <p><b>มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย</b></p> <p><b>ส่วนงาน.....(จัดการศึกษา คณะ/วช/วส).....</b></p>
ส่วนงาน.....
โทร. : .....
โทรสาร : .....
อีเมล : .....

ภาพที่ 4.2 ปกการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ....



การจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

สรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำแนกตามงบรายจ่าย										
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย										
ส่วนงาน.....										
แผนงาน : บุคลากรภาครัฐ(ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน)										
ผลิตภัณฑ์ 1 : รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต										
เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน : เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการภาครัฐ										
ประเภทรายจ่าย	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ต.ค. - ธ.ค.)		ไตรมาส 3 (ต.ค. - ธ.ค.)		ไตรมาส 4 (ต.ค. - ธ.ค.)	
รายการ	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1. แผนการการใช้จ่ายงบประมาณ										
1.1 งบประมาณ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2 เงินนอกงบประมาณ										
รับรองตามนี้										
(.....)										
ตำแหน่ง.....										

ภาพที่ 4.5 แบบฟอร์มสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... จำแนกตามงบรายจ่าย

แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562			
ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (รายงานแผน)			
1. ผู้เข้ารับบริการมีความพึงพอใจ/ได้รับประโยชน์นำไปใช้ประกอบอาชีพ 2. การส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน ประชาชนเข้าถึงการบริการ/สื่อ/แหล่งเรียนรู้ที่จัดการศึกษา และการให้บริการวิชาการ 3. องค์ความรู้ที่นำไปใช้หรือแก้ไขปัญหาชุมชนท้องถิ่น			
รายงานผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่ได้รับ (รายงานผล)			
คำชี้แจงเพิ่มเติม/ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข : ขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของส่วนงาน.....			
ลงชื่อ..... (.....)		ลงชื่อ..... (.....)	
ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....	
วัน/เดือน/ปี :	โทร:	วัน/เดือน/ปี :	โทร:
สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย (กองแผนงาน) :			
(1) แสดงความเห็น/ข้อสังเกต			
ลงชื่อ..... (นายอรัชชัย สมเนื้อ) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ		ลงชื่อ..... (พระเมธีธรรมจารย์) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	
วัน/เดือน/ปี :	โทร:	วัน/เดือน/ปี :	โทร:

ภาพที่ 4.6 แบบจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....

การจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

## ขั้นตอนที่ 2 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนตรวจสอบข้อมูลตรงตามเอกสารรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่

การกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มตามขั้นตอนที่ 1 นั้น เจ้าหน้าที่ผู้กรอกต้องใช้ความรอบคอบอย่างมาก เนื่องจากข้อมูลที่เป็นตัวเลข อันเป็นเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ต้องถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกหมวด ทั้งนี้ผู้กรอกข้อมูลสามารถอ้างอิงข้อมูลได้จากเล่มกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ประจำปีนั้นๆ



ภาพที่ 4.7 กรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ส่วนกลาง วิทยาเขตและวิทยาลัยสงฆ์)

จากประสบการณ์ของผู้จัดทำ ร่วมกับเจ้าหน้าที่กองแผนงาน พบว่าความผิดพลาดมักพบจากการคำนวณเองโดยไม่ใช้สูตรจากโปรแกรมสำเร็จรูป ส่งผลให้ยอดรวมไม่ตรงกับเอกสารอ้างอิง เสียเวลาในการตรวจสอบ ทั้งนี้ ความชำนาญที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ จะทำให้ผลปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และลดขั้นตอนที่จะเกิดข้อผิดพลาดได้

ระยะเวลา : เดือนตุลาคม

ข้อแนะนำ : ผู้กรอกข้อมูล เมื่อถึงขั้นตอนการตรวจสอบ ให้ดำเนินการพิมพ์เอกสารออกมา โดยแลกเปลี่ยนกับผู้ร่วมงานท่านอื่น เพื่อตรวจสอบอีกครั้ง และยิ่งสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติร่วมกันในองค์กรอีกด้วย

## ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อความแจ้งเรื่องให้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พร้อมเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ


กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี จัดทำบันทึกข้อความเป็นลายลักษณ์ ส่งเรื่องถึงส่วนงานภายในให้ทราบถึงแนวทางการจัดทำข้อมูลอย่างละเอียด ในบันทึกข้อความจะต้องกำหนดกรอบระยะเวลา แหล่งข้อมูล ดาต้าไหลเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ปฏิบัติจัดทำร่างบันทึกข้อความ แจ้งชื่อเรื่อง ระบุเนื้อหากระชับ อ่านเข้าใจง่าย แจ้งความต้องการ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกันขององค์กร
- 2) ผู้อำนวยการกองแผนงาน ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ พร้อมลงนาม
- 3) นักจัดการงานทั่วไป สแกนบันทึกข้อความ และเอกสารแนบ อัปโหลดเข้าระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ แจ้งทุกส่วนงาน

การจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

- 4) นักจัดการงานทั่วไป สำเนาบันทึกข้อความ และเอกสารแนบ ส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ในสังกัดกลุ่มงานแผนและงบประมาณ กรณีส่วนงานปลายทางไม่ได้รับบันทึกข้อความแจ้งเวียน
- 5) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกลุ่มงานวิจัยและสารสนเทศ นำเอกสารออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์กองแผนงาน [www.plandiv.mcu.ac.th](http://www.plandiv.mcu.ac.th) และเฟสบุ๊กกองแผนงาน

ระยะเวลา : เดือนตุลาคม ถึง พฤศจิกายน



## บันทึกข้อความ


ส่วนงาน กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี โทร.๐๓๕ ๒๔๘ ๐๐๐ # ๘๓๘๙  
 ที่ ศธ ๖๑๐๐.๖/ว. ๖๙๘ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑  
 เรื่อง จัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

**เรียน**

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ให้กับทุกส่วนงานเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ทุกส่วนงานใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับจัดสรร ตามความทราบแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้ทุกส่วนงานใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนจัดสรร จึงเรียนมาเพื่อให้ทุกส่วนงาน ทุกวิทยาเขต และทุกวิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยใช้แบบฟอร์มตามที่กองแผนงานกำหนด สามารถดาวน์โหลดได้ที่หน้าเว็บไซต์ของกองแผนงาน เสร็จแล้วให้ส่งเอกสารพร้อมไฟล์กลับมายังกองแผนงานที่ E-mail : [mcubudget@gmail.com](mailto:mcubudget@gmail.com) ภายในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป



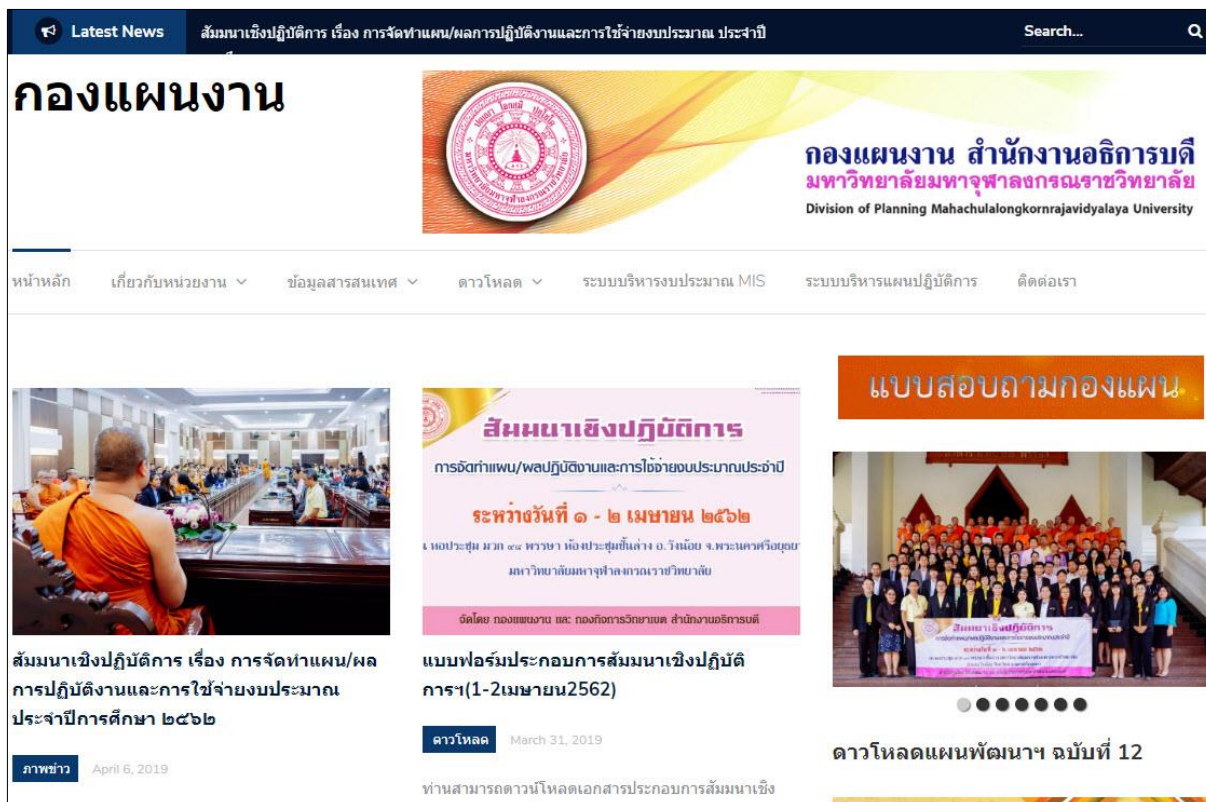
(พระเมธีธรรมาจารย์ ดร.)  
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ บุคลากรกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ  
 สำเนาส่ง

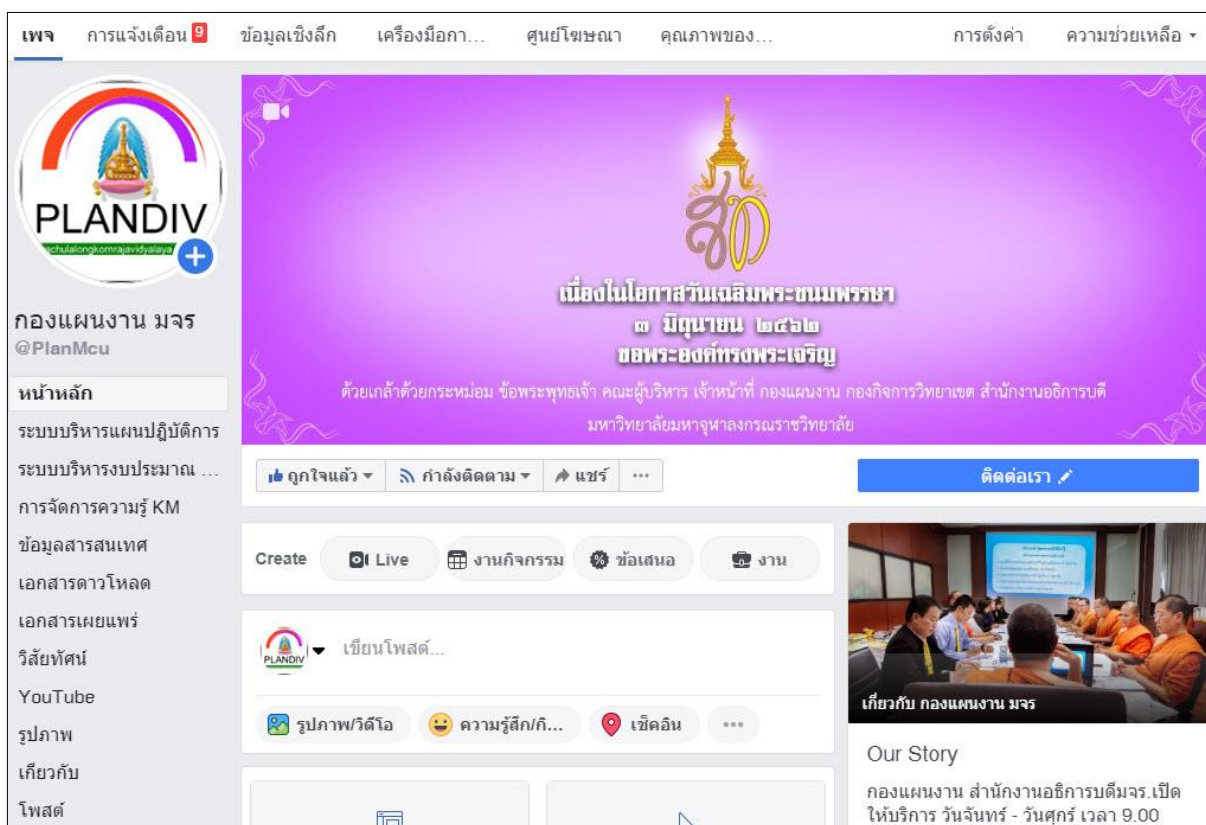
- ทุกส่วนงาน (ส่วนกลาง)
- รองอธิการบดีทุกวิทยาเขต
- ผู้อำนวยการทุกวิทยาลัยสงฆ์

ภาพที่ 4.8 บันทึกข้อความแจ้งเวียนแจ้งให้ส่วนงานจัดทำแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

การจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



ภาพที่ 4.9 เว็บไซต์กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี [www.plandiv.mcu.ac.th](http://www.plandiv.mcu.ac.th)



ภาพที่ 4.10 เฟสบุ้คกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี [www.facebook.com/PlanMcu](http://www.facebook.com/PlanMcu)

#### ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่วนงานภายใน จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ในขั้นตอนนี้ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกองแผนงาน จะต้องอาศัยทักษะประสานความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ส่วนงานภายใน ถึงแม้จะมีบันทึกข้อความแจ้งไปถึงส่วนงานแล้วก็ตาม โดยจะต้องหมั่นติดต่อสอบถามไปยังเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่จัดทำข้อมูลโดยตรงอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการแสดงถึงความใส่ใจต่อผู้รับบริการ ให้ปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด มีข้อปฏิบัติพอสังเขปดังนี้

- 1) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองแผนงาน ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประสานงานของแต่ละส่วนงานภายใน จะต้องเป็นผู้มีทักษะด้านการติดต่อสื่อสารที่ดี อดทน อธิบายแบบฟอร์มในแต่ละประเภทได้อย่างแม่นยำ และเป็นที่ยอมรับที่ดี
- 2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในขั้นตอนการจัดทำข้อมูลนี้ แต่ละส่วนงานจะมอบหมายภาระงานแตกต่างกัน ส่วนมากเป็นนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ร่วมกับ นักวิชาการการเงินและบัญชี ร่วมกันจัดทำข้อมูล
- 3) ส่วนงานภายในจัดประชุม เพื่อระดมความคิดจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้บุคลากรทุกภาคส่วนมีส่วนร่วม
- 4) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ร่วมกับ นักวิชาการการเงินและบัญชี วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการจัดประชุม
- 5) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ร่วมกับ นักวิชาการการเงินและบัญชี ดำเนินการกรอกข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์แล้ว ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด มีรายละเอียดดังนี้
  - 5.1) กรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มในซีต “แผนปฏิบัติงาน”
  - 5.2) กรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มในซีต “แผนการใช้จ่าย”
  - 5.3) กรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มในซีต “สรุปแผนใช้จ่าย”
  - 5.4) กรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มในซีต “แผนจัดซื้อจัดจ้าง” (เฉพาะส่วนงานจัดการศึกษาเท่านั้น)
  - 5.5) กรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มในซีต “เหตุผลค่าชี้แจง”
- 6) ในช่วงการจัดทำข้อมูล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกองแผนงาน จะต้องประสานความร่วมมือกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน ตรวจสอบความถูกต้องในแต่ละซีต พอสังเขปดังนี้
  - 6.1) ส่วนงานภายใน จัดส่งข้อมูลผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ mcubudget@gmail.com โดยที่ยังไม่ต้องทำบันทึกข้อความ
  - 6.2) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองแผนงาน ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร โดยอ้างอิงข้อมูลจากกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนงานนั้นๆ
  - 6.3) เมื่อกระบวนการตรวจสอบข้อมูลเสร็จสิ้น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองแผนงาน จะแจ้งกลับไปยังส่วนงานภายใน ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ระยะเวลา : เดือนพฤศจิกายน

การจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

### ขั้นตอนที่ 5 ส่วนงานดำเนินการนำส่งรายละเอียดข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ต่อ กองแผนงาน

ส่วนงานภายในต่างๆ ของมหาวิทยาลัย นำส่งข้อมูลแบบรูปเล่ม เสนอต่อกองแผนงาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- 1) ผู้จัดทำในแต่ละส่วนงาน จัดทำรูปเล่ม เสนอผู้บริหารส่วนงานนั้นๆ เพื่อลงนามขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....
- 2) ผู้จัดทำในแต่ละส่วนงาน ทำบันทึกข้อความ พร้อมเล่มที่สมบูรณ์ ส่งถึงกองแผนงาน สำนักงาน อธิการบดี

แบบจัดทำแผน / รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	
ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (รายงานแผน)	
1. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระในสาขาที่เกี่ยวข้องภายใน 1 ปี ความพึงพอใจของนายจ้าง/ผู้ประกอบการที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษา 2. การส่งเสริมการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และศักยภาพนักศึกษา รวมทั้งผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษในระดับอุดมศึกษา ประชาชนเข้าถึงหลักสูตร/สื่อ/แหล่งเรียนรู้ที่จัดการศึกษาในรูปแบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Life Long Learning) และบริการวิชาการ 3. องค์ความรู้ที่นำไปใช้หรือแก้ไขปัญหาชุมชนท้องถิ่น	
รายงานผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่ได้รับ (รายงานผล)	
คำชี้แจงเพิ่มเติม/ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข : ขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของส่วนงาน.....	
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	หน้า 1 ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
วัน/เดือน/ปี : _____ โทร: _____	วัน/เดือน/ปี : _____ โทร: _____

ภาพที่ 4.11 แบบฟอร์มลงนามขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ของผู้บริหารส่วนงานภายใน

### ขั้นตอนที่ 6 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของส่วนงานภายใน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตามที่ได้รับจากส่วนงานนำส่ง ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยอ้างอิงข้อมูลจากกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนที่ได้รับการจัดสรร

ระยะเวลา : เดือนพฤศจิกายน

ข้อควรคำนึง :

- 1) เอกสารข้อมูลจากส่วนงาน จะต้องเป็นเอกสารต้นฉบับเท่านั้น ห้ามคัดลอกสำเนาโดยเด็ดขาด
- 2) ส่วนงานภายใน ควรนำส่งเอกสารภายในกรอบระยะเวลาที่กองแผนงานกำหนด

### ขั้นตอนที่ 7 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รายงานผู้อำนวยการกองแผนงาน เพื่อเห็นชอบ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รวบรวมเอกสารของส่วนงานภายในที่ได้นำส่งมายังกองแผนงาน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน เพื่อเห็นชอบ

การจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

แบบจัดทำแผน / รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562			
ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (รายงานแผน)			
1. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระในสาขาที่เกี่ยวข้องภายใน 1 ปี ความพึงพอใจของนายจ้าง/ผู้ประกอบการที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษา 2. การส่งเสริมการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และศักยภาพนักศึกษา รวมทั้งผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษในระดับอุดมศึกษา ประชาชนเข้าถึงหลักสูตร/สื่อ/แหล่งเรียนรู้ที่จัดการศึกษาในรูปแบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Life Long Learning) และบริการวิชาการ 3. องค์ความรู้ที่นำไปใช้หรือแก้ไขปัญหามุมชนท้องถิ่น			
รายงานผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่ได้รับ (รายงานผล)			
คำชี้แจงเพิ่มเติม/ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข : ขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของส่วนงาน.....			
ลงชื่อ..... (.....)	หน้า 1		ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....			ตำแหน่ง.....
วัน/เดือน/ปี : โทร:		วัน/เดือน/ปี : โทร:	
สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย (กองแผนงาน) :			
<b>ช่องลงนามเห็นชอบ</b>			
<b>สำหรับผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ</b>			
ลงชื่อ..... (นายอวัชชัย สมอเนื่อ) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ			ลงชื่อ..... (พระเมธีธรรมจารย์) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
วัน/เดือน/ปี : โทร:		วัน/เดือน/ปี : โทร:	

ภาพที่ 4.12 ภาพแบบฟอร์มการลงนามเห็นชอบ ของผู้อำนวยการกองแผนงาน

ขั้นตอนที่ 8 ผู้อำนวยการกองแผนงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ

ผู้อำนวยการกองแผนงาน นำเสนอข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่แต่ละส่วนงานนำเสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ เพื่อเห็นชอบ

แบบจัดทำแผน / รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562			
ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (รายงานแผน)			
1. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระในสาขาที่เกี่ยวข้องภายใน 1 ปี ความพึงพอใจของนายจ้าง/ผู้ประกอบการที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษา 2. การส่งเสริมการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และศักยภาพนักศึกษา รวมทั้งผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษในระดับอุดมศึกษา ประชาชนเข้าถึงหลักสูตร/สื่อ/แหล่งเรียนรู้ที่จัดการศึกษาในรูปแบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Life Long Learning) และบริการวิชาการ 3. องค์ความรู้ที่นำไปใช้หรือแก้ไขปัญหามุมชนท้องถิ่น			
รายงานผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่ได้รับ (รายงานผล)			
คำชี้แจงเพิ่มเติม/ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข : ขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของส่วนงาน.....			
ลงชื่อ..... (.....)	หน้า 1		ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....			ตำแหน่ง.....
วัน/เดือน/ปี : โทร:		วัน/เดือน/ปี : โทร:	
สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย (กองแผนงาน) :			
<b>ช่องลงนามเห็นชอบ</b>			
<b>สำหรับผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ</b>			
ลงชื่อ..... (นายอวัชชัย สมอเนื่อ) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ			ลงชื่อ..... (พระเมธีธรรมจารย์) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
วัน/เดือน/ปี : โทร:		วัน/เดือน/ปี : โทร:	

ภาพที่ 4.13 ภาพแบบฟอร์มการลงนามเห็นชอบ ของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ

การจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

### ขั้นตอนที่ 9 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เพื่ออนุมัติ

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ นำเสนอข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่แต่ละส่วนงาน นำส่งต่อรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เพื่ออนุมัติ

แบบจัดทำแผน / รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562			
ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (รายงานแผน)			
1. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระในสาขาที่เกี่ยวข้องภายใน 1 ปี ความพึงพอใจของนายจ้าง/ผู้ประกอบการที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษา 2. การส่งเสริมการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และศักยภาพนักศึกษา รวมทั้งผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษในระดับอุดมศึกษา ประชาชนเข้าถึงหลักสูตร/สื่อ/แหล่งเรียนรู้ที่จัดการศึกษาในรูปแบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Life Long Learning) และบริการวิชาการ 3. องค์ความรู้ที่นำไปใช้หรือแก้ไขปัญหาชุมชนท้องถิ่น			
รายงานผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่ได้รับ (รายงานผล)			
คำชี้แจงเพิ่มเติม/ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข : ขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของส่วนงาน.....			
ลงชื่อ..... (.....)	<h1>หน้า 1</h1>		ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....			ตำแหน่ง.....
วัน/เดือน/ปี : โทร:		วัน/เดือน/ปี : โทร:	
สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย (กองแผนงาน) :			
(1) แสดงความเห็น/ข้อสังเกต		<b>ช่องลงนามอนุมัติ</b>	
		<b>สำหรับรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา</b>	
ลงชื่อ..... (นายอรรถชัย สมอเนื้อ) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ		ลงชื่อ..... (พระเมธีธรรมาจารย์) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	
วัน/เดือน/ปี : โทร:		วัน/เดือน/ปี : โทร:	

ภาพที่ 4.14 ภาพแบบฟอร์มการลงนามอนุมัติ ของรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

### ขั้นตอนที่ 10 รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่ออนุมัติ

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา อนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในแต่ละส่วนงาน

### ขั้นตอนที่ 11 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำรูปเล่มแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองแผนงาน จัดทำรูปเล่มแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่ได้รับอนุมัติ ดำเนินการดังนี้

- 1) ดำเนินการรวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากทุกส่วนงานที่ได้รับอนุมัติ
- 2) ดำเนินการจัดทำเป็นรูปเล่ม
- 3) กองแผนงานดำเนินการจัดส่งเล่มแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แก่ส่วนงานภายใน

ระยะเวลา : เดือนพฤศจิกายน

การจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย


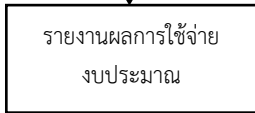
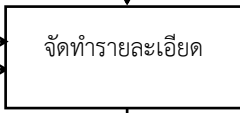
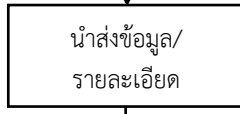
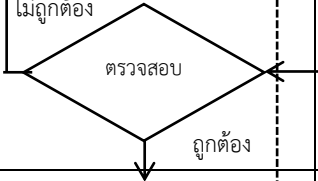
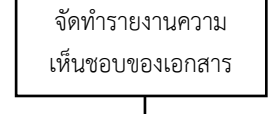




ภาพที่ 4.15 ภาพปกแผนปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.2561 เล่มสมบูรณ์



ภาพที่ 4.16 ภาพปกแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.2557 เล่มสมบูรณ์

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
	ระดับสถาบัน	ระดับส่วนงาน		
1				
2			ขั้นตอนที่ 1 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน แจกส่วนงานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ไตรมาส1-4
5			ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ภายในไตรมาสเพื่อกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานผลการใช้จ่าย	ไตรมาส1-4
6			ขั้นตอนที่ 3 ส่วนงานดำเนินการนำส่งรายละเอียดข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสต่อกองแผนงาน พร้อมแบบฟอร์มต่างๆ	ไตรมาส1-4
			ขั้นตอนที่ 4 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนงานภายใน	ไตรมาส1-4
			ขั้นตอนที่ 5 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รายงานผู้อำนวยการกองแผนงาน เพื่อเห็นชอบในผลการใช้จ่ายงบประมาณ	1 วัน
			ขั้นตอนที่ 6 ผู้อำนวยการกองแผนงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อนำเสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณให้ความเห็นชอบ	1 วัน
				

Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (ต่อ)

การจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
	ระดับสถาบัน	ระดับส่วนงาน		
	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; A{เห็นชอบ}     A --&gt; B{อนุมัติ}     B -.-&gt; A           </pre>		ขั้นตอนที่ 7 ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายแผนงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เพื่ออนุมัติ	1 วัน
	<pre> graph TD     2((2)) --&gt; A{อนุมัติ}     A --&gt; B[จัดทำรูปเล่ม]     B -.-&gt; A           </pre>		ขั้นตอนที่ 8 รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่ออนุมัติ	1 วัน
	<pre> graph TD     B[จัดทำรูปเล่ม] --&gt; C((สิ้นสุด))           </pre>		ขั้นตอนที่ 9 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำรูปเล่มผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย	5 วัน
	<pre> graph TD     C((สิ้นสุด))           </pre>			

**ขั้นตอนที่ 1** นักวิเคราะห์นโยบายและแผน แจกส่วนงานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน แจกส่วนงานให้รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

แนวทางการปฏิบัติในขั้นตอนนี้ คือ กองแผนงาน ทำบันทึกแจ้งส่วนงานให้ดำเนินการนำส่งรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

**ช่วงระยะเวลา :** เดือนสุดท้ายของแต่ละไตรมาส

**ขั้นตอนที่ 2** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในไตรมาส เพื่อกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานผลการใช้จ่าย

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 1) ส่วนงานรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- 2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานผลการใช้จ่าย

**ระยะเวลา :** เดือนสุดท้ายของแต่ละไตรมาส

**ข้อเสนอแนะ :** ส่วนงานต้องดำเนินการใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อลดปัญหาการเบิกจ่ายไม่ทันปีงบประมาณ

### ขั้นตอนที่ 3 ส่วนงานดำเนินการนำส่งรายละเอียดข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสต่อกองแผนงาน พร้อมแบบฟอร์มต่างๆ

มีขั้นตอนปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงาน นำส่งรายละเอียดผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อกองแผนงาน
- 2) ส่วนงานต้องจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระยะเวลา : เดือนสุดท้ายของแต่ละไตรมาส

ข้อแนะนำ : ให้ส่วนงานจัดทำตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### ขั้นตอนที่ 4 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนงานภายใน

ในขั้นตอนนี้ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กับผลการใช้จ่ายของส่วน ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
- 2) ตรวจสอบรูปแบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตรงตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระยะเวลา : เดือนสุดท้ายของแต่ละไตรมาส

ข้อควรระวัง : ส่วนงานต้องทำการศึกษาข้อมูลรวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

### ขั้นตอนที่ 5 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รายงานผู้อำนวยการกองแผนงาน เพื่อเห็นชอบในผลการใช้จ่ายงบประมาณ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รวบรวมการประเมินผลและการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนงานภายในที่ได้ นำส่งมายังกองแผนงาน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองแผนงาน เพื่อเห็นชอบ

### ขั้นตอนที่ 6 ผู้อำนวยการกองแผนงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อนำเสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ ให้ความเห็นชอบ

ผู้อำนวยการกองแผนงาน รวบรวมการประเมินผลและการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนงานภายในที่ได้ นำส่งมายังกองแผนงาน เพื่อนำเสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ เพื่อเห็นชอบ

ระยะเวลา : เดือนสุดท้ายของแต่ละไตรมาส

### ขั้นตอนที่ 7 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เพื่ออนุมัติ

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ รวบรวมการประเมินผลและการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนงานภายในที่ได้ นำส่งมายังกองแผนงาน เพื่อนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เพื่ออนุมัติ

ระยะเวลา : เดือนสุดท้ายของแต่ละไตรมาส

การจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 8 รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่ออนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา อนุมัติในการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนงานภายใน

ขั้นตอนที่ 9 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำรูปเล่มผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองแผนงาน จัดทำรูปเล่มผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่ได้รับอนุมัติ ดำเนินการดังนี้

- 1) ดำเนินการรวบรวมผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากทุกส่วนงานที่ได้รับอนุมัติ
- 2) ดำเนินการจัดทำเป็นรูปเล่ม
- 3) กองแผนงานดำเนินการจัดส่งเล่มผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แก่ส่วนงานภายใน

ระยะเวลา : เดือนสุดท้ายของแต่ละไตรมาส



ภาพที่ 4.17 ภาพตัวอย่างปกหน้าแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.2557 เล่มที่สมบูรณ์

#### 4.2.1 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนต้องปฏิบัติงานให้บริการตามหลักธรรมาภิบาลในภาครัฐ เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ซึ่งหลักของธรรมาภิบาลในภาครัฐ มีดังนี้

1. ยึดมั่นในหลักของวัตถุประสงค์ในการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้ที่มาใช้บริการ
2. ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในหน้าที่และบทบาทของตน
3. มีค่านิยมที่ดีต่อองค์กร และแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของธรรมาภิบาลโดยการปฏิบัติหรือส่งมอบบริการ

ให้ผู้รับบริการอย่างถูกต้อง และพึงพอใจ

4. มีการสื่อสารที่ดีกับผู้รับบริการ มีการตัดสินใจอย่างโปร่งใส และมีการบริหารความเสี่ยงที่รัดกุม
6. การเข้าถึงผู้รับบริการ และต้องรับผิดชอบต่อการทำงานและผลงานอย่างจริงจัง

จากหลักธรรมาภิบาลดังกล่าวข้างต้น ได้สอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรม ในเรื่องของการมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบต่อ ยึดถือประโยชน์มหาวิทยาลัยเหนือกว่า ประโยชน์ส่วนตนให้บริการด้วยความรวดเร็ว มีธรรมาศยไมตรีและไม่เลือกปฏิบัติ ให้ข้อมูลข่าวสารอย่าง ครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและของมหาวิทยาลัย

#### 4.2.2 การจัดทำรายการตรวจสอบ (Check List) สำหรับการจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

การจัดทำรายการตรวจสอบ (Check List) สำหรับการจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรายงานงบการจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเป็นผู้รายงานกับ สำนักงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของกลุ่มงานแผนและงบประมาณเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความรอบคอบรัดกุมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเพื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ขัดต่อกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง วัตถุประสงค์ ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญที่จะต้องตรวจสอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับที่จำเป็นในการจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และสามารถใช้อย่างถูกต้องตาม กฎหมาย
2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของแต่ละส่วนงาน ให้ถูกต้องตรงกับข้อกำหนดตามกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
3. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร การจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้ถูกต้องตรงกับรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. ตรวจสอบรูปแบบการจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัย ให้มีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้

ตารางที่ 4.4 สรุปตัวอย่างรายการตรวจสอบ (Check List) สำหรับการจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของกลุ่มงานแผนและงบประมาณ ดังนี้

ลำดับที่	รายการตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับที่จำเป็นในการจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และสามารถใช้อย่างถูกต้องตาม กฎหมาย		
2	พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561		
	มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2561		
	ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.		

การจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ลำดับที่	รายการตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	2562		
	แผนพัฒนามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 12 (2560-2564)		
3	ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของแต่ละส่วนงาน ให้ถูกต้องตรงกับข้อกำหนดตามกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย		
4	ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารการจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้ถูกต้องตรงกับรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด		
5	ตรวจสอบรูปแบบการจัดทำแผนและการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัย ให้มีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้		

#### 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น กองแผนงานยึดถือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการของบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 หมวด 3 มาตรา 9 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ กำหนดไว้ว่า “ให้ส่วนราชการวางแผนปฏิบัติราชการไว้ล่วงหน้าก่อนจะทำภารกิจ โดยมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น” กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จึงมีวิธีการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนาที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในส่วนงาน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญา หรือปณิธาน หรือวิสัยทัศน์ของส่วนงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในส่วนงาน
3. ถ่ายทอดแผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานไปสู่บุคลากรภายในส่วนงาน
4. มีตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปีและค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5. การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
6. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
7. นำผลการพิจารณาข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารส่วนงานไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี

#### 4.5 จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ.2555 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในมาตรฐานอันเป็นค่านิยมหลัก 11 ประการ รายละเอียดดังนี้

1. ยึดมั่นในพระธรรมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
2. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบ
3. ยึดถือประโยชน์ของสังคม ประเทศชาติ พระพุทธศาสนา และมหาวิทยาลัยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน
4. ยืนหยัดในการทำสิ่งที่ถูกต้องตามหลักพระธรรมวินัย ถูกต้องเป็นธรรม และถูกกฎหมาย
5. ให้บริการแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีและไม่เลือกปฏิบัติ
6. ให้ข้อมูลข่าวสารแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
7. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
8. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
9. ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและของมหาวิทยาลัย
10. มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
11. ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า พร้อมกันนั้นมุ่งพัฒนาส่งเสริมและรักษา สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ

\*\*\*\*\*