



มหาวิทยาลัยมหิดล
มีคุณทางแผ่นดิน

การจัดทำงบประมาณ ของหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

โดย นายวีระชัย เข้มงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
งานแผนและพัฒนา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล



พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561

งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น



ข้อบังคับและประกาศเกี่ยวกับงบประมาณ

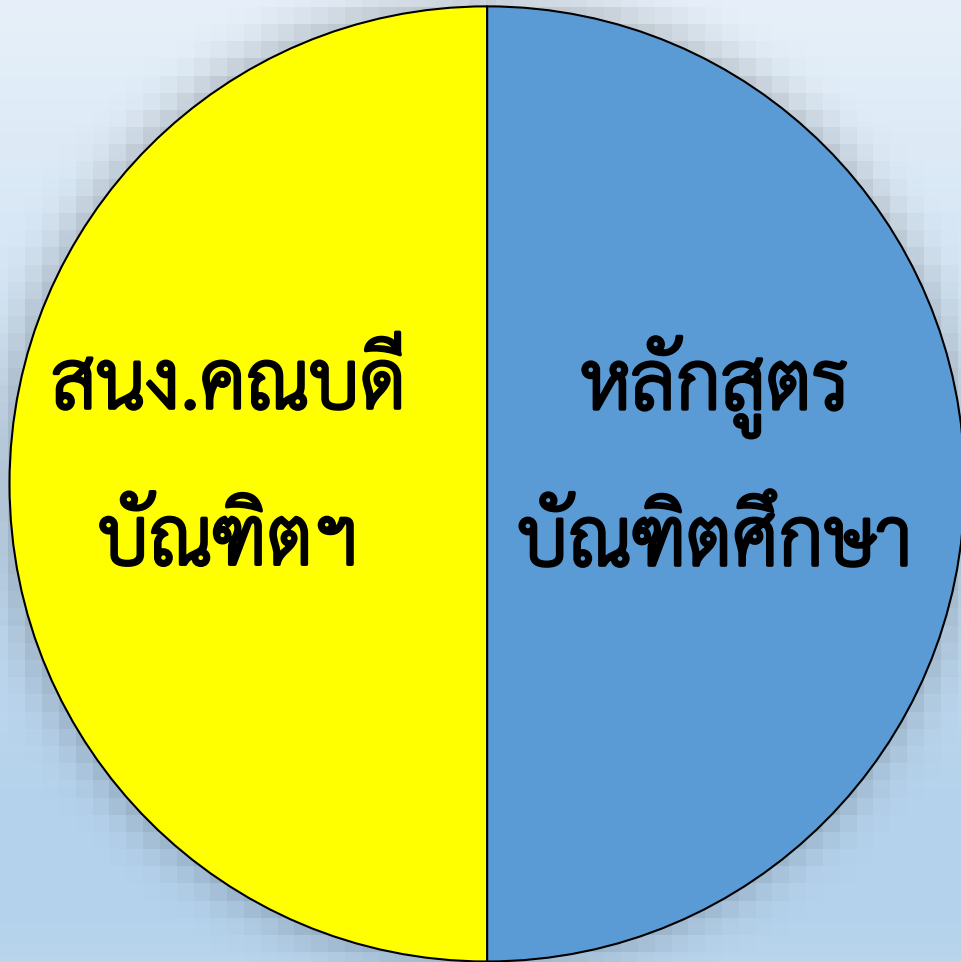
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.2551
- ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องการกำหนดวงเงินในการโอนเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมและยกเลิกรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง



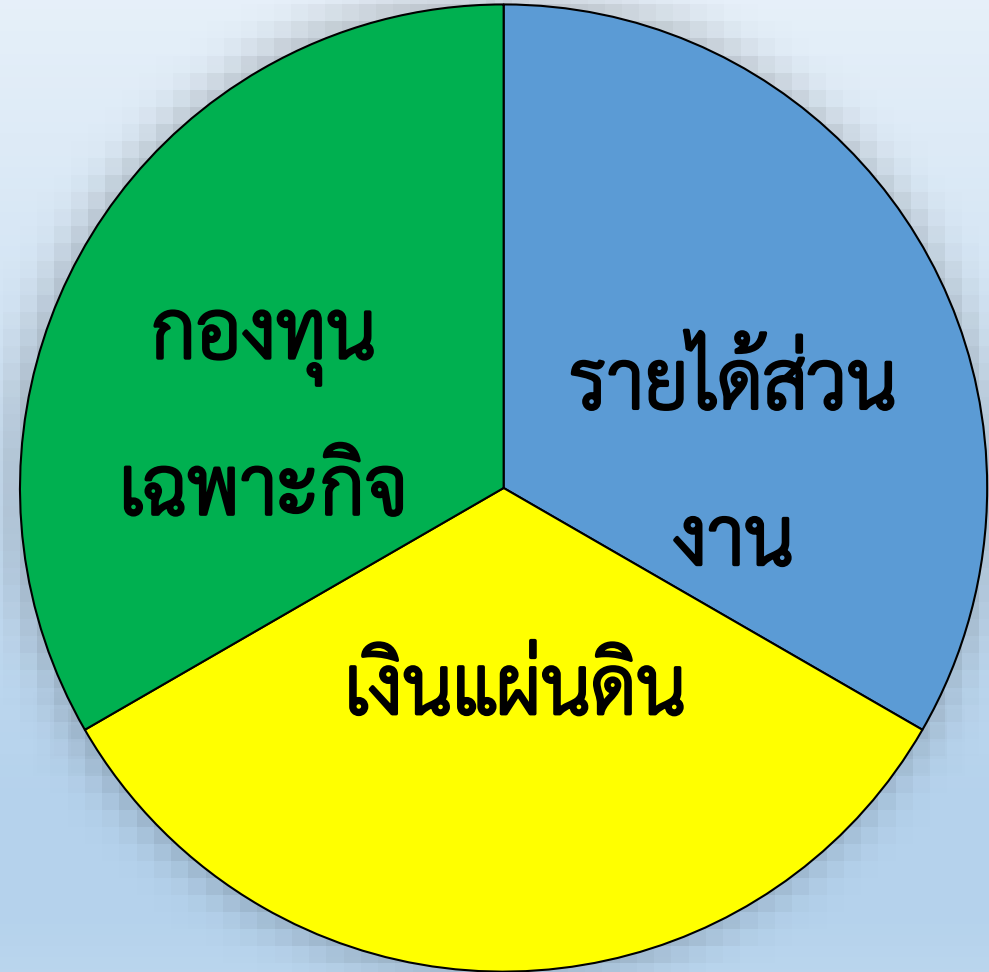
สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงานงบประมาณ

- มีประมาณการรายรับที่ชัดเจนและเพียงพอต่อประมาณการรายจ่าย
- งบประมาณที่ประมาณการต้องช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงานของหลักสูตร
- งบประมาณรายจ่ายมีความยืดหยุ่น
- มีความประหยัดและคุ้มค่า

ภาพรวมงบประมาณของบัณฑิตวิทยาลัย



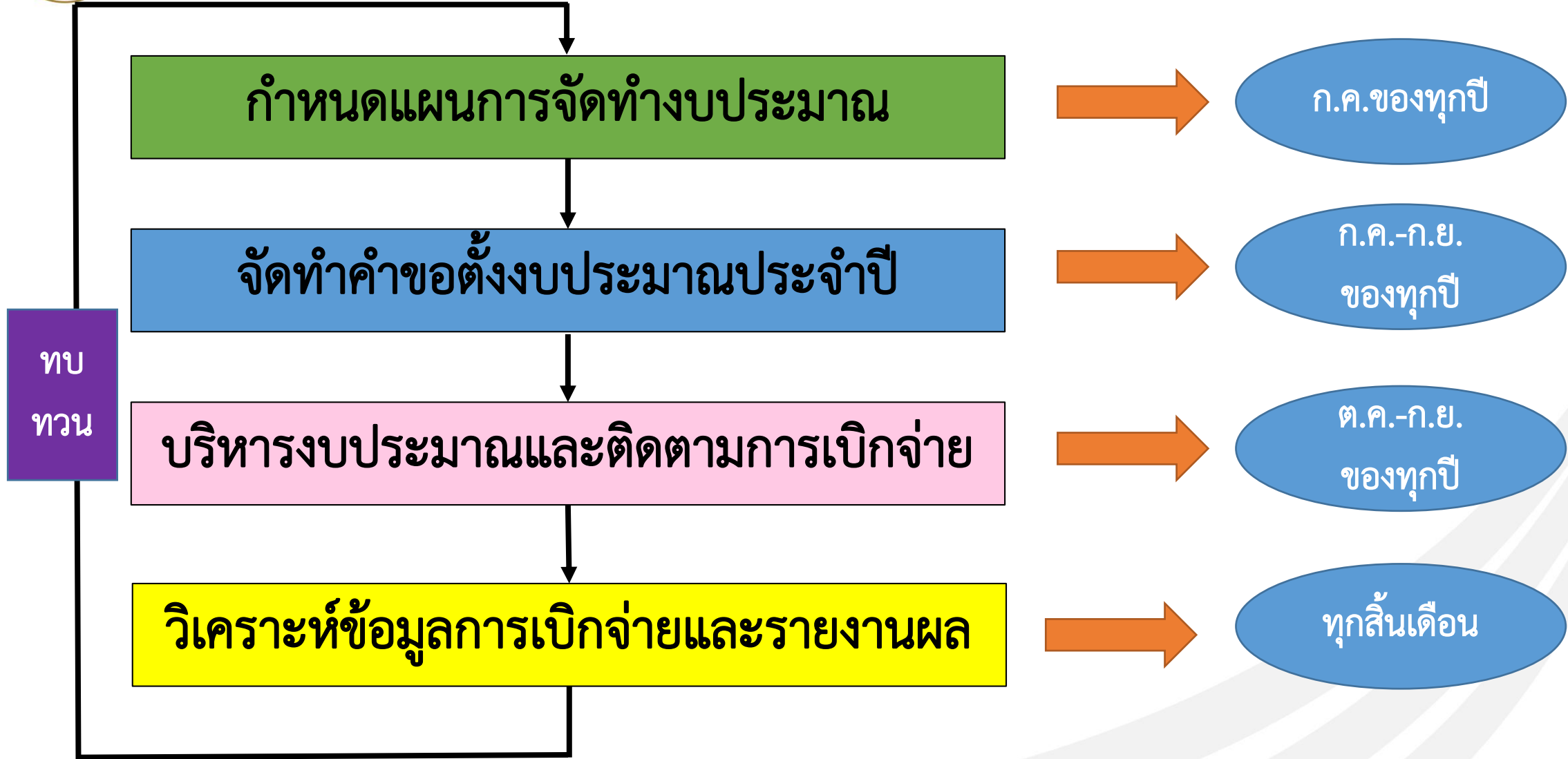
ผู้ใช้งบประมาณ



แหล่งเงิน



ขั้นตอนการบริหารจัดการงบประมาณ



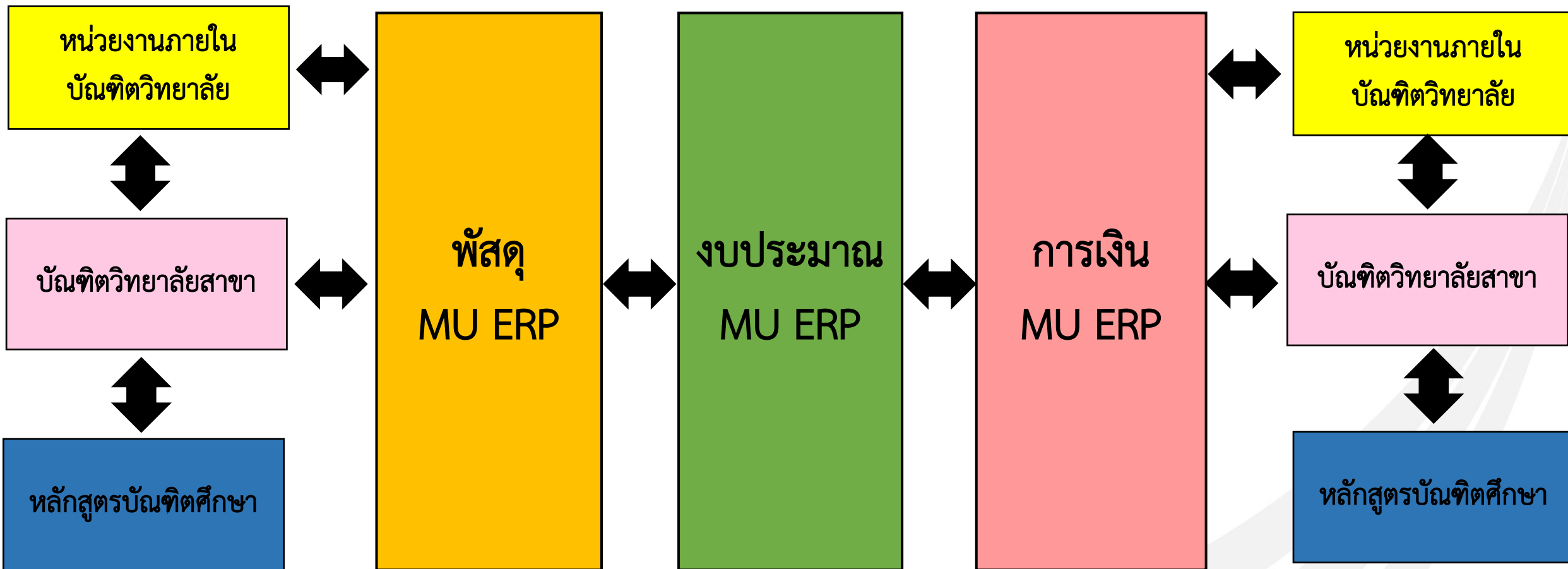


ช่วงระยะเวลาการจัดทำงบประมาณ

ลำดับ	การตั้งงบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
1	แจ้งกำหนดการจัดทำงบประมาณประจำปี	เดือนกรกฎาคม
2	รวบรวมประมาณการรายรับและรายจ่าย	เดือนกรกฎาคม ถึง เดือนสิงหาคม
3	วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณในภาพรวม	เดือนกันยายน
4	เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณางบประมาณ	เดือนตุลาคม ถึง ต้นเดือนพฤศจิกายน
5	ส่งคำขอตั้งงบประมาณและ อัปโหลดข้อมูลในระบบ ERP	เดือนพฤศจิกายน ถึง กลางเดือนธันวาคม
ลำดับ	การบริหารงบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
1	แจ้งผลการอนุมัติงบประมาณและรหัส IO งบลงทุน	เดือนตุลาคม
2	ออกใบจองงบประมาณ	เดือนตุลาคมถึงเดือนกันยายน (ปีงบประมาณ)
3	เสนอขอรหัสงบลงทุนนอกแผนงาน	เดือนตุลาคม ถึง เดือนสิงหาคม
4	รายงานงบประมาณคงเหลือในภาพรวม	ทุกสิ้นเดือน



ภาพรวมการบริหารงบประมาณ



MU ERP = Mahidol University Enterprise Resource Planning



- ค่าหน่วยกิต
- ค่าอุปกรณ์พิเศษ หรือ ค่าบำรุงอุปกรณ์
- ค่าธรรมเนียมฝึกภาคสนาม
- ค่าธรรมเนียมการศึกษาดูงาน
- ค่าวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์
- ค่าธรรมเนียมการศึกษาเฉพาะสาขา



การจัดทำประมาณการรายจ่าย

หมวด รายจ่าย

1.งบบุคลากร

- เงินเดือน
- ค่าจ้างประจำ
- ค่าจ้างชั่วคราว

4.งบลงทุน

- เงินอุดหนุน

2.งบดำเนินงาน

- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค

3.งบลงทุน

- ครุภัณฑ์
- ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

5.งบรายจ่ายอื่น

- รายจ่ายอื่น



- งบบุคลากร (เฉพาะหลักสูตรที่มีการจ้างบุคลากรด้วยเงินรายได้หลักสูตรเท่านั้น)
ตั้งงบประมาณโดยพิจารณาข้อมูลดังนี้

1.รายการ **เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว** ใช้ข้อมูลบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันและปรับเพิ่มอัตราเงินเดือนไม่เกิน ร้อยละ 4 (ตามประกาศการเลื่อนขั้นฯ)

2.กรณีคาดว่าจะจ้างบุคลากรในปีงบประมาณที่เสนอขอตั้งให้พิจารณาอัตราเงินเดือนค่าจ้างตามคุณสมบัติในอัตราขั้นต้นประกอบการคำนวณ

***เงินกองทุนประกันสังคมสมทบ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสมทบ
จะอยู่งบดำเนินงาน**



- งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ/สาธารณูปโภค)

พิจารณาตั้งตามรายจ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในปีงบประมาณที่เสนอขอตั้ง โดยอาจนำโครงการที่จะดำเนินการ การจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น ที่ต้องใช้เงินรายได้หลักสูตรในการจ่ายมาประกอบการจัดตัวเลขงบประมาณรายจ่าย ตามประกาศการจ่ายของบัณฑิตวิทยาลัยหรือที่เกี่ยวข้อง

สำหรับกรณีคาดว่าจะมีการจ่าย **เงินกองทุนประกันสังคมสมทบ ให้คิดจาก อัตราเงินเดือนค่าจ้าง ร้อยละ 5 ไม่เกิน 750 บาทต่อเดือน และเงินกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพสมทบ ร้อยละ 3 ของเงินเดือนค่าจ้าง**



- งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

- ครุภัณฑ์ ต้องมี Spec และใบเสนอราคาประกอบทุกรายการ
- ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องมีแบบและราคากลาง ประกอบทุกรายการ

กรณีเอกสารไม่ครบ ทางกองแผนงานจะไม่พิจารณาเสนอขอตั้งงบประมาณ
ในรายการนั้นๆ

- งบเงินอุดหนุน เช่น เงินอุดหนุนการศึกษา เงินอุดหนุนการวิจัย เงินอุดหนุนกิจกรรมนักศึกษา ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

- งบรายจ่ายอื่น สำหรับรองรับรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้และไม่ได้วาง
แผนงานไว้ โดยตั้งได้ ร้อยละ 3 ของงบดำเนินงานและงบลงทุนรวมกัน



ปัญหาที่พบในการบริหารงบประมาณ

1. หลักสูตรไม่เสนอข้อมูลประมาณการรายรับและรายจ่ายมายังบัณฑิตวิทยาลัย
2. หลักสูตรไม่แน่ใจว่าจะใส่ค่าใช้จ่ายในหมวดรายจ่ายใด
3. หลักสูตรไม่แนบเอกสาร Spec ใบเสนอราคา แบบรายการ
4. หลักสูตรกลัวว่าหากไม่ใช้งบประมาณตามที่เสนอขอตั้งจะมีความผิด
5. ประมาณการรายรับและรายจ่ายจัดทำโดยเจ้าหน้าที่หลักสูตรเพียงท่านเดียว โดยไม่ได้มีการประชุมหรือขอข้อมูลจากอาจารย์และบุคลากรประจำหลักสูตร
6. หลักสูตรไม่ได้พิจารณาประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายให้สมดุลกัน



ขั้นตอนงบประมาณนอกแผนงาน

- 1.หลักสูตรขออนุมัติในหลักการพร้อมแนบใบเสนอราคาส่งมายังบัณฑิตวิทยาลัยสาขา
- 2.บัณฑิตวิทยาลัยสาขาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและส่งเอกสารมายังงานพัสดุ
- 3.งานพัสดุดูตรวจสอบข้อมูลโดยหากไม่อยู่ในแผนงานประจำปี ส่งงานแผนและพัฒนาเพื่อดำเนินการ
- 4.งานแผนและพัฒนาตรวจสอบข้อมูลกับงบประมาณของบัณฑิตวิทยาลัย **หากมีเพียงพอ** จะเสนอขออนุมัติในหลักการ
- 5.เมื่อได้รับอนุมัติในหลักการ งานแผนและพัฒนาส่งตัวจริงคืนหลักสูตร สำเนาเอกสารส่งกองแผนงานเพื่อขอรหัส IO สำหรับจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MU ERP



6. กองแผนงานจะเรียนอธิการบดีเพื่อทราบ และส่งสำเนาเอกสารที่อธิการบดีลงนามรับทราบแล้วให้งานบริหารงบประมาณ กองคลัง เพื่อออกรหัส IO
7. เมื่องานแผนและพัฒนาได้รับรหัส IO แล้วจะแจ้งข้อมูลไปยังงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

กรณีหากงบประมาณที่บัณฑิตวิทยาลัยตั้งรองรับรายการนอกแผนงานไม่เพียงพอ หลักสูตรจะไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์รายการดังกล่าวได้



ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	อีเมล	เบอร์ต่อ
ทิวัลัย สุจินพรัหม	หัวหน้างานแผนและพัฒนา	thiwalai.suj@mahidol.ac.th	221
ณัฐวัฒน์ อัครโกศลศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	natthawat.akk@mahidol.ac.th	223
<u>วีระชัย เขม้นงาน</u>	<u>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>	<u>weerachai.khm@mahidol.ac.th</u>	<u>224</u>
อรรรัตน์ ตั้งทองเพชร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	orglad.tan@mahidol.ac.th	222
อัจฉรา รอดพัน	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส3	ajchara.ron@mahidol.ac.th	220