



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๔๕ โทรสาร ๓๐๔๓

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๑.๖/ ๔๙๔

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ด้วยกองแผนงานได้จัดทำ “ร่าง” ปฏิทินและแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เบื้องต้น เสนอที่ประชุมพิจารณา ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๖ มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ในปีงบประมาณปี ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยต้องเร่งแก้ไขปัญหาเรื่องเงินหมดอุดหนุน ผู้บริหารต้องทำความเข้าใจและดำเนินการอย่างจริงจัง โดยควบคุมงบประมาณในส่วนของบลงทุน และการบรรจุพนักงานให้ลดลง และเน้นในด้านครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ให้มากขึ้น ทั้งนี้ สำหรับสิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่ต้องให้เป็นไปตามแผนพัฒนากายภาพของมหาวิทยาลัย สำหรับโครงการที่บรรจุในแผนแล้วแต่ไม่มีความเคลื่อนไหวหรือไม่ได้ดำเนินการให้พิจารณาตัดออก

๒. ทุกคณะ สำนัก ต้องมีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้ชัดเจน โดยนำภารกิจ ๔ ด้าน ซึ่งรวมอยู่ในนโยบาย ๙ ด้านของมหาวิทยาลัย มาเป็นหลักและแนวทางในการกำหนดแผนฯ โดยมีเจ้าหน้าที่นโยบายและแผนของคณะฯ เป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงการดำเนินงานร่วมกับกองแผนงานในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ “ร่าง” ปฏิทินและแนวทางการจัดทำคำของบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามที่เสนอ และให้กองแผนงานพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง


(นางปราณี พันธุ์วุฒิ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่	รายการกิจกรรม
๒๙ พฤศจิกายน	กองแผนงานจัดทำเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในส่วนงบลงทุน เสนอต่อสำนักงบประมาณ เพื่อพิจารณาต่อไป
๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๖	ทุกหน่วยงานส่งเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ผ่านระบบ e-budgeting MJU ในส่วนของงบดำเนินการ (ถ้ามี)
๒๔ มกราคม ๒๕๕๗	กองแผนงานจัดส่งรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ส่งสำนักงบประมาณ
๑๐, ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗	<p>- กองแผนงานจัดทำรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณฯ บูรณาการงบประมาณในมตินโยบายสำคัญของรัฐบาลและมติพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด เป็นเอกสารฯ และบันทึกผ่านระบบงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดผ่านสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงบประมาณ เพื่อพิจารณา</p> <p>- ข้อมูลประกอบที่ต้องจัดส่งพร้อมคำขอฯ</p> <p style="padding-left: 20px;">(๑) การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <p style="padding-left: 20px;">(๒) ฐานะการเงินมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>- กองแผนงานประสานงานกองคลังจัดทำประมาณการรายได้ประจำปีเสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดผ่านสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงบประมาณ เพื่อพิจารณา</p>

-ร่าง-

แนวทางการจัดทำคำขอประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เบื้องต้น

เนื่องจากขณะนี้ถึงกำหนดเวลาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการงบประมาณมหาวิทยาลัยจะมีการพิจารณาถ้อยแถลงของบประมาณหมวดต่าง ๆ ก่อนที่จะจัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ

ดังนั้นเพื่อให้กระบวนการพิจารณางบประมาณรายจ่ายภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและแล้วเสร็จสอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยและของประเทศ จึงขอให้คณะ/หน่วยงานดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๘ เบื้องต้น ดังต่อไปนี้

๑. งบบุคลากร กองแผนงานจะดำเนินการจัดทำคำขอประมาณภายใต้แผนอัตรากำลัง ในระยะ ๔ ปี (ปี ๒๕๕๘-๒๕๖๑) ที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดส่งให้กับกองแผนงาน

๒. งบดำเนินงาน ดำเนินการดังนี้

กองแผนงาน จัดทำคำขอของประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ

หน่วยงาน จัดทำคำขอของประมาณในส่วนค่าใช้จ่ายตามสิทธิ (ถ้ามี) เช่น ค่าเช่าบ้าน หรือค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาดูแลอาคารใหม่ที่จะแล้วเสร็จ โดยทำแผนการใช้ประโยชน์อาคาร ประกอบการพิจารณาด้วย (จำแนกตามพื้นที่ใช้สอยและรายละเอียดประโยชน์ในการใช้สอยเพื่อภารกิจของหน่วยงาน) หรือรายการค่าใช้จ่ายใหม่ที่มีความจำเป็น หรือรายการเดิมที่มีการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายตามอัตราหรือระเบียบที่เปลี่ยนแปลงไปจากปีก่อน ทั้งนี้ควรกรอกข้อมูลรายจ่ายจริงของปีที่ผ่านมาให้ครบถ้วน พร้อมระบุรายละเอียดตัวคุณเพื่อแสดงที่มาของวงเงินคำขอแต่ละรายการ และกรณีมีสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างในปี ๒๕๕๖ และ/หรือ ๒๕๕๗ ขอให้สำเนาแนบมาประกอบการพิจารณาด้วย

๓. งบลงทุน ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานจัดทำคำขอที่สอดคล้องแผนความต้องการงบประมาณลงทุน ๕ ปี (ปี ๒๕๕๘-๒๕๖๒) ที่หน่วยงานได้จัดทำให้กับมหาวิทยาลัยผ่านระบบ e-Budgeting MJU และจำแนกตามกลุ่มครุภัณฑ์ดังนี้

๑) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์เพื่อการวิจัย บัณฑิตศึกษา บริการวิชาการ และสาขาที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางการเกษตร สนับสนุนนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัย ค๑

๒) ครุภัณฑ์ประกอบอาคารและห้องบรรยาย ได้แก่ ที่นั่ง, เครื่องขยายเสียง พร้อมโต๊ะวางอุปกรณ์กระดาน, จอรับภาพ, เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ, Visual Presentation, โต๊ะอาจารย์, ระบบปรับอากาศ, เครื่องคอมพิวเตอร์, Data Projector และเครื่องสำรองไฟ, เครื่องบันทึกเสียง และระบบ LAN

๓) ครุภัณฑ์พื้นฐานการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี (ทั้งด้านวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์) ประกอบด้วย

- ครุภัณฑ์พื้นฐานทั่วไป หมายถึง ครุภัณฑ์พื้นฐานทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์และ/หรือด้านสังคมศาสตร์ที่ใช้ในการเรียนการสอนที่ต้องให้บริการสอนคณะต่าง ๆ

- ครุภัณฑ์พื้นฐานเฉพาะ หมายถึง ครุภัณฑ์พื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์และ/หรือด้านสังคมศาสตร์ที่ใช้ในการเรียนการสอนในวิชาแกน (Core Courses) ของคณะนั้น

- ครุภัณฑ์พื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์ประกอบ ที่ใช้เพื่อการเรียนการสอนวิชาพื้นฐาน สำหรับคณะ/หน่วยงานที่สอนวิชาเอกทางด้านคอมพิวเตอร์/เทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้จะต้องบรรจุไว้ในแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และได้จัดส่งให้กระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณ ส่วนการขอตั้งรายการ เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์, เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา ไม่พิจารณาให้ขอตั้งจากงบประมาณแผ่นดิน แต่ให้คณะ/หน่วยงานดำเนินการจัดหาเองด้วยวิธีที่เหมาะสม เช่น ซื้อ/เช่าจากเงินรายได้ของคณะ/หน่วยงานเอง ให้นักศึกษาซื้อ/เช่าเอง ฯลฯ

๔) ครุภัณฑ์โครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์ประกอบ เน้นการจัดสรรงบประมาณเพื่อสร้างความพร้อมในเรื่องเครือข่ายหลักของมหาวิทยาลัยและ ๒ วิทยาเขต เพื่อจะทำให้มหาวิทยาลัยมีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานเชื่อมโยงทั้งสองวิทยาเขต ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในแง่ของความพอเพียง เหมาะสม ปลอดภัย และเท่าเทียม ทั้งนี้ต้องบรรจุไว้ในแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และได้จัดส่งให้กระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณ โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศประสานกับหน่วยงานเพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

แนวทางในการพิจารณาคำขอค่าครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๑) พิจารณาเฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่มีรายละเอียดคำชี้แจงที่ชัดเจนเท่านั้น รายการครุภัณฑ์ทุกรายการ ควรมีการกำหนดคุณลักษณะที่ต้องใช้งานมากพอที่ทำให้สามารถพิจารณาราคาที่เหมาะสมได้ ความจำเป็นกับการใช้งานต้องระบุรายละเอียดคำชี้แจงให้ชัดเจนว่าใช้เพื่ออะไร มีอยู่แล้วเท่าไร และอื่นๆ ที่จำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณา

๒) สนับสนุนครุภัณฑ์เฉพาะ สำหรับ ๔ กลุ่มที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น ทั้งนี้คณะกรรมการงบประมาณมหาวิทยาลัยจะพิจารณาตามความเหมาะสม ก่อนเสนอคำขอของงบประมาณไปยังสำนักงบประมาณ

๓) ไม่สนับสนุนให้จัดทำคำขอเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกชนิด (ยกเว้นที่อยู่ในขอบเขตของครุภัณฑ์ประกอบอาคารและห้องบรรยาย) แท็บเล็ต เครื่องพิมพ์ทุกชนิด สแกนเนอร์ จะรับพิจารณาอุปกรณ์เครือข่ายหรืออุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการของหลักสูตรที่สอนด้านคอมพิวเตอร์เท่านั้น

๔) สนับสนุนครุภัณฑ์ที่ใช้ร่วมกันในภาพรวมระดับคณะ/หน่วยงาน ระดับวิทยาเขตหรือระดับมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสร้างโอกาสการพัฒนาทุกวิทยาเขตอย่างเท่าเทียม

๕) ไม่สนับสนุนให้ขุดตั้งครุภัณฑ์ที่มีราคาต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นกรณีขุดตั้งเป็นรายการชุด และยกเว้นคณะ/หน่วยงานใหม่ที่ไม่มียearsได้/รายได้น้อยซึ่งคณะกรรมการงบประมาณจะพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

๖) ไม่สนับสนุนงบประมาณครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง อันได้แก่ รถจักรยานยนต์ รถยนต์ทุกชนิด เป็นต้น

๗) พิจารณาโดยใช้ Zero Base คือพิจารณาขุดตั้งตามความจำเป็น โดยไม่ยึดติดกับวงเงินที่คณะ/หน่วยงาน เคยได้รับจัดสรรในปีที่ผ่านมา

๘) การตั้งราคาต่อหน่วย

- กรณีที่รายการครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐาน ให้ตั้งราคาตามบัญชีราคามาตรฐานของสำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณ ฉบับล่าสุด โดยสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กองแผนงาน

- กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการงบประมาณมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยพิจารณาราคาตามที่คาดว่าจะซื้อได้จริง

๓.๒ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๓.๒.๑ สิ่งก่อสร้างปีเดียว เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้คณะ/หน่วยงานจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ ๕ ปี (ปี ๒๕๕๔-๒๕๖๒) ดังนั้นในปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๕๘ ให้คณะ/หน่วยงานจัดทำคำขอให้สอดคล้องกับแผนความต้องการงบประมาณ ๕ ปี โดยทุกรายการ ต้องมีความพร้อมของแบบรูปรายการ ประมาณราคากลาง แผนการดำเนินงาน และพิกัดสถานที่ก่อสร้าง ประกอบคำขอประมาณ

๓.๒.๒ สิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่

(๑) โครงการก่อสร้างหอพักนักศึกษาพร้อมครุภัณฑ์
(๒) โครงการก่อสร้างอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการพลังงานทดแทนพร้อมครุภัณฑ์

(๓) โครงการก่อสร้างอาคารศูนย์นานาชาติพร้อมครุภัณฑ์
(๔) โครงการก่อสร้างอาคารศูนย์เรียนรู้วิถีเกษตรวิถีแม่โจ้
(๕) โครงการก่อสร้างสนามฟุตบอล และศูนย์กีฬา (Sport Complex) พร้อมครุภัณฑ์

๔. งบเงินอุดหนุน

๔.๑ อุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร กองแผนงานจะดำเนินการจัดทำคำขอประมาณ โดยใช้แผนอัตรากำลังในระยะ ๕ ปี (๒๕๕๘-๒๕๖๑) และจำนวนนักเรียนทุนที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ประกอบการจัดทำคำขอประมาณ

๔.๒ เงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ ให้หน่วยงานจัดทำคำขอตามหลักเกณฑ์การรับข้อเสนอโครงการบริการวิชาการจากเงินอุดหนุนงบประมาณแผ่นดิน ให้กับสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร เพื่อจัดทำคำขอในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนา มหาวิทยาลัยที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางการเกษตร และ Roadmap การพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็น University of Life ภายใต้กรอบการพัฒนาด้าน Organic University, ด้าน Green University และด้าน Eco. University ในปี ๒๕๖๒ และจัดส่งให้กับกองแผนงานเพื่อจัดทำคำขอประมาณต่อสำนักงบประมาณ

๔.๓ เงินอุดหนุนโครงการวิจัย ให้หน่วยงานจัดทำคำขอกับสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร โดยขอให้สำนักวิจัยฯ เป็นผู้จัดทำและจัดส่งคำขอในภาพรวมต่อสภาวิจัยแห่งชาติเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมจัดส่งให้กับกองแผนงานเพื่อจะได้เสนอขอของบประมาณต่อสำนักงบประมาณ

๔.๔ เงินอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้หน่วยงานจัดทำคำขอให้กับศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเพื่อจัดทำคำขอให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ตลอดชีวิตด้านวัฒนธรรมเกษตรล้านนา และโครงการทำนุบำรุงอื่นๆ ที่ดำเนินการร่วมกับชุมชนและท้องถิ่น พร้อมจัดส่งให้กับกองแผนงานเพื่อจะได้เสนอขอของบประมาณต่อสำนักงบประมาณ

๔.๕ เงินอุดหนุนรายการนอกเหนือจาก ๔.๑-๔.๔ เช่น เงินอุดหนุนตามโครงการพระราชดำริ เงินอุดหนุนทุนการศึกษา เงินอุดหนุนการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ เงินอุดหนุนค่าบำรุงสมาชิกองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานจัดทำคำขอตามอัตราร้อยหรือจำนวน

หน่วยทุนหรือองค์กรที่คาดว่าจะเปลี่ยนแปลงไปจากปีเดิม พร้อมแนบสัญญา/ข้อตกลงกับหน่วยงาน
ภายนอกในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ หรือ ๒๕๕๗ พร้อมรายละเอียดประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ
จัดส่งให้กองแผนงานเพื่อจะได้เสนอขอของบประมาณต่อสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ในส่วนของเงินอุดหนุน
โครงการตามพระราชดำริ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งคำขอของบประมาณไปบรรจุไว้ในแผนงบประมาณ
ของหน่วยงานต้นสังกัดของโครงการดังกล่าว



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณและอัตรากำลัง โทร ๓๑๘๖
ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๔/๘๗๑ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๖
เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหาร

กองแผนงานขอส่งเอกสารเพื่อบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัย เรื่อง ปฏิทินและนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
๒๕๕๘ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๖ ในวันพุธที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาบรรจุวาระประชุมดังกล่าวต่อที่ประชุม
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางจินดา จันท์)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

บันทึกนี้ให้ส่งมอบแผนกบริหาร กิจการ ๑๐ กย. ๕๖

นงนุช ปงทอง
๑๐ กย. ๕๖

ผู้อำนวยการกองกลาง
๑๐ กย. ๕๖