

แนวทางการจัดทำคำขอประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เนื่องจากขณะนี้ถึงกำหนดเวลาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการวางแผนและงบประมาณ มหาวิทยาลัยจะมีการพิจารณากลับกรองรายละเอียดคำขอของงบประมาณหมวดต่าง ๆ ก่อนที่จะจัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ

ดังนั้นเพื่อให้กระบวนการพิจารณางบประมาณรายจ่ายภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและแล้วเสร็จสอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยและของประเทศ จึงขอให้คณะ/หน่วยงานดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ เบื้องต้น ดังต่อไปนี้

๑. **งบบุคลากร** กองแผนงานจะดำเนินการจัดทำคำขอบุคลากรภายใต้แผนอัตรากำลังในระยะ ๔ ปี (ปี ๒๕๕๘-๒๕๖๑) ที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดส่งให้กับกองแผนงาน และวิเคราะห์จัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาพิจารณา

๒. **งบดำเนินงาน** ดำเนินการดังนี้

**กองแผนงาน** จัดทำคำขอของงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ

**หน่วยงาน** จัดทำคำขอของงบประมาณในส่วนค่าใช้จ่ายตามสิทธิ (ถ้ามี) เช่น ค่าเช่าบ้าน หรือค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาดูแลอาคารใหม่ที่จะแล้วเสร็จ โดยทำแผนการใช้ประโยชน์อาคารประกอบการพิจารณาด้วย (จำแนกตามพื้นที่ใช้สอยและรายละเอียดประโยชน์ในการใช้สอยเพื่อภารกิจของหน่วยงาน) หรือรายการค่าใช้จ่ายใหม่ที่มีความจำเป็น หรือรายการเดิมที่มีการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายตามอัตราหรือระเบียบที่เปลี่ยนแปลงไปจากปีก่อน ทั้งนี้ควรกรอกข้อมูลรายจ่ายจริงของปีที่ผ่านมาให้ครบถ้วน พร้อมระบุรายละเอียดตัวคุณเพื่อแสดงที่มาของวงเงินคำขอแต่ละรายการ และกรณีมีสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างในปี ๒๕๕๘ และ/หรือ ๒๕๕๙ ขอให้สำเนาแนบมาประกอบการพิจารณาด้วย

๓. **งบลงทุน** ให้ดำเนินการดังนี้

**๓.๑ การจัดทำงบลงทุน** ต้องสอดคล้องตามแผนความต้องการงบลงทุนของสำนักงานงบประมาณดังนี้

(๑) ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๑ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติและนโยบายรัฐบาล

(๒) ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต้องสอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการโดยมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ และ/หรือแผนอื่น ๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งมีแผนการใช้ประโยชน์อย่างชัดเจน

(๓) ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างจะต้องไม่สร้างภาระรายจ่ายประจำปีเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

(๔) ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่เป็นภาระผูกพันรายการใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กำหนดวงเงินให้มีความเหมาะสมโดยคำนึงถึงกรอบวงเงินในภาพรวมของหน่วยงาน และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การก่องหน้ผูกพันงบประมาณข้ามปี งบประมาณตามนัยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒

(๕) การจัดทำคำขอของงบประมาณ ให้จัดทำตามรายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผนความต้องการรงบลงทุนเบื้องต้นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้กรอบแผนปี ๒๕๕๙ ไปพลางก่อน

### ๓.๒ ค่าครุภัณฑ์

ค่าครุภัณฑ์ ต้องมีการกำหนดคุณลักษณะตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ประกอบ กรณีครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะนอกบัญชีราคามาตรฐาน ให้เป็นไปตามราคาที่มีมหาวิทยาลัยเคยอนุมัติ หรือตามราคาที่หน่วยงานเคยจัดหา หรือตามผลการสอบราคาหรือสอดคล้องกับราคาตลาด เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ ทั้งนี้ ในกรณีขอตั้งครุภัณฑ์ชื่อเดียวกันหลายรายการแต่ราคาต่อหน่วยแตกต่างกันให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะที่สะท้อนถึงสมรรถนะและราคาที่เหมาะสม ตามความจำเป็นกับการใช้งาน และให้ระบุวัตถุประสงค์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ/เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ, คุณภาพผลผลิต/เพื่อเพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต/เพื่อเพิ่มผลผลิตใหม่ โดยให้ระบุสถานภาพ วัตถุประสงค์รายละเอียดคำชี้แจงให้ชัดเจนว่าใช้เพื่ออะไร มีอยู่แล้วเท่าไร และอื่นๆ ที่จำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณา ตามแบบฟอร์มคำขอครุภัณฑ์พร้อมใบเสนอราคาและคู่เทียบ รวมจำนวน ๓ ราย ทั้งนี้ให้หน่วยงานจัดทำคำขอที่สอดคล้องแผนความต้องการรงบลงทุน ๕ ปี (ปี ๒๕๕๔-๒๕๖๒) 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** เน้นการ จัดสรรงบประมาณเพื่อสร้างความพร้อมในเรื่องเครือข่ายหลักของมหาวิทยาลัยและ ๒ วิทยาเขต เพื่อจะทำให้มหาวิทยาลัยมีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานเชื่อมโยงทั้งสองวิทยาเขต ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในแง่ของความพอเพียง เหมาะสม ปลอดภัย และเท่าเทียม ทั้งนี้จะต้องบรรจุไว้ในแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และได้จัดส่งให้กระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณ โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศประสานกับหน่วยงานเพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

#### แนวทางในการพิจารณาคำขอค่าครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๑) พิจารณาเฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่มีรายละเอียดคำชี้แจงที่ชัดเจนเท่านั้น รายการครุภัณฑ์ทุกรายการ ควรมีการกำหนดคุณลักษณะที่ต้องใช้งานมากพอที่ทำให้สามารถพิจารณาราคาที่เหมาะสมได้ ความจำเป็นกับการใช้งานต้องระบุรายละเอียดคำชี้แจงให้ชัดเจนว่าใช้เพื่ออะไร มีอยู่แล้วเท่าไร และอื่นๆ ที่จำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณา

๒) สนับสนุนครุภัณฑ์เฉพาะ สำหรับ ๔ กลุ่มที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น ทั้งนี้คณะกรรมการวางแผนและงบประมาณมหาวิทยาลัยจะพิจารณาตามความเหมาะสม ก่อนเสนอคำขอของงบประมาณไปยังสำนักงบประมาณ

๓) ไม่สนับสนุนให้จัดทำคำขอเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกชนิด (ยกเว้นที่อยู่ในขอบเขตของครุภัณฑ์ประกอบอาคารและห้องบรรยาย) แทปเล็ต เครื่องพิมพ์ทุกชนิด สแกนเนอร์ จะรับพิจารณาอุปกรณ์เครือข่ายหรืออุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการของหลักสูตรที่สอนด้านคอมพิวเตอร์เท่านั้น

๔) สนับสนุนครุภัณฑ์ที่ใช้ร่วมกันในภาพรวมระดับคณะ/หน่วยงาน ระดับวิทยาเขตหรือระดับมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสร้างโอกาสการพัฒนาทุกวิทยาเขตอย่างเท่าเทียม

๕) ไม่สนับสนุนให้ขอตั้งครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นกรณีขอตั้งเป็นรายการชุด และยกเว้นคณะ/หน่วยงานใหม่ที่ไม่มียearsได้/รายได้น้อยซึ่งคณะกรรมการวางแผนและบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยจะพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

๖) ไม่สนับสนุนงบประมาณครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง อันได้แก่ รถจักรยานยนต์ รถยนต์ทุกชนิด เป็นต้น

๗) พิจารณาโดยใช้ Zero Base คือพิจารณาขอตั้งตามความจำเป็น โดยไม่ยึดติดกับวงเงินที่คณะ/หน่วยงาน เคยได้รับจัดสรรในปีที่ผ่านมา

๘) การตั้งราคาต่อหน่วย

- กรณีรายการครุภัณฑ์ที่มีราคาตามบัญชีราคามาตรฐาน ให้ตั้งตามบัญชีราคามาตรฐานของสำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณ ฉบับล่าสุด และราคาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้ตั้งตามบัญชีราคามาตรฐานของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กองแผนงาน

- กรณีรายการครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคาตามบัญชีราคามาตรฐาน อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการวางแผนและบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาราคาตามที่คาดว่าจะซื้อได้จริง

๙) เป้าหมายผลผลิตต้องชัดเจนและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย/ประเทศ และนโยบายรัฐบาล

๑๐) ต้องมีการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้พื้นที่อาคารในภาพรวมของมหาวิทยาลัยตามประกาศกระทรวงศึกษาฯ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๖ ประกอบการขอครุภัณฑ์

๑๑) มีข้อมูลตามคู่มือการจัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้นของสำนักงบประมาณครบถ้วน

### ๓.๒ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๓.๒.๑ **สิ่งก่อสร้างปีเดียว** เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้คณะ/หน่วยงานจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ ๕ ปี (ปี ๒๕๕๘-๒๕๖๒) ดังนั้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้คณะ/หน่วยงานจัดทำคำขอให้สอดคล้องกับแผนความต้องการงบประมาณ ๕ ปี โดยทุกรายการ

**ต้องมีความพร้อมของแบบรูปรายการ ประมาณราคากลาง แผนการดำเนินงาน และพิกัดสถานที่ก่อสร้าง** ประกอบคำขอของงบประมาณ

**๓.๒.๒ สิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่ ประกอบด้วย ๒ ส่วนคือ**

๓.๒.๒.๑ โครงการที่อยู่ในแผนพัฒนาภาพ ๒๕๕๙-๒๕๖๑

ประกอบด้วย

- (๑) โครงการก่อสร้างอาคารศูนย์นานาชาติพร้อมครุภัณฑ์
- (๒) โครงการก่อสร้างอาคารศูนย์เรียนรู้วิถีเกษตรวิถีแม่ใจ
- (๓) โครงการก่อสร้างศูนย์กีฬาในร่ม (Sport Complex) พร้อม

ครุภัณฑ์

๓.๒.๒.๒ โครงการที่เสนอขอบรรจุไว้ในแผน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวางแผนและบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัย ซึ่งผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการวางแผนแม่บทมหาวิทยาลัยแล้ว

ทั้งนี้การจัดลำดับความสำคัญในการเสนอขอต่อสำนักงบประมาณขึ้นอยู่กับความจำเป็น ความสมเหตุสมผล และสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบการพิจารณา ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวางแผนและบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหาร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**แนวทางในการพิจารณาคำขอค่าสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐**

- ๑) เป้าหมายผลผลิตต้องชัดเจนและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย /ประเทศ และนโยบายรัฐบาล
- ๒) มีแผนความต้องการใช้พื้นที่ในภาพรวมทั้งหมด
- ๓) ต้องมีการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้พื้นที่อาคารในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ตามประกาศกระทรวงศึกษาฯ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๖
- ๔) มีข้อมูลตามคู่มือการจัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้นของสำนักงบประมาณครบถ้วน
- ๕) ต้องมีความพร้อมของแบบรูปรายการ ประมาณราคากลาง แผนการดำเนินงาน และการเบิกจ่าย พิกัดสถานที่ก่อสร้าง และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวางแผนแม่บท(ตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด) และผ่านความเห็นชอบการตรวจประเมินและรับรองการออกแบบเพื่ออนุรักษ์พลังงานจากกระทรวงพลังงาน (กรณีสิ่งก่อสร้างที่มีพื้นที่ใช้สอยตั้งแต่ ๒,๐๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป) สำหรับประกอบการเสนอคำขอของงบประมาณต่อสำนักงบประมาณ
- ๖) กำหนดสัดส่วนงบประมาณเงินรายได้สมทบจากหน่วยงานร้อยละ ๑๐ ของวงเงินสมทบของเงินรายได้

#### ๔. งบเงินอุดหนุน

**๔.๑ อุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร** กองแผนงานจะดำเนินการจัดทำคำขอของงบประมาณ โดยใช้แผนอัตรากำลังในระยะ ๔ ปี (๒๕๕๘-๒๕๖๑) และจำนวนนักเรียนทุนที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณ

**๔.๒ เงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ** ให้นำหน่วยงานจัดทำคำขอตามหลักเกณฑ์ การรับข้อเสนอโครงการบริการวิชาการจากเงินอุดหนุนงบประมาณแผ่นดิน ให้กับสำนักวิจัยและส่งเสริม วิชาการการเกษตร เพื่อจัดทำคำขอในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนา มหาวิทยาลัยที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางการเกษตร และ Roadmap การพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็น University of Life ภายใต้กรอบการพัฒนาด้าน Organic University, ด้าน Green University และด้าน Eco. University ในปี ๒๕๖๒ โดยทุกรายการที่มีรายจ่ายลงทุนต้องมีความพร้อมของข้อมูลตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำขอของบลงทุนดังกล่าวข้างต้น

**๔.๓ เงินอุดหนุนโครงการวิจัย** ให้นำหน่วยงานจัดทำคำขอกับสำนักวิจัยและส่งเสริม วิชาการการเกษตร โดยขอให้สำนักวิจัยฯ เป็นผู้จัดทำและจัดส่งคำขอในภาพรวมต่อสภาวิจัยแห่งชาติ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมจัดส่งให้กับกองแผนงานเพื่อจะได้เสนอของบประมาณต่อสำนัก งบประมาณ

**๔.๔ เงินอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม** ให้นำหน่วยงานจัดทำคำขอ ให้กับศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเพื่อจัดทำคำขอให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นศูนย์กลาง การเรียนรู้ตลอดชีวิตด้านวัฒนธรรมเกษตรล้านนา และโครงการทำนุบำรุงอื่นๆ ที่ดำเนินการร่วมกับชุมชน และท้องถิ่น พร้อมจัดส่งให้กับกองแผนงานเพื่อจะได้เสนอของบประมาณต่อสำนักงบประมาณ

**๔.๕ เงินอุดหนุนรายการนอกเหนือจาก ๔.๑-๔.๔** เช่น เงินอุดหนุนตาม โครงการพระราชดำริ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช เงินอุดหนุนทุนการศึกษา เงินอุดหนุนการพัฒนา กำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ เงินอุดหนุนค่าบำรุงสมาชิกองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้อง ให้นำหน่วยงานจัดทำ คำขอตามอัตราหรือจำนวนหน่วยทุนหรือองค์กรที่คาดว่าจะเปลี่ยนแปลงไปจากปีเดิม พร้อมแนบ สำญญา/ข้อตกลงกับหน่วยงานภายนอกในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ หรือ ๒๕๕๙ พร้อมรายละเอียด ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้กองแผนงานเพื่อจะได้เสนอของบประมาณต่อสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ในส่วนเงินอุดหนุนโครงการตามพระราชดำริ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งคำขอของบประมาณไป บรรจุไว้ในแผนงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของโครงการดังกล่าว

**๔.๖ เงินอุดหนุนโครงการในลักษณะบูรณาการ** ให้จัดทำคำขอของบประมาณตาม หลักเกณฑ์และแนวทางของกระทรวง/กรม/หน่วยงานเจ้าภาพหลัก โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งคำขอ งบประมาณไปบรรจุไว้ในแผนงบประมาณของเจ้าภาพหลักของโครงการดังกล่าว

## ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

### มหาวิทยาลัยแม่โจ้

(สำหรับหน่วยงาน)

วันที่	รายการกิจกรรม
๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ , ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๘	กองแผนงานนำเสนอ (ร่าง) ปฏิทินและแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เบื้องต้น ให้คณะกรรมการวางแผนและบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัย และกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา
๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘	กองแผนงาน แจ้งเวียน (ร่าง) ปฏิทินและแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้หน่วยงานใช้ประกอบการจัดทำงบประมาณ
๒ พฤศจิกายน - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘	๑. กองแผนงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต้น โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง) ๒. หน่วยงานจัดทำและจัดส่งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทางเอกสาร (ทุกงบรายจ่าย) และผ่านระบบ E-budgeting mju (เฉพาะงบลงทุน) ดังนี้ ๑) งบลงทุน ๒) งบดำเนินการ (ยกเว้นรายจ่ายประจำปีขั้นต้น ตาม ๑) ๒.๑) ภารกิจพื้นฐาน ๒.๒) ภารกิจยุทธศาสตร์ - มิติตามนโยบายรัฐบาล - งบประมาณการงบประมาณในมิติพื้นที่
๓ ธันวาคม ๒๕๕๘	กองแผนงานนำเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในภาพรวม ต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
๙ , ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๘	กองแผนงานจัดทำและจัดส่งสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (๙ ธ.ค.๕๘) และสำนักงานงบประมาณ (๑๘ ธ.ค.๕๘)
๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ - ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙	กองแผนงานและหน่วยงานจัดทำรายละเอียดพร้อมเอกสารประกอบคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ที่สอดคล้องตามแนวทางการจัดทำงบประมาณฯ ของมหาวิทยาลัยและสำนักงานงบประมาณ
๑๘ มกราคม - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	กองแผนงานจัดทำเอกสารรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมทั้งบันทึกคำของบประมาณรายจ่ายฯ ในระบบ E-budgeting และจัดส่งเอกสารคำของบประมาณรายจ่ายฯ ดังกล่าวให้กับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (๑๐ ก.พ.๕๘) และสำนักงานงบประมาณ (๑๙ ก.พ.๕๘)

\* กรณีสำนักงานงบประมาณ และสกอ. มีการปรับเปลี่ยนปฏิทินการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง  
กองแผนงานจะได้เวียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบและใช้ประกอบการดำเนินการต่อไป