

# คู่มือ

## การรายงานงบประมาณ รายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน



นางสาวภาวิศา สำเนียงหงษ์  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## คำนำ

คู่มือการรายงานงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านงานงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งในคู่มือกล่าวถึงกระบวนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การบันทึกข้อมูลรายรับจริงรายจ่ายจริงในระบบงบประมาณแบบออนไลน์ของกองแผนงาน โดยแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์ แผนงาน รายรับด้านต่าง ๆ รายจ่ายด้านดำเนินการ และรายจ่ายด้านลงทุน เป็นต้น รวมทั้งการออกรายงานประเภทต่าง ๆ ในระบบงบประมาณ ตลอดจนปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผนรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ภาริตา สำเนียงหงษ์

เมษายน 2566

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	จ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความ	2
<b>บทที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>4</b>
2.1 โครงสร้างคณะทันตแพทยศาสตร์	4
2.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์	6
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารและประกันคุณภาพ	7
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
2.5 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	11
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน</b>	<b>13</b>
3.1 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง	13
3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน	16
3.3 แผนการดำเนินงาน	18
3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	19
<b>บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>20</b>
4.1 สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนการงาน	20
4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน	20
4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	22
4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	45
<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ</b>	<b>46</b>
5.1 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	46
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	47
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>48</b>
<b>ประวัติผู้เขียน</b>	<b>49</b>

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรของคณะทันตแพทยศาสตร์	5
ภาพที่ 2.2 ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะทันตแพทยศาสตร์	6
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์	7
ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารและประกันคุณภาพ	8
ภาพที่ 4.1 หน้าจอเข้าระบบงบประมาณ Online (ระบบบริหารงบประมาณ)	23
ภาพที่ 4.2 หน้าจอระบบการจัดทำแผนงบประมาณรายรับหน่วยงาน	23
ภาพที่ 4.3 แสดงหน้าจอรายละเอียดการบันทึกแผนรายรับหน่วยงาน	24
ภาพที่ 4.4 แสดงระบบงบประมาณ Online (ระบบบริหารงบประมาณ)	25
ภาพที่ 4.5 การรายงานผลงบประมาณรายได้หน่วยงาน	25
ภาพที่ 4.6 การเข้าระบบการเพิ่มรายการรายรับใหม่ในระบบงบประมาณออนไลน์	26
ภาพที่ 4.7 หน้าจองบประมาณการรายได้หน่วยงาน (เพิ่มเติมรายการขอตั้งงบประมาณ)	27
ภาพที่ 4.8 หน้าจอบันทึกรายการรายรับใหม่เพิ่มเติมในระบบงบประมาณออนไลน์	27
ภาพที่ 4.9 การเข้าระบบกองทุนค่าธรรมเนียมเพื่อบันทึกการรายรับ	28
ภาพที่ 4.10 หน้าจอรายงานกองทุนค่าธรรมเนียมเพื่อบันทึกการรายรับ	28
ภาพที่ 4.11 หน้าจอเข้าระบบงบประมาณ Online (ระบบบริหารงบประมาณ)	29
ภาพที่ 4.12 หน้าจอระบบการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายหน่วยงาน	30
ภาพที่ 4.13 แสดงหน้าจอรายละเอียดการบันทึกแผนรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน	31
ภาพที่ 4.14 แสดงระบบงบประมาณ Online (ระบบบริหารงบประมาณ)	31
ภาพที่ 4.15 รายละเอียดในการบันทึกข้อมูลรายจ่ายในระบบงบประมาณออนไลน์	32
ภาพที่ 4.16 การเข้าระบบการเพิ่มรายการรายจ่ายใหม่ในระบบงบประมาณออนไลน์	33
ภาพที่ 4.17 หน้าจอบันทึกการรายการรายจ่ายใหม่เพิ่มเติมในระบบงบประมาณออนไลน์	33
ภาพที่ 4.18 การเข้าระบบกองทุนค่าธรรมเนียมเพื่อบันทึกการรายจ่าย	35
ภาพที่ 4.19 หน้าจอรายงานกองทุนค่าธรรมเนียมเพื่อบันทึกการรายจ่าย	35
ภาพที่ 4.20 หน้าจอเข้าระบบงบประมาณ Online (ระบบบริหารงบประมาณ)	36
ภาพที่ 4.21 หน้าจอระบบการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายหน่วยงาน	37
ภาพที่ 4.22 ตารางที่ 1 ค่าธรรมเนียมการศึกษา	38
ภาพที่ 4.23 รายงานตารางที่ 1 (ค่าธรรมเนียมการศึกษา)	39
ภาพที่ 4.24 ตารางที่ 2 แผนรายรับ	39
ภาพที่ 4.25 รายงานตารางที่ 2 แผนรายรับ	40
ภาพที่ 4.26 ตารางที่ 3 ผลรายรับ-รับจริง	40
ภาพที่ 4.27 รายงานตารางที่ 3 ผลรายรับ-รับจริง	41
ภาพที่ 4.28 ตารางที่ 4 แผนรายจ่าย	41

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 4.29 รายงาน ตารางที่ 4 แผนรายจ่าย	42
ภาพที่ 4.30 ตารางที่ 5 แผน/ผลการใช้จ่าย	42
ภาพที่ 4.31 รายงาน ตารางที่ 5 แผน/ผลการใช้จ่าย	43
ภาพที่ 4.32 ตารางที่ 6 รายงานรายจ่ายจริง	44
ภาพที่ 4.33 รายงาน ตารางที่ 6 รายงานรายจ่ายจริง	44

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	12
ตารางที่ 3.1 ความสอดคล้อง/เชื่อมโยงของแผนงานงบประมาณกับแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2565-2570)	15
ตารางที่ 3.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน	17
ตารางที่ 3.3 แผนการรายงานผลงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน	19
ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการงาน	20
ตารางที่ 4.2 ผังกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการรายงานผลงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ จากรายได้หน่วยงาน	21
ตารางที่ 4.3 ปฏิทินการรายงานผลงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน	22
ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	46

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 หมวด 7 การประเมินผลและการรายงาน กำหนดให้มีการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณเป็นอย่างดีและตรวจสอบได้ โดยมีการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด รวมถึงการวางระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณก่อนการจัดสรรงบประมาณ ระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และตามหลักการที่บัญญัติไว้ในมาตรา 40 ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561

การรายงานงบประมาณเป็นวิธีการหนึ่งในการบริหารงบประมาณ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. 2564 กำหนดให้หน่วยงาน รายงานรายรับและรายจ่ายจริงรายไตรมาสต่ออธิการบดีภายใน 14 วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส โดยกองแผนงานกำหนดให้ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยรายงานรายรับและรายจ่ายจริงของงบประมาณ รายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน และงบประมาณเงินกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนา (ใน ส่วน 70%) ด้วยระบบงบประมาณออนไลน์ ซึ่งระบบงบประมาณออนไลน์นี้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและระดับ การใช้งานต่าง ๆ โดยดำเนินการตามระยะเวลาปฏิทินของกองแผนงาน ปีละ 4 ครั้ง ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจการใช้งานระบบเพื่อให้การทำงานไม่เกิดความล่าช้าและความผิดพลาดใน แต่ละขั้นตอน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือรายงานผลงบประมาณ รายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ขึ้นเพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ และวิธีการปฏิบัติให้กับ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องภายในคณะทันตแพทยศาสตร์

### 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- 1.2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับรายงานผลงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน
- 1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 มีคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับรายงานผลงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ หน่วยงาน
- 1.3.2 ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

#### 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือรายงานผลงานงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานเป็นคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ โดยครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การบันทึกข้อมูลรายรับจริงรายจ่ายจริงในระบบงบประมาณแบบออนไลน์ของกองแผนงาน และระดับการใช้งาน โดยแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์ แผนงาน รายรับด้านต่าง ๆ รายจ่ายด้านดำเนินการ และรายจ่ายด้านลงทุน เป็นต้น รวมทั้งการออกรายงานประเภทต่าง ๆ ในระบบงบประมาณ ตลอดจนปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

#### 1.5 คำจำกัดความ

**มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**กองแผนงาน** หมายถึง กองแผนงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**คณะ** หมายถึง คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**ระบบงบประมาณออนไลน์** หมายถึง ระบบงบประมาณออนไลน์ของกองแผนงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน** หมายถึง งบประมาณที่หน่วยงานขอใช้รายได้จากแหล่งต่าง ๆ เพื่อจัดท่างบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่ เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย รายได้จากการดำเนินงานโครงการบริการสังคม รายได้จากการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เงินบริจาค เป็นต้น โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และสภามหาวิทยาลัย

**ระบบกองทุนค่าธรรมเนียม** หมายถึง งบประมาณเงินกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนา (ใน ส่วน 70%) ที่ต้องรายงานรายรับจริงและรายจ่ายจริงในระบบงบประมาณออนไลน์

**ปีงบประมาณ** หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

**ประเด็นยุทธศาสตร์** หมายถึง ทิศทาง นโยบาย และกระบวนการที่หน่วยงานตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยมีอนาคตเป็นตัวกำหนด

**แผนงาน** หมายถึง แผนงานที่กำหนด และมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**แผนรายรับงบประมาณ** หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดรายรับงบประมาณสำหรับหน่วยงาน เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

**แผนการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดรายจ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยงาน เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

**งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าครองชีพ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์การจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่ง เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงานของคณะฯ

**งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำกิจกรรมหรือการจัดโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการ

**งบสวัสดิการ** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ในรูปแบบของสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ค่าเครื่องแบบ เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการประกันชีวิต เป็นต้น

**งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นรายจ่ายเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานต่าง ๆ ได้แก่ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องทำลายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เป็นต้น

## บทที่ 2

### โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

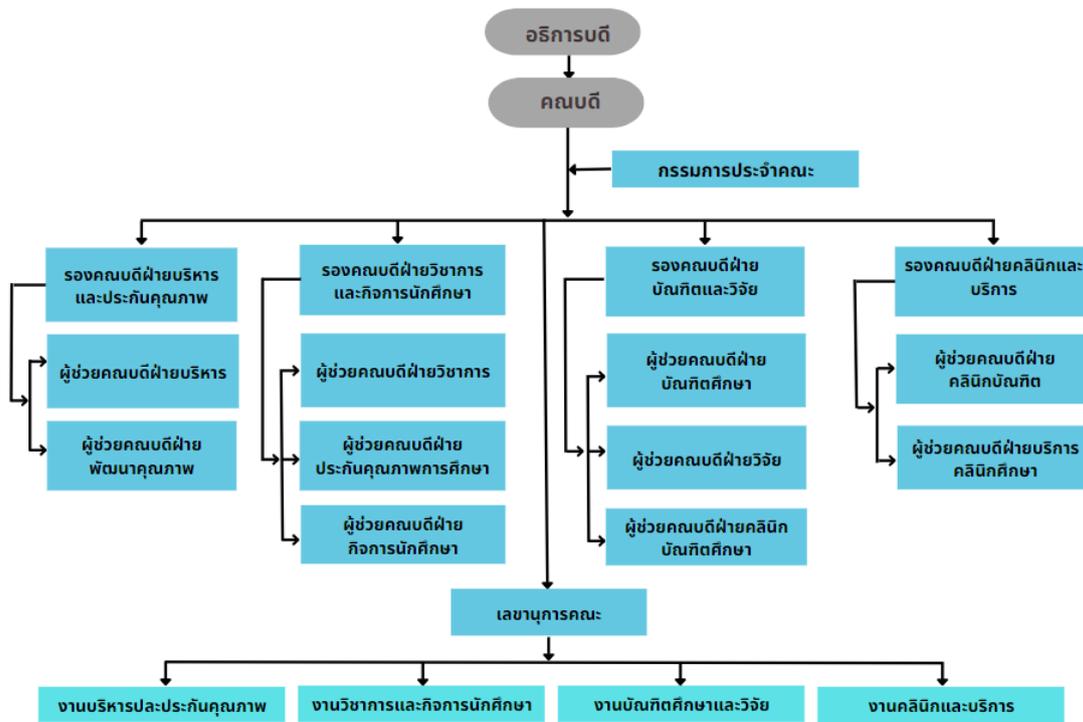
ในการรายงานผลงานประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน เป็นภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งในบทนี้จะกล่าวถึงโครงสร้างของหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยขอนำเสนอรายละเอียดตามลำดับ ดังนี้

- 2.1 โครงสร้างองค์กรของคณะทันตแพทยศาสตร์
- 2.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์
- 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารและประกันคุณภาพ
- 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2.5 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

#### 2.1 โครงสร้างองค์กรของคณะทันตแพทยศาสตร์

##### 2.1.1 โครงสร้างองค์กรของคณะทันตแพทยศาสตร์

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นส่วนราชการระดับคณะวิชา สังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม และเป็นคณะสายวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยดำเนินการจัดการศึกษาที่มีพื้นฐานบนหลักการ Community Oriented ให้นักศึกษาได้รับรู้ปัญหาสุขภาพรวมทั้งสุขภาพช่องปากของชุมชน ตั้งแต่เริ่มศึกษาในหลักสูตร ทั้งนี้ เพื่อให้ได้บัณฑิตที่เข้าใจกับความต้องการของประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ และการจัดการเรียนการสอนเป็นหน่วยการเรียนรู้ (Block Or Module) ลักษณะวิชาที่จัดสอนมีลักษณะบูรณาการของเนื้อหาวิชาหลาย ๆ วิชารวมกัน โดยเป็นการศึกษา ที่ใช้ปัญหาทางทันตแพทยศาสตร์และทันตสาธารณสุขเป็นหลัก (Problem Based Learning) และมีการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพและดำเนินการอย่างต่อเนื่องจนเห็นผลลัพธ์เป็นรูปธรรมหลาย ๆ อย่าง อาทิ เช่น การพัฒนาอาจารย์ การตีพิมพ์ของงานวิจัยในวารสารระดับนานาชาติ สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริการสุขภาพสู่ชุมชน ภายใต้โครงสร้างบริหารองค์กร ดังแสดงในภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรของคณะทันตแพทยศาสตร์

### 2.1.2 วิสัยทัศน์คณะทันตแพทยศาสตร์

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นแหล่งเรียนรู้แห่งอนาคต ด้านสหศาสตร์ สุขภาพช่องปาก สร้างงานวิจัยชั้นนำสังคม รวมทั้งให้บริการคลินิกด้วยมาตรฐานวิชาชีพเพื่อรอยยิ้ม และคุณภาพชีวิตประชาชน

### 2.1.3 พันธกิจ คณะทันตแพทยศาสตร์

2.1.3.1 สร้างทันตบุคลากรทั้งในระดับก่อนและหลังปริญญา ผู้มีทักษะการจัดการสุขภาพช่องปากเท่าทันต่อความเปลี่ยนแปลงของประชากรและสังคม ทั้งสังคมไทยและสังคมโลก มีทักษะเชิงธุรกิจ และการบริการจัดการคลินิกทันตกรรม รวมถึงเป็นผู้ใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิต

2.1.3.2 สร้างองค์ความรู้ งานวิจัยและนวัตกรรม ที่มีมาตรฐานสากล ตอบปัญหาสังคม มีมูลค่าในเชิงเศรษฐกิจ

2.1.3.3 พัฒนาคลินิกทันตกรรมทุกระดับในการบริหารของคณะ ให้ผ่านมาตรฐานคลินิกทันตกรรมคุณภาพโดยเริ่มจากระดับชาติ เช่น Thai Dental Safety Goals (TDCA) แล้วพัฒนาต่อให้เป็นระดับนานาชาติ เช่น Joint Commission International (JCI) accreditation standards

### 2.1.4 ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะทันตแพทยศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะทันตแพทยศาสตร์ ประกอบไปด้วย 4 ยุทธศาสตร์ ดังแสดงในภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะทันตแพทยศาสตร์

## 2.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์

### 2.2.1 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์

สำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ ซึ่งเป็นหน่วยสนับสนุนภารกิจหลักในด้านการส่งเสริม สนับสนุนคณาจารย์ในคณะให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของอาจารย์ทั้งด้านงานสอนงานวิจัย งานบริการวิชาการ งานบริการด้านสุขภาพ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ได้แบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานในแต่ละงาน ดังนี้

#### งานบริหารและประกันคุณภาพ

มีหน่วยงานดำเนินการหลัก ได้แก่

- หน่วยแผนและงบประมาณ
- หน่วยการเงินและบัญชี
- หน่วยประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง
- หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล
- หน่วยจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ
- หน่วยสารบรรณ
- หน่วยคอมพิวเตอร์
- หน่วยสื่อสารองค์กร

#### งานบัณฑิตศึกษาและวิจัย

มีหน่วยงานดำเนินการหลัก ได้แก่

- หน่วยบัณฑิตศึกษาและส่งเสริมการวิจัย
- หน่วยคลินิกนักศึกษาหลังปริญญา
- หน่วยห้องปฏิบัติการ
- หน่วยการศึกษาต่อเนื่อง

#### งานวิชาการและกิจการนักศึกษา

มีหน่วยงานดำเนินการหลัก ได้แก่

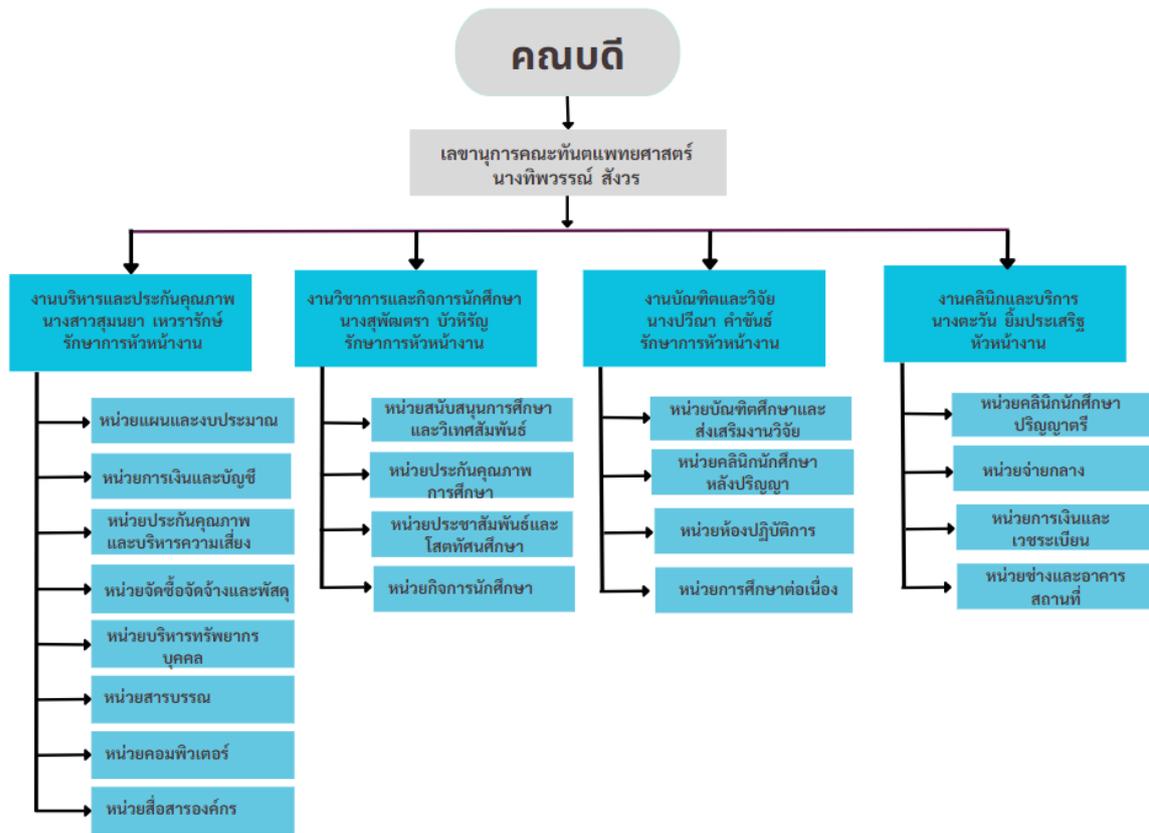
- หน่วยสนับสนุนการศึกษาและวิเทศสัมพันธ์
- หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา
- หน่วยประชาสัมพันธ์และโสตทัศนศึกษา
- หน่วยกิจการนักศึกษา

#### งานคลินิกและบริการ

มีหน่วยงานดำเนินการหลัก ได้แก่

- หน่วยคลินิกนักศึกษาปริญญาตรี
- หน่วยจ่ายกลาง
- หน่วยการเงินและเวชระเบียน
- หน่วยช่างและอาคารสถานที่

ดังแสดงในภาพที่ 2.3

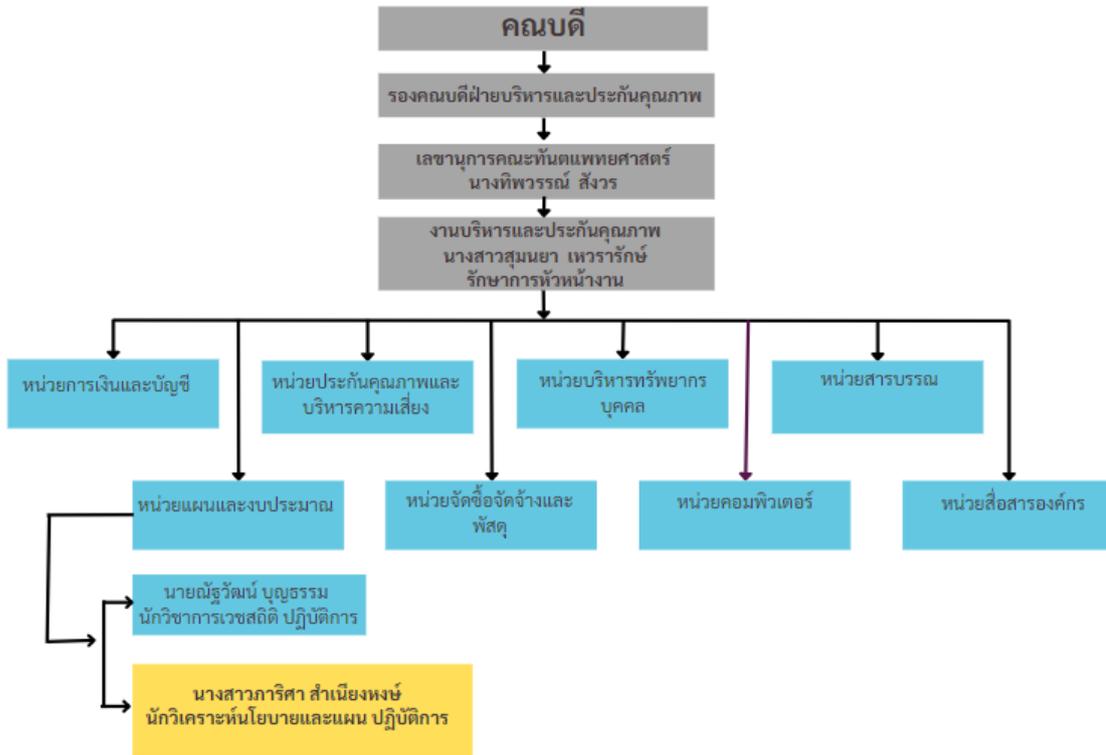


ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะทันตแพทยศาสตร์

## 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารและประกันคุณภาพ

### 2.3.1 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารและประกันคุณภาพ

หน่วยแผนและงบประมาณ คณะทันตแพทยศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่อยู่ในกำกับของงานบริหารและประกันคุณภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน งบประมาณแผ่นดิน ข้อตกลงการปฏิบัติงานคณะประจำปี งานด้านแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวข้องกันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการบริหารงานของคณะทันตแพทยศาสตร์ ซึ่งมีโครงสร้างการปฏิบัติงานดังแสดงในภาพที่ 2.4



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารและประกันคุณภาพ

### 2.3.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นคณะทันตแพทยศาสตร์ลำดับที่ 7 ของประเทศไทย โดยในขณะนั้นมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้พิจารณาเห็นว่าประเทศไทยกำลังประสบปัญหาขาดแคลนทันตบุคลากร โดยได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งและประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 113 ตอนที่ 39 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2539 เป็นคณะทันตแพทยศาสตร์แห่งแรกที่เปิดรับนักศึกษาโครงการรับตรงจากผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีแล้ว เพื่อให้สอดคล้องกับแนวคิดด้านการจัดการศึกษาที่ฝึกให้นักศึกษามีทักษะคิดวิเคราะห์อย่างมีวิจารณญาณ และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยสอนภาคทฤษฎีแบบ PBL ใช้ชุมชนเป็นฐานในการเรียนรู้ คณะมีการพัฒนามาโดยลำดับ ในปีการศึกษา 2557 ได้เปิดสอนหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (ทวิภาษา) เป็นแห่งแรกในประเทศไทย เพื่อพัฒนาบัณฑิตที่มีความเป็นนานาชาติมากขึ้น คณะยังมีการบริหารจัดการด้านการบริการสุขภาพร่วมกับโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มาตั้งแต่เริ่มก่อตั้งจนถึงปัจจุบัน ซึ่งเป็นลักษณะการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่ไม่เหมือนกับคณะทันตแพทยศาสตร์แห่งอื่น ๆ ในประเทศไทย

## 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

### 2.4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภท	วิชาการ
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับ	ปฏิบัติการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### 2.4.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

2) จัดทำแผนโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### 2.4.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 2.4.1.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.4.1.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## 2.4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.4.2.1 ภาระงานหลัก

1) งานงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ตรวจสอบรายรับจริงรายจ่ายจริงรายไตรมาส การจัดทำแผนการ

ใช้จ่ายประจำปี การอนุมัติงบประมาณ การจัดสรรรายละเอียดรายการงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ผ่านระบบงบประมาณออนไลน์ของกองแผนงาน ตลอดจนการกำกับและติดตามผลการบริหารงบประมาณ การสรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารคณะ โดยได้รับมอบหมายรายละเอียด หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้หน่วยงาน ประกอบด้วย การวิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษา การจัดทำประมาณการรายรับ การยืนยันข้อมูลประมาณการรายรับ การจัดสรรวงเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย และการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้หน่วยงาน

- ขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณ ประกอบด้วย การวิเคราะห์ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้หน่วยงาน การพิจารณาถ่วงดุลงบประมาณ การเสนอข้อมูลเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

- ขั้นตอนการบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย การบันทึกรายการงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ การจัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้หน่วยงาน การพิจารณาการโอนเปลี่ยนแปลงรายการ การบันทึกการโอนการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และการตรวจสอบรายรับจริง

- ขั้นตอนการควบคุม ติดตามงบประมาณ ประกอบด้วย การกำกับและติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ การรายงานผลรายรับจริงรายจ่ายจริงต่อผู้บริหารคณะและกองแผนงาน

2) งานข้อตกลงการปฏิบัติงานคณะประจำปีงบประมาณ วางระบบ ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเอกสารประกอบการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานคณะประจำปีงบประมาณ เสนอผู้บริหาร คณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งข้อมูลให้กองแผนงานเพื่อจัดทำข้อตกลง เสนอคณบดีลงนาม ประกอบด้วย

- ข้อมูลพื้นฐานรายการตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก ค่าเป้าหมาย ตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ

- โครงการตามแผนกลยุทธ์ ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ ค่าเป้าหมาย และงบประมาณ ที่สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ และกรอบยุทธศาสตร์การจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย

- ประสาน ติดตาม สืบค้น จัดเก็บ วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลสรุปรายงานผลดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบ รายงานข้อมูลผ่านระบบรายงานผลตามข้อตกลงปฏิบัติงานออนไลน์ ให้ กองแผนงาน เป็นรายเดือน

- ตรวจสอบ สรุปวิเคราะห์การจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาเป็นรายไตรมาส

3) งานด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ประสานงานหรือร่วมประชุมกับกองแผนงาน เพื่อรับทราบนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ พันธกิจ แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ และแผนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

- วิเคราะห์นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการ และแผนงานต่าง ๆ ของคณะ ให้สอดคล้องกัน รวมทั้งจัดทำรูปแบบแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์ตัวชี้วัดของคณะ/มหาวิทยาลัย และตรวจสอบวัตถุประสงค์/ตัวชี้วัดของโครงการต่าง ๆ ของคณะ ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของคณะ และแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- ประสานงานและติดตามโครงการตามแผนงานด้านบริการวิชาการ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการตามแผน จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี และตรวจสอบรายละเอียดการใช้เงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเร่งรัดการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของคณะ ให้เป็นไปตามแผน
- ทบทวนวัตถุประสงค์/ตัวชี้วัดของโครงการในเบื้องต้นให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของคณะ ก่อนเสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร และติดตามผลการดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด
- รวบรวม ติดตาม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามโครงการ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามไตรมาส ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บริหารและมหาวิทยาลัย
- รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนให้เป็นระบบ และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของคณะในการสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานของคณะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุเป้าประสงค์ตามแผนกลยุทธ์ของคณะ และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

#### 2.4.2.2 ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- 1) เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการบริหารจัดการระบบ Digital Dentistry
- 2) จัดโครงการสัมมนาคณะ และจัดโครงการอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร
- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### 2.5 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน และนำมาเชื่อมโยงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังแสดงในตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
1. ด้านปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบข้อมูลรายรับ และรายจ่ายทุกประเภทงบประมาณ</li> <li>2. จัดทำบันทึกรายการงบประมาณในระบบงบประมาณออนไลน์</li> <li>3. ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</li> <li>4. วิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน</li> <li>5. จัดทำบันทึกข้อความ และจัดทำแบบฟอร์มตามที่กองแผนงานกำหนด</li> </ol>
2. ด้านการวางแผน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วางแผนประมาณการรายรับประจำปี เป็นรายไตรมาส</li> <li>2. วางแผนการใช้จ่ายประจำปี เป็นรายไตรมาส</li> <li>3. วางแผนการดำเนินงานติดตามการบริหารงบประมาณ</li> </ol>
3. ด้านการประสาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานกับหน่วยการเงินและบัญชีในตรวจสอบข้อมูลงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน</li> <li>2. ประสานงานกับกองแผนงานในการเพิ่มเติมข้อมูลรายการรายรับรายจ่ายจากรายการงบประมาณที่ตั้งไว้เดิม</li> <li>3. ประสานงานกับกองแผนในการรายงานผลตามแบบฟอร์มงบประมาณออนไลน์</li> </ol>
4. ด้านการบริการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ข้อมูลรายงานงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานเป็นรายไตรมาส</li> <li>2. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน</li> <li>3. ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน</li> </ol>

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานของคณะผู้ปฏิบัติงาน จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ความแม่นยำเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพไม่ขัดต่อกฎระเบียบ ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับ

- 3.1 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน
- 3.3 แผนการดำเนินงาน
- 3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

#### 3.1 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

3.1.1 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR code นี้



<http://shorturl.asia/IMjLG>

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 หมวด 7 การประเมินและรายงานผล ที่เกี่ยวข้องกับการรายงานงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน

1) พระราชบัญญัติได้กำหนดให้หน่วยงานวางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2) หลักเกณฑ์การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณเพื่อการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณ

3.1.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR code นี้



<http://shorturl.asia/xcm3E>

สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรายงานงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน

1) ระเบียบฯ ได้กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนด

2) ระเบียบฯ ได้กำหนดการรายงานผลปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนด ภายใต้แผนการปฏิบัติงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหาและแนวทางแก้ไขเมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส

3.1.3 ข้อคัมภีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. 2564 ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR code นี้



<https://shorturl.asia/MIKz0>

สาระสำคัญของข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการรายงานงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน

1) ข้อบังคับฯ ได้กำหนดให้หน่วยงานรายงานรายรับและรายจ่ายที่เกิดขึ้นรายไตรมาสต่ออธิการบดีภายใน 14 วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

2) หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การลงทุน การงบประมาณ การบัญชี และการพัสดุ

3.1.4 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2565–2570) ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของแผนยุทธศาสตร์นี้สามารถศึกษาได้ตาม QR code



<http://shorturl.asia/8P30v>

สาระสำคัญของแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวกับการรายงานงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน

1) แผนยุทธศาสตร์ฯ ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการเชิงพัฒนา (PPR-01) และตัวชี้วัดโครงการ

2) แผนยุทธศาสตร์ฯ ได้กำหนดการนำแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ และการรายงานติดตาม และประเมินผล

ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานและการรายงานงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ต้องมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับแผนงบประมาณและแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2565-2570) ดังแสดงในตารางที่ 3.1 ตารางที่ 3.1 ความสอดคล้อง/เชื่อมโยงของแผนงานงบประมาณกับแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2565-2570)

ความสอดคล้อง/เชื่อมโยงของแผนงานงบประมาณกับแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2565-2570)			
ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2565-2570)		แผนงานงบประมาณ	
แผนยุทธศาสตร์ มธ. ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2565 -25670) กำหนดวิสัยทัศน์ไว้ดังนี้ “มหาวิทยาลัยระดับโลกเพื่อประชาชน” และกำหนดยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาไว้ 4 ประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ 1 พัฒนากำลังคนแห่งอนาคต (Future Workforce) ยุทธศาสตร์ 2 พัฒนากิจการแห่งอนาคต (Future Workplace) ยุทธศาสตร์ 3 พัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมแห่งอนาคต (Future Life and Society) ยุทธศาสตร์ 4 พัฒนารูปแบบความร่วมมือแห่งอนาคต (Future Collaboration)		ในส่วนของแผนงานงบประมาณประกอบด้วย 11 แผนงาน ซึ่งมีความสอดคล้อง/เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ มธ. ฉบับ 13 ได้ 1. แผนงานการจัดการศึกษา (รหัส C1) 2. แผนงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา (รหัส C2) 3. แผนงานกิจการการศึกษา (รหัส C3) 4. แผนงานวิจัย (รหัส C4) 5. แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม (รหัส C5) 6. แผนงานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม และกีฬา (รหัส C6) 7. แผนงานบริการสุขภาพ (รหัส C7) 8. แผนงานบริหาร (รหัส C8) 9. แผนงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (รหัส C9) 10. แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา (รหัส C10) 11. เงินสำรองจ่าย (รหัส C11)	
ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2565-2570)		แผนงานงบประมาณ	
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1</b> พัฒนากำลังคนแห่งอนาคต (Future Workforce) สอดคล้อง/เชื่อมโยงกับ C1/C2/C3 <b>เป้าประสงค์ :</b> พัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษา			
กลยุทธ์เชิงรุก	แผนงานงบประมาณ	กลยุทธ์	แผนงบประมาณ
		1.1 ปฏิรูปหลักสูตรเพื่อการศึกษาในศตวรรษที่ 21	C1
		1.2 พัฒนาศักยภาพผู้สอนสู่การเป็นผู้นำการเรียนรู้และการทำวิจัย	C2
		1.3 พัฒนาระบบการเรียนรู้ สู่การปฏิบัติได้จริง สร้างสรรค์เป็น มีเป้าหมาย และมุ่งประโยชน์ส่วนรวม	C2
		1.4 พัฒนากิจกรรมนักศึกษา	C3
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2</b> พัฒนากิจการแห่งอนาคต (Future Workplace) สอดคล้อง/เชื่อมโยงกับ C8/C9/C10/C11 <b>เป้าประสงค์ :</b> พัฒนากายภาพ โครงสร้างพื้นฐานและการบริหารด้านต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย			
กลยุทธ์เชิงรุก	แผนงานงบประมาณ	กลยุทธ์	แผนงบประมาณ
		2.1 พัฒนาระบบสารสนเทศ การสื่อสาร และกลไกการบริหาร	C8
		2.2 พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร	C9
		2.3 พัฒนาความมั่นคงทางการเงิน	C8 C11
		2.4 พัฒนากายภาพและสภาพแวดล้อม “SMART UNIVERSITY”	C8
		2.5 พัฒนาศักยภาพเป็นองค์กรธรรมาภิบาล	C8 C10
		2.6 ขับเคลื่อนการพัฒนาที่ยั่งยืนของมหาวิทยาลัย (SDG)	C8

ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2565-2570)		แผนงานงบประมาณ	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมแห่งอนาคต (Future Life and Society) สอดคล้อง/เชื่อมโยงกับ C4/C5/C6/C7			
เป้าประสงค์ : พัฒนางานวิจัย นวัตกรรม การบริการสังคมและบริการสุขภาพ			
กลยุทธ์เชิงรุก	แผนงานงบประมาณ	กลยุทธ์	แผนงบประมาณ
		3.1 ส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัยนวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ที่สอดคล้องกับนโยบายชาติและจุดเด่นของมหาวิทยาลัย	C4
		3.2 ส่งเสริมให้เกิดการต่อยอดงานวิจัย/นวัตกรรมเพื่อให้เกิด Startup โดยเฉพาะที่เป็น Social Business ที่ช่วยลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม	C4
		3.3 ส่งเสริมการเผยแพร่และการประกวดผลงานวิจัย นวัตกรรมไปสู่ระดับนานาชาติ	C4
		3.4 พัฒนาคุณภาพนักวิจัยและสร้างบรรยากาศในการทำงาน	C4
		3.5 สร้างเครือข่ายวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	C4
		3.6 บริการความรู้สู่การพัฒนาสังคม	C5 C6
		3.7 พัฒนาระบบการให้บริการ	C5 C7

ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2565-2570)		แผนงานงบประมาณ	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนารูปแบบความร่วมมือแห่งอนาคต (Future Collaboration) สอดคล้อง/เชื่อมโยง C2/C4/C5			
เป้าประสงค์ : พัฒนาความร่วมมือกับทุกภาคส่วนของสังคมไทยและสังคมโลก			
กลยุทธ์เชิงรุก	แผนงานงบประมาณ	กลยุทธ์	แผนงบประมาณ
		4.1 สร้างความร่วมมือกับองค์กร/เครือข่ายภายในและภายนอกประเทศและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ โดยมุ่งเน้นกลุ่มประเทศอาเซียนและเอเชียตะวันออก	C2 C5
		4.2 สื่อสารธรรมศาสตร์สู่สากล	C5
		4.3 สรรหานักศึกษา/บุคลากรต่างชาติเชิงรุก (Proactive recruiting)	C2
		4.4 ส่งเสริมการร่วมทุนวิจัยกับหน่วยงานภายนอก (Matching Fund)	C4

### 3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน

การรายงานงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน เป็นการรายงานข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงของรายรับและรายจ่ายตามรายการงบประมาณในระบบงบประมาณออนไลน์ของคณะ รวมทั้งรายการใหม่ที่เกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน และสามารถรายงานผลได้ตามเวลาที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานดังแสดงในตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
1. รวบรวมข้อมูลรายรับจริงและรายจ่ายจริง	1.1 จัดทำบันทึกข้อความติดตามงบประมาณรายไตรมาสส่งหน่วยการเงินและบัญชี 1.2 ตรวจสอบข้อมูลรายรับจริงและรายจ่ายจริงตามแผนงาน และโครงการตามแผนงบประมาณ 1.3 ตรวจสอบรายรับจากทุกประเภท 1.4 ตรวจสอบรายการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายจริง 1.5 ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือแต่ละรายการรายจ่ายจริง
2. บันทึกรายการรายรับจริงและรายจ่ายจริงลงในระบบงบประมาณออนไลน์	2.1 บันทึกแผนรายรับและแผนรายจ่ายในระบบงบประมาณออนไลน์ 2.2 เสนอกองแผนงานเพื่ออนุมัติในระบบงบประมาณออนไลน์ 2.3 บันทึกข้อมูลรายรับจริงในระบบงบประมาณออนไลน์โดยแยกตามรายละเอียดหัวข้อรายได้ และรายละเอียดตามโครงการของคณะ 2.4 บันทึกข้อมูลเงินสะสม และเงินกองทุนทั้งหมดของคณะ 2.5 บันทึกข้อมูลรายจ่ายจริงโดยแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์ แผนงาน ประเภทรายจ่าย และรายการที่ขอตั้งในระบบงบประมาณ 2.6 หากมีรายการรายจ่ายและรายรับเพิ่มเติมให้บันทึกลงระบบงบประมาณออนไลน์ โดยบันทึกรายละเอียดประเด็นยุทธศาสตร์ แผนงาน และกิจกรรม/โครงการให้ครบถ้วน 2.7 หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ตรวจสอบข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณว่าตรงตามบันทึกข้อความขออนุมัติโอนงบประมาณจากหน่วยงานภายในคณะ 2.8 ตรวจสอบข้อมูลรายรับจริงและรายจ่ายจริงที่นำเข้าไปในระบบต้องตรงกับรายงานจากหน่วยการเงินและบัญชี
3. การดาวน์โหลดข้อมูลรายงานทุกประเภทจากระบบงบประมาณออนไลน์	3.1 ดำเนินการดาวน์โหลดข้อมูลรายงานตารางที่ 1 ค่าธรรมเนียมการศึกษา 3.2 ดำเนินการดาวน์โหลดข้อมูลรายงานตารางที่ 2 แผนรายรับ 3.3 ดำเนินการดาวน์โหลดข้อมูลรายงานตารางที่ 3 ผลรายรับ-รับจริง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
	3.4 ดำเนินการดาวน์โหลดข้อมูลรายงานตารางที่ 4 แผนรายจ่าย 3.5 ดำเนินการดาวน์โหลดข้อมูลรายงานตารางที่ 5 แผน/ผลการใช้จ่าย 3.6 ดำเนินการดาวน์โหลดข้อมูลรายงานตารางที่ 6 รายงานรายจ่ายจริง
4. การเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบข้อมูล	4.1 พิมพ์เอกสารรายงานในระบบงบประมาณออนไลน์ให้ หัวหน้างานตรวจสอบโดยเปรียบเทียบกับเอกสารจาก หน่วยการเงินและบัญชี 4.2 ส่งรายงานทุกประเภทผ่านระบบงบประมาณออนไลน์ ให้หัวหน้างานตรวจสอบข้อมูล
5. การเสนอผู้บริหารตรวจสอบข้อมูล	5.1 หัวหน้างานส่งรายงานทุกประเภทผ่านระบบ งบประมาณออนไลน์ให้ผู้บริหารตรวจสอบข้อมูล 5.2 ผู้บริหารส่งรายงานทุกประเภทผ่านระบบงบประมาณ ออนไลน์ให้กองแผนงานตรวจสอบข้อมูล
6. การดำเนินการจัดส่ง	6.1 จัดทำบันทึกข้อความรายงานงบประมาณรายจ่ายจาก รายได้หน่วยงานรายไตรมาส ส่งกองแผนงาน 6.2 จัดทำเอกสารรายงานแผนงานรับจริงจ่ายจริงในระบบ งบประมาณออนไลน์ทุกประเภทรายงาน

### 3.3 แผนการดำเนินงาน

สำหรับการรายงานงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานนั้น เป็นการสรุปข้อมูล การทบทวน การวิเคราะห์ผลรายรับจริงและรายจ่ายจริงรายไตรมาส เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารนำไปประมาณการใช้จ่ายงบประมาณในปีถัดไปได้่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำแผนการดำเนินงาน ดังแสดงในตารางที่ 3.3

ตารางที่ 3.3 แผนการรายงานงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน

กิจกรรม	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			หมายเหตุ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. จัดทำบันทึกข้อมูลและปฏิทินการรายงานผลงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานส่งหน่วยการเงินและบัญชี													ภายในวันที่ 15 ของเดือน ต.ค.
2. รวบรวมข้อมูลรายรับจริงและรายจ่ายจริงจากหน่วยการเงินและบัญชี													สิ้นสุดไตรมาส 15 วัน
3. ตรวจสอบข้อมูลรายรับจริงและรายจ่ายจริงจากหน่วยการเงินและบัญชี													ใช้เวลา 5 วัน
4. บันทึกการรายรับจริงและรายจ่ายจริงลงในระบบงบประมาณออนไลน์													ใช้เวลา 2 วัน
5. ตรวจสอบการรายงานรายรับจริงรายจ่ายจริงในระบบงบประมาณออนไลน์													ใช้เวลา 4 วัน
6. การจัดทำเอกสารรายงานแผนงานรับจริงจ่ายจริงในระบบงบประมาณออนไลน์ทุกประเภท													ใช้เวลา 1 วัน
7. การทำบันทึกข้อความส่งกองแผนงาน													ใช้เวลา 1 วัน

### 3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบต้องมีความระมัดระวังในเรื่องของการรายงานผลงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

3.4.1 การรายงานผลงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานต่อกองแผนงาน ต้องตรงตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ตามปฏิทินของกองแผนงานในแต่ละปีงบประมาณ

3.4.2 การนำข้อมูลรายรับจริงและรายจ่ายจริงบันทึกในระบบงบประมาณ ต้องบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องตามประเด็นยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ หมวด ประเภทของรายจ่าย ประเภทของรายรับ และตรงกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

3.4.3 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การนำข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ระบบงบประมาณออนไลน์กองแผนงาน ต้องมีรายละเอียดของการโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องตามประเด็นยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ หมวดประเภทของรายจ่าย ประเภทของรายรับ และตรงกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

3.4.4 การเพิ่มเติมรายการรายรับรายจ่ายในระบบงบประมาณออนไลน์ ต้องบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องตามประเด็นยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ หมวด ประเภทของรายจ่าย ประเภทของรายรับ และตรงกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

## บทที่ 4

### เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอตารางผังกระบวนการงาน (Flow Chart) จากนั้นจึงอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ รวมถึงเทคนิคในการปฏิบัติงาน โดยอธิบายเนื้อหาตามลำดับ ดังนี้

- 4.1 สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนการงาน
- 4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน
- 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

#### 4.1 สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการรายงานงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ผู้เขียนจะขออธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความ ดังแสดงในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการงาน

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	การปฏิบัติงาน หรือจัดที่มีการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการตัดสินใจ และการอนุมัติ
	การตัดสินใจ ทางเลือก หรือการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง แทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องตาม หัวลูกศร

#### 4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน

สำหรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ผู้เขียนได้นำเสนอผังกระบวนการงาน ดังแสดงในตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 ผังกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการรายงานผลงบประมาณรายจ่ายจากรายได้

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	หัวหน้างาน	ผู้บริหาร	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น				
บันทึกขอข้อมูลจากหน่วยการเงินและบัญชี			ภายในวันที่ 15 ของเดือน ต.ค.	บันทึกข้อความขอข้อมูลจากหน่วยการเงินและบัญชี
รวบรวมข้อมูลรายรับจริงและรายจ่ายจริง			สิ้นสุดไตรมาส 15 วัน	ข้อมูลรายรับจริงและรายจ่ายจริงรายไตรมาส
ตรวจสอบข้อมูล			ใช้เวลา 5 วัน	
บันทึกข้อมูลในระบบงบประมาณออนไลน์			ใช้เวลา 2 วัน	
ดาวน์โหลดข้อมูลรายงานทุกประเภท			ใช้เวลา 1 วัน	รายงานในระบบงบประมาณออนไลน์ทุกประเภท
ตรวจสอบข้อมูล			ใช้เวลา 1 วัน	รายงานในระบบงบประมาณออนไลน์ทุกประเภท
จัดทำเอกสารรายงานทุกประเภท				
ตรวจสอบข้อมูล				
จัดทำบันทึกข้อความรวบรวมข้อมูลรายงานทุกประเภทส่งกองแผนงาน			ใช้เวลา 1 วัน	บันทึกข้อความรายงานข้อมูลงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานส่งกองแผนงาน
สิ้นสุด				

### 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรายงานงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน จากผังกระบวนการ ตามตารางที่ 4.2 ข้างต้น อธิบายเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 จัดทำบันทึกขอข้อมูลและปฏิทินการรายงานผล

1.1 ตรวจสอบบันทึกข้อความและปฏิทินรายงาน จากกองแผนงานเพื่อวางแผนการดำเนินการ รายงานงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานของคณะ

1.2 (ร่าง) ปฏิทินการรายงาน นำเสนอหัวหน้างานเพื่อพิจารณา

1.3 จัดส่งบันทึกขอข้อมูลและปฏิทินการรายงานผลให้หน่วยการเงินและบัญชี

ตารางที่ 4.3 ปฏิทินการรายงานผลงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน

ปฏิทินการรายงานผลงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน	
กิจกรรม	นำส่งข้อมูล
รายงานผลงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน	วัน/เดือน/ปี
ไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม 2565 - ธันวาคม 2566)	16 มกราคม 2566
ไตรมาสที่ 2 (มกราคม 2566 - มีนาคม 2566)	17 เมษายน 2566
ไตรมาสที่ 3 (เมษายน 2566 - มิถุนายน 2566)	17 กรกฎาคม 2566
ไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม 2566 - กันยายน 2566)	16 ตุลาคม 2566

หมายเหตุ : ปฏิทินการรายงานผลเป็นข้อมูลของปีงบประมาณ 2566

#### ขั้นตอนที่ 2 รวบรวมข้อมูลรายรับจริงและรายจ่ายจริง

2.1 รวบรวมข้อมูลรายรับจริง โดยแยกประเภทรายได้ตามโครงการบริการการศึกษา โครงการบริการวิชาการ เงินอุดหนุนทั่วไปจากมหาวิทยาลัย (Block grant) งบประมาณรายได้จากการดำเนินการ โดยปกติ ดอกผลจากเงินทุนในระหว่างปีงบประมาณ และรายได้อื่น ๆ

2.2 รวบรวมข้อมูลรายจ่ายจริง โดยแยกตามยุทธศาสตร์ แผนงาน/ประเภทรายจ่าย/รายการ ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ค่าใช้จ่ายด้านดำเนินการ ค่าใช้จ่ายด้านลงทุน ทั้งนี้ในไตรมาส 4 จะต้องเพิ่มข้อมูลเงินค้างจ่าย และเงินกันเหลือมปีด้วย

#### ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลรายรับจริงและรายจ่ายจริง

3.1 ตรวจสอบข้อมูลรายรับจริงกับแผนรายรับในระบบงบประมาณออนไลน์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลว่ามีความใกล้เคียงหรือคลาดเคลื่อนกับแผนรายรับในการตั้งงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานประจำปี

3.2 ตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายจริงกับแผนรายจ่ายในระบบงบประมาณออนไลน์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลว่ามีความใกล้เคียงหรือคลาดเคลื่อนกับแผนรายจ่ายในการตั้งงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานประจำปี

3.3 ตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายในการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณในแผนงานต่าง ๆ

## ขั้นตอนที่ 4 บันทึกการรายรับจริงในระบบงบประมาณออนไลน์

4.1 เข้าระบบงบประมาณ Online (ระบบบริหารงบประมาณ) กองแผนงาน โดยไปที่

<http://budget.planning.tu.ac.th/Account/Login?ReturnUrl=%2f> จะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ 4.2

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
THAMMASAT UNIVERSITY

ระบบงบประมาณ Online (ระบบบริหารงบประมาณ)

ชื่อผู้ใช้งาน :  
keyin\_tan1

รหัสผ่าน :

Log in

ภาพที่ 4.1 หน้าจอเข้าระบบงบประมาณ Online (ระบบบริหารงบประมาณ)

4.2 การลงชื่อเข้าใช้งานระบบงบประมาณ Online (ระบบบริหารงบประมาณ) ปฏิบัติดังนี้

หมายเลขที่ 1 ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) เป็น 3 ระดับ ดังนี้

User (คีย์ข้อมูล) : keyin\_tan1 สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

User (รวบรวม) : portal\_tan2 สำหรับหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ

User (คนบตี) : check\_tan3 สำหรับผู้บริหารหน่วยงาน

หมายเลขที่ 2 ระบุรหัสผ่าน (Password) ตามที่หน่วยงานกำหนด

หมายเลขที่ 3 กดเมนู Log In เพื่อเข้าสู่ระบบงบประมาณ Online จะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ 4.2

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
THAMMASAT UNIVERSITY

ข่าวสาร ระบบงบประมาณ ทุนค่าธรรมเนียม รายงาน Dashboard

งบประมาณแผ่นดิน >  
งบประมาณมหาวิทยาลัย >  
งบประมาณรายได้ >  
แผนงบประมาณมหาวิทยาลัย >  
แผนงบประมาณรายจ่ายจากรายได้นักเรียน >  
ปฏิทิน งบประมาณมหาวิทยาลัย > แผนงบประมาณรายได้นักเรียน >

ลำดับที่	กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี
1	เปิดระบบให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี 1.1 จัดทำสารขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายจากรายได้นักเรียน (งบเพิ่มเติมระหว่างปี) ปีงบประมาณ 2565 - ครั้งที่ 1 - ครั้งที่ 2 - รอบพิเศษ 1.2 จัดทำสารขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายจากรายได้นักเรียน ปีงบประมาณ 2566	4 ม.ค. - 31 ม.ค. 65 3 พ.ค. - 31 พ.ค. 65 4 ก.ค. - 31 ส.ค. 65 20 พ.ค. - 20 มิ.ย. 65
2	เปิดระบบให้หน่วยงาน(คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/โรงเรียนฯ) ราชชนนี 2.1 จัดทำสารขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายจากรายได้นักเรียน (คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/โรงเรียนฯ) งบเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ 2566 - ครั้งที่ 1 - ครั้งที่ 2 - รอบพิเศษ 2.2 จัดทำสารขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายจากรายได้นักเรียน (คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/โรงเรียนฯ) ปีงบประมาณ 2566	3 ม.ค. - 31 ม.ค. 66 1 พ.ค. - 31 พ.ค. 66 3 ก.ค. - 31 ส.ค. 66 1 พ.ค. - 30 มิ.ย. 66
3	เปิดระบบให้หน่วยงาน(คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/โรงเรียนฯ) ราชชนนี -ไตรมาสที่ 1 (ต.ค. 65 - ธ.ค. 65) -ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. 66 - มี.ค. 66) -ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. 66 - มิ.ย. 66) -ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. 66 - ก.ย. 66)	1 ธ.ค. 65 - 15 ก.พ. 66 1 เม.ย. 66 - 15 พ.ค. 66 1 ก.ค. 66 - 15 ส.ค. 66 1 ต.ค. 66 - 31 ต.ค. 66

ภาพที่ 4.2 หน้าจอระบบการจัดทำแผนงบประมาณรายรับหน่วยงาน

4.3 ตามภาพที่ 4.2 หน้าจอร์บบการจัดทำแผนงบประมาณรายรับหน่วยงานโดยจะมีเมนูให้เลือกดังนี้

หมายเลขที่ 1 เลือกเมนู “ระบบงบประมาณ”

หมายเลขที่ 2 เลือกเมนู “แผนงบประมาณมหาวิทยาลัย”

หมายเลขที่ 3 เลือกเมนู “แผนงบประมาณรายได้หน่วยงาน” เพื่อเข้าสู่ระบบ จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 4.3

ลำดับ	หน่วยงวน	หัวข้อยาไรได้	จำนวนเงิน	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวมปีงบประมาณ	สถานะ	แผน
1	คณะทันตแพทยศาสตร์	[1.2.1] ทรัพย์สิน 50% ก. (15%)	3,803,000	0	1,901,500	0	1,901,500	3,803,000	อนุมัติ	ประจักษ์
2	คณะทันตแพทยศาสตร์	[1.2.1] ทรัพย์สิน 50% ก. (15%)	1,480,700	0	740,300	0	740,400	1,480,700	อนุมัติ	ประจักษ์
3	คณะทันตแพทยศาสตร์	[1.2.1] ทรัพย์สิน 50% ก. (15%)	2,812,600	0	1,406,300	0	1,406,300	2,812,600	อนุมัติ	ประจักษ์
4	คณะทันตแพทยศาสตร์	[1.2.1] ทรัพย์สิน 50% ก. (15%)	991,900	0	500,000	0	491,900	991,900	อนุมัติ	ประจักษ์
5	คณะทันตแพทยศาสตร์	[1.2.1] ทรัพย์สิน 50% ก. (15%)	1,686,200	0	843,100	0	843,100	1,686,200	อนุมัติ	ประจักษ์
6	คณะทันตแพทยศาสตร์	[1.2.1] ทรัพย์สิน 50% ก. (15%)	1,190,000	0	595,000	0	595,000	1,190,000	อนุมัติ	ประจักษ์
7	คณะทันตแพทยศาสตร์	[1.2.1] ทรัพย์สิน 50% ก. (15%)	307,200	0	153,600	0	153,600	307,200	อนุมัติ	ประจักษ์

ภาพที่ 4.3 แสดงหน้าจอรายละเอียดการบันทึกแผนรายรับหน่วยงาน

4.4 ตามภาพที่ 4.3 แสดงหน้าจอรายละเอียดการบันทึกแผนรายรับหน่วยงาน โดยจะมีเมนูให้เลือกดังนี้

หมายเลขที่ 1 ตรวจสอบปีงบประมาณในเมนู “ปีงบประมาณ”

หมายเลขที่ 2 ในเมนู “หน่วยงาน” จะถูกกำหนดตาม User/Password ที่ Log in

หมายเลขที่ 3 ในเมนู “หัวข้อรายได้” (จะเลือกหรือไม่เลือกก็ได้)

หมายเลขที่ 4 ตรวจสอบข้อมูลรายรับในการตั้งงบประมาณที่ช่อง “รายได้ทั้งหมด”

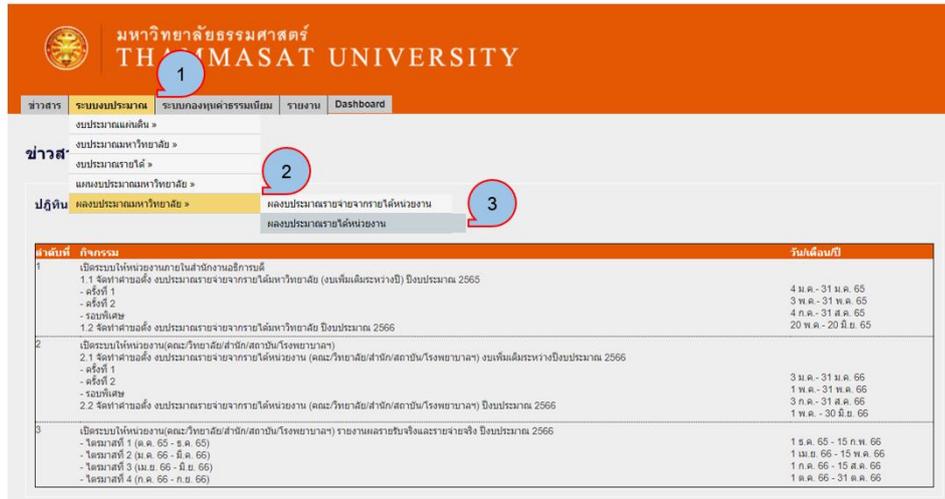
หมายเลขที่ 5 บันทึกข้อมูลแผนรายรับลงที่ช่อง “ไตรมาส”

หมายเลขที่ 6 ผลของแผนรายรับรวมของแต่ละรายการจะแสดงที่ช่อง “รายได้แผน”

หมายเลขที่ 7 ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกให้ถูกต้อง กดเมนู “บันทึกข้อมูล”

หมายเลขที่ 8 กดเมนู “ส่งหัวหน้าหน่วยงาน”

#### 4.5 การเข้าสู่ระบบการรายงานผลรายรับรายไตรมาส จะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ 4.4



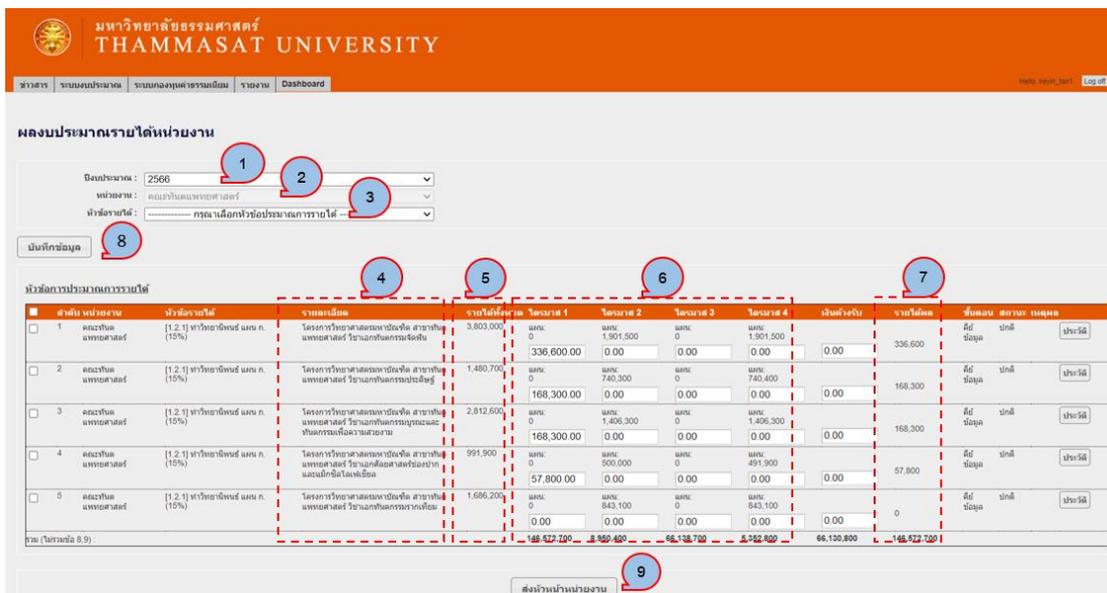
ภาพที่ 4.4 แสดงระบบงบประมาณ Online (ระบบบริหารงบประมาณ)

4.6 ตามภาพที่ 4.4 แสดงระบบงบประมาณ Online (ระบบบริหารงบประมาณ) การรายงานผลรายรับ โดยจะมีเมนูให้เลือกดังนี้

หมายเลขที่ 1 เลือกเมนู “ระบบงบประมาณ”

หมายเลขที่ 2 เลือกเมนู “ผลงานประมาณมหาวิทยาลัย”

หมายเลขที่ 3 เลือกเมนู “ผลงานประมาณรายได้หน่วยงาน” เพื่อเข้าสู่ระบบ จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 4.5



ภาพที่ 4.5 การรายงานผลงานประมาณรายได้หน่วยงาน

4.7 ตามภาพที่ 4.5 รายละเอียดในการบันทึกข้อมูลรายรับในระบบงบประมาณออนไลน์ โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

- หมายเลขที่ 1 ตรวจสอบปีงบประมาณในเมนู “ปีงบประมาณ”
- หมายเลขที่ 2 ในเมนู “หน่วยงาน” จะถูกกำหนดตาม User/Password ที่ Log in
- หมายเลขที่ 3 ในเมนู “หัวข้อรายได้” (จะเลือกหรือไม่เลือกก็ได้)
- หมายเลขที่ 4 ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด โดยแยกตามโครงการบริการการศึกษา โครงการบริการวิชาการ เป็นต้น
- หมายเลขที่ 5 ตรวจสอบข้อมูลรายรับในการตั้งงบประมาณที่ช่อง “รายได้ทั้งหมด”
- หมายเลขที่ 6 บันทึกข้อมูลรายรับจริงรายไตรมาสในระบบงบประมาณออนไลน์
- หมายเลขที่ 7 ผลของรายรับรวมแต่ละรายการจะแสดงในช่อง “รายได้ผล”
- หมายเลขที่ 8 ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกให้ถูกต้อง กดเมนู “บันทึกข้อมูล”
- หมายเลขที่ 9 กดเมนู “ส่งหัวหน้าหน่วยงาน”

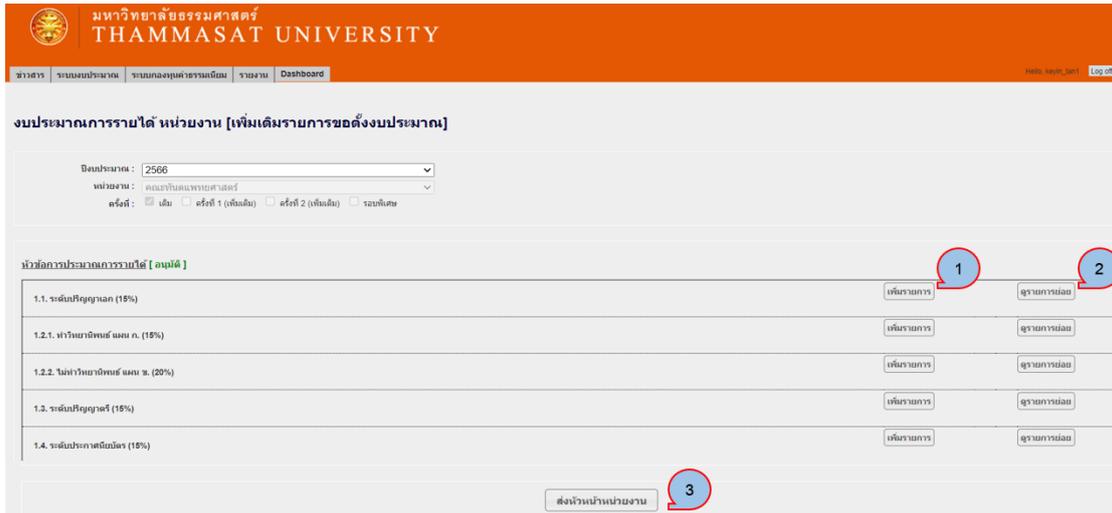
4.8 การเข้าระบบการเพิ่มรายการรายรับใหม่ที่ไม่มีในระบบงบประมาณออนไลน์

ลำดับ	หน่วยงาน	หัวข้อรายได้	รายละเอียด	รายได้ทั้งหมด	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รายได้รวม	ตั้งแผนสถานะ	หมายเหตุ
1	คณะทันตแพทยศาสตร์	[1.2.1] ทรัพย์สินถาวร อื่น ๆ (15%)	โครงการพิเศษ สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ วิชาสามัญ	3,803,000	0	1,901,500	0	1,901,500	3,803,000	อนุมัติ	ประวัติ
2	คณะทันตแพทยศาสตร์	[1.2.1] ทรัพย์สินถาวร อื่น ๆ (15%)	โครงการพิเศษ สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ วิชาสามัญ	1,480,700	0	740,300	0	740,400	1,480,700	อนุมัติ	ประวัติ
3	คณะทันตแพทยศาสตร์	[1.2.1] ทรัพย์สินถาวร อื่น ๆ (15%)	โครงการพิเศษ สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ วิชาสามัญ	2,812,600	0	1,406,300	0	1,406,300	2,812,600	อนุมัติ	ประวัติ
4	คณะทันตแพทยศาสตร์	[1.2.1] ทรัพย์สินถาวร อื่น ๆ (15%)	โครงการพิเศษ สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ วิชาสามัญ	991,900	0	500,000	0	491,900	991,900	อนุมัติ	ประวัติ
5	คณะทันตแพทยศาสตร์	[1.2.1] ทรัพย์สินถาวร อื่น ๆ (15%)	โครงการพิเศษ สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ วิชาสามัญ	1,686,200	0	843,100	0	843,100	1,686,200	อนุมัติ	ประวัติ
6	คณะทันตแพทยศาสตร์	[1.2.1] ทรัพย์สินถาวร อื่น ๆ (15%)	โครงการพิเศษ สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ วิชาสามัญ	1,190,000	0	595,000	0	595,000	1,190,000	อนุมัติ	ประวัติ
7	คณะทันตแพทยศาสตร์	[1.2.1] ทรัพย์สินถาวร อื่น ๆ (15%)	โครงการพิเศษ สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ วิชาสามัญ	307,200	0	153,600	0	153,600	307,200	อนุมัติ	ประวัติ
8	คณะทันตแพทยศาสตร์	[1.2.1] ทรัพย์สินถาวร อื่น ๆ (15%)	โครงการพิเศษ สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ วิชาสามัญ	1,456,000	0	728,000	0	728,000	1,456,000	อนุมัติ	ประวัติ

ภาพที่ 4.6 การเข้าระบบการเพิ่มรายการรายรับใหม่ในระบบงบประมาณออนไลน์

4.9 ตามภาพที่ 4.6 การเข้าระบบการเพิ่มรายการรายรับใหม่ในระบบงบประมาณออนไลน์โดยจะมีเมนูให้เลือกดังนี้

- หมายเลขที่ 1 เลือกเมนู “ระบบงบประมาณ”
- หมายเลขที่ 2 เลือกเมนู “งบประมาณรายได้”
- หมายเลขที่ 3 เลือกเมนู “เพิ่มรายการงบประมาณรายได้ (สำหรับกรอกรับจริง-จ่ายจริง)” เพื่อเข้าสู่ระบบ จะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ 4.7



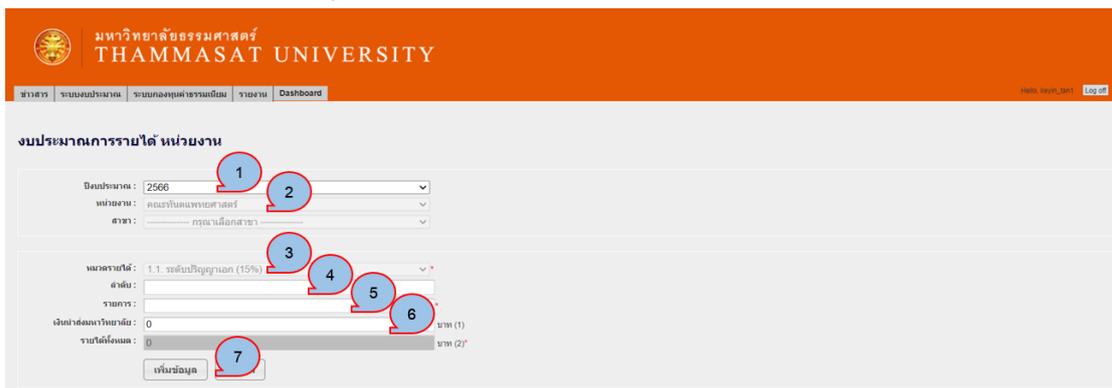
ภาพที่ 4.7 หน้าจองบประมาณการรายได้หน่วยงาน (เพิ่มเติมรายการขอตั้งงบประมาณ)

4.10 ตามภาพที่ 4.7 หน้าจองบประมาณการรายได้หน่วยงาน (เพิ่มเติมรายการขอตั้งงบประมาณ) โดยจะมีเมนูให้เลือกดังนี้

หมายเลขที่ 1 เลือกเมนู “เพิ่มรายการ” จะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ 4.8 หน้าจอการบันทึกรายการรายรับใหม่เพิ่มเติมในระบบงบประมาณออนไลน์

หมายเลขที่ 2 เมนู “ดูรายการย่อย” สามารถดูรายละเอียดรายการรายรับในแผนงบประมาณประจำปี

หมายเลขที่ 3 เมนู “ส่งหัวหน้าหน่วยงาน”



ภาพที่ 4.8 หน้าจอบันทึกรายการรายรับใหม่เพิ่มเติมในระบบงบประมาณออนไลน์

4.11 ตามภาพที่ 4.8 แสดงหน้าจอการบันทึกรายการรายได้ใหม่เพิ่มเติมในระบบงบประมาณออนไลน์ โดยจะมีเมนูให้เลือกดังนี้

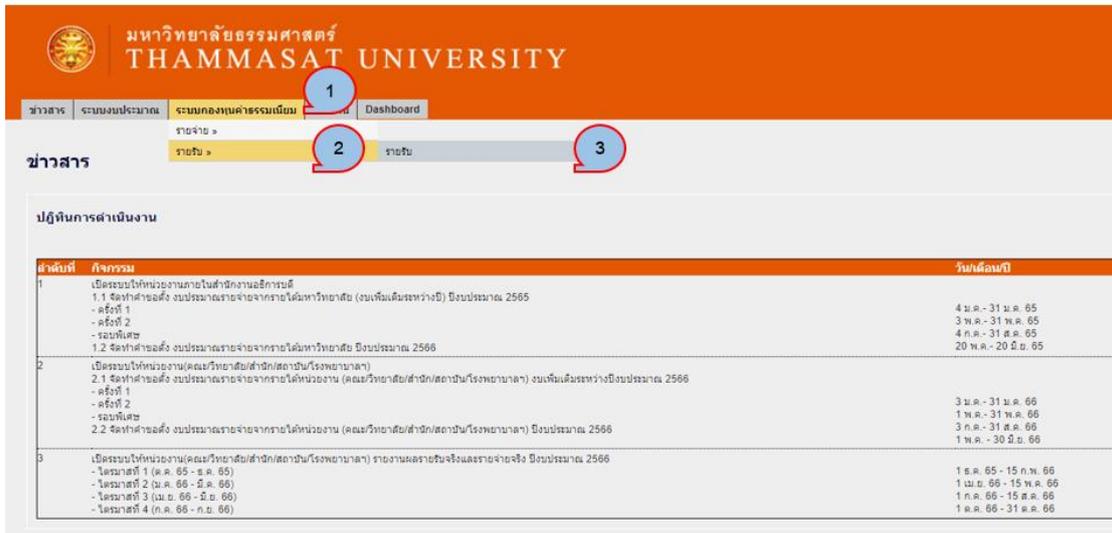
หมายเลขที่ 1 ตรวจสอบปีงบประมาณในเมนู “ปีงบประมาณ”

หมายเลขที่ 2 ในเมนู “หน่วยงาน” จะถูกกำหนดตาม User/Password ที่ Log in

หมายเลขที่ 3 ตรวจสอบสาขาในเมนู “สาขา” (กรณีมีสาขามากกว่า 1)

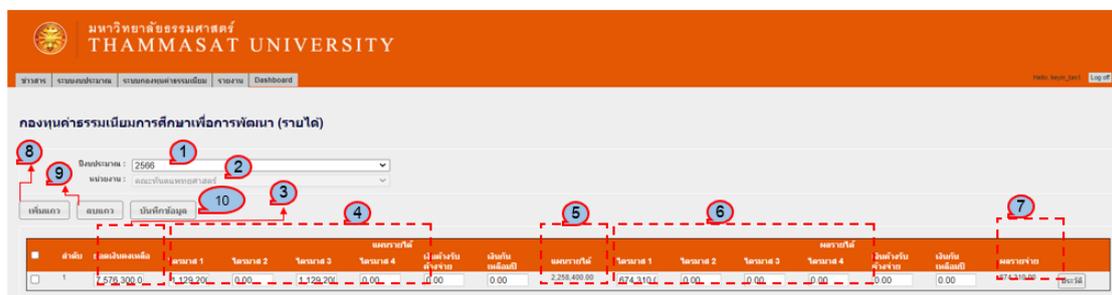
หมายเลขที่ 4 เลือกหมวดรายได้ตามรายการรายรับใหม่ที่เกิดขึ้น

- หมายเลขที่ 5 บันทึกลำดับรายได้ใหม่โดยสามารถตรวจสอบเมนู “ดูรายการย่อย” ตามภาพที่ 4.5 การเพิ่มรายการรายได้ใหม่ในระบบงบประมาณออนไลน์
  - หมายเลขที่ 6 บันทึกข้อมูลรายการรายรับใหม่ที่เกิดขึ้น
  - หมายเลขที่ 7 กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ 4.5 การบันทึกรายการรายได้ใหม่เพิ่มเติมในระบบงบประมาณออนไลน์ เลือกเมนู “ส่งหัวหน้าหน่วยงาน”
- 4.12 การเข้าระบบกองทุนค่าธรรมเนียมเพื่อบันทึกรายรับ



ภาพที่ 4.9 การเข้าระบบกองทุนค่าธรรมเนียมเพื่อบันทึกรายรับ

- 4.13 ตามภาพที่ 4.9 การเข้าระบบกองทุนค่าธรรมเนียมเพื่อบันทึกรายรับ โดยจะมีเมนูให้เลือกดังนี้
- หมายเลขที่ 1 เลือกเมนู “ระบบกองทุนค่าธรรมเนียม”
  - หมายเลขที่ 2 เลือกเมนู “รายรับ”
  - หมายเลขที่ 3 เลือกเมนู “รายรับ” เพื่อเข้าสู่ระบบ จะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ 4.10



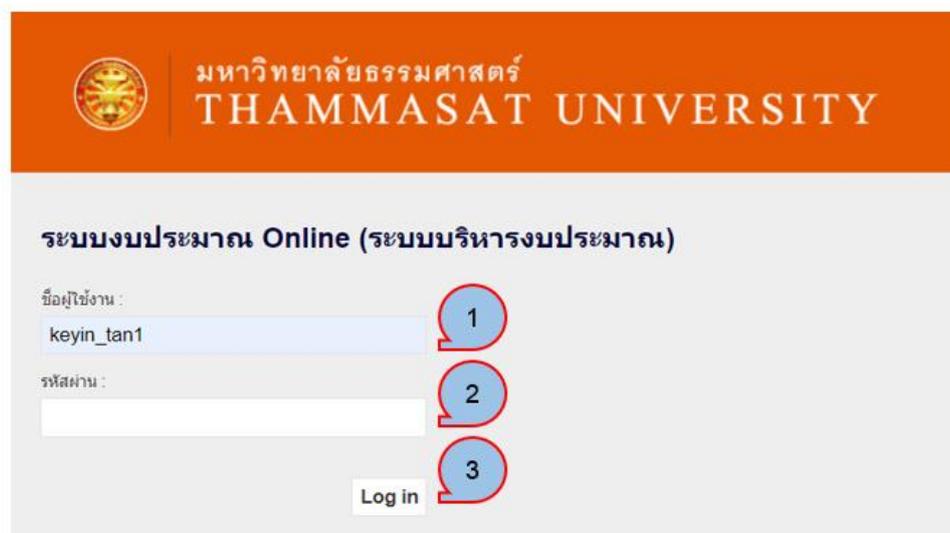
ภาพที่ 4.10 หน้าจอรายงานกองทุนค่าธรรมเนียมเพื่อบันทึกรายรับ

4.14 ตามภาพที่ 4.10 หน้าจอรายงานกองทุนค่าธรรมเนียมเพื่อบันทึกรายรับ โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

- หมายเลขที่ 1 ตรวจสอบปีงบประมาณในเมนู “ปีงบประมาณ”
- หมายเลขที่ 2 ในเมนู “หน่วยงาน” จะถูกกำหนดตาม User/Password ที่ Log in
- หมายเลขที่ 3 บันทึกรายรับงบประมาณคงเหลือที่ช่อง “ยอดเงินคงเหลือ”
- หมายเลขที่ 4 บันทึกข้อมูลแผนรายรับกองทุนค่าธรรมเนียมที่ช่อง “แผนรายได้”
- หมายเลขที่ 5 ตรวจสอบข้อมูลรายรับกองทุนค่าธรรมเนียมในการตั้งงบประมาณที่ช่อง “แผนรายได้”
- หมายเลขที่ 6 บันทึกข้อมูลรายรับกองทุนค่าธรรมเนียมรายไตรมาสในระบบงบประมาณออนไลน์ ที่ช่อง “ผลรายได้”
- หมายเลขที่ 7 ผลของรายรับกองทุนค่าธรรมเนียมรวมแต่ละรายการจะแสดงในช่อง “ผลรายได้”
- หมายเลขที่ 8 ในเมนู “เพิ่มแถว” จะถูกใช้เมื่อมีการบันทึกรายรับกองทุนค่าธรรมเนียมถูกต้อง
- หมายเลขที่ 9 ในเมนู “ลบแถว” จะถูกใช้ในการลบแถวที่ไม่ต้องการ
- หมายเลขที่ 10 ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกให้ถูกต้อง กดเมนู “บันทึกข้อมูล”

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกรายการรายจ่ายจริงในระบบงบประมาณออนไลน์

5.1 เข้าสู่ระบบงบประมาณ Online (ระบบบริหารงบประมาณ) กองแผนงาน โดยไปที่ <http://budget.planning.tu.ac.th/Account/Login?ReturnUrl=%2f> จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 4.11



ภาพที่ 4.11 หน้าจอเข้าสู่ระบบงบประมาณ Online (ระบบบริหารงบประมาณ)

## 5.2 การลงชื่อเข้าใช้งานระบบงบประมาณ Online (ระบบบริหารงบประมาณ) ปฏิบัติดังนี้

หมายเลขที่ 1 ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) เป็น 3 ระดับ ดังนี้

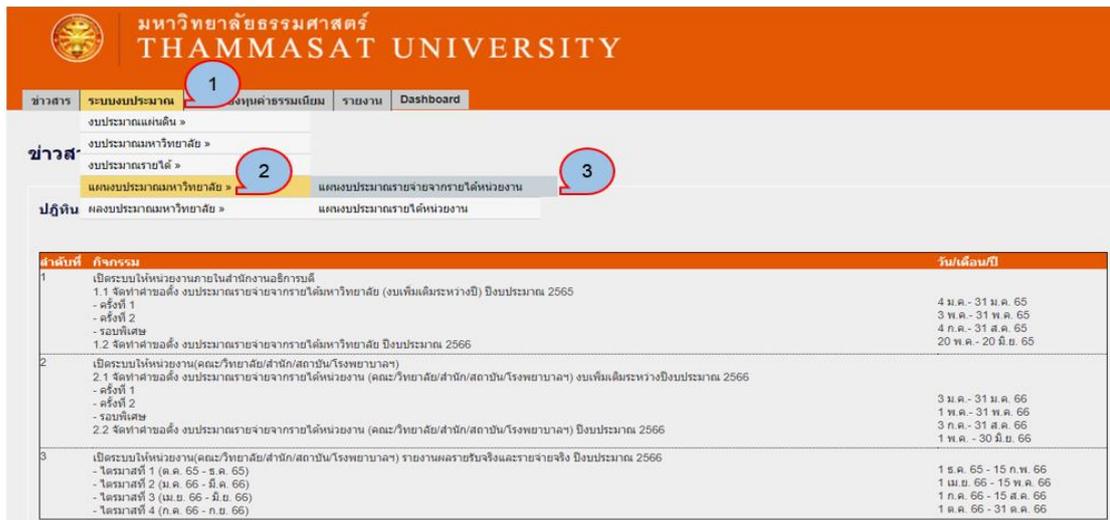
User (คีย์ข้อมูล) : keyin\_tan1 สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

User (รวบรวม) : portal\_tan2 สำหรับหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ

User (คณบดี) : check\_tan3 สำหรับผู้บริหารหน่วยงาน

หมายเลขที่ 2 ระบุรหัสผ่าน (Password) ตามที่หน่วยงานกำหนด

หมายเลขที่ 3 กดเมนู Log In เพื่อเข้าสู่ระบบงบประมาณ Online จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 4.12



ภาพที่ 4.12 หน้าจอระบบการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน

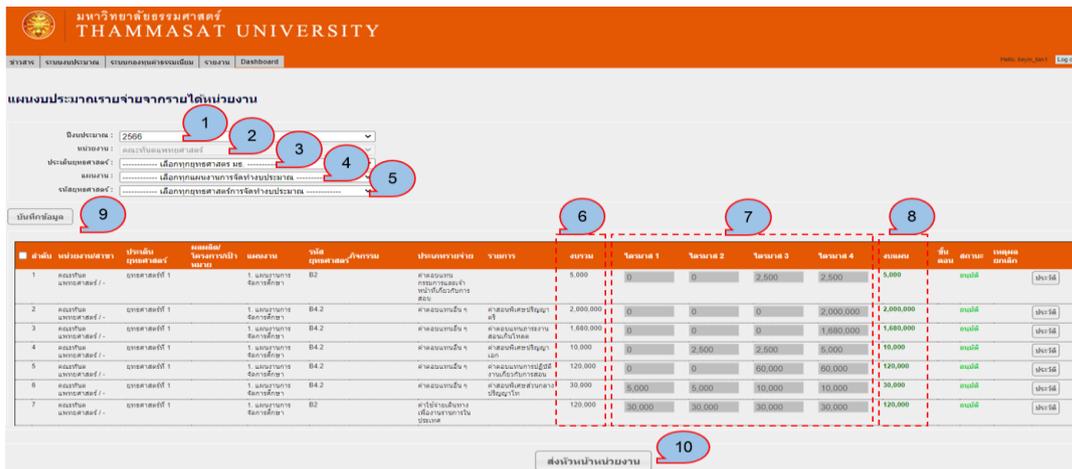
5.3 ตามภาพที่ 4.12 หน้าจอระบบการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานโดยจะเมนูให้เลือกดังนี้

หมายเลขที่ 1 เลือกเมนู “ระบบงบประมาณ”

หมายเลขที่ 2 เลือกเมนู “แผนงบประมาณมหาวิทยาลัย”

หมายเลขที่ 3 เลือกเมนู “แผนงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน” เพื่อเข้าสู่ระบบ

จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 4.13

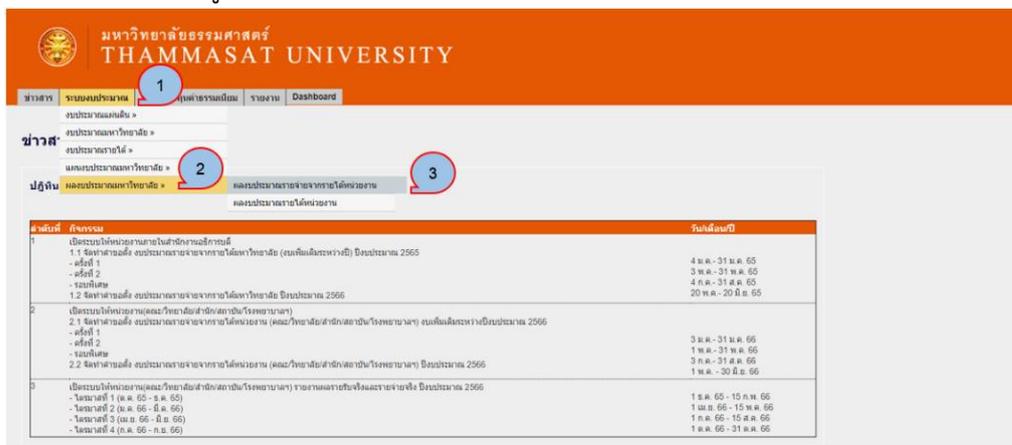


ภาพที่ 4.13 แสดงหน้าจอรายละเอียดการบันทึกแผนรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน

5.4 ตามภาพที่ 4.13 แสดงหน้าจอรายละเอียดการบันทึกแผนรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน โดยมีเมนูให้เลือกดังนี้

- หมายเลขที่ 1 ตรวจสอบปีงบประมาณในเมนู “ปีงบประมาณ”
- หมายเลขที่ 2 ในเมนู “หน่วยงาน” จะถูกกำหนดตาม User/Password ที่ Log in
- หมายเลขที่ 3 เลือกประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยในเมนู “ประเด็นยุทธศาสตร์”
- หมายเลขที่ 4 เลือกแผนงานการจัดทำงบประมาณในเมนู “แผนงาน”
- หมายเลขที่ 5 เลือกรหัสยุทธศาสตร์ในการจัดทำงบประมาณในเมนู “รหัสยุทธศาสตร์”
- หมายเลขที่ 6 ตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายในการตั้งงบประมาณที่ช่อง “งบรวม”
- หมายเลขที่ 7 บันทึกข้อมูลแผนรายจ่ายลงในช่อง “ไตรมาส”
- หมายเลขที่ 8 ผลของแผนรายจ่ายรวมของแต่ละรายการจะแสดงที่ช่อง “งบแผน”
- หมายเลขที่ 9 ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกให้ถูกต้อง กดเมนู “บันทึกข้อมูล”
- หมายเลขที่ 10 กดเมนู “ส่งหัวหน้าหน่วยงาน”

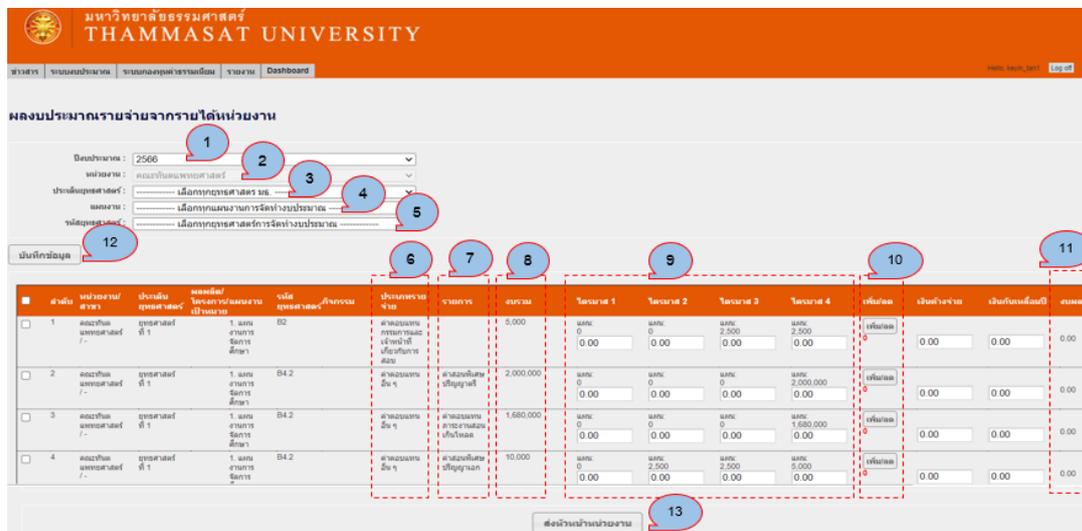
5.5 การเข้าสู่ระบบการรายจ่ายรายไตรมาส จะแสดงหน้าจอภาพที่ 4.14



ภาพที่ 4.14 แสดงระบบงบประมาณ Online (ระบบบริหารงบประมาณ)

5.6 ตามภาพที่ 4.14 จะเข้าสู่ระบบการรายงานผลงานงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน โดยมีเมนูให้เลือกดังนี้

- หมายเลขที่ 1 เลือกเมนู “ระบบงบประมาณ”
  - หมายเลขที่ 2 เลือกเมนู “ผลงานประมาณมหาวิทยาลัย”
  - หมายเลขที่ 3 เลือกเมนู “ผลงานประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน เพื่อเข้าสู่ระบบ
- จะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ 4.15

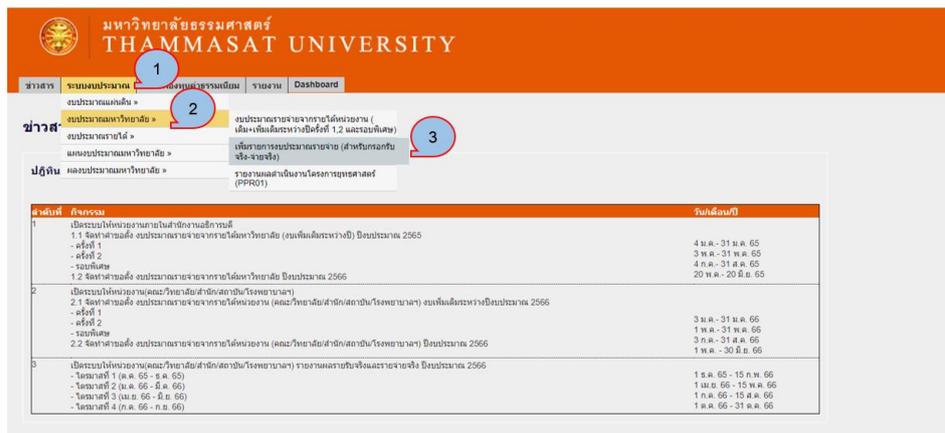


4.15 รายละเอียดในการบันทึกข้อมูลรายจ่ายในระบบงบประมาณออนไลน์

5.7 ตามภาพที่ 4.15 รายละเอียดในการบันทึกข้อมูลรายจ่ายในระบบงบประมาณออนไลน์ โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

- หมายเลขที่ 1 ตรวจสอบปีงบประมาณในเมนู “ปีงบประมาณ”
- หมายเลขที่ 2 ในเมนู “หน่วยงาน” จะถูกกำหนดตาม User/Password ที่ Log in
- หมายเลขที่ 3 เลือกประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยในเมนู “ประเด็นยุทธศาสตร์”
- หมายเลขที่ 4 เลือกแผนงานการจัดทำงบประมาณในเมนู “แผนงาน”
- หมายเลขที่ 5 เลือกรหัสยุทธศาสตร์ในการจัดทำงบประมาณในเมนู “รหัสยุทธศาสตร์”
- หมายเลขที่ 6 ตรวจสอบข้อมูลประเภทรายจ่ายในช่อง “ประเภทรายจ่าย”
- หมายเลขที่ 7 ตรวจสอบข้อมูลรายการรายจ่ายในช่อง “รายการ”
- หมายเลขที่ 8 ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายตั้งต้นในช่อง “งบรวม”
- หมายเลขที่ 9 บันทึกข้อมูลรายจ่ายรายไตรมาสในระบบงบประมาณออนไลน์
- หมายเลขที่ 10 บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงในช่อง “เพิ่ม/ลด”
- หมายเลขที่ 11 ตรวจสอบผลของรายจ่ายรวมแต่ละไตรมาสจะแสดงในช่อง “ผลงบ”
- หมายเลขที่ 12 ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกให้ถูกต้อง กดเมนู “บันทึกข้อมูล”
- หมายเลขที่ 13 กดเมนู “ส่งหัวหน้าหน่วยงาน”

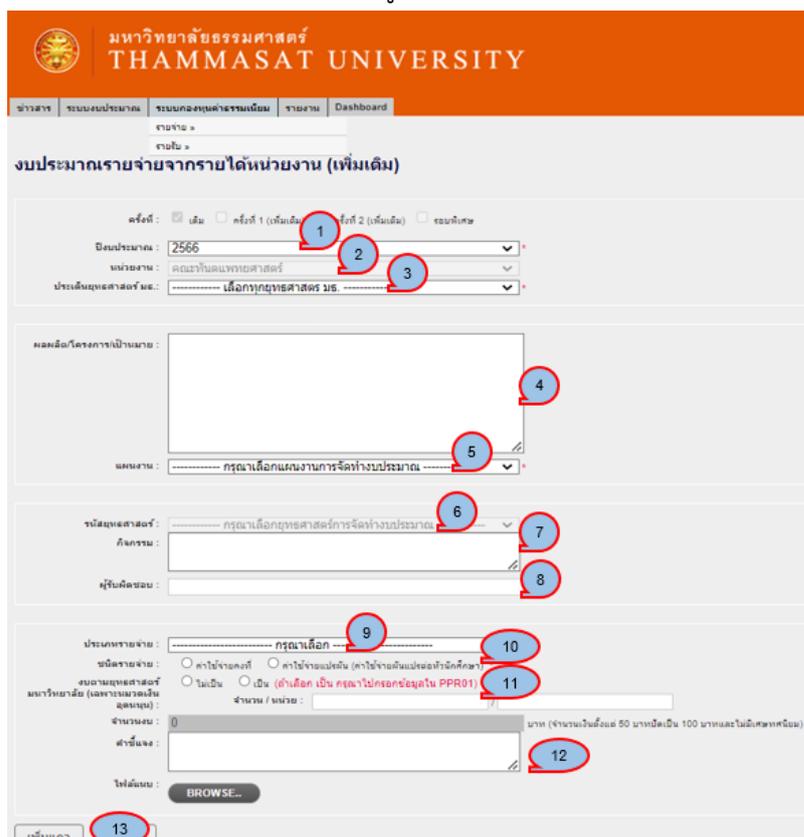
## 5.8 การเข้าระบบการเพิ่มรายการรายจ่ายใหม่ที่ไม่มีในระบบงบประมาณออนไลน์



ภาพที่ 4.16 การเข้าระบบการเพิ่มรายการรายจ่ายใหม่ในระบบงบประมาณออนไลน์

5.9 ตามภาพที่ 4.16 การเข้าระบบการเพิ่มรายการรายจ่ายใหม่ในระบบงบประมาณออนไลน์โดยจะมีเมนูให้เลือกดังนี้

- หมายเลขที่ 1 เลือกเมนู “ระบบงบประมาณ”
- หมายเลขที่ 2 เลือกเมนู “งบประมาณมหาวิทยาลัย”
- หมายเลขที่ 3 เลือกเมนู “เพิ่มรายการงบประมาณรายจ่าย (สำหรับกรอกรับจริง-จ่ายจริง)” เพื่อเข้าสู่ระบบ จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 4.17

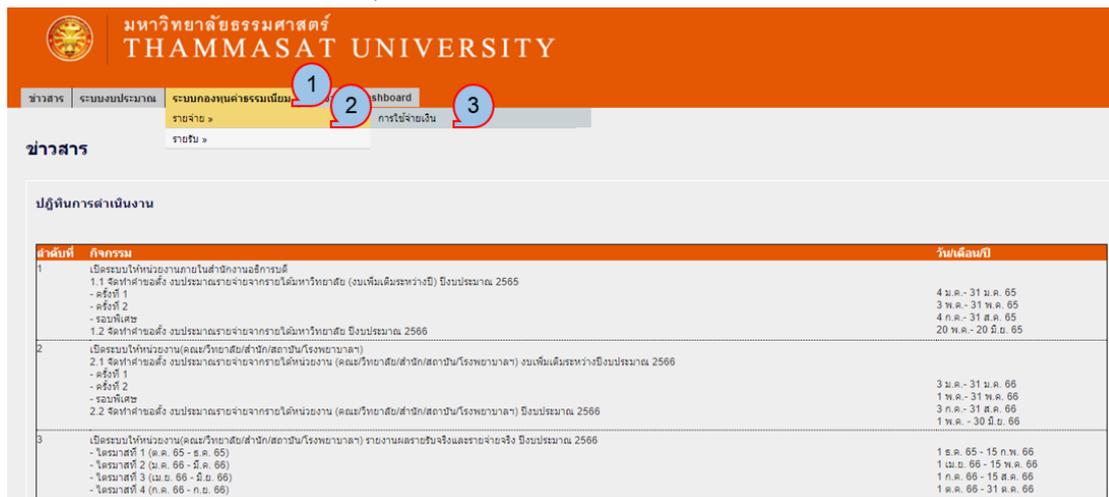


ภาพที่ 4.17 หน้าจอบันทึกรายการรายจ่ายใหม่เพิ่มเติมในระบบงบประมาณออนไลน์

5.10 ตามภาพที่ 4.17 หน้าจอบันทึกการขายรายจ่ายใหม่เพิ่มเติมในระบบงบประมาณออนไลน์ โดยจะมีเมนูให้เลือกดังนี้

- หมายเลขที่ 1 ตรวจสอบปีงบประมาณในเมนู “ปีงบประมาณ”
- หมายเลขที่ 2 ในเมนู “หน่วยงาน” จะถูกกำหนดตาม User/Password ที่ Log in
- หมายเลขที่ 3 เลือกประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยในเมนู “ประเด็นยุทธศาสตร์”
- หมายเลขที่ 4 บันทึกข้อมูลผลผลิต/โครงการ/เป้าหมายในเมนู “ผลผลิต/โครงการ/เป้าหมาย”
- หมายเลขที่ 5 เลือกแผนงานการจัดทำงบประมาณในเมนู “แผนงาน”
- หมายเลขที่ 6 ในเมนู “รหัสยุทธศาสตร์” จะถูกล็อกตามประเภทรายจ่าย และรายการรายจ่ายที่เลือก (แต่หากผู้บันทึกข้อมูลเลือกรายการ “อื่น ๆ” เพื่อพิมพ์ชื่อรายการเอง ผู้บันทึกข้อมูลต้องกำหนดรหัสยุทธศาสตร์เองตามรหัสยุทธศาสตร์การจัดทำงบประมาณ ซึ่งระบบจะเปิดให้สามารถเลือกรหัสยุทธศาสตร์ได้)
- หมายเลขที่ 7 ในเมนู “กิจกรรม” ให้บันทึกรายการกิจกรรม เช่น หลักสูตร หรือโครงการต่าง ๆ
- หมายเลขที่ 8 ในเมนู “ผู้รับผิดชอบ” ให้บันทึกส่วนงาน บุคคลที่รับผิดชอบรายการนั้น ๆ
- หมายเลขที่ 9 เลือกประเภทรายจ่าย ในเมนู “ประเภทรายจ่าย”
- หมายเลขที่ 10 ในเมนู “ชนิดรายจ่าย” ให้เลือกเฉพาะโครงการพิเศษ และโครงการบริการสังคมเท่านั้น
- หมายเลขที่ 11 ในเมนู “จำนวน/หน่วย” บันทึกเฉพาะรายการครุภัณฑ์ เช่น 10/เครื่อง เป็นต้น
- หมายเลขที่ 12 ในเมนู “คำชี้แจง” ให้บันทึกคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- หมายเลขที่ 13 ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกให้ถูกต้อง กดเมนู “เพิ่มแถว”

## 5.11 การเข้าระบบกองทุนค่าธรรมเนียมเพื่อบันทึกรายจ่าย



ภาพที่ 4.18 การเข้าระบบกองทุนค่าธรรมเนียมเพื่อบันทึกรายจ่าย

5.12 ตามภาพที่ 4.18 การเข้าระบบกองทุนค่าธรรมเนียมเพื่อบันทึกรายจ่าย โดยจะมีเมนูให้เลือกตั้งนี้

หมายเลขที่ 1 เลือกเมนู “ระบบกองทุนค่าธรรมเนียม”

หมายเลขที่ 2 เลือกเมนู “รายจ่าย”

หมายเลขที่ 3 เลือกเมนู “การใช้จ่ายเงิน” เพื่อเข้าสู่ระบบ จะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ 4.19



ภาพที่ 4.19 หน้าจอรายงานกองทุนค่าธรรมเนียมเพื่อบันทึกรายจ่าย

5.13 ตามภาพที่ 4.19 หน้าจอรายงานกองทุนค่าธรรมเนียมเพื่อบันทึกรายจ่าย โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

หมายเลขที่ 1 ตรวจสอบปีงบประมาณในเมนู “ปีงบประมาณ”

หมายเลขที่ 2 ในเมนู “หน่วยงาน” จะถูกกำหนดตาม User/Password ที่ Log in

หมายเลขที่ 3 เลือกประเภทรายการ ในเมนู “รายการรายจ่าย”

หมายเลขที่ 4 ตรวจสอบประเภทรายการ ในเมนู “รายการรายจ่าย”

หมายเลขที่ 5 บันทึกข้อมูลแผนรายจ่ายกองทุนค่าธรรมเนียมที่ช่อง “แผนรายจ่าย”

หมายเลขที่ 6 ตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายกองทุนค่าธรรมเนียมในการตั้งงบประมาณที่ช่อง “แผนรายจ่าย”

- หมายเลขที่ 7 บันทึกข้อมูลรายจ่ายกองทุนค่าธรรมเนียมรายไตรมาส  
ในระบบงบประมาณออนไลน์ ที่ช่อง “ผลรายจ่าย”
- หมายเลขที่ 8 ผลของรายจ่ายกองทุนค่าธรรมเนียมรวมแต่ละรายการ  
จะแสดงในช่อง “ผลรายจ่าย”
- หมายเลขที่ 9 ในเมนู “เพิ่มแถว” จะถูกใช้เมื่อมีการบันทึกรายจ่ายกองทุนค่าธรรมเนียม  
ถูกต้อง
- หมายเลขที่ 9 ในเมนู “ลบแถว” จะถูกใช้ในการลบแถวที่ไม่ต้องการ
- หมายเลขที่ 10 ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกให้ถูกต้อง กดเมนู “บันทึกข้อมูล”

**ขั้นตอนที่ 6** ตรวจสอบการรายงานรายรับจริงรายจ่ายจริงในระบบงบประมาณออนไลน์

6.1 ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายรับ รายจ่ายในระบบงบประมาณออนไลน์ เปรียบเทียบกับรายการสรุปงบประมาณรายไตรมาสจากหน่วยการเงินและบัญชี

6.2 ตรวจสอบการบันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เปรียบเทียบกับบันทึกข้อความขออนุมัติโอนงบประมาณของหน่วยงานภายในคณะ

**ขั้นตอนที่ 7** การจัดทำเอกสารรายงานแผนงานรับจริงจ่ายจริงในระบบงบประมาณออนไลน์  
ทุกประเภท

7.1 เข้าระบบงบประมาณ Online (ระบบบริหารงบประมาณ) กองแผนงาน โดยไปที่

<http://budget.planning.tu.ac.th/Account/Login?ReturnUrl=%2f> จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 4.20

ภาพที่ 4.20 หน้าจอเข้าระบบงบประมาณ Online (ระบบบริหารงบประมาณ)

7.2 การลงชื่อเข้าใช้งานระบบงบประมาณ Online (ระบบบริหารงบประมาณ) ปฏิบัติดังนี้

หมายเลขที่ 1 ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) เป็น 3 ระดับ ดังนี้

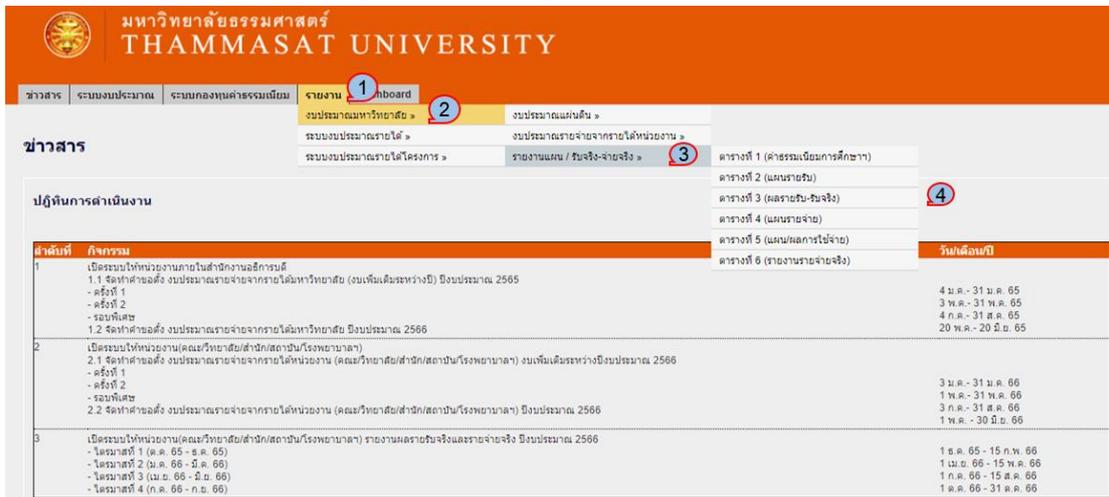
User (คีย์ข้อมูล) : keyin\_tan1 สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

User (รวบรวม) : portal\_tan2 สำหรับหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ

User (คนบดี) : check\_tan3 สำหรับผู้บริหารหน่วยงาน

หมายเลขที่ 2 ระบุรหัสผ่าน (Password) ตามที่หน่วยงานกำหนด

หมายเลขที่ 3 กดเมนู Log In เพื่อเข้าสู่ระบบงบประมาณ Online จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 4.21



ภาพที่ 4.21 หน้าจอระบบการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน

7.3 ตามภาพที่ 4.21 หน้าจอระบบการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานโดยจะมีเมนูให้เลือกดังนี้

หมายเลขที่ 1 เลือกเมนู “รายงาน”

หมายเลขที่ 2 เลือกเมนู “งบประมาณมหาวิทยาลัย”

หมายเลขที่ 3 เลือกเมนู “รายงานแผน/รับจริง-จ่ายจริง”

หมายเลขที่ 4 เลือกเมนู “ตารางที่ 1-6” เพื่อเข้าสู่ระบบ ซึ่งมีรายละเอียดตารางดังนี้

ตารางที่ 1 ค่าธรรมเนียมการศึกษา ดังแสดงในข้อที่ 7.4

ตารางที่ 2 แผนรายรับ ดังแสดงในข้อที่ 7.5

ตารางที่ 3 ผลรายรับ-รับจริง ดังแสดงในข้อที่ 7.6

ตารางที่ 4 แผนรายจ่าย ดังแสดงในข้อที่ 7.7

ตารางที่ 5 แผน/ผลการใช้จ่าย ดังแสดงในข้อที่ 7.8

ตารางที่ 6 รายงานรายจ่ายจริง ดังแสดงในข้อที่ 7.9

## 7.4 ตารางที่ 1 ค่าธรรมเนียมการศึกษา

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
THAMMASAT UNIVERSITY

ข่าวสาร ระบบงบประมาณ ระบบกองทุนค่าธรรมเนียม รายงาน Dashboard

Print Report (ตารางที่ 1 (ค่าธรรมเนียมการศึกษา))

ปีงบประมาณ : 2566  
กลุ่มหน่วยงาน : กลุ่มหน่วยงานจัดการเรียนการสอน  
คณะ : คณะทันตแพทยศาสตร์  
สถานะ : เลือกทุกสถานะ  
ผลผลิต/โครงการ : กรุณาเลือกผลผลิต/โครงการ  
ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง : กรุณาเลือกที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง  
งบประมาณครั้งที่ :  เดิม  ครั้งที่ 1 (เพิ่มเติม)  ครั้งที่ 2 (เพิ่มเติม)  รอบพิเศษ

พิมพ์

ภาพที่ 4.22 ตารางที่ 1 ค่าธรรมเนียมการศึกษา

ตามภาพที่ 4.22 หน้าจอตารางที่ 1 ค่าธรรมเนียมการศึกษา จะมีเมนูให้เลือกดังนี้

หมายเลขที่ 1 ตรวจสอบปีงบประมาณในเมนู “ปีงบประมาณ”

หมายเลขที่ 2 ในเมนู “หน่วยงาน” จะถูกกำหนดตาม User/Password ที่ Log in

หมายเลขที่ 3 ในเมนู “คณะ” จะถูกกำหนดตาม User/Password ที่ Log in

หมายเลขที่ 4 เลือกสถานะ ในเมนู “สถานะ”

หมายเลขที่ 5 เลือกผลผลิต/โครงการ ในเมนู “ผลผลิต/โครงการ”

หมายเลขที่ 6 เลือกที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง ในเมนู “ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง”

หมายเลขที่ 7 โปรดเลือก  ในเมนู “งบประมาณครั้งที่”

หมายเลขที่ 8 ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกให้ถูกต้อง กดเมนู “พิมพ์” ระบบจะแสดงรายงาน ตารางที่ 1 ค่าธรรมเนียมการศึกษา เมื่อข้อมูลที่แสดงถูกต้องให้บันทึกข้อมูล รายงานเป็น Excel ดังภาพที่ 4.23

ประเภท (1)	ไตรมาส 1 (ค.ศ.2565-ธ.ค. 2565) (2)	ไตรมาส 2 (ม.ค. 2566-ก.พ. 2566) (3)	ไตรมาส 3 (มี.ค. 2566-พ.ค. 2566) (4)	ไตรมาส 4 (ก.ค. 2566-ก.ย. 2566) (5)	เงินค้างรับค้างจ่าย (6)	เงินก้นเหลือมีปี (7)	รวม (8)=(2)+(3)+(4)+(5)+(6)+(7)
1. กองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนาระบบบริหารวิทยาเขตธรรมศาสตร์							
1.1 รายรับ (ยอดเงินคงเหลือ ณ 30 ก.ย. 2565)	7,576,300.00						
1.1.1 แพรยารับ	1,129,200.00		1,129,200.00				2,258,400.00
1.1.2 ผลรายรับ (รับจริง)	674,310.00						674,310.00
1.2 รายจ่าย							
1.2.1 แผนการใช้จ่ายเงิน	245,700.00	2,900,000.00	2,900,000.00	2,700,000.00			8,745,700.00
1.2.2 ผลการใช้เงิน (รายการที่อนุมัติ)	54,012.50						54,012.50

ภาพที่ 4.23 รายงานตารางที่ 1 (ค่าธรรมเนียมการศึกษา)

ตามภาพที่ 4.23 รายงานตารางที่ 1 (ค่าธรรมเนียมการศึกษา) โดยจะมีเมนูให้เลือกหมายเลขที่ 1 ให้บันทึกข้อมูลรายงานเป็น Excel

### 7.5 ตารางที่ 2 แผนรายรับ

Print Report (ตารางที่ 2 (แผนรายรับ))

ปีงบประมาณ: 2566 (1)

กลุ่มหน่วยงาน: กลุ่มหน่วยงานจัดการเรียนการสอน (2)

คณะ: คณะทันตแพทยศาสตร์ (3)

สถานะ: เลือกสถานะ (4)

ผลผลิตโครงการ: กรุณาเลือกผลผลิตโครงการ (5)

ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง: กรุณาเลือกที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง (6)

งบประมาณครั้ง:  เดิม  ครั้งที่ 1 (เพิ่มเติม)  ครั้งที่ 2 (เพิ่มเติม)  รอบพิเศษ (7)

พิมพ์ (8)

ภาพที่ 4.24 ตารางที่ 2 แผนรายรับ

ตามภาพที่ 4.24 หน้าจอบทตารางที่ 2 แผนรายรับ จะมีเมนูให้เลือกดังนี้

หมายเลขที่ 1 ตรวจสอบปีงบประมาณในเมนู “ปีงบประมาณ”

หมายเลขที่ 2 ในเมนู “หน่วยงาน” จะถูกกำหนดตาม User/Password ที่ Log in

หมายเลขที่ 3 ในเมนู “คณะ” จะถูกกำหนดตาม User/Password ที่ Log in

หมายเลขที่ 4 เลือกสถานะ ในเมนู “สถานะ”

หมายเลขที่ 5 เลือกผลผลิต/โครงการ ในเมนู “ผลผลิต/โครงการ”

หมายเลขที่ 6 เลือกที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง ในเมนู “ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง”

หมายเลขที่ 7 โปรดเลือก  ในเมนู “งบประมาณครั้งที่”

หมายเลขที่ 8 ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกให้ถูกต้อง กดเมนู “พิมพ์” ระบบจะแสดงรายงาน ตารางที่ 2 แผนรายรับ เมื่อข้อมูลที่แสดงถูกต้องให้บันทึกข้อมูลรายงานเป็น Excel ดังภาพที่ 4.25

รายการ (1)	ประมาณ รายได้ (2)	งบ รวม (3)	งบ รวม (4)	แผนรายปี 2566				รวม (6)+(7)+(8)+(9) (10)	
				ไตรมาส 1 ต.ค. 65-ธ.ค. 65 (6)	ไตรมาส 2 ม.ค. 66-มิ.ย. 66 (7)	ไตรมาส 3 เม.ย. 66-มิ.ย. 66 (8)	ไตรมาส 4 ก.ค. 66-ก.ย. 66 (9)		
1. รายได้โครงการบริการการศึกษา (เพื่อรับ ปริญญา)	126,469,500.00	0.00	0.00	126,469,500.00	0.00	63,238,700.00	0.00	63,230,800.00	126,469,500.00
1.2. รับปริญญาโท	13,727,600.00	0.00	0.00	13,727,600.00	0.00	6,867,800.00	0.00	6,859,800.00	13,727,600.00
1.2.1. ค่าวิทยานิพนธ์ แผน ก. (15%)	13,727,600.00	0.00	0.00	13,727,600.00	0.00	6,867,800.00	0.00	6,859,800.00	13,727,600.00
1. โครงการวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาศาสตร วิชาเอกที่นครปฐม	3,803,000.00	-	-	3,803,000.00	-	1,901,500.00	-	1,901,500.00	3,803,000.00
2. โครงการวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาศาสตร วิชาเอกที่นครปฐมและที่นครปฐมเพื่อความสะดวก	2,812,600.00	-	-	2,812,600.00	-	1,406,300.00	-	1,406,300.00	2,812,600.00
3. โครงการวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาศาสตร วิชาเอกที่นครปฐม	1,480,700.00	-	-	1,480,700.00	-	740,300.00	-	740,400.00	1,480,700.00
4. โครงการวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาศาสตร วิชาเอกที่นครปฐม	1,190,000.00	-	-	1,190,000.00	-	595,000.00	-	595,000.00	1,190,000.00

ภาพที่ 4.25 รายงานตารางที่ 2 แผนรายรับ

ตามภาพที่ 4.25 รายงานตารางที่ 2 แผนรายรับ โดยจะมีเมนูให้เลือกหมายเลขที่ 1 ให้บันทึกข้อมูลรายงานเป็น Excel

### 7.6 ตารางที่ 3 ผลรายรับ-รับจริง

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
THAMMASAT UNIVERSITY

ข่าวสาร ระบบงบประมาณ ระบบกองทุนค่าธรรมเนียม รายงาน Dashboard

Print Report (ตารางที่ 3 (ผลรายรับ-รับจริง))

ปีงบประมาณ : 2566 (1)

กลุ่มหน่วยงาน : กลุ่มหน่วยงานจัดการเรียนการสอน (2)

คณะ : คณะทันตแพทยศาสตร์ (3)

สถานะ : เลือกทุกสถานะ (4)

ผลผลิตโครงการ : กรุณาเลือกผลผลิตโครงการ (5)

ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง : กรุณาเลือกที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง (6)

งบประมาณครั้งที่ :  เดิม  ครั้งที่ 1 (เพิ่มเติม)  ครั้งที่ 2 (เพิ่มเติม)  ระบุพิเศษ (7)

พิมพ์ (8)

ภาพที่ 4.26 ตารางที่ 3 ผลรายรับ-รับจริง

ตามภาพที่ 4.26 หน้าจอตารางที่ 3 ผลรายรับ-รับจริง จะมีเมนูให้เลือกดังนี้

หมายเลขที่ 1 ตรวจสอบปีงบประมาณในเมนู “ปีงบประมาณ”

หมายเลขที่ 2 ในเมนู “หน่วยงาน” จะถูกกำหนดตาม User/Password ที่ Log in

หมายเลขที่ 3 ในเมนู “คณะ” จะถูกกำหนดตาม User/Password ที่ Log in

หมายเลขที่ 4 เลือกสถานะ ในเมนู “สถานะ”

หมายเลขที่ 5 เลือกผลผลิต/โครงการ ในเมนู “ผลผลิต/โครงการ”

หมายเลขที่ 6 เลือกที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง ในเมนู “ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง”

หมายเลขที่ 7 โปรดเลือก  ในเมนู “งบประมาณครั้งที่”

หมายเลขที่ 8 ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกให้ถูกต้อง กดเมนู “พิมพ์” ระบบจะแสดงรายงานตารางที่ 1 (ค่าธรรมเนียมการศึกษา) เมื่อข้อมูลที่แสดงถูกต้องให้บันทึกข้อมูลรายงานเป็น Excel ดังภาพที่ 4.27

รายการ (1)	ประมาณการ รายได้ (2)	ครั้งที่ 1 (3)	ครั้งที่ 2 (4)	รวมทั้งสิ้น (2)+(3)+(4) (5)	รายงานไตรมาส (รายรับจริง) ปี 2566				เว็บค้างรับเงิน ค้างจ่ายเงิน กับเหลือปี (10)	รวม (6)+(7)+(8)+(9)+(10) (11)
					ไตรมาส 1 ต.ค.65-ธ.ค.65 (6)	ไตรมาส 2 ม.ค.66-มี.ค.66 (7)	ไตรมาส 3 เม.ย.66-มิ.ย.66 (8)	ไตรมาส 4 ก.ค.66-ก.ย.66 (9)		
1. รายได้โครงการบริการการศึกษา (เพื่อรับ ปริญญา)	126,469,500.00	0.00	0.00	126,469,500.00	15,505,368.51	0.00	0.00	0.00	-	15,505,368.51
1.2. ระดับปริญญาโท	13,727,600.00	0.00	0.00	13,727,600.00	905,143.75	0.00	0.00	0.00	-	905,143.75
1.2.1. ทรัพย์สิน 15%	13,727,600.00	0.00	0.00	13,727,600.00	905,143.75	0.00	0.00	0.00	-	905,143.75
1. โครงการวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์	3,803,000.00	-	-	3,803,000.00	336,600.00	-	-	-	-	336,600.00
2. โครงการวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์และระดับ กรรมเพื่ออุตสาหกรรม	2,812,600.00	-	-	2,812,600.00	168,300.00	-	-	-	-	168,300.00
3. โครงการวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์	1,480,700.00	-	-	1,480,700.00	168,300.00	-	-	-	-	168,300.00
4. โครงการวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์	1,190,000.00	-	-	1,190,000.00	57,800.00	-	-	-	-	57,800.00
5. โครงการวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์	1,686,200.00	-	-	1,686,200.00	-	-	-	-	-	-
6. โครงการวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์สำหรับเด็ก	307,200.00	-	-	307,200.00	-	-	-	-	-	-

ภาพที่ 4.27 รายงานตารางที่ 3 ผลรายรับ-รับจริง

ตามภาพที่ 4.27 รายงานตารางที่ 3 ผลรายรับ-รับจริงโดยจะมีเมนูให้เลือกหมายเลขที่ 1 ให้บันทึกข้อมูลรายงานเป็น Excel

#### 7.7 ตารางที่ 4 แผนรายจ่าย

Print Report (ตารางที่ 4 (แผนรายจ่าย))

ปีงบประมาณ: 2566 (1)

กลุ่มหน่วยงาน: กลุ่มหน่วยงานจัดการเรียนการสอน (2)

คณะ: คณะทันตแพทยศาสตร์ (3)

สถานะ: เลือกทุกสถานะ (4)

ผลผลิตโครงการ: กรุณาเลือกผลผลิตโครงการ (5)

ที่ดินสิ่งก่อสร้าง: กรุณาเลือกที่ดินสิ่งก่อสร้าง (6)

งบประมาณครั้งที่:  เดิม  ครั้งที่ 1 (เพิ่มเติม)  ครั้งที่ 2 (เพิ่มเติม)  รอบพิเศษ (7)

พิมพ์ (8)

ภาพที่ 4.28 ตารางที่ 4 แผนรายจ่าย

ตามภาพที่ 4.28 หน้าจอบทตารางที่ 4 แผนรายจ่าย จะมีเมนูให้เลือกดังนี้

หมายเลขที่ 1 ตรวจสอบปีงบประมาณในเมนู “ปีงบประมาณ”

หมายเลขที่ 2 ในเมนู “หน่วยงาน” จะถูกกำหนดตาม User/Password ที่ Log in

หมายเลขที่ 3 ในเมนู “คณะ” จะถูกกำหนดตาม User/Password ที่ Log in

- หมายเลขที่ 4 เลือกสถานะ ในเมนู “สถานะ”
- หมายเลขที่ 5 เลือกผลผลิต/โครงการ ในเมนู “ผลผลิต/โครงการ”
- หมายเลขที่ 6 เลือกที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง ในเมนู “ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง”
- หมายเลขที่ 7 โปรตเลือก  ในเมนู “งบประมาณครั้งที่”
- หมายเลขที่ 8 ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกให้ถูกต้อง กดเมนู “พิมพ์” ระบบจะแสดงรายงานตารางที่ 4 แผนรายจ่าย เมื่อข้อมูลที่แสดงถูกต้องให้บันทึกข้อมูลรายงานเป็น Excel ดังภาพที่ 4.29

ยุทธศาสตร์ร.ม.	ประเภทรายจ่าย/ แผนงาน	รายงาน	ค่าใช้จ่าย งบกลาง	งบอุดหนุน	งบสวัสดิการ	งบงานวิจัย	งบเงินอุดหนุน	ค่าครุภัณฑ์	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	เงินคงจ่าย	เงินกนเคอเมปี	รวมเงิน	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1. พัฒนากำลังคนแห่งอนาคต (Future Workforce)	รวม		37,327,200	-	-	1,210,000	50,402,400	2,650,800	11,700,000			103,290,400	
	1. แผนงานการศึกษาระดับอาชีวศึกษา	จัดสรร	36,497,200	0	0	1,210,000	45,922,800	2,650,800	11,700,000			97,980,800	
	โครงการที่ 1	แผน	5,843,000	0	0	0	1,250,000	-	-			7,093,000	
	โครงการที่ 2	แผน	9,565,500	0	0	0	6,050,000	-	1,100,000			16,715,500	
	โครงการที่ 3	แผน	10,544,200	0	0	500,000	7,367,800	2,650,800	1,200,000			22,262,800	
	โครงการที่ 4	แผน	10,544,500	0	0	710,000	31,255,000	-	9,400,000			51,909,500	
	2. แผนงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับอาชีวศึกษา	จัดสรร	800,000	0	0	-	4,469,600	-	-			5,269,600	
	โครงการที่ 1	แผน	70,000	0	0	0	200,000	-	-			270,000	
	โครงการที่ 2	แผน	350,000	0	0	0	1,330,000	-	-			1,680,000	
	โครงการที่ 3	แผน	350,000	0	0	0	1,902,000	-	-			2,252,000	
	โครงการที่ 4	แผน	30,000	0	0	0	1,037,600	-	-			1,067,600	
	3. แผนงานจัดการการศึกษาระดับอาชีวศึกษา	จัดสรร	30,000	0	0	-	10,000	-	-			40,000	
	โครงการที่ 1	แผน	-	0	0	0	-	-	-			-	
	โครงการที่ 2	แผน	15,000	0	0	0	5,000	-	-			20,000	
	โครงการที่ 3	แผน	15,000	0	0	0	5,000	-	-			20,000	
	โครงการที่ 4	แผน	-	0	0	0	-	-	-			-	

ภาพที่ 4.29 รายงาน ตารางที่ 4 แผนรายจ่าย

ตามภาพที่ 4.29 รายงานตารางที่ 4 แผนรายจ่าย โดยจะมีเมนูให้เลือกหมายเลขที่ 1 ให้บันทึกข้อมูลรายงานเป็น Excel

7.8 ตารางที่ 5 แผน/ผลการใช้จ่าย

ภาพที่ 4.30 ตารางที่ 5 แผน/ผลการใช้จ่าย

- ตามภาพที่ 4.30 หน้าจอตารางที่ 5 แผน/ผลการใช้จ่าย จะมีเมนูให้เลือกดังนี้
- หมายเลขที่ 1 ตรวจสอบปีงบประมาณในเมนู “ปีงบประมาณ”
  - หมายเลขที่ 2 ในเมนู “หน่วยงาน” จะถูกกำหนดตาม User/Password ที่ Log in
  - หมายเลขที่ 3 ในเมนู “คณะ” จะถูกกำหนดตาม User/Password ที่ Log in
  - หมายเลขที่ 4 เลือกไตรมาสตามที่รายงาน ในเมนู “ไตรมาส”
  - หมายเลขที่ 5 เลือกสถานะ ในเมนู “สถานะ”
  - หมายเลขที่ 6 เลือกผลิต/โครงการ ในเมนู “ผลิต/โครงการ”
  - หมายเลขที่ 7 เลือกที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง ในเมนู “ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง”
  - หมายเลขที่ 8 โปรตเลือก  ในเมนู “งบประมาณครั้งที่”
  - หมายเลขที่ 9 ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกให้ถูกต้อง กดเมนู “พิมพ์” ระบบจะแสดงรายงาน ตารางที่ 5 แผน/ผลการใช้จ่าย เมื่อข้อมูลที่แสดงถูกต้องให้บันทึกข้อมูลรายงาน เป็น Excel ดังภาพที่ 4.31

ยุทธศาสตร์/อ.ม.	ประเภทรายจ่าย/แผนงาน	รายงาน	ค่าใช้จ่ายสิ้นปีงบประมาณ	ใช้จ่ายผ่านสำนัก			ค่าใช้จ่ายผ่านกอง		เงินคงจ่าย	เงินคงเหลือปี	รวมทั้งสิ้น			
				งบกลาง	งบอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน	ค่าครุภัณฑ์	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
1. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร (Future Workforce)	รวม		37,327,200	-	-	-	1,210,000	50,402,400	2,650,800	11,700,000			103,290,400	
	1. แผนงานบริหารวิชาการศึกษา	1.1 จุฬาร	36,497,200	-	-	-	1,210,000	45,922,800	2,650,800	11,700,000			97,980,800	
		2.1 แผน	5,843,000	-	-	-	-	1,250,000	-	-	-	-	-	7,093,000
		3.1 ผล	211,475,000	-	-	-	-	365,000.00	-	-	-	-	-	576,475.00
	2. แผนงานพัฒนาบุคลากรวิชาการศึกษา	1.1 จุฬาร	800,000	-	-	-	-	4,469,600	-	-	-	-	-	5,269,600
		2.1 แผน	70,000	-	-	-	-	200,000	-	-	-	-	-	270,000
		3.1 ผล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	3. แผนงานกิจการการศึกษา	1.1 จุฬาร	30,000	-	-	-	-	10,000	-	-	-	-	-	40,000
		2.1 แผน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		3.1 ผล	4,800.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,800.00
2. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร (Future Workplace)	รวม		14,300,000	19,637,000	150,000	1,428,000	2,700,000	730,000	5,611,100	500,000			45,056,100	
	8. แผนงานบริหาร	1.1 จุฬาร	14,300,000	17,907,000	150,000	1,428,000	-	20,000	5,611,100	500,000			39,916,100	
		2.1 แผน	3,575,000	3,995,200	35,000	357,200	-	-	-	-	-	-	-	7,962,400
		3.1 ผล	3,170,112.29	4,077,878.78	13,969.58	358,349.40	-	-	-	-	-	-	-	7,620,310.05
	9. แผนงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	1.1 จุฬาร	1,500,000	-	-	-	-	540,000	-	-	-	-	-	2,040,000
		2.1 แผน	375,000	-	-	-	-	35,000	-	-	-	-	-	410,000

ภาพที่ 4.31 รายงาน ตารางที่ 5 แผน/ผลการใช้จ่าย

ตามภาพที่ 4.31 รายงานตารางที่ 5 แผน/ผลการใช้จ่าย โดยจะมีเมนูให้เลือกหมายเลขที่ 1 ให้บันทึกข้อมูลรายงานเป็น Excel



ตามภาพที่ 4.33 รายงานตารางที่ 6 รายงานรายจ่ายจริง โดยจะมีเมนูให้เลือกหมายเลขที่ 1 ให้บันทึกข้อมูลรายงานเป็น Excel ตัวอย่างบันทึกข้อความนำส่ง



<https://shorturl.asia/0F5W7>

#### ขั้นตอนที่ 8 การทำบันทึกข้อความส่งกองแผนงาน

จัดทำบันทึกข้อความส่งกองแผนงาน โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้ รายงานรายรับจริง และการใช้จ่ายจริง งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน และงบประมาณกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนา (ใน ส่วน 70%) เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ

#### 4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการศึกษาพัฒนาความรู้และอาศัยเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดและเกิดความพึงพอใจ โดยเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.4.1 ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ทุกคนด้วยความสุภาพและเท่าเทียม ไม่ปฏิบัติเอื้อการขอความช่วยเหลือ

4.4.2 จัดทำ Google Sheet บันทึกข้อมูลงบประมาณรายรับและรายจ่าย เพื่อสามารถทราบรายการรายรับ รายจ่าย รายการโอนเปลี่ยนแปลง ทำให้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้อย่างเป็นปัจจุบัน

4.4.3 วางแผนในขั้นตอนการรายงานงบประมาณด้วยการจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน

4.4.4 ตรวจสอบและทบทวนแผนงานงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ หากเกิดปัญหาอุปสรรค ให้เร่งดำเนินการแก้ไข/ปรับแผนงาน

4.4.5 เมื่อมีการโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ต้องทราบที่มาของการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณว่าโอนจากรายการ ประเด็นยุทธศาสตร์ แผนงาน หมวด/ประเภทรายจ่ายอะไร เพื่อทราบที่มาของรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบงบประมาณออนไลน์

4.4.6 รายงานผลการดำเนินงาน ติดตาม และประเมินผลการใช้งบประมาณอย่างสม่ำเสมอ

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงานการรายงานผลงานงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ผู้จัดทำได้รวบรวม ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา จากการประชุมสัมมนาประจำปีของ หน่วยงาน ข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการและจากการปฏิบัติงานจริงของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดังนี้

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ในส่วนของปัญหาและแนวทางแก้ไข ผู้เขียนขอเสนอเป็นตารางเพื่อให้นำไปใช้ได้อย่างตรงประเด็น ดังแสดงในตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การรวบรวมข้อมูลรายรับจริงและรายจ่ายจริงมีรายละเอียดค่อนข้างมากทำให้เกิดความผิดพลาดได้	1. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายรับทุกประเภท รายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในคณะ รวมทั้ง ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกรายการ เพื่อลดความผิดพลาดก่อนการบันทึกข้อมูลในระบบงบประมาณ
2. การบันทึกข้อมูลในระบบงบประมาณออนไลน์อาจจะบันทึกข้อมูลผิดประเภทเนื่องจากมีรายการงบประมาณค่อนข้างมาก	2. ผู้บันทึกข้อมูลต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ เพื่อลดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล โดยควรตรวจทานตัวเลขที่บันทึกข้อมูลกับรายงานที่พิมพ์จากระบบงบประมาณออนไลน์
3. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผิดแผนงาน ผิดหมวดรายการ หรือการกรอกตัวเลขงบประมาณผิด	3. ผู้บันทึกข้อมูลต้องตรวจสอบรายการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้รอบคอบก่อน ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบงบประมาณออนไลน์
4. บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถทำรายงานงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานทดแทนกันได้	4. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของคณะฯ ในการปฏิบัติงาน ทดแทนกัน อีกทั้งเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็น เอกสารอ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการรายงานผล

## 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

เมื่อได้รับทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการปฏิบัติงานการรายงานผลงานงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ซึ่งเป็นผลมาจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้แล้ว ผู้จัดทำจึงนำเสนอวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางาน ดังนี้

1) การบันทึกรายรับ-รายจ่าย จะเป็นการดูรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายของคณะ ที่เกิดขึ้นจริงของแต่ละหมวดค่าใช้จ่าย และรายการค่าใช้จ่าย โดยต้องวิเคราะห์เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ต้นปีงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบข้อมูลก่อนการบันทึกลงในระบบงบประมาณ

2) การรายงานงบประมาณรายไตรมาส ควรจัดทำปฏิทินการทำงานเพื่อกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ให้สามารถรายงานผลได้ทันเวลาที่กองแผนงานกำหนด

3) การรายงานงบประมาณวิธีการรายงานผลอาจเปลี่ยนแปลง ตามแนวทางของมหาวิทยาลัย ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณ ต้องทำความเข้าใจ และศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความชำนาญในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

## บรรณานุกรม

### สื่ออิเล็กทรอนิกส์

- กองทรัพยากรมนุษย์, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (10 มี.ค. 2562). มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง. จาก [http://203.131.211.58/hrtuweb/index.php?viewpage=job\\_qualification\\_5](http://203.131.211.58/hrtuweb/index.php?viewpage=job_qualification_5)
- กองบริหารการคลัง. (29 ก.ค. 2564). พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 จาก <https://finance.ops.moc.go.th/th/content/category/detail/id/116/iid/3808>
- กองบริหารการคลัง. (26 ส.ค. 2564). ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 จาก <https://finance.ops.moc.go.th/th/content/category/detail/id/416/cid/116/iid/6614>
- กองแผนงาน, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2565–2570). จาก <https://planning.tu.ac.th/tuplan>
- ฐานข้อมูลกฎหมายและกฎหมายมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (22 มี.ค. 2564). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. 2564 จาก <https://db.legal.tu.ac.th/020401-01/>



## ภาริศา สำเนียงหงษ์

PLARISA SOMNENGHONG

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

### การศึกษา

2543

คณะบริหารธุรกิจ สาขาคอมพิวเตอร์  
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

### สถานที่ทำงาน

คณะทันตแพทยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

### ข้อมูลการติดต่อ

 plarisa@tu.ac.th

 089-4952121

 43 หมู่ 5 ต. คลองจิก อ.บางปะอิน  
จ. พระนครศรีอยุธยา

### ประสบการณ์การทำงาน

2560-ปัจจุบัน

ดำเนินการเกี่ยวกับแผนและงบประมาณ  
คณะทันตแพทยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2558-2560

ดำเนินการเกี่ยวกับแผนและงบประมาณ  
คณะสหเวชศาสตร์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์