

กพง. 5102



คู่มือการบริหารงบประมาณรายปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กองแผนงาน
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
มกราคม 2551

คำนำ

เอกสารคู่มือการบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางสำหรับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติในการบริหาร และการเสนอขออนุมัติปรับแผนเงินรายได้ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบและข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคคลที่สนใจ และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบและเข้าใจขั้นตอน วิธีการหลักเกณฑ์ และแนวทางรวมทั้งระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารและการปรับแผนงบประมาณเงินรายได้ เพื่อประหยัดเวลา ต้นทุน และขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของ การติดต่อประสานงาน การสอบถามข้อมูลและการปรับแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ ในการเสนอขออนุมัติ เพื่อให้หน่วยงานทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลและการจัดทำรายงานต่าง ๆ เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้องและตรงตามกำหนดเวลา

ในการจัดทำเอกสารคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษาหลักเกณฑ์การบริหาร ระเบียบ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณเงินรายได้ วิธีการ หลักการการขออนุมัติเพิ่มและลดวงเงินงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างหมวดรายจ่าย การออกแบบกำหนดรูปแบบ การสร้างแบบฟอร์มการปรับแผนให้สอดคล้องระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ พร้อมทั้งได้รวบรวมระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณเงินรายได้ไว้เป็นข้อสนเทศในคู่มือนี้ด้วยแล้ว ซึ่งเอกสารคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวยุพา วงษ์อุบล)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

มกราคม 2551

สารบัญ

(1)

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ที่มาความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 วิธีการดำเนินการ	2
1.4 นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 หลักเกณฑ์และขั้นตอนการบริหารงบประมาณเงินรายได้	4
2.1 หลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณเงินรายได้	4
2.2 หลักการการปรับแผนงบประมาณเงินรายได้	6
2.3 ขั้นตอนการบริหารงบประมาณเงินรายได้	8
2.4 แผนภูมิการบริหารงบประมาณเงินรายได้	14
บทที่ 3 การเสนออนุมัติปรับแผนและการรายงานผลงบประมาณเงินรายได้	21
3.1 การปรับแผนงบประมาณเงินรายได้	21
3.2 การรายงานการยื่นยันอัตราการจัดงบบุคลากร	36
3.3 การรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณเงินรายได้	38
3.4 การรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร และที่ประชุมระดับมหาวิทยาลัย	49
3.5 ความสำคัญของข้อมูลและรายงาน	57
บทที่ 4 สรุป	58

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มยื่นยันอัตราการจัดงบบุคลากร

แบบฟอร์มการเสนอขออนุมัติปรับแผนระดับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานอธิการบดี

แบบฟอร์มการเสนอขออนุมัติปรับแผนระดับหน่วยงาน

แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณเงินรายได้รายไตรมาสภาคปกติ

แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณเงินรายได้รายไตรมาสภาคพิเศษ

สารบัญ

(2)

ภาคผนวก ข

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2545
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2545
4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง การเข้าสู่ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหารและตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
5. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญ

สืบเนื่องจากสถานการณ์ของประเทศที่มีการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง ซึ่งทำให้มีผลกระทบต่อภาพรวมเศรษฐกิจ โดยรวมของประเทศและส่งผลกระทบต่อด้านการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพราะงบประมาณที่ใช้บริหารงานส่วนหนึ่งได้รับจัดสรรจากรัฐ งบประมาณเงินรายได้จึงเป็นส่วนสำคัญที่มหาวิทยาลัย ต้องนำมาสมทบ และสนับสนุนการบริหารงานให้ภารกิจของมหาวิทยาลัยดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบกับความต้องการศึกษาในระดับอุดมศึกษามีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้น และมหาวิทยาลัยมีการขยายงานที่เป็นภารกิจหลัก 4 ด้าน ได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มีการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ และการปรับโครงสร้างหน่วยงานภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลัก และเพื่อรองรับนโยบายของรัฐบาลและการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยให้ภารกิจหลัก 4 ด้านบรรลุวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยจึงต้องมีนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม มีปัจจัยและทรัพยากรที่สำคัญทางด้านต่าง ๆ ในการสนับสนุนอย่างเพียงพอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัจจัยทางด้านงบประมาณที่เป็นปัจจัยหลักในการสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งงบประมาณส่วนหนึ่งได้รับสนับสนุนจากรัฐ คืองบประมาณแผ่นดิน และอีกส่วนหนึ่งเป็นงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่เกิดจากการดำเนินภารกิจทั้ง 4 ด้านข้างต้น ในการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยนั้น งบประมาณแผ่นดินรัฐจะเป็นผู้กำหนดระเบียบและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ส่วนงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยจะมีนโยบายหลักเกณฑ์ และระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบ และอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทั้งนี้เนื่องจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่ และก่อตั้งมาเป็นระยะเวลาอันยาวนาน ส่งผลให้การบริหารงบประมาณที่ดำเนินการที่ส่วนกลางที่เดียวมีความล่าช้า ไม่มีความยืดหยุ่นและไม่คล่องตัว มหาวิทยาลัยจึงได้กระจายอำนาจการบริหารงบประมาณเงินรายได้ ไปยังหน่วยงานระดับคณะให้มีอำนาจการบริหาร/ปรับแผนตามที่ระเบียบ/ข้อปฏิบัติกำหนดไว้ เพื่อให้มีความคล่องตัว รวดเร็วในการบริหารงบประมาณ มีความยืดหยุ่นสูง และมีประสิทธิภาพ โดยมหาวิทยาลัยได้ออกหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณเงินรายได้ ข้อปฏิบัติว่าด้วยการบริหารงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2545 และกำหนดแบบฟอร์มต่าง ๆ และให้หน่วยงานรายงานข้อมูลการบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยมายังมหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยต่อไป

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงได้จัดทำ “คู่มือการบริหารและการเสนอขออนุมัติการปรับแผนเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และเป็นในแนวทางเดียวกัน โดยใช้เป็นคู่มือในการบริหารและนำเสนอขออนุมัติปรับแผนของหน่วยงานในระดับฝ่าย/ ภาควิชา เสนอขออนุมัติปรับแผนต่อหน่วยงานระดับคณะ และจากระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก เสนอขออนุมัติปรับแผน

ต่อมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ และข้อปฏิบัติของการบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในการขออนุมัติเพิ่ม/ลดวงเงินงบประมาณ การปรับแผน/การเปลี่ยนแปลงระหว่างหมวดรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงภายในหมวดรายจ่าย ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปรับแผน พร้อมทั้งได้รวบรวมข้อปฏิบัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้องไว้ในคู่มือนี้ด้วยแล้ว ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางสำหรับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยในการบริหารและขออนุมัติปรับแผนเงินรายได้ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบและข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
- 2) เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติในการบริหารและเสนอขออนุมัติปรับแผนงบประมาณเงินรายได้ได้อย่างถูกต้อง ตามแนวทางหลักเกณฑ์ระเบียบและข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
- 3) เพื่อให้บุคคลที่สนใจ และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบและเข้าใจขั้นตอน วิธีการหลักเกณฑ์ และแนวทางรวมทั้งระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารและการปรับแผนงบประมาณเงินรายได้ เพื่อประหยัดเวลาดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของการติดต่อประสานงาน การสอบถามข้อมูลและการปรับแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ ในการเสนอขออนุมัติ
- 4) เพื่อให้หน่วยงานทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลและการจัดทำรายงานต่าง ๆ เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้องและตรงตามกำหนดเวลา

1.3 วิธีการดำเนินการ

- 1) ศึกษาหลักเกณฑ์การบริหาร ระเบียบ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 2) ศึกษาวิธีการ หลักการ การขออนุมัติเพิ่ม/ลดวงเงินงบประมาณรายได้ตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และการจำแนกประเภทรายจ่าย
- 3) ศึกษา การออกแบบ กำหนดรูปแบบ การสร้างแบบฟอร์มการปรับแผน การเพิ่ม/ลดวงเงินงบประมาณ และการโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างหมวดรายจ่าย ให้สอดคล้องกับระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ

1.4 คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

ผลผลิตของหน่วยงาน หมายถึง ผลผลิตตามเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เงินรายได้สูงกว่าประมาณการ หมายถึง เงินรายได้ส่วนที่สูงกว่ารายการ/ประเภทเงินรายได้ตามเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี หรือรายการ/ประเภทเงินรายได้ที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ แต่มีรายการ/ประเภทรายได้เกิดขึ้น

ทุนสะสม หมายถึง เงินสะสมของหน่วยงานจนถึงปีงบประมาณปัจจุบันตามที่แจ้งไว้ในเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้าใจหลักเกณฑ์การบริหารและการเสนอขออนุมัติปรับแผนงบประมาณเงินรายได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
- 2) ผู้บริหารทุกระดับสามารถใช้ประโยชน์ในการบริหารและปรับแผนงบประมาณเงินรายได้ เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 3) ทำให้สามารถลดต้นทุน และระยะเวลาในการทำงาน ในส่วนของการโทรศัพท์ติดต่อ สอบถาม การจัดเตรียมข้อมูลเพิ่มเติม การแก้ไขข้อผิดพลาด และอื่น ๆ เพื่อสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยและนโยบายของรัฐ ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- 4) หน่วยงานทุกระดับได้ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลและรายงานต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่รายงานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ และนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารและการตัดสินใจ

บทที่ 2

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการบริหารงบประมาณเงินรายได้

ในการบริหารและเสนอขออนุมัติปรับแผนงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณเงินรายได้เพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติ โดยควบคู่ไปกับระเบียบการบริหาร และข้อปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว ยืดหยุ่นได้สูง และเกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และสถานการณ์ของระดับประเทศในขณะนั้น

2.1 หลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณเงินรายได้

ตามที่สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีมติอนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี โดยให้หน่วยงานใช้จ่ายงบประมาณตามความจำเป็นภายในกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ โดยหน่วยงานจะต้องมีการทบทวนประมาณการรายรับ-รายจ่าย ทุกไตรมาส และนำข้อมูลมาวิเคราะห์ เพื่อให้สะท้อนสถานการณ์จริง และมีแผนรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง โดยเน้นถึงความจำเป็นและคำนึงถึงปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อ พร้อมทั้งเน้นระบบข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร มหาวิทยาลัยจึงขอให้หน่วยงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. หลักเกณฑ์และแนวทาง

1.1 ให้หน่วยงานดำเนินการบริหารงบประมาณเงินรายได้ ตามกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และมีการทบทวนประมาณการรายรับ-รายจ่าย ทุกไตรมาส และวิเคราะห์งบประมาณเงินรายได้ เพื่อให้มีข้อมูลที่สะท้อนสถานการณ์จริง และมีแผนรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง โดยเน้นถึงความจำเป็น และคำนึงถึงปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อ พร้อมทั้งเน้นการจัดทำระบบข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยให้เกิดความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ

1.2 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) เพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยงในการบริหารงบประมาณอันนำมาสู่ความชะงักงันในการบริหารจัดการ หน่วยงานควรมีแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่รัดกุมและชัดเจน หากมีความจำเป็นอย่างยิ่งและต้องการนำทุนสะสมมาปรับแผนเพิ่มวงเงินงบประมาณรายจ่าย ให้สามารถปรับแผนจากเงินทุนสะสมมาเพิ่มวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามภารกิจและความจำเป็นได้ **ไม่เกินร้อยละ 20** ของเงินทุนสะสมที่มีอยู่ของหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม หากมีความจำเป็นต้องใช้เงินทุนสะสมเกินกว่าร้อยละ 20 ขอให้เสนอมหาวิทยาลัยพร้อมเหตุผลความจำเป็น

1.3 ฐานข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ และต้นทุนต่อหน่วย (Unit Cost) หน่วยงานควรต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System, MIS) ของหน่วยงานอย่างจริงจัง ซึ่งครอบคลุมถึงข้อมูลเชิงวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย และให้มีความชัดเจนในการจัดสรรเงินไปใช้เพื่อการดังกล่าวนี้ ทุกหน่วยงานควรเร่งจัดทำข้อมูลผลผลิต และต้นทุนต่อหน่วยที่ถูกต้องครบถ้วน เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสม โดยกำหนดให้มีกลไกการติดตามและการประเมินผล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริงและเป็นปัจจุบัน เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพต่อไป

1.4 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายงบประมาณที่แตกต่างจากแผนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.1 ให้โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างหมวดรายจ่ายภายในกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยให้ยึดถือและปฏิบัติตามข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2545 โดยให้มีการปรับแผนน้อยที่สุด

1.4.2 การขออนุมัติเพิ่มวงเงินงบประมาณของหน่วยงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติจัดตั้งจากสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในระหว่างปีของการบริหารงบประมาณให้ดำเนินการขออนุมัติเพิ่มวงเงินงบประมาณภายใน 30 วัน หลังจากวันที่สภามหาวิทยาลัยประกาศอนุมัติจัดตั้งหน่วยงาน

1.5 ให้หน่วยงานรายงานรับจริง – รายจ่ายจริง และแผน/ผล เป้าหมายการดำเนินงานของแต่ละไตรมาส ต่อมหาวิทยาลัยภายใน 15 วันหลังสิ้นสุดแต่ละไตรมาส เพื่อจกได้นำข้อมูลมาประมวลผลวิเคราะห์เสนอสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เพื่อทราบ และเป็นข้อมูลการคิดต้นทุนค่าใช้จ่ายต่อหัวนิสิต รวมทั้งจัดส่งให้รายงานให้แก่สำนักงานงบประมาณ

1.6 สำหรับหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนกลาง ให้พิจารณาทบทวนถึงเป้าหมายการดำเนินงาน งบประมาณการรายได้ และประมาณการค่าใช้จ่าย หากมีความจำเป็นให้เสนอรายละเอียดและแผนการดำเนินงานเพื่อประกอบการพิจารณา ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน และจัดทำแผนชำระหนี้ แล้วแต่กรณี

2. ประมาณการรายได้

2.1 ให้หน่วยงานดำเนินการตามแผนและเป้าหมายการดำเนินงานที่วางไว้ เพื่อก่อให้เกิดรายรับจริงที่ตรงกันหรือใกล้เคียงกับประมาณการรายได้ให้มากที่สุด และรายงานมหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส โดยให้รายงานภายใน 15 วัน หลังสิ้นสุดแต่ละไตรมาส

2.2 หากหน่วยงานใดไม่ได้แจ้งประมาณการทุนสะสม หรือจัดทำประมาณการทุนสะสมไม่ตรงกับบัญชีขอให้ดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยปรับแผน เพิ่มเข้าสู่ระบบงบประมาณ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารงบประมาณของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยในการนำเสนอแผนงบประมาณที่มีประสิทธิภาพในภาพรวม

3. ประมวลการค่าใช้จ่าย

3.1 งบประมาณ ให้เร่งดำเนินการบรรจุในอัตราเดิม (ว่าง) ก่อน หากมีความจำเป็นที่ต้องดำเนินการจ้างอัตราใหม่ ขอให้คำนึงถึงความจำเป็นสูงสุดภายใต้กรอบภารกิจหลักของหน่วยงาน และไม่จำกัดความจำเป็น แต่ควรพิจารณานำเทคโนโลยีมาใช้ทดแทนให้มากขึ้น อัตราเดิมที่มีการอนุมัติเปลี่ยนแปลงในช่วงปลายปีงบประมาณให้หน่วยงานดำเนินการยื่นยันอัตราตามที่กองแผนงาน

3.2 งบดำเนินงาน

3.2.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ให้ใช้จ่ายตามความจำเป็น และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องให้ความสำคัญกับด้านการเรียนการสอนเป็นอันดับแรก โดยขอให้หน่วยงานใช้จ่ายจากจากเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นหลัก และใช้เงินรายได้สมทบกรณีไม่พอจ่าย

3.2.2 ค่าสาธารณูปโภค ให้เป็นไปตามมาตรการประหยัด ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย เน้นการเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินเป็นหลัก และเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้เป็นการสมทบ โดยให้มีกลไกในการตรวจสอบและกำกับการใช้ให้มีประสิทธิภาพ และสม่ำเสมอ

3.3 งบลงทุน ให้หน่วยงานพิจารณาบนพื้นฐานความจำเป็นและเน้นการสนับสนุนพัฒนาและเสริมสร้างภารกิจหลักหน่วยงาน

3.3.1 ค่าครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการจัดซื้อตามแผนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน เน้นครุภัณฑ์ทดแทน หรือให้พิจารณาตามความจำเป็นและตามลำดับความสำคัญ โดยต้องให้ความสำคัญกับครุภัณฑ์ที่มีประโยชน์กับด้านการเรียนการสอนเป็นหลัก

3.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดำเนินการตามรายการที่มีการผูกพันงบประมาณและตามความจำเป็น

3.4 งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น หน่วยงานต้องพิจารณาให้เหมาะสม โดยลดรายจ่ายที่ไม่จำเป็นและลดภารกิจที่ไม่ใช่ภารกิจหลัก

3.5 งบสำรองจ่าย ซึ่งเป็นงบกลาง เน้นการบริหารงบกลางที่มีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดความคล่องตัวในการบริหาร และช่วยแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ตามความจำเป็นเร่งด่วนหากหน่วยงานมีความจำเป็นในการปรับแผนไปใช้จ่ายในรายการที่จำเป็น ก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงาน

2.2 หลักการการปรับแผนงบประมาณเงินรายได้

การเสนอขออนุมัติปรับแผนงบประมาณเงินรายได้หน่วยงานต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณเงินรายได้และข้อปฏิบัติ ซึ่งได้จัดทำสรุปแบ่งการเสนอขออนุมัติปรับแผนตามกระบวนการมอบอำนาจ ดังนี้

2.2.1 หลักการการปรับแผนระดับมหาวิทยาลัย

การเสนอขออนุมัติปรับแผนงบประมาณเงินรายได้ระดับมหาวิทยาลัย หน่วยงานต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณเงินรายได้และข้อปฏิบัติ ซึ่งได้จัดทำสรุปเกี่ยวกับหลักการ แนวทาง และเงื่อนไขต่าง ๆ ให้หน่วยงานได้ยึดถือเป็นแนวทาง ดังนี้

หลักการ/แนวทาง/เงื่อนไข	อำนาจการอนุมัติ	แบบฟอร์ม
<p>1. การโอนเปลี่ยนแปลงภายในกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสภาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</p> <p>1.1 การโอนเปลี่ยนแปลงภายในหมวดรายจ่าย/การเปลี่ยนแปลงรายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การเปลี่ยนแปลงภายในงบบุคลากร ■ การเปลี่ยนแปลงรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง <p>1.2 การปรับแผนระหว่างหมวดรายจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การปรับแผนจากงบบุคลากรเป็นหมวด/งบอื่น ๆ ■ การปรับแผนจากค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นหมวด/งบอื่น ๆ ■ การปรับแผนจากหมวด/งบอื่น ๆ เป็นงบบุคลากรหรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 	<p>อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจรองอธิการบดีภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2 ล้านบาท และอธิการบดีภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 5 ล้านบาท หากวงเงินเกินให้อธิการบดีอนุมัติได้ตามความเหมาะสมแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบในการประชุมครั้งต่อไป</p>	<p>1.1 ไม่ใช้แบบฟอร์ม</p> <p>1.2 ใช้แบบฟอร์ม กพง 4</p>
<p>2. การขออนุมัติเพิ่ม/ลดวงเงินงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การขออนุมัติเพิ่ม/ลดวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากทุนสะสม ■ การขออนุมัติเพิ่ม/ลดวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้สูงกว่าประมาณการ 	<p>อธิการบดีภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 5 ล้านบาท หากวงเงินเกินให้อธิการบดีอนุมัติได้ตามความเหมาะสม แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบในการประชุมครั้งต่อไป</p>	<p>แบบฟอร์ม กพง 4</p>

2.2.2 หลักการการปรับแผนภายในหน่วยงานระดับคณะ/สถาบัน/สำนักหรือหน่วยงาน

เทียบเท่า ในการปรับแผนในระดับคณะ/สถาบัน/สำนักหรือหน่วยงานเทียบเท่า มหาวิทยาลัยได้กระจายอำนาจบางส่วน โดยมอบอำนาจให้คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนักหรือหน่วยงานเทียบเท่าดำเนินการได้เองภายในงบ/หมวดรายจ่าย และวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้

หลักการ/แนวทาง/เงื่อนไข	อำนาจการอนุมัติ	แบบฟอร์ม
<p>1. การโอนเปลี่ยนแปลงภายในกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสภาหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</p> <p>1.1 การโอนเปลี่ยนแปลงภายในหมวดรายจ่าย/การเปลี่ยนแปลงรายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การเปลี่ยนแปลงภายในงบดำเนินงาน ■ การเปลี่ยนแปลงรายการค่าครุภัณฑ์ ■ การเปลี่ยนแปลงรายการงบอุดหนุน ■ การเปลี่ยนแปลงรายการงบรายจ่ายอื่น <p>1.2 การปรับแผนระหว่างหมวดรายจ่ายที่ <u>ไม่เกี่ยวกับบุคคลากรและค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การปรับแผนจากงบดำเนินงานเป็นหมวด/งบอื่น ๆ ■ การปรับแผนจากค่าครุภัณฑ์เป็นหมวด/งบอื่น ๆ ■ การปรับแผนจากงบอุดหนุนเป็นหมวด/งบอื่น ๆ ■ การปรับแผนจากงบรายจ่ายอื่นเป็นหมวด/งบอื่น ๆ ■ การปรับแผนจากงบกลางเป็นหมวด/งบอื่น ๆ 	<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนักหรือหน่วยงานเทียบเท่าภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 1 ล้านบาท</p>	<p>1.1 ไม่ใช่แบบฟอร์ม</p> <p>1.2 ใช้แบบฟอร์ม กผง 5</p>

2.3 ขั้นตอนการบริหารงบประมาณเงินรายได้

ในการบริหารงบประมาณเงินรายได้ จะเริ่มที่ 1 ตุลาคมของทุกปี และมหาวิทยาลัยได้กระจายอำนาจบางส่วนในเรื่องการปรับแผนงบประมาณเงินรายได้ไปที่หน่วยงานระดับคณะ/สถาบัน/สำนักหรือหน่วยงานเทียบเท่า โดยได้ออกระเบียบ/ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณเงินรายได้ เพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ระยะเวลา	
			ปฏิบัติงาน จริง	ภาพรวม
1	เจ้าหน้าที่กองแผนงานร่างหลักเกณฑ์ แนวทาง และกรอบทิศทางการบริหารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร พิจารณา	กันยายน	1 วัน	1 วัน
2	ผู้บริหารให้ความเห็นชอบและลงนามในบันทึก <ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานดำเนินการบริหาร พร้อมจัดส่งเอกสารงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 	กันยายน	3 วัน	3 วัน
3	เริ่มบริหารงบประมาณเงินรายได้ และควบคุมกับการเสนอขออนุมัติปรับแผนระหว่างปี <ul style="list-style-type: none"> • หน่วยงานยื่นยันการจ้างงบบุคลากร • เจ้าหน้าที่กองแผนงานให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปรับแผนงบประมาณเงินรายได้ <ul style="list-style-type: none"> - กองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เสนอขออนุมัติปรับแผนทุกหมวด - คณะ/สถาบัน/สำนัก เสนอขออนุมัติปรับแผน เฉพาะการเสนอขออนุมัติ เพิ่ม/ลดวงเงินจากทุนสะสม รายได้สูงกว่า งบประมาณ การโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณ งบบุคลากร และค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง 	ตุลาคม ตุลาคม ตลอดปี	ตลอดปี 10 ตลอดปี	ตลอดปี 2 สัปดาห์ ตลอดปี
4	ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารอนุมัติเจ้าหน้าที่กองแผนงาน จัดทำสำเนา 2 ชุด โดยต้นเรื่องแจ้งหน่วยงาน ผู้ขออนุมัติเพื่อดำเนินการต่อไป สำเนาให้กองคลัง 1 ชุดและเก็บสำเนาที่กองแผนงาน 1 ชุด	ตลอดปี	1 วัน	1 วัน
5	หน่วยงานผู้ขออนุมัติดำเนินการต่อ <ul style="list-style-type: none"> • กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตาม กระบวนการและระเบียบพัสดุ • กรณีจ้างบุคลากร ดำเนินการขออนุมัติ กระบวนการและระเบียบการจ้างลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานเงินรายได้ 	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ระยะเวลา	
			ปฏิบัติงาน จริง	ภาพรวม
6	คณะ/สถาบัน/สำนักจัดทำใบเบิกถอนส่งกองคลัง	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี
7	กองคลังเสนออนุมัติและสั่งจ่าย	ตลอดปี	5 วัน	1 สัปดาห์
8	คณะ/สถาบัน/สำนัก รายงานผลการดำเนินงาน รายไตรมาส เช่น การปรับแผน รายรับจริง รายจ่ายจริง	หลังสิ้นสุด ไตรมาส 15 วัน	5 วัน	1 สัปดาห์
9	กองแผนงานสรุปวิเคราะห์รายรับจริง-รายจ่ายจริง เสนอผู้บริหารที่ประชุมคณบดีและสภา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	มกราคม, เมษายน, ตุลาคม	20 วัน	1 เดือน

2.3.1 ขั้นตอนการยืนยันอัตราการจัดงบบุคลากร

หลังจากมหาวิทยาลัยแจ้งหน่วยงานเรื่องกรอบทิศทางการบริหารงบประมาณ
เงินรายได้ พร้อมกับเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีหลังจากนั้นหน่วยงานต้องยืนยันอัตราการจัด
บุคลากรโดยจัดส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้กองแผนงาน เพื่อจะได้ปรับฐานข้อมูลให้ตรงกัน เพราะใน
ระหว่างการจัดทำงบประมาณ มีการเสนอขออนุมัติ เปลี่ยนแปลง และต้องปรับอัตราเงินเดือนตามคำสั่ง
การขึ้นขั้นของมหาวิทยาลัยโดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ระยะเวลา	
			ปฏิบัติงาน จริง	ภาพรวม
1	หน่วยงานยืนยันการจัดอัตราบุคลากร	ตุลาคม	1 วัน	2 สัปดาห์
2	เจ้าหน้าที่กองแผนงานให้คำปรึกษา แนะนำในการ จัดทำเอกสารการยืนยัน และการขออนุมัติจ้าง	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี
3	เจ้าหน้าที่กองแผนงานรวบรวม และปรับฐานข้อมูล กองแผนงานให้ตรงกับหน่วยงาน	ตุลาคม - พฤศจิกายน	20 วัน	1 เดือน
4	เจ้าหน้าที่กองแผนงานจัดทำเอกสารกรอบ งบบุคลากร	พฤศจิกายน	5 วัน	1 สัปดาห์

2.3.2 ขั้นตอนการปรับแผนระดับมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยได้กระจายอำนาจการบริหารบางส่วนไปให้คณะ/สถาบัน/สำนักแล้ว โดยกำหนดเงื่อนไขวงเงินที่อนุมัติ และหมวดรายจ่าย ถ้าการเสนอขออนุมัติปรับแผนรายการใดไม่เป็นไปตามกรอบการกระจายอำนาจ ก็ให้นำเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ระยะเวลา	
			ปฏิบัติงาน จริง	ภาพรวม
1	หน่วยงานจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติปรับแผน เสนอพร้อมแนบข้อมูลและเอกสารประกอบ	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี
2	เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ การลงนามของคณบดี ผู้อำนวยการในแบบฟอร์ม	ตลอดปี	1 วัน	1 วัน
3	เจ้าหน้าที่กองแผนงานตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมด แบบฟอร์ม ข้อมูลประกอบการพิจารณา ความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การบริหาร ข้อกำหนด ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงนามการตรวจสอบ เสนอผู้บริหารกองแผนงาน	ตลอดปี	1 วัน	1 วัน
4	ผู้บริหารกองแผนลงนามการตรวจสอบและ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ตลอดปี	1 วัน	1 วัน
5	ผู้มีอำนาจอนุมัติ และลงนามในแบบฟอร์มการปรับแผน	ตลอดปี	1 วัน	1 วัน
6	เจ้าหน้าที่กองแผนจัดทำสำเนา 2 ชุด โดยต้นเรื่องแจ้งหน่วยงานผู้ขออนุมัติเพื่อดำเนินการต่อไป สำเนาแจ้งกองคลัง 1 และเก็บสำเนาที่กองแผนงาน 1 ชุด	ตลอดปี	1 วัน	1 วัน

2.3.3 การปรับแผนภายในระดับคณะ/สถาบัน/สำนักหรือหน่วยงานเทียบเท่า

การปรับแผนภายในหน่วยงานระดับคณะ/สถาบัน/สำนักหรือหน่วยงานเทียบเท่า ในการปรับแผนในระดับคณะ/สถาบัน/สำนักหรือหน่วยงานเทียบเท่า มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยได้กระจายอำนาจบางส่วน โดยมอบอำนาจให้คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนักหรือหน่วยงานเทียบเท่า ดำเนินการได้เองภายในเงื่อนไขวงเงินและหมวดรายจ่าย ตามที่มอบอำนาจ ดังนี้

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ระยะเวลา	
			ปฏิบัติงาน จริง	ภาพรวม
1	หน่วยงานระดับภาควิชา/โครงการภาคพิเศษ/ ศูนย์/สถานี/หรือหน่วยงานเทียบเท่า จัดทำบันทึก เสนอขออนุมัติปรับแผนเสนอพร้อมแนบข้อมูล และเอกสารประกอบ	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี
2	เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขา ตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งหมด แบบฟอร์ม ข้อมูลประกอบการพิจารณา ความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การบริหาร ข้อกำหนด ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงนาม การตรวจสอบ	ตลอดปี	1 วัน	1 วัน
3	คณบดี/ผู้อำนวยการซึ่งมีอำนาจอนุมัติลงนาม การอนุมัติปรับแผน	ตลอดปี	1 วัน	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาแจ้งต้นเรื่องที่หน่วยงาน ผู้ขออนุมัติเพื่อดำเนินการต่อไป และเก็บสำเนา ที่สำนักงานเลขานุการ 1 ชุด	ตลอดปี	1 วัน	1 วัน

2.3.4 ขั้นตอนการบริหารงบประมาณ สำนักงานอธิการบดี (งบกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์)

การบริหารงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยมีงบประมาณการบริหารส่วนกลางที่ใช้ใน
การสนับสนุนการดำเนินงานในการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยกองแผนงานมีหน้าที่ในการควบคุมและจัดทำ
รายงาน มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ระยะเวลา	
			ปฏิบัติงาน จริง	ภาพรวม
1	หน่วยงานจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินรายได้ ส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดีพร้อมแนบข้อมูล และเอกสารประกอบ	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี
2	เจ้าหน้าที่กองแผนงาน วิเคราะห์ ตรวจสอบ และสรุปข้อมูลประกอบเสนอผู้บังคับบัญชา/ ผู้บริหารพิจารณา และเสนอแนวทางเลือกใน การตัดสินใจ	ตลอดปี	1 วัน	1 วัน
3	ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือ อาจนัดหารือชี้แจงเหตุผล	ตลอดปี	1 วัน	1 วัน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ระยะเวลา	
			ปฏิบัติงาน จริง	ภาพรวม
4	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ/อธิการบดี อนุมัติหลักการ	ตลอดปี	1 วัน	1 วัน
5	เจ้าหน้าที่กองแผนงานปรับแผนตามที่อนุมัติ หลักการและเสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร ลงนามการอนุมัติปรับแผนจากงบกลาง	ตลอดปี	1 วัน	1 วัน
6	เจ้าหน้าที่กองแผนจัดทำสำเนา 2 ชุด โดยต้น เรื่องแจ้งหน่วยงานผู้ขออนุมัติเพื่อดำเนินการ ต่อไป สำเนาจากกองคลัง 1 และเก็บสำเนาที่ กองแผนงาน 1 ชุด	ตลอดปี	1 วัน	1 วัน
7	กองแผนงานจัดทำรายงานการบริหาร/ยอด คงเหลือเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทุกเดือน	ทุกสิ้นเดือน	1 วัน	1 วัน

2.3.5 ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลงบประมาณเงินรายได้

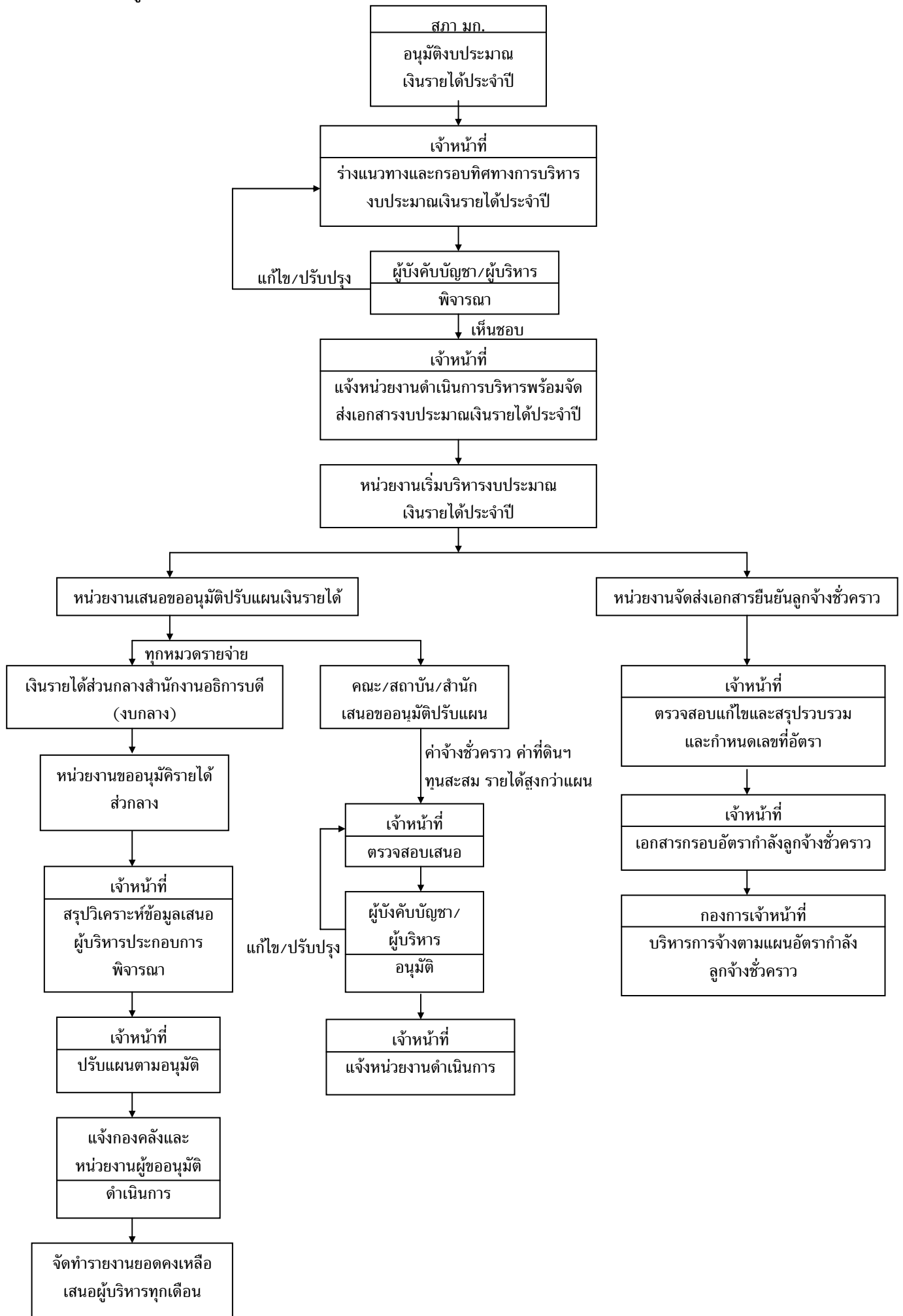
ในขณะที่มหาวิทยาลัยได้กระจายอำนาจให้หน่วยงานดำเนินการเองตามเงื่อนไข
วงเงินการมอบอำนาจ และหมวดรายจ่าย ดังนั้นข้อมูลต่าง ๆ ของงบประมาณเงินรายได้ เช่น การปรับแผน
รายรับจริง และรายจ่ายจริง ก็จะอยู่ที่หน่วยงานและให้หน่วยงานรายงานตามระเบียบ/ข้อปฏิบัติ ตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ระยะเวลา	
			ปฏิบัติงาน จริง	ภาพรวม
1	กองคลัง/กองแผนงาน เวียนแจ้งหน่วยงานให้ รายงานรายรับจริง – รายจ่ายจริง รายไตรมาส	หลังสิ้นสุด ไตรมาส 15 วัน	1 วัน	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่คณะ/สถาบัน/สำนัก ดำเนินการจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานงบประมาณเงินรายได้ (รายรับจริง-รายจ่ายจริง)	มกราคม, เมษายน, ตุลาคม	15 วัน	1 เดือน
3	เจ้าหน้าที่กองคลังจัดทำสรุปข้อมูล และจัดส่ง ข้อมูลให้กองแผนงาน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ในการวิเคราะห์ และคำนวณต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิต	กุมภาพันธ์, พฤษภาคม, พฤศจิกายน	15 วัน	1 เดือน

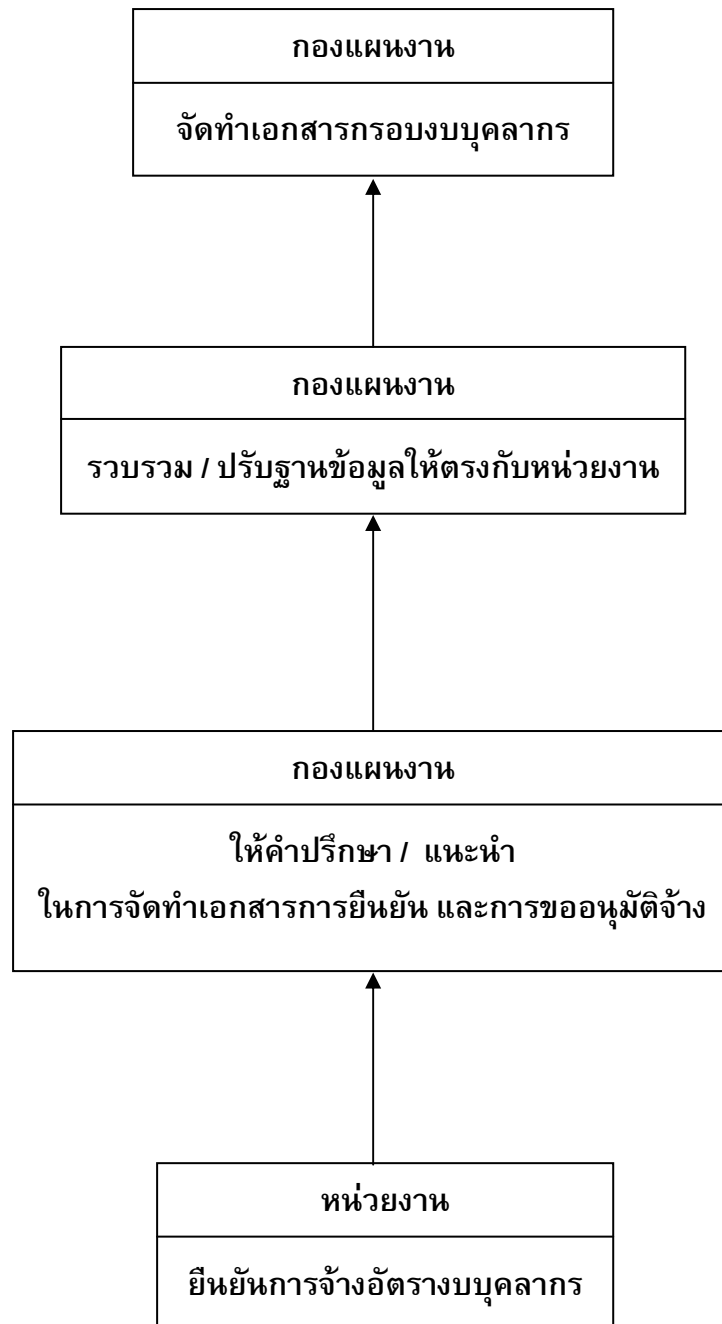
ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ระยะเวลา	
			ปฏิบัติงาน จริง	ภาพรวม
4	กองแผนงานสรุป วิเคราะห์ จัดทำรายงานเสนอ ผู้บริหารผู้บริหารที่ประชุมคณบดีและสภามหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เพื่อทราบ	ธันวาคม	20 วัน	1 เดือน
5	เจ้าหน้าที่กองแผนงานเวียนแจ้งสรุปรายรับจริง – รายจ่ายจริง ให้นำหน่วยงานนำไปใช้ประโยชน์	ตลอดปี	1 วัน	1 วัน

2.4 แผนภูมิการบริหารงบประมาณเงินรายได้

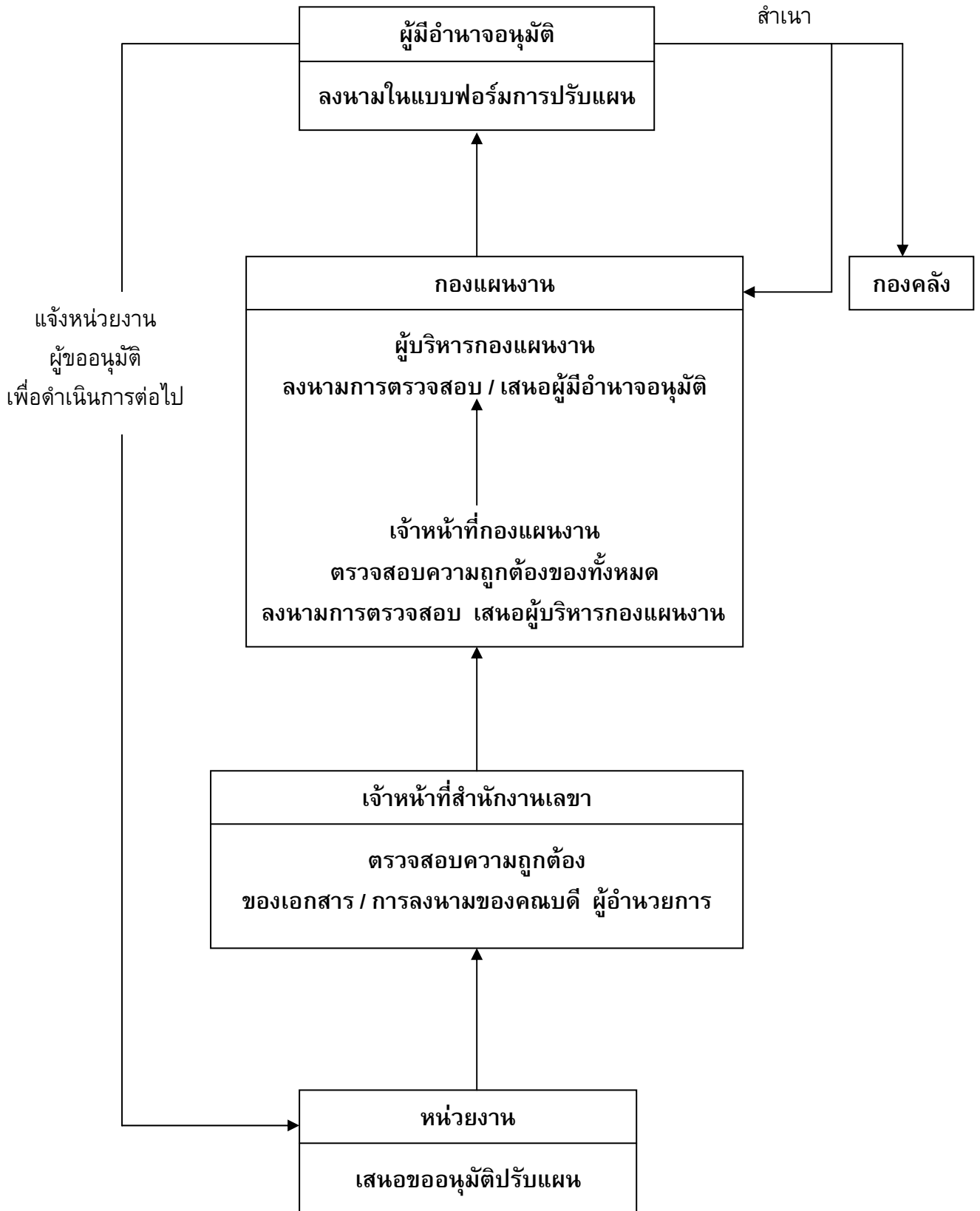
2.4.1 แผนภูมิภาพรวมการบริหารงบประมาณเงินรายได้



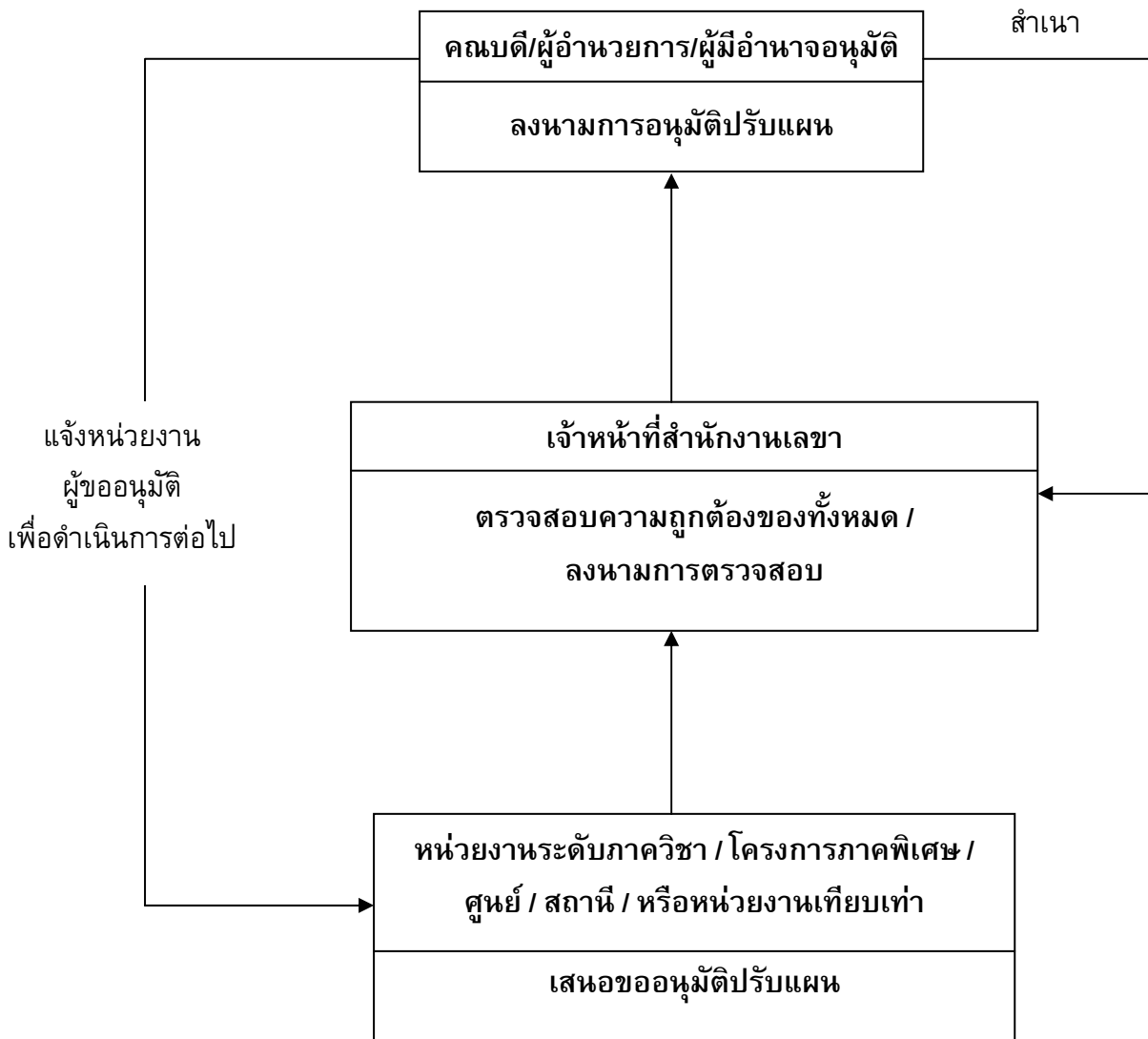
2.4.2 แผนภูมิขั้นตอนการยื่นยันอัตราการจัดงบประมาณบุคลากร



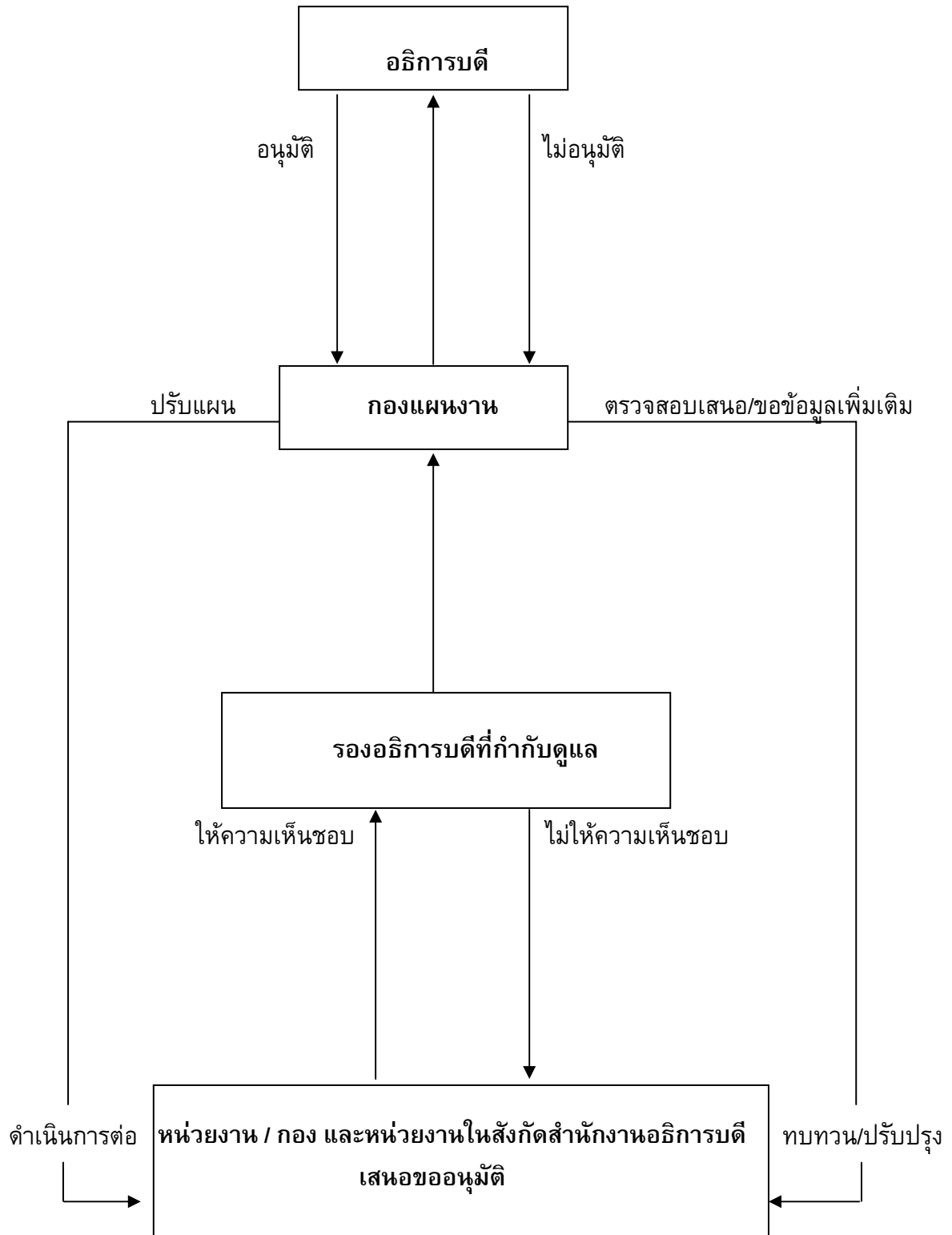
2.4.3 แผนภูมิขั้นตอนการปรับแผนระดับมหาวิทยาลัย



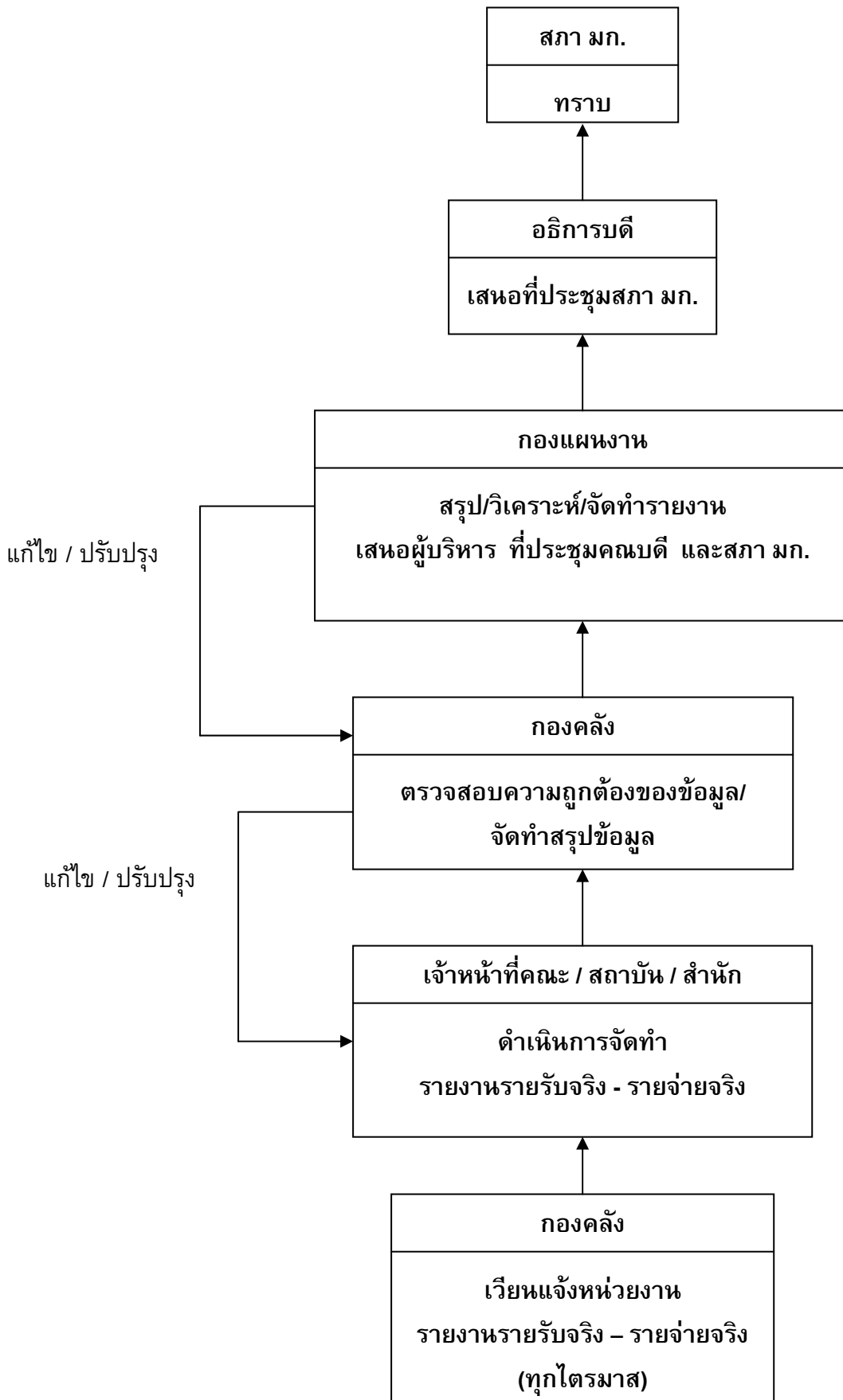
2.4.4 แผนภูมิขั้นตอนการปรับแผนภายในหน่วยงาน



2.4.5 แผนภูมิขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปรับแผนงบกลาง สำนักงานอธิการบดี



2.4.6 แผนภูมิการติดตามและรายงานผลงบประมาณเงินรายได้



บทที่ 3

การเสนอขออนุมัติปรับแผนและการรายงานผลงบประมาณเงินรายได้

3.1 การปรับแผนงบประมาณเงินรายได้

ในการบริหารงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยได้กระจายอำนาจบางส่วนในเรื่องการปรับแผนงบประมาณเงินรายได้ไปที่หน่วยงานระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก หรือหน่วยงานเทียบเท่า โดยได้ออกระเบียบ/ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2545 เพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติ การปรับแผนจึงมีระดับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปรับแผนอยู่ 2 ส่วน ได้แก่ การปรับแผนในระดับมหาวิทยาลัย และการปรับแผนระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก หรือหน่วยงานเทียบเท่า ดังนี้

3.1.1 แบบฟอร์มและรายละเอียด

ในการเสนอขออนุมัติปรับแผนเงินรายได้ นอกจากเกี่ยวข้องกับระดับของหน่วยงานงบรายจ่ายและหมวดรายจ่ายวงเงินตามระเบียบและข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัยแล้วยังเกี่ยวข้องกับแผนงานและผลผลิต ซึ่งเป็นข้อมูลที่มหาวิทยาลัยต้องนำมาวิเคราะห์ในการจำแนกค่าใช้จ่ายตามภารกิจและการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ดังรายละเอียดปรากฏในแบบฟอร์มดังนี้

- 1) รายละเอียดของแบบฟอร์มการเสนอขออนุมัติปรับแผนระดับมหาวิทยาลัย แบบฟอร์มที่ใช้ในการปรับแผนระดับมหาวิทยาลัย กผง 4 ประกอบด้วยข้อมูล

5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน

- ชื่อหน่วยงาน (คณะ/สถาบัน/สำนักหรือหน่วยงานเทียบเท่า)
- ชื่อหน่วยงานย่อย (ภาควิชา/โครงการ/ศูนย์/สถานี/กอง/หน่วยงานเทียบเท่า)
- ที่ ศธ. ที่เสนอขออนุมัติ (เลขที่หนังสือที่เสนอขออนุมัติปรับแผน)
- วัน เดือน ปี ของหนังสือที่เสนอขออนุมัติ
- การปรับแผนครั้งที่/ปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง

ขอโอนผลผลิต

- งบ/หมวดรายจ่าย/รายการ
- - วงเงินก่อนปรับแผน (จำนวนเงินสุดท้ายของครั้งที่ปรับแผนของงบ/หมวดรายจ่าย/รายการ ถ้าปรับแผนครั้งที่ 1 จะเป็นยอดตามเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี)
- - วงเงินขออนุมัติ (จำนวนเงินที่ขออนุมัติปรับแผน)
- - วงเงินหลังอนุมัติ (จำนวนเงินก่อนปรับแผน - วงเงินขออนุมัติ)

รับโอนผลผลิต

- งบ/หมวดรายจ่าย/รายการ
- - วงเงินก่อนปรับแผน (จำนวนเงินสุดท้ายของครั้งที่ปรับแผนของงบ/หมวดรายจ่าย/รายการ ถ้าปรับแผนครั้งที่ 1 จะเป็นยอดตามเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี)
- วงเงินขออนุมัติ (จำนวนเงินที่ขออนุมัติปรับแผน)
- วงเงินหลังอนุมัติ (จำนวนเงินก่อนปรับแผน+วงเงินขออนุมัติ)

ส่วนที่ 3 : ข้อมูลการขออนุมัติการเพิ่ม/ลดวงเงินงบประมาณ

■ ทุนสะสม/รายได้สูงกว่าประมาณการ(เลือกที่จะเพิ่ม/ลดวงเงินจากทุนสะสม/รายได้สูงกว่าประมาณการ)

- ผลผลิต/งบ/หมวดรายจ่าย/รายการ
- วงเงินก่อนปรับแผน (จำนวนเงินสุดท้ายของครั้งที่ปรับแผนของงบ/หมวดรายจ่าย/รายการ ถ้าปรับแผนครั้งที่ 1 จะเป็นยอดตามเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี)
- วงเงินขออนุมัติ (จำนวนเงินที่ขออนุมัติเพิ่ม/ลด)
- วงเงินหลังอนุมัติ (จำนวนเงินก่อนปรับแผน+วงเงินขออนุมัติ)

ส่วนที่ 4 : ผู้เสนอขออนุมัติการปรับแผน

- คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักหรือหน่วยงานเทียบเท่า
- วัน เดือน ปี ที่เสนอขออนุมัติ
- เจ้าหน้าที่กองแผนงานตรวจสอบ
- วัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบ
- ผู้อำนวยการกองแผนงานเสนอพิจารณาเสนออนุมัติ
- วัน เดือน ปี ที่เสนอพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ 5 : ผู้อนุมัติ

- อธิการบดี/รองอธิการบดีผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ

2) รายละเอียดการเสนอขออนุมัติปรับแผนระดับหน่วยงาน
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปรับแผนระดับหน่วยงาน กผง 5 ประกอบด้วยส่วนประกอบ

4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลหน่วยงาน

- ชื่อหน่วยงาน (คณะ/สถาบัน/สำนัก)
- ชื่อหน่วยงานย่อย (ภาควิชา/โครงการ/ศูนย์/สถานี/กอง/หน่วยงานเทียบเท่า)
- ที่ ศธ. ที่เสนอขออนุมัติ (เลขที่หนังสือที่เสนอขออนุมัติปรับแผน)
- วัน เดือน ปี ของหนังสือที่เสนอขออนุมัติ
- การปรับแผนครั้งที่/ปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง

ขอโอนผลผลิต

- งบ/หมวดรายจ่าย/รายการ
 - วงเงินก่อนปรับแผน (จำนวนเงินสุดท้ายของครั้งที่ปรับแผนของงบ/หมวดรายจ่าย/รายการ ถ้าปรับแผนครั้งที่ 1 จะเป็นยอดตามเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี)
 - วงเงินขออนุมัติ (จำนวนเงินที่ขออนุมัติเพิ่ม/ลด)
 - วงเงินหลังอนุมัติ (จำนวนเงินก่อนปรับแผน - วงเงินขออนุมัติ)

รับโอนผลผลิต

- งบ/หมวดรายจ่าย/รายการ
 - วงเงินก่อนปรับแผน แผน (จำนวนเงินสุดท้ายของครั้งที่ปรับแผนของงบ/หมวดรายจ่าย/รายการ ถ้าปรับแผนครั้งที่ 1 จะเป็นยอดตามเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี)
 - วงเงินขออนุมัติ (จำนวนเงินที่ขออนุมัติเพิ่ม/ลด)
 - วงเงินหลังอนุมัติ (จำนวนเงินก่อนปรับแผน+วงเงินขออนุมัติ)

ส่วนที่ 3: ผู้เสนอขออนุมัติการปรับแผน

- หัวหน้าภาควิชา/หรือหน่วยงานเทียบเท่า
- วัน เดือน ปี ที่เสนอขออนุมัติ
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานตรวจสอบ
- วัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบ
- เลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนักหรือหน่วยงานเทียบเท่า
- วัน เดือน ปี ที่เสนอพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ 4 : ผู้อนุมัติ

- คณบดี/ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนักหรือหน่วยงานเทียบเท่า

3.1.2 เอกสารและข้อมูลประกอบการเสนอขออนุมัติปรับแผน

- กรณีการเสนอขออนุมัติเพิ่ม/ลดวงเงินงบประมาณ การเสนอขออนุมัติปรับแผนระหว่างหมวดรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับงบบุคลากรและค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้จัดทำข้อมูลตามแบบ กผง 4 แนบในการเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย
- กรณีปรับแผนที่ไม่ใช่การเพิ่ม/ลดวงเงินและไม่เกี่ยวข้องกับงบบุคลากรและค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้จัดทำข้อมูลตามแบบ กผง 5 ในการเสนอขออนุมัติต่อคณบดี/ผู้อำนวยการภายในคณะ/สถาบัน/สำนักหรือหน่วยงานเทียบเท่า
- กรณีที่ขออนุมัติปรับแผนเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากร หรือการเพิ่มอัตราใหม่ ต้องแนบรายละเอียดภาระงาน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

- การเพิ่มงบเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้สูงกว่าประมาณการต้องเป็นรายได้ที่เกิดขึ้นจริงที่สูงกว่าที่ประมาณการไว้ โดยแสดงข้อมูลประกอบว่าได้จากรายการใด
- การเสนอขออนุมัติจากทุนสะสม ต้องมีเงินเป็นทุนสะสมของหน่วยงานตามบัญชีที่ฝากคลัง
- การเสนอขออนุมัติปรับเปลี่ยนเป็นค่าครุภัณฑ์ ควรมีใบเสนอราคาของรายการครุภัณฑ์แนบ
- การเสนอขออนุมัติปรับเปลี่ยนเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่สร้างใหม่และต่อเติมเพิ่มขึ้น ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมกายภาพมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

3.1.3 ตัวอย่างการเสนอขออนุมัติปรับเปลี่ยน

3.1.3.1 ตัวอย่างการเสนอขออนุมัติปรับเปลี่ยนระดับมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างที่ 1 ภาควิชาปฐพีวิทยา คณะเกษตร ได้รับงบประมาณแผ่นดินในการปรับปรุงอาคารการเรียนการสอนของภาควิชา 1,500,000 บาท แต่เมื่อดำเนินการจัดทำแบบและประเมินราคากลางเสนอขออนุมัติแบบต่อมหาวิทยาลัย มีวงเงินเพิ่มขึ้นเป็น 2,000,000 บาทจึงต้องดำเนินการขออนุมัติปรับเปลี่ยนจากเงินรายได้ภาควิชา จากหมวดงบกลางมาสมทบรายการปรับปรุงดังกล่าว

เอกสารที่ต้องจัดทำ

- 1) บันทึกข้อความ
- 2) จัดทำแบบฟอร์ม กผง 4
- 3) เอกสารอื่นเพื่อประกอบการพิจารณา เช่น เอกสารการอนุมัติราคากลาง



ตัวอย่างที่ 1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาควิชาปรัชญาพีวทยา คณะเกษตร โทร: 02 942 8104-5 ต่อ 1317-20

ที่ ศธ 0513.102/567

วันที่ 2 มกราคม 2551

เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนงบประมาณเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

เรียน คณบดีคณะเกษตร

ตามที่ภาควิชาปรัชญาพีวทยา คณะเกษตร ได้รับอนุมัติงบประมาณแผ่นดินในการปรับปรุงอาคารการเรียนการสอนจำนวนเงิน 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) นั้น เนื่องจากรายการปรับปรุงดังกล่าวได้ประเมินราคากลางแล้วมีวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ซึ่งไม่เพียงพอ ในการดำเนินการ จึงมีความจำเป็นต้องปรับแผนจากเงินรายได้ภาควิชามาสมทบหมวดงบกลาง สมทบอีก 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

ดังนั้น ภาควิชาปรัชญาพีวทยา จึงใคร่ขออนุมัติปรับแผนงบประมาณเงินรายได้ จากหมวดงบกลาง จำนวนเงิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) เป็นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อมาสมทบเป็นค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงอาคารการเรียนการสอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาเสนออธิการบดีอนุมัติต่อไป

หัวหน้าภาควิชาลงนาม
หัวหน้าภาควิชาปรัชญาพีวทยา

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติปรับแผน

คณบดีคณะเกษตรลงนาม

คณบดีคณะเกษตร

สรุปวงเงินการขออนุมัติปรับแผนงบประมาณเงินรายได้ มก.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

หน่วยงาน คณะเกษตร ตามบันทึกที่ ศธ. 0513.102/567
 หน่วยงานย่อย ภาควิชาปฐพีวิทยา ลงวันที่ 2 มกราคม 2551
 ผลผลิต/โครงการ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เปลี่ยนแปลงครั้งที่ #1/51

ผลผลิต/งบ/หมวดรายจ่าย/รายการ	วงเงินก่อนปรับแผน	วงเงินขออนุมัติ	วงเงินหลังอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติโอนงบประมาณระหว่างหมวดรายจ่าย/ ระหว่างผลผลิต ขอโอนผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบสำรองจ่าย งบกลาง 1,000,000.00 500,000.00 500,000.00			
<input type="checkbox"/> รับโอนผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบลงทุน ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง 800,000.00 500,000.00 1,300,000.00 - รายการ ปรับปรุงอาคารเรียนและปฏิบัติการ เป็นเงิน 500,000 บาท (สมทบงบประมาณแผ่นดิน)			
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติเพิ่ม/ลดวงเงินงบประมาณเงินรายได้ <input type="checkbox"/> ทุนสะสม <input type="checkbox"/> รายได้สูงกว่าประมาณการ ผลผลิต..... งบ..... - หมวดรายจ่าย รายการ (ระบุ)..... 1..... 2.....			
ผู้เสนอขออนุมัติ คณบดีลงนาม คณบดี/ผู้อำนวยการ.....2...../.....มกราคม...../.....2551.....	ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เจ้าหน้าที่กองแผนงานลงนาม (เจ้าหน้าที่กองแผนงาน)4...../.....มกราคม...../.....2551.....		
เห็นควรพิจารณา ผู้อำนวยการกองแผนงานลงนาม (ผู้อำนวยการกองแผนงาน)4...../.....มกราคม...../.....2551.....	อนุมัติ อธิการบดีลงนาม (อธิการบดี)4...../.....มกราคม...../.....2551.....		

ตัวอย่างที่ 2 ภาควิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์จะจัดซื้อเครื่องมือวัดก๊าซเรดอนในบรรยากาศ 1 ชุด 200,000 บาท เพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุด แต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ เนื่องจากเป็นเหตุการณ์เกิดขึ้นระหว่างปีงบประมาณ จึงขออนุมัติใช้ทุนสะสมของภาควิชา 200,000 บาท เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว

เอกสารที่ต้องจัดทำ

- 1) บันทึกข้อความ
- 2) จัดทำแบบฟอร์ม กผง 4
- 3) เอกสารอื่นเพื่อประกอบการพิจารณา เช่น ใบเสนอราคาค่าครุภัณฑ์



ตัวอย่างที่ 2

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาควิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ โทร: 02 579 5529 ต่อ 1451-6 โทรสาร 02 942 8029
 ที่ ศธ 0513.10705/251 วันที่ 3 มกราคม 2551
 เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนงบประมาณเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยภาควิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์จะจัดซื้อ เครื่องมือวัดก๊าซเรดอน ในบรรยากาศ 1 ชุด จำนวนเงิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) เพื่อใช้ประกอบในการเรียนการสอน และทดแทนเครื่องเดิมที่ชำรุด ซึ่งไม่ได้ตั้งงบประมาณรองรับไว้

ภาควิชาฟิสิกส์ จึงมีความประสงค์ขออนุมัติปรับแผนเงินรายได้ โดยขออนุมัติทุนสะสม ของภาควิชา จำนวน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) เพื่อเพิ่มวงเงินงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาเสนออธิการบดีอนุมัติต่อไป

หัวหน้าภาควิชาลงนาม
 หัวหน้าภาควิชาฟิสิกส์

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติปรับแผน

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ลงนาม
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

สรุปวงเงินการขออนุมัติปรับแผนงบประมาณเงินรายได้ มก.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ ตามบันทึกที่ ศธ. 0513.10705/251
 หน่วยงานย่อย ภาควิชาฟิสิกส์ ลงวันที่ 3 มกราคม 2551
 ผลผลิต/โครงการ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เปลี่ยนแปลงครั้งที่ #1/51

ผลผลิต/งบ/หมวดรายจ่าย/รายการ	วงเงินก่อนปรับแผน	วงเงินขออนุมัติ	วงเงินหลังอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติโอนงบประมาณระหว่างหมวดรายจ่าย/ ระหว่างผลผลิต ขอโอนผลผลิต งบ..... - หมวดรายจ่าย - - - ขอโอนผลผลิต งบ..... - หมวดรายจ่าย - - - - รายการ(ระบุ)..... 1. - - - 2. - - -			
<input checked="" type="checkbox"/> ขออนุมัติเพิ่ม/ลดวงเงินงบประมาณเงินรายได้ <input checked="" type="checkbox"/> ทุนสะสม <input type="checkbox"/> รายได้สูงกว่าประมาณการ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ รายการ 1. เครื่องมือวัดก๊าซเรดอนในบรรยากาศ 1 ชุด	5,000,000.00 50,000.00 -	200,000.00 200,000.00 200,000.00	4,800,000.00 250,000.00 200,000.00
ผู้เสนอขออนุมัติ คณบดีลงนาม คณบดี/ผู้อำนวยการ.....3...../.....มกราคม...../.....2551.....	ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เจ้าหน้าที่กองแผนงานลงนาม (เจ้าหน้าที่กองแผนงาน)4...../.....มกราคม...../.....2551.....		
เห็นควรพิจารณา ผู้อำนวยการกองแผนงานลงนาม (ผู้อำนวยการกองแผนงาน)4...../.....มกราคม...../.....2551.....	อนุมัติ อธิการบดีลงนาม (อธิการบดี)5...../.....มกราคม...../.....2551.....		

3.1.2.2 ตัวอย่างการเสนอขออนุมัติปรับเปลี่ยนภายในระดับหน่วยงาน

ตัวอย่างที่ 1 ภาควิชาโรคพืช คณะเกษตร มีความประสงค์จะจัดซื้อเครื่องโทรสาร 1 เครื่อง 10,000 บาท เพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุด แต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ เนื่องจากเป็นเหตุการณ์เกิดขึ้นระหว่างปีงบประมาณ จึงขออนุมัติปรับเปลี่ยนจากหมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว

เอกสารที่ต้องจัดทำ

- 1) บันทึกข้อความ
- 2) จัดทำแบบฟอร์ม กผง 5
- 3) เอกสารอื่นเพื่อประกอบการพิจารณา เช่น ใบเสนอราคาค่าครุภัณฑ์

ตัวอย่างที่ 1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาควิชาโรคพืช คณะเกษตร โทร: 02 942 8044 ต่อ 1294 โทรสาร 02 579 1026

ที่ ศธ 0513.102/571

วันที่ 4 มกราคม 2551

เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนงบประมาณเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

เรียน คณบดีคณะเกษตร

ด้วยภาควิชาโรคพืช คณะเกษตร มีความประสงค์จะจัดซื้อ เครื่องโทรสาร 1 เครื่อง จำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) เพื่อทดแทนเครื่องเดิมที่ชำรุด แต่เนื่องจากภาควิชาฯ ไม่ได้ตั้งแผนงบประมาณเงินรายได้รองรับไว้ ภาควิชาโรคพืช จึงมีความประสงค์จะขออนุมัติปรับแผนเงินรายได้ โดยขอปรับแผนจากงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ จำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) มาเป็นงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว ทั้งนี้ภาควิชาฯ ได้แนบบทแบบ กผง 5 และใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณามาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

หัวหน้าภาควิชาลงนาม

หัวหน้าภาควิชาโรคพืช

สรุปวงเงินการขออนุมัติปรับแผนงบประมาณเงินรายได้ มก.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

หน่วยงาน คณะเกษตร ตามบันทึกที่ ศธ. 0513.102/571
 หน่วยงานย่อย ภาควิชาโรคพืช ลงวันที่ 4 มกราคม 2551
 ผลผลิต/โครงการ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เปลี่ยนแปลงครั้งที่ #1/51

ผลผลิต/งบ/หมวดรายจ่าย/รายการ	วงเงินก่อนปรับแผน	วงเงินขออนุมัติ	วงเงินหลังอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติโอนงบประมาณระหว่างหมวดรายจ่าย/ ระหว่างผลผลิต ขออนุมัติโอนผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ 500,000.00 10,000.00 490,000.00 รับโอนผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ 800,000.00 10,000.00 810,000.00 - รายการ เครื่องโทรสาร 1 เครื่อง 10,000 บาท			
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติเพิ่ม/ลดวงเงินงบประมาณเงินรายได้ <input type="checkbox"/> ทุนสะสม <input type="checkbox"/> รายได้สูงกว่าประมาณการ ผลผลิต..... งบ..... - หมวดรายจ่าย รายการ (ระบุ)..... 1..... 2.....			
ผู้เสนอขออนุมัติ หัวหน้าภาควิชาลงนาม () หัวหน้าภาควิชา/หรือเทียบเท่า.....4...../.....มกราคม...../.....2551.....	ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เจ้าหน้าที่คณะลงนาม (เจ้าหน้าที่คณะ/สถาบัน/สำนัก)4...../.....มกราคม...../.....2551.....		
เห็นควรพิจารณา (เลขานุการคณะลงนาม (เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน)4...../.....มกราคม...../.....2551.....	อนุมัติ คณบดีลงนาม (คณบดี/ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก)5...../.....มกราคม...../.....2551.....		

ตัวอย่างที่ 2 เนื่องจากสภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน มีค่าครองชีพสูงขึ้น ค่าวัสดุต่าง ๆ ราคาแพงขึ้น ส่งผลให้งบดำเนินงานที่ตั้งไว้ คาดว่าจะไม่เพียงพอในการจัดซื้อวัสดุ ค่าใช้สอย และอื่น ๆ จนถึงสิ้นปีงบประมาณ สำนักงานเลขานุการ คณะสังคมศาสตร์ จึงมีความจะปรับแผนงบประมาณเงินรายได้ จากงบกลาง 500,000 บาท เป็นงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

เอกสารที่ต้องจัดทำ

- 1) บันทึกข้อความ
- 2) จัดทำแบบฟอร์ม กผง 5
- 3) เอกสารอื่นเพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

**ตัวอย่างที่ 2****บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการ คณะสังคมศาสตร์ โทร: 02 561 3480 ต่อ 1562

ที่ ศธ 0513.112/253

วันที่ 5 มกราคม 2551

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

เรียน คณบดีคณะสังคมศาสตร์

เนื่องจากสภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบันค่าครองชีพได้เพิ่มสูงขึ้น ค่าใช้จ่ายต่างๆ จึงเพิ่มสูงขึ้นตามไปด้วย ส่งผลให้แผนงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอ สำนักงานเลขานุการ จึงมีความประสงค์จะขออนุมัติปรับแผนเงินรายได้ โดยขอปรับแผนจากงบกลาง จำนวนเงิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) มาเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว และอื่นๆ ทั้งนี้ได้แนบบท กผง 5 มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เลขานุการคณะลงนาม

เลขานุการคณะ

สรุปวงเงินการขออนุมัติปรับแผนงบประมาณเงินรายได้ มก.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

หน่วยงาน คณะสังคมศาสตร์

ตามบันทึกที่ ศธ.

0513.112/253

หน่วยงานย่อย สำนักงานเลขานุการ

ลงวันที่

5 มกราคม 2551

ผลผลิต/โครงการ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

เปลี่ยนแปลงครั้งที่

#1/51

ผลผลิต/งบ/หมวดรายจ่าย/รายการ	วงเงินก่อนปรับแผน	วงเงินขออนุมัติ	วงเงินหลังอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติโอนงบประมาณระหว่างหมวดรายจ่าย/ ระหว่างผลผลิต ขอโอนผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งบสำรองจ่าย งบกลาง 600,000.00 500,000.00 100,000.00			
<input type="checkbox"/> รับโอนผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ 2,500,000.00 500,000.00 3,000,000.00 - รายการ ค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นเงินทั้งสิ้น 500,000 บาท			
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติเพิ่ม/ลดวงเงินงบประมาณเงินรายได้ <input type="checkbox"/> ทุนสะสม <input type="checkbox"/> รายได้สูงกว่าประมาณการ ผลผลิต..... งบ..... - หมวดรายจ่าย รายการ (ระบุ)..... 1..... 2.....			
ผู้เสนอขออนุมัติ เลขานุการคณะลงนาม () หัวหน้าภาควิชา/หรือเทียบเท่า.....5...../.....มกราคม...../.....2551.....	ตรวจสอบแล้วถูกต้อง (เจ้าหน้าที่คณะ/สถาบัน/สำนัก)5...../.....มกราคม...../.....2551.....		
เห็นควรพิจารณา เลขานุการคณะลงนาม (เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน)5...../.....มกราคม...../.....2551.....	อนุมัติ (คณบดี/ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก)6...../.....มกราคม...../.....2551.....		

3.2 การรายงานการยื่นยันอัตราการจัดงบบุคลากร

หลังจากที่มหาวิทยาลัยแจ้งกรอบการบริหาร และเอกสารงบประมาณเงินรายได้ให้หน่วยงาน แล้วหน่วยงานต้องดำเนินการยื่นยันอัตราการจัดงบบุคลากรที่กองแผนงาน

3.2.1 แบบฟอร์มและรายละเอียด

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน

- ชื่อหน่วยงาน (ระดับคณะ) และหน่วยงานย่อย (ระดับภาควิชา)
- ผลผลิต (ผลผลิตตามเอกสารงบประมาณเงินรายได้)

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงบบุคลากร

- ชื่อตำแหน่ง
 - อัตราเดิมมีเลขที่ตำแหน่ง
 - 1) พนักงานเงินรายได้
 - 2) ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
 - 3) ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน
 - อัตราเดิมไม่มีเลขที่ตำแหน่ง
 - 1) พนักงานเงินรายได้
 - 2) ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
 - 3) ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน
 - อัตราใหม่ (ยังไม่กำหนดเลขที่ตำแหน่ง)
 - 1) พนักงานเงินรายได้
 - 2) ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
 - 3) ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน
 - สาย (การแบ่งกลุ่มประเภท ได้ แก่ สาย ก สาย ข และสาย ค)
 - เลขที่ตำแหน่ง (ถ้าเป็นอัตราเดิมและกำหนดแล้ว)
 - ชื่อและนามสกุล (ถ้ามีคนครองในอัตราเดิม)
 - ระยะเวลาการจ้าง (ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้างจนสิ้นสุดตามสัญญาจ้าง) แต่ไม่เกิน 30 กันยายน ของทุกปี
 - ค่าจ้าง/เดือน
 - รวมเงินค่าจ้างทั้งปี
 - ค่าจ้าง/เดือน ของปีก่อน

**แบบยื่นขออนุมัติจ้าง งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551**

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานย่อย สำนักงานโครงการจัดตั้งศูนย์เพื่อการพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันและแก้ไขปัญหาความยากจนของประเทศ

ผลผลิต ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี

3.2.2 ตัวอย่างการยื่นขออนุมัติจ้างบุคลากร

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	สาย	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อและนามสกุล (ถ้ากำหนดตัวบุคคลแล้ว)	ระยะเวลาจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551			ค่าจ้าง/เดือน/วัน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551	รวมเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551	ค่าจ้าง/เดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550
					ตั้งแต่ วัน/เดือน/ปี	ถึง วัน/เดือน/ปี	รวม (เดือน)			
	<i>อัตราเดิม (มีเลขที่ตำแหน่ง)</i>									
1	พนักงาน									
	1. นักวิชาการพัสดุ	ค	3911	ว่าง	1 ต.ค. 50	30 ก.ย. 51	12	9,270	111,240	-
2	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน									
	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ค	3909	น.ส.กาญจนา ทองดี	1 ต.ค. 50	30 ก.ย. 51	12	9,270	111,240	7,630
	2. นักวิชาการเงินและบัญชี	ค	3910	นางเมตตา สวัสดิ์	1 ต.ค. 50	30 ก.ย. 51	12	9,850	118,200	9,470
	<i>อัตราเดิม (ยังไม่ได้กำหนดเลขที่ตำแหน่ง)</i>									
1	พนักงาน									
	1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ข		ว่าง	1 ต.ค. 50	30 ก.ย. 51	12	9,270	111,240	-
2	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน									
	1. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ค		ว่าง	1 ต.ค. 50	30 ก.ย. 51	12	7,100	85,200	-
3	ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน									
	1. คนงาน	อ		ว่าง	1 ต.ค. 50	30 ก.ย. 51	365	169	61,685	-
	<i>อัตราใหม่ (ยังไม่ได้กำหนดเลขที่ตำแหน่ง)</i>									
1	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน									
	นักการภารโรง	อ		ว่าง	1 ต.ค. 50	30 ก.ย. 51	12	5,080	60,960	-

หมายเหตุ

อัตราเดิม/อัตราใหม่

- อัตราเดิม คือ อัตราลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ที่ได้รับการยืนยันอัตราและกำหนดเลขที่ตำแหน่งจากกองแผนงานแล้ว ให้กรอกชื่อตำแหน่งพร้อมกับกรอกเลขที่ตำแหน่งที่กองแผนงานกำหนดให้
- อัตราใหม่ คือ อัตราที่หน่วยงานเสนอขออนุมัติเป็นอัตราใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 โดยกรอกชื่อตำแหน่ง จำนวนอัตรา อัตราค่าจ้าง ระยะเวลาจ้าง จำนวนเงินทั้งสิ้น และคำชี้แจงในการขอจ้างให้ชัดเจน
- อัตราเดิมที่มีเลขที่แล้ว ให้เรียงเลขที่ตำแหน่งจากน้อยไปหามาก

การจำแนกประเภทตำแหน่งของลูกจ้าง

- สาย ก คือ ลูกจ้างชั่วคราวสายงานสอน ได้แก่ ตำแหน่งอาจารย์
- สาย ข คือ ลูกจ้างชั่วคราวงานช่วยทางวิชาการ มีตำแหน่งเหมือนกับข้าราชการประเภทผู้ช่วยทางวิชาการทุกตำแหน่ง
- สาย ค คือ ลูกจ้างชั่วคราวสายงานช่วยทางบริหาร มีตำแหน่งเหมือนกับข้าราชการประเภทผู้ช่วยทางบริหารทุกตำแหน่ง
- สาย อ คือ อื่น ๆ คือ ลูกจ้างชั่วคราวสายงานบริการและอื่น ๆ

3.3 การรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณเงินรายได้

การรายงานผลงานงบประมาณเงิน ตามระเบียบและข้อปฏิบัติได้ระบุให้รายงานผ่านกองแผนงาน แต่เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งให้กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบฐานข้อมูลด้านการเงิน มหาวิทยาลัยจึงมอบภาระงานให้กองคลังเป็นผู้ดำเนินการติดตาม ซึ่งการรายงานจะจำแนกเป็นการดำเนินงานภาคปกติ และภาคพิเศษ ซึ่งในการรายงานเรื่องผลผลิต หน่วยงานไม่ต้องรายงาน เกี่ยวกับจำหนึลิต เนื่องจากใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูลสำนักทะเบียนและประเมินผล ดังนี้

3.3.1 แบบฟอร์มและรายละเอียด

3.3.1.1 ภาคปกติ

- กพง 1(ป) เป็นการรายงานเป้าหมายผลผลิต ของ 3 ผลผลิต ได้แก่ ผลงานการให้บริการวิชาการ ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี และผลงานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน

- วิทยาเขต หน่วยงาน (ระบุ)

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลเกี่ยวกับตัวชี้วัด ปรมาณการ และดำเนินการจริง

- ชื่อผลผลิต/โครงการ/ผู้เข้าร่วมโครงการ
- หน่วยนับ (โครงการ/คน)
- การดำเนินการจริงของแต่ละไตรมาส และรวม 4 ไตรมาส

- กพง 2 (ป-1,2) เป็นการรายงานผลด้านรายรับจริง และรายจ่ายจริงของการดำเนินงานภาคปกติ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน

- วิทยาเขต หน่วยงาน และผลผลิต (ระบุ)

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน

- วิทยาเขต หน่วยงานระดับคณะ หน่วยงานระดับภาควิชา/ศูนย์/สถานี และผลผลิต (ระบุ)
- ประเภทรายได้ และประเภทค่าใช้จ่าย
- รายรับ-รายจ่ายจริง ของแต่ละไตรมาส

- กพง 3 (ป) เป็นการรายงานผลในเรื่องของการปรับแผนของภาคปกติของแต่ละไตรมาส

- ชื่อหน่วยงาน
- รายละเอียดการปรับแผน ได้แก่ การโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างหมวดรายจ่าย จากหมวดใดเป็นหมวดใด และการเพิ่มวงเงินงบประมาณจากแหล่งเงินใด เป็นหมวดใด
- จำนวนครั้งการปรับแผน
- จำนวนเงินที่ปรับแผน

3.3.1.2 ภาคพิเศษ

- กผง 2 (พ-1,2) เป็นการรายงานผลด้านรายรับจริง และรายจ่ายจริงของการดำเนินงานภาคพิเศษ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน

- วิทยาเขต หน่วยงาน (ระบุ)

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลเกี่ยวกับตัวชี้วัด ประเมินการ และดำเนินการจริง

- ชื่อผลิตภัณฑ์/โครงการ/ผู้เข้าร่วมโครงการ
- หน่วยนับ (โครงการ/คน)
- การดำเนินการจริงของแต่ละไตรมาส และรวม 4 ไตรมาส

- กผง 3 (พ) เป็นการรายงานผลในเรื่องของการปรับแผนของภาคพิเศษ

- ชื่อหน่วยงาน
- รายละเอียดการปรับแผน ได้แก่ การโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างหมวดรายจ่าย จากหมวดใดเป็นหมวดใด และการเพิ่มวงเงินงบประมาณจากแหล่งเงินใด เป็นหมวดใด
- จำนวนครั้งการปรับแผน
- จำนวนเงินที่ปรับแผน

3.3.2 ตัวอย่างการรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณเงินรายได้

ตัวอย่าง ภาคปกติ

กผง. 1 (ป)

วิทยาเขตบางเขน

คณะเกษตร

ผลผลิต/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	การดำเนินงานจริง				รวม (6) = (2)+(3)+(4)+(5)
		ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.48 - ธ.ค.48) (2)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มี.ค. 49) (3)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย. 49) (4)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ก.ย. 49) (5)	
1. ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี						
1. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา						312
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	คน	-	-	-	-	-
ระดับปริญญาตรี	คน	-	-	-	180	180
ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง	คน	-	-	-	-	-
ระดับประกาศนียบัตร	คน	-	-	-	-	-
ระดับปริญญาโท	คน	-	-	-	106	106
ระดับปริญญาเอก	คน	-	-	-	26	26
2. จำนวนนิสิตที่เข้าใหม่				410		410
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	คน	-	-	-	-	-
ระดับปริญญาตรี	คน	-	-	258	-	258
ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง	คน	-	-	-	-	-
ระดับประกาศนียบัตร	คน	-	-	-	-	-
ระดับปริญญาโท	คน	-	-	127	-	127
ระดับปริญญาเอก	คน	-	-	25	-	25
3. จำนวนนิสิตที่คงอยู่				1,428		1,428
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	คน	-	-	-	-	-
ระดับปริญญาตรี	คน	-	-	912	-	912
ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง	คน	-	-	-	-	-
ระดับประกาศนียบัตร	คน	-	-	-	-	-
ระดับปริญญาโท	คน	-	-	391	-	391
ระดับปริญญาเอก	คน	-	-	125	-	125
2. ผลงานการให้บริการวิชาการ						
1. จำนวนผู้เข้ารับบริการ	คน	1,259	1,495	628	-	3,382
2. จำนวนการจัดอบรมและสัมมนา	เรื่อง	5	7	3	-	15
3. จำนวนงานเผยแพร่ความรู้บริการวิชาการ	ครั้ง	241	14	8	-	263
4. จำนวนสัตว์ทดลอง	ตัว	-	-	-	-	-
3. ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม						
1. จำนวนโครงการศิลปวัฒนธรรม	โครงการ	8	2	1	3	14
2. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ...คน/ปี	คน	119	140	90	490	839
4. ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี						
1. จำนวนโครงการวิจัยใหม่	โครงการ	7	8	3	-	18
2. จำนวนโครงการวิจัยที่อยู่ในระหว่างดำเนินงาน	โครงการ	28	26	14	-	68
3. จำนวนโครงการวิจัยที่จะแล้วเสร็จ	โครงการ	5	6	2	-	13

แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณเงินรายได้รายไตรมาส
รายรับจริง - รายจ่ายจริง การดำเนินงานภาคปกติ จำแนกเป็นประเภทรายได้-ประเภทงบรายจ่ายและรายไตรมาส
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 (1 ตุลาคม 2548 - 30 กันยายน 2549)

วิทยาเขตบางเขน

คณะเกษตร

ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน่วย : บาท

ประเภทรายได้ - ประเภทค่าใช้จ่าย	รายรับ - รายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549				รวม (6) = (2)+(3)+(4)+(5)
	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.48 - ธ.ค.48) (2)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มิ.ค. 49) (3)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย. 49) (4)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ก.ย. 49) (5)	
รายได้ : รวม	14,435,087	17,430,413	4,379,507	18,423,211	54,668,218
1. เงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐบาล	-	-	-	-	-
1.1 เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	-	-	-	-
1.2 เงินอุดหนุนจากรัฐบาลประเภทอื่น	-	-	-	-	-
2. เงินบำรุงมหาวิทยาลัย และเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	3,333,466	11,190,334	286,120	2,922,237	17,732,157
2.1 เงินบำรุงการศึกษา	-	300	-	-	300
2.2 เงินค่านายกิต	1,965,214	1,371,426	83,017	2,139,292	5,558,949
2.3 เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	1,366,752	9,698,425	-	390,066	11,455,243
2.4 เงินจัดสรรการเรียนการสอนหลักสูตรภาคพิเศษค่านายกิตเฉพาะ	-	120,183	1,903	159,500	281,586
2.5 เงินจัดสรรผลประโยชน์จากการเรียนการสอนหลักสูตรภาคพิเศษ	1,500	-	201,200	233,379	436,079
3. เงินรายได้จากการบริการวิชาการ	3,021,742	1,796,365	1,705,958	1,468,304	7,992,369
3.1 เงินรายได้จากการประยุกต์และบริการวิชาการ	1,729,447	918,730	1,521,410	799,208	4,968,795
3.2 เงินรายได้สิทธิโครงการพัฒนาวิชาการ	1,292,295	803,385	176,554	569,096	2,841,330
3.3 เงินรายได้จากการวิจัยคำลขสิทธิ์และสิทธิบัตร	-	74,250	7,994	100,000	182,244
4. เงินรายได้จากการบริหารงาน	1,802,797	1,448,624	1,011,867	2,405,901	6,669,189
4.1 เงินรายได้จากการขายผลผลิต/ผลิตภัณฑ์	1,694,524	1,342,565	921,771	886,418	4,845,278
4.2 เงินรายได้จากการบริหารสินทรัพย์	108,273	106,059	90,096	1,519,483	1,823,911
4.3 รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ	-	-	-	-	-
5. เงินรายได้จากดอกเบี้ย	-	-	-	29,215	29,215
5.1 เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับจากเงินฝาก	-	-	-	29,215	29,215
5.2 เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับจากการลงทุน	-	-	-	-	-
6. รายได้จากการรับบริจาค	84,000	5,000	103,000	1,472,340	1,664,340
7. เงินอุดหนุน	560,500	-	181,128	255,000	996,628
8. รายได้อื่น	5,632,582	2,990,090	1,091,434	9,870,214	19,584,320
8.1 รายได้หรือผลประโยชน์จากการร่วมลงทุน	318,762	-	-	138,375	457,137
8.2 รายได้อื่นๆ	5,313,820	2,990,090	1,091,434	9,731,839	19,127,183
ค่าใช้จ่าย : รวม	9,245,849	9,827,793	17,737,007	19,778,304	56,588,953
1. งบบุคลากร	1,328,998	1,271,191	1,423,888	1,465,332	5,489,409
1.1 ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน	1,285,212	1,211,777	1,236,844	1,285,092	5,018,925
1.2 ค่าจ้างลูกจ้างตามสัญญาพนักงาน	19,836	19,836	95,131	65,055	199,858
1.3 ค่าจ้างชั่วคราวรายวัน	-	-	-	-	-
1.4 เงินสมทบกองทุนเลี้ยงชีพ	-	-	-	5,430	5,430
1.5 เงินสมทบประกันสังคม	23,950	39,578	91,913	109,755	265,196
2. งบดำเนินงาน	5,644,836	3,804,740	10,908,438	7,279,350	27,637,364
2.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	3,949,160	2,946,159	10,823,862	6,148,562	23,867,743
2.2 ค่าสาธารณูปโภค	1,695,676	858,581	84,576	1,130,788	3,769,621
3. งบลงทุน	938,183	4,618,628	539,868	1,790,743	7,887,422
3.1 ค่าครุภัณฑ์	348,799	259,000	479,868	864,943	1,952,610
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	589,384	4,359,628	60,000	925,800	5,934,812
4. งบอุดหนุน	876,286	79,234	94,401	8,490,749	9,540,670
4.1 ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน	589,410	76,566	88,461	1,105,504	1,859,941
4.1.1 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน	504,450	13,000	79,956	1,004,760	1,602,166
4.1.2 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนกิจกรรมเพื่อสังคม	960	17,141	-	-	18,101
4.1.3 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทุนการศึกษา	84,000	-	1,500	-	85,500
4.1.4 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร	-	23,729	-	1,780	25,509
4.1.5 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงานกิจกรรมนิสิต	-	22,696	7,005	98,964	128,665
4.2 ค่าใช้จ่ายอุดหนุนที่เสนอขออนุมัติตามรายการ/โครงการเฉพาะกิจ	286,876	2,668	5,940	7,385,245	7,680,729
5. งบรายจ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นที่เสนอขออนุมัติตามรายการ/โครงการเฉพาะกิจ)	457,546	54,000	4,770,412	752,130	6,034,088
6. งบสำรองจ่าย	-	-	-	-	-
6.1 งบกลาง	-	-	-	-	-
7. เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี	-	-	-	-	-
7.1 งบลงทุน	-	-	-	-	-
- ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-	-
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-	-
รายได้สูง (ค่า) กว่าค่าใช้จ่าย	5,189,238	7,602,620	-13,357,500	-1,355,093	-1,920,735

แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณเงินรายได้รายไตรมาส
การดำเนินงานภาคปกติ กลุ่มเงินรับฝากและกลุ่มทุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 (1 ตุลาคม 2548 - 30 กันยายน 2549)

เงินรับฝาก

ประเภทรายได้ - ประเภทค่าใช้จ่าย	เงินรับฝาก				รวม (6) = (2)+(3)+(4)+(5)
	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.48 - ธ.ค.48) (2)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มี.ค. 49) (3)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย. 49) (4)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ก.ย. 49) (5)	
1. เงินค้ำประกันของเสียหาย					
ยอดยกมา		873,780	913,780	953,780	3,536,120
รายได้จริง	250,000	190,000	190,000	190,000	820,000
ค่าใช้จ่ายจริง	171,000	150,000	150,000	150,000	621,000
รายได้สูง (ต่ำ)	79,000	40,000	40,000	40,000	199,000
กว่าค่าใช้จ่าย (ไม่รวมยอดยกมา)					
รายได้สูง (ต่ำ)	873,780	913,780	953,780	993,780	3,735,120
กว่าค่าใช้จ่าย (รวมยอดยกมา)					
2. เงินมัดจำของ					
ยอดยกมา	-	-	-	-	-
รายได้จริง	26,884	7,758	8,450	6,550	49,642
ค่าใช้จ่ายจริง	26,884	7,758	8,450	6,550	49,642
รายได้สูง (ต่ำ)	-	-	-	-	-
กว่าค่าใช้จ่าย (ไม่รวมยอดยกมา)					
รายได้สูง (ต่ำ)	-	-	-	-	-
กว่าค่าใช้จ่าย (รวมยอดยกมา)					
3. เงินค้ำประกันร้านค้า					
ยอดยกมา	600,000	640,980	681,960	722,940	2,645,880
รายได้จริง	90,980	90,980	90,980	90,980	363,920
ค่าใช้จ่ายจริง	50,000	50,000	50,000	50,000	200,000
รายได้สูง (ต่ำ)	40,980	40,980	40,980	40,980	163,920
กว่าค่าใช้จ่าย (ไม่รวมยอดยกมา)					
รายได้สูง (ต่ำ)	640,980	681,960	722,940	763,920	2,809,800
กว่าค่าใช้จ่าย (รวมยอดยกมา)					
4. เงินรับฝากแทนหน่วยงานอื่น					
ยอดยกมา	870,000	900,000	930,000	960,000	3,660,000
รายได้จริง	50,000	50,000	50,000	50,000	200,000
ค่าใช้จ่ายจริง	20,000	20,000	20,000	20,000	80,000
รายได้สูง (ต่ำ)	30,000	30,000	30,000	30,000	120,000
กว่าค่าใช้จ่าย (ไม่รวมยอดยกมา)					
รายได้สูง (ต่ำ)	900,000	930,000	960,000	990,000	3,780,000
กว่าค่าใช้จ่าย (รวมยอดยกมา)					
5. เงินรับฝากโครงการพัฒนาวิชาการ					
ยอดยกมา	1,000,000	1,750,000	2,145,000	3,445,000	8,340,000
รายได้จริง	800,000	1,000,000	2,000,000	3,000,000	6,800,000
ค่าใช้จ่ายจริง	50,000	605,000	700,000	1,000,000	2,355,000
รายได้สูง (ต่ำ)	750,000	395,000	1,300,000	2,000,000	4,445,000
กว่าค่าใช้จ่าย (ไม่รวมยอดยกมา)					
รายได้สูง (ต่ำ)	1,750,000	2,145,000	3,445,000	5,445,000	12,785,000
กว่าค่าใช้จ่าย (รวมยอดยกมา)					
รวมทั้งสิ้น					
ยอดยกมา	3,264,780	4,164,760	4,670,740	6,081,720	18,182,000
รายได้จริง	1,217,864	1,338,738	2,339,430	3,337,530	8,233,562
ค่าใช้จ่ายจริง	317,884	832,758	928,450	1,226,550	3,305,642
รายได้สูง (ต่ำ)	899,980	505,980	1,410,980	2,110,980	4,927,920
กว่าค่าใช้จ่าย (ไม่รวมยอดยกมา)					
รายได้สูง (ต่ำ)	4,164,760	4,670,740	6,081,720	8,192,700	23,109,920
กว่าค่าใช้จ่าย (รวมยอดยกมา)					

ทุน

ประเภทรายได้ - ประเภทค่าใช้จ่าย	ทุน				รวม (6) = (2)+(3)+(4)+(5)
	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.48 - ธ.ค.48) (2)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มี.ค. 49) (3)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย. 49) (4)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ก.ย. 49) (5)	
1. ทุนสะสม	36,234,139				36,234,139
2. กองทุนคงยอดเงินต้น					
ยอดยกมา	4,000,000	4,600,000	7,100,000	7,500,000	23,200,000
รายได้จริง	3,600,000	3,000,000	500,000	600,000	7,700,000
ค่าใช้จ่ายจริง	3,000,000	500,000	100,000	200,000	3,800,000
รายได้สูง (ต่ำ)	600,000	2,500,000	400,000	400,000	3,900,000
กว่าค่าใช้จ่าย (ไม่รวมยอดยกมา)					
รายได้สูง (ต่ำ)	4,600,000	7,100,000	7,500,000	7,900,000	27,100,000
กว่าค่าใช้จ่าย (รวมยอดยกมา)					
3. กองทุนพัฒนานิสิต					
ยอดยกมา	12,000,000	17,000,000	19,895,800	22,480,610	71,376,410
รายได้จริง	10,000,000	8,567,800	7,654,810	6,548,000	32,770,610
ค่าใช้จ่ายจริง	5,000,000	5,672,000	5,070,000	4,006,780	19,748,780
รายได้สูง (ต่ำ)	5,000,000	2,895,800	2,584,810	2,541,220	13,021,830
กว่าค่าใช้จ่าย (ไม่รวมยอดยกมา)					
รายได้สูง (ต่ำ)	17,000,000	19,895,800	22,480,610	25,021,830	84,398,240
กว่าค่าใช้จ่าย (รวมยอดยกมา)					

ตัวอย่างการรายงานการปรับแผนภาคปกติ

กผง. 3 (ป)

**แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณเงินรายได้รายไตรมาส
การดำเนินงานภาคปกติ**

หากหน่วยงานมีการปรับแผน ขอความกรุณาให้ช่วยกรอกข้อมูลข้างล่างด้วย
สรุปการปรับแผนและรายละเอียดการปรับแผน

ไตรมาสที่ 1/2550

หน่วยงาน	รายละเอียดการปรับแผน	จำนวน(ครั้ง)	จำนวน(บาท)
ชื่อหน่วยงาน	1. โอนเปลี่ยนแปลงระหว่างหมวดรายจ่าย		
	- ปรับจากหมวดค่าจ้างชั่วคราว เป็นหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	1	5,200
	- ปรับจากหมวดงบกลาง เป็นค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	1	500,000
	2. เพิ่มวงเงินงบประมาณจาก <input type="checkbox"/> ทุนสะสม <input checked="" type="checkbox"/> ภายได้สูงกว่าประมาณการ เป็นงบดำเนินงาน	1	2,058,000
รวม		3	2,563,200

ไตรมาสที่ 2/2550

หน่วยงาน	รายละเอียดการปรับแผน	จำนวน(ครั้ง)	จำนวน (บาท)
ชื่อหน่วยงาน	1. โอนเปลี่ยนแปลงระหว่างหมวดรายจ่าย		
	- ปรับจากหมวดงบกลาง เป็นหมวดค่าครุภัณฑ์	7	269,625
	- ปรับจากหมวดงบกลาง เป็นหมวดงบอุดหนุน	1	44,000
	2. เพิ่มวงเงินงบประมาณจาก <input type="checkbox"/> ทุนสะสม <input type="checkbox"/> ภายได้สูงกว่าประมาณการ เป็นหมวด.....		
รวม		8	313,625

ไตรมาสที่ 3/2550

หน่วยงาน	รายละเอียดการปรับแผน	จำนวน(ครั้ง)	จำนวน (บาท)
ชื่อหน่วยงาน	1. โอนเปลี่ยนแปลงระหว่างหมวดรายจ่าย		
	- ปรับจากหมวดค่าสาธารณูปโภคเป็นหมวดค่าตอบแทน	1	20,000
	- ปรับจากหมวดงบกลาง เป็นหมวดค่าครุภัณฑ์	4	239,858
	2. เพิ่มวงเงินงบประมาณจาก <input type="checkbox"/> ทุนสะสม <input checked="" type="checkbox"/> ภายได้สูงกว่าประมาณการ เป็นงบดำเนินงาน	1	3,432,297
รวม		5	3,692,155

ไตรมาสที่ 4/2550

หน่วยงาน	รายละเอียดการปรับแผน	จำนวน(ครั้ง)	จำนวน (บาท)
ชื่อหน่วยงาน	1. โอนเปลี่ยนแปลงระหว่างหมวดรายจ่าย		
	- ปรับจากหมวดงบกลางเป็นหมวดค่าใช้สอย	2	50,000
	- ปรับจากหมวดงบกลาง เป็นหมวดค่าครุภัณฑ์	1	87,740
	2. เพิ่มวงเงินงบประมาณจาก <input type="checkbox"/> ทุนสะสม <input type="checkbox"/> ภายได้สูงกว่าประมาณการ เป็นหมวด.....		
รวม		3	137,740

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน
(.....)
หน่วยงาน.....
โทรศัพท์

ตัวอย่าง ภาคพิเศษ
วิทยาเขตบางเขน
คณะเกษตร

ผลผลิต/ตัวชีวิต	หน่วยนับ	เป้าหมายผลผลิต				รวม (6) = (2)+(3)+(4)+(5)
		ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.48 - ธ.ค.48) (2)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มี.ค. 49) (3)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย. 49) (4)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ก.ย. 49) (5)	
1. ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี						
1. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา						
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	คน	-	-	-	19	19
ระดับปริญญาตรี	คน	-	-	-	-	-
ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง	คน	-	-	-	-	-
ระดับประกาศนียบัตร	คน	-	-	-	-	-
ระดับปริญญาโท	คน	-	-	-	19	19
ระดับปริญญาเอก	คน	-	-	-	-	-
2. จำนวนนิสิตที่เข้าใหม่						
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	คน	-	-	-	-	-
ระดับปริญญาตรี	คน	-	-	16	-	16
ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง	คน	-	-	-	-	-
ระดับประกาศนียบัตร	คน	-	-	-	-	-
ระดับปริญญาโท	คน	-	-	45	-	45
ระดับปริญญาเอก	คน	-	-	1	-	1
3. จำนวนนิสิตที่คงอยู่						
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	คน	-	-	-	-	-
ระดับปริญญาตรี	คน	-	-	107	-	107
ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง	คน	-	-	-	-	-
ระดับประกาศนียบัตร	คน	-	-	-	-	-
ระดับปริญญาโท	คน	-	-	124	-	124
ระดับปริญญาเอก	คน	-	-	12	-	12

แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณเงินรายได้รายไตรมาส
รายรับจริง - รายจ่ายจริง โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ จำแนกเป็นประเภทรายได้-ประเภทค่าใช้จ่ายรายไตรมาส
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 (1 ตุลาคม 2548 - 30 กันยายน 2549)

วิทยาเขตบางเขน

คณะเกษตร

โครงการปริญญาโท สาขาการสื่อสารเพื่อการพัฒนา (หลักสูตรนานาชาติ) ภาคพิเศษ

ประเภทรายได้ - ประเภทค่าใช้จ่าย	รายได้-ค่าใช้จ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549				รวม (6) = (2)+(3)+(4)+(5)
	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.48 - ธ.ค.48) (2)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มิ.ค. 49) (3)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย. 49) (4)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ก.ย. 49) (5)	
รายได้ : รวม	9,808,100	2,184,917	3,181,446	719,351	15,893,814
1. เงินรายได้จากการจัดการศึกษา	9,372,800	1,750,210	3,145,200	699,500	14,967,710
- ค่าธรรมเนียมเหมาจ่าย	3,784,600	666,200	3,067,200	690,500	8,208,500
- ค่าลงทะเบียนแยกรายการ	5,588,200	1,084,010	78,000	9,000	6,759,210
1.1 เงินบำรุงการศึกษา	224,800	73,200	-	-	298,000
1.2 เงินค่าหน่วยกิต	393,600	367,600	-	-	761,200
1.3 ค่าใบสมัครและค่าสมัครสอบ	34,300	20,910	78,000	9,000	142,210
1.4 เงินธรรมเนียมภาคพิเศษ	4,337,650	113,000	-	-	4,450,650
1.5 เงินค่าธรรมเนียมอื่น	597,850	509,300	-	-	1,107,150
2. เงินรายได้อื่น	435,300	434,707	36,246	19,851	926,104
2.1 รายได้อื่น ๆ	435,300	434,707	36,246	19,851	926,104
ค่าใช้จ่าย : รวม	1,762,593	2,103,016	3,377,748	4,109,675	11,353,032
1. งบบุคลากร	216,112	237,806	212,786	240,115	906,819
1.1 ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน	181,401	201,193	163,385	132,999	678,978
1.2 ค่าจ้างลูกจ้างตามสัญญาพนักงาน	26,424	26,424	30,414	89,980	173,242
1.3 ค่าจ้างชั่วคราวรายวัน	-	-	-	-	-
1.4 เงินสมทบกองทุนเลี้ยงชีพ	-	-	-	-	-
1.5 เงินสมทบประกันสังคม	8,287	10,189	18,987	17,136	54,599
2. งบดำเนินงาน	1,115,272	1,693,305	2,023,167	2,767,288	7,599,032
2.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	1,070,194	1,687,181	2,011,103	2,625,131	7,393,609
2.2 ค่าสาธารณูปโภค	45,078	6,124	12,064	142,157	205,423
3. งบลงทุน	54,354	69,205	92,467	259,212	475,238
3.1 ค่าครุภัณฑ์	54,354	69,205	92,467	259,212	475,238
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-	-
4. งบอุดหนุน	139,745	93,500	712,728	217,355	1,163,328
4.1 ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน	139,745	93,500	712,728	217,355	1,163,328
4.1.1 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน	3,000	92,000	-	-	95,000
4.1.2 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนกิจกรรมเพื่อสังคม	-	-	-	-	-
4.1.3 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทุนการศึกษา	-	-	-	-	-
4.1.4 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร	-	1,500	-	-	1,500
4.1.5 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงานกิจกรรมนิสิต	136,745	-	712,728	217,355	1,066,828
4.2 ค่าใช้จ่ายอุดหนุนที่เสนอขออนุมัติตามรายการ/โครงการเฉพาะกิจ	-	-	-	-	-
5. งบรายจ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นที่เสนอขออนุมัติตามรายการ/ โครงการเฉพาะกิจ)	237,110	9,200	336,600	625,705	1,208,615
6. งบสำรองจ่าย	-	-	-	-	-
6.1 งบกลาง	-	-	-	-	-
7. เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี	-	-	-	-	-
7.1 งบลงทุน	-	-	-	-	-
- ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-	-
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-	-
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	8,045,507	81,901	-196,302	-3,390,324	4,540,782

กพง. 2 (พ - 2)

แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณเงินรายได้รายไตรมาส
โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ กลุ่มเงินรับฝากและกลุ่มทุน
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 (1 ตุลาคม 2548 - 30 กันยายน 2549)

วิทยาเขตบางเขน

คณะเกษตร

โครงการปริญญาโท สาขาการสื่อสารเพื่อการพัฒนา (หลักสูตรนานาชาติ) ภาคพิเศษ

เงินรับฝาก

ประเภทรายได้ - ประเภทค่าใช้จ่าย	เงินรับฝาก				รวม (6) = (2)+(3)+(4)+(5)
	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.48 - ธ.ค.48) (2)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มี.ค. 49) (3)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย. 49) (4)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ก.ย. 49) (5)	
1. เงินค่าประกันของเสียหาย					
ยอดยกมา	11,426,000	12,168,000	12,203,600	12,845,000	48,642,600
รายได้จริง	888,000	50,000	1,942,400	349,400	3,229,800
ค่าใช้จ่ายจริง	146,000	14,400	1,301,000	79,200	1,540,600
รายได้สูง (ต่ำ)	742,000	35,600	641,400	270,200	1,689,200
กว่าค่าใช้จ่าย (ไม่รวมยอดยกมา)					
รายได้สูง (ต่ำ)	12,168,000	12,203,600	12,845,000	13,115,200	50,331,800
กว่าค่าใช้จ่าย (รวมยอดยกมา)					
2. เงินรับฝากแทนหน่วยงานอื่น					
ยอดยกมา	2,657,600	10,232,111	11,381,206	15,623,299	39,894,216
รายได้จริง	13,380,100	4,154,495	9,048,320	7,859,570	34,442,485
ค่าใช้จ่ายจริง	5,805,589	3,005,400	4,806,227	6,505,600	20,122,816
รายได้สูง (ต่ำ)	7,574,511	1,149,095	4,242,093	1,353,970	14,319,669
กว่าค่าใช้จ่าย (ไม่รวมยอดยกมา)					
รายได้สูง (ต่ำ)	10,232,111	11,381,206	15,623,299	16,977,269	54,213,885
กว่าค่าใช้จ่าย (รวมยอดยกมา)					
รวมทั้งสิ้น					
ยอดยกมา	14,083,600	22,400,111	23,584,806	28,468,299	88,536,816
รายได้จริง	14,268,100	4,204,495	10,990,720	8,208,970	37,672,285
ค่าใช้จ่ายจริง	5,951,589	3,019,800	6,107,227	6,584,800	21,663,416
รายได้สูง (ต่ำ)	8,316,511	1,184,695	4,883,493	1,624,170	16,008,869
กว่าค่าใช้จ่าย (ไม่รวมยอดยกมา)					
รายได้สูง (ต่ำ)	22,400,111	23,584,806	28,468,299	30,092,469	104,545,685
กว่าค่าใช้จ่าย (รวมยอดยกมา)					

ทุน

ประเภทรายได้ - ประเภทค่าใช้จ่าย	ทุน				รวม (6) = (2)+(3)+(4)+(5)
	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.48 - ธ.ค.48) (2)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มี.ค. 49) (3)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย. 49) (4)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ก.ย. 49) (5)	
1. ทุนสะสม	7,422,479				7,422,479
2. กองทุนพัฒนานิสิต					
ยอดยกมา	11,002,093	13,868,028	13,929,328	14,450,888	53,250,337
รายได้จริง	5,566,400	2,307,300	3,022,460	2,695,900	13,592,060
ค่าใช้จ่ายจริง	2,700,465	2,246,000	2,500,900	1,859,837	9,307,202
รายได้สูง (ต่ำ)	2,865,935	61,300	521,560	836,063	4,284,858
กว่าค่าใช้จ่าย (ไม่รวมยอดยกมา)					
รายได้สูง (ต่ำ)	13,868,028	13,929,328	14,450,888	15,286,951	57,535,195
กว่าค่าใช้จ่าย (รวมยอดยกมา)					

ตัวอย่างการรายงานการปรับแผนภาคพิเศษ

กผง. 3 (พ)

**แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณเงินรายได้รายได้ไตรมาส
โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ**

หากหน่วยงานมีการปรับแผน ขอความกรุณาให้ช่วยกรอกข้อมูลข้างล่างด้วย
สรุปการปรับแผนและรายละเอียดการปรับแผน

ไตรมาสที่ 1/2550

หน่วยงาน	รายละเอียดการปรับแผน	จำนวน(ครั้ง)	จำนวน(บาท)
ชื่อหน่วยงาน	1. โอนเปลี่ยนแปลงระหว่างหมวดรายจ่าย - ปรับจากหมวดงบกลาง เป็นหมวดค่าครุภัณฑ์	1	7,000
	2. เพิ่มวงเงินงบประมาณจาก <input type="checkbox"/> ทุนสะสม <input checked="" type="checkbox"/> รายได้สูงกว่าประมาณการ เป็นงบดำเนินงาน	1	2,058,000
รวม		2	2,065,000

ไตรมาสที่ 2/2550

หน่วยงาน	รายละเอียดการปรับแผน	จำนวน(ครั้ง)	จำนวน (บาท)
ชื่อหน่วยงาน	1. โอนเปลี่ยนแปลงระหว่างหมวดรายจ่าย - ปรับจากหมวดงบกลาง เป็นหมวดงบอุดหนุน	1	165,500
	2. เพิ่มวงเงินงบประมาณจาก <input type="checkbox"/> ทุนสะสม <input type="checkbox"/> รายได้สูงกว่าประมาณการ เป็นหมวด.....		
รวม		1	165,500

ไตรมาสที่ 3/2550

หน่วยงาน	รายละเอียดการปรับแผน	จำนวน(ครั้ง)	จำนวน (บาท)
ชื่อหน่วยงาน	1. โอนเปลี่ยนแปลงระหว่างหมวดรายจ่าย - ปรับจากหมวดค่าสาธารณูปโภคเป็นหมวดค่าตอบแทน	1	20,000
	- ปรับจากหมวดงบกลาง เป็นหมวดค่าครุภัณฑ์	3	239,858
	2. เพิ่มวงเงินงบประมาณจาก <input type="checkbox"/> ทุนสะสม <input checked="" type="checkbox"/> รายได้สูงกว่าประมาณการ เป็นงบดำเนินงาน	1	3,432,297
รวม		5	3,692,155

ไตรมาสที่ 4/2550

หน่วยงาน	รายละเอียดการปรับแผน	จำนวน(ครั้ง)	จำนวน (บาท)
ชื่อหน่วยงาน	1. โอนเปลี่ยนแปลงระหว่างหมวดรายจ่าย - ปรับจากหมวดงบกลาง เป็นหมวดค่าครุภัณฑ์	1	209,000
	2. เพิ่มวงเงินงบประมาณจาก <input type="checkbox"/> ทุนสะสม <input type="checkbox"/> รายได้สูงกว่าประมาณการ เป็นหมวด.....	1	87,740
รวม		2	296,740

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน
(.....)
หน่วยงาน.....
โทรศัพท์

ข้อควรระวัง

- รายจ่ายจริงจะไม่มีหมวดงบกลาง เนื่องจากก่อนดำเนินการต้องปรับแผนจากหมวดงบกลางเป็นหมวดอื่นก่อนดำเนินการ
- งบอุดหนุน และรายจ่ายอื่นจะเป็นลักษณะงบดำเนินงานจะไม่มียกบุคลากรและงบลงทุน
- การเสนอขออนุมัติเงินเหลือมือปี หน่วยงานดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องส่งที่มหาวิทยาลัย(กองคลัง) ยกเว้นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี และการเบิกจ่ายจากงบกลางมหาวิทยาลัย
- เงินกันเหลือมือปีจะมีในรายงานเฉพาะไตรมาส 4

3.4 การรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร และที่ประชุมระดับมหาวิทยาลัย

การจัดทำสรุปข้อมูล และวิเคราะห์ เสนอผู้บริหาร กองแผนงานจะจัดทำ สองรูปแบบคือ การวิเคราะห์ การรับเงินและการใช้จ่ายเงินโดยเปรียบเทียบแผนและผล และการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณภาพรวมมหาวิทยาลัย โดยนำจ่ายจริงงบประมาณแผ่นดินมารวมกับการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ซึ่งจะจำแนกเป็นรายหน่วยงาน ระดับวิทยาเขต และภาพรวมมหาวิทยาลัย รวมทั้งจำแนกเป็น ผลผลิตและแผนงาน

3.4.1 การรายงานวิเคราะห์เปรียบเทียบแผนผล

ตัวอย่างรายงาน

ตัวอย่างการรายงานวิเคราะห์เปรียบเทียบแผนผล

ภาพรวมมหาวิทยาลัยภาคปกติและภาคพิเศษ

ผลผลิต/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ประมาณการ ตลอดปี 2549 (1)	เป้าหมายผลผลิต				รวม (6) = (2)+(3)+(4)+(5)	สูง/ต่ำกว่า เมื่อเทียบกับ ประมาณการตลอดปี (%)
			ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.48 - ธ.ค.48) (2)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มิ.ค. 49) (3)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย. 49) (4)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ก.ย. 49) (5)		
1. ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี								
1. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา		5,877	-	-	-	4,830	4,830	-18
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	คน	-	-	-	-	434	434	-
ระดับปริญญาตรี	คน	4,103	-	-	-	3,266	3,266	-20
ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง	คน	44	-	-	-	45	45	2
ระดับประกาศนียบัตร	คน	62	-	-	-	20	20	-68
ระดับปริญญาโท	คน	1,526	-	-	-	985	985	-35
ระดับปริญญาเอก	คน	142	-	-	-	80	80	-44
2. จำนวนนิสิตที่เข้ามาใหม่		8,854	-	-	6,798	-	6,798	-23
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	คน	-	-	-	-	-	-	-
ระดับปริญญาตรี	คน	6,398	-	-	5,041	-	5,041	-21
ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง	คน	-	-	-	-	-	-	-
ระดับประกาศนียบัตร	คน	62	-	-	18	-	18	-71
ระดับปริญญาโท	คน	2,152	-	-	1,575	-	1,575	-27
ระดับปริญญาเอก	คน	242	-	-	164	-	164	-32
3. จำนวนนิสิตที่คงอยู่		25,720	-	-	24,098	-	24,098	-6
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	คน	-	-	-	-	-	-	-
ระดับปริญญาตรี	คน	20,188	-	-	19,022	-	19,022	-6
ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง	คน	36	-	-	35	-	35	-3
ระดับประกาศนียบัตร	คน	40	-	-	18	-	18	-55
ระดับปริญญาโท	คน	4,773	-	-	4,306	-	4,306	-10
ระดับปริญญาเอก	คน	683	-	-	717	-	717	5
2. ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ								
1. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา		588	-	-	-	454	454	-23
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	คน	-	-	-	-	-	-	0
ระดับปริญญาตรี	คน	257	-	-	-	151	151	-41
ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง	คน	289	-	-	-	286	286	0
ระดับประกาศนียบัตร	คน	-	-	-	-	4	4	-
ระดับปริญญาโท	คน	42	-	-	-	13	13	-69
ระดับปริญญาเอก	คน	-	-	-	-	-	-	-
2. จำนวนนิสิตที่เข้ามาใหม่		792	-	-	599	-	599	-24
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	คน	-	-	-	-	-	-	-
ระดับปริญญาตรี	คน	300	-	-	158	-	158	-47
ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง	คน	410	-	-	392	-	392	-4
ระดับประกาศนียบัตร	คน	6	-	-	4	-	4	-33
ระดับปริญญาโท	คน	73	-	-	40	-	40	-45
ระดับปริญญาเอก	คน	3	-	-	5	-	5	67
3. จำนวนนิสิตที่คงอยู่		1,509	-	-	1,776	-	1,776	18
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	คน	-	-	-	-	-	-	-
ระดับปริญญาตรี	คน	683	-	-	794	-	794	16
ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง	คน	706	-	-	875	-	875	-
ระดับประกาศนียบัตร	คน	4	-	-	4	-	4	0
ระดับปริญญาโท	คน	116	-	-	98	-	98	-16
ระดับปริญญาเอก	คน	-	-	-	5	-	5	-
3. ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์								
1. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา		5,872	-	-	-	5,392	5,392	-8
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	คน	411	-	-	-	989	989	141
ระดับปริญญาตรี	คน	3,060	-	-	-	2,482	2,482	-19
ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง	คน	-	-	-	-	13	13	-
ระดับประกาศนียบัตร	คน	-	-	-	-	12	12	-
ระดับปริญญาโท	คน	2,329	-	-	-	1,867	1,867	-20
ระดับปริญญาเอก	คน	72	-	-	-	29	29	-60
2. จำนวนนิสิตที่เข้ามาใหม่		7,994	-	-	6,529	-	6,529	-18
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	คน	483	-	-	285	-	285	-41
ระดับปริญญาตรี	คน	4,690	-	-	3,937	-	3,937	-16
ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง	คน	50	-	-	-	-	-	-100
ระดับประกาศนียบัตร	คน	-	-	-	13	-	13	-
ระดับปริญญาโท	คน	2,668	-	-	2,213	-	2,213	-17
ระดับปริญญาเอก	คน	103	-	-	81	-	81	-21
3. จำนวนนิสิตที่คงอยู่		24,944	-	-	21,387	-	21,387	-14
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	คน	5,928	-	-	1,467	-	1,467	-75
ระดับปริญญาตรี	คน	13,969	-	-	13,936	-	13,936	-0
ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง	คน	50	-	-	-	-	-	-100
ระดับประกาศนียบัตร	คน	13	-	-	13	-	13	0
ระดับปริญญาโท	คน	4,765	-	-	5,667	-	5,667	19
ระดับปริญญาเอก	คน	219	-	-	304	-	304	39
4. ผลงานการให้บริการวิชาการ								
1. จำนวนผู้เข้ารับบริการ	คน	2,084,863	370,354	309,487	155,644	1,172,810	2,008,295	-4
2. จำนวนการจัดอบรมและสัมมนา	เรื่อง	629	145	163	110	179	597	-5
3. จำนวนงานเผยแพร่ความรู้บริการวิชาการ	ครั้ง	10,121	1,181	4,763	4,652	985,055	995,651	9,737
4. จำนวนสัตว์ทดลอง	ตัว	705	75	15	63	30	183	-74
5. ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม								
1. จำนวนโครงการศิลปวัฒนธรรม	โครงการ	203	65	30	44	38	177	-13
2. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ...คน/ปี	คน	17,968	12,817	3,337	7,304	4,316	27,774	55
6. ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี								
1. จำนวนโครงการวิจัยใหม่	โครงการ	446	130	102	106	93	431	-3
2. จำนวนโครงการวิจัยที่อยู่ในระหว่างดำเนินงาน	โครงการ	1,901	326	179	250	263	1,018	-46
3. จำนวนโครงการวิจัยที่จะแล้วเสร็จ	โครงการ	381	58	41	37	41	177	-54

ประเภทรายได้ - ประเภทค่าใช้จ่าย	ประมาณการ ตลอดปี 2549 (1)	รายรับ / รายจ่ายจริง ประจำปี พ.ศ. 2549				รวม (6) = (2)+(3)+(4)+(5)	หน่วย : บาท สูง/ต่ำกว่า เมื่อเทียบกับ ประมาณการตลอดปี (%)
		ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.48 - ธ.ค.48) (2)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มิ.ค. 49) (3)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย. 49) (4)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ก.ย. 49) (5)		
รายได้ : รวม	3,195,633,826	644,605,453	925,984,777	729,048,163	964,497,514	3,264,135,907	2
1. เงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐบาล	74,012,060	1,672,500	13,756,000	344,973	1,010,000	16,783,473	-77
1.1 เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	-	-	-	-	-	-
1.2 เงินอุดหนุนจากรัฐบาลประเภทอื่น	74,012,060	1,672,500	13,756,000	344,973	1,010,000	16,783,473	-77
2. เงินบำรุงมหาวิทยาลัย และเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	2,040,779,868	346,155,546	595,685,669	365,465,813	562,516,296	1,869,823,324	-8
2.1 เงินบำรุงการศึกษา	242,691,420	40,971,723	88,382,855	67,706,996	120,788,792	317,850,366	31
2.2 เงินค่าหน่วยกิต	358,363,152	12,289,094	109,538,412	5,656,713	106,359,903	233,844,122	-35
2.3 เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	310,366,005	19,674,045	138,715,862	9,837,030	104,124,772	272,351,709	-12
2.4 เงินจัดสรรการเรียนการสอนหลักสูตรภาคพิเศษค่าหน่วยกิตเหมาจ่าย	38,269,300	1,087,115	3,023,403	4,114,757	6,974,559	15,199,834	-60
2.5 เงินจัดสรรผลประโยชน์จากการเรียนการสอนหลักสูตรภาคพิเศษ	102,602,196	5,199,857	11,073,313	28,262,260	27,694,064	72,229,494	-30
3. เงินรายได้จากการบริการวิชาการ	234,613,961	88,234,799	89,591,267	106,007,730	111,724,647	395,558,443	69
3.1 เงินรายได้จากการประยุกต์และบริการวิชาการ	171,080,825	63,288,259	66,478,196	79,804,754	90,659,798	300,231,007	75
3.2 เงินรายได้สุทธิโครงการพัฒนาวิชาการ	51,836,539	24,936,290	23,038,821	25,501,267	20,194,030	93,670,408	81
3.3 เงินรายได้จากการวิจัยค่าลิขสิทธิ์และสิทธิบัตร	11,696,597	10,250	74,250	701,709	870,819	1,657,028	-86
4. เงินรายได้จากการบริหารงาน	448,616,607	133,188,545	137,254,964	177,892,386	206,492,406	654,828,301	46
4.1 เงินรายได้จากการขายผลผลิต/ผลิตภัณฑ์	298,936,157	68,198,444	77,724,851	105,203,980	123,391,958	374,519,233	25
4.2 เงินรายได้จากการบริหารสินทรัพย์	138,365,188	63,447,962	57,444,134	70,639,368	80,443,764	271,975,228	97
4.3 รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ	11,315,262	1,542,139	2,085,979	2,049,038	2,656,684	8,333,840	-26
5. เงินรายได้จากดอกเบี้ย	36,858,615	573,524	1,632,877	1,839,619	4,545,656	8,591,676	-77
5.1 เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับจากเงินฝาก	30,858,615	573,524	1,541,241	1,839,619	4,520,981	8,475,365	-73
5.2 เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับจากการลงทุน	6,000,000	-	91,636	-	24,675	116,311	-98
6. รายได้จากการรับบริจาค	13,981,000	2,942,758	4,609,339	5,909,752	9,812,396	23,274,245	66
7. เงินอุดหนุน	29,174,672	15,385,258	10,790,701	6,953,039	13,257,787	46,386,785	59
8. รายได้อื่น	317,597,043	56,452,523	72,663,960	64,634,851	55,138,326	248,889,660	-22
8.1 รายได้หรือผลประโยชน์จากการร่วมลงทุน	-	318,762	483,596	-	138,375	940,733	-
8.2 รายได้อื่นๆ	317,597,043	56,133,761	72,180,364	64,634,851	54,999,951	247,948,927	-22
ค่าใช้จ่าย : รวม	2,896,185,712	602,356,242	695,025,614	696,702,439	955,869,895	2,949,954,190	2
1. งบประมาณ	445,611,381	89,671,187	98,558,017	95,805,131	102,701,109	386,735,444	-13
1.1 ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน	302,457,560	64,802,118	70,739,686	69,612,860	74,452,731	279,607,395	-8
1.2 ค่าจ้างลูกจ้างตามสัญญาพนักงาน	113,867,892	18,076,142	20,387,449	19,266,621	20,598,754	78,328,966	-31
1.3 ค่าจ้างชั่วคราวรายวัน	9,049,924	2,174,263	2,374,184	1,943,391	2,047,158	8,538,996	-6
1.4 เงินสมทบกองทุนเลี้ยงชีพ	2,349,014	321,097	436,451	408,914	507,268	1,673,730	-29
1.5 เงินสมทบประกันสังคม	17,886,991	4,297,567	4,620,247	4,573,345	5,095,198	18,586,357	4
2. งบดำเนินงาน	1,230,461,446	283,347,846	303,784,931	300,334,842	458,778,986	1,346,246,605	9
2.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	1,066,736,846	255,453,334	277,005,485	286,005,808	422,883,584	1,241,348,211	16
2.2 ค่าสาธารณูปโภค	163,724,600	27,894,512	26,779,446	14,329,034	35,895,404	104,898,394	-36
3. งบลงทุน	513,489,832	54,601,869	117,045,020	95,019,805	125,834,340	392,501,034	-24
3.1 ค่าครุภัณฑ์	146,677,832	31,410,941	38,653,272	32,534,692	49,480,220	152,079,125	4
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	366,812,000	23,190,928	78,391,748	62,485,113	76,354,120	240,421,909	-34
4. งบอุดหนุน	197,521,301	52,159,945	41,067,105	40,245,740	89,522,253	222,995,043	13
4.1 ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน	197,521,301	45,781,595	26,781,760	34,795,087	70,961,028	178,319,470	-10
4.1.1 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน	93,843,025	35,771,323	7,665,166	18,042,256	39,830,118	101,308,863	8
4.1.2 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนกิจกรรมเพื่อสังคม	4,775,086	672,632	356,207	132,714	189,573	1,351,126	-72
4.1.3 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทุนการศึกษา	18,655,800	1,673,534	880,595	1,507,666	5,436,097	9,497,892	-49
4.1.4 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร	53,344,800	4,588,831	9,244,557	7,782,496	17,208,961	38,824,845	-27
4.1.5 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงานกิจกรรมนิสิต	26,902,590	3,075,275	8,635,235	7,329,955	8,296,279	27,336,744	2
4.2 ค่าใช้จ่ายอุดหนุนที่เสนอขออนุมัติตามรายการ/โครงการเฉพาะกิจ	-	6,378,350	14,285,345	5,450,653	18,561,225	44,675,573	-
5. งบรายจ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นที่เสนอขออนุมัติตามรายการ/ โครงการเฉพาะกิจ)	383,890,320	109,935,507	124,658,088	160,961,666	178,194,113	573,749,374	49
6. งบสำรองจ่าย	125,211,432	-	-	-	-	-	-100
6.1 งบกลาง	125,211,432	-	-	-	-	-	-100
7. เงินกันไว้เผื่อฉุกเฉิน	-	12,639,888	9,912,453	4,335,255	839,094	27,726,690	-
7.1 งบลงทุน	-	12,639,888	9,912,453	4,335,255	839,094	27,726,690	-
- ค่าครุภัณฑ์	-	9,255,520	5,368,101	4,335,255	839,094	19,797,970	-
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	3,384,368	4,544,352	-	-	7,928,720	-
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย	299,448,114	42,249,211	230,959,163	32,345,724	8,627,619	314,181,717	5

เงินรับฝาก

หน่วย : บาท

ประเภทรายได้ - ประเภทค่าใช้จ่าย	ประมาณการ ตลอดปี 2549 (1)	เงินรับฝาก				รวม (6) = (2)+(3)+(4)+(5)	สูง/ต่ำกว่า เมื่อเทียบกับ ประมาณการตลอดปี (%)
		ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.48 - ธ.ค.48) (2)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มิ.ค. 49) (3)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย. 49) (4)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ก.ย. 49) (5)		
1. เงินค่าประกันของเสียหาย							
ยอดยกมา	15,023,372	11,794,780	11,693,581	12,323,253	12,234,253	48,045,867	220
รายได้จริง	12,608,400	295,331	533,072	1,956,400	363,400	3,148,203	-75
ค่าใช้จ่ายจริง	9,326,700	171,000	14,400	1,801,000	587,200	2,573,600	-72
รายได้สูง (ต่ำ)	3,281,700	124,331	518,672	155,400	-223,800	574,603	-82
กว่าค่าใช้จ่าย (ไม่รวมยอดยกมา)							
รายได้สูง (ต่ำ)	18,305,072	11,919,111	12,212,253	12,478,653	12,010,453	48,620,470	166
กว่าค่าใช้จ่าย (รวมยอดยกมา)							
2. เงินมัดจำของ							
ยอดยกมา	20,194	-	-	7,758	-	7,758	-62
รายได้จริง	493,000	56,884	7,758	8,450	-	73,092	-85
ค่าใช้จ่ายจริง	474,000	56,884	-	-	-	56,884	-88
รายได้สูง (ต่ำ)	19,000	-	7,758	8,450	-	16,208	-15
กว่าค่าใช้จ่าย (ไม่รวมยอดยกมา)							
รายได้สูง (ต่ำ)	39,194	-	7,758	16,208	-	23,966	-39
กว่าค่าใช้จ่าย (รวมยอดยกมา)							
3. เงินค่าประกันร้านค้า							
ยอดยกมา	206,700	1,218,733	235,970	258,470	137,762	1,850,935	795
รายได้จริง	946,000	90,980	33,000	10,093	98,868	232,941	-75
ค่าใช้จ่ายจริง	11,000	182,859	10,500	125,800	9,095	328,254	2,884
รายได้สูง (ต่ำ)	935,000	-91,879	22,500	-115,707	89,773	-95,313	-110
กว่าค่าใช้จ่าย (ไม่รวมยอดยกมา)							
รายได้สูง (ต่ำ)	1,141,700	1,126,854	258,470	142,763	227,535	1,755,622	54
กว่าค่าใช้จ่าย (รวมยอดยกมา)							
4. เงินรับฝากแทนหน่วยงานอื่น							
ยอดยกมา	7,069,643	187,113,774	251,665,323	258,299,519	235,070,377	932,148,993	13,085
รายได้จริง	53,894,636	37,348,115	17,073,065	15,606,561	13,800,018	83,827,759	56
ค่าใช้จ่ายจริง	50,280,611	13,233,201	17,321,444	31,974,215	23,868,623	86,397,483	72
รายได้สูง (ต่ำ)	3,614,025	24,114,914	-248,379	-16,367,654	-10,068,605	-2,569,724	-171
กว่าค่าใช้จ่าย (ไม่รวมยอดยกมา)							
รายได้สูง (ต่ำ)	10,683,668	211,228,688	251,416,944	241,931,865	225,001,772	929,579,269	8,601
กว่าค่าใช้จ่าย (รวมยอดยกมา)							
5. เงินรับฝากโครงการพัฒนาวิชาการ							
ยอดยกมา	-	113,414,315	105,260,538	71,058,691	109,689,314	399,422,858	-
รายได้จริง	456,448,290	198,607,886	130,719,982	197,113,155	84,411,809	610,852,832	34
ค่าใช้จ่ายจริง	456,448,290	202,129,442	164,374,807	152,160,729	139,946,503	658,611,481	44
รายได้สูง (ต่ำ)	-	-3,521,556	-33,654,825	44,952,426	-55,534,694	-47,758,649	-
กว่าค่าใช้จ่าย (ไม่รวมยอดยกมา)							
รายได้สูง (ต่ำ)	-	109,892,759	71,605,713	116,011,117	54,154,620	351,664,209	-
กว่าค่าใช้จ่าย (รวมยอดยกมา)							
รวมทั้งสิ้น							
ยอดยกมา	22,319,909	313,541,602	368,855,412	341,947,691	357,131,706	1,381,476,411	6,089
รายได้จริง	524,390,326	236,399,196	148,366,877	214,694,659	98,674,095	698,134,827	33
ค่าใช้จ่ายจริง	516,540,601	215,773,386	181,721,151	186,061,744	164,411,421	747,967,702	45
รายได้สูง (ต่ำ)	7,849,725	20,625,810	-33,354,274	28,632,915	-65,737,326	-49,832,875	-735
กว่าค่าใช้จ่าย (ไม่รวมยอดยกมา)							
รายได้สูง (ต่ำ)	30,169,634	334,167,412	335,501,138	370,580,606	291,394,380	1,331,643,536	4,314
กว่าค่าใช้จ่าย (รวมยอดยกมา)							

ทุน

ประเภทรายได้ - ประเภทค่าใช้จ่าย	ประมาณการ ตลอดปี 2549 (1)	ทุน				รวม (6) = (2)+(3)+(4)+(5)	สูง/ต่ำกว่า เมื่อเทียบกับ ประมาณการตลอดปี (%)
		ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.48 - ธ.ค.48) (2)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มิ.ค. 49) (3)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย. 49) (4)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ก.ย. 49) (5)		
1. ทุนสะสม	1,441,769,160	2,209,751,535				2,209,751,535	53
2. กองทุนคงยอดเงินต้น							
ยอดยกมา	114,463,661	468,964,744	449,941,899	518,091,528	291,744,271	1,728,742,442	1,410
รายได้จริง	56,308,098	36,444,441	128,194,227	59,831,454	43,096,227	267,566,349	375
ค่าใช้จ่ายจริง	-	56,405,201	35,159,174	108,952,937	35,244,052	235,761,364	-
รายได้สูง (ต่ำ)	56,308,098	-19,960,760	93,035,053	-49,121,483	7,852,175	31,804,985	-44
กว่าค่าใช้จ่าย (ไม่รวมยอดยกมา)							
รายได้สูง (ต่ำ)	170,771,759	449,003,984	542,976,952	468,970,045	299,596,446	1,760,547,427	931
กว่าค่าใช้จ่าย (รวมยอดยกมา)							
3. กองทุนพัฒนานิสิต							
ยอดยกมา	24,605,664	61,105,244	82,226,009	79,574,033	51,514,942	274,420,228	1,015
รายได้จริง	11,025,958	19,354,875	8,554,395	9,888,529	5,084,118	42,881,917	289
ค่าใช้จ่ายจริง	150,000	3,942,558	8,527,425	8,635,002	8,536,321	29,641,306	19,661
รายได้สูง (ต่ำ)	10,875,958	15,412,317	26,970	1,253,527	-3,452,203	13,240,611	22
กว่าค่าใช้จ่าย (ไม่รวมยอดยกมา)							
รายได้สูง (ต่ำ)	35,481,622	76,517,561	82,252,979	80,827,560	48,062,739	287,660,839	711
กว่าค่าใช้จ่าย (รวมยอดยกมา)							
4. กองทุนอื่นๆ							
ยอดยกมา	3,505,762	80,334,116	80,046,200	80,597,446	40,701,810	281,679,572	7,935
รายได้จริง	1,256,648	734,503	1,005,915	847,020	386,339	2,973,777	137
ค่าใช้จ่ายจริง	200,000	570,039	157,787	116,150	693,908	1,537,884	669
รายได้สูง (ต่ำ)	1,056,648	164,464	848,128	730,870	-307,569	1,435,893	36
กว่าค่าใช้จ่าย (ไม่รวมยอดยกมา)							
รายได้สูง (ต่ำ)	4,562,410	80,498,580	80,894,328	81,328,316	40,394,241	283,115,465	6,105
กว่าค่าใช้จ่าย (รวมยอดยกมา)							

หน่วย : บาท

สรุปการปรับแผน งบประมาณเงินรายได้ การดำเนินงานภาคปกติและโครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ จำนวนรายไตรมาส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549

ข้อมูล : จากคณะ/สถาบัน/สำนัก

วิทยาเขต / หน่วยงาน / งาน	ไตรมาส 1 (ต.ค.48 - ธ.ค. 48)		ไตรมาส 2 (ม.ค.49 - มี.ค. 49)		ไตรมาส 3 (เม.ย. 49 - มิ.ย. 49)		ไตรมาส 4 (ก.ค.49 - ก.ย. 49)		รวม	รวม
	จำนวนครั้ง	จำนวนเงิน	จำนวนครั้ง	จำนวนเงิน	จำนวนครั้ง	จำนวนเงิน	จำนวนครั้ง	จำนวนเงิน	จำนวนครั้ง	จำนวนเงิน
ภาพรวมมหาวิทยาลัย	258	123,410,444	273	67,903,258	261	48,561,319	324	124,548,600	1,116	364,423,621
การดำเนินงานภาคปกติ	238	111,298,975	242	59,106,961	231	45,412,070	283	113,911,809	994	329,729,815
โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	20	12,111,469	31	8,796,297	30	3,149,249	41	10,636,791	122	34,693,806
ก. วิทยาเขตบางเขน	170	78,245,853	176	42,137,845	165	31,507,924	178	100,903,858	689	252,795,480
การดำเนินงานภาคปกติ	155	69,642,584	154	35,205,688	143	29,810,897	147	96,012,132	599	230,671,301
โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	15	8,603,269	22	6,932,157	22	1,697,027	31	4,891,726	90	22,124,179
ข. วิทยาเขตกำแพงแสน	58	25,996,777	61	13,411,885	45	6,462,725	75	8,176,140	239	54,047,527
การดำเนินงานภาคปกติ	58	25,996,777	56	12,521,885	43	6,358,103	73	8,093,275	230	52,970,040
โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	-	-	5	890,000	2	104,622	2	82,865	9	1,077,487
ค. วิทยาเขตศรีราชา	18	17,526,377	11	4,817,564	14	5,186,175	22	7,900,711	65	35,430,827
การดำเนินงานภาคปกติ	14	14,484,377	8	3,911,224	11	3,992,175	16	4,254,711	49	26,642,487
โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	4	3,042,000	3	906,340	3	1,194,000	6	3,646,000	16	8,788,340
ง. วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร	10	1,109,477	23	7,399,844	33	4,312,547	42	5,433,346	108	18,255,214
การดำเนินงานภาคปกติ	10	1,109,477	23	7,399,844	33	4,312,547	42	5,433,346	108	18,255,214
โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
จ. โครงการจัดตั้งวิทยาเขต	2	531,960	2	136,120	3	991,948	7	2,134,545	14	3,794,573
การดำเนินงานภาคปกติ	1	65,760	1	68,320	1	938,348	5	118,345	8	1,190,773
โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	1	466,200	1	67,800	2	53,600	2	2,016,200	6	2,603,800
1. โครงการจัดตั้งวิทยาเขตสารสนเทศกระบี่	1	65,760	2	136,120	2	53,600	4	84,000	9	339,480
การดำเนินงานภาคปกติ	1	65,760	1	68,320	-	-	4	84,000	6	218,080
โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	-	-	1	67,800	2	53,600	-	-	3	121,400
2. โครงการจัดตั้งวิทยาเขตวิทยาเขตสารสนเทศชลบุรี	1	466,200	-	-	1	938,348	3	2,050,545	5	3,455,093
การดำเนินงานภาคปกติ	-	-	-	-	1	938,348	1	34,345	2	972,693
โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	1	466,200	-	-	-	-	2	2,016,200	3	2,482,400
3. โครงการจัดตั้งวิทยาเขตสุพรรณบุรี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
การดำเนินงานภาคปกติ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ฉ. วิทยาลัยการชลประทาน สถาบันสมทบ มก.	-	-	-	-	1	100,000	-	-	1	100,000
การดำเนินงานภาคปกติ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	-	-	-	-	1	100,000	-	-	1	100,000

3.4.2 การรายงานสรุปรายรับจริง-รายจ่ายจริงงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน

กองแผนงานได้จัดสรุปรายรับจริง-รายจ่ายจริง งบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดินเพื่อรายงานให้ผู้บริหารที่ประชุมคณะบดี และสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาถึงภาพรวมการใช้จ่ายงบประมาณจาก 2 แหล่ง คือ งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้

ตัวอย่างรายงาน

ตัวอย่างการรายงานสรุปรายรับจริง-รายจ่ายจริง งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน
ภาพรวมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สรุปรายรับ-รายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ จำแนกตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549

หน่วย : ล้านบาท

แหล่งรายรับ	รายรับ			รายจ่าย			รายได้สุทธิ		
	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	รวม	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	รวม	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	รวม
การจัดการศึกษา	911.5	969.7	1,881.2	981.1	682.2	1,663.3	-69.6	287.5	217.9
การวิจัย	1.7	-	1.7	99.7	-	99.7	-98.0	-	-98.0
การบริการวิชาการ	393.9	-	393.9	354.1	-	354.1	39.8	-	39.8
การบริหารและอื่น ๆ	987.4	-	987.4	833.1	-	833.1	154.3	-	154.3
รวม	2,294.5	969.7	3,264.2	2,268.0	682.2	2,950.2	26.5	287.5	314.0
ยอดยกมา	1,562.8	646.9	2,209.7	-	-	-	1,562.8	646.9	2,209.7
รวมทั้งสิ้น (รวมยอดยกมา)	3,857.3	1,616.6	5,473.9	2,268.0	682.2	2,950.2	1,589.3	934.4	2,523.7

สรุปรายรับ-รายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน จำแนกตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549

หน่วย : ล้านบาท

งาน/ภารกิจ	งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่จ่ายจริง	งบประมาณคงเหลือ
การจัดการศึกษา	1,990.3	1,989.9	0.4
การวิจัย	437.4	438.6	-1.2
การบริการวิชาการ	281.5	282.0	-0.5
การบริหารและอื่น ๆ	4.7	4.5	0.2
รวมทั้งสิ้น	2,713.9	2,715.0	-1.1

สรุปรายจ่ายงบประมาณ จำแนกตามงบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549

หน่วย : ล้านบาท

ประเภทรายจ่าย	รายจ่ายเงินรายได้			งบประมาณแผ่นดิน	รวมรายจ่าย งบประมาณ ทั้งสิ้น
	ปกติ	พิเศษ	รวม		
	(1)	(2)	(3) = (1)+(2)	(4)	(5)
งบบุคลากร	302.8	84.0	386.8	1,122.0	1,508.8
งบดำเนินงาน	965.3	381.0	1,346.3	388.1	1,734.4
งบลงทุน	351.5	68.9	420.4	470.6	891.0
งบเงินอุดหนุน	190.8	32.1	222.9	701.0	923.9
งบรายจ่ายอื่น	457.6	116.2	573.8	32.2	606.0
รวมรายจ่าย	2,268.0	682.2	2,950.2	2,713.9	5,664.1

สรุปรายได้สุทธิ

ประเภทงบประมาณ	รายรับ		รายจ่าย	รายได้สุทธิ	
	ไม่รวมยอดยกมา	รวมยอดยกมา		ไม่รวมยอดยกมา	รวมยอดยกมา
เงินรายได้	3,264.2	5,473.9	2,950.2	314.0	2,523.7
งบประมาณแผ่นดิน	2,713.9	2,713.9	2,713.9		
รวมทั้งสิ้น	5,978.1	8,187.8	5,664.1	314.0	2,523.7

3.5 ความสำคัญของข้อมูลและรายงาน

ข้อมูลต่าง ๆ ที่หน่วยงานระดับภาควิชารายงาน ระดับคณะจะรวบรวมสรุปภาพรวม และรายงานกองแผนงาน ซึ่งกองแผนงานนำมาสรุป และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในภาพรวมมหาวิทยาลัย โดยจำแนกเป็นรายวิทยาเขต หน่วยงาน หรือรายงานอื่น ๆ ที่ใช้เพื่อการบริหาร ซึ่งถ้าเป็นข้อมูลจริงที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ก็จะสะท้อนภาพการดำเนินงานของหน่วยงานทุกระดับ และนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารหน่วยงาน ทุกหน่วยงานจึงควรให้ความสำคัญกับข้อมูลและการรายงาน ซึ่งหน่วยงานทุกระดับนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

หน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล	ความสำคัญ/ประโยชน์	หน่วยงานที่รับรายงาน
กองแผนงาน (ภาพรวม)	<ol style="list-style-type: none"> 1) การคำนวณผลผลิตต่อหน่วย <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นประโยชน์ต่อการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ● เป็นดัชนีชี้วัดในการพิจารณาเงินรางวัลประจำปี ● เป็นดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย 2) ข้อกำหนดของระเบียบ 3) เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1) สำนักงบประมาณ 2) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 3) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการปฏิบัติราชการ 4) สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 5) ผู้บริหารมหาวิทยาลัย
สำนักประกันคุณภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1) การจัดอันดับมหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1) รายงาน สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
คณะ/สถาบัน/สำนัก หรือระดับภาควิชา	<ol style="list-style-type: none"> 1) การคำนวณผลผลิตต่อหน่วย <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นประโยชน์ต่อการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ● เป็นดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการดำเนินงานของคณะ/สถาบัน/สำนัก 2) ข้อกำหนดของระเบียบ 3) เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร 4) เป็นข้อมูลการจัดทำประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 2) ผู้บริหารระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก หรือระดับภาควิชา

บทที่ 4

สรุป

การบริหาร/การปรับแผนงบประมาณเงินรายได้ ต้องพิจารณาถึงนโยบายรัฐบาลความสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และภารกิจหลักของหน่วยงาน พยายามลดต้นทุนค่าใช้จ่าย โดยต้องคำนึงถึงและความจำเป็นในการใช้จ่าย และเก็บสำรองงบประมาณเพื่อรองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในระดับประเทศ การบริหารความเสี่ยง ในการได้รับงบประมาณสนับสนุนจากรัฐ เพื่อนำงบประมาณเงินรายได้มาสมทบงบประมาณแผ่นดิน อย่างไรก็ตาม เมื่อมหาวิทยาลัยกระจายอำนาจบริหารงบประมาณเงินรายได้ไปให้หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และยืดหยุ่นได้ หน่วยงานควรปฏิบัติตามระเบียบ และข้อปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ซึ่งหน่วยงานดำเนินการเองตั้งแต่ การควบคุมงบประมาณ การปรับแผน การอนุมัติตามวงเงินที่ระเบียบกำหนด และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบและนำข้อมูลมาวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ตามระเบียบ

ดังนั้น หน่วยงานจึงควรรักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ในการบริหารงบประมาณ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่จะได้รับ และในปัจจุบันรัฐได้ขอให้มหาวิทยาลัยรายงานด้านการเงินในหลายรูปแบบมากขึ้น และนำข้อมูลไปใช้ในด้านต่าง ๆ เช่น การประกันคุณภาพ การคำนวณต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย การรายงานต่อสำนักงานงบประมาณ รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นต้น

ปัญหาและอุปสรรค

1. การกระจายอำนาจการบริหารงบประมาณเงินรายได้ให้หน่วยงานระดับคณะ/สถาบัน/สำนักหรือหน่วยงานเทียบเท่า มหาวิทยาลัยไม่ได้สร้างระบบกลไกการควบคุมงบประมาณรองรับ จึงทำให้ยากในการติดตามข้อมูล เพื่อนำมารวมเป็นภาพรวม เป็นข้อมูลเชิงบริหาร
2. เนื่องจากมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานระดับคณะ/สถาบัน/สำนักหรือหน่วยงานเทียบเท่าเป็นผู้ควบคุมงบประมาณเอง จึงเป็นการยากที่จะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่มีมหาวิทยาลัยได้รับรายงาน
3. หน่วยงานยังมีความเข้าใจที่แตกต่างกันในเรื่องของการควบคุมงบประมาณและใช้จ่ายตามแผนงบประมาณเงินรายได้ ซึ่งส่วนใหญ่ที่พบจะใช้จ่ายตามจำนวนเงินที่ฝากคลัง โดยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย
4. หน่วยงานขาดความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญกับข้อมูลการรายงานการปรับแผน และการรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณเงินรายได้ มีการแก้ไขแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยให้รายงาน

5. การรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานล่าช้า จึงทำให้แผนในการรายงานให้ผู้บริหารล่าช้ากว่ากำหนดเวลามาก เพราะต้องใช้เวลาในการติดตามและตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะ

1. มหาวิทยาลัยต้องสร้างเครื่องมือเพื่อเป็นกลไกในการควบคุมงบประมาณของหน่วยงาน และจัดทำฐานข้อมูลกลางเพื่อมหาวิทยาลัยจักได้มีข้อมูลในเชิงบริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว

2. มหาวิทยาลัยต้องกำหนดรูปแบบและสร้างระบบการควบคุมและตรวจสอบที่เป็นมาตรฐาน โดยนำเทคโนโลยีมาช่วย เพื่อระบบจะทำการควบคุมอัตโนมัติ

3. มหาวิทยาลัยต้องเร่งทำความเข้าใจและสร้างคู่มือและการเรียนรู้ให้หน่วยงานศึกษาตามเงื่อนไขและระเบียบต่าง ๆ เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องและนำไปสู่ระบบการควบคุมงบประมาณและการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ

4. มหาวิทยาลัยต้องเน้นให้หน่วยงานรับทราบและให้ความสำคัญ ในการใช้ข้อมูลในการตัดสินใจเชิงบริหาร เช่น การตัดสินใจ รวมทั้งการใช้ข้อมูลในการประกันคุณภาพ การคำนวณต้นทุนการผลิต การนำเสนอรายต่อสำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นต้น ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะสะท้อนภาพการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และเป็นตัวชี้วัดตัวหนึ่งที่วัดประสิทธิภาพการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

5. หน่วยงานทุกระดับในมหาวิทยาลัยควรให้ความสำคัญกับวินัย ปฏิทินและเงื่อนไขต่าง ๆ ซึ่งซึ่งจะส่งผลในภาพรวมการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

**แบบยืนยันอัตราจ้างบุคลากรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551**

หน่วยงาน.....

หน่วยงานย่อย.....

ผลผลิต.....

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	สาย	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อและนามสกุล (ถ้ากำหนดตัวบุคคลแล้ว)	ระยะเวลาจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551			ค่าจ้าง/เดือน/วัน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551	รวมเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551	ค่าจ้าง/เดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550
					ตั้งแต่ วัน/เดือน/ปี	ถึง วัน/เดือน/ปี	รวม (เดือน)			
	อัตราเดิม (มีเลขที่ตำแหน่ง) 1. พนักงานเงินรายได้ - ชื่อตำแหน่ง 2. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน - ชื่อตำแหน่ง 3. ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน - ชื่อตำแหน่ง								-	-
	อัตราเดิม (ยังไม่ได้กำหนดเลขที่ตำแหน่ง) 1. พนักงานเงินรายได้ - ชื่อตำแหน่ง 2. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน - ชื่อตำแหน่ง 3. ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน - ชื่อตำแหน่ง								-	-
	อัตราใหม่ (ยังไม่ได้กำหนดเลขที่ตำแหน่ง) 1. พนักงานเงินรายได้ - ชื่อตำแหน่ง 2. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน - ชื่อตำแหน่ง 3. ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน - ชื่อตำแหน่ง								-	-

หมายเหตุ

อัตราเดิม/อัตราใหม่

- อัตราเดิม คือ อัตราลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ที่ได้รับการยืนยันอัตราและกำหนดเลขที่ตำแหน่งจากกองแผนงานแล้ว ให้กรอกชื่อตำแหน่งพร้อมกับกรอกเลขที่ตำแหน่งที่กองแผนงานกำหนดให้
- อัตราใหม่ คือ อัตราที่หน่วยงานเสนอขออนุมัติเป็นอัตราใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 โดยกรอกชื่อตำแหน่ง จำนวนอัตรา อัตราค่าจ้าง ระยะเวลาจ้าง จำนวนเงินทั้งสิ้น และคำชี้แจงในการขอจ้างให้ชัดเจน
- อัตราเดิมที่มีเลขที่แล้ว ให้เรียงเลขที่ตำแหน่งจากน้อยไปหามาก

การจำแนกประเภทตำแหน่งของลูกจ้าง

- สาย ก คือ ลูกจ้างชั่วคราวสายงานสอน ได้แก่ ตำแหน่งอาจารย์
- สาย ข คือ ลูกจ้างชั่วคราวงานช่วยทางวิชาการ มีตำแหน่งเหมือนกับข้าราชการประเภทผู้ช่วยทางวิชาการทุกตำแหน่ง
- สาย ค คือ ลูกจ้างชั่วคราวสายงานช่วยทางบริหาร มีตำแหน่งเหมือนกับข้าราชการประเภทผู้ช่วยทางบริหารทุกตำแหน่ง
- สาย อ คือ อื่น ๆ คือ ลูกจ้างชั่วคราวสายงานบริการและอื่น ๆ

ภาคผนวก ข



ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2545

โดยที่สมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ให้เป็นระเบียบที่ให้ความคล่องตัวในการปฏิบัติยิ่งขึ้น และเอื้อต่อการบริหารและการตรวจสอบ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2541 โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 11/2545 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545 จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2545”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2536

3.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541

3.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2541

3.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2543

3.5 ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545

บรรดาประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือความตกลงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“หน่วยงาน” หมายความว่า บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก

สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความถึงหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

“ที่ประชุมคณบดี” หมายความว่า ที่ประชุมผู้บริหาร ซึ่งมีอธิการบดีเป็นประธาน รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้น โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า รวมถึง คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความถึงหัวหน้าหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นโดยความเห็นชอบของ สภามหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

“เงินรายได้” หมายความว่า รายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ตามความใน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่เป็นตัวเงิน

“เงินทอรองจ่าย” หมายความว่า เงินรายได้ของหน่วยงาน ซึ่งเบิกไปเพื่อทอรองจ่าย หรือให้ยืมตามระเบียบเงินยืม

“เงินสำรองจ่าย” หมายความว่า เงินรายได้ของหน่วยงาน ซึ่งเบิกไปเพื่อใช้จ่ายตาม งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

“เงินบำรุงมหาวิทยาลัย และ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา” หมายความว่า เงินที่ มหาวิทยาลัยจัดเก็บจากนิสิตหรือนักเรียน เป็นค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม ค่าปรับต่าง ๆ รวมทั้งค่าปรับตาม สัญญาการศึกษาที่นิสิตหรือนักเรียน ทำไว้ต่อมหาวิทยาลัยและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดเก็บ จากนิสิตหรือนักเรียน

“เงินรายได้จากการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรพิเศษ” หมายความว่า เงินบำรุง มหาวิทยาลัย เงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและเงินรายได้จากกิจกรรมทุกประเภท หลักสูตรก่อนวัยเรียน หลักสูตรที่เปิดสอนนานาชาติทุกระดับการศึกษา หลักสูตรที่เปิดสอนภาคค่ำหรือเปิดสอนระดับบัณฑิต-ศึกษา ในลักษณะโครงการที่จัดให้มีขึ้น

“เงินรายได้จากการบริหารงาน” หมายความว่า เงินส่วนแบ่ง เงินค่าชดเชย ค่าปรับ เงินผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน อันเกิดจากการลงทุนตามข้อ 8 ค่าเช่าที่ ค่าธรรมเนียม การขอใช้อาคาร สถานที่ ค่าตรวจ ค่ารักษาพยาบาล เงินรายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ทุกชนิด หรือรายได้อื่น ๆ จากการดำเนินงาน

“เงินที่ได้จากการประยุกต์และบริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่ได้รับจากการ ให้บริการทางวิชาการ การจำหน่ายตำราเอกสาร การให้บริการทดสอบ การให้บริการห้องทดลอง ค่าธรรมเนียมการผลิตสื่อการสอน วิทยุทัศน์ สิ่งพิมพ์ รายได้จากการจัดฝึกอบรม และรายได้อื่น ๆ ที่ได้ มาจากการปฏิบัติงานด้านวิชาการ

“เงินรายได้จากโครงการพัฒนาวิชาการ” หมายความว่า เงินรายได้ที่เกิดขึ้นจาก การใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยในเชิงวิชาการโดยจัดทำเป็นโครงการ

"เงินอุดหนุน" หมายความว่า เงินอุดหนุนที่ได้มาจากบุคคลหรือนิติบุคคลทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อใช้จ่ายในการวิจัยหรือกิจการอื่นทั่วไป

"เงินทุนการศึกษา และเงินบริจาคอื่น ๆ" หมายความว่า เงินซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการอื่น ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

"เงินรับฝาก" หมายความว่า เงินต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานได้รับหรือฝากไว้ โดยมีเงื่อนไขหรือเวลาที่ต้องคืนเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขแล้วแต่กรณี

ข้อ 5 ให้อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 5.1 ออกระเบียบและแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้
- 5.2 วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- 5.3 เสนอรายงานการเงินให้สภามหาวิทยาลัยทราบปีละ 1 ครั้ง

หมวด 1

ประเภทและการใช้เงินรายได้

ข้อ 6 ประเภทเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- 6.1 เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้มหาวิทยาลัยตามความเหมาะสมเป็นรายปี
- 6.2 เงินบำรุงมหาวิทยาลัย และเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 6.3 เงินรายได้จากการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรพิเศษ
- 6.4 เงินรายได้จากการบริหารงาน
- 6.5 เงินที่ได้จากการประยุกต์และบริการวิชาการ
- 6.6 เงินรายได้จากโครงการพัฒนาวิชาการ
- 6.7 เงินอุดหนุน
- 6.8 เงินรายได้จากค่าลิขสิทธิ์และสิทธิบัตร
- 6.9 รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการร่วมลงทุน หรือการลงทุนจากทรัพย์สิน

ของมหาวิทยาลัย

6.10 รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ หรือการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแล ใช้หรือจัดหาประโยชน์

6.11 เงินทุนการศึกษาและเงินบริจาคอื่น ๆ

6.12 เงินกองทุนคงยอดเงินต้นที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นสำหรับมหาวิทยาลัย และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

6.13 เงินรับฝาก

6.14 รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ข้อ 7 การใช้จ่ายเงินรายได้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

7.1 เงินรายได้ทุกประเภทตามที่เกิดจากการประกอบกิจกรรม หรือการบริหารงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.8, 6.9, 6.10, 6.12 และ 6.14 ให้ใช้จ่ายตามระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ ซึ่งกำหนดโดยที่ประชุมคณบดี

กรณีที่ไม่มีระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เฉพาะหมวดค่าตอบแทน ใช้จ่าย และวัสดุ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 19 พิจารณาใช้จ่ายได้ตามความจำเป็นและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

7.2 เงินรายได้จากโครงการพัฒนาวิชาการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6.6 ให้ใช้จ่ายตามรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติในโครงการนั้น ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ

7.3 เงินรายได้ที่ได้มาในข้อ 6.7, 6.11, 6.13 ให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ หรือข้อตกลงของผู้ให้แล้วแต่กรณี

ข้อ 8 มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้ไปหาผลประโยชน์ได้ในขอบเขต ดังนี้

8.1 ชื่อพันธบัตรรัฐบาล

8.2 ชื่อตัวเงินคลัง

8.3 ชื่อพันธบัตร หรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ

8.4 ชื่อหุ้นกู้หรือตราสารอื่น ๆ ของธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์

8.5 นำเงินฝากธนาคาร หรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

8.6 ชื่อหุ้นกู้หรือตราสารอื่น ๆ ของเอกชนที่เชื่อถือได้ หรือหน่วยลงทุนในกิจการจัดการลงทุนที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ ในวงเงินไม่เกิน 15% ของเงินรายได้

8.7 นำไปหาผลประโยชน์ทางวิชาการ

ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งการได้ในข้อ 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5 และ 8.6 สำหรับในข้อ 8.7 ให้อยู่ในอำนาจการพิจารณาเสนอของคณะกรรมการพิจารณาจัดหาประโยชน์จากเงินรายได้ในวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท โดยให้นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ส่วนเงินที่เกิน 50 ล้านบาท ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดี

ในกรณีอื่นนอกจากนี้ ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 9 การซื้อ การจ้าง หรือการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการพัสดุ โดยใช้เงินรายได้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ 10 การกำหนดอัตราค่าจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง การสอบสวน การรักษาวินัย และการออกจากงานของลูกจ้างที่จ้างด้วยเงินรายได้ ให้นำระเบียบหรือข้อบังคับของกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับลูกจ้างของส่วนราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การจ้างในอัตราที่สูงกว่าคุณวุฒิ หรือการจ้างผู้เกษียณอายุ หรือการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างที่จ้างด้วยเงินรายได้ ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้อธิการบดี โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดีเป็นผู้อนุมัติ

ความในวรรคหนึ่งและวรรคสองไม่ให้ใช้บังคับกับหน่วยงานหรือโครงการที่มีระเบียบหรือประกาศสภามหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะ

หมวด 2

การกำหนดอัตราจัดเก็บและจัดสรร

ข้อ 11 การกำหนดอัตราจัดเก็บเงินรายได้มหาวิทยาลัยให้เป็นไปดังนี้

11.1 เงินรายได้ตามประเภทในข้อ 6.1, 6.2, 6.3, 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, และ 6.14 ให้เป็นอำนาจของที่ประชุมคณบดี โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

11.2 เงินรายได้ตามประเภทในข้อ 6.4 และ 6.5 ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ในกรณีที่อัตราจัดเก็บนั้นมีผลบังคับใช้เกินกว่า 1 ปี ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดี

11.3 เงินรายได้ตามประเภทในข้อ 6.6 ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ 12 ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดส่วนแบ่งหรือจัดสรรเงินรายได้มหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดี

หมวด 3

ประมาณการรายรับและรายจ่าย

ข้อ 13 ให้ทุกหน่วยงานที่สังกัดมหาวิทยาลัย จัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงานในส่วนรับผิดชอบเสนอต่ออธิการบดี ก่อนสิ้นปีงบประมาณอย่างน้อย 60 วัน เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

การตั้งงบประมาณหมวดค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง ให้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้ที่ดิน

ข้อ 14 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ให้จัดทำตามปีงบประมาณ การจำแนกประเภทรายจ่ายและวิธีการงบประมาณ ให้ถือปฏิบัติตามแบบและวิธีการของสำนักงบประมาณโดยอนุโลม เว้นแต่อธิการบดีจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 15 การเปลี่ยนแปลงรายการ การโอน การลดหรือเพิ่ม สำหรับรายการที่เบิกจ่ายไม่ทันให้นำไปเบิกจ่ายในปีถัดไป ยกเว้นรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ขอเงินข้ามปี หรือการ

ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับงบประมาณในแต่ละหน่วยงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ 19 เป็นผู้อนุมัติดำเนินการภายในวงเงินที่มีอำนาจอนุมัตินั้น

กรณีการโอนข้ามหน่วยงาน ให้ได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมวด 4

การจัดเก็บเงินรายได้และการนำส่ง

ข้อ 16 ให้มีเจ้าหน้าที่การเงินประจำหน่วยงานในหน่วยงานที่มีรายได้จากการดำเนินงาน มีหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้ตามประเภทในข้อ 6 แล้วให้หน่วยงานเป็นผู้นำเงินรายได้ฝากไว้กับกองคลัง หรือ สำนักงานวิทยาเขตในบัญชีเงินรายได้ของหน่วยงานเพียงบัญชีเดียว ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องการมีบัญชีเงินรายได้มากกว่าหนึ่งบัญชี ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสม

ให้เจ้าหน้าที่การเงินประจำหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้ตามประเภทในข้อ 6 แล้วนำส่งกองคลังโดยถือว่าเป็นเงินรายได้สำนักงานอธิการบดี การนำเงินรายได้ที่จัดเก็บตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองไปใช้จ่ายในการใด ให้ดำเนินการตามข้อ 13

เงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้นำฝากธนาคารหรือสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ โดยให้เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ

ข้อ 17 เงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภทจะหักไว้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ ยกเว้น กรณีที่ต้องหักตามข้อผูกพันตามกฎหมาย และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังโดยอนุโลม เว้นแต่อธิการบดีจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 18 ในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปิดบัญชีเพื่อรองรับการดำเนินงานตาม ข้อผูกพัน ให้เสนออธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป

หมวด 5

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 19 การอนุมัติดำเนินการ ตลอดจนการสั่งจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายให้เป็นไป ดังนี้

19.1 หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

19.2 รองอธิการบดี ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)

19.3 อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ และสั่งจ่ายเงินได้ตามความเหมาะสม

การอนุมัติใช้จ่ายเงินตามข้อนี้ให้เป็นไปตามประมาณการรายจ่ายที่ได้รับ

ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ 20 ให้หน่วยงานมีเงินรายได้ไว้เพื่อการทศรองจ่ายได้ในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยเบิกจากเงินรายได้ของหน่วยงานและให้นำฝากธนาคารหรือสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในนามของบัญชีหน่วยงาน

สำหรับเงินยืมประเภทอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินยืมทศรองจ่ายของ มหาวิทยาลัย

ข้อ 21 ให้หน่วยงานมีเงินสำรองจ่ายในวงเงินไม่เกิน 10% ของเงินรายได้ของหน่วยงาน ในขณะนั้น ยกเว้นเงินรายได้ตามข้อ 6.6 และ 6.7 และกรณีที่มีความจำเป็นในหมวดค่าใช้จ่ายลงทุน สามารถขออนุมัติโอนเฉพาะรายการได้

ข้อ 22 ให้กองคลังหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการเงินของวิทยาเขตมีเงินสดไว้ เพื่อจ่ายได้ไม่เกินวันละ 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการเงินของ หน่วยงานมีเงินสดไว้เพื่อจ่ายได้ไม่เกินวันละ 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ข้อ 23 การเบิกจ่ายเงินรายได้ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังโดยอนุโลม เว้นแต่อธิการบดีจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

หมวด 6

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 24 เพื่อความสะดวกและปลอดภัยในการรับจ่ายเงิน และการนำเงินฝากคลังให้ใช้ วิธีโอนเงินผ่านธนาคารได้

ข้อ 25 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินตามข้อ 19 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน จำนวน 3 คน มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีเงินสด พร้อมทั้ง ลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐานทุกวันที่มีการเปลี่ยนแปลงทางการเงิน

กรรมการเก็บรักษาเงินให้แต่งตั้งจากข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ตั้งตั้งจากลูกจ้างให้มีการค้ำประกันลูกจ้างนั้นด้วย

หมวด 7

การบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ 26 การทำบัญชีให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีการจัดเก็บ และเบิกเงินรายได้ไปใช้จ่าย เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชี โดยอนุโลมตามระบบบัญชีภาครัฐ เว้นแต่อธิการบดีจะได้กำหนดระบบ บัญชีเป็นอย่างอื่น

หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกแก่การ ตรวจสอบ

ข้อ 27 ให้นำหน่วยงานที่มีการรับและจ่ายเงินรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชีภาครัฐ และตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอให้อธิการบดีทราบเป็นรายเดือนและรายปี ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้นำหน่วยงานเจ้าของเงินทตรงจ่าย แฉงยอดเงินทตรงจ่ายทุกวันสิ้นปึงประมาณ

หมวด 8

การตรวจสอบ

ข้อ 28 ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบเพื่อประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงาน ตลอดจนระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบนี้ และหรือระเบียบอื่นที่ออกตามระเบียบนี้ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในทุกระดับที่จำเป็นเพื่อการตรวจสอบและประเมินผล

ข้อ 29 ให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงินของทุกหน่วยงาน รวมถึงการตรวจสอบและรับรองงบการเงินตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และให้เสนอรายงานต่ออธิการบดี

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถตรวจสอบบัญชีของหน่วยงานใดเพื่อรับรองงบการเงินได้ ในปีนั้น ๆ อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้สอบบัญชีที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เป็นผู้ตรวจสอบเฉพาะกรณีไปก็ได้

ข้อ 30 ให้หัวหน้าหน่วยงาน และบุคลากรในทุกระดับที่มีฐานะเป็นผู้รับตรวจ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการตรวจสอบทั้งด้านสถานที่ การจัดเตรียมเอกสาร การให้ข้อมูลและอื่น ๆ ที่จำเป็นแก่ผู้ตรวจสอบภายในทุกเมื่อโดยไม่มีเงื่อนไข

กรณีที่ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือเป็นความบกพร่องในหน้าที่ และให้พิจารณาโทษทางวินัยแล้วแต่กรณี

หมวด 9

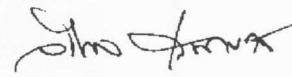
บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ 31 การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายได้ที่ได้ปฏิบัติก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบนี้

ในระหว่างที่ยังไม่ได้ออกระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ กำหนดอัตราต่าง ๆ หรือการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ข้อกำหนดอัตราต่าง ๆ หรือหลักเกณฑ์และวิธีการที่ออกตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 32 ให้วิธีการบดรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. 2545



(นายอำพล เสนาณรงค์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549

เพื่อให้การบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2541 และโดยอนุมติสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 8/2549 เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2549 จึงให้วางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 19 แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2545 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 19 อำนาจการอนุมัติดำเนินการ ตลอดจนอำนาจการสั่งจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย ให้เป็นไป ดังนี้

19.1 หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

19.2 รองอธิการบดี ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)

19.3 อธิการบดีภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

หากเกินวงเงินดังกล่าวให้อธิการบดีส่งอนุมัติและสั่งจ่ายเงินได้ตามความเหมาะสม แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบในการประชุมครั้งต่อไป

การอนุมัติใช้จ่ายเงินตามข้อนี้ให้เป็นไปตามประมาณการรายจ่ายที่ได้รับ
ความเห็นชอบแล้ว”

ประกาศ ณ วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2549

(นายอำพล เสนาณรงค์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2545

เพื่อให้การบริหารงบประมาณเงินรายได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ.2536 และเป็นไปตามหลักการบริหารงบประมาณโดยมีความคล่องตัวในการบริหารและการใช้จ่ายเงินรายได้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 และข้อ 15 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2536 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณเงินรายได้ ประกาศ ณ วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2539 และให้กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณเงินรายได้ ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

1. ให้ทุกหน่วยงานควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินรายได้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารและการพัฒนาทางวิชาการของหน่วยงาน
2. การอนุมัติโอนและเปลี่ยนแปลงรายการหรือวงเงินค่าใช้จ่าย นอกเหนือจากค่าจ้างชั่วคราวและค่าก่อสร้างให้เป็นอำนาจอนุมัติของรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักและหน่วยงานเทียบเท่า ตามแบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงดำเนินการ ใช้จ่าย
3. การเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงรายการในหมวดค่าจ้างชั่วคราว ให้ดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อให้มหาวิทยาลัยออกคำสั่ง และกำหนดเลขที่ประจำตำแหน่ง
4. การเสนอขออนุมัติรูปแบบตลอดจนการขอเปลี่ยนแปลงรายการสิ่งก่อสร้าง ให้เสนอขออนุมัติรูปแบบและหรือขอเปลี่ยนแปลงต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายผ่านกองแผนงาน
5. การเปลี่ยนแปลงรายการและวงเงินค่าใช้จ่าย ให้ยึดหลักการที่จะไม่ส่งผลให้งบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานขาดดุล

6. การใช้จ่ายเงินรายได้ในหมวดค่าจ้างชั่วคราวจะต้องได้รับการยืนยันรายละเอียดอัตราและกำหนดเลขที่ตำแหน่งจากกองแผนงานในแต่ละปีก่อนแล้วจึงจะดำเนินการขออนุมัติจ้างระยะเวลาการจ้างให้ถือปิงงบประมาณเป็นหลัก คือ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีปัจจุบัน ถึง 30 กันยายน ปีถัดไปและให้กองการเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามนี้โดยประสานงานกับกองแผนงาน

7. การขออนุมัติใช้งบกลางให้ยึดถือแนวทางดังต่อไปนี้

7.1 เพื่อใช้สมทบงบเจรจาธุรกิจหรือส่งเสริมความสามารถของบุคลากรในหน่วยงานให้ได้เข้าร่วมการฝึกอบรมและการสัมมนา

7.2 เพื่อใช้สมทบการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เพียงพอ ทั้งที่ซื้อด้วยเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน

7.3 เพื่อใช้สมทบบำรุงสร้าง/ปรับปรุง/ต่อเติม ที่มีวงเงินไม่เพียงพอ ทั้งที่ดำเนินการด้วยเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน

7.4 เพื่อใช้เป็นกองทุนหมุนเวียนเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน

7.5 เพื่อใช้เพิ่มรายจ่ายในหมวดต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้

8. การส่งรายงานการใช้จ่ายเงินรายได้ให้จัดส่งยังกองคลัง พร้อมทั้งสำเนารายงานดังกล่าวส่งให้กองแผนงานด้วย

9. ให้คณะ/สำนัก/สถาบัน และหน่วยงานเทียบเท่า ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินรายได้แต่ละครั้ง ให้เป็นไปตามรายละเอียดในเอกสารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ที่สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้อนุมัติแล้ว และให้จัดทำรายงานยอดเงินรายรับจริงและรายจ่ายจริงของแต่ละหน่วยงานทั้งที่นำฝากไว้ที่กองคลังและที่ไม่ได้นำฝากกองคลัง ทุกไตรมาส (3 เดือน) คือ ธันวาคม มีนาคม มิถุนายน และกันยายน โดยให้รายงานไม่ช้ากว่าวันที่ 15 ในเดือนแรกของไตรมาสถัดไป เสนอมหาวิทยาลัยโดยผ่านกองแผนงาน

10. โครงการที่ดำเนินงานโดยคณะกรรมการภายใต้ระเบียบหรือข้อตกลงใด ให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้น ๆ และให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการเงินของโครงการทุกไตรมาส (3 เดือน) คือ ธันวาคม มีนาคม มิถุนายน และกันยายน โดยให้รายงานไม่ช้ากว่าวันที่ 15 ในเดือนแรกของไตรมาสถัดไป หรืออย่างช้าไม่เกิน 1 ปี เสนอมหาวิทยาลัยโดยผ่านกองแผนงาน

11. ในการกั้นเงินข้ามปีงบประมาณเงินรายได้ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเงินข้ามปีงบประมาณเงินรายได้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการกั้นเงินข้ามปีงบประมาณเงินรายได้ ดังนี้

11.1 หน่วยงานใดก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยสั่งซื้อ สั่งจ้าง ครึ่งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทขึ้นไป ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปี ให้ชอกกันเงินข้ามปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้

ในกรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้เสนอความจำเป็นต่ออธิการบดีอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

11.2 การกันเงินข้ามปีตามข้อ 11.1 ให้หน่วยงานยื่นชอกกันเงินงบประมาณเงินรายได้อย่างน้อย 30 วัน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นก็ให้ขยายเวลาชอกกันเงินข้ามปีได้เป็นกรณีพิเศษ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณเงินรายได้นั้น

11.3 การชอกกันเงินข้ามปีต้องมีเอกสารสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หรือเอกสารอื่นที่แสดงสภาพหนี้ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้การถ่ายเอกสารหรือสำเนาซึ่งหัวหน้าหน่วยงานระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก และหน่วยงานเทียบเท่า ลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2545



(รองศาสตราจารย์ ดร. วิโรจ อิมพิทักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๕๐๙.๔/๒๑๐๙ จ.๒



มหาดไทย	กระทรวงศึกษาธิการ
เลขที่	1107
วันที่	30 มี.ค. 2550
ราคา	15.004

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา ราชเทวี

กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

กองการเจ้าหน้าที่	
รับที่	1016
วันที่	31 มี.ค. 2550
เวลา	10.3๐

๒๙ มกราคม ๒๕๕๐

เรื่อง การเข้าสู่ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

① เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙.๔/๑๐๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางการเข้าสู่ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๗๐ ได้บัญญัติว่าผู้ใดเป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๐๗ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัติดังกล่าวใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติดังกล่าว ซึ่งตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ.อ. ได้กำหนดโครงสร้างตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พร้อมทั้งจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

เพื่อเป็นแนวทางให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหารและตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามโครงสร้างตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ.กำหนด ได้อย่างถูกต้อง ก.พ.อ.จึงได้จัดทำตารางการเข้าสู่ตำแหน่งข้าราชการ

ตารางการเข้าสู่ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหารและ
ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

กรณีตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ลำดับที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ในมหาวิทยาลัย	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ใช้	หมายเหตุ
	<u>หัวหน้าหน่วยงาน/กลุ่มงานระดับ</u> <u>สถาบันอุดมศึกษา</u>	<u>หัวหน้าหน่วยงาน/กลุ่มงานระดับ</u> <u>สถาบันอุดมศึกษา</u>		<u>บทเฉพาะกาล</u>
1	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน บริหารงานทั่วไป	- การกำหนดตำแหน่งประเภท ผู้บริหารที่อยู่ระหว่างการ ดำเนินการตามโครงสร้างการ กำหนดตำแหน่งที่ ก.ม. ได้ กำหนดไว้เดิมให้ดำเนินการ ต่อไปได้จนแล้วเสร็จ
2	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเขต	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเขต	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 8 หรือ ระดับ 9	
3	<u>หัวหน้าหน่วยงาน/กลุ่มงานระดับกอง/สำนักงาน</u> <u>เลขานุการคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า</u>	<u>หัวหน้าหน่วยงาน/กลุ่มงานระดับกอง/สำนักงาน</u> <u>เลขานุการคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า</u>	- มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน เริ่มต้นจากระดับ 3 ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติตรงตามหลักของกอง	
4	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะหรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะหรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	- มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน บริหารงานทั่วไป	
5	ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าภายใน สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ หรือ หน่วยงานที่เทียบเท่า ซึ่งปฏิบัติภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา	ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าภายใน สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ หรือ หน่วยงานที่เทียบเท่า ซึ่งปฏิบัติภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา	- มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน เริ่มต้นจากระดับ 3 ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติตรงตามงานหลักของกลุ่มงาน	
6	ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในกอง/ สำนักงานเลขานุการคณะ หรือหน่วยงานที่ เทียบเท่า	ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในกอง/ สำนักงานเลขานุการคณะ หรือหน่วยงานที่ เทียบเท่า	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน เริ่มต้นจากระดับ 3 ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติตรงตาม งานหลักของหน่วยงาน	
7	ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะงานพิเศษ (โรงพยาบาล)	ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะงานพิเศษ (โรงพยาบาล)		

กรณีตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

1. กลุ่มปฏิบัติการระดับต้น

1.1 กลุ่มสายงานที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยและสนับสนุนงานบริหาร

ลำดับ ที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย		ลำดับ ที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา		หมายเหตุ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง		ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	
1	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	<p>ยุบรวมสายงานต่างๆที่ปฏิบัติงานด้านบริหารเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยปฏิบัติงานได้หลากหลายลักษณะงาน และมีการหมุนเวียนงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ สภาสถาบันอุดมศึกษา อาจจัดทำภาระหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการมอบหมายงาน และติดตามผลการปฏิบัติงานได้</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>เนื่องจากประสบการณ์การปฏิบัติงานในสายงานเดิมที่ ก.พ.อ. มีมติให้ยุบรวมนั้น มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยและสนับสนุนงานบริหารซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกัน และเป็นประโยชน์แก่บุคลากร จึงเห็นระยะเวลาของประสบการณ์รวมกันได้</p>
2	พนักงานธุรการ	พนักงานธุรการ				
3	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์				
4	พนักงานประชาสัมพันธ์	พนักงานประชาสัมพันธ์				
5	เจ้าหน้าที่สถิติ	เจ้าหน้าที่สถิติ				
6	พนักงานสถิติ	พนักงานสถิติ				
7	เจ้าหน้าที่เวชสถิติ	เจ้าหน้าที่เวชสถิติ				
8	พนักงานเวชสถิติ	พนักงานเวชสถิติ				
9	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี				
10	พนักงานการเงินและบัญชี	พนักงานการเงินและบัญชี				
11	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ				
12	พนักงานพัสดุ	พนักงานพัสดุ				
13	บันทึกข้อมูล	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล				

1.2 กลุ่มสายงานที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานปฏิบัติการศึกษาช่วยเหลือและสนับสนุนงานวิชาการด้านต่าง ๆ

ลำดับ ที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย		ลำดับ ที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา		หมายเหตุ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง		ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	
1	เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์	1	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์	<p>ยุบรวมเป็นสายงานเดียวกันโดยยังคง ทางก้าวหน้าของตำแหน่งตามระดับ วุฒิการศึกษาที่บรรจุเช่นเดิม เนื่องจาก เป็นสายงานที่มีลักษณะงานปฏิบัติกร ช่วยและสนับสนุนงานวิชาการ ในแต่ละด้านเช่นเดียวกัน แต่บรรจุจาก วุฒิการศึกษาต่างระดับกัน</p>
2	พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	2	-	-	
3	ช่างภาพ	ช่างภาพ	3	ช่างภาพ	ช่างภาพ	
4	นายช่างภาพ	นายช่างภาพ	4	-	-	
5	เจ้าหน้าที่พิมพ์	เจ้าหน้าที่พิมพ์	5	ช่างพิมพ์	ช่างพิมพ์	
6	ช่างพิมพ์	ช่างพิมพ์	6	-	-	
7	ช่างศิลป์	ช่างศิลป์	7	ช่างศิลป์	ช่างศิลป์	
8	นายช่างศิลป์	นายช่างศิลป์	8	-	-	
9	ช่างเขียนแบบ	ช่างเขียนแบบ	9	ช่างเขียนแบบ	ช่างเขียนแบบ	
10	นายช่างเขียนแบบ	นายช่างเขียนแบบ	10	-	-	
11	ช่างเครื่องยนต์	ช่างเครื่องยนต์	11	ช่างเครื่องยนต์	ช่างเครื่องยนต์	
12	นายช่างเครื่องยนต์	นายช่างเครื่องยนต์	12	-	-	
13	ช่างไฟฟ้า	ช่างไฟฟ้า	13	ช่างไฟฟ้า	ช่างไฟฟ้า	
14	นายช่างไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า	14	-	-	
15	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	15	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	
16	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	16	-	-	
17	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	17	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	
18	นายช่างเทคนิค	นายช่างเทคนิค	18	-	-	
19	เจ้าหน้าที่การเกษตร	เจ้าหน้าที่การเกษตร	19	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	
20	พนักงานการเกษตร	พนักงานการเกษตร	20	-	-	
21	เจ้าหน้าที่สัตวบาล	เจ้าหน้าที่สัตวบาล	21	ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล	ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล	
22	พนักงานสัตวบาล	พนักงานสัตวบาล	22	-	-	
23	เจ้าหน้าที่ประมง	เจ้าหน้าที่ประมง	23	ผู้ปฏิบัติงานประมง	ผู้ปฏิบัติงานประมง	
24	พนักงานประมง	พนักงานประมง	24	-	-	

1.2 กลุ่มสายงานที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานปฏิบัติงานช่วยเหลือสหประชาชาติในด้านต่าง ๆ (ต่อ)

ลำดับ ที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย		ลำดับ ที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา		หมายเหตุ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง		ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	
25	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	13	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	<p>ยุบเลิกสายงานช่วยสอนเนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องกำหนด สายงานอื่น ๆ ในกลุ่มปฏิบัติการระดับต้นปฏิบัติงานช่วยสอนได้อยู่แล้ว ประกอบด้วย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 39 ได้กำหนดให้ตำแหน่งครูเป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ จึงให้เปลี่ยนตำแหน่งครูทุกตำแหน่งเป็นตำแหน่งในสายงานกลุ่มปฏิบัติการระดับต้น ซึ่งตรงตามความรู้ความสามารถและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>
26	พนักงานโสตทัศนศึกษา	พนักงานโสตทัศนศึกษา		14	-	
27	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	15		ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	
28	พนักงานห้องสมุด	พนักงานห้องสมุด		16	-	
29	เจ้าหน้าที่อภิบาลชีวิต	เจ้าหน้าที่อภิบาลชีวิต	16		ผู้ปฏิบัติงานอภิบาลชีวิต	
30	พนักงานอภิบาลชีวิต	พนักงานอภิบาลชีวิต		16	-	
31	ช่วยนักวิทยาศาสตร์	ช่วยนักวิทยาศาสตร์	16		ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	
32	พนักงานวิทยาศาสตร์	พนักงานวิทยาศาสตร์		16	-	
33	ช่วยสอน	ครู	16		-	

เอกสารแนบหนังสือที่ศธ. 0509.4 / ว 109

ลงวันที่ 29 มกราคม 2550

1.3 กลุ่มตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานปฏิบัติงานช่วยเหลือและสนับสนุนทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ลำดับ ที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย		ลำดับ ที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา		หมายเหตุ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง		ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	
1	ช่วยทันตแพทย์	ผู้ช่วยทันตแพทย์	1	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม	ยุบเลิกสายงานทันตอนามัย เนื่องจากไม่มีความจำเป็น ต้องกำหนด
2	ช่วยเภสัชกร	ผู้ช่วยเภสัชกร	2	ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม	ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม	
3	ช่วยพยาบาล	ผู้ช่วยพยาบาล	3	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล	
4	เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์	เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์	4	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	
5	การแพทย์	การแพทย์		การแพทย์	การแพทย์	
5	พนักงานวิทยาศาสตร์	พนักงานวิทยาศาสตร์		-	-	
6	การแพทย์	การแพทย์				
6	เจ้าหน้าที่โภชนาการ	เจ้าหน้าที่โภชนาการ	5	ผู้ปฏิบัติงานโภชนาการ	ผู้ปฏิบัติงานโภชนาการ	
7	พนักงานโภชนาการ	พนักงานโภชนาการ		-	-	
8	เจ้าหน้าที่รังสีเทคนิค	เจ้าหน้าที่รังสีเทคนิค	6	ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค	ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค	
9	พนักงานรังสีเทคนิค	พนักงานรังสีเทคนิค		-	-	
10	ช่างกายอุปกรณ์	ช่างกายอุปกรณ์	7	ช่างกายอุปกรณ์	ช่างกายอุปกรณ์	
11	ช่างทันตกรรม	ช่างทันตกรรม	8	ช่างทันตกรรม	ช่างทันตกรรม	
12	ทันตอนามัย	ทันตอนามัย		-	-	

เอกสารแนบหนังสือที่ศท. 0509.4 / ว 109

ลงวันที่ 29 มกราคม 2550

2. กลุ่มปฏิบัติการระดับกลาง

2.1 กลุ่มสายงานที่เป็นตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ

ลำดับ ที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย		ลำดับ ที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา		หมายเหตุ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง		ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	
1	กายภาพบำบัด	นักกายภาพบำบัด	1	กายภาพบำบัด	นักกายภาพบำบัด	เป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงาน
2	ทันตแพทย์	ทันตแพทย์	2	ทันตแพทย์	ทันตแพทย์	วิชาชีพที่ต้องปฏิบัติตาม
3	พยาบาล	พยาบาล	3	การพยาบาล	พยาบาล	ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับ
4	แพทย์	นายแพทย์	4	การแพทย์	แพทย์	ปริญญาที่ไม่อาจมอบหมาย
5	วิชาการสัตวแพทย์	สัตวแพทย์	5	การสัตวแพทย์	สัตวแพทย์	ให้ผู้มีคุณวุฒಿಯ่างอื่นปฏิบัติ
6	เทคนิคการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์	6	เทคนิคการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์	งานแทนได้ และกรณีเป็น
7	เภสัชกรรม	เภสัชกร	7	เภสัชกรรม	เภสัชกร	ตำแหน่งระดับ 7 ขึ้นไป
8	วิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	8	วิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	จะได้รับเงินประจำตำแหน่ง
9	วิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า	9	วิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า	ประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช.)
10	วิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา	10	วิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา	
11	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	11	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	
12	วิชาการรังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์	12	รังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์	
13	วิศวกรรมโลหการ	วิศวกรโลหการ	13	วิศวกรรมโลหการ	วิศวกรโลหการ	
14	วิทยาการคอมพิวเตอร์	นักวิทยาการคอมพิวเตอร์	14	วิทยาการคอมพิวเตอร์	นักวิทยาการคอมพิวเตอร์	
15	วิศวกรรมการเกษตร	วิศวกรการเกษตร	15	วิศวกรรมการเกษตร	วิศวกรการเกษตร	

2.2 กลุ่มสายงานที่เป็นตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ

ลำดับ ที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย		ลำดับ ที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา		หมายเหตุ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง		ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	
1	วิชาการเวชสถิติ	นักเวชสถิติ	1	วิชาการเวชสถิติ	นักวิชาการเวชสถิติ	เป็นตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงานที่เป็นงานหลักของแต่ละหน่วยงาน และในกรณีเป็นตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานที่ต้องการความรู้ ประสบการณ์ พื้นฐานของความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝนทฤษฎีหรือหลักวิชา อันเกี่ยวข้องกับงาน และ เป็นงานเชิงพัฒนาระบบ หรือ มาตรฐานของงาน งานอนุรักษ์ ตามภารกิจ หรืองานที่ต้องปฏิบัติ โดยผู้มีความรู้ความสามารถ หรือ ประสบการณ์เป็นอย่างดีสูงเฉพาะด้าน อันเป็นที่ยอมรับในวงการศึกษา หรือ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน นั้น ได้กำหนดให้ได้รับเงินประจำ ตำแหน่งพิเศษเฉพาะ
2	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	2	วิชาการการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	
3	กิจการนักศึกษา	นักกิจการนักศึกษา	3	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
4	วิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	4	วิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	
5	วิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	5	วิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์	
6	วิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์	6	วิชาการโภชนาการ	นักวิชาการโภชนาการ	
7	วิชาการโภชนาการ	นักโภชนาการ	7	จิตวิทยา	นักจิตวิทยา	
8	จิตวิทยา	นักจิตวิทยา	8	วิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	
9	วิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	9	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	
10	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	10	แนะแนวการศึกษาและอาชีพ	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	
11	แนะแนวการศึกษาและอาชีพ	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	11	วิจัย	เจ้าหน้าที่วิจัย, นักวิจัย	
12	วิจัย	เจ้าหน้าที่วิจัย, นักวิจัย	12	วิชาการอาชีวบำบัด	นักอาชีวบำบัด	
13	วิชาการอาชีวบำบัด	นักอาชีวบำบัด	13	วิชาการสัตวบาล	นักวิชาการสัตวบาล	
14	วิชาการสัตวบาล	นักวิชาการสัตวบาล	14	วิชาการประมง	นักวิชาการประมง	
15	วิชาการประมง	นักวิชาการประมง	15	เอกสารสนเทศ	นักเอกสารสนเทศ	
16	เอกสารสนเทศ	นักเอกสารสนเทศ	16	วิชาการสาธารณสุขการแพทย์	นักวิชาการสาธารณสุขการแพทย์	
17	วิชาการสาธารณสุขการแพทย์	นักวิชาการสาธารณสุขการแพทย์	17	นิติการ	นิติกร	
18	นิติการ	นิติกร	18	บริหารงานบุคคล	เจ้าหน้าที่บุคคล	
19	งานบุคคล	เจ้าหน้าที่บุคคล	19	เลขานุการและบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
20	เลขานุการและบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	19	บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

เอกสารแนบหนังสือที่ศธ. 0504.9 /ว 109

ลงวันที่ 29 มกราคม 2550

2.2 กลุ่มสายงานที่เป็นตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ (ต่อ)

ลำดับ ที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย		ลำดับ ที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา		หมายเหตุ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง		ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	
21	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	20	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการศึกษาเนื่องจากเป็นตำแหน่ง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกันและ กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งไว้ตรงตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
22	วิชาการสถิติ	นักวิชาการสถิติ	21	วิชาการสถิติ	นักวิชาการสถิติ	
23	วิเทศสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	22	วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	
24	วิศวกรรม	วิศวกร	23	วิศวกรรม	วิศวกร	
25	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	24	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	

เอกสารแนบหนังสือที่ศธ. 0504.9 /ว 109

ลงวันที่ 29 มกราคม 2550

2.3 กลุ่มสายงานที่บรรจุวุฒิเฉพาะทาง

ลำดับ ที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย		ลำดับ ที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา		หมายเหตุ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง		ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	
1	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	1	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	เป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติซึ่งต้องอาศัยผู้มี วุฒิเฉพาะทาง
2	วิชาการช่างศิลป์	นักวิชาการช่างศิลป์	2	วิชาการช่างศิลป์	นักวิชาการช่างศิลป์	
3	ตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	3	ตรวจสอบภายใน	นักตรวจสอบภายใน	
4	สุขศึกษา	นักสุขศึกษา	4	สุขศึกษา	นักสุขศึกษา	
5	วิศวกรรมเคมี	วิศวกรเคมี	5	วิศวกรรมเคมี	วิศวกรเคมี	
6	-	-	6	วิชาการช่างทันตกรรม	นักวิชาการช่างทันตกรรม	

2.4 สายงานที่ปฏิบัติงานด้านทั่วไป

ลำดับ ที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย		ลำดับ ที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา		หมายเหตุ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง		ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	
1	นักประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	1	การประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	

2.5 สายงานที่ ก.ม.ได้กำหนดไว้เดิม และ ก.พ.อ.ให้คงไว้เป็นการชั่วคราว

ลำดับ ที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย		ลำดับ ที่	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	หมายเหตุ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง			
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์	-	-	เป็นสายงานที่ ก.พ.อ. มีมติให้ยุบเลิก จึงให้สถาบัน อุดมศึกษาพิจารณาเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานสถิติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานสถิติ	-	-	ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานดังกล่าวที่มีคุณสมบัติ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานเวชสถิติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานเวชสถิติ	-	-	เฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนด
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเกษตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเกษตร	-	-	ตำแหน่งในสายงานลักษณะงานเดียวกันซึ่งเริ่มต้น
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา	-	-	จากระดับปริญญา เป็นตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้น
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	-	-	จากระดับปริญญา แต่เนื่องจากมีผลกระทบบกกับ
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	-	-	ข้าราชการที่ไม่มีคุณสมบัติดังกล่าว ซึ่งยังคงต้อง
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่	เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่	-	-	ดำรงตำแหน่งเดิมเป็นการเฉพาะราย ก.พ.อ. จึงได้
					กำหนดตำแหน่งทั้ง 8 สายงานไว้เป็นการชั่วคราว
9	ระบบงานคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	-	-	โดยให้มีการพัฒนาข้าราชการดังกล่าวให้ได้รับความ ก้าวหน้าต่อไป และเมื่อตำแหน่งว่างลงให้เปลี่ยนเป็น ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปริญญา เป็นสายงานที่ ก.ม. ได้มีมติให้ยุบเลิกแต่ต้องกำหนด ตำแหน่งไว้เป็นการชั่วคราวเพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีคุณสมบัติ ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการ คอมพิวเตอร์ที่ ก.พ.อ. กำหนดคงอยู่ในตำแหน่ง ได้เป็นการเฉพาะราย และเมื่อตำแหน่งว่างลง ให้เปลี่ยนตำแหน่งเป็นนักวิชาการคอมพิวเตอร์

เอกสารแนบหนังสือที่ศส. 0509.4 / ว 109

ลงวันที่ 29 มกราคม 2550

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทบรายจ่าย ได้แก่

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภา ผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

(10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษา

ตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

(11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่

ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

(15) เงินเบี้ยกนดาร์ (บ.ก.)

(16) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ

(17) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น

1.1.2. ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(2) เงินเบี้ยกนดาร์ (บ.ก.)

(3) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ

(4) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ

1.1.3. ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจำลอง เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรวจ และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
- (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

- (12) เงินค่าฝ้ออันตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศ
- ตามประเพณีท้องถิ่น
- (15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
- (16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ
- (17) เงินรางวัลกรรมการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน
- ต่างประเทศ
- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่ง
- หน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้น
- สูงของอันดับ
- (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูง
- ของตำแหน่ง
- (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง
- (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขต
- พื้นที่พิเศษ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น บริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าป้กเสภาพดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้ บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้
บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม
รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่า
ทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า
ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่าน

ธนาคาร

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด
ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง
ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้

ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจาก
ค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษา

ทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายการ

อื่น ๆ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น
 - (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
 - (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
 - (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
 - (5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
 - (6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุ
- เนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มครองกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 คำวิสตุ หมายถึง รายการดังต่อไปนี้

- (1) รายการเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (2) รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายการเพื่อประกอบติดตั้ง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
- (4) รายการเพื่อประกอบ ติดตั้ง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
- (5) รายการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถ

ใช้งานได้ตามปกติ

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง **รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค** สื่อสารและโทรคมนาคม **รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน** เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา **ค่าน้ำบาดาล**
- (3) ค่าโทรศัพท์ เช่น **ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์**
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น **ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร** เป็นต้น
- (5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม **รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม** เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ **เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม** เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง **รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน** ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง **รายจ่ายดังต่อไปนี้**

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท **รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน** เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) **รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท**

(4) ใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(5) ใช้จ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

1.3.2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตริ้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

(2) ใช้จ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

(3) ใช้จ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(4) ใช้จ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(5) ใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง ใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุดมศึกษาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

- (1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

- (1) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (2) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (4) โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์
- (5) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (6) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- (7) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (8) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

- (1) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (2) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

- (3) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (4) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (5) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

- (1) องค์การการค้าโลก
- (2) องค์การพลังงานโลก
- (3) องค์การสหประชาชาติ
- (4) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (5) สมาคมไหมโลก
- (6) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (7) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (8) องค์การอนามัยโลก
- (9) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (10) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (11) สมาคมระหว่างประเทศต่างๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (2) เทศบาล
- (3) องค์การบริหารส่วนตำบล
- (4) กรุงเทพมหานคร
- (5) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

- (1) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- (2) คณะกรรมการโอลิมปิก

- (3) สภาลูกเสือแห่งชาติ
- (4) โครงการวิจัย
- (5) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (6) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (7) สภากาชาดไทย
- (8) สภานายความ
- (9) เนติบัณฑิตยสภา
- (10) สมาคม หรือมูลนิธิต่างๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณพระมหากษัตริย์ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (2) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (3) เงินพระราชกุศล
- (4) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวชพระสยามเทวาธิราช
- (5) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (6) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศึกษา เช่น

- (1) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- (2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (7) เงินอุดหนุนมิชซังต่างๆ
- (8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (10) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม

- (11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (12) เงินนิตยภัต
- (13) เงินพระภิกษุ
- (14) เงินบุชากัณฑ์เทศน์

รายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- (1) ค่าฌาปนกิจ
- (2) ค่าสินบน
- (3) ค่ารางวัลนำจับ

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน
- (6) รายการเพื่อชำระหนี้เงินกู้

2. รายการงบกลาง

รายการงบกลาง หมายถึง รายการที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) "เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(2) "เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(3) "เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(4) "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(5) "เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(6) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(7) "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(8) "ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

(9) "เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า
รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับ ในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

(10) "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่า
รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(11) "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ"
หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
และพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลาง
ตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่าย
ในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขัน
และการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น

สำนักกฎหมายและระเบียบ

สำนักงบประมาณ

บรรณานุกรม

งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ กองแผนงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2544.

เอกสารประกอบการสัมมนาการทำ **Job Description**. กรุงเทพมหานคร.

เว็บไซต์สำนักงบประมาณ www.bb.go.th

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์วุฒิชัย กปิลาภญจน์
นางสาวยุพา วงษ์อุบล
นางสาวพัชณี ลีลาดี
นางเฉลิมศรี ตังคณานุกุลชัย

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ผู้อำนวยการกองแผนงาน
หัวหน้างานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
หัวหน้างานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

ผู้จัดทำ

นางสุชีรา จรรยามั่น

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 6