



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

พฤษภาคม 2563

คำนำ

การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ถือเป็นภารกิจสำคัญอย่างหนึ่งสำหรับการบริหารมหาวิทยาลัยในการสนับสนุนการดำเนินภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2561-2564) เจ้าหน้าที่ผู้เป็นนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการงบประมาณทั้งในระดับส่วนกลางและระดับคณะ/หน่วยงาน จึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับนี้ จึงมีความมุ่งหวังให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ ทั้งในระดับส่วนกลางและระดับคณะ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัย หรือ ผู้ที่มีความสนใจเกี่ยวกับงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มีความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบ หลักเกณฑ์ ตลอดจนแนวทางในการประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง สามารถนำมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัยและของคณะ/หน่วยงาน ให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้นต่อไป

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

พฤษภาคม 2563

สารบัญ

บทที่	หน้า
บทที่ 1	
บทนำ	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2	
หลักเกณฑ์และวิธีการ	4
ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	4
โครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปี	5
หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย	11
บทที่ 3	
การประมาณการรายจ่าย	18
หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะตามแต่ละงบรายจ่าย	18
- งบบุคลากร	19
- งบดำเนินงาน	20
- งบลงทุน	23
- งบเงินอุดหนุน	29
- งบรายจ่ายอื่น	36
การอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	38
บรรณานุกรม	40

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
2-1 แสดงความเชื่อมโยงแผนงานและกลุ่มรายการงบประมาณ ประกอบการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	6
2-2 แสดงความเชื่อมโยงเชิงยุทธศาสตร์ ผลผลิต/โครงการ ประกอบจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	7
2-3 แสดงความเชื่อมโยงผลผลิต/โครงการ หน่วยงานหลักและแนวทางการขอต้งงบประมาณ ประกอบการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	8
3-1 ตัวอย่างการบันทึกรายการคำขอค่าจ้างชั่วคราวตามแบบฟอร์มที่กำหนด	19
3-2 แสดงรายการค่าตอบแทนจำแนกตามประเภทรายจ่าย	20
3-3 ตัวอย่างการบันทึกรายการคำขอค่าตอบแทนตามแบบฟอร์มที่กำหนด	20
3-4 แสดงรายการค่าใช้สอยจำแนกตามประเภทรายจ่าย	21
3-5 ตัวอย่างการบันทึกรายการคำขอค่าใช้สอยตามแบบฟอร์มที่กำหนด	21
3-6 ตัวอย่างการบันทึกรายการคำขอค่าวัสดุตามแบบฟอร์มที่กำหนด	22
3-7 ตัวอย่างการบันทึกรายการคำขอค่าสาธารณูปโภคตามแบบฟอร์มที่กำหนด	23
3-8 ตัวอย่างการบันทึกรายการคำขอค่าครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	23
3-9 ตัวอย่างการบันทึกรายการคำขอค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามแบบฟอร์มที่กำหนด	26
3-10 แสดงความเชื่อมโยงผลผลิตและกลุ่มรายการงบประมาณภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ	29
3-11 แสดงความเชื่อมโยงผลผลิตและกลุ่มรายการงบประมาณภายใต้แผนงานพื้นฐาน	30
3-12 แสดงความเชื่อมโยงผลผลิตและกลุ่มรายการงบประมาณภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์	32
3-13 แสดงรายการงบเงินอุดหนุนจำแนกตามประเภทรายจ่าย	34
3-14 ตัวอย่างการบันทึกคำขอเงินอุดหนุนในลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากรตามแบบฟอร์มที่กำหนด	34
3-15 ตัวอย่างการบันทึกคำขอเงินอุดหนุนในลักษณะค่าใช้จ่ายทั่วไปตามแบบฟอร์มที่กำหนดในแผนงานพื้นฐาน	35
3-16 ตัวอย่างการบันทึกคำขอเงินอุดหนุนในลักษณะค่าใช้จ่ายทั่วไปตามแบบฟอร์มที่กำหนดในแผนงานยุทธศาสตร์	36
3-17 ตัวอย่างการบันทึกคำขอของบรายจ่ายอื่นตามแบบฟอร์มที่กำหนด	37

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
2-1 แสดงความเชื่อมโยงของกิจกรรมและระเบียบในการปฏิบัติงาน	5
3-1 ตัวอย่างใบเสนอราคาประกอบคำขอต้งรายการครุภัณฑ์	24
3-2 ตัวอย่างใบแสดงรายละเอียดครุภัณฑ์ประกอบคำขอต้งรายการครุภัณฑ์	25
3-3 ตัวอย่างแบบรูปรายการประกอบคำขอต้งรายการสิ่งก่อสร้าง	27
3-4 ตัวอย่างใบแสดงปริมาณงาน BOQ ประกอบคำขอต้งรายการสิ่งก่อสร้าง	28
3-5 ไอคอนการเข้าระบบ BIP ผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย	38
3-6 ผังแสดงขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี	40

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

งบประมาณของประเทศ มาจากรายรับที่ประเทศได้รับในรูปของภาษีที่ประชาชนจ่ายให้รัฐ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่รัฐจัดเก็บจากประชาชน เงินรายได้อื่นๆ และอาจรวมถึงเงินกู้ที่รัฐบาลไปกู้จากแหล่งทุนต่างๆ ถูกแปลงเป็นรายจ่ายในรูปของงบประมาณต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาตามความจำเป็นของประเทศในขณะนั้น ดังนั้น งบประมาณจึงเป็นเครื่องมือของรัฐบาลที่นำไปใช้เพื่อการพัฒนาประเทศทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม ความมั่นคง และการเมือง และอื่นๆ โดยมีสำนักงบประมาณในฐานะหน่วยงานของรัฐเป็นกลไกให้รัฐบาลในการแบ่งสรรปันส่วน จัดทำงบประมาณให้เหมาะสมตามความจำเป็นของการใช้เงินแต่ละด้าน จากนั้นรัฐบาลก็นำรายการงบประมาณที่ได้จัดทำไว้ในรูปของกฎหมายไปขอความเห็นชอบต่อรัฐสภา และนำงบประมาณไปใช้ในการบริหารประเทศต่อไป (สำนักงบประมาณ, 2558 : 4) งบประมาณจึงมีบทบาทต่อการบริหารงานขององค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนเป็นอย่างมาก เนื่องจากเป็นปัจจัยที่สำคัญในการดำเนินงานขององค์กรและเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการจัดสรรทรัพยากรและปัจจัยอื่นๆ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ ซึ่งระบบงบประมาณจะเป็นแบบใดนั้นต้องขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของบทบาทหรือหน้าที่ของงบประมาณนั้นด้วย (เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสรีธรรม. 2543 : 405) อาจกล่าวได้ว่าหน่วยงานใดๆ ก็ตามหากขาดเสียซึ่งงบประมาณแล้ว แม้แผนงานหรือโครงการจัดไว้ให้เป็นอย่างดีเยี่ยมสักเพียงใดก็ตามย่อมจะสำเร็จลุล่วงไปไม่ได้ (นาฏชุตดา อริญนารถ. 2542 : 2)

มหาวิทยาลัยของรัฐโดยทั่วไป บริหารงานจากงบประมาณแผ่นดินส่วนหนึ่งและจากรายได้ของมหาวิทยาลัยเองอีกส่วนหนึ่ง รายได้ของมหาวิทยาลัยส่วนนี้ไม่ต้องส่งคืนคลังให้เป็นรายได้ของรัฐ แต่จะนำมาใช้เพื่อกิจการของมหาวิทยาลัยได้ โดยตั้งเป็นงบประมาณพิเศษของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีเรียกว่า “งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้” งบดังกล่าวเป็นงบที่เสริมเพิ่มเติมจากงบประมาณแผ่นดิน ที่ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถจัดหาวัสดุ อุปกรณ์และพัฒนามหาวิทยาลัยได้ครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหนึ่งในมหาวิทยาลัยของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ.2537 ได้ดำเนินการตามภารกิจหลัก 4 ประการ คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การพัฒนามหาวิทยาลัยให้ได้ครบทั้ง 4 ภารกิจ จะต้องอาศัยงบประมาณ เพื่อนำมาใช้จ่ายในการบริหารจัดการให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ในส่วนที่ไม่ได้รับจัดสรรหรือจัดสรรให้ไม่เพียงพอจากงบประมาณแผ่นดิน เป้าหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาคุณภาพของงานเดิม สนับสนุนการดำเนินงานตามกรอบการรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาของ สมศ. สอดคล้องแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564) การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีการดำเนินการเป็นประจำทุกปี โดยทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย จะต้องจัดทำประมาณการรายรับ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย โดยกองแผนงานเป็นผู้รวบรวมในภาพรวมทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ผ่านกระบวนการต่างๆ ทั้งจากคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน คณะกรรมการพิจารณาการคลังของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการ

บริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัย และผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย จึงจะเสร็จสิ้นกระบวนการจัดทำงบประมาณและสามารถนำงบประมาณมาใช้ได้

ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 มหาวิทยาลัยมีการเพิ่มเติมผลผลิต-กิจกรรมและปรับปรุงสายการเชื่อมโยงงบประมาณประเภทโครงการ เพื่อให้มีความชัดเจนและง่ายต่อการสรุปข้อมูลในภาพรวมแต่ยังคงรูปแบบโครงสร้างตามแนวทางของงบประมาณแผ่นดิน โดยแสดงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเป็น 3 แผนงาน ได้แก่ แผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน และแผนงานยุทธศาสตร์ (สำนักงบประมาณ. 2559 : 6-9) ซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553 ในกรณีการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินกิจการตามภารกิจหลักให้แยกเป็นงบลงทุน และงบดำเนินการ สำหรับงบดำเนินการให้จัดทำประมาณการรายรับและประมาณการค่าใช้จ่ายรายหลักสูตรและรายกิจกรรม วิธีการจัดทำงบประมาณอื่นที่มีได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ให้ใช้วิธีการจัดทำงบประมาณแผ่นดินโดยอนุโลม ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ต้องปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอนในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับวิธีการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้สามารถสรุปข้อมูลในเชิงเปรียบเทียบประกอบการตัดสินใจของฝ่ายบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากรายละเอียดที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นได้ว่าผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องทราบและเข้าใจในหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและขั้นตอนต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับทิศทางและนโยบายในการพัฒนามหาวิทยาลัย

ดังนั้น จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้ที่ได้รับมอบให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย ให้มีความเข้าใจขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 และสามารถจัดทำคำขอตั้งงบประมาณได้อย่างถูกต้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือประกอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีในรูปแบบและแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามรูปแบบและแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. เป็นเอกสารประกอบการศึกษา ค้นคว้า สำหรับผู้ที่สนใจในขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ หมายถึง รายการงบประมาณซึ่งจัดทำขึ้นตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง ยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564) ฉบับปรับปรุงกันยายน 2561
3. รายจ่ายประจำขั้นต่ำ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรกลุ่มอัตราเดิม ได้แก่ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ เงินเพิ่มค่าครองชีพ เงินประจำตำแหน่งบริหาร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินสมทบประกันสังคมในฐานนายจ้าง เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ค่าตอบแทน เงินอื่นๆ ที่ต้องจ่ายควบคู่กับค่าจ้าง และค่าสาธารณูปโภค
4. รายจ่ายตามภาระผูกพัน หมายถึง ค่าใช้จ่ายในรายการที่มีการผูกพันงบประมาณจากปีที่ผ่านมาและหรือรายการที่ต้องตั้งงบประมาณต่อเนื่องในปีถัดไปตามภาระผูกพันในสัญญา เช่น สิ่งก่อสร้างที่มีระยะเวลาในการก่อสร้างมากกว่า 1 ปี
5. รายจ่ายตามภารกิจพื้นฐาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรกลุ่มอัตราใหม่ ค่าใช้จ่ายพื้นฐานที่จำเป็นตามภารกิจหลักของหน่วยงาน เช่น ค่าสอน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น
6. รายจ่ายเชิงนโยบาย หมายถึง ค่าใช้จ่ายในรายการที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นจุดเน้นในการขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัย
7. หน่วยงาน หมายถึง คณะ สำนัก-สถาบัน โรงเรียนสาธิต สำนักงานอธิการบดี กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ทั้งที่เป็นส่วนราชการและหน่วยงานภายใน ตามพระราชบัญญัติส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษารวมทั้งหน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น
8. หน่วยงานส่วนกลาง หมายถึง สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการ สถาบันวิจัย ศิลปะวัฒนธรรมอีสาน สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช สำนักศึกษาทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สำนักตรวจสอบภายใน ศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์วิจัยและศึกษาบรรพชีวินวิทยา ศูนย์เครื่องมือกลาง พิพิธภัณฑน์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บทที่ 2

หลักเกณฑ์และวิธีการ

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัย จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถเชื่อมโยง กฎ ระเบียบ ตลอดจนหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ของแผนพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย/หน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป จึงได้รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
2. โครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

การงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัย จัดทำขึ้นตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติเป็นงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี โดยอาศัยอำนาจในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2537 หมวด 2 มาตรา 14(10) ดังนั้นสิ่งสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องทราบ คือ ระเบียบซึ่งเป็นแหล่งที่มาของเงินรายได้ หรือประเภทของเงินที่สามารถนำมาเข้าสู่กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ตลอดจนอำนาจการอนุมัติให้ถูกต้องตามขั้นตอน ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (นพวิทย์ ศรีเวียงธนาธิป. 2559 : 12-14)

1. อำนาจของสภามหาวิทยาลัยในการอนุมัติงบประมาณ

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2537 หมวด 2 การดำเนินการ มาตรา 14 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ (10) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

2. อำนาจของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการอนุมัติงบประมาณ

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2539 หมวด 4 การจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณ ข้อ 19 ให้ส่วนราชการต่างๆจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เมื่อที่ประชุมเห็นชอบแล้วให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นๆ ต่อไป”

3. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ หมวด 4 การจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณ ข้อ 17-20

- 3.1 ข้อ 17 การนำเงินรายได้ตามข้อ 7.1(เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา) ข้อ 7.2 (เงินทุนมหาวิทยาลัย) และข้อ 7.7(เงินทุนคณะ) ไปใช้จ่ายให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

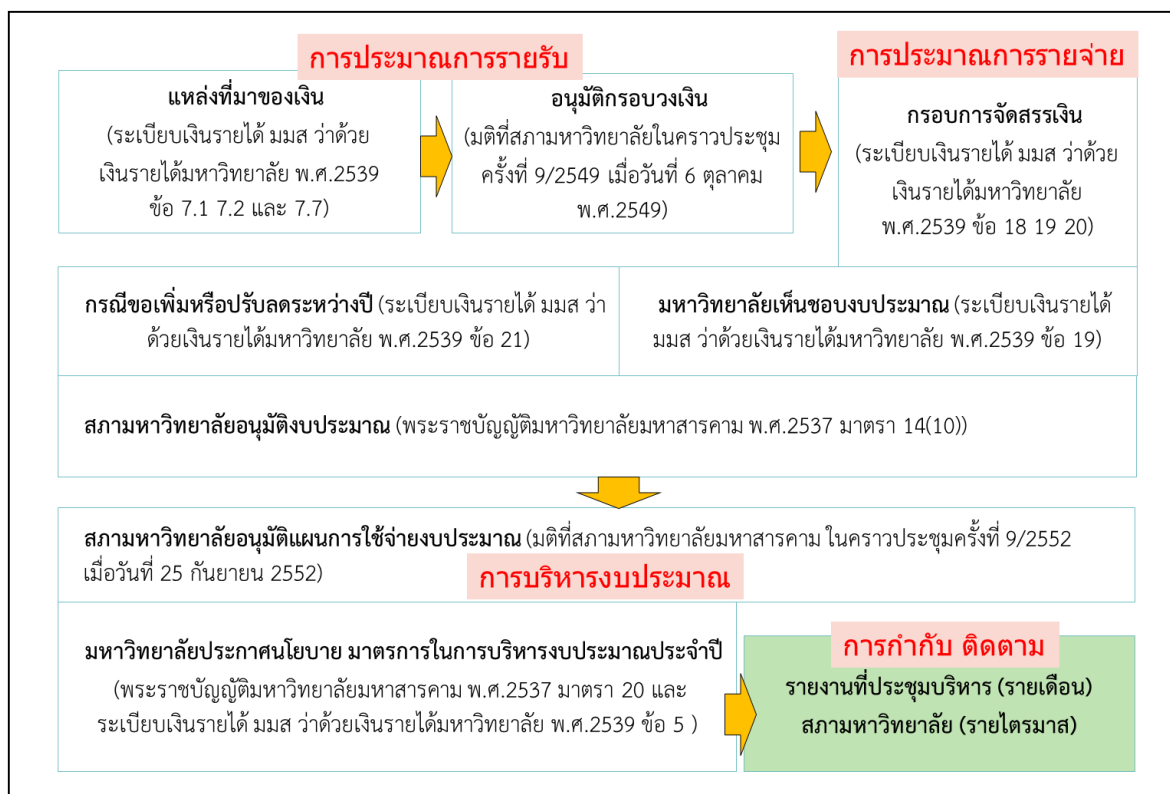
3.2 ข้อ 18 การจัดสรรเงินงบประมาณตามข้อ 7.1 (เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา) ข้อ 7.2 (เงินทุนมหาวิทยาลัย) ให้คณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา ส่วนเงินตามข้อ 7.7 (เงินทุนคณะ) ให้คณะกรรมการประจำส่วนราชการเป็นผู้พิจารณา

3.3 ข้อ 19 ให้ส่วนราชการต่างๆจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เมื่อที่ประชุมเห็นชอบแล้วให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อยกอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นๆ ต่อไป

3.4 ข้อ 20 ปรับปรุงตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2553 ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 20 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2539 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 20 ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ให้มหาวิทยาลัยจำแนกเงินที่ประมาณการที่จะได้รับและประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินกิจการตามภารกิจหลักและภารกิจตามนโยบายซึ่งได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินกิจการตามภารกิจหลักให้แยกเป็นงบลงทุน และงบดำเนินการ สำหรับงบดำเนินการให้จัดทำประมาณการรายรับและประมาณการค่าใช้จ่ายรายหลักสูตรและรายกิจกรรม วิธีการจัดทำงบประมาณอื่นที่มีได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ให้ใช้วิธีการจัดทำงบประมาณแผ่นดินโดยอนุโลม”



ภาพประกอบ 2-1 แสดงความเชื่อมโยงของกิจกรรมและระเบียบในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยยังคงใช้โครงสร้างแผนงานเดิม 3 แผนงาน ประกอบด้วย (1) แผนงานบุคลากรภาครัฐ (2) แผนงานพื้นฐาน (3) แผนงานยุทธศาสตร์ และเชื่อมโยงแนวทางการจัดสรรงบประมาณผ่านผลผลิต-โครงการ เพื่อให้การขับเคลื่อนและผลักดันการพัฒนามหาวิทยาลัยในภาพรวมมีความต่อเนื่องและบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยรวมทั้งสิ้น 15 ผลผลิต 1 โครงการ ดังตาราง 1-3

ตาราง 2-1**แสดงความเชื่อมโยงแผนงานและกลุ่มรายการงบประมาณ ประกอบการจัดทำคำขอตั้ง
งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

แผนงาน	กลุ่มรายการงบประมาณ
แผนงานบุคลากรภาครัฐ	<ol style="list-style-type: none">อัตราเดิม<ol style="list-style-type: none">ค่าจ้างชั่วคราวพนักงานมหาวิทยาลัยพนักงานที่จ้างตามภารกิจ (ผู้เชี่ยวชาญ)อัตราใหม่<ol style="list-style-type: none">ค่าจ้างชั่วคราวพนักงานมหาวิทยาลัยพนักงานที่จ้างตามภารกิจ (ผู้เชี่ยวชาญ)ค่าตอบแทน<ol style="list-style-type: none">เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการค่าตอบแทนตำแหน่งค่าใช้สอย<ol style="list-style-type: none">เงินประกันสังคม (ในฐานนายจ้าง)เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
แผนงานพื้นฐาน	<ol style="list-style-type: none">รายจ่ายตามภาระผูกพันรายจ่ายตามภารกิจพื้นฐาน<ol style="list-style-type: none">โครงการวิจัยโครงการบริการวิชาการโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมวัสดุการศึกษาค่าครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างการพัฒนาบุคลากร

แผนงาน	กลุ่มรายการงบประมาณ
	08: ค่าสาธารณูปโภค 09: ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว 10: เงินสำรองเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นตามนโยบาย 11: สมทบกองทุน 12: ค่าสอน 13: อื่นๆ
แผนงานยุทธศาสตร์	รายจ่ายในเชิงนโยบาย 5+1 (จุดเน้นเชิงมหาวิทยาลัย 5 ข้อ และการเสริมสร้างความมั่นคงทางการเงิน)

ตาราง 2-2

แสดงความเชื่อมโยงเชิงยุทธศาสตร์ ผลผลิต/โครงการ ประกอบการจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ยุทธศาสตร์	ผลผลิต - โครงการ
ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพภายใต้การจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรที่ทันสมัยตามเกณฑ์คุณภาพและมาตรฐานของชาติและสากล	1. ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ 2. ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3. ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ 4. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5. การเสริมสร้างทักษะและศักยภาพในการเรียนรู้
ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาการวิจัยและสร้างสรรค์เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่สร้างคุณค่าทางวิชาการและมูลค่าเพิ่มให้กับชุมชนและสังคม	1. ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ 2. ผลงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับสังคม
ยุทธศาสตร์ที่ 3 เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้และบริการวิชาการแก่สังคม	1. ผลงานการให้บริการวิชาการ 2. การบริการวิชาการกับชุมชนอย่างยั่งยืน 3. ผลงานการให้บริการรักษาพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ
ยุทธศาสตร์ที่ 4 อนุรักษ์ ฟื้นฟู และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นในฐานะทุนทางวัฒนธรรมที่สามารถไปใช้ประโยชน์ต่อสังคม	1. ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 2. การพัฒนาทุนทางวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน
ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล	1. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ 2. การเสริมสร้างความมั่นคงทางการเงิน 3. รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ

ยุทธศาสตร์	ผลผลิต - โครงการ
ยุทธศาสตร์ที่ 6 ส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้ได้รับการยอมรับและพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยในระดับสากล	1. การพัฒนาภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย
ยุทธศาสตร์ที่ 7 พัฒนาสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว และรักษ์สิ่งแวดล้อม	2. การพัฒนาสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว

ตาราง 2-3

ความเชื่อมโยงผลผลิต/โครงการ หน่วยงานหลักและแนวทางการขอตั้งงบประมาณ
ประกอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผลผลิต / โครงการ	หน่วยงานหลัก	แนวทางการขอตั้งงบประมาณ
ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพภายใต้การจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรที่ทันสมัยตามเกณฑ์คุณภาพและมาตรฐานของชาติและสากล		
1. ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> - คณะศึกษาศาสตร์ - คณะมนุษยศาสตร์ฯ - คณะการบัญชีและการจัดการ - คณะศิลปกรรมศาสตร์ - คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม - คณะวัฒนธรรมศาสตร์ - คณะนิติศาสตร์ - วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ - วิทยาลัยการเมืองการปกครอง 	ทุงบรายจ่าย ยกเว้น 1. ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ 2. งบบุคลากร/บริการวิชาการ/ทำนุบำรุง/ภาพลักษณ์/มหาลัยสีเขียว 3. งบนโยบายตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ให้ตั้งไว้ที่ผลผลิตนั้นๆ โดยตรง
2. ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - คณะพยาบาลศาสตร์ - คณะเภสัชศาสตร์ - คณะสาธารณสุขศาสตร์ - คณะแพทยศาสตร์ (ไม่รวมโรงพยาบาลสุทธาเวช) - คณะสัตวแพทยศาสตร์ (ไม่รวมโรงพยาบาลสัตว์) 	ทุงบรายจ่าย ยกเว้น 1. ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ 2. งบบุคลากร/บริการวิชาการ/ทำนุบำรุง/ภาพลักษณ์/มหาลัยสีเขียว 3. งบนโยบายตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ให้ตั้งไว้ที่ผลผลิตนั้นๆ โดยตรง
3. ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	<ul style="list-style-type: none"> - คณะวิทยาศาสตร์ - คณะเทคโนโลยี - คณะวิศวกรรมศาสตร์ - คณะวิทยาการสารสนเทศ - คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ - คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ 	ทุงบรายจ่าย ยกเว้น 1. ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ 2. งบบุคลากร/บริการวิชาการ/ทำนุบำรุง/ภาพลักษณ์/มหาลัยสีเขียว 3. งบนโยบายตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ผลผลิต / โครงการ	หน่วยงานหลัก	แนวทางการขอตั้งงบประมาณ
	- หลักสูตรความหลากหลายทางชีวภาพ	ให้ตั้งไว้ที่ผลผลิตนั้นๆ โดยตรง
4. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน	- โรงเรียนสาธิตฯ (ฝ่ายประถม) - โรงเรียนสาธิตฯ (ฝ่ายมัธยม)	ทุกงบรายจ่าย ยกเว้น 1. ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ 2. งบวิจัย/บริการวิชาการ/ทำนุบำรุง/ภาพลักษณ์/มหาลัยสีเขียว 3. งบนโยบายตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ให้ตั้งไว้ที่ผลผลิตนั้นๆ โดยตรง
5. การเสริมสร้างทักษะและศักยภาพในการเรียนรู้	- ทุกหน่วยงาน	เฉพาะงบนโยบายตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย โครงการ/กิจกรรมในการส่งเสริมการเรียนรู้ในศวรรษที่ 21 และ มหาวิทยาลัย 4.0
ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาการวิจัยและสร้างสรรค์เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่สร้างคุณค่าทางวิชาการและมูลค่าเพิ่มให้กับชุมชนและสังคม		
1. ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	- สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช - กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ - ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวิน - ศูนย์นวัตกรรมใหม่	ทุกงบรายจ่าย ยกเว้น 1. ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ 2. งบวิจัย/บริการวิชาการ/ทำนุบำรุง/ภาพลักษณ์/มหาลัยสีเขียว 3. งบนโยบายตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ให้ตั้งไว้ที่ผลผลิตนั้นๆ โดยตรง
	- ทุกหน่วยงาน	เฉพาะงบเงินอุดหนุน เกี่ยวกับการวิจัย
2. ผลงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับสังคม	- ทุกหน่วยงาน	เฉพาะงบนโยบายตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย โครงการวิจัยหรือนวัตกรรมเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ 3 เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้และบริการวิชาการแก่สังคม		
1. ผลงานการให้บริการวิชาการ	- ทุกหน่วยงาน	เฉพาะงบเงินอุดหนุน เกี่ยวกับการบริการวิชาการ
2. การบริการวิชาการกับชุมชนอย่างยั่งยืน	- ทุกหน่วยงาน	เฉพาะงบนโยบายตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย โครงการบริการวิชาการเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับชุมชนอย่างยั่งยืน

ผลผลิต / โครงการ	หน่วยงานหลัก	แนวทางการขอตั้งงบประมาณ
3. ผลงานการให้บริการรักษาพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ	- คณะแพทยศาสตร์ (โรงพยาบาลสุทธาเวช) - คณะสัตวแพทยศาสตร์ (โรงพยาบาลสัตว์)	ทุกงบรายจ่าย ยกเว้น 1. ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ 2. งบวิจัย/บริการวิชาการ/ทำนุบำรุง/ภาพลักษณ์/มหาลัยสีเขียว 3. งบนโยบายตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ให้ตั้งไว้ที่ผลผลิตนั้นๆ โดยตรง
ยุทธศาสตร์ที่ 4 อนุรักษ์ ฟื้นฟู และส่งเสริมศิลป วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นในฐานะทุนทางวัฒนธรรมที่สามารถไปใช้ประโยชน์ต่อสังคม		
1. ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	- สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน - พิพิธภัณฑ	ทุกงบรายจ่าย ยกเว้น 1. ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ 2. งบวิจัย/บริการวิชาการ/ทำนุบำรุง/ภาพลักษณ์/มหาลัยสีเขียว 3. งบนโยบายตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ให้ตั้งไว้ที่ผลผลิตนั้นๆ โดยตรง
	- ทุกหน่วยงาน	เฉพาะงบเงินอุดหนุน เกี่ยวกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
2. การพัฒนาทุนทางวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน	- ทุกหน่วยงาน	เฉพาะงบนโยบายตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ หรือสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับชุมชนอย่างยั่งยืน
ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล		
1. ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	- ทุกหน่วยงาน	เฉพาะค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ในลักษณะค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง เงินสมทบ ประกันสังคม เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ค่าจ้างพนักงานและผู้เชี่ยวชาญ
2. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	- หน่วยงานส่วนกลางทุกหน่วยงาน ยกเว้นหน่วยงานหลักด้านการวิจัย บริการวิชาการ หรือ ทำนุบำรุง	ทุกงบรายจ่าย ยกเว้น 1. ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ 2. งบวิจัย/บริการวิชาการ/ทำนุบำรุง/ภาพลักษณ์/มหาลัยสีเขียว 3. งบนโยบายตามยุทธศาสตร์

ผลผลิต / โครงการ	หน่วยงานหลัก	แนวทางการขอตั้งงบประมาณ
		มหาวิทยาลัย ให้ตั้งไว้ที่ผลผลิตนั้นๆ โดยตรง
3. การเสริมสร้างความมั่นคงทางการเงิน	- ทุกหน่วยงาน	เฉพาะงบบุคลากรตามยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย การสำรองรักษาฐานะ ทางการเงิน
ยุทธศาสตร์ที่ 6 ส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้ได้รับการยอมรับและพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยในระดับสากล		
1. การพัฒนาภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย	- ทุกหน่วยงาน	- งบเงินอุดหนุน ที่เป็นค่าใช้จ่าย ภายในประเทศ - งบรายจ่ายอื่น ที่เป็นค่าใช้จ่าย ในต่างประเทศ
ยุทธศาสตร์ที่ 7 พัฒนากลุ่มมหาวิทยาลัยสีเขียว และรักษาสีสิ่งแวดล้อม		
1. การพัฒนากลุ่มมหาวิทยาลัยสีเขียว	- ทุกหน่วยงาน	เฉพาะงบเงินอุดหนุนหรือรายจ่าย อื่นในลักษณะของโครงการหรือ กิจกรรม

หลักการจำแนกประเภทงบประมาณ

สำนักงบประมาณ ได้กำหนดรายจ่ายตามงบประมาณตามหนังสือเวียนที่ นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 ประกอบกับหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ (1) รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ (2) รายจ่ายงบกลาง กรณีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะอ้างอิงรายการตามหลักเกณฑ์รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทบรายจ่าย ได้แก่ 1. งบบุคลากร 2. งบดำเนินงาน 3. งบลงทุน 4. งบเงินอุดหนุน และ 5. งบรายจ่ายอื่น

1. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- (1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
- (5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- (6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- (7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- (9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
- (10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีพศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีพศึกษา (พ.ค.ช.)
- (11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- (13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- (14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)
- (15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (16) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ
- (17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (3) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ
- (4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

1.3 ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

ทั้งนี้กรณีงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จะมีการตั้งงบประมาณในประเภทบุคคลากร เฉพาะ 1.3 ค่าจ้างชั่วคราว และใช้บัญชีอัตราเงินเดือนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น

2. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจำลอง เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกักตักน้ำดื่ม ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง ที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
- (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น
- (15) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (16) ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
- (17) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
- (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปัสเสพาตสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
 - (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
 - (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
 - (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
 - (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
 - (6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
 - (7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
 - (8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
 - (9) ค่าเบี้ยประกัน
 - (10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - (11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้
1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย
 2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

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

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น
- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

- (5) ค่าพวงมาลัย ซอดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (6) ค่าخذค่าใช้จ่าย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงาน

ราชการ

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

2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของมีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- (5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

3. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของมีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ้างให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(6) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

4. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใ้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาดำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

1. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุเทนยมิวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

กรณีรายจ่ายในงบเงินอุดหนุนของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดอยู่ในประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

2. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เงินอุดหนุนการศาสนา 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) เงินพระกฐิน
- (14) เงินบูชากัณฑ์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

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

5. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด งบรายจ่ายหนึ่ง หรือ รายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา

หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

อย่างไรก็ตาม รายการที่ปรากฏเป็นเพียงการยกตัวอย่างประกอบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติใช้ประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น ซึ่งหน่วยงานสามารถเพิ่มหรือตั้งชื่อรายการใหม่ให้สอดคล้องกับลักษณะการเบิกจ่ายได้ เช่น

- (1) เงินสำรองรักษาสภาพทางการเงิน
- (2) เงินสำรองเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นตามนโยบาย

บทที่ 3

การประมาณการรายจ่าย

เมื่อสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายและนโยบายในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ขั้นตอนสำคัญต่อไปที่จะสะท้อนค่าใช้จ่ายในการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ คือการประมาณการค่าใช้จ่ายในกิจกรรมต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ตลอดจนการจัดหมวดหมู่งบประมาณตามโครงสร้างเพื่อให้ง่ายต่อการบริหารจัดการ และนำวิธีการจัดทำงบประมาณแผ่นดินมาปรับใช้โดยอนุโลมเพื่อให้สามารถแสดงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยในเชิงเปรียบเทียบได้ จึงได้กำหนดขั้นตอนในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีไว้โดยสรุปดังนี้

1. หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะตามแต่ละงบรายจ่าย
2. การอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะตามแต่ละงบรายจ่าย _____

เพื่อให้การจัดทำประมาณการรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย งบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน ต้องสามารถเชื่อมโยงและแสดงผลในมิติต่างๆ ได้ ดังนี้

1. ต้องแสดงงบประมาณในมิติยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัย ฉบับที่ 12 เพื่อสะท้อนงบประมาณของหน่วยงานที่สนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัยให้บรรลุได้ตามวัตถุประสงค์
2. ต้องแสดงงบประมาณตามแผนงานหลักที่กำหนด ได้แก่ แผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน และแผนงานยุทธศาสตร์ เพื่อสะท้อนภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานและเป็นกรอบพื้นฐานในการจัดทำงบประมาณแบบรายการ
3. ต้องแสดงงบประมาณในมิติผลิต-กิจกรรม ซึ่งมีความเชื่อมโยงกับงบประมาณในมิติยุทธศาสตร์
4. ต้องแสดงงบประมาณในมิติงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกงบประมาณ
5. ต้องแสดงงบประมาณตามแหล่งเงินที่หน่วยงานขอตั้งจ่าย เช่น กรอบประมาณการรายรับเงินบริการวิชาการและวิจัย ร้อยละ 10 และเงินเหลือจ่ายสะสม

ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย กองแผนงานจะจัดประชุมหน่วยงานเพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ตลอดจนการมอบนโยบายและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยโดยอธิการบดี เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และอบรมผู้ปฏิบัติงานถึงขั้นตอนในการดำเนินการและการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณผ่านระบบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี (BIP) ซึ่งจะมีหลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะตามแต่ละงบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร

1.1 ค่าจ้างชั่วคราว หรือ เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย ตามกรอบความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งประเภทของการจ้างออกเป็น ลูกจ้างรายเดือน และ ลูกจ้างรายวัน ซึ่งต้องระบุประเภทไว้ในคำขอของหน่วยงาน ภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ

1.1.1 ชื่อตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับบัญชีอัตราค่าจ้างให้ใช้บัญชีมหาวิทยาลัยใช้ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นไปตามการปรับฐานเงินเดือน ณ วันที่ 1 มกราคม 2555 ไปก่อน โดยอัตราเริ่มต้นวุฒิปริญญาตรี เท่ากับ 11,680 บาท และสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ในบทที่ 2

1.1.2 **อัตราเดิม** หมายถึง ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วในปีงบประมาณปัจจุบันตามเอกสารงบประมาณ โดยให้ระบุชื่อตำแหน่ง จำนวน และอัตราเงินเดือนในชื่อรายการงบประมาณ เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา (อัตรา 11,680 บาทต่อเดือน) ลูกจ้างชั่วคราวกลุ่มนี้ จัดอยู่กลุ่มรายจ่ายประจำขั้นต่ำ

1.1.3 **อัตราใหม่** หมายถึง อัตราลูกจ้างชั่วคราวที่คาดว่าจะรับเพิ่ม อันเนื่องมาจากภาระงานที่เพิ่มขึ้นของหน่วยงาน ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย โดยให้ระบุชื่อตำแหน่ง จำนวน และอัตราเงินเดือนในชื่อรายการงบประมาณ เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 อัตรา (อัตรา 11,680 บาทต่อเดือน) ลูกจ้างชั่วคราวกลุ่มนี้ จัดอยู่กลุ่มรายจ่ายตามภารกิจพื้นฐาน

ตาราง 3-1

ตัวอย่างการบันทึกรายการคำขอค่าจ้างชั่วคราวตามแบบฟอร์มที่กำหนด

งบรายจ่าย-รายการ	ปี 2563	คำขอตั้งงบประมาณปี 2564		
		ตามแหล่งงบประมาณการ		
		รวม	เงินรายได้	เงินสะสม
แผนงานบุคลากรภาครัฐ	420,480	420,480	420,480	-
ผลผลิต : ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	420,480	420,480	420,480	-
1. งบบุคลากร	420,480	420,480	420,480	-
1.1 ค่าจ้างชั่วคราว	420,480	420,480	420,480	-
อัตราเดิม	420,480	420,480	420,480	-
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา (อัตราระ 11,680 บาท)	140,160	140,160	140,160	-
2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 1 อัตรา (อัตราระ 11,680 บาท)	140,160	140,160	140,160	-
3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 อัตรา (อัตราระ 11,680 บาท)	140,160	140,160	140,160	-

จากตาราง 3-1 จะเห็นว่า ในการบันทึกข้อมูลงบบุคลากร ค่าจ้างชั่วคราว จะอยู่ภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ ตามโครงสร้างงบประมาณ และแสดงแหล่งงบประมาณในการขอตั้ง เช่น ลูกจ้างชั่วคราวอัตราเดิม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 1 อัตรา (อัตราระ 11,680 บาท) ขอตั้งงบประมาณโดยใช้งบเงินจากเงินรายได้ จำนวน 140,160 บาท (11,680 x 12 เดือน) เป็นต้น การตั้งงบประมาณในงบรายจ่ายนี้ ให้ตั้งตามจริงโดยไม่ต้องพิเศษเป็นหลักร้อยละ

2. งบดำเนินงาน

2.1 ค่าตอบแทน เพื่อเป็นค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมและศักยภาพหน่วยงาน ทั้งนี้การตั้งงบประมาณในงบรายจ่ายนี้ ให้พิเศษเป็นหลักร้อยละ

ตาราง 3-2

แสดงรายการค่าตอบแทนจำแนกตามประเภทรายจ่าย

แผนงานบุคลากรภาครัฐ	แผนงานพื้นฐาน
1. เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินได้ เช่น 1.1 ผู้ช่วยอธิการบดี (ในส่วนของเงินจากกรอบเงินแผ่นดิน) 1.2 คณบดี-รองคณบดี-หัวหน้าภาค/สำนักวิชา ของคณะที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ตั้งตามอัตราที่กฎหมายกำหนด สำหรับคณะที่ตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัยหรือคณะนอกระบบ ตั้งตามระเบียบการเบิกจ่ายของแต่ละหน่วยงาน 2. ค่าตอบแทนกำลังทางด้านสาธารณสุข 3. ค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ (ชาสอง)	1. ค่าสอน ตั้งไม่เกินร้อยละ 15 และ 30 ของประมาณการรายรับ สำหรับคณะ และ รายวิชาศึกษาทั่วไป 2. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ 3. ค่าตอบแทนวิทยากร 4. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ 5. ค่าตอบแทนกรรมการ

ตาราง 3-3

ตัวอย่างการบันทึกรายการคำขอค่าตอบแทนตามแบบฟอร์มที่กำหนด

งบรายจ่าย-รายการ	ปี 2563	คำขอตั้งงบประมาณปี 2564 ตามแหล่งงบประมาณการ		
		รวม	เงินรายได้	เงินสะสม
แผนงานบุคลากรภาครัฐ	1,00,000	1,100,000	1,100,000	-
ผลผลิต : ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	1,00,000	1,100,000	1,100,000	-
1. งบดำเนินงาน	1,00,000	1,100,000	1,100,000	-
1.1 ค่าตอบแทน	1,00,000	1,100,000	1,100,000	-
1. ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร	500,000	600,000	600,000	-
2. ค่าตอบแทนวิทยากร	500,000	500,000	500,000	-

จากตาราง 3-3 จะเห็นว่า ในการบันทึกข้อมูลงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน จะจำแนกรายการเป็น แผนงานบุคลากรภาครัฐ และแสดงรายการพร้อมแหล่งงบประมาณในการขอตั้ง

2.2 ค่าใช้สอย จะมีลักษณะเป็นการจ้างหรือจ่ายเพื่อให้ได้ซึ่งการบริการ ยกเว้นการบริการที่เกี่ยวข้องกับค่าสาธารณูปโภคและการสื่อสาร ให้จัดสรรเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนของนิสิตให้มากที่สุด เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่ารับรองและพิธีการ ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม เป็นต้น โดยพิจารณาตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน รายจ่ายประเภทนี้จัดอยู่ในกลุ่มภารกิจพื้นฐาน ภายใต้แผนงานพื้นฐาน

ยกเว้น เงินสมทบประกันสังคมในฐานะนายจ้าง รายจ่ายประเภทนี้จัดอยู่ภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ ทั้งนี้การตั้งงบประมาณในงบรายจ่ายนี้ ให้พิเศษเป็นหลักரிய

ตาราง 3-4

แสดงรายการค่าใช้จ่ายจำแนกตามประเภทรายจ่าย

แผนงานบุคลากรภาครัฐ	แผนงานพื้นฐาน
1. เงินสมทบประกันสังคมในฐานะนายจ้าง 2. เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน (ร้อยละ 0.2 ของเงินเดือน กรณีเงินเดือนเกิน 20,000 บาท ให้คิดเงินเดือนที่ 20,000 บาท) ครอบคลุมทั้งลูกจ้างชั่วคราว พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานที่จ้างตามภารกิจ	1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ 3. ค่าจ้างเหมาบริการ 4. ค่ารับรองและพิธีการ 5. ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม เป็นต้น

ตาราง 3-5

ตัวอย่างการบันทึกรายการคำขอค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนด

งบรายจ่าย-รายการ	ปี 2563	คำขอตั้งงบประมาณปี 2564 ตามแหล่งงบประมาณการ		
		รวม	เงินรายได้	เงินสะสม
แผนงานบุคลากรภาครัฐ	7,100	7,100	7,100	-
ผลผลิต : ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	7,100	7,100	7,100	-
1. งบดำเนินงาน	7,100	7,100	7,100	-
1.1 ค่าใช้สอย	7,100	7,100	7,100	-
1. เงินสมทบประกันสังคมในฐานะนายจ้าง	7,100	7,100	7,100	-
แผนงานพื้นฐาน	2,000,000	2,650,000	2,650,000	-
ผลผลิต : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	2,000,000	2,650,000	2,650,000	-
1. งบดำเนินงาน	2,000,000	2,650,000	2,650,000	-
1.1 ค่าใช้สอย	2,000,000	2,650,000	2,650,000	-
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	1,500,000	1,650,000	1,650,000	-

จากตาราง 3-5 จะเห็นว่า ในการบันทึกข้อมูลงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย จะจำแนกรายการออกเป็น 2 แผนงานตามโครงสร้างงบประมาณ โดย เงินสมทบประกันสังคมในฐานะนายจ้าง จะอยู่ภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ และแสดงแหล่งงบประมาณในการขอตั้ง และ รายการค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม จะอยู่ภายใต้แผนงานพื้นฐาน

2.3 ค่าวัสดุ จะมีลักษณะเป็นการซื้อเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ เช่น วัสดุการศึกษา วัสดุหนังสือและตำรา วัสดุวิทยาศาสตร์หรือแพทย์ วัสดุสำนักงาน วัสดุการเกษตร วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ เป็นต้น โดยพิจารณาตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน รายจ่ายประเภทนี้จัดอยู่ในกลุ่มภารกิจพื้นฐาน ภายใต้แผนงานพื้นฐาน ทั้งนี้การตั้งงบประมาณในงบรายจ่ายนี้ ให้พิเศษเป็น**หลักร้อย**

ตาราง 3-6

ตัวอย่างการบันทึกรายการคำขอค่าวัสดุตามแบบฟอร์มที่กำหนด

งบรายจ่าย-รายการ	ปี 2563	คำขอตั้งงบประมาณปี 2564 ตามแหล่งงบประมาณการ		
		รวม	เงินรายได้	เงินสะสม
แผนงานพื้นฐาน	1,500,000	2,000,000	2,000,000	-
ผลผลิต : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	1,500,000	2,000,000	2,000,000	-
1. งบดำเนินงาน	1,500,000	2,000,000	2,000,000	-
1.1 ค่าวัสดุ	1,500,000	2,000,000	2,000,000	-
1. วัสดุสำนักงาน	500,000	1,000,000	1,000,000	-
2. วัสดุงานบ้านงานครัว	500,000	500,000	500,000	-
3. วัสดุคอมพิวเตอร์	500,000	500,000	500,000	-

จากตาราง 3-6 จะเห็นว่า ในการบันทึกข้อมูลงบดำเนินงาน ค่าวัสดุ จะแสดงรายการอยู่ภายใต้แผนงานพื้นฐานทั้งหมด และแสดงแหล่งงบประมาณในการขอตั้ง

2.3 ค่าสาธารณูปโภค ต้องระบุรายการ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ให้ชัดเจน รายจ่ายประเภทนี้จัดอยู่ภายใต้แผนงานพื้นฐาน ในกรณีของผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ต้องใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายจริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาและงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรประกอบการพิจารณาด้วย เพื่อให้งบประมาณดังกล่าวเพียงพอต่อการเบิกจ่ายในปีงบประมาณนั้นๆ ต่อไป ทั้งนี้การตั้งงบประมาณในงบรายจ่ายนี้ ให้พิเศษเป็น**หลักร้อย** เช่น

ปีงบประมาณที่ผ่านมา มีผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภครวมทั้งสิ้น 120,000,000 บาท ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน 30,000,000 บาท ดังนั้นการตั้งงบประมาณด้วยเงินรายได้ ไม่ควรน้อยกว่า 90,000,000 บาท เพื่อให้เพียงพอต่อผลการเบิกจ่ายในภาพรวมต่อไป

ตาราง 3-7

ตัวอย่างการบันทึกรายการคำขอค่าสาธารณูปโภคตามแบบฟอร์มที่กำหนด

งบรายจ่าย-รายการ	ปี 2563	คำขอต้งงบประมาณปี 2564 ตามแหล่งงบประมาณการ		
		รวม	เงินรายได้	เงินสะสม
แผนงานพื้นฐาน	120,000,000	130,000,000	130,000,000	-
ผลผลิต : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	120,000,000	130,000,000	130,000,000	-
1. งบดำเนินงาน	120,000,000	130,000,000	130,000,000	-
1.1 ค่าสาธารณูปโภค	120,000,000	130,000,000	130,000,000	-
1. ค่าไฟฟ้า	80,000,000	90,000,000	90,000,000	-
2. ค่าน้ำประปา	20,000,000	20,000,000	20,000,000	-
3. ค่าโทรศัพท์	20,000,000	20,000,000	20,000,000	-

จากตาราง 3-7 จะเห็นว่า ในการบันทึกข้อมูลงบดำเนินงาน ค่าสาธารณูปโภค จะแสดงรายการอยู่ภายใต้แผนงานพื้นฐานทั้งหมด และแสดงแหล่งงบประมาณในการขอต้ง

3. งบลงทุน

3.1 ค่าครุภัณฑ์ จัดอยู่ในแผนงานพื้นฐาน

3.1.1 ให้ใช้บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ กรณีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้ถือเอาเกณฑ์มาตรฐานกลางของกระทรวง ICT เป็นกรอบในการพิจารณา

3.1.2 ควรกำหนดรายการเป็นภาษาไทย ทั้งนี้อาจวงเล็บชื่อภาษาอังกฤษได้

3.1.3 รายการที่อยู่นอกบัญชีราคามาตรฐาน ต้องแนบใบเสนอราคาพร้อมรายละเอียด


ตาราง 3-8

ตัวอย่างการบันทึกรายการคำขอค่าครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

งบรายจ่าย-รายการ	ปี 2563	คำขอต้งงบประมาณปี 2564 ตามแหล่งงบประมาณการ		
		รวม	เงินรายได้	เงินสะสม
แผนงานพื้นฐาน	-	620,000	370,000	250,000
ผลผลิต : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	-	620,000	370,000	250,000
1. งบลงทุน	-	620,000	370,000	250,000
1.1 ค่าครุภัณฑ์	-	620,000	370,000	250,000
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	-	250,000	-	250,000
1. คอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบที่ 1 จำนวน 2 เครื่อง (เครื่องละ 120,000 บาท)	-	240,000	-	240,000
ครุภัณฑ์ทางการแพทย์	-	370,000	370,000	-
1. เตียงผู้ป่วยวิกฤต ชนิดควบคุมด้วยระบบไฟฟ้า จำนวน 1 เตียง (เตียงละ 370,000 บาท)	-	370,000	370,000	-

จากตาราง 3-8 จะเห็นว่า ในการบันทึกข้อมูลงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ จะแสดงรายการอยู่ภายใต้ แผนงานพื้นฐานทั้งหมด และแสดงแหล่งงบประมาณในการขอตั้ง เช่น คอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบที่ 1 จำนวน 2 เครื่อง (เครื่องละ 120,000 บาท) ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินสะสม ในขณะที่เตียงผู้ป่วยวิกฤต ชนิดควบคุมด้วยระบบไฟฟ้า จำนวน 1 เตียง (เตียงละ 370,000 บาท) ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้หน่วยงานสามารถตั้งงบประมาณรายจ่ายประเภทงบลงทุนจกเงินสะสมได้ ในกรณีที่มีงบประมาณจากเงินรายได้ไม่เพียงพอ

15



บริษัท โฆวิต จำกัด
XOYIC CO., LTD.
448, 450 Phaholyothin Rd., Phayathai, Bangkok 10400
Tel : 02-616-8160-2, 278-2166, 278-4157, 278-0194
Fax : (662) 271-3737, 278-2166

ใบเสนอราคา (Quotation) เลขที่ XO.5993/2557
วันที่ 13 พฤศจิกายน 2557
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-1055-29003-83-3


เรื่อง ขอเสนอราคาเตียงผู้ป่วยวิกฤต ชนิดควบคุมด้วยระบบไฟฟ้า จำนวน 1 เตียง
เรียน คณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผู้แทนฝ่ายขาย : คุณศิริวัชร แคะฉัตรปภังกร โทร. 085-019-6834

บริษัทฯ มีความยินดีเสนอราคาเครื่องมือแพทย์ ผลิตภัณฑ์ Hill-Rom ประเทศสหรัฐอเมริกา

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้ :-

ลำดับที่	จำนวน	รายการ	ราคาหน่วย	ราคารวม
1	1 เตียง	เตียงผู้ป่วยวิกฤต ชนิดควบคุมด้วยระบบไฟฟ้า CareAssist® ES Bed (Model; ES220) Standard Feature : - Adjustable Height, Head and Knee - One Button ding Chair™ Position - Line-of-Site® Angle Indicator - Instant CPR - 4 IV Pole Sockets - Sheerless Pivot® - Brake Not Set Alarm - Auto Contour - Point-of-Care™ Siderail Controls w/Lockouts - Integrated Bed Extender - Removable Headboard and Footboard/ CPR Board - Electric Trendelenburg - Night Light - 6 Patient Strap Holders and Drainage Bag Holders - Stowable Patient Pendant - 4 Dual-locking Casters - Battery Back-up - Lo-Lo Indicator - Electric Vascular Foot - Four Corner Central Brake and Steer - Scale - Mattress : Prevention Foam Surface (NP100) - ISS Transfer Pole	503,500.00 ลดราคาพิเศษ 133,500.00 370,000.00	
หมายเหตุ				
กำหนดขึ้นราคา	90 วัน นับแต่วันเสนอราคา		ราคารวมทั้งสิ้น	370,000.00
กำหนดคลังของ	180 วัน นับแต่วันได้ลงนามในสัญญาซื้อขาย		ราคาสินค้า	345,794.39
รับประกัน	1 ปี นับแต่วันส่งมอบ		ประกันสายฟ้า	24,205.61



ภาพประกอบ 3-1 ตัวอย่างใบเสนอราคาประกอบคำขอตั้งรายการครุภัณฑ์

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
เตียงผู้ป่วยวิกฤต ชนิดควบคุมด้วยระบบไฟฟ้า

1. วัตถุประสงค์ในการใช้งาน
เป็นเตียงนอนสำหรับผู้ป่วย ซึ่งควบคุมการทำงานด้วยระบบไฟฟ้า สามารถปรับระดับสูง-ต่ำ ปรับท่าองศา ปรับเตียง
เตียงให้ศีรษะสูง-ต่ำได้ เหมาะสำหรับการใช้งานในหอผู้ป่วยหนัก
2. คุณสมบัติทั่วไป
 - 2.1 เป็นเตียงผู้ป่วยวิกฤตชนิดทำงานด้วยระบบมอเตอร์ไฟฟ้า
 - 2.2 สามารถปรับระดับความสูง-ต่ำของเตียง องศาของเตียงด้วยระบบไฟฟ้าและมีแบตเตอรี่สำรองติดมาพร้อมกับเตียง
 - 2.3 พนักหัวเตียงและท้ายเตียง สามารถถอดประกอบได้สะดวก
 - 2.4 มีกันชนทุกมุม ทั้งด้านหัวเตียงและท้ายเตียง ช่วยป้องกันไม่ให้เตียงเสียหายจากการชนกระแทก
 - 2.5 ผลิตได้ตามมาตรฐาน IEC 60601-2-38, IEC 60601-1, IEC 60601-1-2, ISO 9001, ISO13485, IPX4 และ CE
Mark เพื่อความปลอดภัยของผู้ป่วย
3. คุณสมบัติเฉพาะ
 - 3.1 โครงสร้างของเตียง
 - 3.1.1 โครงสร้างของเตียงทำด้วยเหล็ก ไร้สนิม สามารถทำความสะอาดได้
 - 3.1.2 เตียงมีขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า 102 ซม. และความยาวไม่น้อยกว่า 228 ซม. รวมหัวเตียง ปลายเตียง
และกันกระแทก
 - 3.1.3 ราวกันเตียงแบ่งเป็น 2 ส่วน (Split siderails) ส่วนศีรษะและส่วนปลายเท้า สามารถพับเก็บได้ขึ้นอยู่กับ
ท่าที่ต้องการ และสามารถปรับขึ้น-ลง ได้อิสระ
 - 3.1.4 มีช่องสำหรับเสียบเสาน้ำเกลืออยู่ที่มุมทั้งสี่ของเตียง และกันชนติดตั้งทั้งสองข้างของเตียงเพื่อป้องกันการ
กระแทก
 - 3.1.5 เตียงสามารถรองรับน้ำหนักผู้ป่วยได้ไม่น้อยกว่า 226 กิโลกรัม (Safe working load)
 - 3.2 ระบบควบคุมการปรับท่าต่างๆ ของเตียงด้วยระบบไฟฟ้าได้อย่างอิสระต่อกัน โดยแผงคอนโทรลข้างเตียง ดังนี้
 - 3.2.1 ปรับท่ายกศีรษะได้สูงสุด 65 องศา (Head Elevation)
 - 3.2.2 ปรับท่ายกเข้าได้ตั้งแต่ 0-35 องศา (Knee Elevation)
 - 3.2.3 ปรับท่าหัวสูงและต่ำได้ ± 16 องศา (Trendelenburg/Reverse Trendelenburg)
 - 3.2.4 ปรับระดับความต่ำ-สูงของเตียงได้ตั้งแต่ 40 ซม. ถึง 82.5 ซม. (Lo-Hi adjustment)
 - 3.2.5 ส่วนหัวเตียง มีหน้าปัดบอกมุมองศา (Line-of-Site) ในการปรับยกระดับศีรษะขึ้น-ลง เพื่อความสะดวกในการ
กำหนดมุมองศาข้างละ 1 ตำแหน่ง และส่วนท้ายเตียงมีหน้าปัดบอกมุมองศาในการปรับท่า
Trendelenburg/Reverse Trendelenburg ข้างละ 1 ตำแหน่ง

ภาพประกอบ 3-2 ตัวอย่างใบแสดงรายละเอียดครุภัณฑ์ประกอบคำขอตั้งรายการครุภัณฑ์

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตั้งตามความจำเป็นและสอดคล้องกับแผนพัฒนาของหน่วยงาน
และมหาวิทยาลัย ทั้งนี้หน่วยงานต้องมีแบบบูรณาการ พร้อมใบแสดงปริมาณงานและราคากลาง
(BOQ) ประกอบการขอรับจัดสรรงบประมาณ รวมถึงหนังสือยืนยันการให้ใช้พื้นที่จากมหาวิทยาลัย โดย
รายการสิ่งก่อสร้างจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

3.2.1 รายการสิ่งก่อสร้าง 1 ปี มีระยะเวลาในการดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ การตั้งชื่อรายการให้เป็นภาษาไทย พร้อมระบุจำนวนและหน่วยนับทุกครั้ง เช่น

- อาคารเก็บเครื่องมือและพัสดุกลาง จำนวน 1 หลัง
- งานก่อสร้างลานจอดรถ จำนวน 1 งาน
- ปรับปรุงอาคารอำนวยการ จำนวน 1 งาน เป็นต้น

รายจ่ายประเภทนี้จัดอยู่กลุ่มรายจ่ายตามภารกิจพื้นฐาน

3.2.2 รายการสิ่งก่อสร้างผูกพัน มีระยะเวลาในการก่อสร้างมากกว่า 1 ปีงบประมาณ รายจ่ายประเภทนี้จัดอยู่กลุ่มรายจ่ายตามภาระผูกพัน จึงไม่จำเป็นต้องตั้งงบประมาณภายในปีเดียว เนื่องจากจะทำให้ขาดโอกาสในการใช้กรอบเงินสำหรับการตั้งงบประมาณในรายการอื่นที่จำเป็น

ดังนั้นวิธีการตั้งงบประมาณจึงแบ่งงบประมาณตามงวดงานที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจริงในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนจำนวนปีในการผูกพันงบประมาณให้พิจารณาจากจำนวนวันในการก่อสร้างตามงวดงาน เช่น ระยะเวลาก่อสร้าง 480 วัน ตั้งงบประมาณผูกพัน 2 ปี (360 วัน + 120 วัน) โดยแสดงราคาก่อสร้างรวมทั้งหมดในเอกสารงบประมาณและระบุว่าเป็นการผูกพันงบประมาณ โดยส่วนใหญ่จะเป็นรายการสิ่งก่อสร้างขนาดใหญ่ หรือตั้งสมทบในรายการผูกพันที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน ให้ระบุเหตุผลค่าใช้จ่ายพร้อมวงเงินก่อสร้างรวมทั้งโครงการ จำนวนปีงบประมาณที่ผูกพัน พร้อมงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ เช่น

อาคารศูนย์ข้อมูลกลาง จำนวน 1 หลัง ระบุในช่องค่าใช้จ่ายว่า วงเงินก่อสร้างรวมทั้งโครงการ 200,000,000 บาท ระยะเวลาในการก่อสร้าง 2 ปี (ปี 2563-2564) ดังนี้

ปีงบประมาณ 2563 ตั้งงบประมาณ 80,000,000 บาท

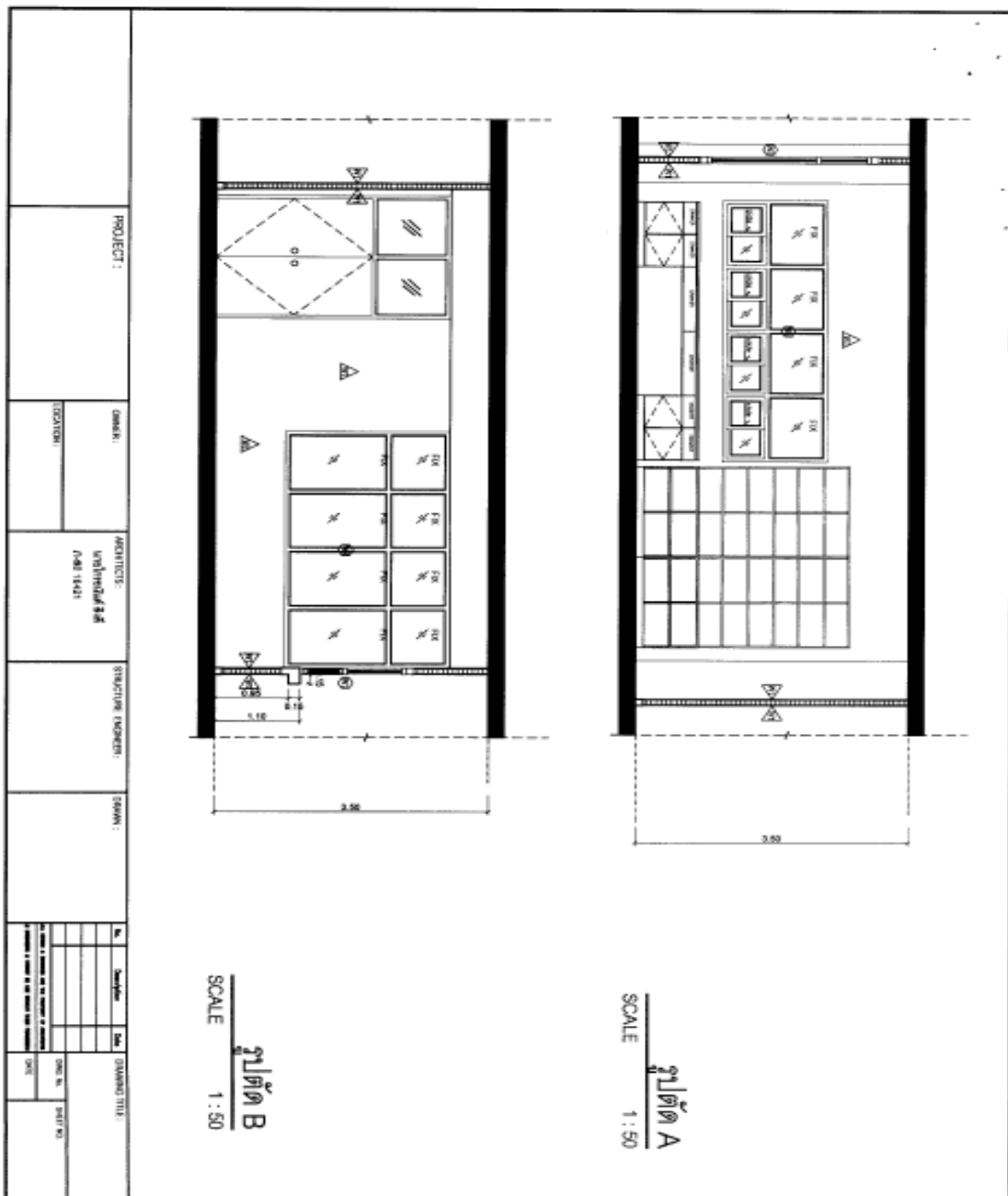
ปีงบประมาณ 2564 ผูกพันงบประมาณ 120,000,000 บาท

ตาราง 3-9

ตัวอย่างการบันทึกรายการคำขอค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามแบบฟอร์มที่กำหนด

งบรายจ่าย-รายการ	ปี 2563	คำขอตั้งงบประมาณปี 2564 ตามแหล่งงบประมาณการ		
		รวม	เงินรายได้	เงินสะสม
แผนงานพื้นฐาน	-	80,650,000	-	80,650,000
ผลผลิต : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	-	80,650,000	-	80,650,000
1. งบลงทุน	-	80,650,000	-	80,650,000
1.1 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	80,650,000	-	80,650,000
รายการสิ่งก่อสร้าง 1 ปี	-	650,000	-	650,000
1. โรงจอดรถ จำนวน 1 หลัง	-	200,000	-	200,000
2. ปรับปรุงห้องเรียนรวมเป็นห้องปฏิบัติการทางภาษา จำนวน 3 ห้อง	-	450,000	-	450,000
รายการสิ่งก่อสร้างผูกพัน	-	80,000,000	-	80,000,000
1. อาคารศูนย์ข้อมูลกลาง จำนวน 1 หลัง ค่าก่อสร้างรวมทั้งสิ้น 200,000,000 บาท ปี 2563 ตั้งงบประมาณ 80,000,000 บาท ปี 2564 ผูกพันงบประมาณ 120,000,000 บาท	-	80,000,000	-	80,000,000

จากตาราง 3-9 จะเห็นว่า ในการบันทึกข้อมูลงบประมาณ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะแสดงรายการอยู่ภายใต้แผนงานพื้นฐานทั้งหมด จำแนกตามประเภทสิ่งก่อสร้าง และแสดงแหล่งงบประมาณในการขอตั้ง เช่น โรงจอดรถ จำนวน 1 หลัง วงเงิน 200,000 บาท จะอยู่ภายใต้รายการสิ่งก่อสร้าง 1ปี ในขณะที่อาคารศูนย์ข้อมูลกลาง จะอยู่ภายใต้รายการสิ่งก่อสร้างผูกพัน เนื่องจากมีระยะเวลาในการก่อสร้าง 2 ปีงบประมาณ และขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินสะสม เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้หน่วยงานสามารถตั้งงบประมาณรายจ่ายประเภทงบลงทุนจกเงินสะสมได้ ในกรณีที่มิงบประมาณจากเงินรายได้ไม่เพียงพอ



ภาพประกอบ 3-3 ตัวอย่างแบบรูปรายการประกอบคำขอตั้งรายการสิ่งก่อสร้าง

แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา งานสถาปัตยกรรม ส่วนอาคาร

คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
โครงการปรับปรุง ห้องเรียน
สถานที่ก่อสร้าง คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (เขตพื้นที่เมือง) ๑.๑๓๓ ๑.เมือง จ.มหาสารคาม
หน่วยงานเจ้าของโครงการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
คำขอราคาจ้างโดย คณะกรรมการกำหนดราคากลางมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ 1797/2557 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2557

#REF!
หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุ และค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน		
1.1	กลุ่มที่ 1								
1.1.2	งานสถาปัตยกรรม								
1.1.2.1	งานที่ถาวร								
	- งานสีผนังและสีผนังเสาเข็มสีเทาขนาด 0.07x0.20x0.60 ม.	43.00	ตร.ม.	-	-	113.00	5,175.00	5,175.00	
	- งานสีผนังและสีผนังเสาเข็มสีเทาขนาด 3 ชุด	8.00	ตร.ม.	-	-	120.00	960.00	960.00	
	- งานสีผนังและสีผนังเสาเข็มสีเทาขนาด 1 ชุด	6.00	ตร.ม.	-	-	150.00	900.00	900.00	
	- งานสีผนังและสีผนังเสาเข็มสีเทาขนาด 1 ชุด	10.00	ตร.ม.	-	-	50.00	500.00	500.00	
	รวมค่างานที่มอบหมายผู้ว่าจ้าง						7,535.00	7,535.00	
1.1.2.2	งานหินและคอนกรีตเสริมเหล็ก								
	- หินและคอนกรีตเสริมเหล็กขนาด 0.07x0.20x0.60 ม.	48.00	ตร.ม.	295.00	14,160.00	55.00	2,640.00	16,890.00	
	- งานเสาเข็มแบบขาคอนกรีต ค.ส.น.	27.00	ม.	115.00	3,105.00	35.00	945.00	4,050.00	
	รวมค่างานที่มอบหมายผู้ว่าจ้าง						3,585.00	20,850.00	
1.1.2.3	งานทาสี								
	- สีอะครีลิกชนิดทาภายนอก	52.00	ตร.ม.	55.00	2,860.00	30.00	1,560.00	4,420.00	
	- สีอะครีลิกชนิดทาภายใน	48.00	ตร.ม.	90.00	2,400.00	30.00	1,440.00	3,840.00	
	รวมค่างานที่มอบหมายผู้ว่าจ้าง						3,000.00	8,260.00	
1.1.2.4	งานประปา - ท่อต่าง								
	- ท่อต่าง 1 (จำนวนติดตั้งตามขนาดต่าง)	1.00	ชุด	22,000.00	22,000.00	-	-	22,000.00	รวมติดตั้ง
	- ท่อต่าง 2 (จำนวนติดตั้งตามขนาดต่าง)	1.00	ชุด	32,000.00	32,000.00	-	-	32,000.00	รวมติดตั้ง
	รวมค่าประปา - ท่อต่าง							54,000.00	
	รวมงานสถาปัตยกรรม				76,525.00		14,120.00	90,645.00	

ภาพประกอบ 3-4 ตัวอย่างใบแสดงปริมาณงาน BOQ ประกอบคำขอตั้งรายการสิ่งก่อสร้าง

4. งบเงินอุดหนุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายหรือกิจกรรมที่หน่วยงานสามารถตั้งงบประมาณได้ตามความจำเป็นและสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย การจัดกลุ่มโครงการสำหรับรายการงบประมาณ เพื่อให้สามารถสะท้อนค่าใช้จ่ายในแต่ละภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหน่วยงานต้องระบุความเชื่อมโยงว่ารายการงบประมาณแต่ละรายการจัดอยู่ในกลุ่มโครงการประเภทใดและจะใช้ในการสรุปในเอกสารงบประมาณ รวม 3 กลุ่ม 17 หัวข้อ ดังนี้

4.1 เงินอุดหนุนในลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากร **จัดอยู่ในแผนงานบุคลากรภาครัฐ** จำนวน 1 หัวข้อ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายบุคลากร

ตาราง 3-10

แสดงความเชื่อมโยงผลผลิตและกลุ่มรายการงบประมาณภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ

ผลผลิต	กลุ่มโครงการ/กิจกรรม
- รายจ่ายบุคลากรภาครัฐ	<p>ค่าใช้จ่ายบุคลากร วัตถุประสงค์เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐที่ต้องจ่ายตามสิทธิที่กฎหมายกำหนด สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานที่จ้างตามภารกิจ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เงินเดือน 1.2 เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร 1.3 เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ 1.4 ค่าครองชีพชั่วคราว 1.5 ค่าตอบแทนพิเศษ 1.6 เงินสมทบสวัสดิการมหาวิทยาลัย ร้อยละ 7 1.7 เงินเลื่อนขั้นประจำปี ร้อยละ 4 2. พนักงานที่จ้างตามภารกิจหรือผู้เชี่ยวชาญ <p>กรณีอัตราเดิม จัดอยู่กลุ่มรายจ่ายประจำขั้นต่ำ กรณีอัตราใหม่ จัดอยู่กลุ่มรายจ่ายตามภารกิจพื้นฐาน</p>

4.2 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั่วไป เช่น การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การวิจัย กิจกรรมนิสิต การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา เป็นต้น พร้อมแนบเอกสารรายละเอียดโครงการประกอบการพิจารณา **จัดอยู่ในแผนงานพื้นฐาน** จำนวน 10 หัวข้อ ได้แก่ (1) การสนับสนุนกิจกรรมนิสิต (2) การพัฒนาศักยภาพนิสิต (3) อุดหนุนการพัฒนาหลักสูตร (4) การพัฒนาบุคลากร (5) การบริการวิชาการ (6) การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (7) สนับสนุนและส่งเสริมการวิจัย (8) การพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร (9) มหาลัยสีเขียว และ (10) การบริหารจัดการหน่วยงาน

ตาราง 3-11

แสดงความเชื่อมโยงผลผลิตและกลุ่มรายการงบประมาณภายใต้แผนงานพื้นฐาน

ผลผลิต	กลุ่มโครงการ/กิจกรรม
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ - ผู้สำเร็จการศึกษาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - ผู้สำเร็จการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ - โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน - ผลงานการให้บริการและส่งเสริมสุขภาพ - การพัฒนาระบบบริหารจัดการ 	<p>1 : การสนับสนุนกิจกรรมนิสิต วัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมหรือกีฬาของนิสิตหรือนักเรียนที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน ไม่รวมกิจกรรมเกี่ยวกับบัณฑิต/รับปริญญา เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปฐมนิเทศ ปัจฉินิเทศ ไหว้ครู - การประกวดกิจกรรม - การแข่งขันกีฬา - การคัดเลือกนิสิต - ค่ายนิสิต - งานดนตรีอุดมศึกษา การแสดงผลงานนิสิต - งานเชื่อมสัมพันธ์นิสิตทั้งภายในและภายนอก เป็นต้น <p>2 : การพัฒนาศักยภาพนิสิต วัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนา ศักยภาพนิสิตหรือนักเรียนในลักษณะของการให้ความรู้ ฝึกอบรม ฝึกประสบการณ์ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชุม/สัมมนา/อบรม - การจัดการความรู้แก่นิสิต-องค์การนิสิต - การฝึกอาชีพอิสระ - การศึกษาดูงาน/การนำเสนอผลงานของนิสิต - การเตรียมความพร้อมให้นิสิต เป็นต้น <p>3 : อุดหนุนการพัฒนาหลักสูตร วัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนา ทบทวน ปรับปรุงหรือพัฒนาหลักสูตรทั้งที่มีอยู่เดิมและ หลักสูตรที่เกิดขึ้นใหม่ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ - หลักสูตรระยะสั้น/ต่อเนื่อง - TQR - สัมมนาผลการดำเนินงานหลักสูตร เป็นต้น <p>4 : การพัฒนาบุคลากร วัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนา ศักยภาพของบุคลากร ทั้งที่เป็นการอบรมและสัมมนา เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอบรมเชิงปฏิบัติการ - การพัฒนาอาจารย์/บุคลากร - การส่งเสริมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น - การเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ - การจัดการความรู้ - การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร เป็นต้น <p>5 : การบริหารจัดการหน่วยงาน วัตถุประสงค์เพื่อ รายการกิจกรรมที่ไม่เข้าข่ายตามข้อ 1-4 เช่น</p>

ผลผลิต	กลุ่มโครงการ/กิจกรรม
	<ul style="list-style-type: none"> - แนะแนวการศึกษา - กีฬาบุคลากร - ค่าสมาชิกวารสาร/สมาคม - เงินจัดสรรคืน - ฝึกซ้อมบัณฑิต/รับปริญญา/งานเลี้ยงต้อนรับบัณฑิต - ทบทวนแผน/จัดทำแผน/ถ่ายทอดแผน - การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน/ประกันคุณภาพ - วางระบบกลไกด้านการเงินการคลัง/พัฒนาระบบสารสนเทศ
<p>- ผลงานการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน</p>	<p>6 : การบริการวิชาการ วัตถุประสงค์เพื่อการบริการวิชาการ ทั้งที่เป็นโครงการเฉพาะหรือตั้งไว้ในภาพรวมตามภารกิจของหน่วยงาน ทั้งนี้ไม่รวมโครงการ 1 หลักสูตร 1 ชุมชน/ชุมชนต้นแบบ /หลักสูตรระยะสั้นและสังคมผู้สูงอายุ ซึ่งเป็นรายการยุทธศาสตร์ในเชิงนโยบายของมหาวิทยาลัย</p>
<p>- ผลงานการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p>	<p>7 : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม วัตถุประสงค์เพื่อการทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม ทั้งที่เป็นโครงการเฉพาะหรือตั้งไว้ในภาพรวมตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันสำคัญทางพระพุทธศาสนา - เทศกาลสำคัญตามประเพณีไทย - การยกย่องเชิดชูเกียรติศิลปิน - วันสถาปนามหาวิทยาลัย/หน่วยงาน เป็นต้น <p>ทั้งนี้ไม่รวมโครงการ 1 คณะ 1 ศิลปวัฒนธรรมและการเพิ่มมูลค่าจากภูมิปัญญาท้องถิ่น ซึ่งเป็นรายการยุทธศาสตร์ในเชิงนโยบายของมหาวิทยาลัย</p>
<p>- ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้</p>	<p>8 : สนับสนุนและส่งเสริมการวิจัย วัตถุประสงค์เพื่อการสนับสนุน ส่งเสริมกระบวนการวิจัยตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินอุดหนุนทุนวิจัย / โครงการวิจัย - คลินิกวิจัย บ่มเพาะนักวิจัย - การนำเสนอผลงานวิจัย <p>ทั้งนี้ไม่รวมงานวิจัยหรือนวัตกรรมที่แก้ปัญหาหรือสร้างรายได้ให้กับชุมชน ซึ่งเป็นรายการยุทธศาสตร์ในเชิงนโยบายของมหาวิทยาลัย</p>

ผลผลิต	กลุ่มโครงการ/กิจกรรม
- การพัฒนาภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย	<p>9 : การพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร วัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - MOU - CLMTV ในการแลกเปลี่ยนนิสิต - ประชุม/สัมมนาวิชาการทั้งที่เป็นเจ้าภาพหรือเข้าร่วมประชุมในระดับชาติและนานาชาติ - นิสิตแลกเปลี่ยน - การจัดสภาวะแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกให้เป็นสากล - ศิษย์เก่า <p>ทั้งนี้ไม่รวมการนำเสนอผลงานวิจัยซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการวิจัย</p>
- การพัฒนาสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว	<p>10 : มหาวิทยาลัยสีเขียว วัตถุประสงค์เพื่อการกระตุ้นสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยนำอยู่ภายใต้นโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม - การจัดการขยะ - การจัดการระบบจราจร - การจัดการสภาวะแวดล้อม เป็นต้น

4.3 เงินอุดหนุนในรายการที่สอดคล้องกับนโยบายหลักของมหาวิทยาลัย จัดอยู่ในแผนงานยุทธศาสตร์ จำนวน 5 หัวข้อ ได้แก่ (1) การเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 (2) การวิจัย นวัตกรรมที่แก้ไขปัญหาหรือเพิ่มรายได้ชุมชน (3) การทำงานร่วมกับชุมชน (4) ทูทางวัฒนธรรม และ (5) มหาวิทยาลัย 4.0

ตาราง 3-12

แสดงความเชื่อมโยงผลผลิตและกลุ่มรายการงบประมาณภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์

ผลผลิต	กลุ่มโครงการ/กิจกรรม
- การเสริมสร้างทักษะและศักยภาพในการเรียนรู้	<p>1 : การเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 วัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างทักษะทางด้านวิชาชีพและทักษะ การเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 แก่นักเรียนและนิสิต เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริมการพัฒนานิสิตด้านภาษา (English Exit-Exam) 2. ส่งเสริมการพัฒนานิสิตด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Exit-Exam) 3. O-Net / สหกิจศึกษา / สหวิทยาการ 4. Startup / Active Learning / Service Learning

ผลผลิต	กลุ่มโครงการ/กิจกรรม
	<p>5. การเสริมสร้างแรงบันดาลใจ (Purposeful Learning)</p> <p>6. การบ่มเพาะความคิดสร้างสรรค์ และความสามารถในการรังสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ (Generative Learning)</p> <p>7. การปลูกฝังจิตสำนึก (Mindful Learning)</p> <p>8. การมุ่งการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ (Result-Based Learning)</p> <p>2. มหาวิทยาลัย 4.0 วัตถุประสงค์เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยตามแนวทางภาครัฐ 4.0 เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มเกษตรและอาหาร (Food & Agriculture - Biotech) 2. กลุ่มสุขภาพ (Health & Wellness-Biomedical) 3. กลุ่มเครื่องมืออัจฉริยะและหุ่นยนต์ (Smart Devices & Robotics – Mechatronics) 4. กลุ่มดิจิทัลและอินเทอร์เน็ตออฟติง (Digital & IOT - Embedded Technology) 5. กลุ่มสร้างสรรค์และวัฒนธรรม (Creative & Culture - High Value Services)
<p>- ผลงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับสังคม</p>	<p>3. การวิจัย นวัตกรรมที่แก้ไขปัญหาหรือเพิ่มรายได้ชุมชน วัตถุประสงค์เพื่อการมุ่งเน้นงานวิจัย งานสร้างสรรค์หรือนวัตกรรม ที่สามารถนำไปแก้ไขปัญหาหรือเพิ่มรายได้ของชุมชน และสังคม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สนับสนุนงานวิจัยเพื่อแก้ปัญหาสังคม 2. สนับสนุนงานวิจัยที่สามารถนำไปแก้ปัญหาหรือเพิ่มรายได้ของชุมชนและสังคม 3. ส่งเสริมให้มีการผลิตนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาชุมชน
<p>- การบริการวิชาการกับชุมชนอย่างยั่งยืน</p>	<p>4. การทำงานร่วมกับชุมชน วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการบริการวิชาการร่วมกับชุมชนอย่างยั่งยืน เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการ 1 หลักสูตร 1ชุมชน (One Program One Community : OPOC) 2. สนับสนุนการสร้างชุมชนต้นแบบ
<p>- การพัฒนาทุนทางวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน</p>	<p>5. ทุนทางวัฒนธรรม วัตถุประสงค์เพื่อสืบสานและอนุรักษ์วัฒนธรรมร่วมกับชุมชนอย่างยั่งยืน เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการ 1 คณะ 1 ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น 2. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับชุมชน

ตาราง 3-13
แสดงรายการงบเงินอุดหนุนจำแนกตามประเภทรายจ่าย

แผนงานบุคลากรภาครัฐ	แผนงานพื้นฐาน	แผนงานยุทธศาสตร์
1. พนักงานมหาวิทยาลัย 2. พนักงานที่จ้างตามภารกิจหรือผู้เชี่ยวชาญ	เงินอุดหนุนในลักษณะค่าใช้จ่ายทั่วไป เช่น 1. การบริการวิชาการ 2. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 3. การวิจัย 4. กิจกรรมนิสิต 5. การพัฒนาบุคลากร 6. การฝึกอบรม สัมมนา 7. ทบทวนแผน/หลักสูตร เป็นต้น พร้อม แนบเอกสารรายละเอียด โครงการประกอบการพิจารณา	เฉพาะรายการ กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับนโยบายมุ่งเป้า 5 ข้อ ตามแผนงานยุทธศาสตร์ 1. การเสริมสร้างทักษะทางด้านวิชาชีพและการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 แก่นักเรียนและนิสิต 2. มหาวิทยาลัย 4.0 3. การมุ่งเน้นงานวิจัย งานสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมที่สามารถนำไปแก้ปัญหาหรือเพิ่มรายได้ของชุมชนและสังคม 4. การทำงานร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชนและสังคม 5. การพัฒนาทุนทางวัฒนธรรมที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคม

ตาราง 3-14
ตัวอย่างการบันทึกคำขอเงินอุดหนุนในลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากรตามแบบฟอร์มที่กำหนด

งบรายจ่าย-รายการ	ปี 2563	คำขอตั้งงบประมาณปี 2564 ตามแหล่งงบประมาณการ		
		รวม	เงินรายได้	เงินสะสม
แผนงานบุคลากรภาครัฐ	703,680	1,853,180	1,853,180	-
ผลผลิต : ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	703,680	1,853,180	1,853,180	-
1. งบเงินอุดหนุน	703,680	1,853,180	1,853,180	-
1.1 พนักงานมหาวิทยาลัย	283,680	1,013,180	1,013,180	-
อัตราเดิม	283,680	804,440	804,440	-
1. อุดหนุนการจ้างพนักงานเงินรายได้	250,180	301,440	301,440	-
2. เงินเพิ่มค่าจ้างประจำปี	15,000	18,100	18,100	-
3. ค่าครองชีพชั่วคราว	-	-	-	-
4. ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ	-	42,000	42,000	-
5. เงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย 7%	18,500	22,400	22,400	-
6. อุดหนุนอื่นตามมติ ครม	-	-	-	-
อัตราใหม่	-	208,740	208,740	-
1. อุดหนุนการจ้างพนักงานเงินรายได้	-	168,240	168,240	-
2. เงินเพิ่มค่าจ้างประจำปี	-	18,100	18,100	-

งบรายจ่าย-รายการ	ปี 2563	คำขอตั้งงบประมาณปี 2564 ตามแหล่งงบประมาณการ		
		รวม	เงินรายได้	เงินสะสม
3. ค่าครองชีพชั่วคราว	-	-	-	-
4. ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ	-	-	-	-
5. เงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย 7%	-	22,400	22,400	-
6. อุดหนุนอื่นตามมติ ครม	-	-	-	-
1.2 พนักงานที่จ้างตามภารกิจ	420,000	840,000	840,000	-
อัตราเดิม	420,000	420,000	420,000	-
1. อุดหนุนการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ	420,000	420,000	420,000	-
อัตราใหม่	-	420,000	420,000	-
1. อุดหนุนการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ	-	420,000	420,000	-

จากตาราง 3-14 จะเห็นว่า ในการบันทึกข้อมูลงบเงินอุดหนุนในลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากร จะอยู่ภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ ตามโครงสร้างงบประมาณ และแสดงแหล่งงบประมาณในการขอตั้ง แบ่งเป็น อัตราเดิม อัตราใหม่

ตาราง 3-15

ตัวอย่างการบันทึกคำขอเงินอุดหนุนในลักษณะค่าใช้จ่ายทั่วไป
ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในแผนงานพื้นฐาน

งบรายจ่าย-รายการ	ปี 2563	คำขอตั้งงบประมาณปี 2564 ตามแหล่งงบประมาณการ		
		รวม	เงินรายได้	เงินสะสม
แผนงานพื้นฐาน	703,680	1,853,180	1,853,180	-
ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ	220,000	520,000	520,000	-
1. งบเงินอุดหนุน	220,000	520,000	520,000	-
1. โครงการชุมชนกับเศรษฐกิจยั่งยืน	20,000	20,000	20,000	-
2. เงินอุดหนุนการบริการวิชาการแก่สังคม	200,000	500,000	500,000	-
ผลผลิต : ผลงานการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	25,000	55,000	55,000	-
1. งบเงินอุดหนุน	25,000	55,000	55,000	-
1. โครงการศิลปวัฒนธรรมนำความรู้สู่ชุมชน	20,000	50,000	50,000	-
2. โครงการเวียนเทียนวันมาฆบูชา	5,000	5,000	5,000	-
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	50,000	100,000	100,000	-
1. งบเงินอุดหนุน	50,000	100,000	100,000	-
1. โครงการปฐมนิเทศนิสิตใหม่	50,000	50,000	50,000	-
2. โครงการสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษาและแนะนนวนิสิต	-	50,000	50,000	-
ผลผลิต : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	50,000	60,000	60,000	-
1. งบเงินอุดหนุน	50,000	60,000	60,000	-
1. เงินอุดหนุนการพัฒนาระบบมาตรฐานทางการเงิน	50,000	50,000	50,000	-
2. โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร	-	50,000	50,000	-
3. เงินอุดหนุนกิจกรรมการพัฒนาคูณภาพระบบงาน	-	10,000	10,000	-

จากตาราง 3-15 จะเห็นว่า ในการบันทึกข้อมูลงบเงินอุดหนุนในลักษณะค่าใช้จ่ายทั่วไป สามารถจัดทำคำขอตั้งงบประมาณได้ในหลายผลผลิต ขึ้นอยู่กับรายการงบประมาณ เช่น เงินอุดหนุนการ

บริการวิชาการแก่สังคม จะอยู่ภายใต้ผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ หรือ เงินอุดหนุนการพัฒนา
มาตรฐานทางการเงิน จะอยู่ภายใต้ผลผลิต การพัฒนาระบบบริหารจัดการ ตามโครงสร้างงบประมาณ ใน
กรณีที่หน่วยงานจัดอยู่ในกลุ่มคณะทางด้านสังคมศาสตร์ รายการงบประมาณจะปรากฏภายใต้ผลผลิต
ผู้สำเร็จการศึกษาทางด้านสังคมศาสตร์ เป็นต้น

ตาราง 3-16

ตัวอย่างการบันทึกคำขอเงินอุดหนุนในลักษณะค่าใช้จ่ายทั่วไป ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในแผนงานยุทธศาสตร์

งบรายจ่าย-รายการ	ปี 2563	คำขอตั้งงบประมาณปี 2564 ตามแหล่งงบประมาณการ		
		รวม	เงินรายได้	เงินสะสม
แผนงานยุทธศาสตร์	3,000,000	6,000,000	6,000,000	-
ผลผลิต : การเสริมสร้างทักษะและศักยภาพในการเรียนรู้	3,000,000	6,000,000	6,000,000	-
1. งบเงินอุดหนุน	3,000,000	6,000,000	6,000,000	-
1. เงินอุดหนุนการส่งเสริมการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	1,000,000	1,000,000	3,000,000	-
2. เงินอุดหนุนการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย 4.0	2,000,000	3,000,000	3,000,000	-

จากตาราง 3-16 จะเห็นว่า ในการบันทึกข้อมูลงบเงินอุดหนุนในลักษณะค่าใช้จ่ายทั่วไป ที่
สอดคล้องกับนโยบายหลักของมหาวิทยาลัย จะอยู่ภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์ ตามโครงสร้างงบประมาณ
และแสดงแหล่งงบประมาณในการขอตั้ง ทั้งนี้รายการนโยบายจะปรับเปลี่ยนไปตามจุดเน้นในการพัฒนา
มหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ

5. งบรายจ่ายอื่น ให้ตั้งงบประมาณสำหรับรายการที่ไม่เข้าข่ายรายการข้างต้น โดยเฉพาะ
อย่างยิ่งงบประมาณที่ต้องใช้ในการเดินทางไปต่างประเทศตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด
จำแนกออกเป็น 5 ประเภท

5.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

5.2 เงินสำรองรักษาฐานะทางการเงิน

5.2.1 ให้ตั้งงบประมาณไว้ ร้อยละ 5 ตามกรอบวงเงินตั้งจ่ายของแต่ละหน่วยงาน กรณี
ส่วนกลางให้ตั้งไว้ที่กองคลังและพัสดุ

5.2.2 กรณีที่หน่วยงานมีเงินสำรองรักษาฐานะทางการเงิน เกินกว่าร้อยละ 50 ของ
ค่าเฉลี่ยรายรับจริงย้อนหลัง 3 ปี อาจพิจารณาชะลอการตั้งงบประมาณในรายการดังกล่าวไว้ก่อนได้ ทั้งนี้
ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน

(อ้างอิงจากประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การสำรองฐานะทางการเงินของ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2561 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2561 ข้อ 3)

5.3 เงินสำรองจ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน ให้ตั้งงบประมาณได้ ไม่น้อยกว่า
ร้อยละ 2.0 แต่ไม่เกินร้อยละ 3.5 ตามกรอบวงเงินตั้งจ่ายของแต่ละหน่วยงาน

(อ้างอิงจากกรอบวินัยการเงินในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะกรรมการ
นโยบายการเงินการคลังของรัฐ)

5.4 เงินสมทบกองทุน


5.5 อื่นๆ เช่น เงินค่าปรับ เงินทุนหมุนเวียน เงินจัดสรรคืนหน่วยงาน เงินค่าธรรมเนียมการเรียน การศึกษาบุคลากรและบุตรบุคลากรโรงเรียนสาธิตฯ เป็นต้น

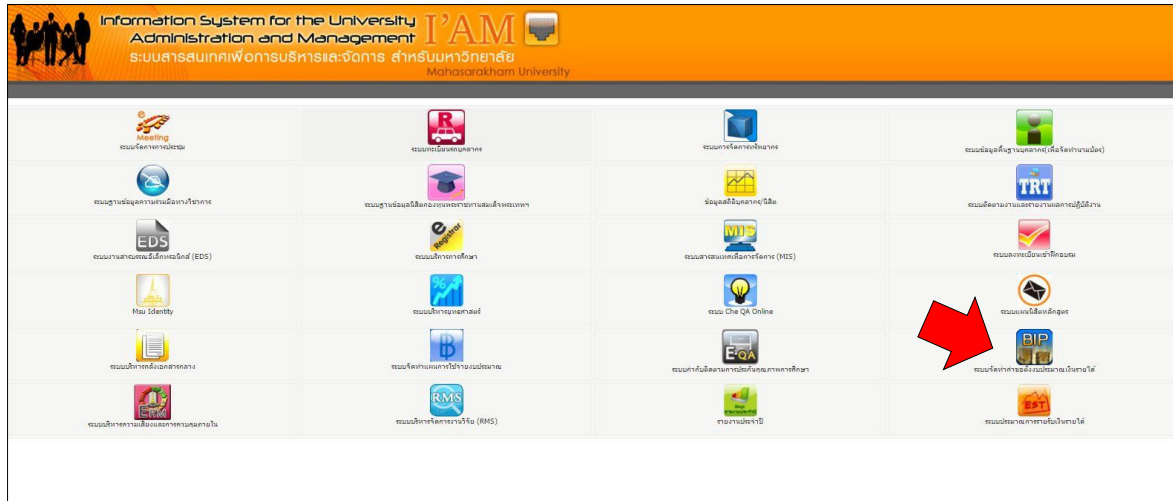
ตาราง 3-17

ตัวอย่างการบันทึกคำของบรายจ่ายอื่นตามแบบฟอร์มที่กำหนด

งบรายจ่าย-รายการ	ปี 2563	คำขอตั้งงบประมาณปี 2564 ตามแหล่งงบประมาณการ		
		รวม	เงินรายได้	เงินสะสม
แผนงานพื้นฐาน	11,500,000	13,000,000	13,000,000	-
ผลผลิต : การพัฒนาภาพลักษณ์สู่สากล	5,000,000	5,000,000	5,000,000	-
1. งบรายจ่ายอื่น	5,000,000	5,000,000	5,000,000	-
1. ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับนานาชาติในต่างประเทศ	5,000,000	5,000,000	5,000,000	-
ผลผลิต : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	6,500,000	8,000,000	8,000,000	-
1. งบรายจ่ายอื่น	6,500,000	8,000,000	8,000,000	-
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	500,000	1,000,000	1,000,000	-
2. เงินสำรองจ่ายฉุกเฉินในกรณีจำเป็นเร่งด่วน	1,000,000	1,000,000	1,000,000	-
3. สมทบกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย	5,000,000	6,000,000	6,000,000	-

จากตาราง 3-17 จะเห็นว่า ในการบันทึกข้อมูลงบรายจ่ายอื่น จะอยู่ภายใต้แผนงานพื้นฐานตามโครงสร้างงบประมาณ และแสดงแหล่งงบประมาณในการขอตั้ง โดยส่วนใหญ่หน่วยงานระดับคณะจะมีคำขอตั้งงบประมาณในงบรายจ่ายนี้อยู่ 2 รายการ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และ เงินสำรองจ่ายฉุกเฉินในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ยกเว้นส่วนกลางจะมีรายการสมทบกองทุนและรายการอื่นเพิ่มเติมขึ้นมา ซึ่งขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการตั้งงบประมาณในแต่ละปี

ทั้งนี้ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยได้พัฒนาระบบการบันทึกคำงบประมาณ (BIP) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่จะสามารถเรียกดูรายงานตามตารางข้างต้นเพื่อเสนอผู้บริหารและช่วยลดขั้นตอนในการสรุปข้อมูลในมิติต่างๆ อีกทั้งยังเก็บบันทึกข้อมูลเป็นประวัติในการตรวจสอบในภายหลังต่อไป สำหรับการบันทึกรายการงบประมาณในระบบฐานข้อมูล BIP หน่วยงานสามารถดำเนินการผ่านทางหน้าเวปไซต์กองแผนงาน เพื่อลดขั้นตอนทางเอกสารและการสรุปข้อมูลตลอดจนการเก็บประวัติการพิจารณาความจำเป็นในการปรับลดงบประมาณ คลิกที่ไอคอน  จะปรากฏหน้าจอรระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ และคลิกที่ไอคอนจะเข้าสู่หน้าจอ Login ดังภาพประกอบ 6



ภาพประกอบ 3-5 ไอคอนการเข้าระบบ BIP ผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

การอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เมื่อหน่วยงานบันทึกคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีแล้วเสร็จ ตรวจสอบความถูกต้องและนำส่งข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อมาคือการพิจารณากลับรองความเหมาะสมและความจำเป็นเร่งด่วนของรายการงบประมาณ ให้อยู่ในกรอบและวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับดังนี้

1. เสนอคณะกรรมการกลับรองงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี โดยปกติจะมีอธิการบดีเป็นประธานในที่ประชุม รูปแบบการพิจารณาจะเป็นการประชุมเพื่อซักถามในประเด็นที่สงสัยโดยมีผู้แทนจากหน่วยงานเป็นผู้ชี้แจง หากคณะกรรมการมีความเห็นว่ารายการดังกล่าวยังไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือหน่วยงานไม่สามารถชี้แจงในรายละเอียดได้อย่างชัดเจน อาจมีการปรับลดงบประมาณของหน่วยงานนั้นๆ ได้ตามความเหมาะสม

2. เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามอำนาจในระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2539 หมวด 4 ข้อ 19

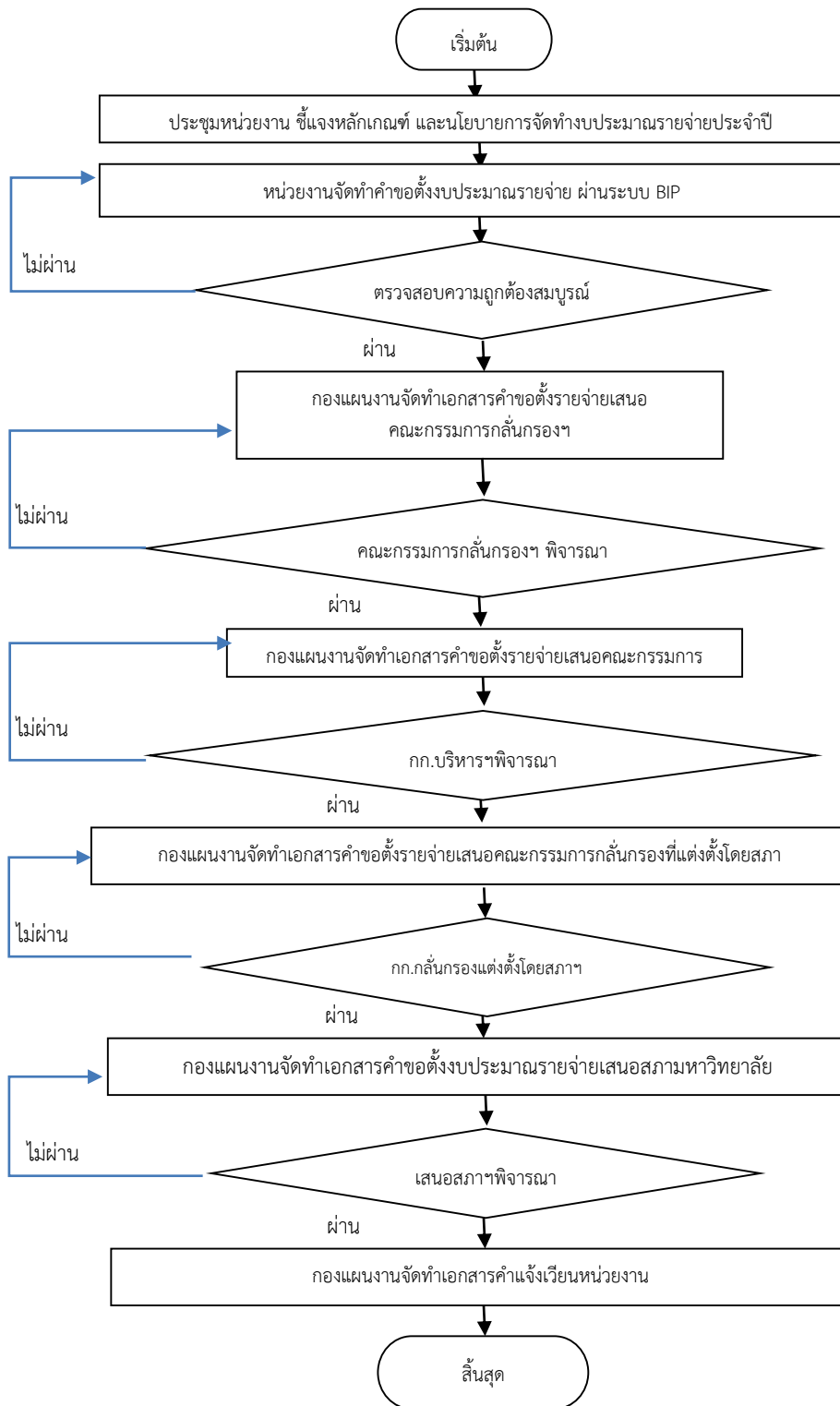
3. เสนอคณะกรรมการกลับรองงบประมาณของมหาวิทยาลัย ซึ่งแต่งตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ 4/2556 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2556 โดยมีผู้แทนจากหน่วยงานเป็นผู้ชี้แจง หากคณะกรรมการมีความเห็นว่ารายการดังกล่าวยังไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือหน่วยงานไม่สามารถชี้แจงในรายละเอียดได้อย่างชัดเจน อาจมีการปรับลดงบประมาณของหน่วยงานนั้นๆ ได้ตามความเหมาะสม

4. เสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีตามอำนาจในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2537 มาตรา 14 (10)

ทั้งนี้การเสนองบประมาณต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติจะดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณถัดไปอย่างน้อย 60 วัน (ภายในเดือนกรกฎาคม) เพื่อให้สามารถจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณต่อไป

5. กองแผนงานจัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีโดยละเอียด แจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานและนำเข้าข้อมูลงบประมาณในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยต่อไป

โดยสรุปแล้วในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัย จะมีขั้นตอนและคณะกรรมการในการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังภาพประกอบที่ 7



ภาพประกอบ 3-6 ฝั่งแสดงขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กองแผนงาน. แผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับที่ 12 พ.ศ.2561-2564 ฉบับปรับปรุงเดือนกันยายน 2561. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2561.
- เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสรีธรรม. การคลังว่าด้วยการจัดสรรและการกระจาย. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2543.
- นพวิทย์ ศรีเวียงธนาธิป. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2559.
- นาฏชуда อริญารถ. สภาพปัญหาและอุปสรรคการบริหารงบประมาณแผ่นดิน กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น. การศึกษาค้นคว้าอิสระ ศศ.ม. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2542.
- “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2537,” ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 111. ตอนที่ 54 ก. หน้า 5-6. 8 ธันวาคม 2537.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การสำรองฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2561. ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2561.
- _____. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539. ลงวันที่ 24 เมษายน 2539.
- _____. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544. ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2544.
- _____. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553. ลงวันที่ 24 กันยายน 2553.
- สำนักงบประมาณ. “ทำอย่างไรจึงจะให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า”, การงบประมาณ. 12(38) : 4 ; มกราคม – มีนาคม 2558.
- _____. คู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560. กรุงเทพฯ : สำนักงบประมาณ, 2559.
- _____. หนังสือที่ ส นร 0704/ว33 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ. ลงวันที่ 18 มกราคม 2553.
- _____. หนังสือที่ นร 0704/ว68 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ. ลงวันที่ 29 เมษายน 2558.