

คู่มือการจัดทำคำเสนอของบประมาณ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
(Budget Management System):e-Budgeting

อุมพร สรวลสรรค์  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



## คำนำ

งบประมาณมีบทบาทสำคัญในแง่ของการนำแผนงานไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการบริหาร ควบคุม และกำกับติดตามสำหรับผู้บริหาร ดังนั้นการจัดทำงบประมาณที่ดีจึงเป็นปัจจัยสนับสนุนกระบวนการบริหารแผนและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศฉบับนี้ เป็นการเรียบเรียงและรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำคำขอ งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครอบคลุมถึงการใช้งานระบบบริหารจัดการงบประมาณและรายจ่าย (Budget Management System) ที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารงบประมาณโดยใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศ

ผู้จัดทำ จึงขอขอบคุณผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฯ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานงบประมาณ และผู้เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

อุมาพร สรวลสรรค์

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1. ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2. วัตถุประสงค์	4
1.3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
1.4. กลุ่มเป้าหมาย	4
1.5. ขอบเขตของคู่มือ	4
1.6. คำจำกัดความ/นิยามศัพท์เฉพาะ	5
บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
2.1. โครงสร้างหน่วยงาน	7
2.2. ภารกิจหลักของหน่วยงาน	8
2.3. โครงสร้างการบริหารงาน	8
2.4. โครงสร้างอัตรากำลัง	11
2.5. ภารกิจของงานบริหารทั่วไป	12
2.6. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	18
3.1. แนวคิดพื้นฐานงานงบประมาณ	18
3.2. แนวคิดพื้นฐานระบบบริหารงบประมาณรายจ่าย	22
3.3. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	26
3.4. หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงาน	32
3.5. วิธีปฏิบัติงาน	43
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	46
4.1. การจัดทำคำเสนอของงบประมาณแผ่นดิน	46
4.2. การจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้	72

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.3 การใช้งานระบบบริหารจัดการงบประมาณและรายจ่าย	79
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	98
5.1 ปัญหาและอุปสรรค	98
5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา	99
5.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนา	99
บรรณานุกรม	100
ภาคผนวก	102
ก. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502	
ข. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม	
ค. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับและ จ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2551	
ง. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณและที่เพิ่มเติม	
จ. หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณ รายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่า สาธารณูปโภค	
ฉ. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณ รายจ่ายประจำปี	

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า	
1-1	แสดงพื้นที่ให้บริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	2
2-1	โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	10
2-2	Flowchart งานงบประมาณ	17
3-1	ยุทธศาสตร์ 4 ด้านของแผนแม่บท ICT ฉบับที่ 3	23
3-2	Roadmap : Smart Thailand 2020	24
3-3	แนวทางขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	25
3-4	จำแนกประเภทงบประมาณ	32
4-1	แสดงตัวอย่าง แบบ ง.1	48
4-2	แสดงตัวอย่างบุคลากรในแบบจำแนกรายจ่าย	49
4-3	แสดงตัวอย่างงบดำเนินงานในแบบจำแนกรายจ่าย	52
4-4	แสดงตัวอย่าง แบบ ง.4	58
4-5	แสดงตัวอย่างงบลงทุนในแบบจำแนกรายจ่าย	60
4-6	แสดงตัวอย่างแบบ ง.6	61
4-7	แสดงตัวอย่างงบเงินอุดหนุนในแบบจำแนกรายจ่าย	62
4-8	แสดงตัวอย่างโครงการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	68
4-9	แสดงตัวอย่างงบรายจ่ายอื่นในแบบจำแนกรายจ่าย	72
4-10	แสดงตัวอย่างแบบ ง.8	73
4-11	แสดงตัวอย่างแบบ ปด.3 งบบุคลากร	74
4-12	แสดงตัวอย่างแบบ ปด.3 งบดำเนินงาน	76
4-13	แสดงตัวอย่างแบบ ปด.3 งบลงทุน	77
4-14	แสดงตัวอย่างแบบ ปด.3 งบรายจ่ายอื่น	78
4-15	แสดงการเข้าใช้งานระบบผ่านหน้าเว็บไซต์	79
4-16	แสดงการเลือกหน่วยงานเพื่อเข้าใช้งานระบบ	79
4-17	แสดงการเข้าใช้งานระบบผ่านหน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ	80

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4-18	หน้าต่างล็อกอินการเข้าใช้งานระบบ	80
4-19	หน้าจอหลักของระบบบริหารจัดการงบประมาณและรายจ่าย	81
4-20	หน้าจอเพื่อเลือกข้อมูลตั้งต้น	82
4-21	แสดงการเลือกปีงบประมาณ	82
4-22	แสดงการเลือกงบรายจ่าย	83
4-23	แสดงการเลือกแหล่งที่มาของงบประมาณ	83
4-24	หน้าจอเพิ่มหมวดงบประมาณ	84
4-25	แสดงรายละเอียดตามหมวดเงิน	84
4-26	ปุ่มกลับหน้าหลัก	85
4-27	แสดงข้อมูลบนหน้าจอหลัก	86
4-28	เลือกรายการเพื่อปรับปรุงข้อมูล	86
4-29	ปุ่มสำหรับเพิ่มหรือปรับปรุงข้อมูล	87
4-30	แสดงปุ่มสำหรับปรับปรุงข้อมูล	87
4-31	หน้าจอเพื่อปรับปรุงข้อมูล	88
4-32	แสดงตัวอย่างข้อมูลที่ปรับปรุงแล้ว	88
4-33	แสดงข้อมูลที่ปรับปรุงบนหน้าจอหลัก	89
4-34	การเลือกรายการเพื่อปรับปรุงข้อมูลการเบิกจ่าย	89
4-35	แสดงการเลือกรายการเพื่อเข้าหน้าจอปรับปรุงข้อมูลการเบิกจ่าย	90
4-36	แสดงการเข้าหน้าจอเพื่อปรับปรุงข้อมูลการเบิกจ่าย	90
4-37	ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูลการเบิกจ่าย	91
4-38	แสดงการแนบไฟล์เอกสารและการบันทึกข้อมูล	91
4-39	แสดงการบันทึกสถานะการดำเนินงาน	92
4-40	แสดงหน้าหลักข้อมูลที่ปรับปรุงแล้ว	92
4-41	แสดงวงเงินเบิกจ่ายบนหน้าจอหลัก	93

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า	
4-42	แสดงการเลือกรายการที่ต้องการปรับปรุง	93
4-43	แสดงการเลือกรายการที่ต้องการบันทึกผู้เบิกจ่าย	94
4-44	ปุ่มสำหรับบันทึกผู้เบิกจ่าย	94
4-45	แสดงปุ่มเพื่อเข้าหน้าจอบันทึกรายละเอียดผู้เบิกจ่าย	95
4-46	แสดงการบันทึกข้อมูลผู้เบิกจ่าย	95
4-47	หน้าจอแสดงรายละเอียดการเบิกจ่าย	96
4-48	แสดงภาพรวมการดำเนินงาน	96
4-49	แสดงการ Logout	97

## สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
2-1	โครงสร้างอัตราค่าจ้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	11



## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปี พ.ศ. 2502 การบริหารจัดการงบประมาณของประเทศไทยเป็นงบประมาณแบบแสดงรายการ (Line-Item Budgeting) ซึ่งเป็นระบบงบประมาณที่แสดงการใช้จ่ายเงินเป็นรายการตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินและให้ความสำคัญกับการควบคุมปัจจัยนำเข้า (Input) แต่ระบบจะแสดงให้เห็นถึงการใช้จ่ายงบประมาณตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเป็นรายการชัดเจน แต่ยังคงพบข้อบกพร่องบางประการ เช่น ขาดความสามารถในการวัดผลสำเร็จของงานได้ ขาดความเชื่อมโยงระหว่างทรัพยากรที่จัดสรรกับผลงานหรือเป้าหมายการดำเนินงานนั้น ๆ (อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ, 2548) ซึ่งปัจจัยดังกล่าวเป็นอุปสรรคต่อการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน และการควบคุมรายละเอียดของการใช้จ่ายเงินทำให้ผู้บริหารไม่มีความคล่องตัวในการบริหารงานเท่าที่ควร หน่วยงานจึงไม่สามารถใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ได้ ต่อมาในปี พ.ศ. 2525 ได้มีการปรับปรุงมาใช้ระบบงบประมาณแบบแผนงาน (Programme Budgeting) ผสมผสานกับงบประมาณแบบแสดงรายการ จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2540 เกิดวิกฤตการณ์ทางการเงินในเอเชีย หรือ “วิกฤตการณ์ต้มยำกุ้ง” ที่ส่งผลกระทบต่อประเทศและก่อให้เกิดการล่มสลายทางเศรษฐกิจทั่วโลก ในปีพ.ศ. 2545 รัฐบาลไทยภายใต้การนำของ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี พ.ต.ท. ทักษิณ ชินวัตร จึงจำเป็นต้องมีการปฏิรูประบบราชการในลักษณะองค์รวมเพื่อเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารภาครัฐไปสู่ “การบริหารภาครัฐแนวใหม่” ซึ่งเน้นการทำงานที่ยึดผลลัพธ์เป็นหลักและยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง โดยครอบคลุมถึงระบบการจัดการด้านงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใสและเป็นธรรม ซึ่งส่งผลให้มีการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณจากระบบเดิมที่มุ่งเน้นการควบคุมการใช้ทรัพยากรมาเป็นระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance Based Budgeting) ที่มุ่งเน้นผลสำเร็จของผลผลิต (Outputs) และผลลัพธ์ (Outcomes) โดยมีผลสัมฤทธิ์ (Performance Measure) ของงานด้วยตัวชี้วัดที่ชัดเจน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยยังคงความยืดหยุ่นในกระบวนการทำงาน เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา จนมาถึงปัจจุบันประเทศไทยก้าวเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) ที่มีการบูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศกับกิจกรรมทางเศรษฐกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการผลักดันและขับเคลื่อนทุกมิติของเป้าหมายทางเศรษฐกิจ โดยต้องอาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐเอกชนตลอดจนประชาชนในประเทศ การจัดทำงบประมาณในปัจจุบันจึงมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาอย่างสมดุลทั้งด้านสังคม วัฒนธรรม เศรษฐกิจ ความมั่นคง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ควบคู่กับการสร้างภูมิคุ้มกัน

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

ทางเศรษฐกิจจากภาวะความผันผวนของเศรษฐกิจโลก โดยน้อมนำแนวทางของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นหลักในการจัดสรรงบประมาณของประเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน (สำนักงบประมาณ, 2559)



ภาพที่ 1.1 แสดงพื้นที่ให้บริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครบริหารงาน ภายใต้วิสัยทัศน์ การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำด้านการผลิตบัณฑิตมืออาชีพ เน้นการจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีพื้นที่ให้บริการทางการศึกษา 4 พื้นที่ ประกอบด้วย ศูนย์เทเวศร์ ศูนย์พระนครเหนือ ศูนย์พณิชยการพระนคร และศูนย์โชติเวช โดยแบ่งการจัดการเรียนการสอนออกเป็น 9 คณะ และหน่วยงานสนับสนุนจำนวน 6 สถาบัน/สำนัก จากลักษณะทางกายภาพดังกล่าวของมหาวิทยาลัย ทำให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องมีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างรอบคอบและรัดกุม เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีทรัพยากรในการดำเนินงานอย่างเพียงพอ มีความพร้อมในการรองรับการขยายตัวทางการศึกษาในอนาคต รวมทั้งต้องคำนึงถึงการบริหารและจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้เกิดการใช้งานร่วมกันระหว่างคณะหรือหน่วยงานภายในให้คุ้มค่าสูงสุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับมอบหมายภารกิจในด้านการบูรณาการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกับการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการองค์กรของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณแผ่นดินจากรัฐบาลลงสู่ระดับมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน รวมทั้งงบประมาณเงินรายได้ที่เกิดจากบริหารงานของมหาวิทยาลัย เพื่อขับเคลื่อนภารกิจและการบริหารจัดการภายใน ในขณะเดียวกันการต้องพิจารณาด้านความสอดคล้องกับแผนและนโยบายการพัฒนาในมิติต่าง ๆ อาทิเช่น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แผนยุทธศาสตร์ชาติและครอบคลุมไปถึงแผนบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล ในการจัดทำแผนและงบประมาณ หน่วยงานจึงต้องตระหนักถึง การบริหารจัดการงบประมาณที่มีอย่างจำกัด ให้สามารถนำมาพัฒนาและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ในขณะที่การให้บริการต้องครอบคลุมและทั่วถึงทุกพื้นที่ ดังนั้นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงพัฒนาระบบบริหารจัดการงบประมาณและรายจ่าย (Budget Management System) หรือ e-Budgeting เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนการบริหารจัดการงานแผนและงบประมาณภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และได้จัดทำคู่มือการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Budget Management System) : e-Budgeting โดยเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอน หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำคำเสนอของงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการขั้นตอนการใช้งานระบบบริหารจัดการงบประมาณและรายจ่าย ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานงบประมาณตลอดจนผู้เกี่ยวข้องต่อไป

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

## 1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อให้มีคู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- 1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานงบประมาณมีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงาน
- 1.2.3 เพื่อให้การจัดทำคำเสนอของงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 มีคู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- 1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานงบประมาณมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
- 1.3.3 การจัดทำคำเสนอของงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.4 กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานงบประมาณและผู้ที่เกี่ยวข้อง

## 1.5 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยแนวทางและวิธีการดำเนินงานงบประมาณ 3 ขั้นตอนหลัก ดังต่อไปนี้

- 1.5.1 การจัดทำคำเสนอของงบประมาณแผ่นดิน
- 1.5.2 การจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้
- 1.5.3 ระบบบริหารจัดการงบประมาณและรายจ่าย (e-Budgeting)

### 1.6 คำจำกัดความ/นิยามศัพท์เฉพาะ

งบประมาณ	งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับ
e-Budgeting	การจัดสรรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงบประมาณ และรายจ่าย (Budget Management System) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
หน่วยงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ปีงบประมาณ	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อ สำหรับปีงบประมาณนั้น
เงินรายได้	เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
แผนปฏิบัติราชการ	แผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณ
ผลผลิต	ผลผลิตการให้บริการที่ดำเนินงานโดยส่วนราชการและ รัฐวิสาหกิจทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดย การใช้วัสดุสิ่งของและหรือสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปใช้ใน การให้บริการแก่ประชาชน องค์กรภายนอกส่วนราชการและ รัฐวิสาหกิจนั้น โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้น ใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ
งบรายจ่าย	กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
ตัวชี้วัด	ข้อมูลที่กำหนดขึ้นเพื่อชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงาน โครงการ
การดำเนินงาน	การดำเนินกิจกรรมหรือโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงาน

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

การฝึกอบรมประเภท ก	การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า
การฝึกอบรมประเภท ข	การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

## บทที่ 2

### บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 โครงสร้างหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเดิมมีชื่อว่า โครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต่อมาในวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 ได้มีกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จึงได้มีการปรับเปลี่ยนชื่อหน่วยงานเป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานตลอดจนความสอดคล้องกับภารกิจหลักที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย และจากภารกิจในการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงขยายพื้นที่ให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกด้านการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และงานบริการวิชาการ แก่นักศึกษาและบุคลากร ให้ครอบคลุมและทั่วถึง ทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย 4 พื้นที่ ดังต่อไปนี้

- 1) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทเวศร์ เป็นที่ตั้งของสำนักงานผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ และกลุ่มเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร นอกจากนี้ยังประกอบไปด้วยงานให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองและงานห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาจากคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน รวมถึงบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักประกันคุณภาพ และสำนักงานตรวจสอบภายใน
- 2) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์พณิชยการพระนคร เป็นที่ตั้งของกลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา และให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองและงานห้องสมุด โดยให้บริการแก่นักศึกษาและบุคลากรคณะบริหารธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ และคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
- 3) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์พระนครเหนือ เป็นที่ตั้งของศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองและงานห้องสมุด ให้บริการสำหรับนักศึกษาและบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์โชติเวช เป็นที่ตั้งของศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองและงานห้องสมุด โดยให้บริการแก่นักศึกษาคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

## 2.2 ภารกิจหลักของหน่วยงาน

2.2.1 เสนอแนวนโยบายและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและด้านวิทยบริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้มีเอกภาพทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

2.2.2 กำหนดกลยุทธ์ ส่งเสริม และสนับสนุน ให้หน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการตามภารกิจที่รับผิดชอบ

2.2.3 กลั่นกรองแผนงานด้านเครือข่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและงานด้านวิทยบริการ เพื่อการจัดสรรงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

2.2.4 วางมาตรฐาน กำกับ และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ให้เกิดประโยชน์ รวมทั้งเชื่อมโยงฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร งบประมาณ วิชาการ และนักศึกษา ให้เป็นระบบในภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย

2.2.5 บริหารจัดการและพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุม ดูแลอุปกรณ์การเรียนการสอนที่ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

2.2.6 สร้างระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ

2.2.7 ให้บริการทางวิชาการ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัย การพัฒนาระบบสารสนเทศ

2.2.8 บริหารงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2.9 ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

## 2.3 โครงสร้างการบริหารงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งโครงสร้างการบริหารงานประกอบด้วย 5 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

2.3.1 งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบสนับสนุนการดำเนินงานด้านบริหารต่าง ๆ ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

- งานแผนและงบประมาณ
- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานพัสดุ
- งานการเงิน
- งานอาคารสถานที่



2.3.2 กลุ่มวิทยบริการ รับผิดชอบงานบริหารจัดการทรัพยากรห้องสมุดและงานให้บริการห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย

- งานวิทยบริการ
- งานห้องสมุด 4 แห่ง ได้แก่ ห้องสมุดเทเวศร์ ห้องสมุดโชติเวช ห้องสมุดพณิชยการพระนคร และ ห้องสมุดพระนครเหนือ

2.3.3 กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา รับผิดชอบงานผลิตสื่อการเรียนการสอนงานผลิตสื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

- งานวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา
- งานผลิตสื่อโสตทัศน
- งานผลิตสื่อคอมพิวเตอร์
- งานบริการทรัพยากรสื่ออิเล็กทรอนิกส์

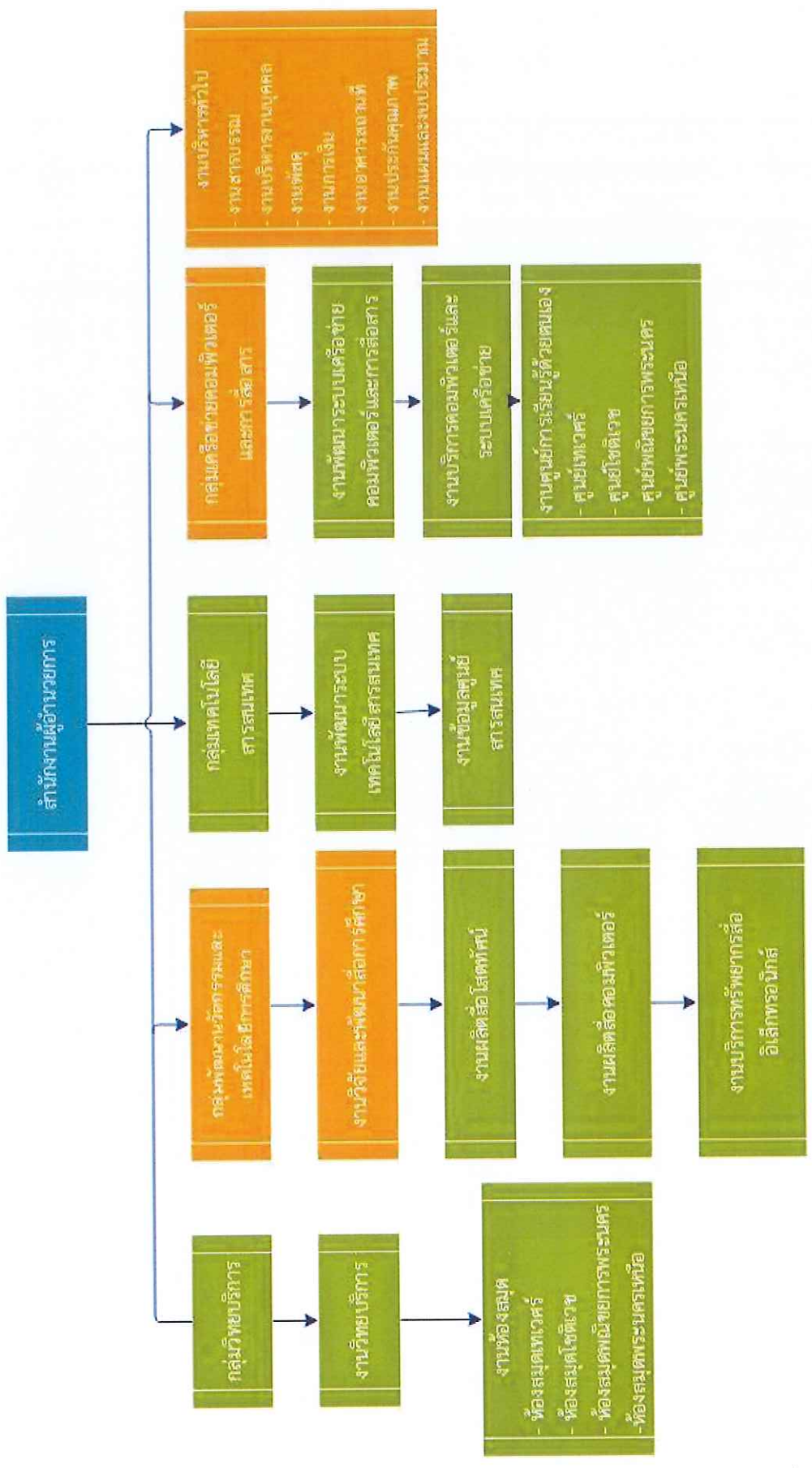
2.3.4 กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบงาน ดูแล พัฒนา บริหารจัดการระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

2.3.5 กลุ่มเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร รับผิดชอบงาน ดูแล พัฒนาและบริหารจัดการระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย งานให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองสำหรับนักศึกษาและบุคลากร และงานบริการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร
- งานบริการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย
- งานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง 4 แห่ง ได้แก่
  - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองเทเวศร์
  - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองโชติเวช
  - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพณิชยการพระนคร
  - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพระนครเหนือ

โครงสร้างสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 2-1 โครงสร้างสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## 2.4 โครงสร้างอัตรากำลัง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน 65 คน แบ่งเป็นกลุ่มข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว จำแนกตามวุฒิการศึกษาได้ดังนี้

ที่	กลุ่ม/งาน	ระดับปริญญาตรี	ระดับปริญญาโท
1	ผู้อำนวยการ (ข้าราชการ)		1
	งานบริหารทั่วไป		
	ข้าราชการ	2	-
	พนักงานมหาวิทยาลัย	1	1
	พนักงานราชการ	1	-
	ลูกจ้างชั่วคราว	3	-
2	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา		
	ข้าราชการ	1	-
	พนักงานมหาวิทยาลัย	8	1
	พนักงานราชการ	1	-
	ลูกจ้างชั่วคราว	6	1
3	กลุ่มวิทยบริการ		
	ข้าราชการ	-	1
	พนักงานมหาวิทยาลัย	8	-
	ลูกจ้างชั่วคราว	7	-
4	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	ข้าราชการ	-	1
	พนักงานมหาวิทยาลัย	3	3
	ลูกจ้างชั่วคราว	-	-
5	กลุ่มเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร		
	พนักงานมหาวิทยาลัย	5	1
	ลูกจ้างชั่วคราว	9	-
	รวม	55	10

ตารางที่ 2-1 โครงสร้างอัตรากำลังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## 2.5 ภารกิจของงานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไปมีภารกิจหลักด้านการสนับสนุนแต่ละกลุ่มงาน ในการดำเนินงานหรือกิจกรรมตามนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการวางแผนและงบประมาณของหน่วยงาน

### 2.5.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

#### 2.5.1.1 งานแผนและงบประมาณ

- การจัดทำงบประมาณแผ่นดิน
- การจัดทำงบประมาณเงินรายได้
- การจัดทำแผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- การบริหารข้อมูลงบประมาณในระบบการวางแผนและบริหารงบประมาณ
- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ
- การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ

#### 2.5.1.2 งานสารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการถึงหน่วยงานภายในและภายนอก
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก
- จัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบ
- งานการทำลายหนังสือราชการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.5.1.3 งานบริหารงานบุคคล

- การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว
- การจัดทำกรอบอัตรากำลัง
- การลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนในระบบการลาออนไลน์
- จัดทำสถิติการลาทุกประเภท และรายงานผลการลาประจำปี
- รายงานผลการประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของข้าราชการ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- การเบิกสวัสดิการของบุคลากร

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

#### 2.5.1.4 งานพัสดุ

- การเบิก - จ่าย พัสดุในหน่วยงาน
- การจัดซื้อและตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์
- การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

#### 2.5.15. งานการเงิน

- การจัดสรรเงินรางวัล ก.พ.ร.
- การเบิก - จ่าย งบประมาณในการจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนาในหน่วยงาน
- เงินงบประมาณประจำปี และเงินงบประมาณรายได้ ตามที่ได้รับ  
การจัดสรร
- การเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ  
พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว

#### 2.5.1.6 งานอาคารสถานที่

- งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
- งานจ้างเหมาบริการกำจัดปลวก
- งานซ่อมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค

## 2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### 2.6.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับเชี่ยวชาญ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

### 2.6.2 หน้าที่และความรับผิดชอบตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 2.6.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

■ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

- ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

- ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

- ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 2.6.2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 2.6.2.3 ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.6.2.4 ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### 2.6.3 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

2.6.3.1 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.6.3.2 ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.6.3.3 ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

#### 2.6.4 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่  
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

#### 2.6.5 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

##### 2.6.5.1 งานแผนและงบประมาณ

- ศึกษา รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย  
แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสารสนเทศและการสื่อสารกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
และ นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล เพื่อร่วมจัดทำแผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  
และการสื่อสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- รวบรวม และ จัดเก็บข้อมูลแผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเทคโนโลยี  
สารสนเทศและการสื่อสาร แผนการดำเนินงานของกลุ่มงานภายในสังกัดของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อจัดทำ  
แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
- รวบรวมและจัดทำเอกสารตามแผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยี  
สารสนเทศและการสื่อสาร และแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อถ่ายทอดนโยบายให้บุคลากรในหน่วยงาน  
ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
- ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อจัดทำคำเสนอขอตั้ง  
งบประมาณเงินแผ่นดินประจำปี
- ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อจัดทำคำเสนอขอตั้ง  
งบประมาณเงินรายได้ประจำปี
- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อบันทึก  
ระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM)
- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล คำเสนอขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน บันทึก  
ระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM) เพื่อเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน
- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล คำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ บันทึก  
ระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM) เพื่อเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้
- ติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ  
ประจำปี บันทึกในระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM) ทุกวันที่ 5 ของเดือน
- ติดตามรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน  
ตามตัวชี้วัดในรอบ 6 เดือน เพื่อรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงานและกองนโยบายและแผน
- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนิน  
โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อรายงานต่อกองนโยบายและแผน

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

- รวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูลตั้งต้นและผลการดำเนินงานตามงบประมาณประจำปี เพื่อบันทึกลงระบบบริหารจัดการงบประมาณและรายจ่าย

#### 2.6.5.2 งานบริหารงานบุคคล

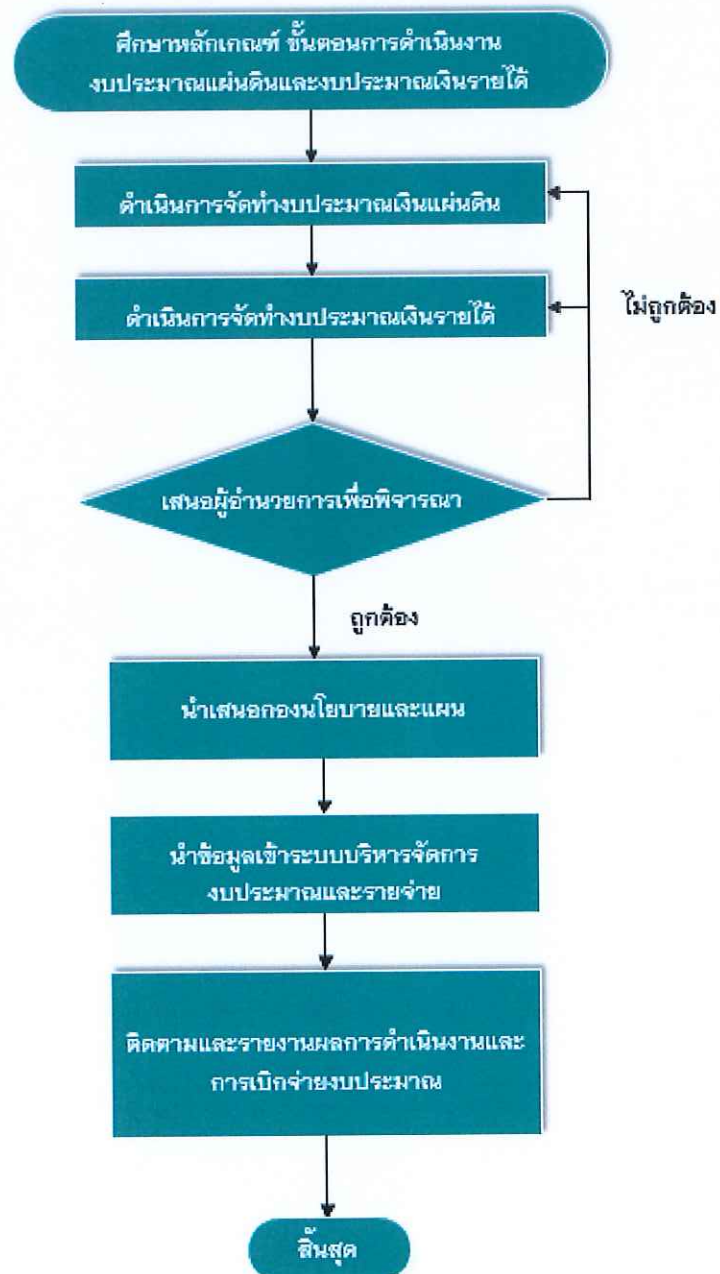
- ศึกษาข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ เพื่อดำเนินการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการของหน่วยงาน เมื่อครบรอบระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

- ศึกษาข้อบังคับว่าด้วยมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในมหาวิทยาลัย เพื่อรายงานผลการประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในหน่วยงานต่อกองบริหารงานบุคคล

- ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการของหน่วยงาน



### 2.6.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ



ภาพที่ 2-2 Flowchart งานงบประมาณ

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีกฎระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 3.1 แนวคิดพื้นฐานงานงบประมาณ
- 3.2 แนวคิดพื้นฐานระบบบริหารจัดการงบประมาณรายจ่าย (e-Budgeting)
- 3.3 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงาน
- 3.5 วิธีปฏิบัติงาน

#### 3.1 แนวคิดพื้นฐานงานงบประมาณ

##### 3.1.1 ความหมายของงบประมาณ

งบประมาณ หมายถึง แผนเบ็ดเสร็จ ซึ่งแสดงในรูปตัวเงินและแสดงโครงการทั้งหมดในระยะเวลาหนึ่ง รวมถึงการกะประมาณการบริหารกิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามแผน ซึ่งประกอบด้วยการทำงาน 3 ขั้นตอน คือ (1) การจัดเตรียมงบประมาณ (2) การอนุมัติงบประมาณ (3) การบริหารงบประมาณ การจัดทำงบประมาณจึงเป็นเสมือนเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานและพัฒนาหน่วยงานภายใต้ทรัพยากรที่มีจำกัดให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติที่สอดคล้องตามแผนงานและงบประมาณที่วางไว้ งบประมาณที่ดีต้องมีลักษณะเป็นศูนย์รวมของเงินงบประมาณทั้งหมด มีลักษณะชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ การกำหนดวงเงินควรมีความสอดคล้องกับปัจจัยในการดำเนินงาน ในขณะที่การจัดสรรงบประมาณควรยึดหลักการพัฒนาเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าเป็นหลัก (อมรค์ สัจพันโรจน์, 2539)

##### 3.1.2 องค์ประกอบสำคัญของงบประมาณ (อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ, 2548)

- มุ่งเน้นผลสำเร็จตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ตั้งแต่เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติจนถึงเป้าหมายการให้บริการของกระทรวงและหน่วยงาน โดยมีผู้รับผิดชอบแต่ละระดับอย่างชัดเจน ดังนี้

- เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ เป็นผลลัพธ์ที่รัฐบาลคาดหวังให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน มีกรอบนโยบายเป็นแนวทางการบริหารงาน โดยใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติของรัฐบาลสามารถกำหนดเป้าหมาย

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

- เป็นรายปี โดยมีสำนักงบประมาณเป็นผู้ถ่ายทอดเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของรัฐบาล เป็นเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ประจำปี และแปลงเป็นยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง ต้องมีความเชื่อมโยงตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ โดยอาจดำเนินการโดยกระทรวงใดกระทรวงหนึ่งหรือหลายกระทรวงในลักษณะบูรณาการ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จแก่สังคม

- เป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน ต้องสอดคล้องกับเป้าหมายของกระทรวง โดยมีการกำหนดผลผลิตและตัวชี้วัดผลสำเร็จในหลายมิติ ได้แก่ เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา และเชิงต้นทุน

#### ■ เน้นหลักธรรมาภิบาล ดังนี้

- มีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจนในทุกระดับ เริ่มตั้งแต่ระดับรัฐบาลหรือคณะรัฐมนตรีรับผิดชอบต่อผลสำเร็จตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ ลงสู่ระดับกระทรวง และสิ้นสุดที่ระดับหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อผลสำเร็จของผลผลิตที่ส่งผลโดยตรงต่อประชาชน

- มีระบบการติดตามและประเมินผล เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและตรวจสอบผลการดำเนินงานของทุกหน่วยงานได้ โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในทุกมิติที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน ตลอดจนเป็นการแสดงความรับผิดชอบต่อหน่วยงานต่อผลสำเร็จของงาน

- การมอบอำนาจการบริหารจัดการงบประมาณ ให้แก่กระทรวงและหน่วยงาน รับผิดชอบต่อเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของกระทรวง หรือหน่วยงานที่มีความเชื่อมโยงในทุกระดับ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จของเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ ส่งเสริมบทบาทในการตัดสินใจของกระทรวง/หน่วยงานรวมทั้งการผ่อนคลายกฎระเบียบต่าง ๆ ให้มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการงบประมาณมากขึ้น

- การเพิ่มขอบเขตความครอบคลุมงบประมาณ การจัดทำงบประมาณในอดีตจำกัดขอบเขตเฉพาะเงินงบประมาณแผ่นดินเท่านั้น ไม่ครอบคลุมถึงเงินนอกงบประมาณ แต่เมื่อมีการนำเงินนอกงบประมาณมาพิจารณา ร่วมกับงบประมาณแผ่นดิน ทำให้แผนการเงินโดยรวมของภาครัฐมีความสมบูรณ์และครอบคลุมมากยิ่งขึ้น

- การประมาณการงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (Medium Terms Expenditure Framework) เป็นการประมาณรายจ่ายล่วงหน้า 3 ปีจากปีงบประมาณปัจจุบัน ภายใต้สมมติฐานว่าไม่มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายใหม่ ทำให้มั่นใจได้ว่าสัดส่วนของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในอนาคตนั้นสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาประเทศ การประมาณการวงเงินงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางสามารถดำเนินการได้ 2 แบบ ได้แก่ แบบ Top Down และ Bottom Up สำนักงบประมาณและรัฐบาลจะทราบถึงตัวเลขพื้นฐานของงบประมาณในแต่ละปี ซึ่งรัฐบาลอาจมีนโยบายที่จะเปลี่ยนแปลงตัวเลขดังกล่าวได้ โดยใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานของส่วนราชการมาใช้ใน

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

การตัดสินใจนอกเหนือจากนี้ยังช่วยในการวางแผนการจัดสรรทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและรักษา  
วินัยทางการคลัง

### 3.1.3 ความสำคัญของงบประมาณ

งบประมาณเป็นองค์ประกอบสำคัญของกระบวนการวางแผน เนื่องจากงบประมาณเป็น  
การแจกแจงรายละเอียดในการปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน ทั้ง  
ในแต่ละกิจกรรมและโดยรวมทั้งหมดของแผนงาน งบประมาณจึงมีความสำคัญดังนี้

- เพื่อการวางแผนและการปรับปรุงแผนงาน โดยงบประมาณจะเป็นตัวกำกับให้  
แผนงานดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้รวมทั้งการปรับปรุงแผนเพื่อให้สอดคล้องกับการ  
เปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- เพื่อประสานการปฏิบัติตามงานให้บรรลุตามแผนปฏิบัติงานรวมถึงไม่เกิดความ  
ซ้ำซ้อนกัน
- เพื่อควบคุมการดำเนินงานโดยพิจารณาจากผลงานที่เกิดขึ้นเทียบกับมาตรฐานที่  
กำหนดไว้

### 3.1.4 ประโยชน์ของงบประมาณ

- เป็นเครื่องมือสำคัญในการวางแผนและบริหารงาน การวางแผนดำเนินงานเพื่อให้  
บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ แผนงานนี้จะนำมากำหนดเป็นแผนการดำเนินงานโดยละเอียด  
ประกอบด้วย ขั้นตอน การดำเนินงาน และต้องจัดทำแผนปริมาณงานและปริมาณทรัพยากรที่ใช้  
เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย แผนปริมาณงานและแผนการจัดสรรทรัพยากรนี้ก็คือแผนงบประมาณนั่นเอง  
ซึ่งช่วยให้การปฏิบัติงานสำเร็จได้ตามเป้าหมาย

- ส่งเสริมให้มีการประสานงานระหว่างองค์กร เริ่มตั้งแต่การวางแผนงานโดยการนำ  
แผนงานของแต่ละหน่วยงานมาพิจารณาร่วมกัน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน  
หน่วยงานสอดคล้องและบรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน ซึ่งจะช่วยให้หัวหน้าแต่ละหน่วยงานมีการ  
ประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพราะแต่ละหน่วยงานมีโอกาสทราบถึงการดำเนินงานในส่วนงานอื่นของ  
องค์กร และทำให้มีความเข้าใจว่าการดำเนินงานของทุกหน่วยงานเป็นส่วนประกอบที่ทำให้การ  
ดำเนินงานในส่วนรวมของกิจการบรรลุเป้าหมาย การดำเนินงานของหน่วยงานหนึ่งอาจมีผลกระทบ  
ไปยังหน่วยงานอื่นและกระทบถึงองค์กรโดยรวมในที่สุด

- งบประมาณมีประโยชน์ในแง่การควบคุมการดำเนินงาน งบประมาณเป็นเครื่องมือ  
ในการกำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้งบประมาณเป็นตัวชี้วัด  
ถ้าผลการดำเนินงานเป็นไปตามงบประมาณหรือดีกว่า แสดงถึงประสิทธิภาพในการดำเนินงาน  
แต่หากผลการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางตรงกันข้ามก็จะสามารถแก้ไขปรับปรุงได้ทันเวลา ซึ่งถ้า  
หากหน่วยงานไม่นำแผนงบประมาณมาควบคุม ก็จะไม่ทราบได้ว่าผลการดำเนินงานนั้นมี  
ประสิทธิภาพเพียงพอหรือไม่และจะไม่ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาไปในทางที่ดีขึ้น

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

- ทำให้เกิดการจักระบบการทำงานที่ดี การจัดสรรทรัพยากรจะเหมาะสมกับงานไม่ซ้ำซ้อน และสิ้นเปลือง เนื่องจากแผนงบประมาณแต่ละแผนต้องระบุถึงทรัพยากรการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น ปริมาณงาน ปริมาณเงินทุน บุคลากร วัสดุดิบ หรือทรัพยากรอื่นที่จำเป็นอย่างละเอียด นอกจากนี้มีการมอบหมายงานและแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน
- ส่งเสริมให้ผู้บริหารทุกระดับมีกลยุทธ์ในการดำเนินงาน เพื่อนำมากำหนดเป้าหมายการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยการพิจารณาใช้กลยุทธ์ในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพที่สุด
- เป็นเครื่องมือในการประเมินผลงานของผู้บริหารและหน่วยงาน มีการประเมินผลการดำเนินงานของผู้บริหารและหน่วยงานเป็นระยะ ๆ โดยใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการประเมินผลงานที่ปฏิบัติได้จริง
- ป้องกันความเสี่ยงจากความไม่แน่นอนในอนาคต โดยการกำหนดเหตุการณ์ล่วงหน้าไว้ก่อนด้วยการจัดทำงบประมาณ ซึ่งต้องผ่านกระบวนการวิเคราะห์สถานการณ์และกำหนดทรัพยากรที่จะใช้รวมทั้งผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับอย่างชัดเจน
- งบประมาณที่จัดทำขึ้นสามารถเป็นฐานข้อมูลของการจัดทำงบประมาณในปีต่อไป ซึ่งจะสามารถนำผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรค จากผลการดำเนินงานตามแผนงบประมาณปี นี้ ไปพัฒนางานในการจัดทำงบประมาณในปีถัดไปได้เป็นอย่างดี
- งบประมาณเป็นแผนงานที่มีรูปแบบเดียวกันในองค์กร ซึ่งเป็นรูปแบบที่สื่อสารได้ตรงกัน สามารถนำไปสู่ความเข้าใจที่ตรงกันและเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน งบประมาณยังสามารถแยกหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพต่างกัน ออกมาให้เห็นได้โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับงบประมาณที่ทำไว้

### 3.2 แนวคิดพื้นฐานระบบบริหารงบประมาณรายจ่าย (e-Budgeting)

ตามนโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (Digital Economy) ที่เน้นความสำคัญในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคม โดยมีแนวทางการขับเคลื่อนตามกรอบยุทธศาสตร์ (กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, 2557) ดังนี้

- การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล (Hard Infrastructure) ประเทศไทยมีเป้าหมายด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ มีขนาดที่เพียงพอต่อการใช้งาน มีเสถียรภาพที่มั่นคงในราคาที่เหมาะสม เพื่อเป็นพื้นฐานในการต่อยอดสู่การพัฒนาประเทศทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคมที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

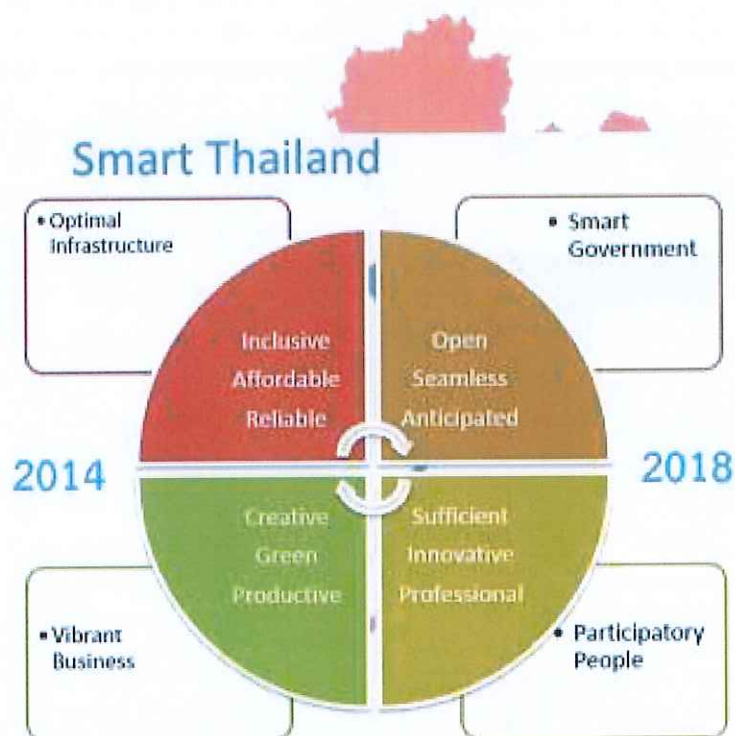
- การสร้างความมั่นคงปลอดภัยและความเชื่อถือในการทำธุรกรรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัล รัฐบาลจะทบทวนและปรับปรุง ยกร่างกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัลให้มีความทันสมัย ความมั่นคงปลอดภัยของระบบดิจิทัล มีความเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ทั้งนี้เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่นักลงทุนจากต่างประเทศ

- โครงสร้างพื้นฐานเพื่อส่งเสริมให้การให้บริการ (Service Infrastructure) รัฐบาลจะเร่งยกระดับการให้บริการ e-Government โดยการเชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐผ่าน Platform เน้นบริการพื้นฐานและบริการข้ามหน่วยงาน รวมทั้งการจัดเก็บเปิดเผยและแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเชื่อมโยงข้อมูลผ่าน API เพื่อให้เกิดการพัฒนานวัตกรรมใหม่ ๆ เกี่ยวกับสินค้าและบริการจากภาครัฐและเอกชน

- การส่งเสริมและสนับสนุนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ (Digital Economy Promotion) รัฐบาลจะกระตุ้นเศรษฐกิจด้วยการสร้างระบบนิเวศดิจิทัลอย่างครบวงจร ที่มีผู้ประกอบการดิจิทัลเกิดใหม่ (Digital Entrepreneur) จำนวนมากและปรับเปลี่ยนวิธีการทำธุรกิจจากการเดิมที่มีการแข่งขันเชิงราคาไปสู่การแข่งขันเชิงการสร้างคุณค่าของสินค้าและบริการ (Service Innovation)

- ดิจิทัลเพื่อสังคมและทรัพยากรความรู้ (Digital Society) โดยจะมุ่งพัฒนาสังคมดิจิทัลที่มีคุณภาพ ด้วยการพัฒนาข้อมูลข่าวสารและบริการจากภาครัฐ มีคลังทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ในรูปแบบดิจิทัล ให้ประชาชนทุกคนสามารถเข้าถึงและสามารถนำไปวิเคราะห์ต่อยอดได้อย่างสะดวกง่ายดาย

ดังนั้นเพื่อเตรียมความพร้อมของประเทศไทยสู่ยุคเศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศจึงจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฉบับที่ 3 ปี พ.ศ. 2557 – 2561 โดยกำหนดทิศทางการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศภายใต้บริบทของการมุ่งสู่สังคมอุดมปัญญา (Smart Thailand) ที่มีเป้าหมายในการพัฒนาประเทศไทยอย่างฉลาด ตามประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา 4 ด้าน ประกอบด้วย



ภาพที่ 3 – 1 ยุทธศาสตร์ 4 ด้านของแผนแม่บท ICT ฉบับที่ 3  
ที่มา : กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาทุนมนุษย์ทุนมนุษย์ให้เข้าถึงและรู้เท่าทัน ICT เพื่อการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพอย่างพอเพียงด้วยแนวคิดสร้างสรรค์เชิงนวัตกรรม มีส่วนร่วมในการพัฒนาและใช้ประโยชน์จากบริการ ICT (Participatory People)

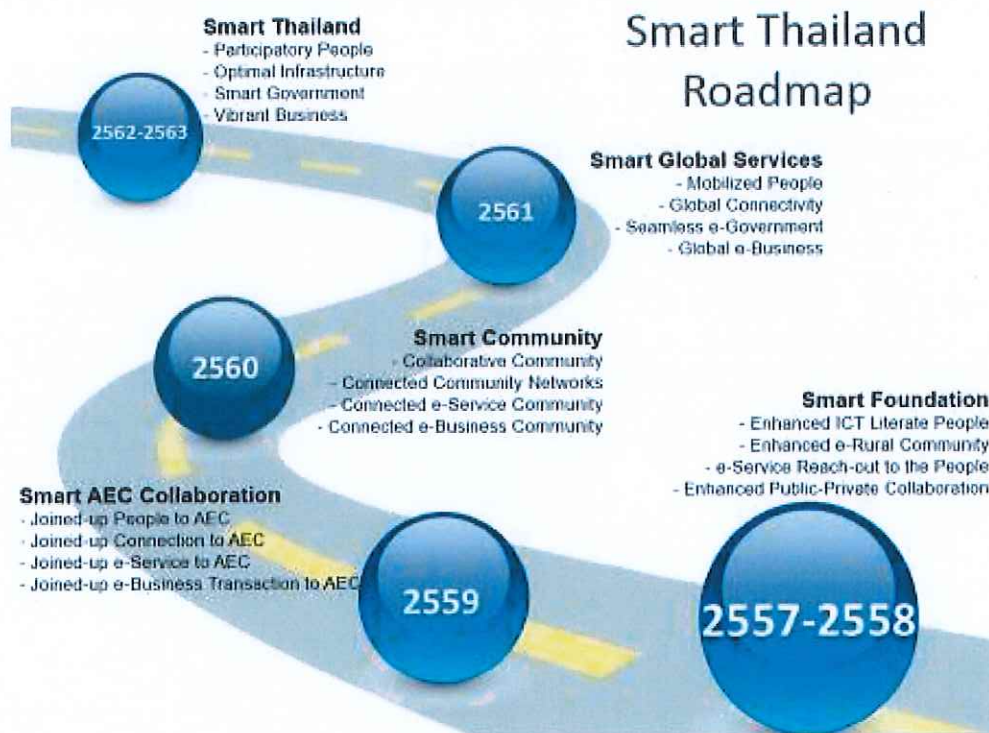
ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เพียงพอ (Sufficient) และคุ้มค่า (Optimal Infrastructure)

ยุทธศาสตร์ ที่ 3 : ยกกระดับบริการอิเล็กทรอนิกส์ของภาครัฐโดยการมีส่วนร่วมของชุมชนและท้องถิ่นในแนวทางนวัตกรรมบริการ และมีความมั่นคงปลอดภัยทั้งในระดับประเทศและภูมิภาค (Smart Government)

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : ส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม ICT ให้เติบโตสดใสมีขีดความสามารถและศักยภาพในการแข่งขันในตลาดระดับภูมิภาคและระดับสากลโดยเฉพาะอุตสาหกรรม ICT เขิงสร้างสรรค์ และการใช้ ICT ในธุรกิจและอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อม (Vibrant Business)

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ภาพที่ 3 – 2 Roadmap : Smart Thailand 2020  
ที่มา : กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฉบับที่ 3 ได้กำหนดแผนที่นำทาง (Roadmap) เริ่มต้นตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2557 โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในการยกระดับคุณภาพชีวิตและสร้างสังคมอุดมปัญญาไปสู่ระดับภูมิภาค ได้แก่ ASEAN และ APEC และมีเป้าหมายในการนำพาประเทศก้าวเข้าสู่สังคมอุดมปัญญา (Smart Thailand) ในปี พ.ศ. 2563 แนวทางการดำเนินงานโดยการพัฒนาขยายผลการพัฒนาต่อเนื่องด้าน ICT เพื่อให้มีความเชื่อมโยงกับระบบบริการข้อมูลข่าวสารและบริการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ไปสู่ระดับชุมชนและท้องถิ่น รวมทั้งเชื่อมโยงไปสู่ภูมิภาคสากลโดยสมบูรณ์แบบ เพื่อให้ประชาชนสามารถดำรงชีวิตและประกอบอาชีพทางอินเทอร์เน็ตได้ตลอดเวลาทุกหนทุกแห่งทั่วโลก (Ubiquitous) เป้าหมายในการดำเนินงานที่สำคัญ คือ การพัฒนาประชาชนให้มีความพร้อมในการมีส่วนร่วมต่อการพัฒนาด้าน ICT ของประเทศ (Participatory People) ไปสู่โครงสร้างพื้นฐานที่มีความคุ้มค่า (Optimal Infrastructure) การพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ที่ฉลาด (Smart Government) และการพัฒนาก้าวสู่ยุคธุรกิจสดใส (Vibrant Business)

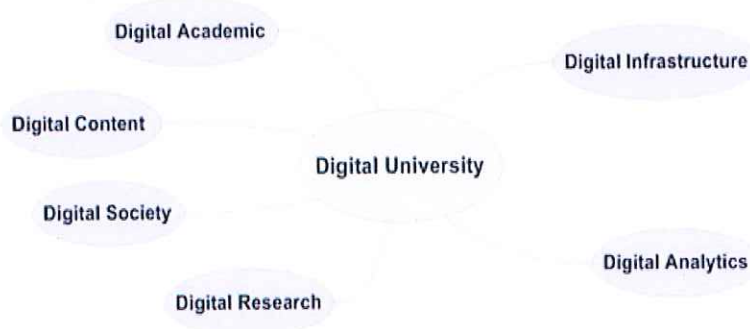
คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปี พ.ศ. 2557 - 2561

นโยบายตามยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศของแผนแม่บท ICT ฉบับที่ 3 ระยะการดำเนินงาน ปี พ.ศ. 2557 - 2561 ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบบริการของภาครัฐอย่างฉลาด กล่าวถึงการยกระดับบริการอิเล็กทรอนิกส์ของภาครัฐภายใต้การดำเนินงานของรัฐอย่างฉลาด (Smart Government) โดยอยู่บนพื้นฐานและการมีส่วนร่วมของชุมชนและท้องถิ่น ในแนวทางนวัตกรรมบริการ และมีความมั่นคงปลอดภัยทั้งในระดับประเทศและภูมิภาค นำไปสู่การกำหนดเป้าหมายทางยุทธศาสตร์ว่าด้วยการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของภาครัฐให้มีการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการบูรณาการและสามารถพัฒนาและนำไปต่อยอดในอนาคตได้ โดยกำหนดเป้าหมายให้ประเทศไทยก้าวสู่สังคมอุดมปัญญา ในปี พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลได้มอบหมายให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำแผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2557 - 2561 ที่มีความสอดคล้องตาม กรอบยุทธศาสตร์ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฉบับที่ 3 ปี พ.ศ. 2557 - 2561 นโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (Digital Economy) ของรัฐบาล ตลอดจนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University) โดยเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สนับสนุนภารกิจทุกด้านของมหาวิทยาลัย อาทิเช่น ภารกิจการเรียนการสอน การบริหาร และพัฒนาองค์กร การวิจัย และการบริการวิชาการ โดยมีแนวทางขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 6 ด้านประกอบด้วย



ภาพที่ 3 - 3 แนวทางขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ที่มา: แผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มทร.พระนคร

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- 1) ดิจิทัลเพื่อการศึกษา (Digital Academic) เพิ่มศักยภาพและพัฒนาบุคลากรโดยใช้นวัตกรรมดิจิทัลเพื่อการศึกษา
- 2) ทรัพยากรการเรียนรู้ดิจิทัล (Digital Content) การพัฒนาทรัพยากรการเรียนรู้แบบดิจิทัลเพื่อบูรณาเข้ากับการเรียนการสอนสมัยใหม่
- 3) สังคมดิจิทัล (Digital Society) คือ พัฒนานวัตกรรมการทำงานขององค์กรไปสู่การเป็นสังคมดิจิทัลที่มีคุณภาพ (Digital Society)
- 4) ระบบนิเวศดิจิทัลงานวิจัย (Digital Research) คือ สร้างระบบนิเวศดิจิทัลงานวิจัยเพื่อบูรณาการเข้ากับการบริหารจัดการงานวิจัยและบริการวิชาการ
- 5) การประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ (Digital Analytics) คือ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารจัดการและการพัฒนาองค์กรโดยใช้เทคโนโลยีการประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่
- 6) โครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล (Digital Infrastructure) คือ เพิ่มทรัพยากรและช่องทางการเข้าถึงโครงสร้างพื้นฐานด้านไอซีทีด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

ภายใต้กรอบดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเทคโนโลยีและการสื่อสาร ปี พ.ศ. 2557 – 2561 ยุทธศาสตร์ที่ 5 การประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ (Digital Analytics) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงมอบหมายให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณในหน่วยงาน คือ ระบบบริหารจัดการงบประมาณและรายจ่าย (Budget Management System) ขึ้น โดยมีเป้าหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารจัดการและพัฒนาองค์กรโดยใช้เทคโนโลยีการประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) เพื่อใช้ในการสนับสนุนงานด้านการบริหารการจ้ดการงบประมาณ ระบบจะแสดงรายละเอียดการได้รับจัดสรรงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณ ผู้บริหารสามารถมองเห็นภาพรวมของประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรวมทั้งรายละเอียดการเบิกจ่ายทุกงบรายจ่าย ระบบจะเป็นเครื่องมือในการควบคุมตรวจสอบ ประสานงาน กำกับติดตาม ตลอดจนเป็นข้อมูลสำหรับวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning) และกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานในอนาคต

### 3.3 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานงบประมาณผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบ และกฎหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้

3.3.1 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ว่าด้วยวิธีการจัดทำงบประมาณและการนิยามคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ ดังนี้

- (1) ความหมายของคำว่า งบประมาณรายจ่าย
- (2) ความหมายของคำว่า ปีงบประมาณ
- (3) ความหมายของคำว่า หนี้

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

- (4) ความหมายของคำว่า เงินประจำงวด
- (5) ความหมายของคำว่า ส่วนราชการ
- (6) ความหมายของคำว่า รัฐวิสาหกิจ
- (7) ความหมายของคำว่า คลัง
- (8) ความหมายของคำว่า เงินอุดหนุนราชการ
- (9) ความหมายของคำว่า ผู้อำนวยการ
- (10) ความหมายของคำว่า รัฐมนตรี

**หมวด 1** อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการ ว่าด้วยการให้ผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ อำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ รวมถึงอำนาจเรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร

**หมวด 2** อธิบายลักษณะของงบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภา ประกอบด้วย

- (1) คำแถลงประกอบงบประมาณ
- (2) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย
- (3) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ
- (4) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง
- (5) รายงานเกี่ยวกับการเงินของรัฐวิสาหกิจ
- (6) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่ก่อนในปัจจุบันและที่เสนอขอผูกเพิ่มเติม
- (7) รายงานการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อช่วยราชการ
- (8) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

**หมวด 3** การจัดทำงบประมาณ มีสาระสำคัญดังนี้

มาตรา 13 ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นงบประมาณประจำปีของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้นต่อผู้อำนวยการภายในเวลาที่กำหนด

มาตรา 15 ให้ผู้อำนวยการเสนองบประมาณประจำปีต่อนายกรัฐมนตรีอย่างน้อยสองเดือนก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น

มาตรา 16 ถ้าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

**หมวด 4** การโอนงบประมาณ ว่าด้วยรายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับส่วนราชการใดตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะไม่สามารถโอนไปให้ส่วนราชการอื่นได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ ยกเว้น เงินราชการลับ งานหรือโครงการใหม่ จะไม่สามารถโอนได้จะโอนได้ในกรณีที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเท่านั้น

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

### หมวด 5 การควบคุมงบประมาณ สามารถสรุปสาระสำคัญ ได้ดังนี้

ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมงบประมาณและมีอำนาจเรียกให้ส่วนราชการเสนอข้อเท็จจริง หากส่วนราชการจะก่องหนผู้กผันได้เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเพิ่มเติม และจะต้องเสนอรายการและวงเงินที่ก่องหนผู้กผันสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ ๆ ไป เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีบังคับใช้ แต่หากส่วนราชการใดมีความจำเป็นเร่งด่วนในการก่องหนผู้กผันก็สามารถทำได้ ทั้งนี้ส่วนราชการ ยกเว้นกระทรวงการคลังจะก่องหนผู้กผันกรณีการกู้ยืมหรือค้ำประกันมิได้ ยกเว้นรัฐวิสาหกิจที่ไม่ใช่นิติบุคคล สำหรับการขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เบิกได้เฉพาะในปีงบประมาณนั้น ยกเว้นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรืองบประมาณรายจ่ายที่ก่องหนผู้กผันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือเงินเบิกเหลื่อมปีที่มีการกันเงินไว้แล้ว และสามารถขยายการเบิกเงินดังกล่าวได้อีกไม่เกินหกเดือนปฏิทินของปีงบประมาณถัดไป หากจำเป็นต้องดำเนินการหลังจากนี้ให้ทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังเป็นกรณีไป

3.3.2 ระบุว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม ว่าด้วยการแก้ไขเพิ่มเติมจากพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และฉบับ พ.ศ. 2553 โดยให้มีการปรับปรุงการบริหารงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการจัดการงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ด้วยการจัดสรรงบประมาณให้กับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า รวมทั้งมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้หน่วยงานปฏิบัติสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างยืดหยุ่นคล่องตัวสูง ให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนงาน และแผนงานในเชิงบูรณาการที่กำหนดไว้ โดยมีการจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วย แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผลและสอดคล้องกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายมีความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบและเปิดเผยต่อสาธารณะได้ โดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานงบประมาณ สามารถสรุปได้ดังนี้

หมวด 1 การจัดทำและปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ส่วนราชการส่งแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายให้สำนักงานงบประมาณก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน และการจัดทำแผนให้จัดทำตามผลผลิตหรือโครงการที่สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง แผนงาน หรือแผนงานในเชิงบูรณาการ ตามวงเงินที่ระบุไว้ในการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้ส่วนราชการต้องจัดทำระบบข้อมูลการดำเนินงานตามผลผลิตหรือโครงการพร้อมกับกำหนดค่าของตัวชี้วัดผลสำเร็จ เพื่อใช้ในการรายงานผล

หมวด 2 การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย สำนักงานงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยจะมีผลตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเพิ่มเติมประกาศใช้ และส่วนราชการจะก่องหนผู้กผันได้ภายหลังจากวันประกาศใช้พระราชบัญญัติดังกล่าว และให้มีผลตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่กำหนดให้เป็นวันเริ่มต้นการบังคับใช้กฎหมายแล้วแต่กรณี ยกเว้นรายการก่องหนผู้กผันข้ามปีงบประมาณ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และรายการสิ่งก่อสร้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลให้การ จัดหาเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม โปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้รายละเอียดของงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในรายจ่ายประจำปีหรือได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการในการจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีใ้รายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณแต่ต้องไม่เป็นการเพิ่มวงเงินหรือกระทบต่อสาระสำคัญของการรายการที่ได้รับจัดสรร

### หมวด 3 การใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) งบบุคลากร ให้จ่ายกันได้
- (2) งบดำเนินงาน ให้จ่ายกันได้ เว้นแต่รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภคให้นำไปใช้จ่ายในประเภทอื่นภายในงบรายจ่ายนี้หากไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ
- (3) งบลงทุน ให้จ่ายตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- (4) งบเงินอุดหนุน กำหนดรายจ่ายเป็น 2 ประเภท ได้แก่
  - ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป จ่ายตามรายการและจำนวนที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ
  - ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ
- (5) งบรายจ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ

**หมวด 4 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย** ส่วนราชการจะโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานเดียวกันได้ ยกเว้นงบบุคลากร และสามารถโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการได้ในกรณีที่ต้องการดำเนินการ เพื่อแก้ปัญหาการเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุนการบริหารงานตามแผนพัฒนาจังหวัด โดยต้องแสดงผลและความจำเป็น รวมทั้งความประหยัด คุ่มค่า และความโปร่งใส ที่ต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงและเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ ทั้งนี้การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายต้องไม่กระทบต่อเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ไม่ทำให้เกิดค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ไม่ก่อให้เกิดหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ และไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ หรือรายการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผน และการโอนงบประมาณเหลือจ่ายให้โอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการภายใต้แผนงานเดียวกันได้ แต่ในกรณีที่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภค หรือค่าใช้จ่ายตามสัญญาค้างชำระ ให้โอนไปชำระเป็นลำดับแรกก่อน สำหรับการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการ เพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต้องมี

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

วงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ หากเป็นการจัดหาครุภัณฑ์ ยานพาหนะต้องเป็นการจัดหาที่ทดแทนของเดิม ทั้งนี้ในกรณีที่ส่วนราชการมีอาจจัดหาครุภัณฑ์หรือ สิ่งก่อสร้างที่มีใบรายการก่อกู้ผู้กักพัน สามารถโอนรายการได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน หรือนำเงินนอก งบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการ จัดสรร และหากรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้รับการจัดสรรโดยเงินนอกงบประมาณอยู่แล้ว ให้ใช้ เงินนอกงบประมาณไปเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินรายการนั้น แต่หากไม่เพียงพอก็สามารถใช้ งบประมาณรายจ่ายไปเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินเช่นกัน

### ลักษณะ 3 การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

หมวด 1 การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงานงบประมาณจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายงบกลางให้กรมบัญชีกลาง รายการดังต่อไปนี้

- (1) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- (2) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (3) เงินเลื่อนเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (4) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- (5) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- (6) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (7) ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ

ส่วนราชการที่ขอใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใดนอกเหนือจากนี้ให้ความตกลง กับสำนักงานงบประมาณโดยแสดงรายการงบประมาณรายจ่ายงบกลางที่จะนำไปใช้นั้นอย่างละเอียด

หมวด 2 การใช้รายจ่ายงบกลาง งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใดที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณแล้วมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งคืนคลัง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นต้องนำไปใช้จ่ายใน รายการอื่น

ลักษณะ 4 การรายงานผล ให้ส่วนราชการมีระบบรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการ ใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

- (1) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณภายในสัปดาห์วันนับแต่วันสิ้น ไตรมาส
- (2) รายงานประจำปี que แสดงถึงความสำเร็จการปฏิบัติงาน ภายในหกสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ

### 3.3.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับและการจ่ายเงินรายได้

พ.ศ. 2551 ให้คำจำกัดความของคำว่า

เงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หมวด 2 รายได้ รายได้ของมหาวิทยาลัยมีดังนี้

- (1) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(2) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ถือสิทธิ์ให้แก่มหาวิทยาลัย

(3) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับ

(4) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

หมวด 3 รายจ่าย เงินรายได้นำไปก่อนนี้ผูกพันเพื่อประโยชน์หรือวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(1) การบริหารกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย

(2) การศึกษาและส่งเสริมวิชาการ วิชาชีพ และการวิจัย

(3) สนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

(4) ส่งเสริมกิจกรรม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(5) รายจ่ายตามเงื่อนไข หรือวัตถุประสงค์ของผู้ถือสิทธิ์

(6) รายจ่ายอื่นที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร

หมวด 4 วิธีการงบประมาณ ให้ถือปฏิบัติตามแบบและวิธีการของสำนักงบประมาณ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนมิได้ตั้งงบประมาณไว้หรือไม่พอจ่าย ให้ขออนุมัติจากอธิการบดี ดำเนินการดังนี้

(1) ใช้เงินงบกลางมหาวิทยาลัยหรืองบกลางของหน่วยงาน

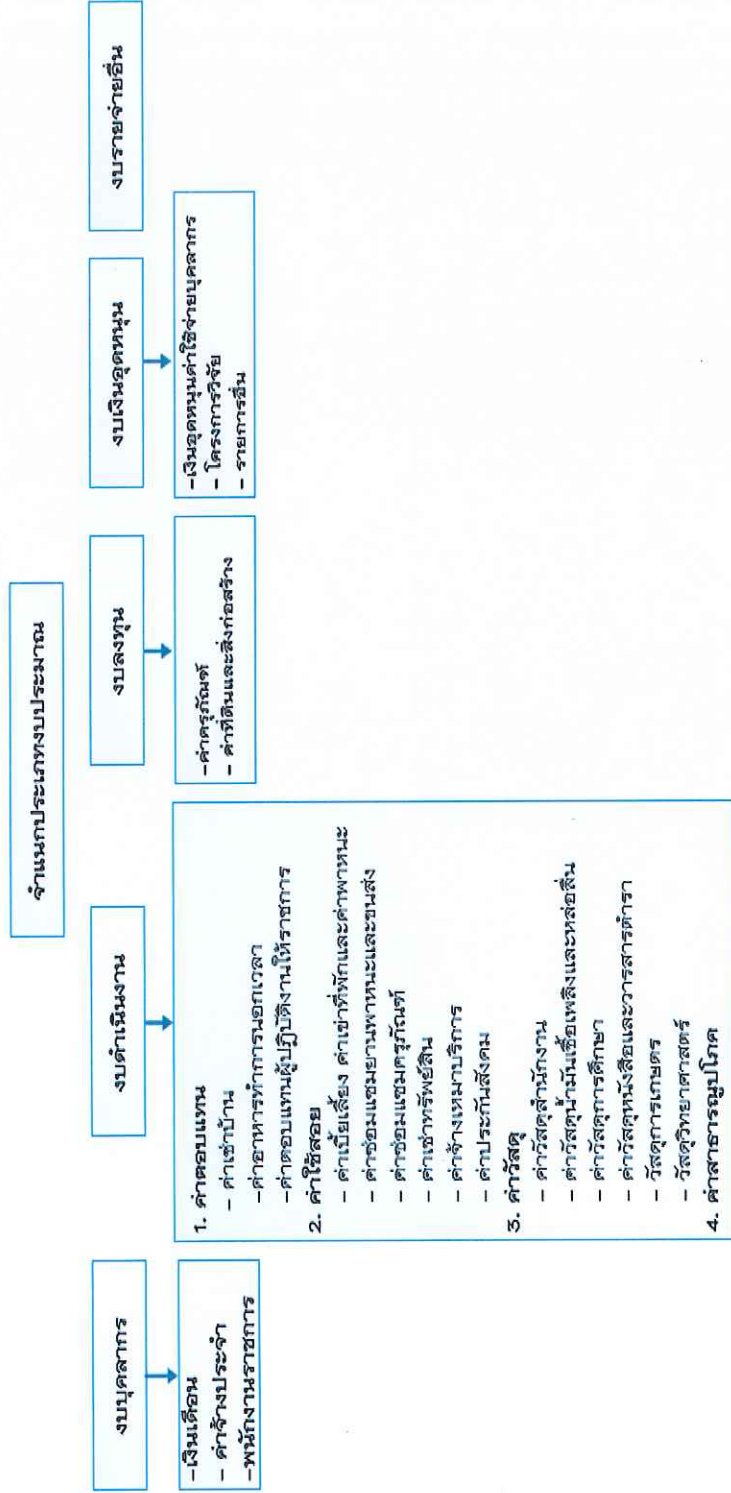
(2) ใช้เงินสะสมของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานหรือเงินสะสมภาคสมทบของหน่วยงาน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ทัน ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของ ปีงบประมาณถัดไปได้อีกหนึ่งปี แต่ต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณที่อนุมัติไว้ใน ปีงบประมาณก่อน

หมวด 5 การอนุมัติจ่ายเงินและก่อหนี้ผูกพัน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินและก่อหนี้ผูกพัน

หมวด 6 การควบคุมและตรวจสอบ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ ตรวจสอบบัญชี การเงิน ทรัพย์สินและการบริหารงบประมาณ รวมทั้งรายการที่เกี่ยวข้อง หากพบการทุจริตหรือพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางที่ไม่สุจริตให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานอธิการบดี เพื่อดำเนินงาน สอบสวนและหาผู้กระทำผิดต่อไป

### 3.4 หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงาน



ภาพที่ 3-4 จำนวนประเภทงบประมาณ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำค่าเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)



## 3.4.1 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย มทร.พระนคร

งบรายจ่าย รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
<b>1. งบบุคลากร</b> 1.1 เงินเดือน - เงินเดือนข้าราชการ - เงินประจำตำแหน่ง 1.2 ค่าจ้างประจำ 1.3 พนักงานราชการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>หน่วยงานจะต้องใช้ข้อมูลตามระบบบริหารทรัพยากร (HRM : Human Resource Management) ของกองบริหารงานบุคคล ในการกรอกข้อมูล</p> </div> <p style="text-align: center;">- กรอกข้อมูลตาม แบบ ง.1</p>
<b>2. งบดำเนินงาน</b> 2.1 ค่าตอบแทน - ค่าเช่าบ้าน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขอตั้งงบประมาณตามที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินสิทธิของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านคิดในช่วงเวลา 12 เดือน</li> <li>2. การคำนวณเงินค่าเช่าพิจารณาจากผลคูณระหว่าง อัตราค่าเช่า x จำนวนผู้มีสิทธิเบิก x ระยะเวลา 12 เดือน</li> <li>3. จัดทำรายละเอียดแนบตาม แบบ ง.2</li> </ol>
- ค่าอาหารทำการนอกเวลา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตามระเบียบของกระทรวงการคลังจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา               <ul style="list-style-type: none"> <li>- วันปฏิบัติราชการ อัตราชั่วโมงละ 50 บาท วันละไม่เกิน 2 ชั่วโมง (กรณีปฏิบัติงานไม่ครบ 2 ชม.ให้งดเบิก)</li> <li>- วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ 60 วันละไม่เกิน 5 ชั่วโมง ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก 1 ชั่วโมง</li> </ul> </li> <li>2. การคำนวณเงินพิจารณาจากผลรวมของผลคูณระหว่างจำนวนวันที่ปฏิบัติการในแต่ละงานที่จะทำ x จำนวนคนที่ปฏิบัติงานในแต่ละงาน x อัตราค่าล่วงเวลา</li> <li>3. งานแต่ละงานที่กระทำจะต้องสอดคล้องกับภารกิจที่จะต้องกระทำ โดยแท้จริง โดยระบุรายละเอียดในส่วนของงานที่จะทำในแต่ละปีงบประมาณว่ามีอะไรบ้าง</li> </ol>

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำค่าเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

<p>- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ดังนี้</p> <p>1. ค่าคณะกรรมการตรวจการจ้างและค่าควบคุมงานก่อสร้าง</p>	<p>1. ระบุถึงรายการสิ่งก่อสร้าง อาคารที่จะดำเนินการก่อสร้าง</p> <p>2. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง</p> <p>2.1 กรณีคณะกรรมการตรวจการจ้างได้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาเบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา 350 บาท ต่อคนต่อวัน</p> <p>2.2 กรณีคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะการประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อพิจารณารูปแบบหรือรายละเอียดของงานก่อสร้าง ให้ได้เบี้ยประชุมกรรมการตามนัยหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานกรรมการ 1,500 บาท</li> <li>- รองประธานกรรมการ 1,350 บาท</li> </ul> <p>3. ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง 350 บาทต่อวันต่องาน</li> <li>- ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติงาน) 300 บาทต่อวันต่องาน</li> </ul> <p>4. คำนวณโดยพิจารณาจากผลคูณระหว่างจำนวนวันที่ดำเนินการ x จำนวนคนที่ปฏิบัติงาน x อัตราค่าตอบแทนที่กำหนด</p> <p>5. ช่วงระยะเวลาการควบคุมงานให้พิจารณากำหนดจากรายการสิ่งก่อสร้างที่ต้องดำเนินการและจำนวนคนที่จะดำเนินการ</p>
<p>2. ค่าสอนพิเศษ</p>	<p>1. คำนวณชั่วโมงสอนทั้งสิ้นของครูอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามระดับการศึกษา (ปริญญาตรี) โดยคิดจากผลรวมของผลคูณ ระหว่างจำนวนห้องเรียน x จำนวนสัปดาห์ที่ทำการสอนในแต่ละภาคการศึกษา x จำนวนชั่วโมงที่สอนใน 1 สัปดาห์</p> <p>2. คำนวณความสามารถในการสอนของครูอาจารย์ที่ทำการสอนรวมทั้งสิ้นจากผลคูณระหว่าง จำนวนครูอาจารย์ทั้งสิ้นที่ทำการสอน (บุคลากรสายวิชาการ) x เกณฑ์จำนวนชั่วโมงสอนของอาจารย์แต่ละท่าน x จำนวนสัปดาห์ที่ทำการสอนรวม 2 ภาคการศึกษา (34 สัปดาห์)</p>

	<p style="text-align: center;"><b>เกณฑ์การคำนวณชั่วโมงสอนของอาจารย์</b></p> <p>1. ผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิการบดี</li> <li>- รองอธิการบดี</li> <li>- คณบดี</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงาน / ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า</li> <li>- ผู้ช่วยอธิการบดี</li> </ul> <p style="text-align: right;">} 45 หน่วยชั่วโมง/ภาคการศึกษา</p> <p>2. ผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากับกองตามที่ ก.พ.อ.กำหนด 90 หน่วยชั่วโมง/ภาคการศึกษา</li> <li>- ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อที่มีฐานะเทียบเท่ากับกองตามที่ ก.พ.อ.กำหนด 90 หน่วยชั่วโมง/ภาคการศึกษา</li> <li>- ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากับกองตามที่ ก.พ.อ.กำหนด 90 หน่วยชั่วโมง/ภาคการศึกษา</li> <li>- ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ.กำหนด 90 หน่วยชั่วโมง/ภาคการศึกษา</li> </ul> <p>3. นำผลที่ได้จากการคำนวณตามข้อ 1 ลบกับผลที่ได้จากการคำนวณตามข้อ 2 จะเป็นผลแตกต่าง ซึ่งแสดงถึงจำนวนชั่วโมงที่ต้องมีการสอนพิเศษเป็นภาพรวมทุกระดับการศึกษา</p> <p>4. นำเอาจำนวนชั่วโมงสอนพิเศษตามข้อ 3 มาคำนวณจำแนกออกตามระดับการศึกษาโดยใช้อัตราส่วนของชั่วโมงสอนรวมทั้งสิ้นตามระดับการศึกษาที่คำนวณได้ตามข้อ 1 เป็นฐานในการคำนวณสัดส่วนจำนวนชั่วโมงสอนพิเศษในแต่ละระดับการศึกษา</p> <p>5. เอาผลที่ได้ตามข้อ 4 ซึ่งเป็นจำนวนที่ต้องมีการสอนพิเศษตามระดับการศึกษามาคำนวณหาค่าสอนพิเศษโดยคูณกับอัตราค่าสอนพิเศษปริญญาตรี 400 บาท (ส่วนราชการ 400 บาท เอกชน 800)</p>
--	--

<p>3. เงินสมนาคุณวิทยากร เป็นค่าตอบแทนวิทยากรที่เชิญมาบรรยายทางวิชาการแก่นักศึกษา) ฯลฯ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบุรายละเอียดรายวิชาที่มีการเชิญวิทยากรมาบรรยายหรือจำนวนชั่วโมง</li> <li>2. คำนวณจำนวนชั่วโมงที่เชิญวิทยากรมาบรรยายใน 1 ปีงบประมาณ</li> <li>3. คำนวณจากผลคูณระหว่าง จำนวนชั่วโมงที่วิทยากรบรรยาย x ค่าตอบแทนการบรรยายตามเกณฑ์ คือ <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิทยากรในส่วนราชการ 600 บาท</li> <li>- วิทยากรในส่วนเอกชน 1,200 บาท</li> </ul> </li> </ol>
<p>2.2 ค่าใช้สอย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ (เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของบุคลากร)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบุภารกิจของบุคลากรที่จะเดินทางไปปฏิบัติราชการ เช่น ประชุมสัมมนา และการฝึกอบรม</li> <li>2. จำนวนบุคลากรที่จะเดินทางไปแต่ละภารกิจรวม</li> <li>3. จำนวนวันที่จะปฏิบัติราชการ</li> <li>4. จำนวนครั้งที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ</li> <li>5. การคำนวณพิจารณาจากค่าใช้จ่ายที่คำนวณตามภารกิจของบุคลากร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติราชการ x จำนวนวันที่ปฏิบัติราชการในแต่ละภารกิจ x จำนวนครั้ง x อัตราค่าใช้จ่าย</li> <li>อัตราค่าใช้จ่ายต่อคน มีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าเบี้ยเลี้ยง คิดอัตราวันละ 240 บาท</li> <li>- ค่าเช่าที่พัก คิดอัตราวันละ 1,000 บาท / ห้อง</li> <li>- ค่าพาหนะ คิดเฉลี่ยครั้งละไม่เกิน 800 บาท</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายละเอียดตาม แบบ ง.3 ระบุจำนวนยานพาหนะที่มีอยู่จำแนกตามประเภท</li> <li>2. ระบุอัตราค่าซ่อมแซม/คัน/ปี และค่าซ่อม/ปี</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามความจำเป็นและสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าเช่าทรัพย์สิน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำนวณโดยพิจารณาจาก จำนวนครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ที่จะทำการซ่อมแซม x ราคาซ่อมแซมที่ประมาณการไว้</li> <li>2. ต้องแนบเอกสารสัญญาข้อตกลง และอัตราค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่าย</li> </ol>

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

<p>- ค่าจ้างเหมาบริการ</p> <p>- ค่าประกันสังคม ฯลฯ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีมีสัญญาจ้างอยู่แล้วต้องแนบสัญญาจ้างด้วย</li> <li>2. ค่าจ้างเหมาบริการจัดจ้างบริษัทเอกชนทำความสะอาด (อาคารที่ทำการก่อสร้างใหม่ที่ไม่มีลูกจ้าง นักการภารโรงทำความสะอาด) ให้ระบุชื่ออาคารปีที่สร้างเสร็จ พื้นที่ อัตราค่าจ้างต่อตารางเมตร ตามเกณฑ์ที่กำหนดอัตราค่าจ้างเหมาปีที่สร้างเสร็จ พื้นที่ อัตราค่าจ้างต่อตารางเมตร ตามเกณฑ์ที่กำหนดอัตราค่าจ้างเหมา</li> <li>3. ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด การคำนวณค่าใช้จ่ายอาศัยเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เฉพาะอาคารใหม่ที่ไม่มีนักการภารโรงดูแล</li> <li>2) พื้นที่ที่ใช้ปฏิบัติงานไม่รวมพื้นที่ลาดฟ้า</li> <li>3) อัตราค่าจ้างเหมาต่อ ตร.เมตร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 พื้นที่ไม่เกิน 5,000 ม<sup>2</sup> ตร.ม. ไม่เกิน 6 บาท</li> <li>3.2 พื้นที่ 5,001 - 10,000 ม<sup>2</sup> ตร.ม. ไม่เกิน 5.50 บาท</li> <li>3.3 พื้นที่ตั้งแต่ 10,001 ม<sup>2</sup> ขึ้นไป ตร.ม. ไม่เกิน 5 บาท</li> <li>3.4 พื้นที่บริเวณรอบ ๆ อาคาร ถนน และลานจอดรถ ตร.ม. ละไม่เกิน 3 บาท</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>4. ค่าจ้างเหมาบริการรถบรรทุกขนาดใหญ่เพื่อการบรรทุกนักศึกษาในการแข่งขัน กีฬาการฝึกอบรมการออกค่ายอาสาพัฒนา ฯลฯ (ระบุจำนวนคัน จำนวนครั้ง และค่าจ้างเหมา) ค่าจ้างเหมาบริการรถบรรทุกประมาณค่าเช่าจากสภาพที่เป็นจริงของราคาตลาด</li> </ol> <p>คิดอัตราร้อยละ 5 ของพนักงานราชการ</p>
<p>2.3 ค่าวัสดุ</p> <p>- วัสดุสำนักงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จะต้องระบุรายการวัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในสำนักงานโดยจำแนกเป็นชนิดต่าง ๆ รายการ จำนวนที่ต้องการในแต่ละรายการและราคารวมทั้งจำนวนเงินที่จะจัดซื้อรวมแต่ละรายการ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่ากระดาษอัดสำเนา 100 รีม รีมละ.....</li> <li>- ค่ากระดาษไข 200 ม้วน ม้วนละ.....</li> </ul> </li> </ol>
<p>- ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทยานพาหนะ</li> <li>2. ประมาณการค่าใช้จ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</li> <li>3. จัดทำรายละเอียดการคำนวณตาม แบบ ง.3</li> </ol>

- ค่าวัสดุการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำนวณค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์อัตราวัสดุต่อหัวนักศึกษา</li> <li>2. นักศึกษาที่ใช้ในการคำนวณคิดเฉพาะนักศึกษาภาคปกติเท่านั้น</li> <li>3. สรุปจำนวนนักศึกษา จำแนกตามภาคการศึกษาที่ 2 ในปีการศึกษาเดิมและภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษาใหม่และจำแนกตามประเภทวิชาและระดับการศึกษา เพื่อใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่ายจากจำนวนนักศึกษาแต่ละประเภทวิชาและแต่ละระดับ x อัตราค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษา (คิดภาคการศึกษาละครึ่งอัตรา) <ul style="list-style-type: none"> <li>- สายสังคมศาสตร์ 800 ต่อปี</li> <li>- สายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3,000 ต่อปี</li> </ul> </li> </ol>
- ค่าวัสดุหนังสือและวารสารตำรา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำนวณค่าใช้จ่ายจากรายการหนังสือหรือเอกสารที่จะจัดซื้อ จำนวนและราคาที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อเพื่อการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ</li> <li>2. อธิบายถึงความจำเป็นและจำนวนนักศึกษาที่จะใช้ในการศึกษาหาความรู้</li> </ol>
- วัสดุการเกษตร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ระบุรายละเอียดชนิดของวัสดุที่จะซื้อ ได้แก่ ปุ๋ย ยาฆ่าแมลง ยากำจัดวัชพืช พันธุ์ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ผล ฯลฯ ระบุราคาและจำนวนหน่วยที่จะจัดซื้อ</li> <li>2. อธิบายถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้ เช่น การปรับปรุงภูมิทัศน์ของหน่วยงาน</li> </ol>
- วัสดุวิทยาศาสตร์ ฯลฯ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบุถึงชนิดของวัสดุวิทยาศาสตร์ เช่น คลอรีน สารส้ม ผงเคมี โฟมสำหรับเครื่องดับเพลิง ฯลฯ ซึ่งเป็นวัสดุสิ้นเปลืองและมีการใช้งานในช่วงเวลาจำกัด</li> <li>2. คำนวณค่าใช้จ่ายพิจารณาจากรายการวัสดุจำนวนที่จะจัดซื้อและจำนวนที่จะซื้อตามราคาตลาด</li> </ol>
2.4 ค่าสาธารณูปโภค	- ให้จำแนกเป็น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ และอื่น ๆ
<b>3. งบลงทุน</b> <b>3.1 ค่าครุภัณฑ์</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการตาม แบบ ง.4</li> <li>2. เรียงลำดับความสำคัญ/จำเป็น ของครุภัณฑ์ที่เสนอขอแต่ละผลผลิตเป็นภาพรวมของทั้งหน่วยงาน ไม่แยกประเภท ภาควิชา แผนกวิชา</li> <li>3. การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม ความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่แทนการซ่อมแซมของเดิมและคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการจัดหาเสร็จสิ้น</li> <li>4. การปรับปรุง/พัฒนา/ซ่อมแซมครุภัณฑ์เดิมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของ การปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่ เพิ่มมากขึ้น ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน</li> <li>5. กรณีการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินงบประมาณเกิน 100 ล้านบาท ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐก่อน</li> </ol>

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

	<p>6. ส่วนราชการมีความพร้อมในการจัดหาครุภัณฑ์ โดยมีคุณลักษณะเฉพาะมีประมาณราคาหรือ ผลการสอบราคา และมีสถานที่/พื้นที่พร้อมรองรับครุภัณฑ์ รวมทั้งมีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว</p> <p>7. ครุภัณฑ์ที่ของประมาณรายการที่มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท ให้ไปขอในงบประมาณเงินรายได้</p>
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตาม แบบ ง.5</li> <li>2. เรียงลำดับความสำคัญ/จำเป็น ของรายการค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างที่เสนอขอแต่ละผลผลิตเป็นภาพรวมของทั้งหน่วยงาน</li> <li>3. การก่อสร้างสิ่งก่อสร้างเพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิมที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิม ความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างใหม่แทนการปรับปรุงของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการก่อสร้างเสร็จสิ้น</li> <li>4. การก่อสร้างเพิ่มเติม เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นหรือการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเดิม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน</li> <li>5. มีความพร้อมในการก่อสร้างสิ่งก่อสร้างหรือการปรับปรุงโดยมีคุณลักษณะเฉพาะมีแบบการก่อสร้างหรือปรับปรุง ประมาณราคาหรือผลการสอบราคา และมีสถานที่/พื้นที่พร้อมรองรับครุภัณฑ์ รวมทั้งมีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว</li> </ol>
<b>4. งบเงินอุดหนุน</b>	
4.1 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร (อัตรากำลังมหาวิทยาลัยฯ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายละเอียดอัตราที่ได้รับจัดสรรและจัดจ้างในปัจจุบันตาม แบบ ง.6</li> <li>2. อัตราใหม่ที่ขอตั้ง <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้แสดงเหตุผลความจำเป็น โดยสรุปของแต่ละอัตราที่ขอตั้งใหม่ โดยชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ มีความจำเป็นอย่างไร หากไม่ได้รับอนุมัติ จะมีผลเสียหายต่อการปฏิบัติงานนั้น ๆ และของงานโครงการอย่างไร ทั้งนี้ โดยปกติจะได้รับอัตราเพิ่มเฉพาะกรณีการทดแทนอัตราที่เกษียณอายุราชการ</li> </ul> </li> </ol>
4.2 โครงการวิจัย	ให้ตั้งเฉพาะโครงการที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบของคณะกรรมการวิจัยฯ ของมหาวิทยาลัยฯ แล้วเท่านั้น

4.3 รายการอื่นๆ เช่น โครงการบริการทาง วิชาการ	1. แยกประเภทของโครงการตามหัวข้อที่กำหนดในแบบคำเสนอขอและจัดทำ รายละเอียดโครงการ (ตามแบบเสนอขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม) 2. พิจารณาเฉพาะโครงการที่อยู่ในแผนพัฒนาของหน่วยงาน (แผนระยะสั้น, ระยะปานกลาง, ระยะยาว) และมีรายละเอียดโครงการแนบเท่านั้น
5. งบรายจ่ายอื่น	1. โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ตามแบบเสนอขอโครงการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม) 2. โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3. จัดทำโครงการแยกประเภทตามลักษณะโครงการ โดยให้ใช้แบบโครงการด้าน สังคมศาสตร์และด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามความเหมาะสม

### 3.4.2 แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

#### 3.4.2.1 งบบุคลากร

หน่วยงานฯ ไม่สามารถเสนอขอตั้งอัตราใหม่ได้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ ยัง  
ไม่ได้รับกรอบอัตรากำลังจาก กรม. ให้ตั้งเฉพาะอัตราเดิม

#### 3.4.2.2 งบดำเนินงาน

ให้พิจารณาดำเนินการตามคำชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำขอ  
งบประมาณประจำปีงบประมาณ จำแนกตามงบรายจ่าย

#### 3.4.2.3 งบลงทุน

- สำหรับรายการค่าครุภัณฑ์ ทางหน่วยงานต้องแนบใบเสนอราคา อย่างน้อย  
จำนวน 3 บริษัทฯ
- สำหรับรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทางหน่วยงาน ต้องมีแบบรูป  
รายการ และ งบประมาณราคาแนบมาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณาความพร้อมในการดำเนินงาน

3.4.2.4 งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น โครงการในผลผลิต: ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน  
สังคมศาสตร์, ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  
และผลงานการให้บริการวิชาการ) นั้น ให้เสนอขอตั้งงบประมาณอยู่ในวงเงินเท่าเดิม หรือ เพิ่มขึ้นไม่  
เกิน 20% ของงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ทั้งนี้ให้พิจารณา  
โครงการที่มีผลสัมฤทธิ์ต่อตัวชี้วัดความสำเร็จของยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานระดับคณะ และ  
มหาวิทยาลัยฯ ประจำปี พ.ศ. 2559 และครอบคลุมเกณฑ์การประเมิน โดยเรียงลำดับความสำคัญ  
ของโครงการที่เสนอขอ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)



3.4.2.5 โครงการวิจัย (ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี และผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้) จะต้องเป็นโครงการที่มหาวิทยาลัยฯ ได้เสนอขอไปสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) แล้วเท่านั้น

#### 3.4.2.6 โครงการบริการวิชาการ

- ต้องสอดคล้องกับพื้นที่รับผิดชอบ (Area Based) ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย พื้นที่หลัก คือ พื้นที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ได้แก่ จังหวัดนครปฐม กาญจนบุรี สุพรรณบุรี ราชบุรี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม เพชรบุรี และประจวบคีรีขันธ์ พื้นที่รอง คือ พื้นที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ได้แก่ จังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง สระบุรี ลพบุรี สิงห์บุรี และชัยนาท พื้นที่ที่สาม ได้แก่ กรุงเทพฯ และ ปริมณฑล

- ต้องสำรวจข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ

3.4.2.7 โครงการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ ไม่ควรเสนอขอตั้งในงบประมาณรายจ่าย ยกเว้น เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น หรือ กรณีที่มีพันธะผูกพันหรือข้อตกลง หรือ กรณีเป็นภารกิจหลัก โดยพิจารณาจำนวนคนและระยะเวลาการเดินทางตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยต้องเป็นบุคลากรผู้เกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น

3.4.3 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณและที่เพิ่มเติม จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

3.4.3.1 รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

- (1) งบบุคลากร
- (2) งบดำเนินงาน
- (3) งบลงทุน
- (4) งบเงินอุดหนุน
- (5) งบรายจ่ายอื่น

3.4.3.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย

ตามหนังสือสำนักงบประมาณด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 โดยอาศัยอำนาจตามความข้อ 7 ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ให้กำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณใหม่ สำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

1. ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2. ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

3. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตริ้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (6) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

3.4.4 หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค และหลักเกณฑ์และอัตรา ค่าใช้จ่ายและแนวทางการพิจารณาขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรมสัมมนา เพื่อใช้การ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้มีความเหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3.4.5 บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้มีความเหมาะสมและเป็นมาตรฐาน เดียวกัน

### 3.5 วิธีปฏิบัติงาน

#### 3.5.1 การจัดทำงบประมาณประจำปี

การจัดทำงบประมาณ เริ่มต้นตามปีงบประมาณ ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีปัจจุบัน และสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป เช่น ปีงบประมาณ 2559 เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 - วันที่ 30 กันยายน 2559 การจัดทำงบประมาณประจำปีแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- 1) งบประมาณแผ่นดิน
- 2) งบประมาณเงินรายได้

มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

3.5.1.1 ศึกษาหลักเกณฑ์และจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ โดยการศึกษา และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณในบริบทต่าง ๆ ดังนี้

- แผนแม่บท ICT ของประเทศ นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร แผนปฏิบัติราชการประจำปี
- กฎระเบียบใหม่ที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำงบประมาณ ในแต่ละปีงบประมาณ
- ผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ ที่ผ่านมา
- ข้อมูลบุคลากรรับเพิ่ม ลาออก และแผนการรับบุคลากร ตลอดจนข้อมูล เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของบุคลากรในหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ข้อมูลต้องมีความสอดคล้องกับฐานข้อมูลจากกองบริหารงานบุคคล
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายงบดำเนินงานในปีที่ผ่านมาเพื่อนำมาประกอบการพิจารณา การค่าใช้จ่ายในปีปัจจุบัน โดยยึดตามเกณฑ์และแนวทางการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3.5.1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณประจำปี โดยแต่งตั้งจากบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

- 1) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2) รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 4) หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน
- 5) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ

3.5.1.3 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ชี้แจงหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการดำเนินงาน คณะกรรมการฯ มีบทบาทสำคัญในการร่วมกันกลั่นกรองและพิจารณา เพื่อกำหนดโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบโครงการ กำกับ ติดตาม และผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัด

3.5.1.4 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี โดยนำข้อมูลที่รวบรวมไว้เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณทั้งหมด และข้อมูลจากคณะกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานมาวิเคราะห์ กลั่นกรอง เพื่อจัดคำเสนอขอตั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ เพื่อพิจารณา และนำเสนอของนโยบายและแผน เพื่อให้คณะกรรมการของมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

3.5.2 การบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการงบประมาณและรายจ่าย มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าไปตรวจสอบภาพรวมของการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยระบบจะแสดงรายละเอียดการเบิกจ่าย ยอดเงินคงเหลือในงบดำเนินงาน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น ซึ่งข้อมูลดังกล่าวสามารถสะท้อนประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งนี้เพื่อนำเสนอผู้บริหารถึงประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในภาพรวม เป็นข้อมูลในการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการบริหารจัดการภายใน รวมถึงการบริหารงบลงทุนและงบรายจ่ายตามแผนการเบิกจ่ายและแผนปฏิบัติราชการ ตลอดจนนำข้อมูลมาวิเคราะห์ เพื่อแก้ปัญหาหรืออุปสรรคต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงาน

3.5.2.1 จัดเตรียมข้อมูล จัดเตรียมข้อมูลตามแบบคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินและคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ ข้อมูลที่นำมาบันทึก จำแนกตามงบประมาณและงบรายจ่าย ดังนี้

- งบประมาณแผ่นดิน บันทึกข้อมูล 5 งบรายจ่าย ดังนี้
  - งบบุคลากร นำเข้าข้อมูลหมวดเงินเดือน ได้แก่ เงินเดือนข้าราชการ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารไม่มีวาระ 1 เท่า และหมวดพนักงานราชการ ได้แก่ เงินเดือนพนักงานราชการ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

- งบดำเนินงาน นำเข้าข้อมูล 4 หมวด ได้แก่
  - 1) หมวดค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าอาหารทำการนอกเวลาและค่าปฏิบัติงานให้ราชการ
  - 2) หมวดค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ และค่าประกันสังคมพนักงานราชการ
  - 3) หมวดค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุหนังสือ วารสาร ตำรา และวัสดุใช้งานระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 4) หมวดค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าเช่าวงจรรสื่อสารความเร็วสูงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- งบลงทุน นำเข้าข้อมูลหมวดค่าครุภัณฑ์ ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และค่าครุภัณฑ์การศึกษา

- งบอุดหนุน นำเข้าข้อมูล เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร ได้แก่ เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

- งบรายจ่ายอื่น นำเข้าข้อมูลโครงการด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โครงการด้านการพัฒนาห้องสมุด/สื่อการสอน/สื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง/ผลิตตำรา

- งบประมาณเงินรายได้ บันทึกข้อมูล 4 งบรายจ่าย ไม่มีการตั้งงบเงินอุดหนุนในงบประมาณเงินรายได้

- งบบุคลากร นำเข้าข้อมูล หมวดค่าจ้างชั่วคราว ได้แก่ เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว

- งบดำเนินงาน นำเข้าข้อมูล หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอยและหมวดค่าวัสดุ

- งบลงทุน นำเข้าข้อมูลหมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และค่าครุภัณฑ์การศึกษา

- งบรายจ่ายอื่น นำเข้าข้อมูลโครงการพัฒนาการเรียนการสอนก้าวแรกสู่ทศวรรษที่ 2 ของ มทร.พระนคร

### 3.5.2.2 บันทึกและตรวจสอบข้อมูล

- เข้าสู่ระบบโดยใช้ Username และ รหัสผ่านเดียวกับบัญชีผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ (Rmutp Passport) การเข้าใช้งานต้องติดต่อขอรับสิทธิ์การใช้งานที่ผู้ดูแลระบบ (Admin)

- บันทึกข้อมูลตามคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ จำแนกตามงบรายจ่าย

- ข้อมูลที่บันทึกลงระบบต้องตรวจสอบให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบประมาณเป็นองค์ประกอบของกระบวนการบริหารแผนและงบประมาณ ในบทนี้จะกล่าวถึงการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งเป็น 3 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

- 4.1 การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณแผ่นดิน
- 4.2 การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณเงินรายได้
- 4.3 การใช้งานระบบบริหารจัดการงบประมาณและรายจ่าย (e-Budgeting)

#### 4.1 การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณแผ่นดิน

การจัดทำงบประมาณแผ่นดิน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินงานตาม กรอบนโยบายการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร ปี พ.ศ. 2557 - 2561 เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของมหาวิทยาลัย ให้มีศักยภาพเพียงพอสำหรับสนับสนุนการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพตามพันธกิจของ 5 ด้านของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- 1) ด้านการจัดการเรียนการสอน
- 2) ด้านวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม
- 3) ด้านการบริหารจัดการ
- 4) ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม
- 5) ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

กำหนดผลผลิตของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 6 ผลผลิต ดังนี้

- ผลผลิตที่ 1 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- ผลผลิตที่ 2 ผลงานการให้บริการวิชาการ
- ผลผลิตที่ 3 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ผลผลิตที่ 4 ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ผลผลิตที่ 5 ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี
- ผลผลิตที่ 6 ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอของบประมาณ โดยพิจารณาจากภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย มุ่งเน้นการบริหารงบประมาณที่มีอย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่าสูงสุด การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน สามารถจำแนกตามงบรายจ่ายออกเป็น 5 ประเภท ดังต่อไปนี้

- 1) งบบุคลากร
- 2) งบดำเนินงาน
- 3) งบลงทุน
- 4) งบเงินอุดหนุน
- 5) งบรายจ่ายอื่น

#### 4.1.1 งบบุคลากร ตั้งงบประมาณในหมวดเงินเดือนข้าราชการและพนักงานราชการ ดังนี้

▪ หมวดเงินเดือน ประมาณการจากเงินเดือนที่จ่ายให้แก่ข้าราชการพลเรือนในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ทั้งนี้ไม่รวมเงินเดือนข้าราชการพลเรือนที่ขอมาช่วยราชการจากหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยฯ ตั้งงบประมาณ โดยใช้ฐานข้อมูลบุคลากรจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) มาเป็นฐานในการคำนวณ สูตรในการคำนวณมีดังนี้

$$\text{เงินเดือน} = \text{เงินเดือนของข้าราชการตั้งตามจริง} + \text{เงินเลื่อนขั้น 6\%}$$

▪ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่ไม่มีวาระ 1 เท่า ประมาณการจากเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารของสำนักวิทยบริการฯ ที่ไม่มีวาระ ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ เพิ่มจากอัตราเดิม 1 เท่าตามมติ ครม. สูตรในการคำนวณมีดังนี้

$$\text{เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร} = \text{เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร} \times 2 \times \text{จำนวนผู้บริหาร}$$

▪ พนักงานราชการ ประมาณการจากเงินเดือนพนักงานราชการของหน่วยงาน พิจารณาประมาณการตามความจำเป็นไม่เกินกรอบอัตราพนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติ โดยกรอกข้อมูลในแบบ ง.1

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ผลผลิต...ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....							
2	งบบุคลากร : พนักงานราชการ							
3	หน่วย : บาท							
4	ลำดับ ที่	ชื่อ สกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	วุฒิ	เงินเดือน ณ 1 ตค. 2557		งบประมาณปี 2559 (ปรับเงินเพิ่ม 6%)
อัตราเงินเดือน						จำนวนเงินทั้งปี		
6	1	นาย:xxxx xxxx	xxx	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปริญญาตรี	19,370	232,440	246,386
7	2							
8	3							
9	4							
10	5							
11	6							
12	7							
13	8							
14	9							
15	10							

ภาพที่ 4 - 1 แสดงตัวอย่างแบบ ง.1

จากภาพที่ 4 - 1 แสดงตัวอย่างการจัดทำแบบ ง.1 เพื่อประกอบการจัดทำคำขอตั้งงบบุคลากร ปีงบประมาณ 2559 โดยกรอกรายละเอียด ชื่อพนักงานราชการ ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง วุฒิการศึกษาให้ครบตามจำนวนพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน ช่องถัดไปจะเป็นการคำนวณงบประมาณที่จะขอตั้ง โดยกรอกอัตราเงินเดือนล่าสุดในช่องเงินเดือน จากตัวอย่างเงินเดือนล่าสุดคือ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2557 จากนั้นนำอัตราเงินเดือนทั้งปีมาคำนวณหายอดประมาณการงบบุคลากร หมวดพนักงานราชการ ข้อมูลที่ได้นำไปบันทึกในแบบจำแนกรายจ่าย สูตรในการคำนวณมีดังนี้

$$\text{เงินเดือนพนักงานราชการ} = \text{เงินเดือนพนักงานราชการ} + \text{เงินเลื่อนขั้น 6\%}$$

$$\begin{aligned} \text{ตัวอย่างการคำนวณ ยอดเงินในการตั้งงบประมาณ} &= 19,370 \times 12 \\ &= 32,440 + 13,946 \quad (232,224 \times (6/100)) \\ &= 246,386 \text{ บาท} \end{aligned}$$

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)



หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
รายละเอียดงบประมาณจำแนกตามรายการฯ* (1 ชุด : 1 กิจกรรม)				
กิจกรรมหลัก จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				
งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณ ปี 2558	งบประมาณปี 2559		สรุปค่าจ้าง
		รายจ่ายขั้นต้น	รายจ่ายอื่นๆ	
รวมทั้งหมด	43,090,684	2,850,223	68,059,016	
1. งบบุคลากร	2,989,889	2,850,223	246,386	
1.1 เงินเดือน		2,850,223		
- อัตรากำลัง				
1.1.1 เงินเดือน	2,282,283	2,312,622		
1.2 เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ				
1.3 เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ 1 ปี	537,600	537,600		
1.4 เงิน พ.อ.				
1.5 เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษข้าราชการ				
1.6 เงินค่าตอบแทนรายเดือน				
1.2 ค่าจ้างประจำ				
1.1 ค่าจ้างประจำ				
1.2 เงินกินค่าจ้างประจำ				
1.3 เงิน พ.อ.				
1.4 เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษลูกจ้างประจำ				
1.3 ค่าจ้างชั่วคราว**				
1.4 หน่วยงานราชการ	220,056		246,386	
อื่นๆ				
1.1 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	220,056		246,386	
1.2 เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ				
**ส*				

ภาพที่ 4 - 2 แสดงตัวอย่างงบบุคลากรในแบบจำแนกรายจ่าย

จากภาพที่ 4 - 2 แสดงรายละเอียดงบบุคลากรตามแบบจำแนกรายจ่าย ประกอบด้วย ข้อมูลเงินเดือนข้าราชการและเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร 2,850,223 บาท บวก เงินเดือนพนักงานราชการ 246,386 บาท ดังนั้น ในปีงบประมาณ 2559 สำนักวิทยบริการฯ ขอรับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากร ในวงเงิน 3,096,609 บาท ทั้งนี้หน่วยงานไม่มีลูกจ้างประจำ จึงไม่มีการตั้งงบประมาณในหมวดค่าจ้างประจำ สำหรับหมวดค่าจ้างชั่วคราวคืออัตราเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยงานตั้งในงบประมาณเงินรายได้

4.1.2 งบดำเนินงาน คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่าย เพื่อการบริหารงานประจำของหน่วยงาน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นได้ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว งบประมาณส่วนนี้ใช้สำหรับการบริหารงานประจำของหน่วยงาน ควรประมาณการในส่วนที่จำเป็นต่อการดำเนินงานอย่างแท้จริง กล่าวคือไม่เพิ่มขึ้น เท่าเดิม หรือลดลงจากปีก่อนโดยใช้กลยุทธ์การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงกรณีที่ต้องนำงบประมาณเงินรายได้มาสมทบอีกด้วย สำนักวิทยบริการฯ ตั้งงบประมาณโดยพิจารณาตามความจำเป็นในการใช้จ่ายเพื่อดำเนินภารกิจหลักของหน่วยงาน ดังนี้

■ ค่าตอบแทน ได้แก่

ก) ค่าอาหารทำการนอกเวลา ตามระเบียบของกระทรวงการคลังจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

- อัตราค่าล่วงเวลาวันปฏิบัติราชการ อัตราชั่วโมงละ 50 บาท วันละไม่เกิน 2 ชั่วโมง (กรณีปฏิบัติงานไม่ครบ 2 ชั่วโมงให้งดเบิก)

- อัตราค่าล่วงเวลาวันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละไม่เกิน 5 ชั่วโมง นับรวมเวลาหยุดพัก 1 ชั่วโมง

$$\text{ค่าอาหารทำการนอกเวลา} = \text{จำนวนวันที่ปฏิบัติการในแต่ละงานที่จะทำ} \times \text{จำนวนคนที่ปฏิบัติงานในแต่ละงาน} \times \text{อัตราค่าล่วงเวลา}$$

ข) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้หน่วยงาน ได้แก่ เงินประจำตำแหน่งผู้อำนวยการ เงินค่าวิชาชีพสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตั้งตามจริง และเงินสมนาคุณวิทยากร (เป็นค่าตอบแทนวิทยากรที่เชิญมาบรรยาย) มีสูตรในการคำนวณดังนี้

$$\text{เงินสมนาคุณวิทยากร} = \text{จำนวนชั่วโมงที่วิทยากรบรรยาย} + \text{ค่าตอบแทนการบรรยาย}$$

เงินค่าตอบแทนวิทยากรที่เชิญมาบรรยายตามเกณฑ์ ดังนี้

- วิทยากรในส่วนราชการ คือ บุคลากรของรัฐ (หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ) อัตราชั่วโมงละ 600 บาท

- วิทยากรในส่วนเอกชน หมายถึง วิทยากรที่มีใช้บุคคลดังกล่าวข้างต้น อัตราชั่วโมงละ 1,200 บาท

■ ค่าใช้สอย ได้แก่

ก) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของบุคลากร สูตรในการคำนวณมีดังนี้

$$\text{การคำนวณ} = \text{จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติราชการ} \times \text{จำนวนวันที่ปฏิบัติราชการในแต่ละภารกิจ} \times \text{จำนวนครั้ง} \times \text{อัตราค่าใช้จ่าย}$$

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

อัตราค่าใช้จ่ายต่อคน มีดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง คิดอัตราวันละ 240 บาท
- ค่าเช่าที่พัก คิดอัตราวันละ 1,000 บาท / ห้อง
- ค่าพาหนะ คิดเฉลี่ยครั้งละไม่เกิน 800 บาท

ข) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ได้แก่ ค่าอะไหล่หรืออุปกรณ์ประกอบคอมพิวเตอร์ ตั้งตามจริง  
สูตรในการคำนวณมีดังนี้

$$\text{ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์} = \text{จำนวนครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ที่จะทำการซ่อมแซม} \times \text{ราคาค่าซ่อมแซมที่ประมาณการไว้}$$

ค) ค่าประกันสังคม ประมาณการจากค่าประกันสังคมของพนักงานราชการ

$$\text{ค่าประกันสังคม} = \text{เงินเดือนพนักงานราชการ} \times 5\% \text{ (อัตราค่าประกันสังคม)}$$

ง) ค่าบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ได้แก่ ค่าต่ออายุลิขสิทธิ์โปรแกรมตั้งตามจริง

■ ค่าวัสดุ ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน  
ไม่ยาวนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ดังนี้

ก) วัสดุสำนักงาน ตั้งงบประมาณ โดยจำแนกตามจำนวนต้องการในแต่ละรายการและ  
จำนวนเงินที่จะจัดซื้อจริงรวมแต่ละรายการ

ข) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ตั้งงบประมาณ ค่าน้ำมันหล่อลื่น น้ำมันดีเซลเครื่อง  
สำรองไฟฟ้าเครื่องแม่ข่าย ตั้งตามจริง

ค) ค่าวัสดุหนังสือ วารสาร ตำรา สำหรับบริการนักศึกษาและบุคลากรในห้องสมุดของ  
มหาวิทยาลัยทั้ง 4 แห่ง ตั้งตามรายการหนังสือที่จะจัดซื้อ โดยพิจารณาจากคุณภาพ ความจำเป็น  
และจำนวนนักศึกษา

ง) วัสดุอื่นๆ ได้แก่ ค่าวัสดุใช้ในการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพงานให้บริการระบบ  
เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งตามจริง

■ ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าวงจรสื่อสารความเร็วสูงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตั้งตามจริง

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

5	ชรายจ่าย - รายการ	งบประมาณ ปี 2558	งบประมาณปี 2559		สรุปค่าใช้จ่าย
			รายจ่ายขั้นต้น	รายจ่ายอื่นๆ	
30	<b>2. งบดำเนินงาน</b>	16,940,203	16,941,519		
31	<b>2.1 ค่าตอบแทน</b>	1,900,000	1,900,000		
32	- ค่าอาหารที่การนอกเวลา	1,000,000	1,000,000		วงเงิน งบดำเนินงาน
33	- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ	900,000	900,000		
34	- ค่าเช่าบ้านกรมสิทธิ				
35	- เงินประจำตำแหน่งหรือราชการใหม่ 1 ปี				
36	- เงินประจำตำแหน่งหรือราชการใหม่ (ใหม่ 1 ปี)				
37	- เงินประจำตำแหน่งหรือราชการใหม่ 2 ปี				
38	- ค่าตอบแทนพิเศษราชการที่ได้รับเงินเดือนเดิม				
39	- ค่าตอบแทนพิเศษจากจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเดิม				
40	- เงินตอบแทนราชการอื่นที่ประจำตำแหน่ง				
41	<b>2.2 ค่าใช้สอย</b>	3,011,003	3,012,319		
42	- ค่าเบี้ยเลี้ยงที่ปกติ ขาดงาน	1,500,000	1,500,000		
43	- ค่าซ่อมแซมยานยนต์และรถจักรยานยนต์				
44	- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	1,500,000	1,500,000		ค่าไปรษณีย์และค่าโทรศัพท์
45	- ค่าเช่าทรัพย์สิน				
46	- ค่าจ้างเหมาบริการ				
47	- ค่าจ้างเหมาบริการบุคลากรที่ถูกต้อง				
48	- ค่ารถคันที่สองพนักงานราชการ	11,003	12,319		
49	- อื่นๆ ค่าบำรุงรักษาครุภัณฑ์				
50	<b>2.3 ค่าวัสดุ</b>	10,029,200	10,029,200		
51	- วัสดุสำนักงาน	4,000,000	4,000,000		
52	- วัสดุเชื้อเพลิงและพาหนะอื่น	29,200	29,200		ค่าไปรษณีย์และค่าโทรศัพท์
53	- วัสดุก่อสร้าง				
54	- วัสดุงานบ้านงานครัว				
55	- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ				
56	- วัสดุวิทยาศาสตร์ หรือการแพทย์				
57	- วัสดุการศึกษา				
58	- วัสดุหนังสือ วารสาร ค่าเช่า	2,000,000	2,000,000		
59	- วัสดุการเกษตร				
60	- วัสดุโฆษณาและเผยแพร่				
61	- วัสดุยานพาหนะและรถจักรยานยนต์				
62	- วัสดุอื่นๆ	4,000,000	4,000,000		วัสดุสำนักงานแบบเคลื่อนที่หรือแบบอิเล็กทรอนิกส์
63	<b>2.4 ค่าสาธารณูปโภค</b>	2,000,000	2,000,000		
64	- ค่าไฟฟ้า				
65	- ค่าประปา				
66	- ค่าโทรศัพท์				
67	- ค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ	2,000,000	2,000,000		ค่าเช่าหรือค่าเช่ารถจักรยานยนต์หรือยานพาหนะอื่น

ภาพที่ 4 - 3 แสดงตัวอย่างงบดำเนินงานในแบบจำแนกรายจ่าย

จากภาพที่ 4 - 3 แสดงรายละเอียดงบดำเนินงานตามแบบจำแนกรายจ่าย ประกอบด้วย ข้อมูล หมวดค่าตอบแทน 1,900,000 บาท ค่าใช้สอย 3,012,319 บาท ค่าวัสดุ 10,029,200 บาท และค่าสาธารณูปโภค 2,000,000 บาท ดังนั้นในปีงบประมาณ 2559 สำนักวิทยบริการฯ ขอรับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน งบดำเนินงาน ในวงเงิน 16,941,519 บาท

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4.1.3 งบลงทุน คือ รายจ่ายที่จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

■ ค่าครุภัณฑ์ จัดทำละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ ตาม แบบ ง.4 และสรุปรายการและยอดเงินลงในแบบจำแนกรายจ่าย โดยเรียงลำดับความสำคัญ/จำเป็น ของครุภัณฑ์ที่เสนอขอเป็นภาพรวมของหน่วยงาน

แบบ 3.4

รายละเอียดค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์ งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2559

ชื่อผลิตภัณฑ์ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	วงเงิน
1. รายการ จุติบริการเครือข่ายไร้สาย	1 รายการ	2,410,900 บาท	2,410,900 บาท

2. ประเภทครุภัณฑ์

- ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร ..... ระบุชื่ออาคาร ..... สร้างเสร็จปีงบประมาณ .....
- ครุภัณฑ์การศึกษา       ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์       ครุภัณฑ์อื่น ๆ ครุภัณฑ์สำนักงาน

3. เหตุผลความจำเป็น

ด้วยปัจจุบันอินเทอร์เน็ตมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เป็นอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นด้านการติดต่อสื่อสาร ธุรกิจ การศึกษา หรือว่าเพื่อความบันเทิง องค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ได้นำเอาเครือข่ายสารสนเทศขององค์กรของตนเชื่อมต่อเข้ากับอินเทอร์เน็ต เพื่อที่จะได้รับประโยชน์เหล่านี้อย่างสูงสุด ในทุกภาคการณ และทุกๆสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร ให้มีศักยภาพและ ความสามารถในการเชื่อมต่อเครือข่ายสารสนเทศ ทั้งนี้เพื่อการศึกษาค้นคว้าของบุคลากรและนักศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนครจะไม่จำกัดอยู่แต่เพียงในชั้นเรียนหรือห้องทำงาน จึงจำเป็นต้องมีระบบเครือข่ายไร้สายให้บริการอย่างทั่วถึงในทุกๆ คณะ และพื้นที่ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เครือข่ายดังกล่าว จะสามารถทำให้บุคลากรและนักศึกษาที่มีระบบเครือข่ายไร้สาย สามารถเข้าถึงข้อมูลและข่าวสารของเครือข่ายสารสนเทศได้ทุกที่ทุกเวลาตามสถานที่ที่จัดไว้ให้ เพื่อการติดต่อสื่อสารชนิดไร้สาย เทคโนโลยีเครือข่าย LAN แบบไร้สาย หรือ WLAN (Wireless LAN) นั้น กำลังได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก เนื่องจากประโยชน์ของ WLAN มีอยู่มากมายโดยเฉพาะอย่างยิ่ง WLAN สร้างความสะดวกและอิสระในการทำงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการะรับผลิตขอบข้อมูลทางด้านที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งหมดของมหาวิทยาลัย จึงดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์จุติบริการเครือข่ายไร้สาย ทั้งนี้เพื่อให้การสนับสนุนข้อมูลข่าวสารผ่านเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพิ่มทักษะ เพิ่มโอกาสในการแข่งขันให้แก่มหาวิทยาลัยทั้งในปัจจุบันและอนาคต

มาตรฐานขั้นต่ำที่ควรมี.....1.....มีอยู่แล้ว.....ใช้การได้.....ชำระ.....  
 ใช้สำหรับวิชา.....ทุกวิชา.....หลักสูตร.....ทุกหลักสูตร.....ระดับ.....ทุกระดับ.....  
 จำนวนนักศึกษา.....4,400.....คน.....ความถี่ในการใช้งาน.....8...ชม./วัน.....

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบ ง.4

## 4. คุณสมบัติเฉพาะ (Specification)

(กรณีจัดซื้อ ครุภัณฑ์เป็นชุดที่มีรายการย่อย ต้องระบุ จำนวน และราคาต่อหน่วยของรายการย่อยด้วย)

1. รองรับคลื่นความถี่วิทยุในการรับ-ส่ง สัญญาณข้อมูล โดยใช้ย่านความถี่ 2.4 GHz และ 5 GHz ได้พร้อมกัน
2. อุปกรณ์รองรับการเพิ่มเสาอากาศภายนอกแบบ 2x2 MIMO ได้
3. มีเสาอากาศภายนอกที่มีกำลังขยายสัญญาณไม่น้อยกว่า 3.8 dBi ใช้งานได้iny่านความถี่ 2.4 GHz-2.5GHz และกำลังขยายสัญญาณไม่น้อยกว่า 5.8 dBi ใช้งานได้iny่านความถี่ 4.9GHz-5.875GHz
4. ให้การสนับสนุนอุปกรณ์โคเดเอนต์ไร้สายที่อยู่บนมาตรฐาน IEEE802.11a, IEEE802.11b/g และ IEEE802.11n ได้เป็นอย่างน้อย โดยรองรับการถ่ายโอนข้อมูลสูงสุด 300 Mbps สำหรับแต่ละย่านความถี่
5. มีพอร์ต 100/1000 Ethernet อย่างน้อย 1 port และรองรับมาตรฐาน IEEE802.3af PoE (Power over Ethernet) ได้
6. มีพอร์ต RJ-45 Console Interface อย่างน้อย 1 port
7. สามารถทำงานเป็นตัวตรวจสอบการโจมตี (WLAN Air monitoring) ได้พร้อมๆ กับการรับส่งข้อมูลปกติ
8. สามารถเปลี่ยนแปลงเพิ่มลดความแรงในการส่งสัญญาณได้ สำหรับควบคุมการส่งสัญญาณให้เข้ากับพื้นที่ติดตั้ง
9. มีไฟแสดงสถานะการทำงานของอุปกรณ์
10. ผู้เสนอราคาต้องเสนอพร้อมข้ายึดติดตั้งบนเพดานหรือกำแพง
11. สนับสนุนการรักษาความปลอดภัยด้วยการเข้ารหัสสำหรับ WEP, TKIP, AES (802.11j standard), WPA (WPA 1.0), WPA 2.0 ได้ หรือทำงานร่วมกับ Wireless Controller ที่เสนอ
12. อุปกรณ์จะต้องรองรับการทำ Modulation type แบบ CCK, BPSK, QPSK, 16-QAM, และ 64-QAM
13. อุปกรณ์ที่เสนอจะต้องได้รับการรับรองจากสถาบัน FCC, UL และ EN เป็นอย่างน้อย

## 5. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุจำนวนเงินงบประมาณ)

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 3 ตำแหน่ง)

รายการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ลงนามสัญญา		2,410,900										
เบิกจ่ายเงิน				2,410,900								

## 6. คำชี้แจงอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

7. เอกสารประมาณราคาหรือผลการสอบราคา \*\*\*(แนบมาด้วย)

## 8. การวิเคราะห์ครุภัณฑ์ตามวัตถุประสงค์

- กรณีนี้ 1.  ทดแทนของเดิม (เพื่อรักษาปริมาณผลผลิต)      2.  เพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต  
3.  เพิ่มประสิทธิภาพหรือคุณภาพผลผลิต

\*\*\*(หากกรอกข้อกรณีที่ 2 หรือ 3 กรุณากรอกเอกสารตั้งแนบ)

แบบ ง.4

## การวิเคราะห์งบประมาณตามวัตถุประสงค์ของครุภัณฑ์

รายการ จุดบริการเครือข่ายไร้สาย วงเงิน 2,410,900 บาท

## 1) กรณีที่ 1 ทดแทนของเดิม (เพื่อรักษาปริมาณผลผลิต)

- ระบุความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างเพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิม
- สภาพการใช้งานครุภัณฑ์เดิม (จำนวนปีที่ใช้งาน/ประวัติการซ่อมแซม)
  - ใช้งานได้สมบูรณ์
  - ใช้งานได้บางส่วนแต่ไม่สมบูรณ์ (เสื่อมสภาพ/คุณภาพต่ำ/เสียหาย)
  - ไม่สามารถใช้งานได้
  - อื่น ๆ
- แนวทางการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน
  - สามารถซ่อมแซมได้และคุ้มค่ากว่าการจัดหาครุภัณฑ์ใหม่
  - ซ่อมแซมได้ แต่ไม่คุ้มค่า
  - ไม่สามารถซ่อมแซมได้เลย
  - อื่น ๆ
- สักส่วนจำนวนกลุ่มเป้าหมายต่อจำนวนครุภัณฑ์มีความเหมาะสม (เปรียบเทียบกับก่อนและหลังการการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน)

- สามารถใช้งานครุภัณฑ์ร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่

- สรุปทางเลือกการจัดหาครุภัณฑ์ใหม่ เพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิม
  - สามารถใช้งานครุภัณฑ์เดิมได้โดยไม่ต้องจัดหาทดแทน
  - สามารถใช้งานครุภัณฑ์เดิมได้ โดยต้องปรับปรุงหรือซ่อมแซมครุภัณฑ์เดิม
  - ไม่สามารถใช้งานครุภัณฑ์เดิม/ไม่คุ้มค่าที่จะซ่อมแซม ต้องจัดหาครุภัณฑ์ใหม่ทดแทน
  - ขาดการยืนยันข้อมูลที่ชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้ง
  - ทางเลือกอื่น ๆ

## 2) กรณีที่ 2 เพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต

- มีแผนแสดงการขยาย/เพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณของส่วนราชการ
  - ระบุเป้าหมายของปริมาณกลุ่มเป้าหมายที่เพิ่มขึ้น และแผนการเพิ่มกลุ่มเป้าหมายในอนาคต
  - ระบุเป้าหมายของปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และแนวโน้มงานที่เพิ่มขึ้น
- การขยาย/เพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานต้องสอดคล้องกับ
  - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 11 นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายรัฐบาลและแผนปฏิบัติการส่วนราชการ
  - ความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



## แบบ ง.4

- ครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้หรือไม่
    - สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่
    - สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้ แต่ต้องปรับปรุงครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่แล้ว
    - ไม่สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม
    - อื่น ๆ
  - สักส่วนจำนวนกลุ่มเป้าหมายต่อจ านวนครุภัณฑ์(เปรียบเทียบก่อนและหลังการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติม)
- .....
- .....
- สามารถใช้งานครุภัณฑ์ร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่
- .....
- สรุปทางเลือกในการใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่เพื่อรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานส่วนเพิ่ม
    - สามารถใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่ หรือใช้งานครุภัณฑ์ลักษณะเดียวกันโดยไม่ต้องก่อสร้างใหม่
    - ต้องก่อสร้างใหม่เพิ่มเติม
    - ขาดการยืนยันข้อมูลที่ชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้ง
    - ทางเลือกอื่น ๆ

## 3) กรณีที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต

- มีข้อมูลระดับประสิทธิภาพ/คุณภาพของครุภัณฑ์เดิม หรือสภาพการดำเนินงานเดิม
  - แผนรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของส่วนราชการ
    - ระบุความต้องการคุณภาพของครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับค่าระดับที่ควรจะเป็น (อ้างอิงมาตรฐาน/ข้อกำหนด)
  - การเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต ต้องสอดคล้องกับ
    - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 11 นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล และแผนปฏิบัติราชการส่วนราชการ
    - ความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย
  - ครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่สามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของส่วนราชการได้หรือไม่
    - สามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่
    - สามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพได้ แต่ต้องปรับปรุงครุภัณฑ์เดิม
    - ไม่สามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพได้ ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม
    - อื่น ๆ
  - สักส่วนจำนวนกลุ่มเป้าหมายต่อจ านวนครุภัณฑ์(เปรียบเทียบก่อนและหลังการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติม)
- .....
- .....

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

แบบ ง.4

- สามารถใช้งานครุภัณฑ์ร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่

- สรุปทางเลือกในการใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่เพื่อรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ การปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลักของส่วนราชการ

- สามารถใช้งานหรือปรับปรุงครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่มีอยู่แล้วได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่
- ไม่สามารถใช้งานครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่มีอยู่ได้ ต้องก่อสร้างใหม่เพิ่มเติม
- ขาดการยืนยันข้อมูลที่ชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้ง
- ทางเลือกอื่น ๆ

#### 4) กรณีที่ 4 เพิ่มผลผลิตใหม่

- ใช้ครุภัณฑ์เพื่อสนับสนุนการเพิ่มผลผลิตใหม่ให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ
- มีแผนรองรับการเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงาน (ใหม่) ของส่วนราชการ
  - ระบุเป้าหมายของปริมาณกลุ่มเป้าหมาย (ใหม่) และแผนการรองรับกลุ่มเป้าหมาย (ใหม่) ในอนาคต
  - ระบุเป้าหมายปริมาณงาน (ใหม่) และแนวโน้มงาน (ใหม่) ในอนาคต
- การเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงาน (ใหม่) ต้องสอดคล้องกับ
  - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล และ
  - แผนปฏิบัติราชการส่วนราชการ
    - ความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย
- ครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงาน (ใหม่) ได้หรือไม่
  - สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงาน (ใหม่) ได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่
  - สามารถรองรับได้ แต่ต้องปรับปรุงใช้ครุภัณฑ์ที่มีอยู่
  - ไม่สามารถรองรับได้ ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม
  - อื่น ๆ
- สัดส่วนจำนวนกลุ่มเป้าหมายต่อจำนวนครุภัณฑ์ (เปรียบเทียบก่อนและหลังการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติม)
  - สามารถใช้งานครุภัณฑ์ร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่
  - สรุปทางเลือกในการใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่เพื่อรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานส่วนเพิ่ม
  - สามารถใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่ หรือใช้งานครุภัณฑ์ลักษณะเดียวกันโดยไม่ต้องก่อสร้างใหม่
  - ต้องก่อสร้างใหม่เพิ่มเติม
  - ขาดการยืนยันข้อมูลที่ชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้ง
  - ทางเลือกอื่น ๆ

ภาพที่ 4 - 4 แสดงตัวอย่างแบบ ง.4

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

จากภาพที่ 4 – 4 แสดงตัวอย่างการจัดทำแบบ ง.4 เพื่อประกอบการจัดทำคำขอตั้งงบลงทุน คำอธิบายตามรายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์ (แบบ ง.4) ดังนี้

- **หน่วยงาน** คือ หน่วยงานที่ขอตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์
- **รายการ** คือ การระบุรายการครุภัณฑ์ที่ขอตั้งงบประมาณ จำนวนพร้อมทั้งราคาครุภัณฑ์ต่อหน่วยและวงเงินทั้งหมดที่จัดซื้อ ในกรณีที่มีรายการผูกพัน ซึ่งเป็นการทำสัญญาจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีภาระผูกพันข้ามปีงบประมาณให้ระบุวงเงินในแต่ละปีจนครบกำหนดตามสัญญา
- **ประเภทครุภัณฑ์** ระบุประเภทครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ โดยจำแนกออกเป็นครุภัณฑ์ประกอบอาคารในกรณีที่ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง หรือ ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์ชนิดอื่น ๆ
- **เหตุผลความจำเป็น** เป็นการอธิบายเหตุผลในการขอตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ชนิดนั้น โดยพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสมสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานรวมถึงผลกระทบหากการจัดซื้อครุภัณฑ์ไม่ได้รับการอนุมัติ ทั้งนี้ต้องระบุมาตรฐานขั้นต่ำของครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์รายการนี้รองรับผู้ใช้งานกลุ่มใด จำแนกเป็นวิชา หลักสูตร ระดับ จำนวนนักศึกษา และความถี่ในการใช้งาน
- **คุณลักษณะเฉพาะ** ระบุรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อโดยละเอียด รวมถึงจำนวนและราคาต่อหน่วยของครุภัณฑ์ ทั้งนี้รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ระบุไว้ต้องมีความพร้อมในการดำเนินงาน
- **แผนการใช้จ่ายงบประมาณ** ระบุระยะเวลาทำสัญญาและระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
- **คำชี้แจงอื่น ๆ** เพื่อประกอบการพิจารณา ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์รายการนั้น
- **เอกสารประมาณราคาหรือผลการสอบราคา** แนบเอกสารประมาณราคาของบริษัทผู้เสนอราคาครุภัณฑ์ อย่างน้อย 3 บริษัท
- **การวิเคราะห์ครุภัณฑ์ตามวัตถุประสงค์** ในการขอรับจัดสรรงบประมาณแผ่นดินเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ ใน 4 กรณี ดังนี้

1) **ทดแทนของเดิม** โดยระบุความจำเป็นในการจัดหาครุภัณฑ์ใหม่ สภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม แนวทางการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์มาทดแทน และวิเคราะห์ สัดส่วนของกลุ่มเป้าหมายต่อจำนวนครุภัณฑ์ที่เหมาะสม โดยเปรียบเทียบปริมาณการใช้งานจริงกับประมาณการใช้งานหลังการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน

2) **เพิ่มปริมาณผลผลิตและเป้าหมาย** โดยระบุแผนในการเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมาย ความสอดคล้องของการเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 และแผนปฏิบัติราชการและความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมายพร้อมทั้ง

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

วิเคราะห์สัดส่วนของกลุ่มเป้าหมายต่อจำนวนครุภัณฑ์ โดยเปรียบเทียบปริมาณการใช้งานจริงกับประมาณการใช้งานหลังการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติม

3) เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพผลผลิต โดยระบุข้อมูลระดับประสิทธิภาพหรือคุณภาพของครุภัณฑ์เดิม ความสอดคล้องของการเพิ่มประสิทธิภาพกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 11 และแผนปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งวิเคราะห์สัดส่วนของกลุ่มเป้าหมายต่อจำนวนครุภัณฑ์ โดยเปรียบเทียบปริมาณการใช้งานจริงกับประมาณการใช้งานหลังการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติม

4) เพิ่มผลผลิตใหม่ โดยครุภัณฑ์ที่จะจัดหาสามารถเพิ่มผลผลิตใหม่ ที่มีความสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย และมีแผนรองรับการเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายใหม่ หรือแนวโน้มปริมาณงานใหม่ ความสอดคล้องของการเพิ่มผลผลิตใหม่กับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 11 และแผนปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งวิเคราะห์สัดส่วนของกลุ่มเป้าหมายต่อจำนวนครุภัณฑ์ โดยเปรียบเทียบปริมาณการใช้งานจริงกับประมาณการใช้งานหลังการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติม

5	งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณปี 2558	งบประมาณปี 2559		สรุปค่าจ้าง
			รายจ่ายขั้นต่ำ	รายจ่ายอื่นๆ	
65	3. งบลงทุน*			17,660,900	
66	3.1 ค่าครุภัณฑ์			17,660,900	
67	3.1.1 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				
70	- รายการครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท				
71	- รายการ (ระบุ)				
72	ประกอบด้วย (ถ้ามี)				
73	(1) _____				
74	(2) _____				
75	- ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป				
76	- รายการ (ระบุ)				
77	ประกอบด้วย (ถ้ามี)				
78	(1) ครุภัณฑ์ห้องเรียนภาษา (Language Hub)			5,250,000	
79	(2) ครุภัณฑ์ห้องเรียนอัจฉริยะ (Smart Classroom)			10,000,000	
80	(3) อุปกรณ์การเครือข่ายไร้สาย			2,410,900	
81	3.1.2 ครุภัณฑ์การศึกษา				
82	- รายการครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท				
83	- รายการ (ระบุ)				
84	ประกอบด้วย (ถ้ามี)				
85	(1) _____				
86	(2) _____				
87	- ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท				
88	- รายการ (ระบุ)				
89	ประกอบด้วย (ถ้ามี)				
90	(1) _____				
91	(2) _____				
92	2 ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท				
93	- รายการ (ระบุ)				
94	(1) _____				
95	(2) _____				

ภาพที่ 4 – 5 แสดงตัวอย่างงบลงทุนในแบบจำแนกรายจ่าย

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

จากภาพที่ 4 – 5 แสดงรายละเอียดงบประมาณ ตามแบบจําแนกรายจ่าย ประกอบด้วยครุภัณฑ์ จำนวน 3 รายการเป็นเงิน 17,660,900 บาท ดังนั้นในปีงบประมาณ 2559 สำนักวิทยบริการขอรับ การจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน งบลงทุน ในวงเงิน 17,660,900 บาท

4.1.4 งบเงินอุดหนุน ตั้งงบเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงิน อุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย โดยจัดทำรายละเอียดที่ได้รับจัดสรร และจัดจ้างตาม แบบ ง.6 และนำยอดเงินงบบุคลากรที่ได้บันทึกลงในแบบจําแนกรายจ่าย

ผลผลิต...ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....								
งบอุดหนุน : พนักงานมหาวิทยาลัย								
หน่วย : บาท								
ลำดับ ที่	ชื่อ สกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	วุฒิ	เงินเดือน ณ 1 ต.ค. 2557			
					อัตราเงินเดือน	จำนวนเงินทั้งปี	(ปรับเงินเพิ่ม 6%)	
23	1 นาย xxx xxxx	20736	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	21,350	256,560	271,954	
24	.. นาย xxx xxxx	20749	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี		50,200	265,212	
25	.. นาย xxx xxxx	20750	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	20,910	250,920	265,975	
26	.. นาง xxx xxxx	20682	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	20,880	250,560	265,594	
27	.. นาง xxx xxxx	20694	นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	20,430	245,160	259,870	
28	.. นางสาว xxx xxxx	20700	นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	20,330	243,960	258,598	
29	.. นาย xxx xxxx	20726	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	20,200	242,400	256,944	
30	.. นาย xxx xxxx	20705	นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	19,810	237,720	251,983	
31	.. นาย xxx xxxx	20683	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	19,230	230,760	244,606	
32	.. นาย xxx xxxx	20719	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	19,230	230,760	244,606	
33	28 นาย xxx xxxx	20727	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	18,750	225,000	238,500	
34	รวม							7,564,711

ภาพที่ 4 – 6 แสดงตัวอย่างแบบ ง. 6

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

5	งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณ	งบประมาณปี 2559	
6		ปี 2558	รายจ่ายขั้นค่า	รายจ่ายอื่นๆ
113	4. งบเงินอุดหนุน*	5,960,592	7,564,711	
114	4.1 เงินอุดหนุนทั่วไป	5,960,592	7,564,711	
115	1) เงินอุดหนุนทั่วไป.....			
116	- เงินอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายบุคลากร	5,960,592	7,564,711	
117	- เงินอุดหนุนสวัสดิการและทุนบุคลากรระดับปริญญาโทเอก			
118	- เงินอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนการศึกษาต่อ			
119	ระดับปริญญาตรีในรพท			
120	- เงินอุดหนุนโครงการส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมท้องถิ่น			
121	2) เงินอุดหนุนทั่วไป.....			
122	แสดงรายการภาระผูกพัน(ถ้ามี).....			
123	4.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ			
124	1) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ.....			
125	(1).....			
126	2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ.....			
127	(1).....			

ภาพที่ 4 - 7 แสดงตัวอย่างงบเงินอุดหนุนในแบบจําแนกรายจ่าย

จากภาพที่ 4 - 6 แสดงตัวอย่างรายละเอียดงบเงินอุดหนุนตาม แบบ ง.6 โดยระบุชื่อ เลขที่ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนของพนักงานเป็นรายบุคคล นำมาคำนวณหายอดรวมงบเงินอุดหนุนจากอัตราเงินเดือนล่าสุดของฐานข้อมูลบุคลากรจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) การคำนวณจะใช้โปรแกรม Microsoft Excel โดยป้อนข้อมูลอัตราเงินเดือนของพนักงานแต่ละคนลงในช่องอัตราเงินเดือน และใช้สูตรในการคำนวณได้อัตราเงินเดือนทั้งปี บวก ประมาณการ เงินเลื่อนขั้น 6% จะได้ยอดรวมของเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยของสำนักวิทยบริการฯ ทั้งหมด จากนั้นนำข้อมูลมาบันทึกลงแบบจําแนกรายจ่ายตามตัวอย่างที่แสดงใน ภาพที่ 4 - 7 ดังนั้นในปีงบประมาณ 2559 สำนักวิทยบริการ ฯ ขอรับจัดสรรงบประมาณในวงเงิน 7,564,711 บาท สูตรในการคำนวณมีดังนี้

$$\text{เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร} = \text{เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย} \times 12 \times \text{เงินเลื่อนขั้น 6\%}$$

4.1.5 งบรายจ่ายอื่น คือ รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือ รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ การเสนอขอตั้งงบประมาณให้เสนอขอ ตั้งในวงเงินเท่าเดิมหรือเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ใน ปีงบประมาณก่อนหน้า โดยพิจารณาโครงการที่มีผลสัมฤทธิ์ต่อตัวชี้วัดความสำเร็จของยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยฯ ประจำปีงบประมาณก่อนหน้า ซึ่งต้องครอบคลุมเกณฑ์ การประเมิน จัดทำรายละเอียดโครงการโดยใช้แบบโครงการด้านสังคมศาสตร์และด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ทั้งนี้ในการสรุปรายละเอียดโครงการตามแบบเสนอขอโครงการในแบบจําแนกรายจ่าย

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

ให้เรียงลำดับตามความสำคัญของโครงการ โดยวิเคราะห์ความสอดคล้องของโครงการ ดังนี้

- โครงการด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- โครงการด้านการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา
- โครงการด้านการพัฒนาหลักสูตร
- โครงการด้านการพัฒนาห้องสมุด/สื่อการสอน/สื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง/ผลิตตำรา
- โครงการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- โครงการด้านกิจกรรมนักศึกษา
- โครงการด้านการส่งเสริม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

แบบเสนอของบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2559  
 โครงการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
 หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรมหลักสูตร Data Mining by WEKA

ลักษณะโครงการ

- 1.1. การประชุมเชิงวิชาการ
- 1.2. การฝึกอบรม การอบรมเชิงปฏิบัติการ
- 1.3. การสัมมนา การเสวนา
- 1.4. การจัดนิทรรศการ
- 1.5. การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ
- 1.6. การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี
- 1.7. การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ
- 1.8. อื่น ๆ

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

1. การพัฒนาความเข้มแข็งในการจัดการศึกษาให้บัณฑิตมีคุณภาพตามมาตรฐาน พร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
  - 1.1. พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของประเทศที่มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับในระดับอาเซียน/นานาชาติ
  - 1.2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการการทำงาน
    - 1.3. พัฒนาระบบสนับสนุนจัดการศึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการเรียนรู้
    - 1.4. พัฒนาความเข้มแข็งทางวิชาการ/วิชาชีพเฉพาะทาง
    - 1.5. สร้างบัณฑิตที่มีศักยภาพและมีคุณลักษณะตรงตามอัตลักษณ์และความต้องการของสังคม
    - 1.6. พัฒนาศักยภาพอาจารย์
2. การพัฒนาความเข้มแข็งงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่มีคุณภาพเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
  - 2.1. พัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ
  - 2.2. พัฒนาผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม เชิงบูรณาการที่มีคุณภาพ
  - 2.3. พัฒนาระบบการบริหารงานวิจัยอย่างยั่งยืน
  - 2.4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน
3. การสร้างความเข้มแข็งของการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา สู่ความเป็นเลิศ
  - 3.1. พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
  - 3.2. พัฒนาการบริหารจัดการโดยใช้กลยุทธ์ทางการเงิน
  - 3.3. พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและบุคลากร
  - 3.4. พัฒนาองค์กรเชิงคุณภาพ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)



## 4. การส่งเสริมการให้บริการวิชาการและการพัฒนาอาชีพ

- 4.1. พัฒนาความเข้มแข็งของการให้บริการวิชาการ วิชาชีพโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 4.2. พัฒนาความเข้มแข็งของการให้บริการเพื่อหารายได้แก่มหาวิทยาลัย
- 4.3. พัฒนาระบบบริหารงานบริการวิชาการ วิชาชีพ ให้มีศักยภาพ
- 4.4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านบริการวิชาการ วิชาชีพระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน

และชุมชน

## 5. การส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และรักษาสีงแวดล้อมให้คงอยู่อย่างมั่นคงเพื่อสร้างคุณค่าทางสังคมและเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ

- 5.1. ส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาไทย และรักษาสีงแวดล้อม

## ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดด้านการบริการวิชาการ

<input type="checkbox"/>	มีการบูรณาการกับพันธกิจอื่น คือ
<input checked="" type="checkbox"/>	การเรียนการสอนวิชา .....ทุกสาขาวิชา.....
<input type="checkbox"/>	การวิจัย .....
<input type="checkbox"/>	การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม .....
<input type="checkbox"/>	มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงาน .....
<input type="checkbox"/>	ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย.....(หลักฐานประกอบ อาทิ ความต้องการของภาครัฐเอกชน ชุมชน ภาคประชาชน เป็นต้น) ตามแบบ สวทท.-บว.02.03.04

ผู้รับผิดชอบโครงการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
หัวหน้าโครงการ นางสาวเพชรภรณ์ เจริญแก้ว

### หลักการและเหตุผล

ในยุคปัจจุบันนี้นับได้ว่าเป็นยุคของข่าวสาร (Information Age) หรือบางครั้งอาจเรียกว่า "ยุคของทางด่วนสารสนเทศ" (Information Superhighway) ซึ่งเกิดจากการนำเอาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (Computer Technology) และเทคโนโลยีโทรคมนาคม (Communications Technology) มาผนวกกันกลายเป็นเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) ซึ่งเป็นเทคโนโลยีที่รวมการประมวลผลและการสื่อสารเพื่อการเชื่อมต่อข้อมูลเข้าด้วยกัน สารสนเทศควรมาจากข้อมูลที่ดีและการจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ นอกเหนือจากนั้นการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศได้อย่างคุ้มค่าก็นับได้ว่าเป็นเทคนิคที่สำคัญของผู้ใช้สารสนเทศแต่ละคน

Data Mining หรือ การทำเหมืองข้อมูลเป็นกระบวนการค้นหาสารสนเทศหรือข้อความรู้ที่อยู่ในฐานข้อมูลขนาดใหญ่ที่ซับซ้อน ซึ่งวิธีการสอบถามข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์เชิงสถิติโดยทั่วไปอาจไม่สามารถตอบสนองได้ Data Mining จะเข้าไปในส่วนที่เป็นรายละเอียดของข้อมูล เพื่อสกัดเอารูปแบบหรือข้อมูลที่มีประโยชน์ที่ฝังอยู่ในข้อมูลที่มีขนาดใหญ่และนำมาซึ่งการตอบปัญหาที่ซับซ้อนมากขึ้น เพื่อนำข้อมูลความรู้ที่ได้ไปมาประยุกต์ใช้งาน โดยเฉพาะมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นองค์กรที่มีข้อมูลอยู่ในระบบเป็นจำนวนมาก Data Mining จะสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านการเรียนการสอน และรวมไปถึงส่วนของการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

ดังนั้นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้จัดโครงการอบรมหลักสูตร Data Mining by WEKA เพื่อเพิ่มทักษะความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่บุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อยกระดับความรู้และทักษะในการทำ Data Mining ให้แก่บุคลากรสายวิชาการ
2. เพื่อพัฒนาบุคลากรสายวิชาการให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำ Data Mining
3. เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ ไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน

### กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม จำนวน 20 คน ประกอบด้วย

- อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
  - อาจารย์คณะวิศวกรรมศาสตร์
- |         |       |      |
|---------|-------|------|
| กรรมการ | จำนวน | 9 คน |
| วิทยากร | จำนวน | 2 คน |

### สถานที่ดำเนินการ

ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพระนครเหนือ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

### ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนธันวาคม 2557

## การดำเนินโครงการ (ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงานโครงการ)

กิจกรรม	ปี พ.ศ. 2557			ปี พ.ศ. 2558								
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.จัดทำร่างและรายละเอียดโครงการฯ	↔											
2.นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบในหลักการเบื้องต้น	↔											
3.ปรับรายละเอียดโครงการตามความเห็นชอบของผู้บริหาร	↔											
4.ประสานแผน วิทยากรและทรัพยากรดำเนินงาน		↔										
5.ขออนุมัติโครงการ		↔										
6.ดำเนินโครงการอบรม			↔									
7.รายงานผลการจัดโครงการ				↔								
8.ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์					↔							
9.รายงานการประเมินผลโครงการฉบับสมบูรณ์						↔						

## แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุจำนวนเงินงบประมาณ)

รายการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
เบิกจ่ายเงิน			72,000									

## งบประมาณ 72,000 บาท ( สามหมื่นหกพันบาทถ้วน )

เบิกจ่ายจากงบประมาณในการพัฒนาการจัดการศึกษาตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ปิงปงบประมาณ 2558

1. ค่าตอบแทน	25,200 บาท
ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (3 วัน x 7 ชั่วโมง x 600 บาท x 1 คน)	12,600 บาท
ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (3 วัน x 7 ชั่วโมง x 600 บาท x 1 คน)	12,600 บาท
2. ค่าใช้สอย	25,110 บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (31 คน x 6 มื้อ x 35 บาท)	6,510 บาท
ค่าอาหารกลางวัน (31 คน x 3 มื้อ x 200 บาท)	18,600 บาท
3. ค่าวัสดุ	21,690 บาท
รวมงบประมาณทั้งสิ้น 72,000 บาท (เจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน)	

หมายเหตุ ขอถัวเฉลี่ยจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการและจำนวนคนโดยเบิกจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

**การประเมินผลโครงการ**

เป็นโครงการหลัก ที่ตอบสนองตัวชี้วัด

-บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการสร้างเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพการบริหารจัดการและทักษะตามสายงาน ร้อยละ 90

เป็นโครงการสนับสนุน ที่ตอบสนองตัวชี้วัด.....

**ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ**

1. ผู้เข้าอบรมนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ประโยชน์โดยรวมร้อยละ 85
2. ผู้เข้าอบรมผ่านการทดสอบความรู้ความเข้าใจหลังการอบรมได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85
3. ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในการฝึกอบรมโดยรวมร้อยละ 85

**วิธีการประเมินผล**

1. ทำแบบทดสอบก่อน-หลังการดำเนินโครงการ
2. มีการสังเกตการณ์การมีส่วนร่วม
3. ทำแบบประเมินโครงการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

1. บุคลากรสายวิชาการมีทักษะในการทำ Data Mining
2. บุคลากรสายวิชาการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำ Data Mining
3. บุคลากรสายวิชาการนำความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้แก่ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**การรายงานผล**

รายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงาน ที่กองนโยบายและแผน กำหนด และส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอโครงการ  
(นางสาวเพชรภรณ์ เท็ชรแก้ว)

วันที่.....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงาน  
(นายธนวุฒิ นิลมณี)

วันที่.....

ภาพที่ 4 – 8 แสดงตัวอย่างโครงการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

จากภาพที่ 4 – 8 แสดงตัวอย่างการจัดทำแบบเสนอขอโครงการ ในผลผลิตด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อประกอบการเสนอขอตั้งงบประมาณในบรายจ่ายอื่น คำอธิบาย รายละเอียดตามแบบเสนอขอโครงการ มีดังนี้

- หน่วยงาน คือ หน่วยงานที่เสนอของบประมาณในการดำเนินโครงการ
- ชื่อโครงการ มีความชัดเจน เหมาะสม สอดคล้องหรือเชื่อมโยงกับลักษณะงานที่ ดำเนินโครงการ
- ลักษณะโครงการ ระบุลักษณะโครงการที่ดำเนินงาน
- ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย โครงการที่ เสนอขอมีความสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร (ประจำปีการศึกษา 2557 - 2561) ข้อใด โดยต้องสอดคล้องกับ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยและของหน่วยงาน ดูจากตารางตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จ 2557 – 2561 ประกอบ
- ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดด้านสังคมศาสตร์หรือด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้
  - การบูรณาการกับพันธกิจด้านการเรียนการสอน การวิจัย หรือการทำนุบำรุง ศิลปและวัฒนธรรม
  - มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานใดบ้าง
  - ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
- หลักการเหตุผล บรรยายถึงความเป็นมา ปัญหา และความจำเป็น ความสำคัญที่ ต้องดำเนินโครงการและประโยชน์หรือผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ อาจ บรรยายถึงความสอดคล้องของโครงการกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของ หน่วยงาน
- วัตถุประสงค์ อธิบายถึงวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการว่าต้องการผลลัพธ์ อย่างไร ควรมีความชัดเจน ปฏิบัติได้จริง และมีความสอดคล้องกับหลักการเหตุผล และชื่อโครงการโดยคำนึงถึงองค์ประกอบ SMART ด้วย (S = Sensible ต้องมี ความเป็นไปได้ M = Measurable ต้องสามารถวัดและประเมินผลได้ A = Attainable ต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจง R = Reasonable ต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติงาน T = Time ต้องมี ขอบเขตระยะเวลาที่ชัดเจนในการปฏิบัติ) โดยทั่วไปจะนิยมเขียนวัตถุประสงค์ 1 – 3 ข้อ
- กลุ่มเป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมาย/คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้าอบรมให้ชัดเจน
- สถานที่ดำเนินการ ระบุสถานที่ในการดำเนินโครงการให้ชัดเจน
- ระยะเวลาดำเนินการ ระบุระยะเวลาดำเนินโครงการให้ชัดเจน
- การดำเนินโครงการ (ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงานโครงการ) ระบุขั้นตอน/

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

กิจกรรมการดำเนินงานและระยะเวลาซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ไตรมาส ตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุดโครงการตามลำดับอย่างชัดเจนและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายก่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

- แผนการใช้จ่ายงบประมาณ กำหนดเดือนในการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน โดยระบุวงเงินที่หน่วยงานขอรับจัดสรรเพื่อการดำเนินโครงการ และกำหนดเดือนในการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งบประมาณในการดำเนินงาน ระบุเงินงบประมาณพร้อมรายละเอียดการเบิกจ่าย การเบิกจ่ายงบประมาณจะเบิกจ่ายจาก งบดำเนินงาน จำแนกได้ ดังนี้
  - ก) ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าธรรมเนียมได้ดังนี้

$$\text{ค่าตอบแทนวิทยากร} = \text{จำนวนวัน} \times \text{จำนวนชั่วโมงวิทยากรบรรยาย} \\ \times \text{อัตราค่าตอบแทนวิทยากร} \times \text{จำนวนคน}$$

ข) ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม แบ่งเป็น

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราการเบิก
  - การฝึกอบรมประเภท ก ประเภท ข และนักศึกษา 35 บาท/มื้อ/คน

$$\text{ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม} = \text{จำนวนคน} \times \text{จำนวนมื้อ} \times \text{อัตราค่าอาหารว่าง}$$

- ค่าอาหารกลางวัน อัตราการเบิก
  - การฝึกอบรมประเภท ก = 250 บาท/มื้อ/คน
  - การฝึกอบรมประเภท ข = 200 บาท/มื้อ/คน
  - นักศึกษา = 150 บาท/มื้อ/คน

$$\text{ค่าอาหารกลางวัน} = \text{จำนวนคน} \times \text{จำนวนมื้อ} \times \text{อัตราค่าอาหารกลางวัน}$$

ค) ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินโครงการอบรม ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายทุกรายการข้างต้น สามารถเบิกจ่ายโดยถัวเฉลี่ยได้แต่ต้องไม่เกินงบประมาณที่ได้รับสำหรับงบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหลังจากการรับบริการไปแล้ว ถ้ามีให้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ และต้องเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณนั้น

■ การประเมินผลโครงการ ใช้ตารางตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จปี 2559 ประกอบการประเมินผลโครงการ โดยระบุว่าผลการดำเนินงานโครงการ ตอบสนองตัวชี้วัดและ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

ค่าเป้าหมายข้อใดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา 2559 ซึ่งต้องสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ ที่เลือกไว้ด้านหน้าของโครงการและระบุว่าโครงการฯ ที่ดำเนินการเป็นโครงการหลักหรือโครงการสนับสนุน ที่ส่งผลให้ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สำเร็จ (ทั้งนี้ ผลการดำเนินงานของโครงการอาจตอบสนองได้มากกว่า 1 ตัวชี้วัด โดยจัดลำดับตามความสำคัญของตัวชี้วัด

1) โครงการหลัก หมายถึง โครงการที่จะขับเคลื่อนและผลักดันต่อความสำเร็จของตัวชี้วัด ภายใต้เป้าประสงค์ ของประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งการที่จะพิจารณาว่าเป็นโครงการหลักหรือไม่นั้น สามารถพิจารณาได้จากตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ ถ้าการที่จะบรรลุค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดนั้นขึ้นอยู่กับความสำเร็จของโครงการ แสดงว่าโครงการดังกล่าวเป็นโครงการหลัก หรือในอีกนัยหนึ่งถ้าโครงการนี้ไม่เกิดหรือไม่ประสบผลสำเร็จค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดจะไม่สามารถบรรลุได้ เช่น ร้อยละความสำเร็จตามแผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางการศึกษา

2) โครงการสนับสนุน เป็นโครงการที่มีส่วนสนับสนุนต่อการบรรลุความสำเร็จของค่าเป้าหมาย ในตัวชี้วัด ภายใต้เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ แต่ไม่ได้เป็นโครงการหลักที่จะขาดเสียไม่ได้เช่นเดียวกับโครงการหลัก โครงการสนับสนุนนั้นจะส่งเสริมหรือสนับสนุนในความสำเร็จของโครงการหลัก หรือเป็นงานประจำที่ดำเนินการอยู่เป็นปกติ เช่น ร้อยละบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการส่งเสริมสมรรถนะวิชาชีพการบริหารจัดการและทักษะตามสายงาน

■ ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ เป็นการระบุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการในเชิงตัวเลขหรือเชิงปริมาณ เช่น

- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 20 คน
- ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 85
- ผู้เข้าอบรมผ่านการทดสอบความรู้ความเข้าใจหลังการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85

■ วิธีการประเมินผล ระบุวิธีประเมินผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ให้ได้มาซึ่งผลสำเร็จตามตัวชี้วัดของโครงการ เช่น

- การทำแบบทดสอบก่อน-หลังการดำเนินโครงการเพื่อวัดความรู้ความสามารถของผู้เข้าอบรมก่อนเข้าอบรมและความรู้ความเข้าใจที่ได้รับหลังจากอบรม
- มีการสังเกตการณ์การมีส่วนร่วม
- ทำแบบประเมินความพึงพอใจเมื่อสิ้นสุดโครงการ

■ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระบุผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการนำผลผลิตจากโครงการไปใช้ประโยชน์ หรือ ผู้เข้าอบรมจะได้รับประโยชน์อะไรจากการเข้าร่วมโครงการ

■ การรายงานผล เมื่อการดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ภายใน 1 เดือน หน่วยงานจะรายงานผลการดำเนินโครงการในรูปแบบรายงานต่อกองนโยบายและแผน

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

5	งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณ ปี 2558	งบประมาณปี 2559		สรุปค่าใช้จ่าย
			รายจ่ายขั้นต้น	รายจ่ายอื่นๆ	
134	5. งบรายจ่ายอื่น*	0		869,400	
135	1. โครงการด้านการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา				
136	1. โครงการ.....				
137	2. โครงการ.....				
138	2. โครงการด้านการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา	0		319,400	
139	1. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร Data Mining by Weka			72,000	
140	2. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร Graphic design Advance			102,700	
141	3. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร Android Programming			144,700	
142	3. โครงการด้านการพัฒนาหลักสูตร	0			
143	1. โครงการ.....				
144	2. โครงการ.....				
145	4. โครงการด้านการพัฒนาห้องสมุด/สื่อการเรียนการสอน/สื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง/ผลิตตำรา	0		550,000	
146	1. โครงการบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib			300,000	
147	2. โครงการบำรุงรักษาระบบ RFID			250,000	

วงเงินงบรายจ่ายอื่น

ภาพที่ 4 - 9 แสดงตัวอย่างงบรายจ่ายอื่นในแบบจำแนกรายจ่าย

จากภาพที่ 4 - 9 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการเสนอขอโครงการในงบรายจ่ายอื่นตามแบบจำแนกรายจ่าย ประกอบด้วยโครงการด้านการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา 319,400 บาท และโครงการด้านการพัฒนาห้องสมุด/สื่อการสอน/สื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง/ผลิตตำรา 550,000 บาท ดังนั้นในปีงบประมาณ 2559 สำนักวิทยบริการฯ ขอรับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน งบรายจ่ายอื่น ในวงเงิน 869,400 บาท

#### 4.2 การจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้

การจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ใช้กรอบการดำเนินงาน หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการเสนอของงบประมาณแผ่นดิน โดยจำแนกเป็น 5 งบรายจ่ายประกอบด้วย

4.2.1 งบบุคลากร ตั้งงบประมาณในหมวดค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน ได้แก่ เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวและเงินเพิ่มค่าครองชีพ โดยใช้อัตราเงินเดือนล่าสุดจากฐานข้อมูลบุคลากรจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) มาคำนวณ ดังนี้

- ตั้งงบประมาณตามอัตราเดิมที่เป็นปัจจุบันตามอัตราเงินเดือนใหม่
- กรณีที่ได้รับอนุมัติอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่จากมหาวิทยาลัย ให้ปรับลดอัตราลูกจ้างชั่วคราวลงตามจำนวนที่ได้รับการจัดสรร

- การตั้งงบประมาณแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มได้แก่

- 1) กลุ่มอัตราเดิม หมายถึง ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานอยู่จนถึงปีงบประมาณ

ปัจจุบัน

- 2) กลุ่มอัตราใหม่ หมายถึง อัตราลูกจ้างชั่วคราวที่จะรับเพิ่มในปีงบประมาณ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)



อันเนื่องมาจากการกิจของหน่วยงานที่เพิ่มขึ้น ทั้งนี้อัตราใหม่ต้องได้รับการอนุมัติอัตราจากกองบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

■ จัดทำรายละเอียดค่าจ้างชั่วคราวตาม แบบ ง.8

รายละเอียดค่าจ้างชั่วคราว งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559										
ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	รายชื่อ		ชื่อตำแหน่ง	สังกัดงาน	วุฒิการศึกษา	อัตราเดิม		หมายเหตุ	
							จำนวนเงิน	จำนวนเงิน*12	(กรณายนอนเอกสารค่าจ้าง)	
1	58/12/07	นาย	๐๐๐	๐๐๐๐	บรรณารักษ์	งานห้องสมุด	ปริญญาตรี	15,000 บาท	180,000 บาท	คำสั่งที่ 962/2557
..	58/12/08	นางสาว	๐๐๐	๐๐๐๐	บรรณารักษ์	งานห้องสมุด	ปริญญาตรี	15,000 บาท	180,000 บาท	คำสั่งที่ 962/2557
..	58/12/09	นางสาว	๐๐๐	๐๐๐๐	บรรณารักษ์	งานห้องสมุด	ปริญญาตรี	15,000 บาท	180,000 บาท	คำสั่งที่ 962/2557
..	58/12/17	นางสาว	๐๐๐	๐๐๐๐	นักวิชาการศึกษา	งานวิจัยและพัฒนามือถือการศึกษา	ปริญญาตรี	15,000 บาท	180,000 บาท	คำสั่งที่ 962/2557
..	58/12/19	นางสาว	๐๐๐	๐๐๐๐	นักวิชาการศึกษา	งานวิจัยและพัฒนามือถือการศึกษา	ปริญญาตรี	15,000 บาท	180,000 บาท	คำสั่งที่ 962/2557
..	58/12/18	นาย	๐๐๐	๐๐๐๐	นักวิชาการศึกษา	งานวิจัยและพัฒนามือถือการศึกษา	ปริญญาตรี	15,000 บาท	180,000 บาท	คำสั่งที่ 212/2558
..	58/12/10	นางสาว	๐๐๐	๐๐๐๐	นักเอกสารสนเทศ	งานห้องสมุด	ปริญญาตรี	15,000 บาท	180,000 บาท	คำสั่งที่ 962/2557
..	58/12/14	นาง	๐๐๐	๐๐๐๐	นักเอกสารสนเทศ	งานห้องสมุด	ปริญญาตรี	15,000 บาท	180,000 บาท	คำสั่งที่ 962/2557
..	58/12/13	นางสาว	๐๐๐	๐๐๐๐	นักเอกสารสนเทศ	งานดูแลการเขียนคู่มือตนเอง	ปริญญาตรี	15,000 บาท	180,000 บาท	คำสั่งที่ 962/2557
..	58/12/16	นางสาว	๐๐๐	๐๐๐๐	นักเอกสารสนเทศ	งานห้องสมุด	ปริญญาตรี	15,000 บาท	180,000 บาท	คำสั่งที่ 962/2557
..	58/12/17	นาง	๐๐๐	๐๐๐๐	นักเอกสารสนเทศ	งานห้องสมุด	ปริญญาตรี	15,000 บาท	180,000 บาท	คำสั่งที่ 962/2557
..	58/12/15	นางสาว	๐๐๐	๐๐๐๐	นักเอกสารสนเทศ	งานบริการทรัพยากรห้องสมุดวิทยุ	ปริญญาตรี	15,000 บาท	180,000 บาท	คำสั่งที่ 962/2557
..	58/12/16	นางสาว	๐๐๐	๐๐๐๐	นักเอกสารสนเทศ	งานวิจัยและพัฒนามือถือการศึกษา	ปริญญาตรี	15,000 บาท	180,000 บาท	คำสั่งที่ 962/2557
..	58/12/01	นาง	๐๐๐	๐๐๐๐	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	15,000 บาท	180,000 บาท	คำสั่งที่ 962/2557
..	58/12/04	นาย	๐๐๐	๐๐๐๐	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานดูแลการเขียนคู่มือตนเอง	ปริญญาตรี	15,000 บาท	180,000 บาท	คำสั่งที่ 962/2557
..	58/12/05	นาย	๐๐๐	๐๐๐๐	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานดูแลการเขียนคู่มือตนเอง	ปริญญาตรี	15,000 บาท	180,000 บาท	คำสั่งที่ 962/2557
..	58/12/06	นาย	๐๐๐	๐๐๐๐	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานดูแลการเขียนคู่มือตนเอง	ปริญญาตรี	15,000 บาท	180,000 บาท	คำสั่งที่ 962/2557
28	58/12/03	นางสาว	๐๐๐	๐๐๐๐	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	15,000 บาท	180,000 บาท	คำสั่งที่ 962/2557

ภาพที่ 4 – 10 แสดงตัวอย่างแบบ ง.8

จากภาพที่ 4 – 10 แสดงรายละเอียดค่าจ้างชั่วคราว เพื่อประกอบการขอตั้งงบบุคลากร งบประมาณเงินรายได้ โดยใช้ข้อมูลในการตั้งงบบุคลากรยึดตามกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในปีงบประมาณปัจจุบันมาเป็นฐานในการคำนวณ บันทึกข้อมูลจำแนกตามชื่อ เลขที่ ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง งานที่สังกัด วุฒิการศึกษา และอัตราค่าจ้างรายเดือน และรายปีต่อคน พร้อมทั้งระบุเลขที่คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวฉบับล่าสุด ทั้งนี้ในปีงบประมาณ 2559 ไม่มีนโยบายในการเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว จึงนำมาคำนวณเฉพาะค่าจ้างรายเดือน ข้อมูลที่ได้นำไปบันทึกใน แบบ ปด. 3

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559										แบบ ปด.3	
2												
3	ผลผลิตที่ 3 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี										11,167,900 บาท	
4												
5	งบบุคลากร										5,070,000 บาท	
6	1. ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน										5,070,000 บาท	=15000*12*H9
7	1.1 อัตราเดิม 28 อัตรา										5,070,000 บาท	
8	1.1.1 อัตราเดิม 28 อัตรา										5,070,000 บาท	
9		1) บรรณารักษ์		วุฒิ	ปริญญาตรี	3	อัตรา	ค่าจ้าง		540,000	บาท	
10		2) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		วุฒิ	ปริญญาตรี	3	อัตรา	ค่าจ้าง		540,000	บาท	
11		3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		วุฒิ	ปริญญาตรี	6	อัตรา	ค่าจ้าง		1,080,000	บาท	
12		4) นักวิชาการคอมพิวเตอร์		วุฒิ	ปริญญาตรี	8	อัตรา	ค่าจ้าง		1,440,000	บาท	
13		5) นักเอกสารสนเทศ		วุฒิ	ปริญญาตรี	7	อัตรา	ค่าจ้าง		1,260,000	บาท	
14		6) นักวิชาการคอมพิวเตอร์		วุฒิ	ปริญญาโท	1	อัตรา	ค่าจ้าง		210,000	บาท	
15												
16	เงินเพิ่มค่าครองชีพลูกจ้างชั่วคราว											บาท

ภาพที่ 4 - 11 แสดงตัวอย่างแบบ ปด. 3 งบบุคลากร

จากภาพที่ 4 - 11 แสดงรายละเอียดการประมาณการ งบบุคลากร ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตาม แบบ ปด.3 โดยนำข้อมูลจาก แบบ ง.8 มาคำนวณหาค่าจ้างชั่วคราวทั้งหมดของหน่วยงาน การคำนวณจะเริ่มจากอัตราเดิมและต่อย้อัตราใหม่ (ถ้ามี) โดยแยกประเภทตามตำแหน่ง วุฒิการศึกษา เพื่อแสดงภาพรวมของค่าจ้างชั่วคราวในแต่ละตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งบรรณารักษ์ วุฒิปริญญาตรี จำนวน 3 อัตรา อัตราค่าจ้างรวมทั้งปีของตำแหน่งบรรณารักษ์ 540,000 บาท สูตรในการคำนวณดังนี้

$$\text{ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน} = \text{ค่าจ้างต่อเดือน} \times 12 \text{ เดือน} \times \text{จำนวนอัตราแต่ละตำแหน่ง}$$

$$\begin{aligned} \text{ตัวอย่างการคำนวณ ค่าจ้างตำแหน่งบรรณารักษ์} &= 15,000 \times 12 \times 3 \\ &= 540,000 \text{ บาท} \end{aligned}$$

คำนวณโดยโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel เมื่อป้อนสูตร โปรแกรมจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ ในการคำนวณหาค่าจ้างอัตราอื่นจะใช้วิธีการเดียวกับตำแหน่งบรรณารักษ์ ดังนั้นในการขอรับจัดสรร งบประมาณเงินรายได้ งบบุคลากร ปี 2559 มีวงเงินทั้งสิ้น 5,070,000 บาท

4.2.2 งบดำเนินงาน ให้ตั้งงบตามความจำเป็นและเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน โดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกับงบประมาณแผ่นดิน แบ่งเป็น 3 หมวด ดังนี้

- ค่าตอบแทน ตั้งงบประมาณในส่วนของค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าใช้สอย ตั้งงบประมาณในส่วนของเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว (ส่วนของนายจ้าง) ประมาณการร้อยละ 5 ของค่าจ้างทั้งปี
- ค่าวัสดุ ตั้งงบประมาณในส่วนค่าวัสดุสำนักงาน , วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ , วัสดุการศึกษา และวัสดุถ่ายทำกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยตั้งตามจริง

การคำนวณจะมีความเชื่อมโยงระหว่างงบดำเนินงานและงบบุคลากร กล่าวคือ การประมาณงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย จะใช้ข้อมูลค่าจ้างชั่วคราว ในงบบุคลากรมาคำนวณหา ยอดเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
4												
5										5,070,000 บาท		
6				1. ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน			5,070,000 บาท					
7				1.1 อัตราเต็ม 28 อัตรา			5,070,000 บาท					
8				1.1.1 อัตราเต็ม 28 อัตรา						5,070,000 บาท		
9				1) บรรณาธิการ	วุฒิ	ปริญญาตรี	3	อัตรา ค่าจ้าง			540,000 บาท	
10				2) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	วุฒิ	ปริญญาตรี	3	อัตรา ค่าจ้าง			540,000 บาท	
11				3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วุฒิ	ปริญญาตรี	6	อัตรา ค่าจ้าง			1,080,000 บาท	
12				4) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วุฒิ	ปริญญาตรี	8	อัตรา ค่าจ้าง			1,440,000 บาท	
13				5) นักเอกสารสนเทศ	วุฒิ	ปริญญาตรี	7	อัตรา ค่าจ้าง			1,260,000 บาท	
14				6) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วุฒิ	ปริญญาโท	1	อัตรา ค่าจ้าง			210,000 บาท	
15												
16				เงินเต็มค่าครองชีพลูกจ้างชั่วคราว								
17												
18				งบดำเนินงาน						2,153,500 บาท		
19				1.ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ			2,153,500 บาท					
20				1.1.ค่าตอบแทน						1,000,000 บาท		
21				1.2.ค่าใช้สอย						253,500 บาท		
22				1.3. ค่าวัสดุ						900,000 บาท		
23				2. ค่าสาธารณูปโภค						- บาท		
24				2.1 ค่าโทรศัพท์							- บาท	
25				2.2 ค่าประปาหรือโทรเลข							- บาท	
26												

ภาพที่ 4 – 12 แสดงตัวอย่างแบบ ปด. 3 งบดำเนินงาน

จากภาพที่ 4 – 12 แสดงรายละเอียดการประมาณการงบดำเนินงานและการคำนวณในหมวดค่าใช้สอยโดยใช้สูตร Excel ตาม แบบ ปด.3 ดังนั้นในปีงบประมาณ 2559 มีการขอรับจัดสรรงบดำเนินงานทั้งสิ้น 2,153,500 บาท จำแนกเป็น หมวดค่าตอบแทน 1,000,000 บาท ค่าใช้สอย 253,500 บาท และค่าวัสดุ 900,000 บาท

4.2.3 งบลงทุน ตั้งงบประมาณในส่วนของค่าครุภัณฑ์ ในกรณีครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถขออนุมัติได้ทันในงบประมาณแผ่นดินหรือครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท โดยใช้หลักเกณฑ์การดำเนินงานลักษณะเดียวกับงบประมาณแผ่นดิน และแนบรายละเอียดประกอบคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์หรือ แบบ ง.4 ประกอบการขอตั้งงบลงทุนเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์

วงเงิน งบลงทุน							
A	B	C	D	E	F	G	
27	งบลงทุน						3,466,000 บาท
28	1. ค่าครุภัณฑ์ (ให้จัดทำรายละเอียดค่าจ้างตามแบบฟอร์ม ง.4)						3,466,000 บาท
29	รายการ			จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
30	1 อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายย่อย			10	ชุด	185,000	1,850,000 บาท
31	2 เครื่องสแกนเนอร์สำหรับงานเก็บเอกสาร			4	เครื่อง	29,000	116,000 บาท
32	3 ครุภัณฑ์ระบบภาพและเสียงผ่านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ			1	ระบบ	1,500,000	1,500,000 บาท
33							
34							
35							
36							
37							
38	2. ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (ให้จัดทำรายละเอียดค่าจ้างตามแบบฟอร์ม ง.5)						- บาท
39	รายการ			จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
40							
41							
42							
43							

ภาพที่ 4 - 13 แสดงตัวอย่าง แบบ ปด. 3 งบลงทุน

จากภาพที่ 4 - 13 แสดงรายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์ในงบลงทุนตาม แบบ ปด.3 โดยใช้โปรแกรม Excel ในการคำนวณหายอดรวมราคาครุภัณฑ์ ดังนั้นในปีงบประมาณ 2559 หน่วยงานขอรับจัดสรรในงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ เป็นวงเงิน 3,466,000 บาท

$$\begin{aligned} \text{ตัวอย่างการคำนวณ ครุภัณฑ์อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายย่อย} &= 185,000 \times 10 \\ &= 1,850,000 \text{ บาท} \end{aligned}$$

4.2.4 งบรายจ่ายอื่น การเสนอของบประมาณในหมวดงบรายจ่ายอื่น ดำเนินการตามหลักเกณฑ์เดียวกับงบประมาณแผ่นดิน แบบแบบเสนอขอโครงการโดยวิเคราะห์ความสอดคล้องของโครงการตามหลักนโยบาย 5P ดังนี้

- โครงการพัฒนาการเรียนการสอนก้าวแรกสู่ทศวรรษที่ 2 ของ มทร.พระนคร
- โครงการพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ ก้าวแรกสู่ทศวรรษที่ 2 ของ มทร.พระนคร
- โครงการพัฒนาการบริหารจัดการองค์รวมเชิงรุก ก้าวแรกสู่ทศวรรษที่ 2 ของ มทร.พระนคร
- โครงการพัฒนากายภาพศูนย์การศึกษา ก้าวแรกสู่ทศวรรษที่ 2 ของ มทร.พระนคร
- โครงการพัฒนากิจการนักศึกษาก้าวแรกสู่ทศวรรษที่ 2 ของ มทร.พระนคร

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

		ยอดเงิน งบรายจ่ายอื่น	
52	งบรายจ่ายอื่น		123,240 บาท
53	1. โครงการพัฒนาการเรียนการสอนก้าวแรกสู่ทศวรรษที่ 2 ของ มทร.พระนคร		123,240 บาท
54	1. โครงการ Web Design Advanced		123,240 บาท
55			
56	2. โครงการพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ ก้าวแรกสู่ทศวรรษที่ 2 ของมทร.พระนคร		
57	1		- บาท
58	2		- บาท
59	ฯลฯ		
60			
61	3. โครงการพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรร่วมเชิงรุก ก้าวแรกสู่ทศวรรษที่ 2 ของ มทร.พระนคร		
62	1		- บาท
63	2		- บาท
64	ฯลฯ		
65			
66	4. โครงการพัฒนากายภาพศูนย์การศึกษา ก้าวแรกสู่ทศวรรษที่ 2 ของ มทร.พระนคร		
67	1		- บาท
68	2		- บาท
69	ฯลฯ		
70	5. โครงการพัฒนากิจการนักศึกษาก้าวแรกสู่ทศวรรษที่ 2 ของ มทร.พระนคร		
71	1		- บาท
72	2		- บาท
73	ฯลฯ		
74	หมายเหตุ : งบอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ถือเป็นโครงการให้ใช้ดำเนินการตามโครงการตามแบบฟอร์ม ๑.6 และ ๑.7		
75	พร้อมแนบรายละเอียดโครงการ ในส่วนของภาคผนวก		

ภาพที่ 4 - 14 แสดงตัวอย่างแบบ ปด. 3 งบรายจ่ายอื่น

จากภาพที่ 4 - 14 แสดงรายละเอียดงบรายจ่ายอื่น ตาม แบบ ปด.3 เสนอขอโครงการในโครงการพัฒนาการเรียนการสอนก้าวแรกสู่ทศวรรษที่ 2 ของ มทร.พระนคร ตั้งขึ้นในปีงบประมาณ 2559 หน่วยงานขอรับจัดสรร งบรายจ่ายอื่น เป็นวงเงิน 123,240 บาท

#### 4.3 การใช้งานระบบบริหารจัดการงบประมาณและรายจ่าย (e-Budgeting)

การใช้งานระบบบริหารจัดการงบประมาณและรายจ่าย มีกระบวนการในการบันทึกข้อมูล แบ่งเป็น 2 ขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

4.3.1 การบันทึกข้อมูลพื้นฐานคือ การนำข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจริง บันทึกลงระบบบริหารจัดการงบประมาณและรายจ่าย โดยจำแนกตามแหล่งที่มาของงบประมาณ และประเภทงบรายจ่าย 5 งบ ประกอบด้วย งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และ งบรายจ่ายอื่น เพื่อแสดงภาพรวมการได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

4.3.2 การปรับปรุงข้อมูลในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมของข้อมูล เช่น การปรับแผนการปรับวงเงิน หรือการเบิกจ่ายงบประมาณในงบรายจ่าย ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการปรับปรุงข้อมูลในระบบเพื่อให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ

##### 4.3.1 การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เข้าสู่ระบบผ่านหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยพิมพ์ URL ดังภาพ [www.rmutp.ac.th](http://www.rmutp.ac.th) เมื่อปรากฏหน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยคลิกเลือก **คณะ / หน่วยงาน** จากนั้นเลือก “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” เพื่อเข้าใช้งานระบบ



ภาพที่ 4 - 15 แสดงการเข้าใช้งานระบบผ่านหน้าเว็บไซต์



ภาพที่ 4 - 16 แสดงการเลือกหน่วยงานเพื่อเข้าใช้งานระบบ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

2) เมื่อเข้าไปที่หน้าเว็บไซต์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เลือก “ระบบสารสนเทศ สวส.” ด้านขวามือ คลิก “Budget Management System” เพื่อเข้าใช้งานระบบ ดังภาพที่ 4 – 17

The screenshot shows a website menu with several items. A red circle highlights the text "ระบบสารสนเทศ สวส." (Information Systems) in the top right corner. A red box highlights the text "คลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ" (Click to enter the system) in the top center. Below these, there is a list of system names: Budget Management System, Computer Rental, Leave Control System, OT Control System, Payroll Slip, Time Recorder System, ระบบคำนวณค่าเสื่อมครุภัณฑ์ (Equipment Depreciation System), ระบบประเมินสมรรถนะ (Performance Evaluation System), ระบบการงานรายบุคคล (Individual Work System), ระบบรายงานประจำเดือน (Monthly Report System), แบบประเมินผลการจัดฝึกอบรม (Training Evaluation Form), แบบสำรวจความต้องการ การพัฒนาระบบ (System Development Requirement Survey), and สารสนเทศ (Information).

ภาพที่ 4 – 17 แสดงการเข้าใช้งานระบบผ่านหน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

3) เมื่อเข้ามาที่ระบบจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4 -18 ผู้ใช้งานจะต้อง Login ด้วย User และ Password โดยขอรับสิทธิ์การใช้งานจากผู้ดูแลระบบ (admin) โดยปกติผู้ดูแลระบบจะกำหนดสิทธิ์การใช้งานด้วย Username และ Password เดียวกับบัญชีผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ (Rmutp Passport) ของมหาวิทยาลัย หลังจากนั้นทำการ Login เข้าระบบ

The screenshot shows the login page for the Budget Management System. The page has a dark red header with the text "Home" and "Budget Management System" and the URL "arit.rmutp.ac.th". Below the header is a white login form with the title "ยินดีต้อนรับ" (Welcome). The form contains two input fields: "Username" with the value "umaporn.s" and "Password" with masked characters "•••••". A "Log in" button is located below the password field.

ภาพที่ 4 – 18 หน้าต่างล็อกอินการเข้าใช้งานระบบ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

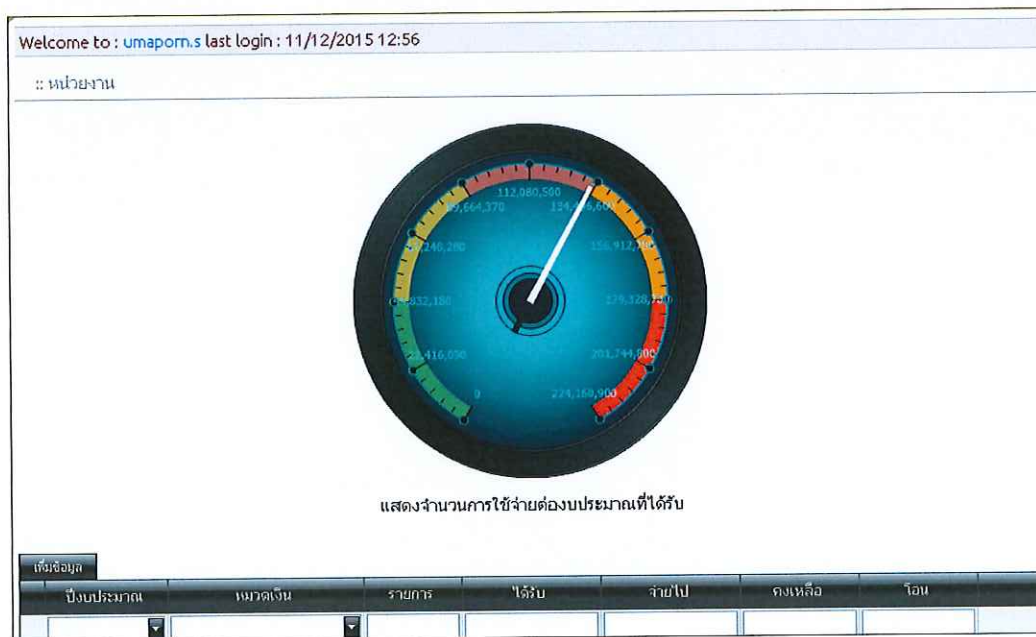
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



4) เมื่อ Login สำเร็จ จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบ ดังภาพที่ 4 - 19 ข้อมูลโดยรวมจะประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับระบบ เช่น ชื่อผู้ใช้ระบบ และ รายละเอียดภาพรวมการบริหารงบประมาณ

คำอธิบายเมนูตามหน้าจอหลักประกอบด้วย

- **ปีงบประมาณ** คือ ปีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- **หมวดเงิน** คือ ระบุแหล่งที่มาของเงิน ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน และ งบประมาณเงินรายได้
- **รายการ** คือ ระบุประเภทของงบรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น
- **ได้รับ** คือ ยอดเงินที่ได้รับจัดสรร
- **คงเหลือ** คือ ยอดเงินหลังจากหักยอดเงินที่ได้รับจัดสรรและยอดเงินใช้ไป



ภาพที่ 4 - 19 หน้าจอหลักของระบบ e-Budgeting

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

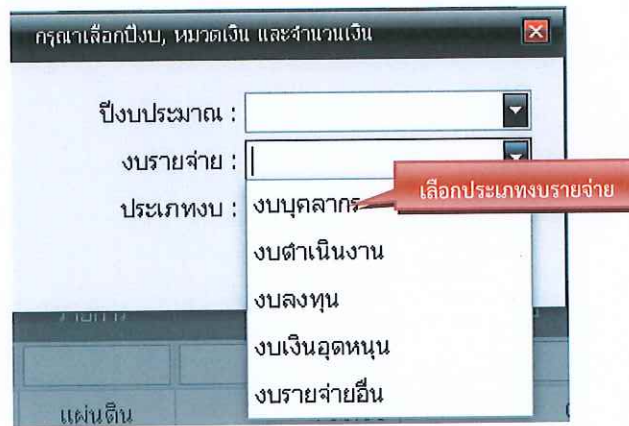
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

5) ทำการบันทึกข้อมูลตั้งต้น โดยเลือกเมนู **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอที่มีข้อมูล 3 ส่วน ได้แก่ ปีงบประมาณ งบรายจ่าย และประเภทงบ ดังภาพที่ 4 - 20 ให้เลือกปีงบประมาณที่บันทึกข้อมูล (ภาพ 4 - 21) ต่อจากนั้นให้เลือกประเภทงบรายจ่าย (ภาพที่ 4 - 22) และขั้นตอนสุดท้ายให้เลือกแหล่งที่มาของงบประมาณ (ภาพที่ 4 - 23) ดำเนินการตามขั้นตอนนี้จนครบทุกงบรายจ่ายเพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้น

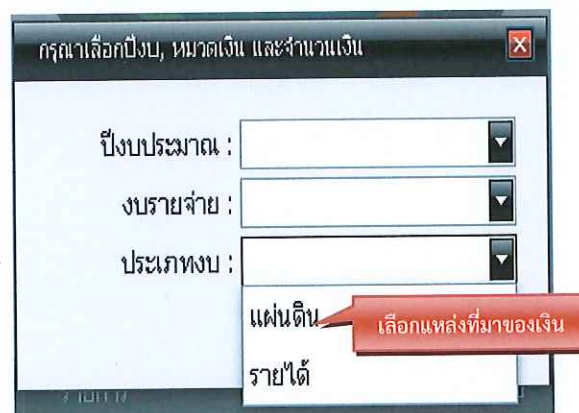
ภาพที่ 4 - 20 หน้าจอเพื่อเลือกข้อมูลตั้งต้น

ภาพที่ 4 - 21 แสดงการเลือกปีงบประมาณ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)



ภาพที่ 4 - 22 แสดงการเลือกงบรายจ่าย



ภาพที่ 4 - 23 แสดงการเลือกแหล่งที่มาของงบประมาณ

6) เมื่อทำการเลือกข้อมูลจนครบถ้วน กด **ส่งรายการ** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หากมีการบันทึกข้อมูลเดิมเข้าไปอีกครั้ง ระบบจะแจ้งเตือนผู้ใช้งานให้ทราบว่าได้มีการบันทึกข้อมูลไปแล้ว เมื่อคลิกเมนูส่งรายการ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4 – 24 ระบบจะแสดงรายละเอียดชื่อผู้ใช้งาน สถานะการใช้งาน ปีงบประมาณและหมวดเงินที่เลือก

Welcome to : umaporn.s last login : 11/12/2015 13:03

หมวดเงิน : งบบุคลากร ปีงบประมาณ : 2559

\* ให้ทำการ Edit ข้อมูลเพื่อเพิ่ม งบได้รับ และจ่ายไป หลังจากบันทึก update เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จให้กดปุ่ม Submit ด้านล่างสุดของตาราง

หัวข้อ	ได้รับ	จ่ายไป	บันทึกโดย	สถานะ	#
No data to display					

เพิ่มหมวด

<< กลับหน้าหลัก

คลิกเพื่อบันทึกงบประมาณ

ภาพที่ 4 – 24 หน้าจอเพิ่มหมวดงบประมาณ

7) เมื่อผู้ใช้งานต้องการบันทึกรายละเอียดงบประมาณให้กด **เพิ่มหมวด** เพื่อบันทึกข้อมูลในหมวดเงิน ดังภาพที่ 4 – 24 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4 – 25

Welcome to : umaporn.s last login : 11/12/2015 13:13

หมวดเงิน : งบบุคลากร ปีงบประมาณ : 2559

\* ให้ทำการ Edit ข้อมูลเพื่อเพิ่ม งบได้รับ และจ่ายไป หลังจากบันทึก update เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จให้กดปุ่ม Submit ด้านล่างสุดของตาราง

หัวข้อ	ได้รับ	จ่ายไป	บันทึกโดย	สถานะ	#
หมวด	ได้รับ	จ่ายไป	บันทึกโดย	สถานะ	#
	0.00	0.00	umaporn.s		

แก้ไข    ยกเลิก

เพิ่มหมวด

<< กลับหน้าหลัก

ภาพที่ 4 – 25 แสดงรายละเอียดตามหมวดเงิน

### คำอธิบายรายละเอียดตามหมวดเงิน

หมวด	คือ	ระบบแสดงรายการย่อยตามแบบคำของงบประมาณให้อัตโนมติกดปุ่ม ▼ เลือกข้อมูลที่น่าเข้า เช่น เงินเดือน , ค่าจ้างชั่วคราว
หัวข้อ	คือ	ระบุหัวข้อย่อยจากรายการตามหมวดเงินด้านขวามือ เช่น เงินเดือน พนักงานราชการ
ได้รับ	คือ	ระบุยอดเงินที่ขอต้งงบประมาณในหมวดนี้
จ่ายไป	คือ	ระบุยอดเงินที่จ่ายจริงในหมวดนี้

กดปุ่ม **อัปเดต** กรณีที่ไม่มีรายการที่ผิดพลาดให้กดปุ่มนี้เพื่อบันทึกรายการลงระบบ  
 กดปุ่ม **ยกเลิก** กรณีที่มีความผิดพลาดหรือต้องการยกเลิกข้อมูลให้กดปุ่มนี้  
 เพื่อยกเลิกรายการ

8) ทำการบันทึกข้อมูลสำหรับเป็นข้อมูลตั้งต้น ตัวอย่างเช่น งบบุคลากร หมวดเงินเดือน หัวข้อ  
 เงินเดือน ได้รับงบประมาณ 2,919,200 บาท เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนกดปุ่มเพื่อกลับหน้าจอหลัก  
 ดังภาพที่ 4 - 26 ทำตามขั้นตอนเดิมจนครบทุกงบรายจ่าย ข้อมูลที่ทำการบันทึกจะไปปรากฏบน  
 หน้าจอหลัก โดยแสดงภาพรวมการได้รับงบประมาณและวงเงินในแต่ละปี ดังภาพที่ 4 - 27

Welcome to : umaporn.s last login : 11/12/2015 13:13

หมวดเงิน : งบบุคลากร ฝั่งประมาณ : 2559

\* ให้ทำการ Edit ข้อมูลเพื่อเพิ่ม งบได้รับ และจ่ายไป หลังจากบันทึก update เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จให้กดปุ่ม Submit ด้านล่างสุดของตาราง

	หัวข้อ	ได้รับ	จ่ายไป	บันทึกโดย	สถานะ	#
หมวด	เงินเดือน					
ได้รับ		2,919,200.00	จ่ายไป 0.00			
บันทึกโดย	umaporn.s		สถานะ	อยู่ระหว่างดำเนินการ		

ปุ่ม: อัปเดต, ยกเลิก, เก็บหมวด

<< กลับหน้าหลัก

กดปุ่มเพื่อกลับหน้าจอหลัก

ภาพที่ 4 - 26 ปุ่มกลับหน้าจอหลัก


ปีงบประมาณ	หมวดเงิน	รายการ	ได้รับ	จ่ายไป	คงเหลือ	
						ปุ่มลบ
๒๕๕๗	งบเงินอุดหนุน		5,723,800.00		5,723,800.00	✖
๒๕๕๗	งบดำเนินงาน		7,000,000.00	98,354.40	6,901,645.60	✖
๒๕๕๗	งบดำเนินงาน	รายได้	2,303,491.00		2,303,491.00	✖
๒๕๕๗	งบบุคลากร		2,717,500.00	0.00	2,717,500.00	✖
๒๕๕๗	งบบุคลากร	รายได้	3,545,280.00	0.00	3,545,280.00	✖
๒๕๕๗	งบรายจ่ายอื่น		33,308,400.00	33,156,010.00	152,390.00	✖
๒๕๕๗	งบลงทุน		47,940,000.00	47,940,000.00	0.00	✖
๒๕๕๗	งบลงทุน	รายได้	1,094,970.00	566,200.00	528,770.00	✖
๒๕๕๘	งบเงินอุดหนุน	แผ่นดิน	7,422,000.00	1,784,130.96	5,637,869.04	✖
๒๕๕๘	งบดำเนินงาน	แผ่นดิน	7,000,000.00	9,360.00	6,990,640.00	✖
๒๕๕๘	งบดำเนินงาน	รายได้	2,631,900.00	0.00	2,631,900.00	✖
๒๕๕๘	งบบุคลากร	แผ่นดิน	2,650,400.00	58,110.00	2,592,290.00	✖
๒๕๕๘	งบบุคลากร	รายได้	5,298,000.00	900,000.00	4,398,000.00	✖
๒๕๕๘	งบรายจ่ายอื่น	รายได้	4,125,000.00	3,025,000.00	1,100,000.00	✖
๒๕๕๘	งบรายจ่ายอื่น	แผ่นดิน	22,810,000.00	22,809,988.00	12.00	✖
๒๕๕๘	งบลงทุน	แผ่นดิน	22,260,900.00	22,096,872.00	164,028.00	✖
๒๕๕๘	งบลงทุน	รายได้	663,383.00	657,045.00	6,338.00	✖
๒๕๕๙	งบเงินอุดหนุน		8,852,000.00	0.00	8,852,000.00	✖
๒๕๕๙	งบดำเนินงาน		12,400,000.00	211,286.00	12,188,714.00	✖
๒๕๕๙	งบบุคลากร	แผ่นดิน	2,919,200.00	0.00	2,919,200.00	✖
๒๕๕๙	งบรายจ่ายอื่น	แผ่นดิน	21,045,500.00	0.00	21,045,500.00	✖

ภาพที่ 4 - 27 แสดงข้อมูลบนหน้าจอหลัก

#### 4.3.2 การปรับปรุงข้อมูล แบ่งเป็น 2 ลักษณะดังนี้

##### 4.3.2.1 การปรับปรุงข้อมูล

- 1) เข้าสู่หน้าจอหลักของระบบ เลือกรายการที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล   
 ดังภาพที่ 4 - 28 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4 - 29 คลิก   
 เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ 4 - 30 กด  เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับปรับปรุงข้อมูล

กดเพื่อเลือกรายการที่ต้องการปรับปรุง	ลงทุน	รายได้	663,383.00
 2559	งบเงินอุดหนุน	แผ่นดิน	8,852,000.00

ภาพที่ 4 - 28 เลือกรายการเพื่อปรับปรุงข้อมูล

๒	2558	รายได้	663,383.00	657,045.00	6,338		*
๒	2559	แผ่นดิน	8,852,000.00	0.00	8,852,000		*
เพิ่ม / ปรับปรุงข้อมูล							
	#	รายการ	ได้รับ	จ่ายไป	คงเหลือ	สถานะ	
หมวด: เงินอุดหนุนทั่วไป							
๒		เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร	8,852,000.00	0.00	8,852,000.00	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
			8,852,000.00	0.00	8,852,000.00		
รวม			8,852,000.00	0.00	8,852,000.00		

ภาพที่ 4 - 29 ปุ่มสำหรับเพิ่มหรือปรับปรุงข้อมูล

Welcome to : umaporn.s last login : 12/12/2015 12:48

หมวดเงิน : **งบเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ : 2559**

\* ให้ทำการ Edit ข้อมูลเพื่อเพิ่ม งบได้รับ และจ่ายไป หลังจากแก้ไขกด update เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จให้กดปุ่ม Submit ด้านล่างสุดของตาราง

หัวข้อ	ได้รับ	จ่ายไป	บันทึกโดย	สถานะ	#
หมวด: เงินอุดหนุนทั่วไป					
๒ เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร	8,852,000.00	0.00	umaporn.s	อยู่ระหว่างดำเนินการ	แก้ไขข้อมูล

เห็นหมวด

<< กลับหน้าหลัก

ภาพที่ 4 - 30 แสดงปุ่มสำหรับปรับปรุงข้อมูล

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2) เมื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับปรับปรุงข้อมูลตามภาพที่ 4 – 31 ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และหากเกิดความผิดพลาดหรือต้องการยกเลิกข้อมูลให้กด **ยกเลิก** แต่ถ้าตรวจสอบแล้วไม่พบความผิดพลาด ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ให้กด **อัพเดท** เพื่อบันทึกข้อมูล

Welcome to : umaporn.s last login : 12/12/2015 12:48

หมวดเงิน : **งบเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ : 2559**

\* ให้ทำการ Edit ข้อมูลเพื่อเพิ่ม งบได้รับ และจ่ายไป หลังจากบันทึก update เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จให้กดปุ่ม Submit ด้านล่างสุดของตาราง

หัวข้อ	ได้รับ	จ่ายไป	บันทึกโดย	สถานะ	#
หมวด: เงินอุดหนุนทั่วไป					
เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร	8,852,000.00	0.00	umaporn.s	อยู่ระหว่างดำเนินการ	

หมวด: เงินอุดหนุนทั่วไป

หัวข้อ: เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร

ได้รับ: 8,852,000.00

จ่ายไป: 0.00

บันทึกโดย: umaporn.s

สถานะ: อยู่ระหว่างดำเนินการ

ปุ่ม: **อัพเดท** **ยกเลิก** **เพิ่มหมวด**

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูลที่ปรับปรุง

<< กลับหน้าหลัก

ภาพที่ 4 – 31 หน้าจอเพื่อปรับปรุงข้อมูล

เมื่อปรับปรุงข้อมูลแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4 – 32 จากตัวอย่างเป็นการปรับปรุงวงเงิน งบเงินอุดหนุนจาก 8,852,000 บาท เป็น 7,500,000 บาท สำหรับข้อมูลที่ปรับปรุงเรียบร้อยแล้วจะปรากฏอยู่บนหน้าจอหลัก ดังภาพที่ 4 – 33

Welcome to : umaporn.s last login : 12/12/2015 12:48

หมวดเงิน : **งบเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ : 2559**

\* ให้ทำการ Edit ข้อมูลเพื่อเพิ่ม งบได้รับ และจ่ายไป หลังจากบันทึก update เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จให้กดปุ่ม Submit ด้านล่างสุดของตาราง

หัวข้อ	ได้รับ	จ่ายไป	บันทึกโดย	สถานะ	#
หมวด: เงินอุดหนุนทั่วไป					
เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร	7,500,000.00	0.00	umaporn.s	อยู่ระหว่างดำเนินการ	

ปุ่ม: **แก้ไข** **ลบ** **เพิ่มหมวด**

<< กลับหน้าหลัก

ภาพที่ 4 – 32 แสดงตัวอย่างข้อมูลที่ปรับปรุงแล้ว

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ปีงบประมาณ	หมวดเงิน	รายการ	ได้รับ	จ่ายไป	คงเหลือ	โอน
๒๕๕๗	งบเงินอุดหนุน		5,723,800.00		5,723,800.00	
๒๕๕๗	งบดำเนินงาน		7,000,000.00	98,354.40	6,901,645.60	
๒๕๕๗	งบดำเนินงาน	รายได้	2,303,491.00		2,303,491.00	
๒๕๕๗	งบบุคลากร		2,717,500.00	0.00	2,717,500.00	
๒๕๕๗	งบบุคลากร	รายได้	3,545,280.00	0.00	3,545,280.00	
๒๕๕๗	งบรายจ่ายอื่น		33,308,400.00	33,156,010.00	152,390.00	
๒๕๕๗	งบลงทุน		47,940,000.00	47,940,000.00	0.00	
๒๕๕๗	งบลงทุน	รายได้	1,094,970.00	566,200.00	528,770.00	
๒๕๕๘	งบเงินอุดหนุน	แผ่นดิน	7,422,000.00	1,784,130.96	5,637,869.04	
๒๕๕๘	งบดำเนินงาน	แผ่นดิน	7,000,000.00	9,360.00	6,990,640.00	
๒๕๕๘	งบดำเนินงาน	รายได้	2,631,900.00	0.00	2,631,900.00	
๒๕๕๘	งบบุคลากร	แผ่นดิน	2,650,400.00	58,110.00	2,592,290.00	
๒๕๕๘	งบบุคลากร	รายได้	5,298,000.00	900,000.00	4,398,000.00	
๒๕๕๘	งบรายจ่ายอื่น	รายได้	4,125,000.00	3,025,000.00	1,100,000.00	
๒๕๕๘	งบรายจ่ายอื่น	แผ่นดิน	22,810,000.00	22,809,988.00	12.00	
๒๕๕๘	งบลงทุน	แผ่นดิน	22,260,900.00	22,096,872.00	164,028.00	
๒๕๕๘	งบเงินอุดหนุน		663,383.00	657,045.00	6,338.00	
๒๕๕๙	งบเงินอุดหนุน		7,500,000.00	0.00	7,500,000.00	
๒๕๕๙	งบดำเนินงาน	แผ่นดิน	12,400,000.00	211,286.00	12,188,714.00	
๒๕๕๙	งบบุคลากร	แผ่นดิน	3,368,400.00	0.00	3,368,400.00	
๒๕๕๙	งบรายจ่ายอื่น	แผ่นดิน	21,045,500.00	0.00	21,045,500.00	
รวม			222,808,924.00	133,312,356.36	89,496,567.64	

ภาพที่ 4 - 33 แสดงข้อมูลที่ปรับปรุงบนหน้าจอหลัก

4.3.2.2 การปรับปรุงข้อมูลการเบิกจ่าย มี 2 ขั้นตอนดังนี้

1) วันที่กรายการเบิกจ่าย


1.1) เข้าหน้าสู่จอหลักของระบบ เลือกรายการที่ต้องการปรับปรุงข้อมูลการเบิกจ่าย กด **+** ดังภาพที่ 4 - 34 คลิก **เพิ่ม / ปรับปรุงข้อมูล** ดังภาพที่ 4 - 35 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4 - 36 กด **กำหนด** เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับปรับปรุงข้อมูล

๒๕๕๙	งบบุคลากร	แผ่นดิน	3,368,400.00
๒๕๕๙	งบบุคลากร	รายได้	5,250,000.00
๒๕๕๙	งบรายจ่ายอื่น	แผ่นดิน	21,045,500.00
๒๕๕๙	งบลงทุน	รายได้	370,000.00

ภาพที่ 4 - 34 การเลือกรายการเพื่อปรับปรุงข้อมูลเบิกจ่าย

กวดเพื่อปรับปรุงข้อมูล		รายได้	370,000.00	0.00	370,000		
๒	2559	เพิ่ม / ปรับปรุงข้อมูล					฿
#	รายการ	ได้รับ	จ่ายไป	คงเหลือ	สถานะ		
หมวด: ค่าคงที่							
๑	อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายย่อย	370,000.00	0.00	370,000.00	อยู่ระหว่างดำเนินงาน		
		370,000.00	0.00	370,000.00			
	รวม	370,000.00	0.00	370,000.00			
รวม		229,560,924.00	133,824,990.16	95,735,933.84			

ภาพที่ 4 - 35 แสดงการเลือกรายการเพื่อเข้าหน้าจอบริการปรับปรุงข้อมูลการเบิกจ่าย

1.2) เมื่อเข้าสู่หน้าจอบริการปรับปรุงข้อมูลดังภาพที่ 4 - 36 ให้กด  หน้ารายการครุภัณฑ์ เพื่อบันทึกเข้าสู่นำจอบริการเพิ่มข้อมูลการเบิกจ่าย

หมวดเงิน : งบลงทุน ปีงบประมาณ : 2559

\* ให้ทำการ Edit ข้อมูลเพื่อเพิ่ม งบได้รับ และจ่ายไป หลังจากบันทึก update เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จจึงกดปุ่ม Submit ด้านล่างสุดของตาราง

หัวข้อ	ได้รับ	จ่ายไป	บันทึกโดย	สถานะ	#
กวดเพื่อเข้าหน้าจอบริการเพิ่มข้อมูล					
๑	อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายย่อย	370,000.00	0.00	umaporn.s	อยู่ระหว่างดำเนินงาน

หมวด: ค่าคงที่

หัวข้อ: อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายย่อย

ได้รับ: 370,000.00

จ่ายไป: 0.00

บันทึกโดย: umaporn.s

สถานะ: อยู่ระหว่างดำเนินงาน

แก้ไข

ลบ

เพิ่มหมวด

<< กลับหน้าหลัก

ภาพที่ 4 - 36 แสดงการเข้าหน้าจอบริการปรับปรุงข้อมูลการเบิกจ่าย

จะปรากฏปุ่ม **New** กดเพื่อเพิ่มข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ

หมวด: ค่าครุภัณฑ์

อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายย่อย	370,000.00	0.00	umaporn.s	อยู่ระหว่างดำเนินงาน
----------------------------------	------------	------	-----------	----------------------

หมวด: ค่าครุภัณฑ์  
ได้รับ: 370,000.00  
วันที่กโดย: umaporn.s

หัวข้อ: อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายย่อย  
จ่ายไป: 0.00  
สถานะ: อยู่ระหว่างดำเนินงาน

ปุ่ม: อัปเดต, ยกเลิก

#	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	จ่ายไป (บาท)	วันที่รับ

กดเพื่อเพิ่มข้อมูล

New

No data to display

ภาพที่ 4 - 37 ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูลการเบิกจ่าย

1.3) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น รายการอุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายย่อย จำนวน 2 ชุด เป็นเงิน 370,000 บาท โดยถ้ามีเอกสารการเบิกจ่ายและต้องการแนบไฟล์สามารถกดปุ่ม **Browse...** เพื่อแนบไฟล์เอกสาร หลังจากบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กด **Update** เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 4 - 38

#	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	จ่ายไป (บาท)	วันที่รับ

รายการ: อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายย่อย

จำนวน: 2

หน่วยนับ: ชุด

จ่ายไป: 370,000.00

แนบไฟล์: NO IMAGE AVAILABLE

(\* ถ้าจะเปลี่ยนไฟล์ให้ upload ใหม่)

Click here to browse files... **Browse...** Upload

Update Cancel

กดเพื่อแนบไฟล์เอกสาร

กดเพื่อบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 4 - 38 แสดงการแนบไฟล์เอกสารและการบันทึกข้อมูล

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

1.4) เมื่อมีการเบิกจ่ายงบประมาณจนครบถ้วน การดำเนินงานถือว่าเสร็จสิ้น ให้บันทึกสถานะการดำเนินงาน “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว” กด **อัพเดท** เพื่อบันทึกข้อมูลดังภาพที่ 4 - 39

หมวด: ค่าครูผู้ดูแล		ได้รับ	จ่ายไป	บันทึกโดย	สถานะ
อุปกรณกระจายสัญญาณเครือข่ายย่อย		370,000.00		umaporn.s	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
หมวด	ค่าครูผู้ดูแล	ได้รับ	จ่ายไป	บันทึกโดย	สถานะ
	ค่าครูผู้ดูแล	370,000.00	370,000.00	umaporn.s	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<input type="button" value="อัพเดท"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>					

ระบุสถานะการดำเนินงาน

กดเพื่อบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 4 - 39 แสดงการบันทึกสถานะการดำเนินงาน

1.5) เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4 - 40 ซึ่งแสดงรายละเอียดและจำนวนเงินที่เบิกจ่าย พร้อมทั้งระบุสถานะการดำเนินงาน

หัวข้อ	ได้รับ	จ่ายไป	บันทึกโดย	สถานะ	#
หมวด: ค่าครูผู้ดูแล					
อุปกรณกระจายสัญญาณเครือข่ายย่อย		370,000.00	370,000.00	umaporn.s	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
หมวด	ค่าครูผู้ดูแล	ได้รับ	จ่ายไป	บันทึกโดย	สถานะ
	ค่าครูผู้ดูแล	370,000.00	370,000.00	umaporn.s	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
<input type="button" value="อัพเดท"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>					
#		จำนวน	หน่วยนับ	จ่ายไป (บาท)	วันที่รับ
	อุปกรณกระจายสัญญาณเครือข่ายย่อย	2	ชุด	370,000.00	1/10/2016
<input type="button" value="เพิ่มหมวด"/>					
<input type="button" value="กลับหน้าจอหลัก"/>					

ยอดเงินที่เบิกจ่าย

สถานะการดำเนินงาน

ภาพที่ 4 - 40 แสดงหน้าหลักข้อมูลที่ปรับปรุงแล้ว

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เมื่อบันทึกรายการครบถ้วนกด << กลับหน้าหลัก เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ดังภาพที่ 4 - 41

๒	2558	งบลงทุน	แผ่นดิน	22,260,900.00	22,096,872.00	164,028.00	✘
๒	2558	งบลงทุน	รายได้	663,383.00	657,045.00	6,338.00	✘
๒	2559	งบเงินอุดหนุน	แผ่นดิน	8,632,000.00	0.00	8,632,000.00	✘
๒	2559	งบดำเนินงาน	แผ่นดิน	12,400,000.00	723,919.80	11,676,080.20	✘
๒	2559	งบบุคลากร	แผ่นดิน	3,368,400.00	0.00	3,368,400.00	✘
๒	2559	งบบุคลากร	รายได้	5,250,000.00	0.00	5,250,000.00	✘
๒	2559	งบรายจ่ายอื่น	แผ่นดิน	21,045,500.00	0.00	21,045,500.00	✘
๒	2559	งบลงทุน	รายได้	370,000.00	370,000.00	0.00	✘
รวม				229,560,924.00	134,194,990.16	95,365,933.84	

ภาพที่ 4 - 41 แสดงวงเงินเบิกจ่ายบนหน้าจอหลัก

## 2) การบันทึกผู้เบิกจ่าย

2.1) เข้าหน้าสู่จอหลักของระบบ เลือกรายการที่ต้องการบันทึกข้อมูลผู้เบิกจ่ายกด

⊕ ดังภาพที่ 4 - 42

๒	2558	งบรายจ่ายอื่น	แผ่นดิน	22,810,000.00	22,809,988.00	12
๒	2558	งบลงทุน	แผ่นดิน	22,260,900.00	22,096,872.00	164,028
๒	2558	งบลงทุน	รายได้	663,383.00	657,045.00	6,338
๒	2559	งบเงินอุดหนุน	แผ่นดิน	8,632,000.00	0.00	8,632,000
๒	2559	งบดำเนินงาน	แผ่นดิน	12,400,000.00	723,919.80	11,676,080
๒	2559	งบบุคลากร	แผ่นดิน	3,368,400.00	0.00	3,368,400
๒	2559	งบบุคลากร	รายได้	5,250,000.00	0.00	5,250,000
๒	2559	งบรายจ่ายอื่น	แผ่นดิน	21,045,500.00	0.00	21,045,500
๒	2559	งบลงทุน	รายได้	370,000.00	370,000.00	0
รวม				229,560,924.00	134,194,990.16	95,365,933.84

ภาพที่ 4 - 42 แสดงการเลือกรายการที่ต้องการปรับปรุง

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2.2) กด  เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้เบิกตามภาพที่ 4 - 44

๒ 2559	งบรายจ่ายอื่น	แผ่นดิน	21,045,500.00	0.00	21,045,500		✘
๒ 2559	งบลงทุน	รายได้	370,000.00	370,000.00	0		✘
เพิ่ม / ปรับปรุงข้อมูล							
	#	รายการ	ได้รับ	จ่ายไป	คงเหลือ	สถานะ	
หมวด: ค่าครุภัณฑ์							
๒		อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายยอม	370,000.00	370,000.00	0.00	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
			370,000.00	370,000.00	0.00		
		รวม	370,000.00	370,000.00	0.00		
		รวม	229,560,924.00	134,194,990.16	95,365,933.84		

ภาพที่ 4 - 43 แสดงการเลือกรายการที่ต้องการบันทึกผู้เบิกจ่าย

2.3) กด  เพื่อบันทึกข้อมูลผู้เบิกจ่าย

๒ 2559	งบลงทุน	รายได้	370,000.00	370,000.00	0		✘
เพิ่ม / ปรับปรุงข้อมูล							
	#	รายการ	ได้รับ	จ่ายไป	คงเหลือ	สถานะ	
หมวด: ค่าครุภัณฑ์							
๒		อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายยอม	370,000.00	370,000.00	0.00	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
#	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	จ่ายไป (บาท)	วันที่รับ	นำออกไปใช้	
	อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายยอม	2	ชุด	370,000.00	1/10/2016	ผู้เบิก	
				370,000.00	370,000.00	0.00	
		รวม		370,000.00	370,000.00	0.00	

ภาพที่ 4 - 44 ปุ่มสำหรับบันทึกผู้เบิกจ่าย

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำค่าเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

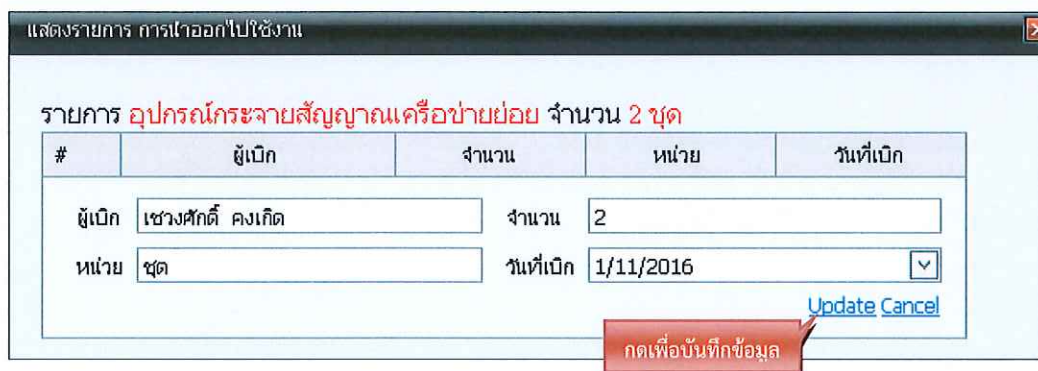
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2.4) กด [New](#) เพื่อบันทึกรายละเอียดผู้เบิกจ่าย



ภาพที่ 4 - 45 แสดงปุ่มเพื่อเข้าหน้าจอบันทึกรายละเอียดผู้เบิกจ่าย

2.5) บันทึกรายละเอียดผู้เบิกจ่าย เมื่อข้อมูลครบถ้วน กด [Update](#) เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4 - 46 แสดงการบันทึกข้อมูลผู้เบิกจ่าย

เมื่อกดบันทึกข้อมูลจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 4 - 47 ซึ่งแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายที่ชัดเจน ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูคู่มือจากเมนู **คู่มือ**

#	ผู้เบิก	จำนวน	หน่วย	วันที่เบิก
<a href="#">Edit</a> <a href="#">New</a> <a href="#">Delete</a>	เชวงศักดิ์ คงเกิด	2	ชุด	1/11/2016

ภาพที่ 4 - 47 หน้าจอแสดงรายละเอียดการเบิกจ่าย

การบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการงบประมาณและรายจ่าย แสดงให้เห็นภาพรวมการเบิกจ่ายงบประมาณ จำแนกตามปี ประเภทงบประมาณ แหล่งที่มาของเงิน วงเงินที่ได้รับจัดสรร และยอดเงินเบิกจ่าย รวมทั้งยอดคงเหลือ

ปีงบประมาณ	หมวดเงิน	รายการ	ได้รับ	จ่ายไป	คงเหลือ
2558	งบลงทุน	แผ่นดิน	22,260,900.00	22,096,872.00	164,028.00
2558	งบลงทุน	รายได้	663,383.00	194,740.00	468,643.00

กดปุ่มเมื่อต้องการดูรายละเอียด

ภาพที่ 4 - 48 แสดงภาพรวมการดำเนินงาน



## 2.6) เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว Logout ออกจากระบบ



ภาพที่ 4 - 49 แสดงการ Logout

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

#### 5.1 ปัญหาและอุปสรรค

การบริหารจัดการงบประมาณที่ดีและมีประสิทธิภาพเป็นปัจจัยสำคัญที่สะท้อนภาพลักษณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานภายในหน่วยงาน เนื่องจากข้อมูลซึ่งเป็นองค์ประกอบในการจัดทำแผนและงบประมาณเป็นผลมาจากการวิเคราะห์ วางแผนอย่างรัดกุม เป็นขั้นตอนทั้งในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งบประมาณ ทรัพยากรการดำเนินงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งการกำหนดแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานที่ต้องบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัด ทั้งนี้ เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจที่หน่วยงานได้รับมอบหมายภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร อย่างไรก็ตามในขั้นการปฏิบัติก็มีเงื่อนไขและอุปสรรคในการดำเนินงานสามารถสรุปได้ดังนี้

5.1.1 การขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำโครงการ ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อการดำเนินงาน วัตถุประสงค์หลักมักจะมุ่งเน้นผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย หากผู้จัดทำโครงการไม่แยกแยะภารกิจที่เป็นยุทธศาสตร์ออกจากภารกิจประจำนำทุกภารกิจมาพิจารณาารวมกัน การจัดทำโครงการหรือกิจกรรมขาดเป้าหมายและทิศทางการทำงานที่ชัดเจน ส่งผลให้วงเงินในค่าของงบประมาณสูงกว่าความเป็นจริง เมื่อวงเงินที่ขอรับจัดสรรสูงกว่าความเป็นจริงหรือค่าเป้าหมายไม่สามารถตอบสนองต่อภารกิจตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและประเทศได้ จึงมีแนวโน้มที่หน่วยงานจะไม่ได้รับการพิจารณางบประมาณในโครงการหรือกิจกรรมที่มีความจำเป็นในการดำเนินงานจริง

5.1.2 ขาดความคล่องตัวในการเข้าถึงข้อมูล การจัดทำงบประมาณประกอบด้วยข้อมูลและผู้ที่เกี่ยวข้องหลายส่วน ในการจัดทำงบประมาณข้อมูลหรือผลการดำเนินงานทั้งในอดีตและปัจจุบันจะถูกนำกลับมาใช้เพื่อประกอบการวิเคราะห์ พยากรณ์ วางแผน และจัดทำงบประมาณ ครอบคลุมถึงการรายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาต่าง ๆ เมื่อมีความยุ่งยากซับซ้อนในการแสวงหาข้อมูลอันเกิดจากผู้เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณจากหลายส่วน และการเก็บข้อมูลหรือเอกสารหลากหลายรูปแบบ ส่งผลให้เกิดข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูลพื้นฐานสำคัญสำหรับการจัดทำงบประมาณรวมถึงกระทบต่อการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย

5.1.3 นโยบายการเร่งรัดการเบิกจ่ายจากภาครัฐ ส่งผลให้มีการเร่งดำเนินโครงการ เพื่อให้เบิกจ่ายทันในระยะเวลาที่กำหนด การดำเนินโครงการที่มีความถี่ของระยะเวลาสูง ทำให้หน่วยงานขาดความพร้อมและความคล่องตัวในด้านทรัพยากรการดำเนินงาน บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งอาจทำให้กลุ่มเป้าหมายไม่ได้รับประโยชน์อย่างแท้จริงจากการดำเนินงาน

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำค่าเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

## 5.2 แนวทางการแก้ไข้ปัญหา

5.2.1 โดยการจั้ดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการในหน่วยงาน เพื่อถ่ายถอดแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน สร้างความตระหนัก ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานเพื่อตอบสนองตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย และการมีส่วนร่วมจากบุคลากรเพื่อกำหนดแผนและค่าเป้าหมายในการดำเนินงานของหน่วยงาน

5.2.2 เนื่องจากในขั้นตอนการจั้ดทำงงบประมาณมีผู้ที่เกี่ยวข้องหลายส่วน หน่วยงานควรมีแหล่งรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการกระบวนการบริหารงบประมาณ ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ต้องการศึกษาข้อมูลสามารถเข้าถึงและนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการลดความซ้ำซ้อนและยุ่งยา รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจั้ดการงบประมาณ

## 5.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนา

5.3.1 ควรมีการส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยนำระบบบริหารจั้ดการงบประมาณและรายจ่ายใช้เพื่อการบริหารจั้ดการงบประมาณของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมยิ่งขึ้น ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลผลการดำเนินงานไปใช้ในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด รวมทั้งนำฐานข้อมูลที่มีในระบบใช้เป็นข้อมูลในการพยากรณ์และวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

5.3.2 การพัฒนาระบบบริหารจั้ดการงบประมาณและรายจ่ายให้มีการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM) และระบบ ERP เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และทันสมัย หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำไปใช้ในการบริหารจั้ดการงบประมาณภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพเช่นกัน

5.3.3 ควรมีฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวม จั้ดเก็บข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารแผนและงบประมาณทั้งหมด ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการนำข้อมูลที่มีความถูกต้อง สมบูรณ์และครบถ้วนไปใช้ให้เกิดประโยชน์ อาทิเช่น การจั้ดทำแผนแม่บท แผนปฏิบัติการประจำปี การจั้ดทำงบประมาณ การรายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลา รวมทั้ง การจั้ดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลและนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่าง แม่นยำ รวดเร็วและเหมาะสม ข้อมูลในระบบบริหารจั้ดการงบประมาณและรายจ่าย จึงเปรียบเสมือนเครื่องมือสำคัญแก่ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานตลอดจนผู้ปฏิบัติงานด้านวางแผนและงบประมาณ เพื่อนำไปใช้ในการควบคุม ตรวจสอบ วางแผน รวมถึงสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงแผนการดำเนินงานรวมถึงการกำหนดเป้าหมายกลยุทธ์ ให้มีความสอดคล้องและทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ระบบจั้ดเก็บข้อมูลสารสนเทศยังส่งผลดีต่อการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้รวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพได้เป็นอย่างดี

คู่มือปฏิบัติงาน การจั้ดทำค่าเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

## บรรณานุกรม

- กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร. (2558). เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี พ.ศ. 2558. กรุงเทพมหานคร: กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร.
- กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร. (2557). ร่างแผนแม่บทกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปี 2557 – 2561. กรุงเทพมหานคร: กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองนโยบายและแผน. (2559). คู่มือการจัดทำ งบประมาณ. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.
- ณรงค์ สัจพันโรจน์. (2539). การจัดทำอนุมัติและบริหารงบประมาณแผ่นดิน ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร: บพิธการพิมพ์.
- บัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ไพศาล ชัยมงคล. (2517). งบประมาณแผ่นดินทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2551). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2551. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- สำนักงบประมาณ สำนักกฎหมายและระเบียบ. (2558). หลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณและที่แก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพมหานคร: สำนักงบประมาณ.
- สำนักงานมาตรฐานงบประมาณ. (2558). บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานมาตรฐานงบประมาณ.
- สำนักงานมาตรฐานงบประมาณ. (2559). หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปี. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานมาตรฐานงบประมาณ.
- สำนักงานมาตรฐานงบประมาณ. (2559). หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปี เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน วัสดุและ ค่าสาธารณูปโภค. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานมาตรฐานงบประมาณ.
- สำนักงบประมาณ. (2559). งบประมาณโดยสังเขป ฉบับปรับปรุง ตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559. กรุงเทพมหานคร: สำนักงบประมาณ.

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Budgeting)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2556).  
ระบบบริหารจัดการงบประมาณและรายจ่าย. สืบค้นจาก <http://www.rmutp.ac.th>  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2557).  
ร่างแผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ปี 2557 – 2561. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.  
อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ. (2548). การนำระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์มา  
ใช้ในการบริหารราชการ. วารสารการจัดการสมัยใหม่ ปีที่ 2 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช,  
47,59-73.

## ภาคผนวก

- ก. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502
- ข. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม
- ค. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับและจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2551
- ง. หลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณและที่เพิ่มเติม
- จ. หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค
- ฉ. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

ภาคผนวก ก.

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ

พ.ศ. 2502

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511

แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203 พ.ศ. 2515

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543

---

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2502

เป็นปีที่ 14 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภาร่างรัฐธรรมนูญในฐานะรัฐสภาดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502"

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2499

บรรดาบทกฎหมาย กฎและข้อบังคับอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน



มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

"งบประมาณรายจ่ายข้ามปี" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ได้เกินปีงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

"หนี้" หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงินสิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้ำประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

"เงินประจำงวด" หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่า สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ แต่ไม่รวมตลอดถึงรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า

(ก) องค์การของรัฐบาลหรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(ข) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการมีทุนรวมอยู่ด้วยเกิน

กว่าร้อยละห้าสิบ

(ค) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการ และ/หรือรัฐวิสาหกิจตาม (ก) และ/หรือ (ข) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(ง) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการ และ/หรือรัฐวิสาหกิจ ตาม (ค) และ/หรือ (ก) และ/หรือ (ข) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(จ) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการ และ/หรือรัฐวิสาหกิจ ตาม (ง) และ/หรือ (ก) และ/หรือ (ข) และ/หรือ (ค) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

"คลัง" หมายความว่า คลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทยด้วย

"เงินทรงรอราชการ" หมายความว่า เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายและอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อทรงรอเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบหรือข้อบังคับของกระทรวงการคลัง

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา 5 ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ทั้งนี้ ตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับสำนักนายกรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้ (มาตรานี้ยกเลิกโดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203 พ.ศ. 2515

ข้อ 1 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

#### หมวด 1

##### อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการ

มาตรา 6 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณ กับปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย

(1) เรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

(2) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

(3) กำหนด เพิ่ม หรือลดเงินประจำงวดตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน และตามกำลังเงินของแผ่นดิน

(4) กำหนดระยะเวลาของเงินประจำงวด

มาตรา 7 เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้ผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจที่จะเข้าตรวจสอบ บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อประโยชน์แห่งวรรคก่อน ให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

## หมวด 2

### ลักษณะของงบประมาณ

มาตรา 8 งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภานั้น โดยปกติให้ประกอบด้วย

(1) คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงิน สารสำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(2) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

(3) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

(4) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(5) รายงานเกี่ยวกับการเงินของรัฐวิสาหกิจ

(6) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบัน และที่  
เสนอขอกู้เพิ่มเติม

(7) รายงานการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อช่วยราชการ

(8) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มาตรา 9 ในการเสนองบประมาณนั้น ถ้าประมาณการรายรับ

ประเภทรายได้ตามอำนาจกฎหมายที่มีอยู่แล้ว เป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่าย  
ทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แสดงวิธีหาเงินส่วนที่ขาดดุลต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่า  
ก็ให้แสดงวิธีที่จะจัดการแก่ส่วนที่เกินดุลนั้นในทางที่จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

มาตรา 9 ทวิ เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมใช้บังคับแล้ว หรือเมื่อมีกรณีที่ต้องใช้  
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนตามมาตรา 16 ถ้า  
รายจ่ายสูงกว่ารายได้ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกู้เงินได้ตามความจำเป็น แต่  
กรณีจะเป็นประการใดก็ตาม การกู้เงินตามมาตรานี้ ในปีหนึ่ง ๆ ต้องไม่เกิน

(1) ร้อยละสี่สิบของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณ  
รายจ่ายเพิ่มเติม หรือของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วมา  
แล้วแต่กรณี กับอีก

(2) ร้อยละแปดสิบของงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับชำระคืนต้น  
เงินกู้

การกู้เงินตามวรรคหนึ่ง จะใช้วิธีออกตั๋วเงินคลัง พันธบัตร ตราสารอื่น  
หรือทำสัญญากู้ก็ได้

การออกตั๋วเงินคลังให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยตั๋วเงินคลัง แต่การออก  
พันธบัตรหรือตราสารอื่น หรือการทำสัญญาต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีก่อน

การออกพันธบัตรหรือตราสารอื่น ให้กระทรวงการคลังประกาศจำนวน  
เงินที่จะกู้ อัตราดอกเบี้ย ระยะเวลา กู้ เงื่อนไขและวิธีการต่าง ๆ ในการออกพันธบัตร

หรือตราสารนั้น ในกรณีทำสัญญาผู้ ให้กระทรวงการคลังประกาศจำนวนเงินที่ได้ผู้  
ผู้ให้กู้ อัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาผู้และสาระสำคัญอื่น ๆ ในสัญญานั้น

ประกาศกระทรวงการคลังตามความในวรรคสี่ ให้ประกาศใน

ราชกิจจานุเบกษา

(มาตรา 9 ทวิ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 มาตรา 3 ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203 พ.ศ. 2515

ข้อ 2 และพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517 มาตรา 3

โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา 10 งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม  
ที่ขอตั้งจะมีงบกลางแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ  
ก็ได้ และจะกำหนดให้มีรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ในงบกลางนั้น  
ด้วยก็ได้

(มาตรานี้ยกเลิกโดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203 พ.ศ. 2515

ข้อ 3 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา 11 งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้  
งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จทันภายในปีงบประมาณไม่ได้ การตั้งงบประมาณรายจ่ายข้ามปีนี้  
ต้องกำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

### หมวด 3

#### การจัดทำงบประมาณ

มาตรา 12 ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่  
ผู้หนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการหรือ  
รัฐวิสาหกิจนั้น

มาตรา 13 ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือ  
รัฐมนตรีซึ่งตามกฎหมายให้มีหน้าที่กำกับ หรือควบคุมกิจการของรัฐวิสาหกิจ มีหน้าที่

รับผิดชอบในการยื่นงบประมาณประจำปีของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้นต่อ  
ผู้อำนวยการ ภายในเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

ในกรณีรัฐวิสาหกิจที่เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้รัฐมนตรี  
เจ้าสังกัดของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของทุน เป็นผู้หน้าที่รับผิดชอบตามความใน  
วรรคก่อน

งบประมาณประจำปีนั้น ถ้ามิได้ยื่นภายในกำหนดเวลาตามความใน  
สองวรรคแรก ผู้อำนวยการอาจพิจารณาการตั้งงบประมาณประจำปีตามที่เห็นสมควร

มาตรา 14 ใช้จ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังก็ดี หรือใช้จ่ายเพื่อชดใช้เงินทุน  
สำรองจ่ายตามมาตรา 29 ทวิ ก็ดี ให้แยกตั้งไว้เป็นส่วนหนึ่งต่างหากในพระราชบัญญัติ  
งบประมาณรายจ่าย และให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณที่ได้จ่ายเงินคงคลัง หรือ  
เงินทุนสำรองจ่ายนั้น ๆ ไป

(มาตรานี้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2503 มาตรา 4 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา 15 ให้ผู้อำนวยการเสนองบประมาณประจำปีต่อนายกรัฐมนตรี  
เพื่อคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภา เป็นเวลาอย่างน้อยสองเดือนก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น

มาตรา 16 ถ้าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทัน  
ปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้  
ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี

มาตรา 17 ในกรณีจำเป็นจะต้องจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันเกินกว่า หรือ  
นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี คณะรัฐมนตรี  
อาจเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภาได้และให้แสดงถึงเงินที่พึง  
ได้มาสำหรับจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย

การจัดทำงบประมาณเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด 4

การโอนงบประมาณรายจ่าย

มาตรา 18 รายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใด ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีก็ดี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก็ดี จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจอื่นมิได้ เว้นแต่

(1) มีพระราชบัญญัติให้โอนหรือนำไปใช้ได้

(2) ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีการวมหรือโอนส่วนราชการเข้าด้วยกันไม่ว่า จะมีผลเป็นการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่หรือไม่ก็ตาม ให้โอนงบประมาณรายจ่ายของ ส่วนราชการที่ถูกโอนหรือรวมเข้าด้วยกันนั้น ไปเป็นของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่รับโอนหรือ ที่รวมเข้าด้วยกัน หรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

(มาตรานี้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2543

ข้อ 3 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา 19 รายจ่ายที่กำหนดไว้ในรายการใด สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม พระราชบัญญัติโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือพระราชกฤษฎีกาตาม มาตรา 18(2) จะโอนหรือนำไปใช้ในรายการอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการ แต่ผู้อำนวยการจะอนุมัติมิได้ในกรณีที่เพิ่มรายจ่ายประเภทเงินราชการลับ หรือเป็นงาน หรือ โครงการใหม่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

รายจ่ายรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในงบกลาง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจ จัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเบิกจ่ายโดยตรง หรือเบิกจ่ายในรายการต่าง ๆ ของ ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีจำเป็นผู้อำนวยการโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี จะโอนรายจ่าย งบกลางรายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่น ๆ ในงบเดียวกันก็ได้

(มาตรานี้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2543

ข้อ 4 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา 20 การใช้รายจ่ายสำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่กำหนด ไว้ในแต่ละรายการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีก็ดี พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก็ดี ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด 5

การควบคุมงบประมาณ

มาตรา 21 ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมงบประมาณ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ด้วย

- (1) จัดให้มีการประมวลบัญชีการเงินแผ่นดิน
- (2) กำหนดระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี
- (3) จัดให้มีการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงิน การจ่ายเงินและการก่อหนี้ผูกพัน ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
- (4) กำหนดและควบคุมระบบบัญชี แบบรายงาน และเอกสารเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินและหนี้
- (5) กำหนดระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยเงินตราของราชการ ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีและให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 22 ให้รัฐมนตรีมีอำนาจเรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้มีอำนาจมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบสรรพสมุด บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อประโยชน์แห่งวรรคก่อนให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รัฐมนตรีมอบหมายเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

(วรรคสองของมาตรานี้ เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511 มาตรา 3)

มาตรา 23 ยกเว้นกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา 23 ตรี ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือตาม



อำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น และห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่อกำหนดผู้ผูกพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว

รายจ่ายใดมีจำนวนและระยะเวลาการจ่ายเงินที่แน่นอน ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ส่วนราชการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องขออนุมัติเงินประจำงวดก็ได้

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ใช้บังคับแล้ว ให้สำนักงบประมาณรวบรวมรายการงบประมาณรายจ่ายซึ่งจะต้องก่อกำหนดผู้ผูกพันและวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อกำหนดผู้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป พร้อมทั้งจำนวนเงินเพื่อเหลือเผื่อขาดเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการก่อกำหนดผู้ผูกพันภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติดังกล่าวใช้บังคับ และเมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจดำเนินการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนและมีใช้กรณีตามวรรคสองหรือวรรคสาม คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจ่ายเงินหรือก่อกำหนดผู้ผูกพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก่อนได้รับเงินประจำงวด หรืออนุมัติให้ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจก่อกำหนดผู้ผูกพันเกินกว่า หรือนอกเหนือ ไปจากที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมได้

(มาตรานี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511 มาตรา 4 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534 มาตรา 3 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้ในแทน)

มาตรา 23 ทวิ ส่วนราชการใด ๆ นอกจากกระทรวงการคลังจะทำการก่อกำหนดผู้ผูกพันที่เป็นการกักเงินหรือการค้ำประกันมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา 23 ตริ

(มาตรา 23 ทวิ เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2503 มาตรา 5)

มาตรา 23 ตริ รัฐวิสาหกิจที่ไม่ใช่นิติบุคคล ถ้ามีความจำเป็นต้องกู้ยืมเงิน  
เพื่อใช้ดำเนินกิจการ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดมีอำนาจกู้ยืมให้ได้ตามเงื่อนไขดังนี้

(1) ในกรณีกู้ยืมเงินเพื่อการลงทุน รัฐวิสาหกิจนั้นจะต้องเสนอแผนงาน  
ลงทุนให้คณะกรรมการบริหารสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติพิจารณาก่อน

(2) ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการ และถ้าเป็น  
จำนวนเงินเกินกว่าห้าล้านบาท จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีอีกด้วย

เงินที่ได้รับจากการกู้ยืมตามมาตรา นี้ ให้จ่ายแก่รัฐวิสาหกิจนั้น เพื่อนำไป  
ใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

(มาตรา 23 ตริ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 มาตรา 5 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517 มาตรา 4

โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา 24 บรรดาเงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตาม  
กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจาก  
การให้ทรัพย์สิน หรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินนั้น  
นำส่งคลังตามระเบียบหรือข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่าง  
อื่น

ส่วนราชการใดได้รับเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการ  
นั้นใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้  
เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดี ให้ส่วนราชการนั้นจ่ายเงินหรือก่อหนี้  
ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง

ในกรณีส่วนราชการได้รับเงินตาม โครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือกับรัฐบาล  
ต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การ  
ระหว่างประเทศอื่นใด หรือบุคคลใด ไม่ว่าจะเป็เงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่  
ส่วนราชการได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือเช่นว่านั้น รัฐมนตรีจะกำหนด  
เป็นอย่างอื่น โดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

รัฐมนตรีจะอนุญาตให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้ นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้ คือ

- (1) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา
- (2) เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกเป็นสาธารณประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์
- (3) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
- (4) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น

การจ่ายเงินตาม (2) และ (3) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการ ส่วนการจำหน่ายหุ้นและการซื้อหุ้นตาม (4) ต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

(มาตรานี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 มาตรา 6 , (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517 มาตรา 5 และวรรคสี่ วรรคห้าของมาตรานี้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534 มาตรา 4 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา 25 (ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 มาตรา 7)

มาตรา 26 ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ใดของส่วนราชการ กระทำการก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงิน หรือโดยรู้อยู่แล้ว ยินยอมอนุญาตให้กระทำการดังกล่าวนี้โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบหรือข้อบังคับที่ได้ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดชอบทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมอนุญาตให้กระทำการดังกล่าว จะต้องรับผิดชอบใช้จำนวนเงินที่ส่วนราชการได้จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่ส่วนราชการนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบหรือข้อบังคับที่ได้ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวในวรรคก่อน จะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้กระทำการฝ่าฝืนตามความในวรรคก่อนเช่นกัน เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริต ไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติ หรือระเบียบหรือข้อบังคับดังกล่าว

ความในวรรคแรกไม่ใช่บังคับแก่ข้าราชการ หรือลูกจ้างซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้น อาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบหรือข้อบังคับ

มาตรา 27 การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

- (1) เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรือ
- (2) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่องหนูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีให้เบิกเหลืออปี และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

ในกรณี (2) ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนปฏิทินของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป

(มาตรานี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 มาตรา 8 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511 มาตรา 5 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517 มาตรา 6 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา 28 ในกรณีที่ปีงบประมาณรายจ่ายข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายข้ามปีนั้น ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปีที่ได้ก่องหนูกพันไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลา และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินสามเดือนปฏิทิน

(มาตรานี้ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2)  
พ.ศ. 2503 มาตรา 9 โดยให้ใช้ข้อความที่พิมพ์ไว้นี้แทน)

มาตรา 29 ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินทศรอง  
ราชการได้

มาตรา 29 ทวิ ให้มีเงินทุนจำนวนหนึ่งโดยให้รัฐมนตรีจ่ายจากคลัง  
เรียกว่า "เงินทุนสำรองจ่าย" เป็นจำนวนหนึ่งร้อยล้านบาท เงินทุนนี้ให้นำไปจ่าย  
ได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการแผ่นดิน โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี  
และเมื่อได้จ่ายไปแล้ว ให้ขอตั้งรายจ่ายชดใช้เพื่อสมทบเงินทุนนั้นไว้จ่ายต่อไป

(มาตรา 29 ทวิ เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ  
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 มาตรา 10)

มาตรา 30 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีประกาศรายงานการรับจ่าย  
เงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้นในราชกิจจานุเบกษาโดยมิชักช้า

รายงานการรับจ่ายเงินประจำปีตามความในวรรคก่อน เมื่อคณะกรรมการ  
ตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้ว ให้ทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอคณะรัฐมนตรี  
เพื่อเสนอรัฐสภา

#### บทเฉพาะกาล

มาตรา 31 การปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. 2502 ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณที่ใช้บังคับ  
อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เว้นแต่ความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัตินี้  
ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 32 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2503 ให้มีระยะเวลาตั้งแต่วันที่  
1 มกราคม พ.ศ. 2503 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2503 และให้เสนอร่าง  
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐสภาก่อนสิ้นเดือนตุลาคม พ.ศ. 2502

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2504 ให้มีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม  
พ.ศ. 2504 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2504 และให้เสนอร่างพระราชบัญญัติ  
งบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐสภาก่อนสิ้นเดือนตุลาคม พ.ศ. 2503

มาตรา 33 ส่วนราชการใดเบิกจ่ายเงินจากคลังตามระบบจ่ายก่อนตรวจ  
อยู่แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนนับตั้งแต่  
วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 34 (ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2503 มาตรา 11)

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

จอมพล ศ. ธีระราชต์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502  
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 76 ตอนที่ 98 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2502
2. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503  
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 77 ตอนที่ 88 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2503
3. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511  
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 85 ตอนที่ 10 ลงวันที่ 30 มกราคม 2511
4. ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203  
ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 89 ตอนที่ 134 ลงวันที่ 6 กันยายน 2515
5. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517  
ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 91 ตอนที่ 83 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2517
6. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534  
ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 108 ตอนที่ 168 ลงวันที่ 25 กันยายน 2534
7. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543  
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 117 ตอนที่ 21 ก ลงวันที่ 17 มีนาคม 2543

ภาคผนวก ข.

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม





ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๔๘

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหารงบประมาณ ให้สอดคล้องกับระบบ และวิธีการจัดการงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ด้วยการจัดสรรงบประมาณให้กับ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า รวมทั้งมอบอำนาจและความรับผิดชอบ ให้หน่วยปฏิบัติสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างยืดหยุ่นคล่องตัวสูง ให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนงาน และแผนงานในเชิงบูรณาการที่กำหนดไว้ โดยมีการจัดทำ ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผล และสอดคล้องกับ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบและเปิดเผยต่อสาธารณะได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ มาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ จึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๔๗

บรรดาข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

“จังหวัด” หมายความว่า จังหวัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แต่ไม่รวมถึงกรุงเทพมหานคร

(คำนิยามนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓)

“กลุ่มจังหวัด” หมายความว่า กลุ่มจังหวัดที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) ได้พิจารณาจัดตั้งขึ้นและได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(คำนิยามนี้กำหนดเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔)

“งบประมาณจังหวัด” หมายความว่า รายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่จังหวัดยื่นคำขอจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด

(คำนิยามนี้กำหนดเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕)

“งบประมาณกลุ่มจังหวัด” หมายความว่า รายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่กลุ่มจังหวัดยื่นคำขอจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด

(คำนิยามนี้กำหนดเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕)

“การจัดสรรงบประมาณ” หมายความว่า การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

“เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ” หมายความว่า ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

“เป้าหมายการให้บริการกระทรวง” หมายความว่า เป้าหมายการให้บริการกระทรวง ตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนพัฒนาจังหวัด” หมายความว่า แผนพัฒนาจังหวัดที่จังหวัดจัดทำขึ้น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(คำนิยามนี้แก้ไขโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔)

“แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด” หมายความว่า แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดที่กลุ่มจังหวัดจัดทำขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(คำนิยามนี้กำหนดเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๖)

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

ข้อความใดในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่กล่าวถึง “แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด” ให้หมายความถึง “แผนพัฒนาจังหวัด” และที่กล่าวถึง “แผนงบประมาณ” ให้หมายความถึง “แผนงาน”

(คำนิยามนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔)

“แผนงานในเชิงบูรณาการ” หมายความว่า แผนงานในเชิงบูรณาการ ที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“งบรายจ่าย” หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

“เงินตราพระราชการ” หมายความว่า เงินตราพระราชการตามระเบียบว่าด้วยเงินตราพระราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“สำนักเบิกส่วนกลาง” หมายความว่า กรมบัญชีกลาง

“สำนักเบิกส่วนภูมิภาค” หมายความว่า สำนักงานคลังจังหวัด

(คำนิยามนี้แก้ไขโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔)

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

“การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

“การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากสำนักเบิกส่วนกลางไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใด หรือจากสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใดไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคอื่น โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

“รายการก่องหน้าผูกพันข้ามปีงบประมาณ” หมายความว่า รายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไปในขณะที่ได้ก่องหน้าผูกพัน

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” หมายความว่า ระบบการจัดทำและรับส่งข้อมูลการจัดการงบประมาณตามระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ลักษณะ ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จะต้องใช้จ่ายตามรายการงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ระบุในเอกสาร ประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รวมถึงที่ระบุในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนงานและหรือ แผนงานในเชิงบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ

ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องโอนและหรือเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการตามความที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๔

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบในการจัดเตรียม ความพร้อมของกิจกรรมต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการตามแผนงาน แผนงานในเชิงบูรณาการ ผลผลิต โครงการ หรือรายการตามความที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำ ผลผลิต โครงการหรือรายการได้ทันทีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายที่ได้รับมอบอำนาจตามระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด

ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งและวรรคสอง หัวหน้าส่วนราชการจะมอบ อำนาจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มิใช่การโอนจัดสรร งบประมาณรายจ่ายระหว่างจังหวัด ให้กับผู้ว่าราชการจังหวัดตามที่เห็นสมควรก็ได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจ ดังกล่าวให้ทำเป็นหนังสือและส่งสำเนาหนังสือมอบอำนาจดังกล่าวให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มอบอำนาจ

ข้อ ๗ รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายรายการใด จะกำหนดให้เบิกจ่าย ในประเภทบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด

ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจคำนวณค่าใช้จ่ายตามงบรายจ่าย ในวรรคหนึ่งของแต่ละผลผลิตหรือโครงการ เพื่อใช้ในการจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิต หรือโครงการสำหรับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไป

ข้อ ๘ สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ หรือนอกเหนือจากระเบียบนี้ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแบบบูรณาการของคณะผู้แทนไทยในต่างประเทศ การบริหารงบประมาณที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐลักษณะพิเศษได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

เพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจไม่ต้องยื่นคำขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายรายการใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

(ความในวรรคหนึ่งแก้ไขโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๗)

ข้อ ๙ การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณี ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่าย การโอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง การใช้จ่ายงบกลาง และการรายงานผล หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐอย่างถูกต้องครบถ้วนแล้วเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี เว้นแต่หน่วยงานที่ยังไม่ได้เชื่อมต่อกับระบบอิเล็กทรอนิกส์กับระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ ให้ใช้สำเนาเอกสารกระดาษที่จัดพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน หรือด้วยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดพิมพ์ข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำและรับส่งข้อมูลโดยถูกต้องแล้วเป็นสำเนาเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ ให้ใช้สำเนาเอกสารกระดาษที่จัดพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงแทนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ กรณีที่จะถือว่าระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้นั้น จะต้องได้รับแจ้งยืนยันเป็นหนังสือจากสำนักงานโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ ๑๐ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความในระเบียบนี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณ

ลักษณะ ๒

การบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

หมวด ๑

การจัดทำและการปรับปรุง

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ปีงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานในเชิงบูรณาการ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ร่วมอยู่ในแผนงานในเชิงบูรณาการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกัน เพื่อให้สามารถดำเนินงานและใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายร่วมกันให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนดังกล่าว

ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๘ หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องมีการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในวรรคหนึ่ง ซึ่งมีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปจากที่สำนักงานงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ให้จัดส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบก่อน และในกรณีที่จำเป็นต้องมีการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามข้อ ๒๗ ด้วย ก็ให้ดำเนินการขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณไปพร้อมกัน

ข้อ ๑๒ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำตามผลผลิตหรือโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง แผนงาน หรือแผนงานในเชิงบูรณาการ ตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำระบบข้อมูลการดำเนินงานตามผลผลิตหรือโครงการ พร้อมกับกำหนดค่าหรือเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ หรือที่ได้ตกลงกับสำนักงานงบประมาณ เพื่อใช้ในการรายงานผลตามข้อ ๓๕

หมวด ๒

การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๑๔ สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเต็มตามจำนวนวงเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี โดยจะระบุงบประมาณรายจ่ายในแต่ละแผนงาน ผลผลิตหรือโครงการ ประเภทบรายจ่าย และรายการในงบรายจ่ายไว้ที่สำนักเบิกส่วนกลาง เว้นแต่งบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค จะระบุสำนักเบิกไว้ที่สำนักเบิกส่วนภูมิภาคตามที่ตั้งของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น

การจัดสรรงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประกาศใช้บังคับแล้ว และให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ภายหลังจากวันประกาศใช้พระราชบัญญัติดังกล่าว แต่ให้มีผลตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่กำหนดเป็นวันเริ่มต้นการบังคับใช้กฎหมายแล้วแต่กรณี ยกเว้นรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณก่อน

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน และขอเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักงบประมาณจะพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ตามข้อ ๑๔ แต่หากไม่จัดส่งแผนดังกล่าวภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีกำหนดให้เป็นวันเริ่มต้นบังคับใช้ สำนักงบประมาณจะรายงานการไม่ส่งแผนดังกล่าวต่อนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๑๗ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูป รายการก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด



ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจแก้ไขรายละเอียดของรายการงบประมาณรายจ่ายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ได้ในส่วนที่ไม่กระทบต่อการเพิ่มขึ้นหรือลดลงในสาระสำคัญของรายการดังกล่าว

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการในการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างในงบลงทุน งบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่นแล้วแต่กรณี ที่มีใช้รายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อสาระสำคัญของรายการที่ได้รับจัดสรร ให้กระทำได้โดยไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อกำหนดขอบเขตหรือข้อจำกัดการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่งได้ตามความจำเป็น

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๓)

ข้อ ๑๙ การจัดสรรงบประมาณของแผนงบประมาณที่มีโครงการเงินกู้จากต่างประเทศรวมอยู่ด้วย และมีกรณีต้องใช้เงินกู้จากต่างประเทศสมทบกับเงินบาท ให้ระบุจำนวนเงินของแต่ละงบรายจ่ายที่ขอใช้เงินทรองราชการ และระบุสำนักเบิกไว้ที่สำนักเบิกส่วนกลาง

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเร่งดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน แผนงานในเชิงบูรณาการ ผลผลิตหรือโครงการ ประเภทงบรายจ่าย และรายการในงบรายจ่าย ที่ต้องดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัด ยกเว้นงบบุคลากร ประเภทเงินเดือนและค่าจ้างประจำไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคนั้นๆ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้โดยไม่ชักช้า แต่อย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใดตามวรรคหนึ่ง จะต้องพิจารณาโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนั้น โดยให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ ตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณกำหนด

หมวด ๓

การใช้รายจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๒๑ การใช้รายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในแต่ละงบรายจ่ายของแต่ละผลผลิตหรือโครงการภายใต้แผนงาน หรือแผนงานในเชิงบูรณาการเดียวกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ เว้นแต่รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภคให้นำไปใช้จ่ายในประเภทอื่นภายในงบรายจ่ายนี้ได้ หากไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ ตามรายการและวงเงินที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้วย

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใดที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

(๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากร ลักษณะค่าใช้จ่ายดำเนินงานเฉพาะในส่วนที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาหรือข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายตามกฎหมาย และรายจ่ายรายการกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน จากกรมบัญชีกลางได้ก่อนได้รับความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

หมวด ๔

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพ การให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุน การบริหารงานตามแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งจะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้อง สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง และเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติด้วย

การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่ทำให้ เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือ แผนงานในเชิง บูรณาการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และต้องไม่ทำให้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๔ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานเดียวกัน ยกเว้นงบบุคลากร เพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเพื่อเพิ่มเติม เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเดิมดังกล่าว ให้บรรลุเป้าหมายการให้บริการกระทรวง หรือเป้าหมาย ตามแผนงานในเชิงบูรณาการ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าที่ดิน หรือ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง และในกรณีที่เป็นการโอนหรือเปลี่ยนแปลง เพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง จะต้องมิวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาท ตามลำดับ

สำนักงานประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อกำหนดขอบเขตหรือ ข้อจำกัดการโอนและหรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ได้ตามความจำเป็น

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔)

ข้อ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายภายใต้แผนงานเดียวกันที่เหลือนำจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ได้ แต่มิให้นำไปใช้จ่ายเป็นรายการอัตรากำลังที่ตั้งใหม่ รายการค่าที่ดินหรือรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ และมีให้นำไปใช้จ่าย หรือสมทบจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ในกรณีที่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาค้างชำระ ให้โอนไปชำระเป็นลำดับแรกก่อนตามลำดับ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง เพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง จะต้องมียังเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ และการโอนหรือเปลี่ยนแปลงเพื่อเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะต้องเป็นการจัดหาเฉพาะเพื่อทดแทนครุภัณฑ์ยานพาหนะเดิม

สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเพื่อกำหนดขอบเขตหรือข้อจำกัดการใช้งบประมาณเหลือจ่ายตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้ตามความจำเป็น

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔)

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใช้รายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณในงบรายจ่ายของผลผลิตหรือโครงการใด แต่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในงบรายจ่ายต่างๆ ภายใต้แผนงานเดียวกันหรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

กรณีรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ไม่อาจจัดหาได้นั้น เป็นรายการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณโดยมีเงินนอกงบประมาณสมทบอยู่แล้ว ให้ใช้เงินนอกงบประมาณไปเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินรายการนั้น แต่หากเงินนอกงบประมาณมีไม่เพียงพอและจะใช้เงินงบประมาณรายจ่ายไปเพิ่ม ให้เพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินในส่วนที่เป็นงบประมาณรายจ่ายรายการนั้น

รายการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง หมายความว่า รายการที่ระบุไว้ในการจัดสรรงบประมาณ เว้นแต่ในกรณีที่ได้รวมรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกันให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ และคำว่า “หน่วย” หมายความว่าหน่วยที่สามารถนับได้

ข้อ ๒๗ การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๒๘ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้ใช้อำนาจตามที่ได้รับมอบสั่งโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามระเบียบนี้แล้ว ให้จัดทำและส่งรายงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐโดยไม่ชักช้าตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณกำหนด แต่อย่างช้าต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

#### หมวด ๕

#### การบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ข้อ ๒๘/๑ การบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) กำหนดตามข้อเสนอแนะของสำนักงบประมาณ

(ความในหมวด ๕ ลักษณะ ๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๙)

#### ลักษณะ ๓

#### การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

#### หมวด ๑

#### การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๒๙ สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางให้กรมบัญชีกลางตามวงเงินที่ระบุในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อส่วนราชการต่างๆ ขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริงสำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการดังต่อไปนี้

- (๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- (๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๓) เงินเลื่อนเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ

(๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

(๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

(๗) ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ

ทั้งนี้ รายการตาม (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนรายการตาม (๓) ให้โอนไปตั้งจ่ายในงบบุคลากรประเภทเงินเดือน และค่าจ้างประจำของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการใดๆ ในงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการแล้วแต่กรณี

(ความใน (๓) แก้ไขโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐)

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๒๙ ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายงบกลางที่จะขอนำไปใช้ในแผนงาน ผลผลิต โครงการ หรือรายการใดจะเบิกจ่ายในงบรายจ่ายใด เป็นจำนวนเท่าใด และหรือจะนำไปใช้ในการสนับสนุนเป้าหมายการให้บริการกระทรวงเป้าหมายใด หรือแผนงานในเชิงบูรณาการใด รวมทั้งให้แสดงแผนการใช้จ่ายเงินงบกลางดังกล่าวเป็นรายเดือนอย่างชัดเจน และให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลาง หรือแสดงรายละเอียดอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนดพร้อมกับระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่าย

ข้อ ๓๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่ขอใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางตามข้อ ๓๐ รับผิดชอบดำเนินการตามความที่กำหนดในข้อ ๖ วรรคหนึ่งอย่างเคร่งครัดด้วย

ข้อ ๓๒ เมื่อสำนักงบประมาณได้ให้ความตกลงในการใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใดแล้ว จะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการนั้นให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่สำนักเบิกที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางตามวรรคหนึ่ง สำนักงบประมาณจะจัดทำเป็นหนังสือและจัดส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเป็นวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

#### หมวด ๒

#### การใช้รายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๓ ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๔ ให้นำความในลักษณะ ๑ และลักษณะ ๒ หมวด ๒ หมวด ๓ และหมวด ๔ มาใช้บังคับกับการใช้รายจ่าย และการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายงบกลางโดยอนุโลม

ข้อ ๓๕ งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ได้รับการจัดสรร และได้นำไปใช้จ่ายจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิต โครงการ หรือ รายการ และหรือจากการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางแล้ว มีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งคืนคลัง เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นๆ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

#### ลักษณะ ๔ การรายงานผล

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดให้มีระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐเมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง โดยมีตัวชี้วัดที่ชัดเจนส่งสำนักงบประมาณภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

นอกเหนือจากส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ขอให้หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจรายงานทางการเงิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนดด้วย กรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดส่งรายงานตามระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจแสดงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อนายกรัฐมนตรี ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจไม่ปฏิบัติตามหรือไม่อาจปฏิบัติตามให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

นอกจากนี้ สำนักงบประมาณจะรายงานผลการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงานต่อคณะรัฐมนตรี และจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่งประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

บทเฉพาะกาล

---

ข้อ ๓๗ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้วก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

งบประมาณรายจ่ายรายการใดที่ได้ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และอยู่ในระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้อยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์  
ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ



ภาคผนวก ค.

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ว่าด้วยการรับและจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2551



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อใช้สำหรับการบริหารเงินรายได้และพัฒนามหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย กองคลังและส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ตัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

## หมวด ๑

## บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหาร  
เงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร” ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นประธาน และอีกคนหนึ่งเป็น  
รองประธาน

(๒) อธิการบดีเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่มีใจใหญ่บุคคลตาม (๑) และ (๒) จำนวนสองคนเป็นกรรมการ

(๔) รองอธิการบดีที่อธิการบดีเสนอจำนวนสองคนเป็นกรรมการ

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการตาม (๔) คนหนึ่งเป็นเลขานุการและให้ผู้อำนวยการ  
สำนักงานอธิการบดีและผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ กรรมการตามข้อ ๖ (๑) (๓) และ (๔) พ้นจากการเป็นกรรมการเมื่อพ้นจากตำแหน่ง  
กรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือรองอธิการบดีแล้วแต่กรณี

ในกรณีกรรมการตามข้อ ๖ (๑) หรือ (๓) พ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามวาระ  
และยังมิได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือยังมิได้เลือก  
กรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่ ให้กรรมการที่พ้นจากการเป็นกรรมการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่า  
จะได้มีการแต่งตั้งกรรมการตามระเบียบนี้

ในกรณีกรรมการตามข้อ ๖ (๔) พ้นจากตำแหน่งและยังมิได้ดำเนินการแต่งตั้งรองอธิการบดี  
แทนตำแหน่งที่ว่างให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๘ คณะกรรมการตามข้อ ๖ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองเรื่องเกี่ยวกับการบริหารเงินรายได้ เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย

(๒) วินิจฉัยชี้ขาดในเรื่องที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย  
การวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๙ ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด  
จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธาน  
ทำหน้าที่แทน ถ้ารองประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง  
ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

ข้อ ๑๐ การลงมติให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน  
ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

## หมวด ๒

## รายได้

ข้อ ๑๑ รายได้ของมหาวิทยาลัยมีดังนี้

- (๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๒) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือ

ใช้ประโยชน์

- (๓) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๕) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับ
- (๖) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ได้ภายในขอบเขต

ดังนี้

- (๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล
- (๒) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- (๓) ซื้อตั๋วเงินคลัง
- (๔) นำเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ
- (๕) นำเงินฝากธนาคารพาณิชย์อื่นหรือสหกรณ์ออมทรัพย์ที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ
- (๖) จัดหาผลประโยชน์อื่นที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๑๓ รายได้และผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานได้รับไม่เป็นรายได้ที่ต้อง

นำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

## หมวด ๓

## รายจ่าย

ข้อ ๑๔ เงินรายได้ให้นำไปจ่ายหรือก่องหนี่ผู้กพัน เพื่อประโยชน์และตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) การบริหารในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย
- (๒) การศึกษาและส่งเสริมวิชาการ วิจัย และ การวิจัย
- (๓) สนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
- (๔) ส่งเสริมกิจกรรม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- (๕) รายจ่ายตามเงื่อนไข หรือวัตถุประสงค์ของผู้อุทิศให้
- (๖) รายจ่ายอื่นที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินหรือก่อกำหนดผู้พ้นจากงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ที่เป็นรายจ่ายตามข้อ ๑๔ และได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้ว ให้กระทำได้ตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย หากมิได้กำหนดไว้โดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ใช้กับเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยอนุโลม

#### หมวด ๔

##### วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาการขึ้นครองและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน และมหาวิทยาลัยมิได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ หรือจัดตั้งงบประมาณไว้ไม่พอจ่าย ให้อธิการบดีมีอำนาจดำเนินการดังนี้

(๑) สั่งจ่ายเงินงบกลางมหาวิทยาลัย หรือ เงินงบกลางของหน่วยงาน

(๒) สั่งจ่ายเงินสะสมมหาวิทยาลัยหรือเงินสะสมของหน่วยงานหรือเงินสะสมภาคสมทบของหน่วยงาน

การดำเนินการตาม (๒) ให้รายงานคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๘ เงินรายได้ที่มีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามระเบียบหรือข้อบังคับนั้น

ข้อ ๑๙ วิธีการงบประมาณเงินรายได้ให้ถือปฏิบัติตามแบบและวิธีการของสำนักงบประมาณ โดยอนุโลม เว้นแต่คณะกรรมการจะเห็นเป็นอย่างอื่น และได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่าย เปลี่ยนแปลงรายการหรือใช้เงินเหลือจ่าย ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติในงบประมาณเงินรายได้

ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณเงินรายได้ของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีที่เมื่อเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ให้นำมาเบิกจากงบประมาณเงินรายได้ของปีงบประมาณถัดไปได้อีกหนึ่งปี แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อกำหนดผู้พ้นจากงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติไว้ในปีงบประมาณก่อนและต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หากค่าใช้จ่ายค้างเบิกเกินหนึ่งปีงบประมาณต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

## หมวด ๕

## การอนุมัติจ่ายเงินและก่อกำหนดผู้ผูกพัน

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินและก่อกำหนดผู้ผูกพัน ซึ่งหมายถึง อนุมัติดำเนินการ อนุมัติก่อกำหนด และลงนามในสัญญา

กรณีมีความจำเป็นต้องก่อกำหนดผู้ผูกพันเกินหนึ่งปีงบประมาณ ให้อยู่ในอำนาจอธิการบดี เป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี และการพัสดุภายใต้ระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ หรือเป็นกรณีฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการเท่าที่จำเป็นไปพลางก่อน แล้วจึงรายงานต่อคณะกรรมการและ เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

## หมวด ๖

## การควบคุมและการตรวจสอบ

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชี การเงิน ทรัพย์สิน การบริหารงบประมาณ และการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๕ ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของ สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและ หลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้อธิการบดีทราบ

ข้อ ๒๖ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดขาดบัญชีหรือสูญหายหรือ เสียหายเพราะการทุจริตหรือมีเหตุการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งไม่ใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานอธิการบดีทราบ โดยด่วนและดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความ รับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ ผู้กระทำความผิดด้วย

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ การดำเนินการใดที่เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือ คำสั่งของมหาวิทยาลัย อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้การดำเนินการนั้นยังคงมีผลผูกพันต่อไป

ข้อ ๒๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศ คำสั่งเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ศตวรรษเทคโนโลยีราชภัฏจันทรเกษมว่าด้วยการรับ จ่าย เก็บรักษา เงินรายรับ พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งที่ไว้บังคับอยู่ก่อน โดยอนุโลม สำหรับการพัสดุให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ ยกเว้นการดำเนินการใดที่มีมติสภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้แล้วเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๕ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือเอกสารอื่นใดที่อ้างถึงเงินผลประโยชน์  
ให้หมายถึงเงินรายได้ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

พล.อ.   
(พิจิตร กุลละวณิช)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคผนวก ง.

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณและที่เพิ่มเติม



# 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) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (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 และเงินเพิ่มอื่นที่จ่าย

ควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ 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 อาทิจ 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) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้รับค่าจ้างขั้นสูง
- ของตำแหน่ง
- (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง
- (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขต
- พื้นที่พิเศษ

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

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าบักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้ 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 ดัดแปลง 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

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

#### 1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง  
หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วย  
หรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง  
ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย  
หรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง  
ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000  
บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง  
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
- (5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถ  
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 ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(4) ระบายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น **ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง**

(5) ระบายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

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

(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

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

(3) ระบายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(4) ระบายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(5) ระบายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

1.4 **งบเงินอุดหนุน** หมายถึง ระบายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาดำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และระบายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้



งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุดมศึกษาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด 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) โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
- (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

เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น

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

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) เงินบูชาภัณฑ์เทศน์

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

# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๗

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘

๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๗ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกความข้อ ๑.๒.๓ ข้อ ๑.๓.๑ และข้อ ๑.๓.๒ ของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน

๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- (๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

๒๐,๐๐๐ บาท

/ (๓) รายจ่าย...

- (๓) รายการจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (๔) รายการจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๕) รายการจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

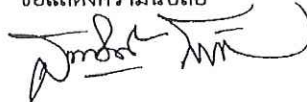
- (๑) รายการจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (๒) รายการจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายการจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (๓) รายการจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

- (๔) รายการจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (๕) รายการจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๖) รายการจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

อนึ่ง การจำแนกประเภทรายการจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุนลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว ให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายการจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และให้ใช้สำหรับงบประมาณรายการจ่ายที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในเวลาที่ล่วงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)  
ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ ต่อ ๒๐๘๖, ๒๐๙๙

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานบริหารทั่วไป โทร. ๒๑๙๘

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/พค วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง นำส่งเอกสาร

เรียน หน่วยงานในสังกัด

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอนำส่งสำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ  
ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์  
ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางวันดี ช่วยประยูรวงศ์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

101

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
 กระทรวงพาณิชย์  
 เลขที่ ๕๗๕  
 วันที่ 14 มิ.ย. 2559

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
 วันที่ ๓๑ มิ.ย. ๒๕๕๙  
 วันที่ ๓๐ มิ.ย. ๕๙  
 เวลา ๑๖.๐๐

สำนักงานประมาณ  
 ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ  
 เรียน คิงทาร์มส์พัฒนาอสังหาริมทรัพย์ จำกัด (มหาชน)  
 อ้างถึง หนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘  
 สิ่งส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท  
 รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ  
 และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป  
 และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่าย  
 เหลือมปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม  
 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน  
 ดังกล่าว สำนักงานประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ  
 และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้
  - ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการ  
 ใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือ  
 ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
  - ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง  
 หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
  - ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ  
 หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง  
 ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุด  
 เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

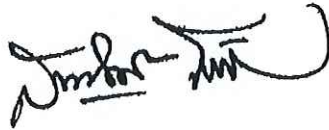
๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงานประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำ ความตกลงกับสำนักงานประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

ในห นอ.กองคลัง

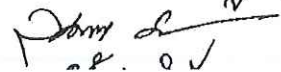
เพื่อส่งให้กรมการปกครอง

หากทาง ทท. ที่จากที่ส่งของที่ จัดเป็นวัสดุ และครุภัณฑ์ ตามที่ ทท. ส่งมาให้ ทท. ทนบุรี ทางกรมการปกครอง และ กรม กองคลัง และ กรม ใน ทท. กรมการ ทนบุรี และ ที่ อ. มุ่งมั่นต่อไป

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖



เรียน อ.วิมล อ.วิมล อ.วิมล  
เพื่อเป็นตัวแทนและขอพยานหลักฐาน  
ที่ส่งมาให้ด้วย และขอผู้ให้พยานหลักฐาน  
ไปทราบด้วยตามแบบฟอร์มนี้ และขอพยาน  
โดยให้ส่งมาให้ด้วยเป็นต้นและ ขอผู้ให้พยาน  
พร้อมทั้ง ส่งไปเก็บหลักฐานด้วย

วิมล  
วิมล

วิมล  
วิมล  
วิมล

## ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

### ก. ประเภทวัสดุคงทน

- |                              |                    |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ                 | ๑๖. คีม            |
| ๒. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล   | ๑๗. ขะแลง          |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก     | ๑๘. จอบ            |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | ๑๙. สิว            |
| ๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก     | ๒๐. เสียม          |
| ๖. ไม้บรรทัดเหล็ก            | ๒๑. เลื่อย         |
| ๗. กรรไกร                    | ๒๒. ขวาน           |
| ๘. หม้อ                      | ๒๓. กบไสไม้        |
| ๙. กระทะ                     | ๒๔. เทปวัดระยะ     |
| ๑๐. กะละมัง                  | ๒๕. เคียว          |
| ๑๑. ตะหลิว                   | ๒๖. ประแจ          |
| ๑๒. กรอบรูป                  | ๒๗. หนังสือนั่ง    |
| ๑๓. มีด                      | ๒๘. แปรงลบกระดานดำ |
| ๑๔. ค้อน                     | ๒๙. ถัง            |
| ๑๕. ไขควง                    | ๓๐. ถาด            |
|                              | ๓๑. แก้วน้ำ        |
|                              | ๓๒. แก้วพลาสติก    |

## ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑. กระจก                                  | ๒๕. น้ำมันทาไม้         |
| ๒. หมึก                                   | ๒๖. ทินเนอร์            |
| ๓. ดินสอ                                  | ๒๗. สี                  |
| ๔. ปากกา                                  | ๒๘. ปูนซีเมนต์          |
| ๕. ยางลบ                                  | ๒๙. ทราย                |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด                           | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกาว                                 | ๓๑. กระเบื้อง           |
| ๘. ซองเอกสาร                              | ๓๒. สังกะสี             |
| ๙. ลวดเย็บกระดาษ                          | ๓๓. ตะปู                |
| ๑๐. กาว                                   | ๓๔. เหล็กเส้น           |
| ๑๑. ซอล์ค                                 | ๓๕. น้ำหมึกปริ้นท์      |
| ๑๒. น้ำมันเบรก                            | ๓๖. ตลับผงหมึก          |
| ๑๓. ผงซักฟอก                              | ๓๗. ยางรถยนต์           |
| ๑๔. สบู่                                  | ๓๘. เทปพันสายไฟ         |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น                         | ๓๙. สายไฟฟ้า            |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช<br>และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า           |
| ๑๗. อาหารสัตว์                            | ๔๑. พู่กัน              |
| ๑๘. พืชและสัตว์                           | ๔๒. ฟิวส์               |
| ๑๙. ปู่ย                                  | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง    |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล                     | ๔๔. แก๊สหุงต้ม          |
| ๒๑. เวชภัณฑ์                              | ๔๕. นี้อตและสกรู        |
| ๒๒. แอลกอฮอล์                             | ๔๖. หลอดไฟ              |
| ๒๓. फिल्मเอ็กซ์เรย์                       | ๔๗. สมุด                |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์                             |                         |

**ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่**

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ดอกกล้าโพง
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดเนอร์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครีซ
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. จานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก

## ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง                 | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่       |
| ๒. รถยนต์โดยสาร               | ๓๓. เต้าไมโครเวฟ                    |
| ๓. รถเข็น                     | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ                |
| ๔. รถยกของ                    | ๓๕. โทรทัศน์                        |
| ๕. รถปั่นจักรยาน              | ๓๖. ลำโพง                           |
| ๖. รถบรรทุก                   | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย           |
| ๗. รถไถ                       | ๓๘. จักรเย็บผ้า                     |
| ๘. รถแทรกเตอร์                | ๓๙. เครื่องพ่นสี                    |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร         | ๔๐. เครื่องกลึง                     |
| ๑๐. เครื่องแสกนเนอร์          | ๔๑. เครื่องเจาะ                     |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์        | ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต               |
| ๑๒. จอคอมพิวเตอร์             | ๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์              |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๔๔. เครื่องสีข้าวโพด                |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ            | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช                |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล           | ๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย                |
| ๑๖. โต๊ะ                      | ๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. โต๊ะทำงาน                 | ๔๘. เครื่องกรอพื้น                  |
| ๑๘. โต๊ะรับแขก                | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน              |
| ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา              | ๕๐. เครื่องเอ็กซ์เรย์               |
| ๒๐. เก้าอี้                   | ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต          |
| ๒๑. ตู้โชว์                   | ๕๒. เครื่องตรวจเมล็ดเลือด           |
| ๒๒. ตู้เก็บของ                | ๕๓. โคมไฟฟ้า                        |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร             | ๕๔. กระดานดำ                        |
| ๒๔. ตู้บริจาค                 | ๕๕. เคาน์เตอร์                      |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร            | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด                 |
| ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น            | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา                 |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น            | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร               |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ              | ๕๙. เครื่องเจียรระโน                |
| ๒๙. เครื่องชুমสายโทรศัพท์     | ๖๐. เครื่องทอผ้า                    |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์               | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ                  |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน    |                                     |



- ๖๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๖๓. แท่นกลึง
- ๖๔. เครื่องคว้าน
- ๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
- ๖๗. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. จักรอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. กล้องถ่ายรูป

ภาคผนวก จ.

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาขออนุญาตจำหน่ายประจำปี  
ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค



หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย  
ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี  
ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ  
และค่าสาธารณูปโภค

สำนักมาตรฐานงบประมาณ 1  
สำนักงบประมาณ  
มีนาคม 2558

## คำนำ

หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักงานงบประมาณ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐใช้ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้มีความเหมาะสม และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักมาตรฐานงบประมาณ 1 หวังว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ โดยสามารถ Download เอกสารได้จาก [www.bb.go.th](http://www.bb.go.th)

สำนักมาตรฐานงบประมาณ 1

สำนักงานงบประมาณ

มีนาคม 2558

## สารบัญ

	หน้า
1. ค่าตอบแทน	
ค่าเช่าบ้าน	1
2. ค่าใช้สอย	
2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางในประเทศ	5
2.2 ค่าเช่าอาคารและที่ดิน	8
2.3 ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ	9
2.4 ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย	9
2.5 อัตราค่าน้ำเย็นระบบปรับอากาศ / ค่าพลังงานความเย็นสำหรับระบบ ปรับอากาศของส่วนราชการภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550	9
2.6 ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	10
2.7 ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ	11
2.8 ค่าจ้างเหมาบริการป้องกันและกำจัดปลวก	13
3. ค่าวัสดุ	
3.1 ราคาวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ	14
3.2 ค่าใช้จ่ายรายการวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ	15
4. ค่าสาธารณูปโภค	
หลักเกณฑ์การคำนวณหาขนาดและประมาณการค่าใช้จ่ายเครื่องปรับอากาศ	16
<b>ภาคผนวก</b>	
ก. คำจำกัดความ	ผ-1
ข. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2550 แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.5/ว 450 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2550	ผ-5

## สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก (ต่อ)	หน้า
ค. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3 ) พ.ศ. 2552 และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3 ) พ.ศ. 2552 แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 8 ลงวันที่ 19 มกราคม 2553	ผ-13
ง. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8 ) พ.ศ. 2553 แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 384 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2553	ผ-23
จ. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554	ผ-35
ฉ. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 322 ลงวันที่ 8 กันยายน 2553	ผ-40
ช. บันทึกข้อความสำนักกฎหมายและระเบียบ ที่ นร 0704/138 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง ขอรื้อการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	ผ-46
ซ. มาตรฐานการเปรียบเทียบมาตราส่วน	ผ-47

1. ค่าตอบแทน

ค่าเช่าบ้าน

1.1 บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ สำหรับข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการศาลยุติธรรม และข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
ระดับ 1	ขั้นที่ 1 - 4.5	800
	ขั้นที่ 5 - 10.5	1,000
	ขั้นที่ 11 ขึ้นไป	1,250
ระดับ 2	ขั้นที่ 1 - 5.5	1,000
	ขั้นที่ 6 - 10.5	1,250
	ขั้นที่ 11 ขึ้นไป	1,500
ระดับ 3	ขั้นที่ 1 - 5.5	1,250
	ขั้นที่ 6 - 10.5	1,600
	ขั้นที่ 11 ขึ้นไป	1,950
ระดับ 4	ขั้นที่ 1 - 5.5	1,600
	ขั้นที่ 6 - 10.5	1,950
	ขั้นที่ 11 ขึ้นไป	2,300
ระดับ 5	ขั้นที่ 1 - 5.5	1,950
	ขั้นที่ 6 - 10.5	2,400
	ขั้นที่ 11 ขึ้นไป	3,000
ระดับ 6	ขั้นที่ 1 - 5.5	2,400
	ขั้นที่ 6 ขึ้นไป	3,000
ระดับ 7	ขั้นที่ 1 - 10.5	3,000
	ขั้นที่ 11 ขึ้นไป	3,500
ระดับ 8	ขั้นที่ 1 - 5.5	3,000
	ขั้นที่ 6 - 10.5	3,500
	ขั้นที่ 11 ขึ้นไป	4,000
ระดับ 9	ขั้นที่ 1 - 5.5	3,500
	ขั้นที่ 6 ขึ้นไป	4,000
ระดับ 10 ขึ้นไป	-	4,000

1.2 บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ	
ครูผู้ช่วย	ลำดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของอันดับนับจากเงินเดือนน้อย ไปหามาก ลำดับที่	1 - 2	1,250
	ลำดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของอันดับนับจากเงินเดือนน้อย ไปหามาก ลำดับที่	3 - 4	1,600
	ขั้นที่	1 - 4.5	1,600
	ขั้นที่	5 - 8.5	1,950
	ขั้นที่	9 - 12.5	2,400
	ขั้นที่	13 ขึ้นไป	3,000
ระดับ คศ.1	ลำดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของอันดับนับจากเงินเดือนน้อย ไปหามาก ลำดับที่	1 - 2	1,250
	ลำดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของอันดับนับจากเงินเดือนน้อย ไปหามาก ลำดับที่	3 - 10	1,600
	ลำดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของอันดับนับจากเงินเดือนน้อย ไปหามาก ลำดับที่	11 - 16	1,950
	ขั้นที่	1 - 1.5	1,950
	ขั้นที่	2 - 6.5	2,400
	ขั้นที่	7 - 21	3,000
ระดับ คศ.2	ลำดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของอันดับนับจากเงินเดือนน้อย ไปหามาก ลำดับที่	1 - 8	2,400
	ขั้นที่	1 - 10.5	3,000
	ขั้นที่	11 - 20	3,500



หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ	
ระดับ คศ.3	ลำดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของอันดับนับจากเงินเดือนน้อย ไปหามาก ลำดับที่	1 - 8	2,400
	ลำดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของอันดับนับจากเงินเดือนน้อย ไปหามาก ลำดับที่	9 - 16	3,000
	ขั้นที่	1 - 5.5	3,000
	ขั้นที่	6 - 10.5	3,500
	ขั้นที่	11 - 24	4,000
ระดับ คศ.4	ขั้นที่	1 - 5.5	3,500
	ขั้นที่	6 - 20	4,000
ระดับ คศ.5	-	-	4,000

1.3 บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการสำหรับข้าราชการพลเรือน

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
<b>ประเภทบริหาร</b>		
ระดับต้น	ตั้งแต่ 23,230 แต่ไม่ถึง 29,900	3,500
	ตั้งแต่ 29,900 ขึ้นไป	4,000
ระดับสูง	-	4,000
<b>ประเภทอำนวยการ</b>		
ระดับต้น	ตั้งแต่ 18,910 แต่ไม่ถึง 24,310	3,000
	ตั้งแต่ 24,310 แต่ไม่ถึง 29,800	3,500
	ตั้งแต่ 29,800 ขึ้นไป	4,000
ระดับสูง	ตั้งแต่ 23,230 แต่ไม่ถึง 29,900	3,500
	ตั้งแต่ 29,900 ขึ้นไป	4,000

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
<b>ประเภทวิชาการ</b>		
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ 6,800 แต่ไม่ถึง 8,320	1,250
	ตั้งแต่ 8,320 แต่ไม่ถึง 10,190	1,600
	ตั้งแต่ 10,190 แต่ไม่ถึง 13,100	1,950
	ตั้งแต่ 13,100 แต่ไม่ถึง 16,070	2,400
	ตั้งแต่ 16,070 ขึ้นไป	3,000
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ 12,530 แต่ไม่ถึง 15,410	2,400
	ตั้งแต่ 15,410 แต่ไม่ถึง 24,250	3,000
	ตั้งแต่ 24,250 ขึ้นไป	3,500
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ 18,910 แต่ไม่ถึง 24,310	3,000
	ตั้งแต่ 24,310 แต่ไม่ถึง 29,800	3,500
	ตั้งแต่ 29,800 ขึ้นไป	4,000
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ 23,230 แต่ไม่ถึง 29,900	3,500
	ตั้งแต่ 29,900 ขึ้นไป	4,000
ระดับทรงคุณวุฒิ	-	4,000
<b>ประเภททั่วไป</b>		
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ 4,630 แต่ไม่ถึง 5,530	800
	ตั้งแต่ 5,530 แต่ไม่ถึง 6,800	1,000
	ตั้งแต่ 6,800 แต่ไม่ถึง 8,320	1,250
	ตั้งแต่ 8,320 แต่ไม่ถึง 10,640	1,600
	ตั้งแต่ 10,640 แต่ไม่ถึง 13,100	1,950
	ตั้งแต่ 13,100 ขึ้นไป	2,300
ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ 10,190 แต่ไม่ถึง 12,530	1,950
	ตั้งแต่ 12,530 แต่ไม่ถึง 16,070	2,400
	ตั้งแต่ 16,070 ขึ้นไป	3,000

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
ประเภททั่วไป		
ระดับอาวุโส	ตั้งแต่ 15,410 แต่ไม่ถึง 24,250	3,000
	ตั้งแต่ 24,250 แต่ไม่ถึง 29,800	3,500
	ตั้งแต่ 29,800 ขึ้นไป	4,000
ระดับทักษะพิเศษ	-	4,000

หมายเหตุ

เป็นอัตราตามหลักเกณฑ์ซึ่งบัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552

## 2. ค่าใช้สอย

### 2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางในประเทศ

#### 2.1.1 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

หน่วย : บาท / คน / วัน

ข้าราชการ	อัตรา
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะต๋ายุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	270

- 2.1.2 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าเช่าที่พัก ดังนี้  
- กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / คน / วัน

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเอยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	1,500	850
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ขึ้นไป หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	2,200	1,200

หน่วย : บาท / คน / วัน

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	2,500	1,400

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสมจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / คน / วัน

ข้าราชการ	อัตรา
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา</p>	800
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป</p>	1,200

### 2.1.3 ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ

ค่าโดยสารเครื่องบิน = 2,500 บาท / เที่ยวบิน / คน

## 2.2 ค่าเช่าอาคารและที่ดิน

ใช้อัตราค่าเช่าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ค่าเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่าให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

- (1) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่างๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาทต่อเดือน
- (2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา 50,000 บาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายตาม (1) หรือ (2) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

### 2.3 ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

อัตราไม่เกิน 10 บาท / ตารางเมตร / เดือน  
หรือ อัตราไม่เกิน 11,500 บาท / คน / เดือน

#### หมายเหตุ

- ให้บริการ วันละ 8 ชั่วโมง 6 วัน / สัปดาห์
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

### 2.4 ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

อัตราไม่เกิน 5.90 บาท / ตารางเมตร / เดือน  
หรือ อัตราไม่เกิน 19,000 บาท / คน / เดือน

#### หมายเหตุ

- ทำงานวันละ 12 ชั่วโมงต่อวัน ไม่มีวันหยุด
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

### 2.5 อัตราค่าน้ำเย็นระบบปรับอากาศ / ค่าพลังงานความเย็นสำหรับระบบปรับอากาศของส่วนราชการภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550

หน่วย : บาท/ตารางเมตร/เดือน

รายการ	อัตรา
1. กรณีเข้าใช้งานเต็มพื้นที่	ไม่เกิน 40
2. กรณีเข้าใช้งานไม่เต็มพื้นที่	ไม่เกิน 32

## 2.6 ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

หน่วย : บาท / เดือน

รายการ	อัตรา	หมายเหตุ
เครื่องถ่ายเอกสารแบบมีการย่อ-ขยาย		
1. ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ 5,000 แผ่น/เดือน	2,400	แผ่นที่ 5,001 ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ 0.35 บาท
2. ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ 10,000 แผ่น/เดือน	3,800	แผ่นที่ 10,001 ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ 0.32 บาท
3. ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ 15,000 แผ่น/เดือน	4,800	แผ่นที่ 15,001 ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ 0.30 บาท
4. ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ 20,000 แผ่น/เดือน	5,400	แผ่นที่ 20,001 ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ 0.25 บาท

### หมายเหตุ

- หากหน่วยงานถ่ายเอกสารต่ำกว่า 5,000 แผ่นต่อเดือน ขอให้พิจารณาใช้เครื่องถ่ายเอกสารร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ
- กรณีที่เช่าเครื่องถ่ายเอกสารจำนวนมากกว่า 1 เครื่องขึ้นไป ควรคำนึงถึงส่วนลดที่จะได้รับจากผู้ให้บริการ อัตราเฉลี่ยต่อแผ่นควรต่ำกว่าอัตราข้างต้น
- รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
- ราคารวมวัสดุสิ้นเปลือง ค่าอะไหล่ ค่าบริการบำรุงรักษา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แต่ไม่รวมค่ากระดาษถ่ายเอกสาร



## 2.7 ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ

หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าซ่อมบำรุงและค่าวัสดุยานพาหนะ

การซ่อมและการบำรุงรักษายานพาหนะ สามารถกำหนดได้ 2 ระดับ คือ

(1) การซ่อมปกติ คือ การซ่อมบำรุงยานพาหนะที่วัสดุอะไหล่มีอายุการใช้งานปกติระหว่าง 4 - 6 ปี หรือระยะทางใช้งานระหว่าง 60,000 - 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน ยานพาหนะที่เข้าข่ายการซ่อมบำรุงปกติ คือ

(1.1) ยานพาหนะที่ส่วนราชการจัดซื้อหามาใหม่และมีอายุการใช้งานระหว่าง 4 - 6 ปี หรือระยะทางใช้งานระหว่าง 60,000 - 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

(1.2) ยานพาหนะเดิมที่มีการซ่อมกลางเรียบร้อยแล้ว และยานพาหนะดังกล่าวมีอายุการใช้งานหลังจากการซ่อมดังกล่าวแล้ว ไม่เกิน 6 ปี หรือใช้งานไม่เกิน 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

(2) การซ่อมกลาง คือ การซ่อมบำรุงยานพาหนะที่มีอายุการใช้งานครบ 6 ปี หรือ ระยะทางใช้งานครบ 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน ยานพาหนะที่เข้าข่ายการซ่อมบำรุงระดับนี้ คือ

(2.1) ยานพาหนะใหม่ที่มีอายุการใช้งานครบ 6 ปี หรือระยะทางใช้งานครบ 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

(2.2) ยานพาหนะเดิมที่หลังจากทำการซ่อมกลางแล้ว มีอายุการใช้งานหลังจากการซ่อมดังกล่าวครบ 6 ปี หรือ ระยะทางใช้งานครบ 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

การตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าซ่อมบำรุงรักษา และค่าวัสดุยานพาหนะ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่ของบประมาณเพื่อการซ่อมบำรุงยานพาหนะ จะต้องมีทะเบียนอายุยานพาหนะ รายการขอซ่อมบำรุงตามลักษณะโดยประมวลข้อมูลในแต่ละปีว่าจะมีรายการขอซ่อมบำรุงประเภทใดบ้างจะต้องปรับรายการ และจำนวนยานพาหนะให้สอดคล้องกับรายการขอซ่อมบำรุง 2 ประเภท ดังกล่าวข้างต้น

การซ่อมบำรุงจะกำหนดตามอายุการใช้งานของวัสดุอะไหล่ หรือระยะทางการใช้งานของวัสดุอะไหล่ ไม่เกี่ยวข้องกับอายุของยานพาหนะ เมื่อมีการซ่อมบำรุงหรือเปลี่ยนวัสดุอะไหล่ยานพาหนะตามข้อกำหนดแล้ว อายุของวัสดุอะไหล่ที่ได้รับการซ่อมบำรุงเสร็จแล้ว จะต้องถือว่าเป็นของใหม่

ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ

หน่วย : บาท / คัน / ปี

ประเภทยานพาหนะ	ค่าซ่อมปกติ ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน	ค่าซ่อมกลาง ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน
1. รถยนต์นั่งธรรมดา เครื่องยนต์เบนซิน เครื่องยนต์ดีเซล	11,865 11,130	69,930 67,200
2. รถโดยสารขนาด 10-12 ที่นั่ง เครื่องยนต์เบนซิน เครื่องยนต์ดีเซล	11,655 11,655	80,745 81,270
3. รถยนต์บรรทุกขนาดไม่เกิน 1 ตัน เครื่องยนต์เบนซิน เครื่องยนต์ดีเซล	15,225 12,810	82,215 72,660
4. รถยนต์บรรทุกขนาด ไม่เกิน 1 ตัน ขับเคลื่อน 4 ล้อ เครื่องยนต์เบนซิน เครื่องยนต์ดีเซล	16,695 15,330	97,755 95,970
5. รถจักรยานยนต์ เครื่องยนต์เบนซิน	3,150	11,655

หมายเหตุ หลักเกณฑ์ข้างต้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

- รถยนต์ใช้ในราชการปกติวิ่งเฉลี่ย 20,000 กม./ คัน / ปี
- รถจักรยานยนต์ใช้ในราชการปกติวิ่งเฉลี่ย 6,000 กม./ คัน / ปี
- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาพาหนะใน 3 ปีแรกไม่มี เนื่องจากยังอยู่ในช่วงรับประกัน
- รถจักรยานยนต์ไม่มีการรับประกันตั้งแต่ซื้อ

## 2.8 ค่าจ้างเหมาบริการป้องกันและกำจัดปลวก

หน่วย : บาท / ตารางเมตร / เดือน

ขนาดพื้นที่ (ตารางเมตร)	วิธีการป้องกันและกำจัดปลวก	อัตราไม่เกิน
1-1,000	ฉีดพ่น	2.42
	อัดน้ำยา	2.38
	ใช้มากกว่า 1 วิธีขึ้นไป	3.35
1,001-5,000	ฉีดพ่น	0.95
	อัดน้ำยา	0.93
	ใช้มากกว่า 1 วิธีขึ้นไป	1.11
5,001 ขึ้นไป	ฉีดพ่น	0.22
	อัดน้ำยา	0.22
	ใช้มากกว่า 1 วิธีขึ้นไป	0.27

หมายเหตุ

- เป็นอัตราที่รวมค่าบริการจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์  
เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

### 3. ค่าวัสดุ

#### 3.1 ราคาวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ

หน่วย : บาท / ลิตร

ชนิดของวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ	อัตราราคา
1. แก๊สโซฮอล์ออกเทน 91	30.74
2. แก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	32.59
3. แก๊สโซฮอล์ E20	29.30
4. แก๊สโซฮอล์ E85	22.70
5. น้ำมันดีเซลหมุนเร็ว	28.05
6. ก๊าซธรรมชาติ (NGV) กิโลกรัมละ	12.02
7. น้ำมันหล่อลื่นสำหรับรถยนต์ เบนซิน	230.00
8. น้ำมันหล่อลื่นสำหรับรถยนต์ ดีเซล	180.00
9. น้ำมันหล่อลื่นสำหรับรถยนต์ ก๊าซ	100.00
10. น้ำมันหล่อลื่นสำหรับรถจักรยานยนต์	110.00

หมายเหตุ

- ข้อมูลราคาวัสดุเชื้อเพลิง เป็นอัตราเฉลี่ยระหว่างเดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนมกราคม 2558
- ข้อมูลราคาวัสดุหล่อลื่นยานพาหนะ ณ เดือนมกราคม 2558

3.2 ค่าใช้จ่ายรายการวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ

ประเภทยานพาหนะ	ค่าวัสดุเชื้อเพลิง		วัสดุหล่อลื่น ยานพาหนะ	รวม	
	บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/กม.		บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/กม.
<b>1. รถยนต์นั่งธรรมดา</b>					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 91	54,096	2.70	2,553	56,649	2.83
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	57,352	2.87	2,553	59,905	3.00
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E20	51,562	2.58	2,553	54,115	2.71
เครื่องยนต์ดีเซล	49,362	2.47	1,998	51,360	2.57
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโลกรัม)	20,307	1.02	1,480	21,787	1.09
<b>2. รถโดยสารขนาด 10-12 ที่นั่ง</b>					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 91	60,631	3.03	4,485	65,116	3.26
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	64,280	3.21	4,485	68,765	3.44
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E20	57,791	2.89	4,485	62,276	3.11
เครื่องยนต์ดีเซล	55,325	2.77	3,510	58,835	2.94
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโลกรัม)	22,760	1.14	2,600	25,360	1.27
<b>3. รถยนต์บรรทุกขนาดไม่เกิน 1 ตัน</b>					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 91	57,995	2.90	4,830	62,825	3.14
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	61,485	3.07	4,830	66,315	3.32
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E20	55,278	2.76	4,830	60,108	3.01
เครื่องยนต์ดีเซล	52,920	2.65	3,780	56,700	2.83
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโลกรัม)	21,770	1.09	2,800	24,570	1.23
<b>4. รถยนต์บรรทุกขนาด ไม่เกิน 1 ตัน ขับเคลื่อน 4 ล้อ</b>					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 91	64,337	3.22	4,830	69,167	3.46
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	68,208	3.41	4,830	73,038	3.65
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E20	61,323	3.07	4,830	66,153	3.31
เครื่องยนต์ดีเซล	58,707	2.94	3,780	62,487	3.12
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโลกรัม)	24,151	1.21	2,800	26,951	1.35

### 3.2 ค่าใช้จ่ายรายการวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ (ต่อ)

ประเภทยานพาหนะ	ค่าวัสดุเชื้อเพลิง		วัสดุหล่อลื่น	รวม	
	บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/กม.	บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/กม.
<b>5. รถจักรยานยนต์</b>					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	4,589	0.76	264	4,853	0.81
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E20	4,126	0.69	264	4,390	0.73

#### หมายเหตุ

- ข้อมูลราคาวัสดุเชื้อเพลิง เป็นอัตราเฉลี่ยระหว่างเดือนตุลาคม 2557 ถึง เดือนมกราคม 2558
- ข้อมูลราคาวัสดุหล่อลื่นยานพาหนะ ณ เดือนมกราคม 2558
- รถยนต์ใช้ในราชการปกติวิ่งเฉลี่ย 20,000 กม. / คัน / ปี
- รถยนต์ที่วิ่งระยะทางน้อยกว่า 20,000 กม. / คัน / ปี หรือใช้ราชการสนาม  
คำนวณจากระยะทางที่ใช้งานจริง X อัตราเฉลี่ย บาท / คัน / กม.
- รถจักรยานยนต์ใช้ในราชการปกติวิ่งเฉลี่ย 6,000 กม. / คัน / ปี
- รถจักรยานยนต์ที่วิ่งระยะทางน้อยกว่า 6,000 กม. / คัน / ปี หรือใช้ราชการสนาม  
คำนวณจากระยะทางที่ใช้งานจริง X อัตราเฉลี่ย บาท / คัน / กม.

### 4. ค่าสาธารณูปโภค

#### หลักเกณฑ์การคำนวณหาขนาดและประมาณการค่าใช้จ่ายเครื่องปรับอากาศ

- (1) การคำนวณหาขนาดเครื่องปรับอากาศห้องประชุม  
ประมาณการเครื่องปรับอากาศ 1,200 บีทียูต่อตารางเมตร
- (2) การคำนวณหาขนาดเครื่องปรับอากาศห้องทำงานมีคนเข้าออกปกติ  
ประมาณการเครื่องปรับอากาศ 900 บีทียูต่อตารางเมตร

#### หมายเหตุ

- ประมาณการดังกล่าวจะใช้สำหรับห้องที่มีความสูงประมาณ 2.5 - 3.0 เมตร
- ในกรณีที่มีคนเข้าออกบ่อยให้ประมาณการเพิ่มขึ้นอีก 10 %
- มาตรฐานวัดค่าความเย็น 1 ตัน = 12,000 บีทียูต่อชั่วโมง

ค่าไฟฟ้ารายเดือนของเครื่องปรับอากาศของหน่วยราชการ

หน่วย : บาท / เดือน

BTU	อัตราค่าไฟฟ้ารายเดือน		
	แรงดันต่ำกว่า 12 KV	แรงดัน 12 KV - 24 KV	แรงดันตั้งแต่ 69 KV ขึ้นไป
9,000	900	1,100	1,100
10,000	1,000	1,300	1,200
11,000	1,200	1,400	1,400
12,000	1,200	1,500	1,400
13,000	1,300	1,500	1,500
14,000	1,300	1,600	1,500
15,000	1,600	1,800	1,800
16,000	1,700	1,900	1,800
17,000	1,800	2,000	1,900
18,000	1,900	2,100	2,000
19,000	1,900	2,100	2,100
20,000	2,100	2,200	2,200
21,000	2,100	2,300	2,200
22,000	2,400	2,600	2,500
23,000	2,400	2,600	2,500
24,000	2,500	2,600	2,500
25,000	2,600	2,800	2,700
26,000	2,700	2,800	2,700
30,000	3,000	3,100	3,000
40,000	3,100	3,200	3,100

หมายเหตุ

- หน่วยงานต้องใช้อัตราราคาตามแรงดันไฟฟ้าที่ใช้จริง
- เวลาทำการ 8 ชั่วโมงต่อวัน 30 วันต่อเดือน
- เป็นราคาสำหรับเครื่องปรับอากาศประหยัดไฟเบอร์ 4 และเบอร์ 5
- เป็นราคาสำหรับส่วนราชการ และองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร
- รวมค่า Ft ค่าบริการรายเดือน และภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ภาคผนวก ฉ.

หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณา  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี





หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทาง  
การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การฝึกอบรม สัมมนา
- การโฆษณา ประชาสัมพันธ์
- การจ้างที่ปรึกษา
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ต่างประเทศ

สำนักมาตรฐานงบประมาณ 1  
สำนักงบประมาณ  
มกราคม 2559

อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา  
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. การฝึกอบรมในประเทศ

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้		
1.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร		
(1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ)	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 800
(2) วิทยากรที่มีใบบุคคลตามข้อ (1)	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 1,600
1.2 ค่าอาหาร		
(1) จัดครบทุกมื้อ		
- สถานที่ราชการ	มื้อ/คน	ไม่เกิน 150
- สถานที่เอกชน	วัน/คน	ไม่เกิน 1,000
(2) จัดไม่ครบทุกมื้อ		
- สถานที่ราชการ	มื้อ/คน	ไม่เกิน 150
- สถานที่เอกชน	วัน/คน	ไม่เกิน 500
1.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
- สถานที่ราชการ	มื้อ/คน	ไม่เกิน 35
- สถานที่เอกชน	มื้อ/คน	ไม่เกิน 50
1.4 ค่าเช่าที่พัก		
(1) พักคนเดียว	วัน	ไม่เกิน 2,000
(2) พัก 2 คน ๆ ละ	วัน	ไม่เกิน 1,100
1.5 ค่ายานพาหนะ		
(1) ค่ารถโดยสาร (รถตู้) + ค่าน้ำมัน	วัน/คัน	2,250
(2) ค่าโดยสารเครื่องบิน	เที่ยว/คน	2,500
(อัตราที่ตั้งให้เป็นไปตาม มติ ครม.วันที่ 24 พ.ย. 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย มติ ครม. วันที่ 3 มี.ค. 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ และมติ ครม. วันที่ 9 มิ.ย. 2558 เรื่อง ขอบทบทวนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 มี.ค. 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ)		
(3) ค่าแท็กซี่	เที่ยว/คน	200

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)
<p>1.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</p> <p>(1) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม</p> <p>(2) ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ตั้งค่ากระเป๋าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรมสัมมนาฯ ปี 2553</li> <li>- ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่เสนอขอตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หากไม่สามารถจำแนกรายละเอียดได้ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท</li> </ul>	<p>ครั้ง</p> <p>คน/หลักสูตร</p>	<p>800</p> <p>100</p>
<p>2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้</p>		
<p>2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร</p>		
<p>(1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ)</p>	<p>ชั่วโมงละ</p>	<p>ไม่เกิน 600</p>
<p>(2) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ (1)</p>	<p>ชั่วโมงละ</p>	<p>ไม่เกิน 1,200</p>
<p>2.2 ค่าอาหาร</p>		
<p>(1) จัดครบทุกมื้อ</p>		
<p>- สถานที่ราชการ</p>	<p>มื้อ/คน</p>	<p>ไม่เกิน 150</p>
<p>- สถานที่เอกชน</p>	<p>วัน/คน</p>	<p>ไม่เกิน 700</p>
<p>(2) จัดไม่ครบทุกมื้อ</p>		
<p>- สถานที่ราชการ</p>	<p>มื้อ/คน</p>	<p>ไม่เกิน 150</p>
<p>- สถานที่เอกชน</p>	<p>วัน/คน</p>	<p>ไม่เกิน 500</p>
<p>2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>		
<p>- สถานที่ราชการ</p>	<p>มื้อ/คน</p>	<p>ไม่เกิน 35</p>
<p>- สถานที่เอกชน</p>	<p>มื้อ/คน</p>	<p>ไม่เกิน 50</p>
<p>2.4 ค่าเช่าที่พัก</p>		
<p>(1) พักคนเดียว</p>	<p>วัน</p>	<p>ไม่เกิน 1,200</p>
<p>(2) พัก 2 คน ๆ ละ</p>	<p>วัน</p>	<p>ไม่เกิน 750</p>
<p>2.5 ค่ายานพาหนะ</p>		
<p>(1) ค่ารถโดยสาร (รถบัส) + ค่าน้ำมัน</p>	<p>วัน/คัน</p>	<p>13,400</p>
<p>(2) ค่าแท็กซี่</p>	<p>เที่ยว/คน</p>	<p>200</p>

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)
<p>2.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</p> <p>(1) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม</p> <p>(2) ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ตั้งค่ากระเป๋าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามข้อสังเกตของคณะกรรมการมาธิการฝึกอบรม สัมมนาฯ ปี 2553)</li> <li>- ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่เสนอขอตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ หากไม่สามารถจำแนกรายละเอียดได้ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท</li> </ul>	<p>ครั้ง</p> <p>คน/หลักสูตร</p>	<p>800</p> <p>70</p>

## 2. การฝึกอบรมในต่างประเทศ

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้		
1.1 ค่าอาหาร	วัน/คน	ไม่เกิน 2,500
1.2 ค่าเช่าที่พัก		
1.2.1 พักคนเดียว		
- ประเภท ก	วัน	ไม่เกิน 8,000
- ประเภท ข	วัน	ไม่เกิน 5,600
- ประเภท ค	วัน	ไม่เกิน 3,600
1.2.2 พัก 2 คน ๆ ละ		
- ประเภท ก	วัน	ไม่เกิน 5,600
- ประเภท ข	วัน	ไม่เกิน 3,900
- ประเภท ค	วัน	ไม่เกิน 2,500
1.3 ค่ายานพาหนะ		
1.3.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน (อัตราที่ตั้งให้เป็นไปตาม มติ ครม. วันที่ 3 มี.ค. 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ และ มติ ครม. วันที่ 9 มิ.ย. 2558 เรื่อง ขอบทบทวน มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 3 มี.ค. 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ)		
1.3.2 ค่าแท็กซี่ไปสนามบิน	เที่ยว/คน	400
1.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		
1.4.1 ค่าลงทะเบียน (ตั้งให้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัด เรียกเก็บ)		
1.4.2 ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) (ตั้งให้เท่าที่จ่ายจริง)		
1.4.3 ค่าธรรมเนียมในการจัดทำหนังสือเดินทาง ราชการ (Official Passport)	ครั้ง/คน	1,000
1.4.4 ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน	ครั้ง/คน	1,000

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้		
2.1 ค่าอาหาร	วัน/คน	ไม่เกิน 2,500
2.2 ค่าเช่าที่พัก		
2.2.1 พักคนเดียว		
- ประเภท ก	วัน	ไม่เกิน 6,000
- ประเภท ข	วัน	ไม่เกิน 4,000
- ประเภท ค	วัน	ไม่เกิน 2,400
2.2.2 พัก 2 คน ๆ ละ		
- ประเภท ก	วัน	ไม่เกิน 4,200
- ประเภท ข	วัน	ไม่เกิน 2,800
- ประเภท ค	วัน	ไม่เกิน 1,700
2.3 ค่ายานพาหนะ		
2.3.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน		
(ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด และเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง)		
2.3.2 ค่าแท็กซี่ไปสนามบิน	เที่ยว/คน	400
2.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		
2.4.1 ค่าลงทะเบียน		
(ตั้งให้ได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัด		
เรียกเก็บ)		
2.4.2 ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) (ตั้งให้เท่าที่จ่ายจริง)		
2.4.3 ค่าธรรมเนียมในการจัดทำหนังสือเดินทาง		
ราชการ (Official Passport)	ครั้ง/คน	1,000
2.4.4 ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน	ครั้ง/คน	1,000
3. ค่าเครื่องแต่งตัว		
ตั้งให้ตามสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัว มีระยะเวลาเกิน 2 ปี ต่อครั้ง		
โดยให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินอัตรา ดังนี้		
3.1 ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน		
ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ครั้ง/คน	7,500
3.2 ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน		
ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภท		
วิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่ง		
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง ข้าราชการ		
ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง	ครั้ง/คน	9,000

หลักเกณฑ์ แนวทาง และลักษณะพื้นฐาน  
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

หลักเกณฑ์ แนวทาง และลักษณะพื้นฐานของการฝึกอบรม สัมมนา  
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา

กำหนดเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี  
ข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการ  
คณะรัฐมนตรี ส่วนที่ 506/22228 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง มาตรการประหยัด  
ในการเบิกค่าใช้จ่าย

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม  
ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

1.3 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ส่วนที่ 506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับ  
อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

1.4 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2558 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ส่วนที่ 506/ว 54 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา  
อบรม ณ ต่างประเทศ

1.5 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2558 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ส่วนที่ 506/ว 146 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2558 เรื่อง ทบทวนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่  
3 มีนาคม 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ

1.6 ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 - 2559

1.7 ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

1.8 ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

1.9 คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้าง  
ที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน  
งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ  
กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

2. ความหมาย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมทางวิชาการ  
หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน  
การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร  
หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ  
รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา  
ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่อ  
อย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มี



วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มี การรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ผู้เข้ารับการอบรม หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาล ต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือ กำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อนระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือจัดการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ค่าอาหาร หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

กำหนดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ กรณีเป็นการฝึกอบรมในประเทศ ให้ตั้งงบประมาณในงบดำเนินงาน สำหรับกรณีเป็นการฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ตั้งงบประมาณในงบรายจ่ายอื่น และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน ให้ตั้งงบประมาณในงบเงินอุดหนุน ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ

### 3. ลักษณะพื้นฐานของหลักสูตร / โครงการฝึกอบรม สัมมนา

หลักสูตร / โครงการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ เป็นผู้จัดฝึกอบรมตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ และ / หรือเป็นผู้จัดส่งบุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น ดังนี้

3.1 ส่วนราชการ ฯลฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายนอกองค์กร (ส่วนราชการอื่น) ตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ ฯลฯ นั้น ดังนี้

3.1.1 ประชุมชี้แจงให้ความรู้ ความเข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น การประชุมชี้แจงเรื่องการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ การประชุมชี้แจงเรื่องการปรับปรุงระบบราชการของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เป็นต้น

3.1.2 ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรมผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) สถาบันพระปกเกล้า กระทรวงกลาโหม เป็นต้น

3.2 ส่วนราชการ ฯลฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับประชาชน เกษตรกร สหกรณ์ วิชากิจขนาดย่อม สถาบันและอื่นๆ เพื่อประกอบเป็นวิชาชีพ พัฒนาศักยภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ ฯลฯ นั้น ซึ่งจำแนกเป็น ด้านการเกษตร ด้านการอุตสาหกรรม ด้านการพาณิชย์ และด้านอื่นๆ

3.3 ส่วนราชการ ฯลฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายในองค์กร ดังนี้

3.3.1 ประชุมชี้แจงแนวทาง หลักเกณฑ์ และ / หรือคู่มือในการปฏิบัติงาน

3.3.2 ให้ความรู้ขั้นพื้นฐาน

3.3.3 ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

3.3.4 พัฒนาศักยภาพของบุคลากร

3.3.5 เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

3.4 ส่วนราชการ ฯลฯ เป็นผู้จัดส่งบุคลากรของส่วนราชการ ฯลฯ ไปฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น หรือสถาบันต่าง ๆ ดังนี้

3.4.1 เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ ฯลฯ ให้เป็นผู้บริหารระดับสูงตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ. กำหนด

3.4.2 เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร เช่น หลักสูตร / โครงการฝึกอบรม สัมมนาของสถาบัน การศึกษา หรือสถาบันต่าง ๆ

3.4.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น หลักสูตร / โครงการฝึกอบรมสัมมนาของ สถาบันการศึกษา หรือ สถาบันต่างๆ

#### 4. แนวทางและขอบเขตการพิจารณางบประมาณรายการฝึกอบรม สัมมนา

4.1 การจัดการฝึกอบรม สัมมนา ของทุกหน่วยงานควรกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน ทั้งด้านจำนวนคน หลักสูตร และระยะเวลา รวมทั้งในแต่ละหลักสูตรควรต้องตอบสนองต่อภารกิจหลักของ หน่วยงาน เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในเรื่องดังกล่าว โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและความ คุ่มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ (ประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล)

4.2 การฝึกอบรม สัมมนาให้แก่หน่วยงานภายในและประชาชนทั่วไป ควรมุ่งเน้นให้เกิดผลลัพธ์ เชิงคุณภาพมากกว่าเชิงปริมาณ และควรสอดแทรกแนวคิดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในทุกหลักสูตร รวมทั้งการเผยแพร่โครงการตามพระราชดำริ เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึก ในพระมหากษัตริย์คุณและการเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

4.3 พิจารณาใช้สถานที่ราชการ และวิทยากรควรเป็นบุคลากรของรัฐเป็นลำดับแรก รวมทั้งควร พิจารณาจำนวนคน และระยะเวลาการอบรมสัมมนาให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับ

4.4 กรณีหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดให้มีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ควรพิจารณาทบทวนให้ เป็นไปอย่างเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงปัจจัยที่มีผลต่อค่าใช้จ่าย เช่น ระยะเวลาการศึกษาดูงาน กลุ่มประเทศ อัตราขึ้นค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น

4.5 การฝึกอบรม สัมมนาบุคลากรของหน่วยงาน ควรมุ่งเน้นการพัฒนาประสิทธิภาพของ บุคลากรของหน่วยงานอย่างแท้จริง และควรจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ให้กับบุคลากร โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชน และไม่ควรถัดอบรมเฉพาะภารกิจใดภารกิจหนึ่งซ้ำๆ เหมือนปีที่ผ่านมา รวมทั้งควรกำหนดหลักสูตรการอบรมเกี่ยวกับศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความเสมอภาค การไม่เลือกปฏิบัติ สิทธิของชุมชนตามรัฐธรรมนูญ และการมีส่วนร่วมของประชาชน

4.6 ควรมีการบูรณาการแผนหรือหลักสูตรการฝึกอบรมระหว่างหน่วยงานภายในกระทรวง กรณีมีหลักสูตรที่มีความสอดคล้องและมีกลุ่มเป้าหมายเดียวกัน เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณและลดความซ้ำซ้อน

4.7 การจัดฝึกอบรม สัมมนา มิให้จัดทำกระเป๋า เสื้อ ของที่ระลึก แจกให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้จัดการฝึกอบรม

4.8 ควรปรับวิธีการและรูปแบบการฝึกอบรมเป็นแบบการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อเป็นการประหยัดและรองรับนโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (Digital Economy)

4.9 หลักสูตรการฝึกอบรมของหน่วยงานที่มีภารกิจในการกำกับ ตรวจสอบ ตัดสินหน่วยงานอื่นไม่ควรจัดให้มีการอบรมที่มีกลุ่มเป้าหมายร่วมกันระหว่างข้าราชการระดับสูง ของหน่วยงานภาครัฐและนักธุรกิจจากภาคเอกชน เพราะจะนำมาซึ่งการสร้างเครือข่ายระบบอุปถัมภ์ในสังคมไทยให้ซับซ้อนมากยิ่งขึ้น

4.10 ควรมีการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรม สัมมนาที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้พิจารณาปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อสภาวการณ์ปัจจุบัน และกำหนดกลุ่มเป้าหมายให้มีความเหมาะสม ชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับประโยชน์สูงสุด

5. ค่าที่พักในต่างประเทศ ตามบัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค.

5.1 ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- |  |  |
|--|--|
| 1. ญี่ปุ่น                               | 2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส                         |
| 3. สหพันธรัฐรัสเซีย                      | 4. สมาพันธรัฐสวิส                            |
| 5. สาธารณรัฐอิตาลี                       | 6. ราชอาณาจักรเบลเยียม                       |
| 7. ราชอาณาจักรสเปน                       | 8. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี                   |
| 9. สหรัฐอเมริกา                          | 10. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ |
| 11. สาธารณรัฐโปรตุเกส                    | 12. สาธารณรัฐสิงคโปร์                        |
| 13. แคนาดา                               | 14. เครือรัฐออสเตรเลีย                       |
| 15. ใต้หวัน                              | 16. เติร์กเมนิสถาน                           |
| 17. นิวซีแลนด์                           | 18. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา                  |
| 19. ปาปัวนิวกินี                         | 20. มาเลเซีย                                 |
| 21. ราชรัฐโมนาโก                         | 22. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก                       |
| 23. ราชรัฐอันดอร์รา                      | 24. ราชอาณาจักรกัมพูชา                       |
| 25. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก                  | 26. ราชอาณาจักรนอร์เวย์                      |
| 27. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์              | 28. ราชอาณาจักรมอริอ็อกโก                    |
| 29. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์                | 30. ราชอาณาจักรสวีเดน                        |
| 31. รัฐสุลต่านโอมาน                      | 32. โรมานี                                   |
| 33. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล               | 34. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย              |
| 35. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์                 | 36. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)              |
| 37. สาธารณรัฐโครเอเชีย                   | 38. สาธารณรัฐชิลี                            |
| 39. สาธารณรัฐเช็ก                        | 40. สาธารณรัฐตุรกี                           |
| 41. สาธารณรัฐบัลแกเรีย                   | 42. สาธารณรัฐประชาชนจีน                      |
| 43. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย | 44. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต       |

- |                              |                          |
|------------------------------|--------------------------|
| 45. สาธารณรัฐเปรู            | 46. สาธารณรัฐโปแลนด์     |
| 47. สาธารณรัฐฟินแลนด์        | 48. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์  |
| 49. สาธารณรัฐมอริเชียส       | 50. สาธารณรัฐมอลตา       |
| 51. สาธารณรัฐโมซัมบิก        | 52. สาธารณรัฐเยเมน       |
| 53. สาธารณรัฐลิทัวเนีย       | 54. สาธารณรัฐสโลวัก      |
| 55. สาธารณรัฐสวีเดน          | 56. สาธารณรัฐออสเตรีย    |
| 57. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน    | 58. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| 59. สาธารณรัฐอินเดีย         | 60. สาธารณรัฐเอสโตเนีย   |
| 61. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้      | 62. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์   |
| 63. สาธารณรัฐไอร์แลนด์       | 64. สาธารณรัฐฮังการี     |
| 65. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) | 66. ฮ็องกง               |

## 5.2 ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| 1. เครือรัฐบาฮามาส                        | 2. จอร์เจีย                    |
| 3. จาเมกา                                 | 4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม       |
| 5. มาซิโดเนีย                             | 6. ยูเครน                      |
| 7. รัฐกาตาร์                              | 8. รัฐคูเวต                    |
| 9. รัฐบาห์เรน                             | 10. รัฐอิสราเอล                |
| 11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย             | 12. ราชอาณาจักรตองกา           |
| 13. สาธารณรัฐเนปาล                        | 14. ราชอาณาจักรฮังการี         |
| 15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย              | 16. สหภาพพม่า                  |
| 17. สหรัฐเม็กซิโก                         | 18. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย       |
| 19. สาธารณรัฐกานา                         | 20. สาธารณรัฐแกมเบีย           |
| 21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)    | 22. สาธารณรัฐคอซตาริกา         |
| 23. สาธารณรัฐคีร์กีซ                      | 24. สาธารณรัฐเคนยา             |
| 25. สาธารณรัฐแคเมอรูน                     | 26. สาธารณรัฐคาซัคสถาน         |
| 27. สาธารณรัฐจิบูตี                       | 28. สาธารณรัฐชาด               |
| 29. สาธารณรัฐซิมบับเว                     | 30. สาธารณรัฐเซเนกัล           |
| 31. สาธารณรัฐแซมเบีย                      | 32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน     |
| 33. สาธารณรัฐไซปรัส                       | 34. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก |
| 35. สาธารณรัฐตูนิเซีย                     | 36. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน        |
| 37. สาธารณรัฐไนเจอร์                      | 38. สาธารณรัฐบูรุนดี           |
| 39. สาธารณรัฐเบนิน                        | 40. สาธารณรัฐเบลารุส           |
| 41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ             | 42. สาธารณรัฐปานามา            |
| 43. สาธารณรัฐมอลโดวา                      | 44. สาธารณรัฐมาลี              |
| 45. สาธารณรัฐยูกันดา                      | 46. สาธารณรัฐลัตเวีย           |
| 47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา | 48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียตนาม |
| 49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา                  | 50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย        |
| 51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย                 | 52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์     |
| 53. สาธารณรัฐอิรัก                        | 54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน    |

55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย

56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน

57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน

58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

5.3. ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 แนบท้ายบัญชีหมายเลข 3 อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค.

6. ค่าเครื่องแต่งตัว ในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

ประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ประกอบด้วย

1. สหภาพพม่า
2. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
3. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
4. ราชอาณาจักรกัมพูชา
5. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
6. มาเลเซีย
7. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
8. สาธารณรัฐสิงคโปร์
9. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
10. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
11. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
12. ปาปัวนิวกินี
13. รัฐเอกราชซามัว
14. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 บัญชีหมายเลข 4 ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

ข้อสังเกตคณะกรรมการวิสามัญ  
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ควรบูรณาการแผนหรือหลักสูตรการฝึกอบรมระหว่างหน่วยงานภายในกระทรวง โดยเฉพาะแผนการอบรมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน กำหนดหลักสูตรที่มีความสอดคล้องและกลุ่มเป้าหมายเดียวกันเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ และเร่งเสริมสร้างความรู้ เผยแพร่ข้อมูล และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นให้ประชาชนรับทราบในแง่มุมที่หลากหลาย สำหรับการจัดโครงการฝึกอบรมของหน่วยงานที่มีภารกิจทุกพื้นที่ทั่วประเทศ ควรดำเนินการให้ครอบคลุม ไม่กระจุกตัวอยู่ที่ส่วนกลางหรือกลุ่มเป้าหมายเดียว ควรจัดกิจกรรมจำแนกในระดับเขต ระดับภาค หรือระดับจังหวัด จะเป็นการประหยัดงบประมาณค่าเดินทางและค่าที่พัก โดยให้ความสำคัญกับกลุ่มที่มีความพร้อมในการพัฒนาเป็นลำดับแรก ในการจัดฝึกอบรมร่วมกัน ต้องไม่มีการใช้และเบิกจ่ายงบประมาณซ้ำซ้อน

การจัดหลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนาในแต่ละจังหวัด หน่วยงานควรประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานในพื้นที่ เพื่อบูรณาการค่าใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และควรประสานงานให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในพื้นที่รับทราบ เพื่อมีส่วนร่วมในการสนับสนุนส่งเสริมการฝึกอบรม และให้ฝ่ายการเมืองมีโอกาสได้รับฟังความคิดเห็น สภาพปัญหา และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อการทำงานต่อเนื่องได้เป็นอย่างดี

ข้อสังเกตคณะกรรมการวิสามัญ  
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

การฝึกอบรม และสัมมนาในแต่ละหน่วยงานมีงบประมาณจำนวนมาก แต่ยังขาดการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้กลุ่มเป้าหมายมีความซ้ำซ้อน ไม่ชัดเจน รวมทั้งเนื้อหาหลักสูตร และระยะเวลาในการฝึกอบรมไม่ครอบคลุม และไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ในปัจจุบัน และส่วนใหญ่เป็นภารกิจที่หน่วยงานทำเป็นประจำ ควรบูรณาการหลักสูตรการฝึกอบรมต่างๆ เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน โดยเฉพาะเรื่องภาษา กฎหมาย และมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้องต่างๆ สำหรับหลักสูตรที่จัดให้มีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ควรคำนึงถึงความจำเป็น ความคุ้มค่า และความประหยัด โดยมีการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของงานที่ได้ดำเนินการแล้ว เพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตรและกำหนดกลุ่มเป้าหมายให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น ตลอดจนนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

ข้อสังเกตคณะกรรมการวิสามัญ  
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา หลักสูตร ระยะเวลา และจำนวนคนต้องไม่มีความซ้ำซ้อน และมีเป้าหมายที่ชัดเจน ตอบสนองต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นในหลักสูตรเดียวกัน เช่น ใช้สถานที่ของทางราชการ ขอความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในการจัดฝึกอบรม การเดินทางโดยเครื่องบินให้ดำเนินการเฉพาะที่จำเป็นไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้และควรใช้ชั้นประหยัด รวมถึงจัดให้มีสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนรู้ด้วยตัวเอง กรณีที่มีหลักสูตรการฝึกอบรมสัมมนา ผู้บริหารระดับสูงและมีภาคเอกชนเข้าร่วม ควรพิจารณาเฉพาะหลักสูตรที่มีความจำเป็น โดยกำหนดคุณสมบัติและจำกัดจำนวนหลักสูตรการอบรมที่เหมาะสม ไม่ควรเป็นกลุ่มเป้าหมายเดิม เนื่องจากจะเป็นการสร้างเครือข่ายและความสัมพันธ์ระหว่างข้าราชการระดับสูงและภาคเอกชน ซึ่งอาจจะนำไปสู่การกระทำที่ไม่เหมาะสม

ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์  
คำจ้างเหมาบริการ คำจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

1. ควรมีการบูรณาการแผนหรือหลักสูตรการฝึกอบรมระหว่างหน่วยงานภายในกระทรวงกรณีมีหลักสูตรที่มีความสอดคล้องและกลุ่มเป้าหมายเดียวกัน เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ และควรมีการบูรณาการแผนงานการอบรมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนร่วมกัน พร้อมทั้งควรเสริมสร้างความรู้และเผยแพร่ข้อมูลในเรื่องดังกล่าวให้ประชาชนรับทราบแง่มุมที่หลากหลาย รวมทั้งผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
2. การจัดหลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนาในทุกโครงการ หน่วยงานควรสอดแทรกเรื่องความซื่อสัตย์ การประหยัด ความขยันอดทน การเสียสละ และจิตสำนึกในการรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ เพื่อปลูกฝังค่านิยมและสร้างจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี และเป็นที่ยิ่งของประชาชน นอกจากนี้ ควรจัดให้มีการอบรมความรู้พื้นฐานให้แก่ผู้นำในพื้นที่ อาทิ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ กำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น เพื่อสร้างต้นแบบในการปฏิบัติหน้าที่ที่ดีให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน
3. การจัดโครงการฝึกอบรมของหน่วยงานที่มีภารกิจทุกพื้นที่ทั่วประเทศ ควรดำเนินการให้ครอบคลุม โดยไม่กระจุกตัวอยู่ที่ส่วนกลางหรือกลุ่มเป้าหมายเดียว ควรจัดกิจกรรมจำแนกในระดับเขต ระดับภาค หรือระดับจังหวัด จะเป็นการประหยัดงบประมาณค่าเดินทางและค่าที่พัก และควรให้ความสำคัญกับกลุ่มที่มีความพร้อมในการพัฒนา เพื่อให้กิจกรรมการอบรมได้ผลสัมฤทธิ์มากยิ่งขึ้น
4. การจัดหลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนาในแต่ละจังหวัด หน่วยงานควรประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานในพื้นที่ เพื่อบูรณาการการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ ยังควรประสานงานให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในพื้นที่รับทราบ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการสนับสนุนส่งเสริมการฝึกอบรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับยังทำให้ฝ่ายการเมืองได้รับฟังความคิดเห็น สภาพปัญหา และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี



ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

1. การจัดฝึกอบรม สัมมนา มีจำนวนมากในแต่ละหน่วยงาน จำนวนกลุ่มเป้าหมายอาจมีความซ้ำซ้อนและไม่ชัดเจน รวมถึงเนื้อหาหลักสูตร ระยะเวลาในการฝึกอบรมเป็นแบบภารกิจประจำส่วนมาก เนื้อหาหลักสูตรยังไม่ครอบคลุม ไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาวการณ์ในปัจจุบัน
2. ควรมีการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่างๆ อย่างบูรณาการเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) โดยเฉพาะในเรื่องภาษา กฎหมาย และมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
3. หลักสูตรฝึกอบรมมีการศึกษาดูงานในต่างประเทศจำนวนมาก หน่วยงานควรคำนึงถึงความจำเป็น ความคุ้มค่า และความประหยัด
4. การฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ควรมีการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของงานที่ได้ดำเนินการแล้ว ตลอดจนควรมีการติดตามผลว่าได้มีการนำองค์ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าหรือไม่ รวมทั้งควรมีการติดตามผลการดำเนินงานในการอบรมตามหลักสูตรต่างๆ เพื่อปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตร และจำนวนกลุ่มเป้าหมายให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ  
ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ  
งบดำเนินงานงบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน  
หน่วยงานในกำกับ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

1. งบประมาณการจัดการฝึกอบรม สัมมนา ของทุกหน่วยงานยังคงมีจำนวนมาก ควรกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน ทั้งด้านจำนวนคน หลักสูตร และระยะเวลา รวมทั้งในแต่ละหลักสูตรควรต้องตอบสนองต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในเรื่องดังกล่าว โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ (ประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล)
2. การจัดการฝึกอบรม สัมมนา ควรพิจารณาใช้สถานที่ราชการก่อนเป็นลำดับแรก และในการจัดฝึกอบรมให้แก่บุคคลภายนอกกรณีเป็นผู้ประกอบการหรือภาคเอกชน ควรให้มีส่วนร่วมในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมด้วย
3. การจัดการฝึกอบรมให้แก่บุคคลภายนอก ทั้งผู้ประกอบการและบุคลากรในภาคเอกชน ควรปรับวิธีการส่งเสริมโดยประสานขอความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในแต่ละภูมิภาคให้มาช่วยจัดการฝึกอบรมเพื่อลดค่าใช้จ่าย โดยหน่วยงานเป็นผู้ทำหน้าที่ในการวางยุทธศาสตร์การดำเนินงาน พร้อมทั้งให้ผู้รับการอบรมมีส่วนร่วมในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมด้วย
4. กรณีหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดให้มีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ควรพิจารณาทบทวนให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงปัจจัยที่มีผลต่อค่าใช้จ่าย เช่น ระยะเวลาการศึกษาดูงาน กลุ่มประเทศ อัตราขึ้นค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น
5. ควรมีการบูรณาการแผนหรือหลักสูตรการฝึกอบรมระหว่างหน่วยงานในกระทรวง กรณีมีหลักสูตรที่มีความสอดคล้องและมีกลุ่มเป้าหมายเดียวกัน เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ และลดความซ้ำซ้อน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง โทร. ๖๐๓๑

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/ *ศธ/ค.๖* วันที่ *๕* พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับมาตรการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป จึงกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ยกเลิกมาตรการประหยัดเดิมที่ได้สั่งการในเรื่องเดียวกัน ตั้งแต่วันที่ มาตรการประหยัดในเรื่องดังกล่าวมีผลบังคับใช้

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในเวลาราชการอย่างเต็มที่ ๒. ให้ขออนุมัติตัวบุคคลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินครึ่งละหนึ่งเดือน โดยพิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวัน อย่างเหมาะสม เว้นแต่มีการกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ให้แนบตารางรายละเอียดการขออนุมัติปฏิบัติงานกรณีงานเร่งด่วน / จำเป็นประกอบการขออนุมัติ ตามแนบ ๓. พิจารณาอนุญาตให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น ๔. มอบหมายให้ผู้ที่ตรวจสอบว่าบุคลากรได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการจริง ๕. รับรองการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (ถ้ามี) ก่อนส่งเบิก ๖. กรณีมาทำงานสายต้องบวกเวลาที่มาสายเพิ่มในการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการด้วย ๗. หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย - วันทำการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท วันละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง - วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท วันละไม่เกิน ๕ ชั่วโมง ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก ๑ ชั่วโมง - ให้งดเบิกกรณีปฏิบัติงานต่ำกว่าเวลาที่กำหนด ๘. ใช้แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในการเบิกจ่ายเงิน
๒	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ในการประชุม สำหรับการจัดหาพัสดุตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ และที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๐ ตามแนบ	๑. วงเงินงบประมาณในการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป - ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท - กรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท ๒. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กรณีประชุมครั้งแรก ไม่ได้ผลและมีการประชุมใหม่ ให้เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ๓. การประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีการจ้างเหมาบริการรายเดือน หรือการเช่าครุภัณฑ์ที่มีการตรวจรับพัสดุทุกสิ้นเดือนให้เบิกค่าตอบแทน คณะกรรมการได้ ๑ ครั้ง ในเดือนแรกของการตรวจรับพัสดุ ๔. ใช้แบบหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในการเบิกจ่ายเงิน

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๓	การเบิกค่ารับรองในการประชุมราชการ ดังนี้	๑. ให้จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มโดยประหยัดตามความจำเป็น
	๓.๑ การประชุมที่อธิการบดีหรือผู้ถือการบดี	๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๐ บาท / ครึ่งวัน / คน
	มอบหมายเป็นประธาน	๓. ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๐๐ บาท / มื้อ / คน ดังนี้
	๓.๒ การประชุมร่วมกับส่วนราชการอื่น /	๓.๑ การประชุมเต็มวัน
	รัฐวิสาหกิจ / เอกชน	๓.๒ การประชุมครึ่งวันเช้าต่อเนื่องถึงบ่าย หรือการประชุมครึ่งวันบ่าย
	๓.๓ การประชุมของคณะกรรมการตามกฎหมาย/	ต่อเนื่องถึงค่ำ
	ระเบียบ ที่กำหนดให้จ่ายเบี้ยประชุม	๔. ใช้แบบใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ และใบเสร็จรับเงิน /
	๓.๔ การประชุมที่สำคัญไม่ใช่งานประจำปกติ	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ในการเบิกจ่ายเงิน
	ที่หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน	
๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. พิจารณานุมัติผู้เดินทางไปราชการตามความจำเป็นและมีจำนวนที่เหมาะสม
		๒. ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ
		ในอัตราชั้นประหยัดได้ ดังนี้
		๒.๑ หัวหน้าหน่วยงาน
		๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป
		หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ที่เดินทางร่วมกับบุคคลตามข้อ ๒.๑
		ซึ่งไม่มีผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน
		๒.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป
		หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
๕	การจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)	๑. จัดซื้อให้สำหรับผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป
		๒. จัดซื้อเครื่องละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๖	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการใช้งาน	๑. ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานชนิดธรรมดา และให้นำวัสดุเก่ากลับมาใช้ใหม่
		๒. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือ
		หรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน
		๓. จัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความจำเป็น เหมาะสมและใช้อย่างประหยัด
		๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้ยื่นเงินทรองจ่าย
		หรือสำรองจ่ายได้
๗	การบอกรับหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และ	๑. ให้บอกรับตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม
	หนังสือประจำหน่วยงาน	๒. คัดเลือกประเภทที่เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานและผู้อ่าน

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๘	การใช้โทรศัพท์ติดต่อระหว่างหน่วยงาน	๑. ขอความร่วมมือให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขภายในก่อน ๒. ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
๙	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑. ให้จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ๒. ไม่ควรจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประจำอยู่ในหน่วยงาน เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร เครื่องเหลาดินสอไฟฟ้า เป็นต้น ๓. ค่ากระเป๋าใส่เอกสารอบรม ใบละไม่เกิน ๑๕๐ บาท ๔. ค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ ๔.๑ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก                   ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มือ/คน ๔.๒ การฝึกอบรมประเภท ข                           ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/มือ/คน ๔.๓ การฝึกอบรมประเภท ก                           ไม่เกิน ๒๕๐ บาท/มือ/คน ๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมในประเทศ - จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ หรือ ระหว่างเดินทาง ศึกษาดูงาน                   ไม่เกิน ๓๕ บาท / ครั้งวัน / คน - จัดในสถานที่ของเอกชน                   ไม่เกิน ๘๐ บาท / ครั้งวัน / คน ๖. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่ง ระดับ ๙ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้จัดที่พักห้องพักรู้ ๗. ในช่วงระหว่างการฝึกอบรม งดเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทาง ไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่ จัดฝึกอบรม ๘. ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดได้จัดยานพาหนะไว้ให้ ไม่สามารถ เบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการใช้รถไปราชการได้ ๙. โครงการพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานในสังกัดจัดให้กับบุคลากร ของหน่วยงาน ซึ่งเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ ให้เบิกจ่าย ได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสถิติ ๑๐. งดเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

ตารางรายละเอียดการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีเร่งด่วน / จำเป็น

กลุ่มงาน	รายชื่อ	ภาระงานที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ	เหตุผลความจำเป็น

ความที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐.๓๘



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยผู้ที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามแบบบรรยายลักษณะงานกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรือกรณีที่แบบบรรยายลักษณะงานมิได้กำหนดไว้ชัดเจน แต่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ถือเป็นกรปฏิบัติงานปกติประจำที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงของกรรมการผู้นั้น มิให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากกรรมการซึ่งมีหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ และความรับผิดทางละเมิด ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบสูง และต้องใช้ความรู้ความสามารถ รวมทั้งประสบการณ์เกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นเดียวกับกรรมการอื่นในคณะ แต่มิได้รับค่าตอบแทน ทำให้ขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับกรรมการดังกล่าว และเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันดังนี้

#### ๑. คณะกรรมการ

##### ๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลง

- คณะกรรมการรับของ ...

- คณะกรรมการรับซองซองงาน (การจ้างโดยวิธีคัดเลือก)
  - คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก
  - คณะกรรมการรับซองซองงาน (การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด)
  - คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด
- ๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

และร่างเอกสารการประกวดราคา

- คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ

๑.๓ คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

๑.๔ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๒. หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน

๒.๑ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑ ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ประธานกรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

๒.๒ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ ตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป อาจกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าตอบแทนกรรมการได้ตามความจำเป็น ประหยัด และเหมาะสมภายใต้หลักเกณฑ์นี้

๒.๔ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายนิสิต ชัยสุทร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน  
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕๐



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระยาธรรมฯ
วันที่.....
วันที่.....
เวลา.....

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๖

๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ

กองคลัง ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เลขรับ..... ๐๙๙๖
วันที่..... 4 ส.ค. 2558
..... น.ค. ๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ คณะกรรมการกำหนดราคากลางซึ่งแต่งตั้งตามมติคณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๕ ต่อมากรมบัญชีกลางได้ดำเนินการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ซึ่งแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) แนบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๑๓ กำหนดการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีองค์ประกอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ วรรคหนึ่ง และข้อ ๒๕ วรรคสาม กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้ตรงกับความต้องการของส่วนราชการได้ และเพื่อความรอบคอบและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยหนังสือกระทรวงการคลังฯ ข้างต้นไม่ครอบคลุมถึงคณะกรรมการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ดังกล่าว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้คณะกรรมการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ได้รับค่าตอบแทนในลักษณะเดียวกันกับคณะกรรมการอื่นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

และ ...

และเพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคคลหรือคณะกรรมการดังกล่าว จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติ ในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันดังนี้

๑. บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่องาน

๒. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะจัดหา และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ประธานกรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อครั้งที่มาประชุม

๓. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินตามระเบียบการเบิกจ่าย เงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๒ ให้เป็นไปตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๔. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป อาจกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ได้ตามความจำเป็น ประหยัด และเหมาะสมภายใต้หลักเกณฑ์นี้

๕. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพงษ์ภาณุ เศวตรุนทร์)  
รองปลัดกระทรวงการคลัง  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านทรัพย์สิน  
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง  
สำนักกฎหมาย  
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒  
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

### ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากฝ่ายการเงิน ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน ( ตัวอักษร ).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)