

คู่มือ

เจ้าหน้าที่ด้านงบประมาณ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558



กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY TAWAN-OK



สารบัญ

ส่วนที่		หน้า
1	บทนำ	1
	- ความเป็นมาและความสำคัญ	1
	- วัตถุประสงค์	3
	- กรอบแนวคิดด้านงบประมาณ	3
	- ขอบเขต	4
	- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
2	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงบประมาณ	5
	- ระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัย	5
	- งบประมาณแผ่นดิน	5
	- งบประมาณเงินรายได้	5
	- หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	6
3	แนวทางการบริหารงบประมาณ	16
	- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณ	17
	- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	23
	- คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณ ประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	24
	- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าด้วย เงินรายได้ พ.ศ.2552	27
4	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านงบประมาณ	35
	- กระบวนการจัดทำคำเสนอของงบประมาณแผ่นดิน	36
	- กระบวนการจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้	39
	- กระบวนการขออนุมัติงบประมาณนอกแผน (งบประมาณที่อยู่ในอำนาจอธิการบดี)	42
	- กระบวนการขออนุมัติงบประมาณนอกแผน (งบประมาณที่ไม่อยู่ในอำนาจอธิการบดี)	44
	- กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีมหาวิทยาลัย	46
	- กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	48
	- กระบวนการติดตามและประเมินผลตามแผนปฏิบัติราชการในการดำเนินงานโครงการ/ การดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์	50
	- กระบวนการขออนุมัติดำเนินโครงการที่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (หน่วยงานภายใน 4 วิทยาเขต)	51
	- กระบวนการขออนุมัติดำเนินโครงการที่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (หน่วยงานส่วนกลาง)	52

สารบัญ (ต่อ)

ส่วนที่		หน้า
4	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านงบประมาณ	
	- กระบวนการการขออนุมัติปรับแผนดำเนินโครงการ (หน่วยงานภายใน 4 วิทยาเขต กรณีอยู่ในอำนาจอธิการบดีประจำวิทยาเขต)	53
	- กระบวนการการขออนุมัติปรับแผนดำเนินโครงการ (หน่วยงานภายใน 4 วิทยาเขต และหน่วยงานส่วนกลาง กรณีอยู่ในอำนาจอธิการบดี)	54
	- กระบวนการติดตามผลการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณ (รม.1, - รม.4)	55
	- กระบวนการจัดทำรายงานประจำปีและรายงานสถิติการศึกษา	56
5	แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	58
	- แบบฟอร์มการขออนุมัติงบประมาณนอกแผน	58
	- แบบฟอร์มการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	59
	- รายละเอียดประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	
	- รายการทั่วไป	60
	- รายการครุภัณฑ์	61
	- รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	62
	- รายการโครงการ	63
	- แบบฟอร์มการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ (กรณีเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี)	64
	- แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	67

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐ ดำเนินการโดยอิสระ และมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแลของสภาสถานศึกษา ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกฐานะเป็นพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีการรวมวิทยาเขต จัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ 9 มหาวิทยาลัย เป็นมหาวิทยาลัยสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการศึกษาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี โท และ เอก เพื่อรองรับการศึกษา ต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และ การศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่ง อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542, 2542)

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตรา 5 ให้สถาบันเทคโนโลยี ราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตามพระราชบัญญัตินี้ จำนวน 9 แห่ง ดังนี้

- (1) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- (2) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
- (3) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
- (4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- (5) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
- (6) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- (7) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- (8) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
- (9) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งตามวรรคหนึ่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วน ราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และได้กำหนดให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี โดยมี วัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครู วิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็น หลัก (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช 2548, 2548)

การบริหารงบประมาณในปัจจุบัน รัฐบาลให้ความสำคัญกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2555-2558 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 11 (พ.ศ.2555-2559) และนโยบายของคณะรัฐมนตรีรวมทั้งนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นหลักในการปฏิบัติ โดยกำหนดนโยบายในการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคม มุ่งเน้นการบูรณาการด้านนโยบาย สอดคล้องเชื่อมโยงภารกิจร่วมกัน ทั้งนี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน เน้นรักษาวินัยการเงินการคลังกระบวนการดำเนินงานต้องโปร่งใสตรวจสอบได้ ในหลักการทุกหน่วยงานจะทบทวนรายละเอียดของงบประมาณในนโยบายเร่งด่วน 16 ข้อ ที่รัฐบาลได้แถลงไว้ต่อรัฐสภาเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง ในส่วนของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะเน้นนโยบายการแก้ไขและป้องกันปัญหาเสถียรภาพ การป้องกันและปราบปรามการทุจริต การแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนใต้ การฟื้นฟูความสัมพันธ์กับนานาชาติ และการส่งเสริมให้ประชาชนเข้าถึงแหล่งเงินทุน การกระตุ้นเศรษฐกิจภายในประเทศ การลงทุนเรื่องการพัฒนาเครือข่ายสาธารณูปโภค และโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญ ที่จะต้องเตรียมในการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ในปี 2558 อย่างเป็นรูปธรรม

การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกในปัจจุบัน มีเป้าหมายเพื่อพัฒนาคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มุ่งเน้นการประยุกต์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่การพัฒนาอาชีพ และเพิ่มประสิทธิภาพในการแข่งขัน ปลูกฝังความมีคุณธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ความมีวินัยและความรับผิดชอบต่อสังคมโดยอาศัยโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการบริหารจัดการตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการร่วมกับการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตามพันธกิจอุดมศึกษาและพันธกิจที่กำหนดใช้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 (แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2556-2560 ฉบับปรับปรุง, 2556)

การจัดทำงบประมาณ เป็นการวางแผนทางการเงินที่ถือเป็นองค์ประกอบที่จำเป็น และมีความสำคัญต่อความสำเร็จในการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ โดยปกติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกจะใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือทางการคลังที่สำคัญในการบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย ทั้งในด้านส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ในเอกสารงบประมาณตาม พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะแสดงถึงประมาณการรายรับจากงบประมาณแผ่นดิน และในเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และแสดงการจัดสรรทรัพยากรไปเพื่อกิจกรรมด้านต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ และระยะเวลาดำเนินการที่แน่นอน โดยการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวจะต้องเป็นแผนงานที่ใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้ได้รับทราบถึงการใช้จ่ายเงินในกิจกรรมด้านต่าง ๆ ก่อเกิดผลงานที่ให้ประโยชน์ต่อนักศึกษา บุคลากร รวมถึงประชาชนทั่วไปอย่างไรบ้าง ตรงต่อความต้องการตามวัตถุประสงค์ในการก่อตั้งมหาวิทยาลัยเป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 หรือไม่ การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่เพื่อที่ทุกฝ่ายจะได้ทราบ และมีส่วนร่วมในการบริหาร อีกทั้งเกิดความเต็มใจที่จะเสียภาษีอากรแก่รัฐอย่างครบถ้วน

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านโครงสร้างของเศรษฐกิจและนโยบายของรัฐบาล ล้วนส่งผลให้ฐานะการเงินการคลังของประเทศเปลี่ยนแปลงไป รายรับของรัฐบาลน้อยลงส่งผลให้งบประมาณที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกได้รับจัดสรรจากรัฐบาลลดน้อยลงบางช่วงปีงบประมาณ ด้วยเหตุผลเกี่ยวกับข้อจำกัดของงบประมาณ จึงทำให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกต้องทำการวิเคราะห์งบประมาณเพื่อช่วยให้ผู้มีหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายของหน่วยงานสามารถตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผล โดยสามารถแสดงให้เห็นได้ว่ารายจ่ายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ในงบประมาณจะส่งผลต่อการพัฒนาวิทยาลัย ฯ และการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ฯ เกิดความคุ้มค่าหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อจะช่วยให้สามารถจัดสรรทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ฯ มีประสิทธิภาพมากที่สุด

จากการบริหารจัดการงบประมาณที่ผ่านมา จะประสบปัญหาว่างงบประมาณไม่เพียงพอที่จะนำไปพัฒนาคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ซึ่งจะมุ่งเน้นการประยุกต์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่การพัฒนาอาชีพ และเพิ่มประสิทธิภาพในการแข่งขันได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณย้อนหลัง จึงเป็นกุญแจสำคัญนำไปสู่ความสำเร็จในการบริหารและการจัดการด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัย ซึ่งจากประสบการณ์ของการบริหารและการจัดการงบประมาณของหน่วยงานใด ๆ หากฝ่ายบริหารไม่สามารถประเมินงบประมาณของตนเองได้ ทำให้มีการใช้เงินกำลังที่มีอยู่ จึงเป็นเหตุให้เกิดปัญหาในการบริหารจัดการงบประมาณในที่สุด (คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551-2555)

ด้วยความสำคัญของงบประมาณ เจ้าหน้าที่ด้านงบประมาณ จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการงบประมาณของมหาวิทยาลัย กองนโยบายและแผนจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกทราบและเข้าใจในกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัย

กรอบแนวคิดด้านงบประมาณ

การบริหารจัดการงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกทุกหน่วยงานต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับ

1. แผนนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
2. คำแถลงนโยบายของรัฐบาลต่อรัฐสภา
3. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
4. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
5. ยุทธศาสตร์การจตุรัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี
6. ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ
7. แผนพัฒนาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

8. แผนบูรณาการยุทธศาสตร์ประเทศ (Country Strategy)
9. แผนยุทธศาสตร์การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
10. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
11. แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
12. แผนพัฒนาด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
13. แนวทางในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกมีคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย รวมทั้งผู้ที่สนใจสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาแต่ละสายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงบประมาณ

ระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

งบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ โดยงบประมาณทั้ง 2 ประเภท มีวัตถุประสงค์ และกระบวนการในการจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณ ตลอดจนการติดตามและประเมินผลที่สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

งบประมาณแผ่นดิน

งบประมาณแผ่นดิน เป็นงบประมาณที่รัฐบาลสนับสนุนให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันระบบงบประมาณของประเทศไทยเป็นระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting “SPBB”) โดยเป็นระบบงบประมาณที่มุ่งเน้นผลสำเร็จตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ เน้นการใช้ยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายรัฐบาลเป็นหลักในการจัดการทรัพยากรให้เกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน โดยเพิ่มบทบาทและความรับผิดชอบของกระทรวง ทบวง กรม ในการบริหารจัดการงบประมาณ และคำนึงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้

งบประมาณเงินรายได้

งบประมาณเงินรายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2552 หมวด 1 จำแนกประเภทและที่มาของเงินรายได้ ดังนี้

1. เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
2. เงินผลประโยชน์
3. เงินทุนการศึกษา เงินกองทุน เงินบริจาค หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
4. เงินรับฝาก
5. เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
6. เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่นหรือเงินอุดหนุนอื่นๆ
7. เงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาและค่าบำรุงกีฬา
8. เงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ
9. เงินรายได้โครงการเงินทุนหมุนเวียน
10. เงินรายได้อื่นๆ

ซึ่งการบริหารจัดการงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น 3 ส่วน ได้แก่ การจัดการศึกษา งานฟาร์ม และรายจ่ายอื่นๆ นำมาจัดสรรเป็นงบประมาณสำหรับดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยการอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) (ที่มา : สำนักงบประมาณ)

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ (1) รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ (2) รายจ่ายงบกลาง กรณีมหาวิทยาลัยมีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยอ้างอิงรายการตามหลักเกณฑ์ (1) ดังนี้

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย 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 และค่าตอบแทนพนักงานราชการรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

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

- (10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีพศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีพศึกษา (พ.ค.ช.)
- (11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- (13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- (14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)
- (15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (16) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ
- (17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

1.1.2. ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

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

1.1.3. ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4. ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

ทั้งนี้กรณีงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จะมีการตั้งงบประมาณในประเภทงบบุคลากร เฉพาะ 1.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว เท่านั้น

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

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(1) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้ารวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับส่งหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

(1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

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

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายการเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท
- (2) รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายการเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
- (4) รายการเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
- (5) รายการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติแต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายการค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น

ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายใน

ลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพ มีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาทและให้หมายความรวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.3.2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(7) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาตَابล องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอื่นเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศึกษา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอตุณิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

- (1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

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

องค์กรมหาชน เช่น

- (1) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (2) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (3) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

- (4) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
 - (5) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา
องค์การระหว่างประเทศ เช่น
 - (1) องค์การการค้าโลก
 - (2) องค์การพลังงานโลก
 - (3) องค์การสหประชาชาติ
 - (4) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
 - (5) สมาคมใหม่โลก
 - (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) สภาภาษาชาติไทย

- (8) สภานายความ
 - (9) เนติบัณฑิตยสภา
 - (10) สมาคม หรือมูลนิธิต่างๆ
- เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น
- (1) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
 - (2) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
 - (3) เงินพระราชกุศล
 - (4) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทพระสยามเทวาธิราช
 - (5) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
 - (6) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน
- เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น
- (1) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
 - (2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
 - (3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
 - (4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
 - (5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
 - (6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
 - (7) เงินอุดหนุนมิชชันต่างๆ
 - (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 รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด งบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

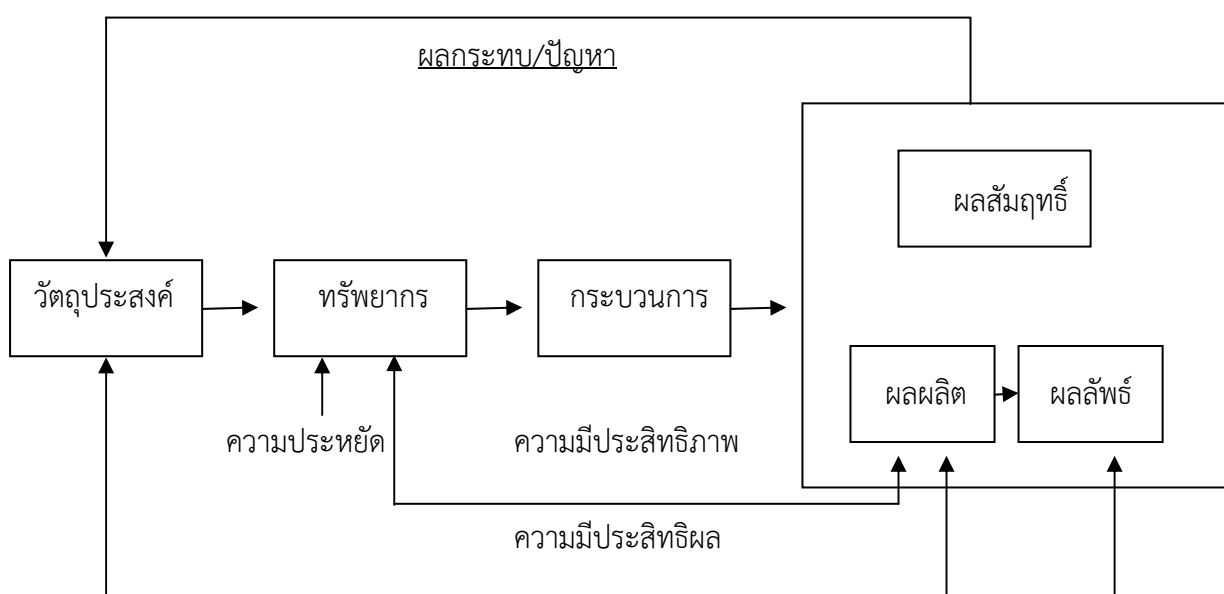
- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการ จัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ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

แนวทางการบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกในปัจจุบันเป็นการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (SPBB)

การงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานหรือผลสัมฤทธิ์(RBM) = ผลผลิต + ผลลัพธ์

เป็นงบประมาณที่แสดงถึงความเชื่อมโยงระหว่างทรัพยากรที่ใช้ไปกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีความสัมพันธ์กันอย่างไร คำนวณค่าน้อยแค่ไหน โดยใช้ระบบการประเมินผลงานที่อาศัยตัวชี้วัดสะท้อนผลงาน ผลการประเมินนำมาใช้ในการวัดความคุ้มค่า ประสิทธิภาพในการทำงาน



- ทรัพยากร ได้แก่ เงิน คน วัสดุอุปกรณ์ การบริหารจัดการ เทคโนโลยี
- กระบวนการ ได้แก่ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมสนับสนุน
- ผลผลิต ได้แก่ การผลิตนักเรียนแต่ละช่วงชั้น
- ผลลัพธ์ ได้แก่ การผลิตนักเรียนที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน สามารถศึกษาต่อหรือสามารถประกอบอาชีพได้ตามที่สังคมมุ่งหวัง
- ประสิทธิภาพ คือ การปฏิบัติงานให้ได้ผลตามเป้าหมายโดยใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด
- ประสิทธิผล คือ การปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้
- ความคุ้มค่า คือ การใช้ต้นทุนหรือทรัพยากรการผลิตอย่างเหมาะสม และคุ้มค่าที่สุด

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกได้ดำเนินการบริหารจัดการงบประมาณภายใต้หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณ ตามคำสั่ง และประกาศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดังต่อไปนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณ

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงขอยกเลิก ประกาศประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้นอกแผนงบประมาณ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และเพื่อให้การบริหารงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี

อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๗ (๑) (๒) (๓) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงกำหนดนโยบายและแนวทางการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติและกำกับติดตามผลการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดและตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์.ดร.พัชรี ชยากรโสภิต)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

แนวปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณ
ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. การขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ ให้ปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๑.๑.๑ เรื่องมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๑.๑.๒ เรื่องมอบอำนาจให้คณบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๑.๑.๓ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๒. การบริหารงบประมาณแผ่นดิน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑ การจ้างบุคลากรที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณเงินแผ่นดิน ให้ดำเนินการจ้างตามระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้สามารถบรรจุบุคลากรได้ในเดือนตุลาคม (กรณีเป็นอัตราว่างก่อนปีงบประมาณ) และสำหรับอัตราใหม่และอัตราทดแทนเกษียณในปีงบประมาณ ให้สามารถบรรจุบุคลากรได้ในเดือนกรกฎาคม

๒.๒ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค)

๒.๒.๑ มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นให้หน่วยงานต่างๆ เร่งรัดให้มีการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินโดยมีเป้าหมายให้ทุกหน่วยงานสามารถเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของปีงบประมาณ ยกเว้นรายการที่จะต้องเบิกจ่ายผูกพันไปจนถึงกันยายน ของปีงบประมาณ เช่น ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง ค่าประกันสังคม ค่าสาธารณูปโภค

๒.๒.๒ มหาวิทยาลัยมีนโยบายจะดำเนินการเก็บงบประมาณเงินแผ่นดินคงเหลือ ณ ๑ สิงหาคม ของปีงบประมาณ ยกเว้นรายการที่ผูกพันไว้แล้ว เพื่อบริหารจัดการในรายการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและเกิดประโยชน์กับมหาวิทยาลัยต่อไป

๒.๒.๓ กรณีหน่วยงานใดไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินได้ตามแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาปรับลดงบประมาณเงินแผ่นดิน ในปีถัดไปลง ร้อยละ ๒๐ ของเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

๒.๒.๔ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา, ค่าไฟฟ้า, ค่าโทรศัพท์ และค่าวงจรรสื่อสารและอินเทอร์เน็ต) ให้เบิกจ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินเป็นลำดับแรกก่อน ส่วนที่เหลือจึงเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ยกเว้นรายการที่กำหนดให้ต้องเบิกจากเงินรายได้เท่านั้น

๒.๒.๕ แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทงบดำเนินงานให้เบิกจ่ายตามแนวทางต่อไปนี้

ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	รวม
๓๐%	๓๐%	๓๐%	๑๐%	๑๐๐%

๒.๓ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง)

๒.๓.๑ หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง จะต้องปฏิบัติตามแผนการลงนามในสัญญาและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณเห็นชอบแล้วอย่างเคร่งครัด

๒.๓.๒ ให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างส่งกองคลัง (งานพัสดุ) ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณ เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและก่อหนี้ผูกพัน (ลงนามในสัญญา) ได้ทันในไตรมาสที่ ๑ (ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีงบประมาณ)

หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณ มทร.ตะวันออก ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ๑/๕

๒.๓.๓ ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ต้องได้รับอนุมัติในหลักการจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนทุกครั้ง กรณีเกิดความเสียหายเนื่องจากการไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน ผู้ดำเนินการจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

๒.๓.๔ รายการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ ไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนทางพัสดุได้ทันตามมติคณะรัฐมนตรีหรือตามมาตรการที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะถูกรวบรวมเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณารายการใหม่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและมีความพร้อมในการดำเนินการต่อไป ซึ่งอาจจะมีการโอนเปลี่ยนแปลงไปเป็นค่าสาธารณูปโภคและรายการที่จะต้องเบิกจ่ายตามกฎหมาย

๒.๔ งบเงินอุดหนุน

๒.๔.๑ กรณีโครงการบริการวิชาการ ให้ดำเนินการโครงการตามข้อ ๒.๖

๒.๔.๒ กรณีเงินอุดหนุนทุนพัฒนาอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเร่งดำเนินการหาผู้รับทุนให้ครบตามจำนวนที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้ในแผน

๒.๔.๓ กรณีโครงการวิจัย ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายตามแบบฟอร์มที่ทางสถาบันวิจัยและพัฒนากำหนดโดยนักวิจัยต้องเริ่มดำเนินการจัดทำโครงการวิจัย (เบิกจ่ายงวดที่ ๑) ก่อนไตรมาสที่ ๒ ทุกโครงการ หากนักวิจัยท่านใดไม่สามารถดำเนินการได้มหาวิทยาลัยจะไม่รับคำเสนอของงบประมาณให้ในปีถัดไป

๒.๔.๔ กรณีเงินอุดหนุนอื่นๆ ให้หน่วยงานดำเนินการได้ตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณเห็นชอบแล้วอย่างเคร่งครัด

๒.๕ งบรายจ่ายอื่น

๒.๕.๑ กรณีโครงการในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและด้านสังคมศาสตร์ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาคุณภาพงานวิจัย โครงการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน และโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้ดำเนินการโครงการตามข้อ ๒.๖

๒.๕.๒ กรณีโครงการอื่นๆ ให้หน่วยงานดำเนินการได้ตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณเห็นชอบแล้วอย่างเคร่งครัด

๒.๖ การดำเนินการโครงการ

๒.๖.๑ โครงการงบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและด้านสังคมศาสตร์ และค่าใช้จ่ายในการพัฒนาคุณภาพงานวิจัย ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโครงการในเงินงบประมาณแผ่นดินไม่ให้หน่วยงานดำเนินการในต่างประเทศ ยกเว้นโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศของมหาวิทยาลัยที่ได้ตั้งงบประมาณไว้ที่ส่วนกลาง (กองกลาง งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการพิเศษ)

๒.๖.๒ ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการโครงการให้เป็นไปตามแผนอย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถดำเนินการได้มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้หน่วยงานสามารถปรับแผนการดำเนินได้ ๑ ครั้ง ภายในเดือนมกราคมของปีงบประมาณ ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการปรับแผนส่งไปยังกองนโยบายและแผน ยกเว้น กรณีที่มีความจำเป็นหรืออาจมีผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัยไม่สามารถปรับแผนตามที่กำหนดได้ต้องขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติเป็นกรณีไป

๒.๖.๓ กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นจะต้องปรับแผนเพื่อดำเนินการโครงการหลังเดือนกรกฎาคมของปีงบประมาณ ให้หน่วยงานขออนุมัติต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป

๒.๖.๔ กรณีหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมาย (แผนตั้งต้นและแผนที่ให้ปรับภายในเดือนมกราคม ของปีงบประมาณ) มหาวิทยาลัย (โดยกองคลัง) จะทำการโอนงบประมาณโครงการดังกล่าวกลับส่วนกลางทันที เว้นแต่มีการขออนุมัติปรับเปลี่ยนวันดำเนินการโครงการก่อนจะถึงวันเวลาตามแผนที่กำหนดไว้แล้วแจ้งต่อมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณ มท.ระวันออก ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ๒/๕

๒.๖.๕ กรณีหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินได้ตามเป้าหมาย มหาวิทยาลัยจะพิจารณาปรับลดงบประมาณเงินแผ่นดิน ที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงานนั้นๆ ในปีถัดไปลง ร้อยละ ๒๐ ของเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณในแต่ละปี

๒.๗ สำหรับโครงการที่มีการเดินทางไปต่างประเทศทุกโครงการ ให้หน่วยงานเสนอผ่านกองนโยบายและแผน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป และ มหาวิทยาลัยต้องทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณก่อนถึงวันเดินทางไปต่างประเทศ ๑๕ วัน

๓. การบริหารงบประมาณเงินรายได้ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

กรณีอยู่ในแผนงบประมาณ

๓.๑ สำหรับการดำเนินงานในส่วนรายจ่ายประจำปีของงบลงทุน ให้หน่วยงานตรวจสอบรายรับจริงก่อนที่จะ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ในกรณีที่รายรับจริงเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้เท่านั้น

๓.๒ ในกรณีที่หน่วยงานใด มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายการใดในเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงิน รายได้) ประจำปีงบประมาณ หมวดรายจ่ายเดียวกันหรือระหว่างหมวดรายจ่าย ให้นำเสนอ ผ่านกองนโยบายและแผน กอง คลัง สำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความ เห็นชอบ ตามลำดับก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป (ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายเดียวกันในหมวดงบ ดำเนินงานไม่ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย) โดยทุกรายการต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน ทั้งนี้ต้องไม่เปลี่ยนแปลงเป้าหมาย ผลผลิต หรือโครงการตามแผนปฏิบัติการใน สารสำคัญและต้องไม่เป็นรายการที่ผูกพันงบประมาณข้ามปี

กรณีอยู่นอกแผนงบประมาณ

๓.๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งมหาวิทยาลัยไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ (รายการใหม่) ให้อธิการบดี มีอำนาจสั่งจ่ายงบประมาณเฉพาะงบกลางได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และกรณีที่เป็น รายการเดิมมหาวิทยาลัยตั้งงบประมาณไว้ไม่พอจ่าย ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และห้ามสั่งจ่ายเงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย หน่วยงาน และสำนักงานวิทยา เขต

๓.๔ เมื่ออธิการบดีได้อนุมัติสั่งจ่ายเงินตามข้อ ๓.๓ แล้ว ให้อธิการบดีนำผลการพิจารณาอนุมัติดังกล่าว รายงานต่อ คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัยเพื่อทราบในการประชุมครั้งถัดไป

๓.๕ ในกรณีที่หน่วยงานใดมีความประสงค์จะเบิกจ่ายเงินสะสมของหน่วยงานและ/หรือของมหาวิทยาลัย วงเงิน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำ มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา อนุมัติโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัย

๓.๖ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาในการอนุมัติงบประมาณนอกแผนโดยพิจารณาจาก งบกลางหน่วยงาน งบกลางสำนักงานวิทยาเขต งบกลางมหาวิทยาลัย เงินสะสมหน่วยงาน เงินสะสมสำนักงานวิทยาเขต และ เงินสะสมมหาวิทยาลัย ตามลำดับ

๓.๗ ในส่วนของค่าใช้จ่ายบุคลากร ให้ดำเนินการตามระเบียบและต้องเสนอรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นโดย คำนึงถึงกรอบภาระงานของแต่ละหน่วยงานที่ผ่านความเห็นชอบ จากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย

๔. การเสนอของบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ทุกรายการที่อยู่นอกแผนงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้) กรณีอยู่ในอำนาจอธิการบดี ให้หน่วยงานจัดทำคำขอเสนอผ่านกองนโยบายและแผน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับก่อนเสนออธิการบดีพิจารณา แล้วรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินทราบต่อไป กรณีอยู่นอกเหนืออำนาจอธิการบดี ให้หน่วยงานจัดทำคำขอเสนอผ่านกองนโยบายและแผน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการประจำวิทยาเขต คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามลำดับก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาการขออนุมัติงบประมาณนอกแผนเฉพาะรายการที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

๔.๑ ต้องเป็นรายการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนส่งผลเสียหายต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย

๔.๒ ต้องเป็นรายการที่บรรจุไว้ในแผนการดำเนินงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๔.๓ ต้องไม่เป็นรายการที่ใช้งบต่อเนื่องผูกพันอันเป็นเหตุให้เพิ่มภาระการใช้จ่ายงบประมาณในปีถัดไป

๔.๔ ต้องเป็นรายการที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการกระตุ้นรายได้ ซึ่งสามารถเพิ่มรายรับของมหาวิทยาลัยได้อย่างชัดเจน

๔.๕ ต้องเป็นรายการหรือโครงการที่ตอบสนองต่อนโยบายเร่งด่วนของมหาวิทยาลัย

๕. ให้ กองคลัง จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินนอกแผนงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้) เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัย ทุกเดือน และส่งให้หน่วยงานที่ขออนุมัติใช้เงิน สำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดทำคำเสนอขอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ในปีงบประมาณต่อไป

๖. หัวหน้าทุกหน่วยงานมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนดำเนินงานตามที่กำหนด และให้บรรจุเรื่องดังกล่าวเป็นวาระประจำในการประชุมระดับหน่วยงาน วิทยาเขต และมหาวิทยาลัย โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วย

๗. ให้หน่วยงานมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานโครงการของกองนโยบายและแผน ภายใน ๔๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงานโครงการ โดยให้กองนโยบายและแผนและกองคลัง เป็นหน่วยงานที่ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน

๘. ในส่วนของเงินเหลือจ่ายงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการจ่ายค่าสาธารณูปโภคพื้นฐานก่อนเป็นอันดับแรกจากนั้นจะพิจารณางบลงทุนค่าครุภัณฑ์การศึกษา เพื่อทดแทนของเดิม หรือเพื่อเพิ่มศักยภาพของนักศึกษา ก่อนลำดับแรก และพิจารณาในส่วนครุภัณฑ์ประกอบอาคารใหม่เพื่อการบริหารจัดการที่ดี ตามลำดับทั้งนี้ วงเงินครุภัณฑ์แต่ละรายการต้องไม่เกินหนึ่งล้านบาท มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับทุกรายการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนอันจะเกิดผลเสียหายร้ายแรงต่อองค์กรแต่ทั้งนี้ทั้งนั้นต้องขึ้นอยู่กับงบประมาณที่มีอยู่และความสอดคล้องกับคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่หน่วยงานจัดส่งมายังกองนโยบายและแผนตั้งแต่แรก รวมถึงแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และนโยบายต่างๆของรัฐบาล โดยรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากเงินเหลือจ่ายต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทุกรายการ

๙. กระบวนการดำเนินงานโครงการ (งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้)

๙.๑ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานโครงการหากอยู่ภายในไตรมาสเดียวกันกับแผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตพิจารณาอนุมัติได้ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานโครงการจากไตรมาสหนึ่งไปยังอีกไตรมาสหนึ่งให้เสนอผ่านมายังกองนโยบายและแผน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป

๙.๒ โครงการที่เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา มีรายละเอียด ดังนี้

๙.๒.๑ โครงการของหน่วยงานสนับสนุนส่วนกลางทั้งหมด

๙.๒.๒ โครงการของวิทยาเขตจันทบุรี วิทยาเขตจรัลพงษานุราช วิทยาเขตอุเทนถวาย

และ วิทยาเขตบางพระ กรณีดังต่อไปนี้

- กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อโครงการใหม่จากที่ได้รับจากการสรรจัดงบประมาณ

- กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เช่น ขอเพิ่มเติมงบประมาณในการดำเนินโครงการ ขอลดงบประมาณในการดำเนินโครงการ หรือการใช้จ่ายเงินเหลือจ่ายจากกาดำเนินโครงการ

- กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานโครงการหรือการเบิกจ่ายจากไตรมาสหนึ่งไปยังอีกไตรมาสหนึ่ง

- โครงการที่เป็นของส่วนกลาง เช่น โครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน และโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ แม้จะเป็นไปตามแผนที่ได้รับจัดสรรหรือมีการปรับแผน

ขั้นตอนการขออนุมัติ เสนอผ่านกองนโยบายและแผน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป

๙.๓ กระบวนการทำงานของการขออนุมัติสำหรับวิทยาเขต

การขออนุมัติดำเนินโครงการหรือมีการปรับแผนดำเนินโครงการจากเดิมที่ไม่กระทบต่อผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานระดับคณะเสนอผ่านสำนักงานวิทยาเขตเพื่อพิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง และความเหมาะสมของโครงการดังกล่าว ก่อนเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการไปยังรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตพิจารณาต่อไป

๑๐. กรณีอื่นๆ นอกเหนือที่กำหนดไว้ข้างต้นให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีในการพิจารณาเป็นรายกรณี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗(๑) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการโครงการตามแผนที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการโครงการให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ หากมีเหตุผลความจำเป็นในการปรับแผนการดำเนินงานโครงการมหาวิทยาลัยอนุญาตให้ทุกหน่วยงานสามารถดำเนินการปรับแผนการดำเนินงานโครงการได้ ๒ ครั้ง เท่านั้น ครั้งที่ ๑ ให้หน่วยงานสามารถปรับแผนการดำเนินงานได้ ภายในเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ครั้งที่ ๒ ให้หน่วยงานสามารถปรับแผนการดำเนินงานได้ ภายในเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

สำหรับโครงการที่อนุมัติให้ปรับแผนการดำเนินงานโครงการครั้งที่ ๑ แล้ว ห้ามมิให้ปรับแผนการดำเนินงานโครงการอีกในครั้งที่ ๒ และหัวหน้าหน่วยงานที่เสนอขอปรับแผนการดำเนินงานโครงการต้องพิจารณาถึงผลกระทบและความเสียหายที่อาจส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยที่ไม่สามารถดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้กรณีหน่วยงานใดส่งจัดส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการโดยระบุรายชื่อที่ชัดเจนเรียบร้อยแล้ว บุคลากรในสังกัดไม่สามารถเข้าร่วมโครงการดังกล่าวได้ภายหลัง ให้หน่วยงานนั้นรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกิดขึ้น อาทิเช่น ค่าที่พัก ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น ค่าเอกสารในการประชุม เป็นต้น ขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามประกาศอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์.ดร.พัชรี ชยากรโสภิต)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ ๑๐๙๘/ ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗(๑) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งบุคคล ดังต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตามรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้

ในส่วนเจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงานมีหน้าที่ วิเคราะห์รายการ/โครงการ งบประมาณของแต่ละหน่วยงานให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาของหน่วยงาน และนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงสรุปวิเคราะห์การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ รายจ่าย และติดตามพร้อมทั้งรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายของแต่ละ หน่วยงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

โดยให้เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักงานวิทยาเขตมีหน้าที่ วิเคราะห์ กลั่นกรองรายการ/โครงการ งบประมาณของวิทยาเขต ให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาเขต และ นโยบายของมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงสรุปวิเคราะห์ กลั่นกรองการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย และติดตาม พร้อมทั้งรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของวิทยาเขต เพื่อ เสนอต่อรองอธิการประจำวิทยาเขต และมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์.ดร.พัชรี ชัยากรโสภิต)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รายชื่อเจ้าหน้าที่งบประมาณประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
แบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกที่ ๑๐๙๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑.	นางสาวลักขิกา ปรีดาวัลย์	เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักงานอธิการบดี
๒.	นางเฉลิมวรรณ บัวขาว	เจ้าหน้าที่งบประมาณกองบริหารงานบุคคล
๓.	นางสาวสุขุมพร บุญเกิด	เจ้าหน้าที่งบประมาณกองบริหารงานบุคคล
๔.	นางจรีพร เผือกผ่อง	เจ้าหน้าที่งบประมาณกองกลาง
๕.	นายวรวิทย์ ตະนุมนงค	เจ้าหน้าที่งบประมาณกองกลาง
๖.	นางรัตนากร รอดรัตน์	เจ้าหน้าที่งบประมาณกองพัฒนานักศึกษา
๗.	นางสาวสุพัฒน์ ปรางนวน	เจ้าหน้าที่งบประมาณกองพัฒนานักศึกษา
๘.	นางสาวน้ำผึ้ง ตรีภักดิ์	เจ้าหน้าที่งบประมาณกองคลัง
๙.	นายสถิตย์ เจริญ	เจ้าหน้าที่งบประมาณกองนโยบายและแผน
๑๐.	นางสาวจิราภรณ์ คงสมมาตย์	เจ้าหน้าที่งบประมาณกองนโยบายและแผน
๑๑.	นางสาวศิริพร รุ่งแสง	เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักงานประกันคุณภาพ
๑๒.	นางสาวอนงลักษณ์ สุขใส	เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักงานประกันคุณภาพ
๑๓.	นางสาววันวิสาข์ สุขเจริญ	เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๔.	นางสาวจันทนา กสิวิทย์	เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๕.	นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์	เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๖.	นางยุคลธร กิมเส็ง	เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๗.	นางสาวเตือนใจ สลับศรี	เจ้าหน้าที่งบประมาณสถาบันวิจัยและพัฒนา
๑๘.	นางสาววรรณษา บาลโสง	เจ้าหน้าที่งบประมาณสถาบันวิจัยและพัฒนา
๑๙.	นางสาวหทัยรัตน์ งามดี	เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักงานวิทยาเขตบางพระ
๒๐.	นางสาวสุวดี บุญฉิม	เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
๒๑.	นางสาวสุรีย์พร พยนต์เลิศ	เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๒๒.	นางวรฤทัย ชั่งเย็น	เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๒๓.	นางสาวชฎานันท์ แซ่เฮง	เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒๔.	นางสาวรัตนา คงสีบ	เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะสัตวแพทยศาสตร์
๒๕.	นางสาวจิตติรัตน์ กสิวิทย์	เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะสัตวแพทยศาสตร์
๒๖.	นางสาวจวีพรรณ รื่นรมย์	เจ้าหน้าที่งบประมาณสถาบันเทคโนโลยีการบิน
๒๗.	นางสาวสุรีย์พัชร์ เสาวพันธ์	เจ้าหน้าที่งบประมาณสถาบันเทคโนโลยีการบิน
๒๘.	นายไพโรจน์ วุฒิชัย	เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี
๒๙.	นางภาคินี วุฒิชัย	เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี
๓๐.	นายสมโภชน์ สนธิโยธิน	เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการเกษตร

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๓๑.	นางจารุภา สุนทร	เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการเกษตร
๓๒.	นางสาวทิพรรัตน์ สุคันสนีย์	เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะเทคโนโลยีสังคม
๓๓.	นางสาวณัฐจารี อรุณโชติ	เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะเทคโนโลยีสังคม
๓๔.	นางสาวศิริวัลย์ วรรณโต	เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ
๓๕.	นางสาวธัญญ์ฐ คำศรี	เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ
๓๖.	นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล	เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ
๓๗.	นายพุทธิพงษ์ ผ่องอำไพ	เจ้าหน้าที่งบประมาณคณะศิลปศาสตร์
๓๘.	นางสาวสุชีรา สายะรัตนชัย	เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย
๓๙.	นางนิตยา เพียงตา	เจ้าหน้าที่งบประมาณสำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย/ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
๔๐.	ว่าที่ ร้อยตรีหญิงยุพาพร แก้วแสน	เจ้าหน้าที่งบประมาณสถาบันนวัตกรรมและเทคโนโลยีวัสดุ



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ว่าด้วย เงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๒

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในการประชุมครั้งที่
๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๘ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย
เงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้
หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวงและประกาศกระทรวง
และให้รวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย ตามความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการ
บริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนงานภายใน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมี
ฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

“มหาวิทยาลัยส่วนกลาง” หมายความว่า ส่วนราชการที่ขึ้นตรงกับอธิการบดี และที่สังกัด
สำนักงานอธิการบดี

“วิทยาเขต” หมายความว่า วิทยาเขตบางพระ วิทยาเขตจันทบุรี วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ
และวิทยาเขตอุเทนถวาย

“คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการเงิน
และทรัพย์สิน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย คณะกรรมการบริหารการเงิน
และทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัย

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยและทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

“งบประมาณรายรับ” หมายความว่า จำนวนเงินรายได้ประมาณการที่มหาวิทยาลัยจะได้รับภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินรายได้อย่างสูงที่สภามหาวิทยาลัยอนุญาตให้จ่ายหรือก่องหนผู้กัพันได้ตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“งบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่าย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

“ปี” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้เรียกชื่อปีงบประมาณตามปี พ.ศ. ถัดไป

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินรายได้ที่เหลือจ่ายจากปีงบประมาณที่ผ่านมา รวมถึงเงินรายได้เหลือจ่ายจากปีปัจจุบัน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีพิจารณาสั่งการ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

การก่องหนผู้กัพันและการรับจ่ายเงินรายได้ที่กระทำไปแล้วก่อนวันบังคับใช้ระเบียบนี้ ถ้าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้ถือว่าเป็นการก่องหนผู้กัพันและการรับจ่ายเงินรายได้ที่ชอบด้วยระเบียบนี้

หมวด ๑

ประเภทและที่มาของเงินรายได้และการใช้เงินรายได้

.....

ข้อ ๖ ประเภทเงินรายได้ ประกอบด้วย

- (๑) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
- (๒) เงินผลประโยชน์
- (๓) เงินทุนการศึกษา เงินกองทุน เงินบริจาค หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๔) เงินรับฝาก
- (๕) เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
- (๖) เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่นหรือเงินอุดหนุนอื่นๆ
- (๗) เงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาและค่าบำรุงกีฬา
- (๘) เงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ
- (๙) เงินรายได้โครงการเงินทุนหมุนเวียน
- (๑๐) เงินรายได้อื่นๆ

ข้อ ๗ ที่มาของเงินรายได้ประเภทต่างๆ

(๑) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้แก่ เงินค่าหน่วยกิต ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าชุดเซยหรือค่าปรับและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนักศึกษาตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินผลประโยชน์ ได้แก่ รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือจากการใช้หรือจัดหาประโยชน์จากราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ หรือเงินรายได้ อันเกิดจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและจากการร่วมทุน และเงินรายได้อย่างอื่นที่ได้จากการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) เงินทุนการศึกษา เงินกองทุน เงินบริจาค หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ได้แก่ เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษา หรือเพื่อการอื่นตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๔) เงินรับฝาก ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการรับฝากไว้โดยมีเงื่อนไขหรือ เงื่อนไขเวลาที่จะต้องจ่ายหรือคืนเจ้าของ ตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขนั้น

(๕) เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายนอก ได้แก่ เงินที่ได้จากแหล่งทุนภายนอก มหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อใช้จ่ายในการวิจัย

(๖) เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่นหรือเงินอุดหนุนอื่นๆ ได้แก่ เงินที่ได้รับจากราชการส่วนท้องถิ่น หรือจากแหล่งทุนอื่น ตามระเบียบการใช้จ่ายที่หน่วยงานเจ้าของเงินกำหนด

(๗) เงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาและค่าบำรุงกีฬา ได้แก่ เงินที่เรียกเก็บตามระเบียบ มหาวิทยาลัยเป็นค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาและค่าบำรุงกีฬา

(๘) เงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ ได้แก่ เงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การวิจัย การแสดง การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และการอื่นๆ อันมีลักษณะคล้ายคลึงกับการดังกล่าว

(๙) เงินรายได้โครงการเงินทุนหมุนเวียน ได้แก่ เงินที่จัดไว้เพื่อเป็นทุนในการดำเนินกิจการ เงินรายได้จากการดำเนินการ และดอกผลที่ได้จากเงินรายได้โครงการเงินทุนหมุนเวียน

(๑๐) เงินผลประโยชน์หรือเงินรายได้อื่นๆ ได้แก่ เงินอื่นใดนอกเหนือจากเงินตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙)

ข้อ ๘ กรณีที่มีปัญหาว่าเงินหรือทรัพย์สินใดเป็นรายได้หรือไม่ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๙ การใช้เงินรายได้ประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

หมวด ๒

การเก็บรักษาและการบริหารเงินรายได้

.....

ข้อ ๑๐ เงินรายได้ทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งกองคลังก็ได้ เว้นแต่ระเบียบนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๑ การรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการในมหาวิทยาลัยจะต้องมีการ
ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

แบบของใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเล่มที่และเลขที่
ใบเสร็จรับเงิน เรียงลำดับไว้ทุกฉบับและมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อสามารถ
ตรวจสอบได้

ข้อ ๑๒ เงินรายได้และเงินสะสมให้นำฝากธนาคาร โดยถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) เงินรายได้และเงินสะสมของมหาวิทยาลัยส่วนกลางให้นำเงินฝากธนาคารในนามของ
มหาวิทยาลัยส่วนกลาง

(๒) เงินรายได้และเงินสะสมของส่วนราชการที่สังกัดวิทยาเขตให้นำเงินฝากธนาคารในนาม
ของมหาวิทยาลัยแยกตามวิทยาเขต

ข้อ ๑๓ การเปิดบัญชีธนาคารและการลงนามสั่งจ่าย ตามข้อ ๑๒ (๑) ให้มีผู้ลงนามอย่างน้อย
สองคน ซึ่งประกอบด้วย อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย และผู้อำนวยการกองคลังหรือ
เจ้าหน้าที่การเงินซึ่งอธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งหนึ่งคน

การเปิดบัญชีธนาคารและการลงนามสั่งจ่าย ตามข้อ ๑๒ (๒) ให้มีผู้ลงนามอย่างน้อยสองคน
ซึ่งประกอบด้วย อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายและหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัดวิทยาเขต
นั้น หรือเจ้าหน้าที่การเงินซึ่งอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้แต่งตั้งหนึ่ง คน

ข้อ ๑๔ ให้วิทยาเขตมีอำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้ภายในที่ทำการได้ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
(สามแสนบาท) สำหรับเป็นเงินทดรองจ่าย แต่ถ้ามีเงินสดเกินกว่าที่กำหนดให้นำฝากธนาคารในวันนั้น หรือ
อย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๕ ให้กองคลังมีอำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้ภายในที่ทำการได้ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
(สามแสนบาท) สำหรับเป็นเงินทดรองจ่าย แต่ถ้ามีเงินสดเกินกว่าที่กำหนดให้นำฝากธนาคารในวันนั้น หรือ
อย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๖ การเก็บรักษาเงินภายหลังการปิดบัญชีในทุกสิ้นวันทำการหรือในวันหยุดราชการ ให้
มีคณะกรรมการที่มีหน้าที่เก็บรักษาเงินซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งอย่างน้อยสามคน ทำหน้าที่ตรวจสอบตัว
เงินหรือหลักฐานอื่นแทนตัวเงินให้ตรงกับตัวเงิน และเก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงแข็งแรง และให้บันทึกในบัญชีเงิน
สดและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐานทั้งสามคน

ข้อ ๑๗ การนำเงินฝากและถอนเงินสดจากธนาคาร ให้มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อยสองคน
ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่การเงินและกรรมการรักษาเงินคนใดคนหนึ่ง ในสามคน ตามข้อ ๑๖ ควบคุมไป

ข้อ ๑๘ มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้และเงินสะสมไปหาประโยชน์ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
(๑) ฝากธนาคารประเภทฝากประจำ หรือประเภทออมทรัพย์ไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือ
ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือ**ซื้อสลากออมสิน ((แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)**

(๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล

(๓) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ

(๔) ซื้อตั๋วเงินคลัง

(๕) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐ หรือเอกชนที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารอาวัล

(๖) จัดหาผลประโยชน์ในกิจการอื่นใดโดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณ

.....

ข้อ ๑๙ การใช้จ่ายเงินรายได้และเงินสะสมให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่าย โดยให้ทุกส่วนราชการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ในแต่ละปีงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การจัดทำงบประมาณของส่วนราชการให้จัดทำแยกตามมหาวิทยาลัยส่วนกลางและวิทยาเขต โดยให้จัดทำในรูปแบบงาน หน่วยงาน กองทุน และแยกหมวดเงินรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ทำหน้าที่พิจารณาร่างงบประมาณประจำปี และเสนอผ่านคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน เพื่อขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ตามแบบและวิธีการจัดทำงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่มีส่วนราชการจัดตั้งขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการนั้นจัดทำคำเสนอของงบประมาณผ่านตามสายงาน ให้อธิการบดีเสนอผ่านคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินเพื่อขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นงบประมาณในปีนั้น

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจจะพิจารณาจัดสรรงบประมาณส่วนหนึ่งเพื่อใช้เป็นเงินทุนประเดิมให้กับหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ ในกรณีที่งบประมาณรายรับไม่พอกับงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการของมหาวิทยาลัย จัดทำงบประมาณรายจ่าย โดยจัดทำคำขอของงบประมาณ ส่งกองนโยบายและแผน เพื่อวิเคราะห์และรวบรวมเสนอคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่เกิดความจำเป็นและเร่งด่วน มหาวิทยาลัยจัดตั้งงบประมาณไว้ไม่พอจ่าย หรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้อธิการบดีสั่งจ่ายเงินไปก่อนได้ ตามวงเงินที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินกำหนด แล้วรายงานคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินทราบในเดือนถัดไป

ในกรณีเกินวงเงิน หรือกรณีมหาวิทยาลัยประสงค์จะขอเพิ่มลด หรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณระหว่างปี ให้อธิการบดีจัดทำคำเสนอผ่านคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน เพื่อขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ งบประมาณรายจ่ายปีใด ถ้าไม่สามารถขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยได้ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ อธิการบดีอาจสั่งให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามร่างเอกสารงบประมาณไปพลางก่อนได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่งในสี่ของวงเงินที่เคยได้รับในปีงบประมาณที่ผ่านมา

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายในปีนั้น กรณีที่ไม่อาจเบิกจ่ายได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณนั้น และจำเป็นต้องก่องหนผู้กักขังข้ามปีงบประมาณ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ เพื่อนำไปรวมกับงบประมาณรายจ่ายในปีถัดไป

ข้อ ๒๕ การเปลี่ยนแปลงรายการใดในหมวดรายจ่ายเดียวกัน จะกระทำมิได้ เว้นแต่
อธิการบดีจะพิจารณาอนุมัติ แล้วแจ้งต่อคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินเพื่อทราบ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน
วงเงินที่ได้รับอนุมัติไว้ในงบประมาณประจำปี

**ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับกับงบลงทุน และงบบุคลากรเฉพาะกรณีที่ต้องอัตรากำลังเพิ่ม
ใหม่ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)**

การโอนเงิน เปลี่ยนแปลงระหว่าง**งบรายจ่าย** ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา
อนุมัติ โดยผ่านคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

ข้อ ๒๖ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากส่วนราชการใดมิได้เบิกจ่ายเงินรายได้ตามรายการที่
กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้นำเงินรายได้หลังหักค่าใช้จ่ายจริงโอนเงินคงเหลือดังกล่าว
เป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัย โดยแยกเป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัยส่วนกลางและของวิทยาเขต

หมวด ๔

การส่งจ่ายและเบิกจ่าย

.....

ข้อ ๒๗ ให้อธิการบดีมีอำนาจส่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่องหนผู้กัพนจากเงินตามข้อ ๗
ได้ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท) หากเกินวงเงินดังกล่าวให้ขอความเห็นชอบจาก
สภามหาวิทยาลัยโดยผ่านคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินเป็นกรณีไป เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็น
เร่งด่วน ให้อธิการบดีมีอำนาจส่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่องหนผู้กัพนเกินวงเงิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล
ล้านบาท)ได้ แล้วรายงานให้คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินทราบโดยเร็ว

ให้หัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ระดับคณบดีหรือเทียบเท่า และผู้อำนวยการกองคลัง มีอำนาจ
ส่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่องหนผู้กัพนได้ ภายในวงเงิน ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท)

ข้อ ๒๘ อธิการบดีมีอำนาจส่งจ่ายเงินยืมทรงราชการได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท)

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินรายได้ ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ตามปกติให้จ่ายเป็นเช็คโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน เว้นแต่มีความจำเป็นอาจจะ
จ่ายเป็นเงินสดก็ได้

(๒) การออกเช็คส่งจ่ายให้จ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมระบุชื่อผู้รับเงินโดยเฉพาะ

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินยืมจะกระทำได้เฉพาะกรณีที่ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงินและรับรองว่าจะ
ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ และนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง รวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืนถ้า
ไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้ทางราชการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใด
อันจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้เงินยืมนั้น และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามใบยืมนั้นแล้วเท่านั้น
ทั้งนี้ ให้ถือตามหลักเกณฑ์เงินยืมทรงราชการของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๓๑ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ สัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่
กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นจะต้องใช้เงินเป็นค่าใช้จ่ายหมุนเวียน ให้สามารถขอ อนุมัติต่อคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินเพื่อใช้เป็นเงินทรองจ่ายตามความจำเป็นได้ ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท)

ให้ส่วนราชการดังกล่าว นำเงินตามวรรคหนึ่งฝากธนาคารพาณิชย์ที่อยู่ใกล้เคียง

ข้อ ๓๓ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุนั้น ให้ปฏิบัติตามวิธีที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินรายได้ให้จ่ายตามระเบียบนี้ เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะได้กำหนดระเบียบปฏิบัติว่า ด้วยเรื่องดังกล่าวนี้ไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๓๕ การเบิกจ่ายเงินรายได้ในกรณีใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์และ วิธีการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังโดยอนุโลม

หมวด ๕

การทำบัญชีและรายงานการเงิน

.....

ข้อ ๓๖ การรับ จ่ายเงินรายได้ตามข้อ ๗ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีรับ จ่ายแยกประเภท ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๗ เมื่อสิ้นเดือน ให้แต่ละส่วนราชการจำแนกตามมหาวิทยาลัยส่วนกลางและวิทยาเขต จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการ ตรวจสอบแผ่นดินตรวจสอบ และส่งสำเนาให้กองคลังทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ให้กองคลังจัดทำรายงานแสดงยอดรายรับ รายจ่ายของเงินรายได้ ทั้งส่วนกลางและส่วน วิทยาเขตในแต่ละหมวดตามงบประมาณ ยอดเงินคงเหลือตามปีงบประมาณและยอดเงินคงเหลือสะสมให้ อธิการบดีทราบทุกกระยะสามเดือน ภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นงวด โดยแบ่งเป็นงวดเดือนธันวาคม เดือน มีนาคม เดือนมิถุนายนและเดือนกันยายน เพื่อรวบรวมรายงานเสนอสภามหาวิทยาลัยผ่านคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้แต่ละส่วนราชการจัดส่งรายงานการเงินประจำปีให้กองคลังภายใน หกสิบวัน เพื่อกองคลังจะได้จัดทำรายงานการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยเสนออธิการบดี และส่งสำนักงาน คณะกรรมการตรวจสอบแผ่นดิน ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

ข้อ ๓๘ การปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี วิธีการจ่าย และหลักฐานการจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ถ้ามิได้กำหนดไว้โดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับเงินงบประมาณแผ่นดินโดยอนุโลม และให้รวบรวม หลักฐานการจ่ายนั้นไว้ให้คณะกรรมการตรวจสอบแผ่นดินตรวจสอบ

หมวด ๖
การตรวจสอบบัญชี

.....

ข้อ ๓๙ ให้มหาวิทยาลัยมอบหมายให้สำนักงานตรวจสอบภายในดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานทางการเงินและการบัญชีของมหาวิทยาลัย และส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม และทำรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อย ๒ เดือนต่อหนึ่งครั้ง และให้อธิการบดีนำเสนอสภามหาวิทยาลัยโดยผ่านคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

ข้อ ๔๐ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบรายงานการเงินรวมประจำปีที่ยกคลังเสนออธิการบดีตามข้อ ๓๗ วรรคสาม ให้เสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และให้อธิการบดีนำเสนอสภามหาวิทยาลัยโดยผ่านคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ (พ.ศ. ๒๕๕๒)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก


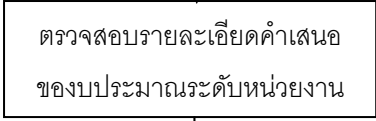
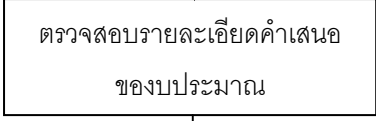
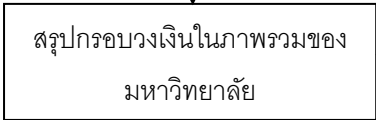


ขั้นตอนการดำเนินงานด้านงบประมาณ

การดำเนินงานด้านงบประมาณของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานด้านงบประมาณ ที่เกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงาน เพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนได้กำหนดรายละเอียดงาน ผู้รับผิดชอบ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน โดยมีรายละเอียดต่างๆ ในการดำเนินงานตามขั้นตอน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานกระบวนการต่างๆ ดังต่อไปนี้

- กระบวนการจัดทำคำเสนอของงบประมาณแผ่นดิน
- กระบวนการจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้
- กระบวนการขออนุมัติงบประมาณนอกแผน (งบประมาณที่อยู่ในอำนาจอธิการบดี)
- กระบวนการขออนุมัติงบประมาณนอกแผน (งบประมาณที่ไม่อยู่ในอำนาจอธิการบดี)
- กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีมหาวิทยาลัย
- กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
- กระบวนการติดตามและประเมินผลตามแผนปฏิบัติราชการในการดำเนินงานโครงการ/ การดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์
- กระบวนการขออนุมัติดำเนินโครงการที่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (หน่วยงานภายใน 4 วิทยาเขต)
- กระบวนการขออนุมัติดำเนินโครงการที่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (หน่วยงานส่วนกลาง)
- กระบวนการขออนุมัติปรับแผนดำเนินโครงการ (หน่วยงานภายใน 4 วิทยาเขต กรณีอยู่ในอำนาจรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต)
- กระบวนการขออนุมัติปรับแผนดำเนินโครงการ (หน่วยงานภายใน 4 วิทยาเขต และหน่วยงานส่วนกลาง กรณีอยู่ในอำนาจอธิการบดี)
- กระบวนการติดตามผลการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณ (รม.1, - รม.4)
- กระบวนการจัดทำรายงานประจำปีและรายงานสถิติการศึกษา

กระบวนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณแผ่นดิน


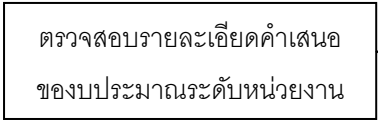
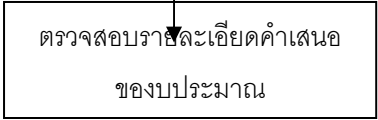
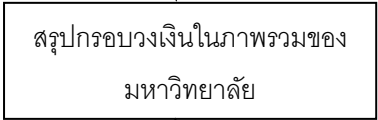
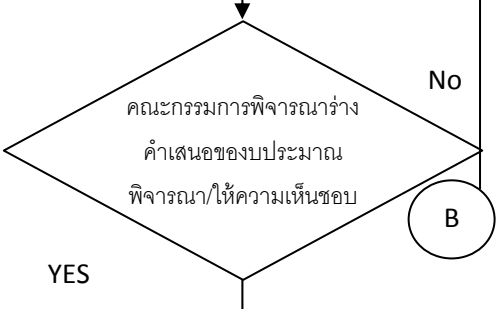

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กองนโยบายและแผนจัดทำปฏิทินงบประมาณประจำปีเสนอ CEO พิจารณาให้ความเห็นชอบ	งานวิเคราะห์งบประมาณ/ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	บันทึกข้อความจากกองนโยบายและแผนเสนอปฏิทินงบประมาณและเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ
	กรณี No : เอกสารมีข้อผิดพลาด ไม่ถูกต้องและต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	มติปฏิทินงบประมาณและเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ
	กองนโยบายและแผนจัดทำคู่มือการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณเสนอ CEO พิจารณาให้ความเห็นชอบ	งานวิเคราะห์งบประมาณ/ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	บันทึกข้อความจากกองนโยบายและแผนเสนอคู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ - แบบฟอร์มทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมาย ที่ผ่านมา - แนวทางในการจัดทำงบประมาณประจำปี - คู่มือและแบบฟอร์มในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ
	กรณี No : เอกสารมีข้อผิดพลาด ไม่ถูกต้องและต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	มติคู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ
	กองนโยบายและแผนดำเนินการจัดส่งคู่มือให้ทุกหน่วยงานในสังกัดจัดทำคำเสนอของงบประมาณ	งานวิเคราะห์งบประมาณ	บันทึกข้อความจากกองนโยบายและแผนในการจัดส่งคู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ
	หน่วยงานในสังกัดจัดทำคำเสนอของงบประมาณตามคู่มือฯ	ทุกหน่วยงานในสังกัด	คำเสนอของงบประมาณของทุกหน่วยงาน

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
	<p><u>วิทยาเขต</u> - งานนโยบายและแผน ตรวจสอบรายละเอียดคำเสนอของงบประมาณก่อนเสนอคณะกรรมการประจำวิทยาเขตให้ความเห็นชอบ</p> <p><u>ส่วนกลาง</u> - ผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดคำเสนอของงบประมาณ</p>	<p>รองประจำวิทยาเขต/ผู้อำนวยการหน่วยงาน ส่วนกลาง</p>	<p>คำเสนอของงบประมาณของทุกหน่วยงาน</p>
	<p>กองนโยบายและแผน ตรวจสอบรายละเอียดคำเสนอของงบประมาณ</p>	<p>งานวิเคราะห์งบประมาณ/ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p>	<p>วิทยาเขต - มติให้ความเห็นชอบคำเสนอของงบประมาณ ของคณะกรรมการประจำวิทยาเขต - บันทึกข้อความจัดส่งคำเสนอของงบประมาณของหน่วยงาน - คำเสนอของงบประมาณของหน่วยงาน</p>
	<p>กองนโยบายและแผน สรุปกรอบวงเงินคำเสนอของงบประมาณในภาพรวมมหาวิทยาลัย</p>	<p>งานวิเคราะห์งบประมาณ/ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p>	<p>สรุปกรอบวงเงินคำเสนอของงบประมาณภาพรวมมหาวิทยาลัยเสนออธิการบดี</p>
	<p>คณะกรรมการพิจารณาคำเสนอของงบประมาณประกอบไปด้วย คณะกรรมการ CEO และผู้อำนวยการทุกกอง โดยมีอธิการบดีเป็นประธานกรรมการ</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาร่างคำเสนอของงบประมาณ</p>	<p>สรุปกรอบวงเงินคำเสนอของงบประมาณภาพรวมมหาวิทยาลัย</p>
			

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>กองนโยบายและแผน จัดส่งคำเสนอขอ งบประมาณให้สำนักงาน คณะกรรมการการ อุดมศึกษาและสำนัก งบประมาณ</p>	<p>งานวิเคราะห์ งบประมาณ</p>	<p>คำเสนอของงบประมาณ ภาพรวมมหาวิทยาลัย</p>
	<p>สภาผู้แทนราษฎร พิจารณา 3 วาระ วุฒิสภาพิจารณา</p>	<p>กรม.</p>	<p>ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</p>
	<p>นำร่าง พรบ. ขึ้นทูลเกล้า ถวาย</p>	<p>พระมหากษัตริย์ ทรงลงพระ ปรมาภิไธย</p>	<p>ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</p>
	<p>กองนโยบายและแผน จัดสรรงบประมาณตาม เกณฑ์การจัดสรรที่ CEO เห็นชอบ</p>	<p>งานวิเคราะห์ งบประมาณ/ ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผน</p>	<p>เอกสารจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</p>
	<p>กองคลังดำเนินการแจ้ง และบริหารจัดการ งบประมาณให้ทุก หน่วยงาน</p>	<p>งานงบประมาณ/ ผู้อำนวยการกอง คลัง</p>	<p>บันทึกข้อความแจ้งรายละเอียด การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย</p>

กระบวนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณเงินรายได้

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>กองนโยบายและแผนจัดทำปฏิทิน/เกณฑ์การจัดสรรและตั้งจ่ายงบประมาณประจำปีเสนอ CEO พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p>งานวิเคราะห์งบประมาณ/ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p>	<p>บันทึกข้อความจากกองนโยบายและแผนเสนอปฏิทินงบประมาณ/เกณฑ์การจัดสรรและตั้งจ่ายงบประมาณประจำปี</p>
	<p>กรณี No : เอกสารมีข้อผิดพลาด ไม่ถูกต้อง และต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา</p>	<p>คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p>	<p>มติปฏิทินงบประมาณ/เกณฑ์การจัดสรรและตั้งจ่ายงบประมาณประจำปี</p>
	<p>กองนโยบายและแผนจัดทำคู่มือการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณเสนอ CEO พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p>งานวิเคราะห์งบประมาณ/ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p>	<p>บันทึกข้อความจากกองนโยบายและแผนเสนอคู่มือการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ - แนวทางในการจัดทำงบประมาณประจำปี - คู่มือและแบบฟอร์มในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ</p>
	<p>กรณี No : เอกสารมีข้อผิดพลาด ไม่ถูกต้อง และต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา</p>	<p>คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p>	<p>มติคู่มือการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ</p>
	<p>กองนโยบายและแผนดำเนินการจัดส่งคู่มือให้ทุกหน่วยงานในสังกัดจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ</p>	<p>งานวิเคราะห์งบประมาณ</p>	<p>บันทึกข้อความจากกองนโยบายและแผนในการจัดส่งคู่มือการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ</p>
	<p>หน่วยงานในสังกัดจัดทำข้อเสนอของงบประมาณตามคู่มือฯ</p>	<p>ทุกหน่วยงานในสังกัด</p>	<p>ข้อเสนอของงบประมาณของทุกหน่วยงาน</p>

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
	<p>วิทยาเขต</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน ตรวจสอบรายละเอียดคำเสนอของงบประมาณก่อนเสนอคณะกรรมการประจำวิทยาเขตให้ความเห็นชอบ <p><u>ส่วนกลาง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการหน่วยงาน ตรวจสอบรายละเอียดคำเสนอของงบประมาณ 	<p>รองประจำวิทยาเขต/ผู้อำนวยการหน่วยงาน ส่วนกลาง</p>	<p>คำเสนอของงบประมาณของทุกหน่วยงาน</p>
	<p>กองนโยบายและแผน ตรวจสอบรายละเอียดคำเสนอของงบประมาณ</p>	<p>งานวิเคราะห์งบประมาณ/ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p>	<p>วิทยาเขต</p> <ul style="list-style-type: none"> - มติให้ความเห็นชอบคำเสนอของงบประมาณ ของคณะกรรมการประจำวิทยาเขต - บันทึกข้อความจัดส่งคำเสนอของงบประมาณของหน่วยงาน - คำเสนอของงบประมาณของหน่วยงาน
	<p>กองนโยบายและแผน สรุปกรอบวงเงินคำเสนอของงบประมาณในภาพรวมมหาวิทยาลัย</p>	<p>งานวิเคราะห์งบประมาณ/ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p>	<p>สรุปกรอบวงเงินคำเสนอของงบประมาณภาพรวมมหาวิทยาลัยเสนออธิการบดี</p>
	<p>คณะกรรมการพิจารณาคำเสนอของงบประมาณประกอบด้วย คณะกรรมการ CEO และผู้อำนวยการทุกกอง โดยมีอธิการบดีเป็นประธานกรรมการ</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาร่างคำเสนอของงบประมาณ</p>	<p>สรุปกรอบวงเงินคำเสนอของงบประมาณภาพรวมมหาวิทยาลัย</p>
			

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A((A)) --> D1{ก.บ.ง. พิจารณา/ให้ความเห็นชอบ} B((B)) --> D2{สภา. พิจารณา/ให้อนุมัติ} D1 -- No --> B D1 -- YES --> P[จัดส่งเอกสารจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน] P --> D2 D2 -- YES --> E((สิ้นสุด)) D2 -- No --> P </pre>			
<p>ก.บ.ง. พิจารณา/ให้ความเห็นชอบ</p> <p>YES</p> <p>No</p>	<p>กองนโยบายและแผน จัดส่งข้อเสนอขอ งบประมาณให้ คณะกรรมการบริหาร การเงินและทรัพย์สิน ประจำมหาวิทยาลัย พิจารณา</p>	<p>คณะกรรมการ บริหารการเงินและ ทรัพย์สินประจำ มหาวิทยาลัย</p>	<p>คำเสนอของงบประมาณ ภาพรวมมหาวิทยาลัย</p>
<p>สภา. พิจารณา/ให้อนุมัติ</p> <p>YES</p> <p>No</p>	<p>สภามหาวิทยาลัย พิจารณา</p>	<p>สภามหาวิทยาลัย</p>	<p>คำเสนอของงบประมาณ ภาพรวมมหาวิทยาลัย</p>
<p>จัดส่งเอกสารจัดสรรงบประมาณ ให้หน่วยงาน</p>	<p>กองนโยบายและแผน ดำเนินการจัดส่งเอกสาร จัดสรรงบประมาณให้ทุก หน่วยงาน</p>	<p>งานวิเคราะห์ งบประมาณ</p>	<p>บันทึกข้อความจัดส่งเอกสาร จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p>
<p>สิ้นสุด</p>			

กระบวนการขออนุมัติงบประมาณนอกแผน (งบประมาณที่อยู่ในอำนาจอธิการบดี)

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยงานเสนอรายการเพื่อขออนุมัติงบประมาณนอกแผน	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย.ที่ประสงค์จะขออนุมัติงบประมาณนอกแผน	บันทึกข้อความจากต้นสังกัดพร้อมแนบแบบฟอร์มคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี
	กองกลาง/กองนโยบายและแผนลงทะเบียนรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บันทึกข้อความจากกองกลางและกองนโยบายและแผน
	กองนโยบายและแผนรวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	งานวิเคราะห์งบประมาณ/งานแผนงานโครงการ	บันทึกข้อความจากต้นสังกัดพร้อมแนบบแบบฟอร์มฯ
	เสนอเอกสารต่อ ผอ.กนผ.พิจารณา/เสนอความเห็นชอบ กรณี No : เอกสารมีข้อผิดพลาด ไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์มหรือข้อมูลการขออนุมัติผิดพลาดให้ดำเนินการส่งคืนหน่วยงาน	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	บันทึกข้อความจากต้นสังกัดพร้อมแนบบแบบฟอร์มฯ
	เสนอเอกสารต่อ ผอ.กค.พิจารณา/เสนอความเห็นชอบ กรณี No : รายละเอียดงบประมาณไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ	ผู้อำนวยการกองคลัง	บันทึกข้อความจากต้นสังกัดพร้อมแนบบแบบฟอร์มฯ
	เสนอเอกสารต่อ ผอ.สอ.พิจารณา/เสนอความเห็นชอบ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	บันทึกข้อความจากต้นสังกัดพร้อมแนบบแบบฟอร์มฯ

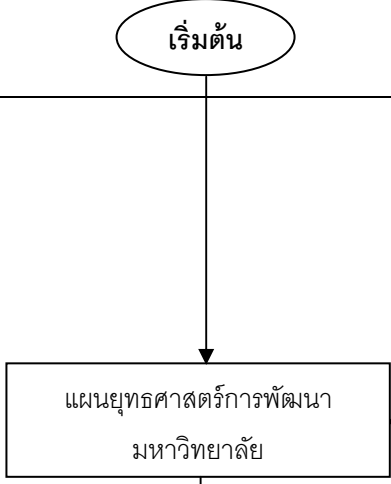
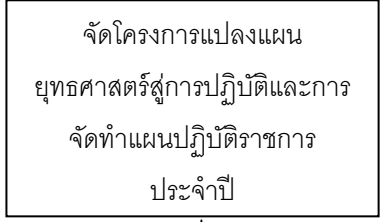
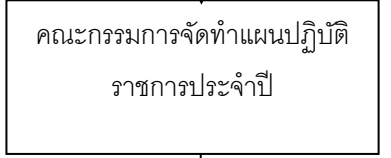
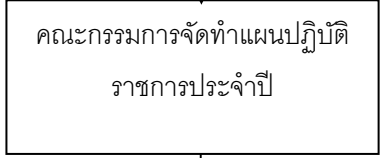

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A((A)) --> D{อธิการบดี พิจารณาสั่งการ} D -- Yes --> E(สิ้นสุด) D -- No --> B((B)) B --> A </pre>	อธิการบดีพิจารณา สั่งการ กรณี No : ไม่นอนุมัติให้ใช้ งบประมาณนอกแผน	อธิการบดี	บันทึกข้อความจากต้น สังกัดพร้อมแนบ แบบฟอร์มฯ
<pre> graph TD E(สิ้นสุด) </pre>	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปจัดส่งเอกสารคืน หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป สอ./กค./กนผ.	บันทึกข้อความจากต้น สังกัดพร้อมแนบ แบบฟอร์มฯ
<pre> graph TD F[เสนอ CEO / ก.บ.ง. เพื่อทราบ] </pre>	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปจัดส่งเอกสารเข้า วาระการประชุม CEO และ ก.บ.ง.	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป กองคลัง	บันทึกข้อความจากต้น สังกัดพร้อมแนบ แบบฟอร์มฯ

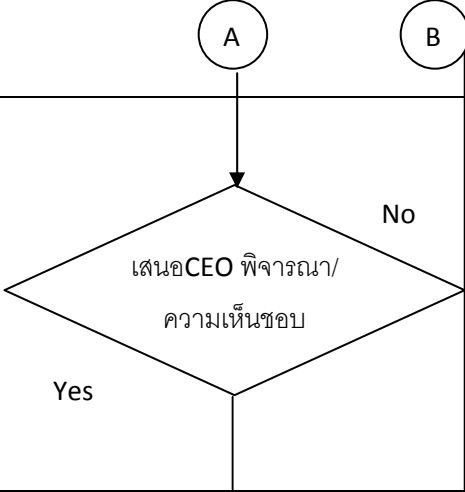

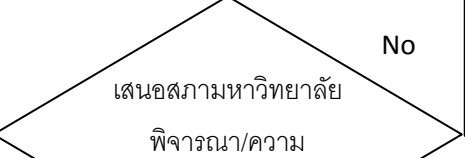
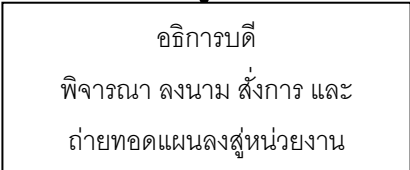
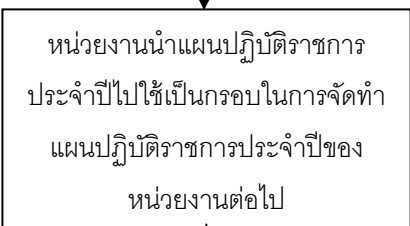
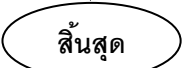
กระบวนการขออนุมัติงบประมาณนอกแผน (งบประมาณที่ไม่อยู่ในอำนาจอธิการบดี)

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยงานเสนอรายการเพื่อขออนุมัติงบประมาณนอกแผน	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย.ที่ประสงค์จะขออนุมัติงบประมาณนอกแผน	บันทึกข้อความจากต้นสังกัด พร้อมแนบแบบฟอร์มคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และมติคณะกรรมการประจำวิทยาเขต
	กองกลาง/กองนโยบายและแผน ลงทะเบียนรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บันทึกข้อความจากกองกลาง และกองนโยบายและแผน
	กองนโยบายและแผน รวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	งานวิเคราะห์งบประมาณ/งานแผนงานโครงการ	บันทึกข้อความจากต้นสังกัด พร้อมแนบแบบฟอร์มฯ และมติคณะกรรมการประจำวิทยาเขต
	เสนอเอกสารต่อ ผอ.กนผ. พิจารณา/เสนอความเห็นชอบ กรณี No : เอกสารมีข้อผิดพลาด ไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์มหรือข้อมูลการขออนุมัติผิดพลาดให้ดำเนินการส่งคืนหน่วยงาน	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	บันทึกข้อความจากต้นสังกัด พร้อมแนบแบบฟอร์มฯ และมติคณะกรรมการประจำวิทยาเขต
	เสนอเอกสารต่อ ผอ.กค. พิจารณา/เสนอความเห็นชอบ กรณี No : รายละเอียดงบประมาณไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ	ผู้อำนวยการกองคลัง	บันทึกข้อความจากต้นสังกัด พร้อมแนบแบบฟอร์มฯ และมติคณะกรรมการประจำวิทยาเขต
	เสนอเอกสารต่อ ผอ.สอ. พิจารณา/เสนอความเห็นชอบ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	บันทึกข้อความจากต้นสังกัด พร้อมแนบแบบฟอร์มฯ และมติคณะกรรมการประจำวิทยาเขต


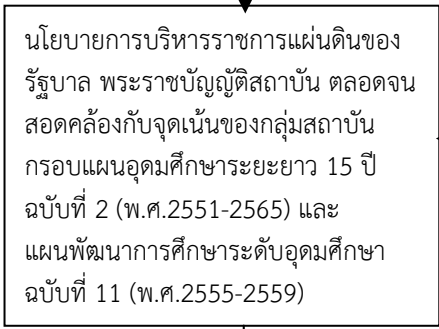
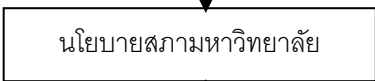

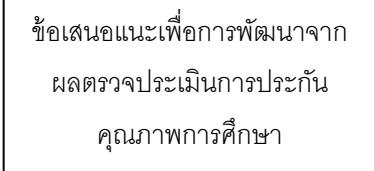
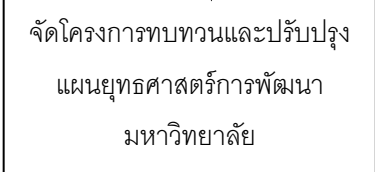
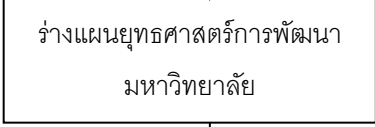

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	อธิการบดีพิจารณา นำเสนอความเห็นชอบ จาก CEO	อธิการบดี	บันทึกข้อความจากต้นสังกัด พร้อมแนบแบบฟอร์มฯ และมติคณะกรรมการประจำ วิทยาเขต
	CEO พิจารณา/เสนอ ความเห็นชอบ	คณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย	บันทึกข้อความจากต้นสังกัด พร้อมแนบแบบฟอร์มฯ และมติคณะกรรมการประจำ วิทยาเขต
	กองคลังนำเอกสารเสนอ ก.บ.ง. เพื่อพิจารณา/สั่ง การ	ผู้อำนวยการกองคลัง	บันทึกข้อความจากต้นสังกัด พร้อมแนบแบบฟอร์มฯ และมติ คณะกรรมการประจำวิทยาเขต
	ก.บ.ง.พิจารณา/สั่งการ กรณี No : กรณีอยู่ใน อำนาจ ไม่อนุมัติ ให้ใช้ งบประมาณนอกแผนให้ ส่งเรื่องกลับมหาวิทยาลัย กรณี Yes : กรณีอยู่ใน อำนาจ อนุมัติ ให้ใช้ งบประมาณนอกแผนให้ ส่งเรื่องกลับมหาวิทยาลัย กรณีไม่อยู่ในอำนาจ ให้ ความเห็นชอบ เสนอต่อ สภามหาวิทยาลัย	คณะกรรมการ บริหารการเงินและ ทรัพย์สินประจำ มหาวิทยาลัย	บันทึกข้อความจากต้นสังกัด พร้อมแนบแบบฟอร์มฯ มติคณะกรรมการประจำวิทยา เขต , มติ CEO
	สภามหาวิทยาลัย พิจารณา/สั่งการ กรณี No : ไม่อนุมัติให้ใช้ งบประมาณนอกแผนให้ ส่งเรื่องกลับมหาวิทยาลัย	คณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย	บันทึกข้อความจากต้นสังกัด พร้อมแนบแบบฟอร์มฯ มติคณะกรรมการประจำวิทยา เขต , มติ CEO และมติ ก.บ.ง.

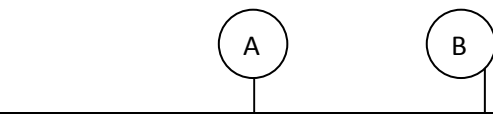
กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมหาวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
	<p>ศึกษาทำความเข้าใจในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อแปลงไปสู่การปฏิบัติในปีงบประมาณ (การบริหารจัดการด้านต่างๆ การควบคุมกำกับและติดตามโครงการที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดกลยุทธ์และค่าเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่จะสามารถทำให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ในแผนตามปีงบประมาณนั้นๆ แล้วทำการรวบรวมผลการดำเนินงานมาเป็นผลการดำเนินงานในระดับมหาวิทยาลัย)</p>	<p>ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน / งานแผนงานโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน - แผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย - แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน - ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมาของหน่วยงานและในภาพมหาวิทยาลัย
	<p>เพื่อระดมสมองและให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการทบทวนและปรับปรุงแผนแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน / งานแผนงานโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดโครงการ - รายละเอียดแผนฯ - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนของหน่วยงานและในภาพมหาวิทยาลัย
	<p>คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีดำเนินการจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>คณะกรรมการจัดทำแผนแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>ร่างแผนปฏิบัติการประจำปี</p>
			


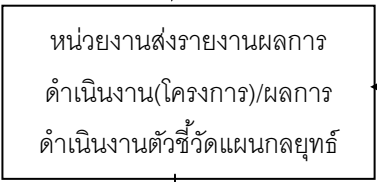
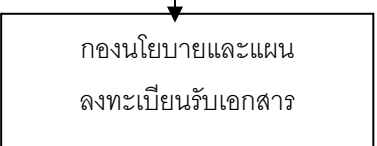
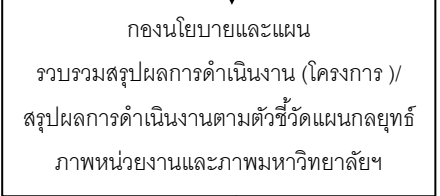

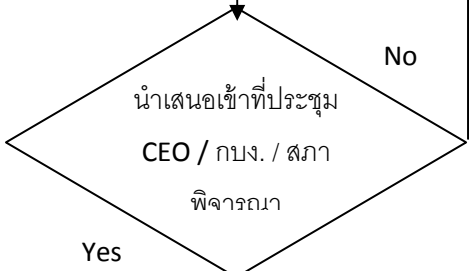

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD A((A)) --> D1{เสนอCEO พิจารณา/ความเห็นชอบ} B((B)) --> D1 D1 -- Yes --> D2{เสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณา/ความเห็นชอบ} D1 -- No --> R1[] D2 -- Yes --> R2[] D2 -- No --> R1 R1 --> R3[] R2 --> R3 R3 --> R4[] R4 --> E1(สิ้นสุด) </pre>			
	เสนอร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา/เสนอความเห็นชอบ กรณี No : ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีมีข้อผิดพลาดที่ยอมรับไม่ได้หรือไม่ถูกต้องตามกระบวนการ	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (CEO)	ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี
	เสนอร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/เสนอความเห็นชอบ กรณี No : ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีมีข้อผิดพลาดที่ยอมรับไม่ได้หรือไม่ถูกต้องตามกระบวนการ	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	- ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี - มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย(CEO)ให้ความเห็นชอบ
	แจ้งเวียนแผนปฏิบัติราชการประจำปีผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยโดย อธิการบดีเป็นผู้ลงนามให้ทุกหน่วยงานในสังกัดใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานต่อไป	งานแผนงานโครงการ / ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน / อธิการบดี	- บันทึกข้อความแจ้งเวียนแผนปฏิบัติราชการประจำปี - มติการอนุมัติแผนจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
	ทุกหน่วยงานในสังกัดนำแผนปฏิบัติราชการประจำปีไปใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานและจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานต่อไป	ทุกหน่วยงานในสังกัด	แผนปฏิบัติราชการประจำปี
			

กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

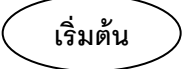

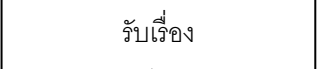
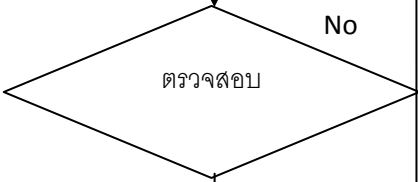
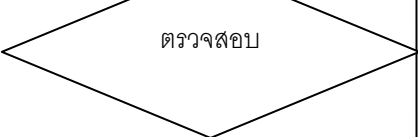
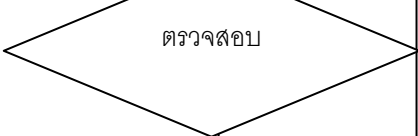
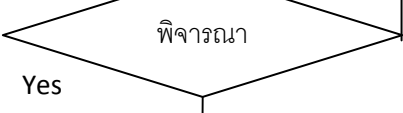
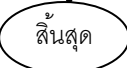
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
	<p>นำนโยบายการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล พระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565) และ แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2555-2559) มาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</p>	<p>งานแผนงาน โครงการ</p>	<p>นโยบายการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล พระราชบัญญัติสถาบัน แผนอุดมศึกษา ระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2555-2559)</p>
	<p>นำนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยจากนายกสภาและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</p>	<p>งานสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>นโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยจากนายกสภาและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p>
	<p>นำนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยจากอธิการบดีมาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</p>	<p>เลขาธิการบดี</p>	<p>นโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยจากอธิการบดี</p>
	<p>นำข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากผลตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษามาปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</p>	<p>งานแผนงาน โครงการ</p>	<p>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากผลตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา</p>
	<p>เพื่อระดมสมองและให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการทบทวนและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</p>	<p>งานแผนงาน โครงการ</p>	<p>รายละเอียดโครงการ รายละเอียดแผนฯ ผลการดำเนินงานตามตามตัวชี้วัดของแผน</p>
	<p>จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเป็นรูปเล่ม</p>	<p>งานแผนงาน โครงการ</p>	<p>เล่มร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</p>
			

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
<p>ประชาพิจารณ์แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยโดยผู้มีส่วนได้เสีย</p>	<p>จัดทำประชาพิจารณ์แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยโดยผู้มีส่วนได้เสีย เช่น นักศึกษา สถานประกอบการ</p>	<p>งานแผนงานโครงการ</p>	<p>แบบประชาพิจารณ์แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</p>
<p>เสนอ CEO พิจารณา/ความเห็นชอบ</p>	<p>เสนอแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา/เสนอความเห็นชอบ กรณี No : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยมีข้อผิดพลาดที่ยอมรับไม่ได้หรือไม่ถูกต้องตามกระบวนการ</p>	<p>ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/งานแผนงานโครงการ</p>	<p>เล่มร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพร้อมแนบมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p>
<p>เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ความเห็นชอบ</p>	<p>เสนอแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/เสนอความเห็นชอบ กรณี No : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยมีข้อผิดพลาดที่ยอมรับไม่ได้หรือไม่ถูกต้องตามกระบวนการ</p>	<p>ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/งานแผนงานโครงการ</p>	<p>เล่มร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</p>
<p>พิจารณา ลงนาม สั่งการ และถ่ายทอดแผนลงสู่หน่วยงาน</p>	<p>ทำหนังสือแจ้งเวียนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยโดยอธิการบดีเป็นผู้ลงนามให้หน่วยงานใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงานต่อไป</p>	<p>อธิการบดี</p>	<p>เล่มแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพร้อมแนบมติการอนุมัติแผนจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p>
<p>หน่วยงานนำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาไปใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงานต่อไป</p>	<p>คณะ หน่วยงานนำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน</p>	<p>คณะหน่วยงาน</p>	<p>เล่มแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยที่แนบมติการอนุมัติแผนจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p>
<p>สิ้นสุด</p>			

กระบวนการติดตามและประเมินผลตามแผนปฏิบัติการในการดำเนินงานโครงการ/
การดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
	หน่วยงานส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ มายังกองนโยบายและแผน	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
	กองนโยบายและแผนลงทะเบียนรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
	กองนโยบายและแผนรวบรวมสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ/ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์	งานติดตามประเมินผลและรายงาน	สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์(ภาพรวมมหาวิทยาลัย)
	เสนอเอกสารต่อ ผอ.กณผ.พิจารณาเห็นชอบ กรณี No : ข้อมูลไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์มหรือข้อมูลผิดพลาดให้ดำเนินการส่งคืนหน่วยงาน	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์(ภาพรวมมหาวิทยาลัย)
	เสนอเอกสารต่อที่ประชุม CEO / กบง. / สภามหาวิทยาลัย พิจารณา กรณี No : ข้อมูลไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์มหรือข้อมูลผิดพลาดให้ดำเนินการส่งคืนหน่วยงาน กรณี Yes : ให้ข้อสังเกตในการบริหารจัดการต่อไป	CEO / กบง. / สภามหาวิทยาลัย	สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์(ภาพรวมมหาวิทยาลัย)
			

กระบวนการการขออนุมัติดำเนินโครงการที่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
(หน่วยงานภายใน 4 วิทยาเขต)

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
	ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติดำเนินการโครงการผ่านหัวหน้าหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ หัวหน้าหน่วยงาน	- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการโครงการ - แบบฟอร์มโครงการ
	งานสารบรรณ ของสำนักงานวิทยาเขต รับเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ	งานสารบรรณ ของสำนักงาน วิทยาเขต	- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการโครงการ - แบบฟอร์มโครงการ
	หัวหน้างานนโยบายและแผน/งานนโยบายและแผนกลั่นกรองตรวจสอบการเชื่อมโยงตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ชื่อโครงการเดิม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต และงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณต่างๆ ตามแบบฟอร์มรายละเอียดภาพรวม โดยเฉพาะ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด ให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับจัดสรร	หัวหน้างานนโยบายและแผน/งานนโยบายและแผนของสำนักงานวิทยาเขต	- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการโครงการ - แบบฟอร์มโครงการ
	หัวหน้างานคลังตรวจสอบแหล่งงบประมาณ และระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละรายการ	หัวหน้างานคลังของสำนักงานวิทยาเขต	- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการโครงการ - แบบฟอร์มโครงการ
	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตตรวจสอบ รายละเอียดโดยรวมก่อนนำเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตพิจารณา	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการโครงการ - แบบฟอร์มโครงการ
	รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการโครงการ	รองอธิการบดีบริหารงานวิทยาเขต	- อนุมัติบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการโครงการ - แบบฟอร์มโครงการ
			

กระบวนการการขออนุมัติดำเนินโครงการที่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
(หน่วยงานส่วนกลาง)

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติดำเนินการโครงการผ่านหัวหน้าหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ หัวหน้าหน่วยงาน	- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการโครงการ - แบบฟอร์มโครงการ
	งานสารบรรณ ของกองกลางรับเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ	งานสารบรรณ ของกองกลาง	- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการโครงการ - แบบฟอร์มโครงการ
	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/งานแผนงานโครงการกลั่นกรองตรวจสอบการเชื่อมโยงตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ชื่อโครงการเดิม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต และงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณต่างๆ ตามแบบฟอร์มรายละเอียดภาพรวม โดยเฉพาะ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด ให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับจัดสรร	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/งานแผนงานโครงการ	- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการโครงการ - แบบฟอร์มโครงการ
	ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบแหล่งงบประมาณ และระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละรายการ	ผู้อำนวยการกองคลัง	- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการโครงการ - แบบฟอร์มโครงการ
	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีตรวจสอบ รายละเอียดโดยรวมก่อนนำเสนอ อธิการบดีพิจารณา	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการโครงการ - แบบฟอร์มโครงการ
	อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการโครงการ	อธิการบดี	- อนุมัติบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการโครงการ - แบบฟอร์มโครงการ

กระบวนการการขออนุมัติปรับแผนดำเนินโครงการ

(หน่วยงานภายใน 4 วิทยาเขต กรณีอยู่ในอำนาจรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต)

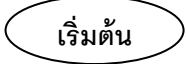
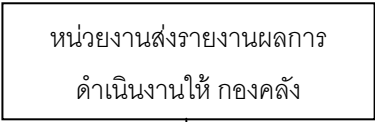
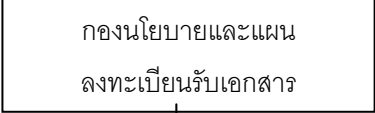
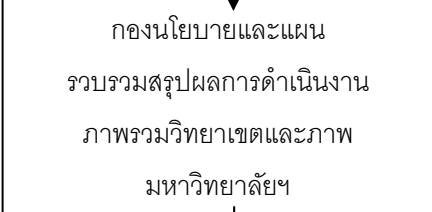



แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติปรับแผนดำเนินการโครงการผ่านหัวหน้าหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ หัวหน้าหน่วยงาน	- บันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนดำเนินการโครงการ - แบบฟอร์มโครงการเดิม - แบบฟอร์มโครงการใหม่
	งานสารบรรณ ของสำนักงานวิทยาเขต รับเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ	งานสารบรรณ ของสำนักงานวิทยาเขต	- บันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนดำเนินการโครงการ - แบบฟอร์มโครงการเดิม - แบบฟอร์มโครงการใหม่
	หัวหน้างานนโยบายและแผน/งานนโยบายและแผนกลั่นกรองตรวจสอบการเชื่อมโยงตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต และงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณต่างๆ ตามแบบฟอร์มรายละเอียดภาพรวม โดยเฉพาะ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	หัวหน้างานนโยบายและแผน/งานนโยบายและแผนของสำนักงานวิทยาเขต	- บันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนดำเนินการโครงการ - แบบฟอร์มโครงการเดิม - แบบฟอร์มโครงการใหม่
	หัวหน้างานคลังตรวจสอบแหล่งงบประมาณ และระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละรายการ	หัวหน้างานคลัง	- บันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนดำเนินการโครงการ - แบบฟอร์มโครงการเดิม - แบบฟอร์มโครงการใหม่
	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ตรวจสอบ รายละเอียดโดยรวมก่อนนำเสนอ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตพิจารณา	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	- บันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนดำเนินการโครงการ - แบบฟอร์มโครงการเดิม - แบบฟอร์มโครงการใหม่
	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณาอนุมัติให้ปรับแผนดำเนินการโครงการ	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	- อนุมัติบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนดำเนินการโครงการ - แบบฟอร์มโครงการเดิม - แบบฟอร์มโครงการใหม่

กระบวนการการขออนุมัติปรับแผนดำเนินโครงการ

(หน่วยงานภายใน 4 วิทยาเขต และหน่วยงานส่วนกลาง กรณีอยู่ในอำนาจอธิการบดี)


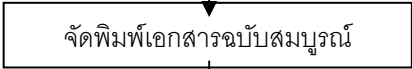
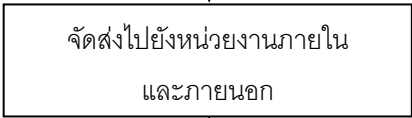

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติปรับแผนดำเนินการโครงการผ่านหัวหน้าหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ หัวหน้าหน่วยงาน/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	- บันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนดำเนินการโครงการ - แบบฟอร์มโครงการเดิม - แบบฟอร์มโครงการใหม่
	งานสารบรรณ ของกองกลางรับเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ	งานสารบรรณของกองกลาง	- บันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนดำเนินการโครงการ - แบบฟอร์มโครงการเดิม - แบบฟอร์มโครงการใหม่
	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/งานแผนงานโครงการกลั่นกรองตรวจสอบการเชื่อมโยงตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต และงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณต่างๆ ตามแบบฟอร์มรายละเอียดภาพรวม โดยเฉพาะ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/งานแผนงานโครงการ	- บันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนดำเนินการโครงการ - แบบฟอร์มโครงการเดิม - แบบฟอร์มโครงการใหม่
	ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบแหล่งงบประมาณ และระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละรายการ	ผู้อำนวยการกองคลัง	- บันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนดำเนินการโครงการ - แบบฟอร์มโครงการเดิม - แบบฟอร์มโครงการใหม่
	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีตรวจสอบ รายละเอียดโดยรวมก่อนนำเสนอ อธิการบดีพิจารณา	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	- บันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนดำเนินการโครงการ - แบบฟอร์มโครงการเดิม - แบบฟอร์มโครงการใหม่
	อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ปรับแผนดำเนินการโครงการ	อธิการบดี	- อนุมัติบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนดำเนินการโครงการ - แบบฟอร์มโครงการเดิม - แบบฟอร์มโครงการใหม่

กระบวนการติดตามผลการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณ (รม.1, - รม.4)

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
	หน่วยงานส่งรายงานผลดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณ (รม.1-รม.4) ให้กองคลัง	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก / ผู้อำนวยการกองคลัง	เอกสารรายงานผลการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณ (รม.1- รม.4)
	กองนโยบายและแผนลงทะเบียนรับเอกสารรายงานผลดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณ (รม.1-รม.4)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เอกสารรายงานผลการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณ (รม.1- รม.4)
	กองนโยบายและแผนรวบรวมสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมวิทยาเขตและภาพรวมมหาวิทยาลัยฯ	งานติดตามประเมินผลและรายงาน	เอกสารสรุปผลการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณ (ภาพรวมวิทยาเขต/มหาวิทยาลัย)
	เสนอเอกสารต่อ ผอ.กณพ.พิจารณา/เสนอความเห็นชอบ กรณี No : ข้อมูลไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์มหรือข้อมูลผิดพลาดให้ดำเนินการส่งคืนหน่วยงาน	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	เอกสารสรุปผลการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณ (ภาพรวมวิทยาเขต/มหาวิทยาลัย)
	เสนอเอกสารต่อที่ประชุม CEO / กบง. / สภามหาวิทยาลัยพิจารณา กรณี No : ข้อมูลไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์มหรือข้อมูลผิดพลาดให้ดำเนินการส่งคืนหน่วยงาน กรณี Yes : ให้ข้อสังเกตในการบริหารงบประมาณ	CEO / กบง. / สภามหาวิทยาลัย	เอกสารสรุปผลการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณ (ภาพรวมวิทยาเขต/มหาวิทยาลัย)
			

กระบวนการจัดทำรายงานประจำปีและรายงานสถิติการศึกษา

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กองนโยบายและแผนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ รายงานประจำปี รายงานสถิติการศึกษา เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม	อธิการบดี	บันทึกข้อความพร้อม แนบคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ
	กองนโยบายและแผนทำการกำหนด รูปแบบเนื้อหาให้ตรงตามเกณฑ์ สำนักงบประมาณ รายงานสถิติการศึกษา กองนโยบายและแผนกำหนดรูปแบบ	ผู้อำนวยการ กองนโยบาย และแผน/ งานข้อมูลและ สารสนเทศ	- ร่างรูปแบบเอกสาร รายงานประจำปี - ร่างรูปแบบเอกสาร รายงานสถิติการศึกษา
	กองนโยบายและแผนสร้างแบบฟอร์ม เพื่อนำมาใช้ให้การเก็บข้อมูลเพื่อให้ได้ ข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์	งานข้อมูลและ สารสนเทศ	แบบฟอร์มการจับเก็บ ข้อมูล
	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล ให้ข้อมูล ครบคลุมตามเกณฑ์ สำนักงบประมาณ	งานข้อมูลและ สารสนเทศ	บันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์ข้อมูล จาก 4 วิทยาเขต
	กองนโยบายและแผนทำการวิเคราะห์ข้อมูล ด้านบุคลากร,จำนวนนักศึกษา,อาคาร สถานที่, งบประมาณ, การจัดการศึกษา, หลักสูตร, งานวิจัย, งานบริการวิชาการ, งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และนำมา สรุปผลในภาพรวมของมหาวิทยาลัย	งานข้อมูลและ สารสนเทศ	- ร่างเอกสารรายงาน ประจำปี - ร่างเอกสารรายงาน สถิติการศึกษา
	ตรวจสอบความถูกต้อง จัดวางรูปแบบ จัดทำรูปเล่ม พิมพ์ร่างเอกสารเพื่อใช้การ ตรวจสอบ และเป็นต้นฉบับในการ จัดพิมพ์	งานข้อมูลและ สารสนเทศ	- ร่างเอกสารรายงาน ประจำปี - ร่างเอกสารรายงาน สถิติการศึกษา
	คณะกรรมการตรวจสอบ ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลภายในรายงาน ประจำปี,รายงานสถิติการศึกษา	คณะกรรมการ ตรวจสอบ	บันทึกข้อความ รายงานการแก้ไข - ร่างเอกสารรายงาน ประจำปี - ร่างเอกสารรายงาน สถิติการศึกษา
	กองนโยบายและแผนเสนอร่างรายงาน ประจำปี และร่างรายงานสถิติการศึกษา ฉบับสมบูรณ์ต่อคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยฯ เพื่อทำการพิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง	คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย	บันทึกข้อความ

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
	<p>กองนโยบายและแผนออกแบบปกและจัดรูปเล่มให้สวยงามและ ส่งโรงพิมพ์เพื่อทำการจัดพิมพ์เอกสาร</p>	<p>งานข้อมูลและสารสนเทศ</p>	<p>- เอกสารรายงานประจำปี - เอกสารรายงานสถิติการศึกษา</p>
	<p>กองนโยบายและแผนดำเนินการเผยแพร่รายงานประจำปีและรายงานสถิติการศึกษา ต่อมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ หน่วยงานภายใน สกอ., สมศ., กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงบประมาณ, กรมบัญชีกลาง และผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>งานข้อมูลและสารสนเทศ/ งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>บันทึกข้อความนำส่งรายงานประจำปี และรายงานสถิติการศึกษา หน่วยงานภายในและภายนอก</p>
			

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

แบบฟอร์มการขออนุมัติงบประมาณนอกแผน



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผน มทร.ตอ.

เลขที่รับ

วันที่

เวลา

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง... ขออนุมัติงบประมาณนอกแผน.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วย(ระบุชื่อหน่วยงาน).....มีความประสงค์จะขออนุมัติงบประมาณนอกแผน
งบประมาณ บาท (.....ตัวอักษรจำนวนเงิน).....)

เพื่อไปดำเนินการ(ระบุรายการ / โครงการ)..... โดยมีเหตุผลความจำเป็นดังนี้

1.

2.

พร้อมนี้ ได้แนบข้อมูลตามแบบฟอร์มในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. (แบบฟอร์ม) เพื่อประกอบการพิจารณา ในการอนุมัติงบประมาณนอกแผน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....ระบุตำแหน่ง.....

โดยผ่านกระบวนการดังนี้

1. ความเห็นจาก กองนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบแผนการดำเนินงานและงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ
2. ความเห็นจาก กองคลัง เพื่อตรวจสอบประเภทงบรายจ่ายและระเบียบการเบิกจ่าย
3. ความเห็นจาก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมตามนโยบายการบริหาร
งบประมาณของมหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผน มทร.ตอ.

เลขที่รับ

วันที่

เวลา

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ครั้งที่..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วย(ระบุชื่อหน่วยงาน).....มีความประสงค์จะขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยขอดำเนินการ () เปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ () ปรับแผนการดำเนินงาน () ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามรายละเอียดดังแนบ โดยมีเหตุผลความจำเป็นดังนี้

1.

2.

.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....ขอรับรองว่าการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณ และไม่กระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ที่กำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

..... ระบุตำแหน่ง.....

โดยผ่านกระบวนการดังนี้

1. ความเห็นจาก กองนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบแผนการดำเนินงานและงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ
2. ความเห็นจาก กองคลัง เพื่อตรวจสอบประเภทงบรายจ่ายและระเบียบการเบิกจ่าย
3. ความเห็นจาก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมตามนโยบายการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย

รายละเอียดประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
ครั้งที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายการทั่วไป

รายการเดิม	รายการใหม่
1. ประเภทงบประมาณ.....(รายได้/แผ่นดิน).....	1. ประเภทงบประมาณ.....(รายได้/แผ่นดิน).....
2. แผนงาน.....	2. แผนงาน.....
3. ผลผลิต.....	3. ผลผลิต.....
4. งบรายจ่าย.....	4. งบรายจ่าย.....
5. รายการ.....	5. รายการ.....
6. จำนวนเงิน.....	6. จำนวนเงิน.....
7. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ.....(เดือน).....	7. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ.....(เดือน).....
8. รายละเอียดงบประมาณ	8. รายละเอียดงบประมาณ
8.1.....	8.1.....
.....

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

.....ระบุตำแหน่ง.....

รายละเอียดประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
ครั้งที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ครุภัณฑ์

รายการเดิม	รายการใหม่
1. ประเภทงบประมาณ.....(รายได้/แผ่นดิน).....	1. ประเภทงบประมาณ.....(รายได้/แผ่นดิน).....
2. แผนงาน.....	2. แผนงาน.....
3. ผลผลิต.....	3. ผลผลิต.....
4. งบรายจ่าย.....	4. งบรายจ่าย.....
5. รายการ.....	5. รายการ.....
6. จำนวนเงิน.....	6. จำนวนเงิน.....
7. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ.....(เดือน).....	7. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ.....(เดือน).....
8. คุณลักษณะเฉพาะ.....	8. คุณลักษณะเฉพาะ.....
9. รายละเอียดงบประมาณ	9. รายละเอียดงบประมาณ
9.1.....	9.1.....
.....

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

.....ระบุตำแหน่ง.....

รายละเอียดประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
ครั้งที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รายการเดิม	รายการใหม่
1. ประเภทงบประมาณ.....(รายได้/แผ่นดิน).....	1. ประเภทงบประมาณ.....(รายได้/แผ่นดิน).....
2. แผนงาน.....	2. แผนงาน.....
3. ผลผลิต.....	3. ผลผลิต.....
4. งบรายจ่าย.....	4. งบรายจ่าย.....
5. รายการ.....	5. รายการ.....
6. จำนวนเงิน.....	6. จำนวนเงิน.....
7. แผนการดำเนินงาน	7. แผนการดำเนินงาน
7.1 แบบรูปแล้วเสร็จ..... (เดือน).....	7.1 แบบรูปแล้วเสร็จ..... (เดือน).....
7.2 ประกวดราคา..... (เดือน).....	7.2 ประกวดราคา..... (เดือน).....
7.3 ลงนามในสัญญา..... (เดือน).....	7.3 ลงนามในสัญญา..... (เดือน).....
8. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ.....(เดือน).....	8. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ.....(เดือน).....
9. สถานที่ก่อสร้าง/ลักษณะอาคาร.....	9. สถานที่ก่อสร้าง/ลักษณะอาคาร.....
.....
10. รายละเอียดงบประมาณ	10. รายละเอียดงบประมาณ
10.1.....	10.1.....
.....

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

.....ระบุตำแหน่ง.....

รายละเอียดประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
ครั้งที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

โครงการ

รายการเดิม	รายการใหม่
1. ประเภทงบประมาณ.....(รายได้/แผ่นดิน).....	1. ประเภทงบประมาณ.....(รายได้/แผ่นดิน).....
2. แผนงาน.....	2. แผนงาน.....
3. ผลผลิต.....	3. ผลผลิต.....
4. งบรายจ่าย.....	4. งบรายจ่าย.....
5. โครงการ.....	5. โครงการ.....
5.1 กิจกรรมที่1.....(ระบุชื่อกิจกรรม).....	5.1 กิจกรรมที่1.....(ระบุชื่อกิจกรรม).....
5.2 กิจกรรมที่2.....(ระบุชื่อกิจกรรม).....	5.2 กิจกรรมที่2.....(ระบุชื่อกิจกรรม).....
6. จำนวนเงิน.....	6. จำนวนเงิน.....
6.1 กิจกรรมที่1.....	6.1 กิจกรรมที่1.....
6.2 กิจกรรมที่2.....	6.2 กิจกรรมที่2.....
7. แผนการดำเนินงาน	7. แผนการดำเนินงาน
7.1 กิจกรรมที่1..... (เดือน).....	7.1 กิจกรรมที่1..... (วัน/เดือน/ปี).....
7.2 กิจกรรมที่2..... (เดือน).....	7.2 กิจกรรมที่2.....(วัน/เดือน/ปี).....
8. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	8. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ
8.1 กิจกรรมที่1.....(เดือน).....	8.1 กิจกรรมที่1..... (วัน/เดือน/ปี).....
8.2 กิจกรรมที่2.....(เดือน).....	8.2 กิจกรรมที่2.....(วัน/เดือน/ปี).....
9. สถานที่ดำเนินงาน	9. สถานที่ดำเนินงาน
9.1 กิจกรรมที่1.....	9.1 กิจกรรมที่1.....
9.2 กิจกรรมที่2.....	9.2 กิจกรรมที่2.....
10. กลุ่มเป้าหมาย.....	10. กลุ่มเป้าหมาย.....
11. รายละเอียดตัวชี้วัด	11. รายละเอียดตัวชี้วัด
11.1 กิจกรรมที่1.....	11.1 กิจกรรมที่1.....
11.2 กิจกรรมที่2.....	11.2 กิจกรรมที่2.....
12. รายละเอียดงบประมาณ	12. รายละเอียดงบประมาณ
<input type="checkbox"/> มาตรการประหยัด <input type="checkbox"/> งบประมาณชุกกลาง	<input type="checkbox"/> มาตรการประหยัด <input type="checkbox"/> งบประมาณชุกกลาง
12.1	12.1
13. อื่นๆ	13. อื่นๆ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

.....ระบุตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ (กรณีเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี)



กองนโยบายและแผน มทร.ตอ.
เลขที่รับ
วันที่
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามที่.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้รับจัดสรร
งบประมาณ(เงินรายได้/เงินแผ่นดิน).....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ผลผลิต.....
งบรายจ่าย.....โครงการ.....(ชื่อโครงการใหญ่).....
งบประมาณบาท (.....ตัวอักษรจำนวนเงิน.....) ประกอบไปด้วย(จำนวนโครงการย่อยถ้ามี).....
โครงการย่อยดังนี้

- 1. โครงการ..... งบประมาณ บาท
 - กิจกรรมที่ 1 งบประมาณ บาท
 - กิจกรรมที่ 2 งบประมาณ บาท
- 2. โครงการ..... งบประมาณ บาท
 - กิจกรรมที่ 1 งบประมาณ บาท
 - กิจกรรมที่ 2 งบประมาณ บาท

ในการนี้(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์ขออนุมัติ
โครงการ.....(ชื่อโครงการใหญ่)..... พร้อมทั้งขออนุมัติดำเนินงาน
โครงการย่อยที่
กิจกรรมที่ ในวันที่
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....
และมีกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินงานโครงการทั้งสิ้น.....คน ตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....ระบุตำแหน่ง.....

โดยผ่านกระบวนการดังนี้

- 1. ความเห็นจาก กองนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบแผนการดำเนินงานและงบประมาณตามแผนปฏิบัติ
ราชการ
- 2. ความเห็นจาก กองคลัง เพื่อตรวจสอบประเภทงบรายจ่ายและระเบียบการเบิกจ่าย
- 3. ความเห็นจาก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมตามนโยบายการบริหาร
งบประมาณของมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. (038) 358138

ที่ ศธ 0580.103(3)/111 วันที่ 3 ตุลาคม 2557

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามที่ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบรายจ่ายอื่น โครงการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา งบประมาณ 521,400 บาท (ห้าแสนสองหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ประกอบไปด้วย 2 โครงการย่อยดังนี้

1. โครงการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก งบประมาณ 207,200 บาท
 - กิจกรรมที่ 1 อบรมสัมมนาเรื่องความรู้พื้นฐานด้านงบประมาณ งบประมาณ 40,700 บาท
 - กิจกรรมที่ 2 อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องการวิเคราะห์ การเขียนโครงการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งที่ 2 งบประมาณ 40,700 บาท
 - กิจกรรมที่ 3 อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องการจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ งบประมาณ 62,900 บาท
 - กิจกรรมที่ 4 อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องการจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณ 62,900 บาท
2. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเครือข่ายกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง งบประมาณ 314,200 บาท

ในการนี้ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์ขออนุมัติโครงการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา พร้อมทั้งขออนุมัติดำเนินงานโครงการย่อยที่ 1 โครงการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กิจกรรมที่ 1 อบรมสัมมนาเรื่องความรู้พื้นฐานด้านงบประมาณ ในวันที่ 10 ตุลาคม 2557 งบประมาณ 40,700 บาท (สี่หมื่นเจ็ดร้อยบาทถ้วน) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ด้านงบประมาณมีความรู้ ความเข้าใจงานด้านงบประมาณเพิ่มขึ้น และมีกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินงานโครงการทั้งสิ้น 40 คน ตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสมปอง นวมสุวรรณ)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร (038) 358138

ที่ ศธ 0580.103(3)/130 วันที่ 10 ธันวาคม 2557

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือที่ ศธ 0580.103(3)/111 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2557 กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติโครงการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษางบประมาณ 521,400 บาท (ห้าแสนสองหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) งบรายจ่ายอื่น ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินงานโครงการย่อยที่ 2 โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเครือข่ายกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง ในวันที่ 5-7 มกราคม 2558 งบประมาณ 314,200 บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นสี่พันสองร้อยบาทถ้วนบาทถ้วน) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนางานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และมีกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินงานโครงการทั้งสิ้น 100 คน ตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสมปอง นวมสุวรรณ)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผน มทร.ตอ.
เลขที่รับ
วันที่
เวลา

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามที่.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้รับจัดสรร
งบประมาณ(เงินรายได้/เงินแผ่นดิน).....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ผลผลิต.....
งบรายจ่าย.....โครงการ.....
งบประมาณบาท (.....ตัวอักษรจำนวนเงิน.....)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหาร
งบประมาณ ประกาศ ณ วันที่ 15 กรกฎาคม 2557 ให้หน่วยงานมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
ตามแผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานโครงการของกองนโยบายและ
แผน ภายใน 45 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงานโครงการ

ในการนี้(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการโครงการ.....
เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการดังกล่าว ตามรายละเอียด ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....ระบุตำแหน่ง.....

โดยผ่านกระบวนการดังนี้

1. ความเห็นจาก กองนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบแผนการดำเนินงานและงบประมาณตาม
แผนปฏิบัติราชการ
2. ความเห็นจาก กองคลัง เพื่อตรวจสอบประเภทงบรายจ่ายและระเบียบการเบิกจ่าย
3. ความเห็นจาก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมตามนโยบายการ
บริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย

กองนโยบายและแผน

ผู้อำนวยการกอง เบอร์โทรศัพท์ภายใน 8422

งานบริหารงานทั่วไป เบอร์โทรศัพท์ภายใน 8410

งานยุทธศาสตร์การพัฒนา เบอร์โทรศัพท์ภายใน 8426

งานวิเคราะห์งบประมาณ เบอร์โทรศัพท์ภายใน 8412

งานแผนงานโครงการ เบอร์โทรศัพท์ภายใน 8426

งานติดตามประเมินผลฯ เบอร์โทรศัพท์ภายใน 8410

งานวิเคราะห์และพัฒนาฯ เบอร์โทรศัพท์ภายใน 8426

<https://www.facebook.com/groups/286471361518589/?fref=ts>

Email : plan_rmutto@hotmail.com

<http://planning.rmutto.ac.th>