คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบประมาณเงินรายได้

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คณะเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
80 ถ.นครสวรรค์ ต.ตลาด อ.เมือง
จ.มหาสารคาม 44000

087-4371621

nang_agri.rmu@hotmail.com

จิราภรณ์ ทองสมบูรณ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครั้งนี้สามารถสำเร็จลุล่วงได้เป็นอย่างดี ด้วยได้รับการสนับสนุนจาก คณะกรรมการบริหาร คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่กรุณาให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน ขอขอบพระคุณ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่ได้ให้โอกาสในการทำงานคู่มือการปฏิบัติงานครั้งนี้ เป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ อาจารย์เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้เชี่ยวชาญ ระดับ 9 มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุฑารัตน์ แก่นจันทร์ และอาจารย์พุทธชาติ อิ่มใจ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และอาจารย์อรอนงค์ ไชยรา คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่อย่างดียิ่ง

ขอขอบคุณผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ทุกท่าน ที่ให้ความช่วยเหลือในการทำคู่มือการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในครั้งนี้จนเสร็จสมบูรณ์

จิราภรณ์ ทองสมบูรณ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
2563

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานงบประมาณ คณะเทคโนโลยีการเกษตร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารจัดการ การดำเนินงาน และการให้บริการด้านต่าง ๆ ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนำ ไปสู่ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

จิราภรณ์ ทองสมบูรณ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	14
3.1 ความสำคัญของงบประมาณ	14
3.2 กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	14
3.3 นโยบายในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้	15
3.4 แหล่งที่มาและประมาณรายรับเงินรายได้ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	16
3.5 หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	16
3.6 หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย	17
3.7 หลักเกณฑ์วิธีการการปฏิบัติงาน	35
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	40
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	40
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	40

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข 138
5.1 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ 138
5.2 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข การบริหารงบประมาณเงินรายได้ 139
5.3 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข การควบคุมงบประมาณเงินรายได้ 141
5.4 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข การติดตาม ประเมินผล และการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ 142
5.5 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ด้านอื่น ๆ 143
5.6 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน 144

เอกสารอ้างอิง 145
ประวัติผู้เขียน 147

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	40

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
4.1	เอกสารการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปี บัณฑิตศึกษา	42
4.2	เอกสารรายละเอียดการคิดงบประมาณเงินรายได้ประจำปี บัณฑิตศึกษาภาคสมทบ	43
4.3	เอกสารรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณเป็นค่าวัสดุการศึกษา	44
4.4	เอกสารรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายหัวนักศึกษาเป็นค่าวัสดุ	45
4.5	เอกสารรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณค่าพัฒนาทักษะวิชาชีพนักศึกษา	46
4.6	แผนรับนักศึกษา ภาคปกติ	47
4.7	เอกสารจำนวนนักศึกษา ภาคปกติ	48
4.8	เอกสารร่างรายละเอียดการจัดสรรงบจำเป็น	49
4.9	เอกสารรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณดำเนินงาน	50
4.10	เอกสารแสดงจำนวนนักศึกษา บัณฑิตศึกษาภาคปกติ	51
4.11	เอกสารรายละเอียดจำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติที่คงอยู่	52
4.12	เอกสารรายละเอียดจำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคสมทบที่คงอยู่	53
4.13	เอกสารการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ตามจำนวนนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ	54
4.14	เอกสารการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ตามจำนวนนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคสมทบ	55
4.15	แผนรับนักศึกษา ภาค กศ.บป.	56
4.16	เอกสารการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ กศ.บป.	57
4.17	เอกสารจำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี กศ.บป.	58
4.18	แบบฟอร์มคำของบประมาณเงินรายได้ประจำปี หน้าที่ 1 ที่ถูกต้อง	59
4.19	แบบฟอร์มคำของบประมาณเงินรายได้ประจำปี หน้าที่ 2 ที่ถูกต้อง	60
4.20	แบบฟอร์มคำของบประมาณเงินรายได้ประจำปี หน้าที่ 1 ไม่ถูกต้อง	61
4.21	แบบฟอร์มคำของบประมาณเงินรายได้ประจำปี หน้าที่ 2 ไม่ถูกต้อง	62
4.22	ตัวอย่างเอกสารบันทึกข้อความส่งของบประมาณเงินรายได้ประจำปี	63
4.23	แสดงตัวอย่างค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ	64
4.24	แสดงตัวอย่างค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการ	65
4.25	แสดงตัวอย่างค่าที่พักในการเดินทางไปราชการที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ	66

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.26	แสดงตัวอย่างค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ	67
4.27	แสดงแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถเบิกได้ตามระเบียบ	68
4.28	แสดงตัวอย่างค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าสมนาคุณวิทยากรที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ	69
4.29	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 1 ที่ถูกต้อง	70
4.30	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 1 ที่ไม่ถูกต้อง	71
4.31	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 2 ที่ถูกต้อง	72
4.32	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 2 ที่ไม่ถูกต้อง	73
4.33	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 3 ที่ถูกต้อง	74
4.34	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 3 ที่ไม่ถูกต้อง	75
4.35	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 4 ที่ถูกต้อง	76
4.36	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 4 ที่ไม่ถูกต้อง	77
4.37	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 5 ที่ถูกต้อง	78
4.38	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 5 ที่ไม่ถูกต้อง	79
4.39	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 6 ที่ถูกต้อง	80
4.40	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 6 ที่ไม่ถูกต้อง	81
4.41	ตัวอย่างเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ผ่านอนุมัติ ที่ถูกต้อง	82
4.42	ตัวอย่างเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ไม่ผ่านอนุมัติ ที่ไม่ถูกต้อง	83
4.43	ขั้นตอนที่ 1 การเข้าระบบ MIS เพื่อจัดทำเอกสารรายละเอียดงบประมาณ	84
4.44	ขั้นตอนที่ 2 การเข้าระบบ MIS เพื่อจัดทำเอกสารรายละเอียดงบประมาณ	85
4.45	ขั้นตอนที่ 3 การเข้าระบบ MIS เพื่อจัดทำเอกสารรายละเอียดงบประมาณ	86
4.46	ขั้นตอนที่ 4 การเข้าระบบ MIS เพื่อจัดทำเอกสารรายละเอียดงบประมาณ	87
4.47	ขั้นตอนที่ 5 การเข้าระบบ MIS เพื่อจัดทำเอกสารรายละเอียดงบประมาณ	88
4.48	แบบฟอร์มรายละเอียดงบประมาณสำหรับจัดโครงการ ที่ถูกต้อง	89
4.49	แบบฟอร์มรายละเอียดงบประมาณสำหรับจัดโครงการ ที่ไม่ถูกต้อง	90
4.50	แสดงรายการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ	91

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.51	แบบฟอร์มขออนุญาตเบิกค่าใช้สอย ค่าตอบแทนและค่าอื่น ๆ ตามโครงการที่ถูกต้อง	92
4.52	แบบฟอร์มขออนุญาตเบิกค่าใช้สอย ค่าตอบแทนและค่าอื่น ๆ ตามโครงการ ที่ไม่ถูกต้อง	93
4.53	แบบฟอร์มขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่ถูกต้อง	94
4.54	แบบฟอร์มขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่ไม่ถูกต้อง	95
4.55	แบบฟอร์มเบิกค่าใช้สอยไปราชการ ที่ถูกต้อง	96
4.56	แบบฟอร์มเบิกค่าใช้สอยไปราชการ ที่ไม่ถูกต้อง	97
4.57	แบบฟอร์มทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปี โปรแกรม Excel	98
4.58	แบบฟอร์มทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปี โปรแกรม Excel	99
4.59	ขั้นตอนที่ 1 การบริหารงบประมาณในระบบ MIS	100
4.60	ขั้นตอนที่ 2 การบริหารงบประมาณในระบบ MIS	101
4.61	ขั้นตอนที่ 3 การบริหารงบประมาณในระบบ MIS	102
4.62	ขั้นตอนที่ 4 การบริหารงบประมาณในระบบ MIS	103
4.63	ขั้นตอนที่ 1 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MIS	104
4.64	ขั้นตอนที่ 2 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MIS	105
4.65	ขั้นตอนที่ 3 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MIS	106
4.66	ขั้นตอนที่ 4 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MIS	107
4.67	ขั้นตอนที่ 5 แสดงรายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MIS	108
4.68	ขั้นตอนที่ 6 แสดงรายละเอียดโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและการเสนอขออนุมัติ	109
4.69	ขั้นตอนที่ 1 การถัวเฉลี่ยงบประมาณในระบบ MIS	110
4.70	ขั้นตอนที่ 2 การถัวเฉลี่ยงบประมาณในระบบ MIS	111
4.71	ขั้นตอนที่ 3 การถัวเฉลี่ยงบประมาณในระบบ MIS	112
4.72	ขั้นตอนที่ 4 การถัวเฉลี่ยงบประมาณในระบบ MIS	113
4.73	ขั้นตอนที่ 5 แสดงรายละเอียดการถัวเฉลี่ยงบประมาณในระบบ MIS	114
4.74	ขั้นตอนที่ 6 แสดงรายละเอียดการถัวเฉลี่ยงบประมาณในระบบ MIS	115
4.75	แสดงมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ	116

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.76	ตัวอย่างเอกสารการเร่งรัดงบประมาณประจำปี	117
4.77	ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 1	118
4.78	ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 2	119
4.79	ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 3	120
4.80	ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 4	121
4.81	ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบงบประมาณในระบบ MIS	122
4.82	ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบงบประมาณในระบบ MIS	123
4.83	ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบงบประมาณในระบบ MIS	124
4.84	ขั้นตอนที่ 4 ระบุรายละเอียดต่าง ๆ สำหรับตรวจสอบงบประมาณในระบบ MIS	125
4.85	ขั้นตอนที่ 6 แบบฟอร์มรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ MIS	126
4.86	แสดงการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี...	127
4.87	ขั้นตอนที่ 1 การติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ MIS	128
4.88	ขั้นตอนที่ 2 การติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ MIS	129
4.89	ขั้นตอนที่ 3 การติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ MIS	130
4.90	ขั้นตอนที่ 4 ระบุรายละเอียดการติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ MIS	131
4.91	ขั้นตอนที่ 5 แบบฟอร์มรายงานสถานะใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก	132
4.92	ขั้นตอนที่ 1 การติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส ในระบบ MIS	133
4.93	ขั้นตอนที่ 2 การติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส ในระบบ MIS	137
4.94	ขั้นตอนที่ 3 การติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส ในระบบ MIS	135
4.95	ขั้นตอนที่ 4 การติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส ในระบบ MIS	136

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ซึ่งประกอบด้วย 4 ยุทธศาสตร์ ดังนี้ ยุทธศาสตร์ที่ 1 พันธกิจสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างสร้างสรรค์ ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาบุคลากรทางด้านการเกษตรสู่ความเป็นมืออาชีพ ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ และยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการบนพื้นฐานธรรมาภิบาล ซึ่งคณะเทคโนโลยีการเกษตรจะต้องดำเนินการจัดทำงบประมาณเงินรายได้เป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์คณะเทคโนโลยีการเกษตร เนื่องจากการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ มีความสำคัญและมีประโยชน์ในการบริหารจัดการ คือ เพื่อใช้เป็นกรอบ ทิศทางแนวทางในการพัฒนาหน่วยงาน การวางแผนและตัดสินใจในการกำหนดทางเลือกในการบริหารงบประมาณ โดยมีกระบวนการบริหารงานงบประมาณตามแผนและผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้สอดคล้องและบรรลุตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ โดยบริหารจัดการงบประมาณได้คุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารหน่วยงานสามารถนำเอางบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้า ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน ตามแผนงานและกำลังเงินที่มีอยู่โดยให้มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดในระบบประกันคุณภาพการศึกษา การพัฒนาแผนงานที่วางไว้เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของหน่วยงานลดลง เป็นเครื่องมือในการพัฒนาหน่วยงาน ถ้าหน่วยงานจัดงบประมาณการใช้จ่ายอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จะสามารถพัฒนาให้เกิดความเจริญก้าวหน้าแก่หน่วยงานและสังคมโดยหน่วยงานต้องพยายามใช้จ่ายและจัดสรรงบประมาณให้เกิดประสิทธิผลไปสู่โครงการที่จำเป็น เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากทรัพยากรหรืองบประมาณของหน่วยงานมีจำกัด ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรหรือใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนในการใช้และจัดสรรเงินงบประมาณไปในแต่ละด้าน และมีการวางแผนการปฏิบัติงานในการใช้จ่ายทรัพยากรนั้น ๆ ด้วย เพื่อที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเวลาที่เร็วที่สุด และใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด งบประมาณสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรงบประมาณที่เป็นธรรมไปสู่จุดที่มีความจำเป็นและทั่วถึงที่จะทำให้หน่วยงานนั้นสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานและผลงานของหน่วยงาน เนื่องจากงบประมาณเป็นที่รวมทั้งหมดของแผนงานและงานที่จะดำเนินการ ในแต่ละปีพร้อมทั้งผลที่จะเกิดขึ้น ดังนั้นหน่วยงานสามารถใช้งบประมาณหรือเอกสารงบประมาณที่แสดงถึงงานต่าง ๆ ที่ทำเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนจึงมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
1.3.2 การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตคู่มือ

คู่มือการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามนี้ ครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดงบประมาณ การจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ และการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ของผู้ปฏิบัติงานและสำหรับผู้บริหาร อาจารย์และบุคลากร คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่ดำเนินงานการจัดทำงบประมาณเงินรายได้เป็นประจำทุกปีงบประมาณ

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการตามกฎหมายวิธีการงบประมาณ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ แต่ไม่รวมตลอดถึงรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

แผนงาน หมายถึง แผนงานที่กำหนดไว้ในประราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ (ปรับปรุง ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551)

ผลผลิต หมายถึง ผลการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต หรือการให้บริการ ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารการจัดทำงบประมาณ ผลผลิตของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการ ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัตถุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน องค์กรภายนอกส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนั้น โดยมีกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของโครงการที่แน่นอน รวมทั้งมีการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ

งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณที่ได้จากค่าธรรมเนียมการเรียนต่าง ๆ ตาม 1) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2558 2) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2558 3) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคฤดูร้อน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2559 4) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2560 และ 5) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บเงินรายได้หรือผลประโยชน์ในการให้บริการทางวิชาการ และรายได้อื่นที่ได้มาจากการปฏิบัติงานด้านวิชาการ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2560

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การบริหารงบประมาณ หมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ ซึ่งการจัดสรรงบประมาณต้องวางแผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงานตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายได้รับจัดสรรประจำปี ซึ่งการบริหารงบประมาณเกี่ยวข้องกับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการ และการกันเงินเหลื่อมปี

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้งบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การติดตามประเมินผลงบประมาณ หมายถึง ขั้นตอนการควบคุมติดตามการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

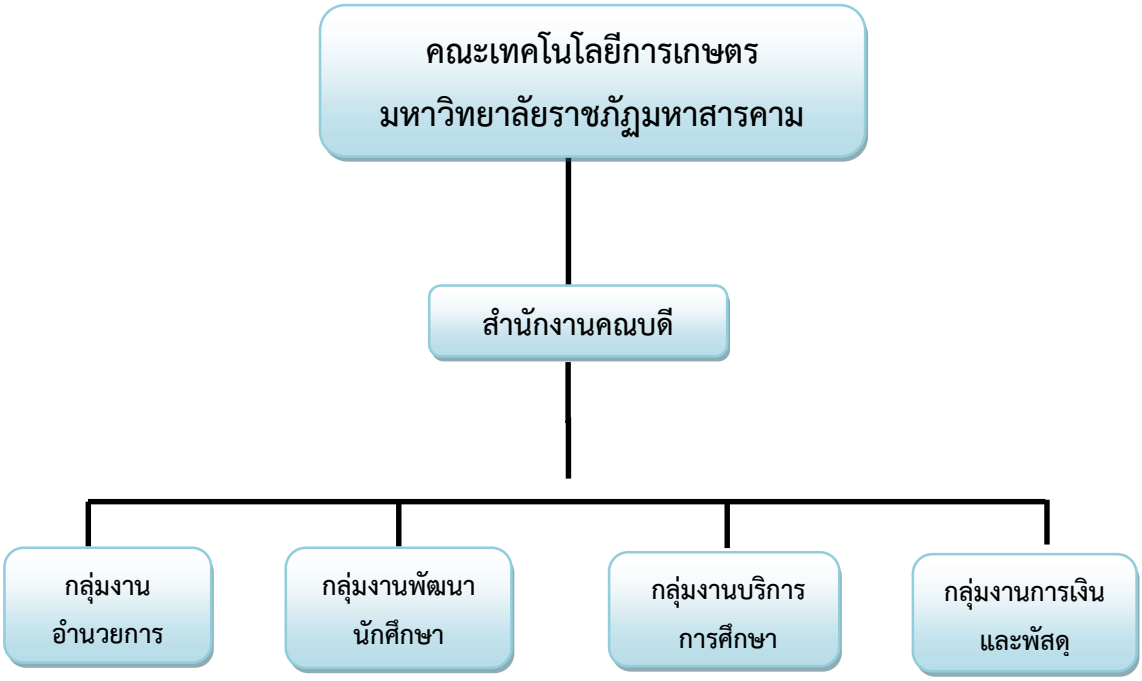
ระบบ MIS หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS (Management Information System) ระบบที่ให้สารสนเทศที่ผู้บริหารต้องการ เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจในการวางแผนการควบคุม และการปฏิบัติการขององค์กรได้อย่างถูกต้อง

บทที่ 2
โครงสร้าง และ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

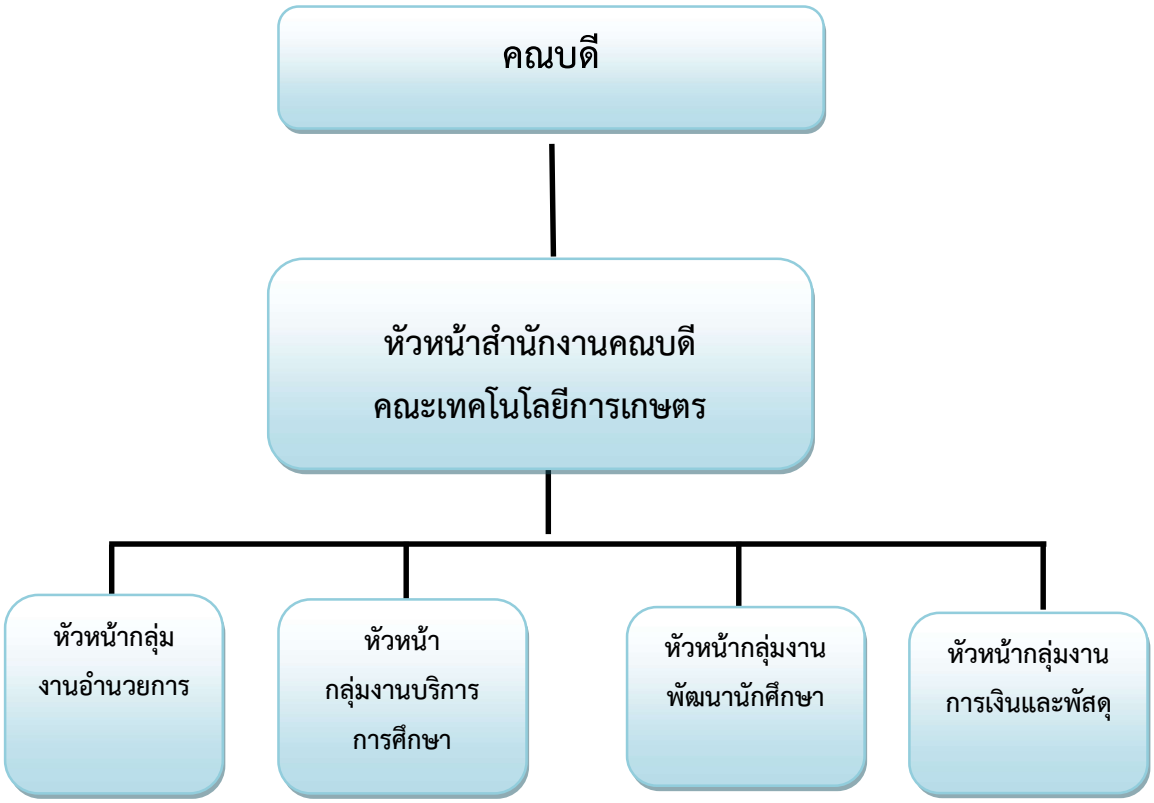
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้อาศัยอำนาจในการบริหารจัดการที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ได้แบ่งกลุ่มงานภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตรออกเป็น 1 สำนักงานแบ่งเป็น 4 กลุ่มงาน มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี 8 สาขาวิชา ปริญญาโท 1 สาขาวิชา

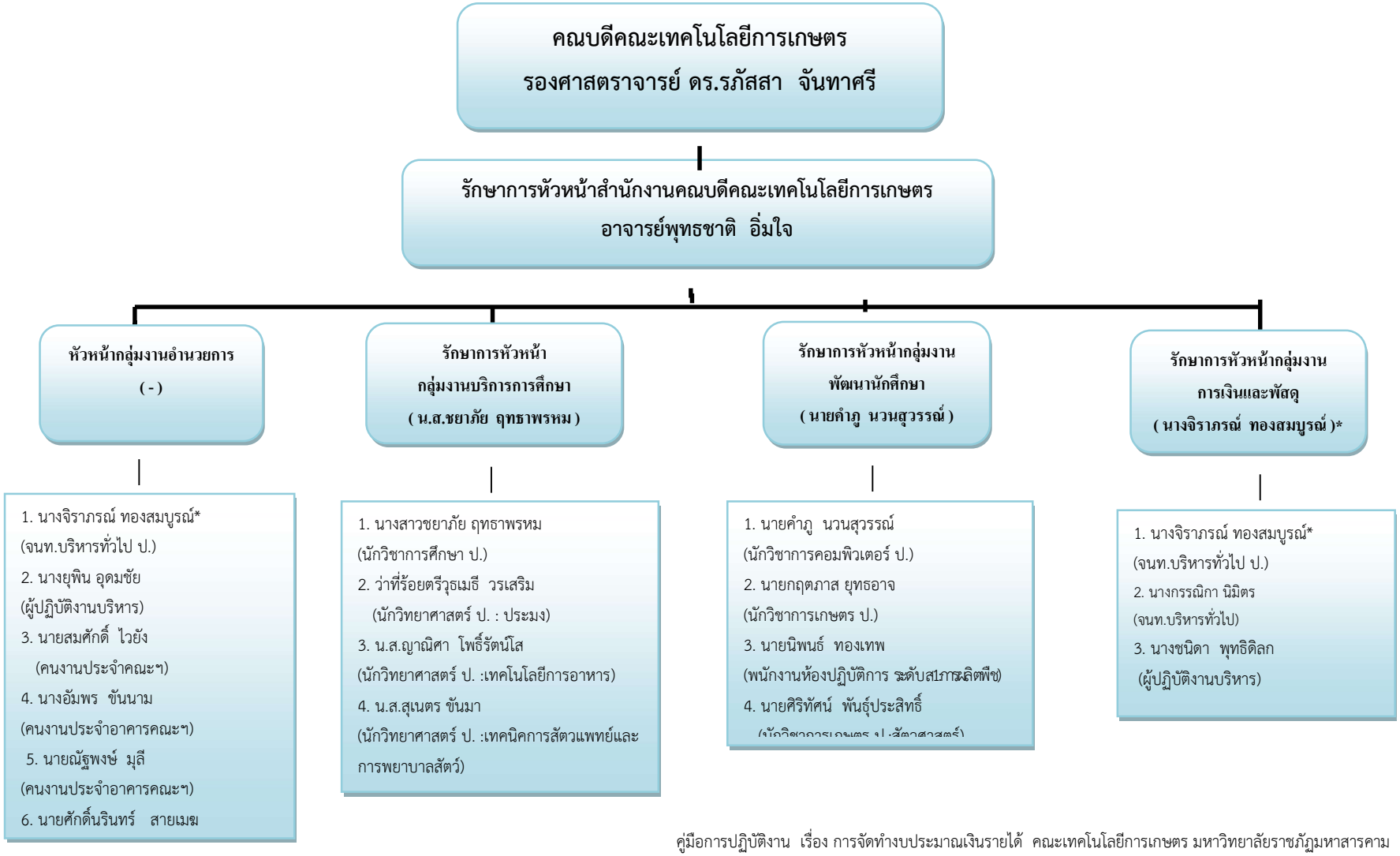
2.1.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart) คณะเทคโนโลยีการเกษตร



2.1.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) คณะเทคโนโลยีการเกษตร



2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



2.1.4 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ประกาศจัดตั้งหน่วยงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตร ในปี พ.ศ. 2548 ตามประกาศกระทรวง ได้เปลี่ยนชื่อจากสำนักงานเลขานุการคณะฯ เป็นสำนักงานคณบดี ปี พ.ศ. 2549 ได้มีประกาศตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับและงานทั่วไปเล่มที่ 123 ตอนที่ 74 ง วันที่ 3 สิงหาคม 2549 ได้ส่งผลให้มีการเปลี่ยนชื่อสถานะของสำนักงานคณบดีอย่างเป็นทางการ โดยตามประกาศกระทรวงเป็น 1 สำนักงาน 2 กลุ่มงาน คือ สำนักงานคณบดี กลุ่มงานธุรการและงานสารบรรณ กลุ่มงานสนับสนุนและบริการการศึกษา มาจนถึงปัจจุบัน

ปรัชญา วิชาการก้าวหน้า พัฒนาเกษตรไทย ท้องถิ่นก้าวไกล นำไทยสู่สากล

ปณิธาน ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีความภาคภูมิใจในวิชาชีพ และมีคุณธรรมจริยธรรม เพื่อพัฒนางานด้านการเกษตรให้มีความเจริญก้าวหน้าสู่มาตรฐานสากล

วิสัยทัศน์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร เป็นแหล่งบ่มเพาะวิชาการ เพื่อผลิตบัณฑิตและพัฒนาวิชาชีพที่เกี่ยวกับการเกษตรที่มีคุณภาพ มาตรฐาน สู่ท้องถิ่นและสากลอย่างยั่งยืน

พันธกิจ ผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีแบะบัณฑิตศึกษาด้านเทคโนโลยีการเกษตรที่มีความรู้ความสามารถ มีคุณภาพ มาตรฐานตามความต้องการของสังคม มีคุณธรรม จริยธรรม และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ รู้คุณค่าและวิธีจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนสามารถนำความรู้ไปพัฒนาตนเองและท้องถิ่น ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

สำนักงานคณบดี มีหน้าที่ควบคุมดูแลและกลั่นกรองงาน ให้เป็นไปตามภารกิจของคณะฯ และมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนต่างๆ และตามนโยบาย ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตลอดจนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีคุณค่าต่อองค์กร โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในภาพรวมดังนี้

1. ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนให้ผู้บริหารตัดสินใจเกี่ยวกับงบประมาณ
2. สนับสนุนให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมาย และมีบุคลากรที่มีสมรรถนะที่เพียงพอต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์คณะและมหาวิทยาลัยในปัจจุบันและอนาคต
3. สนับสนุนให้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน มีความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับพันธกิจคณะและมหาวิทยาลัยโดยมีเป้าหมายไปในทิศทางเดียวกัน
4. สนับสนุนให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารการจัดการเรียนการสอนของคณะ
5. สนับสนุนให้โครงการบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำนักงานคณบดี แบ่งออกเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานอำนวยการ
   - งานธุรการ
   - งานอำนวยการและการประชุม
   - งานผลิตเอกสาร
   - งานพิธีการ
   - งานประชาสัมพันธ์
   - งานนโยบายและแผน
   - งานประกันคุณภาพ
   - งานงบประมาณ
2. กลุ่มงานพัฒนานักศึกษา
   - งานพัฒนานักศึกษา
   - งานกิจกรรมนักศึกษา
   - งานสโมสร ชมรม นักศึกษา
3. กลุ่มงานบริการการศึกษา
   - งานจัดทำแผนรับนักศึกษา
   - งานจัดทำแผนการเรียนและหลักสูตร
   - งานบริหารแผนการเรียน
   - งานจัดทำตารางเรียนตารางสอน
   - งานจัดทำบัตรลงทะเบียน
   - งานยกเว้นวิชาเรียน-โอนผลการเรียน
   - งานผลิตสื่ออุปกรณ์
4. กลุ่มงานการเงินและพัสดุ
   - งานจัดซื้อจัดจ้าง
   - งานรวบรวมบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์
   - งานเบิก-จ่ายค่าสอนค่าที่ปรึกษา
   - งานเบิก-จ่ายค่าสาธารณูปโภค
   - งานเบิก-จ่ายสวัสดิการ
   - งานยืมและคืนเงินยืมทุกประเภท
   - งานรายงานการเดินทางไปราชการ
   - งานการเงิน บัญชีและพัสดุ

ด้านการจัดการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรีมี 8 สาขาวิชา มีดังนี้

1. สาขาวิชาเทคนิคการสัตวแพทย์และการพยาบาลสัตว์

2. สาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร
3. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศการเกษตร
4. สาขาวิชาเกษตรศาสตร์
5. สาขาวิชาบริหารธุรกิจเกษตร
6. สาขาวิชาสัตวศาสตร์
7. สาขาวิชาธุรกิจอาหารและโภชนาการ
8. สาขาวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีเครื่องจักรกล

ระดับปริญญาโทมี 1 สาขาวิชา คือ

1. สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

3. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

4. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

5. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการเงินและพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

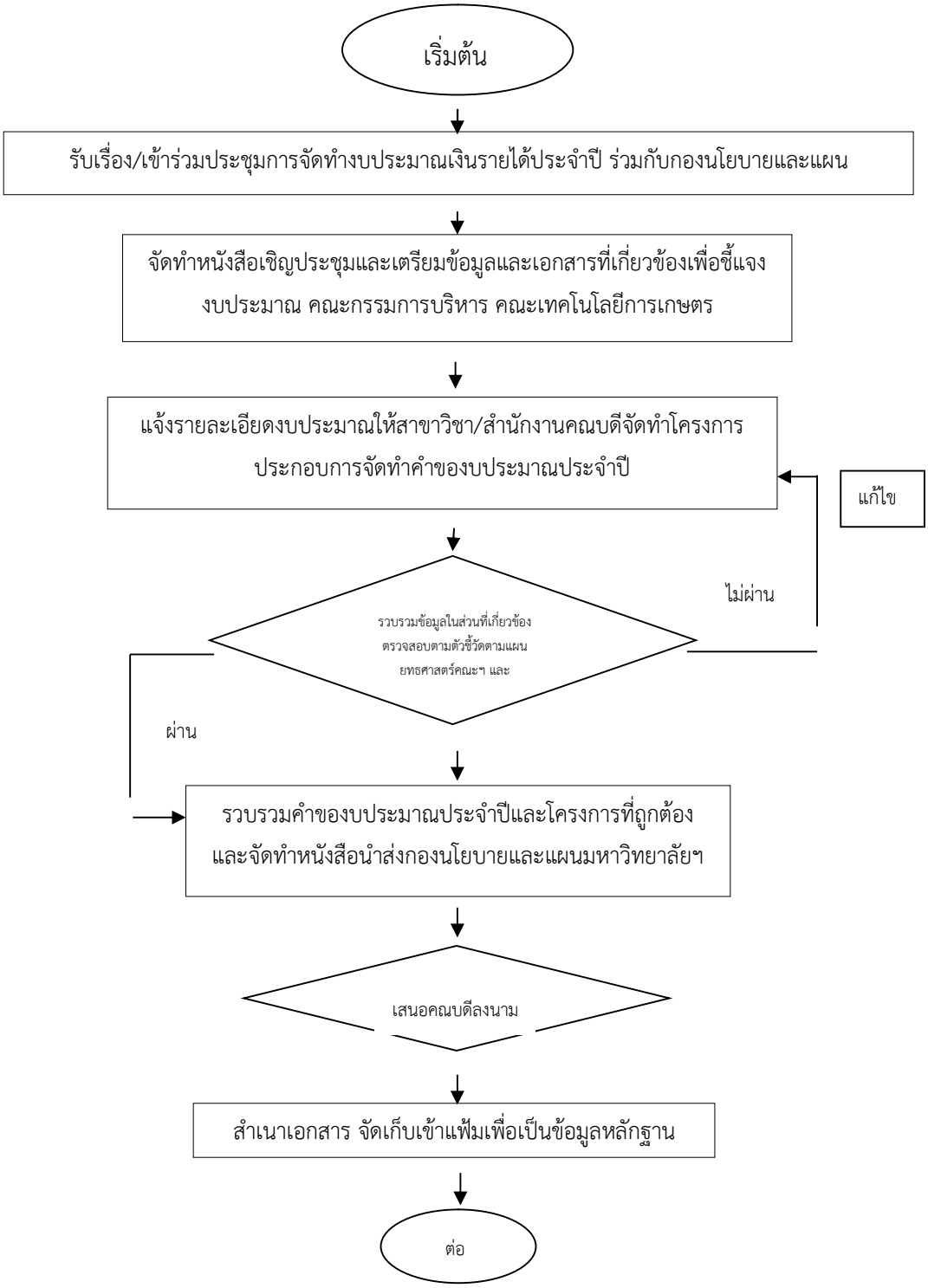
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางจิราภรณ์ ทองสมบูรณ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

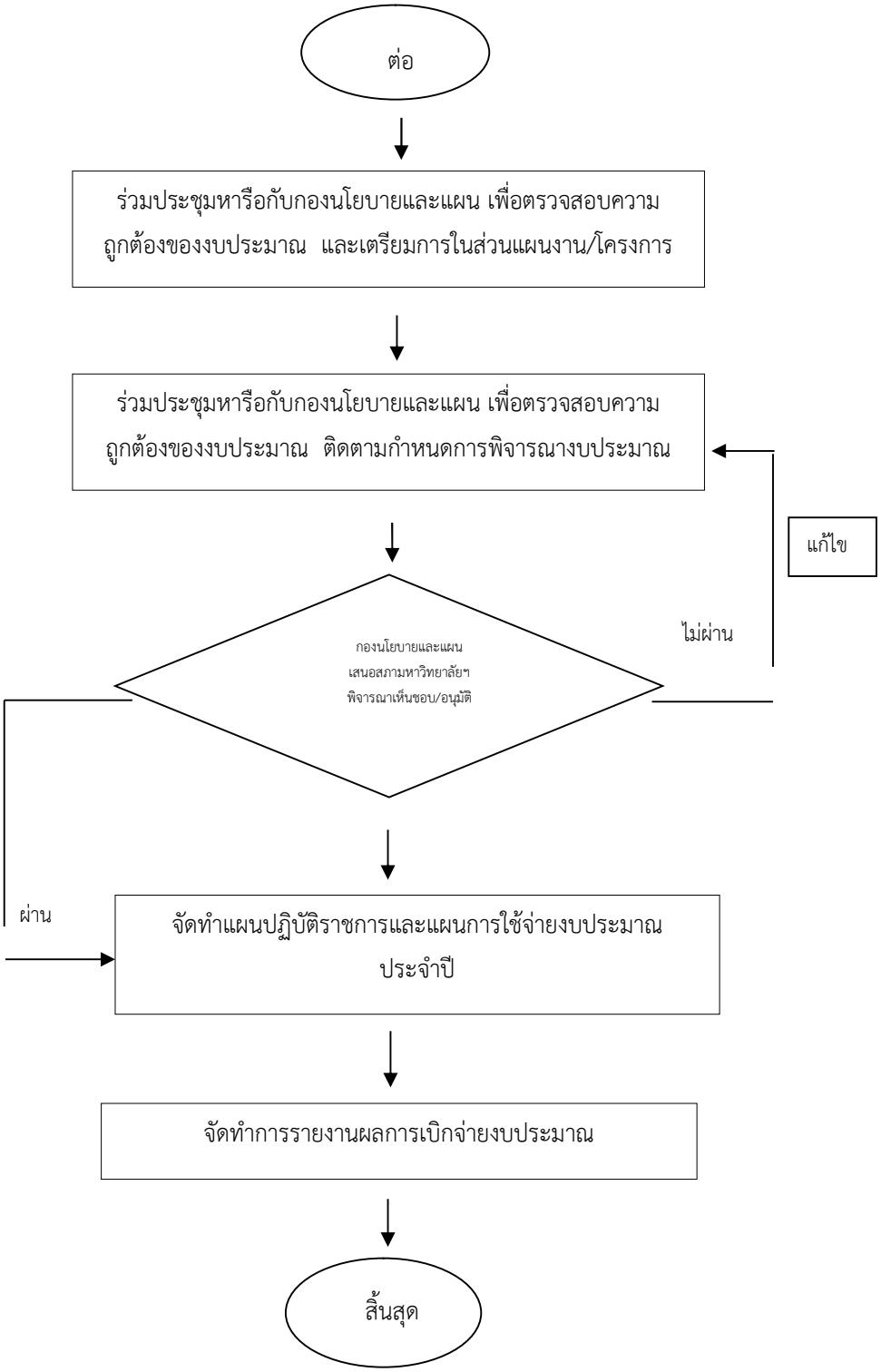
หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ในการจัดทำคำขอตั้ง
2. งานการจัดทำงบประมาณประจำปี โดยประสานกับมหาวิทยาลัย
3. งานการจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบแผ่นดินและงบประมาณรายได้
4. งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับลดหรือเพิ่มงบประมาณของคณะเทคโนโลยีการเกษตร
5. งานรายงานการบริหารงบประมาณ ตามแบบ สำนักงบประมาณให้เป็นไปตามรายไตรมาส
6. ประสานและจัดทำเอกสารการจัดสรรงบประมาณเงินนอกงบประมาณในส่วนของหน่วยงานและสรุปรวมทั้งคณะเทคโนโลยีการเกษตร
7. งานการติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ และรายงานผลรายไตรมาส
8. งานประชุม สัมมนา เกี่ยวกับภาระงานงบประมาณ เริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานและยืนยันการเข้าร่วมประชุม จัดเตรียมสถานที่ เอกสารประกอบการประชุม บริการอาหารว่าง – เครื่องดื่ม พร้อมอำนวยความสะดวกในการประชุม รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุม
9. จัดทำและควบคุมการเบิก – จ่ายงบประมาณทุกประเภทงบประมาณ
10. ประสานงานการเบิก – จ่ายงบประมาณกับสาขาวิชาให้เป็นไปตามแผน โครงการกิจกรรม
11. จัดทำ ตรวจสอบ และติดตามการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ถัวเฉลี่ยงบประมาณทุกประเภทงบประมาณ
12. งานเร่งรัดการเบิก – จ่ายงบประมาณ และเงินรายได้ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีงบประมาณ
13. ประสานงาน ติดตาม รวบรวมและจัดทำเอกสารขอกันงบประมาณเหลื่อมปี
14. งานประสานงาน ติดตามขอข้อมูลและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในด้านงบประมาณกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ
15. งานให้คำปรึกษาข้อมูลประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรมต่างๆ ในคณะเทคโนโลยีการเกษตรทุกประเภทงบประมาณ
16. งานให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อ พร้อมแก้ไขปัญหา
17. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาขั้นตอนการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (Job ใด Job หนึ่ง) มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม




ต่อ
ร่วมประชุมหารือกับกองนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ และเตรียมการในส่วนแผนงาน/โครงการ
ร่วมประชุมหารือกับกองนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ ติดตามกำหนดการพิจารณางบประมาณ
แก้ไข
ไม่ผ่าน
กองนโยบายและแผน
เสนอสภามหาวิทยาลัยฯ
พิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ
ผ่าน
จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
จัดทำการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
สิ้นสุด

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 ความสำคัญของงบประมาณ

งบประมาณเงินรายได้ มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร สามารถนำงบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้า บรรลุตามประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด ความสำคัญของงบประมาณมีดังนี้

1. เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม โดยให้มีการปฏิบัติงานสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการที่วางไว้ เพื่อป้องกันการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของหน่วยงาน
2. เป็นเครื่องมือในการพัฒนาหน่วยงาน โดยหน่วยงานต้องพยายามใช้จ่ายและจัดสรรงบประมาณให้เกิดประโยชน์ และเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลไปสู่โครงการที่จำเป็น เพื่อความก้าวหน้าของหน่วยงาน
3. เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากทรัพยากรหรืองบประมาณของหน่วยงานมีจำกัด โดยการวางแผนในการใช้และจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. เป็นเครื่องมือกระจายทรัพยากร และเงินงบประมาณที่เป็นธรรมไปสู่จุดที่มีความจำเป็นและทั่วถึงสามารถทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

3.2 กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2558
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2558
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคฤดูร้อนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2559
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2560

5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บเงินรายได้หรือผลประโยชน์ในการให้บริการทางวิชาการ และรายได้อื่นที่ได้มาจากการปฏิบัติงานด้านวิชาการ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2560

6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2547 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

7. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณ (การเบิกจ่าย)
- การบริหารงบประมาณรายจ่าย
- การโอนเปลี่ยนแปลงรายการ

8. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2550

9. ระเบียบสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง)

10. ระเบียบสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

11. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ.2559

12. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

13. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

14. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 (เฉพาะที่เกี่ยวข้อง)

3.3 นโยบายในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

1. สมทบกับงบประมาณแผ่นดินตามแผนยุทธศาสตร์คณะเทคโนโลยีการเกษตร และแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

2. ใช้เป็นงบประมาณอุดหนุนการจัดโครงการ/กิจกรรม ตามความจำเป็นเหมาะสมของคณะเทคโนโลยีการเกษตร

3. ใช้เป็นงบประมาณดำเนินงานให้เป็นไปตามพันธกิจ คณะเทคโนโลยีการเกษตร 5 ด้าน คือ การผลิตบัณฑิต การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การวิจัย และการบริหารจัดการ

4. สนับสนุนโครงการ/กิจกรรมที่สร้างรายได้และผลตอบแทนให้กับคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ

5. สนับสนุนการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3.4 แหล่งที่มาและประมาณรายรับเงินรายได้ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

3.4.1 เงินรายได้จากค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาประเภทต่าง ๆ

1. ประมาณการรายรับเงินรายได้คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีที่มาของแหล่งรายได้จากรายรับเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าบำรุงการศึกษาประเภทต่าง ๆ ที่จัดเก็บจากนักศึกษาภาคปกติทุกระดับ (บ.กศ.) ประมาณการรายรับเงินรายได้จากนักศึกษาโครงการ การศึกษาของบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ประมาณการรายรับเงินรายได้จากนักศึกษาปริญญาโท (บัณฑิตศึกษา) โดยแบ่งเป็น บัณฑิตศึกษาปกติ และบัณฑิตศึกษาสมทบ

2. ประมาณการรายรับทุกประเภท มีฐานข้อมูลมาจากผลการประเมินรายรับจริง โดยพิจารณาจากข้อมูลดังกล่าวและนำไปวิเคราะห์ประมาณการงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ซึ่งกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จะเป็นหน่วยงานหลักในการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยให้ใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพและบริหารความเสี่ยงกรณีนักศึกษาพ้นสภาพหรือลาออก

3. หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงวงเงินจากวงเงินที่คำนวณได้ตามเกณฑ์ในข้อ 1.2 การปรับเพิ่ม/ลด จะคำนึงถึงสภาวการณ์จากแหล่งที่มาของรายรับ และแจ้งทุกสาขาวิชา

3.4.2 เงินรายได้จากงานบริการวิชาการ

ประมาณการรายรับจากงานบริการวิชาการสาขาวิชา ให้ตั้งประมาณรายรับตามที่คาดว่าจะได้รับจริง

3.5 หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

1. ค่าลงทะเบียน ระดับปริญญาตรีและปริญญาโท จัดสรรให้แก่สาขาวิชา 70% และจัดสรรให้คณะฯ 30% รวม 100%

2. เงินพัฒนาวิชาการและบริหารจัดการ จัดสรรให้คณะฯ 100%

3. คณะฯ ได้รับจัดสรรให้แก่โครงการบำรุงสุขภาพนักศึกษาจากกองพัฒนานักศึกษา 100%

4. เงินรายได้จากการบริการวิชาการ จัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัย 20% และจัดสรรให้คณะฯ ดำเนินงาน 80%

3.6 หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ 1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ 2. รายจ่ายงบกลาง

3.6.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภา ผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

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

(10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

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

(12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

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

(14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

(15) เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.)

(16) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ

(17) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น

1.1.2. ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

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

(2) เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.)

(3) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ

(4) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ

1.1.3. ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

(1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่าย ปกครองอาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

(3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสารักษาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

(6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

(7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

(9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ

(10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

(11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

(12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว

(13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

(14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น

(15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา

(16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ

(17) เงินรางวัลกรรมการสอบ

(18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย

(19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

(20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

(23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

(24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

(25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่าย ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(1) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(12) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งตู้โทรศัพท์ ยกเว้น ค่าตู้สาขา ค่าเครื่องโทรศัพท์พ่วงภายในและเครื่องโทรศัพท์ภายใน

(13) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี

(14) ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ

(15) ค่าซักฟอก

(16) ค่าตักสิ่งปฏิกูล

(17) ค่าระวางบรรทุก

(18) ค่าเช่าทรัพย์สิน (นอกจากค่าเช่าบ้านข้าราชการ)

(19) ค่าโฆษณาและเผยแพร่ (เกี่ยวกับการจ้างเหมาโฆษณาและเผยแพร่ เช่น การโฆษณาและเผยแพร่ข่าวทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ โรงมหรสพ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นต้น)

(20) ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

(21) ค่าบริการรับใช้

(22) ค่าเบี้ยประกัน

(23) ค่าจ้างเหมาบริการ (ค่าจ้างเหมาบริการให้ผู้รับจ้างทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าจ้างเหมาสูบน้ำ ค่าจ้างแบกหามสัมภาระ ค่าออกของ ค่าบริการกำจัดปลวก ค่าจ้างผู้แสดงแบบ และค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน เป็นต้น)

หมายเหตุ การบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ถ้าเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย ในกรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการตามรายการหมายเลข (23) ในตัวอย่างรายจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

2. คาสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายในลักษณะค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(1) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(2) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

(3) ค่ารับรอง (รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ)

(4) ค่ารับรองในการเดินทางไปต่างประเทศ.

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย อื่น ๆ เช่น

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ

(3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา

(4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

(5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา

(6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

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

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์

(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

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

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

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

(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

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

(3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(5) รายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

ตัวอย่างรายจ่ายที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการพรอมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง

(2) ค่าติดตั้งระบบประปาและอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการพรอมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง

(3) ค่าซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดิน

(4) คาชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(5) คาชดเชยผลอาสิน

(6) คาเวนคืนที่ดิน

(7) ค่าจัดสวน

(8) ค่าถมดิน

(9) อาคารต่าง ๆ

(10) ค่าต่อเติมหรือดัดแปลงอาคาร

(11) บ้านพัก

(12) สนามเด็กเล่น

(13) สนามกีฬา

(14) สนามบิน

(15) สระว่ายน้ำ

(16) สะพาน

(17) ถนน

(18) รั้ว

(19) บ่อน้ำ

(20) อ่างเก็บน้ำ

(21) เขื่อน

(22) แพ, เรือนแพ

(23) มุ้งลวด

(24) เหล็กดัด

(25) ค่าออกแบบ ค่าควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอกอื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง

(26) ค่าจ้างที่ปรึกษาซึ่งเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

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

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

(1) ค่าฌาปนกิจ

(2) ค่าสินบน

(3) ค่ารางวัลนำจับ

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(1) เงินราชการลับ

(2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

(7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

(6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) "เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยพิเศษข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

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

(3) "เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(4) "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(6) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(7) "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(8) "ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

(9) "เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับ ในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

(10) "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(11) "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลาง ตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น

ตัวอย่างรายการสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ เช่น

ครุภัณฑ์สำนักงาน

1. โต๊ะ เช่น โต๊ะทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีด โต๊ะประชุม โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ โต๊ะเขียนแบบ โต๊ะอเนกประสงค์ โต๊ะอาหาร
2. โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก เป็นต้น
3. เก้าอี้ เช่น เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ฟังคำบรรยาย เก้าอี้เขียนแบบ
4. เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เก้าอี้ผู้มาติดต่อ เก้าอี้พักคอย เป็นต้น
5. ตู้ เช่น ตู้ไม้ ตู้เหล็ก ตู้ดรรชนี ตู้เก็บแผนที่ ตู้นิรภัย ตู้เก็บแบบฟอร์ม ตู้เสื้อผ้า ตู้ล็อกเกอร์ เป็นต้น
6. เครื่องพิมพ์ดีด
7. เครื่องโทรศัพท์
8. เครื่องโทรสาร
9. เครื่องถ่ายเอกสาร
10. เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล
11. เครื่องอัดสำเนา
12. เครื่องทำลายเอกสาร
13. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
14. เครื่องบันทึกเงินสด

15. เครื่องนับธนบัตร
16. เครื่องปรับอากาศ
17. พัดลม
18. เครื่องฟอกอากาศ
19. เครื่องดูดฝุ่น
20. ลิฟท์
21. เครื่องปรุกระดาษไข
22. เครื่องขัดพื้น
23. ถังน้ำ

ครุภัณฑ์การศึกษา

1. จักร เช่น จักรธรรมดา จักรทำลวดลาย จักรพันริม จักรอุตสาหกรรม เป็นต้น
2. โต๊ะนักเรียน
3. เครื่องเขียนตัวอักษร

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

1. รถยนต์ เช่น รถยนต์นั่ง รถยนต์โดยสาร เป็นต้น
2. รถบรรทุก เช่น รถบรรทุกน้ำ รถบรรทุกน้ำมัน รถบรรทุกขยะ เป็นต้น
3. รถจักรยานยนต์
4. รถจักรยาน
5. รถอื่นๆ เช่น รถยกของ รถปั้นจั่น รถลากเครื่องบิน รถเทรลเลอร์ รถดับเพลิง รถเตาต้มยาง รถพ่นยาง รถตักดิน รถบด รถบดล้อเหล็ก รถบดล้อเหล็กเรียบ รถบดตีนแกะ รถบดอัดขยะ รถตักล้อยาง รถเข็น รถเกรเดอร์ รถขุดตีนตะขาบ รถแทรกเตอร์ตีนตะขาบ รถอัดฉีด รถเกลี่ยดิน รถตักหน้าขุดหลัง รถกวาดถนน เป็นต้น
6. เรือ เช่น เรือยนต์ เรือบด เรือติดท้าย เรือเร็ว เรือพ่วง เป็นต้น
7. เครื่องบิน
8. แม่แรงยกอากาศยาน
9. เครื่องยนต์

ครุภัณฑ์การเกษตร

1. ปศุสัตว์ เช่น ช้าง ม้า วัว ควาย เป็นต้น
2. รถไถ รถฟาร์มแทรคเตอร์
3. เครื่องพ่นยา
4. เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด
5. เครื่องตัดวัชพืช
6. เครื่องหว่านปุ๋ย
7. เครื่องยกร่อง

8. เครื่องนวดธัญพืช
9. เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์
10. เครื่องนับเมล็ดพืช
11. เครื่องรดน้ำ
12. เครื่องสีข้าวโพด
13. เครื่องสีฝัด
14. เครื่องเกลี่ยหญ้า
15. เครื่องคราดหญ้า
16. เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์
17. เครื่องสูบน้ำ
18. เครื่องขยายเกล็ดปลา
19. เครื่องชั่งน้ำหนัก

ครุภัณฑ์ก่อสร้าง

1. เครื่องกระทุ้งดิน
2. เครื่องกลึง
3. เครื่องเจาะหิน
4. เครื่องเจาะเหล็ก
5. สว่านเจาะแผ่นเหล็ก
6. เครื่องเชื่อมโลหะ
7. เครื่องพ่นสี
8. เครื่องผสมยางแอสฟัลท์
9. เครื่องผสมคอนกรีต
10. เครื่องมือทดลองคอนกรีต
11. เครื่องสั่นคอนกรีต
12. เครื่องตบดิน
13. เครื่องมือทดลองความลาดเท
14. เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า
15. เครื่องโม่หิน
16. เครื่องตอกเข็ม
17. เครื่องตีเส้น
18. เครื่องอัดจารบี
19. เครื่องอัดลม
20. เครื่องตัดกระเบื้อง

ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

1. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
2. หม้อแปลงไฟฟ้า
3. เครื่องขยายเสียง
4. เครื่องบันทึกเสียง
5. เครื่องเล่นแผ่นเสียง
6. เครื่องรับส่งวิทยุ
7. เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ
8. เครื่องอัดสำเนาเทป
9. เครื่องถอดเทป
10. เครื่องเล่นซีดี
11. วิทยุ-เทป
12. วิทยุ-เทป-ซีดี

ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

1. กล้อง เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายภาพยนตร์ กล้องถ่ายวิดีโอ เป็นต้น
2. เครื่องฉาย เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เป็นต้น
3. เครื่องอัดและขยายภาพ
4. เครื่องเทปซิงโครไนต์
5. ไฟแวบ
6. จอรับภาพ
7. เครื่องล้างฟิล์ม
8. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
9. โทรทัศน์
10. เครื่องวิดีโอ
11. เครื่องตัดต่อภาพ
12. โคมไฟถ่ายภาพและวิดีโอ

ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์

1. เตียง เช่น เตียงเฟาว์เลอร์ เตียงตรวจโรค เตียงตรวจภายใน เตียงเด็ก เตียงทำคลอด เป็นต้น
2. รถเข็น เช่น รถเข็นชนิดนั่ง รถเข็นชนิดนอน รถเข็นทำแผล รถเข็นถาดแจกยา รถเข็นอาหาร รถเข็นผ้าเปื้อน เป็นต้น
3. กล้องจุลทรรศน์ กล้องดูดาว
4. เครื่องวัด เช่น เครื่องวัดกำลังอัด เครื่องวัดความถี่ เครื่องวัดความสูง

เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว เครื่องวัดแสง เครื่องวัดรังสี เครื่องวัดพลังแสงแดด เครื่องวัดความกดอากาศ เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ เครื่องวัดความเป็นกรด เครื่องวัดความชื้นในดิน
เครื่องวัดความยืดและหดตัวของวัตถุ เครื่องวัดตะกอน เครื่องวัดประสาท เครื่องวัดความดันโลหิต เครื่องวัดรัศมีการเห็นของลูกตา เป็นต้น

5. เครื่องตรวจ เช่น เครื่องตรวจหัวใจ เครื่องตรวจไขมัน เครื่องตรวจตา เครื่องตรวจเม็ดเลือด เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง เป็นต้น
6. เครื่องจี้จมูก เครื่องจี้คอ
7. เครื่องดูดเสมหะ เครื่องดูดเลือดและหนอง
8. เครื่องเจาะกระดูก เครื่องเจาะไข
9. หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า
10. ตู้อบเด็ก
11. ยูนิตทำฟัน
12. ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์
13. เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทรรศน์
14. เครื่องชั่งน้ำหนัก
15. เครื่องดูดอากาศ
16. เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของของเหลว
17. เครื่องมือเทียบสีเคมี
18. เครื่องลอกลวดลายจากภาพถ่าย
19. เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน
20. เครื่องตรวจสอบมาตรไฟฟ้า
21. เครื่องมือเติมน้ำยา
22. เครื่องมือทดลองหาลิควิดลิมิท
23. เครื่องจับความเร็ว
24. เครื่องอัดลมขับด้วยเครื่องยนต์
25. เครื่องกรองแสง
26. เครื่องทดสอบแสงสว่าง
27. เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้างให้เป็นน้ำอ่อน
28. เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ
29. เครื่องกลั่นน้ำ
30. เครื่องระเหยของเหลว
31. เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ
32. เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน
33. เครื่องกวนด้วยแม่เหล็ก

34. โซเดียมแลมพ์
35. เครื่องขบนิ่ว
36. เครื่องตักตะกอน
37. เครื่องกรอฟัน
38. เครื่องอบแอมโมเนีย
39. เครื่องให้ออกซิเจน
40. เครื่องเอกซเรย์
41. เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์
42. เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์
43. ฉากกั้นแสงเอกซเรย์
44. เครื่องช่วยหายใจ
45. เครื่องให้ยาสลบ
46. เครื่องล้างเข็มฉีดยา
47. โคมไฟผ่าตัด
48. เครื่องมือช่วยคลอด
49. เครื่องกรองเชื้อไวรัส
50. เครื่องมือสำหรับบดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย
51. เครื่องปั่นและผสมสารอุดฟัน

ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

1. เครื่องกรองน้ำ
2. เครื่องดูดควัน
3. เครื่องตัดหญ้า
4. ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร
5. ตู้ทำน้ำแข็ง
6. เครื่องซักผ้า
7. เครื่องอบผ้า
8. เครื่องล้างชาม
9. เครื่องทำน้ำเย็น
10. เตาอบ เตาแก๊ส
11. เตียง เช่น เตียงไม้ เตียงเหล็ก เป็นต้น
12. ผ้าม่านพร้อมอุปกรณ์

ครุภัณฑ์โรงงาน

1. เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว
2. แท่นพิมพ์

3. เครื่องพิมพ์แบบ
4. เครื่องทำเหรียญกษาปณ์
5. เครื่องตีตราและอัดแบบ
6. เครื่องปั๊มตราดุน
7. เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า
8. เครื่องเชื่อมโลหะ
9. เครื่องชุบผิวโลหะ
10. เตาเคลือบโลหะ เตาหลอมโลหะ
11. เตาอบ
12. ตู้อบเครื่องรัก
13. เครื่องเจียระไน
14. เครื่องทอผ้า
15. เครื่องดัดโลหะ
16. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
17. เครื่องตัดเหล็ก
18. เครื่องพับและม้วนเหล็ก
19. เครื่องจักรกล
20. เครื่องจักรไอน้ำ
21. เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์
22. เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์
23. เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร
24. เครื่องมือถอดสปริงลิ้น
25. เครื่องสำหรับดูดบู๊ชและลูกปืน
26. เครื่องตรวจทุ่นไดนาโม
27. เครื่องดูดลม
28. แท่นกลึง
29. เครื่องคว้าน
30. เครื่องทำเกลียว
31. เครื่องทำเฟือง
32. เครื่องดูดเฟือง
33. เครื่องถอดและต่อโซ่
34. เครื่องปรับความถี่และกำลังดัน
35. ทั่งระดับเหล็ก
36. เครื่องกลั่น

37. เครื่องกว้าน
38. เครื่องโม่หิน
39. เครื่องย่อยหิน
40. เครื่องอัดจารบี
41. เครื่องปั๊มน้ำมันไฟฟ้า
42. เครื่องหยอดน้ำมัน
43. มอเตอร์หินเจีย
44. เครื่องเจีย
45. เครื่องขัดกระดาษทราย
46 เครื่องลอกบัว
47. เครื่องเป่าลม
48. เครื่องมือต่างๆ เช่น เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า เลื่อยฉลุไฟฟ้า ไขควงไฟฟ้า กบไฟฟ้า สว่านไฟฟ้า เป็นต้น

ครุภัณฑ์กีฬา

1. แทรมโปลิน
2. บ๊อกซ์สแตนด์
3. โต๊ะเทเบิลเทนนิส
4. จักรยานออกกำลังกาย
5. เหล็กยกน้ำหนัก
6. บาร์คู่
7. บาร์ต่างระดับ
8. ม้าหู
9. ม้าขวาง

ครุภัณฑ์สำรวจ

1. กล้องส่องทางไกล
2. เครื่องเจาะสำรวจ
3. กล้องระดับ
4. กล้องวัดมุม
5. โซ่ลาน
6. ไม้สตาฟฟ์

ครุภัณฑ์อาวุธ

1. ปืน
2. ปืนลูกซอง
3. ปืนพก

ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์

1. ปี่คาลิเน็ท
2. แตรทรัมเป็ท
3. แตรทรัมโบน
4. แตรบาริโทน
5. แตรยูฟอร์เนียม
6. แตรบาสซูน
7. แซกโซโฟน
8. ไวโอลิน
9. วิโอล่า
10. เซลโล่
11. เบส
12. เปียโน
13. ออร์แกนไฟฟ้า
14. ระนาด
15. ฆ้องวง
16. ขิม
17. ศีรษะโขนละคร
18. เครื่องแต่งกายชุดแสดงโขน-ละคร

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

1. มอนิเตอร์
2. เครื่องพิมพ์
3. พล็อตเตอร์
4. เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ
5. เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ
6. เครื่องปรับระดับกระแสไฟ
7. สแกนเนอร์
8. ดิจิไทเซอร์
9. เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า
10. เครื่องแยกกระดาษ
11. เครื่องป้อนกระดาษ
12. เครื่องอ่านข้อมูล
13. เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูล
14. โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่ง

เกินกว่า 20,000 บาท

หมายเหตุ

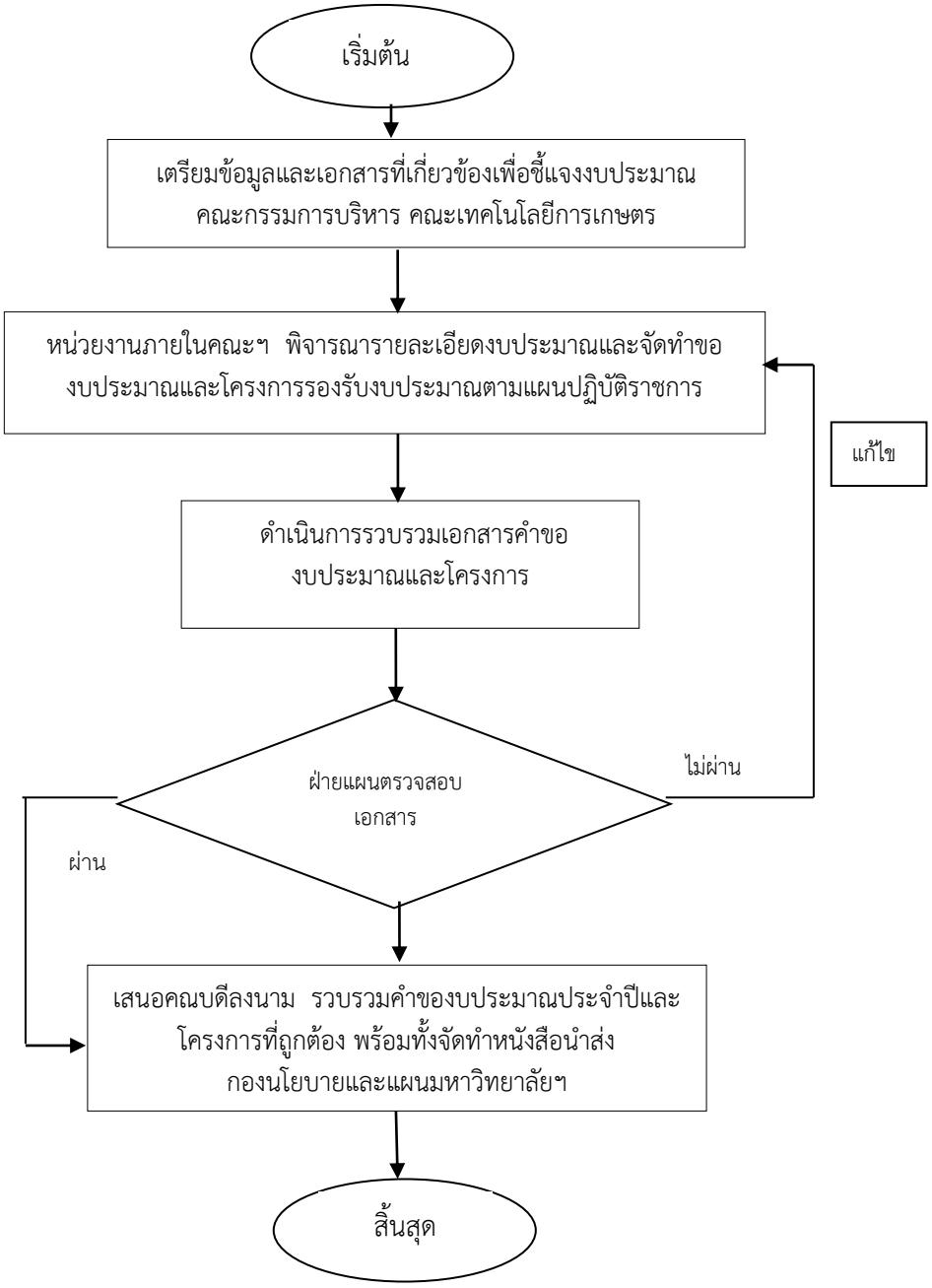
1. รายการสิ่งของที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างรายการสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์เท่านั้น ซึ่งในการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ดังกล่าว จะต้องพิจารณาได้ว่าสิ่งของนั้นมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะทำนองเดียวกันด้วย

2. การจัดประเภทของครุภัณฑ์ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ซึ่งส่วนราชการอาจพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์แก่การบริหารจัดการทางพัสดุได้ ทั้งนี้ การจัดประเภทของครุภัณฑ์ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการใช้งานของส่วนราชการแต่ละแห่ง

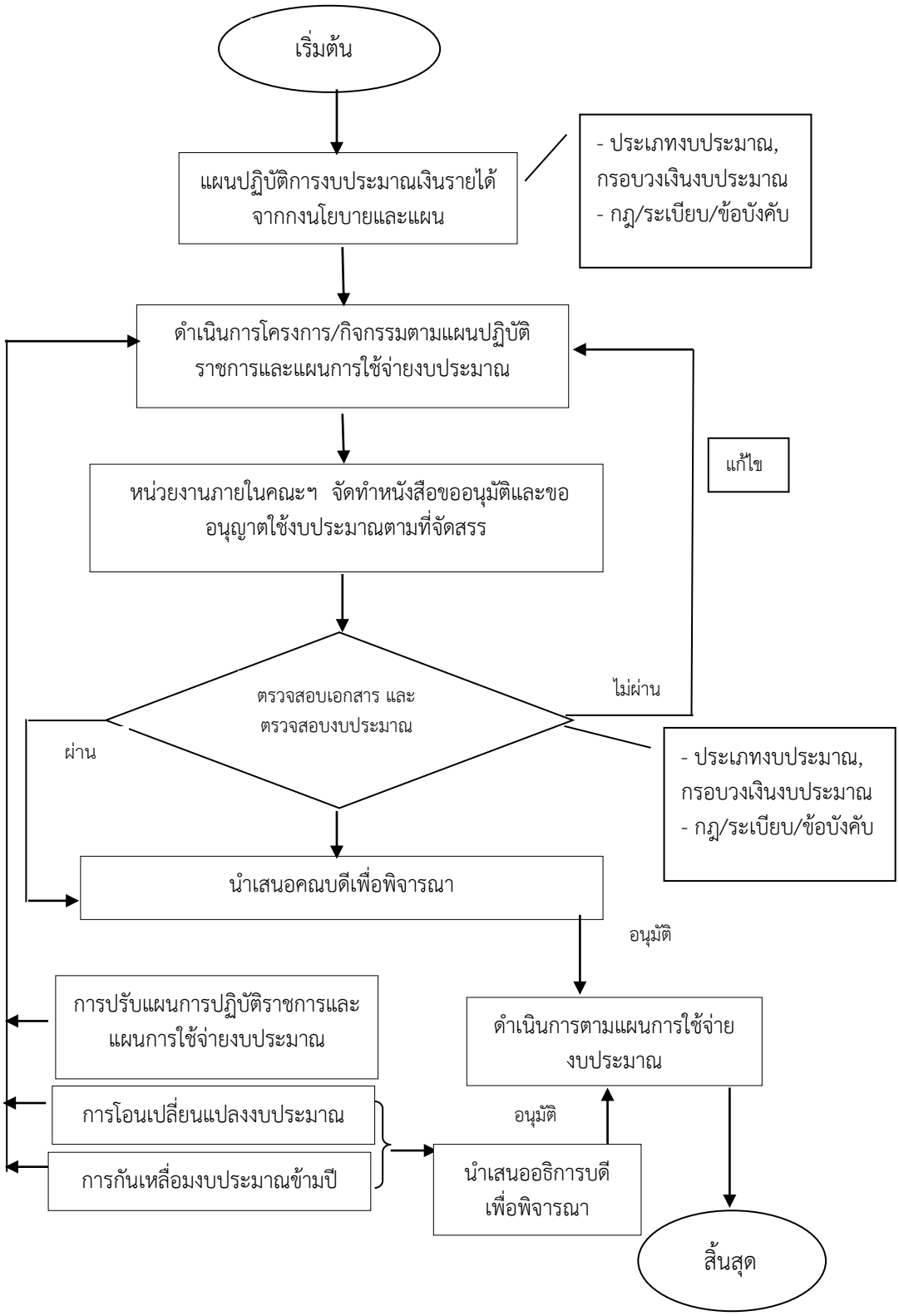
3.7 หลักเกณฑ์วิธีการการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบประมาณ ผู้จัดทำงบประมาณต้องเข้าใจกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ การจัดทำรายละเอียดต่างๆ ซึ่งต้องคำนึงถึงกฎ/ระเบียบ และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน ดังนี้

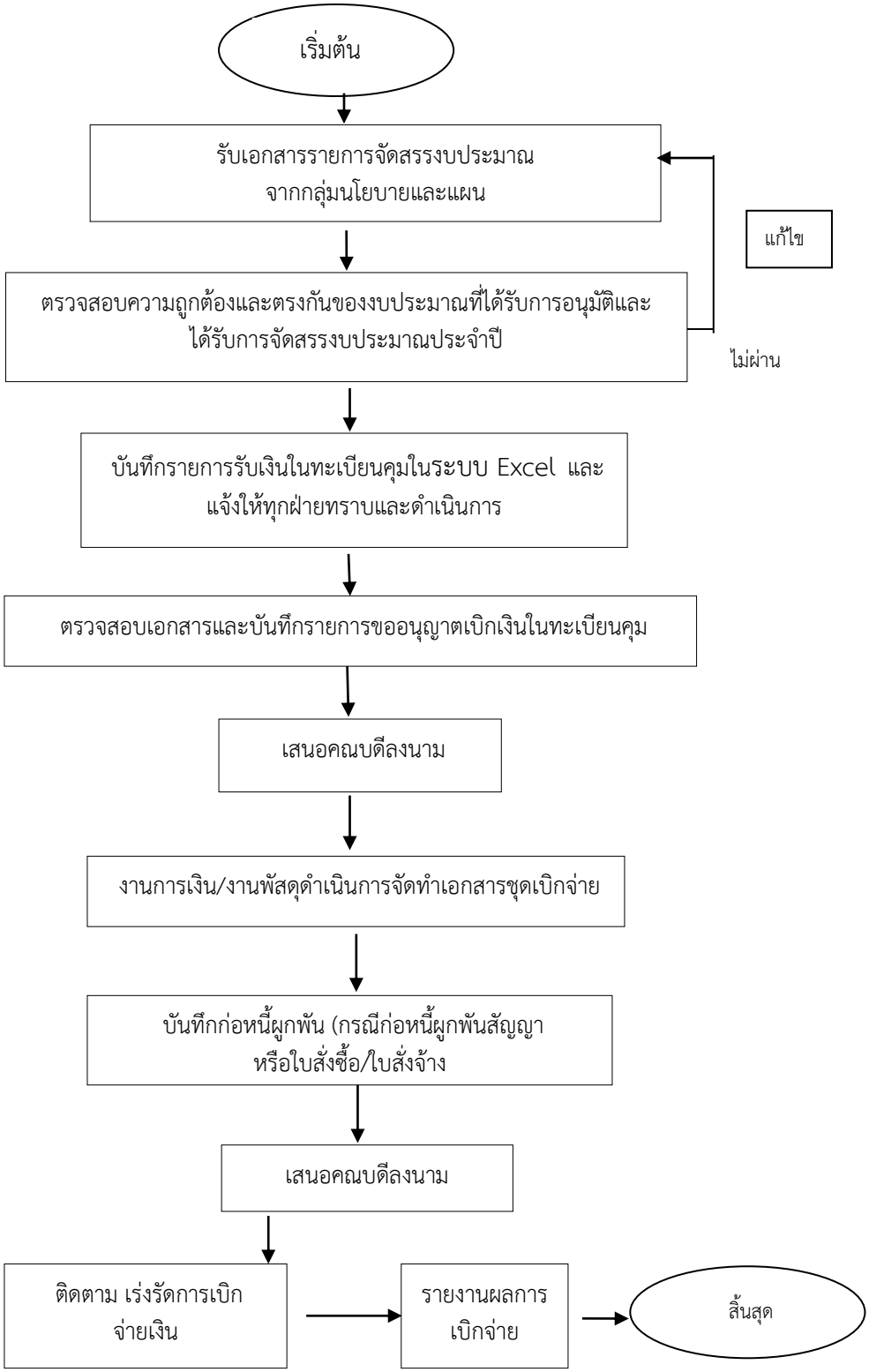
ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำงบประมาณเงินรายได้



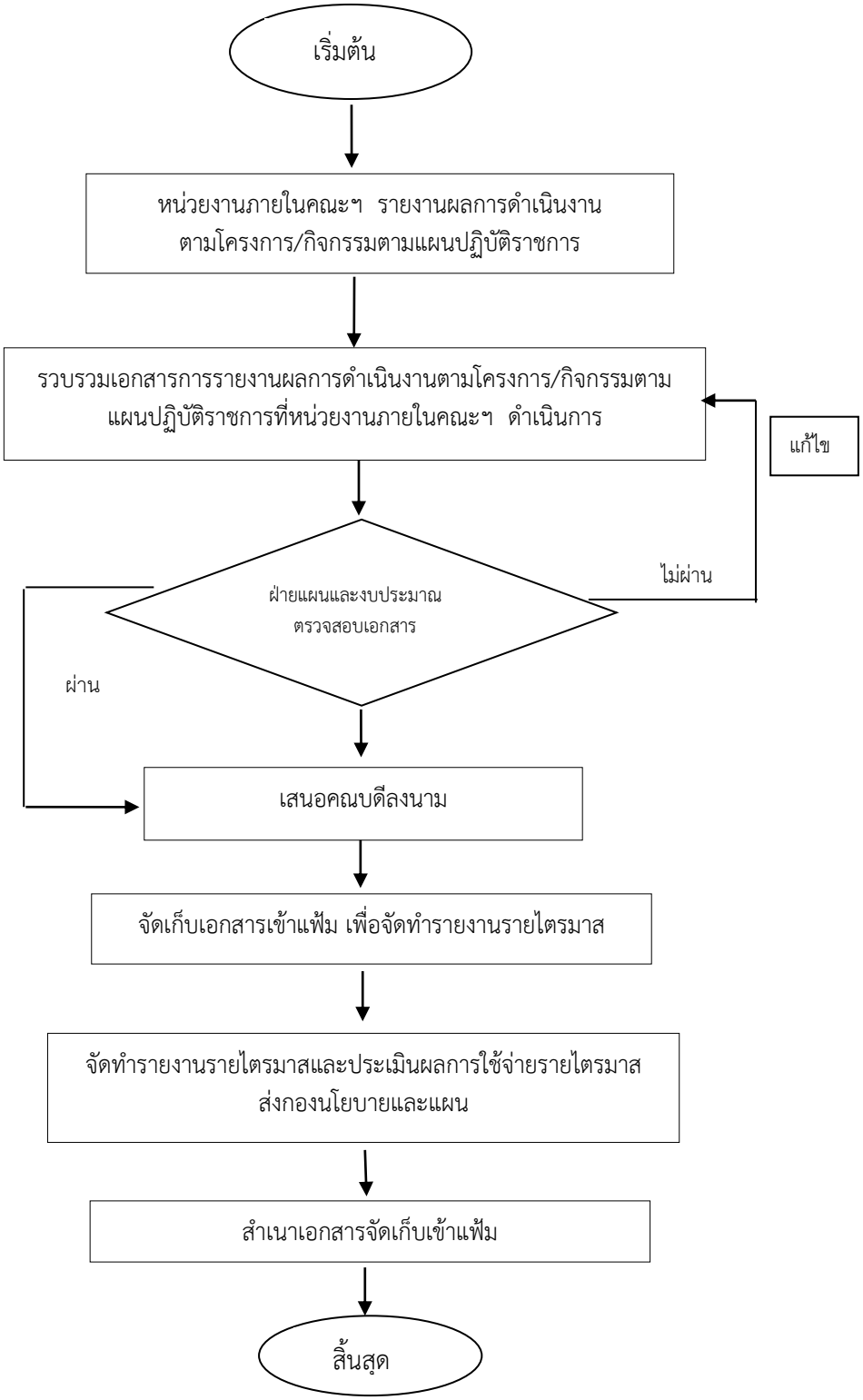
ขั้นตอนที่ 2 การบริหารงบประมาณเงินรายได้



ขั้นตอนที่ 3 การควบคุมงบประมาณ



ขั้นตอนที่ 4 การติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ



บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1. จัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ร่วมกับกองนโยบายและแผน							→						
2. การอนุมัติงบประมาณ								→	→				
3. ดำเนินการบริหารงบประมาณ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	
4. การติดตามและประเมินผล			→			→			→			→	
5. สรุปผลและการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ										→			

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามฉบับนี้ ได้อธิบายความสำคัญของการจัดทำงบประมาณ โดยแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ การบริหารงบประมาณ การควบคุมงบประมาณ และการติดตามประเมินผลและการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งทั้ง 4 ขั้นตอนจะมีเอกสารประกอบการจัดทำ พร้อมทั้งตัวอย่างการป้อนข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ได้แก่ ระบบงบประมาณ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำงบประมาณเงินรายได้
ขั้นตอนที่ 2 การบริหารงบประมาณเงินรายได้
ขั้นตอนที่ 3 การควบคุมงบประมาณเงินรายได้
ขั้นตอนที่ 4 การติดตาม ประเมินผล และการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

4.2.1 ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำงบประมาณเงินรายได้

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จะจัดประชุมเพื่อชี้แจงงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ให้แต่ละหน่วยงานรับทราบ เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ พร้อมทั้งเสนอโครงการ/กิจกรรม ส่งให้กองนโยบายและแผนรวบรวมเพื่อจัดทำร่างงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ เสนอให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ นำเข้าสู่กระบวนการอนุมัติงบประมาณ ซึ่งหากพิจารณาแล้วไม่ให้ความเห็นชอบการจัดทำร่างงบประมาณเงินรายได้ จะต้องนำกลับมาแก้ไขปรับปรุง และหากได้รับความเห็นชอบและอนุมัติงบประมาณเรียบร้อย ต้องตรวจสอบรายละเอียดเงินงบประมาณที่ได้รับ กับรายการจัดสรรว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ และการจัดทำของบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ โดยเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินการจัดทำของบประมาณเงินรายได้ประจำปีที่กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามกำหนด เพื่อจัดทำคำขอ ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ สรุปนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตรพิจารณา บันทึกส่งเอกสารข้อมูลคำของบประมาณ โดยมีแบบฟอร์มดังนี้

ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ
เทียบกับข้อมูลการสมทบ และจำนวนนิสิตปีปัจจุบัน
ปีก่อน และภาคสมทบ

ลำดับ	สาขาวิชาเรียน หมู่ ศูนย์ รุ่นเข้าเรียน	จำนวนภาคเรียน	รุ่นเข้า	สิ้นสุด	จำนวนนักศึกษายืนยัน	จำนวนนักศึกษาคิดงบ	อัตราค่าธรรมเนียม ภาคเรียนที่ 1/62	ภาคเรียนที่ 2/62	ภาคเรียนที่ 3/62	ภาคเรียนที่ 1/63	รวมรายรับ 100%	คงคลัง 20%	สมทบงบกลาง 20%	คงเหลือสำหรับจัดสรรงบจำเป็น 60%	รวมหักค่าบำรุง 6 รายการ 60%	คงเหลือจัดสรร	หักค่าสอนวิชาแกนร่วม	หักค่าสอบต่างๆ	จัดสรรให้สาขาวิชา ค่าสอน	ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ	ค่าจ้างบุคลากร	รวมจัดสรรพื้นฐาน	คงเหลือจัดสรรยุทธศาสตร์
	หมู่ : 6082620901 เข้า 1/60	9	1/60	3/62	12	10	-	50,000	50,000	-	1,000,000	200,000	200,000	600,000	33,600	566,400	-	429,000	-			-	137,400
	หมู่ : 6082620902 เข้า 3/60	9	3/60	2/63	3	3	-	50,000	50,000	50,000	450,000	90,000	90,000	270,000	15,120	254,880	-	124,540	-			-	130,340
	หมู่ : 6182620901 เข้า 1/61	9	1/61	3/63	6	5	-	50,000	50,000	50,000	750,000	150,000	150,000	450,000	25,200	424,800	-	96,000	-			-	328,800
	หมู่ : 6182620902 เข้า 2/61	9	2/61	1/64	6	5	-	50,000	50,000	50,000	750,000	150,000	150,000	450,000	25,200	424,800	45,000	20,000	45,000			45,000	314,800
	หมู่ : 6282620901 เข้า 1/62	9	1/62	3/64	8	6	50,000	50,000	50,000	50,000	1,200,000	240,000	240,000	720,000	43,560	676,440	108,000	-	568,440			568,440	-
	สาขาการจัดการภาครัฐและเอกชน																		468,000	-	-	468,000	201,272
	หมู่ : 6092620801 เข้า 1/60	9	1/60	3/62	2	2	-	50,000	50,000	-	200,000	40,000	40,000	120,000	6,720	113,280	-	110,868				-	2,412
	หมู่ : 6092620802 เข้า 2/60	9	2/60	1/63	1	1	-	50,000	50,000	50,000	150,000	30,000	30,000	90,000	5,040	84,960	-	69,500				-	15,460
	หมู่ : 6092620803 เข้า 3/60	9	3/60	2/63	1	1	-	50,000	50,000	50,000	150,000	30,000	30,000	90,000	5,040	84,960	-	48,180				-	36,780
	หมู่ : 6192620801 เข้า 1/61	9	1/61	3/63	1	1	-	50,000	50,000	50,000	150,000	30,000	30,000	90,000	5,040	84,960	-	20,500				-	64,460
	หมู่ : 6192620802 เข้า 2/61	9	2/61	1/64	1	1	-	50,000	50,000	50,000	150,000	30,000	30,000	90,000	5,040	84,960	-	8,500	9,000			9,000	67,460
	หมู่ : 6292620801 เข้า 1/62	9	1/62	3/64	7	5	50,000	50,000	50,000	50,000	1,000,000	200,000	200,000	600,000	36,300	563,700	90,000	-	459,000			459,000	14,700
	สาขารัฐศาสตร์																		-	-	-	-	-
	หมู่ : 609260701 เข้า 1/60	9	1/60	3/62	5	4	-	45,000	45,000	-	360,000	72,000	72,000	216,000	13,440	202,560	-	202,560	-			-	-
	สาขานวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น																		-	-	-	-	-
	หมู่ : 6092800201 เข้า 1/60	8	1/60	2/62	1	1	-	41,000	-	-	41,000	8,200	8,200	24,600	1,680	22,920	-	22,920	-			-	-
6	คณะเทคโนโลยีการเกษตร																		10,800				22,520
6.1	ปริญญาโท																						
	สาขาเทคโนโลยีการเกษตร																		10,800				22,520
	หมู่ : 6182501001 เข้า 1/61	5	1/61	2/62	3	3	-	12,000	-	-	36,000	7,200	7,200	21,600	3,240	18,360	-	18,360					-
	หมู่ : 6282501001 เข้า 1/62	5	1/62	2/63	2	2	17,000	17,000	17,000	17,000	136,000	27,200	27,200	81,600	9,720	71,880	21,600	16,960					22,520
7	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ																		67,5				61,120
7.1	ปริญญาโท																						
	สาขาการจัดการเทคโนโลยี																		13,500				18,700
	หมู่ : 6182700802 เข้า 2/61	4	2/61	2/62	3	3	-	23,000	-	-	69,000	13,800	13,800	41,400	3,240	38,160	-	35,700	-				2,460
	หมู่ : 6282700901 เข้า 1/62	4	1/62	1/63	1	1	25,000	25,000	25,000	25,000	100,000	20,000	20,000	60,000	4,860	55,140	10,800	14,600	13,500				16,240
7.2	ปริญญาเอก																						
	สาขาการจัดการเทคโนโลยี																		54,000				42,420
	หมู่ : 6192700802 เข้า 2/61	6	2/61	1/63	5	4	-	50,000	50,000	50,000	600,000	120,000	120,000	360,000	20,160	339,840	-	306,000	-				33,840
	หมู่ : 6292700901 เข้า 1/62	6	1/62	3/63	1	1	50,000	50,000	50,000	50,000	200,000	40,000	40,000	120,000	7,260	112,740	18,000	32,160	54,000				8,580
	รวม				463	379					33,384,000	6,676,800	6,676,800	20,030,400	1,413,960	18,616,440	2,018,080	6,288,868	6,414,680				18,894,812
																55.76							92

ค่าบำรุงมหาลัย ป.โท 600 ป.เอก 1,200/เทอม
ค่าขึ้นทะเบียน 180/คน/ตลอดหลักสูตร
ค่าประกันของเสียหาย 300/คน/ตลอดหลักสูตร
ค่าบำรุงห้องสมุด 300/คน/เทอม
ค่าบำรุงคอม 180/คน/เทอม
ค่าบัตร 60/คน/ตลอดหลักสูตร

ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ
สอดคล้องกับนิสิตปีปัจจุบัน และจำนวน
นิสิตปีก่อน และภาคสมทบ

ภาพที่ 4.1 เอกสารการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปี บัณฑิตศึกษา ให้ตรวจสอบข้อมูลรายการ จัดสรรงบประมาณ และจำนวนบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ และภาคสมทบ ประจำปีงบประมาณ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดการคิดงบประมาณ นักศึกษาคงอยู่บัณฑิตภาคสมทบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

คณะ / ระดับ / โปรแกรม / สาขาวิชา	จำนวนภาคเรียน	รุ่น		นักศึกษา		ค่าลงทะเบียน				รายรับค่าลงทะเบียนเรียน				รวมรายรับ 100%
		เข้าศึกษา	สำเร็จ	นศ.ยืนยัน	นศ.คิดงบ	1/62	2/62	3/62	1/63	1/62	2/62	3/62	1/63	
หมู่ : 6282620901 เข้า 1/62	9	1/62	3/64	8	6	50,000	50,000	50,000	50,000	300,000	300,000	300,000	300,000	1,200,000
การจัดการภาครัฐและเอกชน				13	11					250,000	550,000	550,000	450,000	1,800,000
หมู่ : 6092620801 เข้า 1/60	9	1/60	3/62	2	2	-	50,000	50,000	-	-	100,000	100,000	-	200,000
หมู่ : 6092620802 เข้า 2/60	9	2/60	1/63	1	1	-	50,000	50,000	50,000	-	50,000	50,000	50,000	150,000
หมู่ : 6092620803 เข้า 3/60	9	3/60	2/63	1	1	-	50,000	50,000	50,000	-	50,000	50,000	50,000	150,000
หมู่ : 6192620801 เข้า 1/61	9	1/61	3/63	1	1	-	50,000	50,000	50,000	-	50,000	50,000	50,000	150,000
หมู่ : 6192620802 เข้า 2/61	9	2/61	1/64	1	1	-	50,000	50,000	50,000	-	50,000	50,000	50,000	150,000
หมู่ : 6292620801 เข้า 1/62	9	1/62	3/64	7	5	50,000	50,000	50,000	50,000	250,000	250,000	250,000	250,000	1,000,000
รัฐศาสตร์				5	4					-	180,000	180,000	-	360,000
หมู่ : 609260701 เข้า 1/60	9	1/60	3/62	5	4	-	45,000	45,000	-	-	180,000	180,000	-	360,000
นวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น				1	1					-	41,000	-	-	41,000
หมู่ : 6092800201 เข้า 1/60	8	1/60	2/62	1	1	-	41,000	-	-	-	41,000	-	-	41,000
คณะเทคโนโลยีการเกษตร				5	5					34,000	70,000	34,000	34,000	172,000
ปริญญาโท				5	5					34,000	70,000	34,000	34,000	172,000
เทคโนโลยีการเกษตร				5	5					34,000	70,000	34,000	34,000	172,000
หมู่ : 6182501001 เข้า 1/61	5	1/61	2/62	3	3	-	12,000	-	-	-	36,000	-	-	36,000
หมู่ : 6282501001 เข้า 1/62	5	1/62	2/63	2	2	17,000	17,000	17,000	17,000	34,000	34,000	34,000	34,000	136,000
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ				10	9					75,000	344,000	275,000	275,000	969,000
ปริญญาโท				4	4					25,000	94,000	25,000	25,000	169,000
การจัดการเทคโนโลยี				4	4					25,000	[illegible]	[illegible]	[illegible]	169,000
หมู่ : 6182700802 เข้า 2/61	4	2/61	2/62	3	3	-	23,000	-	-	-	[illegible]	[illegible]	-	69,000
หมู่ : 6282700901 เข้า 1/62	4	1/62	1/63	1	1	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	[illegible]	[illegible]	25,000	100,000
ปริญญาเอก				6	5					50,000	[illegible]	[illegible]	250,000	800,000
การจัดการเทคโนโลยี				6	5					50,000	[illegible]	[illegible]	250,000	800,000
หมู่ : 6192700802 เข้า 2/61	6	2/61	3/62	5	4	-	50,000	50,000	50,000	-	[illegible]	[illegible]	200,000	600,000
หมู่ : 6292700901 เข้า 1/62	6	1/62	3/63	1	1	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	[illegible]	[illegible]	50,000	200,000
รวมทั้งสิ้น				463	379	-	-	-	-	5,007,000	[illegible]	[illegible]	6,978,000	33,384,000

ตรวจสอบข้อมูลจำนวนบัณฑิต ภาคสมทบ ที่มีอยู่จริง

ตรวจสอบรายรับ ค่าลงทะเบียน และหาสัดส่วนรายได้ที่ถูกต้อง

ภาพที่ 4.2 เอกสารรายละเอียดการคิดงบประมาณเงินรายได้ประจำปี บัณฑิตศึกษาภาคสมทบ ให้ตรวจสอบข้อมูลจำนวนบัณฑิต ภาคสมทบ ที่มีอยู่จริง ประจำปีงบประมาณ

ตารางที่ 3 (ร่าง)จัดสรรหน่วยงานคณะเป็นค่าวัสดุการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ลำดับที่	หน่วยงาน	ตั้งงบ งปม.59	ตั้งงบ งปม.60	ตั้งงบ งปม.61	ตั้งงบ งปม.62	(ร่าง)ตั้งงบงปม. 63 บกศ.	กศ.บป.	รวม	หมายเหตุ
1	คณะครุศาสตร์	2,276,600	2,885,610	2,787,060	2,816,600	3,157,440	-	3,157,440	
2	คณะมนุษศาสตร์และสังคมศาสตร์	2,863,500	3,121,600	2,640,140	2,406,200	2,297,280	-	2,297,280	
3	คณะวิทยาการจัดการ	3,147,900	2,870,260	2,055,420	1,580,200	1,239,360	-	1,239,360	
4	คณะนิติศาสตร์	1,156,900	1,134,280	901,560	736,300	541,440	-	541,440	
5	คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์	1,783,400	1,701,600	1,180,140	871,700	710,400	-	710,400	
6	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2,089,100	1,842,800	1,380,520	1,134,700	826,560	-	826,560	
7	คณะวิศวกรรมศาสตร์	1,157,000	916,300	753,520	722,900	547,680	-	547,680	
8	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	972,800	825,500	[illegible]	571,200	486,720	-	486,720	
9	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	689,900	624,800	[illegible]	3,200	414,720	-	414,720	
10	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	-	-	[illegible]	-	-		-	
	รวมทั้งหมด	**16,137,100**	**15,922,750**	[illegible]	3,000	**10,221,600**	**-**	**10,221,600**	

ตรวจสอบกับผู้ดูแลการจัดงบประมาณ

ตรวจสอบกับผู้ดูแลการจัดงบประมาณ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพที่ 4.3 เอกสารรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณเป็นค่าวัสดุการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ตารางที่ 3.1 (ร่าง)รายละเอียดการจัดสรรรายหัวนักศึกษาเป็นค่าวัสดุการศึกษา ภาคปกติ

ผลผลิต / คณะ	อัตราต่อหัว	2/62		1/63		รวมร
		นักศึกษา	รายรับ	นักศึกษา	รายรับ	
ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์		8,231	3,950,880	8,323	3,995,040	7,9
คณะครุศาสตร์	480	3,147	1,510,560	3,431	1,646,880	3,1
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	480	2,343	1,124,640	2,443	1,172,640	2,
คณะวิทยาการจัดการ	480	1,354	649,920	1,228	589,440	
คณะนิติศาสตร์	480	612	293,760	516	247,680	5
คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสน	480	775	372,000	705	338,4	710,400
ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาส		2,442	1,172,160	2,299	1,10 20	2,275,680
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	480	948	455,040	774	71,520	826,560
คณะวิศวกรรมศาสตร์	480	588	282,240	553	265,440	547,680
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	480	492	236,160	522	250,560	486,720
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	480	414	198,720	450	216,000	414,720
รวมทั้ง 2 ด้าน		10,673	5,123,040	10,622	5,098,560	10,221,600

ตรวจสอบกับข้อมูลจำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรีรุ่นปีที่ 1 – 4 รวมทั้งหมดของคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ตรวจสอบกับข้อมูลการจัดสรรรายหัวนักศึกษาด้านสังคมศาสตร์

ภาพที่ 4.4 เอกสารรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายหัวนักศึกษาเป็นค่าวัสดุการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนนักศึกษาทั้งหมดของคณะเปรียบเทียบกับเอกสาร และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

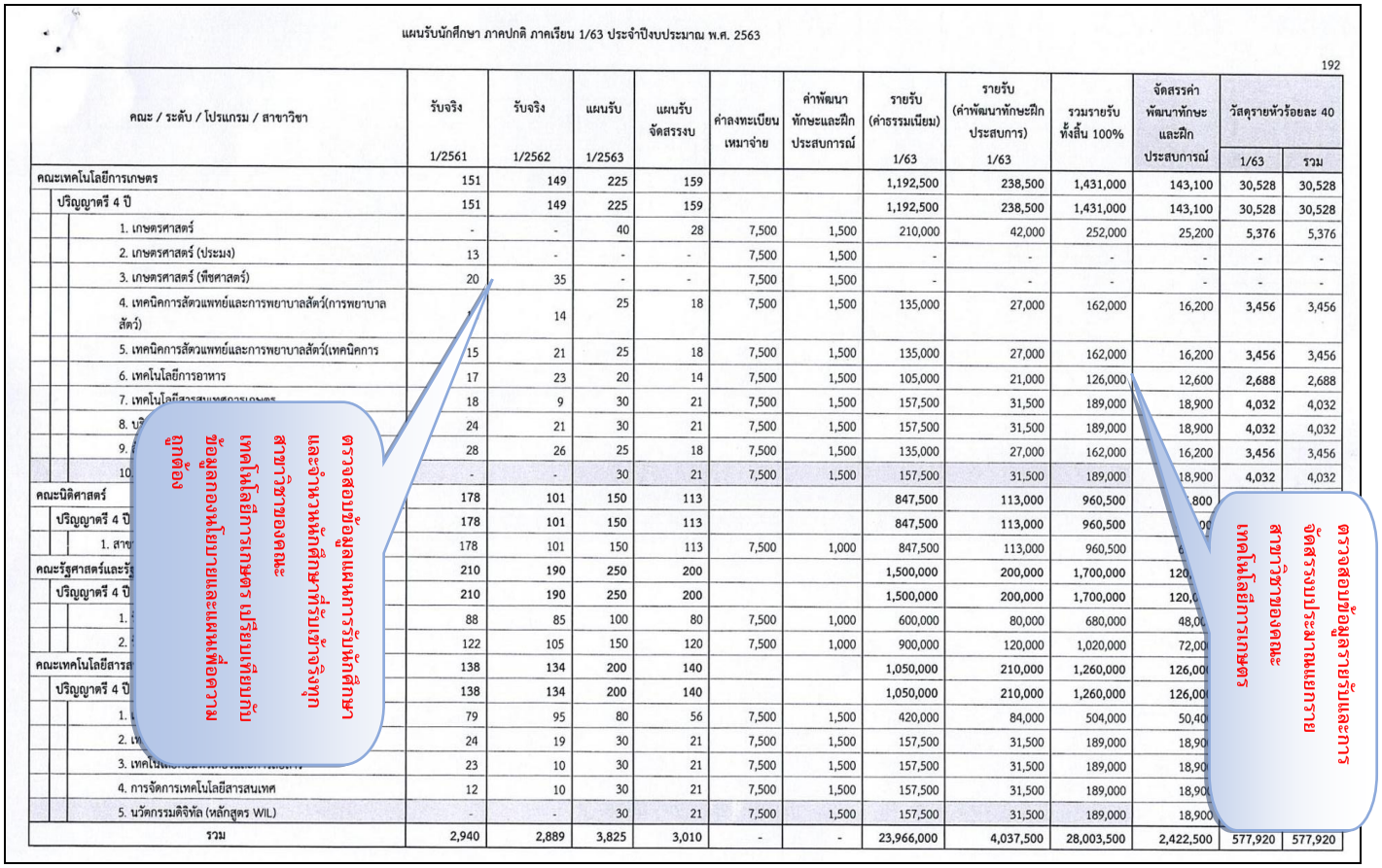
ตารางที่ 5 (ร่าง)จัดสรรค่าพัฒนาทักษะวิชาชีพนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ลำดับที่	หน่วยงาน	ตั้งงบ งปม. 59	ตั้งงบ งปม. 60	ตั้งงบ งปม. 61	ตั้งงบ งปม. 62	(ร่าง)ตั้งงบงปม. 63							หมายเหตุ
						บกศ.			กศ.บป.			รวมทั้งสิ้น	
						หมู่เรียนเดิม	แผนรับ 1/63	รวม	หมู่เรียนเดิม	แผนรับ1/63	รวม		
1	คณะครุศาสตร์	3,298,850	3,920,880	3,910,100	5,691,300	5,412,000	900,000	6,312,000				6,312,000	
2	คณะมนุษศาสตร์และสังคมศาสตร์	5,004,920	4,148,550	4,119,100	3,203,400	2,552,700	498,000	3,050,700				3,050,700	
3	คณะวิทยาการจัดการ	5,138,460	4,000,900	3,293,000	2,664,300	1,777,200	290,400	2,067,600				2,067,600	
4	คณะนิติศาสตร์	1,561,140	1,271,400	1,132,900	920,400	609,000	67,800	676,800				676,800	
5	คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสต	2,521,980	2,081,500	1,485,400	1,089,600	768,000	120,000	888,000				888,000	
6	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	4,690,250	4,408,970	3,489,400	2,127,600	1,402,200	147,600	1,549,800				1,549,800	
7	คณะวิศวกรรมศาสตร์	2,282,100	1,749,600	1,423,900	1,355,400	899,100	129,600	1,028,700			-	1,028,700	
8	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	1,914,000	1,385,100	1,191,000	1,071,000	769,500	143,100	912,600	-	-	-	912,600	
9	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	1,449,000	1,156,800	841,300	821,700	651,600	126,000	777,600	-	-	-	777,600	
	รวมทั้งหมด	27,860,700	24,123,700	20,886,100	18,944,700	14,841,300	2,422,500	17,263,800	-	-	-	17,263,800	

ตรวจสอบกับข้อมูลการจัดสรร
งบประมาณค่าพัฒนาทักษะ
วิชาชีพ

ตรวจสอบกับยอดเงินงบประมาณ
ที่ได้รับการจัดสรร

ภาพที่ 4.5 เอกสารรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณค่าพัฒนาทักษะวิชาชีพนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบความถูกต้องการคำนวณงบประมาณตามจำนวนนักศึกษา จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร



แผนรับนักศึกษา ภาคปกติ ภาคเรียน 1/63 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

192

คณะ / ระดับ / โปรแกรม / สาขาวิชา	รับจริง 1/2561	รับจริง 1/2562	แผนรับ 1/2563	แผนรับ จัดสรรงบ	ค่าลงทะเบียนเหมาจ่าย	ค่าพัฒนาทักษะและฝึกประสบการณ์	รายรับ (ค่าธรรมเนียม) 1/63	รายรับ (ค่าพัฒนาทักษะฝึกประสบการณ) 1/63	รวมรายรับทั้งสิ้น 100%	จัดสรรค่าพัฒนาทักษะและฝึกประสบการณ์	วัสดุรายหัวร้อยละ 40 1/63	วัสดุรายหัวร้อยละ 40 รวม
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	151	149	225	159			1,192,500	238,500	1,431,000	143,100	30,528	30,528
ปริญญาตรี 4 ปี	151	149	225	159			1,192,500	238,500	1,431,000	143,100	30,528	30,528
1. เกษตรศาสตร์	-	-	40	28	7,500	1,500	210,000	42,000	252,000	25,200	5,376	5,376
2. เกษตรศาสตร์ (ประมง)	13	-	-	-	7,500	1,500	-	-	-	-	-	-
3. เกษตรศาสตร์ (พืชศาสตร์)	20	35	-	-	7,500	1,500	-	-	-	-	-	-
4. เทคนิคการสัตวแพทย์และการพยาบาลสัตว์(การพยาบาลสัตว์)	[illegible]	14	25	18	7,500	1,500	135,000	27,000	162,000	16,200	3,456	3,456
5. เทคนิคการสัตวแพทย์และการพยาบาลสัตว์(เทคนิคการ	15	21	25	18	7,500	1,500	135,000	27,000	162,000	16,200	3,456	3,456
6. เทคโนโลยีการอาหาร	17	23	20	14	7,500	1,500	105,000	21,000	126,000	12,600	2,688	2,688
7. เทคโนโลยีสารสนเทศการเกษตร	18	9	30	21	7,500	1,500	157,500	31,500	189,000	18,900	4,032	4,032
8. บ[illegible]	24	21	30	21	7,500	1,500	157,500	31,500	189,000	18,900	4,032	4,032
9. [illegible]	28	26	25	18	7,500	1,500	135,000	27,000	162,000	16,200	3,456	3,456
10[illegible]	-	-	30	21	7,500	1,500	157,500	31,500	189,000	18,900	4,032	4,032
คณะนิติศาสตร์	178	101	150	113			847,500	113,000	960,500	[illegible]800		
ปริญญาตรี 4 ปี	178	101	150	113			847,500	113,000	960,500	[illegible]00		
1. สาข[illegible]	178	101	150	113	7,500	1,000	847,500	113,000	960,500	[illegible]		
คณะรัฐศาสตร์และรัฐ[illegible]	210	190	250	200			1,500,000	200,000	1,700,000	120,[illegible]		
ปริญญาตรี 4 ปี	210	190	250	200			1,500,000	200,000	1,700,000	120,[illegible]		
1. [illegible]	88	85	100	80	7,500	1,000	600,000	80,000	680,000	48,0[illegible]		
2. [illegible]	122	105	150	120	7,500	1,000	900,000	120,000	1,020,000	72,00[illegible]		
คณะเทคโนโลยีสารส[illegible]	138	134	200	140			1,050,000	210,000	1,260,000	126,00[illegible]		
ปริญญาตรี 4 ปี	138	134	200	140			1,050,000	210,000	1,260,000	126,00[illegible]		
1. [illegible]	79	95	80	56	7,500	1,500	420,000	84,000	504,000	50,40[illegible]		
2. เท[illegible]	24	19	30	21	7,500	1,500	157,500	31,500	189,000	18,90[illegible]		
3. เทคโน[illegible]	23	10	30	21	7,500	1,500	157,500	31,500	189,000	18,90[illegible]		
4. การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	12	10	30	21	7,500	1,500	157,500	31,500	189,000	18,90[illegible]		
5. นวัตกรรมดิจิทัล (หลักสูตร WIL)	-	-	30	21	7,500	1,500	157,500	31,500	189,000	18,900		
รวม	2,940	2,889	3,825	3,010	-	-	23,966,000	4,037,500	28,003,500	2,422,500	577,920	577,920

ตรวจสอบกับหลักสูตรรายละเอียด
ตามวิชาของคณะ
จัดตารางเรียนรายหลักสูตร
เทคโนโลยีการเกษตร

ตรวจสอบกับหลักสูตรรายละเอียด
และจำนวนหน่วยกิตวิชาเรียนทั้งหมด
ตามวิชาของคณะ
เทคโนโลยีการเกษตร
ข้อมูลของนโยบายและแผนจัดทำ
ถูกต้อง

ภาพที่ 4.6 แผนรับนักศึกษา ภาคปกติ ให้ตรวจสอบแผนการรับนักศึกษาและสาขาวิชาของคณะฯ และข้อมูลที่กองนโยบายและแผนจัดทำตรงกันหรือไม่ และตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ

คณะ / ระดับ / โปรแกรมม / สาขาวิชา	นศ.ยืนยันการลงทะเบียน	นักศึกษาหักอัตราเสี่ยงแล้ว	ค่าลงทะเบียนเหมาจ่าย 2/62	ค่าลงทะเบียนเหมาจ่าย 1/63	ค่าฝึกทักษะ	ค่าประกันภัย	รายรับ(ค่าธรรมเนียม) 2/62	รายรับ(ค่าธรรมเนียม) 1/63	รวมรายรับ	รายรับ(ค่าฝึกทักษะ) 2/62	รายรับ(ค่าฝึกทักษะ) 1/63	รวมรายรับ	รายรับ(ค่าประกันภัย) 2/62	รายรับ(ค่าประกันภัย) 1/63	รวมรายรับ	จัดสรรค่าพัฒนาทักษะและฝึก	วัสดุรายหัวไปจัดสรรตามค่า FTES (192/เทอม/คน) 2/62	1/63	รวม
6131501401	12	11	7,500	7,500	1,500	200	82,500	82,500	165,000	16,500	16,500	33,000	-	2,200	2,200	19,800	2,112	2,112	4,224
6231501401	14	12	7,500	7,500	1,500	200	90,000	90,000	180,000	18,000	18,000	36,000	-	2,400	2,400	21,600	2,304	2,304	4,608
เทคนิคการสัตวแพทย์และการพยาบาลสัตว์ (แขนงเทคนิคการสัตวแพทย์)	44	40					300,000	266,250	566,250	60,000	60,000	120,000	-	8,000	8,000	72,000	7,680	7,680	15,360
6031501301	9	9	7,500	3,750	1,500	200	67,500	33,750	101,250	13,500	13,500	27,000	-	1,800	1,800	16,200	1,728	1,728	3,456
6131501301	14	13	7,500	7,500	1,500	200	97,500	97,500	195,000	19,500	19,500	39,000	-	2,600	2,600	23,400	2,496	2,496	4,992
6231501301	21	18	7,500	7,500	1,500	200	135,000	135,000	270,000	27,000	27,000	54,000	-	3,600	3,600	32,400	3,456	3,456	6,912
เทคโนโลยีการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	6	6					45,000	-	45,000	9,000	-	9,000	-	-	-	5,400	1,152	-	1,152
5931500401	6	6	7,500	-	1,500	200	45,000	-	45,000	9,000	-	9,000	-	-	-	5,400	1,152	-	1,152
เทคโนโลยีการอาหาร	66	61					405,000	303,750	708,750	91,500	70,500	162,000	-	9,400	9,400	97,200	11,712	9,024	20,736
5931500301	14	14	3,750	-	1,500	200	52,500	-	52,500	21,000	-	21,000	-	-	-	12,600	2,688	-	2,688
6031500301	14	13	7,500	3,750	1,500	200	97,500	48,750	146,250	19,500	19,500	39,000	-	2,600	2,600	23,400	2,496	2,496	4,992
6131500301	15	14	7,500	7,500	1,500	200	105,000	105,000	210,000	21,000	21,000	42,000	-	2,800	2,800	25,200	2,688	2,688	5,376
6231500301	23	20	7,500	7,500	1,500	200	150,000	150,000	300,000	30,000	30,000	60,000	-	4,000	[illegible]	[illegible]	3,840	3,840	7,680
เทคโนโลยีสารสนเทศการเกษตร	50	47					303,750	255,000	558,750	70,500	51,000	121,500	-	[illegible]			9,024	6,528	15,552
5931500601	13	13	3,750	-	1,500	200	48,750	-	48,750	19,500	-	19,500	-				2,496	-	2,496
6031500601	13	12	7,500	7,500	1,500	200	90,000	90,000	180,000	18,000	18,000	36,000	-	[illegible]			2,304	2,304	4,608
6131500601	15	14	7,500	7,500	1,500	200	105,000	105,000	210,000	21,000	21,000	42,000	-	[illegible]			2,688	2,688	5,376
6231500601	9	8	7,500	7,500	1,500	200	60,000	60,000	120,000	12,000	12,000	24,000	-	[illegible]			1,536	1,536	3,072
ธุรกิจอาหารและโภชนาการ	16	16					60,000	33,750	93,750	24,000	13,500	37,500	-	[illegible]			3,072	1,728	4,800
5931501201	7	7	3,750	-	1,500	200	26,250	-	26,250	10,500	-	10,500	-				1,344	-	1,344
6031501201	9	9	3,750	3,750	1,500	200	33,750	33,750	67,500	13,500	13,500	27,000	-	[illegible]			1,728	1,728	3,456
บริหารธุรกิจเกษตร	76	69					517,500	333,750	851,250	103,500	78,000	181,500	-	10			13,248	[illegible]	23,232
5931500701	18	17	7,500	-	1,500	200	127,500	-	127,500	25,500	-	25,500	-					-	3,264
6031500701	16	15	7,500	3,750	1,500	200	112,500	56,250	168,750	22,500	22,500	45,000	-	[illegible]				2,880	5,760
6131500701	21	19	7,500	7,500	1,500	200	142,500	142,500	285,000	28,500	28,500	57,000	-	[illegible]			[illegible]	3,648	7,296
6231500701	21	18	7,500	7,500	1,500	200	135,000	135,000	270,000	27,000	27,000	54,000	-	[illegible]			3,456	3,456	6,912
สัตวศาสตร์	106	97					532,500	517,500	1,050,000	145,500	103,500	249,000	-	13			18,624	13,248	31,872
5931500501	29	28	3,750	-	1,500	200	105,000	-	105,000	42,000	-	42,000	-				5,376	-	5,376
6031500501	25	24	3,750	7,500	1,500	200	90,000	180,000	270,000	36,000	36,000	72,000	-	4,800	[illegible]	[illegible]	4,608	4,608	9,216
6131500501	26	23	7,500	7,500	1,500	200	172,500	172,500	345,000	34,500	34,500	69,000	-	4,600	4,600	41,400	4,416	4,416	8,832
6231500501	26	22	7,500	7,500	1,500	200	165,000	165,000	330,000	33,000	33,000	66,000	-	4,400	4,400	39,600	4,224	4,224	8,448
คณะนิติศาสตร์	657	612					3,806,250	3,022,500	6,828,750	612,000	403,000	1,015,000	-	80,600	80,600	609,000	117,504	77,376	194,880
ปริญญาตรี 4 ปี ภาคปกติ	657	612					3,806,250	3,022,500	6,828,750	612,000	403,000	1,015,000	-	80,600	80,600	609,000	117,504	77,376	194,880
นิติศาสตร์	657	612					3,806,250	3,022,500	6,828,750	612,000	403,000	1,015,000	-	80,600	80,600	609,000	117,504	77,376	194,880
5931610101	32	31	3,750	-	1,000	200	116,250	-	116,250	31,000	-	31,000	-	-	-	18,600	5,952	-	5,952

ตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักศึกษา ที่กองนโยบายและแผนจัดทำ และตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ

ตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักศึกษา ที่กองนโยบายและแผนจัดทำ และตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ

ภาพที่ 4.7 เอกสารจำนวนนักศึกษา ให้ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาภาคปกติที่คณะฯ จัดทำ และข้อมูลที่กองนโยบายและแผนจัดทำตรงกันหรือไม่ และตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ

ตารางที่ 2 (ร่าง) รายละเอียดการจัดสรรงบจำเป็น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

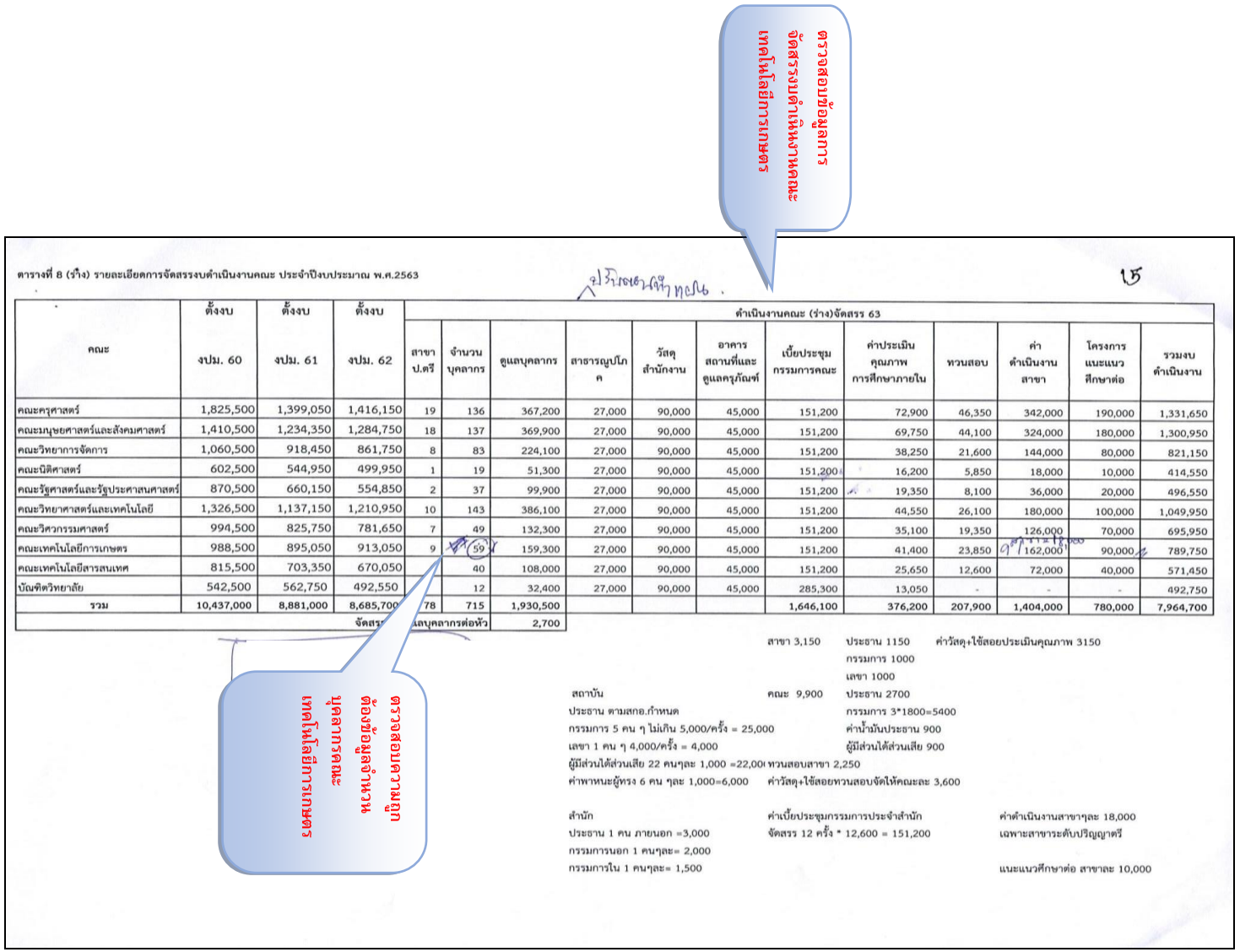
4

ลำดับที่	หน่วยงาน/กิจกรรม	จัดสรร 60	จัดสรร 61	จัดสรร 62	ผลเบิกจ่าย 2562					(ร่าง)	หมายเหตุ
					จัดสรร	โอนเปลี่ยนแปลง	งบสุทธิ	เบิกจ่าย ณ 26/08/62	คงเหลือ	ขอตั้งงบ 63	
41	ค่าดำเนินงานสำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	600,000	430,000	430,000	430,000		430,000	284,493	145,507	430,000	
42	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกีฬาและนันทนาการบุคลากร	-	810,000	710,000	710,000		710,000	675,780	34,220	710,000	
43	ค่าดำเนินงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	2,317,800	1,800,000	2,300,000	2,300,000	71,964	2,371,964	1,968,828	403,136	2,300,000	
44	ค่าใช้จ่ายบำรุงรักษาสระว่ายน้ำ	150,000	90,000	90,000	90,000		90,000	-	90,000	-	รายรับ-รายจ่าย ฝ่ายทรัพย์สิน
45	ค่าประกันอุบัติเหตุและส่งเสริมสุขภาพนักศึกษา	4,200,000	3,690,000	2,146,400	2,146,400		2,146,400	945,820	1,200,580	1,436,000	
	บริหาร สนอ.	6,150,000	3,600,000	3,870,000	3,870,000	2,375,570	6,245,570	5,394,935	850,635	4,020,000	
46	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	200,000	90,000	90,000	90,000	547,270	637,270	637,270	-	90,000	
47	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	1,200,000	900,000	900,000	900,000	1,110,000	2,010,000	2,000,189	9,811	900,000	
48	ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดี	2,500,000	1,350,000	1,350,000	1,350,000	500,000	1,850,000	1,721,500	128,500	1,500,000	
49	ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย	1,200,000	720,000	720,000	720,000		720,000	374,550	345,450	720,000	
50	ค่าถ่ายแบบรูปรายการ	50,000	-				-		-		
51	ค่าบำรุงรักษาครุภัณฑ์ส่วนกลาง	500,000	180,000	180,000	180,000	218,300	398,300	391,492	6,808	180,000	
52	จัดทำแผนประจำปีของมหาวิทยาลัย	300,000	180,000	180,000	180,000		180,000	19,500	160,500	180,000	
53	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัวและน้ำดื่ม	200,000	180,000	450,000	450,000		450,000	250,433	199,567	450,000	
	บริหารคณะ	29,000,000	18,720,000	3,500,000	3,500,000	-350,000	3,150,000	1,536,500	1,613,500	2,980,000	
54	ค่าตอบแทนการสอน กศ.บป.	9,000,000	5,800,000				-		-		โอนให้คณะดำเนินกา
55	ค่าตอบแทนดำเนินงาน กศ.บป.	5,000,000	5,000,000				-		-		สนอ. หน่วยงานสนั
56	โครงการแนะแนวการศึกษาต่อ	-	-				-		-		
57	ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ, อาจารย์ประจำหลักสูตร ป.ตรี	15,000,000	7,920,000	3,500,000	3,500,000	-350,000	3,150,000	1,536,500	1,613,500	2,980,000	
	- ค่าตอบแทนอาจารย์ประจำหลักสูตร ป.ตรี		2,250,000	3,500,000	3,500,000	-350,000	3,150,000	1,536,500	1,613,500	1,980,000	18,000*5คน ,000*5คน
	- ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ		5,670,000				-		-	1,000,000	
	งบรายจ่ายพัฒนา	36,438,400	16,380,000	9,230,000	9,230,000	0	9,230,000	2,375,900	6,854,100	10,800,000	
58	เงินอุดหนุนทุนวิจัย	25,538,400	9,000,000	3,000,000	3,000,000		3,000,000		3,000,000	3,000,000	
59	กองทุนพัฒนาบุคลากร(ศึกษาต่อ)	7,000,000	4,500,000	3,500,000	3,500,000		3,500,000	1,832,120	1,667,880	2,120,000	
60	ค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาวิชาการ	700,000	630,000	480,000	480,000		480,000	379,952	100,048	480,000	
61	โครงการพัฒนาเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	2,000,000	1,800,000	1,800,000	1,800,000		1,800,000		1,800,000	4,750,000	ผู้เข้าร่วมโครงการ 197 ราย
62	โครงการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย	1,200,000	450,000	450,000	450,000		450,000	163,828	286,172	450,000	
63	ค่าใช้จ่ายงานกีฬานักศึกษา	-									
										-	
	รายจ่ายงบลงทุน	-		-	-	0	-	-	-	1,350,000	
64	สมทบอาคารศูนย์กลางพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น	-					-		-	1,350,000	อาคารใหม่ ปีงบประมาณ 2563

ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรร งบประมาณต้องเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดเท่านั้น

ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรร งบประมาณต้องเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดเท่านั้น (การจัดสรรต่อ) เป็นต้น

ภาพที่ 4.8 เอกสารร่างรายละเอียดการจัดสรรงบจำเป็น ประจำปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบเอกสารการจัดสรรงบจำเป็นที่คณะฯ ได้รับจัดสรร



ตารางที่ 8 (ร่าง) รายละเอียดการจัดสรรงบดำเนินงานคณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

คณะ	ตั้งงบ งปม. 60	ตั้งงบ งปม. 61	ตั้งงบ งปม. 62	ดำเนินงานคณะ (ร่าง)จัดสรร 63												
				สาขา ป.ตรี	จำนวนบุคลากร	ดูแลบุคลากร	สาธารณูปโภค	วัสดุสำนักงาน	อาคารสถานที่และดูแลครุภัณฑ์	เบี้ยประชุมกรรมการคณะ	ค่าประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	ทวนสอบ	ค่าดำเนินงานสาขา	โครงการแนะแนวศึกษาต่อ	รวมงบดำเนินงาน
คณะครุศาสตร์	1,825,500	1,399,050	1,416,150	19	136	367,200	27,000	90,000	45,000	151,200	72,900	46,350	342,000	190,000	1,331,650
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1,410,500	1,234,350	1,284,750	18	137	369,900	27,000	90,000	45,000	151,200	69,750	44,100	324,000	180,000	1,300,950
คณะวิทยาการจัดการ	1,060,500	918,450	861,750	8	83	224,100	27,000	90,000	45,000	151,200	38,250	21,600	144,000	80,000	821,150
คณะนิติศาสตร์	602,500	544,950	499,950	1	19	51,300	27,000	90,000	45,000	151,200	16,200	5,850	18,000	10,000	414,550
คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์	870,500	660,150	554,850	2	37	99,900	27,000	90,000	45,000	151,200	19,350	8,100	36,000	20,000	496,550
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1,326,500	1,137,150	1,210,950	10	143	386,100	27,000	90,000	45,000	151,200	44,550	26,100	180,000	100,000	1,049,950
คณะวิศวกรรมศาสตร์	994,500	825,750	781,650	7	49	132,300	27,000	90,000	45,000	151,200	35,100	19,350	126,000	70,000	695,950
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	988,500	895,050	913,050	9	59	159,300	27,000	90,000	45,000	151,200	41,400	23,850	162,000	90,000	789,750
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	815,500	703,350	670,050		40	108,000	27,000	90,000	45,000	151,200	25,650	12,600	72,000	40,000	571,450
บัณฑิตวิทยาลัย	542,500	562,750	492,550		12	32,400	27,000	90,000	45,000	285,300	13,050	-	-	-	492,750
รวม	10,437,000	8,881,000	8,685,700	78	715	1,930,500				1,646,100	376,200	207,900	1,404,000	780,000	7,964,700
			จัดสร			ดูแลบุคลากรต่อหัว	2,700								

สาขา 3,150 ประธาน 1150 กรรมการ 1000 เลขา 1000 ค่าวัสดุ+ใช้สอยประเมินคุณภาพ 3150

สถาบัน
ประธาน ตามสกอ.กำหนด
กรรมการ 5 คน ๆ ไม่เกิน 5,000/ครั้ง = 25,000
เลขา 1 คน ๆ 4,000/ครั้ง = 4,000
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 22 คนๆละ 1,000 =22,00
ค่าพาหนะผู้ทรง 6 คน ๆละ 1,000=6,000

คณะ 9,900 ประธาน 2700
กรรมการ 3*1800=5400
ค่าน้ำมันประธาน 900
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 900
ทวนสอบสาขา 2,250
ค่าวัสดุ+ใช้สอยทวนสอบจัดให้คณะละ 3,600

สำนัก
ประธาน 1 คน ภายนอก =3,000
กรรมการนอก 1 คนๆละ= 2,000
กรรมการใน 1 คนๆละ= 1,500

ค่าเบี้ยประชุมกรรมการประจำสำนัก
จัดสรร 12 ครั้ง * 12,600 = 151,200

ค่าดำเนินงานสาขาๆละ 18,000
เฉพาะสาขาระดับปริญญาตรี

แนะแนวศึกษาต่อ สาขาละ 10,000

ภาพที่ 4.9 เอกสารรายละเอียดการจัดสรรงบดำเนินงานคณะ ประจำปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนบุคลากร จำนวนสาขาวิชาที่เปิดสอน เพื่อนำมาปรับปรุงในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณเงินรายได้ของคณะฯ

ตรวจสอบข้อมูลจำนวนบัณฑิตและรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษาของ
บัณฑิตภาคปกติ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักศึกษาและรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษาของ
บัณฑิตภาคปกติ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

จำนวนนักศึกษา บัณฑิตภาคปกติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

คณะ / ระดับ / โปรแกรม / สาขาวิชา	จำนวนภาคเรียน	รุ่น		นักศึกษา		ค่าลงทะเบียนเหมาจ่าย				รายรับค่าธรรมเนียมการศึกษา				
		เข้าศึกษา	สำเร็จ	นศ.ยืนยัน	นศ.คิดงบ	1/62	2/62	3/62	1/63	1/62	2/62	3/62	1/63	รวมทั้งสิ้น
หมู่ : 6290100801 เข้า 1/62	6	1/62	2/64	3	2	40,000	40,000	-	40,000	80,000	80,000	-	80,000	240,000
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				5	5					-	116,800	-	-	116,800
ปริญญาโท				5	5					-	116,800	-	-	116,800
เคมีศึกษา				4	4					-	111,200	-	-	111,200
หมู่ : 6180200601 เข้า 1/61	4	1/61	2/62	2	2				-	-	11,200	-	-	11,200
หมู่ : 6185200601 เข้า 1/61 สควค.	5	1/61	2/62	2	2				-	-	100,000	-	-	100,000
ชีววิทยา				1	1					-	5,600	-	-	5,600
หมู่ : 6180200701 เข้า 1/61	4	1/61	2/62	1	1				-	-	5,600	-	-	5,600
ะเทคโนโลยีการเกษตร				4	4					26,000	48,000	-	26,000	100,000
ริญญาโท				4	4					26,000	48,000	-	26,000	100,000
เทคโนโลยีการเกษตร				4	4					6,000	48,000	-	26,000	100,000
หมู่ : 6180501001 เข้า 1/61	4	1/61	2/62	2	2				-		22,000	-	-	22,000
หมู่ : 6280501001 เข้า 1/62	4	1/62	2/63	2	2	13,000	13,000	-	13,000	26,000	26,000	-	26,000	78,000
คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์				2	2					-	75,000	-	55,000	130,000
ปริญญาโท				1	1					-	20,000	-	-	20,000
การจัดการภาครัฐและเอกชน				1	1					-	20,000	-	-	20,000
หมู่ : 6180620801 เข้า 1/61	4	1/61	2/62	1	1	-	20,000	-	-	-	20,000	-	-	20,000
ปริญญาเอก				1	1					-	55,000	-	55,000	110,000
การจัดการภาครัฐและเอกชน				1	1					-	55,000	-	55,000	110,000
หมู่ : 6190620801 เข้า 1/61	6	1/61	1/63	1	1	-	55,000	-	55,000	-	55,000	-	55,000	110,000
รวมทั้งสิ้น				228	187	-	-	-	-	1,696,000	4,058,800	90,000	3,431,000	9,275,800
														5,565,480

ภาพที่ 4.10 เอกสารแสดงจำนวน บัณฑิตศึกษาภาคปกติ ให้ตรวจสอบข้อมูลจำนวนบัณฑิต ภาคปกติ ที่มีอยู่จริง ประจำปีงบประมาณ รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ

ตารางที่ 4.1 จำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตาราง 4.1.1 จำนวนนักศึกษาคงอยู่ทั้งหมด

ผลผลิต / คณะ	ภาคเรียน/รหัส													
	1/62	2/62				3/62				1/63				
	62	60	61	62	รวม	60	61	62	รวม	60	61	62	63	รวม
ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	106	5	108	106	219	-	-	4	4	-	96	106	180	382
คณะครุศาสตร์	106	5	106	106	217	-	-	4	4	-	95	106	160	361
คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์	-	-	2	-	2	-	-	-	[illegible]	[illegible]	1	-	20	21
ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ฯ	2	-	7	2	9	-	-	-	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2	35	37
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	5	-	5	-	-	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	25	25
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	2	-	2	2	4	-	-	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2	-	2
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-	-	-	-	-	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	10	10
รวมทั้ง 2 ด้าน	108	5	115	108	228	-	-	[illegible]	[illegible]	[illegible]	96	108	215	419

ตาราง 4.1.2 จำนวนนักศึกษาคงอยู่หลังหักอัตราเสี่ยงแล้ว

ผลผลิต / คณะ	ภาคเรียน/รหัส													
	1/62	2/62				3/62				1/63				
	62	60	61	62	รวม	60	61	62	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	63	รวม
ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	80	5	93	80	178	-	-	3	[illegible]	[illegible]	82	[illegible]	126	288
คณะครุศาสตร์	80	5	91	80	176	-	-	3	3	-	81	[illegible]	115	276
คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	1	-	11	12
ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ฯ	2	-	7	2	9	-	-	-	-	-	-	2	[illegible]	21
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	5	-	5	-	-	-	-	-	-	-	13	13
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	2	-	2	2	4	-	-	-	-	-	-	2	-	2
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	6
รวมทั้ง 2 ด้าน	82	5	100	82	187	-	-	3	3	-	82	82	145	309

หมายเหตุ : 1. ข้อมูลยืนยันการลงทะเบียน ภาคเรียนที่ 2/2561 ณ วันที่ 22 ก.ย.62

ตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักศึกษาคงอยู่ ภาคปกติ ตลอดเทอมให้ตรงกับความเป็นจริง

ตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักศึกษาคงอยู่ ภาคปกติ ตลอดเทอมให้ตรงกับความเป็นจริง

ภาพที่ 4.11 เอกสารรายละเอียดจำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติคงอยู่ ประจำปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติที่มีอยู่จริง

ตารางที่ 5.1 จำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคสมทบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตาราง 5.1.1 จำนวนนักศึกษาคงอยู่ทั้งหมด

ผลผลิต / คณะ	ภาคเรียน/รหัส																		
	1/62	2/62						3/62						1/63					
	62	60	61	62		รวม		60	61	62		รวม		60	61	62	63		รวม
	คงอยู่	คงอยู่	คงอยู่	คงอยู่	แผนรับ	คงอยู่	แผนรับ	คงอยู่	คงอยู่	คงอยู่	แผนรับ	คงอยู่	แผนรับ	คงอยู่	คงอยู่	คงอยู่	แผนรับ		
ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	206	28	206	206	195	440	195	25	105	206	75	336	75	5	42	206	535		788
คณะครุศาสตร์	163	-	109	163	35	272	35	-	30	163	-	193	-	-	9	163	375		547
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	4	-	23	4	85	27	85	-	22	4	20	26	20	-	10	4	40		54
คณะวิทยาการจัดการ	12	3	2	12	5	17	5	1	2	12	5	15	5			12	10		22
คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์	27	25	72	27	70	124	70	24	51	27	50	102	50			27	110		165
ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ฯ	7	-	12	7	45	19	45	-	5	7	45	12	45			7	45		57
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3	-	1	3	25	4	25	-	-	3	25	3	25			3	25		28
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	2	-	3	2	-	5	-	-	-	2	-	2	-			2	-		2
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	-	8	2	20	10	20	-	5	2	20	7	20			2	20		27
รวมทั้ง 2 ด้าน	213	28	218	213	240	459	240	25	110	213	120	348	120			213	580		845

ตาราง 5.1.2 จำนวนนักศึกษาคงอยู่หลังหักอัตราเสียงแล้ว

ผลผลิต / คณะ	ภาคเรียน/รหัส																		
	1/62	2/62						3/62											
	62	60	61	62		รวม		60	61	62		รวม					63		รวม
	คงอยู่	คงอยู่	คงอยู่	คงอยู่	แผนรับ	คงอยู่	แผนรับ	คงอยู่	คงอยู่	คงอยู่	แผนรับ	คงอยู่	แผนรับ				แผนรับ		
ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	158	25	176	158	60	359	60	22	90	158	26	270	26				314		513
คณะครุศาสตร์	125	-	93	125	18	218	18	-	26	125	-	151	-				244		377
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	3	-	20	3	17	23	17	-	19	3	8	22	8	-	9		20		32
คณะวิทยาการจัดการ	10	3	2	10	3	15	3	1	2	10	3	13	3	-	-	10	6		16
คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์	20	22	61	20	22	103	22	21	43	20	15	84	15	5	19	20			88
ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ฯ	6	-	11	6	16	17	16	-	4	6	16	10	16	-	4	6			30
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2	-	1	2	8	3	8	-	-	2	8	2	8	-	-	2	10		12
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	2	-	3	2	-	5	-	-	-	2	-	2	-	-	-	2	-		2
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	-	7	2	8	9	8	-	4	2	8	6	8	-	4	2	10		16
รวมทั้ง 2 ด้าน	164	25	187	164	76	376	76	22	94	164	42	280	42	5	40	164	334		543

หมายเหตุ : 1. ข้อมูลยืนยันการลงทะเบียน ภาคเรียนที่ 3/2561 ณ วันที่ 22 ก.ย.62

ตรวจสอบกับจำนวนนักศึกษาคงอยู่ทั้งหมด ภาคสมทบ หลังจากทราบความถูกต้อง ตลอดจนทำยืนยันการลงทะเบียน

ตรวจสอบกับจำนวนนักศึกษาคงอยู่ทั้งหมด ภาคสมทบ ตลอดจนทำยืนยันการลงทะเบียน ที่มีอยู่จริงในแต่ละปีการศึกษา

ภาพที่ 4.12 เอกสารจำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคสมทบที่คงอยู่ประจำปีทั้งหมดให้ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคสมทบที่มีอยู่จริง

ตารางที่ 10 (ร่าง) ค่าจัดการศึกษาระดับบัณฑิตภาคปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ลำดับที่	หน่วยงาน	ตั้งงบ งปม. 59	ตั้งงบ งปม. 60	ตั้งงบ งปม. 62	(ร่าง)ตั้งงบงปม. 63	หมายเหตุ
1	คณะครุศาสตร์			4,216,600	3,303,120	
2	คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์			120,220	12,460	
3	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			212,360	31,640	
4	คณะเทคโนโลยีการเกษตร			21,200	21,200	
5	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ			2,720	-	
6	บัณฑิตวิทยาลัย					
	ค่าสอบวิทยานิพนธ์			,860	1,548,100	
	ค่าวัสดุวิชาแกนร่วม			149,040	122,400	
	ค่าสมัครสอบ			26,160	46,400	
7	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			147,900	130,800	ค่าบำรุงห้องสมุด
8	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน			5,700	4,920	ค่าบัตรนักศึกษาใหม่รุ่น 1/
9	สำนักวิเทศสัมพันธ์และการจัดการศึกษานานาชาติ			39,240	69,600	ค่าสอบภาษาอังกฤษ
10	ศูนย์คอมพิวเตอร์			88,740	78,480	ค่าบำรุงศูนย์คอม
11	สำนักงานอธิการบดี					
	ค่าบำรุงมหาลัย+ค่าขึ้นทะเบียน+ประกันของเสียหาย			364,260	312,360	
	หมู่เรียนที่คาดว่าจะเปิด			2,706,500	2,254,800	
	รวมทั้งหมด	-	-	**6,568,740**	**7,936,280**	

ตรวจสอบกฎข้อบังคับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ คณะครุศาสตร์

ตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพที่ 4.13 เอกสารการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ บัณฑิตภาคปกติ ให้ตรวจสอบแผนรับนักศึกษา/จำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตภาคปกติ คงอยู่ เปรียบเทียบกับข้อมูลที่กองนโยบายและแผนจัดทำว่าตรงกันหรือไม่ และตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ

ตารางที่ 11 (ร่าง) ค่าจัดการศึกษาระดับบัณฑิตภาคสมทบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ลำดับที่	หน่วยงาน	ตั้งงบ งปม. 59	ตั้งงบ งปม. 60	ตั้งงบ งปม. 62	(ร่าง)ตั้งงบงปม. 63	หมายเหตุ
1	คณะครุศาสตร์			9,330,700	6,263,640	รายการเดิมอยู่ใน
2	คณะมนุษศาสตร์และสังคมศาสตร์			1,343,800	515,860	- เอกสารแนบ 12
3	คณะวิทยาการจัดการ			584,380	576,520	
4	คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์			4,394,410	2,752,332	
5	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			30,180	39,200	
6	คณะวิศวกรรมศาสตร์			8,740	-	
7	คณะเทคโนโลยีการเกษตร			37,520	33,320	
8	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ			485,440	128,620	
9	บัณฑิตวิทยาลัย					
	ค่าสอบวิทยานิพนธ์			6,988,770	6,288,868	
	ค่าสอนวิชาแกนร่วม			3,101,980	2,018,080	
	ค่าสมัครสอบ			117,600	144,640	
10	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			500,100	312,000	ค่าบำรุงห้องสมุด
11	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน			20,760	9,840	ค่าบัตรนักศึกษาใหม่รุ่น 2/62,3/62,
12	สำนักวิเทศสัมพันธ์และการจัดการศึกษานานาชาติ			176,400	216,960	ค่าทดสอบภาษาอังกฤษ
13	ศูนย์คอมพิวเตอร์			300,060	187,200	ค่าบำรุงศูนย์คอม
14	สำนักงานอธิการบดี					
	ค่าบำรุงมหาลัย+ค่าขึ้นทะเบียน+ประกันของเสียหาย			1,499,760	904,920	
	หมู่เรียนคาดว่าจะเปิด			13,341,700	11,008,800	
	รวมทั้งหมด	-	-	42,262,300	31,400,800	

ตรวจสอบรายการที่ตั้งงบประมาณ ไม่ทราบ การคิดงบ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ตรวจสอบรายการที่ตั้งงบประมาณ การคิดงบ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ งบดำเนินงานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ภาพที่ 4.14 เอกสารการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ บัณฑิตสมทบ ให้ตรวจสอบแผนรับนักศึกษา/จำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตสมทบ คงอยู่จริงเปรียบเทียบกับข้อมูลที่กองนโยบายและแผนจัดทำว่าตรงกันหรือไม่ และตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ

แผนรับ ภาคกศ.บป. 1/2563 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

คณะ / ระดับ / โปรแกรม / สาขาวิชา	รับจริง 1/2561	รับจริง 1/2562	แผนรับ 1/2563	แผนรับจัดสรรงบ	ค่าลงทะเบียนเหมาจ่าย	ค่าพัฒนาทักษะและฝึกประสบการณ์	รายรับ (ค่าลงทะเบียน) 1/63	รายรับ(ค่าพัฒนาทักษะและฝึกประสบการณ์) 1/63	รวมรายรับทั้งสิ้น 100%	จัดสรรค่าพัฒนาทักษะและฝึกประสบการณ์	วัสดุรายหัวร้อยละ 40 1/63	วัสดุรายหัวร้อยละ 40 รวม
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	24	-	20	10			80,000	15,000	95,000	9,000	1,280	1,280
ปริญญาตรี 2 ปี ต่อเนื่อง	24	-	20	10			80,000	15,000	95,000	9,000	1,280	1,280
1. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	24	-	20	10	8,000	1,50		15,000	95,000	9,000	1,280	1,280
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	38	15	140	14				9,800	114,800	5,880	1,792	1,792
ปริญญาตรี 4 ปี	38	15	140	14				9,800	114,800	5,880	1,792	1,792
1. ภาษาไทย (ภาษาไทยเพื่ออาชีพ)	13	-	30	3	7,500			2,100	24,600	1,260	384	384
2. ภาษาไทย (ภาษาไทยและวรรณกรรมไทย)	-	-	30	3	7,500			2,100	24,600	1,260	384	384
3. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	-	-	20	2	7,500			1,400	16,400	840	256	256
4. ภาษาอังกฤษ	25	15	30	3	7,500			2,100	24,600	1,260	384	384
5. สังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	-	-	30	3	7,500			2,100	24,600	1,260	384	384
คณะวิทยาการจัดการ	96	102	240	96				85,200	805,200	51,120	12,288	12,288
ปริญญาตรี 4 ปี	63	70	130	52				44,800	434,800	26,880	6,656	6,656
1. การจัดการ	48	30	30	12	7,500			8,400	98,400	5,040	1,536	1,536
2. การบัญชี	15	-	30	12	7,500			12,000	102,000	7,200	1,536	1,536
3. การตลาด	-	18	30	12	7,500			8,400	98,400	5,040	1,536	1,536
4. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	22	40	16	7,500	1,0		16,000	136,000	9,600	2,048	2,048
ปริญญาตรี 4 ปีเทียบโอน	33	32	110	44				40,400	370,400	24,240	5,632	5,632
1. การบัญชี	33	32	40	16	7,500	1,000	120,000	16,000	136,000	9,600	2,048	2,048
2. การจัดการ	-	-	30	12	7,500	700	90,000	8,400	98,400	5,040	1,536	1,536
3. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	-	40	16	7,500	1,000	120,000	16,000	136,000	9,600	2,048	2,048
คณะนิติศาสตร์	58	45	80	40			300,000	28,000	328,000	16,800	5,120	5,120
ปริญญาตรี 4 ปี	58	45	80	40			300,000	28,000	328,000	16,800	5,120	5,120
1. นิติศาสตร์	58	45	80	40	7 0	700	300,000	28,000	328,000	16,800	5,120	5,120
คณะรัฐศาสตร์ฯ	62	46	100	40			300,000	28,000	328,000	16,800	5,120	5,120
ปริญญาตรี 4 ปี	62	46	100	40			300,000	28,000	328,000	16,800	5,120	5,120
1. รัฐประศาสนศาสตร์	26	21	40	16	7,500	700	120,000	11,200	131,200	6,720	2,048	2,048
2. รัฐศาสตร์	36	25	60	24	7,500	700	180,000	16,800	196,800	10,080	3,072	3,072
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	-	-	20	10			75,000	7,000	82,000	4,200	1,280	1,280
ปริญญาตรี 4 ปี	-	-	20	10			75,000	7,000	82,000	4,200	1,280	1,280
1. เกษตรศาสตร์	-	-	20	10	7,500	700	75,000	7,000	82,000	4,200	1,280	1,280
รวม	278	208	600	210			1,580,000	173,000	1,753,000	103,800	26,880	26,880

ตรวจสอบข้อมูลที่นักศึกษาส่งมาให้ กศ.บป. ความเหมาะสมและการจัดทำแผนรับนักศึกษา ภาค กศ.บป. ตลอดจนกลุ่มผู้ใช้บริการ

ภาพที่ 4.15 แผนรับนักศึกษาภาค กศ.บป. ให้ตรวจสอบแผนการรับนักศึกษาภาค กศ.บปง ที่คณะฯ จัดทำและข้อมูลที่กองนโยบายและแผนจัดทำว่าตรงกันหรือไม่

ตารางที่ 12 (ร่าง)จัดสรรค่าจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี กศ.บป. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256

ลำดับ	หน่วยงาน	ตั้งงบ งปม.62	(ร่าง)ตั้งงบปม. 63					
			รายรับ 100%	คงคลัง 20%	สมทบง กลาง 20	ค่าดำเนินงาน+ค่าสอนวิชาเอก,วิชา ge,วิชาเลือกเสรี	ค่าพัฒนาทักษะและฝึกประสบการณ์	ค่าวัสดุการศึกษา
1	คณะมนุษศาสตร์และสังคมศาสตร์	2,893,833	1,848,000	369,600	369,6	914,580	100,800	93,420
2	คณะวิทยาการจัดการ	5,042,910	5,221,400	1,044,280	1,044,28	2,644,272	315,840	172,728
3	คณะนิติศาสตร์	2,873,328	3,144,800	628,960	628,960	1,596,108	163,380	127,392
4	คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์	3,072,120	3,206,650	641,330	641,330	1,647,634	166,740	109,616
5	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1,268,950	779,000	155,800	155,800	363,404	73,800	30,196
6	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	182,360	82,000	16,400	16,400	43,720	4,200	1,280
7	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	85,800	-	-	-	-	-	23,400
8	สำนักงานอธิการบดี	85,500	53,600	10,720	10,720	8,666	-	-
	รวมทั้งหมด	15,504,800	14,335,450	2,867,090	2,867,090	7,218,384	824,760	558,032

ตรวจสอบว่ารายจ่ายตรงกับ ภาค กศ.บป. คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ตรวจสอบกฎข้อบังคับการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานการรับนักศึกษา กศ.บป. คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพที่ 4.16 เอกสารการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ กศ.บป. ให้ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ภาค กศ.บป.

ตารางที่ 3.1 จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี โครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตารางที่ 3.1.1 จำนวนนักศึกษาคงอยู่ทั้งหมด

ผลผลิต / คณะ	ภาคเรียน/รหัส														
	2/62					3/62					1/63				
	59	60	61	62	รวม	59	60	61	62	รวม	60	61	62	63	รวม
ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	22	140	214	208	584	12	125	214	208	559	100	186	208	560	1,054
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	10	39	25	15	89	-	39	25	15	79	39	25	15	140	219
คณะวิทยาการจัดการ	-	35	84	102	221	-	30	84	102	216	5	56	102	240	403
คณะนิติศาสตร์	12	31	53	45	141	12	21	53	45	131	21	53	45	80	199
คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสต	-	35	52	46	133	-	35	52	46	133	35	52	46	100	233
ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ฯ	-	10	23	-	33	-	10	23	-	33	10	-	-	40	50
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	10	23	-	33	-	10	23	-	33	10	-	-	20	30
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	20
รวมทั้ง 2 ด้าน	22	150	237	208	617	12	135	237	208	592	110	186	208	600	1,104

ตาราง 3.1.2 จำนวนนักศึกษาคงอยู่หลังหักอัตราเสี่ยงแล้ว

ผลผลิต / คณะ	ภาคเรียน/รหัส														
	2/62					3/62					1/63				
	59	60	61	62	รวม	59	60	61	62	รวม	60	61	62	63	รวม
ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	22	133	192	177	524	12	118	192	177	499	95	167	177	190	629
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	10	37	22	13	82	-	37	22	13	72	37	22	13	14	86
คณะวิทยาการจัดการ	-	33	76	87	196	-	28	76	87	191	5	51	87	96	239
คณะนิติศาสตร์	12	30	47	38	127	12	20	47	38	117	20	47	38	40	145
คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสต	-	33	47	39	119	-	33	47	39	119	33	47	39	40	159
ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ฯ	-	10	21	-	31	-	10	21	-	31	10	-	-	20	30
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	10	21	-	31	-	10	21	-	31	10	-	-	10	20
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	10
รวมทั้ง 2 ด้าน	22	143	213	177	555	12	128	213	177	530	105	167	177	210	659

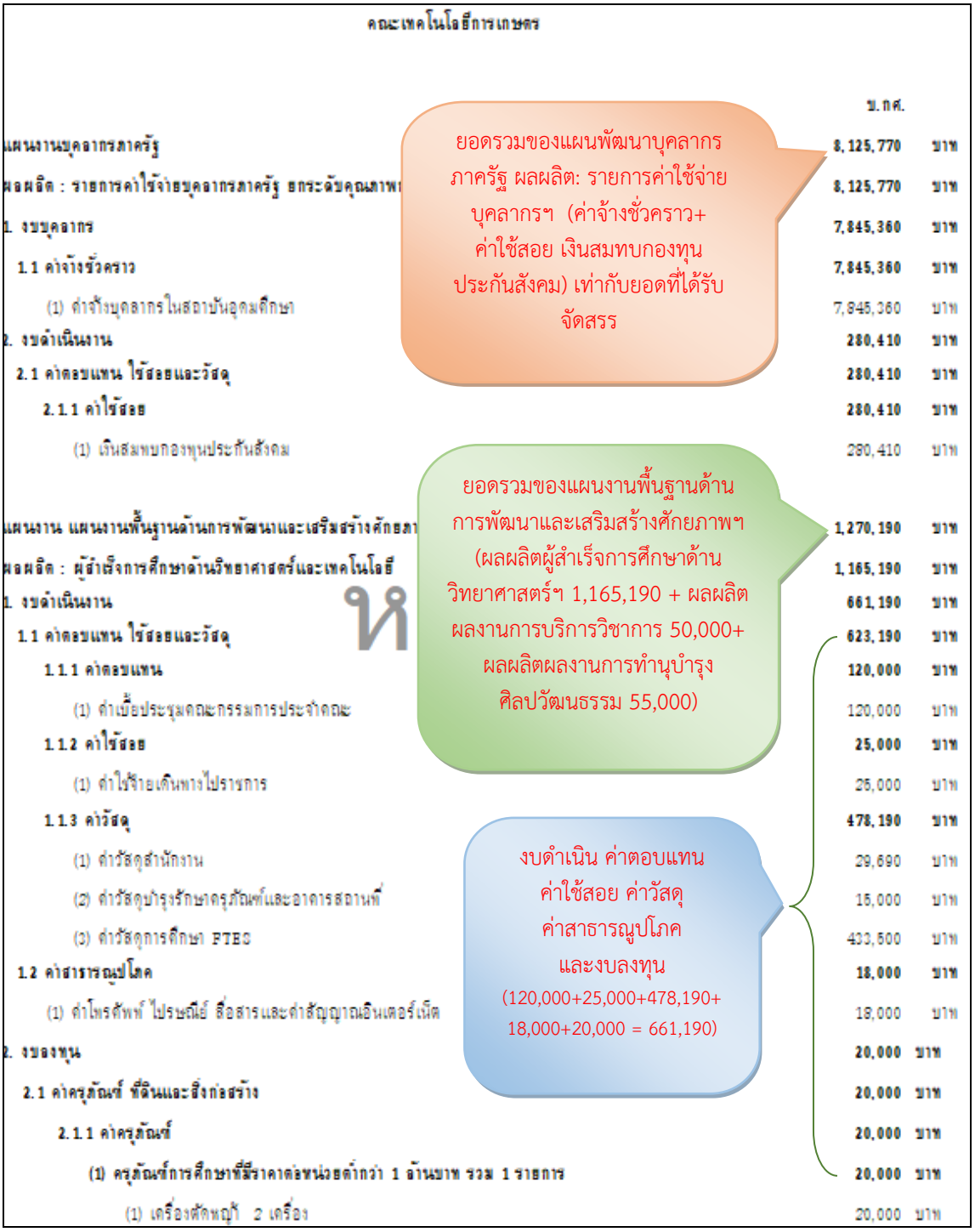
หมายเหตุ : 1. ข้อมูลยืนยันการลงทะเบียน ภาคเรียนที่ 2/2561
ณ วันที่ 5 ก.ย.62

หักอัตราเสี่ยง 3 % นักศึกษารหัส 59
หักอัตราเสี่ยง 5 % นักศึกษารหัส 60
หักอัตราเสี่ยง 10 % นักศึกษารหัส 61
หักอัตราเสี่ยง 15 % นักศึกษารหัส 62

ตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักศึกษา ภาค กศ.บป. หลักสูตรที่ยื่นขอความเห็นชอบ

ตรวจสอบข้อมูลผลผลิตนักศึกษา ภาค กศ.บป. ทุกหลักสูตร ตามเกณฑ์ยื่นขอความเห็นชอบ

ภาพที่ 4.17 เอกสารจำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี (กศ.บป.) ให้ตรวจสอบแผนรับนักศึกษาที่คณะฯ จัดทำ และข้อมูลที่กองนโยบายและแผนจัดทำว่าตรงกันหรือไม่



คณะเทคโนโลยีการเกษตร

	ข.กศ.	
แผนงานบุคลากรภาครัฐ	8,125,770	บาท
ผลผลิต : รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพ	8,125,770	บาท
1. งบบุคลากร	7,845,360	บาท
1.1 ค่าจ้างชั่วคราว	7,845,360	บาท
(1) ค่าจ้างบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา	7,845,360	บาท
2. งบดำเนินงาน	280,410	บาท
2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	280,410	บาท
2.1.1 ค่าใช้สอย	280,410	บาท
(1) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	280,410	บาท
แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภา	1,270,190	บาท
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1,165,190	บาท
1. งบดำเนินงาน	661,190	บาท
1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	623,190	บาท
1.1.1 ค่าตอบแทน	120,000	บาท
(1) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	120,000	บาท
1.1.2 ค่าใช้สอย	25,000	บาท
(1) ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	25,000	บาท
1.1.3 ค่าวัสดุ	478,190	บาท
(1) ค่าวัสดุสำนักงาน	29,690	บาท
(2) ค่าวัสดุบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอาคารสถานที่	15,000	บาท
(3) ค่าวัสดุการศึกษา FTES	433,500	บาท
1.2 ค่าสาธารณูปโภค	18,000	บาท
(1) ค่าโทรศัพท์ ไปรษณีย์ สื่อสารและค่าสัญญาณอินเตอร์เน็ต	18,000	บาท
2. งบลงทุน	20,000	บาท
2.1 ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	20,000	บาท
2.1.1 ค่าครุภัณฑ์	20,000	บาท
(1) ครุภัณฑ์การศึกษาที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท รวม 1 รายการ	20,000	บาท
(1) เครื่องตัดหญ้า 2 เครื่อง	20,000	บาท

ภาพที่ 4.18 แบบฟอร์มคำของบประมาณเงินรายได้ กรอกข้อมูลงบประมาณโดยแยกตามแผนงาน, ผลผลิต ให้ครบ โดยงบประมาณที่จำแนกแต่ละรายการรวมกันจะต้องเท่ากับผลผลิต และแต่ละผลผลิตรวมกันจะต้องเท่ากับแผนงานฯ ที่กำหนด หน้า 1 (ที่ถูกต้อง)

3. งบเงินอุดหนุน	484,000	บาท
3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป	484,000	บาท
ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ		
(1) โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	50,000	บาท
(2) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) คณะเทคโนโลยีการเกษตร	20,000	บาท
(3) โครงการให้ความรู้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	10,000	บาท
(4) โครงการพบพวนแผนยุทธศาสตร์	15,000	บาท
(5) โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษ	80,000	บาท
ฝ่ายวิชาการและวิจัย		
(6) โครงการแนะแนวการศึกษา	90,000	บาท
(7) โครงการพวนสอบผลสัมฤทธิ์	24,000	บาท
(8) โครงการอบรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษาคณะเทคโนโลยี	20,000	บาท
(9) โครงการสร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายเกษตร	60,000	บาท
ฝ่ายกิจการนักศึกษา		
(9) โครงการพัฒนานักศึกษาและกิจการนักศึกษา	115,000	บาท
ผลผลิต : ผลงานการบริการวิชาการ	50,000	บาท
1. งบอุดหนุนทั่วไป	50,000	บาท
1.1 เงินอุดหนุนทั่วไป	50,000	บาท
(1) โครงการบริการวิชาการส่งเสริมความเข้มแข็งด้านการเกษตร	50,000	บาท
ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	55,000	บาท
1. งบอุดหนุนทั่วไป	55,000	บาท
1.1 เงินอุดหนุน	55,000	บาท
(1) โครงการส่งเสริมสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	55,000	บาท
แผนงานยุทธศาสตร์การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	70,000	บาท
โครงการ : โครงการการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการสร้างองค์ความรู้พื้นฐานของประเทศ	70,000	บาท
1. งบอุดหนุนทั่วไป	70,000	บาท
1.1 เงินอุดหนุน	70,000	บาท
(1) โครงการส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาวิชาการบุคลากรคณะเทคโน	50,000	บาท
(2) โครงการวารสารเกษตรพระวรุณ	20,000	บาท

ภาพที่ 4.19 แบบฟอร์มคำของบประมาณเงินรายได้ กรอกข้อมูลงบประมาณโดยแยกตามแผนงาน, ผลผลิต ให้ครบ โดยงบประมาณที่จำแนกแต่ละรายการรวมกันจะต้องเท่ากับผลผลิต และแต่ละผลผลิตรวมกันจะต้องเท่ากับแผนงานฯ ที่กำหนด หน้า 2 (ที่ถูกต้อง)

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

	บ.กศ.	
แผนงานบุคลากรภาครัฐ	8,125,770	บาท
ผลผลิต : รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการ	8,125,770	บาท
1. งบบุคลากร	7,845,360	บาท
1.1 ค่าจ้างชั่วคราว	7,845,360	บาท
(1) ค่าจ้างบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา	7,845,360	บาท
2. งบดำเนินงาน	280,410	บาท
2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	280,410	บาท
2.1.1 ค่าใช้สอย	280,410	บาท
(1) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	280,410	บาท
แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ	1,270,190	บาท
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1,165,190	บาท
1. งบดำเนินงาน	661,190	บาท
1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	623,190	บาท
1.1.1 ค่าตอบแทน	120,000	บาท
(1) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	120,000	บาท
1.1.2 ค่าใช้สอย	25,000	บาท
(1) ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	25,000	บาท
1.1.3 ค่าวัสดุ	478,190	บาท
(1) ค่าวัสดุสำนักงาน	29,690	บาท
(2) ค่าวัสดุบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอาคารสถานที่	15,000	บาท
(3) ค่าวัสดุการศึกษา FTES	433,500	บาท
1.2 ค่าสาธารณูปโภค	18,000	บาท
(1) ค่าโทรศัพท์ ไปรษณีย์ สื่อสารและค่าสัญญาณอินเตอร์เน็ต	18,000	บาท
2. งบลงทุน	20,000	บาท
2.1 ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	20,000	บาท
2.1.1 ค่าครุภัณฑ์	20,000	บาท
(1) ครุภัณฑ์การศึกษาที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท รวม 1 รายการ	20,000	บาท
(1) เครื่องตัดหญ้า 2 เครื่อง	20,000	บาท

ยอดรวมของแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ผลผลิต: รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรฯ (ค่าจ้างชั่วคราว+ค่าใช้สอย เงินสมทบกองทุนประกันสังคม) ไม่เท่ากันกับยอดที่ได้รับจัดสรร

ยอดรวมของแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพฯ (ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ฯ 1,165,190 + ผลผลิตผลผลิตผลงานการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 55,000) ยอดรวมไม่เท่ากัน

งบดำเนิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ยอดรวมไม่เท่ากัน

ภาพที่ 4.20 แบบฟอร์มคำของบประมาณเงินรายได้ กรอกข้อมูลงบประมาณโดยแยกตามแผนงาน, ผลผลิต ให้ครบ โดยงบประมาณที่จำแนกแต่ละรายการรวมกันจะต้องเท่ากับผลผลิต และแต่ละผลผลิตรวมกันจะต้องเท่ากับแผนงานฯ ที่กำหนด หน้า 1 (ไม่ถูกต้อง)

3. งบเงินอุดหนุน	484,000	บาท
3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป	484,000	บาท
ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ		
(1) โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	50,000	บาท
(2) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) คณะเทคโนโลยีการเกษตร	20,000	บาท
(3) โครงการให้ความรู้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	10,000	บาท
(4) โครงการพบพวนแผนยุทธศาสตร์	15,000	บาท
(5) โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร	80,000	บาท
ฝ่ายวิชาการและวิจัย		
(6) โครงการแนะแนวการศึกษา	90,000	บาท
(7) โครงการพวนสอบผลสัมฤทธิ์	24,000	บาท
(8) โครงการอบรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตร	20,000	บาท
(9) โครงการสร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายเกษตร	60,000	บาท
ฝ่ายกิจการนักศึกษา		
(9) โครงการพัฒนานักศึกษาและกิจ[illegible]ศึกษา	115,000	บาท
ผลผลิต : ผลงานการบริการวิชาการ	50,000	บาท
1. งบอุดหนุนทั่วไป	50,000	บาท
1.1 เงินอุดหนุนทั่วไป	50,000	บาท
(1) โครงการบริการวิชาการส่งเสริมความเข้มแข็ง[illegible]	50,000	บาท
ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	55,000	บาท
1. งบอุดหนุนทั่วไป	55,000	บาท
1.1 เงินอุดหนุน	55,000	บาท
(1) โครงการส่งเสริมสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	55,000	บาท
แผนงานยุทธศาสตร์การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	70,000	บาท
โครงการ : โครงการการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการสร้างองค์ความรู้พื้นฐานของประเทศ	70,000	บาท
1. งบอุดหนุนทั่วไป	70,000	บาท
1.1 เงินอุดหนุน	70,000	บาท
(1) โครงการส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาวิชาการบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร	[illegible]000	บาท
(2) โครงการวารสารเกษตรพระวรุณ	20,000	บาท

ยอดรวมของเงินอุดหนุน ผลผลิต: ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาฯ ยอดรวมไม่เท่ากัน

ระบุข้อมูลโครงการตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่ครบ

ไม่ระบุจำนวนงบประมาณ

หน้า 2

ภาพที่ 4.21 แบบฟอร์มคำของบประมาณเงินรายได้ กรอกข้อมูลงบประมาณโดยแยกตามแผนงาน, ผลผลิต ให้ครบ โดยงบประมาณที่จำแนกแต่ละรายการรวมกันจะต้องเท่ากับผลผลิต และแต่ละผลผลิตรวมกันจะต้องเท่ากับแผนงานฯ ที่กำหนด หน้า 2 (ไม่ถูกต้อง)

ระบุเลขหนังสือนำส่ง

ระบุวันที่จัดส่งคำของบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทร. ๐๔๓-๗๒๕๔๓๙

ที่ ท.กษ./๑๑๗๘ **วันที่** ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ส่งคำของบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ตามที่กองนโยบายและแผน ได้กำหนดให้คณะฯ จัดส่งคำของบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้นั้น

บัดนี้ คณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ฯ ดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์รภัสสา จันทาศรี)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ลายมือชื่อ คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร หรือ ผู้รักษาราชการแทน

ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างเอกสารบันทึกข้อความส่งคำของบประมาณเงินรายได้ประจำปี

4.2.2 ขั้นตอนที่ 2 การบริหารงบประมาณเงินรายได้

เมื่อได้รับการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้เรียบร้อยแล้ว หน่วยงานภายในคณะฯ จะต้องดำเนินการจัดทำโครงการฯ ตามแผนปฏิบัติการคณะฯ และตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณที่จะต้องนำไปแสดงในรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ ดังต่อไปนี้

ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ ประกอบด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ

เดินทางในประเทศ	เดินทางต่างประเทศ
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก	2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ	3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็น	4. ค่ารับรอง
	5. ค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็น

ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่าย	การเดินทาง	ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท/วัน/คน)	หลักเกณฑ์/วิธีการ
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ภายในประเทศ (เหมาจ่าย)	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ชำนาญการพิเศษลงมา	240	1. กรณีที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
		ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทสูงกว่าชำนาญการพิเศษขึ้นไป	270	โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับมาถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ 2. กรณีไม่พักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป นับครึ่งวัน โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับมาถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ 3. กรณีลาก่อนหรือหลังการเดินทางให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการและสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
	ต่างประเทศ			
	กรณีเหมาจ่าย	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ชำนาญการพิเศษลงมา	2,100	1. กรณีที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 12 ชั่วโมง
		ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทสูงกว่าชำนาญการพิเศษขึ้นไป	3,100	ให้นับเป็น 1 วัน โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาประทับตราในหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงประทับตรากลับเข้ามาประเทศไทย 2. กรณีไม่พักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป นับครึ่งวัน โดยเริ่มนับตั้งแต่ประทับตราในหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงประทับตราเข้าประเทศไทย 3. กรณีลาก่อนปฏิบัติราชการ โดยเริ่มนับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงประทับตราในหนังสือเดินทางกลับถึงประเทศไทย 4. กรณีลาหลังปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น โดยเริ่มนับตั้งแต่ประทับตราในหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น 5. กรณีมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมก่อนปฏิบัติราชการ โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่เข้าที่พัก ทั้งนี้ **ต้องไม่เกิน 24 ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ** จนถึงประทับตราในหนังสือเดินทางกลับถึงประเทศไทยหรือ กรณีลาหลังด้วยจะนับจนถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
	กรณีจ่ายจริง	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม และอื่น ๆ	4,500	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินสิทธิของแต่ละรายการ โดยคิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินเหลือ
		ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า (กรณีเกิน 7 วัน)	500	[illegible]นำมาสบทบในวันถัดไปไม่ได้
		ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด	500	เบิกในลักษณะ[illegible]
	**กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกลักษณะค่าเบี้ยเลี้ยงให้เหมือนกันทั้งคณะ			

ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการในประเทศที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ

ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ

ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่าง ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ ในประเทศและต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่าย	การเดินทาง	ประเภท/ระดับ	อัตราเหมาจ่าย		อัตราจ่ายจริง			
					คนเดียว		พักคู่	
ค่าเช่าที่พัก	ภายในประเทศ	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ชำนาญการพิเศษลงมา	800	บาท/วัน/คน	1,500	บาท/วัน/คน	850	บาท/วัน/คน
		ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทสูงกว่าชำนาญการพิเศษขึ้นไป	1,200	บาท/วัน/คน	2,200	บาท/วัน/คน	1,200	บาท/วัน/คน
		ผู้ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ/ระดับบริหาร			2,500	บาท/วัน/คน	1,400	บาท/วัน/คน

	ต่างประเทศ		อัตรา (บาท/วัน/คน) (อัตราจ่ายจริง)									
			ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค		ประเภท ง		ประเภท จ	
			พักคนเดียว	พักคู่	พักคนเดียว	พักคู่	พักคนเดียว	พักคู่	พักคนเดียว	พักคู่	พักคนเดียว	พักคู่
		ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ชำนาญการพิเศษลงมา	7,500	5,250	5,000	3,500	3,100	2,170	10,500	7,350	9,375	6,562.50
		ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทสูงกว่าชำนาญการพิเศษขึ้นไป	10,000	-	7,000	-	4,500	-	14,000	-	12,500	-

หลักเกณฑ์/วิธีการ

1. กรณีเดินทางตามคำสั่ง มีสิทธิเบิกค่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงคืนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เช่น ประชุมวันที่ 12 -13 เม.ย. 62 สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ 11 -13 เม.ย. 62
2. กรณีลาก่อนปฏิบัติราชการ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตั้งแต่คืนวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงคืนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เช่น ประชุมวันที่ 12-13 เม.ย. 62 สามารถเบิกค่าที่พักได้ คืนวันที่ 12-13 เม.ย. 62
3. กรณีลาก่อนปฏิบัติราชการและมีเหตุจำเป็น มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงคืนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น (เบิกก่อนได้ไม่เกิน 1 คืน) เช่น ประชุมวันที่ 12 -13 เม.ย. 62 สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ 11 -13 เม.ย. 62
4. กรณีลาหลังปฏิบัติราชการ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงคืนก่อนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เช่น ประชุมวันที่ 12-13 เม.ย. 62 สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ 11-12 เม.ย. 62
5. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกลักษณะค่าเช่าที่พักให้เหมือนกันทั้งคณะ
6. กรณีเดินทางในประเทศในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว เลขาธิการฯ สามารถพิจารณาให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงได้เกินกว่าที่ระเบียบกำหนดอีกไม่เกินร้อยละ 25
7. กรณีเดินทางไปต่างประเทศที่ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรือช่วงฤดูกาลท่องเที่ยว หรือที่พักในอัตราที่กำหนดเต็ม เลขาธิการฯ สามารถพิจารณาให้สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
8. โดยระเบียบให้พักคู่ เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสมสามารถพักเดียวได้ เช่น ต่างเพศ เป็นโรคติดต่อร้ายแรง เป็นต้น
9. กรณีเลขาธิการฯ เดินทางไปราชการสามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด

อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ ที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ

อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ

หลักเกณฑ์/วิธีการคำนวณอัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ ที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ

ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่าง ค่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบในประเทศและต่างประเทศ

อัตราค่าพาหนะรถประจำทางในการเดินทางไปราชการในประเทศ ที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ

อัตราค่าพาหนะส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการในประเทศ ที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ

อัตราค่าพาหนะ ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่าย	การเดินทาง	ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท/คน)	หลัก	
ค่าพาหนะ	ภายในประเทศ				
	รถประจำทาง	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ปฏิบัติการลงมา	เท่าที่จ่ายจริง	รถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น 2 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป)	
		ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทสูงตั้งแต่อำนาญการขึ้นไป	เท่าที่จ่ายจริง	รถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป)	
	รถประเภทอื่น เช่น รถแท็กซี่ รถรับจ้าง จ้างเหมารถตู้ เป็นต้น	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง	โดยปกติให้ใช้รถโดยสารประจำทาง (อัตราตามที่คกก.ควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด) กรณีไม่มีรถประจำทางหรือต้องการความรวดเร็ว ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการเบิก	
	เดินทางไป-กลับระหว่างที่พักถึงสถานที่จัดพาหนะ	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 600 ต่อเที่ยว	กรณีข้ามเขตจังหวัดติดต่อหรือผ่าน กทม.	
			เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 500 ต่อเที่ยว	กรณีติดต่อจังหวัดอื่นหรือไม่ผ่าน กทม.	
	ค่าพาหนะส่วนตัว (ค่าชดเชย)	ทุกระดับ	4 บาท/กม.	รถยนต์ส่วนบุคคล	
		ทุกระดับ	2 บาท/กม.	รถจักรยานยนต์	
	เครื่องบิน	เลขาธิการฯ	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ	
		ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่อำนาญการขึ้นไป	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด	
		งอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริง	เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ราชการโดยอนุมัติเลขาธิการฯ	
				กรณีไม่ได้รับอนุมัติเบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้น	
				การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน (สำหรับทุกตำแหน่ง) 1. ซื้อบัตรโดยสารกับสายการบิน/ตัวแทน/ธุรกิจนำเที่ยว/ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ก็ได้ 2. ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ ค่าพาหนะ/ค่าสัมภาระ/ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ 3. ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้ ค่าเลือกที่นั่ง/ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม/ค่าประกัน	
	ต่างประเทศ				
	รถประจำทาง	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง	โดยปกติให้ใช้รถประจำทาง	
	รถประเภทอื่น เช่น แท็กซี่	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง	กรณีไม่มีรถประจำทางหรือต้องการความรวดเร็ว ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการเบิก	
	เดินทางไป-กลับระหว่างที่พักถึงสถานที่จัดพาหนะ	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 600 ต่อเที่ยว	กรณีข้ามเขตจังหวัดติดต่อหรือผ่าน กทม.	
			เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 500 ต่อเที่ยว	กรณีติดต่อจังหวัดอื่นหรือไม่ผ่าน กทม.	
	เครื่องบิน				
	1. กรณีตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป	บริหารระดับสูง วิชาการ (ทรงคุณวุฒิ)	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นหนึ่ง	1. ต้องเดินทางโดยสายการบินไทยเป็นหลัก (มีหนังสือสอบถาม)
		บริหารระดับต้น อำนวยการ ระดับสูง	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ	2. กรณีตาม 1. ไม่แจ้งผลภายใน 3 วันทำการหรือ
		ตำแหน่งอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด	จัดบัตรโดยสารให้ไม่ได้ สามารถใช้สายการบินอื่นได้
	2. กรณีต่ำกว่าเก้าชั่วโมง	เลขาธิการฯ	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นหนึ่ง	3. กรณีจะใช้สายการบินอื่นต้องมีราคาถูกกว่าการบินไทยไม่น้อยกว่า 25%
		บริหารระดับสูง วิชาการ (ทรงคุณวุฒิ)	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ	4. กรณีจำเป็นให้สามารถซื้อบัตรโดยสารการบินไทยกับตัวแทนหรือ
		ตำแหน่งอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด	ธุรกิจนำเที่ยวได้แต่ราคาต้องถูกกว่า

หมายเหตุ : 1. กรณีลาก่อนหรือหลังปฏิบัติราชการ สามารถเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ
2. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เฉพาะภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินสองเที่ยวต่อวัน
3. กรณีผู้ที่มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งเดินทางไปราชการตามภารกิจปกติของสำนักงานฯ ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะไปกลับระหว่างที่พักถึงสถานที่จัดพาหนะได้
4. กรณีผู้ที่มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งเดินทางไปราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการที่ไม่ใช่ภารกิจปกติของสำนักงานฯ สามารถเบิกค่าพาหนะไปกลับระหว่างที่พักถึงสถานที่จัดพาหนะได้

ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่าง ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ ในประเทศและต่างประเทศ

แนวการปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในจัดโครงการฝึกอบรม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 แก้ไข (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 **โดยผู้จัดการฝึกอบรมที่ต้องเดินทางไปจัดนอกสถานที่ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2557**

ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม ที่สามารถเบิกได้จริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีเป็นผู้จัด

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้รับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 – 9 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ภาพที่ 4.27 แสดงแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถเบิกได้ตามระเบียบ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าสมนาคุณวิทยากร

รูปแบบกิจกรรม	จำนวนวิทยากร
การบรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน
กิจกรรมกลุ่ม/แบ่งกลุ่ม (ฝึกปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรม)	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

รูปแบบกิจกรรมที่มีวิทยากรบรรยาย

จำนวนวิทยากรที่สามารถเบิกได้ตามรูปแบบการจัดกิจกรรมโครงการ

การนับเวลาบรรยาย

- ไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชม.
- ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชม.

ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างออกจากเวลาบรรยาย

การนับเวลาบรรยายสำหรับจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

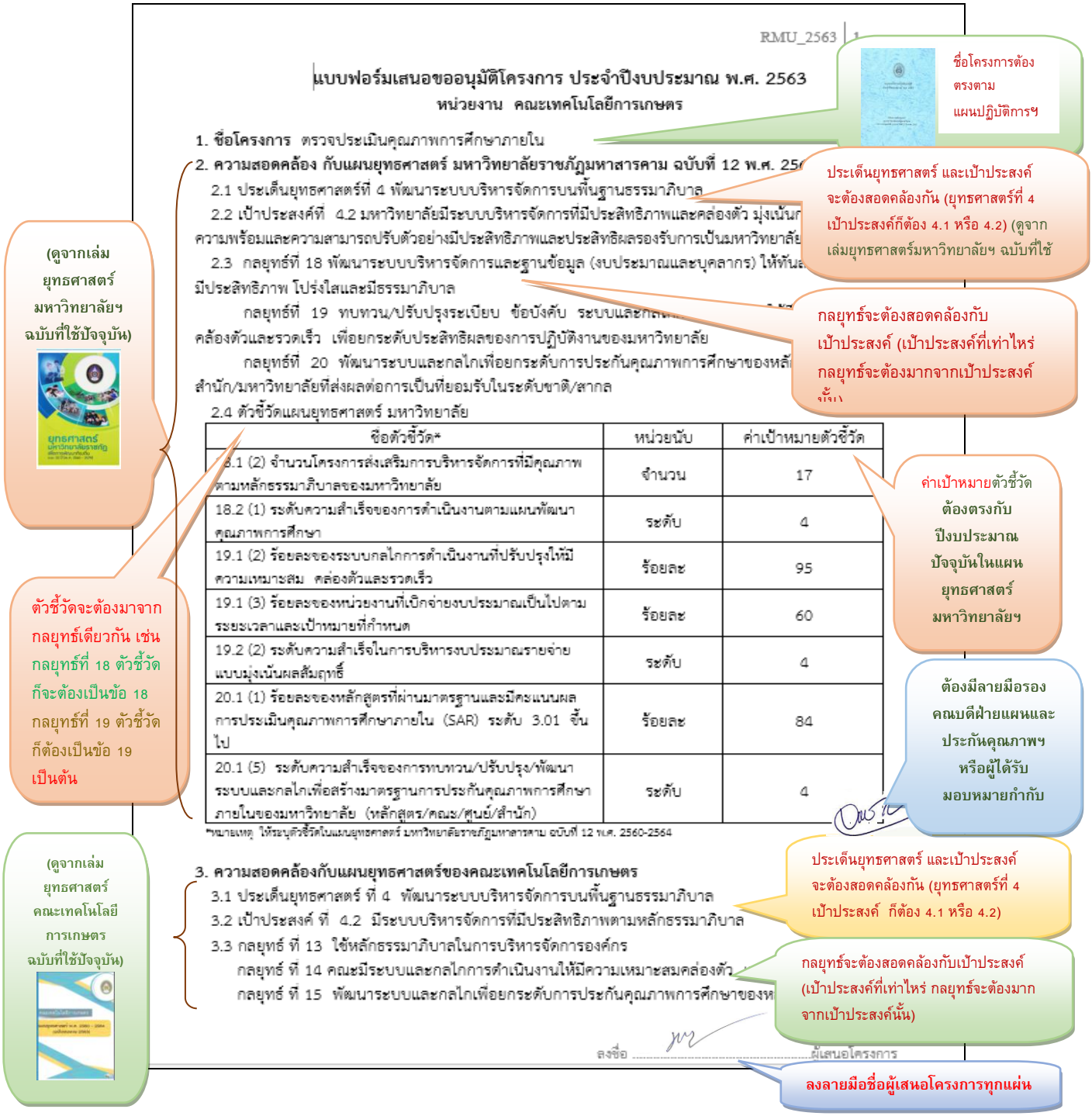
อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

* วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ
  - ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
  - ประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
* วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ
  - ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
  - ประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

อัตราค่าตอบแทน/ค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐสามารถเบิกได้ตามระเบียบ

อัตราค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าสมนาคุณวิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ

ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่าง ค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าสมนาคุณวิทยากรที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ



RMU_2563 | 1

แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตร

1. **ชื่อโครงการ** ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
2. **ความสอดคล้อง กับแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ฉบับที่ 12 พ.ศ. 25**
   2.1 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการบนพื้นฐานธรรมาภิบาล
   2.2 เป้าประสงค์ที่ 4.2 มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและคล่องตัว มุ่งเน้นก
   ความพร้อมและความสามารถปรับตัวอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรองรับการเป็นมหาวิทยาลัย
   2.3 กลยุทธ์ที่ 18 พัฒนาระบบบริหารจัดการและฐานข้อมูล (งบประมาณและบุคลากร) ให้ทันส
   มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล
   กลยุทธ์ที่ 19 ทบทวน/ปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ระบบและกล
   คล่องตัวและรวดเร็ว เพื่อยกระดับประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
   กลยุทธ์ที่ 20 พัฒนาระบบและกลไกเพื่อยกระดับการประกันคุณภาพการศึกษาของหลั
   สำนัก/มหาวิทยาลัยที่ส่งผลต่อการเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ/สากล
   2.4 ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย

ชื่อตัวชี้วัด*	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
18.1 (2) จำนวนโครงการส่งเสริมการบริหารจัดการที่มีคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย	จำนวน	17
18.2 (1) ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ระดับ	4
19.1 (2) ร้อยละของระบบกลไกการดำเนินงานที่ปรับปรุงให้มีความเหมาะสม คล่องตัวและรวดเร็ว	ร้อยละ	95
19.1 (3) ร้อยละของหน่วยงานที่เบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาและเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละ	60
19.2 (2) ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณรายจ่ายแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์	ระดับ	4
20.1 (1) ร้อยละของหลักสูตรที่ผ่านมาตรฐานและมีคะแนนผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (SAR) ระดับ 3.01 ขึ้นไป	ร้อยละ	84
20.1 (5) ระดับความสำเร็จของการทบทวน/ปรับปรุง/พัฒนาระบบและกลไกเพื่อสร้างมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย (หลักสูตร/คณะ/ศูนย์/สำนัก)	ระดับ	4

*หมายเหตุ ให้ระบุตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560-2564

3. **ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร**
   3.1 ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการบนพื้นฐานธรรมาภิบาล
   3.2 เป้าประสงค์ ที่ 4.2 มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
   3.3 กลยุทธ์ ที่ 13 ใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการองค์กร
   กลยุทธ์ ที่ 14 คณะมีระบบและกลไกการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมคล่องตัว
   กลยุทธ์ ที่ 15 พัฒนาระบบและกลไกเพื่อยกระดับการประกันคุณภาพการศึกษาของห

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอโครงการ

ภาพที่ 4.29 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 1 ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ที่ถูกต้อง)

RMU_2563 | 1

แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ชื่อโครงการไม่ตรงตามแผนปฏิบัติการงบประมาณเงินรายได้คณะเทคโนโลยีการเกษตร

1. ชื่อโครงการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

2. ความสอดคล้อง กับแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2

2.1 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการบนพื้นฐานธรรมาภิบาล

2.2 เป้าประสงค์ที่ 4.2 มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและคล่องตัว มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาล ความพร้อมและความสามารถปรับตัวอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

2.3 กลยุทธ์ที่ 18 พัฒนาระบบบริหารจัดการและฐานข้อมูล (งบประมาณและบุคลากร) ให้ทันสมัยรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ 19 ทบทวน/ปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ระบบและกลไกการดำเนินงานให้มีความเหมาะสม คล่องตัวและรวดเร็ว เพื่อยกระดับประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ 20 พัฒนาระบบและกลไกเพื่อยกระดับการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร/คณะ/ศูนย์/สำนัก/มหาวิทยาลัยที่ส่งผลต่อการเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ/สากล

2.4 ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย

ชื่อตัวชี้วัด*	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
18.1 (2) จำนวนโครงการส่งเสริมการบริหารจัดการที่มีคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย	จำนวน	17
18.2 (1) ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ระดับ	
19.1 (2) ร้อยละของระบบกลไกการดำเนินงานที่ปรับปรุงให้มี	ร้อยละ	95
19.1 (3) ร้อยละของหน่วยงานที่เบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาและเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละ	60
19.2 (2) ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณรายจ่ายแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์	ระดับ	4
20.1 (1) ร้อยละของหลักสูตรที่ผ่านมาตรฐานและมีคะแนนผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (SAR) ระดับ 3.01 ขึ้นไป	ร้อยละ	
20.1 (5) ระดับความสำเร็จของการทบทวน/ปรับปรุง/พัฒนาระบบและกลไกเพื่อสร้างมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย (หลักสูตร/คณะ/ศูนย์/สำนัก)	ระดับ	4

*หมายเหตุ ให้ระบุตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560-2564

ไม่ระบุค่าเป้าหมายหรือไม่ตรงกับปีงบประมาณปัจจุบันในแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ

ไม่ระบุชื่อตัวชี้วัดไม่ตรงกับในแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ

3. ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร

3.1 ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการบนพื้นฐานธรรมาภิบาล

3.2 เป้าประสงค์ ที่ 4.2 มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

3.3 กลยุทธ์ ที่ 13 ใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการองค์กร

กลยุทธ์ ที่ 14 คณะมีระบบและกลไกการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมคล่องตัว และรวดเร็ว

กลยุทธ์ ที่ 15 พัฒนาระบบและกลไกเพื่อยกระดับการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรและ

ไม่มีลายมือรองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายกำกับ

ลงชื่อ .....ผู้เสนอโครงการ

ไม่มีลายมือชื่อผู้เสนอโครงการ

ภาพที่ 4.30 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 1 ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ที่ไม่ถูกต้อง) หากระบุข้อมูลไม่ครบจุดใดจุดหนึ่ง โครงการจะไม่ได้รับการอนุมัติ

RMU_2563 | 2

3.4 ตัวชี้วัดของหน่วยงาน

ชื่อตัวชี้วัด**	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
13.1 (2) จำนวนโครงการส่งเสริมการบริหารจัดการที่มีคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล	โครงการ	1
13.2 (1) ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน	ระดับ	3
14.1 (1) จำนวนระบบกลไกการดำเนินงานที่ปรับปรุงให้มีความเหมาะสม คล่องตัวและรวดเร็ว	จำนวน	3
14.1 (2) จำนวนหน่วยงานที่เบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาและเป้าหมายที่กำหนด	หน่วยงาน	8
14.2 (2) ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณรายจ่ายแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์	ระดับ	3
15.1 ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานเพื่อยกระดับการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ	ระดับ	3
15.1 (1) จำนวนหลักสูตรที่ผ่านมาตรฐานและมีคะแนนผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (SAR) ระดับ 3.01 ขึ้นไป	หลักสูตร	6
15.1 (2) ระดับความสำเร็จของการทบทวน/ปรับปรุง/พัฒนาระบบและกลไกเพื่อสร้างมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของคณะ (หลักสูตร/คณะ)	ระดับ	3

**หมายเหตุ ให้ระบุตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

4. ความสอดคล้องของโครงการกับตัวชี้วัด/แผนการบริหารหลักสูตร

ชื่อตัวชี้วัด***	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
1. -		
2. -		

*** ตัวชี้วัดการพัฒนานักศึกษาในแต่ละชั้นปี ตามแผนบริหารหลักสูตรและที่สอดคล้องกับการบันทึกใน Che Co
*** สำหรับข้อนี้ หน่วยงานระดับคณะ/ศูนย์/สำนัก ถ้าไม่ได้เชื่อมโยงกับหลักสูตร ไม่ต้องระบุ

5. ความสอดคล้องของโครงการกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา (SAR)

5.1 ตัวบ่งชี้ 1.1 ผลการบริหารหลักสูตรโดยรวม

5.2 ตัวบ่งชี้ 5.2 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบ
เอกลักษณ์ของคณะ

5.3 ตัวบ่งชี้ 5.3 ระบบการกำกับการประกันคุณภาพหลักสูตร

6. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ชื่อตัวชี้วัด****	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
1. ร้อยละหลักสูตรและคณะที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ	100
2. คะแนนผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา	คะแนน	3.01
3. โครงการฯ สำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด	กำหนดการ	มิ.ย. - ส.ค. 2563
6. ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามวงเงินที่กำหนด	ร้อยละ	100

****หมายเหตุ ให้ระบุตัวชี้วัดตามบริบทของโครงการ (เชิงปริมาณ,เชิงคุณภาพ,เชิงต้นทุน,เชิงระยะเวลา")

ลงชื่อ .....ผู้เสนอโครงการ

ตัวชี้วัดจะต้องมาจากกลยุทธ์เดียวกัน เช่น กลยุทธ์ที่ 13 ตัวชี้วัดก็จะต้องเป็นข้อ 13 กลยุทธ์ที่ 14 ตัวชี้วัดก็ต้องเป็นข้อ 14 เป็นต้น

ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด ต้องตรงกับปีงบประมาณปัจจุบัน ในแผนยุทธศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ต้องมีลายมือรอง คณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายกำกับ

ต้องมีลายมือรอง คณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายกำกับ

ดูจากเล่มคู่มือ SAR

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการต้องระบุตัวชี้วัดตามบริบทของโครงการ คือ เชิงปริมาณ, เชิงคุณภาพ, เชิงต้นทุนและเชิงระยะเวลา เป็นต้น

ต้องมีลายมือรอง คณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายกำกับ

ลงลายมือชื่อผู้เสนอโครงการทุกแผ่น

ภาพที่ 4.31 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 2 ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ที่ถูกต้อง)

RMU_2563 | 2

3.4 ตัวชี้วัดของหน่วยงาน

ชื่อตัวชี้วัด**	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
13.1 (2) จำนวนโครงการส่งเสริมการบริหารจัดการที่มีคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล	โครงการ	1
13.2 (1) ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน	ระดับ	3
14.1 (1) จำนวนระบบกลไกการดำเนินงานที่ปรับปรุงให้มีความเหมาะสม คล่องตัวและรวดเร็ว	จำนวน	3
14.1 (2) จำนวนหน่วยงานที่เบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาและเป้าหมายที่กำหนด	หน่วยงาน	
14.2 (2) ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณรายจ่ายแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์	ระดับ	3
15.1 ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานเพื่อยกระดับการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ	ระดับ	3
15.1 (1) จำนวนหลักสูตรที่ผ่านมาตรฐานและมีคะแนนผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (SAR) ระดับ 3.01 ขึ้นไป	หลักสูตร	
	ระดับ	3

**หมายเหตุ ให้ระบุตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

4. ความสอดคล้องของโครงการกับตัวชี้วัด/แผนการบริหารหลักสูตร

ชื่อตัวชี้วัด***	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
1. -		
2. -		

*** ตัวชี้วัดการพัฒนานักศึกษาในแต่ละชั้นปี ตามแผนบริหารหลักสูตรและที่สอดคล้องกับการบันทึกใน Che Co
*** สำหรับข้อนี้ หน่วยงานระดับคณะ/ศูนย์/สำนัก ถ้าไม่ได้เชื่อมโยงกับหลักสูตร ไม่ต้องระบุ

5. ความสอดคล้องของโครงการกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา (SAR)
5.1 ตัวบ่งชี้ 1.1 ผลการบริหารหลักสูตรโดยรวม

6. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ชื่อตัวชี้วัด****	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
1. ร้อยละหลักสูตรและคณะที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ	100

****หมายเหตุ ให้ระบุตัวชี้วัดตามบริบทของโครงการ (เชิงปริมาณ,เชิงคุณภาพ,เชิงต้นทุน,เชิงระยะเวลาฯ)

ลงชื่อ .....ผู้เสนอโครงการ

ไม่ระบุตัวชี้วัดหรือไม่ตรงกับปีงบประมาณปัจจุบันในแผนยุทธศาสตร์คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ไม่ระบุค่าเป้าหมายหรือไม่ตรงกับปีงบประมาณปัจจุบันในแผนยุทธศาสตร์คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ไม่ระบุค่าเป้าหมายหรือไม่ตรงกับปีงบประมาณปัจจุบันในแผนยุทธศาสตร์คณะเทคโนโลยีการเกษตร

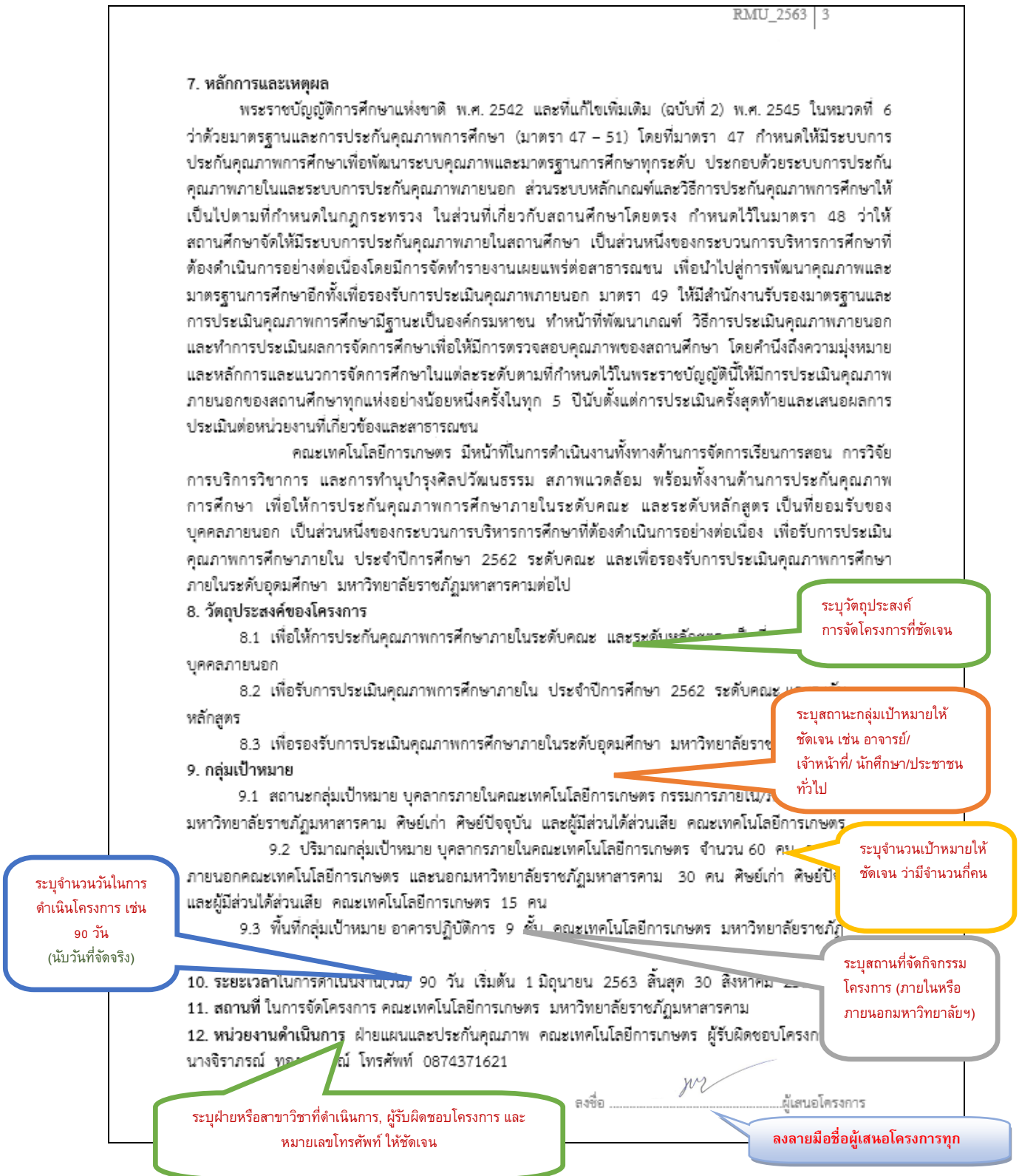
ไม่มีลายมือรองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายกำกับ

ไม่มีลายมือรองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายกำกับ

ไม่ระบุความสอดคล้องของโครงการกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ไม่ครบตามบริบทของโครงการ คือ เชิงปริมาณ, เชิงคุณภาพ, เชิงต้นทุน และเชิงระยะเวลา เป็นต้น

ภาพที่ 4.32 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 2 ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ที่ไม่ถูกต้อง) หากระบุข้อมูลไม่ครบจุดใดจุดหนึ่ง โครงการจะไม่ได้รับการอนุมัติ



RMU_2563 | 3

7. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ในหมวดที่ 6 ว่าด้วยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (มาตรา 47 – 51) โดยที่มาตรา 47 กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาระบบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ ประกอบด้วยระบบการประกันคุณภาพภายในและระบบการประกันคุณภาพภายนอก ส่วนระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ในส่วนที่เกี่ยวกับสถานศึกษาโดยตรง กำหนดไว้ในมาตรา 48 ว่าให้สถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยมีการจัดทำรายงานเผยแพร่ต่อสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอีกทั้งเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก มาตรา 49 ให้มีสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษามีฐานะเป็นองค์กรมหาชน ทำหน้าที่พัฒนาเกณฑ์ วิธีการประเมินคุณภาพภายนอก และทำการประเมินผลการจัดการศึกษาเพื่อให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงความมุ่งหมายและหลักการและแนวการจัดการศึกษาในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ให้มีการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาทุกแห่งอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุก 5 ปีนับตั้งแต่การประเมินครั้งสุดท้ายและเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มีหน้าที่ในการดำเนินงานทั้งทางด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สภาพแวดล้อม พร้อมทั้งงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ และระดับหลักสูตร เป็นที่ยอมรับของบุคคลภายนอก เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2562 ระดับคณะ และเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามต่อไป

8. วัตถุประสงค์ของโครงการ

8.1 เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ และระดับหลัก
บุคคลภายนอก

8.2 เพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2562 ระดับคณะ
หลักสูตร

8.3 เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราช

9. กลุ่มเป้าหมาย

9.1 สถานะกลุ่มเป้าหมาย บุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตร กรรมการภายใน/
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

9.2 ปริมาณกลุ่มเป้าหมาย บุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตร จำนวน 60 คน
ภายนอกคณะเทคโนโลยีการเกษตร และนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 30 คน ศิษย์เก่า ศิษย์ปัจ
และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คณะเทคโนโลยีการเกษตร 15 คน

9.3 พื้นที่กลุ่มเป้าหมาย อาคารปฏิบัติการ 9 ชั้น คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏ

10. ระยะเวลาในการดำเนินงาน(วัน) 90 วัน เริ่มต้น 1 มิถุนายน 2563 สิ้นสุด 30 สิงหาคม

11. สถานที่ ในการจัดโครงการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

12. หน่วยงานดำเนินการ ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ คณะเทคโนโลยีการเกษตร ผู้รับผิดชอบโครงก
นางจิราภรณ์ ทอ ณ์ โทรศัพท์ 0874371621

ลงชื่อ .....ผู้เสนอโครงการ

ภาพที่ 4.33 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 3 ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ที่ถูกต้อง)

7. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ในหมวดที่ 6 ว่าด้วยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (มาตรา 47 – 51) โดยที่มาตรา 47 กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาระบบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ ประกอบด้วยระบบการประกันคุณภาพภายในและระบบการประกันคุณภาพภายนอก ส่วนระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ในส่วนที่เกี่ยวกับสถานศึกษาโดยตรง กำหนดไว้ในมาตรา 48 ว่าให้สถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยมีการจัดทำรายงานเผยแพร่ต่อสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอีกทั้งเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก มาตรา 49 ให้มีสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษามีฐานะเป็นองค์กรมหาชน ทำหน้าที่พัฒนาเกณฑ์ วิธีการประเมินคุณภาพภายนอกและทำการประเมินผลการจัดการศึกษาเพื่อให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงความมุ่งหมายและหลักการและแนวการจัดการศึกษาในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ให้มีการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาทุกแห่งอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุก 5 ปีนับตั้งแต่การประเมินครั้งสุดท้ายและเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มีหน้าที่ในการดำเนินงานทั้งทางด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สภาพแวดล้อม พร้อมทั้งงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ และระดับหลักสูตร เป็นที่ยอมรับของบุคคลภายนอก เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2562 ระดับคณะ และเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามต่อไป

8. วัตถุประสงค์ของโครงการ

8.1 เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ และระดับหลักสูตร เป็นที่ยอมรับของบุคคลภายนอก

8.2 เพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2562 ระดับคณะ และระดับหลักสูตร

8.3 เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

9. กลุ่มเป้าหมาย

9.1 สถานะกลุ่มเป้าหมาย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

9.2 ปริมาณกลุ่มเป้าหมาย บุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตร จำนวน คน

9.3 พื้นที่กลุ่มเป้าหมาย อาคารปฏิบัติการ 9 ชั้น คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

10. ระยะเวลาในการดำเนินงาน(วัน) วัน เริ่มต้น 1 มิถุนายน 2563 สิ้นสุด 30 สิงหาคม 2563

11. สถานที่ ใน[illegible] คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

[illegible]ดำเนินการ ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ คณะเทคโนโลยีการเกษตร ผู้รับผิดชอบโครงการ นางจิราภรณ์ ทองสมบูรณ์ โทรศัพท์ 0874371621

ลงชื่อ .....ผู้เสนอโครงการ

ระบุสถานะกลุ่มเป้าหมายไม่ชัดเจน

ไม่ระบุจำนวนคนเข้าร่วมโครงการ

ไม่ระบุจำนวนวันในการดำเนินโครงการ หรือ ระบุวันไม่ถูกต้อง (นับวันที่จัดจริง)

ไม่มีลายมือชื่อผู้เสนอ

ภาพที่ 4.34 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 3 ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ที่ไม่ถูกต้อง) หากระบุข้อมูลไม่ครบจุดใดจุดหนึ่ง โครงการจะไม่ได้รับการอนุมัติ

13. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

13.1 ผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในรับรองโดยต้นสังกัด ระดับหลักสูตร ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานทุกหลักสูตร (3.01 คะแนน)

13.2 ผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในรับรองโดยต้นสังกัด ระดับคณะ อยู่ในระดับดีมาก

13.3 รองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

14. วิธีการติดตามและประเมินผล

14.1 ผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะ

14.2 รายงานสรุปผลโครงการนำเสนอต่อหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

15. การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

ไตรมาส	เดือน	จำนวน(บาท)	ไตรมาส	เดือน	จำนวน(บาท)
1	ตุลาคม		3	เมษายน	
	พฤศจิกายน			พฤษภาคม	
	ธันวาคม			มิถุนายน	36,000
2	มกราคม		4	กรกฎาคม	14,000
	กุมภาพันธ์			สิงหาคม	
	มีนาคม			กันยายน	

ระบุจำนวนงบประมาณที่จะดำเนินงานในแต่ละเดือน

ต้องมีลายมือชื่อหัวหน้างานงบประมาณกำกับ

16. วิธีดำเนินการ

ลำดับ	แผนการดำเนินงานตามกิจกรรม	วัน/เดือน/ปี ที่จัด
1	ประชุมวางแผนการดำเนินงานและกำหนดกิจกรรมในการจัดโครงการ	ก.พ. 63
2	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	ก.พ. 63
3	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ก.พ. 63
4	ดำเนินงานโครงการตามแผนงานโครงการ	มิ.ย.- ก.ค. 63
	4.1 ขั้นเตรียม	ก.พ.- พ.ค. 63
	1) ประชุมกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร	มี.ค. 63
	2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและจัดทำหนังสือเชิญกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งระดับหลักสูตร และระดับคณะ	มี.ค.- เม.ย. 63
	3) จัดเตรียมเอกสารรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	มี.ค.- พ.ค. 63
	4) จัดเตรียมเอกสารรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ	พ.ค.-มิ.ย. 63
	4.2 ขั้นจัดกิจกรรม	มิ.ย. - ก.ค. 63
	รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	มิ.ย. 63
	สรุปผลการตรวจประเมินระดับหลักสูตร	1 ก.ค. 63
	รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	ก.ค. 63
	สรุปผลการตรวจประเมินระดับคณะ	ส.ค. 63
	กรอกข้อมูลการตรวจประเมินระดับหลักสูตรและระดับคณะ	ส.ค.- ก.ย. 63
	คณะฯ นำผลการประเมินฯ ระดับคณะ ส่งมหาวิทยาลัย	ส.ค. 63
	รายงานผลการดำเนินงาน	ส.ค. 63
	4.3 ขั้นประเมินผลและสรุป	ส.ค. - ก.ย. 63
	1) สรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะ	ส.ค. 63
	2) นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร	ส.ค. 63

ระบุขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่การวางแผน ขั้นการเตรียม การจัดกิจกรรม และการสรุปและประเมินผลโครงการ

ระบุวันเดือนปีที่จะดำเนินงานตามขั้นตอนต้องอยู่ในปีงบประมาณ

ต้องมีลายมือชื่อหัวหน้างานงบประมาณกำกับ

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอโครงการ

ลงลายมือชื่อผู้เสนอ

ภาพที่ 4.35 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 4 ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ที่ถูกต้อง)

13. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

13.1 ผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในรับรองโดยต้นสังกัด ระดับหลักสูตร ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานทุกหลักสูตร (3.01 คะแนน)

13.2 ผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในรับรองโดยต้นสังกัด ระดับคณะ อยู่ในระดับดีมาก

13.3 รองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

14. **วิธีการติดตามและประเมินผล**

14.1 ผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะ

14.2 รายงานสรุปผลโครงการนำเสนอต่อหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

15. **การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ**

ไตรมาส	เดือน	จำนวน(บาท)	ไตรมาส	เดือน	จำนวน(บาท)
1	ตุลาคม		3	เมษายน	
	พฤศจิกายน			พฤษภาคม	
	ธันวาคม			มิถุนายน	36,000
2	มกราคม		4	กรกฎาคม	14,000
	กุมภาพันธ์			สิงหาคม	
	มีนาคม			กันยายน	

ระบุจำนวนงบประมาณที่จะดำเนินงานในแต่ละเดือน

ไม่มีลายมือชื่อหัวหน้างานงบประมาณกำกับ

16. **วิธีดำเนินการ**

ลำดับ	แผนการดำเนินงานตามกิจกรรม	วัน/เดือน/ปี ที่จัด
1	ประชุมวางแผนการดำเนินงานและกำหนดกิจกรรมในการจัดโครงการ	ก.พ. 63
2	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	ก.พ. 63
3	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ก.พ. 63
4	ดำเนินงานโครงการตามแผนงานโครงการ	มิ.ย.- ก.ค. 63
	4.1 ขั้นเตรียม	ก.พ.- พ.ค. 63
	1) ประชุมกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร	มี.ค. 63
	2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและจัดทำหนังสือเชิญกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งระดับหลักสูตร และระดับคณะ	มี.ค.- เม.ย. 63
	3) จัดเตรียมเอกสารรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	มี.ค.- พ.ค. 63
	4) จัดเตรียมเอกสารรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ	พ.ค.-มิ.ย. 63
	4.2 ขั้นจัดกิจกรรม	มิ.ย. - ก.ค. 63
	รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	มิ.ย. 63
	สรุปผลการตรวจประเมินระดับหลักสูตร	1 ก.ค. 63
	รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	ก.ค. 63
	สรุปผลการตรวจประเมินระดับคณะ	ส.ค. 63
	กรอกข้อมูลการตรวจประเมินระดับหลักสูตรและระดับคณะ	ส.ค.- ก.ย. 63
	คณะฯ นำผลการประเมินฯ ระดับคณะ ส่งมหาวิทยาลัย	ส.ค. 63
	รายงานผลการดำเนินงาน	ส.ค. 63
	4.3 ขั้นประเมินผลและสรุป	ส.ค. - ก.ย. 63
	1) สรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะ	ส.ค. 63
	2) นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร	ส.ค. 63

ระบุขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผน ขั้นการเตรียม การจัดกิจกรรม และการสรุปและประเมินผลโครงการ

ระบุวันเดือนปีที่จะดำเนินงานตามขั้นตอนต้องอยู่ในปีงบประมาณ

ไม่มีลายมือชื่อหัวหน้างานงบประมาณกำกับ

ลงชื่อ .....ผู้เสนอโครงการ

ไม่มีลายมือชื่อผู้เสนอโครงการ

ภาพที่ 4.36 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 4 ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ที่ไม่ถูกต้อง) หากระบุข้อมูลไม่ครบจุดใดจุดหนึ่ง โครงการจะไม่ได้รับการอนุมัติ

	3) นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตร	ส.ค. 63
	4) จัดทำรายงานสรุปผลโครงการนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย. 63
5	รายงานผลการดำเนินโครงการ	ก.ย

17. งบประมาณ ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากคณะเทคโนโลยีการเกษตร จำนวน 50,000 บาท
ประเภทงบประมาณ ☐งบแผ่นดิน ☑ งบรายได้ ☐ อื่น .....

18. กิจกรรมการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรมดำเนินงาน	รายละเอียดการใช้จ่าย	จำนวนเงิน
1.	การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา (ระดับหลักสูตร)	1.1 ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร (ค่าตอบแทนกรรมการระดับหลักสูตร 9 หลักสูตร x 1,000 บาท x 3 คน)	27,000
		1.2 ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง 5 คน x 200 x 9 วัน	9,000
2.	การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา (ระดับคณะ)	2.1 ค่าตอบแทนกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาฯ (ค่าตอบแทนประธานกรรมการ ระดับคณะ ประธาน 1 คน x 2,500บาท)	2,500
		(ค่าตอบแทนกรรมการ ระดับคณะ กรรมการภายนอก 1 คน x 2,000 บาท)	2,000
		(ค่าตอบแทนกรรมการ ระดับคณะ กรรมการภายใน 1 คน x 1,500 บาท)	1,500
		2.2 ค่าพาหนะ กรรมการ	
		2.3 ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง 40 คน x 200 x 1 วัน	8,000
		2.4 ค่าถ่ายเอกสาร	
		รวมทั้งสิ้น	50,000

หมายเหตุ 1. แสดงรายละเอียดการคำนวณให้ชัดเจน
2. รายละเอียดการใช้จ่ายให้ใช้ยึดระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการ
3. ค่าใช้จ่ายถัวเฉลี่ยทุกรายการ

19. งบประมาณโครงการจำแนกตามหมวดงบประมาณ

รายการ	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน				งบลงทุน		งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
	ค่าจ้าง	ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุ	ค่าใช้สอย	ค่าสาธฯ	ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง			
1. การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน								50,000		50,000
รวมทั้งสิ้น								50,000		50,000

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอโค

ระบุจำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรโครงการทั้งหมด และระบุประเภทงบประมาณ

ต้องมีลายมือชื่อหัวหน้างานงบประมาณกำกับ

ระบุรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแยกรายการให้ละเอียดตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณการเงินหรือพัสดุ

ระบุยอดรวมงบประมาณแต่ละรายการ

ระบุกิจกรรมที่จัดโดยเรียงตามลำดับการจัดกิจกรรม

ต้องมีลายมือชื่อหัวหน้างานงบประมาณกำกับ

ระบุยอดรวม

ต้องมีลายมือชื่อหัวหน้างานงบประมาณกำกับ

ลงลายมือชื่อผู้เสนอโครงการ

ระบุงบประมาณโดยจำแนกตามหมวดงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติราชการ และระบุยอดรวมงบประมาณ

ภาพที่ 4.37 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 5 ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ที่ถูกต้อง)

	3) นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตร	ส.ค. 63
	4) จัดทำรายงานสรุปผลโครงการนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย. 63
5	รายงานผลการดำเนินโครงการ	ก.ย. 63

17. งบประมาณ ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากคณะเทคโนโลยีการเกษตร จำ[illegible] บาท

ประเภทงบประมาณ ☐งบแผ่นดิน ☐ งบรายได้ ☐ อื่น .....

18. กิจกรรมการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรมดำเนินงาน	รายละเอียดการใช้จ่าย	จำนวนเงิน
1.	[illegible]งประเมินคุณภาพการศึกษา (ระดับหลักสูตร)	1.1 ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร (ค่าตอบแทนกรรมการระดับหลักสูตร 9 หลักสูตร x 1,000 บาท x 3 คน)	27,000
		1.2 ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง 5 คน x 200 x 9 วัน	9,000
2.	การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา (ระดับคณะ)	2.1 ค่าตอบแทนกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาฯ (ค่าตอบแทนประธานกรรมการ ระดับคณะ ประธาน 1 คน x 2,500บาท)	2,500
		(ค่าตอบแทนกรรมการ ระดับคณะ กรรมการภายนอก 1 คน x 2,000 บาท)	2,000
		(ค่าตอบแทนกรรมการ ระดับคณะ กรรมการภายใน 1 คน x 1,500 บาท)	1,500
		2.2 ค่าพาหนะ กรรมการ	
		2.3 ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง 40 คน x 200 x 1 วัน	8,000
		2.4 ค่าถ่ายเอกสาร	
		รวมทั้งสิ้น	

หมายเหตุ 1. แสดงรายละเอียดการคำนวณให้ชัดเจน
2. รายละเอียดการใช้จ่ายให้ใช้ยึดระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง
3. ค่าใช้จ่ายถัวเฉลี่ยทุกรายการ

19. งบประมาณโครงการจำแนกตามหมวดงบประมาณ

รายการ	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน				งบลงทุน		งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
	ค่าจ้าง	ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุ	ค่าใช้สอย	ค่าสาธารณูปโภค	ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง			
1. การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน								50,000		50,000
รวมทั้งสิ้น								[illegible]		50,000

ลงชื่อ .....ผู้เสนอโครงการ

ไม่ระบุจำนวนเงิน

ไม่มีลายมือชื่อ หัวหน้างานงบประมาณกำกับ

ไม่ระบุประเภทงบประมาณหรือระบุผิดประเภท

ระบุรายละเอียดงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามกำหนด

ไม่มีลายมือชื่อ หัวหน้างานงบประมาณกำกับ

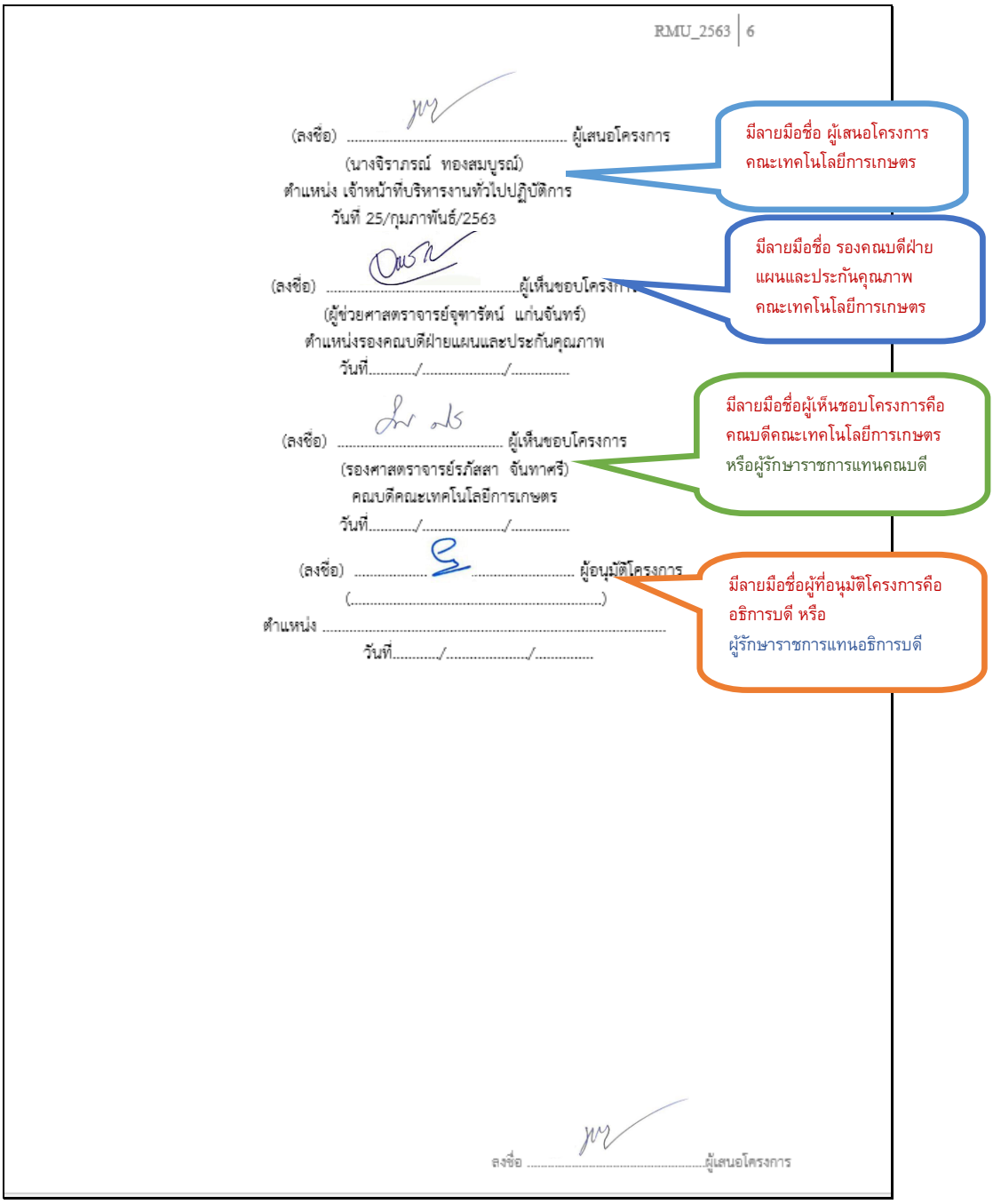
ไม่ระบุจำนวนเงินรวม

ไม่ระบุจำนวนเงินรวม

ไม่มีลายมือชื่อ หัวหน้างานงบประมาณกำกับ

ไม่มีลายเซ็นผู้เสนอโครงการ

ภาพที่ 4.38 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 5 ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ที่ไม่ถูกต้อง) หากระบุข้อมูลไม่ครบจุดใดจุดหนึ่ง โครงการจะไม่ได้รับการอนุมัติ



RMU_2563 | 6

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอโครงการ
(นางจิราภรณ์ ทองสมบูรณ์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
วันที่ 25/กุมภาพันธ์/2563

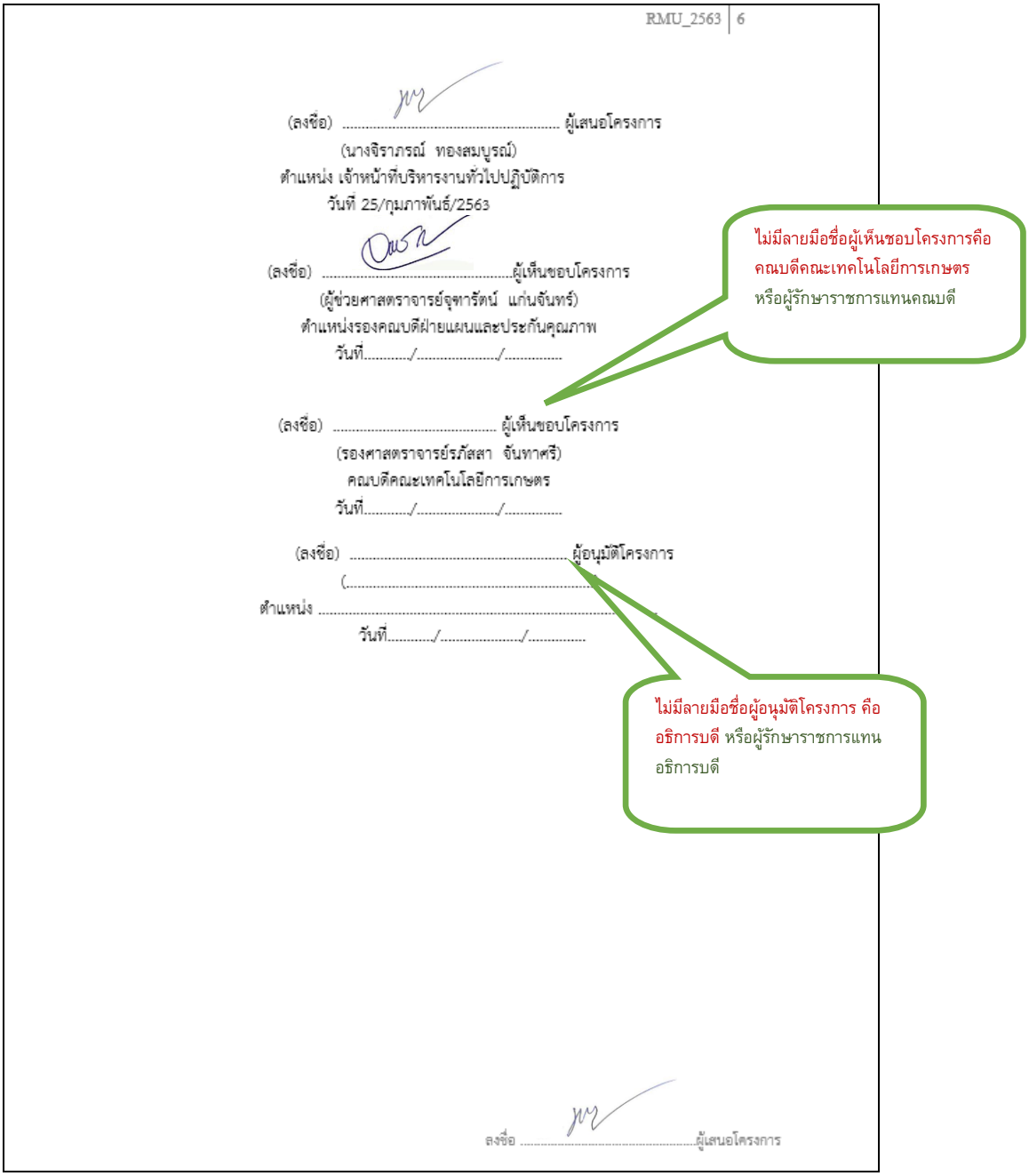
(ลงชื่อ) .....ผู้เห็นชอบโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฑารัตน์ แก่นจันทร์)
ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบโครงการ
(รองศาสตราจารย์รภัสสา จันทาศรี)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ .....ผู้เสนอโครงการ

ภาพที่ 4.39 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 6 ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ที่ถูกต้อง)



RMU_2563 | 6

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอโครงการ
(นางจิราภรณ์ ทองสมบูรณ์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
วันที่ 25/กุมภาพันธ์/2563

(ลงชื่อ) .....ผู้เห็นชอบโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฑารัตน์ แก่นจันทร์)
ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ
วันที่...../...../.....

ไม่มีลายมือชื่อผู้เห็นชอบโครงการคือ คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร หรือผู้รักษาราชการแทนคณบดี

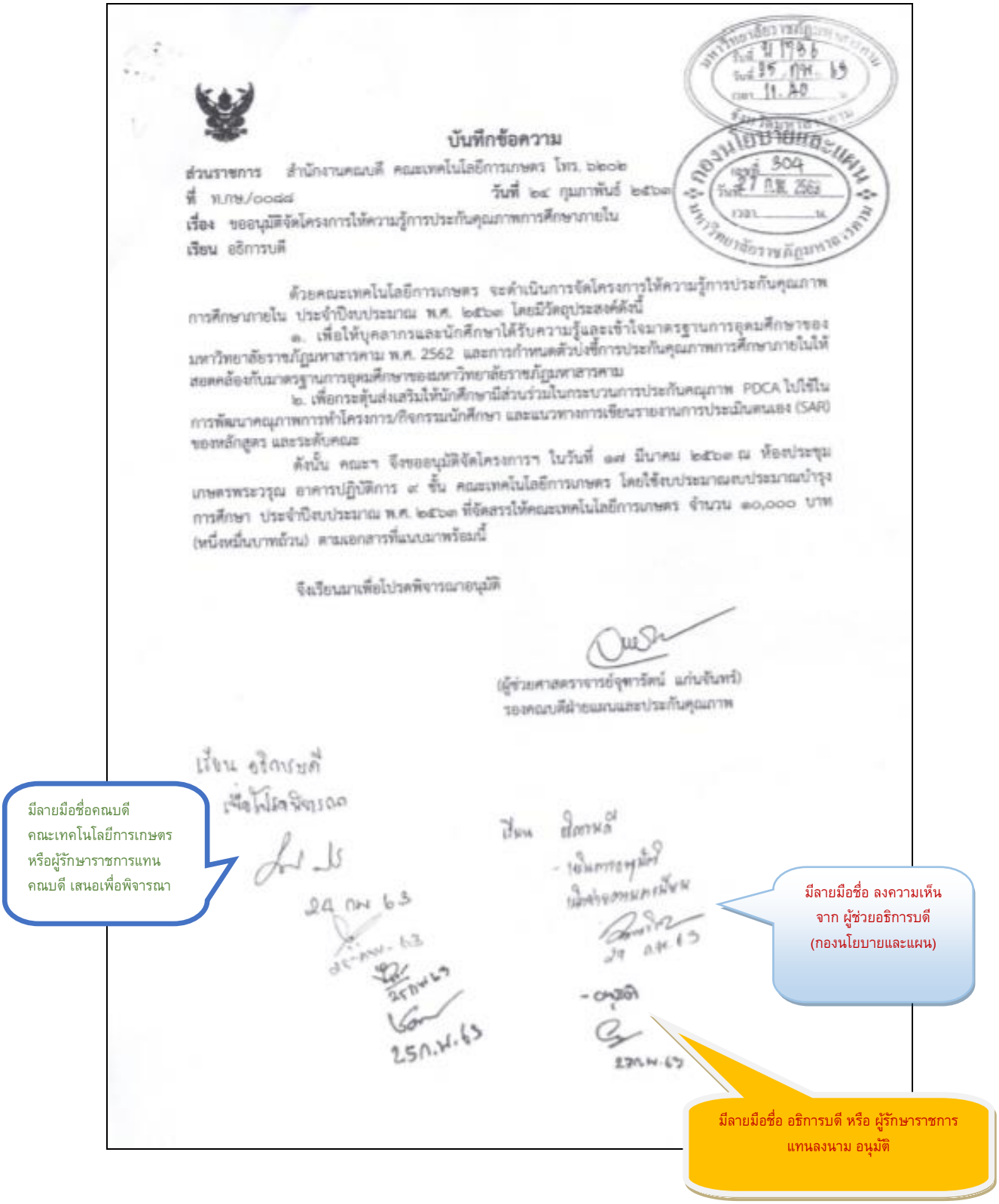
(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบโครงการ
(รองศาสตราจารย์รภัสสา จันทาศรี)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ) .....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....
ตำแหน่ง .....
วันที่...../...../.....

ไม่มีลายมือชื่อผู้อนุมัติโครงการ คือ อธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี

ลงชื่อ .....ผู้เสนอโครงการ

ภาพที่ 4.40 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรม หน้าที่ 6 ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ที่ไม่ถูกต้อง) หากระบุข้อมูลไม่ครบจุดใดจุดหนึ่ง โครงการจะไม่ได้รับการอนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทร. ๖๒๐๒

ที่ ทเกษ/๐๐๔๘ **วันที่** ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการให้ความรู้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

เรียน อธิการบดี

ด้วยคณะเทคโนโลยีการเกษตร จะดำเนินการจัดโครงการให้ความรู้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาได้รับความรู้และเข้าใจมาตรฐานการอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. 2562 และการกำหนดตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้สอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

๒. เพื่อกระตุ้นส่งเสริมให้นักศึกษามีส่วนร่วมในกระบวนการประกันคุณภาพ PDCA ไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการทำโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา และแนวทางการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหลักสูตร และระดับคณะ

ดังนั้น คณะฯ จึงขออนุมัติจัดโครงการฯ ในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมเกษตรพระวรุณ อาคารปฏิบัติการ ๔ ชั้น คณะเทคโนโลยีการเกษตร โดยใช้งบประมาณงบประมาณบำรุงการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่จัดสรรให้คณะเทคโนโลยีการเกษตร จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

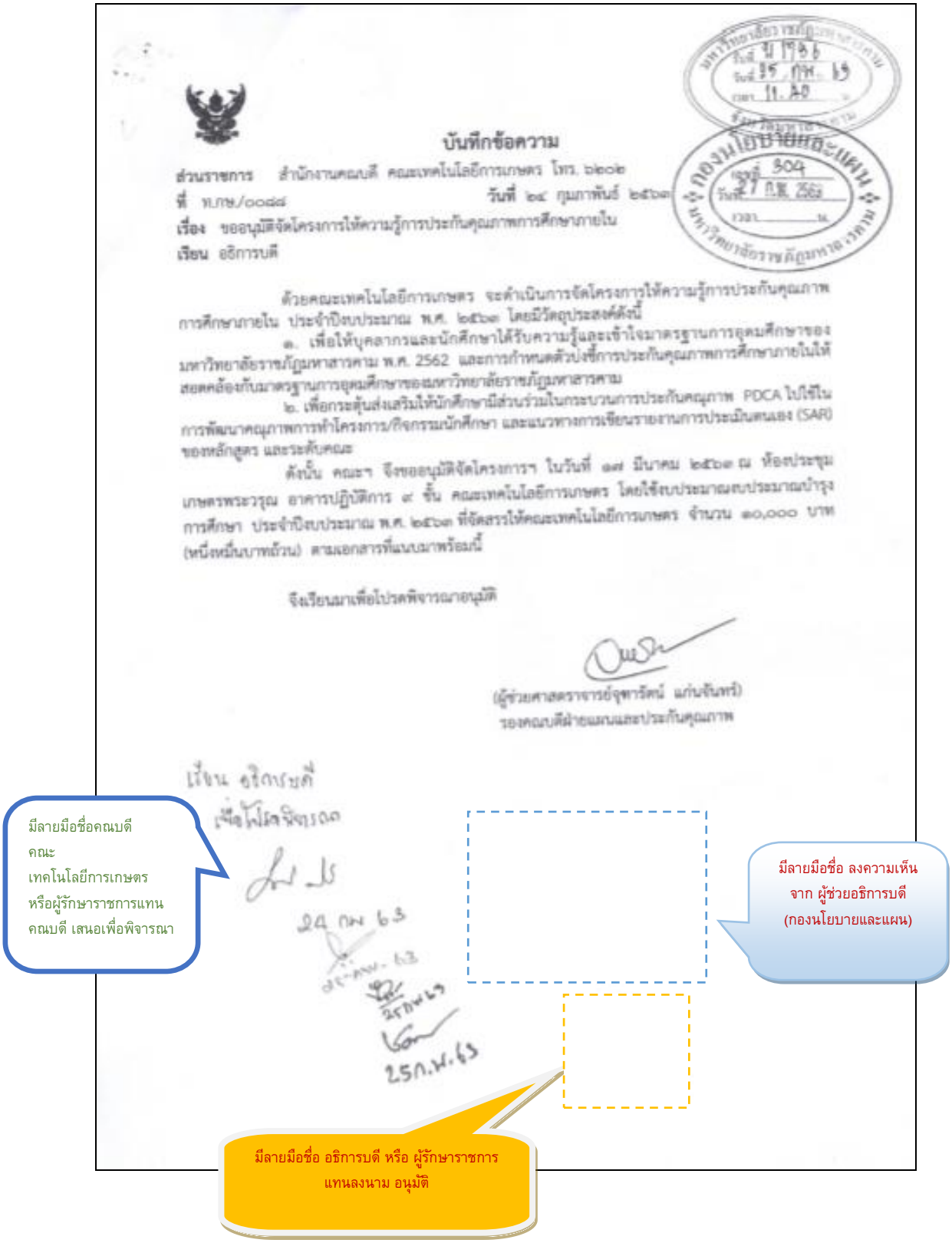
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฬารัตน์ แก่นจันทร์)
รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ

มีลายมือชื่อคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร หรือผู้รักษาราชการแทน คณบดี เสนอเพื่อพิจารณา

มีลายมือชื่อ ลงความเห็น จาก ผู้ช่วยอธิการบดี (กองนโยบายและแผน)

มีลายมือชื่อ อธิการบดี หรือ ผู้รักษาราชการแทนลงนาม อนุมัติ

ภาพที่ 4.41 ตัวอย่าง เอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ ผ่านการอนุมัติ (ที่ถูกต้อง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทร. ๖๒๐๑

ที่ ท.กษ./๐๐๘๘ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการให้ความรู้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

เรียน อธิการบดี

ด้วยคณะเทคโนโลยีการเกษตร จะดำเนินการจัดโครงการให้ความรู้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาได้รับความรู้และเข้าใจมาตรฐานการอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. 2562 และการกำหนดตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้สอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

๒. เพื่อกระตุ้นส่งเสริมให้นักศึกษามีส่วนร่วมในกระบวนการประกันคุณภาพ PDCA ไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการทำโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา และแนวทางการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหลักสูตร และระดับคณะ

ดังนั้น คณะฯ จึงขออนุมัติจัดโครงการฯ ในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมเกษตรพระวรุณ อาคารปฏิบัติการ ๔ ชั้น คณะเทคโนโลยีการเกษตร โดยใช้งบประมาณงบประมาณบำรุงการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่จัดสรรให้คณะเทคโนโลยีการเกษตร จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฬารัตน์ แก่นจันทร์)
รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณา

24 กพ 63

25 ก.พ. 63

25 ก.พ. 63

มีลายมือชื่อคณบดี คณะ เทคโนโลยีการเกษตร หรือผู้รักษาราชการแทน คณบดี เสนอเพื่อพิจารณา

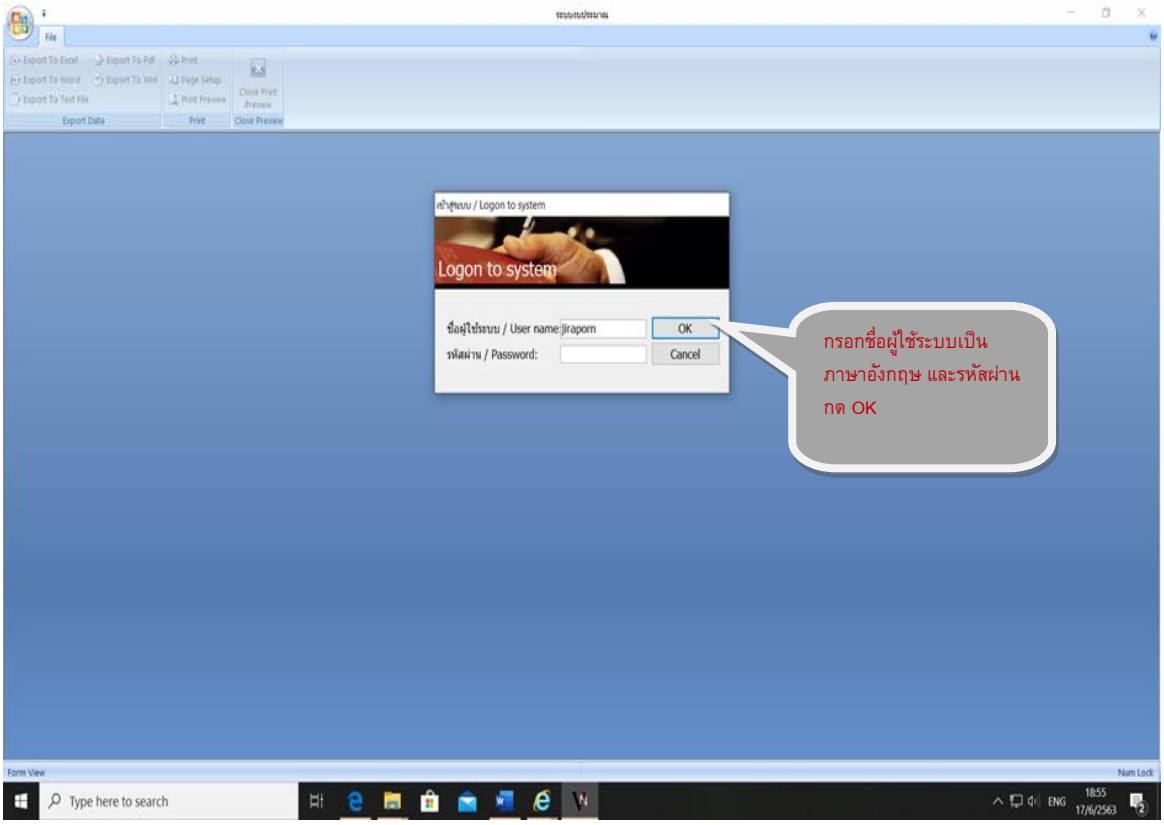
มีลายมือชื่อ ลงความเห็น จาก ผู้ช่วยอธิการบดี (กองนโยบายและแผน)

มีลายมือชื่อ อธิการบดี หรือ ผู้รักษาราชการแทนลงนาม อนุมัติ

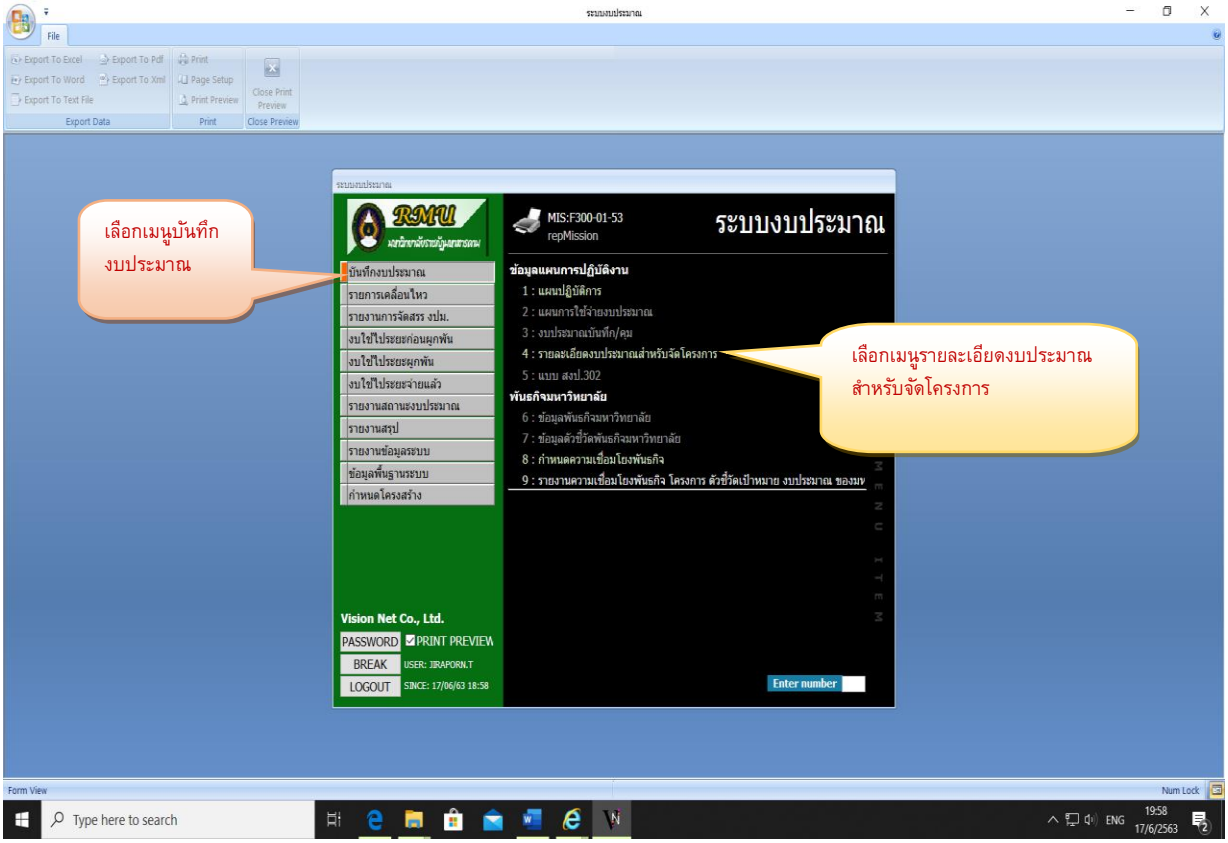
ภาพที่ 4.42 ตัวอย่าง เอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ ไม่ผ่านการอนุมัติ (ที่ไม่ถูกต้อง) หากระบุข้อมูลไม่ครบจุดใดจุดหนึ่ง โครงการจะไม่ได้รับการอนุมัติ

ขั้นตอนการเข้าระบบ MIS เพื่อจัดทำเอกสารรายละเอียดงบประมาณสำหรับจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการงบประมาณเงินรายได้

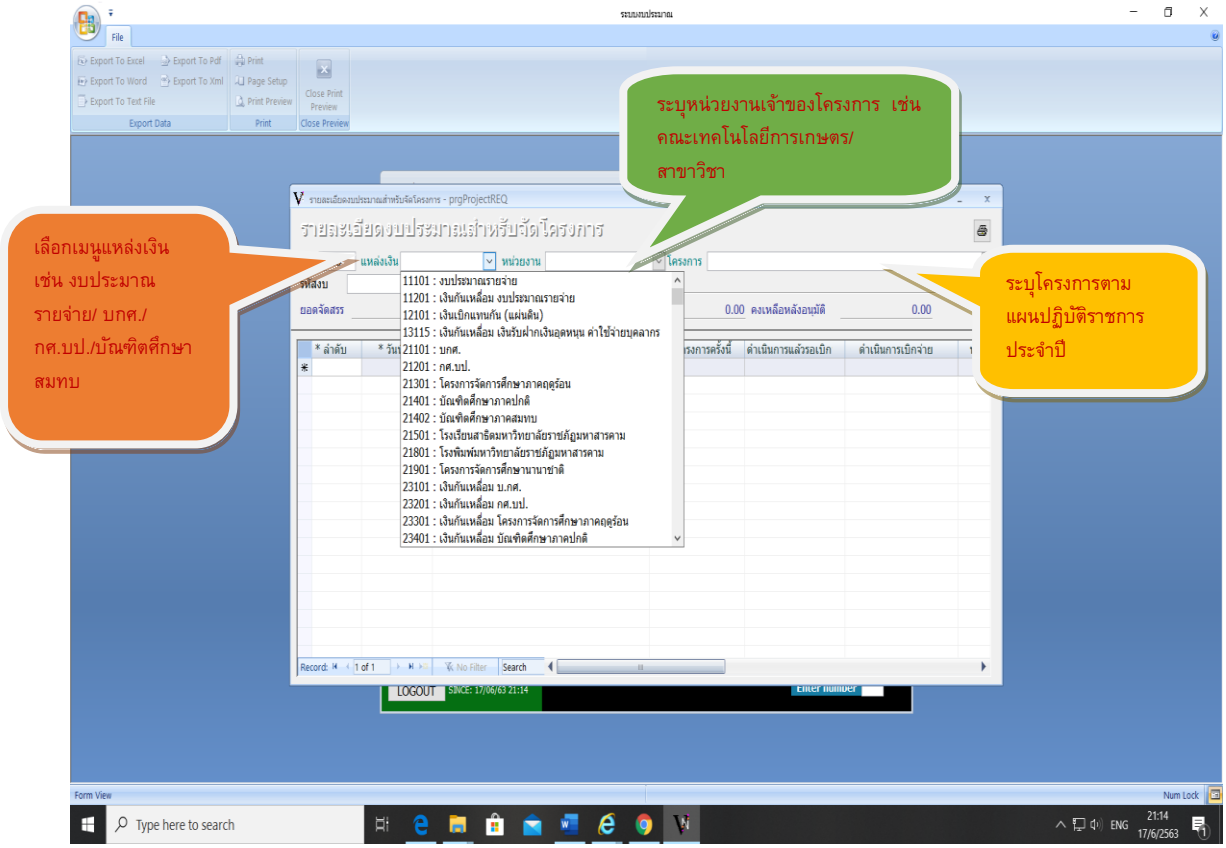
ภาพที่ 4.43 ขั้นตอนที่ 1 ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ VN-Caller เลือกระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) เข้าเมนู ระบบงบประมาณ



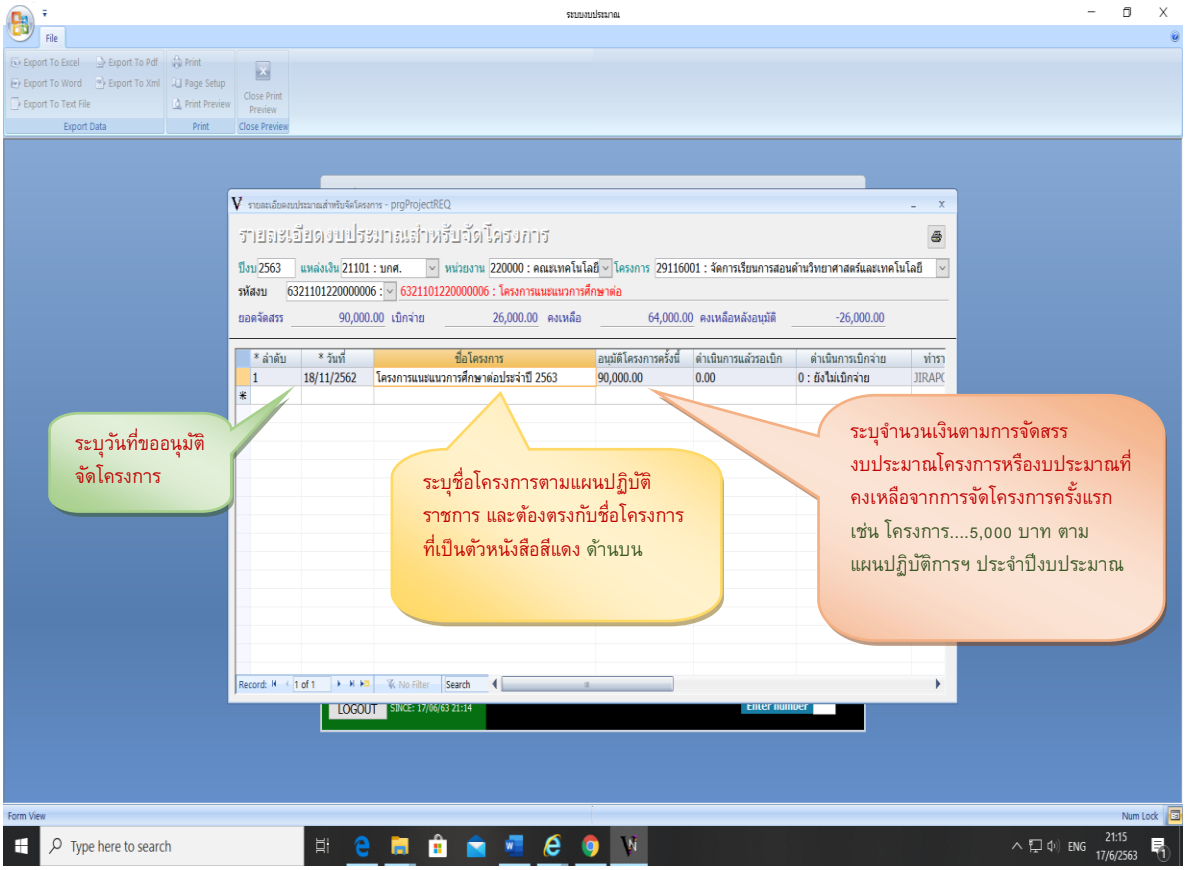
ภาพที่ 4.44 ขั้นตอนที่ 2 บันทึกผู้ใช้ระบบ/User name และ รหัสผ่าน/Password



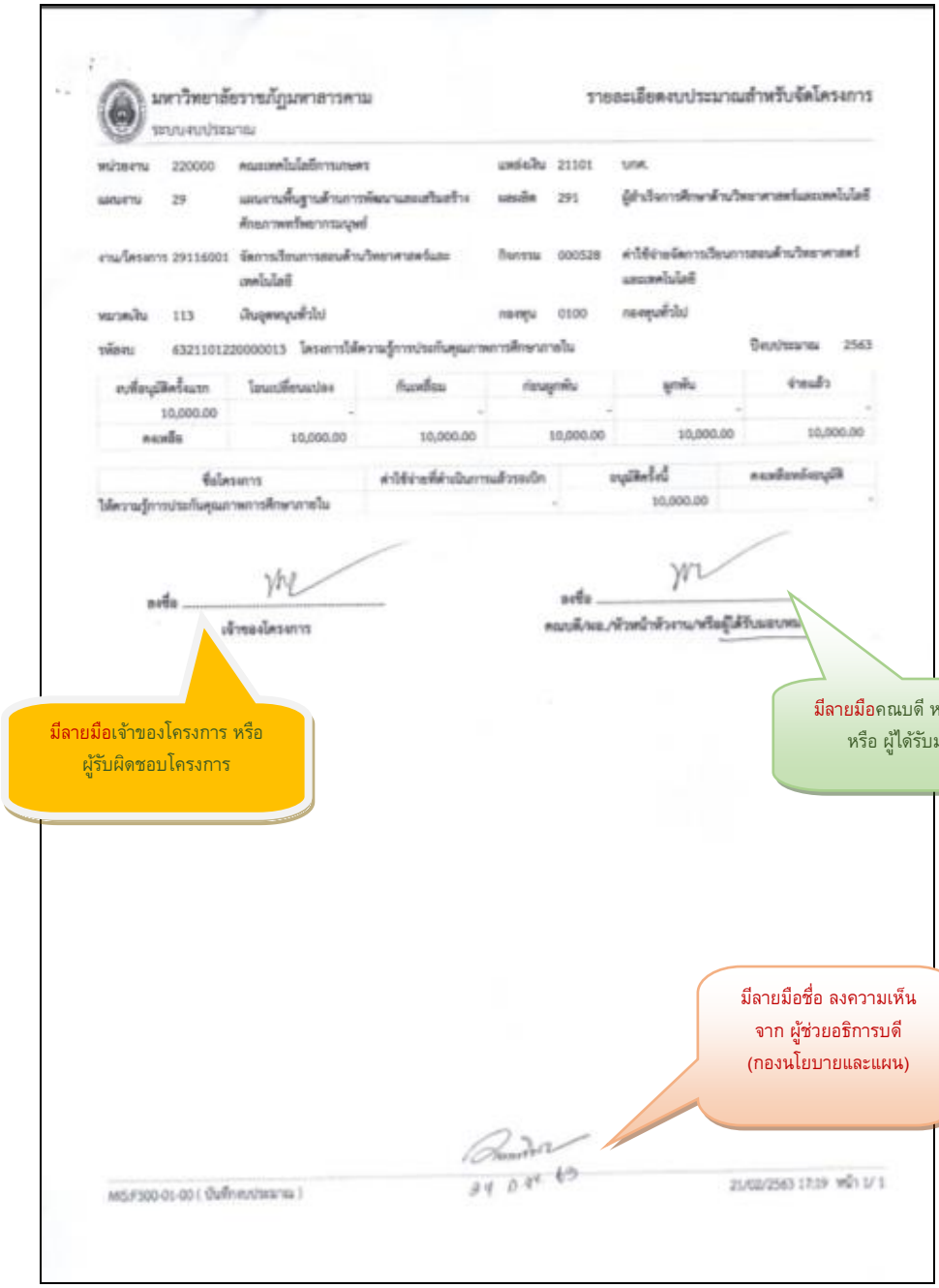
ภาพที่ 4.45 ขั้นตอนที่ 3 เลือกเมนู บันทึกงบประมาณ (ฝั่งซ้าย)
และเลือกข้อมูล (4) รายละเอียดงบประมาณสำหรับจัดโครงการ (ฝั่งขวา)



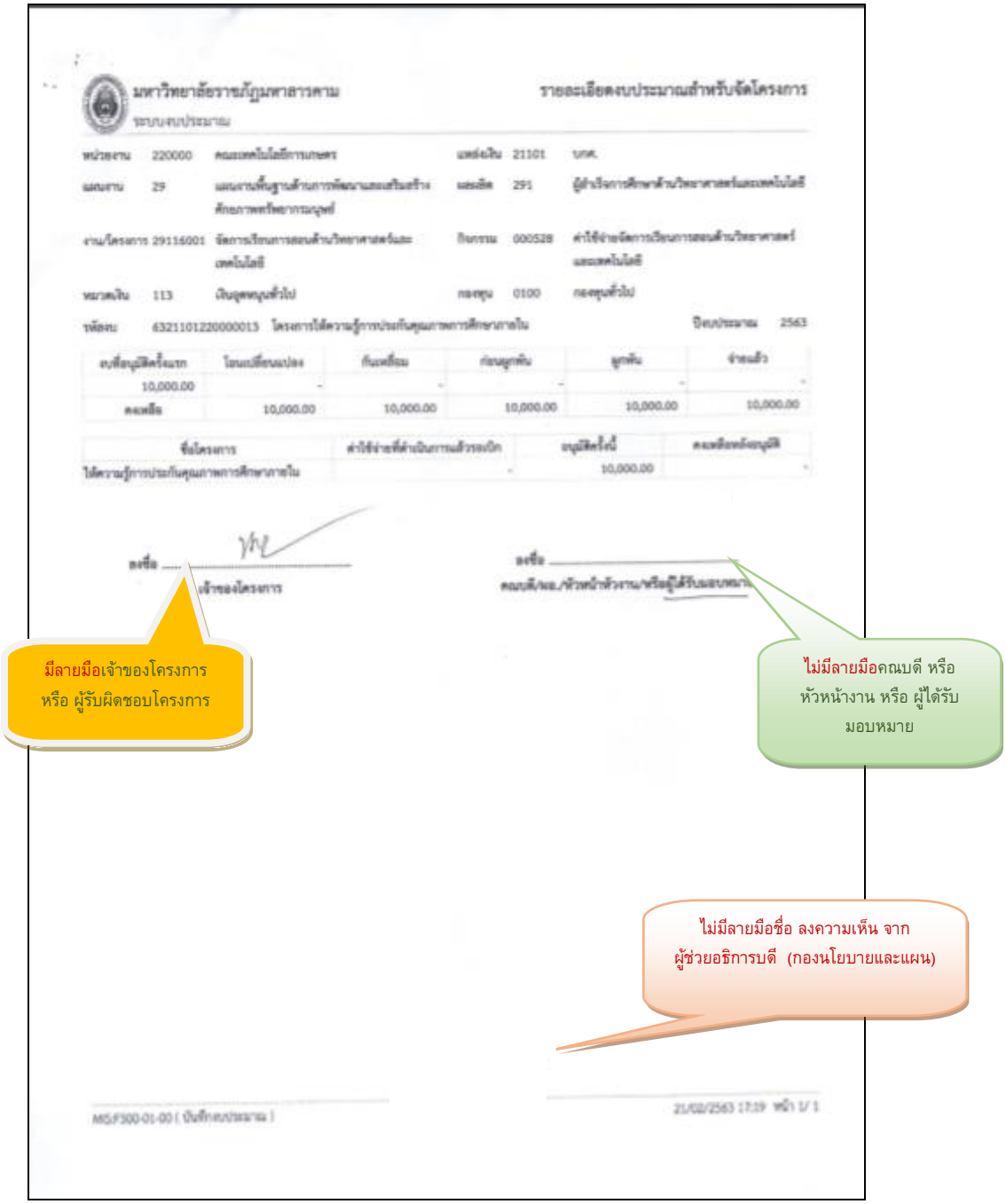
ภาพที่ 4.46 ขั้นตอนที่ 4 กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการ.....ระบุงบประมาณโครงการ ระบุหน่วยงานเจ้าของโครงการ และระบุชื่อโครงการ



ภาพที่ 4.47 ขั้นตอนที่ 5 กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการ....ระบุวันที่ ชื่อโครงการ และจำนวนเงิน และเลือกเมนูพิมพ์เอกสารและเสนอขออนุมัติจากคณบดี/หัวหน้างาน/ผู้ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 4.48 แบบฟอร์มรายละเอียดงบประมาณสำหรับจัดโครงการ (ที่ถูกต้อง)



ภาพที่ 4.49 แบบฟอร์มรายละเอียดงบประมาณสำหรับจัดโครงการ (ที่ไม่ถูกต้อง)

ขั้นตอนที่ 2 การบริหารงบประมาณเงินรายได้

เป็นขั้นตอนที่คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งมีเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งมีระเบียบหรือหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย และขั้นตอนดังต่อไปนี้

เอกสารประกอบการขอเบิกจ่าย
งบประมาณกรณีการจัดโครงการ
ฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกสถานที่

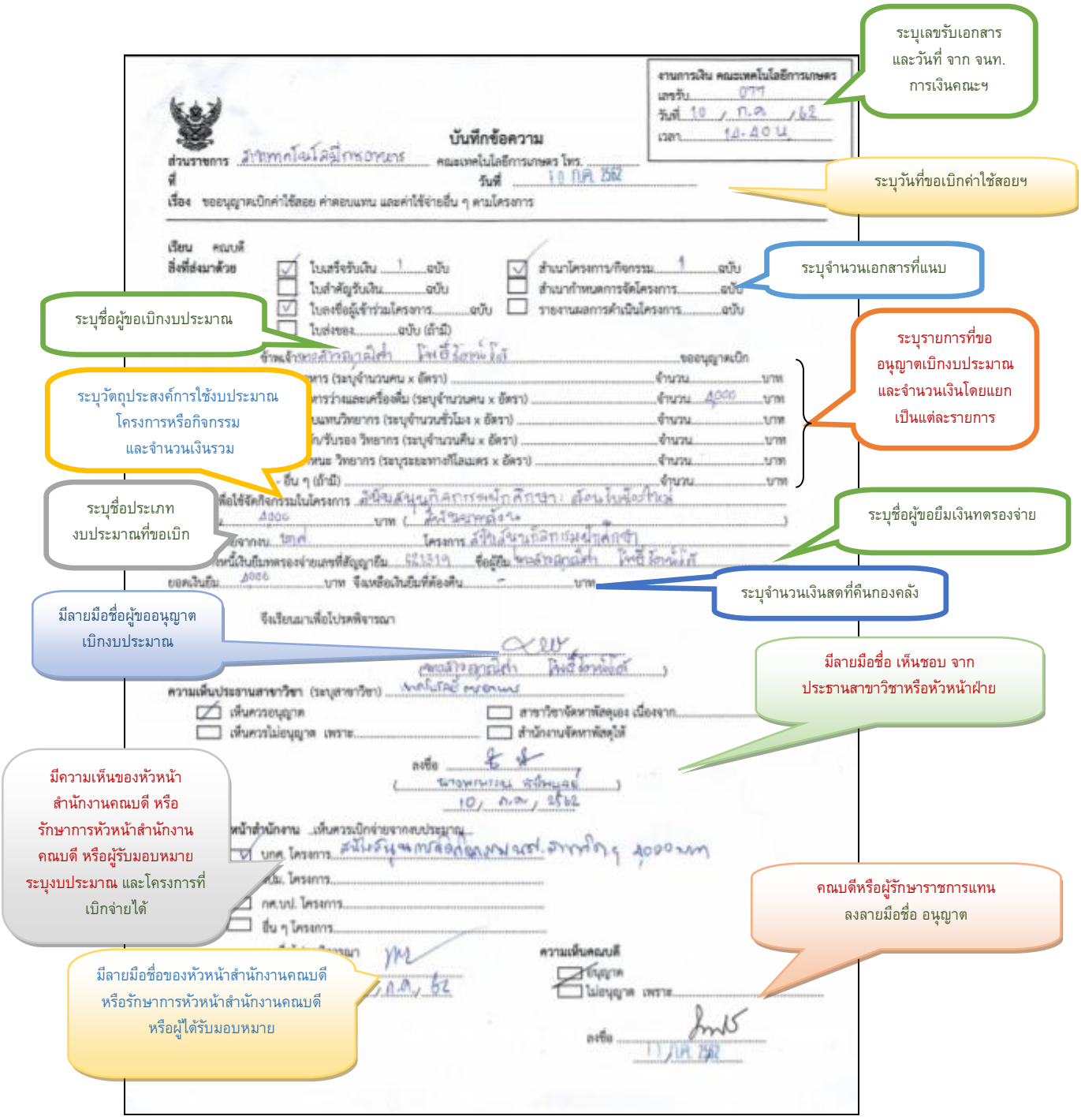
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- **การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีเป็นผู้จัด**
  1. โครงการ และกำหนดการฝึกอบรม
  2. หนังสืออนุมัติการจัดการฝึกอบรม
  3. หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีจัดการฝึกอบรมนอกสถานที่
  4. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญการรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง

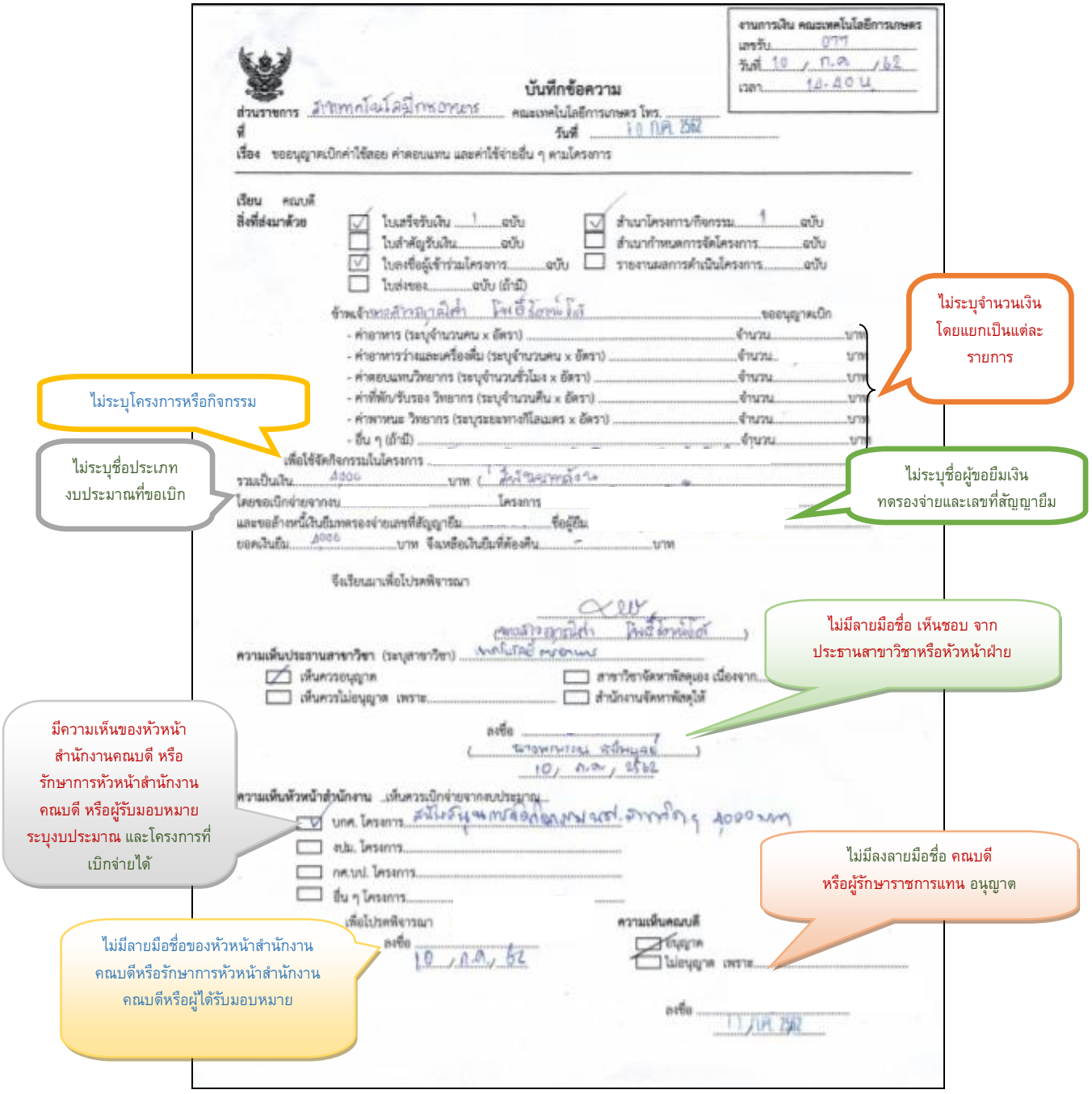
รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการดำเนินการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
2. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
4. ค่าประกาศนียบัตร	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ๆ ในการฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด	ใบเสร็จรับเงิน
10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้รับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด	ใบสำคัญรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง
13. ค่าอาหาร	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด	ใบเสร็จรับเงิน
14. ค่าเช่าที่พัก	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบแจ้งรายการของที่พัก (Folio)
15. ค่ายานพาหนะ	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ

รายการค่าใช้จ่ายงบประมาณ
ที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ

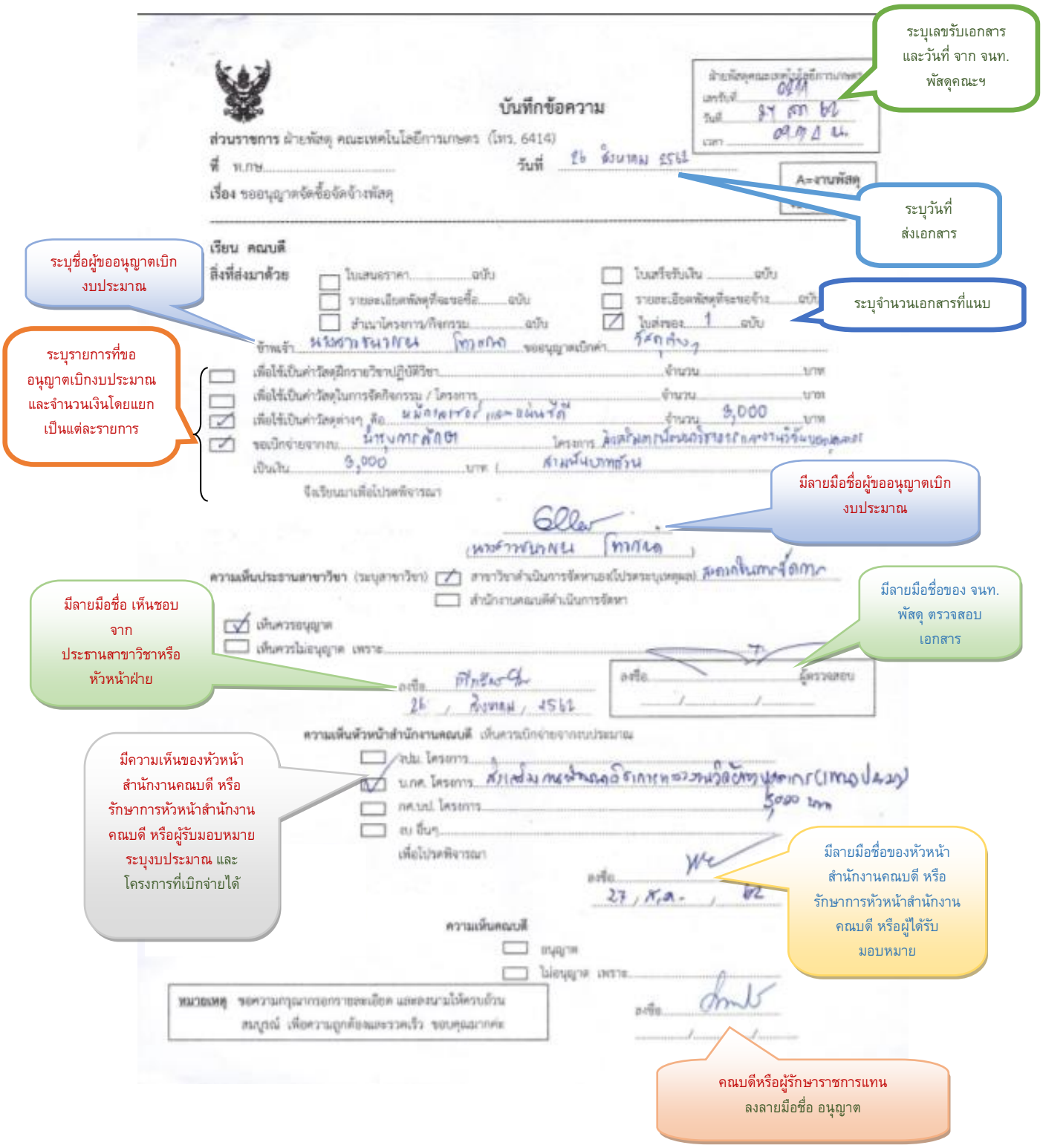
ภาพที่ 4.50 แสดงรายการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ



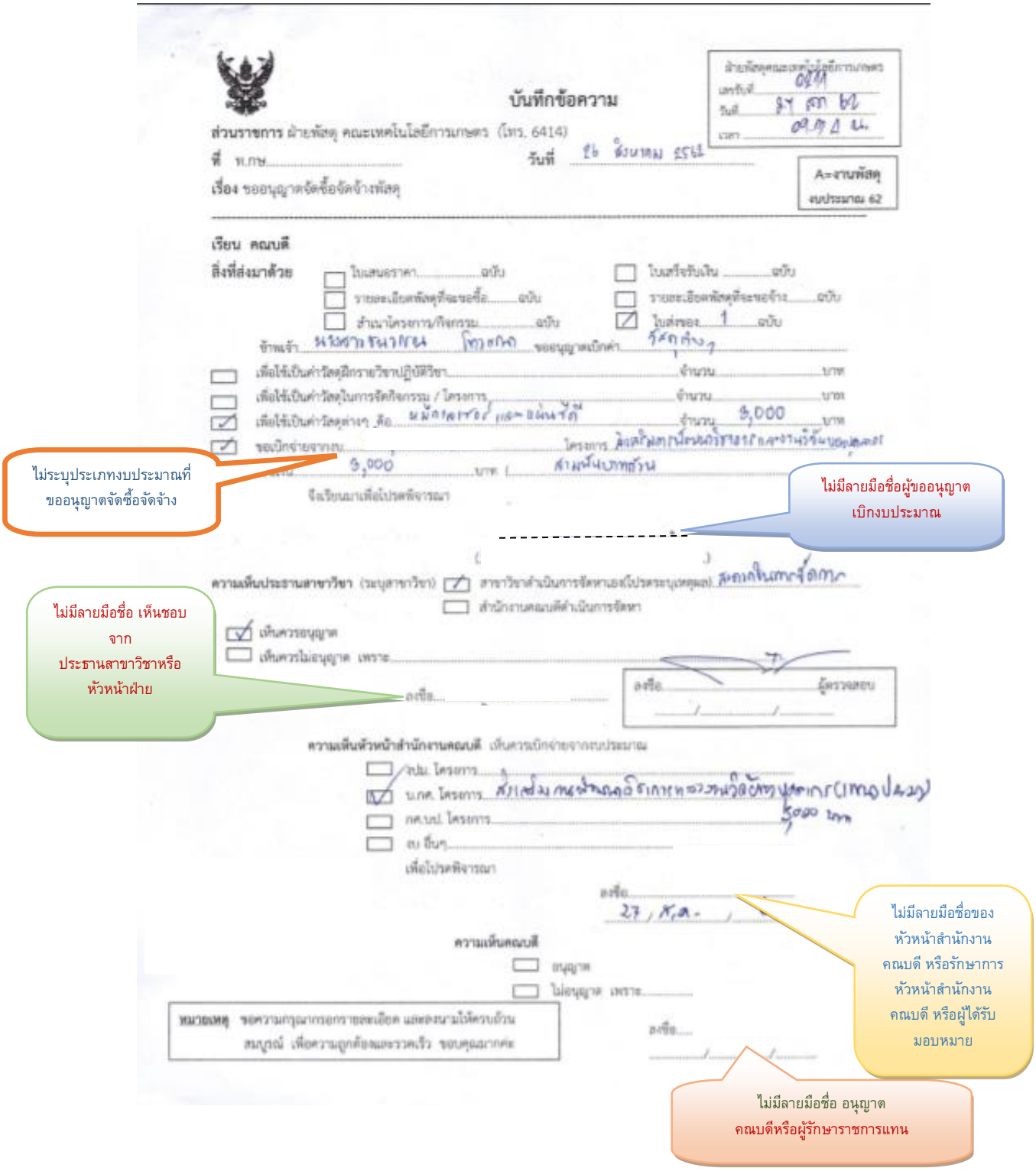
ภาพที่ 4.51 แบบฟอร์มขออนุญาตเบิกค่าใช้สอย ค่าตอบแทนและค่าอื่น ๆ ตามโครงการ (ที่ถูกต้อง)



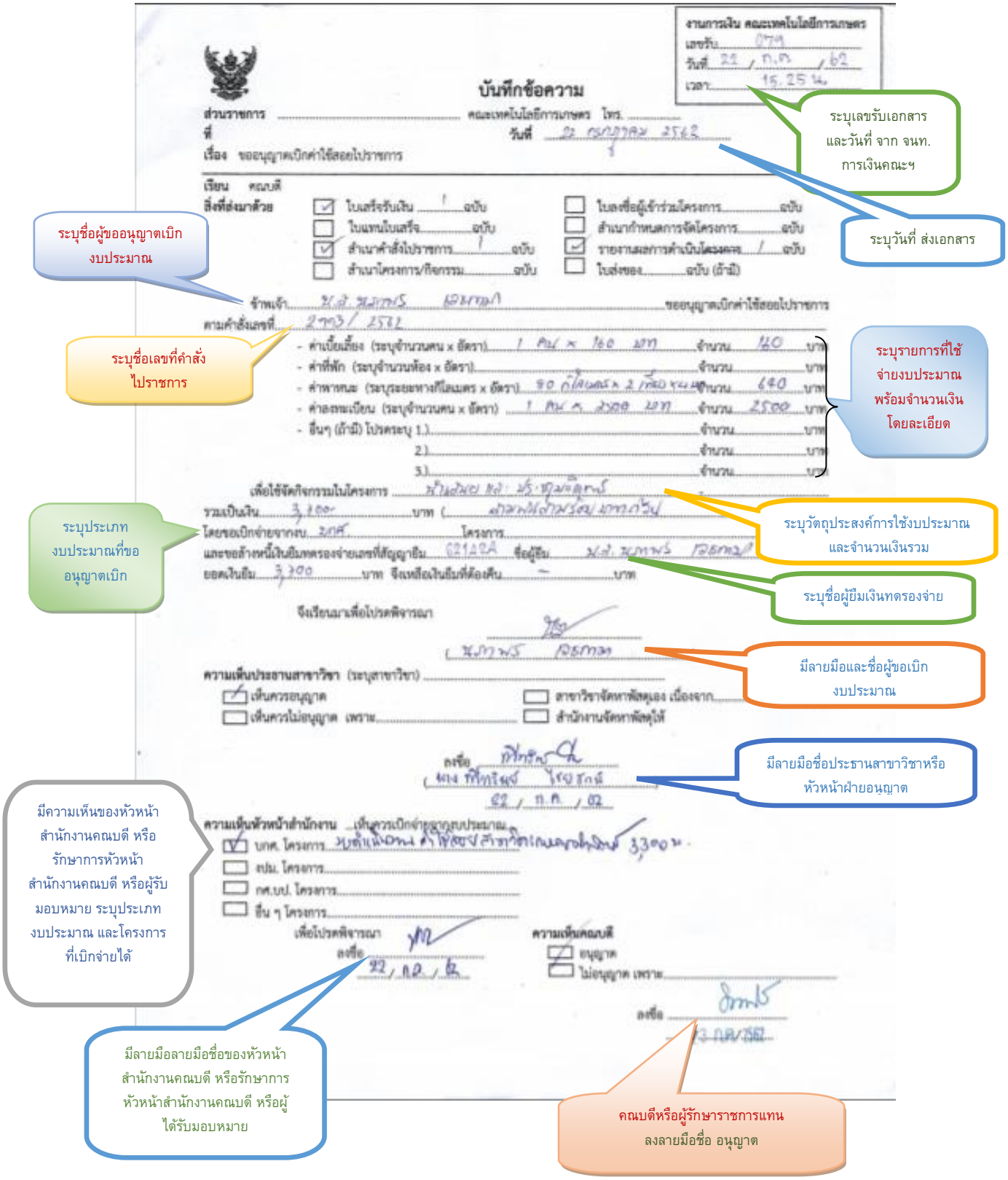
ภาพที่ 4.52 แบบฟอร์มขออนุญาตเบิกค่าใช้สอย ค่าตอบแทนและค่าอื่น ๆ ตามโครงการ (ที่ไม่ถูกต้อง) หากระบุข้อมูลไม่ครบจุดใดจุดหนึ่ง โครงการจะไม่ได้รับการอนุญาต



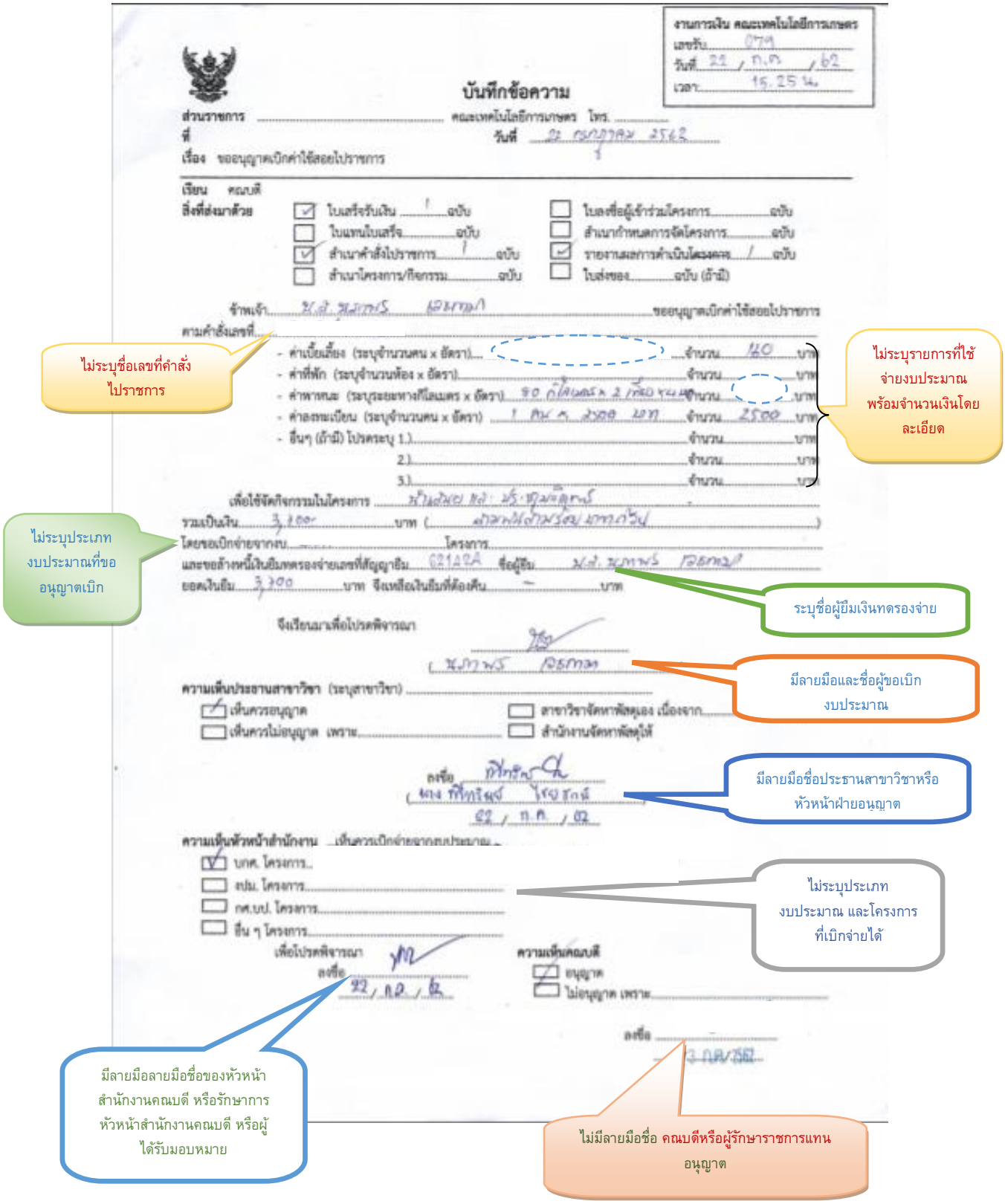
ภาพที่ 4.53 แบบฟอร์มขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ที่ถูกต้อง)



ภาพที่ 4.54 แบบฟอร์มขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ที่ไม่ถูกต้อง) หากระบุข้อมูลไม่ครบจุดใดจุดหนึ่ง โครงการจะไม่ได้รับการอนุญาต



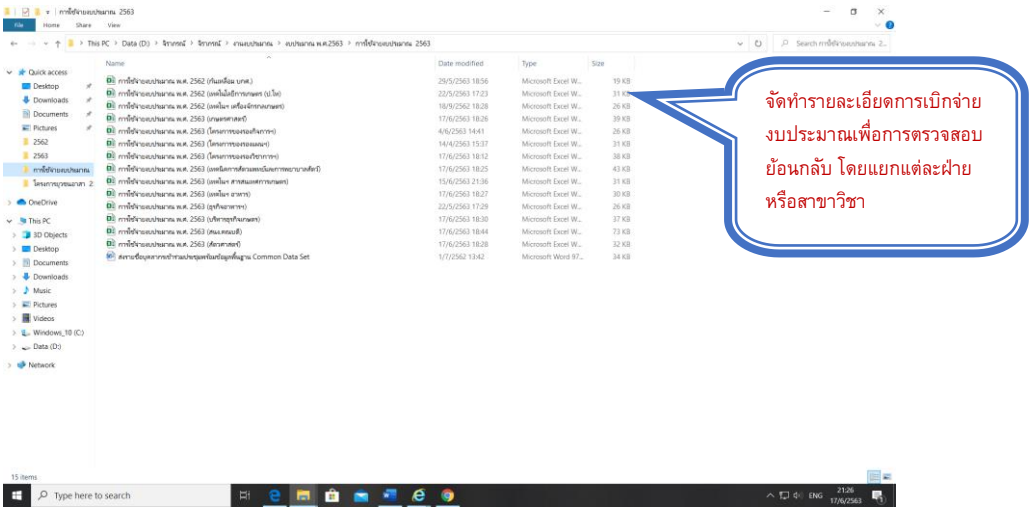
ภาพที่ 4.55 แบบฟอร์มเบิกค่าใช้สอยไปราชการ (ที่ถูกต้อง)



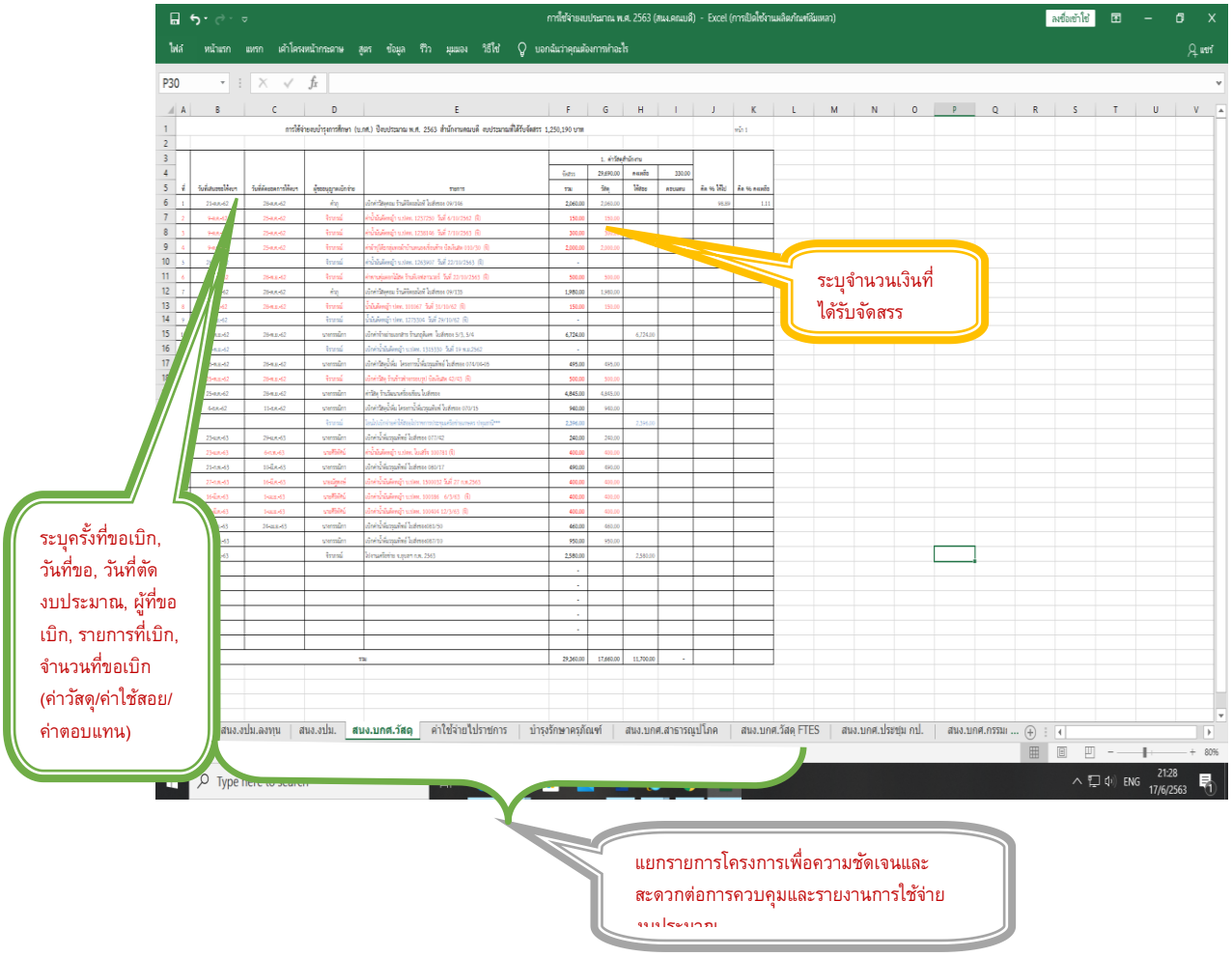
ภาพที่ 4.56 แบบฟอร์มเบิกค่าใช้สอยไปราชการ (ที่ไม่ถูกต้อง)
หากระบุข้อมูลไม่ครบจุดใดจุดหนึ่ง โครงการจะไม่ได้รับการอนุญาต

4.2.3 ขั้นตอนที่ 3 การควบคุมงบประมาณเงินรายได้

ควบคุม การรับ-จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้ผู้บริหารมีข้อมูลด้านงบประมาณ สำหรับการบริหารงบประมาณของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ซึ่งเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเสมอ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ/โครงการ หมวดรายจ่ายและรายการ ตามบัญชีจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินไปแลว ตองมีการตรวจสอบว่าได้ใช้จ่ายเงินไปตามจริงที่เบิกไปหรือไม่ ซึ่งการตรวจสอบเป็นวิธีการสำคัญที่จะควบคุมการบริหารด้านการเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการไม่ให้รั่วไหล และให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบทางการเงิน ซึ่งมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

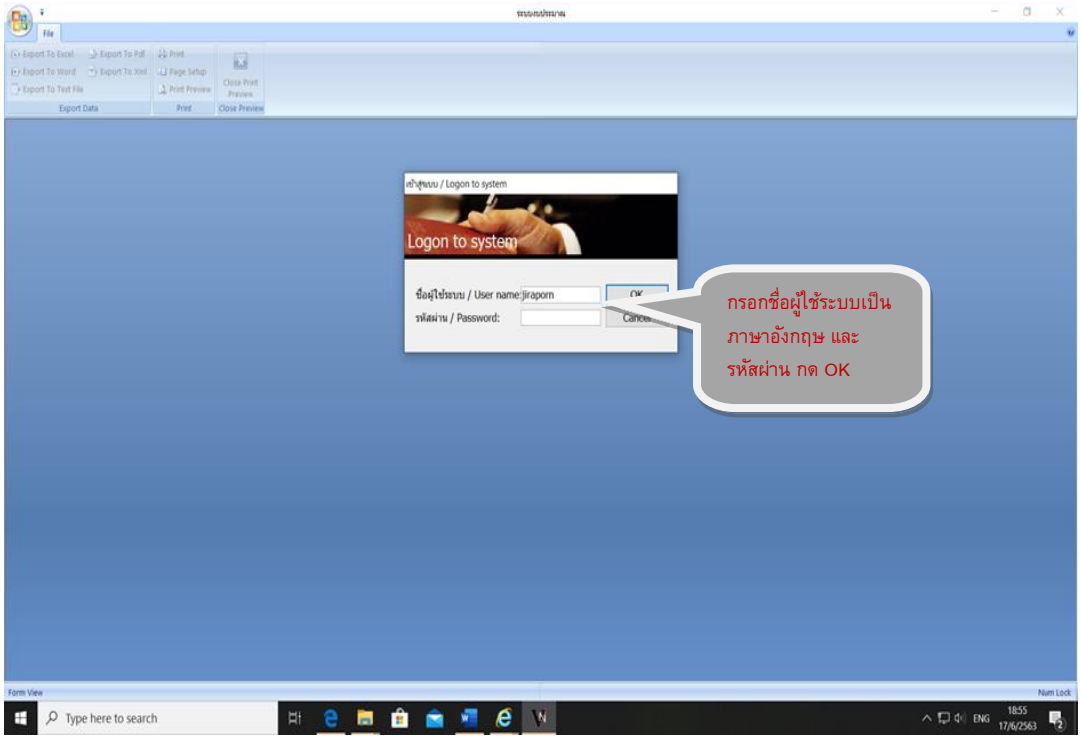


ภาพที่ 4.57 แบบฟอร์มทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ในโปรแกรม Excel การตรวจสอบงบประมาณเพื่อการควบคุม ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

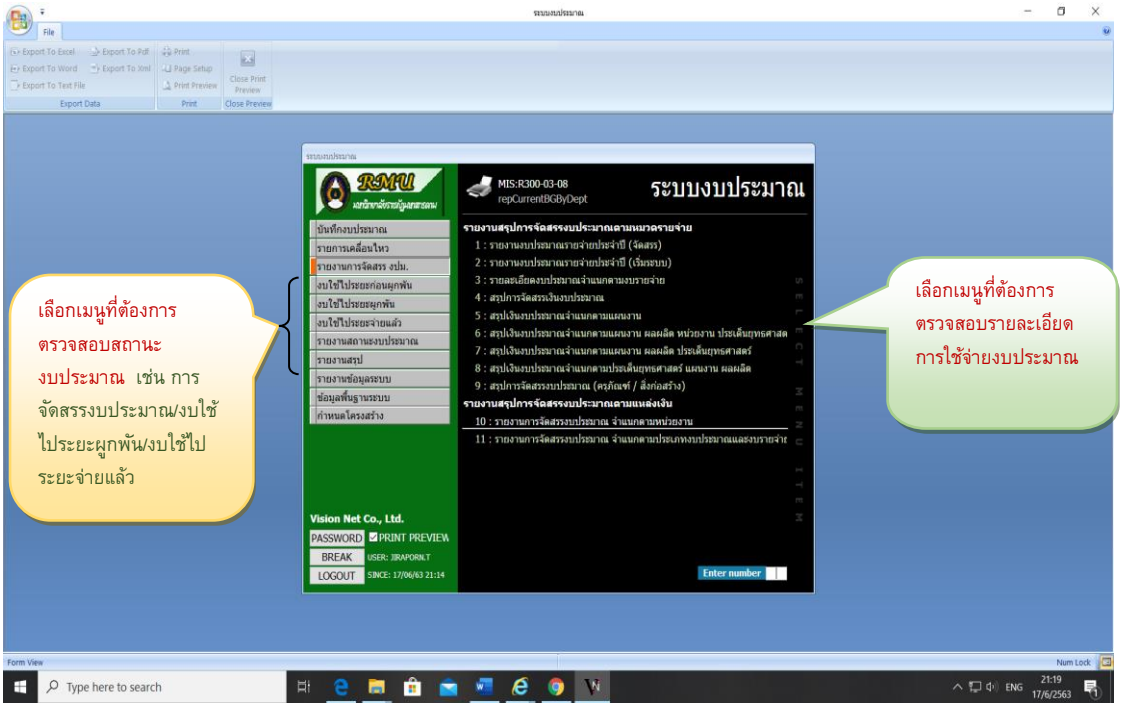


ภาพที่ 4.58 แบบฟอร์มทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ในระบบ Excel การตรวจสอบงบประมาณเพื่อการควบคุม ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

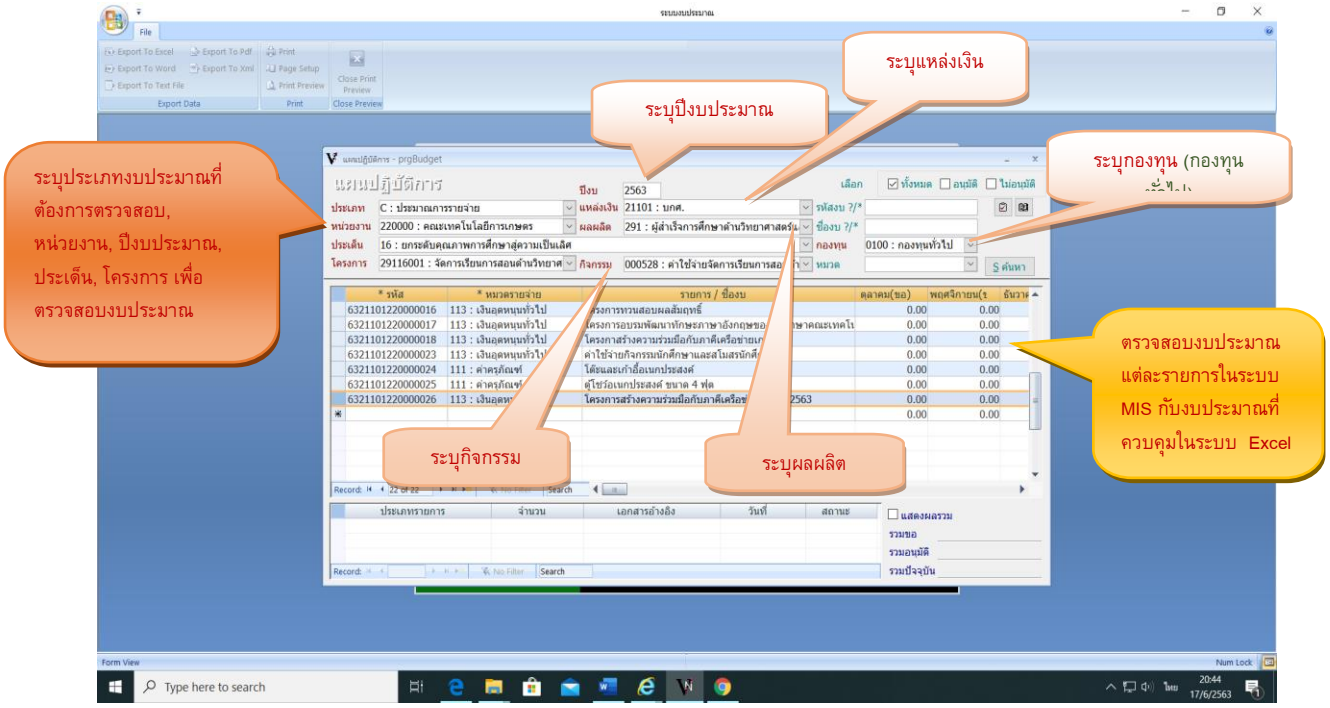
ภาพที่ 4.59 ขั้นตอนที่ 1 ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ VN-Caller เลือกระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)



ภาพที่ 4.60 ขั้นตอนที่ 2 ระบุผู้เข้าใช้งานงบประมาณ บันทึกผู้ใช้ระบบ/User name และ รหัสผ่าน/Password



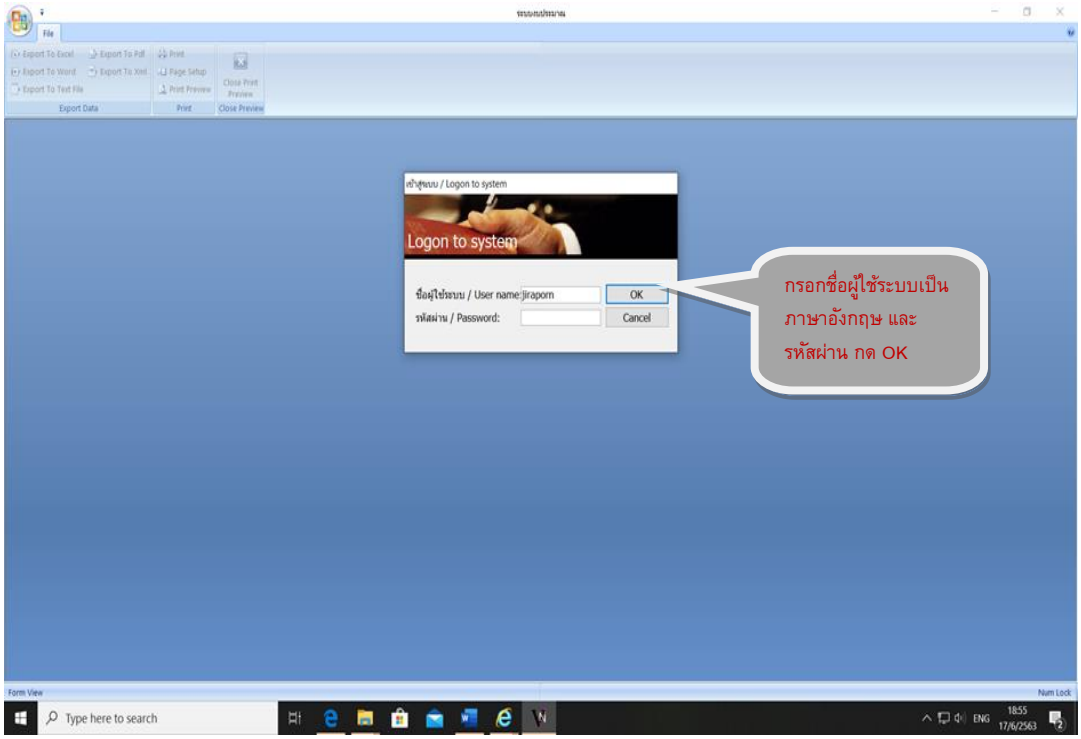
ภาพที่ 4.61 ขั้นตอนที่ 3 เลือกเมนูที่ต้องการตรวจสอบสถานะงบประมาณ (ฝั่งซ้าย) และเลือกข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ต้องการตรวจสอบ (ฝั่งขวา)



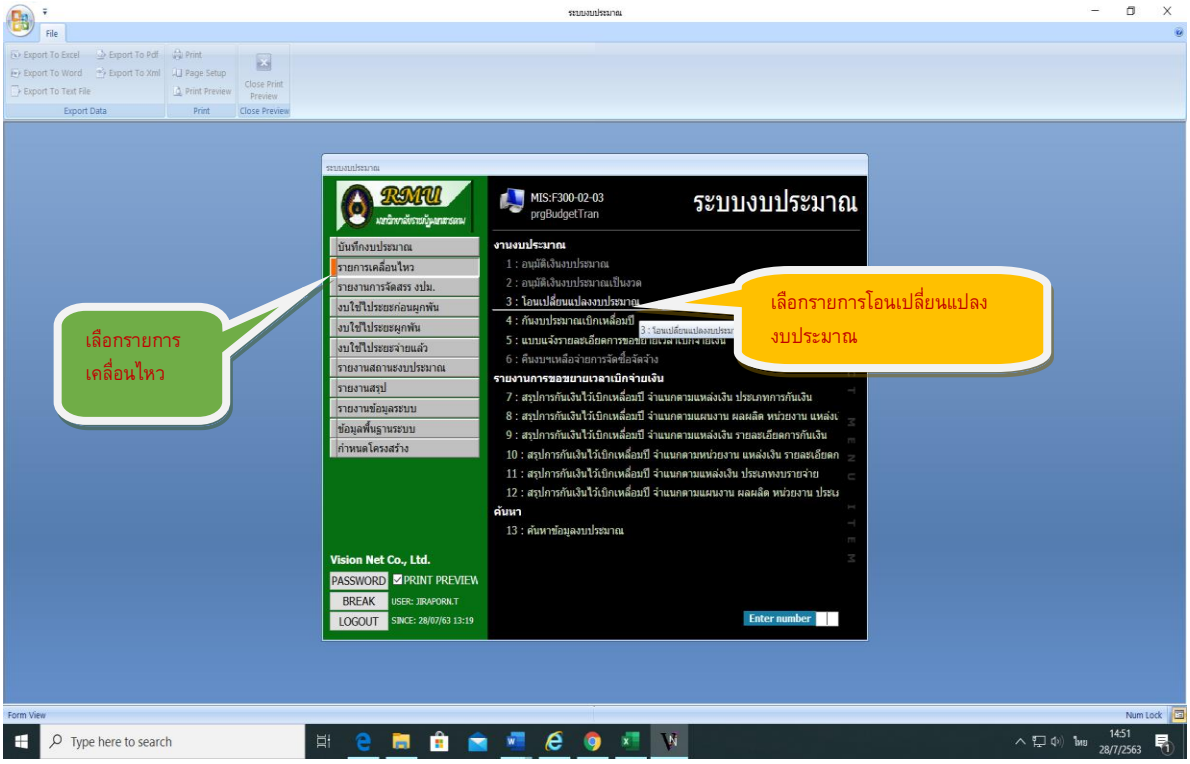
ภาพที่ 4.62 ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ จากระบบ MIS

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ผ่านระบบ MIS เมื่อต้องการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจัดซื้อ/จัดจ้าง (เนื่องจากไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ในแผนฯ) เช่น ต้องการโอนงานงบประมาณค่าวัสดุ ไปจัดซื้อครุภัณฑ์

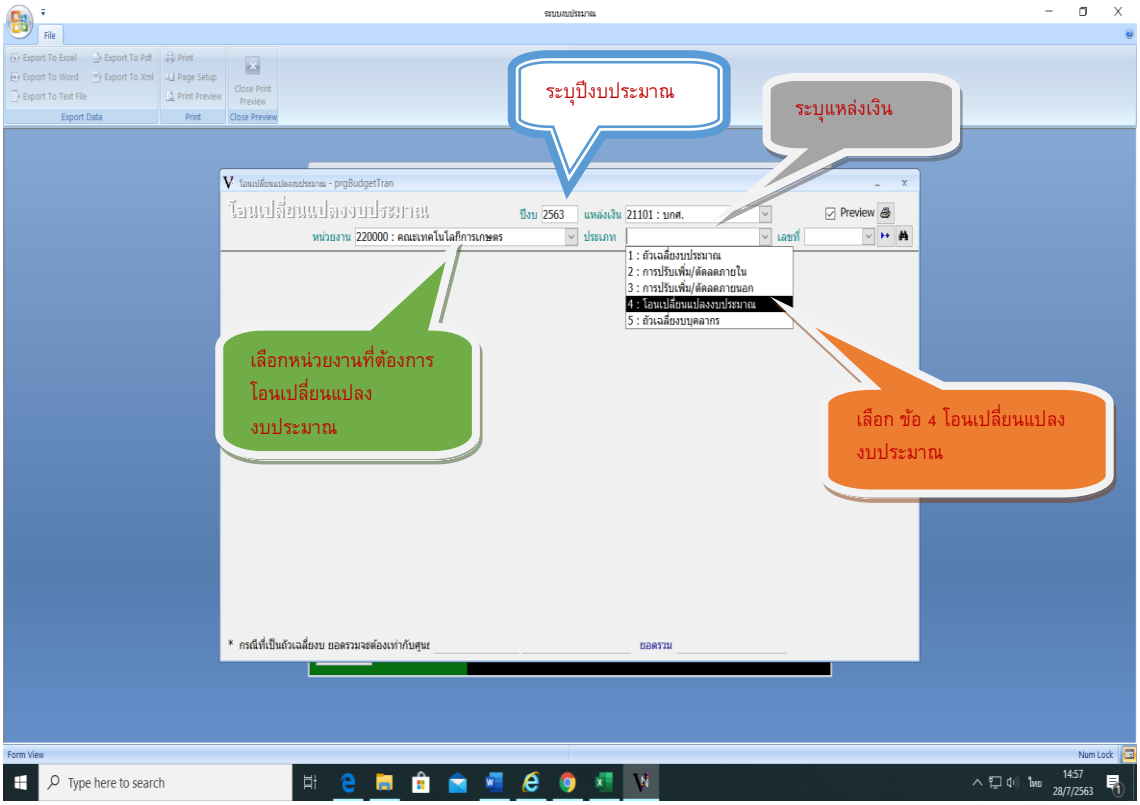
ภาพที่ 4.63 ขั้นตอนที่ 1 ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ VN-Caller เลือกระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)



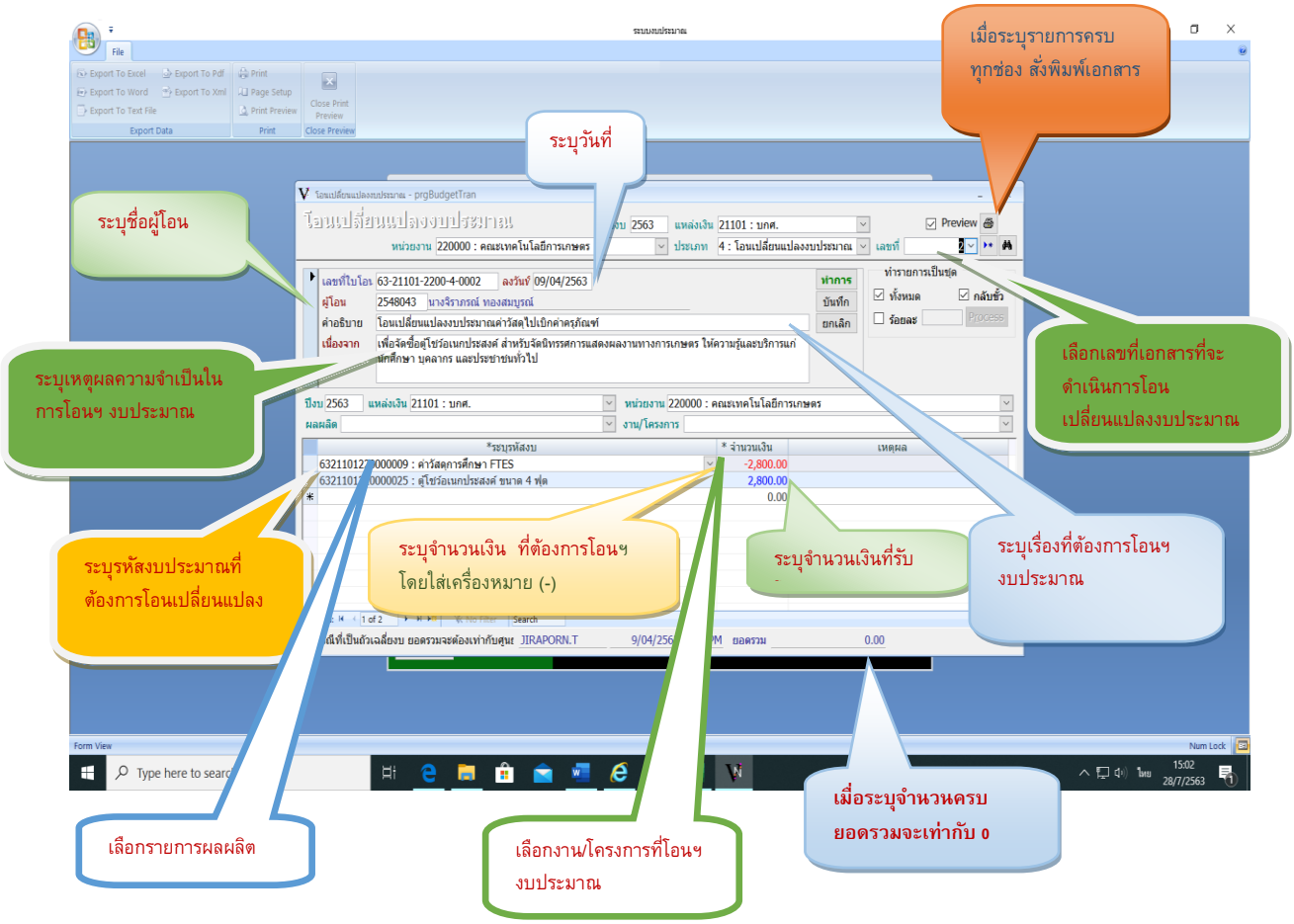
ภาพที่ 4.64 ขั้นตอนที่ 2 ระบุผู้เข้าใช้งานงบประมาณ บันทึกผู้ใช้ระบบ/User name และ รหัสผ่าน/Password



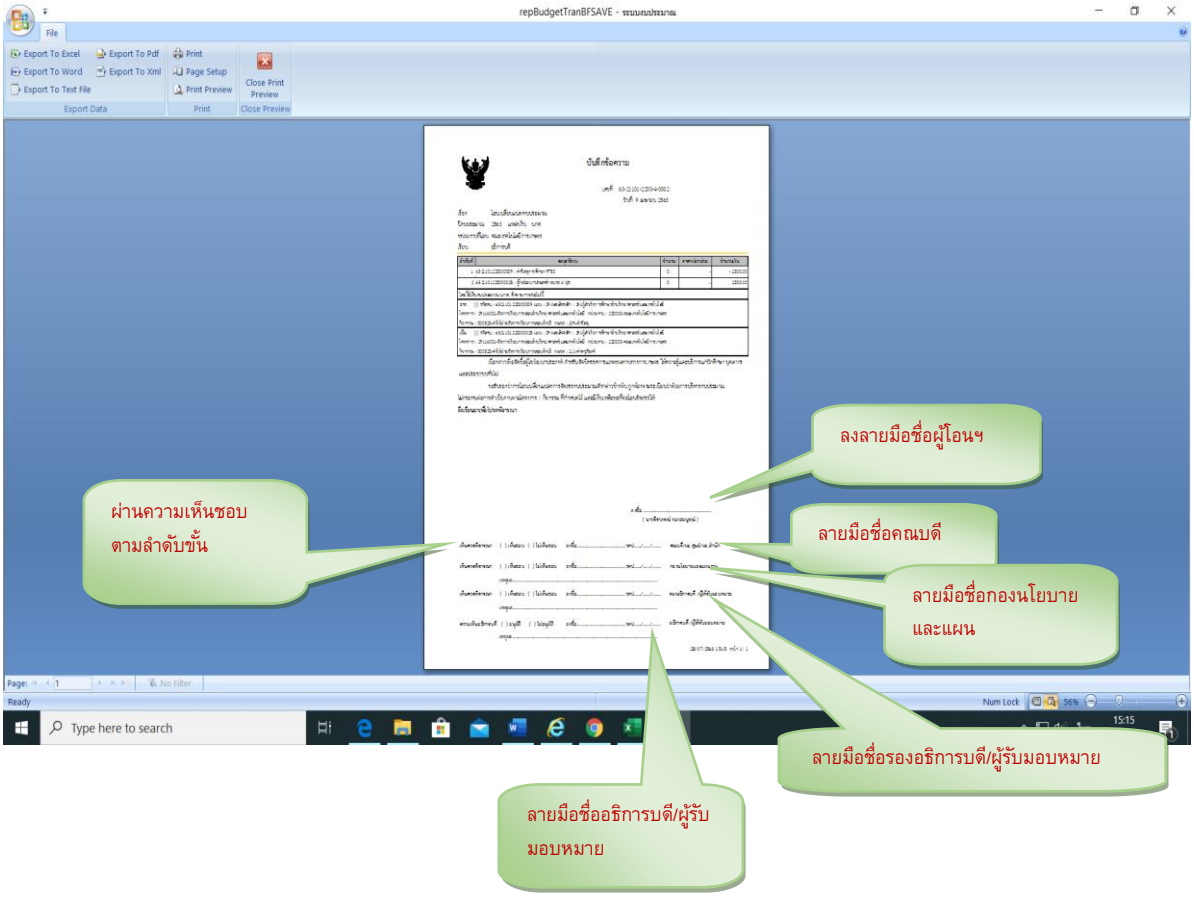
ภาพที่ 4.65 ขั้นตอนที่ 3 เลือกเมนูรายงานการเคลื่อนไหว (ฝั่งซ้าย) และเลือกข้อมูล (3) โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ฝั่งขวา)



ภาพที่ 4.66 ขั้นตอนที่ 4 เลือกเมนูรายงานการเคลื่อนไหว (ฝั่งซ้าย) และเลือกข้อมูล (3) โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ฝั่งขวา)

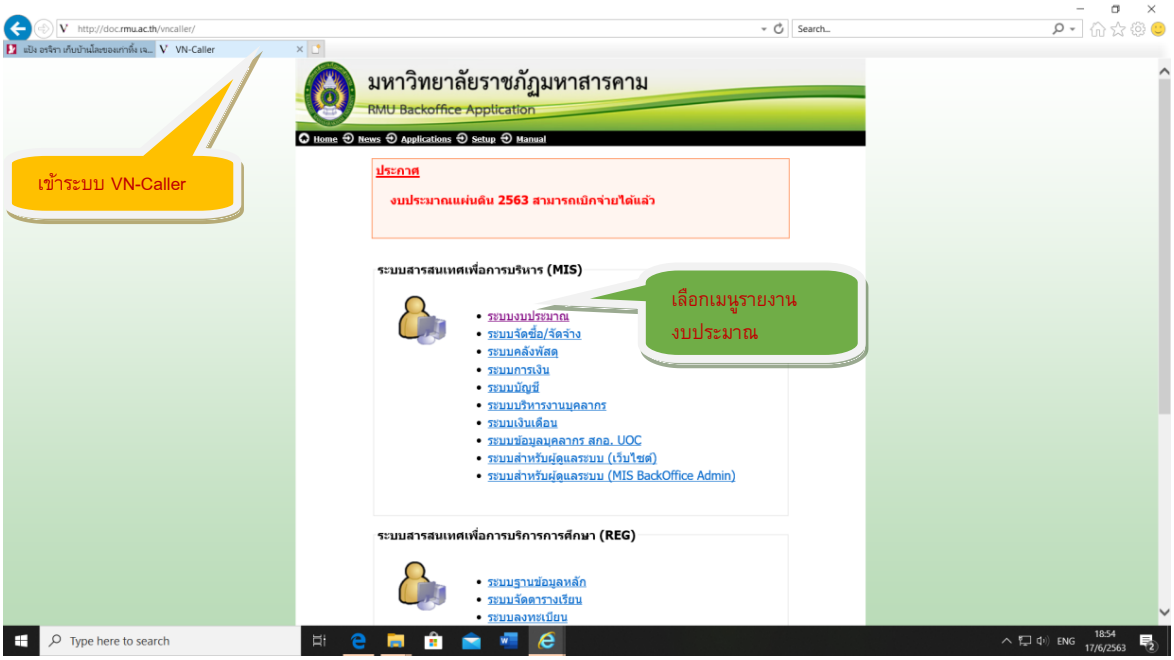


ภาพที่ 4.67 ขั้นตอนที่ 5 แสดงรายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

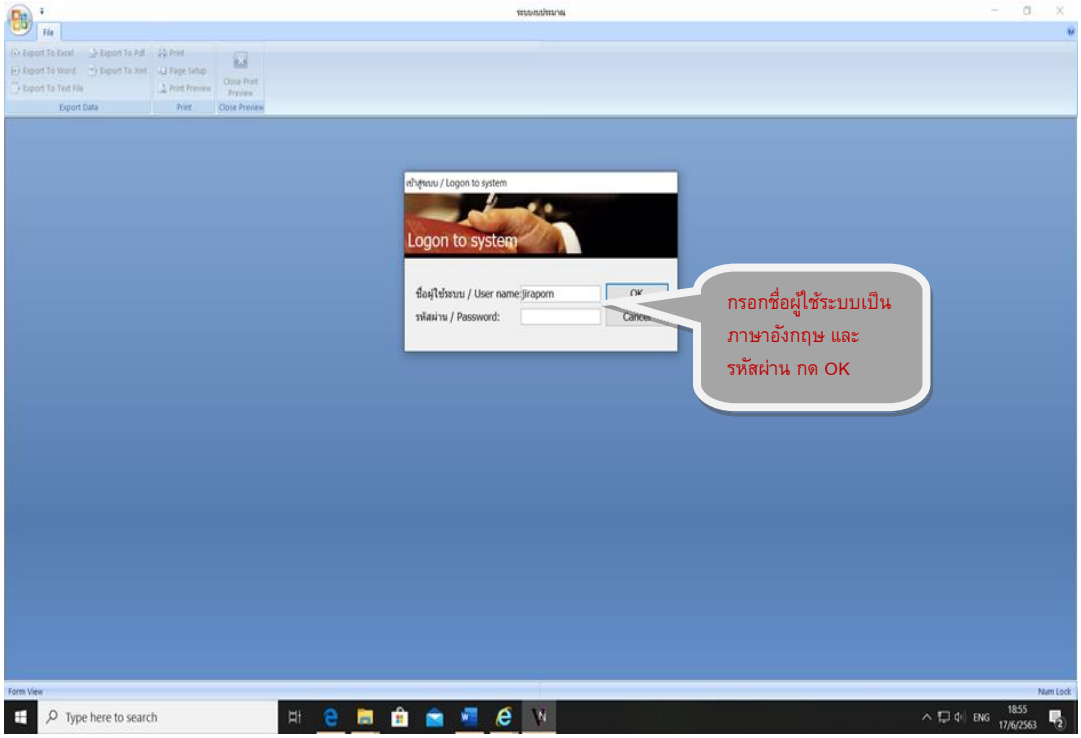


ภาพที่ 4.68 ขั้นตอนที่ 6 แสดงรายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และการเสนอขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

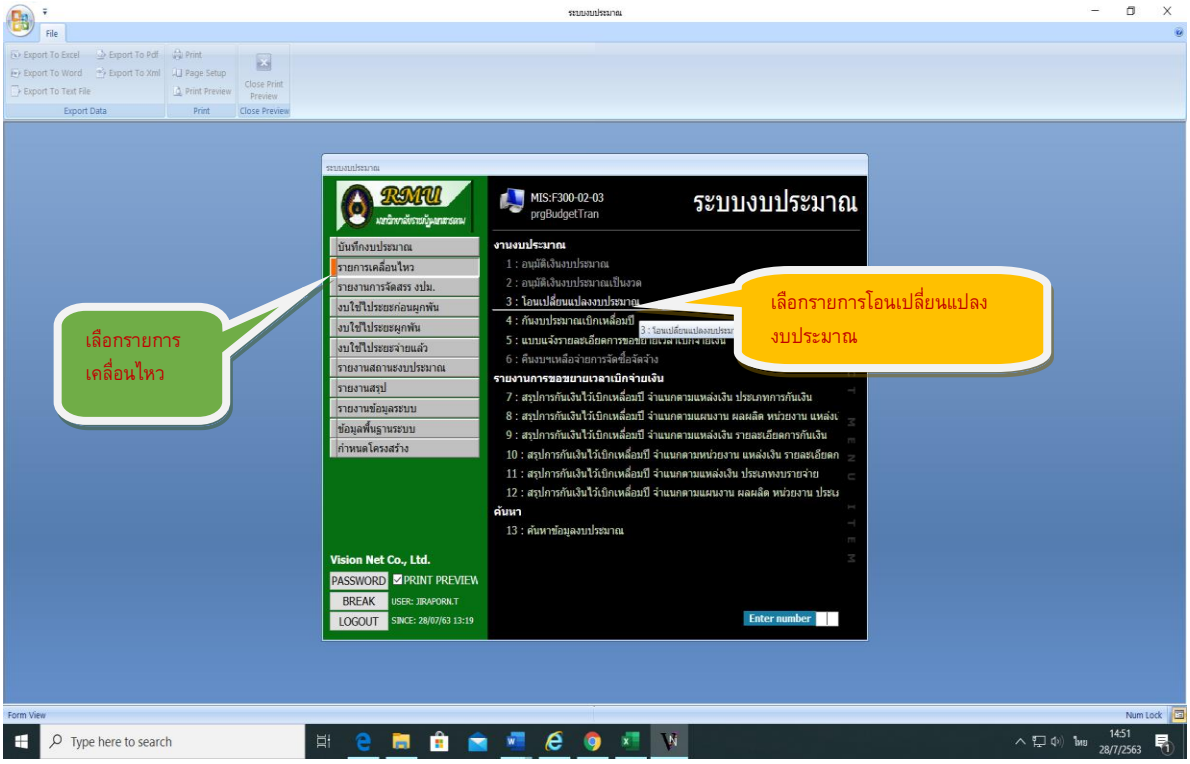
การถัวเฉลี่ยงบประมาณ ผ่านระบบ MIS เมื่อต้องการถัวเฉลี่ยงบประมาณในการจัดซื้อพัสดุ/จัดจ้าง (เนื่องจากตั้งงบประมาณไว้ในแผนฯ มีไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย) เช่น ต้องการซื้อวัสดุ ราคา 12,100 บาท แต่มีเงินในระบบ MIS เพียง 10,000 บาท ดังนั้น ต้องถัวเฉลี่ยงบประมาณเพิ่ม 2,100 บาท เป็นต้น



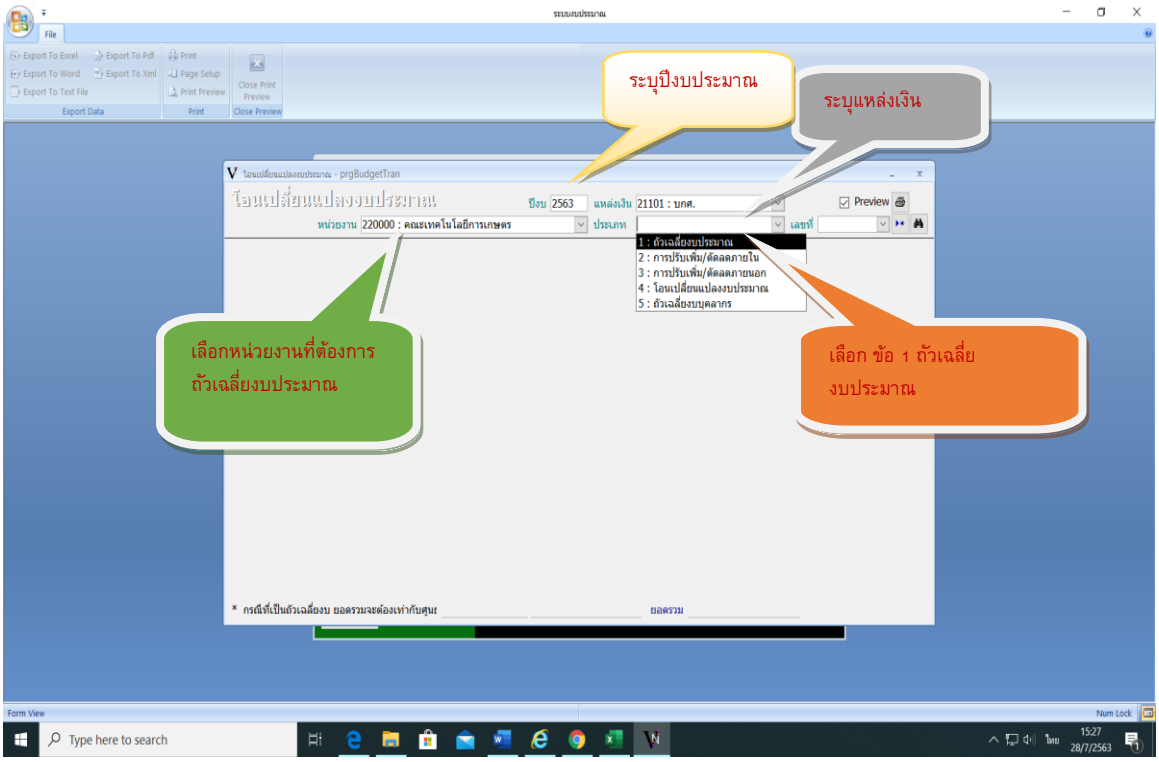
ภาพที่ 4.69 ขั้นตอนที่ 1 ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ VN-Caller เลือกระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)



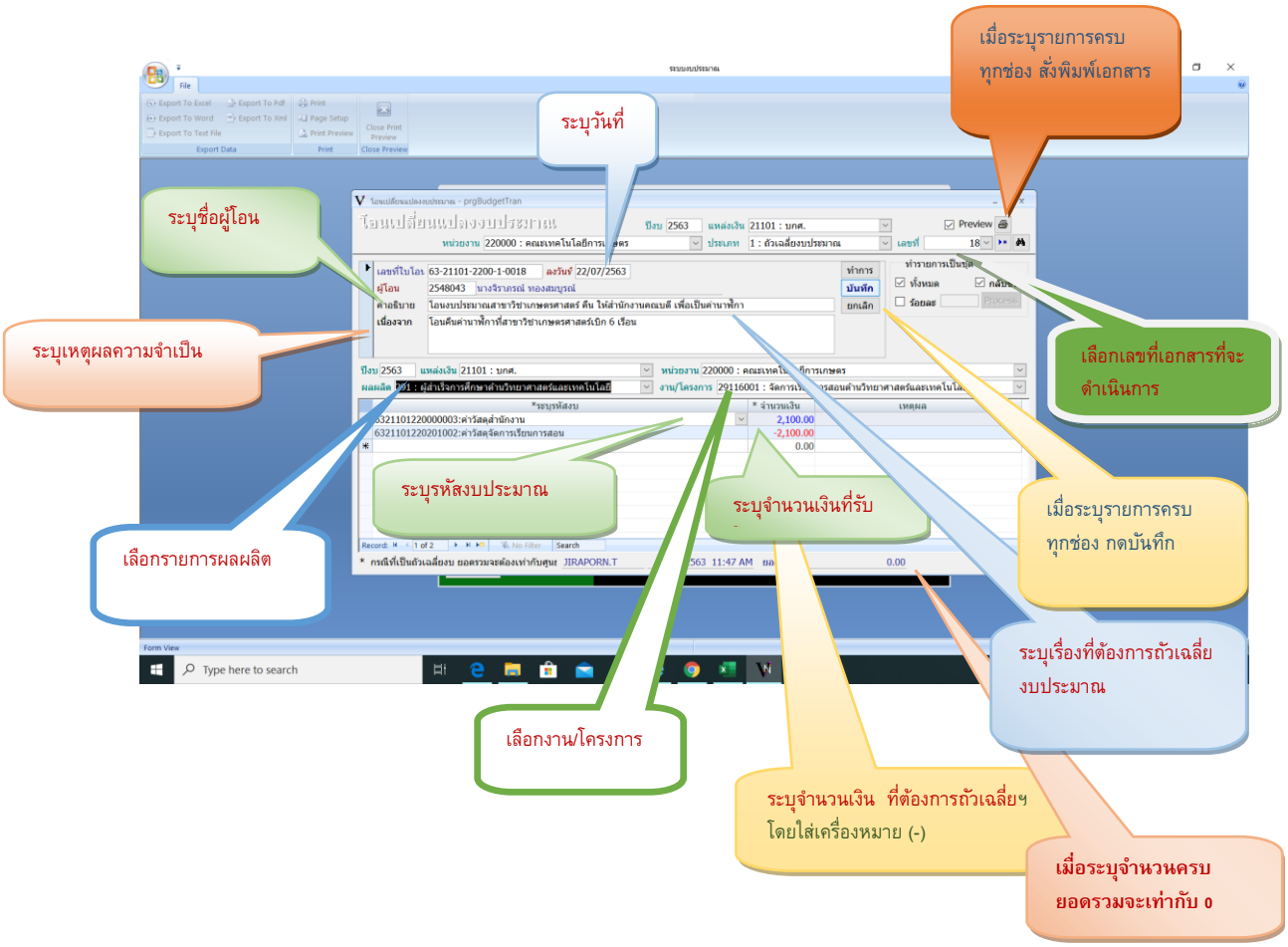
ภาพที่ 4.70 ขั้นตอนที่ 2 ระบุผู้เข้าใช้งานงบประมาณ บันทึกผู้ใช้ระบบ/User name และ รหัสผ่าน/Password



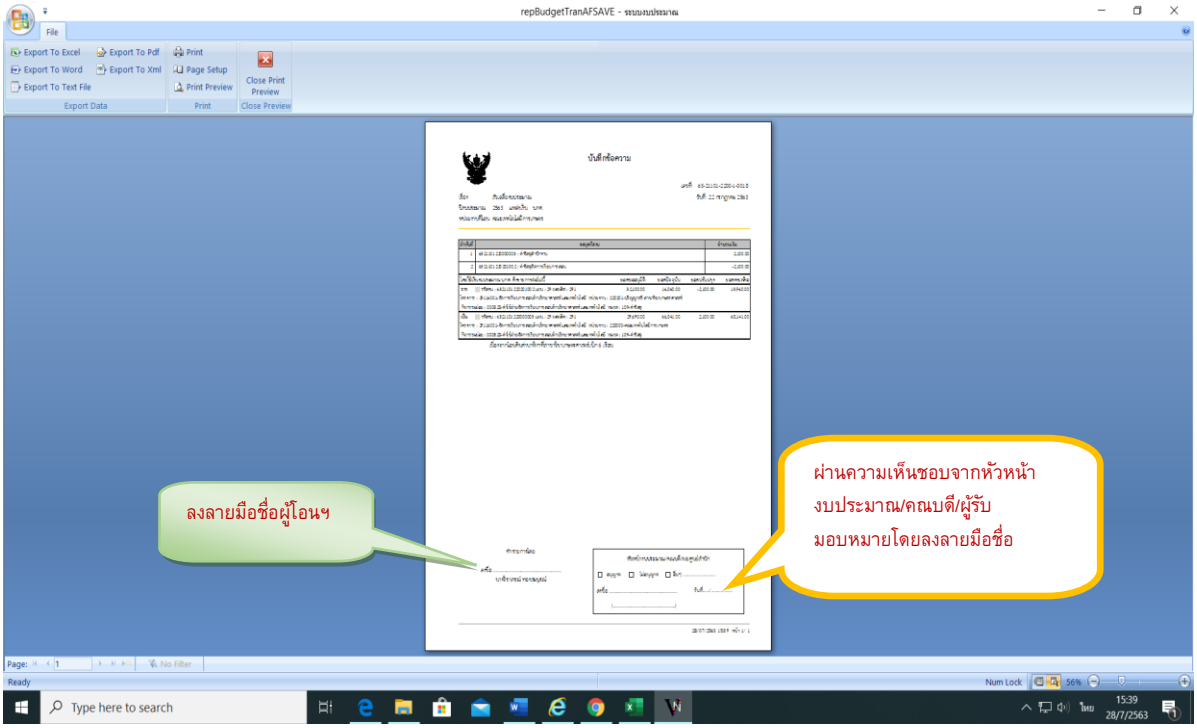
ภาพที่ 4.71 ขั้นตอนที่ 3 เลือกเมนูรายงานการเคลื่อนไหว (ฝั่งซ้าย) และเลือกข้อมูล (3) โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ฝั่งขวา)



ภาพที่ 4.72 ขั้นตอนที่ 4 เลือกเมนูรายงานการเคลื่อนไหว (ฝั่งซ้าย) และเลือกข้อมูล (1) ถัวเฉลี่ยงบประมาณ (ฝั่งขวา)



ภาพที่ 4.73 ขั้นตอนที่ 5 แสดงรายละเอียดการถัวเฉลี่ยงบประมาณ



ภาพที่ 4.74 ขั้นตอนที่ 6 แสดงรายละเอียดและการอนุมัติการถัวเฉลี่ยงบประมาณ

4.2.4 ขั้นตอนที่ 4 การติดตามประเมินผลและการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

การตรวจสอบ เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินไปแล้ว ต้องมีการตรวจสอบว่าได้ใช้จ่ายเงินไปตามจริงที่เบิกไปหรือไม่ เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการและให้ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบทางการเงิน และระเบียบพัสดุ โดยการรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดทุกครั้งหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด มีการรายงานผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว เป็นระยะๆ รายไตรมาส ดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ตามเอกสารดังต่อไปนี้

เป้าหมาย การใช้จ่ายงบประมาณ	ไตรมาส 1 (ร้อยละ)	ไตรมาส 2 (ร้อยละ)	ไตรมาส 3 (ร้อยละ)	ไตรมาส 4 (ร้อยละ)
ภาพรวม	23	54	77	100
รายจ่ายประจำ	28	58	80	100
รายจ่ายลงทุน	8	40	65	100

จำนวนเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณประจำไตรมาส

ภาพที่ 4.75 แสดงมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

เรื่อง การเร่งรัดการใช้จ่าย
งบประมาณประจำปี.....

กำหนดระยะเวลาการเบิกจ่าย

ด่วนที่สุด

ที่ มค ๐๐๐๗/ว ๐๖๕๖

สำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม
ถนนเลี่ยงเมืองมหาสารคาม-ร้อยเอ็ด
มค ๔๔๐๐๐

๒๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมหาสารคาม นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดเป้าหมายการใช้จ่ายเงินงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วย การใช้จ่ายรายจ่ายภาพรวม รายจ่ายลงทุน และรายจ่ายประจำ เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม ขอเรียนว่า ขณะนี้เข้าสู่ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งเหลือระยะเวลาในการดำเนินการก่อหนี้และเบิกจ่ายเงินงบประมาณฯ ประมาณ ๒ เดือน (เดือนสิงหาคม - เดือนกันยายน ๒๕๖๓) จึงขอให้หน่วยงานเร่งรัดการดำเนินการในการก่อหนี้และเบิกจ่าย ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๓ เพื่อไม่ให้เงินงบประมาณถูกพับไป สำหรับหน่วยงานที่ดำเนินการก่อหนี้ครบทุกโครงการ/รายการ และหรือดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายผลผลิตที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณฯ แล้วมีเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากการใช้วงเงินได้ต่ำกว่าวงเงินที่ได้รับจัดสรร และยังมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว เพื่อไปดำเนินโครงการ/รายการที่ไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณฯ หรือได้รับจัดสรรเงินงบประมาณฯ ไม่เพียงพอ ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่เร่งโอนเปลี่ยนแปลงรายการเพื่อไปดำเนินโครงการ/รายการที่มีความจำเป็น โดยปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งก่อหนี้และเบิกจ่ายเงินงบประมาณฯ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวทัศนีย์ ศิริบำเพ็ญ)
คลังจังหวัดมหาสารคาม

กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง
โทร. ๐ ๔๓๗๗ ๗๐๘๓ ต่อ ๓๓ - ๓๖
โทรสาร ๐ ๔๓๗๗ ๗๔๘๐

ภาพที่ 4.76 ตัวอย่างเอกสารการเร่งรัดงบประมาณประจำปี

แบบรายงานผลโครงการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

☐ ไตรมาสที่ 1 ภายใน ม.ค.62 ☐ไตรมาสที่ 2 ภายใน เม.ย.62 ☐ไตรมาสที่ 3 ภายใน ก.ค.62☐ ไตรมาสที่ 4 ภายใน 15 ต.ค.62

1.ชื่อโครงการ .....
2.ผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวน.....คน
3.สนองเป้าประสงค์ข้อที่ .....
4.สนองกลยุทธ์ที่ .....
5.สนองจุดเน้นด้าน/ข้อที่ .....
6.งบประมาณที่ ได้รับจัดสรร จำนวน ..... บาท
เบิกจ่าย จำนวน .....บาท
คงเหลือ จำนวน.....บาท
7.ระยะเวลาดำเนินการ .....
(ระยะเวลาดำเนินการจริง จำนวน.....เดือน.....วัน)
8. วัตถุประสงค์
.....
.....
.....
.....
9. เป้าหมาย
9.1 เชิงปริมาณ
.....
.....
.....
9.2 เชิงคุณภาพ
.....
.....
.....

/10. วิธีการดำเนินกิจกรรม...

ภาพที่ 4.77 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม หน้า 1

-2-

10. **วิธีการดำเนิน**กิจกรรม (อธิบายให้ละเอียดเป็นขั้นตอนว่าทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร กับใคร อย่างไร)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระบุรายละเอียดวิธีการดำเนินงานโครงการทุกขั้นตอน เช่น ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ กับใคร อย่างไร

11.ผล**การดำเนิน**กิจกรรม (สรุปผลที่เกิดจากการดำเนินการตามข้อ 10 พร้อมแนบไฟล์รูปประกอบ **ถ้ามี**)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

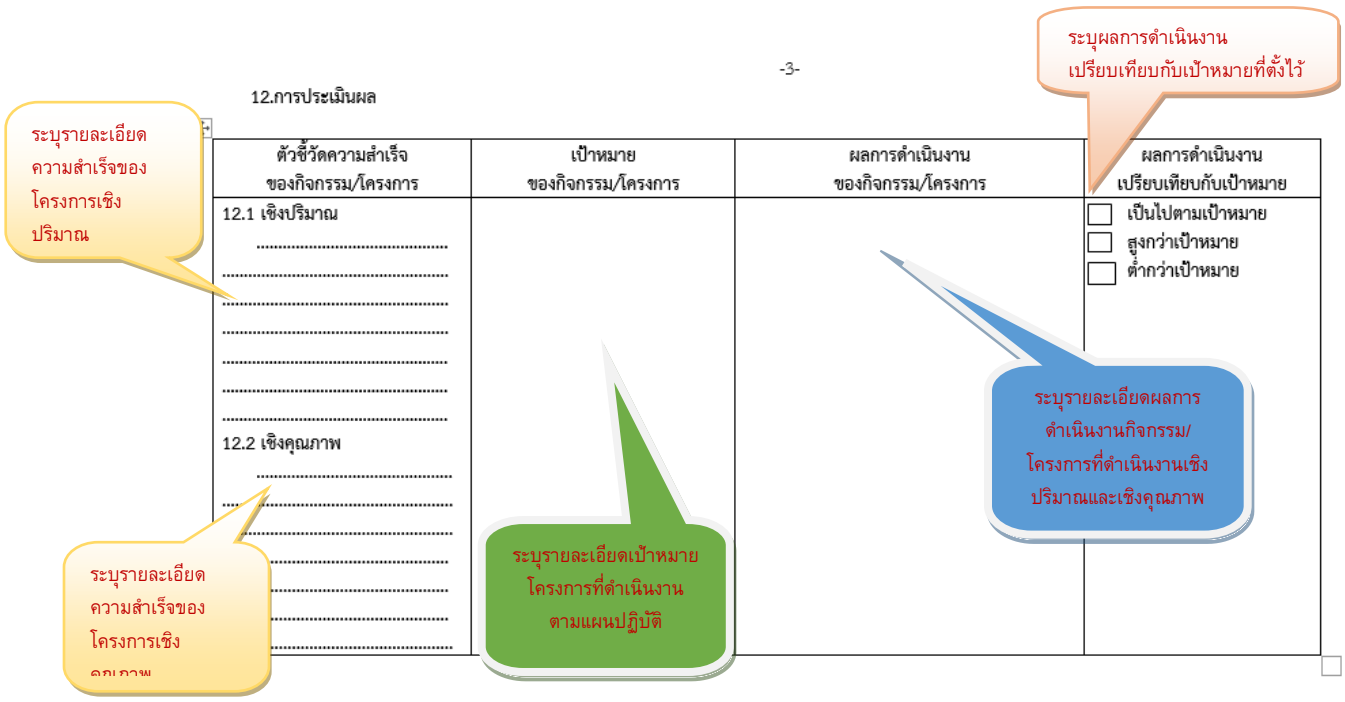
.....

.....

ระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานโครงการพร้อมแนบไฟล์รูปภาพประกอบ (กระดาษเอ 4)

/12. การประเมินผล...

ภาพที่ 4.78 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม หน้า 2



ภาพที่ 4.79 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม หน้า 3

-4-

13.ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระบุปัญหาและอุปสรรคที่พบ
จากการดำเนินงาน

14.ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระบุข้อเสนอแนะหรือข้อควร
ปรับปรุงการดำเนินงานโครงการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

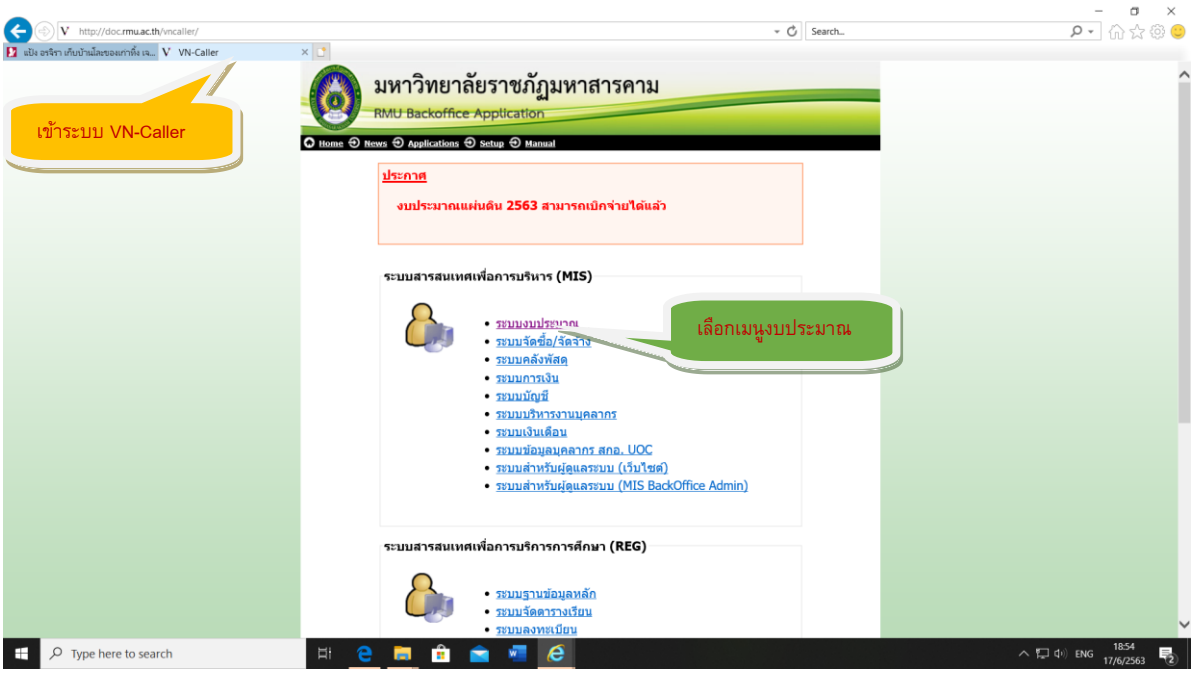
ลงลายมือชื่อ ชื่อ และตำแหน่ง
ผู้รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการ

หมายเหตุ ขอความอนุเคราะห์ผู้รับผิดชอบรายงานผลโครงการ ภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ
โดยให้รายงานเป็นเอกสารจำนวน 1 ชุด
และส่งไฟล์ข้อมูลทาง e-mail: nang_agri.rmu@ hotmail.com

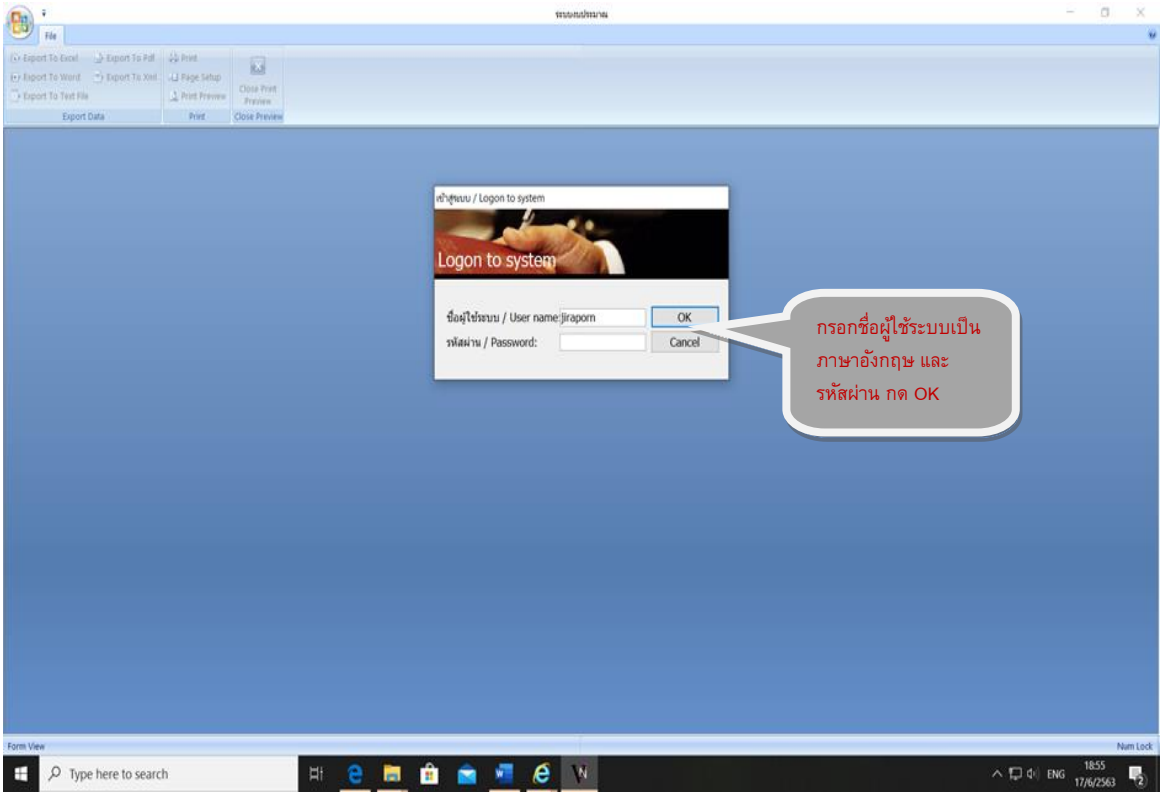
****

ภาพที่ 4.80 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม หน้า 4

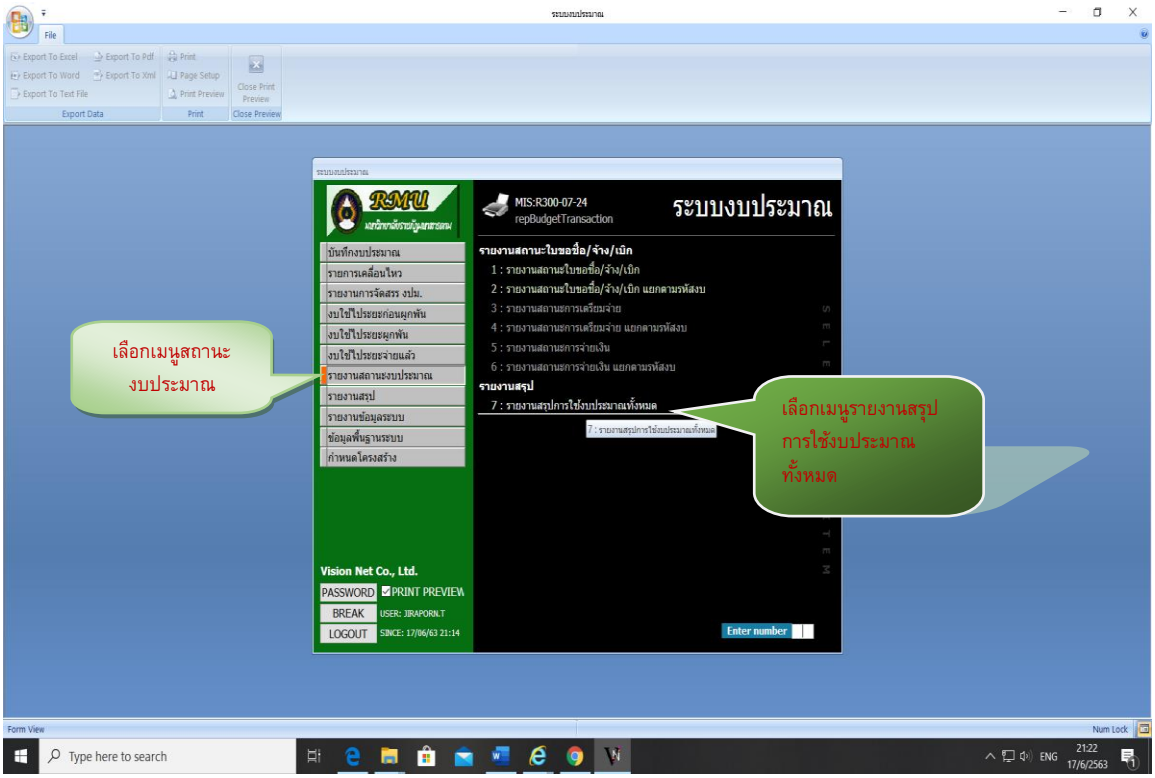
การตรวจสอบงบประมาณเพื่อจัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)



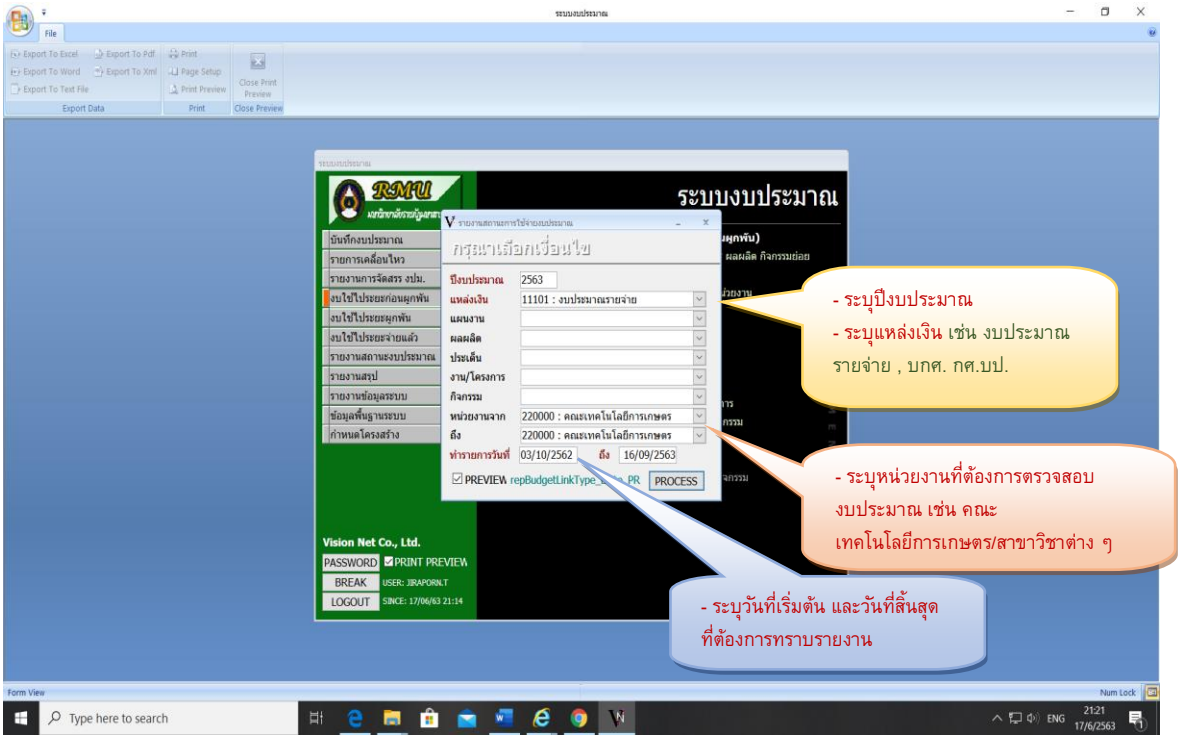
ภาพที่ 4.81 ขั้นตอนที่ 1 ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ VN-Caller เลือกระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)



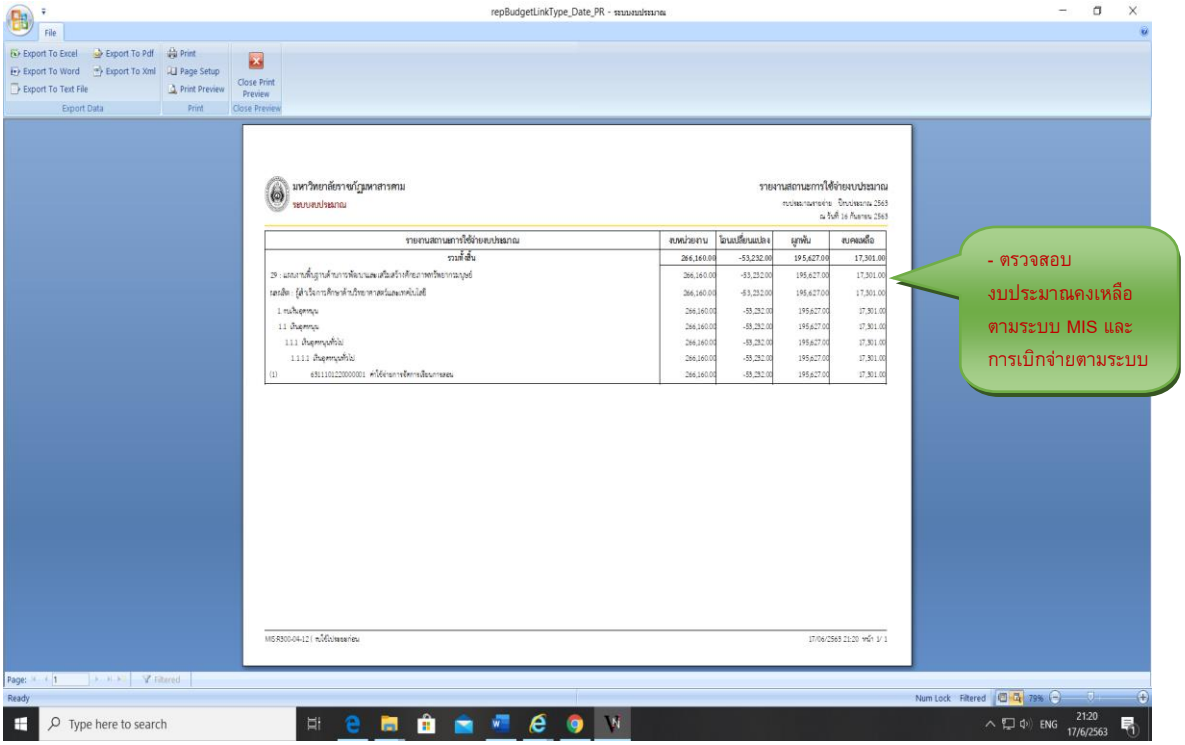
ภาพที่ 4.82 ขั้นตอนที่ 2 บันทึกผู้ใช้ระบบ/User name และ รหัสผ่าน/Password



ภาพที่ 4.83 ขั้นตอนที่ 3 เลือกเมนู รายงานสถานะงบประมาณ (ฝั่งซ้าย)
เลือกเมนู (7) รายงานสรุปการใช้งบประมาณทั้งหมด (ฝั่งขวา)

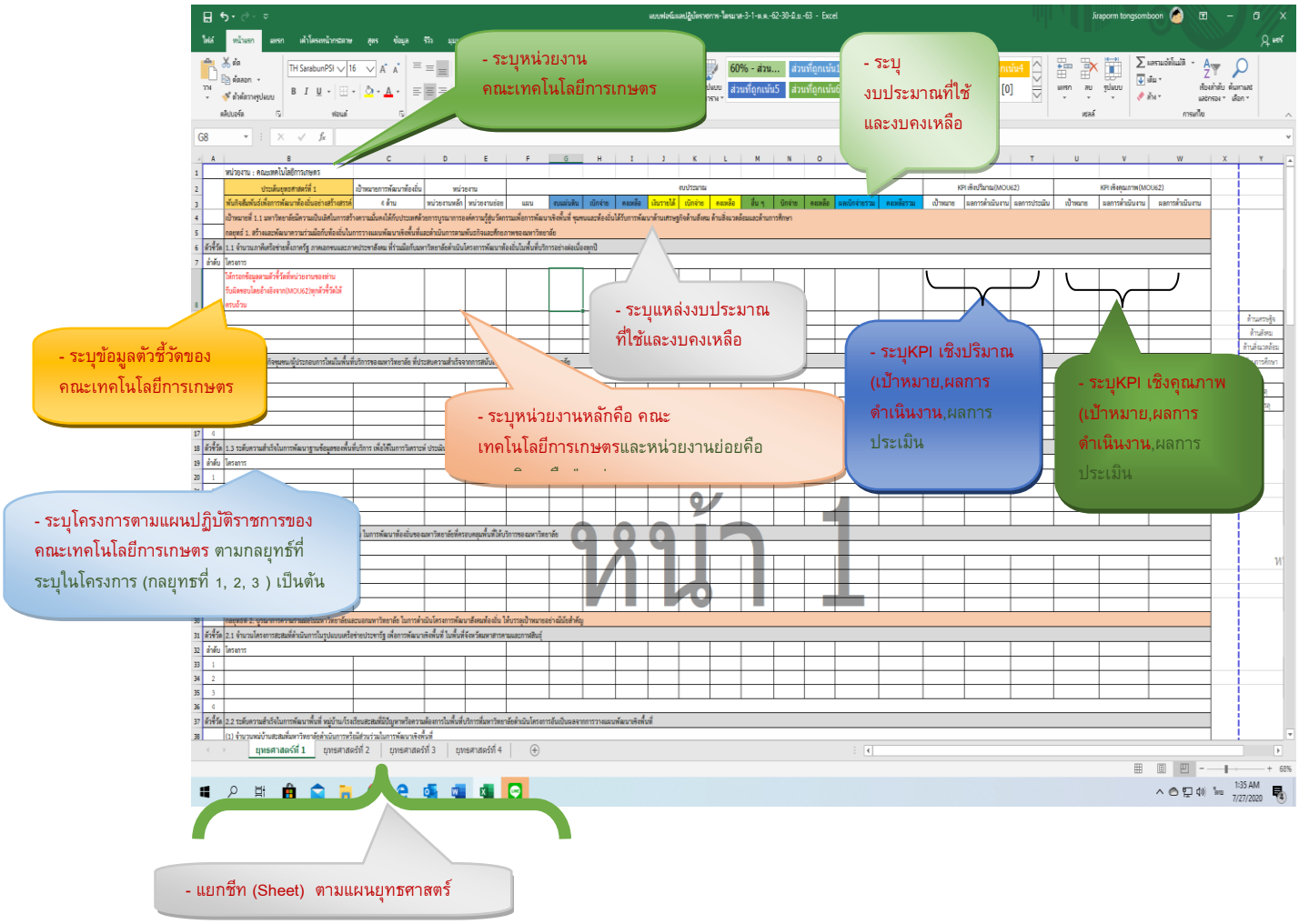


ภาพที่ 4.84 ขั้นตอนที่ 4 ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการตรวจสอบ



ภาพที่ 4.85 ขั้นตอนที่ 5 แบบฟอร์มรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ

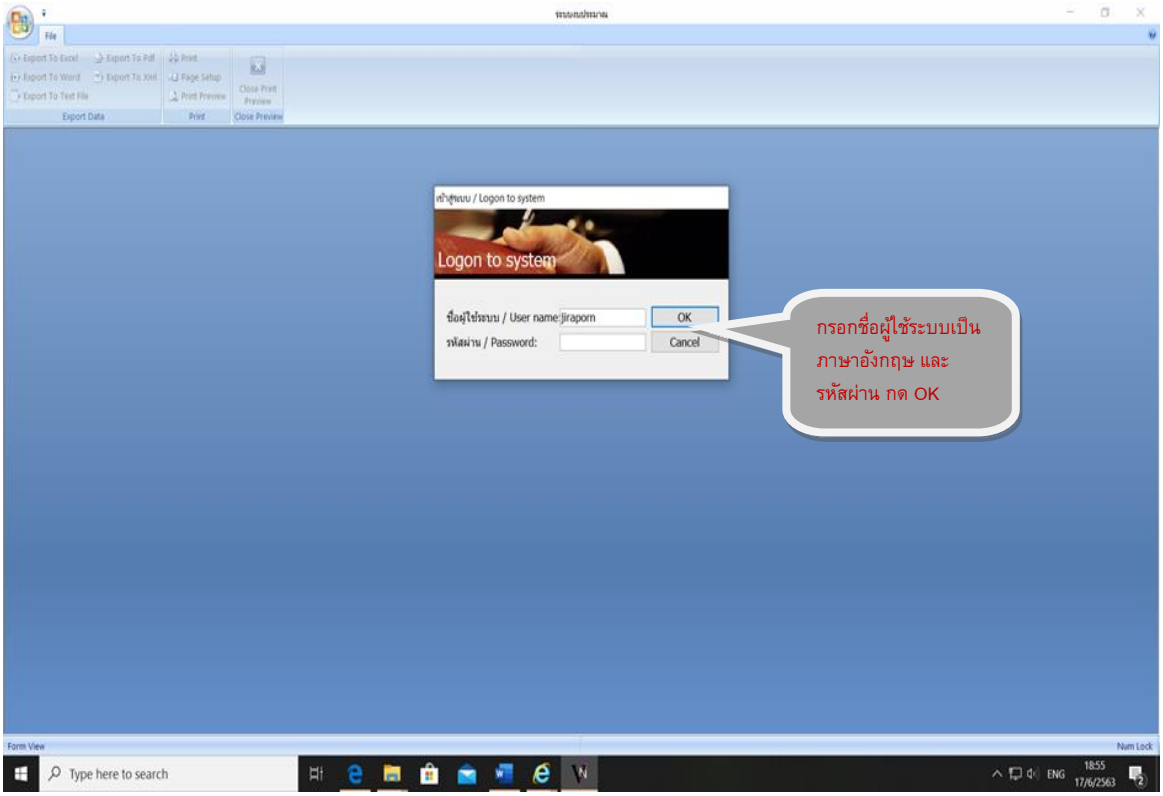
การรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ.....



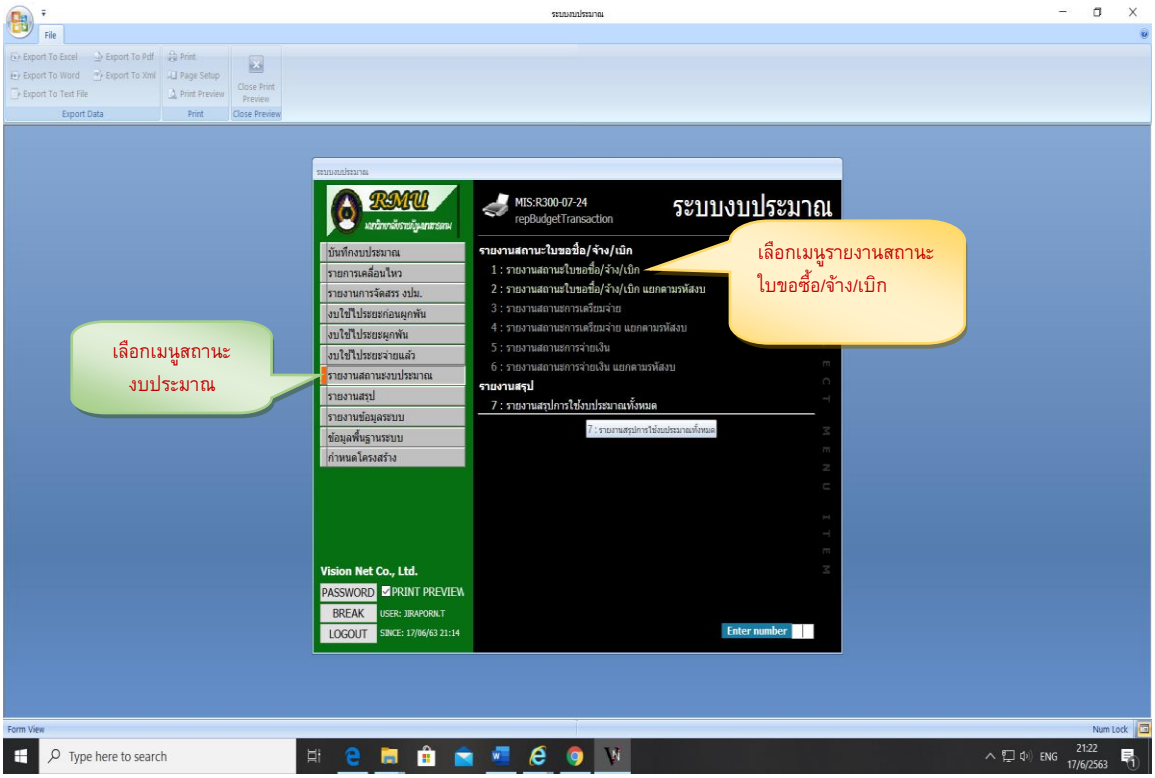
ภาพที่ 4.86 แสดงการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี.....

การติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

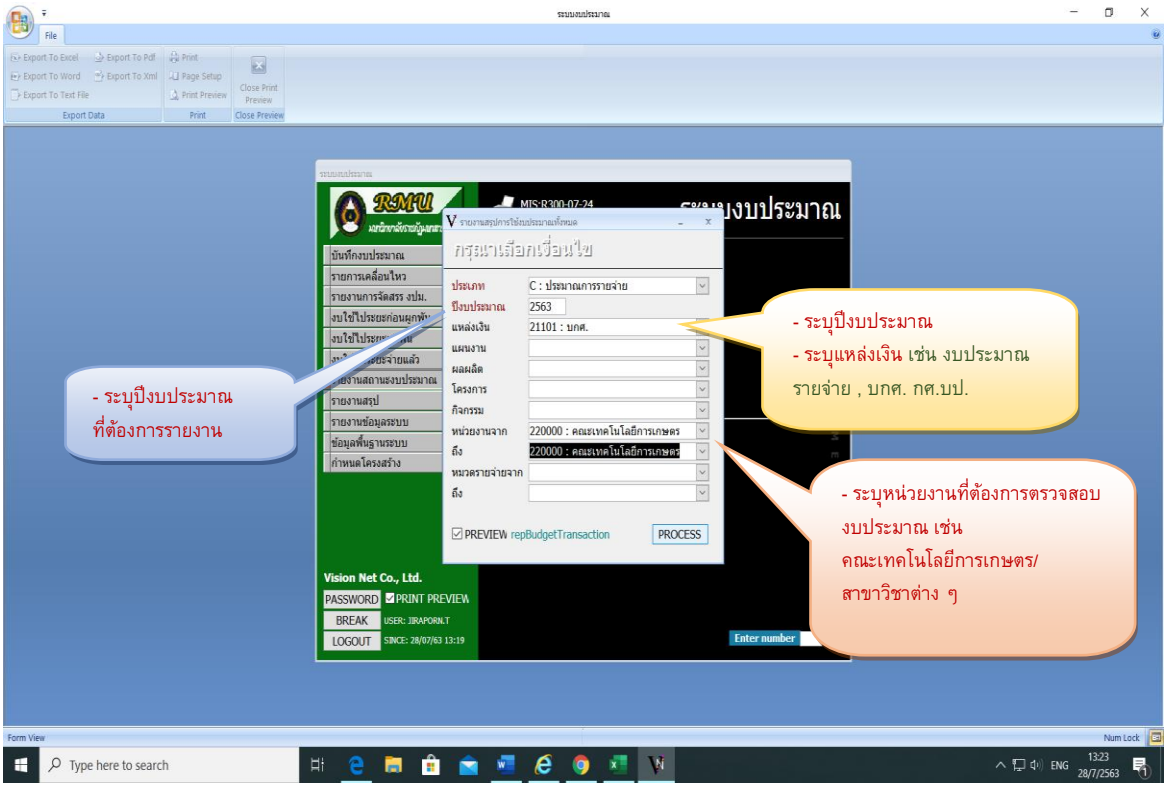
ภาพที่ 4.87 ขั้นตอนที่ 1 ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ VN-Caller เลือกระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)



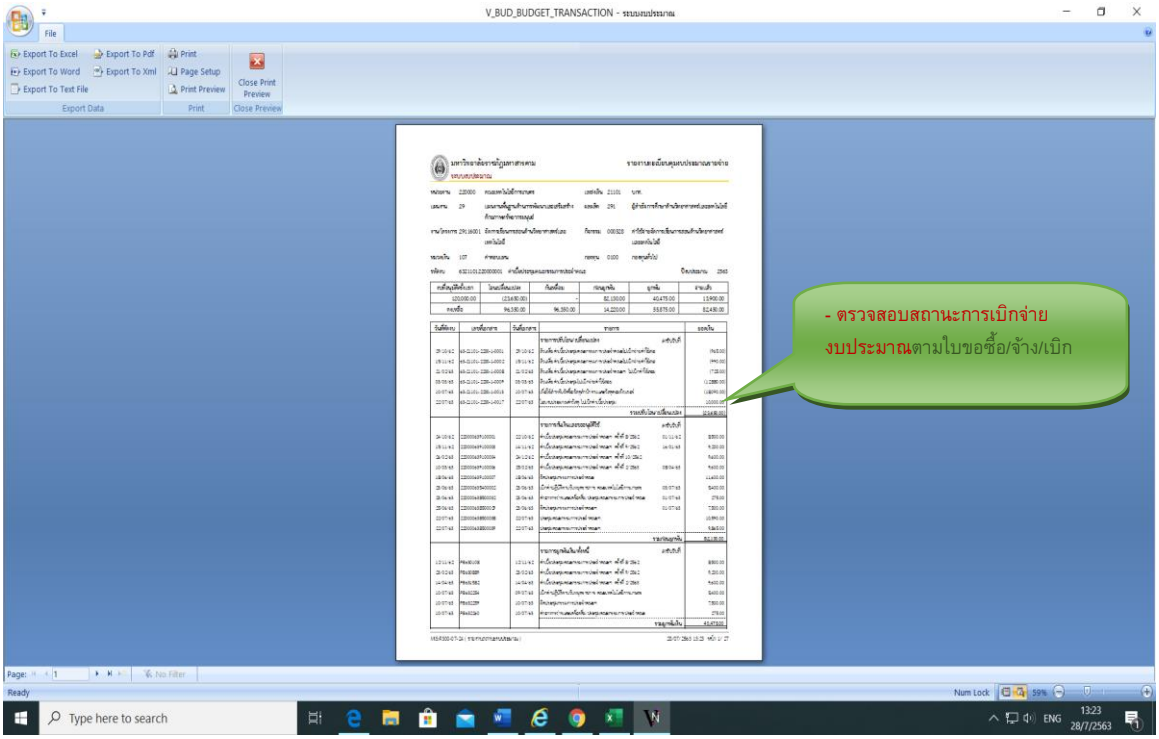
ภาพที่ 4.88 ขั้นตอนที่ 2 บันทึกผู้ใช้ระบบ/User name และ รหัสผ่าน/Password



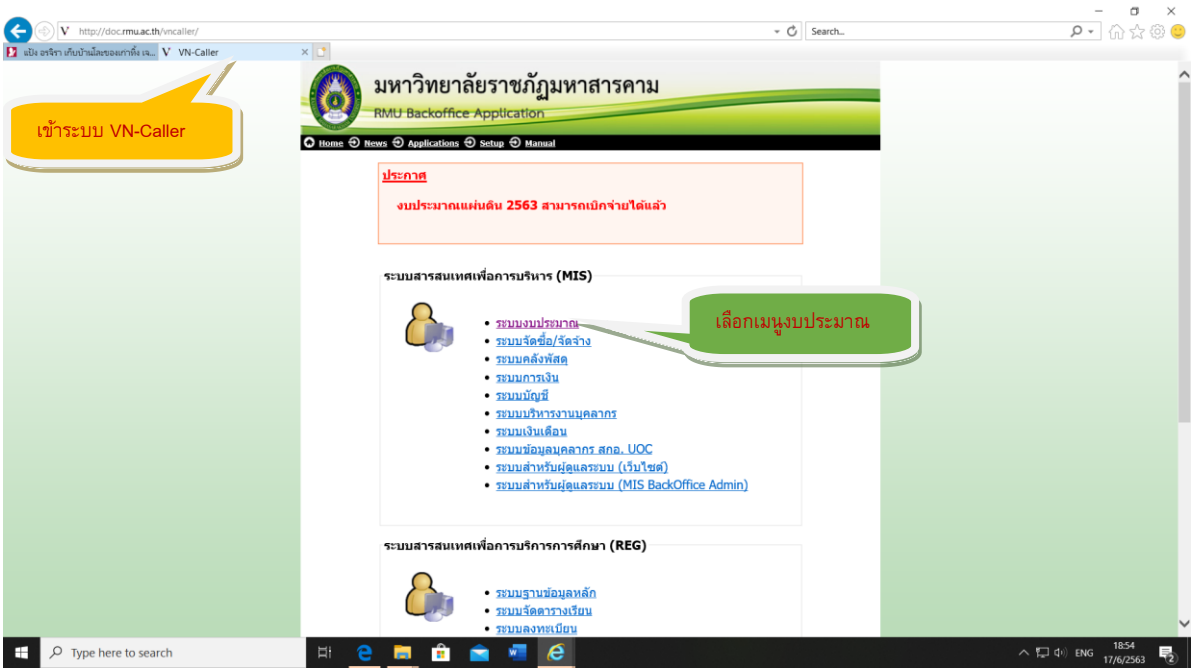
ภาพที่ 4.89 ขั้นตอนที่ 3 เลือกเมนู รายงานสถานะงบประมาณ (ฝั่งซ้าย)
เลือกเมนู (7) รายงานสถานะใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก (ฝั่งขวา)



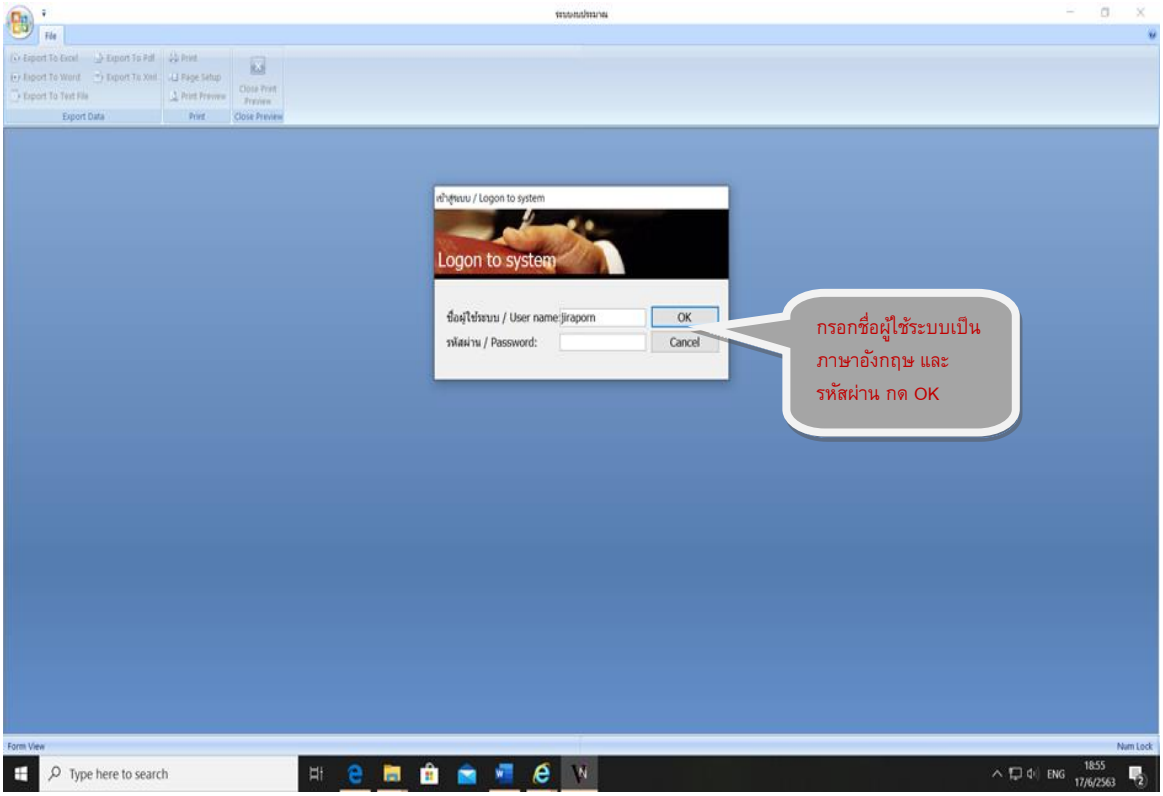
ภาพที่ 4.90 ขั้นตอนที่ 4 ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการตรวจสอบ



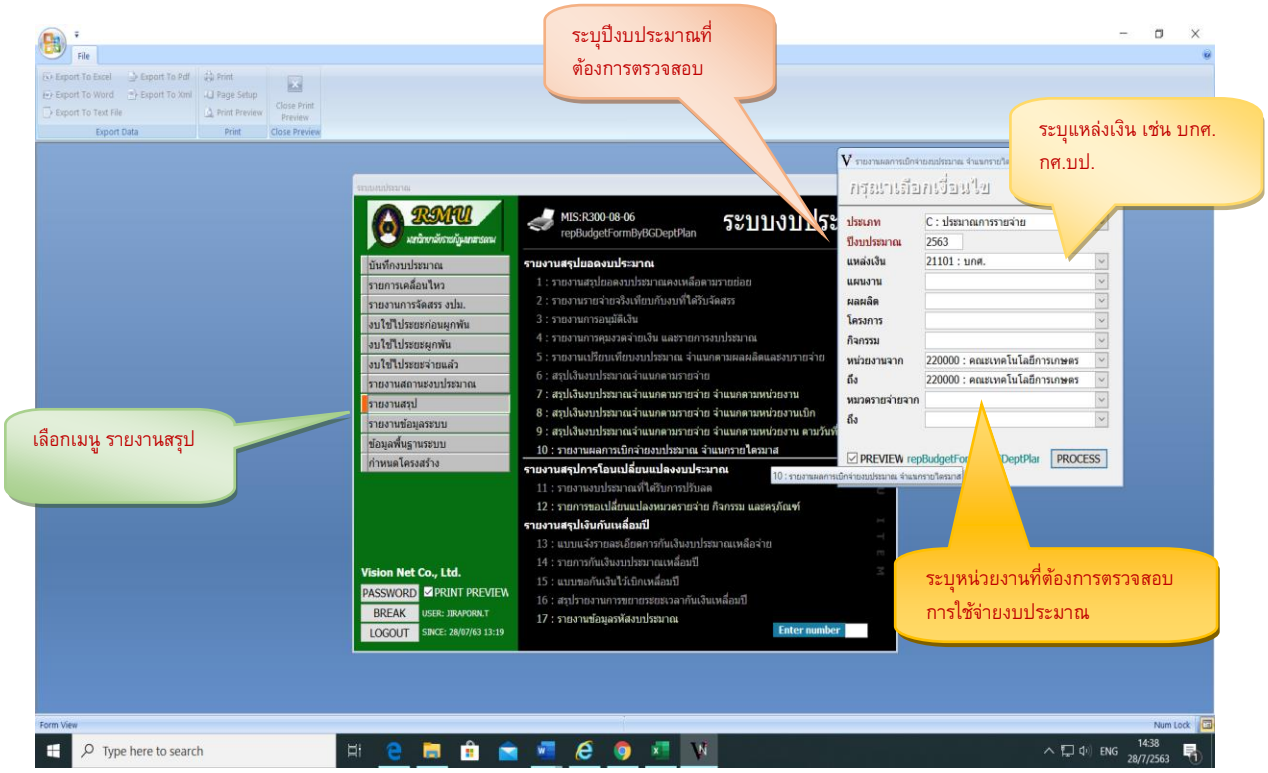
ภาพที่ 4.91 ขั้นตอนที่ 5 แบบฟอร์มรายงานสถานะใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก



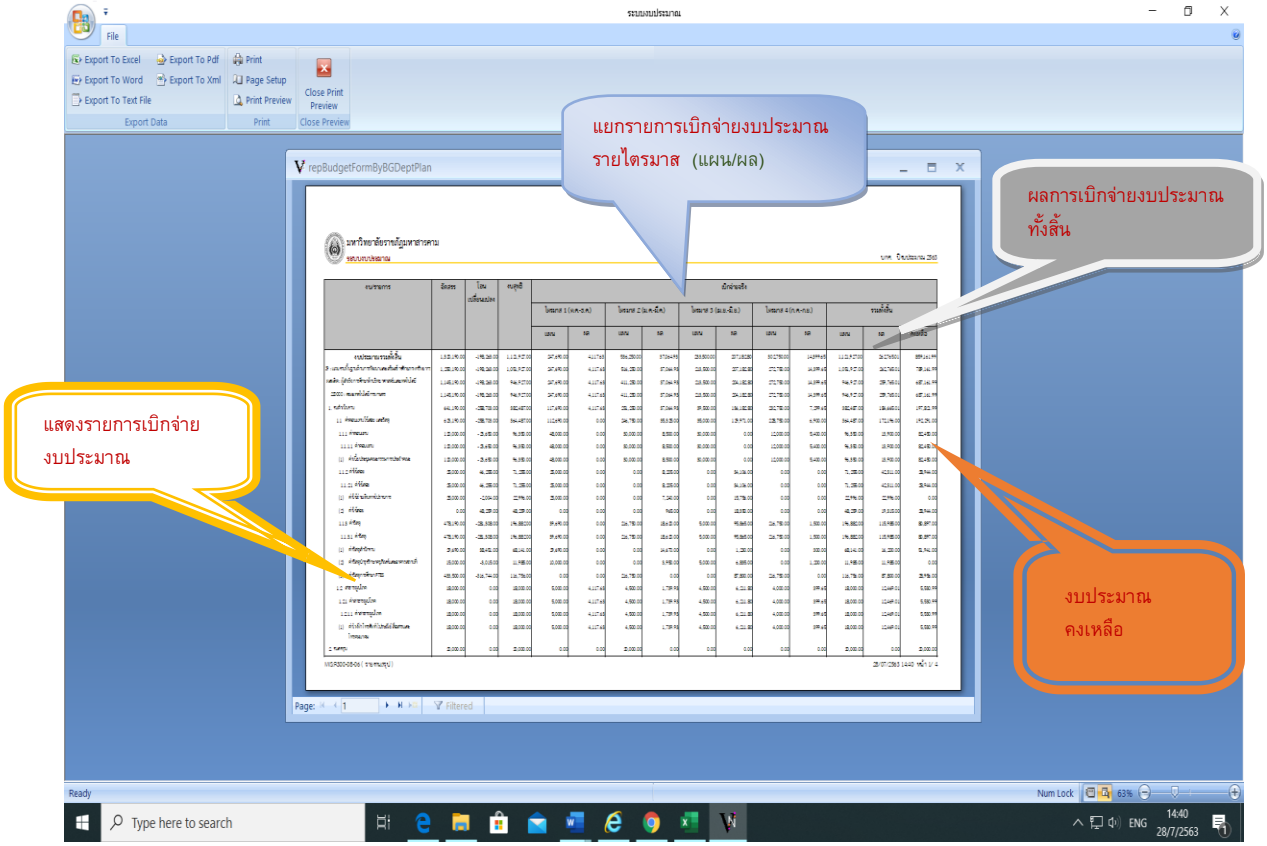
ภาพที่ 4.92 ขั้นตอนที่ 1 ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ VN-Caller เลือกระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)



ภาพที่ 4.93 ขั้นตอนที่ 2 บันทึกผู้ใช้ระบบ/User name และ รหัสผ่าน/Password



ภาพที่ 4.94 ขั้นตอนที่ 3 เลือกเมนู รายงานสรุป (ฝั่งซ้าย)
เลือกเมนู (10) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำแนกรายไตรมาส (ฝั่งขวา)



ภาพที่ 4.95 ขั้นตอนที่ 4 แสดงรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส

การติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ หลังจากตรวจสอบจากระบบ MIS

หลังจากคณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่าย (ชุดเอกสารการขอซื้อ/จ้าง/เบิก) รวมถึงเอกสารการล้างหนี้เงินยืมทดรองจ่าย ไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการต่อดังนี้

1. เอกสารการเบิกจ่ายทุกชุดส่งไปยังกลุ่มงานการเงิน กองคลัง และจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ

2. เมื่อเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อย กองคลังจะดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้ขายต่อไป

3. เมื่องานการเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายเสร็จเรียบต้อยจะติดต่อทางโทรศัพท์ ไปยังบุคคลภายนอกหรือบุคคลภายในหรือผู้ขาย/ห้าง/ร้าน/บริษัทต่าง ๆ ให้มารับเช็คที่งานการเงิน กองคลัง อาคาร 15 ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามต่อไป

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา จากการประชุม อบรม สัมมนา และจากการปฏิบัติงานจริงที่พบบ่อยและสามารถดำเนินการแก้ไขได้ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข การจัดทำงบประมาณเงินรายได้

ลำดับ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1	กองนโยบายและแผนให้จัดทำข้อมูลงบประมาณช้า และมีความเร่งรีบมากเกินไป ทำให้ไม่มีเวลาในการตรวจสอบ	กองนโยบายและแผนควรกำหนดเวลาให้มากกว่านี้จะได้มีเวลาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลงบประมาณ
2	ไม่มีการอบรมวิธีการจัดทำงบประมาณให้กับผู้จัดทำคำของบประมาณเข้าใจถึงวิธีการเขียนคำของบประมาณ	1. ก่อนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ควรจัดการอบรมวิธีการจัดทำงบประมาณให้กับผู้จัดทำคำของบประมาณเข้าใจถึงวิธีการเขียนคำของบประมาณเพื่อทราบแนวทางและนโยบาย ระเบียบ/ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มขึ้น 2. ควรจัดประชุมชี้แจงซักซ้อมความเข้าใจการเขียนคำของบประมาณประจำปี
3	โครงสร้างแผนงานที่ใช้ขาดความสมบูรณในตัวเอง ขาดการลำดับความสำคัญของงาน ความซ้ำซ้อนของโครงการ ก่อให้เกิดความสับสนและสิ้นเปลืองงบประมาณ	ควรมีการทบทวน และจัดทำโครงสร้างแผนงานให้สมบูรณอยู่เสมอ เพื่อขจัดความซ้ำซ้อนของงานต่าง ๆ ที่มีอยู่ในโครงสร้างแผนงาน และมีการจัดเรียงลำดับความสำคัญขึ้นใหม่ต่อสถานการณ์ปัจจุบันและในอนาคตที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

5.2 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข การบริหารงบประมาณเงินรายได้

ลำดับ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1	การเขียนโครงการเพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย	1. ผู้เขียนโครงการ ควรนำเอกสารเล่มแผนยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เล่มที่มหาวิทยาลัยฯ อนุมัติให้ใช้ มาเปิดดูแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ที่สอดคล้องกับโครงการที่จะเขียน และตรวจสอบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ตรงตามกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยฯ ในแต่ละปีงบประมาณให้ถูกต้องตรงกัน 2. จัดฝึกอบรมซักซ้อมความเข้าใจการเขียนโครงการเพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ
2	ดำเนินการบริหารงบประมาณโครงการ/กิจกรรมไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้	ควรมีการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยจัดทำเป็นปฏิทินชี้แจงแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ
3	ปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีระเบียบข้อบังคับที่ต้องปฏิบัติตามมากมาย ทำให้ต้องเสียเวลาในการปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนจนทำให้บางครั้งไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาระเบียบขั้นตอนและติดตามข่าวสาร และระเบียบข้อบังคับที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 2. จัดสรรงบประมาณเพื่อส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 2 คน และควรมีการสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมทุกปี
4	ผู้ไปราชการ ไม่เข้าใจวิธีการเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	เชิญผู้ไปราชการมาอธิบายวิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น
5	การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า	จัดทำสรุปและวิธีการคำนวณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบย่อ โดยติดประชาสัมพันธ์ไว้ด้านหลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน
6	รายละเอียดงบประมาณเขียนหมวดค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง	1. เชิญผู้ขออนุมัติโครงการมาดำเนินการแก้ไข ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย 2. จัดทำสรุปรายละเอียดการแยกหมวดค่าใช้จ่ายดำเนินการแจกให้กับคณาจารย์ทุกคน

5.2 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข การบริหารงบประมาณเงินรายได้ (ต่อ)

ลำดับ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
7	ใบเสร็จรับเงิน /บิลเงินสด /ใบส่งของไม่ถูกต้อง เช่น ที่อยู่ของมหาวิทยาลัย เลขที่ เล่มที่ ผู้รับเงิน หรือผู้รับของ ไม่มี	ควรมีตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน /บิลเงินสด /ใบส่งของที่ถูกต้อง
8	ค่าตอบแทนวิทยากรเขียนรายละเอียดไม่ถูกต้อง และไม่แนบกำหนดการ หรือมีกำหนดการแต่ไม่สอดคล้องกับการเบิกจ่าย หรือไม่มีหนังสือเชิญวิทยากร หรือไม่มีแบบประวัติวิทยากร	ควรทำตัวอย่างการเขียนรายละเอียด /กำหนดการ หนังสือเชิญวิทยากร และแบบประวัติวิทยากรที่ถูกต้อง
9	ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่แนบรายชื่อผู้เข้าอบรม หรือผู้เข้าร่วมโครงการ หรือไม่แนบคำสั่งให้บุคลากรหรือนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ	ควรจัดทำแบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าอบรมและผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อแนบฎีกาการเบิก และตัวอย่างคำสั่งให้บุคลากร/นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ

5.3 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข การควบคุมงบประมาณเงินรายได้

ลำดับ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1	การติดตามและเร่งรัดงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	ควรจัดทำระบบการควบคุมงบประมาณที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตรทุกครั้งที่มีการจัดประชุม เพื่อติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ
2	ความผิดพลาดของเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่งบประมาณ ควรตรวจทานเอกสารการขอเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อลดความผิดพลาด
3	การใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการ/กิจกรรมไม่ตรงตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ/แผนปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้	หัวหน้าเจ้าหน้าที่งบประมาณ ควรแจ้งแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ และโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร และมอบหมายให้ประธานสาขาวิชาหรือผู้ควบคุมงบประมาณของแต่ละสาขาวิชาหรือแต่ละฝ่าย ควรเร่งรัดหรือดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการกำหนด หากมีความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณได้ ควรทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น
4	สาขาวิชาบางสาขา ไม่ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของสาขาวิชาเอง	คณบดีแจ้งควรแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร ให้ประธานสาขาวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณของสาขาวิชา ดำเนินการติดตามและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับมอบหมายให้เป็นปัจจุบัน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการเบิกจ่ายผิดพลาด

5.4 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข การติดตาม ประเมินผล และการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ลำดับ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1	การจัดทำเอกสารการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ควรศึกษารายละเอียดการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
2	การเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ MIS และระบบ Excel ไม่ตรงกัน เนื่องจาก เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงินไม่ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณควรมีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการจัดทำเอกสารชุดเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละชุด
3	การรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการตามแผนงบประมาณแต่ละส่วนงานไม่มีการสรุปผลการดำเนินการที่เป็นรูปธรรม และไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อแสดงสถานะผลการดำเนินงาน และกำกับติดตาม และประเมินผลการรายงานผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่งบประมาณและผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณควรทำการศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำงบประมาณจากของหน่วยงานอื่นสำหรับเปรียบเทียบถึงการจัดทำงบประมาณเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและสามารถหาทางแก้ไขปัญหาในเรื่องการจัดทำงบประมาณได้ตรงประเด็น
4	การดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมขาดการสรุปปัญหา อุปสรรค ด้านการบริหารงบประมาณตลอดถึงการนำข้อมูลด้านการบริหารงบประมาณมาวิเคราะห์ข้อบกพร่องและประเมินผลเพื่อกำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารงบประมาณ	ควรส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณให้ได้รับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงาน

5.5 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ด้านอื่น ๆ

ลำดับ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ 1 คน ปฏิบัติหน้าที่ หลายด้าน คือ งานนโยบายและแผน งานงบประมาณ และงานประกันคุณภาพ ทำให้การติดตามและเร่งรัดงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	ควรเพิ่มจำนวนบุคลากรให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน และควรมีการเกลี่ยภาระงานให้เจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ เพื่อเป็นการกระจายงานให้น้อยลง
2	บุคลากรในคณะยังไม่เข้าใจถึงขั้นตอนการดำเนินงาน และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์คณะ	ควรมีการจัดประชุมหรือการจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ รวมถึงแบบฟอร์มที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการจัดทำงบประมาณ ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง
3	ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ	ควรมีการจัดประชุมชี้แจงรายละเอียดเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณให้บุคลากรทุกคนทราบเพื่อถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
4	การจัดระบบจัดซื้อจัดจ้าง บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องระบบงานพัสดุ และระเบียบพัสดุ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงระบบและระเบียบพัสดุใหม่ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบยังไม่เข้าใจและไม่ชำนาญจึงทำให้เกิดความผิดพลาดและการแก้ไขเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณบ่อยครั้ง	ผู้บริหารควรสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรม และพัฒนาตนเองในงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจและทักษะในการจัดระบบการจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปัญหาและสามารถอธิบายชี้แจงเกี่ยวกับระบบพัสดุให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
5	ความพร้อมและความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบอินเตอร์เน็ตภายในหน่วยงาน	ควรมีการเตรียมความพร้อมในการสำรองระบบอินเตอร์เน็ตจากภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว และเพื่อแก้ไขปัญหาเมื่อระบบอินเตอร์ภายในมหาวิทยาลัยฯ ไม่สามารถใช้งานได้

5.6 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

เพื่อให้การบริหารงบประมาณเงินรายได้ ดำเนินการไปอย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ควรมีการพัฒนางานด้านงบประมาณ ดังนี้

1. ควรมีการดำเนินการจัดทบทวนการบริหารงบประมาณ และการประชุมชี้แจงนโยบายการจัดสรรงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละโครงการให้เป็นไปตามตัวชี้วัด เป้าหมายและระยะเวลาดำเนินงาน ที่สาขาวิชาหรือหน่วยงานกำหนดไว้

2. ควรมีการจัดประชุมหรืออบรม สัมมนา ให้กับบุคลากรในคณะฯ ทราบถึง ขั้นตอนการดำเนินงาน และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์คณะฯ

3. สาขาวิชาควรมีการควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณของสาขาวิชา เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการเบิกจ่าย

4. ควรดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงบประมาณเกิดประสิทธิผลสูงสุด และเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

5. การจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ควรพิจารณาถึงความจำเป็นตามพันธกิจของคณะ คือ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

6. ควรมีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานและผู้ตรวจสอบฎีกาอย่างต่อเนื่อง

7. ควรมีการจัดการประชุมเพื่อทราบแนวทางในกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนเริ่มดำเนินงานปีงบประมาณต่อไป

8. มหาวิทยาลัยฯ ควรมีการจัดประชุมซักซ้อมแนวทางการเบิกจ่ายระหว่างหน่วยงานภายในให้มีความเข้าใจและเป็นไปแนวทางเดียวกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

9. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ เช่น งานพัสดุ งานการเงิน ควรมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ความละเอียดรอบคอบ และควรมีทักษะในการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. (2560). **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง. 23 สิงหาคม 2560. น. 1-71.

กระทรวงการคลัง. (2562). **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562.** ราชกิจจานุเบกษา 13 พฤษภาคม 2562, เล่ม 136 ตอนพิเศษ 120 ง.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). **"พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระกรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ,"** ราชกิจจานุเบกษา เลมที่ 120, ตอนที่ 62 ก. (6 กรกฎาคม 2546).

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2557). มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 12 พฤษภาคม 2557.

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน. (2544). **ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544. พิมพ์ครั้งที่ 1**. กรุงเทพฯ: สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดิน.

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. (2562). **แผนยุทธศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560 – 2564** (ฉบับทบทวน ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2562).

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. (2562). **แผนยุทธศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560 – 2564** (ฉบับทบทวน พ.ศ. 2563).

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน. (2550). **ราชกิจจานุเบกษา ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2550.** เลม 124 ตอนที่ 55 ก. 15 กันยายน 2550. น. 1-10.

พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ. (2561). **ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 135 ตอนที่ 92 ก** วันที่ 11 พฤศจิกายน 2561. น. 1-18.

พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ. (2561). **ราชกิจจานุเบกษา 1เล่ม 135 ตอนที่ 27 ก** วันที่ 19 เมษายน 2561. น.3.

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. (2556). กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี, **แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.** 7 มีนาคม 2562.

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. (2558). กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี, **ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคฤดูร้อน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. 2559.** 13 พฤษภาคม 2558.

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. (2560). กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี, **ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บเงินรายได้หรือผลประโยชน์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. 2560.** 9 พฤศจิกายน 2560.

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. (2558). กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี, **ระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558.** 27 พฤษภาคม 2558.

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. (2558). กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี, **ระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558.** 27 พฤษภาคม 2558.

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. (2558). กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี, **ระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558.** 27 พฤษภาคม 2558.

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. (2560). กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี, **ระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560.** 15 มิถุนายน 2560.

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. (2558). กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี, **ระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558.** 25 มิถุนายน 2558.

สำนักงบประมาณ. (2548). **ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม.** 15 สิงหาคม 2548.

สำนักงบประมาณ. (2553). **หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง).** 18 มกราคม 2553.

สำนักงบประมาณ. (2553). **หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง).** 29 เมษายน 2558.

สำนักงบประมาณ. (2559). **ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ.2559**. 11 พฤศจิกายน 2559.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2547). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2547.** 27 ธันวาคม 2547.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2548). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548.** 11 สิงหาคม 2548.