



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองแผนงาน งานแผนงบประมาณ โทร. 3286

ที่ ศธ 0524.01(6) 886

วันที่ 30 กันยายน 2548

เรื่อง การบริหารงบประมาณรายรับ-รายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้สถาบันฯ

เรียน อธิการบดี

ด้วยขณะนี้ถึงเวลาในการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ประกอบกับในปีที่ผ่านมา ได้มีหน่วยงานต่าง ๆ ขอหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติในการบริหารงบประมาณมายัง กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้สถาบันฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 และในปีต่อ ๆ ไปดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และแนวทางเดียวกัน จึงขอให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติดังนี้

1. งบประมาณแผ่นดิน

การบริหารงบประมาณแผ่นดิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2548 เป็นต้นไป ยกเว้นรายการกันเงินเบิกจ่ายเหลือมปีและการโอนเปลี่ยนแปลงรายการของปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ให้ใช้ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2546 และ พ.ศ. 2547 เพื่อให้การบริหารงบประมาณ สอดคล้องกับการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ซึ่งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และนโยบายของรัฐบาลที่กำหนดโดยทุกหน่วยงานจะต้องติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่ได้กำหนดระยะเวลา กล่าวคือ การรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายงบประมาณ ให้รายงานเป็นรายเดือน ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน และรายงานเป็นรายไตรมาส เฉพาะตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปเมื่อสิ้นไตรมาส สำหรับตัวชี้วัดเชิงคุณภาพและเชิงเวลา ให้รายงานไตรมาสที่ 4 มายังกองแผนงาน เพื่อบันทึกในระบบ GFMIS เป็นรายเดือนและประมวลผลเป็นรายไตรมาส ในภาพรวมสถาบันฯ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารให้สำนักงบประมาณอีกทางหนึ่งด้วย และสำเนาแจ้ง กรมบัญชีกลาง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ สกอ. ซึ่งข้อมูลในการดำเนินงานดังกล่าวจะมีผลต่อการพิจารณาจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานและสถาบันฯ ในปีถัดไป ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสถาบันฯ ที่จะต้องรายงานต่อสำนักงาน ก.พ.ร. ทุกปีด้วย

2. งบประมาณเงินรายได้

ในการบริหารงบประมาณเงินรายได้ ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยเงินรายได้และทรัพย์สิน พ.ศ. 2532 หมวด 4 การบริหารงานงบประมาณ และมาตรการการจัดซื้อจัดจ้างและการติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2549 และ/หรือมาตรการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งระเบียบเงินรายได้อื่น ๆ ของสถาบันฯ

โดยในหมวด 4 การบริหารงบประมาณของระเบียบฯ ซึ่งทุกหน่วยงานจะต้องถือปฏิบัติ มีดังนี้

ข้อ 14. ในกรณีที่มีความจำเป็น ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติการโอนหมวดรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงรายการ หรือโอนเงินประเภทรายจ่ายในหมวดเดียวกัน และการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ทั้งนี้ต้องไม่เกินงบประมาณรายจ่ายที่สภาสถาบันอนุมัติ

ตามข้อ 14. ของระเบียบสถาบันฯ หมายถึง การอนุมัติดังต่อไปนี้

- (1) อนุมัติการโอนหมวดรายจ่ายโดยสามารถข้ามแผนงานหรือกิจกรรมได้
- (2) อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายการ จำนวนเงิน จำนวนหน่วยนับ และหรือหน่วยนับ
- (3) อนุมัติการโอนเงินประเภทรายจ่ายในหมวดหรืองบเดียวกัน
- (4) อนุมัติการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงเงินเหลือจ่ายจากทุกงบรายจ่าย แล้วไปกำหนดเป็นรายการใด ๆ ในแผนงานเดียวกันหรือต่างแผนงานได้ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- (5) อนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีในกรณีที่มีการก่องหนผูกพันแล้ว

ทั้งนี้ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณเงินรายได้ของสถาบันฯ การอนุมัติตาม (1)-(5) จะดำเนินการในกรณีที่จำเป็น เพื่อแก้ปัญหาในการดำเนินงาน หรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ หรือคุณภาพของการให้บริการ โดยให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัด และต้องไม่เกินงบประมาณรายจ่ายที่สภาสถาบันฯ อนุมัติวงเงิน ซึ่งขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินการขออนุมัติให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือระบบงบประมาณฯ

ข้อ 15. ในกรณีที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้วไปพลางก่อนได้ เฉพาะรายจ่ายหมวดดำเนินการในจำนวนไม่เกินหนึ่งในสามของยอดเงินในแต่ละประเภทรายจ่าย

ตามข้อ 15. ของระเบียบสถาบันฯ หมายถึง การอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีถัดไปไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จก่อนปีงบประมาณถัดไป กล่าวคือ หน่วยงานไม่สามารถใช้งบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณถัดไปได้ในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี โดยทุกหน่วยงานสามารถใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมาไปพลางก่อนได้ โดยใช้ได้เฉพาะหมวดดำเนินการจำนวนหนึ่งในสามของวงเงินของแต่ละประเภทรายจ่าย ซึ่งประเภทรายจ่ายตามระเบียบสถาบันฯ หมวด 3 การงบประมาณ ข้อ 12.2 และข้อย่อย 12.2.1 ประกอบด้วย ค่าจ้างชั่วคราว เงินค่าตอบแทน เงินค่าใช้สอย เงินค่าวัสดุ เงินค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุนและรายจ่ายอื่น ๆ โดยไม่รวมหมวดลงทุน และสำรองจ่าย

/ตัวอย่าง.....

ตัวอย่าง งบประมาณรายจ่ายของปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ 2547) ของสำนักงานอธิการบดี เท่ากับ 181,799,400 บาท หมดดำเนินการเท่ากับ 153,472,100 บาท (โดยไม่รวมหมวดลงทุนและสำรองจ่าย)

หมวดดำเนินการ	153,472,100 บาท	
ค่าจ้างชั่วคราว	8,179,700 บาท	สำนักงานอธิการบดีสามารถใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณ 2548 ได้เฉพาะหมวดดำเนินการ ได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของงบประมาณรายจ่ายแต่ละประเภทรายจ่ายของปีงบประมาณที่ผ่านมาได้ตามระเบียบสถาบันฯ ข้อ 15. เช่น จะเบิกค่าตอบแทนในปีงบประมาณ 2548 ได้ไม่เกินวงเงิน 1,441,033.- บาท (4,323,100 x 1/3) เป็นต้น
ค่าตอบแทน	4,323,100 บาท	
ค่าใช้สอย	13,271,000 บาท	
ค่าวัสดุ	5,582,200 บาท	
ค่าสาธารณูปโภค	64,493,000 บาท	
เงินอุดหนุน	38,507,400 บาท	
รายจ่ายอื่น ๆ	19,115,700 บาท	

หมายเหตุ : ในปีงบประมาณ 2547 เป็นต้นไป การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้สถาบันฯ ได้ปรับเปลี่ยนหมวดรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณกำหนด ดังนี้

ก่อนปีงบประมาณ 2547	ปีงบประมาณ 2547
หมวดดำเนินการ :-	งบบุคลากร
- เงินค่าจ้างชั่วคราว	- ค่าจ้างชั่วคราว
- เงินค่าตอบแทน	งบดำเนินงาน
- เงินค่าใช้สอย	- ค่าตอบแทน
- เงินค่าวัสดุ	- ค่าใช้สอย
- เงินสาธารณูปโภค	- ค่าวัสดุ
- เงินอุดหนุน	- ค่าสาธารณูปโภค
- รายจ่ายอื่น ๆ	งบลงทุน
	- ค่าครุภัณฑ์
	- สิ่งก่อสร้าง
	งบเงินอุดหนุน
	งบรายจ่ายอื่น

/อย่างไร...

อย่างไรก็ตาม เพื่อมิให้เกิดปัญหาติดขัดในการดำเนินการตามระเบียบ ข้อ 15 สถาบันฯ จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินการเรื่องต่อไปนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน คือ

1) **กรณีการขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว อัตราตั้งใหม่** ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้ดำเนินการขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวอัตราตั้งใหม่ที่ได้รับบรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว โดยให้ดำเนินการจัดสอบและขึ้นบัญชีรายชื่อบุคคลผู้สอบได้ไว้ก่อน ทั้งนี้จะต้องกำหนดเงื่อนไขในการเรียกบรรจุบุคคลผู้มีรายชื่อดังกล่าวเข้าทำงานได้ต่อเมื่อสภาสถาบันฯ ได้อนุมัติประมาณการรายรับ-รายจ่าย ประจำปีเรียบร้อยแล้ว

(2) กรณีเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการจัดสอบและบรรจุอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับบรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว โดยให้หน่วยงานที่ต้องการบรรจุอัตราลูกจ้างชั่วคราวในกรณีเร่งด่วน แสดงเหตุผลที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง ประกอบการขออนุมัติ การจ้างก่อนดำเนินการสอบคัดเลือก ต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยเงินรายได้และทรัพย์สิน พ.ศ. 2532 ข้อ 15. ดังกล่าวข้างต้น กล่าวคือ หน่วยงานนั้น จะต้องแสดงค่าใช้จ่ายในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวว่า วงเงินที่จะใช้จ่ายไม่เกิน 1 ใน 3 ของค่าจ้างชั่วคราวของปีงบประมาณที่ผ่านมา

2) **กรณีเงินอุดหนุน** เพื่อการวิจัย

(1) ให้ทุกหน่วยงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินรายได้ สำหรับทำโครงการวิจัย พ.ศ. 2545

(2) ผู้วิจัย สามารถยืมเงินได้ในอัตราร้อยละ 50 ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามโครงการวิจัย

3) **กรณีหมวดลงทุน** ซึ่งแยกประเภทรายจ่ายเป็นประเภทค่าครุภัณฑ์ และประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทั้งนี้ ในทางปฏิบัติเพื่อให้การบริหารงบประมาณสามารถดำเนินการได้ทันภายในปีงบประมาณนั้น สถาบันฯ

ได้อนุมัติ ให้ดำเนินการในขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามรายการที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้โดย **ยกเว้น** ขั้นตอนของการก่อหนี้ผูกพัน (เซ็นสัญญา) ซึ่งจะกระทำต่อเมื่อสภาสถาบันฯ อนุมัติวงเงินประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปีแล้ว

โดยขั้นตอนที่สามารถดำเนินการไว้ได้ก่อน คือ

1. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของรายการค่าครุภัณฑ์ และออกแบบรูปรายการสำหรับรายการค่าสิ่งก่อสร้าง
2. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้วแต่กรณีที่เลือกดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ฯ โดยให้กำหนดเงื่อนไขว่า จะดำเนินการจัดทำสัญญาต่อเมื่อสภาสถาบันฯ ได้อนุมัติวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว

ข้อ 16. ในกรณีที่เงินรายได้ประจำปีรวมกับเงินรายได้สะสมของส่วนราชการใด ไม่พอกับงบประมาณรายจ่ายให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติการดำเนินการไปก่อน และมีข้อผูกพันว่าให้ส่วนราชการนั้นตั้งงบประมาณรายจ่ายชุดใช้ในปีงบประมาณถัดไป

ตามข้อ 16. ของระเบียบฯ หมายถึง กรณีหน่วยงานมีรายได้จริงและรวมกับเงินรายได้สะสมของหน่วยงานแล้วต่ำกว่าประมาณการรายจ่ายประจำปี โดยหน่วยงานมีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายให้หน่วยงานเสนออธิการบดี เพื่อขออนุมัติให้เบิกจ่ายสำหรับดำเนินการไปก่อนได้ ทั้งนี้โดยมีข้อผูกพันว่าให้หน่วยงานนั้น จะต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายชุดใช้ในปีงบประมาณถัดไป

สำหรับการขออนุมัติใช้เงินคงคลัง ขณะนี้อยู่ในระหว่างนำเสนอคณะกรรมการผู้บริหารสถาบันฯ และสภาสถาบันฯ กำหนดหลักเกณฑ์ ซึ่งจะได้แจ้งให้ทราบต่อไป

กรณีในปีงบประมาณใด หน่วยงานมีรายได้จริง สูงกว่าประมาณรายได้ที่ประมาณการไว้ หน่วยงานสามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ภายในกรอบเงินประมาณการที่สภาสถาบันฯ อนุมัติเท่านั้น

ข้อ 17. การขอเบิกจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่รายการงบประมาณรายจ่ายข้ามปี

ในทางปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณนั้น ๆ ยกเว้นรายการงบประมาณที่มีการก่องหนผู้ผูกพันไว้แล้ว และมีผลการดำเนินงานข้ามปีงบประมาณถัดไป หน่วยงานจะต้องดำเนินการขอกู้เงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี ไปยังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงจะสามารถเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไปได้ (เช่น ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่มีการทำสัญญาไว้แล้ว และมีการส่งมอบของ/งานข้ามปีงบประมาณถัดไป หรือมีการส่งมอบของ/งานในช่วงปลายปีงบประมาณ ซึ่งหน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไปได้ ซึ่งเรียกวิธีการนี้ว่าการก่องหนเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี)

อนึ่ง ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ 2548 เป็นต้นมา ได้มีหน่วยงานต่าง ๆ บริการหรือ ในการดำเนินการต่าง ๆ มายังกองแผนงาน จึงได้สรุปประเด็นถาม-ตอบ เพื่อให้หน่วยงานภายในสถาบันฯ ได้ทราบและถือปฏิบัติ ดังรายละเอียดแนบ หากมีข้อหารือเพิ่มเติม สามารถส่ง E-mail ที่ budkmitl@yahoo.com

จึงเรียนเสนอมา

1. เพื่อโปรดทราบ และพิจารณา
2. หากเห็นชอบ เห็นควรแจ้ง คณะ/สำนัก/บัณฑิต/วิทยาเขต/กอง และให้หน่วยงานสำเนาแจ้งระดับภาควิชา และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

mm/11/13

05/10/18

(รองศาสตราจารย์ธีรมน ไวโรจนกิจ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ประเด็นถาม-ตอบการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. การขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว ที่ไม่อยู่ในแผนประมาณการรายรับ-รายจ่ายเงินรายได้ จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง

ตอบ หน่วยงานจะต้องดำเนินการขออนุมัติปรับแผนพร้อมโอนเงินสำหรับจ้างอัตราใหม่ไปยังกองแผนงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในระบบคู่มืองบประมาณ โดยระบุกิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง กิจกรรมย่อย ให้ชัดเจน เพื่อเสนอขออนุมัติปรับแผนและวงเงินการจ้าง เมื่ออนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนการขออนุมัติการจ้างไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการจ้างต่อไป โดยกองการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ในการคุมอัตราให้เป็นไปตามแผนฯ และกำหนดเลขที่อัตราจ้างใหม่ ต่อไป

2. หน่วยงานมีความประสงค์ขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวซึ่งกำหนดไว้ในแผนฯ โดยขอปรับเปลี่ยนชื่อตำแหน่งเพิ่ม-ลดวุฒิการศึกษา ซึ่งอยู่ภายในวงเงินค่าจ้างชั่วคราวที่ได้รับอนุมัติจะต้องทำเรื่องโอนเปลี่ยนแปลงมายังกองแผนงานหรือไม่

ตอบ 2.1 กรณีการขออนุมัติการจ้างอยู่ในวงเงินค่าจ้างชั่วคราวที่ได้รับการอนุมัติ ไม่ต้องดำเนินการ โอนเปลี่ยนแปลง เนื่องจากเป็นลูกจ้างชั่วคราวที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ แต่จะต้องดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้างใหม่ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ก่อนดำเนินการขออนุมัติการจ้าง และ/หรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขพร้อมกับขออนุมัติการจ้างควบคู่กันไป

2.2 กรณีการขออนุมัติการจ้างอยู่ในวงเงินค่าจ้างชั่วคราวที่ได้รับการอนุมัติแต่ไม่เพียงพอ ให้หน่วยงานดำเนินการขออนุมัติโอนเงินจากงบอื่น ๆ/เงินเหลือจ่ายสมทบการจ้าง และส่งไปยังกองแผนงาน เพื่อเสนอขออนุมัติการโอนเงินฯ เมื่อได้รับการอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้างไปยังกองการเจ้าหน้าที่ โดยแนบบันทึกรายการอนุมัติการโอนเงินสมทบประกอบ กองการเจ้าหน้าที่จึงจะดำเนินการ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้างและขออนุมัติการจ้างต่อไปได้

3. การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงบุคลากรประเภทค่าจ้างชั่วคราว(อัตราลูกจ้างเกษตรรายวัน) งบประมาณแผ่นดิน ซึ่งได้รับการอนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างชั่วคราวจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน(ก.พ.)เป็นค่าจ้างหมาบริการภายหลังจากที่สำนัก-งบประมาณจัดทำกรอบวงเงินเสนอคณะรัฐมนตรี ดังนั้น หน่วยงานควรดำเนินการอย่างไรจึงจะสามารถเบิกจ่ายให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของวงเงินและหลักเกณฑ์ของ ก.พ.ได้

ตอบ หน่วยงานดำเนินการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงจากบุคลากรประเภทค่าจ้างชั่วคราวเป็นงบดำเนินงานประเภทค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายคือ ค่าจ้างหมาบริการ ไปยังกองแผนงาน เพื่อเสนอขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงต่ออธิการบดี ซึ่งตามระเบียบการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 หมวด 4 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ข้อ 24 ได้มอบให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการ

งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใด ๆ ภายใต้งบประมาณเดียวกัน เพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แต่การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ และไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

5. หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินงบบุคลากรประเภทค่าจ้างชั่วคราวรายการจ้างผู้มีความรู้

ความสามารถ ต่อมาบุคคลที่จะนำมาบรรจุเป็นผู้มีความรู้ความสามารถได้ขอขยายเวลาราชการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้เกษียณอายุราชการและได้รับการอนุมัติให้ขยายเวลาราชการต่อได้(อายุ 60ปีขยายเป็น 65 ปี) หน่วยงานสามารถนำเงินที่ได้รับการจัดสรรค่าจ้างชั่วคราวไปบริหารงานอย่างอื่นได้หรือไม่

ตอบ อัตราดังกล่าวได้รับการอนุมัติให้ขยายเวลาราชการ อัตรานั้นถือว่าเป็นอัตราข้าราชการต้องเบิกจ่ายงบประมาณในงบบุคลากร ประเภท เงินเดือน สำหรับเงินที่ได้รับการจัดสรรประเภทค่าจ้างชั่วคราวสำหรับอัตราดังกล่าวจะเป็นเงินเหลือจ่าย โดยหัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่เหลือจ่ายในแผนงบประมาณเดียวกันไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ได้ ยกเว้น เป็นรายการที่ดินหรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณและหากมีหนี้สาธารณะผูกพันชำระหรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาชำระให้โอนไปชำระก่อนเป็นอันดับแรกตามลำดับ

6. หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินงบบุคลากรประเภทเงินเดือนรายการอัตราขยายเวลาราชการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้เกษียณอายุราชการ แต่ไม่ได้รับการอนุมัติให้ขยายเวลาราชการต่อ (อายุ 60ปีขยายเป็น 65 ปี) หน่วยงานสามารถนำเงินที่ได้รับการจัดสรรไปใช้บรรจุเป็นอัตราพนักงานของรัฐได้หรือไม่

ตอบ อัตราที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประเภทเงินเดือนรายการอัตราขยายเวลาราชการพลเรือน ๆ ถือว่าเป็นอัตราข้าราชการที่เบิกจ่ายในงบบุคลากร หากไม่ได้รับการอนุมัติให้ขยายเวลาราชการ ๆ และประสงค์ที่จะโอนเงินไปบรรจุพนักงานของรัฐ จะกระทำได้อีกเมื่อ ค.ป.ร. ได้อนุมัติจัดสรรคืนเป็นเงินเพื่อจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับทดแทนอัตราที่เป็นผลอันเนื่องมาจากเกษียณอายุราชการก่อน ทั้งนี้งบประมาณประเภทเงินเดือนจะต้องเหลือจ่ายเพียงพอที่จะโอนไปงบเงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้ หรือถ้าหากงบประมาณประเภทเงินเดือนไม่เพียงพออาจพิจารณาในงบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ว่ามีเงินเหลือจ่ายที่จะบรรจุพนักงานใหม่ทดแทนอัตราเกษียณหรือไม่ ถ้ามีไม่เพียงพอให้ดำเนินการขอตั้งงบประมาณในงบเงินอุดหนุนในปีงบประมาณถัดไป

7. หากหน่วยงานมีเงินเหลือจ่ายประเภทค่าจ้างชั่วคราวเงินรายได้สามารถโอนเปลี่ยนแปลงไปดำเนินการค่าใช้จ่ายในกิจกรรมต่าง ๆ ได้หรือไม่

ตอบ กรณีเงินเหลือจ่ายสามารถดำเนินการ โอนเปลี่ยนแปลงได้ทุกงบรายจ่ายแต่มีเงื่อนไขการดำเนินการ คือ

- 7.1 การจ้างอัตราใหม่ลูกจ้างชั่วคราวต้องขออนุมัติปรับแผนพร้อมอนุมัติการ โอนเงินมายังกองแผนงาน เพื่อขออนุมัติปรับแผนและโอนเงิน
- 7.2 รายการงบลงทุนที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนจัดซื้อจัดจ้างต้องขออนุมัติปรับแผนจัดซื้อจัดจ้างและโอนเงิน ในช่วงเดือนตุลาคมถึงเดือนมีนาคม (หากกรณีจำเป็นเร่งด่วนมิได้ดำเนินการแล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการให้ขออนุมัติเป็นกรณีไป) ซึ่งการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบลงทุนต้องคำนึงถึงระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างว่าสามารถก่อนนี้ผูกพันได้ทันภายใน 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น ๆ มิฉะนั้นรายการนั้นจะพับไปเนื่องจากไม่สามารถกันเงินเบิกจ่ายเหลือในปีได้
- 7.3 การโอนเงินเหลือจ่ายไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในแผนประมาณการรายรับ-รายจ่ายที่มีใช้งบลงทุนสามารถดำเนินการขออนุมัติโอนเงินไปยังกองคลัง สำนักงานอธิการบดีได้โดยตรงตามแบบฟอร์มที่กองคลังกำหนด

จากข้อ 7.1 ถึง 7.3 การเงินของหน่วยงานต้องรับรองเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินการทุกประเภทที่ต้องการ โอนเงิน

8. รายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างรายการใด ที่จะต้องดำเนินการจัดทำเรื่องขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงมายังกองแผนงาน

ตอบ 1. รายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ที่ไม่อยู่ในแผนจัดซื้อ-จัดจ้าง

2. ปรับเปลี่ยนชื่อรายการ/วงเงิน/เพิ่ม-ลดรายการ/หน่วยนับ ที่ไม่ตรงกับแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง

9. ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบอื่น ๆ ที่ไม่ใช้งบลงทุนให้จัดทำเรื่องอย่างไร

ตอบ ให้ดำเนินการจัดทำเรื่อง โอนเปลี่ยนแปลงไปยังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอขออนุมัติโอนวงเงินต่อไป

10. หน่วยงานมีความจำเป็นจะต้องโอนเงินจากงบดำเนินงาน ประเภทค่าใช้สอย โอนไปค่าตอบแทน อยู่ในกิจกรรม และกองทุนเดียวกัน จะต้องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงหรือไม่

ตอบ ไม่ต้องดำเนินการ โอนเปลี่ยนแปลง เพราะอยู่ในกิจกรรม กองทุน และงบดำเนินงาน เดียวกัน ซึ่งสามารถ ถัวจ่ายในค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

11. กรณีขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างแล้ว วงเงินต่ำกว่าแผนที่ประมาณการไว้ จะต้องโอนเปลี่ยนแปลงหรือไม่
- ตอบ ไม่ต้องดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลง และถ้าหน่วยงานประสงค์ที่จะนำเงินเหลือจ่ายไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพิ่มเติมนอกเหนือจากรายการที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ สามารถดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระบบคู่มืองบประมาณ
12. ถ้าหน่วยงานไม่ได้ตั้งประเภทรายจ่าย ค่าเช่าทรัพย์สิน ไว้ในค่าใช้จ่ายสอย หน่วยงานจะต้องทำเรื่องโอนเงินหรือไม่
- ตอบ หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่าย ได้โดยใช้วิธีถัวจ่ายในงบดำเนินงาน แต่ต้องใส่รหัสประเภทค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง
13. ถ้าในโครงการวิจัย เงินงบประมาณแผ่นดิน มีความจำเป็นต้องปรับรายละเอียดในโครงการวิจัย เช่น เปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ จะต้องดำเนินการอย่างไร
- ตอบ ให้ทำเรื่องขอปรับรายละเอียดโครงการวิจัยผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการวิจัย ตามระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินรายได้สำหรับทำโครงการวิจัย พ.ศ. 2545 ของหน่วยงาน พร้อมจัดทำเรื่องขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์มายังกองแผนงาน เพื่อขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงต่อไป
14. รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณเงินรายได้รายการใด ไม่สามารถดำเนินการก่องหนผู้กัพัน ได้ทันภายในปีงบประมาณ จะสามารถขออนุมัติกันเงินเหลือมปี ได้หรือไม่
- ตอบ รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จะขออนุมัติกันเงินเหลือมปีได้ เฉพาะรายการที่ได้มีการทำสัญญาภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปีเท่านั้น ถ้ารายการใด จัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนของการเซ็นสัญญาไม่ทันภายในปีงบประมาณ จะถือว่ารายการนั้นตกแผนฯ และหากรายการที่ตกแผนดังกล่าว หน่วยงานยังมีความประสงค์ที่จะดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานตั้งงบประมาณรองรับในปีถัดไป
15. หน่วยงานมีความจำเป็นต้องโอนเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จเมื่อใด
- ตอบ ให้หน่วยงานรวบรวมรายการครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีความจำเป็นต้องโอนเปลี่ยนแปลง ปรับเพิ่ม-ลด รายการโดยจัดทำตามขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือระบบงบประมาณ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม (ตุลาคม-มีนาคม) ของทุกปีงบประมาณ

16. การขออนุมัติใช้เงินคงคลังต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้หน่วยงานพิจารณาถึงความจำเป็นในการขออนุมัติใช้เงินคงคลังว่า สามารถชะลอไปตั้งงบประมาณ ในปีต่อไปได้หรือไม่และไม่ควรขออนุมัติใช้เงินคงคลังในส่วนของงบดำเนินงาน เนื่องจากจะเกิดความเสียหายทางการเงินและการคลังสูง สำหรับการขออนุมัติใช้เงินคงคลังให้หน่วยงานดำเนินการขออนุมัติผ่านกองแผนงาน โดยให้การเงินคณะรับรองเงินคงคลัง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมเหตุผลความจำเป็นประกอบการชี้แจง และเสนอขออนุมัติต่อสภาสถาบัน ฯ และในปีงบประมาณถัดไปต้องตั้งงบประมาณขอใช้เงินคงคลัง

17. การใช้เงินเหลือจ่ายเงินคงคลังสามารถกระทำได้หรือไม่

ตอบ ไม่สามารถกระทำได้ เนื่องจากการอนุมัติดังกล่าวเพื่อให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ครั้งแรกเท่านั้น เมื่อบรรลุวัตถุประสงค์และหรือกิจกรรมที่ดำเนินการแล้ว เงินที่เหลือจ่ายจากวัตถุประสงค์นั้นต้องคืนคลัง

18. ค่าใช้จ่ายประเภทใดบ้างต้องเขียนโครงการประกอบการตั้งงบประมาณและขออนุมัติดำเนินการโครงการ

(ไม่ใช่โครงการตามแบบ F2-P-วง-003 ซึ่งในการของงบประมาณทุกแผนงาน/กิจกรรม ต้องจัดทำ)

ตอบ การเขียนโครงการประกอบการตั้งงบประมาณและการขออนุมัติดำเนินการ โครงการ ประกอบด้วย

1. กิจกรรมพัฒนาบุคลากร งบดำเนินงาน ประเภทค่าใช้จ่าย รายการสัมมนาฝึกอบรม ที่จัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรภายในสถาบัน ฯ
2. กิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งบรายจ่ายอื่น รายการโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา เป็นโครงการหรือกิจกรรมที่จัดให้กับนักศึกษา เช่น ปฐมนิเทศน์ โครงการการเป็นผู้นำนักศึกษา ฯลฯ
3. กิจกรรมบริการวิชาการแก่ชุมชน งบดำเนินงาน ประเภทค่าใช้จ่าย รายการสัมมนาฝึกอบรม ที่จัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรภายนอกสถาบัน ฯ
4. กิจกรรมพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน งบรายจ่ายอื่น รายการโครงการพิเศษ ลักษณะแนะแนวการศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตร หรือการออกนุศ
5. กิจกรรมบริหารทั่วไป งบรายจ่ายอื่น รายการโครงการพิเศษ เช่น โครงการมุขิตาจิต โครงการวันสถาปนาสถาบัน ฯ

19. งบดำเนินงาน กองทุนสินทรัพย์ถาวร ประเภทค่าใช้จ่าย รายการซ่อมแซมครุภัณฑ์ เงินรายได้ นำมาเบิกจ่าย เป็นค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารได้หรือไม่

ตอบ ความหมาย กองทุนสินทรัพย์ถาวร หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการจัดซื้อ ซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษา และทดแทนสินทรัพย์ถาวร ซึ่งได้แก่ ครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภคที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานในงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ทุกแผนงาน และรวมมูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกชนิดที่ใช้ในการดำเนินงาน สำหรับ

งบดำเนินงานในกองทุนสินทรัพย์ถาวร ได้แก่

1. ค่าใช้จ่าย คือ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมาในการดูแลรักษาระบบลิฟท์ ระบบปรับอากาศ
2. ค่าวัสดุ คือ ค่าวัสดุก่อสร้างและประปา วัสดุยานพาหนะ

งบดำเนินงานในกองทุนสินทรัพย์ถาวรจึงหมายถึงค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน ให้กับ ครุภัณฑ์และหรืออาคาร เช่น การ upgrade ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งเมื่อมีการ upgrade แล้ว จะต้องดำเนินการตีราคา/อายุการใช้งานของครุภัณฑ์ เพื่อนำไปคิดค่าเสื่อมราคาต่อไป แต่การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าเช่าทรัพย์สิน ลักษณะค่าใช้จ่ายเป็นการรักษางานเดิมให้สามารถดำเนินการได้ จะเป็นงบดำเนินงานปกติที่อยู่ในกองทุนทั่วไป ถ้าหน่วยงานมีความประสงค์จะใช้เงินในงบดำเนินงานกองทุนสินทรัพย์ถาวร ต้องขออนุมัติโอนเงินข้ามกองทุน และรายการค่าใช้จ่าย

20. การเบิกจ่ายในกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีการตั้งงบประมาณไว้ที่ส่วนกลางของคณะและหรือสำนักงานคณบดีมีวิธีการ เบิกจ่ายอย่างไร

ตอบ กิจกรรมที่มีการตั้งงบประมาณไว้ที่ส่วนกลางของคณะ เช่น กิจกรรมบริหารทั่วไป กิจกรรมงานทะเบียน ฯ กิจกรรมบริการห้องสมุด ฯ กิจกรรมพัฒนาบุคลากร ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานระดับ ภาควิชาและสำนักงานคณบดีสามารถเบิกจ่ายในกิจกรรมดังกล่าวได้ แต่ต้องใส่รหัสหน่วยงานที่เป็นผู้ใช้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้ถูกต้อง เพราะกิจกรรมในงานจัดการศึกษาไม่สามารถตั้งงบประมาณในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือสนับสนุนการเรียนการสอนได้

21. ทำไมให้มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากเงินงบประมาณแผ่นดินให้หมดก่อนถึงเบิกจ่ายจากเงินรายได้สถาบัน ฯ ได้

ตอบ เนื่องจากรัฐบาลได้มีนโยบายในการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินที่ได้จัดสรรให้กับส่วนราชการว่ามีการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ตามพันธกิจ วิสัยทัศน์ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ ผลผลิตและตัวชี้วัด ซึ่งส่วนราชการ(อธิการบดี)ได้ให้คำรับรองการดำเนินงานไว้กับรัฐมนตรีที่ดูแลรับผิดชอบ และรัฐมนตรีได้ให้คำรับรองการดำเนินงานกับนายกรัฐมนตรี ดังนั้นหน่วยงานระดับ คณะ/สำนัก/บัณฑิต/วิทยาเขต ก็ต้องให้คำรับรอง

แก่อธิการบดีเช่นกัน จึงจำเป็นที่สถาบัน ฯ ต้องมีมาตรการให้ทุกหน่วยงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินได้โดยไม่ผิดระเบียบการเบิกจ่ายและหรือระเบียบทางการเงิน ให้หมดก่อน หากค่าใช้จ่ายใดที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินได้ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ต่อไปเป็นลำดับ ซึ่งผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินดังกล่าวจะมีผลต่อการจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสถาบัน ฯ ที่จะต้องรายงานต่อ ก.พ.ร. ในการพิจารณาให้เงินรางวัล
