



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นางสาวนภัทรวรินทร์ พุ่มพฤกษ์
นักวิชาการแผนและสารสนเทศ ปฏิบัติการ
งานบริหารและยุทธศาสตร์
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในด้านแผนและงบประมาณ ได้ใช้เป็นเครื่องมือหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหา และปัจจัยต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ เนื่องจากขั้นตอนในการดำเนินการจัดทำงบประมาณที่มีความละเอียดค่อนข้างมาก ทั้งนี้ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรินทร์ จันทรศรี คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปฐมพรรษณ์ ศรีสุข รองคณบดีฝ่ายบริหารกลยุทธ์และพัฒนาองค์กร คุณจิระวัฒน์ หาญเวช รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงาน คณะเภสัชศาสตร์ คุณมารศรี นิลทนต์ หัวหน้างานบริหารและยุทธศาสตร์ และคุณเพ็ญศรี สร้อยธนู นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ให้คำชี้แนะและให้ความกรุณาตรวจสอบเนื้อหา รวมถึงให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง จนกระทั่งคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นเล่มนี้สำเร็จด้วยดี

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณ และผู้ที่ปฏิบัติงานในสายงานลักษณะเดียวกันหรือมีหน้าที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

นางสาวนภัสวรินทร์ พุ่มพฤษ์
นักวิชาการแผนและสารสนเทศ ปฏิบัติการ
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
มีนาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	1
1.3 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.5 คำนิยามศัพท์	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการ	6
2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร สมรรถนะหลัก	7
2.3 การผลิตบัณฑิต	8
2.4 บุคลากร	8
2.5 โครงสร้างการบริหารจัดการ	9
2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	15
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	22
3.2 นโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	23
3.3 ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	24
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนปฏิบัติงาน	
4.1 การเตรียมการจัดทำงบประมาณเงินรายได้	40
4.2 การประมาณการรายรับ	41
4.3 การประมาณการรายจ่าย	45
4.4 แบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณรายได้ประจำปี	46
4.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดทำงบประมาณเงินรายได้	47
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.6 แผนงาน งาน/โครงการ การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	48
4.7 การบันทึกแผนงบประมาณในโปรแกรม KKUFMIS ผ่านระบบ Google Drive	48
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	50
5.2 ข้อเสนอแนะ	51
5.3 ประโยชน์ของงบประมาณเงินรายได้	52
บรรณานุกรม	54
ภาคผนวก	55
ภาคผนวก ก : กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	56
ภาคผนวก ข : แบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	152
ประวัติผู้จัดทำ	

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 3.1	แสดงหลักเกณฑ์การจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา หลักสูตรปริญญาตรี ภาคปกติ	24
ตารางที่ 3.2	แสดงรายการจัดสรรให้หน่วยงานสนับสนุนต่อภาคการศึกษาต่อนักศึกษา	26
ตารางที่ 3.3	แสดงอัตราค่าหน่วยกิตเทียบเท่าใช้ในการคำนวณจำนวนเงิน	27
ตารางที่ 3.4	แสดงการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา รายภาคการศึกษา	28
ตารางที่ 3.5	แสดงการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	29
ตารางที่ 3.6	แสดงรายละเอียดจำนวนอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ	29
ตารางที่ 3.7	แสดงปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	36
ตารางที่ 4.1	แสดงค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย/คน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	43
ตารางที่ 5.1	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	50

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	แสดงโครงสร้างองค์กร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	9
ภาพที่ 2	แสดงโครงสร้างการบริหารงาน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	10

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ภายใต้แนวทางระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance-Based Budgeting System: SPBBS) โดยการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยจะต้องทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย รวมถึงการวิเคราะห์กรอบแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580) กรอบแนวคิดประเทศไทย 4.0 และความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564) นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ.2558-2564) กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565) ตลอดจนมีความเชื่อมโยงถึงพันธกิจและนโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย

การบริหารงบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารองค์กร องค์กรสามารถนำเอางบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณมีไว้ใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานต่างๆ เช่น การจัดสรรทรัพยากรที่มีให้มีประสิทธิภาพสูงสุด การกระจายทรัพยากรและเงินงบประมาณที่เป็นธรรม การบริหารเพื่อพัฒนาองค์กรและบุคลากร ตามแผนงานและงบประมาณที่มี โดยให้มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้เพื่อประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดขององค์กร

ดังนั้น จึงได้ดำเนินการจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” ฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการแผนและงบประมาณ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางสำหรับหน่วยงานในการจัดสรรงบประมาณ สามารถขับเคลื่อนภารกิจ วิสัยทัศน์และทิศทางให้บรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้ และสามารถบริหารจัดการงบประมาณให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของคณะเภสัชศาสตร์ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่ใช้สำหรับการจัดทำงบประมาณเงินรายได้
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของคณะเภสัชศาสตร์ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ สามารถคู่มือนี้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

4. เพื่อเป็นเอกสารทางวิชาการที่รวบรวมความรู้ในการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณ ผู้สนใจ สามารถแพร่ไปยังหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ฉบับนี้ เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้คู่มือการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของคณะเภสัชศาสตร์ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้อย่างถูกต้องและชัดเจน
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของคณะเภสัชศาสตร์ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่ใช้สำหรับการจัดทำงบประมาณเงินรายได้
3. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของคณะเภสัชศาสตร์ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ สามารถคู่มือนี้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
4. เป็นเอกสารทางวิชาการที่รวบรวมความรู้ในการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณ ผู้สนใจ สามารถแพร่ไปยังหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.5 คำนิยามศัพท์

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
คณะ	หมายถึง	คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ส่วนงาน	หมายถึง	ส่วนงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558
เงินรายได้	หมายถึง	งบประมาณที่คณะ/หน่วยงาน ได้รับจากการดำเนินงานขององค์การในแต่ละปี เช่น ค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินสิทธิประโยชน์จากการดำเนินงานของคณะ/หน่วยงาน ในแต่ละปี และนามาเป็นค่าใช้จ่ายของคณะ/หน่วยงานในแต่ละปี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่นพ.ศ.2558 และตามหมวด 2 ข้อ 12

		ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ.2559
งบประมาณ	หมายถึง	จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตาม วัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ	หมายถึง	ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปี ถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณและ ปีบัญชีนั้น
งบบุคลากร	หมายถึง	รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
เงินเดือน	หมายถึง	เงินที่จ่ายให้แก่บุคลากรทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตรา กำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำที่ กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว รวมถึงเงินที่ ส่วนราชการกำหนดให้เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่ม อื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน
ค่าจ้างประจำ	หมายถึง	เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำ โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำที่ กรมบัญชีกลางได้ ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว รวมถึงเงินที่ส่วนราชการ กำหนดให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มอื่นๆ ที่ จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ
ค่าจ้างชั่วคราว	หมายถึง	เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ทั้งลูกจ้าง ชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และลูกจ้างชั่วคราว โครงการ
งบดำเนินงาน	หมายถึง	รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าสาธารณูปโภค
ค่าตอบแทน	หมายถึง	เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในราชการ
ค่าใช้สอย	หมายถึง	รายจ่ายที่ให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นค่าสาธารณูปโภคสื่อสาร และโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย อื่น ๆ

ค่าวัสดุ	หมายถึง	รายการเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเอง หรือวิธีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ชำรุด หรือเสื่อมสภาพได้ง่ายหรือสิ่งที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษาซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุรวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบฟอร์มต่างๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่สถาบันกำหนดหรือจัดให้พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในกิจการของสถาบันรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด
ค่าสาธารณูปโภค	หมายถึง	รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม
งบลงทุน	หมายถึง	รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
ค่าครุภัณฑ์	หมายถึง	รายการเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเอง หรือวิธีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมีราคาเกิน 5,000 บาท หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	หมายถึง	รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่างๆ ซึ่งติดตັตรงกับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการพัฒนาปรับปรุงที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีใช่เป็นการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาตามปกติ
งบเงินอุดหนุน	หมายถึง	รายการที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน หรือกิจกรรมอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนทั่วไป	หมายถึง	เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ
งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	หมายถึง	เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด
งบรายจ่ายอื่น	หมายถึง	งบประมาณรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์การจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภท งบรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้ใน งบรายจ่ายนี้

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการ

คณะเภสัชศาสตร์ ได้ดำเนินการปรับโครงสร้างองค์กร เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องสัมพันธ์กับสภาวะการเปลี่ยนแปลงภาครัฐและมหาวิทยาลัยที่เกิดขึ้นโดยกำหนดโครงสร้างองค์กรแบบแนวราบมากขึ้น ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2549 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 123 ตอนที่ 101 ง ลงวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2549 ส่วนของคณะเภสัชศาสตร์ กำหนดใน ข้อ 10 ของประกาศกระทรวงศึกษาธิการ โดยแบ่งส่วนราชการของคณะเภสัชศาสตร์เป็น 2 ส่วนคือ สำนักงานคณบดี และสำนักงานวิชาการ เป็นการจัดโครงสร้างองค์กรภายในที่กำหนดขึ้นตามสถานการณ์เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นคล่องตัวในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ 3/2546 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2546 และตามประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1/2546 เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2546 เห็นชอบโครงสร้างการบริหารจัดการคณะเภสัชศาสตร์ ประกอบด้วย สำนักวิชาการ และสำนักงานคณบดี

การปรับโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการองค์กร ช่วงปี พ.ศ. 2558 – 2561 คณะเภสัชศาสตร์ ได้ปรับโครงสร้างการบริหารจัดการ จากเดิม มี 2 กลุ่มสาขาวิชาหลัก คือ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ และสาขาวิชาเภสัชกรรมปฏิบัติ เป็น 5 สาขาวิชา ประกอบด้วย 1) สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก 2) สาขาวิชาเภสัชเคมี 3) สาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร 4) สาขาวิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม และ 5) สาขาวิชาเภสัชเวชและพิษวิทยา เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการ ในส่วนของสำนักงานคณบดี ปัจจุบันเป็น กองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์ มี 4 งาน ดังนี้ 1) งานจัดการทรัพย์สินและการเงิน 2) งานบริการการศึกษา 3) งานบริหารและยุทธศาสตร์ 4) งานสนับสนุนการวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ และมีหน่วยงานตามยุทธศาสตร์อีก 3 หน่วยงาน คือ 1) ศูนย์วิจัยและพัฒนาการบริการวิชาการและวิจัย 2) สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน (ร้านยาสาขา 1 และ สาขา 2) 3) สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมการผลิต (โรงงานยา)

การจัดการเรียนการสอนในสาขาเภสัชศาสตร์ หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ซึ่งเป็นหลักสูตร 5 ปี เริ่มรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี รุ่นแรกเมื่อปีการศึกษา 2525 ต่อมาได้เปิดหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ภาคสมทบ ในปีการศึกษา 2538 และเปิดสอนหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (ศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ) ในปีการศึกษา 2547 ซึ่งเป็นหลักสูตรแรกของประเทศไทยที่เปิดสอนเป็นภาษาอังกฤษในสาขาเภสัชศาสตร์ และเป็นหลักสูตรแรกในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่เปิดสอนเป็นภาษาอังกฤษ และปรับปรุงเป็น

หลักสูตรนานาชาติในปีการศึกษา 2552 ปัจจุบันมีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี 3 หลักสูตร และปรับปรุงหลักสูตร จากหลักสูตร 5 ปี เป็นหลักสูตร 6 ปี ในปีการศึกษา 2556

การเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา เริ่มเปิดหลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก ในปีการศึกษา 2538 เป็นการจัดการเรียนการสอนแบบสะสมหน่วยกิต (Module) ปัจจุบันมีการจัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง 1 หลักสูตร ระดับปริญญาโท 8 หลักสูตร และระดับปริญญาเอก 2 หลักสูตร

ปัจจุบัน คณะเภสัชศาสตร์ มีบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 64 คน วุฒิกศัการระดับปริญญาเอก จำนวน 60 คน คิดเป็นร้อยละ 95.24 และมีตำแหน่งทางวิชาการ ศาสตราจารย์ : รองศาสตราจารย์ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ : อาจารย์ เท่ากับ 5 : 26 : 26 : 6 และมีบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 79 คน (ข้อมูล ณ 12 ตุลาคม 2566)

2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร สมรรถนะหลัก

วิสัยทัศน์ (Vision) “สถาบันการศึกษาชั้นนำในการผลิตบัณฑิตและวิจัยทางเภสัชศาสตร์”

เป้าหมาย คือ “ คณะเภสัชศาสตร์ชั้นนำ 1 ใน 3 ของประเทศ และ 1 ใน 10 ของอาเซียน”

พันธกิจ (Mission)

- 1) การผลิตบัณฑิตวิชาชีพเภสัชกรรมที่อปรด้วยวิทยา จริยา ปัญญา
- 2) การวิจัยและพัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยี และสร้างองค์ความรู้ทางเภสัชศาสตร์
- 3) การให้บริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม รวมถึงการคุ้มครองผู้บริโภคด้านยา
- 4) การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นและการใช้สมุนไพร

ค่านิยม (Value) : Rx SMART

R : Responsibility & Relationship
X : (E)xcellence
S : Social Devotion
M : Management by Fact
A : Adaptation for Global Perspective
R : Respect & Openness
T : Technology & Innovation Focus

วัฒนธรรมองค์กร

ร่วมมือร่วมใจทำเพื่อส่วนรวม

สมรรถนะหลัก

CC1. ผลิตผู้ประกอบการวิชาชีพเภสัชกรรมที่เชี่ยวชาญและมีมุมมองที่เป็นสากล

CC2. สร้างนวัตกรรมและงานวิจัยขั้นสูงจากสมุนไพรและธรรมชาติอย่างครบวงจร

CC3. เป็นต้นแบบการปฏิบัติวิชาชีพและการให้บริการเภสัชกรรมแก่สังคม

2.3 การผลิตบัณฑิต

คณะเภสัชศาสตร์ มีการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การขยายหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง ทั้งในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ปัจจุบันมีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีในหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต 2 หลักสูตร ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง 1 หลักสูตร ระดับปริญญาโท 8 หลักสูตร และระดับปริญญาเอก 2 หลักสูตร ดังรายละเอียด คือ

ระดับปริญญาตรี

- 1) หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต
- 2) หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จำนวน 1 หลักสูตร

- 1) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง สาขาวิชาเภสัชบำบัด

หลักสูตรระดับปริญญาโท จำนวน 8 หลักสูตร

- 1) เภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก
- 2) เภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชศาสตร์
- 3) เภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการเภสัชกรรม
- 4) วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาพิษวิทยา
- 5) วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชเคมีและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ
- 6) วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการคุ้มครองผู้บริโภคและการจัดการด้านสุขภาพ
- 7) วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมแผนไทย
- 8) วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ความงามและสุขภาพ

หลักสูตรระดับปริญญาเอก จำนวน 2 หลักสูตร

- 1) ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมและระบบสุขภาพ
- 2) ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยและพัฒนาเภสัชภัณฑ์

2.4 บุคลากร

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีบุคลากรทั้งสิ้น 144 คน จำแนกตามสายงาน คือ

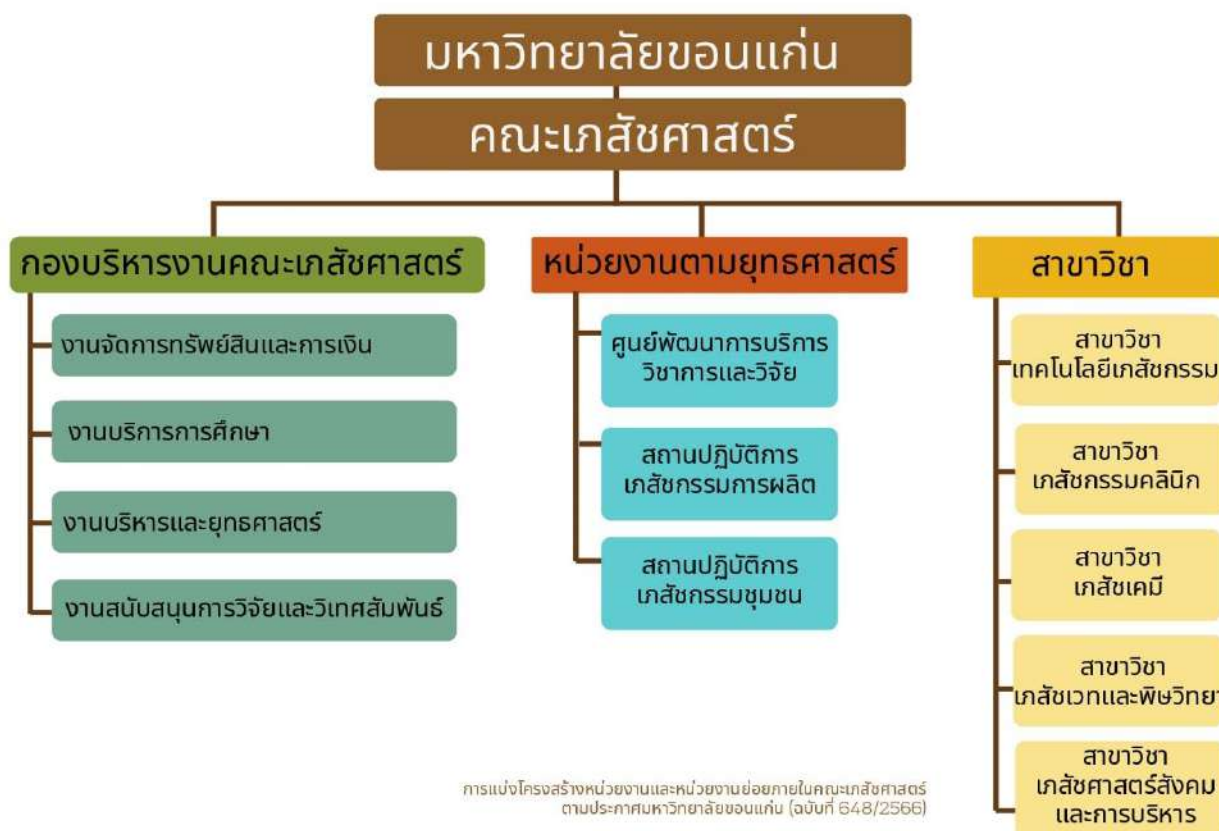
- บุคลากรสายผู้สอน จำนวน 64 คน
- บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 79 คน

(ข้อมูลจาก งานบริหารและยุทธศาสตร์ ณ 12 ตุลาคม 2566)

2.5 โครงสร้างการบริหารจัดการ

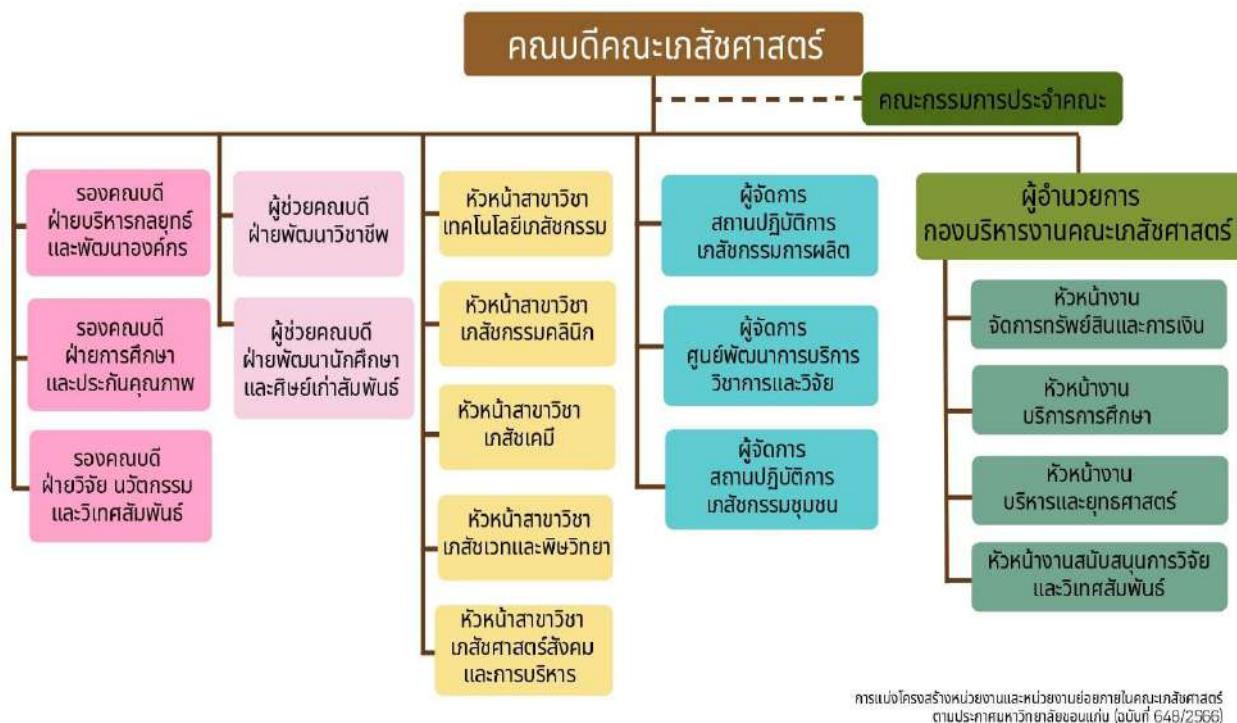
2.5.1 โครงสร้างองค์กร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะเภสัชศาสตร์ ได้ปรับโครงสร้างหน่วยงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานรวมทั้งสอดคล้อง และสัมพันธ์กับสภาวะการเปลี่ยนแปลงทางนโยบายของรัฐและมหาวิทยาลัยที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 648/2566) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะเภสัชศาสตร์ ลงวันที่ 17 มีนาคม 2566 ดังนี้



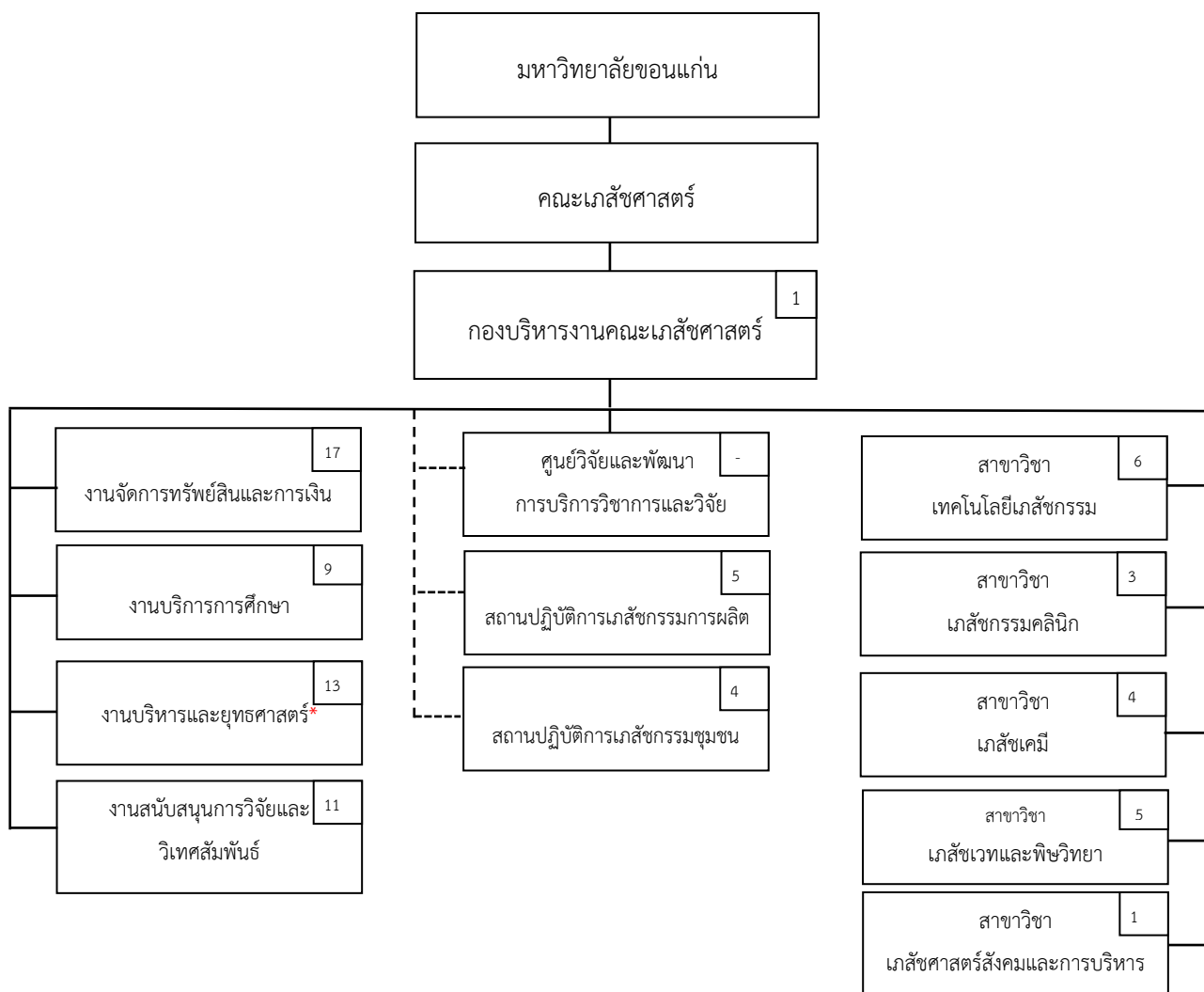
ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างองค์กร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.5.2 โครงสร้างการบริหารงาน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (Administration Chart)



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารงาน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.5.3 โครงสร้างอัตรากำลัง คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



— หมายถึง สังกัดกองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์

----- หมายถึง สังกัด หน่วยงานตามยุทธศาสตร์

* หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติงาน สังกัดกองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์
ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

รวมบุคลากรสายสนับสนุน (อัตราคนครอง) จำนวน 79 อัตรา

สังกัด กองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์ จำนวน 70 อัตรา

สังกัด หน่วยงานตามยุทธศาสตร์ จำนวน 9 อัตรา

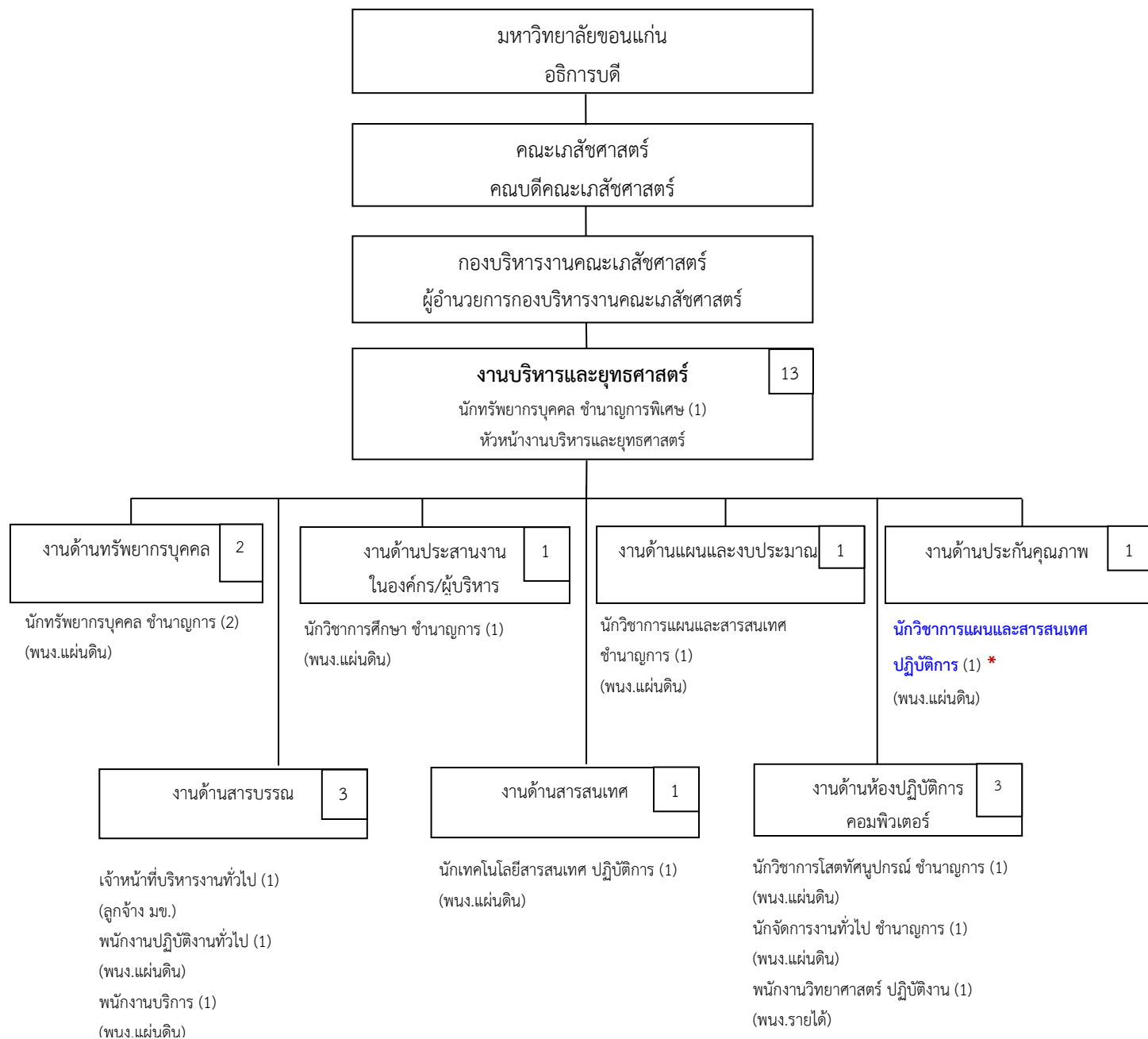
ข้อมูล ณ วันที่ 12 ตุลาคม 2566

อัตรากำลัง สังกัดกองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์ รวมจำนวน 79 อัตรา (อัตราคนครอง)

กองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์ (1) นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ, (รักษาการผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์), พนง.แผ่นดิน (1)		
ปฏิบัติงานที่สาขาวิชา (19)		
<u>สาขาวิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม (6)</u> นักวิชาการวิทยาศาสตร์ เชี่ยวชาญ, พนง.แผ่นดิน (1) นักวิชาการวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (1) นักวิชาการวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ, พนง.แผ่นดิน (1) พนักงานวิทยาศาสตร์ ชำนาญงาน, พนง.แผ่นดิน (1) พนักงานธุรการ ส 3, ลป. (1) พนักงานบริการ, ลูกจ้าง มข. (1)	<u>สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก (3)</u> เภสัชกร ปฏิบัติการ, พนง.แผ่นดิน (1) นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ, พนง.แผ่นดิน (1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, ลูกจ้าง มข. (1)	<u>สาขาวิชาเภสัชเคมี (4)</u> นักวิชาการวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (1) พนักงานวิทยาศาสตร์ ชำนาญงาน, พนง.แผ่นดิน (2) พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป, พนง.แผ่นดิน (1)
<u>สาขาวิชาเภสัชเวชและพิษวิทยา (5)</u> นักวิชาการวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (1) นักวิชาการวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ, พนง.แผ่นดิน (1) นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (1) พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ชำนาญงาน, พนง.แผ่นดิน (1) พนักงานผลิตทดลอง ส 2, ลป. (1)	<u>สาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร (1)</u> นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (1)	
งาน (51)		
<u>งานจัดการทรัพย์สินและการเงิน (17)</u> นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ, พนง.แผ่นดิน (2) นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ, พนง.แผ่นดิน (2) นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ, พนง.รายได้ (1) นักวิชาการเงินและบัญชี, ลูกจ้าง มข. (1) นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, ลูกจ้าง มข. (1) พนักงานช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน, พนง.แผ่นดิน (1) พนักงานช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน, พนง.รายได้ (1) พนักงานวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติงาน, พนง.รายได้ (1) พนักงานบริการ ชำนาญงาน, พ.แผ่นดิน (2) คนสวน, ลูกจ้าง มข. (2) ยาม, ลูกจ้าง มข. (2)	<u>งานบริการการศึกษา (9)</u> นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ, พนง.แผ่นดิน (1) นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (2) นักวิชาการศึกษา, ลูกจ้าง มข. (1) นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ, พนง.แผ่นดิน (1) นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (1) เภสัชกร ปฏิบัติการ, พนง.แผ่นดิน (1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, ลูกจ้าง มข. (1) พนักงานห้องสมุด ชำนาญงาน, พนง.แผ่นดิน (1)	<u>งานบริหารและยุทธศาสตร์ (13)</u> นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ, พนง.แผ่นดิน (1) นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (2) นักวิชาการแผนและสารสนเทศ ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (1) นักวิชาการแผนและสารสนเทศ, ปฏิบัติการ, พนง.แผ่นดิน (1) * นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (1) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (1) นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (1) นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติการ, พนง.แผ่นดิน (1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, ลูกจ้าง มข. (1) พนักงานบริการ ชำนาญงาน, พนง.แผ่นดิน (1) พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ปฏิบัติการ, พนง.แผ่นดิน (1) พนักงานวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติงาน, พนง.รายได้ (1)
<u>งานสนับสนุนการวิจัยและวิเทศสัมพันธ์</u>		
(11)		
นักวิชาการวิทยาศาสตร์ เชี่ยวชาญ, พนง.แผ่นดิน (1)		
<u>นักวิชาการวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ*, พนง.แผ่นดิน (1)</u>		
นักวิชาการวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ, พนง.แผ่นดิน (2)		
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการพิเศษ, พนง.แผ่นดิน (1)		
นักวิเทศสัมพันธ์ ชำนาญการ, พนง.แผ่นดิน (1)		
นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ, พนง.แผ่นดิน (1)		
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ, พนง.แผ่นดิน (1)		
พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ชำนาญงาน, พนง.แผ่นดิน (1)		
พนักงานวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติงาน, พนง.รายได้ (1)		
พนักงานบริการ, ลูกจ้าง มข. (1)		

หน่วยงานตามยุทธศาสตร์ (9)	
สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมการผลิต (5) เภสัชกร ปฏิบัติการ, พนง.แผ่นดิน (2) นักวิชาการวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ, พนง.แผ่นดิน (1) นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ, พนง.แผ่นดิน (1) นักบัญชี ปฏิบัติการ, พนง.แผ่นดิน (1)	สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน (4) เภสัชกร ปฏิบัติการ, พนง.แผ่นดิน (2) เภสัชกร ปฏิบัติการ, พนง.รายได้ (1) ผู้ช่วยเภสัชกร ปฏิบัติงาน, พนง.รายได้ (1)
หมายเหตุ ตัวเลขใน () หมายถึง จำนวนอัตรากำลังของตำแหน่ง ตัวเลขใน ☐ หมายถึง จำนวนอัตรากำลังรวมของแต่ละหน่วยงาน เครื่องหมาย * หมายถึง ตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดกรอบ วิชาญการ	พนง.แผ่นดิน = พนักงานงบประมาณเงินแผ่นดิน พนง.รายได้ = พนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณเงินรายได้ ลป. = ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง มข. = ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ข้อมูล ณ วันที่ 12 ตุลาคม 2566

**แผนภูมิการแบ่งหน่วยงานและอัตรากำลัง
งานบริหารและยุทธศาสตร์ กองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์**



หมายเหตุ ตัวเลขใน () หมายถึง จำนวนอัตรากำลังของตำแหน่ง

ตัวเลขใน □ หมายถึง จำนวนอัตรากำลังรวมของแต่ละหน่วยงาน

เครื่องหมาย * หมายถึง ตำแหน่งที่ขอกำหนดเป็นตำแหน่งชำนาญการ

2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.6.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการแผนและสารสนเทศ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักวิชาการแผนและสารสนเทศ ตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัย ขอนแก่น ฉบับที่ 1/2563 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ระบุ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนักวิชาการแผนและสารสนเทศ ไว้ดังนี้

1) ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน งานวิชาการสถิติ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการ การวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของมหาวิทยาลัย การวางแผนแม่บท แบบทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน การใช้วิชาการทางสถิติ เช่น การกำหนดมาตรฐานสถิติ กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติ และควบคุมคุณภาพเชิงสถิติ และเทคนิคการปฏิบัติการทางสถิติ การวางแผนจัดทำสถิติ รวมทั้งการดำเนินการส่งเสริมวิชาการทางสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ลักษณะงานโดยทั่วไป

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการแผนและสารสนเทศ	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการแผนและสารสนเทศ	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการแผนและสารสนเทศ	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการแผนและสารสนเทศ	ระดับเชี่ยวชาญ

3) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน และด้านวิชาการสถิติ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(1) ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย ด้านวิชาการสถิติ จัดเตรียมรูปแบบข้อมูล แบบประมวลผล คำนวณศึกษาหามาตรฐานทางสถิติ วิเคราะห์โครงการสถิติของหน่วยสถิติอันเป็นงานสถิติขั้นแรก เพื่อให้การวางแผนงานด้านสถิติขั้นต่อไปเป็นไปอย่างเรียบร้อย

(2) ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ด้านวิชาการสถิติ คำนวณค่าต่าง ๆ ที่จำเป็นในการวางแผนจัดทำสถิติ ร่วมวางแผนการสุ่มตัวอย่าง และสูตรคำนวณ ประมวลผลสถิติตามแผนการจัดทำสถิติที่วางไว้ วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติแปลความจัดทำแผนภูมิ แผนภาพทางสถิติ นำเสนอรายงาน รวมทั้งวิเคราะห์ความแปรปรวนทางสถิติ เพื่อประเมินคุณภาพในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน และเพื่อปรับปรุงระเบียบวิธีทางสถิติให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ติดตามงานสำรวจเพื่อให้ดำเนินไปตามระเบียบวิธีที่วางไว้

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

(1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของท่านของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ด้านวิชาการสถิติ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ด้านวิชาการสถิติ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.6.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนภวรินทร์ พุ่มพฤษดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการแผนและสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ สังกัดงานบริหารและยุทธศาสตร์ กองบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านงานด้านแผน งบประมาณ ประกันคุณภาพการศึกษา ด้านสื่อสารองค์กร การดำเนินการและการประสานงานโครงการ/กิจกรรมของตามแผนของคณะ การเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ การวิจัยและประสบการณ์ในงานสำหรับการจัดทำแผนระยะสั้น แผนระยะกลาง และแผนระยะยาว โดยมีลักษณะงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563-2567 ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ด้านงบประมาณ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ของคณะ รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี การประกันคุณภาพการศึกษา และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีหน้าที่พอสังเขป ได้ดังนี้

1) งานแผน หน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบหลักจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (ITA) ผู้รับผิดชอบร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1) กระบวนการจัดทำแผน ประกอบด้วย

1.1 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนแต่ละประเภทของคณะเภสัชศาสตร์ และรับผิดชอบเป็นกรรมการและผู้ช่วยคณะกรรมการหรือกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ

1.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ ค้นคว้า รวบรวม จัดเตรียมข้อมูลข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนแต่ละประเภท

1.3 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนฯ ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ /เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดเตรียมข้อมูล เอกสารประกอบการประชุมทำหน้าที่จัดบันทึก รายงานการประชุมของคณะกรรมการ อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการจัดทำแผนฯ

1.4 ดำเนินการจัดประชุม/สัมมนา ระดมข้อคิดเห็นข้อเสนอต่อการจัดทำแผนและการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1.5 ประมวลสรุป จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะ และส่งแผนปฏิบัติการประจำปี ไปยังมหาวิทยาลัย และส่งฝ่าย/สาขาวิชา/งาน/หน่วยงาน เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

1.6 ประสานงานกับหน่วยงาน/ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกคณะ

(2) กระบวนการการขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม ประกอบด้วย

2.1 จัดทำขั้นตอนการเสนอขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมในเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี และนำข้อมูลขั้นตอนการเสนอโครงการ แบบเสนอขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมประจำปีไว้บนเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

2.2 เสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ที่ฝ่าย/สาขาวิชา/งาน/หน่วยงาน จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมตามแบบฟอร์ม โดยตรวจสอบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ในส่วนของงบประมาณ/วัตถุประสงค์/ตัวชี้วัด/การดำเนินการ/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติในหลักการ

2.3 โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติหลักการแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และสำเนาต้นเรื่องเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่งคืนต้นเรื่องอนุมัติหลักการโครงการ/กิจกรรม ให้ฝ่าย/สาขาวิชา/กลุ่มงาน/หน่วยงาน เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

2.4 ประสานงานด้านการปฏิบัติงานพร้อมให้ปรึกษา และแนะนำรายละเอียดข้อมูลกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการขออนุมัติหลักการ และการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

2) งานงบประมาณ หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้รับผิดชอบ/ผู้รับผิดชอบร่วม หลักจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ของคณะปฏิบัติงานฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

(1) วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประมาณการงบประมาณแต่ละปีงบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของคณะ ในส่วนที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

(2) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ของคณะ จัดทำกรอบแนวทางการประมาณการเงินรายได้ หมวดรายรับ ประกอบด้วย เงินผลประโยชน์จากการดำเนินการ เงินรายได้จากการจัดการเรียนการสอน และรายได้อื่นๆ (ค่าธรรมเนียม ค่าใบสมัคร ค่าสมัครและสอบคัดเลือก เป็นต้น) หมวดค่าใช้จ่าย

ประกอบด้วย งบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุ ค่าสาธารณูปโภค งบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) และงบอุดหนุนสนับสนุนงานด้านพัฒนาในรูปแบบโครงการ/กิจกรรม ตามหมวดเงิน ประกอบด้วย งบบุคลากร งบดำเนินการ งบอุดหนุน สนับสนุนโครงการ/กิจกรรมงานด้านการพัฒนาตามพันธกิจของคณะ งบส่งเสริมสภาพคล่อง และเงินทุนสำรองของคณะ รวมทั้งจัดทำแบบพิมพ์คำขอจัดตั้งงบประมาณเงินรายได้ส่งมหาวิทยาลัยตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กำหนด

(3) บันทึกคำขอของงบประมาณเข้าระบบ Google Drive ในส่วนขั้นตอนการวางแผนและการขออนุมัติงบประมาณ

(4) ประสานงานกับฝ่าย สาขาวิชา งาน หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องภายในคณะและส่วนงานภายนอกคณะ

3) การรายงานผล หน้าที่ความรับผิดชอบในการรายงานผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายและแผน โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(1) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในส่วนของงานด้านแผน ประกอบด้วย

1.1 การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง โดยการสรุป รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประสานงานกับ ฝ่าย สาขาวิชา งาน หน่วยงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลผลการดำเนินงาน ซึ่งเป็นรายงานผลที่ดำเนินการตามพันธกิจ/ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะฯ และสอดคล้องประเภทความเสี่ยงในแต่ละปี จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสทุก 3-6-9-12 เดือน ในแต่ละปีงบประมาณดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี และนำเสนอให้มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นข้อมูลในภาพรวมต่อไป

1.2 รายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA: Integrity & Transparency Assessment) โดยการสรุปรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ประสานงานกับ ฝ่าย สาขาวิชา งาน หน่วยงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางและนโยบายของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และนำเสนอให้มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นข้อมูลในภาพรวมต่อไป

1.3 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ในส่วนที่รับผิดชอบ

(2) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในส่วนของงานด้านประกันคุณภาพ ประกอบด้วย

2.1 รายงานผลการดำเนินงานผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ (OKR : Objective and Key Result) โดยการสรุปรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ประสานงานกับ ฝ่าย สาขาวิชา งาน หน่วยงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส ทุก 3-6-9-12 เดือน และนำเสนอให้มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นข้อมูลในภาพรวมต่อไป

2.2 การรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) โดยการสรุปรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ประสานงานกับ ฝ่าย สาขาวิชา งาน หน่วยงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(3) สรุป วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลต่างๆ และประสานงานกับฝ่าย สาขาวิชา งาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4) การบริหารโครงการ หน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้อง ในฐานะผู้รับผิดชอบ ผู้ประสานงานโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกระบวนการดำเนินการประกอบด้วย

(1) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการที่บรรจุในแผน

(2) ประสานงาน อำนวยความสะดวกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ เช่น การทำบันทึกข้อความขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรม ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามงบประมาณโครงการ

(4) จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

(1) งานด้านสื่อสารองค์กรของคณะ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการด้านสื่อสารองค์กร ดำเนินการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสื่อสารองค์กร งานพิธีกร มีส่วนร่วมกำหนดแนวทางการบริหารจัดการและพัฒนางานด้านเว็บไซต์ (Web Site) และสื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) ของคณะ เกษศาสตรฯ สนับสนุนงานด้านการออกแบบกราฟิก (Graphic design) และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนสนับสนุนกิจกรรมต่างๆของคณะ เพื่อให้เกิดการสื่อสารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) การดำเนินการโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานด้านแผนหรืองานส่วนรวมของคณะฯ โดยรับผิดชอบหลักในการขออนุมัติหลักการจัดโครงการ/กิจกรรม การอำนวยความสะดวก และประสานงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) การเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานวันสถาปนาคณะฯ งานชื่นชมยินดี กิจกรรม Happy Faculty เป็นต้น

ด้านการวางแผน

ด้านการวางแผน เป็นผู้รับผิดชอบหลัก ในการดำเนินการจัดทำบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน จัดเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำแผน ประสานงานคณะผู้บริหาร หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้างาน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โดยดำเนินงานเป็นไปตามแผน เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2563-2565 เป็นผู้รับผิดชอบหลัก ปีงบประมาณ พ.ศ.2566-2567 เป็นผู้รับผิดชอบร่วม ในการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ จัดเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำแผน ประสานงาน คณะผู้บริหาร หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้างาน และผู้เกี่ยวข้อง ประมวลสรุปข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ สรุปโครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยดำเนินงานเป็นไปตามแผน เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

ด้านการประสานงาน มีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่คณะผู้บริหาร หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้างาน ผู้ประสานงานที่เกี่ยวข้อง ในฐานะที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก ในงานด้านแผน งบประมาณ ประกันคุณภาพการศึกษา และงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกกลุ่มงาน หรือภายนอกคณะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ด้านการบริการ

ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ/ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณเงินรายได้ รายงานการประเมินตนเองด้วยเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX : Education Criteria for Performance Excellence) การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง การรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการในส่วนที่รับผิดชอบ การให้การสนับสนุนข้อมูลกับส่วนงานอื่น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและสนใจด้านงานแผน งบประมาณ ประกันคุณภาพการศึกษา ได้ทราบข้อมูล/ความรู้ต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่ และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/โครงการ รวมทั้งการให้บริการด้านอื่นๆ ทั้งที่ได้รับการร้องขอและไม่ได้มีการร้องขอ

ด้านวิชาการและวิจัย

ด้านวิชาการและวิจัย ศึกษา วิเคราะห์ องค์ความรู้และศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน งบประมาณ ประกันคุณภาพ และการรายงานข้อมูล เพื่อนำองค์ความรู้มาพัฒนาระบบงานภายในองค์กร รวมทั้งเข้ารับการอบรม ศึกษาดูงานคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- 3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน
- 3.2 นโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 3.3 ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

3.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ.2559

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ.2559 มีสาระสำคัญดังนี้

- 1. ประเภทและที่มาของรายได้มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย
 - (1) เงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินอื่นใดที่รัฐบาลจัดสรรให้
 - (2) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
 - (3) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นและรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว
 - (4) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
 - (5) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 - (6) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์
 - (7) เงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก
 - (8) เงินและผลประโยชน์ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ การวิจัยและนำทรัพย์สินทางปัญญาไปหาประโยชน์
 - (9) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น
- 2. ประเภทของค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย
 - (1) ค่าใช้จ่ายบุคลากร หมายถึง รายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบเงินเดือน ค่าจ้าง

- (2) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
 - (3) ค่าใช้จ่ายลงทุน หมายถึง รายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน ค่าก่อสร้างอาคารและระบบ ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง อุปกรณ์และระบบเทคโนโลยีระบบกายภาพ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
 - (4) เงินอุดหนุนดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และรายจ่ายโครงการต่าง ๆ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ภายในปีงบประมาณ
 - (5) ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะค่าใช้จ่ายตามประเภทรายจ่าย (1) – (4)
3. การใช้จ่ายรายได้ประเภทต่าง ๆ

- (1) เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอื่น ๆ ที่รัฐบาลจัดสรรให้ และรายได้จากการดำเนินงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- (2) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ ถ้าไม่ได้กำหนดไว้ให้ใช้จ่ายได้ตามกิจการของมหาวิทยาลัย
- (3) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้นและรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว ให้ใช้จ่ายตามที่รัฐบาลกำหนด หากไม่ได้กำหนดให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็น ตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- (4) เงินกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าวให้ใช้จ่ายตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (5) เงินที่มหาวิทยาลัยรับไว้โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่ต้องไม่ว่าด้วยเหตุแห่งกฎหมาย สัญญา หรือเหตุอื่นใดลักษณะเดียวกัน ให้คืนเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขนั้น

3.1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1836/2551 เรื่องเกณฑ์การจัดสรรรายรับเพื่อเป็นเงินสมทบและสำรองสะสม งบประมาณเงินรายได้

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1836/2551 เรื่องเกณฑ์การจัดสรรรายรับเพื่อเป็นเงินสมทบและสำรองสะสม งบประมาณเงินรายได้ มีสาระสำคัญดังนี้

เกณฑ์การจัดสรรรายรับเพื่อเป็นเงินสมทบและเงินสำรองสะสม งบประมาณเงินรายได้โดยรายรับจากหมวดเงินผลประโยชน์และหมวดอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดี ให้จัดสรรไว้เป็นหมวดเงินทุน 15 % และให้แบ่งเป็น 3 หมวด ดังนี้

- 1) เงินกองทุนรวม 5 % ประกอบด้วย

- (1) งบกลางอุดหนุนการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย 3 %
- (2) กองทุนพัฒนาอาจารย์/บุคลากร และการวิจัย ระดับมหาวิทยาลัย 1 %
- (3) กองทุนพัฒนาอาจารย์/บุคลากร และการวิจัย ระดับคณะ/หน่วยงาน 1 %
- 2) เงินสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภคและการพัฒนาระบบกายภาพ 5 %
- 3) เงินทุนสำรองสะสมของคณะ/หน่วยงาน 5 %

3.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 156/2556 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงิน

ค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี ภาคปกติ

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 156/2556 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี ภาคปกติ มีสาระสำคัญดังนี้

หลักเกณฑ์การจัดสรรค่าธรรมเนียมหลักสูตรปริญญาตรี ภาคปกติ มีดังนี้

- 1) ให้จัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แบ่งเป็นสองส่วน ดังนี้
 - (1) จัดสรรเป็นจำนวนเงิน 2,500 บาท ต่อนักศึกษาหนึ่งคน ต่อหนึ่งภาคการศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อการให้บริการห้องสมุด เอกสาร ตำรา สื่อการเรียนการสอน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย ระบบทะเบียนนักศึกษา กิจกรรมพัฒนานักศึกษาและกิจกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยตามยุทธศาสตร์
 - (2) จัดสรรในอัตราร้อยละ 5 ของค่าธรรมเนียมการศึกษา ต่อนักศึกษาหนึ่งคนต่อภาคหนึ่งการศึกษา

ตารางที่ 3.1 แสดงหลักเกณฑ์การจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี ภาคปกติ

ที่	คณะ	ข้อ (1)	ข้อ (2)		รวมทั้งสิ้น (บาท)
			ค่าธรรมเนียม การศึกษา(บาท)	5% ของค่าธรรมเนียม การศึกษา (บาท)	
1	คณะแพทยศาสตร์	2,500	18,000	900	3,400
2	คณะทันตแพทยศาสตร์	2,500	18,000	900	3,400
3	คณะพยาบาลศาสตร์	2,500	18,000	900	3,400
4	คณะเภสัชศาสตร์	2,500	18,000	900	3,400
5	คณะเทคนิคการแพทย์	2,500	18,000	900	3,400
6	คณะสัตวแพทยศาสตร์	2,500	18,000	900	3,400
7	คณะสาธารณสุขศาสตร์	2,500	18,000	900	3,400
8	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	2,500	18,000	900	3,400

ที่	คณะ	ข้อ (1)	ข้อ (2)		รวมทั้งสิ้น (บาท)
			ค่าธรรมเนียม การศึกษา(บาท)	5% ของค่าธรรมเนียม การศึกษา (บาท)	
9	คณะวิศวกรรมศาสตร์	2,500	15,000	750	3,250
10	คณะวิทยาการจัดการ	2,500	15,000	750	3,250
11	คณะเกษตรศาสตร์	2,500	12,000	600	3,100
12	คณะวิทยาศาสตร์	2,500	12,000	600	3,100
13	คณะเทคโนโลยี	2,500	12,000	600	3,100
14	วิทยาเขตหนองคาย -คณะวิทยาศาสตร์และ วิศวกรรมศาสตร์ประยุกต์	2,500	12,000	600	3,100
15	คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	2,500	10,000	500	3,000
16	คณะศิลปกรรมศาสตร์	2,500	10,000	500	3,000
17	คณะศึกษาศาสตร์	2,500	10,000	500	3,000
18	วิทยาเขตหนองคาย - คณะสังคมบูรณาการ - คณะบริหารธุรกิจ	2,500	10,000	500	3,000

2. ค่าธรรมเนียมส่วนที่เหลือจากข้อ 1 ให้จัดสรรดังนี้

- (1) จัดสรรให้คณะที่รับผิดชอบรายวิชา โดยรายวิชาบรรยายหน่วยกิตละ 100 บาทต่อจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชานั้น และรายวิชาปฏิบัติหน่วยกิตละ 200 บาท ต่อจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชานั้น
- (2) ค่าธรรมเนียมส่วนที่เหลือจากการจัดสรรตาม (1) ให้จัดสรรให้คณะที่รับผิดชอบหลักสูตร

3. ให้คณะจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามข้อ 1 และข้อ 2 ตามเกณฑ์การจัดสรรรายรับเพื่อเป็นเงินสมทบและสำรองสะสม งบประมาณเงินรายได้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1836/2551

3.1.4 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 478/2545 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงิน

ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 478/2545 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตวิทยาลัย มีสาระสำคัญดังนี้

หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตวิทยาลัย มีดังนี้

1. ให้จัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็น 2 ส่วนดังนี้

(1) ส่วนที่ 1 ให้จัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แก่หน่วยงานสนับสนุนตามรายละเอียดในตาราง รายการจัดสรรให้หน่วยงานสนับสนุนต่อภาคการศึกษาต่อนักศึกษา

ตารางที่ 3.2 แสดงรายการจัดสรรให้หน่วยงานสนับสนุนต่อภาคการศึกษาต่อนักศึกษา

หน่วย : บาท

ที่	หน่วยงาน	สำหรับนักศึกษา รหัส 45 ขึ้นไป	
		ภาคปกติ	ภาคฤดูร้อน
1	สำนักงานอธิการบดี*	800	400
2	บัณฑิตวิทยาลัย	800	400
3	กองทุนพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัย	500	250
4	สำนักวิทยบริการ	400	200
5	ศูนย์คอมพิวเตอร์	300	150
6	สำนักทะเบียนและประมวลผล	200	100
รวม(บาท/ภาคเรียน/นศ.)		3,000	1,500

*หมายเหตุ

- เพื่อเป็นค่าประกันอุบัติเหตุนักศึกษา ค่าบำรุงบริการสุขภาพนักศึกษา และบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้พิจารณาตามความจำเป็น

- กรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้จ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาเพียงครั้งเดียวตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดให้จัดสรรเท่ากับอัตราจัดสรรสำหรับภาคฤดูร้อน

(2) ส่วนที่ 2 ให้จัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เหลือจากส่วนที่ 1 ในข้อ (1) ให้แก่คณะที่หลักสูตรสังกัดและมหาวิทยาลัยขอนแก่นในสัดส่วน 9 : 1 ในกรณีที่หลักสูตรสาขาวิชาร่วมให้บัณฑิตวิทยาลัยเป็นคณะที่หลักสูตรสังกัด

2. กรณีที่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาข้ามคณะสำหรับหลักสูตรที่ไม่ใช่หลักสูตรร่วม ให้หักเงินจากส่วนที่จัดสรรให้คณะเจ้าของหลักสูตรที่นักศึกษาผู้นั้นสังกัดตามข้อ 1 เพื่อจัดสรรให้คณะที่รายวิชาสังกัด โดยคิดตามอัตราค่าหน่วยกิตเทียบเท่าซึ่งขึ้นกับ ประเภทหลักสูตรระดับและกลุ่มสาขาวิชาของรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนนั้น ตามรายละเอียดตาราง อัตราค่าหน่วยกิตเทียบเท่าใช้ในการคำนวณจำนวนเงินตามข้อ

ตารางที่ 3.3 แสดงอัตราค่าหน่วยกิตเทียบเท่าใช้ในการคำนวณจำนวนเงิน

หน่วย : บาท

ระดับ	กลุ่มสาขา	ปกติ	พิเศษ	อังกฤษ
ป.โท และ ป.บัณฑิต	1	350	1,100	2,150
	2	200	850	1,750
ป.เอก และ ป.บัณฑิตชั้นสูง	1	1,100	2,600	3,300
	2	700	2,050	2,700

3. ให้จัดสรรค่าธรรมเนียมแก่นักศึกษาต่างชาติให้แก่คณะที่หลักสูตรสังกัดและมหาวิทยาลัยในสัดส่วน 9:1

3.1.5 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 770/2548 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงิน

ค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตรโครงการพิเศษ

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 770/2548 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตรโครงการพิเศษ มีสาระสำคัญดังนี้

หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตรโครงการพิเศษ มีดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมการศึกษา รายการการศึกษา ให้แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 จัดสรรเงินรายได้ส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าบำรุงการให้บริการวิชาการหรือจัดกิจกรรมการพัฒนาของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2 จัดสรรเงินที่เหลือจากส่วนที่ 1 ให้แก่คณะที่รับผิดชอบหลักสูตรและมหาวิทยาลัยในสัดส่วนร้อยละ 95:5

ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาในคณะที่ไม่ได้รับผิดชอบหลักสูตร ให้หักเงินจากส่วนที่จัดสรรให้คณะที่รับผิดชอบหลักสูตรในส่วนที่ 2 เพื่อจัดสรรให้คณะที่รับผิดชอบรายวิชาโดยคิดตามอัตราค่าหน่วยกิตที่เทียบเท่า ซึ่งขึ้นกับระดับหลักสูตร ประเภทและกลุ่มสาขาวิชาของรายวิชา และจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชานั้น ๆ

ทั้งนี้ เงินรายได้ของส่วนที่ 2 ของคณะที่รับผิดชอบหลักสูตร หรือคณะที่รับผิดชอบรายวิชาต้องจัดสรรเพื่อเป็นเงินในส่วนต่าง ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1836/2551 เรื่องเกณฑ์การจัดสรรรายรับเพื่อเป็นเงินสมทบและสำรองสะสม งบประมาณเงินรายได้

รายละเอียดของเกณฑ์การจัดสรรเงินในข้อ 1 ทั้งในส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ให้เป็นไปตามที่กำหนดในตารางที่ 3.4 การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา รายการการศึกษา

2. ค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศ จัดสรรให้แก่คณะที่รับผิดชอบหลักสูตรและมหาวิทยาลัย ในสัดส่วนร้อยละ 90 :10

3. ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่นอกเหนือจากข้อ 1 และ 2 ให้จัดสรรตามตารางที่ 3.5 การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

ตารางที่ 3.4 แสดงการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา รายภาคการศึกษา

ส่วนที่ 1	จัดสรรเป็นเงินรายได้ส่วนกลาง					
	ระดับหลักสูตร		ภาคการศึกษาปกติ		ภาคฤดูร้อน	
	ปริญญาตรี		2,000		1,000	
	บัณฑิตศึกษา		3,000		1,500	
	เกณฑ์การจัดสรรเงินในส่วนที่ 1 ให้แก่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณา					
ส่วนที่ 2	อัตราค่าหน่วยกิตเทียบเท่า เพื่อใช้ในการคำนวณจำนวนเงินที่จะจัดสรรให้คณะที่รับผิดชอบรายวิชาในหลักสูตร (อัตรา = บาท/1 หน่วยกิต/นักศึกษา 1 คน)					
	ระดับหลักสูตร	ประเภทรายวิชา	ปกติ (สอนเป็นภาษาไทย)		ศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ หรือนานาชาติ	
			กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่ 2	กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่ 2
	ปริญญาตรี	บรรยาย	500	700	600	840
		ปฏิบัติการ	600	1,700	720	2,040
	ปริญญาโท และ ป.บัณฑิต	บรรยาย	850	1,100	1,750	2,150
		ปฏิบัติการ	1,020	2,000	2,100	2,580
	ปริญญาเอก และ ป.บัณฑิตชั้นสูง	บรรยาย	2,050	2,600	2,700	3,300
		ปฏิบัติการ	2,460	3,120	3,240	3,960
	กลุ่มที่ 1 หมายถึง รายวิชาในกลุ่มสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์					
	กลุ่มที่ 2 หมายถึง รายวิชาในกลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และวิทยาศาสตร์สุขภาพ					

ตารางที่ 3.5 แสดงการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

รายการค่าธรรมเนียม	จัดสรรให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินการ	
	ระดับปริญญาตรี	ระดับบัณฑิตศึกษา
(1) ค่าใบสมัครและระเบียบการ	คณะที่รับผิดชอบหลักสูตร	บัณฑิตวิทยาลัย
(2) ค่าสมัครและสอบคัดเลือก	คณะที่รับผิดชอบหลักสูตร	บัณฑิตวิทยาลัย
(3) ค่าธรรมเนียมการรายงานตัว และขึ้นทะเบียน เป็นนักศึกษาและค่ารักษาสถานภาพของนักศึกษา	มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย
(4) ค่าธรรมเนียมการสอบต่าง ๆ ในระดับบัณฑิตศึกษา	-	คณะที่รับผิดชอบหลักสูตร
ทั้งนี้ หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรตามตารางข้างต้น มีหน้าที่ในการใช้จ่ายเงินและหรือจัดสรรเงินให้แก่คณะหรือหน่วยงานหรือบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนต่าง ๆ ตามประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่อไป		

3.1.6 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. 2558

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่งค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. 2558 มีสาระสำคัญดังนี้

1. ค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- 1) เงินเดือน ซึ่งมีรายละเอียดจำนวนอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ ตามตาราง 3.6 ดังนี้

ตารางที่ 3.6 แสดงรายละเอียดจำนวนอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ตำแหน่งประเภทสนับสนุน
ปริญญาเอก	29,400 – 30,260	25,200 – 25,940
ปริญญาโท	24,500 – 27,350	21,000 – 23,440
ปริญญาตรี	25,230 – 21,000	18,000 – 21,630
ปวส.	-	13,800
ปวช.	-	11,280
ม.ต้นหรือ ม.ปลาย	-	10,430

2) เงินประจำตำแหน่ง

2.1) เงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ในระดับอุดมศึกษา ได้แก่

- (1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เดือนละ 5,600 บาท
- (2) รองศาสตราจารย์ เดือนละ 9,900 บาท
- (3) ศาสตราจารย์ เดือนละ 13,000 บาท
- (4) ศาสตราจารย์(ชั้นสูง) เดือนละ 15,600 บาท

2.2) เงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ในระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ได้แก่

- (1) อาจารย์ชำนาญการ เดือนละ 5,600 บาท
- (2) อาจารย์เชี่ยวชาญ เดือนละ 9,900 บาท
- (3) อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ เดือนละ 13,000 บาท

2.3) เงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทสนับสนุนกลุ่มปฏิบัติงาน เฉพาะ (วิชาชีพเฉพาะ) ได้แก่

- (1) ชำนาญการ เดือนละ 3,500 บาท
- (2) ชำนาญการพิเศษ เดือนละ 5,600 บาท
- (3) เชี่ยวชาญ เดือนละ 9,900 บาท

2.4) เงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทสนับสนุนกลุ่มปฏิบัติงาน เฉพาะ (เชี่ยวชาญเฉพาะ) ได้แก่

- (1) เชี่ยวชาญ เดือนละ 9,900 บาท

3.1.7 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 8/2560) เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีวุฒิปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 8/2560) เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีวุฒิปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ มีสาระสำคัญดังนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะได้รับเงินค่าตอบแทนเดือนละไม่เกิน 10,000 บาท โดยมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับแต่วันที่บรรจุ หากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไปก่อน

ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ก็จะไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

2. พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก แต่ไม่มีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะได้รับเงินค่าตอบแทนเดือนละไม่เกิน 5,000 บาท โดยมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับแต่วันที่บรรจุ หากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไปก่อนครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ก็จะไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งนี้ หากมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน 1 ปี จะได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่มอีก เดือนละ 5,000 บาท ตั้งแต่วันที่กองทรัพยากรบุคคลได้รับผลคะแนนทักษะภาษาอังกฤษจนถึงวันครบกำหนดระยะเวลา 3 ปี นับแต่วันที่บรรจุ

3.1.8 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3/2562 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่า และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3/2562 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่า และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีวุฒิปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ได้รับเงินเดือนดังตารางแสดงจำนวนอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเดือนตามประกาศนี้ จะไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งอาจารย์ที่มีวุฒิปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 8/2560)

คุณสมบัติ	อัตรา เงินเดือน
วุฒิปัตร์แสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมจากแพทยสภา วุฒิปัตร์แสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมจากทันตแพทยสภา หรือ วุฒิปัตร์แสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม จากสภาเภสัชกรรม ที่กำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า 4 – 5 ปี และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	38,600
วุฒิปัตร์แสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมจากแพทยสภา วุฒิปัตร์แสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมจากทันตแพทยสภา หรือ วุฒิปัตร์แสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม จากสภาเภสัชกรรม ที่กำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า 3 ปี และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	37,500
ปริญญาเอก	37,500

3.1.9 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย กองทุนค่าชดเชย พ.ศ.2561 และรายงานการ ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 16/2561 วันที่ 22 ตุลาคม 2561

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย กองทุนค่าชดเชย พ.ศ.2561 โดยมีสาระสำคัญดังนี้

ค่าชดเชย หมายความว่า เงินชดเชยที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจ่ายให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพ และไม่จ่ายเงินเอนหรือค่าจ้างให้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยค่าชดเชย พ.ศ.2559

กองทุนค่าชดเชยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกองทุนสะสมเงินสำหรับจ่ายเป็นเงินชดเชยให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่เกิดจากการพ้นสภาพ

ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 16/2561 วันที่ 22 ตุลาคม 2561 วาระที่ 5.1 เรื่อง การบริหารกองทุนเงินค่าชดเชย โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

การจำลองงบประมาณเงินชดเชยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ 2561-2600 จากการจำลองสถานการณ์นั้น การสมทบเงินชดเชยร้อยละ 3 ในส่วนของคณะ ให้คณะตั้งงบประมาณร้อยละ 3 สำหรับเป็นเงินค่าชดเชย เฉพาะในส่วนที่คณะรับผิดชอบที่ใช้เงินรายได้ของคณะในการจ้างบุคลากร เช่น พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ หรือลูกจ้างชั่วคราว แต่สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้รับผิดชอบสมทบเงินชดเชยเอง

3.1.10 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1126/2561 เรื่อง หลักเกณฑ์เงินทุนสวัสดิการด้านการศึกษาบุตรของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1126/2561 เรื่อง หลักเกณฑ์เงินทุนสวัสดิการด้านการศึกษาบุตรของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีสาระสำคัญดังนี้

ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกเงินทุนสวัสดิการด้านการศึกษาบุตรตามที่จ่ายจริงในแต่ละภาคการศึกษารวมแล้วไม่เกิน 7,000 บาท/คน/ปีการศึกษาโดยมหาวิทยาลัยขอนแก่นและส่วนงานต้นสังกัดสมทบจ่ายฝ่ายละครึ่งและงบประมาณที่ใช้ในการจ่ายเงินทุนสวัสดิการด้านการศึกษาบุตรให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดสรรงบประมาณให้กับกองทุนสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกปี

3.2 นโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีนโยบายการจัดทำงบประมาณได้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบการจัดทำและการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย ทั้งในระดับส่วนกลางและส่วนต่างๆ และใช้เป็นแนวทางการกำกับ ดูแล การบริหารงบประมาณให้มีการตอบสนองต่อวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยมีการบูรณาการแผนยุทธศาสตร์การบริหารของมหาวิทยาลัยกับการจัดทำงบประมาณให้ชัดเจนและรายงานผลการดำเนินการได้

1) นโยบายทั่วไป

1.1) สอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ (Country strategies : CS) ตามที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ และยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579) ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

1.2) สนับสนุนพันธกิจ และนโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยขอนแก่น (พ.ศ. 2562-2566) ตามประกาศ มข. ฉบับที่ 1689/2561 ดังนี้

ด้าน People: ดำเนินการให้ ประชาคม หรือผู้มีส่วนได้เสียของมหาวิทยาลัย

- 1) มีความรู้ความสามารถในการใช้และพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลในทุกภารกิจตามภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ และก้าวสู่ระดับสากลอย่างต่อเนื่อง
 - ผลិតบัณฑิตที่มีคุณภาพ ตอบสนองความต้องการของสังคม (Quality Graduates)
 - จัดการเรียนการสอนด้วยกระบวนการที่มุ่งส่งเสริมและปลูกฝังทักษะยุคใหม่ (Active Learning and Coaching)
 - ส่งเสริมและพัฒนาทักษะคณาจารย์และบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถทางเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy and Skills)

- ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ให้สามารถตอบสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นเลิศระดับสากล (Qualified Personnel)
 - พัฒนาความรู้และทักษะในการทำงานอยู่เสมอ (Continuous Upskills)
- 2) มีความมั่นคงในหน้าที่การงานอย่างเท่าเทียม และสามารถเพิ่มพูนมาตรฐานการดำรงชีพและสุขอนามัย
- ตระหนักถึงความเท่าเทียมกันทางเพศและสภาพร่างกาย (Gender and Disability Equality)
 - สนับสนุนส่งเสริมการดูแลสุขภาพและความปลอดภัย (Secure and Healthy Life)
 - สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมั่นคงและคุ้มค่า (Job Security and Worthiness)
- 3) มีความสามารถและมีจิตบริการ ตอบสนองและชี้นำต่อสังคม ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ตอบสนอง ชี้นำ และเตือนสติสังคม (Center of Social Wisdom)
 - พัฒนาสังคมโดยใช้วิจัยเป็นพลังขับเคลื่อน (Research Driven Social Development)
 - รักษ์วัฒนธรรมไทย และมีสุนทรียะ (Thai Culture and Aesthetics)

ด้าน Ecological: ดำเนินการให้ระบบนิเวศของมหาวิทยาลัย

- 1) มีสถานที่และอุปกรณ์ทันสมัย เข้าถึงอินเทอร์เน็ตได้ดีและเหมาะสมกับการเรียนรู้ มุ่งสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยดิจิทัล”
- พัฒนาความทันสมัย ก้าวทันเทคโนโลยี (Tech-savvy Work and Living Places)
 - พัฒนาสถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี (Good Workplace)
 - พัฒนาระบบการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตประสิทธิภาพสูง (Highly Effective Internet Connection)
- 2) มีการดูแลและจัดการให้สภาวะแวดล้อมสวยงาม สะอาด ประหยัด ปลอดภัย มุ่งสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยสีเขียว”
- รักษาสิ่งแวดล้อม และใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Environment and Energy Friendly)
 - ใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่า (Responsible Consumption)

- 3) ปรับเปลี่ยนกฎระเบียบและการบริหารงานบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- พัฒนาความเป็นนานาชาติ (Internationalization)
 - พัฒนาความเป็นเลิศสู่ระดับโลก (World Class)
 - พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลโดยอิงสมรรถนะเป็นฐาน (Merit Based HRM)

ด้าน Spiritual: ดำเนินการปลูกฝังจิตวิญญาณความเป็นมหาวิทยาลัยขอนแก่น

- 1) ยึดมั่นในคุณธรรม ศีลธรรม และจริยธรรม ด้วยหลักการและวิธีการ เปิดเผย โปร่งใส และเป็นธรรม
 - บริหารด้วยหลักธรรมาภิบาล และสร้างสันติสุข (Good Governance and Peace)
- 2) ประสานและร่วมสร้างความก้าวหน้าและยั่งยืน
 - เสริมสร้างความสมานฉันท์ ความร่วมมือ ร่วมแรง และร่วมใจ (Collaboration/Coordination)
- 3) ค่านิยมพร้อมอุทิศตนเพื่อสังคม
 - ปลูกฝังแนวคิดการอุทิศเพื่อชุมชนและสังคม (Mindset of Social Devotion)

2) นโยบายตามพันธกิจหลัก

- 2.1) สนับสนุนสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศและพัฒนาองค์ความรู้พื้นฐาน
- 2.2) สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนรองรับความเป็นนานาชาติ/สหกิจศึกษา เพื่อผลิตบัณฑิตให้พร้อมทางานระดับนานาชาติ และไทยแลนด์ 4.0
- 2.3) สนับสนุนการนำความรู้จากผลงานวิจัย นวัตกรรมไปสร้างสรรค์พัฒนาชุมชน สังคม ให้มีความก้าวหน้า และแก้ไขปัญหาความเหลื่อมล้ำ

3) นโยบายด้านการบริหารจัดการองค์กร

- 3.1) สร้างเสริมค่านิยม วัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน อย่างตามหลักธรรมาภิบาลและสร้างผลงาน เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์และเป้าหมายการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับนานาชาติ
- 3.2) ให้มีระบบบริหารจัดการสารสนเทศ ระบบบริหารบุคคล ระบบการเงินการคลังและงบประมาณ และการพัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลให้รองรับการเข้าสู่ไทยแลนด์ 4.0 และระดับนานาชาติ ที่ตอบสนองต่อการจัดการเชิงกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 3.7 แสดงปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่	เดือน	กิจกรรม	หน่วยงาน
การกำหนดเป้าหมาย นโยบาย แผน และกรอบวงเงิน			
1	เมษายน	คณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ เห็นชอบนโยบายงบประมาณ	กองยุทธศาสตร์ มข.
2	พฤษภาคม	จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณ ประจำปี 1. เงินอุดหนุนจากรัฐ 1.1 แผนบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ 1.2 แผนงานพื้นฐาน 1.3 แผนบุคลากร 2. เงินรายได้อื่น ๆ	สนอ. (กองยุทธศาสตร์+กองคลัง+สำนักบริหารจัดการทรัพย์สิน+สำนักงานบริการหอพัก) สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ,บัณฑิตวิทยาลัย
3	พฤษภาคม	ประชุม ชี้แจง ผู้ปฏิบัติงานจากส่วนงาน เรื่อง แนวทางหลักเกณฑ์ การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณประจำปี	กองยุทธศาสตร์ มข.
4	พฤษภาคม	ประชุม ชี้แจง ผู้ปฏิบัติงานจาก หน่วยงาน สนอ. เรื่อง แนวทางหลักเกณฑ์ การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณประจำปี	กองยุทธศาสตร์ มข.
5	พฤษภาคม	คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้ความเห็นชอบนโยบายงบประมาณ ประกาศว่าด้วยการจัดทำงบประมาณ กรอบวงเงินงบประมาณ และปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ ประจำปี	กองยุทธศาสตร์ มข.
6	พฤษภาคม	คณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ เห็นชอบประกาศว่าด้วยการงบประมาณ	กองยุทธศาสตร์ มข.
7	พฤษภาคม	ประชุม สัมมนาผู้บริหาร เพื่อกำหนดเป้าหมายและโครงการตามยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยขอนแก่น	กองยุทธศาสตร์ มข.

ที่	เดือน	กิจกรรม	หน่วยงาน
8	มิถุนายน	สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น เห็นชอบ นโยบาย งบประมาณประจำปี มหาวิทยาลัยขอนแก่น	กองยุทธศาสตร์ มข.
การกำหนดเป้าหมาย นโยบาย แผน และกรอบวงเงิน			
9	พฤษภาคม-มิถุนายน	9.1 หน่วยงาน สนอ. จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ ประจำปี	หน่วยงาน สนอ.
		9.2 ส่วนงานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ สำนักงานอธิการบดีจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณประจำปี	ส่วนงาน
		9.3 ส่วนงานจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณประจำปี	ส่วนงาน
	มิถุนายน-กรกฎาคม	9.4 บันทึกแผนงบประมาณ ประจำปี ในระบบงบประมาณ KKU e_budgeting	ส่วนงาน
		9.5 วิเคราะห์ สรุปแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณประจำปี มหาวิทยาลัยขอนแก่น	กองยุทธศาสตร์ มข.
การอนุมัติงบประมาณ			
10	กรกฎาคม	คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณประจำปี มหาวิทยาลัยขอนแก่น	กองยุทธศาสตร์ มข.
11	สิงหาคม	สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นอนุมัติ แผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	กองยุทธศาสตร์ มข.
12	กรกฎาคม - สิงหาคม	ส่วนงาน/หน่วยงาน บันทึกงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ในระบบวางแผนงบประมาณ KKUFMIS	กองยุทธศาสตร์ มข./ส่วนงาน
13	สิงหาคม - กันยายน	1. บันทึกการอนุมัติงบประมาณในระบบแผนงบประมาณ KKU FMIS เพื่อส่งต่อระบบบริหารงบประมาณ 2. จัดทำเอกสารแผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ งบประมาณประจำปี แจกส่วนงาน/หน่วยงาน	กองยุทธศาสตร์ มข.
การใช้จ่ายงบประมาณ			
14	1 ตุลาคม	เริ่มใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	ทุกส่วนงาน

3.3 ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ต้องสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579) โดยคำนึงถึงแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นหลัก และมีเป้าหมายที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการจัดทำและบริหารงบประมาณด้วย และให้พิจารณาถึงความเหมาะสมของภารกิจ เป้าหมายการดำเนินงาน และประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance – Based Budgeting) ของส่วนงาน ต้องแสดงผลสัมฤทธิ์ และผลกระทบที่ได้รับจากการบริหารจัดการงบประมาณแบบบูรณาการ เพื่อพัฒนา มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็น “มหาวิทยาลัยวิจัยระดับโลกชั้นนำระดับโลก (A World-Leading Research and Development University)” ที่เข้มแข็ง และพัฒนามหาวิทยาลัย ตามเป้าหมาย 3 ด้านดังนี้

1. People: ประชาคมมหาวิทยาลัยมีความรู้ความสามารถ และทักษะดิจิทัล มีความเชี่ยวชาญ ศาสตร์วิชาการ การวิจัย พัฒนาและการนำไปใช้ประโยชน์ การบริการ สังสันตนาการ บริหารจัดการ มีความพร้อมในการเรียนรู้ การเชื่อมโยงกับนานาสาขาสถาและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง
2. Ecological: ระบบนิเวศของมหาวิทยาลัยเกื้อหนุนการเรียนรู้ วิจัย เสริมประสิทธิภาพการทำงาน และเพิ่มพูนคุณภาพชีวิตของชุมชนมหาวิทยาลัยและผู้มาเยือน
3. Spiritual: จิตวิญญาณของมหาวิทยาลัยมีความสันติสุขและสมานฉันท์ของชุมชนทั้งภายใน และภายนอก

การจัดทำแผนงบประมาณ มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้จัดทำประมาณการที่สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน และสามารถดำเนินการได้จริง หรือคาดว่าจะเกิดขึ้นจริง โดยให้ส่วนงานคำนึงถึงภารกิจใน 3 มิติ ประกอบด้วย มิติภารกิจตามหน้าที่ (Function) มิติที่สอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่ (Area) และมิติตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลของมหาวิทยาลัย (Agenda)

ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558 มาตรา 23 มหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ควบคุมกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย อำนาจหน้าที่เช่นนี้ให้รวมถึง (8) อนุมัติการตั้งงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย มาตรา 37 อธิการบดีเป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวง และให้มีอำนาจหน้าที่ (4) จัดทำแผนงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่าย เพื่อเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ.2559 หมวด 3 การงบประมาณ (6) ให้อธิการบดีเสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ และเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติก่อนเริ่มปีงบประมาณถัดไป 30 วัน ซึ่งอาจให้มีคณะกรรมการพิจารณาประมาณก่อนก็ได้

ดังนั้น ทุกส่วนงานจึงต้องดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี เป็นการจัดสรรทรัพยากรเพื่อดำเนินโครงการ กิจกรรมตามกลยุทธ์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ การรักษายาบาล และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อแปลงแผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2562-2566 สู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ และผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนปฏิบัติงาน

การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- 4.1 การเตรียมการจัดทำงบประมาณเงินรายได้
- 4.2 การประมาณการรายรับ
- 4.3 การประมาณการรายจ่าย
- 4.4 แบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณรายได้ประจำปี
- 4.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดทำงบประมาณเงินรายได้
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 4.6 แผนงาน งาน/โครงการ การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 4.7 การบันทึกแผนงบประมาณในโปรแกรม KKUFMIS ผ่านระบบ Google Drive

4.1 การเตรียมการจัดทำงบประมาณเงินรายได้

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการจัดการเรียนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท ปริญญาเอก) ทั้งระบบปกติ โครงการพิเศษ และหลักสูตรนานาชาติ ดังนั้นในการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ จึงต้องมีการเตรียมการศึกษาระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องว่าระเบียบหรือประกาศฉบับใด มีผลบังคับใช้กับหลักสูตรใดบ้าง พร้อมทั้งศึกษาข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่มีอยู่ในแต่ละหลักสูตรแต่ละชั้นปีว่ามีจำนวนเท่าไร และจำนวนนักศึกษาที่จะรับใหม่ในภาคการศึกษาต้นของปีการศึกษาต่อไปตามเป้าหมายแผนหลักสูตรเป้าหมายนักศึกษา ปีการศึกษา 2565-2569 คณะเภสัชศาสตร์ (อ้างอิงจาก ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 15/2564 เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2564)

ตัวอย่างที่ 1 ในการศึกษาระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

- ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 972/2549) เรื่องค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ.2550 นำมาคิดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

- ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 403/2550) เรื่องหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี ภาคปกติ มาคิดในเรื่องการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

ตัวอย่างที่ 2 การเตรียมข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่จะนำมาคำนวณค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

หลักสูตรระดับปริญญาตรี ภาคปกติ หลักสูตร 4 ปี

- ให้จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่ในแต่ละชั้นปี ของภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2564 และจำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะสามารถรับเข้าได้ในภาคการศึกษาต้นของปีการศึกษา 2565

4.2 การประมาณการรายรับ

ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 มาตรา 5 ให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2521 เป็นนิติบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่ป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น มาตรา 15 รายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- 1) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
- 2) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- 3) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว
- 4) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 5) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- 6) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์
- 7) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

เงินอุดหนุนทั่วไปตาม 1) นั้น รัฐบาลพึงจัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัยโดยตรง เป็นจำนวนที่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อประกันคุณภาพการศึกษา

รายได้ของมหาวิทยาลัยยังไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

และข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 หมวด 2 ประเภทที่มาของรายได้และการใช้จ่าย

ข้อ 12 ประเภทและที่มาของรายได้มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- 1) เงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินอื่นใดที่รัฐบาลจัดสรรให้
- 2) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- 3) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นและรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว
- 4) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 5) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- 6) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์
- 7) เงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก
- 8) เงินและผลประโยชน์ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ การวิจัยและนำทรัพย์สินทางปัญญาไปหาประโยชน์
- 9) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

4.2.1 กรอบแนวคิดการประมาณการรายรับ การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น การประมาณการรายรับ วิเคราะห์ประมาณการจากรายรับจริงย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ และเพิ่มขึ้น ร้อยละ 5 จากปีงบประมาณก่อนหน้า โดยพิจารณาประมาณการงบประมาณจาก 3 ส่วน ดังนี้

1. รายรับจากผลประโยชน์การดำเนินงาน ประกอบด้วย

1) การบริการวิชาการ เช่น การตรวจวิเคราะห์สารพิษ/คุณภาพยา จัดฝึกอบรมสัมมนาทางวิชาการ บริการนัดและสปา การจำหน่ายยาของสถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน การผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์จากสถานปฏิบัติการเภสัชกรรมการผลิต

2) ค่าเช่าสถานที่

3) ดอกเบี้ยจากเงินรับฝาก

2. รายรับจากค่าธรรมเนียมการศึกษา

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการประมาณการรายรับจากค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย/คน ดังที่แสดงในตาราง 4.1 ดังนี้

ตารางที่ 4.1 แสดงค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย/คน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

หลักสูตร	ปกติ	โครงการพิเศษ	นานาชาติ
ระดับปริญญาตรี มี 2 หลักสูตร			
1. หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรภาษาไทย)	18,000	35,000	-
2. หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)	-	-	50,000
หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จำนวน 1 หลักสูตร			
1.ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง สาขาวิชาเภสัชบำบัด	25,000	-	-
ระดับปริญญาโท มี 8 หลักสูตร			
1. เภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก	25,000	-	-
2. เภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชศาสตร์	30,000	-	-
3. เภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารเภสัชกิจ (สาขาการจัดการเภสัชกรรม เดิม)	-	35,000	-
4. วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพิษวิทยา	30,000	-	-
5. วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชเคมีและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ	30,000	-	-
6. วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการคุ้มครองผู้บริโภคและการ จัดการด้านสุขภาพ	25,000	-	-
7. วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมแผนไทย	30,000	-	-
8. วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ความงามและสุขภาพ	-	45,000	-
หลักสูตรระดับปริญญาเอก จำนวน 2 หลักสูตร			
1. ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมและระบบสุขภาพ	30,000	-	-
2. ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยและพัฒนาเภสัชภัณฑ์	37,500	-	-

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 156/2556 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี ภาคปกติ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 770/2548 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา หลักสูตรโครงการพิเศษ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 308/2557 เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาในระบบปกติ พ.ศ.2557

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 478/2545 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 1038/2561เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับหลักสูตรโครงการพิเศษ คณะเภสัชศาสตร์

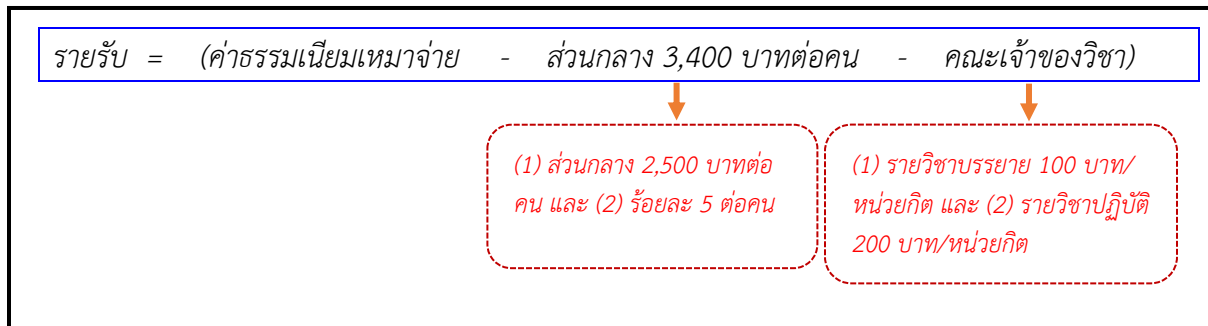
“หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเภสัชกรรม”

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 2669/2561 เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิต ในระบบปกติ พ.ศ.2561

(ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 891/2561 เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาในระบบปกติ พ.ศ.2561)

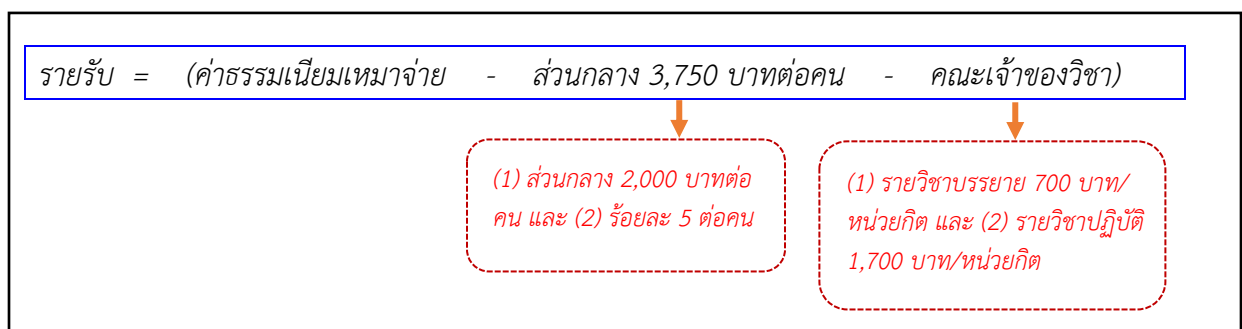
ตัวอย่างการคำนวณประมาณการรายรับจากค่าธรรมเนียมการศึกษาคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายรับจากค่าธรรมเนียมการศึกษา หลักสูตรไทย : ภาคปกติ (ค่าธรรมเนียม 18,000 บาท/ภาคการศึกษา) จะประมาณการจาก



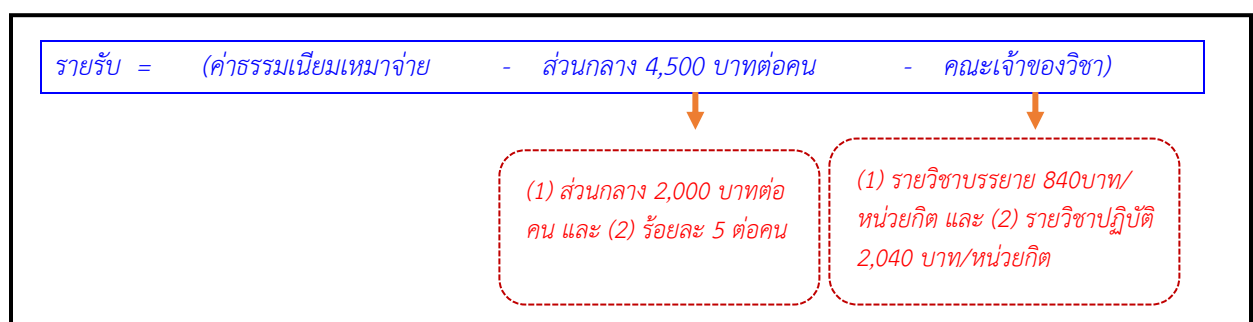
ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 156/2556 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี ภาคปกติ

รายรับจากค่าธรรมเนียมการศึกษา หลักสูตรไทย : โครงการพิเศษ (ค่าธรรมเนียม 35,000 บาท/ภาคการศึกษา)



ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 770/2548 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา หลักสูตรโครงการพิเศษ

รายรับจากค่าธรรมเนียมการศึกษา หลักสูตรนานาชาติ (ค่าธรรมเนียม 50,000 บาท/ภาคการศึกษา)



รายรับจากค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท ปริญญาเอก)

รายรับ = (ค่าธรรมเนียมเหมาจ่าย - ส่วนกลาง 3,000 บาทต่อคน - บัณฑิตวิทยาลัย 10%)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 478/2545 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 2669/2561 เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิต ในระบบปกติ พ.ศ.2561

3. รายรับอื่นๆ

รายรับค่าธรรมเนียมอื่นๆ เช่น ค่าปรับจากการใช้ห้องสมุด ค่าของเสียหาย เป็นต้น

4.3 การประมาณการรายจ่าย

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ.2559 หมวด 3 การงบประมาณ (4) ให้งบประมาณรายจ่าย มีประเภทของค่าใช้จ่าย ดังนี้

(1) ค่าใช้จ่ายบุคลากร หมายถึง รายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบเงินเดือน ค่าจ้าง

(2) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(3) ค่าใช้จ่ายลงทุน หมายถึง รายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน ค่าก่อสร้างอาคารและระบบ ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง อุปกรณ์และระบบเทคโนโลยี ระบบกายภาพ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(4) เงินอุดหนุนดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดจ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และรายจ่ายโครงการต่าง ๆ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ภายในปีงบประมาณ

(5) ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะค่าใช้จ่ายตามประเภทรายจ่าย 4.1-4.4 หลักเกณฑ์การใช้จ่ายแต่ละประเภทรายจ่าย ให้มหาวิทยาลัยกำหนด

(ที่มา : คู่มือการจัดทางงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 กองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

4.3.1 กรอบแนวคิดการประมาณการรายจ่าย การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินการประมาณการรายจ่าย หลักจากหักสมทบส่วนกลาง (มหาวิทยาลัยขอนแก่น) ร้อยละ 15 ซึ่งแบ่งเป็นย่อยเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย

- 1) อุดหนุนเงินกองทุนรวม (ร้อยละ 5)
- 2) เงินสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ร้อยละ 5)
- 3) เงินทุนสำรอง (ร้อยละ 5)

หลังจากนั้นจะดำเนินการจัดสรรประมาณการรายจ่ายเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. รายจ่ายการบริหารจัดการส่วนกลาง (โครงการ/งานประจำ)

รายจ่ายการบริหารจัดการส่วนกลาง โดยคิดเป็นร้อยละ 55 ของงบประมาณทั้งหมด ประกอบด้วย รายจ่ายบุคลากร รายจ่ายงบดำเนินการ (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค)

2. รายจ่ายอุดหนุนทั่วไป (โครงการ/งานพัฒนา/แผนงาน)

รายจ่ายอุดหนุนทั่วไป โดยคิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณทั้งหมด แบ่งเป็น 1. จัดสรรตามการบริหารจัดการตามพันธกิจของคณะ ร้อยละ 35 และ 2. รายจ่ายงบลงทุน (ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง) ร้อยละ 5

3. รายจ่ายส่งเสริมสภาพคล่อง

รายจ่ายเพื่อการส่งเสริมสภาพคล่องของคณะ โดยคิดเป็นร้อยละ 5 ของงบประมาณทั้งหมด

4.4 แบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณรายได้ประจำปี

การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ให้จัดทำรายละเอียดโดยเสนอคณะกรรมการประจำคณะ ให้ความเห็นชอบโดยสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์แผนปฏิบัติการของคณะหน่วยงานและมหาวิทยาลัยโดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนดให้ (ตาม ภาคผนวก ข) ดังนี้

- แบบฟอร์ม 1 กรอบแนวทางการประมาณการเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ คณะเภสัชศาสตร์
- แบบฟอร์ม 2 แบบแสดงรายละเอียดประมาณการรายรับ งบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์
- แบบฟอร์ม 3 แบบแสดงรายละเอียดประมาณการรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์
- แบบฟอร์ม 4 แบบฟอร์มคำขอประมาณการรายรับ-รายจ่าย

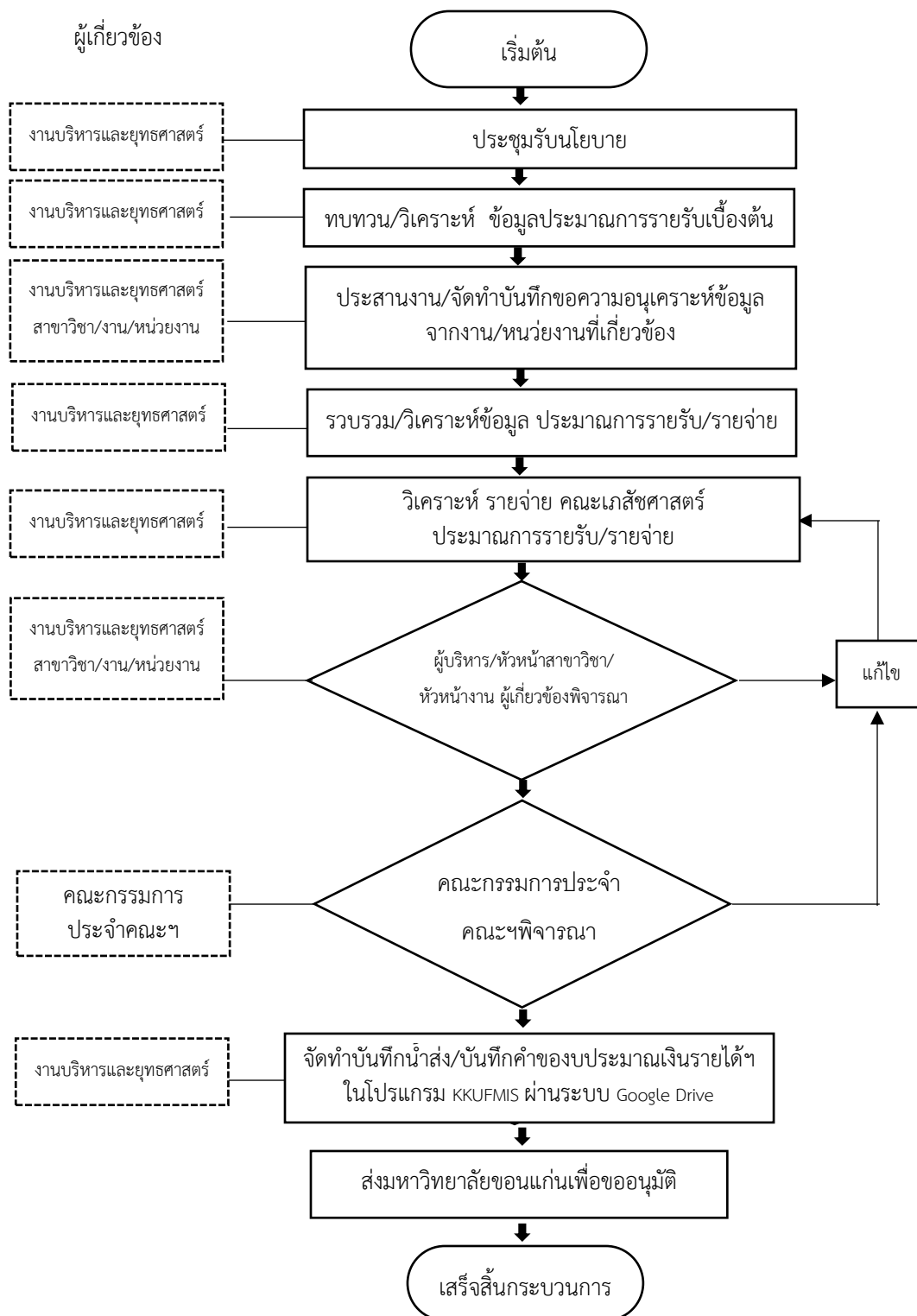
สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมการผลิต คณะเภสัชศาสตร์

- แบบฟอร์ม 5 แบบฟอร์มคำขอประมาณการรายรับ-รายจ่าย

สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน คณะเภสัชศาสตร์

4.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดทำงบประมาณเงินรายได้

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



แผนภาพที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

4.6 แผนงาน งาน/โครงการ การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

แผนงาน งาน/โครงการ การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- 1) 61000 : แผนงานบุคลากรภาครัฐ
- 2) 62002 : แผนงานสนับสนุนการดำเนินงานส่วนกลางและเงินทุนสำรอง
- 3) 62202 : แผนงานผู้สำเร็จการศึกษาคณะเภสัชศาสตร์
- 4) 62701 : แผนงานผลงานการให้บริการวิชาการ
- 5) 62801 : แผนงานผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 6) 62902 : แผนงานผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้
- 7) 62200 : แผนงานผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

4.7 การบันทึกแผนงบประมาณในโปรแกรม KKUFMIS ผ่านระบบ Google Drive

ในการบันทึกงบประมาณเงินรายได้ในโปรแกรม KKUFMIS ผ่านระบบ Google Drive สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนของคณะ / หน่วยงานต่างๆ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

- 1) การจัดเตรียมข้อมูลแผนงบประมาณ
- 2) การบันทึกข้อมูลแผนงบประมาณ
 การบันทึกข้อมูล/โครงการ และงบประมาณ
 การแก้ไข ปรับปรุง/เพิ่มเติม
 การส่งต่อข้อมูล
- 3) การติดตามความคืบหน้าของแผนงบประมาณ
- 4) การจัดพิมพ์รายงานแผนงบประมาณ

แผนงบประมาณของคณะฯ ประกอบด้วย แผนงบประมาณแผ่นดินและแผนงบประมาณเงินรายได้ ซึ่งอาจจะเป็นการตั้งงบประมาณหรืองบประมาณที่ได้รับจัดสรรแล้ว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับช่วงเวลาที่จะบันทึกและแนวทางการจัดทำงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ โดยปกติรายละเอียดของแผนงบประมาณจัดทำจะประกอบด้วย แหล่งงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม รายการงบประมาณ และจำนวนงบประมาณ แต่ในโปรแกรม KKUFMIS ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนอื่นอีก เช่น ประเภทกองทุน เป็นต้น ดังนั้น ในการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับแผนงบประมาณเพื่อบันทึกลงในโปรแกรม KKUFMIS ให้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดที่มีโปรแกรม ดังนี้

- (1) โครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างหน่วยงานประกอบด้วยรหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงาน โดยปกติทั่วไปรหัสหน่วยงาน จะประกอบด้วยตัวเลข 4 หลัก เช่น คณะเภสัชศาสตร์ รหัส 1500 เป็นต้น
- (2) โครงสร้างแผนงาน เป็นโครงสร้างเฉพาะที่กำหนดและใช้ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น สามารถปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมได้ และจะมีการเชื่อมโยงโครงสร้างให้เข้ากับโครงสร้างงบประมาณของรัฐบาล โครงสร้างแผนงาน
 - รหัสแผนงาน ใช้ตัวเลข 5 หลัก เช่น 62202 : แผนงานผู้สำเร็จการศึกษาคณะเภสัชศาสตร์
 - รหัสงาน/โครงการ(โครงการย่อย) ใช้ตัวเลข 6-9 หลัก เช่น 22020000 จัดการเรียนการสอนสาขาเภสัชศาสตร์, 22000000 จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
 - รหัสกิจกรรมใช้ตัวเลข 4-6 หลัก เช่น 1101 กิจกรรม การเรียนการสอน, 11903 กิจกรรมกองทุนพัฒนาอาจารย์/บุคลากรและการวิจัย ระดับคณะ/หน่วยงาน 1%
- (3) รหัสและชื่อรายรับ-รายจ่าย โครงสร้างรายจ่าย จะเป็นบทย่อยของงบหลัก (งบหลัก มี 5 งบ คือ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น) โดยรหัสรายจ่ายใช้ตัวเลข 8 หลัก และขึ้นต้นด้วยเลข 5 หรือ 9 เช่น 52010000 เป็นรายจ่ายเงินค่าตอบแทน (เลข 5 หมายถึง รายจ่าย, เลข 2 หมายถึง งบดำเนินงาน, เลข 01 เป็นลำดับรายการในงบดำเนินงาน ซึ่งหมายถึง ค่าตอบแทน)
- (4) ชื่อรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่จะบันทึกในโปรแกรม KKUFMIS ต้องมี List รายการในระบบ ซึ่งสามารถตรวจสอบรายชื่อรายการที่ตั้งงบประมาณว่ามีในระบบแล้วหรือยัง หากไม่มีก็สามารถเลือกชื่อรายการที่ใกล้เคียง/เหมาะสมก่อน แล้วกำหนดชื่อใหม่ตามต้องการ

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

จากการดำเนินการการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ผ่าน มาพบว่ามีปัญหาและอุปสรรคในแต่ละขั้นตอน สามารถสรุปเป็นประเด็นต่าง ๆ และข้อเสนอแนวทางการแก้ไข ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/การพัฒนางาน
การจัดทำงบประมาณเงินรายได้	กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ จะต้องขอข้อมูลจากหลายหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนบุคลากร จากงานบริหารและยุทธศาสตร์ จำนวนนักศึกษา จำนวนหลักสูตร จากงานบริการการศึกษา รายรับ-รายจ่าย ที่ผ่านมา จากงานจัดการทรัพย์สินและการเงิน เป็นต้น	ควรมีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานด้านแผนและงบประมาณ และจะต้องแจ้งการดำเนินงานให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า ก่อนการดำเนินการ ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณ จะต้องเตรียมแผนการดำเนินการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์	กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณ มีการปรับเปลี่ยน ทำให้ส่งผลต่อการวางแผนการดำเนินงานของส่วนงาน	ควรมีการแจ้ง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทาง ในการดำเนินงานด้านแผนและงบประมาณ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ เข้าใจ และเสนอให้ส่วนกลางมีการรวบรวมกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์เพื่อให้คณะ/ส่วนงานสืบค้น และนำข้อมูลมาใช้อ้างอิงได้อย่างรวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน
ข้อมูลสารสนเทศประกอบการดำเนินการ	ในส่วนของคุณข้อมูลการวางจัดทำงบประมาณเงินรายได้ มีการรวบรวมข้อมูล แต่ยังไม่อยู่ในระบบฐานข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้และเป็นปัจจุบัน	ควรมี การจัดทำฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านแผนและงบประมาณ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว ช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างมี

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/การพัฒนางาน
		ประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ และผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจได้
บุคลากรด้านแผนและงบประมาณ / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ในการปฏิบัติงาน ยังขาดความคล่องในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อให้งานเป็นระบบยิ่งขึ้น บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณจะต้องมีการบริหารจัดการเวลาในการปฏิบัติงานให้ดำเนินการได้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหากมีการจัดการข้อมูลในรูปแบบสารสนเทศจะทำให้การดำเนินงานเกิดความเชื่อมโยงนำข้อมูลมาใช้อย่างครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ	ควรให้บุคลากรด้านแผนและงบประมาณ /บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้เข้าร่วมอบรมพัฒนาศักยภาพ ด้านการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้กับการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีทักษะ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีที่นำเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้นและช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Lean Management)
บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรที่เกี่ยวข้องและมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของคณะฯ บางส่วนยังขาดความเข้าใจเรื่องการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ อาจทำให้กระบวนการทำงานเกิดความล่าช้า ส่งผลให้การดำเนินการในภาพรวมล่าช้า	ควรสร้างความตระหนัก ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน เกิดความเข้าใจในกระบวนการจัดทำข้อมูลการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

5.2 ข้อเสนอแนะ

การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ควรมีการวิเคราะห์งบประมาณภาพรวมของคณะฯ ทั้งในส่วนของงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐ (เงินแผ่นดิน) และงบประมาณเงินรายได้ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลิต วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่ส่งผลต่อการประมาณการงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลทิศทางและแนวโน้มงบประมาณในอนาคต และเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร

2. ควรมีการจัดเก็บข้อมูลด้านแผนและงบประมาณอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ

3. ควรสนับสนุนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ได้ทำการศึกษาข้อมูล ทำความเข้าใจหลักการ หลักเกณฑ์ และประโยชน์ของการทำงานงบประมาณเงินรายได้ หรือการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ เพื่อให้การจัดทำงบประมาณเงินรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของคณะฯ

4. ควรมีการทบทวนการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ อย่างเป็นระบบเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และมีแผนหรือแนวทางรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

5.3 ประโยชน์ของงบประมาณเงินรายได้

ประโยชน์ของการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คือ ทำให้คณะฯมีการวางแผนการบริหารงบประมาณได้อย่างเหมาะสม สามารถมีเป้าหมายการบริหารงบประมาณได้อย่างชัดเจน ทำให้เป็นประโยชน์ในด้านการบริหาร ซึ่งแบ่งออกเป็น

1. ช่วยในการวางแผน (Planning) ช่วยให้การวางแผนของคณะฯ นำไปสู่การปฏิบัติจริงได้ กระบวนการจัดทำงบประมาณจะทำให้ทุกหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง สามารถวางแผนงานล่วงหน้า สำหรับช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ทำให้ได้แผนรวมของคณะฯ ที่เหมาะสม และเป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดของคณะฯ

2. ช่วยในการประสานงานและก่อให้เกิดความร่วมมือ (Facilitating Communication and Coordination) คณะฯ ที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน จะต้องอาศัยความร่วมมือของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร กระบวนการจัดทำงบประมาณจึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้เกิดการประสานงานกันระหว่างแผนงานของฝ่าย/สาขาวิชา/งาน/หน่วยงาน ต่าง ๆ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างฝ่าย/สาขาวิชา/งาน/หน่วยงาน ลดความขัดแย้งและก่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน

3. ช่วยในการจัดสรรทรัพยากร (Allocating Resources) เนื่องจากคณะ มีทรัพยากรจำกัดและจะต้องถูกนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด กระบวนการจัดทำงบประมาณจึงช่วยให้แต่ละฝ่ายได้รับการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อคณะ

4. ช่วยในการควบคุมการดำเนินงาน (Controlling Operations) ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงจะนำมาเปรียบเทียบกับแผนงบประมาณที่วางไว้ ทำให้ทราบว่า การวางแผนและงบประมาณ สอดคล้องและประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด บรรลุเป้าหมายของคณะหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามเป้าหมายเกิดจากส่วนใดก็สามารถแก้ไขได้อย่างถูกต้องและทันเวลา

5. ช่วยในการประเมินผลการปฏิบัติงานและทำให้เกิดแรงกระตุ้นในการทำงาน (Evaluating Performance and Providing Incentive) มีการเปรียบเทียบระหว่างผลการปฏิบัติงานกับแผนงานที่วางไว้ ทำให้การประเมินผลเป็นไปอย่างทั่วถึงทุกฝ่าย ทำให้เกิดการกระตุ้นให้บุคลากรมีการแข่งขันการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย เพื่อจะได้รับผลตอบแทนจากการประเมินผลการปฏิบัติงานให้อยู่ในเกณฑ์ที่ดีตลอดเวลา

ดังนั้น ในการจัดทำงบประมาณเงินรายได้จึงมีความสำคัญ เนื่องจากเป็นชุดข้อมูลที่จำเป็นและมีประโยชน์ในทางการวางแผนการบริหารองค์กร สามารถเป็นข้อมูลสนับสนุน การช่วยตัดสินใจของผู้บริหารได้ กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินรายได้จะสัมฤทธิ์ผล ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ บุคลากรทุกคน ภายในคณะฯ จะต้องตระหนัก มีความรู้ความเข้าใจถึงการใช้จ่ายหรือการบริหารงบประมาณอย่างเหมาะสม เกิดความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เพื่อช่วยให้คณะฯ สามารถดำเนินงานบรรลุได้ตาม วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

บรรณานุกรม

- กองยุทธศาสตร์. (2565). **คู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 มหาวิทยาลัยขอนแก่น**. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- กองยุทธศาสตร์. (2565). **แผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 มหาวิทยาลัยขอนแก่น**. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- บัณฑิตวิทยาลัย (2564). **คู่มือนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีการศึกษา 2564**. ขอนแก่น: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- สำนักงานงบประมาณ. (2548). **หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ**. สำนักงานงบประมาณ. กรุงเทพมหานคร .

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงินการพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการคลังของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว บังเกิดประโยชน์ต่อการบริหารมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๔) มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔ จึงให้ออก ข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔
- (๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔
- (๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยคณะกรรมการนโยบายการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

พ.ศ. ๒๕๕๔

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ ซึ่งขัดหรือแย้ง กับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๔ (๔) (๕) (๖) (๗) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และตามข้อบังคับนี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อกั้นผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“ปีงบประมาณและปีบัญชี” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณและปีบัญชีนั้น

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การให้เช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการออกเป็นระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการออกเป็นระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย

“การจัดหา” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ

ข้อ ๕ อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้แก่บุคคลใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ ความสามารถและความรับผิดชอบของผู้ที่จะรับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขและวงเงินการมอบอำนาจไว้ด้วยการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายในขอบอำนาจที่ได้รับยอมมีผลผูกพันเสมือนหนึ่งผู้มอบอาจกระทำด้วยตนเอง ผู้ได้รับมอบอำนาจตามวรรคแรกจะมอบอำนาจต่อมิได้

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือจำเป็นต้องตีความตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาหรือตีความ คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดี ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่มิสามารถปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ และเป็นการเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการได้แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๘ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

๘.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มีดังนี้

- | | |
|---|----------------------|
| (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๔ – ๕ คน | เป็นกรรมการ |
| (๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกิน ๒ คน | เป็นกรรมการ |
| (๕) รองอธิการบดี จำนวน ๒ คน | เป็นกรรมการ |

ทั้งนี้ ให้กรรมการตามข้อ ๘.๑ (๕) ผู้หนึ่งเป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี

๘.๒ คุณสมบัติของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ต้องมีข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารการเงิน การคลัง หรืองบประมาณ
- (๒) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- (๓) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการจัดการองค์การ
- (๔) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย
- (๕) เป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการงบประมาณ การเงิน

การคลัง หรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๘.๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
 - (๒) ลาออก
 - (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือผู้บริหาร
- แล้วแต่กรณี
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๖) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - (๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

๘.๔ ในกรณีที่มีตำแหน่งกรรมการการเงินและทรัพย์สินว่างลงก่อนถึงกำหนดให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งกรรมการแทน และให้กรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงระยะเวลาของผู้ที่ตนแทน

ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการการเงินและทรัพย์สิน แทนตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการ มีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

ในกรณีที่กรรมการการเงินและทรัพย์สิน พ้นตำแหน่งตามวาระแต่สภามหาวิทยาลัยยังไม่ได้แต่งตั้ง กรรมการชุดใหม่ ให้กรรมการชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปก่อน

๘.๕ ให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย เกี่ยวกับนโยบายการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งในการบริหารจัดการด้านรายรับ รายจ่าย และงบประมาณ และการจัดการนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อการลงทุน ให้เกิดรายได้หรือการเพิ่มมูลค่าที่จะให้ประโยชน์ และความมั่นคงด้านการเงินที่ยั่งยืนของมหาวิทยาลัยโดยรวมอย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดนโยบาย และแนวทางการบริหารและการจัดการการเงินและทรัพย์สินเพื่อการลงทุน ให้เกิดรายได้ หรือเพิ่มมูลค่าหรือตามมติสภามหาวิทยาลัย และหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) เสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย เกี่ยวกับนโยบายการบริหารที่ดินและอาคารที่มีการใช้หรือ การพัฒนาเพื่อเป็นที่ตั้งพาณิชย์ ให้มีการวางแผนการลงทุนหรือการพัฒนาเพื่อประโยชน์ในการให้บริการต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย และหรือเพื่อก่อให้เกิดรายได้หรือเป็นการเพิ่มมูลค่าที่จะให้เป็นประโยชน์รวมถึงการจัดตั้งนิติบุคคล การร่วมลงทุน การกู้ยืม การให้กู้ยืมเงิน และความมั่นคงด้านการดำเนินงานกิจการที่ยั่งยืนของมหาวิทยาลัย โดยรวมอย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้

(๔) พิจารณาให้ข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติที่ดีในการบริหารเพื่อพัฒนาที่ดินและอาคารเชิงพาณิชย์ รวมถึงสินทรัพย์ทางปัญญาหรือตามมติสภามหาวิทยาลัย และหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) กำกับ ติดตาม การบริหารการเงินและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบายที่ สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการคณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการ มอบหมาย

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ

๙.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มีดังนี้

(๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) ผู้แทนจากหัวหน้าส่วนงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คนแต่ไม่เกิน ๙ คน เป็นกรรมการ ตามคำแนะนำของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

(๓) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านแผน และงบประมาณ เป็นกรรมการ

(๔) ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้กรรมการบริหารการคลังและพัสดุ ตามข้อ ๙.๑ (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี โดยอาจได้รับเลือกเข้าเป็นกรรมการอีกได้

๙.๒ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการบริหารการคลังและพัสดุ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นหัวหน้าส่วนงาน

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

(๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

๙.๓ ในกรณีที่มิได้ตำแหน่งกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ วางลงก่อนถึงกำหนด ให้อธิการบดีแต่งตั้ง กรรมการแทน และให้กรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงระยะเวลาของผู้ที่ตนแทน

ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการแทนตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

ในกรณีที่กรรมการพ้นตำแหน่งตามวาระแต่อธิการบดียังไม่ได้แต่งตั้งกรรมการชุดใหม่ ให้กรรมการชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปก่อน

๙.๔ ให้คณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ หลักเกณฑ์ด้านการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน ตามข้อบังคับว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ.๒๕๕๙ โดยจัดทำเป็นประกาศ มหาวิทยาลัย ตลอดจนยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- (๓) ให้ความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามประเภทรายจ่ายและโอนงบประมาณข้ามแผนงานหรือผลผลิต ในวงเงินไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติ
- (๔) อนุมัติการจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ ตั้งหนี้สงสัยจะสูญ
- (๕) อนุมัติการประนอมหนี้
- (๖) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อให้ดำเนินการต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลดังกล่าวทำการแทน และให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

๑๐.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย มีดังนี้

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ - ๔ คน เป็นกรรมการ
- (๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี

๑๐.๒ คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ต้องมีข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย
- (๒) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารจัดการองค์กร
- (๓) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการการเงิน การคลัง งบประมาณ หรือการพัสดุ
- (๔) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการประเมินและการบริหารความเสี่ยง
- (๕) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการงบประมาณ การเงิน การคลัง หรือทรัพย์สิน

ของมหาวิทยาลัย

๑๐.๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย หรือผู้บริหาร

แล้วแต่กรณี

- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- (๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

๑๐.๔ ในกรณีที่มิได้ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ว่างลงก่อนถึงกำหนด ให้อธิการบดีเสนอ สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการแทน และให้กรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงระยะเวลาของผู้ที่ตนแทน

ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการแทนตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย มีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

ในกรณีที่กรรมการพ้นตำแหน่งตามวาระแต่สภามหาวิทยาลัยยังไม่ได้แต่งตั้งกรรมการชุดใหม่ ให้กรรมการชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปก่อน

๑๐.๕ ให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้การตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้คำปรึกษากับผู้ตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานตรวจสอบและประเมินผล

(๒) ให้นโยบาย ให้คำปรึกษา และพิจารณาขอบเขตการตรวจสอบ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

(๓) พิจารณาและสอบทานความเหมาะสมและเพียงพอของระบบควบคุมภายในร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงเสนอมาตรการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

(๔) พิจารณาและสอบทานผลการตรวจสอบรายงานการเงินของส่วนงาน เพื่อให้มีความถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ครบถ้วน ได้รายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ

(๕) พิจารณาและสอบทานรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในได้รับการนำไปปฏิบัติโดยผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(๖) พิจารณาร่วมกับผู้บริหารมหาวิทยาลัยและให้ความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๖.๑) การประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพียงพอเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เพื่อลดความความเสี่ยงในการบริหารของผู้บริหารและป้องกันการทุจริตในการดำเนินงาน/โครงการของมหาวิทยาลัย

(๖.๒) การกำหนดมาตรการการกำกับดูแล ให้มีการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และของมหาวิทยาลัย

(๖.๓) ข้อบกพร่องสำคัญที่ตรวจสอบพบระหว่างปี

(๖.๔) ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในระหว่างการตรวจสอบและการประเมินผล

(๖.๕) เรื่องอื่นๆ ที่สนับสนุนและเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบและประเมินผล

(๗) ปฏิบัติงานอื่น โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการตรวจสอบ การควบคุมและการประเมินผลของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการปฏิบัติตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีกรรมการอยู่ในที่ประชุมจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของผู้ดำรงตำแหน่งแล้วแต่กรณี จึงถือเป็นองค์ประชุม

(๒) หากประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ หากมีรองประธานให้รองประธานทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม หรือหากไม่มีรองประธานหรือมีรองประธานแต่ไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งให้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

(๓) ในการประชุมของคณะกรรมการให้ใช้กระบวนการแสวงหาฉันทมติ และในกรณีที่เรื่องใดมีความจำเป็น อาจใช้วิธีการลงมติก็ได้ มติที่ประชุมให้ถือเอาตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๒

ประเภทที่มาของรายได้และการใช้จ่าย

ข้อ ๑๒ ประเภทและที่มาของรายได้มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) เงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินอื่นใดที่รัฐบาลจัดสรรให้
- (๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นและรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว
- (๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์
- (๗) เงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก
- (๘) เงินและผลประโยชน์ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ การวิจัยและการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปหาประโยชน์
- (รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ข้อ ๑๓ การใช้จ่ายรายได้ประเภทต่าง ๆ

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอื่น ๆ ที่รัฐบาลจัดสรรให้ และรายได้จากการดำเนินงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ ถ้ามิได้กำหนดไว้ให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้นและรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว ให้ใช้จ่ายตามที่รัฐบาลกำหนด หากมิได้กำหนดให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็น ตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๔) เงินกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว ให้ใช้จ่ายตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) เงินที่มหาวิทยาลัยรับไว้โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่ต้องคืนไม่ว่าด้วยเหตุแห่งกฎหมาย สัญญา หรือเหตุอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ให้คืนเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขนั้น

ในกรณีที่พ้นระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดแล้วแต่ยังไม่มีเจ้าของมารับคืนให้เงินรับฝากที่เหลืออยู่นั้นเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ใช้จ่ายตามประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินรายได้ มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑๔.๑ หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

๑๔.๒ หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินรายได้ค่าธรรมเนียมอื่นนอกจากเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามข้อ ๑๔.๑ ค่าบำรุง ค่าบริการต่างๆของมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ และให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การงบประมาณ

ข้อ ๑๕ ให้นำรายได้จาก ข้อ ๑๒ ไปใช้จ่าย โดยจัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(๑) ให้กำหนดนโยบายงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยสภามหาวิทยาลัย

(๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ใช้หลักการระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance based budgeting System) โดยมีแผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยและแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ระบุวัตถุประสงค์ แผนงาน เป้าหมาย โครงการ ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗

(๓) ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามรูปแบบ วิธีการที่มหาวิทยาลัย และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ให้รวมถึงการบริหาร งบประมาณกองทุน

(๔) ให้งบประมาณรายจ่าย มีประเภทของค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๔.๑) ค่าใช้จ่ายบุคลากร หมายถึง รายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ เงินเดือน ค่าจ้าง และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน ค่าจ้าง

(๔.๒) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะ รายจ่ายดังกล่าว

(๔.๓) ค่าใช้จ่ายลงทุน หมายถึง รายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน ค่าก่อสร้างอาคารและระบบ ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง อุปกรณ์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบกายภาพ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(๔.๔) เงินอุดหนุนดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และรายจ่ายโครงการต่างๆ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ภายในปีงบประมาณ

(๔.๕) ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะค่าใช้จ่ายตามประเภทรายจ่าย ๔.๑ - ๔.๔ หลักเกณฑ์การใช้จ่ายแต่ละประเภทรายจ่าย ให้มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย เสนอกรรมการประจำส่วนงานเพื่อขอความเห็นชอบ จึงส่งให้มหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย

(๖) ให้อธิการบดีเสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ และเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติก่อนเริ่มปีงบประมาณถัดไป อย่างน้อย ๓๐ วัน ซึ่งอาจให้มีคณะกรรมการพิจารณางบประมาณก่อนก็ได้

งบประมาณประจำปีใด ถ้าไม่อาจขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยได้ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ อธิการบดีอาจสั่งให้ส่วนงานดำเนินการตามงบประมาณปีก่อนนั้นไปพลางก่อน ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน และไม่เป็นการผูกพันการใช้จ่ายงบประมาณของปีถัดไป

ข้อ ๑๖ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๑) ให้ส่วนงานใช้จ่ายงบประมาณตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณเท่านั้น

(๒) การยกเลิกรายการงบประมาณ ให้อธิการบดีอนุมัติ

(๓) การเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามประเภทรายจ่าย ในแผนงาน ผลผลิตเดียวกัน ในวงเงินไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท ให้อธิการบดีอนุมัติ โดยอาจให้กรรมการบริหารการคลังและพัสดุพิจารณาเสนอได้

(๔) การเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามประเภทรายจ่ายและโอนงบประมาณข้ามแผนงานหรือผลผลิตในวงเงินไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท ให้เสนอกรรมการบริหารการคลังและพัสดุพิจารณา เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติ

การเปลี่ยนแปลงและโอนงบประมาณต้องไม่มีผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายตามข้อผูกพันตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำไว้แล้ว และคำสาธัญญ์ภาค

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่เกิดเหตุภาวะฉุกเฉินและมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องใช้จ่ายเงินที่มีได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ ให้อธิการบดีอนุมัติ ในวงเงินไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๘ ในกรณีจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินรายได้เกินกว่างบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว ให้อธิการบดีเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อไป

ข้อ ๑๙ การสั่งจ่ายหรือก่องหนผูกพันรายการใดเป็นที่คาดหมายล่วงหน้าได้ว่าไม่อาจเบิกจ่ายได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณนั้น ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือในปี

หมวด ๔

การจัดเก็บรายได้และการนำส่งเงิน

ข้อ ๒๐ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๒๑ เมื่อมีการรับเงินรายได้ทุกประเภท ต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินอย่างอื่นไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง และให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒ ให้นำเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ที่ได้จัดเก็บแล้วฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไปในระหว่างที่ยังไม่ได้นำฝากธนาคารในวันนั้นให้เก็บไว้ตามข้อ ๒๔

ข้อ ๒๓ หลักเกณฑ์ วิธีการรับเงิน และการนำส่งเงิน แบบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับรายได้อื่นๆ และแบบรายงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๕

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๔ เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่เก็บรักษาเงิน ต้องนำเงินที่ได้รับเข้าฝากไว้ในบัญชีธนาคาร ในนามของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานตามจำนวนเงินที่ได้รับภายในวันที่รับเงิน กรณีที่ไม่สามารถนำเงินเข้าฝากไว้ในบัญชีธนาคารได้ ให้มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และหลักฐานอื่นๆ ที่สำคัญไว้ในตู้निรภัย ที่จัดตั้งไว้ในที่ปลอดภัยมั่นคง แข็งแรง ในสำนักงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานนั้น และต้องนำเงินที่ได้รับเข้าฝากไว้ในบัญชีธนาคารในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๕ เงินที่ได้จัดเก็บแล้วแต่ไม่สามารถเก็บไว้ในตู้นิรภัยตามข้อ ๒๔ ได้ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย มั่นคง แข็งแรง มีให้สูญหาย หรือเสียหาย

ข้อ ๒๖ ให้กองคลัง มหาวิทยาลัย และงานคลังของส่วนงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน อาจไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่จะต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินครั้งต่อไป

ข้อ ๒๗ หลักเกณฑ์และวิธีการเก็บรักษาเงินในตู้นิรภัย การตรวจสอบ และการวางระบบรักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปตามมหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๖

การเบิกเงิน และการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๘ ก่อนการอนุมัติเบิกเงินและจ่ายเงิน ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามรายการ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ และระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ การเบิกเงินให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบอำนาจ เว้นแต่จะมีกฎหมายข้อบังคับ หรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๓๐ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการเบิกเงินในแต่ละประเภทให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินทุกรายการจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแล้วเท่านั้น

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินทุกรายการ ให้จ่ายโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชี หรือจ่ายเป็นเช็คในนามผู้มีสิทธิรับเงิน หรือในนามส่วนงาน

ในกรณีที่เหมาะสมหรือมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด หรือต้องจ่ายโดยวิธีอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๓ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน การรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย

การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายควรจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๗

การพัสดุ

ข้อ ๓๕ การพัสดุต้องก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและส่วนงาน คຸ່ມคຳ ໂປຣ່ໄສ ມີประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ทั้งนี้ การจัดหาพัสดุที่คຸ່ມคຳต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานมากที่สุดในราคาที่เหมาะสมโดยไม่จำเป็นต้องเป็นราคาต่ำสุด

ข้อ ๓๖ อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติและรับผิดชอบการพัสดุของมหาวิทยาลัย

การทำนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดิน หรือเกี่ยวกับที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ตั้งแต่ห้าปีขึ้นไป และวงเงินเกินห้าล้านบาทต่อหนึ่งนิติกรรม ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๗ อธิการบดีอาจมอบอำนาจตามข้อ ๓๖ ให้แก่บุคคลใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ ความสามารถ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะมอบอำนาจเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการมอบอำนาจไว้ด้วย

ผู้ได้รับมอบอำนาจตามวรรคแรกจะมอบอำนาจต่อมิได้

ข้อ ๓๘ ให้ส่วนงานจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ประจำปีไปพร้อมกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ข้อ ๓๙ การจัดหาพัสดุ การบริหารพัสดุ หรือทำนิติกรรมใด ๆ ตลอดจนถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง ให้กระทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย

วิธีการ หลักเกณฑ์ วงเงิน เงื่อนไข คณะกรรมการ และกระบวนการ และอื่นใดที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีอาจสั่งยกเลิกการดำเนินการตามข้อ ๓๙ ได้

หมวด ๘

การทำบัญชี รายงานการเงิน และการสอบบัญชี

ข้อ ๔๑ การทำบัญชีของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและให้ดำเนินการในระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักฐานทางการเงินและการบัญชี จะต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือเสียหาย หลักฐานที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลาสิบปี ส่วนหลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินแล้วให้เก็บไว้ห้าปี เว้นแต่เป็นเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าคดีนั้นจะเสร็จสิ้น

ข้อ ๔๒ การจัดทำรายงานทางการเงิน ให้จัดแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน โดยถูกต้องตามความเป็นจริง ตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย โดยให้จัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

(๑) รายงานการเงิน รายไตรมาส ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยภายในเดือนถัดไปนับจากวันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานการเงินประจำปี ให้เสนอสภามหาวิทยาลัย ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการเงินประจำปีส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี ทั้งนี้ รูปแบบของรายงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๙

การตรวจสอบภายใน

ข้อ ๔๓ ให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่ออธิการบดี เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำปี

ข้อบทพร้อมสำคัญที่ตรวจสอบระหว่างปี ให้รายงานต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อสั่งการให้มหาวิทยาลัยทำการแก้ไขโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๔๔ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของมหาวิทยาลัยตรวจสอบการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยเป็นประจำปี

เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี

หมวด ๑๐

อื่น ๆ

ข้อ ๔๕ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีกองทุนเพื่อบริหารจัดการตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย การตั้ง การบริหาร การรวม การยุบเลิกกองทุน ให้ออกเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ การจัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่น ในการจัดตั้งเป็นนิติบุคคล รวมตลอดถึงลงทุน หรือร่วมลงทุนกับบุคคล หรือนิติบุคคลใด เพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องกับกิจการของมหาวิทยาลัยหรือนำผลการค้นคว้าหรือวิจัย ไปเผยแพร่หรือหาประโยชน์เพื่อเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ออกเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ การร่วมลงทุนในทรัพย์สิน การให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน หรือการให้ผู้อื่นลงทุนในทรัพย์สิน ให้ออกเป็น ระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๘ การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การถือหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วน การลงทุน หรือการร่วมลงทุน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ แก่กิจการของมหาวิทยาลัย ให้ออกเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การถือหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วน การลงทุน หรือการร่วมลงทุน เป็นจำนวนเงิน เกินวงเงินที่รัฐมนตรีกำหนดต้องได้รับความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน

ข้อ ๔๙ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติดำเนินการข้อ ๔๗ และข้อ ๔๘ เฉพาะกรณีที่มีการดำเนินการมีระยะเวลา ผู้กักกันไม่เกินห้าปี และมูลค่าของการลงทุนไม่เกินห้าล้านบาท

หมวด ๑๑

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๐ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศหรือคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่นั้น จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๕๑ การออกระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง หรือการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อปฏิบัติตาม ข้อบังคับนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้มีการออกระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง หรือการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อปฏิบัติการตามวรรคหนึ่ง ให้นำ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง หรือการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๒ ในกรณีในเรื่องใดไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือเป็นกรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๑ วรรคหนึ่ง ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแนวทางการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปเป็นรายกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙


(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายเหตุ :- ด้วยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย ซึ่งในการควบคุมดูแลเกี่ยวกับการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยนั้นกำหนดให้ออกเป็นข้อบังคับ อีกทั้งยังกำหนดให้มหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลด้านการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการตรวจสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1896/2551)

เรื่อง เกณฑ์การจัดสรรรายรับเพื่อเป็นเงินสมทบและสำรองสะสม งบประมาณเงินรายได้

.....

เพื่อให้การพัฒนาอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้มีความเข้มแข็งด้านวิชาการและด้านการวิจัยเพื่อรองรับการเป็น “มหาวิทยาลัยวิจัย” ที่มีการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ผลงานวิจัยพัฒนาไปสู่การสร้างนวัตกรรมใหม่และแก้ไขปัญหาของชุมชน สังคมและประเทศได้ ตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่กำหนดไว้ ตลอดจนการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม เพื่อรองรับการขยายตัวในอนาคตให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 และ มาตรา 23 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดี คราวประชุม ครั้งที่ 16 / 2551 เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2551 มหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงกำหนดเกณฑ์การจัดสรรรายรับเพื่อเป็นเงินสมทบและเงินสำรองสะสม งบประมาณเงินรายได้ ดังนี้

1. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1896/2551-เรื่อง เกณฑ์การจัดสรรรายรับเพื่อเป็นเงินสมทบและเงินสำรองสะสม งบประมาณเงินรายได้

2. ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 เป็นต้นไป

3. ให้ยกเลิกมติที่ประชุมคณบดีครั้งที่ 1 / 2541 เมื่อวันที่ 7 มกราคม 2541 เรื่องการจัดสรรรายรับไว้เป็นหมวดเงินทุน 15 % เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงทางการเงิน 7 % การสนับสนุนกิจกรรมโดยรวม 3 % และสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภค 5 %

4. เกณฑ์การจัดสรรรายรับจากหมวดเงินผลประโยชน์และหมวดอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดี ให้จัดสรรไว้เป็นหมวดเงินทุน 15 % และให้แบ่งเป็น 3 หมวด ดังนี้

4.1 เงินกองทุนรวม 5 % ประกอบด้วย

4.1.1 งบกลางอุดหนุนการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย 3 %

4.1.2 กองทุนพัฒนาอาจารย์/บุคลากรและการวิจัย ระดับมหาวิทยาลัย 1 %

4.1.3 กองทุนพัฒนาอาจารย์/บุคลากรและการวิจัย ระดับคณะ/หน่วยงาน 1 %

4.2 เงินสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภคและการพัฒนาระบบกายภาพ 5 %

4.3 เงินทุนสำรองสะสมของคณะ / หน่วยงาน 5 %

5. การใช้เงินจากกองทุน...../

5. การใช้เงินจากกองทุนพัฒนาอาจารย์/บุคลากรและการวิจัย ระดับคณะ/หน่วยงาน 1%
ให้ใช้เพื่อ

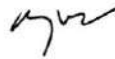
5.1 สมทบกองทุนพัฒนาอาจารย์/บุคลากรและการวิจัยระดับมหาวิทยาลัย 1% เป็นลำดับแรก

5.2. การพัฒนาอาจารย์/บุคลากรของคณะ / หน่วยงาน เพื่อเป็นทุนศึกษาต่อ อบรม
ตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของกองทุน ซึ่งต้องมีแผนพัฒนาอาจารย์และบุคลากร ที่สอดคล้องกับ
แผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัย คณะ/หน่วยงาน และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ
คณะ / หน่วยงาน

5.3 การส่งเสริมการวิจัยของคณะ/หน่วยงานให้นำเสนอโครงการ โดยผ่านความเห็นชอบ
จากคณะกรรมการประสานงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2551



(รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกลไชย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 156 /2556)

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี ภาคปกติ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 963/2555) เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับ นักศึกษาชั้นปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ.2555 ที่เรียกเก็บจากนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น หลักสูตรปริญญาตรี ภาคปกติ ที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา พ.ศ.2556 เป็นต้นไป นั้น เพื่อให้การจัดสรร รายรับที่ได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยสนับสนุนการจัด การศึกษาให้มีคุณภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษาและการพัฒนามหาวิทยาลัยตามยุทธศาสตร์

อาศัยอำนาจความในมาตรา 20 และมาตรา 23(1) และ(2) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2541 ประกอบกับข้อ 18.1 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะบดีในคราวประชุม ครั้งที่ 18/2555 เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ.2555 จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ฉบับที่ 156 /2556) เรื่อง “หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี ภาคปกติ”

ข้อ 2 ให้ประกาศนี้มีผลใช้บังคับสำหรับการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บจาก นักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี ภาคปกติ ที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา พ.ศ.2556 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ค่าธรรมเนียมการศึกษา”	หมายความว่า	ค่าธรรมเนียมการศึกษาของหลักสูตร ปริญญาตรี ภาคปกติ
“คณะบดี”	หมายความว่า	คณะบดี หรือ ผู้บริหารสูงสุด ของหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ ที่รับผิดชอบหลักสูตรการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

“คณะที่รับผิดชอบหลักสูตร”	หมายความว่า	คณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ ที่รับผิดชอบหลักสูตรการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
“คณะที่รับผิดชอบรายวิชา”	หมายความว่า	คณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ ที่รับผิดชอบการเรียนการสอนรายวิชา ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
“คณะ”	หมายความว่า	คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่เทียบเท่าคณะ

ข้อ 4 หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมหลักสูตรปริญญาตรี ภาคปกติ มีดังนี้

4.1 ให้จัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แบ่งเป็นสองส่วน ดังนี้

(1) จัดสรรเป็นจำนวนเงิน 2,500 บาท ต่อนักศึกษาหนึ่งคน ต่อหนึ่งภาค
การศึกษา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อการให้บริการด้านห้องสมุด เอกสาร ตำรา
สื่อการเรียนการสอน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย ระบบทะเบียนนักศึกษา กิจกรรมพัฒนา
นักศึกษา และกิจกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยตามยุทธศาสตร์

(2) จัดสรรในอัตราร้อยละ 5 ของค่าธรรมเนียมการศึกษา ต่อนักศึกษาหนึ่งคน
ต่อภาคหนึ่งการศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินในข้อ (1) และ (2) แสดงรายละเอียดตามบัญชี
แนบท้ายประกาศนี้

4.2 ค่าธรรมเนียมส่วนที่เหลือจากข้อ 4.1 ให้จัดสรรดังนี้

(1) จัดสรรให้คณะที่รับผิดชอบรายวิชา โดยรายวิชาบรรยายหน่วยกิตละ 100
บาท ต่จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชานั้น และรายวิชาปฏิบัติหน่วยกิตละ 200 บาท ต่อ
จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชานั้น

(2) ค่าธรรมเนียมส่วนที่เหลือจากการจัดสรรตาม (1) ให้จัดสรรให้คณะที่
รับผิดชอบหลักสูตร

ข้อ 5 ให้คณะจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมตามข้อ 4.1 และข้อ 4.2 ตามเกณฑ์การจัดสรรรายรับ เพื่อเป็นเงินสมทบและสำรองสะสมงบประมาณเงินรายได้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1836/2551) ดังนี้

5.1 เงินกองทุนรวม ร้อยละ 5 แบ่งเป็น

- (1) งบกลางอุดหนุนการบริหารและการพัฒนามหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 3
- (2) กองทุนพัฒนาอาจารย์ บุคลากรและการวิจัย ระดับมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 1
- (3) กองทุนพัฒนาอาจารย์ บุคลากรและการวิจัย ระดับคณะในอัตราร้อยละ 1

5.2 เงินสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภคและการพัฒนาระบบกายภาพในอัตราร้อยละ 5

5.3 เงินทุนสำรองสะสมของคณะในอัตราร้อยละ 5

ข้อ 6 ให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการรับผิดชอบดำเนินการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดีโอนเงินแบ่งเป็นสองงวด ดังนี้

6.1 งวดที่ 1 ให้จัดสรรในอัตราร้อยละ 80 ของเงินค่าธรรมเนียมที่ได้รับภายในหนึ่งเดือนนับถัดจากวันลงทะเบียนเรียนวันสุดท้ายในแต่ละภาคการศึกษา ตามปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี

6.2 งวดที่ 2 ให้จัดสรรจากเงินที่เหลือจากการจัดสรรตามข้อ 6.1 จากเงินทั้งหมดที่ได้รับโดยเร็วภายในภาคการศึกษานั้น

ข้อ 7 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 91 มกราคม พ.ศ. 2556



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 156/2556)

หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี ภาคปกติ (ข้อ4)

ที่	คณะ	4.1 (1) (บาท)	4.1 (2)		รวมทั้งสิ้น (บาท)
			ค่าธรรมเนียม การศึกษา (บาท)	5% ของ ค่าธรรมเนียม การศึกษา (บาท)	
1	คณะแพทยศาสตร์	2,500	18,000	900	3,400
2	คณะทันตแพทยศาสตร์	2,500	18,000	900	3,400
3	คณะพยาบาลศาสตร์	2,500	18,000	900	3,400
4	คณะเภสัชศาสตร์	2,500	18,000	900	3,400
5	คณะเทคนิคการแพทย์	2,500	18,000	900	3,400
6	คณะสัตวแพทยศาสตร์	2,500	18,000	900	3,400
7	คณะสาธารณสุขศาสตร์	2,500	18,000	900	3,400
8	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	2,500	18,000	900	3,400
9	คณะวิศวกรรมศาสตร์	2,500	15,000	750	3,250
10	คณะวิทยาการจัดการ	2,500	15,000	750	3,250
11	คณะเกษตรศาสตร์	2,500	12,000	600	3,100
12	คณะวิทยาศาสตร์	2,500	12,000	600	3,100
13	คณะเทคโนโลยี	2,500	12,000	600	3,100
14	วิทยาเขตหนองคาย 14.1 คณะวิทยาศาสตร์และ วิศวกรรมศาสตร์ประยุกต์	2,500	12,000	600	3,100
15	คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	2,500	10,000	500	3,000
16	คณะศิลปกรรมศาสตร์	2,500	10,000	500	3,000
17	คณะศึกษาศาสตร์	2,500	10,000	500	3,000
18	วิทยาเขตหนองคาย 18.1 คณะสังคมศาสตร์บูรณาการ 18.2 คณะบริหารธุรกิจ	2,500	10,000	500	3,000



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๕๖/2545)
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ปรับปรุงค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2545 จึงเห็นสมควรให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับกาลสมัย และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 และมาตรา 23 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดี คราวประชุมครั้งที่ 22/2543 เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2543 มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ให้จัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็น 2 ส่วนดังนี้

- 1.1 ส่วนที่ 1 ให้จัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แก่หน่วยงานสนับสนุนตามรายละเอียดในตารางที่ 1 แนบท้ายประกาศนี้
- 1.2 ส่วนที่ 2 ให้จัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เหลือจากส่วนที่ 1 ในข้อ 1.1 ให้แก่คณะที่หลักสูตรสังกัดและมหาวิทยาลัยขอนแก่นในสัดส่วน 9:1 ในกรณีที่เป็นหลักสูตรสาขาวิชาร่วมให้บัณฑิตวิทยาลัยเป็นคณะที่หลักสูตรสังกัด

ข้อ 2 กรณีที่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาข้ามคณะสำหรับหลักสูตรที่ไม่ใช่หลักสูตรสาขาวิชาร่วม ให้หักเงินจากส่วนที่จัดสรรให้คณะเจ้าของหลักสูตรที่นักศึกษาผู้นั้นสังกัดตามข้อ 1 เพื่อจัดสรรให้คณะที่รายวิชาสังกัด โดยคิดตามอัตราค่าหน่วยกิตเทียบเท่าซึ่งขึ้นกับ ประเภทหลักสูตร ระดับและกลุ่มสาขาวิชาของรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนนั้น ตามรายละเอียดในตารางที่ 2 แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 3 ให้จัดสรรค่าธรรมเนียมนักศึกษาต่างชาติให้แก่คณะที่หลักสูตรสังกัดและมหาวิทยาลัยในสัดส่วน 9:1

ข้อ 4 ให้สำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นผู้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการจัดสรรตามหลักเกณฑ์นี้ เสนออธิการบดีเพื่อสั่งการให้กองคลังดำเนินการต่อไป และให้สำนักทะเบียนและประมวลผลสำเนาแจ้งรายละเอียดการจัดสรรแก่ คณะ หน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทราบโดยเร็ว

ข้อ 5 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2545 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2545

(รองศาสตราจารย์ ดร. ชัยพงศ์ภักดิ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 479/2545) เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ตารางที่ 1 รายการจัดสรรให้หน่วยงานสนับสนุน ต่อภาคการศึกษาต่อนักศึกษา

หน่วย บาท

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	สำหรับ บค. 43-44		สำหรับ บค. 45 เป็นต้นไป	
		ภาคปกติ	ภาคฤดูร้อน	ภาคปกติ	ภาคฤดูร้อน
1.1	สำนักงานอธิการบดี ⁽¹⁾	700	350	800	400
1.2	บัณฑิตวิทยาลัย	800	400	800	400
1.3	กองทุนพัฒนาบัณฑิตศึกษา	100	50	500	250
1.4	สำนักวิทยบริการ	400	200	400	200
1.5	ศูนย์คอมพิวเตอร์	300	150	300	150
1.6	สำนักทะเบียนและประมวลผล	200	100	200	100
	รวม (บาท/เทอม/บค.)	2,500	1,250	3,000	1,500

หมายเหตุ

- (1) เพื่อเป็นค่าประกันอุบัติเหตุนักศึกษา ค่าบำรุงการบริการสุขภาพนักศึกษา และการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้พิจารณาตามความจำเป็น
- (2) กรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้จ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาเพียงครั้งเดียวตามที่ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดให้จัดสรรเท่ากับอัตราจัดสรรสำหรับภาคฤดูร้อน

ตารางที่ 2 อัตราค่าหน่วยกิตเทียบเท่าใช้ในการคำนวณจำนวนเงินตามข้อ 2

ตารางที่ 2.1 สำหรับนักศึกษารหัส 43-44

หน่วย : บาท/หน่วยกิต

ระดับ	กลุ่มสาขา	ปกติ	พิเศษ	อังกฤษ
ป.โท และ ป.บัณฑิต	1	250	850	1,650
	2	200	700	1,350
ป.เอก และ ป.บัณฑิตชั้นสูง	1	850	2,000	2,550
	2	700	1,700	2,050

ตารางที่ 2.2 สำหรับนักศึกษารหัส 45 เป็นต้นไป

หน่วย : บาท/หน่วยกิต

ระดับ	กลุ่มสาขา	ปกติ	พิเศษ	อังกฤษ
ป.โท และ ป.บัณฑิต	1	350	1,100	2,150
	2	200	850	1,750
ป.เอก และ ป.บัณฑิตชั้นสูง	1	1,100	2,600	3,300
	2	700	2,050	2,700

กลุ่มสาขา 1 หมายถึงสาขาวิชาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กลุ่มสาขา 2 หมายถึงสาขาวิชาทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 770/2548)
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา หลักสูตรโครงการพิเศษ

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา หลักสูตรโครงการพิเศษ ให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดการศึกษา ระบบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา และการใช้จ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาหลักสูตรโครงการพิเศษ ตามที่ได้ปรับปรุงใหม่

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 และข้อ 14 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การจัดการหลักสูตรโครงการพิเศษ พ.ศ.2548 โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรโครงการพิเศษ คราวประชุมครั้งที่ 2/2548 เมื่อวันที่ 8 กันยายน 2548 และที่ประชุมคณบดี คราวประชุมครั้งที่ 16/2548 เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2548 จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 770/2548) เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตรโครงการพิเศษ"

ข้อ 2 ให้ประกาศนี้มีผลบังคับใช้สำหรับหลักสูตรที่ได้ดำเนินการจัดเก็บอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ปรับปรุงใหม่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 639/2548) เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับหลักสูตรโครงการพิเศษ

ข้อ 3 ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
"หลักสูตรโครงการพิเศษ"	หมายถึง	หลักสูตรที่ได้รับอนุมัติให้เปิดสอนเป็นหลักสูตรโครงการพิเศษ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การจัดการหลักสูตรโครงการพิเศษ พ.ศ. 2548
"ค่าธรรมเนียมการศึกษา"	หมายถึง	ค่าธรรมเนียมการศึกษาของหลักสูตรโครงการพิเศษ ที่ได้ออกเป็นประกาศเรียกเก็บตามประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 639/2548)
"คณะที่รับผิดชอบหลักสูตร"	หมายถึง	คณะหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการ หลักสูตรโครงการพิเศษ
"คณะที่รับผิดชอบรายวิชา"	หมายถึง	คณะหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนรายวิชาที่ปรากฏในหลักสูตรโครงการพิเศษ
"คณบดี"	หมายถึง	คณบดีหรือผู้บริหารหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักสูตรโครงการพิเศษ และหรือรับผิดชอบรายวิชาในหลักสูตรโครงการพิเศษ
"สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ"	หมายถึง	สำนักทะเบียนและประมวลผล (สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ) ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3/2548)

ข้อ 4 หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตรโครงการพิเศษ มีดังนี้

4.1 ค่าธรรมเนียมการศึกษา วิทยาค่าการศึกษา ให้แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 จัดสรรเป็นเงินรายได้ส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าบำรุงการให้บริการและหรือการจัดกิจกรรมการพัฒนาของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2 จัดสรรเงินที่เหลือจากส่วนที่ 1 ให้แก่คณะที่รับผิดชอบหลักสูตรและมหาวิทยาลัย ในสัดส่วนร้อยละ 95 : 5

ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาในคณะที่ไม่ได้รับผิดชอบหลักสูตร ให้หักเงินจากส่วนที่จัดสรรให้คณะที่รับผิดชอบหลักสูตรในส่วนที่ 2 เพื่อจัดสรรให้คณะที่รับผิดชอบรายวิชา โดยคิดตามอัตราค่าหน่วยกิตเทียบเท่า ซึ่งขึ้นกับระดับของหลักสูตร ประเภทและกลุ่มสาขาวิชาของรายวิชา และจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นๆ

ทั้งนี้ เงินรายได้ในส่วนที่ 2 ของคณะที่รับผิดชอบหลักสูตร หรือคณะที่รับผิดชอบรายวิชา ต้องจัดสรรเพื่อเป็นเงินในส่วนต่างๆ ตามหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรายได้ตามสัดส่วนดังนี้ด้วยคือ (1) ร้อยละ 3 จัดสรรเข้ากองทุนรวมเงินรายได้ 3% (2) ร้อยละ 5 จัดสรรเป็นค่าสาธารณูปโภค และ (3) ร้อยละ 7 จัดสรรเข้ากองทุนเงินสำรองสะสม

รายละเอียดของเกณฑ์การจัดสรรเงินในข้อ 4.1 ทั้งส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ให้เป็นไปตามที่กำหนดในตารางที่ 1 แนบท้ายประกาศนี้

4.2 ค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศ จัดสรรให้แก่คณะที่รับผิดชอบหลักสูตรและมหาวิทยาลัย ในสัดส่วนร้อยละ 90 : 10

4.3 ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่นอกเหนือจากข้อ 4.1 และ 4.2 ให้จัดสรรตามที่กำหนดในตารางที่ 2 แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 5 การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับหลักสูตรโครงการพิเศษที่ใช้ระบบการจัดการศึกษาระบบอื่นนอกเหนือจากระบบทวิภาค ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยที่ออกเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตรโครงการพิเศษที่จัดการศึกษาในระบบนั้นๆ เป็นการเฉพาะ

ในกรณีที่ยังไม่มีประกาศเป็นการเฉพาะตามวรรคแรก ให้คณะที่รับผิดชอบหลักสูตรเสนอเกณฑ์การจัดสรรต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา ทั้งนี้เกณฑ์การจัดสรรที่เสนอจะต้องเทียบเคียงได้กับเกณฑ์ที่ใช้ในประกาศนี้

ข้อ 6 ให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการเป็นผู้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดจำนวนเงินที่จะจัดสรรให้แก่แต่ละคณะและหน่วยงานสำหรับแต่ละภาคการศึกษาตามหลักเกณฑ์นี้ เสนอต่ออธิการบดี และคณบดีที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ และให้กองคลังเป็นผู้ดำเนินการจัดสรรเงินให้คณะและหน่วยงานตามรายละเอียดที่ได้รับจัดสรร

การดำเนินการจัดสรรให้แบ่งออกเป็นภาคการศึกษาละ 2 งวด โดยงวดที่ 1 จะต้องดำเนินการจัดสรรเงินให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือนหลังสิ้นสุดกระบวนการเพิ่ม-ถอนวิชาเรียนตามปฏิทินการศึกษา

ข้อ 7 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ) กุลธิดา ท้วมสุข

(รองศาสตราจารย์กุลธิดา ท้วมสุข)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 770/2548)
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตรโครงการพิเศษ

ตารางที่ 1 การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา รายภาคการศึกษา ในข้อ 4.1

ส่วนที่ 1	จัดสรรเป็นเงินรายได้ส่วนกลาง					
	ระดับหลักสูตร	ภาคการศึกษาปกติ		ภาคฤดูร้อน		
	ปริญญาตรี	2,000		1,000		
	บัณฑิตศึกษา	3,000		1,500		
	เกณฑ์การจัดสรรเงินในส่วนที่ 1 ให้แก่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณา					
ส่วนที่ 2	อัตราค่าหน่วยกิตเทียบเท่า เพื่อใช้ในการคำนวณจำนวนเงินที่จะจัดสรรให้คณะที่รับผิดชอบรายวิชาในหลักสูตร (อัตรา = บาท/1 หน่วยกิต/นักศึกษา 1 คน)					
	ระดับหลักสูตร	ประเภทรายวิชา	ปกติ (สอนเป็นภาษาไทย)		ศึกษาเป็นภาษาอังกฤษหรือนานาชาติ	
			กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่ 2	กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่ 2
	ปริญญาตรี	บรรยาย	500	700	600	840
		ปฏิบัติการ	600	1,700	720	2,040
	ปริญญาโท และ ป.บัณฑิต	บรรยาย	850	1,100	1,750	2,150
		ปฏิบัติการ	1,020	2,000	2,100	2,580
	ปริญญาเอก และ ป.บัณฑิตชั้นสูง	บรรยาย	2,050	2,600	2,700	3,300
		ปฏิบัติการ	2,460	3,120	3,240	3,960
	กลุ่มที่ 1 หมายถึง รายวิชาในกลุ่มสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์					
	กลุ่มที่ 2 หมายถึง รายวิชาในกลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และวิทยาศาสตร์สุขภาพ					

ตารางที่ 2 การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ในข้อ 4.3

รายการค่าธรรมเนียม	จัดสรรให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินการ	
	ระดับปริญญาตรี	ระดับบัณฑิตศึกษา
(1) ค่าใบสมัครและระเบียบการ	คณะที่รับผิดชอบหลักสูตร	บัณฑิตวิทยาลัย
(2) ค่าสมัครและสอบคัดเลือก	คณะที่รับผิดชอบหลักสูตร	บัณฑิตวิทยาลัย
(3) ค่าธรรมเนียมการรายงานตัวและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และ ค่ารักษาสถานภาพของนักศึกษา	มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย
(4) ค่าธรรมเนียมการสอบต่างๆ ในระดับบัณฑิตศึกษา	-	คณะที่รับผิดชอบหลักสูตร
ทั้งนี้ หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรตามตารางข้างต้น มีหน้าที่ในการใช้จ่ายเงินและหรือจัดสรรเงินให้แก่คณะหรือหน่วยงานหรือบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนต่างๆ ตามประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่อไป		



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เห็นสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๖) มาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับ ข้อ ๒๕ และ ข้อ ๒๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ความใน ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพ

“พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ” หมายความว่า ทำหน้าที่สอนและวิจัย ระดับอุดมศึกษา ได้แก่ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์ และทำหน้าที่สอนและวิจัย ระดับต่ำกว่า อุดมศึกษา ได้แก่ อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ อาจารย์ชำนาญการ และ อาจารย์

“พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน” หมายความว่า ระดับตำแหน่งในกลุ่มปฏิบัติงาน เฉพาะ ได้แก่ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการและระดับตำแหน่งในกลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ได้แก่ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยบริหารค่าตอบแทน โดยอาศัยหลักการดังนี้

(๑) หลักคุณภาพ เพื่อให้ได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพ การจ่ายค่าตอบแทนจำเป็นที่จะต้องให้อยู่ในระดับสูงพอที่จะโน้มน้าวบุคคลที่มีคุณภาพเข้ามาในมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับอุปสงค์และอุปทานของตลาดแรงงาน

(๒) หลักการจูงใจ การจ่ายค่าตอบแทนเป็นไปในลักษณะการเสริมแรงแก่การปฏิบัติงานที่ได้ผล และให้เป็นสิ่งจูงใจสำหรับการปฏิบัติงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

(๓) หลักความสามารถ ค่าตอบแทนต้องเหมาะสมกับความสามารถในการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัย บุคคลที่มีความสามารถสูงต้องได้รับค่าตอบแทนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม ตรงตามความเป็นจริง เพื่อให้สามารถจูงใจบุคคลที่มีขีดความสามารถอยู่ทำงานในมหาวิทยาลัยตลอดไป

(๔) หลักความเหมาะสมและความจำเป็นด้านงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และประโยชน์อย่างอื่นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ค่าตอบแทนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) เงินเดือน

(๒) เงินประจำตำแหน่ง

ค่าตอบแทนตาม (๑) - (๒) ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง หรือกำหนดเพิ่มเติมให้ออกเป็นประกาศ ก.บ.ม.

(๓) เงินค่าตอบแทนอื่นๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๘ เกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทน

เพื่อให้การบริหารค่าตอบแทนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่บนพื้นฐานของหลักการตามข้อ ๕ จึงกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

(๑) ให้พิจารณาค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

(๒) กรณีเป็นผู้ที่เคยรับราชการมาก่อน หรือเคยทำงานในองค์กรภาครัฐแต่มิใช่ข้าราชการ หรือทำงานในภาคเอกชน หรือองค์กรต่างประเทศ หรือผู้ที่มีความรู้ ความสามารถพิเศษ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดอัตราค่าตอบแทนสูงกว่า ข้อ ๗ ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๙ การเลื่อนเงินเดือนประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ ก.บ.ม. มีอำนาจออกประกาศหลักเกณฑ์ หรือคำสั่งใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และในกรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๒ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๗ ปี นับตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้ง หากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไปก่อน ๗ ปี ให้งดเบิกจ่ายค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๓ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับในเรื่องต่อไปนี้อยู่โดยอนุโลม

(ก) สวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- (๒) เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- (๓) กองทุนพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
- (๔) กองทุนส่งเสริมการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์
- (๕) กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- (๖) กองทุนสวัสดิการสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง
- (๗) โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อการเคหะสงเคราะห์
- (๘) ที่พักกอาศัย
- (๙) อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ข) สิทธิประโยชน์สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) สิทธิจากกองทุนประกันสังคม
 - (๑.๑) ค่ารักษาพยาบาลเฉพาะตนเอง กรณีเจ็บป่วย ประสบอันตรายและคลอดบุตร กรณีคลอดบุตรคู่สมรสของผู้ประกันตนชายจะได้รับสิทธิด้วย
 - (๑.๒) เงินช่วยเหลือบุตร
 - (๑.๓) บำเหน็จหรือบำนาญ กรณีชราภาพ
 - (๑.๔) เงินช่วยเหลือกรณีผู้ประกันตนถึงแก่ความตาย
- (๒) สิทธิในการสมัครเป็นสมาชิกการฃาปนกิจสงเคราะห์มหาวิทยาลัย
- (๓) การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๔) สิทธิอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ การกำหนดขั้นต่ำ-ขั้นสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามตำแหน่งเดิมก่อนเปลี่ยนสถานภาพตามบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ และการปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกว่าจะมีการกำหนดเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่น ให้เป็นตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

บัญชีแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง
 ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘
 ตารางที่ ๑ เงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ (บาท)	ตำแหน่งประเภทสนับสนุน (บาท)
๑	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบ วิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรม ไม่น้อยกว่า ๔-๕ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสือ อนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร	๓๐,๒๖๐	๒๕,๙๔๐
๒	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบ วิชาชีพทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษา อบรมไม่น้อยกว่า ๔-๕ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตร บัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสือ อนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร	๓๐,๒๖๐	๒๕,๙๔๐
๓	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบ วิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรม ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสือ อนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร	๒๙,๔๐๐	๒๕,๒๐๐
๔	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบ วิชาชีพทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษา อบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตร บัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสือ อนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร	๒๙,๔๐๐	๒๕,๒๐๐
๕	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๒๙,๔๐๐	๒๕,๒๐๐
๖	ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตทางการแพทย์คลินิกที่มี หลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจาก วุฒิปริญญาตรีชั้นสูงทางวิทยาศาสตร์การแพทย์คลินิก	๒๗,๓๕๐	๒๓,๔๔๐

บัญชีแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง
 ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘
 ตารางที่ ๑ เงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ (บาท)	ตำแหน่งประเภทสนับสนุน (บาท)
๗	ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากปริญญาทันตแพทยศาสตรมหาบัณฑิต	๒๗,๓๕๐	๒๓,๔๕๐
๘	ปริญญาทันตแพทยศาสตรมหาบัณฑิต	๒๖,๖๓๐	๒๒,๘๓๐
๙	ปริญญาวิทยาศาสตรการแพทย์พื้นฐาน หรือปริญญาวิทยาศาสตร มหาบัณฑิตเฉพาะสาขาวิชาที่กำหนดที่มีหลักสูตรการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาพื้นฐานหลายระดับ ดังนี้ คือ ๙.๑ ได้รับปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตร บัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือปริญญา สัດวแพทยศาสตรบัณฑิต ๙.๒ ได้รับปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตร บัณฑิต หรือปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรเดิม) ๙.๓ ได้รับปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต ๙.๔ ได้รับปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต	๒๖,๖๓๐	๒๒,๘๓๐
๑๐	ประกาศนียบัตรบัณฑิตทางวิทยาศาสตรการแพทย์คลินิก	๒๕,๙๒๐	๒๒,๒๒๐
๑๑	ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากปริญญาโท ในข้อ ๑๓	๒๕,๙๒๐	๒๒,๒๒๐
๑๒	ปริญญาโทที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจาก วุฒิปริญญาตรีเฉพาะที่กำหนดในข้อ ๑๙	๒๕,๙๒๐	๒๒,๒๒๐
๑๓	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	๒๔,๕๐๐	๒๑,๐๐๐

บัญชีแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง
 คำตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘
 ตารางที่ ๑ เงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ (บาท)	ตำแหน่งประเภทสนับสนุน (บาท)
๑๔	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	๒๕,๒๓๐	๒๑,๖๓๐
๑๕	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต หรือปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรเดิม)	๒๔,๕๐๐	๒๑,๐๐๐
๑๖	ปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๖ ปี)	๒๔,๕๐๐	๒๑,๐๐๐
๑๗	ประกาศนียบัตรชั้นสูงที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีเฉพาะที่กำหนดในข้อ ๑๙	๒๓,๒๖๐	๑๙,๙๔๐
๑๘	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรบัณฑิต ที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิ ปริญญาตรีทั่วไป ในข้อ ๒๑	๒๒,๑๒๐	๑๘,๙๖๐
๑๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญา ที่ ก.พ.กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี	๒๒,๑๒๐	๑๘,๙๖๐
๒๐	ปริญญาตรีสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ที่มีหลักสูตร กำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๒๑,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
๒๑	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และประกาศนียบัตรเปรียญธรรมประโยค ๙	๒๑,๐๐๐	๑๘,๐๐๐

บัญชีแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง
 ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘
 ตารางที่ ๑ เงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ (บาท)	ตำแหน่งประเภทสนับสนุน (บาท)
๒๒	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือเทียบเท่า (เฉพาะคุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของสายงานศิลปป์ ดุริยางคศิลป์ และนาฏศิลป์)	๒๑,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
๒๓	อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๖ เดือน ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	-	๑๔,๒๑๐
๒๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ อนุปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	-	๑๓,๘๐๐
๒๕	ประกาศนียบัตรทางนาฏศิลป์ชั้นสูง คีตศิลป์ชั้นสูง หรือดุริยางคศิลป์ชั้นสูง	-	๑๓,๘๐๐
๒๖	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	-	๑๓,๐๑๐
๒๗	ประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๖ เดือน ต่อจาก วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	-	๑๑,๕๕๐

บัญชีแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง
 ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘
 ตารางที่ ๑ เงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ (บาท)	ตำแหน่งประเภทสนับสนุน (บาท)
๒๘	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจาก วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่ต่ำกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	-	๑๑,๒๘๐
๒๙	ประกาศนียบัตรทางนาฏศิลป์ชั้นกลาง ศิลปชั้นกลาง หรือดุริยางคศิลป์ชั้นกลาง	-	๑๑,๒๘๐
๓๐	ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) หรือ ประกาศนียบัตร ของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	-	๑๐,๗๒๐
๓๑	ประกาศนียบัตรวิชาครูครุฑก่อนมัย หรือ ประกาศนียบัตร ของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๖ เดือน ต่อจากคุณวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	-	๑๐,๕๕๐
๓๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตร กำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	-	๑๐,๔๓๐
๓๓	ประกาศนียบัตรนาฏศิลป์ขั้นต้น ศิลปขั้นต้น หรือดุริยางคศิลป์ขั้นต้น	-	๑๐,๔๓๐
๓๔	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และประกาศนียบัตรเปรียญธรรมประโยค ๖-๘	-	๑๐,๔๓๐

บัญชีแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘

ตารางที่ ๒ เงินเดือนขั้นต่ำ - ขั้นสูง ประเภทวิชาการ

ระดับตำแหน่ง	ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
อาจารย์	-	๕๙,๕๕๐
ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ชำนาญการ	-	๘๑,๑๔๐
รองศาสตราจารย์/อาจารย์เชี่ยวชาญ	-	๙๕,๙๔๐
ศาสตราจารย์ /อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ	-	๑๐๑,๓๔๐
ศาสตราจารย์รับเงินเดือนขั้นสูง	-	๑๐๔,๗๒๐

หมายเหตุ

๑. เงินเดือนขั้นต่ำ ใช้ตามอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ ตามตารางที่ ๑
๒. ศาสตราจารย์ หมายถึง ศาสตราจารย์ที่ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท.๑๐ เดิมของข้าราชการ
๓. ศาสตราจารย์รับเงินเดือนขั้นสูง หมายถึง ศาสตราจารย์ที่ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท.๑๑ เดิมของข้าราชการ

ตารางที่ ๓ เงินเดือนขั้นต่ำ - ขั้นสูง ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะ

ระดับตำแหน่ง	ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
ปฏิบัติการ	-	๓๔,๒๓๐
ชำนาญการ	๒๑,๐๗๐	๕๕,๔๙๐
ชำนาญการพิเศษ	๓๑,๐๐๐	๗๔,๓๒๐
เชี่ยวชาญ	๔๓,๙๖๐	๘๗,๘๗๐

หมายเหตุ

เงินเดือนขั้นต่ำ ระดับปฏิบัติการ ใช้ตามอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ ตามตารางที่ ๑

ตารางที่ ๔ เงินเดือนขั้นต่ำ - ขั้นสูง ประเภทสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง	ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
ปฏิบัติงาน	-	๒๖,๗๔๐
ชำนาญงาน	๑๔,๒๗๐	๔๙,๓๑๐
ชำนาญงานพิเศษ	๒๑,๕๘๐	๖๙,๗๗๐

หมายเหตุ

เงินเดือนขั้นต่ำ ระดับปฏิบัติงาน ใช้ตามอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ ตามตารางที่ ๑

บัญชีแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘

ตารางที่ ๕ เงินประจำตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัยในระดับอุดมศึกษา

ระดับตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๕,๖๐๐
รองศาสตราจารย์	๙,๙๐๐
ศาสตราจารย์	๑๓,๐๐๐
ศาสตราจารย์รับเงินเดือนขั้นสูง	๑๕,๖๐๐

หมายเหตุ

ศาสตราจารย์ หมายถึง ศาสตราจารย์ที่ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท.๑๐ เดิมของข้าราชการ

ศาสตราจารย์รับเงินเดือนขั้นสูง หมายถึง ศาสตราจารย์ที่ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท.๑๑ เดิมของข้าราชการ

ตารางที่ ๖ เงินประจำตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัยในระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา

ระดับตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)
อาจารย์ชำนาญการ	๕,๖๐๐
อาจารย์เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ	๑๓,๐๐๐

ตารางที่ ๗ เงินประจำตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทสนับสนุน ปฏิบัติงานเฉพาะ (วิชาชีพเฉพาะ)

ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)
ชำนาญการ	๓,๕๐๐
ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐

ตารางที่ ๘ เงินประจำตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทสนับสนุน ปฏิบัติงานเฉพาะ (เชี่ยวชาญเฉพาะ)

ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)
ชำนาญการพิเศษ	-
เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘ / ๒๕๖๐)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิตะดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ

ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีนโยบายในการมุ่งใจการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิตะดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ที่เื้อต่อการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ จึงจำเป็นต้องออกประกาศฉบับนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ ข้อ ๗ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประนาทวิชาการ และประเภทส่นับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิตะดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘ /๒๕๖๐) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิตะดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิตะดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงาน ของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัย
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“พนักงานมหาวิทยาลัย”หมายความว่า		พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประเภท วิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การ บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“ปริญญาเอก”	หมายความว่า	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า
“คะแนนทักษะภาษาอังกฤษ”	หมายความว่า	คะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ตามข้อ ๕ ของ ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๔๕๗/๒๕๕๙) ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“ค่าตอบแทน”	หมายความว่า	ค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ ที่มีคุณวุฒิตะดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิตะดับปริญญาเอก และมีคะแนน ทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขของประกาศนี้

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๖.๑ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิตะดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ได้รับเงิน ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

กรณีผู้ที่มีเฉพาะคุณวุฒิตะดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตาม หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือวันที่ย้าย แล้วแต่กรณี ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลคะแนน ทักษะภาษาอังกฤษ

๖.๒ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่ได้สำเร็จการศึกษาทางศิลปกรรมศาสตร์ ภาษา นิติศาสตร์ หรือสำเร็จการศึกษาหลักสูตรที่ใช้ภาษาอังกฤษในการ เรียนการสอนทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือกลุ่มสาขาวิชาการสอนภาษาต่างประเทศที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษ ในการเรียนการสอน หากมีคุณวุฒิตะดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

กรณีที่มีเฉพาะคุณวุฒิตะดับปริญญาเอก ให้ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือวันที่ย้าย แล้วแต่กรณี

กรณีที่มีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน ระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือวันที่ย้าย แล้วแต่กรณี ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่มอีก เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ จนถึงวันที่ครบ กำหนดระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือวันที่ย้าย แล้วแต่กรณี

๖.๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

๖.๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับคุณวุฒิระดับปริญญาเอกเพิ่มขึ้น หลังจากวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง วันที่ย้าย หรือวันที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๑) กรณีที่ได้รับการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่ได้รับการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ

๒) กรณีที่ได้รับการเพิ่มวุฒิ ให้ได้รับค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก หากสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกก่อนวันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ งบประมาณที่ใช้สำหรับการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงาน

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือย้าย ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๘ จนถึงก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ หากผู้ใดมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่มอีก เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท นับแต่วันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ จนถึงวันที่ครบกำหนดระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือวันที่ย้าย แล้วแต่กรณี

กรณีผู้ที่มีเฉพาะคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หากมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือวันที่ย้าย แล้วแต่กรณี ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่มอีก เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ จนถึงวันที่ครบกำหนดระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือวันที่ย้าย แล้วแต่กรณี และผลทดสอบคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่อนุมัติผลสอบ

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินค่าตอบแทนตามข้อ ๖.๑ ข้อ ๖.๒ วรรคหนึ่ง และวรรคสอง ข้อ ๖.๓ และข้อ ๖.๔ โดยมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง วันที่ย้าย วันที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือวันที่ได้รับเงินค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการได้รับเงินค่าตอบแทน ให้ผู้นั้นไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๑ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินค่าตอบแทน ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๙/๒๕๕๘) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวไปจนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลา ๓ ปี หรือได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือต้องตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย คำวินิจฉัยชี้ขาดของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ ๓ /๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ

โดยที่เป็นการสมควรให้กำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อจูงใจให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่เอื้อต่อการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ จึงจำเป็นต้องออกประกาศฉบับนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และ มาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ จึงให้กำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๓ /๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“อธิการบดี”	หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

/“ประเภท...

“ประเภทวิชาการ”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ระดับอุดมศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์ และที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ระดับต่ำกว่า อุดมศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญ พิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ อาจารย์ชำนาญการ และ อาจารย์
“ปริญญาเอก”	หมายความว่า	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า
“คะแนนทักษะ ภาษาอังกฤษ”	หมายความว่า	คะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ตามข้อ ๕ ของ ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘๘๗/๒๕๕๘) ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“ค่าตอบแทน”	หมายความว่า	ค่าตอบแทนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก
“วันที่มาวิทยาลัย ได้รับเรื่อง”	หมายความว่า	วันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล ของมหาวิทยาลัยลงทะเบียนรับเรื่อง

ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะ
ภาษาอังกฤษ ให้ได้รับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	คุณวุฒิ	อัตราเงินเดือน (บาท)
๑	วุฒิปัตริแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม ของแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๔-๕ ปี ต่อ จากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพ เวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตริ	๓๘,๖๐๐
๒	วุฒิปัตริแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรม ของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๔-๕ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบ วิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับ วุฒิปัตริ	๓๘,๖๐๐
๓	วุฒิปัตริแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม สาขาเภสัชบำบัด ของสภาเภสัชกรรม ที่มีกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อย กว่า ๔-๕ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต และได้รับใบ ประกอบวิชาชีพแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับ วุฒิปัตริ	๓๘,๖๐๐

/ลำดับที่...

ลำดับที่	คุณวุฒิ	อัตราเงินเดือน (บาท)
๔	วุฒิปัตร์แสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร์	๓๗,๕๐๐
๕	วุฒิปัตร์แสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร์	๓๗,๕๐๐
๖	วุฒิปัตร์แสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเภสัชกรรมสาขาเภสัชบำบัด ของสภาเภสัชกรรม ที่มีกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร์	๓๗,๕๐๐
๗	ปริญญาเอก	๓๗,๕๐๐

ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ได้รับอัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๖/๒๕๕๙) เรื่อง เงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และตามประกาศคณะกรรมการการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๖๐) กำหนด

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการผู้ใด ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ หากได้รับอัตราเงินเดือนน้อยกว่าตามข้อ ๔ ให้มีสิทธิขอปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิตามประกาศนี้ได้ โดยให้ดำเนินการแจ้งความประสงค์ต่อมหาวิทยาลัยผ่านส่วนงาน ทั้งนี้ จะได้รับการปรับอัตราเงินเดือนตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการผู้ใด ที่ได้รับคุณวุฒิระดับปริญญาเอกเพิ่มขึ้น และมีคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ หากได้รับอัตราเงินเดือนน้อยกว่าตามข้อ ๔ ให้มีสิทธิขอปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิตามประกาศนี้ โดยให้ดำเนินการแจ้งความประสงค์ต่อมหาวิทยาลัยผ่านส่วนงาน ทั้งนี้ จะได้รับการปรับอัตราเงินเดือนตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดที่ไม่ประสงค์ปรับอัตราเงินเดือนตามประกาศฉบับนี้ หรือ ผู้ที่ได้รับอัตราเงินเดือนมากกว่าตามข้อ ๔ ให้ได้รับอัตราเงินเดือนตามที่ครองอยู่ และได้รับค่าตอบแทนตามข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘ และตามประกาศคณะกรรมการการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๖๐)

/ข้อ ๘ ...

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ผู้ใดที่ได้รับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิตามประกาศนี้ แล้ว จะไม่ได้รับเงินค่าตอบแทน ตามข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๘ และตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘/๒๕๖๐)

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติ หรือต้องตีความ หรือการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ตามประกาศนี้ ให้อธิการบดี เสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย คำวินิจฉัยชี้ขาดของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วย กองทุนค่าชดเชย
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เห็นสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยกองทุนค่าชดเชย เพื่อเป็นกองทุนสะสมเงินสำหรับจ่ายเป็นเงินชดเชยให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยค่าชดเชย พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๖) (๗) และมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย กองทุนค่าชดเชย พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้

“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และมีกำหนดเวลาจ้างโดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้

“การพ้นสภาพ” หมายความว่า การกระทำใดที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไม่ให้พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานต่อไป และไม่จ่ายเงินเดือนให้ ไม่ว่าจะเป็นเพราะสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และให้หมายความรวมถึงกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเพราะเหตุที่ยุบเลิกส่วนงานหรือหน่วยงาน

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินชดเชยที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจ่ายให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพ และไม่จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยค่าชดเชย พ.ศ. ๒๕๕๙

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนค่าชดเชย

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนค่าชดเชย

ข้อ ๔ กองทุนมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกองทุนสะสมเงินสำหรับจ่ายเป็นเงินชดเชยให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่เกิดจากการพ้นสภาพ

ข้อ ๕ ที่มาของเงินกองทุน

- ๕.๑ เงินงบประมาณอุดหนุนจากรัฐที่เป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรตามที่มหาวิทยาลัยจัดสรร
- ๕.๒ เงินสมทบจากส่วนงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกำหนด
- ๕.๓ เงินผลประโยชน์อื่นที่เกิดจากเงินและทรัพย์สินของกองทุน
- ๕.๔ เงินรายได้อื่นๆ

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย

- | | | |
|------|--|-------------------------|
| ๖.๑ | อธิการบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| ๖.๒ | รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๖.๓ | รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านแผนยุทธศาสตร์ | เป็นกรรมการ |
| ๖.๔ | รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการ |
| ๖.๕ | ผู้แทนคณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย สถาบัน สำนัก
จำนวน ๔ คน | เป็นกรรมการ |
| ๖.๖ | ประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัย | เป็นกรรมการ |
| ๖.๗ | กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนประเภทสนับสนุน | เป็นกรรมการ |
| ๖.๘ | กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้แทนประเภทวิชาการ
จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| ๖.๙ | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | เป็นกรรมการ |
| ๖.๑๐ | หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
- กรรมการตาม ๖.๕ ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยแต่งตั้งจากคณบดี จำนวน ๓ คน และจากผู้อำนวยการวิทยาลัย สถาบัน สำนัก จำนวน ๑ คน
- กรรมการตาม ๖.๘ ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- กรรมการตาม ๖.๕ และ ๖.๘ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ก็ได้ ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งภายใน ๖๐ วัน ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระ ที่เหลืออยู่ของผู้ที่พ้นแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่น้อยกว่า ๔๐ วัน จะไม่ดำเนินการให้ผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

อธิการบดีอาจพิจารณาแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๗ กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- ๗.๑ ตาย
- ๗.๒ ลาออก
- ๗.๓ ครบวาระ
- ๗.๔ ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น ๆ
- ๗.๕ ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลสาบสูญ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ
- ๗.๖ เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๗.๗ ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๘.๑ บริหารจัดการกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

๘.๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติใด ๆ ในการบริหารจัดการกองทุน โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

๘.๓ เสนอขออนุมัติแผนงาน งบประมาณประจำปีของกองทุนต่อมหาวิทยาลัย

๘.๔ แต่งตั้งบุคคลหรือคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการเรื่องใดๆ ตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

๘.๕ พิจารณาการเงินประจำปีและควบคุมการรับและใช้จ่ายเงินของกองทุน

๘.๖ จัดทำรายงานประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดปีงบประมาณ

๘.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๙ การประชุมของคณะกรรมการบริหารแต่ละครั้ง ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการเท่าที่มีอยู่ การลงมติใดๆ ให้ใช้เสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม

ข้อ ๑๐ ให้จัดทำงบรายรับรายจ่ายเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อทราบและให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำทุกไตรมาสหรือตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ตรวจสอบบัญชีของกองทุน

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดี เป็นผู้อนุมัติสั่งจ่ายเงินกองทุนตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย ค่าชดเชย พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือจำเป็นต้องตีความข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัย คำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ รง ๐๖๒๕/๑.๕๓๕๕



เลขที่ ๑๙๗๕๒
วันที่ 15 พ.ค. ๒๕๖
14-81

สำนักงานประกันสังคม

ถนนติวานนท์ นนทบุรี ๑๑๐๐๐

១៦ តុលាការ ២៥៦១

เรื่อง การบังคับใช้พระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๑

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สรปสารระสำคัญพระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. แบบขึ้นทะเบียนมายจ้าง (สปส. ๑-๐๑)

๓. บัญชีรายละเอียดของสถานประกอบการ เลขที่บัญชี ถัดดับที่สาขา

ตามที่กระทรวงแรงงานได้เสนอขอแก้ไขพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๓ ให้มีผลบังคับใช้

กับราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น นั้น

เนื่องจากพระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ ทำให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ต้องดำเนินการยื่นแบบขึ้นทะเบียนนายจ้างและจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี ๒๕๖๑ ภายในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒ มิฉะนั้นจะไม่มีเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือนนับแต่ วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าว จึงขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

๑. ขึ้นทะเบียนนายจ้าง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ โดยให้สำนักงานใหญ่ (ลำดับที่สาขา ๐๐๐๐๐๐) เป็นผู้มีหน้าที่ยื่นแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง และกำหนดให้ใช้เลขที่บัญชีและลำดับที่สาขาจากการขึ้นทะเบียนนายจ้างตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ เป็นเลขที่บัญชีและลำดับที่สาขามตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๖. นำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนเป็นรายปีในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของค่าจ้าง โดยประมาณทั้งปี สำหรับเงินสมทบประจำปี ๒๕๖๑ คำนวณจากค่าจ้างตั้งแต่วันที่ที่มีหน้าที่จ่ายเงินสมทบ (วันที่ ๙ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑) โดยสำนักงานประกันสังคมจะเป็นผู้ดำเนินการแจ้งใบประเมินเงินสมทบให้ทราบ และท่านต้องจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนตามยอดที่แจ้ง ภายในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒

๓. การจ่ายเงินสมทบ ให้ดำเนินการจ่ายแยกแต่ละสาขา ดังนั้นขอให้ท่านแจ้งหน่วยงานภายในสังกัดของท่านตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ เพื่อดำเนินการจัดเตรียมงบประมาณเพื่อจ่ายเงินสมทบในลำดับที่สาขานั้น ๆ

ณ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

① เรือรบ กองเรือรบพิเศษที่ ๑๐๐ เรือรบ กองเรือรบพิเศษที่ ๑๐๐
เพื่อไปตรวจการณ์

ขอแสดงความนับถือ



(นายนิคมธีร์ ดิษฐา)
หัวหน้างานสารบรรณ

95 W.E. 2561

(นายอนันต์ชัย อุทัยพัฒนาชีพ)

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน รักษาราชการแทน

เลขานุการสำนักงานประกันสังคม

(ผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต/นายก อบจ.)

ละเมิดการขโมยทรัพย์สินจากบุคคล

สำนักเงินสมทบ

โทรศัพท์ ๐ ๒๙๕๖ ๒๒๕๓-๙

โทรสาร ๐ ๒๕๒๕ ๐๑๓๒

③ 13cm 10cm 10cm

Week 20 - 1968

maibero uosh 11/10/2012 (2) hiru

2) ② พิมพ์ (นางสาวพิมพ์ แก้วบุตร)

ด่วนที่สุด

ที่ นร 0702/ว 51

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ 6 กทม. 10400

20 มกราคม 2548

เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0403/ว 197

ลงวันที่ 30 กันยายน 2545

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำนวน 1 ชุด

โดยที่ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2546 ข้อ 6 กำหนดว่า
“รายจ่ายตามงบประมาณรายการใดจะกำหนดให้เบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด”

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 ของระเบียบดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงกำหนด
“หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” โดยให้ยกเลิก “หลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ” ที่ได้เวียนแจ้งส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่างๆ ถือปฏิบัติ ตามหนังสือ
ด่วนที่สุด ที่ นร 0403/ว 197 ลงวันที่ 30 กันยายน 2545 และขอให้ส่วนราชการและ
รัฐวิสาหกิจต่างๆ ถือปฏิบัติตาม “หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” ที่ได้ส่งมา
พร้อมนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

อนึ่ง บรรดาหนังสือเวียนหรือหนังสือตอบส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใดที่ขัดหรือ
แย้งกับ “หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” ฉบับนี้ ให้ใช้ “หลักการจำแนก
ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” ฉบับนี้แทน และสำหรับรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใดแล้ว
ให้ใช้จ่ายตามงบรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรนั้น เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับแผนการใช้จ่าย
งบประมาณและจะต้องโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จึงให้โอนเปลี่ยนแปลงรายการ
งบประมาณให้สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามที่กำหนดในหนังสือเวียนฉบับนี้

/จึงเรียนมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. 0 2273 9027-8 ต่อ 3711, 3706

0 2618 5123, 0 2618 5121

โทรสาร 0 2273 9436

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทบรายจ่าย ได้แก่

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภา ผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

- สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และ
- และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
- (4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ
- (5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- (6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- (7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (8) เงินเพิ่มคำวิชา (พ.ค.ว.)
- (9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
- (10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษา
- ตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)
- (11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- (13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- (14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)
- (15) เงินเบี้ยกนดาร์ (บ.ก.)
- (16) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ
- (17) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น
- 1.1.2. ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น
- (1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (2) เงินเบี้ยกนดาร์ (บ.ก.)
- (3) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ
- (4) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ
- 1.1.3. ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว 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 สारวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรวจ และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
- (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สारวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

- (12) เงินค่าผ่านตราเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศ
- ตามประเพณีท้องถิ่น
- (15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
- (16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ
- (17) เงินรางวัลกรรมการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน
- ต่างประเทศ
- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่ง
- หน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้น
- สูงของอันดับ
- (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูง
- ของตำแหน่ง
- (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารอประจำตำแหน่ง
- (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขต
- พื้นที่พิเศษ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น บริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่าย ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปัสสาวะตาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้ บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้
บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม
รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่า
ทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับส่งหน้า
ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่าน

ธนาคาร

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด
ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง
ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้

ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจาก
ค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษา
ทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

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

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย
อื่น ๆ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น
- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (6) ค่าستใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุ

เนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

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

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

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

- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย
หรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

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

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

- (5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถ
ใช้งานได้ตามปกติ

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

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา **ค่าน้ำบาดาล**

(3) ค่าโทรศัพท์ เช่น **ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์**

เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์

(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น **ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข**

ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม **รวมถึงค่าใช้จ่าย**

เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น **ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุ** ติดตามตัว **ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต** รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น **ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม** เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง **รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน** ได้แก่ **รายจ่ายที่** จ่ายในลักษณะ**ค่าครุภัณฑ์** **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** รวมถึง**รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่าย** อื่นใดในลักษณะ**รายจ่ายดังกล่าว**

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง **รายจ่ายดังต่อไปนี้**

(1) **รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคา** ต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท **รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน** เช่น **ค่าขนส่ง** **ค่าภาษี** **ค่าประกันภัย** **ค่าติดตั้ง** เป็นต้น

(2) **รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือ** ต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) **รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์** **รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท**

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอูตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีข้าราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

- (1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

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

องค์การมหาชน เช่น

- (1) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (2) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

- (3) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (4) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (5) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

- (1) องค์การการค้าโลก
- (2) องค์การพลังงานโลก
- (3) องค์การสหประชาชาติ
- (4) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (5) สมาคมใหม่โลก
- (6) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (7) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (8) องค์การอนามัยโลก
- (9) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (10) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (11) สมาคมระหว่างประเทศต่างๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (2) เทศบาล
- (3) องค์การบริหารส่วนตำบล
- (4) กรุงเทพมหานคร
- (5) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

- (1) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- (2) คณะกรรมการโอลิมปิก

- (3) สภาลูกเสือแห่งชาติ
- (4) โครงการวิจัย
- (5) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (6) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (7) สภาอากาศไทย
- (8) สภานายความ
- (9) เนติบัณฑิตยสภา
- (10) สมาคม หรือมูลนิธิต่างๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น

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

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

- (1) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- (2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (7) เงินอุดหนุนมิชซังต่างๆ
- (8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (10) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม

- (11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (12) เงินนิตยภัต
- (13) เงินพระภิกษุ
- (14) เงินบูชาภัณฑ์เทศน์

รายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

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

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

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

ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน
- (6) รายการเพื่อชำระหนี้เงินกู้

2. รายการงบกลาง

รายการงบกลาง หมายถึง รายการที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

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

(3) “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(4) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(6) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(7) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(8) “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

(9) “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า
รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับ ในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

(10) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า
รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(11) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ”
หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
และพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลาง
ตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่าย
ในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขัน
และการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงบประมาณ

ที่ นร 0704/ 33

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

18 มกราคม 2553

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

- อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงานประมาณ ค่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548
2. หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร 0702/ว 99 ลงวันที่ 14 กันยายน 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สารระสำคัญการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำนวน 1 ชุด

2. ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำนวน 1 ชุด

3. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประมาณได้เวียนแจ้งหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบและถือปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากได้มีการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบบางฉบับที่เกี่ยวข้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ อาทิ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณจึงปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบดังกล่าว รวมทั้งปรับปรุงคำนิยามบางคำให้มีความเหมาะสมชัดเจนยิ่งขึ้น โดยได้มีการปรับปรุง 4 ประเด็น ดังนี้

1. ปรับปรุงคำนิยามค่าวัสดุในงบดำเนินงาน ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม
2. ปรับปรุงคำนิยามค่าครุภัณฑ์ และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในงบลงทุน ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

/3. ปรับปรุง...

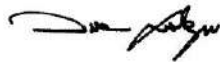
3. ปรับปรุงรายการรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550

4. ปรับถ้อยคำในงบรายจ่ายต่างๆ และรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมนี้ได้นำข้อมูลข้างต้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ ของสำนักงานประมาณด้วยแล้ว โดยสามารถเปิดดูได้ที่ <http://www.bb.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวลัษณ์ ศรีอรุณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. 0 2273 9999 ต่อ 3706

โทรสาร 0 2273 9436

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ตามงบประมาณ

(ฉบับปรับปรุง)

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทบรายจ่าย ได้แก่

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภท เป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(8) เงินเพิ่มคำวิชา (พ.ค.ว.)

(9) เงินเพิ่มพิเศษคำภาษามลาญ (พ.ก.ม.)

(10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีพศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีพศึกษา (พ.ค.ช.)

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

(12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ค.)

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

(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(16) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ

(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

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

(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(3) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ

(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

1.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรวจ และ เสนียงคะแนนในการเลือกตั้ง
- (5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ
- (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
 - (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
 - (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
 - (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
 - (12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
 - (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
 - (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักงานราชการในต่างประเทศตาม
- ประเพณีท้องถิ่น
- (15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - (16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและ
- สถาบันอุดมศึกษา
- (17) เงินค่าตอบแทนการสอบ
 - (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
 - (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
 - (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน
- ต่างประเทศ
- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษานูตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ
- อยู่ในต่างประเทศ
- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
 - (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
 - (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
 - (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ
- 1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการ
- สาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่
- เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

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 และค่าเช่าผู้ไปรษณีย์
- (7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
- (8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- (9) ค่าเบี้ยประกัน
- (10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้
 1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
 2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

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

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ 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) ค่าخذใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจาก

การปฏิบัติงานราชการ

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

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้ว
ย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด

ไม่เกิน 5,000 บาท

- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด

ไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและ โทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าขนส่ง ค่าความตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่ง บริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและ ค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายใน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดใน ลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะ ทุนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
 - (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
 - (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
 - (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (7) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

1.4 เงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบาล องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

เงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การยูนิยัฒนาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตาม

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

- (1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

- (1) มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (2) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (5) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

- (6) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (7) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

- (1) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (2) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (3) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (4) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (5) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

- (1) องค์การการค้าโลก
- (2) องค์การพลังงานโลก
- (3) องค์การสหประชาชาติ
- (4) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (5) สมาคมไหมโลก
- (6) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (7) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (8) องค์การอนามัยโลก
- (9) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (10) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (11) สมาคมระหว่างประเทศต่างๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (2) เทศบาล
- (3) องค์การบริหารส่วนตำบล

- (4) กรุงเทพมหานคร
- (5) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

- (1) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- (2) คณะกรรมการโอลิมปิก
- (3) สภาลูกเสือแห่งชาติ
- (4) โครงการวิจัย
- (5) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (6) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (7) สภาภาษาชาวไทย
- (8) สภามหาวิทยาลัย
- (9) เนติบัณฑิตยสภา
- (10) สมาคม หรือมูลนิธิต่างๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น

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

เงินอุดหนุนการศึกษา เช่น

- (1) ค่าใบเบิกของรถไฟของสงฆ์
- (2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม

- (4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (7) เงินอุดหนุนมิชชันต่างๆ
- (8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (10) เงินอุดหนุนฮูพุทริกสมาคม
- (11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (12) เงินนิตยภัต
- (13) เงินพระภิกษุ
- (14) เงินบุชากันท์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

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

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

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

2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

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

(3) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(4) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(6) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(7) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(8) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตาม โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(9) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า
รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลาง
ตามความเหมาะสมในแต่ละปี

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงบประมาณ

ตารางเปรียบเทียบ
การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
1.1 งบประมาณ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และ... 1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายรายเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น (15) เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.) (16) เงินค่าตอบแทนรายเดือน... (17) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น	1.1 งบประมาณ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และ... 1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น (15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (16) เงินค่าตอบแทนรายเดือน... (17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ	- ถ้อยคำคงเดิม - ตัดความ “โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายรายเดือนประจำปี” ออก เนื่องจากปัจจุบัน ไม่ใช่ “บัญชีถือจ่ายเงินเดือน” แล้ว - ปรับแก้คำด้วยอย่างอันดับ (15) และ (17) เดิม เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง
1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายรายประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น	1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น	- ตัดความ “โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายรายประจำ” ออก เนื่องจากปัจจุบัน ไม่ใช่ “บัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ”

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
เช่น (2) เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.) (3) เงินค่าตอบแทนรายเดือน... (4) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ 1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น 1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน... 1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น (15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารที่การนอกเวลา	(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (3) เงินค่าตอบแทนรายเดือน... (4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ 1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ 1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน... 1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น (15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	แล้ว - ปรับลดค่าตัวอย่างอันดับ (2) และ (4) เดิม เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง - ปรับปรุงตัวอย่างให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น พร้อมปรับปรุงตัวอย่างให้สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง - ย่อยค่าคงเดิม - ย่อยค่าคงเดิม - ปรับปรุงตัวอย่างอันดับ

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
(16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ (17) เงินรางวัลกรรมการสอบ 1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ... ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น (8) ค่าธรรมเนียม ขกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ด้านธนาคาร 1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง ใช้จ่ายดังต่อไปนี้ (1) ใช้จ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้ว ย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น (2) ใช้จ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคา ต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท	(16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา (17) เงินค่าตอบแทนการสอบ 1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ... ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น (8) ค่าธรรมเนียม ขกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) 1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพ มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่ คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้ (1) ใช้จ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคา ต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท (2) ใช้จ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคา ต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท	(15) (16) และ (17) เดิม เพื่อให้สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง - ถ้อยคำคงเดิม - ถ้อยคำคงเดิม - ปรับแก้คำตัวอย่างอันดับ (8) ให้สอดคล้องตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง - ปรับปรุงคำนิยามให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

หลักการจําแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจําแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
(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	(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (4) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์ รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง	
1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้ (3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตร โทรศัพท์ บัตรเดบิตเงินโทรศัพท์	1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้ (3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่	- ก่อสร้างเดิม - ดัดตัวอย่าง “บัตร โทรศัพท์ บัตรเดบิตเงิน โทรศัพท์” ออก เนื่องจากไม่มีระเบียบรองรับให้ใช้จ่าย

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าโฆษณา ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร 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	(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโฆษณา ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) 1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว 1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายรวมถึงความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้ (1) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท	- บริการให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และปรับแก้ค่าของตัวอย่างตามระเบียบฯ ให้สอดคล้องตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง - ถ้อยคำคงเดิม - ปรับปรุงคำนิยามให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
(3) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ค่อเดิมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท (4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของ ครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดการจัดหาหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์	(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของ ครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ พร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง	161
1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มา ซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้ (1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึง อุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลัง การก่อสร้างอาคาร	1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มา ซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน ให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมี วงเงินเกินกว่า 50,000 บาท	- ปรับปรุงค่านิยมให้เหมาะสม และชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคง หลักการเดิม

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
(2) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งต่างๆ ซึ่งคิดตรงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจัดหาสิ่งก่อสร้างใหม่ซึ่งไม่รวมถึงค่าจัดหาที่ดิน รายจ่ายเพื่อคัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ค่าปรับปรุงอาคาร เป็นต้น รายจ่ายที่มีวงเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการเกินกว่า 50,000 บาท ให้ใช้จ่ายในงบลงทุน ลักษณะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่หากมีวงเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการไม่เกิน 50,000 บาท ให้ใช้จ่ายในงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ (3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง (5) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น	(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท (4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบ ไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ (5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล (6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง (7) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน	

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	ร่างหลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
1.4 งบประมาณอุดหนุน หมายถึง ราชย์ที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ... หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น (1) สำนักงานคณะกรรมการเลือกตั้ง (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4) โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (5) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (6)	1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง ราชย์ที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ... หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น (1) สำนักงานคณะกรรมการเลือกตั้ง (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (5)	- ปรับแก้คำ “หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ” ให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญ - ปรับแก้คำให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญ - ถ้อยคำคงเดิม - ปรับแก้คำให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญ - ถ้อยคำคงเดิม - ถ้อยคำและอันดับคงเดิม - ตัดตัวอย่างอันดับ (4) เดิม “โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์” ออก เนื่องจากเป็นองค์กรมหาชนที่จัดตั้งขึ้น โดยตรงเป็นพระราชกฤษฎีกาตามพระราชบัญญัติ

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	ร่างหลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภท งบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณ กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือ พัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)	1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภท งบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณ กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือ พัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)	องค์การมหาชน พ.ศ. 2542 จึงต้องขยับอันดับ (5) เดิม เป็น อันดับ (4) ตามลำดับ - ถ้อยคำคงเดิม - ถ้อยคำคงเดิม - ถ้อยคำคงเดิม - ปรับถ้อยคำให้สอดคล้อง ตามรัฐธรรมนูญ

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
2. รายจ่ายงบกลาง รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้ (3) “เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินปรับปรุงวุฒิข้าราชการ” หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับปรุงวุฒิข้าราชการ และเงินปรับปรุงวิชาการ (4) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายถึง... (5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า... (6) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า... (7) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า... (8) “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ	2. รายจ่ายงบกลาง รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้ (3) “เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินปรับปรุงวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับปรุงวุฒิข้าราชการ (4) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า... (5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า... (6) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า... (7) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า... (8) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า... (9) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า...	- ถ้อยคำคงเดิม - ปรับปรุงรายการ (3) เดิม ให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 - ถ้อยคำคงเดิม - ถ้อยคำคงเดิม - ถ้อยคำคงเดิม - ถ้อยคำคงเดิม - ปรับปรุงรายการ (8) และ (9) เดิม ให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 (มาตรา 167 วรรคสอง) ซึ่ง

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	ร่างหลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
(9) “เงินราชการถือเป็นการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อบริการจ่ายเป็นเงินราชการกับการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ (10) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า... (11) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ถูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า... อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น	อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี	ปัจจุบันได้ตั้งงบประมาณไว้ที่ กอ.รมน. สำนักงานนายกรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงต้องขยับรายการ (10) และ (11) เดิม เป็นรายการ (8) และ (9) ถ้อยคำคงเดิม ปรับปรุงข้อความในวรรคสองให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ

สาระสำคัญการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

1. งบดำเนินงาน

- ปรับปรุงคำนิยามค่าวัสดุ ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม เป็นดังนี้

“ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือ ไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องชนิดใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง”

2. งบลงทุน

2.1 ปรับปรุงคำนิยามค่าครุภัณฑ์ ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม เป็นดังนี้

“ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

2.2 ปรับปรุงค่านิยมค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม เป็นดังนี้

“ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตັตรงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(7) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน”

3. ปรับปรุงรายการรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 (มาตรา 167 วรรคสอง) ซึ่งปัจจุบันได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการ “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” และรายการ “เงินรายการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” ไว้ที่กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (กอ.รมน.) สำนักนายกรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงตัดรายการ (8) “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” และ (9) “เงินรายการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” เดิม

4. ปรับอ้อยค่าในงบรายจ่ายต่างๆ และรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่ได้ปรับปรุง ดังนี้

4.1 งบบุคลากร

1) ปรับปรุงค่านิยามเงินเดือน เป็น “เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(16) เงินค่าตอบแทน.....

(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ”

2) ปรับปรุงค่านิยามค่าจ้างประจำ เป็น “ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(3) เงินค่าตอบแทน.....

(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ”

3) ปรับปรุงค่านิยามค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็น “ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ”

4.2 งบดำเนินงาน

1) ค่าตอบแทน

(15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำกรนอกเวลา ปรับปรุงเป็น “(15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ”

(16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ ปรับปรุงเป็น “(16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา”

(17) เงินรางวัลกรรมการสอบ ปรับปรุงเป็น “(17) เงินค่าตอบแทนการสอบ”

2) ค่าใช้สอย ราชจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร ปรับปรุงเป็น
“(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)”

3) ค่าสาธารณูปโภค

(3) ค่าโทรศัพท์ เช่นปรับปรุงเป็น “(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น
ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่”

(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่นปรับปรุงเป็น “(4) ค่าบริการไปรษณีย์
เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณาคติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน
ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)”

4.3 งบเงินอุดหนุน

1) ปรับปรุงคำนิยาม**งบเงินอุดหนุน** เป็น “ราชจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือ
เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ
ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของ
รัฐ.....”

2) **หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติ**
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ปรับปรุงเป็น “**หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่**
ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน”

3) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินของรัฐสภา ปรับปรุงเป็น “สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน”

4) ตัดตัวอย่างอันดับ (4) “โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์” ออก

4.4 งบรายจ่ายอื่น

(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ) ปรับปรุงเป็น
“(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)”

4.5 รายจ่ายงบกลาง

1) ปรับปรุงรายการ (3) “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ”
หมายความว่า.....เป็น (3) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า ราชจ่าย
ที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อน
ระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

2) ปรับปรุงข้อความในวรรคสองของรายจ่ายงบกลางให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 (มาตรา 167 วรรคสอง) ดังนี้

จากข้อความเดิม “อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทน บุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขัน และการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่าย การพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น”

เป็นข้อความใหม่ “อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี”

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘

สำนักงานงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘
๒. หนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

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

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

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

๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

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

๒๐,๐๐๐ บาท

/(๓) รายจ่าย...

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

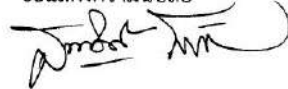
(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

อนึ่ง การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุนลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว ให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป และให้ใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และได้รับอนุมัติให้กู้เงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในเวลาที่ล่วงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ แล้ว ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๓๐๕๐ ต่อ ๒๐๘๖, ๒๐๘๙

โทรสาร ๐ ๒๒๓๓ ๙๔๓๖

ภาคผนวก ข. แบบฟอร์มการจัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

แบบฟอร์ม 1 กรอบแนวทางการประมาณการเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ คณะเภสัชศาสตร์

กรอบแนวทางการประมาณการเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (1 ตุลาคม - 30 กันยายน)

หมวดรายรับ	รายรับ 2567	ร้อยละ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายจ่าย 2567	ร้อยละ
รายรับ			รายจ่าย		
1) เงินผลประโยชน์จากการดำเนินงาน			ก) แผนงานบุคลากร		
1.1 เงินผลประโยชน์จากการดำเนินงาน			ก (1) ค่าใช้จ่ายบุคลากร		
1.2 เงินผลประโยชน์จากการลงทุน (คอกบเวียร์)			- เงินเดือน (พนักงานมหาวิทยาลัยโดยให้เงินรายได้)		
2) รายได้จากการจัดการเรียนการสอน			- ค่าจ้างชั่วคราว (ลูกจ้างมหาวิทยาลัย)		
2.1 ระดับปริญญาตรี			ก (2) ค่าใช้จ่ายบุคลากร (กองทุนสำรองเพื่อ		
2.2 ระดับปริญญาโท			ผลประโยชน์และสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน)		
2.3 ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง			- เงินสมทบประกันสังคมส่วนของนายจ้าง		
2.4 ระดับปริญญาเอก			- เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพส่วนของนายจ้าง		
3) รายได้อื่น ๆ (ค่าธรรมเบียน ค่าใบสมัคร ค่าปรับ เงินบริจาค)			- เงินชเชยกรณีเลิกจ้าง		
รวมประมาณการรายรับ (บาท)			- เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน		
5. เงินประกันจากบุคคลภายนอก			- เงินสมทบกองทุนสวัสดิการ		
6. เงินทุนหมุนเวียน			สนับสนุนกองทุนสวัสดิการต่าง ๆ		
รวมเงินรอจ่ายคืน/ทุนหมุนเวียน (บาท)			สนับสนุนทุนสวัสดิการด้านการศึกษาบุตร		
			ข) แผนงานการบริหารจัดการองค์กร		
			- การบริหารจัดการองค์กรทั่วไป		
			ค) แผนงานผู้สำเร็จการศึกษาคณะเภสัชศาสตร์		
			- การจัดการเรียนการสอนสาขาเภสัชศาสตร์		
			ง) แผนงานการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้		
			- การบริหารงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้		
			จ) แผนงานการให้บริการวิชาการ		
			- การบริการวิชาการ		
			- การให้บริการของสถานปฏิบัติการมาตรฐานชุมชน		
			- การให้บริการสถานปฏิบัติการมาตรฐานการผลิต		
			ฉ) แผนงานการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
			- ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
			รวมงบประมาณแผนงาน (ข ค ง จ ฉ)		
			ข.ด้านการส่งเสริมสภาพคล่องของคณะ		
			รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด (ก+ข+ค+ง+จ+ฉ+ข)		
			ข.รายจ่ายอื่นๆ (เงินประกันที่ต้องจ่ายคืน)		
			รายจ่ายจากเงินประกันจากบุคคลภายนอก		
			รายจ่ายจากทุนหมุนเวียน		
			ค่าเสื่อมราคา		
			รวมรายจ่ายอื่นๆ (ฉ)		
			เงินทุนสำรอง 15%		
			- เงินอุดหนุนเงินกองทุนรวม 5%		
			- เงินสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภค 5%		
			- เงินทุนสำรอง 5%		
			หัก สำรองจ่าย มข. 15% (5 : 5 : 5)		
รวมประมาณการรายรับ (บาท)			รวมประมาณการรายจ่าย (บาท)		

ข้อมูล ณ

แบบฟอร์ม 2 แบบแสดงรายละเอียดประมาณการรายรับ งบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์

แบบแสดงรายละเอียดประมาณการรายรับ งบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หมวดรายรับ	จำนวนเงิน (ประมาณการ)	หมายเหตุ
รวมรายรับ		
1. เงินผลประโยชน์จากการดำเนินงาน		
1.1 เงินผลประโยชน์จากการดำเนินงานฯ		
1.1.1 ค่าเช่าทรัพย์สินทางราชการ (การบริหารสินทรัพย์)		
1) ค่าเช่าทรัพย์สินทางราชการเป็นค่าเช่าสถานที่จากการประกอบการร้านอาหารและการใช้ห้องประชุมของคณะเภสัชศาสตร์		
1.1.2 รายได้จากผลผลิตจากการเรียนการสอน		
1) ค่าจำหน่ายหนังสือตำรา-คู่มือและเอกสารประกอบการเรียนการสอนเป็นค่าจำหน่ายเอกสารตำราต่าง ๆ		
1.1.3 รายได้จากการวิจัยและนวัตกรรม		
1) ค่าธรรมเนียมจากการรับทุนวิจัย (โอนต่อไปกองทุนวิจัย)		
2) ค่าธรรมเนียมจากการให้ใช้ทรัพย์สินทางปัญญาและการถ่ายทอดเทคโนโลยี		
3) รายได้จากค่าตอบแทนวิทยากร/นักวิจัย		
1.1.4 รายได้จากการบริการวิชาการ		
1.1.4.1 รายได้จากการจัดประชุมวิชาการ		
1) รายรับค่าลงทะเบียนประชุม สัมมนา วิชาการ		
2) รายได้จากผู้สนับสนุนการประชุม		
1.1.4.2 รายได้จากการให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์/รับจ้างผลิต (ที่ไม่ใช่ของโรงงาน)		
1) ค่าธรรมเนียมการให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์		
2) ค่าจำหน่ายผลิตภัณฑ์ (เช่น ultrasonic gel)		
1.1.4.3 รายได้จากศูนย์บริการเครื่องมือและการวิจัย		
1) รายได้จากการให้บริการวิเคราะห์ การให้บริการห้องปฏิบัติการกลาง - รายได้จากการรับวิเคราะห์ระดับยาในเลือด - รายได้จากการให้บริการวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ - รายได้จากการวิเคราะห์สารเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภค		
1.1.4.4 สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน		
1) รายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ในร้านยา		
2) รายได้จากการให้บริการส่วน Pharmacy Health& Spa		
3) รายได้จากโครงการที่ร่วมมือกับ สปสช.		

แบบแสดงรายละเอียดประมาณการรายรับ งบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หมวดรายรับ	จำนวนเงิน (ประมาณการ)	หมายเหตุ
1.1.4.5 สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมการผลิต		
1) รายได้จากการขายสินค้าและบริการ		
- รายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของโรงงานน้ำดื่ม		
- รายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของโรงงานยาสมุนไพร		
- รายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของโรงงานเครื่องสำอาง		
- รายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของโรงงานอาหาร		
- รายได้จากการรับจ้างผลิต (OEM)		
- รายได้จากการรับจ้างวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์		
- รายได้จากการให้คำปรึกษา		
- รายได้จากการออกแบบและขึ้นทะเบียนผลิตภัณฑ์		
1.1.5 รายได้อื่น ๆ		
1) รายได้จากการรับโอน		
2) รายได้ระหว่างหน่วยงาน		
4) รายได้จากค่าปรับ/ค่าปรับห้องสมุด/เงินชดเชยค่าเสียหาย		
3) รายได้จากการวิจัย		
4) รายได้ค้าขายสิ่งของ		
5) รายได้จากการขายสินค้าและบริการ		
6) รายได้จากเงินเหลือจ่าย		
7) รายได้อื่น ๆ (รายได้อื่น ๆ, รายได้เบ็ดเตล็ด, ค่าปรับ, ค่าชดเชยของเสียหาย)		
1.2 เงินผลประโยชน์จากการลงทุน		
1) ดอกเบี้ยที่ได้รับจัดสรรเงินฝากจากเงินจากเงินทุนสำรองสะสมรายได้ดอกเบี้ยรับโอนจากส่วนกลาง (อัตราร้อยละ 2)		
2. เงินรายได้การจัดการเรียนการสอน		
2.1 ระดับปริญญาตรี		
1) หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (ภาคปกติ)		
2) หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (โครงการพิเศษ)		
3) หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)		
2.2 ระดับปริญญาโท		
1) หลักสูตร ภ.ม. เภสัชกรรมคลินิก (ภาคปกติ)		
2) หลักสูตร ภ.ม. เภสัชศาสตร์(ภาคปกติ)		
3) หลักสูตร ภ.ม. การบริหารเภสัชกิจ (ค.พิเศษ)		
4) หลักสูตร ภ.ม.การคุ้มครองผู้บริโภคและการจัดการสุขภาพ (ภาคปกติ)		

แบบแสดงรายละเอียดประมาณการรายรับ งบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หมวดรายรับ	จำนวนเงิน (ประมาณการ)	หมายเหตุ
5) หลักสูตร วท.ม. เกษษณเคมีและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ (ภาคปกติ)		
6) หลักสูตร วท.ม. วิทยาศาสตร์ความงามและสุขภาพ (ค.พิเศษ)		
7) หลักสูตร วท.ม. พืชวิทยา (ภาคปกติ)		
8) หลักสูตร วท.ม. เกษษณกรรมแผนไทย (ภาคปกติ)		
2.3 ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง		
1) หลักสูตร ป.ชั้นสูง สาขาเภสัชบำบัด (ภาคปกติ)		
2.4 ระดับปริญญาเอก		
1) หลักสูตร ปร.ด. วิจัยและพัฒนาเภสัชภัณฑ์ (ภาคปกติ)		
2) หลักสูตร ปร.ด. เกษษณกรรมและระบบสุขภาพ (ภาคปกติ)		
3. รายได้อื่น (ค่าธรรมเนียม ค่าใบสมัคร ค่าสมัครและสอบคัดเลือก ฯลฯ)		
3.1 เงินค่าสมัครเข้าศึกษา		
1) ค่าใบสมัครและระเบียบการป.ตรี ภาคสมทบและนานาชาติ		
2) ค่าใบสมัครและระเบียบการป.ตรี หลักสูตรนานาชาติ		
3.2 เงินค่าธรรมเนียมอื่น/ค่าปรับ		
1) ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ (เช่น การสอบระดับบัณฑิตศึกษา ฯลฯ)		
2) การขอให้เงินผู้ผลิตสัญญา (รับแล้วโอนเข้ากองทุนผู้ผลิตสัญญา)		
3.3 เงินบริจาค		
1) เงินบริจาคเพื่อการศึกษา (โอนเข้ากองทุนเลื่อมอดินแดง)		
2) เงินบริจาคเพื่อพัฒนาการดำเนินการของคณะ		
รวมจำนวน (บาท)		
เงินทุนหมุนเวียน		
1) เงินทุนหมุนเวียน		
รวมจำนวน (บาท)		

ข้อมูล ณ

แบบฟอร์ม 3 แบบแสดงรายละเอียดประมาณการรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์

แบบแสดงรายละเอียดประมาณการรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

	รายการ รายจ่าย	จำนวนเงิน (ประมาณการ)	หมายเหตุ	ร้อยละ
แผนงานบุคลากรภาครัฐ				
	ค่าใช้จ่ายบุคลากร			
	- เงินเดือน		สำหรับ พนง.เงินรายได้	
	- ค่าจ้างชั่วคราว		สำหรับ ลูกจ้าง มช.	
	ค่าใช้จ่ายบุคลากร (กองทุนสำรองเพื่อผลประโยชน์และสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น)			
	- เงินสมทบประกันสังคมของนายจ้าง			
	- เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของนายจ้าง			
	- เงินชดเชยกรณีเลิกจ้าง			
	- เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน			
	- เงินสมทบกองทุนสวัสดิการ			
	เงินสมทบกองทุนสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล/เงินบำนาญต่างๆ)			
	อุดหนุนเงินทุนสวัสดิการด้านการศึกษานักเรียนผู้ปฏิบัติงาน			
	มหาวิทยาลัยขอนแก่น			
แผนงานการบริหารจัดการองค์กรคณะเภสัชศาสตร์ (ส่วนกลาง)				
	การบริหารจัดการองค์กรทั่วไป			
	- ค่าตอบแทน			
	- ค่าใช้สอย			
	- ค่าวัสดุ			
	- ค่าสาธารณูปโภค			
	- เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน			
แผนงานผู้สำเร็จการศึกษาคณะเภสัชศาสตร์				
	จัดการเรียนการสอนสาขาเภสัชศาสตร์ (รวมงบสาขาวิชา)			
	การเรียนการสอน			
	- ค่าตอบแทน			
	- ค่าใช้สอย			
	- ค่าวัสดุ			
	- ค่าสาธารณูปโภค			
	- เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน			
	- งบลงทุน			
	- ครุภัณฑ์การศึกษา (2,000,000)			
	- ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง (3,000,000)			

แบบแสดงรายละเอียดประมาณการรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

	รายการ รายจ่าย	จำนวนเงิน (ประมาณการ)	หมายเหตุ	ร้อยละ
แผนงานการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้				
	การบริหารงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้			
	- การบริหารงานวิจัย			
	เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน			
แผนงานการให้บริการวิชาการ				
	การให้บริการวิชาการ			
	- การให้บริการวิชาการ			
	เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน			
	การให้บริการของสถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน			
	- ค่าตอบแทน			
	- ค่าใช้สอย			
	- ค่าวัสดุ			
	- ค่าสาธารณูปโภค			
	การให้บริการของสถานปฏิบัติการเภสัชกรรมการผลิต			
	- ค่าตอบแทน			
	- ค่าใช้สอย			
	- ค่าวัสดุ			
	- ค่าสาธารณูปโภค			
แผนงานการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม				
	ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
	- การส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
	เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน			
การส่งเสริมสภาพคล่องของคณะ				
	การส่งเสริมสภาพคล่องของคณะ			
	เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน			
แผนงานผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ (ส่วนรับเงินแผ่นดิน)				
	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ			
	- งบลงทุน-ครุภัณฑ์การศึกษา			
รวมจำนวน (บาท)				

ข้อมูล ณ

แบบแสดงรายละเอียดประมาณการรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

	รายการ รายจ่าย	จำนวนเงิน (ประมาณการ)	หมายเหตุ	ร้อยละ
รายจ่ายอื่นๆ				
	รายจ่ายกองทุนหมุนเวียน	12,000,000.00	12,000,000.00	
	ค่าเสื่อมราคา	5,000,000.00	5,000,000.00	
รวมจำนวน (บาท)		17,000,000.00	17,000,000.00	
เงินทุนสำรอง 15%				
	- เงินอุดหนุนเงินกองทุนรวม 5%	4,940,000.00		
	- เงินสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภค 5%	4,940,000.00		
	- เงินทุนสำรอง 5%	4,940,000.00		
	หัก สำรองจ่าย มข. 15% (5 : 5 : 5)	14,820,000.00	-	-
รวมประมาณการงบประมาณ (บาท)		#VALUE!		

ข้อมูล ณ 31 มิถุนายน 2566

แบบฟอร์ม 4 แบบฟอร์มคำขอประมาณการรายรับ-รายจ่าย สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมการผลิต
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อมูลการประมาณการงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมการผลิต คณะเภสัชศาสตร์

รายการ		รายรับจริง ย้อนหลัง 3 ปี			ประมาณการ ปีงบประมาณ
		ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ.....	
รายรับ					
1	ค่าจำหน่ายผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง				
2	ค่าจ้างผลิตและจัดแจ้งเครื่องสำอาง				
3	ค่าพัฒนาสูตรตำรับเครื่องสำอาง				
4	ค่าจำหน่ายน้ำดื่ม				
5	ค่าจ้างผลิตและขึ้นทะเบียนผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร				
6	ค่าพัฒนาสูตรตำรับผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร				
7	ค่าพัฒนาสูตรตำรับผลิตภัณฑ์สมุนไพร				
8	ค่าจัดเตรียมเอกสารและขึ้นทะเบียนผลิตภัณฑ์สมุนไพร				
9	ค่าจำหน่ายผลิตภัณฑ์สมุนไพร				
10	ค่าจ้างผลิตผลิตภัณฑ์สมุนไพร				
10	ค่าหนังสือรับรอง certificate of free sale				
11	ค่าผลิตยาหลอก				
	รวมรายรับ				
รายจ่าย					
1	ค่าตอบแทน				
2	ค่าใช้สอย				
3	ค่าวัสดุ				
4	ค่าสาธารณูปโภค				
5	ครุภัณฑ์				
	รวมรายจ่าย				
ครุภัณฑ์ /ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง					
1					
2					
	รวมประมาณการรายจ่ายทั้งสิ้น				

ข้อมูล ณ

แบบฟอร์ม 5 แบบฟอร์มคำขอประมาณการรายรับ-รายจ่าย สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อมูลการประมาณการงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน คณะเภสัชศาสตร์

รายการ			ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565	ประมาณการ
รายรับ						
	ร้านยา	ยอดขายเงินสด สาขา 1				
		ยอดขายเงินสด สาขา 2				
	ลูกหนี้การค้า					
	ค่าตอบแทน สปสช.					
	ค่าตอบแทนแหล่งฝึก					
	รายได้อื่น ๆ					
	รวมรายรับร้านยา					
สปา	รายรับเงินสด					
	รายรับจ่ายตรง					
	รวมรายรับสปา					
รวมรายรับ						
รายจ่าย						
	ร้านยา	ค่ายาและเวชภัณฑ์				
		ค่าสาธารณูปโภค				
	ค่าใช้สอย					
	ค่าตอบแทน					
	ค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง					
	อุดหนุนทั่วไป					
	รวมรายจ่ายร้านยา					
สปา	ค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง					
	ค่าใช้สอย					
	ค่าตอบแทน					
	ค่าวัสดุ					
รวมรายจ่ายสปา						
รวมรายจ่าย						

ข้อมูล ณ

ประวัติผู้จัดทำคู่มือ
นางสาวนภัสวรินทร์ พุ่มพฤษ

ประวัติส่วนตัว

เกิดวันที่ 19 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2531 ปัจจุบันอายุ 35 ปี

การศึกษาระดับอุดมศึกษา

วุฒิการศึกษา	ปี พ.ศ.ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
ปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศ สาขาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์	2560	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ปริญญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	2553	มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา

ปัจจัยที่เอื้อต่อการจัดการความรู้ในคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประวัติการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักวิชาการแผนและสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ ได้รับการแต่งตั้งเมื่อวันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ.2562

ประสบการณ์

1. **ปีงบประมาณ 2565** เรื่อง การพัฒนาระบบการติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น PS Monitoring Action Plan (ผู้ร่วมโครงการ)
2. **ปีงบประมาณ 2566** เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการขอตำแหน่งทางวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ผู้ร่วมโครงการ)

รวมเวลารับราชการ 4 ปี 4 เดือน

