คู่มือเงินงบประมาณ

คู่มือเงินงบประมาณ

งานคลัง
สำนักงานเลขานุการ
สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.
มีนาคม 2554

คำนำ

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เป็นหน่วยงานสนับสนุนและช่วยวิชาการมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารและประสานงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีหน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคที่มีความหลากหลาย มีภารกิจที่แตกต่างกัน การบริหารงานส่วนกลางมีการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินประจำปี และการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานในสังกัด ดังนั้นการบริหารจัดการด้านการเงินงบประมาณแผ่นดินจึงต้องมีแนวทางปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง

งานคลัง สำนักงานเลขานุการ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งเป็นขั้นตอนหลังจากได้รับเงินจัดสรรเงินประจำงวดประจำปีงบประมาณแล้ว โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเงินงบประมาณฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ผู้ปฏิบัติงานด้านงานคลัง หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สามารถนำคู่มือไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

งานคลัง
สำนักงานเลขานุการ
สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	บทนำ	1
	ความสำคัญ	1
	วัตถุประสงค์	1
บทที่ 2	หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	2
	งบบุคลากร	2
	งบดำเนินงาน	3
	งบลงทุน	7
	งบเงินอุดหนุน	8
	งบรายจ่ายอื่น	11
	รายจ่ายงบกลาง	12
บทที่ 3	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
	การเบิกเงินงบประมาณ	14
	การโอนเงินทดรองราชการ	15
	การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย	16
	ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย	16
	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	17
	งบลงทุน	18
	การลงบัญชี	19
	การรายงานทางการเงิน	20
บทที่ 4	ภาคผนวก	21
	ตัวอย่างบัญชีงบบุคลากร	
	ตัวอย่างบัญชีงบดำเนินการ	
	ตัวอย่างบัญชีค่าสาธารณูปโภค	
	ตัวอย่างรายงานไตรมาส	
	ตัวอย่างรายงานค่าสาธารณูปโภค	
	บันทึกขอให้โอนเงินเข้าบัญชี	

บทที่ 1
บทนำ

ความสำคัญ

งานคลัง เป็นงานหนึ่งในสำนักงานเลขานุการ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. มีภารกิจในการบริหารจัดการ การเงิน การคลัง เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ รวมทั้งเงินอุดหนุนวิจัยภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อให้การบริหารเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เกิดวินัยทางการคลัง ให้การบริหารเงินงบประมาณเป็นไปตามปฏิทินการบริหารงบประมาณเผ่นดินประจำปี การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง รวมทั้งการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็คทรอนิคส์ (Government Fiscal Management Information Systems : GFMIS) โดยผ่านระบบเงินงบประมาณ (BG) ของกองคลัง มก. และได้ให้ความหมายของคำที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณแผ่นดิน บางคำพอสังเขป คือ

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้ำประกัน การซื้อ หรือการจ้างโดยใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

“เงินประจำงวด” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงบประมาณ

เพื่อให้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สำหรับบุคลากรงานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. และบุคลากรในสังกัดที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เงินงบประมาณ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านงบประมาณเป็นไปในแนวเดียวกัน เนื่องจากงานคลัง สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่ดำเนินการด้านการเงินและบัญชี เงินงบประมาณของหน่วยงานย่อยในสังกัด จำนวน 9 หน่วยงาน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ลดความเสี่ยงของหน่วยงานและหน่วยงานในสังกัด

บทที่ 2
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1.1 งบบุคลากร
1.2 งบดำเนินงาน
1.3 งบลงทุน
1.4 งบเงินอุดหนุน
1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

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

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

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

(12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

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

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

(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(16) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ

(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการรวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

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

(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(3) เงินค่าตอบเทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ

(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 ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครองอาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

(3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสารักษาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจสอบคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

(6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

(7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

(9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ

(10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

(11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

(12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว

(13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ

(14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น

(15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา

(17) เงินค่าตอบแทนการสอน

(18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย

(19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

(20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

(23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

(24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

(25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(1) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

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

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย
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) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 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 สื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

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

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

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง 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 ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคารรวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(7) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคลเอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

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

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

(1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

(2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

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

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

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

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

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

เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เช่น

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

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

(1) ค่าใบเบิกของรถไฟสังฆาธิการ
(2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
(3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
(4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
(5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
(6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
(7) เงินอุดหนุนมิซซังต่างๆ
(8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
(9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
(10) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
(11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
(12) เงินนิตยภัต
(13) เงินพระกฐิน
(14) เงินบูชากัณฑ์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบอุดหนุน เช่น

(1) ค่าฌาปนกิจ

(2) ค่าสินบน

(3) ค่ารางวัลนำจับ

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนั้น เช่น

(1) เงินราชการลับ

(2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

(6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

(7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือพิเศษข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม 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 รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(7) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(8) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

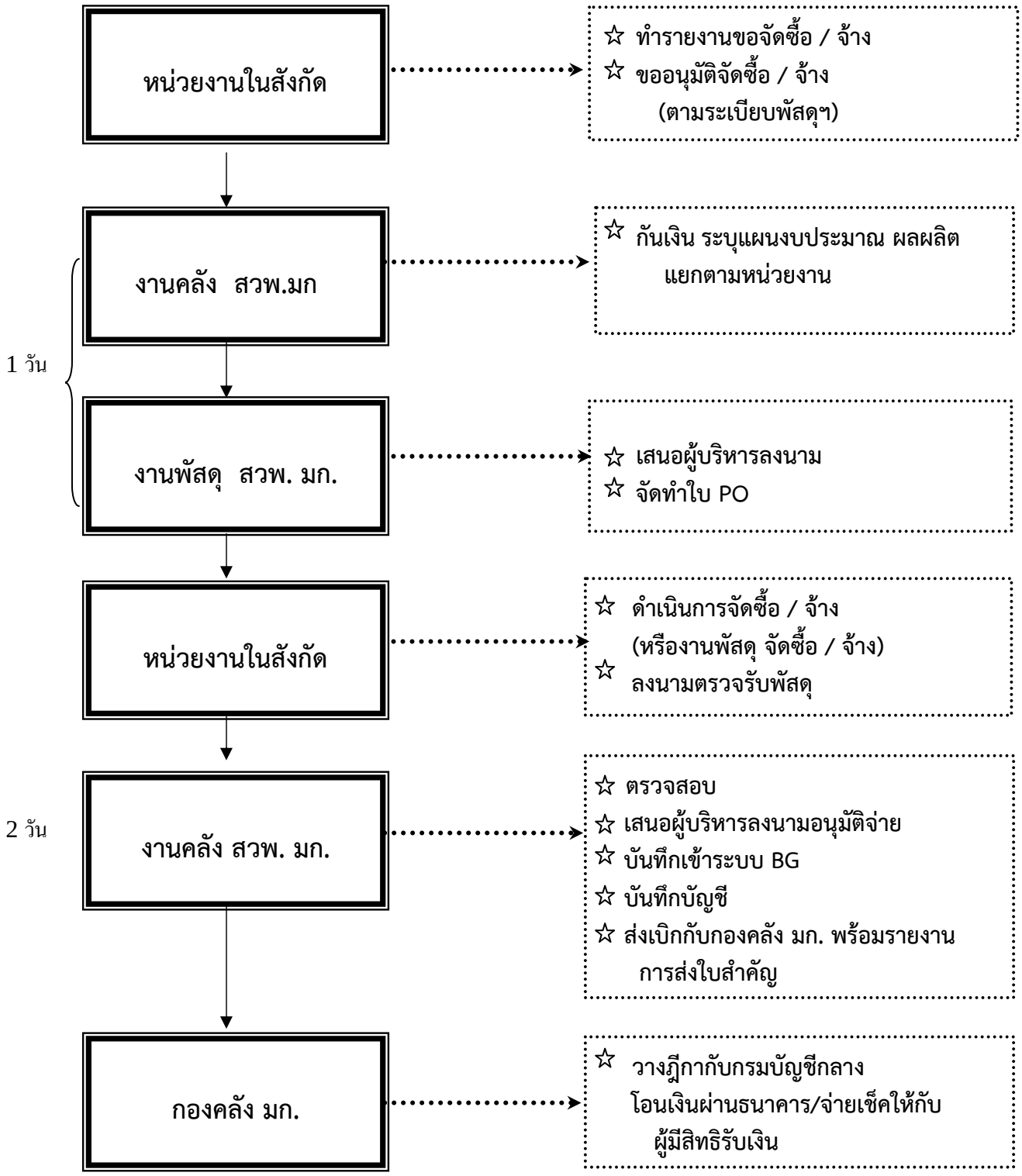
(9) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

บทที่ 3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

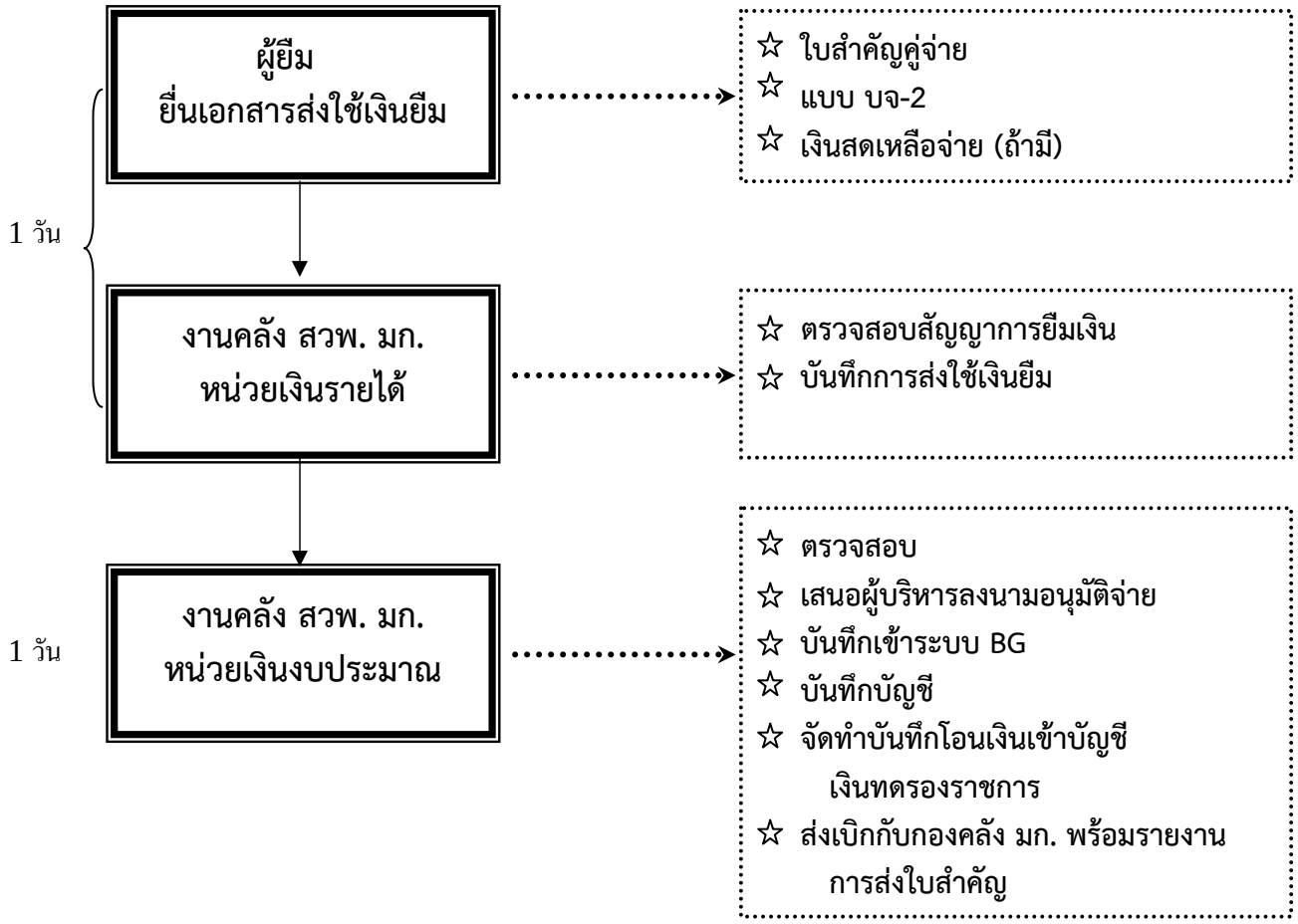
เป็นขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวด และมีการแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้กับหน่วยงานย่อยในสังกัดทราบแล้ว โดยจัดทำเป็นผังขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้น พร้อมทั้งคำอธิบายพอสังเขป และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย ตั้งแต่การตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน การกันเงิน การบันทึกเข้าระบบ BG การโอนเงินทดรองราชการ การรายงานทางการเงิน และการบันทึกบัญชี เป็นต้น

ขั้นตอนการเบิกเงินงบประมาณ



รวมระยะเวลาแล้วเสร็จ 3 วันทำการ สำหรับงานคลัง สวพ.มก.

ขั้นตอนการโอนเงินทดรองราชการ



รวมระยะเวลาแล้วเสร็จ 2 วันทำการ

ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย

งานคลัง สวพ.มก.

1. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
2. เสนอผู้บริหารอนุมัติจ่าย
3. ประทับตรายางแผนงบประมาณ ผลผลิต
4. บันทึกบัญชี
5. ส่งเบิกกับกองคลัง มก. พร้อมรายงานการส่งใบสำคัญ
6. บันทึกโอนเงินทดรองราชการ (ปะหน้า ถ้ามี)

ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย

1. ค่าวัสดุ, ค่าใช้สอย

1. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ
2. ตรวจรายงานการขอซื้อ/จ้าง
3. ตรวจเรื่องขออนุมัติดำเนินการ
4. ใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาซื้อ/จ้าง (ถ้ามี)
5. บิลเงินสด / ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี
6. รายการ + จำนวนหน่วย + ราคาต่อหน่วยคำนวณถูกต้อง
7. จำนวนเงินตัวเลข + ตัวหนังสือ ถูกต้องตรงกัน
8. วันครบกำหนดตามสัญญา
9. ลงนามผู้รับของ
10. ลงนามกรรมการตรวจรับของ / งาน
11. ลงนามผู้รับเงิน กรณีมีการทดรองจ่ายก่อน
12. ลงนามรับรองจ่ายเงินสดแล้วจริง กรณีมีการทดรองจ่ายก่อน
13. คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

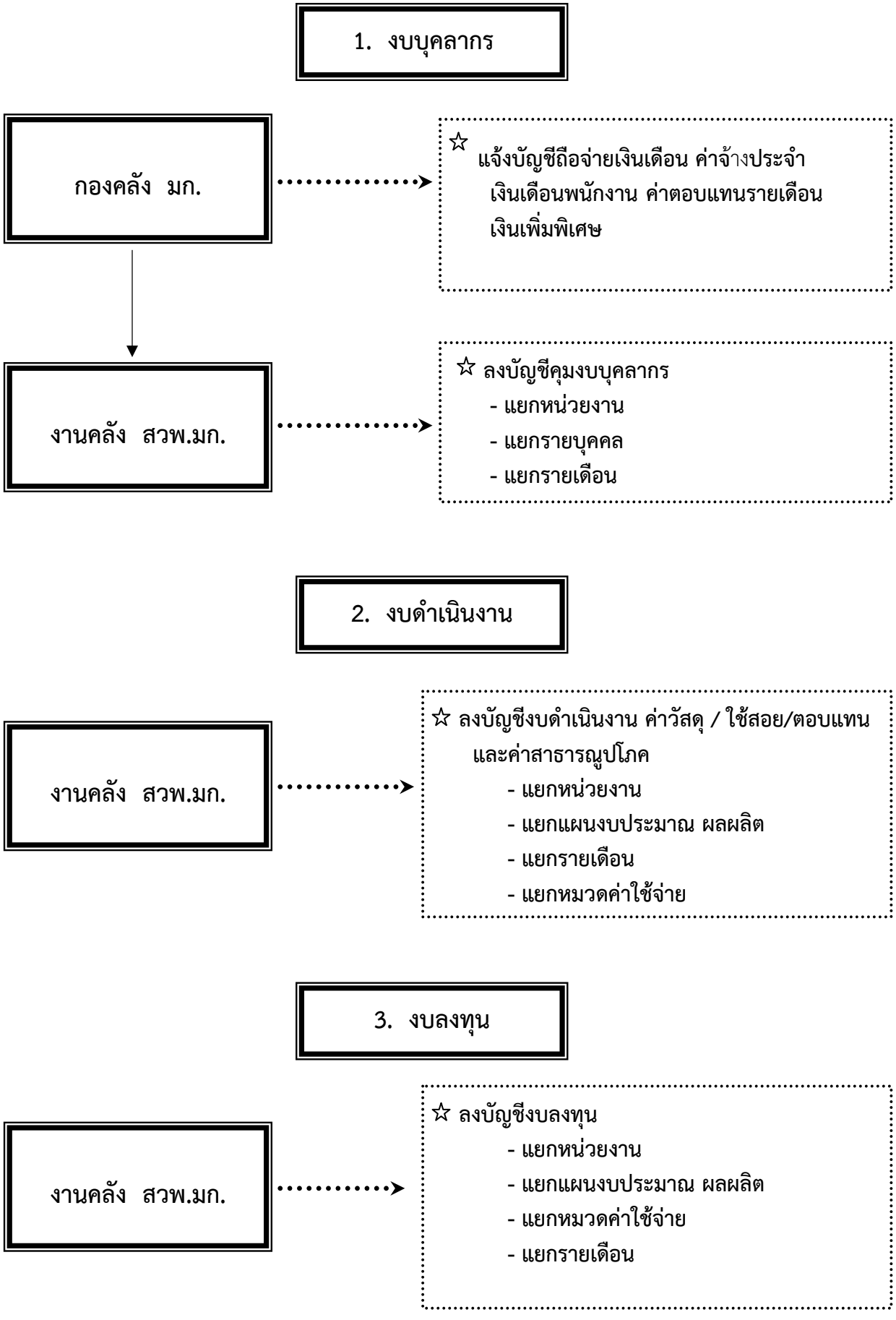
2. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ขออนุมัติในหลักการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการระบุเหตุผล ความจำเป็น ชื่อบุคลากร วันที่ปฏิบัติงาน วงเงินที่ขอ และต้องได้รับอนุมัติก่อนวันที่ปฏิบัติงานจริง
2. ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามจำนวนเงินที่ปฏิบัติงานจริง
3. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระบุรายบุคคล จำนวนวัน จำนวนชม.ที่ปฏิบัติงานจริง จำนวนเงินรวมแต่ละคน และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ลงนามรับเงินรายบุคคล และลงนามผู้รับรองการปฏิบัติงาน
4. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ แยกแต่ละวัน และรายบุคคล มีผู้ลงนามควบคุมการปฏิบัติงานรายวัน
5. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ลงนามผู้ควบคุม และหัวหน้าหน่วยงาน
6. ใช้อัตราค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ดังนี้
   - วันทำการ เบิกได้ ชม. ๆ ละ 50 บาท ไม่เกินวันละ 4 ชม. (ไม่เกิน 200 บาท)
   - วันหยุดราชการ เบิกได้ ชม. ๆ ละ 60 บาท ไม่เกินวันละ 7 ชม. (ไม่เกิน 420 บาท/ วัน)
   - การปฏิบัติงานไม่เต็ม ชั่วโมง. เบิกไม่ได้

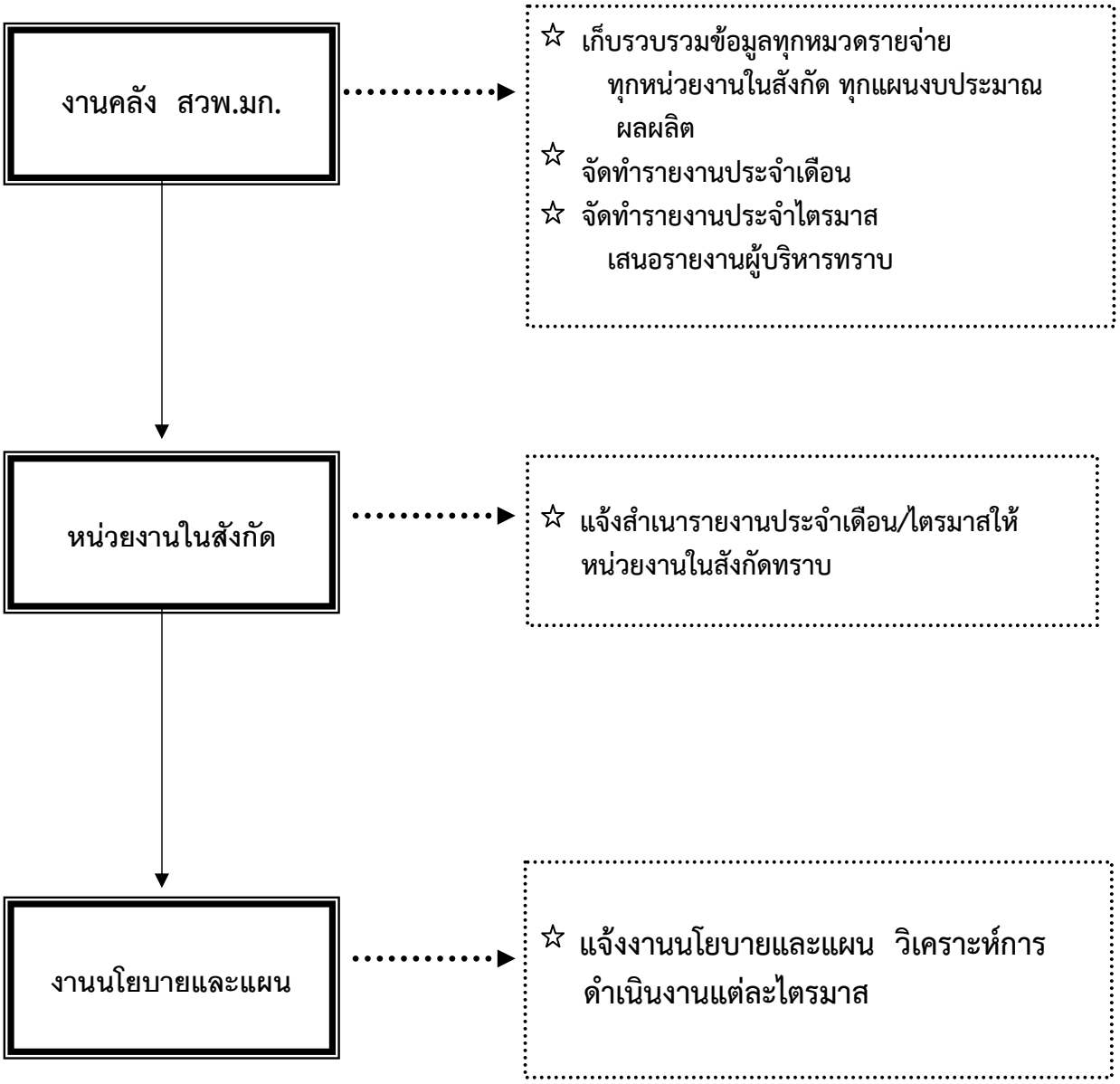
3. งบลงทุน (ครุภัณฑ์)

1. เป็นรายการครุภัณฑ์ที่สำนักงบประมาณอนุมัติเท่านั้น
2. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ
3. ตรวจรายงานการขอซื้อ / จ้าง
4. ตรวจเรื่องขออนุมัติดำเนินการ
5. ใบสั่งซื้อ / จ้าง หรือสัญญาซื้อ / จ้าง (ถ้ามี)
6. บิลเงินสด / ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี
7. รายการ + จำนวนหน่วย + จำนวนเงินตัวเลข และตัวหนังสือ ถูกต้องตรงกัน
8. จำนวนเงินจ่ายแต่ละงวดตามสัญญา
9. วันครบกำหนดตามสัญญา
10. ใบส่งมอบงาน
11. ลงนามกรรมการตรวจรับของ / งาน
12. คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

ขั้นตอนการลงบัญชี



ขั้นตอนการรายงานทางการเงิน



Uchamolo

งบบุคคลากร ปีงบประมาณ 2554

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. และหน่วยงานในสังกัด

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ม.ค 54			ก.พ 54			มี.ค 54			ไตรมาส 2 (ม.ค-มี.ค 54)			
		เงินเดือน	ค่าตอบแทน		เงินเดือน	ค่าตอบแทน		เงินเดือน	ค่าตอบแทน		เงินเดือน	ค่าตอบแทน		
			รายเดือน	พิเศษ		รายเดือน	พิเศษ		รายเดือน	พิเศษ		รายเดือน	พิเศษ	รวม
	สำนักงานเลขานุการ													
1	นางเพชรา เปสลาพันธ์	37,320	-	-	37,320	-		37,320	-	-	111,960		-	111,960
2	นางมนัสนิตย์ สหัสสานนท์	18,190	-	727	18,190	-	727	18,190	-	730	54,570	-	2,184	56,754
3	นางนวรัตน์ สุวรรณเลิศ	34,710	3,500	-	34,710	3,500	-	34,710	3,500	-	104,130	10,500	-	114,630
4	นายชัยชนะ กาญจนอักษร	20,180	-	-	20,180	-	-	21,610	-	-	61,970	-	-	55,920
5	น.ส.วาสนา บัวจันทร์	33,540	-	1,341	33,540	-	1,341	34,890	-	-	101,970	-	2,682	99,060
6	น.ส.ปภาวดีฐ์ พรมมา	30,900	-	-	30,900	-	-	30,900	-	-	92,700	-	-	87,960
7	น.ส.เกล็ดแก้ว กมลวิมานฐาพร	22,220	-	888	22,220	-	888	22,220	-	890	66,660	-	2,666	69,326
8	นางอนุรัตน์ ฑีฆะบุตร	25,310	-	-	25,310	-	-	25,310	-	-	75,930	-	-	71,970
	รวม	222,370		1,615	222,370	3,500	2,956	225,150	3,500	1,620	669,890	10,500	7,532	667,580
	พนักงาน													
1	น.ส.วรรณวิมล ราชอุปนันท์	15,132	-	-	15,132	-	-	15,132	-	-	45,396			
2	นางอัจฉราวรรณ คล้องช้าง	14,395	-	-	14,550	-	-	14,550	-	-	43,495			
3	น.ส ศันสนีย์ สุทธิสังทร	15,132	-	-	15,132	-	-	15,132	-	-	45,396			
	รวม	44,659	-	-	44,814	-	-	44,814	-	-	134,287			

ตัวอย่างบัญชีงบบุคลากร

งบประมาณ ปี 2554

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการ แผนงบประมาณ :ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิต : ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

หมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ

วัน/เดือน/ปี ส่งเบิก	เลขที่หนังสือ	เลขที่ กันเงิน	ผู้ขออนุมัติ	รายการ	เลขที่ BG	จำนวนเงิน			หมวดรายจ่าย			เลขรับ งานคลัง
						งบประมาณ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	
				เดือนตุลาคม 2553								
				รับเงินงวด 1(25%) 650,000				150,000.00				
				เดือนพฤศจิกายน 2553								
4 พ.ย 53	0513.12502/8274	8	นางเพชรา	วัสดุคอมพิวเตอร์	11		2,514.50	147,485.50			2,514.50	
5 พ.ย 53	0513.12502/8272	7	นางเพชรา	วัสดุงานบ้านงานครัว	12		3,720.00	143,765.50			3,720.00	
6 พ.ย 53	0513.12502/8259	6	นางเพชรา	ค่าใช้สอยรถยนต์	13		1,000.00	142,765.50		1,000.00		
10 พ.ย 53	0513.12502/8298	10	นางเพชรา	วัสดุเชื้อเพลิง	21		255.00	142,510.50			255.00	
11 พ.ย 53	0513.12502/8312-2	12	นางเพชรา	วัสดุงานบ้านงานครัว	23		4,708.00	137,802.50			4,708.00	
12 พ.ย 53	0513.12502/8315	14	นางเพชรา	ค่าใช้สอยรถยนต์	24		6,720.00	131,082.50		6,720.00		
รวมรับ-จ่ายเดือน พ.ย 53							18,917.50		-	7,720.00	11,197.50	
				เดือนธันวาคม 2553								
1 ธ.ค 53				ยอดยกมา				195,896.62				
2 ธ.ค 53	0513.12502/8542	31	นางเพชรา	วัสดุงานบ้านงานครัว	85		1,850.00	194,046.62			1,850.00	
3 ธ.ค 53	0513.12502/8546	32	นางเพชรา	วัสดุประปา	83		2,264.00	191,782.62			2,264.00	
7 ธ.ค 53	0513.12502/8787	43	นางเพชรา	วัสดุสำนักงาน	105		1,120.00	190,662.62			1,120.00	
8 ธ.ค 53	0513.12502/8708	37	นางเพชรา	ซ่อมเครื่องปริ้นเตอร์	108		8,974.84	181,687.78		8,974.84		
9 ธ.ค 53	0513.12502/8750	40	นางเพชรา	วัสดุเชื้อเพลิง	109		2,787.54	178,900.24			2,787.54	
รวมรับ-จ่าย เดือน ธ.ค 53							16,996.38		-	8,974.84	8,021.54	

กลุ่มงานนโยบายและแผน

ค่าสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ 2554 (ค่าไฟฟ้านครหลวง/ภูมิภาค/ค่าน้ำประปานครหลวง)

แผนงบประมาณ : สนับสนุนด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม ผลผลิต : ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี

สถาบันวิจัยและพัฒนาและหน่วยงานในสังกัด

วัน/เดือน/ปี	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ประจำเดือน	เลขที่ BG	จำนวนเงิน			ไฟฟ้านครหลวง		ไฟฟ้าส่วนภูมิภาค		ประปานครหลวง	
				งบประมาณ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	สวพ.	ฝ่ายเครื่องมือฯ	สถานีฯระนอง	สถานีฯตราด	สวพ.	ฝ่ายเครื่องมือฯ
	งบที่ได้รับ						619,300.00	526,000.00	73,000.00	46,000.00		
	เดือนพฤศจิกายน 2553											
	รับเงิน			1,264,300.00		1,264,300.00						
23 พ.ย 53	มท5321000775329	ต.ค 53	17		157,464.30	1,106,835.70	74,537.00	82,927.30				
23 พ.ย 53	5311.12/817007	ต.ค 53	19		5,626.11	1,101,209.59				5,626.11		
23 พ.ย 53	5311.12/817001	ต.ค 53	18		7,299.60	1,093,909.99			7,299.60			
22 พ.ย 53	5401901771	ต.ค 53	16		13,993.57	1,079,916.42					9,670.20	4,323.37
	รวมรับ -จ่าย เดือน ต.ค 53		4		184,383.58		74,537.30	82,927.30	7,299.60	5,626.11	9,670.20	4,323.37
	ไตรมาส 1 ต.ค -ธ.ค 53											
	เดือนธันวาคม 2553											
	ยอดยกมา					1,079,916.42						
28 ธ.ค 53	มท.5321000847950	พ.ย 53	94		137,422.95	942,493.47	61,266.76	76,156.19				
4 ม.ค 54	5311.12/817716	พ.ย 53	95		4,561.76	937,931.71				4,561.76		
4 ม.ค 54	5311.12/817712	พ.ย 53	96		5,170.91	932,760.80			5,170.91			
16 ธ.ค 53	5402904594	พ.ย 53	86		10,698.77	922,062.03					8,107.63	2,591.14
	รวมรับ-จ่าย เดือน พ.ย 53				157,854.39		61,266.76	76,156.19	5,170.91	4,561.76	8,107.63	2,591.14
	รวมรับ-จ่าย เดือน ต.ค 53-พ.ย 53				342,237.97		135,804.06	159,083.49	12,470.51	10,187.87	17,777.88	6,914.51

ตัวอย่างบัญชีค่าสาธารณูปโภค

รายงานการใช้เงินงบประมาณ ปี 2554

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. และหน่วยงานในสังกัด

ประจำไตรมาส 2 เดือน มกราคม - มีนาคม 2554

แผนงาน/งาน	งบประมาณ ปี 2554	งบบุคลากร				งบดำเนินการ					
		เงินเดือน	ค่าจ้างประจำ	ค่าตอบแทนบุคลากร	เงินอุดหนุนพนักงาน/พนักงานราชการ	ค่าสาธารณูปโภค	คงเหลือยกมา	ค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ	คงเหลือยกไป	ค่าครุภัณฑ์	คงเหลือยกไป
แผนงบประมาณ : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา											
ผลผลิต : ผลงานให้บริการวิชาการ											
1. ฝ่ายเผยแพร่งานวิจัย	**341,800**	286,890	-	12,114.00	135,297.00						
ค่าตอบแทน / ใช้สอย / วัสดุ	**60,000**						**1,185.70**	390.00	795.70		
ค่าจัดพิมพ์เอกสาร	**281,800**						**270,000.00**	176,075.00	93,925.00		
รวมรายจ่ายไตรมาส 2	**341,800**	286,890	-	12,114.00	135,297.00		**271,185.70**	176,465.00	94,720.70		
แผนงบประมาณ : แผนงานวิจัยเพื่อพัฒนาประเทศ											
ผลผลิต : ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้											
เงินเดือน	13,243,800										
ค่าจ้างประจำ	1,627,700										
พนักงานราชการ	121,200										
ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	1,263,100										
ค่าสาธารณูปโภค	1,264,300										
เงินอุดหนุน	123,697,600										
1. สำนักงานเลขานุการ	**240,000**	669,890	214,680.00	22,814.00	177,167.00	253,731.94	**70,064.43**	32,010.52	38,053.91		
2. ฝ่ายประสานงานวิจัยและประเมินผล	**58,500**	466,080	-	25,882.00	137,808.00		**49,706.00**	37,719.50	11,986.50		
3. ฝ่ายสารสนเทศงานวิจัย	**58,500**	147,870	-	1,100.00	57,978.00		**54,504.08**	9,190.00	45,314.08		
4. ฝ่ายเครื่องมือและวิจัยทางวิทยาศาสตร์	**497,400**	1,460,526	171,420.00	79,454.00	238,752.00	280,087.81	**451,906.10**	127,330.30	324,575.80		
5. สถานีวิจัยเพื่อการพัฒนาชายฝั่งอันดามัน	**58,500**	65,460	-	-	269,454.00	26,129.44	**58,500.00**	20,656.00	37,844.00		
6. สถานีวิจัยและฝึกอบรมวนเกษตรตราด	**87,800**		-	-	85,647.00	17,102.32	**77,119.00**	27,518.70	49,600.30		
7. ศูนย์นาโนเทคโนโลยี มก.	**8,800**		-	-	111,282.00	-	**8,800**	-	8,800.00		
8. งบบริหารงานส่วนกลาง (ศูนย์/สถานี)	**253,600**		-	-	-	-	**253,600.00**	109,520.41	144,079.59		
รวมรายจ่ายไตรมาส 2	**1,263,100**	2,809,826	386,100.00	129,250.00	1,078,088.00	577,051.51	**1,024,199.61**	**363,945.43**	**660,254.18**		
รวมรายรับ-รายจ่ายทั้งสิ้น	**1,604,900.00**	**3,096,716**	**386,100.00**	**141,364.00**	**1,213,385.00**	**577,051.51**	**1,295,385.31**	**540,410.43**	**754,974.88**		

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.
เพื่อโปรดทราบ

(นางเพชรา เปลลาพันธ์)
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

..... ผู้รายงาน
(นางชุติกาญจน์ กระจ่าง)
..... หัวหน้างานคลัง
(นางนวรัตน์ สุวรรณเลิศ)

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

รายงานการใช้เงินงบประมาณ ปี 2554 ค่าสาธารณูปโภค

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. และหน่วยงานในสังกัด

ประจำไตรมาส 2 เดือน มกราคม-มีนาคม. 2554

แผนงาน/งาน	งบประมาณ ปี 2554	ไฟฟ้านครหลวง '(1)	ไฟฟ้าภูมิภาค '(2)	ประปานครหลวง '(3)	รวม =(1)+(2)+(3)	ยอดคงเหลือยกไป
แผนงบประมาณ : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิต : ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	**1,264,300.00**					
สำนักงานเลขานุการ	535,092.80	236,514.52	-	17,217.42	253,731.94	281,360.86
ฝ่ายเครื่องมือและวิจัยทางวิทยาศาสตร์	438,749.33	269,656.71	-	10,431.10	280,087.81	158,661.52
สถานีวิจัยเพื่อการพัฒนาชายฝั่งอันดามัน	65,700.40	-	26,129.44	-	26,129.44	39,570.96
สถานีวิจัยและฝึกอบรมวนเกษตรตราด	40,373.89	-	17,102.32	-	17,102.32	23,271.57
รวมรายจ่ายไตรมาส 2	1,079,916.42	506,171.23	43,231.76	27,648.52	577,051.51	502,864.91

.....ผู้รายงาน

(นางชุติกาญจน์ กระจ่าง)

.....หัวหน้างานคลัง

(นางนวรัตน์ สุวรรณเลิศ)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

เพื่อโปรดทราบ

(นางเพชรา เปลลาพันธ์)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

สำเนาถูกต้อง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. โทร. 02-579-7571, 1388

ที่ ศธ. 0513.12502/_____ วันที่ มกราคม 2554

เรื่อง ขอให้โอนเงินเข้าบัญชี

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง เงินทดรอง...../.....

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้ทดรองจ่ายเงินงบประมาณหมวด **ค่าวัสดุ** เป็นเงิน **5,000.00** บาท ตามรายการต่อไปนี้

เลขที่หนังสือขออนุมัติ	ชื่อผู้เบิก	รายการ	จำนวนเงิน
ศธ.0513.12503/			**5,000.00**
รวมเป็นเงิน	**ห้าพันบาทถ้วน**		**5,000.00**

จึงขอส่งใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อเบิกจ่ายกับกองคลัง มก. หากเบิกจ่ายได้แล้วโปรดโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารทหารไทย จำกัด สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี เงินทดรองราชการ สถาบันวิจัย เลขที่ 069-2-07442-0 พร้อมทั้งแจ้งรายการโอนเงินให้สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

.....

(นางเพชรา เปสลาพันธ์)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502
2. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ