



# คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

การจัดทำแผนงบประมาณเงินรายได้  
คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ญานิน สิริสุนทรนา  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนงบประมาณรายได้  
คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย

นางสาวญาณิน สิริพันธ์นา

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ปฏิบัติงานแทน ให้ได้ทราบถึงขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนงบประมาณเงินรายได้ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว อีกทั้งยังช่วยลดปัญหาการทำงานที่ซ้ำซ้อน ส่งผลให้การคำนวณประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใกล้เคียงกับรายรับ-รายจ่าย ที่จะเกิดขึ้นจริงมากที่สุด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดทำแผนงบประมาณเงินรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ปฏิบัติงานแทน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หากคู่มือเล่มนี้มีข้อบกพร่องประการใด ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และผู้จัดทำจะนำไปปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวญาณิน สิรินนท์ธนา ผู้จัดทำ  
วันที่ 3 เดือน ตุลาคม ปี 2567 ที่จัดทำ

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ .....	ค
สารบัญตาราง.....	ง
บทที่ 1 บทนำ .....	1
1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ .....	1
1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ .....	1
1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ .....	3
1.5 นโยบายการจัดทำงบประมาณรายรับของมหาวิทยาลัย .....	3
1.6 นโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย .....	5
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ .....	10
2.1 โครงสร้างองค์กรและการบริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์.....	10
2.2 โครงสร้างบริหารงานวางแผน .....	15
2.3 ภาระงานของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน) (Job Description) .....	15
บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงาน .....	17
3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	17
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	26
3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน .....	30
3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน.....	30
3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน .....	36
3.6 ระบบติดตามและประเมินผล .....	37
บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน.....	39
4.1 ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง .....	39
4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน .....	40
บรรณานุกรม.....	41
ภาคผนวก.....	42
ภาคผนวก ก นโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2563-2567.....	43
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มรายการย่อยที่ขอเพิ่มในระบบ E-Budgeting .....	71
ประวัติผู้เขียน.....	73

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	12
ภาพที่ 2 โครงสร้างบริหารงานวางแผน.....	15
ภาพที่ 3 กระบวนการคำนวณประมาณการรายรับจากงบประมาณเงินรายได้.....	17
ภาพที่ 4 กระบวนการคำนวณประมาณการรายจ่ายจากสรุปประมาณการรายรับ.....	18
ภาพที่ 5 สัญลักษณ์ของ Work Flow.....	19

DO NOT COPY

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ภาระงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติของบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน).....	16
ตารางที่ 2 กระบวนการคำนวณประมาณการรายรับ จากงบประมาณเงินรายได้.....	20
ตารางที่ 3 กระบวนการคำนวณประมาณการรายจ่าย.....	23
ตารางที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือการจัดทำแผนงบประมาณเงินรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	26

DO NOT COPY

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนงบประมาณเงินรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เล่มนี้ได้อธิบายครอบคลุมเนื้อหาหลักของโครงสร้างของหน่วยงาน ลักษณะ การปฏิบัติงานของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน) แนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง ให้ผู้ปฏิบัติงาน ทราบหน้าที่ และขั้นตอน การปฏิบัติงาน

### 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนงบประมาณเงินรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
2. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติงานแทน สามารถเข้าใจกระบวนการ ขั้นตอน การดำเนินงานการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
4. เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนผังโครงสร้างของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำไปใช้ในการพิจารณา ทบทวน ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานได้
5. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของคณะฯ และ มหาวิทยาลัย

### 1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

**คู่มือการปฏิบัติงาน** หมายถึง เอกสารที่กล่าวถึงรายละเอียดของงานเฉพาะของงาน แต่ละขั้นตอน ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดกระบวนการ ระบุถึง ขั้นตอนและรายละเอียด ของกระบวนการต่าง ๆ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานได้

**การประมาณการรายรับ** หมายถึง รายรับจากค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบริการ และ ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่คณะสาธารณสุขศาสตร์ คาดว่าจะได้รับในแต่ละปีงบประมาณ

**รายได้จากการจัดการศึกษา** หมายถึง รายได้หรือเงินทุนที่สถานศึกษาได้รับ เพื่อนำมาใช้ในการจัดการศึกษาหรือดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา โดยรายได้นี้ อาจมาจากแหล่งที่หลากหลาย เช่น

- ค่าธรรมเนียมการศึกษา เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการเรียน ค่าบริการ ต่าง ๆ ที่เรียกเก็บจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง

- งบประมาณจากรัฐบาล ซึ่งเป็นเงินสนับสนุนจากรัฐบาลที่จัดสรรให้กับสถานศึกษา ตามนโยบายและแผนการศึกษาของประเทศ

- เงินสนับสนุนจากภาคเอกชน อาจเป็นการบริจาคหรือการสนับสนุนจากบริษัท องค์กร หรือบุคคลทั่วไป

**รายได้จากการให้บริการวิชาการ** หมายถึง รายได้ที่สถานศึกษา สถาบันการศึกษา หรือ หน่วยงานทางการศึกษาต่าง ๆ ได้รับจากการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับความรู้และความเชี่ยวชาญ ในสาขาวิชาการที่ตนมี เช่น

- การจัดอบรมและสัมมนา: รายได้จากการจัดหลักสูตรอบรม สัมมนา หรือเวิร์กช็อป ที่เน้นการเพิ่มพูนความรู้และทักษะให้กับผู้เข้าร่วม

- การวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์: รายได้จากการทำงานวิจัยหรือการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ที่ให้บริการแก่ภาคเอกชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ

- การให้คำปรึกษาทางวิชาการ: รายได้จากการให้คำปรึกษาแก่บุคคลหรือองค์กร ที่ต้องการความรู้เชิงลึกในสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น การให้คำปรึกษาด้านธุรกิจ การศึกษา เทคโนโลยี ฯลฯ

- การจัดทำสื่อการเรียนการสอน: รายได้จากการผลิตและจำหน่ายสื่อการเรียน การสอน เช่น หนังสือ ตำรา วิดีโอการสอน หรือสื่อดิจิทัลต่าง ๆ

- การบริการทดสอบและวิเคราะห์: รายได้จากการให้บริการทดสอบหรือวิเคราะห์ ในสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น การทดสอบคุณภาพสินค้า การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น

**หลักสูตรเหมาจ่าย** หมายถึง หลักสูตรที่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นรายงวด โดยได้ทำประกาศงดการชำระแบบตายตัว

**จำนวนนิสิต** หมายถึง จำนวนนิสิตของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1-4 และระดับบัณฑิตศึกษา รวมไปถึงจำนวนนิสิตที่เข้าใหม่ตามโครงการต่างๆ

**การเข้าศึกษา** หมายถึง นิสิตที่เข้าศึกษาในคณะสาธารณสุขศาสตร์ ตามปีการศึกษา ต่างๆ

**ค่าธรรมเนียมการศึกษา** หมายถึง ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัย ที่นิสิตต้องชำระให้กับมหาวิทยาลัย

**การประมาณการรายรับล่วงหน้า** หมายถึง การประมาณการรายได้ที่จะเกิดขึ้นในอีก 5 ปีข้างหน้า

**การประมาณการรายรับสุทธิ** หมายถึง การประมาณการรายรับที่จะเกิดขึ้น ในปีงบประมาณ ทั้งหมด และดำเนินการหักรายการสมทบทุกรายการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว เพื่อนำไปจัดแผนประมาณการรายจ่าย

**การประมาณการรายจ่าย** หมายถึง การคาดการณ์รายจ่ายที่จะเกิดขึ้นในปีงบประมาณ โดยจะประมาณการจากประมาณการรายรับสุทธิ ซึ่งจะต้องไม่เกินจากประมาณการรายรับสุทธิ

**หมวดรายจ่าย** หมายถึง รายจ่ายตามหมวดบัญชี ซึ่งกำหนดโดยกองคลังและทรัพย์สิน



**หักสมทบ หมายถึง** ร้อยละของรายการหักสมทบที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

**หน่วยงาน หมายถึง** คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน) หมายถึง** พนักงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่รับผิดชอบงานทางด้านงานวางแผน ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

#### 1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

ในส่วนนี้จะระบุถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

1. คณบดี มีหน้าที่ กำหนดนโยบายการจัดทำแผนงบประมาณเงินรายได้ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ร่วมกับรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดี พิจารณาและอนุมัติการจัดทำแผนงบประมาณรายรับและรายจ่าย ตรวจสอบรายละเอียดทั้งหมด และนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

2. รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี มีหน้าที่ พิจารณางบประมาณ ก่อนดำเนินการส่งให้คณบดีพิจารณา

3. ประธานสาขาวิชา มีหน้าที่ จัดทำแผนงบประมาณของสาขาวิชา ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงาน

4. นักวิทยาศาสตร์ และเจ้าหน้าที่สาขาวิชา ดำเนินการประมาณการงบประมาณรายจ่าย ตามประมาณการรายได้ที่จัดสรรให้สาขาวิชา และดำเนินการส่งกลับมายังงานวางแผน เพื่อบันทึกลงในงบประมาณภาพรวมของหน่วยงาน

5. นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ให้ข้อมูลรายจ่ายจริงที่เกิดขึ้น 3-5 ปี ย้อนหลัง เพื่อนำมาพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

6. นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลการขอซื้อครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง (ถ้ามี)

7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน) มีหน้าที่ ประมาณการรายรับของส่วนงาน (เงินรายได้) และจัดทำประมาณการรายจ่ายจากข้อมูลที่ได้จากทุกฝ่าย สรุปข้อมูล นำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน และคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อดำเนินการส่งข้อมูลไปยังกองแผนงาน และบันทึกข้อมูลลงระบบ e-budgeting

#### 1.5 นโยบายการจัดทำงบประมาณรายรับของมหาวิทยาลัย

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการงบประมาณของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 (1) ข้อ 5 โครงสร้างงบประมาณ ประกอบด้วย นโยบายการจัดทำงบประมาณ งบประมาณรายรับ งบประมาณรายจ่าย และองค์ประกอบอื่นที่คณะกรรมการกำหนดนโยบายการจัดทำงบประมาณ แต่ละปีงบประมาณ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึง

การบรรลุแผนยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์หรือแผนที่เรียกชื่ออย่างอื่นรวมทั้งแนวทางการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย และมติของสภามหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ในกรณีของส่วนงานให้นำเป้าหมายของมหาวิทยาลัยที่ถ่ายทอดไปสู่ระดับส่วนงานไปประกอบการจัดทำงบประมาณด้วย

การจัดทำนโยบายการจัดทำงบประมาณจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ต้องผ่านมติเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ในทุกปีงบประมาณ โดยมุ่งเน้นผลงาน รวมทั้งเป้าหมายผลผลิตตามภารกิจของส่วนงาน และให้ส่วนงานจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า 4 ปีงบประมาณ ซึ่งมหาวิทยาลัยกำกับส่วนงานให้จัดทำงบประมาณเป็นระบบสมดุล จะตั้งงบประมาณรายจ่ายสูงกว่างบประมาณรายรับมิได้ กรณีที่มีรายรับน้อยกว่ารายจ่ายที่จะตั้งงบประมาณรายจ่าย ต้องลดรายจ่ายลงหรืออาจนำรายรับจากแหล่งอื่นมาตั้งรวมเป็นประมาณการรายรับก็ได้ อาทิ จากเงินสะสม เงินกองทุนมหาวิทยาลัย เงินกองทุนส่วนงาน เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย หรือเงินยืมจากส่วนงานอื่น แล้วแต่กรณีตามความจำเป็น

### **การจัดทำงบประมาณรายรับ ประกอบไปด้วย**

#### **1. รายได้จากการจัดการศึกษา**

กำหนดสัดส่วนรายได้จากการจัดการศึกษา ตามช่วงเวลาของการ เปิด-ปิดภาคการศึกษา

##### **1.1 รายได้จากหลักสูตรเหมาจ่าย**

หลักสูตรเหมาจ่ายระดับปริญญาตรี ให้ส่วนงานประมาณการรายรับจากรายได้หลังจากหักรายการค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงหอสมุด ค่าบำรุงเครือข่าย ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต ค่าบำรุงกีฬา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในกรณีนิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2564 ให้ใช้อัตราระเบียบของมหาวิทยาลัยบูรพาที่ใช้กับนิสิตกรณีไม่เหมาจ่าย แยกตามรหัสนิสิต สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป ให้ใช้อัตราตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าใช้จ่ายระหว่างส่วนงาน สำหรับหลักสูตรเหมาจ่าย ระดับปริญญาตรี

##### **1.2 รายได้จากหลักสูตรเหมาจ่ายระดับบัณฑิตศึกษา**

ให้ส่วนงานประมาณการรายรับจากรายได้หลังจากหักรายการค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงหอสมุด ค่าบำรุงเครือข่าย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ โดยใช้อัตราตามระเบียบของมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และหักให้บัณฑิตวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 2.5 ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณเพื่อการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัยเท่ากับวงเงินที่บัณฑิตวิทยาลัยได้รับจากส่วนงานข้างต้น

##### **1.3 รายได้จากหลักสูตรแบบไม่เหมาจ่าย**

ค่าบำรุงคณะ และค่าบำรุงพิเศษเฉพาะสาขาวิชา ของนิสิตระดับปริญญาตรีภาคปกติ และภาคพิเศษ เป็นรายรับของคณะที่นิสิตสังกัด ค่าหน่วยกิตของนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคปกติ เป็นรายรับของคณะเจ้าของรหัสวิชา ส่วนรายรับจากค่าหน่วยกิตของนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษ เป็นรายรับของคณะเจ้าของหลักสูตร

1.4 รายได้จากค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมสำหรับนิสิตต่างชาติ ให้ส่วนงานที่มีนิสิตต่างชาติประมาณการรายรับจากค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมสำหรับนิสิตต่างชาติ ร้อยละ 50 และส่วนกลางประมาณการรายรับร้อยละ 50 ของอัตราการเก็บเงินค่าบำรุงที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา

1.5 รายได้จากค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียน ค่าบำรุงหอสมุด และค่าบำรุงระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัย ของนิสิตที่ศึกษา ณ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี เป็นรายรับของสำนักงานอธิการบดี สำนักหอสมุด และสำนักคอมพิวเตอร์ ตามลำดับ ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียน ค่าบำรุงหอสมุด และค่าบำรุงระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัย ของนิสิตที่ศึกษา ณ วิทยาเขตจันทบุรีและวิทยาเขตสระแก้ว เป็นรายรับของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี และกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว ตามลำดับ

1.6 รายได้จากค่าบำรุง และค่าธรรมเนียม ของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” เป็นรายรับของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

## 2. รายได้จากการบริหารสินทรัพย์

เป็นรายรับของส่วนงาน/ หน่วยงานที่ดูแลสินทรัพย์นั้น

## 3. รายได้จากการให้บริการ

เป็นรายรับของส่วนงาน/ หน่วยงานที่ผู้ให้บริการ

## 4. รายได้จากค่าธรรมเนียมและรายรับอื่น ๆ

ที่ไม่ได้กำหนดตามข้อ 1-3 เป็นรายรับของส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่ให้บริการ หรือเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกำหนด

## 5. เงินยืมจากมหาวิทยาลัย

ต้องได้รับความเห็นชอบการขอยืมเงินจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

## 6. รายได้จากการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต

เป็นรายได้ของส่วนงานเจ้าของรายวิชาและหลักสูตรระยะสั้น โดยได้รับยกเว้นการจัดสรรรายได้ให้มหาวิทยาลัยในระยะเวลา 5 ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเก็บเงินค่าธรรมเนียมสำหรับการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิตมีผลใช้บังคับ

## 1.6 นโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

### 1. งบประมาณรายจ่าย

ให้ส่วนงาน/ หน่วยงานที่มีเงินรายรับ ตั้งงบประมาณรายจ่ายจากประมาณการรายรับร้อยละ 100 ของประมาณการรายรับ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในข้อ 13 (1) – (6) ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2561 และหลักเกณฑ์เพิ่มเติม ดังนี้ (1) สมทบเงินให้ส่วนกลางร้อยละ 8 ของประมาณการรายรับของส่วนงาน/หน่วยงาน ยกเว้น

1. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา คณะแพทยศาสตร์ไม่ต้องนำประมาณการรายรับ จากค่ายา เวชภัณฑ์ ค่าตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ พยาธิวิทยาคลินิก บริการทางรังสีวิทยา และหัตถการอื่น ๆ ที่ส่งตรวจภายนอกหน่วยงาน มาหักสมทบให้ส่วนกลาง

2. ส่วนงานในวิทยาเขตจันทบุรี ไม่ต้องสมทบเงินให้ส่วนกลาง แต่สมทบเงินให้ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี ร้อยละ 22 ของประมาณการรายรับ

3. ส่วนงานในวิทยาเขตสระแก้ว ไม่ต้องสมทบเงินให้ส่วนกลาง แต่หักสมทบเงินให้ กองบริหารวิทยาเขตสระแก้วร้อยละ 22 ของประมาณการรายรับ

4. กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี และกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว ไม่ต้องสมทบเงินให้ ส่วนกลาง

**2. สมทบเงินเข้ากองทุนมหาวิทยาลัยบูรพาร้อยละ 2 ของประมาณการรายรับ**

**3. สมทบเงินเข้ากองทุนของส่วนงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 3 ของประมาณการรายรับ**

**4. สมทบเงินเข้ากองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 7,000 บาทต่อคน** ยกเว้น พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ทั้งนี้ ไม่เกินร้อยละ 2 ของรายรับ (รายรับหลังหักสมทบเงินให้ส่วนกลาง และ สมทบเงินเข้ากองทุนมหาวิทยาลัย)

**5. สมทบเข้ากองทุนมหาวิทยาลัยบูรพามั่นคงเพื่อผู้ปฏิบัติงาน**

อัตราร้อยละ 0.50 ของเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน โดยคำนวณตามเงินเดือนที่ตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ (สำหรับจ่ายเป็นค่าชดเชยให้พนักงาน ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน)

**6. ค่าสาธารณูปโภค**

ตั้งงบประมาณตามประมาณการการใช้จ่ายจริงในปีที่ผ่านมา

**7. งบกลาง**

7.1 ตั้งงบประมาณไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของประมาณการรายรับ เพื่อสำรองจ่ายกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินหรือจำเป็นของส่วนงานและหน่วยงาน

7.2 ตั้งงบประมาณร้อยละ 10 ของประมาณการรายรับ เพื่อสำรองกรณีประมาณการ รายรับไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งงบประมาณไว้

**8. คณะ/ วิทยาลัยตั้งงบประมาณเพื่อการวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ 6 ของประมาณการ รายรับ ดังนี้**

8.1 ตั้งงบประมาณสมทบกองทุนวิจัยและพัฒนา ร้อยละ 2 ของประมาณการรายรับ

8.2 ตั้งงบประมาณเพื่อการวิจัยไม่น้อยกว่า ร้อยละ 4 ของประมาณการรายรับ โดยตั้งงบประมาณในแผนงานยุทธศาสตร์ งานพัฒนาด้านการวิจัย ตามรายการดังต่อไปนี้

1) เงินอุดหนุนทุนการวิจัย

2) เงินอุดหนุนการนำเสนอผลงานวิจัย

3) เงินอุดหนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

- 4) เงินอุดหนุนส่งเสริมการผลิตผลงานทางวิชาการ
- 5) เงินอุดหนุนรางวัลสำหรับนักวิจัย
- 6) เงินอุดหนุนโครงการพัฒนาคุณภาพงานวิจัย
- 7) รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง สำหรับพัฒนาระบบนิเวศน์ด้านเทคโนโลยีและ

นวัตกรรม

สำหรับส่วนงานอื่นให้ตั้งงบประมาณเพื่อการวิจัยตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ส่วนงานที่มีการตั้งเป้าหมาย เรื่องของการวิจัยให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ หากส่วนงานมีความประสงค์ขอใช้เงินเหลือจ่ายสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1. ส่วนงานสามารถนำเงินคงเหลือดังกล่าวไปชำระหนี้มหาวิทยาลัย
2. ส่วนงานที่ไม่มีหนี้กับมหาวิทยาลัย แต่มีความประสงค์นำเงินคงเหลือไปใช้ประโยชน์อื่น โดยมีเหตุผลอันสมควรให้ส่วนงานทำเรื่องขอยกเว้นเป็นรายการอื่นไป

#### **9. ส่วนงานที่จัดตั้งใหม่**

มหาวิทยาลัยอาจจัดสรรงบประมาณให้แก่ส่วนงานที่จัดตั้งใหม่เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงานนั้นตามความเหมาะสม

#### **10. การตั้งงบประมาณจากเงินยืม**

ส่วนงานต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว จึงสามารถนำมาตั้งงบประมาณได้

#### **11. คณะ/ วิทยาลัย ตั้งงบประมาณเพื่อเป็นทุนการศึกษาสำหรับนิสิต**

ตั้งตามความเหมาะสมและควรตั้งงบประมาณสำหรับเป็นทุนในการจ้างนิสิตช่วยงาน และงบประมาณสนับสนุนโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา (DSS)

#### **12. ทุกส่วนงานตั้งงบประมาณให้ตรงตามงบรายจ่าย**

การอ้างอิงตามหลักการจำแนกประเภทงบรายจ่ายของสำนักงบประมาณ (สำนักงบประมาณ, 2566)

#### **13. คณะที่มีการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ**

ให้จัดสรรรายรับให้กับคณะที่สอนวิชาบริการ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศ กำหนด ทั้งนี้ ให้ตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน รายการ “เงินอุดหนุนหน่วยงานที่สอนวิชาบริการ”

#### 14. ส่วนงานที่มีแผนการขอใช้เงินยืม

ตามข้อตกลงการยืมเงิน ขอให้ตั้งงบประมาณขอใช้เงินยืมในงบรายจ่ายอื่น รายการ “ขอใช้เงินยืมมหาวิทยาลัย” หรือ รายการ “ขอใช้เงินยืมระหว่างส่วนงาน”

#### 15. ส่วนงานและหน่วยงานที่มีแผนการเดินทางไปต่างประเทศ

กรณีที่เป็นไปตามข้อผูกพันอย่างเป็นทางการระหว่างส่วนงานกับหน่วยงานต่างประเทศ หรือเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรหรือเป็นกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของ ส่วนงานอย่างแท้จริง ให้ตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายอื่น รายการ “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงานต่างประเทศ”

#### 16. ส่วนงานที่ได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ขอให้นำเงินสนับสนุนที่คาดว่าจะได้รับจัดทำประมาณการรายรับเพื่อจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

#### 17. ส่วนงานที่มีการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต

ให้ตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน รายการ “เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต”

18. หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณไม่ให้ เกินกว่ารายรับจริง

### 1.7 นโยบายการจัดทำแผนงบประมาณเงินรายได้คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

คณะสาธารณสุขศาสตร์กำหนดกระบวนการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้คณะดำเนินการ จัดทำแผนงบประมาณเงินรายได้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับนโยบายการจัดทำ งบประมาณรายรับของมหาวิทยาลัย และนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

1. การจัดทำงบประมาณแบบสมดุล คือ ประมาณการรายจ่าย ต้องเท่ากับประมาณการ รายรับ หากมีความจำเป็นต้องใช้เงินสะสมของคณะ ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

2. การประมาณการค่าใช้จ่ายต้องประมาณการค่าใช้จ่ายส่วนกลางเป็นลำดับแรก ซึ่งประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายด้านการจัดการศึกษา งบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) และค่าใช้จ่ายที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ โดยรายการค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากนี้ ต้องพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

3. ค่าใช้จ่ายด้านการพัฒนาบุคลากร ในแผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานบริหารทั่วไป งบเงินอุดหนุน รายการเงินอุดหนุนทั่วไป จัดสรรงบประมาณสำหรับการฝึกอบรมให้กับบุคลากร ของคณะ ให้เป็นไปตามประกาศของคณะสาธารณสุขศาสตร์

4. เงินอุดหนุนค่าบำรุงสมาชิก ให้ตั้งงบประมาณตามจริง โดยต้องตั้งรายการชื่อเฉพาะ

5. การประมาณการรายจ่ายด้านการจ้างเหมาบริการประจำปี

สำรวจรายการค่าจ้างเหมาบริการประจำปี ดังนี้

5.1 ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

5.2 ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของคณะฯ

5.3 ค่าจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

5.4 ค่าจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาลิฟท์

5.5 ค่าจ้างเหมาอื่นๆ ตามนโยบายในแต่ละปีงบประมาณ

6. การจัดสรรงบประมาณ ให้กับสาขาวิชา มีการดำเนินการ 2 แนวทาง คือ

1) คำนวณจากค่า FTES ของแต่ละสาขาวิชา หักค่าใช้จ่ายประจำ เช่น ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายด้านการจัดการศึกษา เป็นต้น และ 2) เฉลี่ยเท่า ๆ กันทุกสาขา ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้บริหารหน่วยงาน โดยจะให้สาขาวิชาจัดทำแผนการใช้งบประมาณภายในสาขาวิชา ตามงบประมาณที่จัดสรรให้ และดำเนินการส่งกลับมายังงานวางแผน เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการใช้งบประมาณเงินรายได้ของแต่ละสาขาวิชา และช่วงระยะเวลาที่จะใช้งบประมาณ

7. การจัดทำงบประมาณในส่วนของงบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) ที่เกี่ยวข้องกับ การเรียนการสอน ส่วนงานจะให้จัดทำรายการค่าขอครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และแผนความต้องการ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างเพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาล โดยเสนอของบประมาณ จากเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เป็นลำดับแรก ซึ่งรายละเอียดจะเป็นไปตามที่กองแผนงานกำหนด ในแต่ละปีงบประมาณ ในส่วนของค่าขอครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างจากเงินรายได้นั้น จะพิจารณา ตามความเหมาะสมและอยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารหน่วยงาน

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งหรือฝ่ายต่าง ๆ ตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เนื้อหาส่วนนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับหน้าที่และขอบเขตของการทำงาน ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรับรู้ถึงโครงสร้างการบริหารงานขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

โดยเนื้อหาจะครอบคลุมถึงรายละเอียดของความรับผิดชอบหลักของผู้ปฏิบัติงาน การกำหนดบทบาทของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อสร้างแนวทางที่ชัดเจนในการทำงานและการส่งเสริมการทำงานอย่างมีคุณภาพ

#### 2.1 โครงสร้างองค์กรและการบริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์

โครงสร้างการบริหารงานของคณะสาธารณสุขศาสตร์ประกอบด้วย 2 สำนักงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดี และสำนักงานการศึกษา รายละเอียดดังนี้

**สำนักงานงานคณบดี** ประกอบไปด้วย 11 งานดังนี้

1. งานสารบรรณ
2. งานบุคคล/ งานการเจ้าหน้าที่
3. งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม (สภาพแวดล้อม อาคารสถานที่ ยานพาหนะ ช่อมบ่ารุง)
4. งานการเงินและพัสดุ
5. งานบริการการศึกษา (การเรียนการสอน งานหลักสูตร งานรับเข้า งานบัณฑิตศึกษา)
6. งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
7. งานบริการวิชาการ
  - 7.1 บริการวิชาการแบบให้เปล่า
  - 7.2 บริการวิชาการหารายได้แบบเฉพาะกิจ
  - 7.3 บริการวิชาการแบบประจำ
8. งานแผนยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา
9. งานพัฒนานิสิตและศิษย์เก่า (พัฒนาศิษย์เก่า ศิษย์เก่าสัมพันธ์)
10. งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์และงานโสตทัศนูปกรณ์
11. งานห้องปฏิบัติการ

**สำนักงานการศึกษา** ประกอบไปด้วยหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 4 หลักสูตร หลักสูตรระดับมหาบัณฑิต จำนวน 3 หลักสูตรและระดับดุษฎีบัณฑิต จำนวน 2 หลักสูตร รายละเอียดดังต่อไปนี้



### ระดับปริญญาตรี

1. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสุขศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ
2. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสุขศาสตร์อุตสาหกรรมและความปลอดภัย
3. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม
4. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสาธารณสุขชุมชนระดับบัณฑิตศึกษา

### ระดับมหาบัณฑิต

1. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสุขศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ
2. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
3. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต

### ระดับดุษฎีบัณฑิต

1. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
2. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต

### **โครงสร้างองค์กรและการบริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา**

คณะสาธารณสุขศาสตร์ แบ่งการบริหารงานออกเป็น 2 สำนักคือ สำนักงานคณบดี เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการ และการบริหารจัดการภายในคณะ และสำนักงานการศึกษา เพื่อจัดการศึกษาในกัณินิสิตทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ดังภาพที่ 1

## คณะสาธารณสุขศาสตร์

### สำนักงานคนปกติ

1. งานสารบรรณ
2. งานบุคคล/งานการเจ้าหน้าที่
3. งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม  
(สภาพแวดล้อม อาคารสถานที่ ยานพาหนะ ซ่อมบำรุง)
4. งานการเงินและพัสดุ
5. งานบริการการศึกษา  
(การเรียนการสอน งานหลักสูตร งานรับเข้า  
งานบัณฑิตศึกษา)
6. งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
7. งานบริการวิชาการ
  - 7.1 บริการวิชาการแบบให้เปล่า
  - 7.2 บริการวิชาการหารายได้แบบเฉพาะกิจ
  - 7.3 บริการวิชาการแบบประจำ
8. งานแผนยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา
9. งานพัฒนานิสิตและศิษย์เก่า  
(พัฒนาศิษย์เก่า ศิษย์เก่าสัมพันธ์)
10. งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์และ  
งานโสตทัศนูปกรณ์
11. งานห้องปฏิบัติการ

### สำนักงานการศึกษา

#### ระดับปริญญาตรี

1. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต  
สาขาวิชาสุขศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ
2. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต  
สาขาวิชาสุขศาสตร์อุตสาหกรรมและ  
ความปลอดภัย
3. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต  
สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม
4. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาการสาธารณสุขชุมชน

#### ระดับบัณฑิตศึกษา

1. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาสุขศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ
2. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
3. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต
4. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต
5. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต  
สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ภาพที่ 1 โครงสร้างคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

## ภาระหน้าที่ตามพันธกิจหลักของคณะสาธารณสุขศาสตร์

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ดำเนินภารกิจต่าง ๆ ตามเจตนารมณ์ของการจัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา อย่างต่อเนื่อง และมีพัฒนาการก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องเช่นกัน โดยมีภารกิจหลัก คือ การผลิตบัณฑิต การศึกษาวิจัย การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริการวิชาการแก่ชุมชน ซึ่งคณะสาธารณสุขศาสตร์ได้เปิดหลักสูตรใหม่ ๆ ทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา มีการประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ มีการจัดโครงการบริการตรวจวัดทางด้านสิ่งแวดล้อม สุขศาสตร์อุตสาหกรรม และความปลอดภัยในการทำงาน และด้านอื่น ๆ มีการดำเนินการวิจัยในสาขาวิชาด้านสาธารณสุข และสุขภาพอย่างกว้างขวาง และมีการดำเนินการส่งเสริม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างสม่ำเสมอด้วยเช่นกัน ทั้งนี้คณะฯ มีพันธกิจหลัก 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการจัดการศึกษา ดำเนินการจัดการศึกษาอย่างเสมอภาคเท่าเทียม ควบคู่กับการเสริมสร้างเสริมสภาพทางวิชาการและการใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิตบนพื้นฐานของหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

2. ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ สร้างและพัฒนานองค์ความรู้ในศาสตร์แขนงต่าง ๆ และดำเนินการ ให้บริการทางวิชาการและถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนตลอดจนสังคมชุมชนให้สามารถรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมที่มีความเป็นพลวัตสูงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านการพัฒนาชุมชน ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมสาธารณะในรูปแบบต่างๆ โดยครอบคลุม การทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม ศาสนา และการกีฬา รวมทั้งแสดงบทบาทนำในการพัฒนา สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

### วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์คณะสาธารณสุขศาสตร์ คือ “คลังปัญญาสาธารณสุข ร่วมภาคีเครือข่าย ก้าวไกลสู่สากล” ซึ่งอธิบายความหมายของวิสัยทัศน์ ดังนี้

คลังปัญญาสาธารณสุข หมายถึง องค์ความรู้ที่มาจากตัวบุคคลในแต่ละศาสตร์ด้านสาธารณสุข ทั้งด้านวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม และการบริการวิชาการ โดยผ่านกระบวนการจัดการความรู้

ร่วมภาคีเครือข่าย หมายถึง สร้างเครือข่ายความร่วมมือในประเทศกับคู่ความร่วมมือหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ชุมชน และสถานประกอบการ ในภาคตะวันออก และร่วมดำเนินงานกับเครือข่ายคู่ความร่วมมือในกลุ่มอาเซียน

ก้าวไกลสู่สากล หมายถึง ยกกระดับคุณภาพการศึกษา ผลงานวิชาการ และผลงานวิจัย ให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล ผ่านคู่ความร่วมมือของเครือข่าย

จากคำนิยามวิสัยทัศน์ที่กล่าวมา คณะสาธารณสุขศาสตร์มุ่งมั่นที่จะพัฒนาผลการดำเนินงาน ที่สำคัญใน 4 ด้านจำแนกตาม ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Critical Success Factors: CSF) ดังนี้

1. คุณภาพบัณฑิต ที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
2. งานวิจัย ประกอบด้วย ทีมวิจัย การเผยแพร่ผลงาน การนำผลวิจัยไปใช้ประโยชน์
3. เครือข่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ
4. ทักษะการสื่อสาร คือ ทักษะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ และทักษะการใช้ข้อมูล

สารสนเทศ

### ค่านิยมองค์กร

ค่านิยมองค์กรของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา คือ PUBLIC มีความหมาย ดังนี้

P - PROFESSIONAL	ความเป็นมืออาชีพ
U - UNITY	ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน
B - BRAVERY	ความกล้าคิด กล้าทำคิดสิ่งใหม่ ๆ
L - LEARNING	การใฝ่เรียนรู้
I - INTEGRITY	คุณธรรมซื่อสัตย์ โปร่งใส ยึดหลักธรรมาภิบาล
C - CONNECTION	การมีเครือข่าย

### วัฒนธรรมองค์กร

วัฒนธรรมองค์กรของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา คือ HOME มีความหมาย ดังนี้

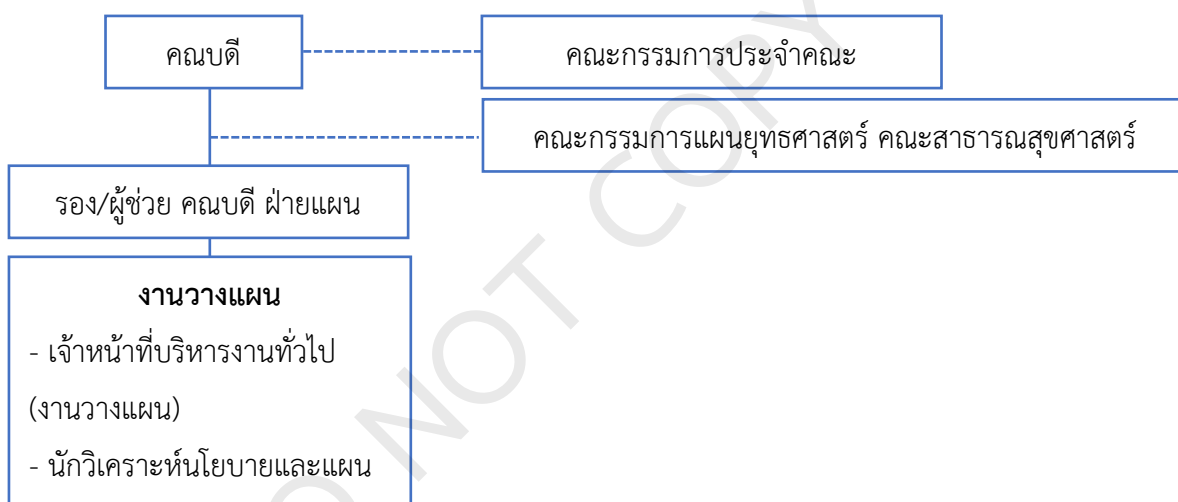
H - Healthy/ Happy	สุขภาพดี มีความสุข
O - Oneness	ความเป็นหนึ่งเดียว
M - Moral	มีศีลธรรม
E - Energy	มีพลัง

### สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลักของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา คือ มีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน วิจัย บริการวิชาการ บูรณาการศาสตร์ด้านสาธารณสุข เพื่อพัฒนาสุขภาพของประชาชนในชุมชนภาคตะวันออก

## 2.2 โครงสร้างบริหารงานวางแผน

คณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนด้านการเรียนการสอน และการบริการวิชาการ เพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ของคณะ คือ คลังปัญญาสาธารณสุข ร่วมภาคีเครือข่าย ก้าวไกลสู่สากล ซึ่งจำแนกปัจจัยความสำเร็จเป็น 4 ด้าน คือ 1) คุณภาพบัณฑิต ที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน 2) งานวิจัย ประกอบด้วย ทีมวิจัย การเผยแพร่ผลงาน การนำผลวิจัยไปใช้ประโยชน์ 3) เครือข่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ 4) ทักษะการสื่อสาร คือ ทักษะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ และทักษะการใช้ข้อมูลสารสนเทศ โดยมีสมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ เชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน วิจัย บริการวิชาการ บูรณาการศาสตร์ด้านสาธารณสุข เพื่อพัฒนาสุขภาพของประชาชนในชุมชนภาคตะวันออกเฉียงใต้ ซึ่งงานวางแผนมีโครงสร้างการบริหารงาน ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 โครงสร้างบริหารงานวางแผน

## 2.3 ภาระงานของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน) (Job Description)

**สังกัด:** สำนักงานคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์

**ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ:** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ดูแลและรับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ทำหน้าที่จัดทำแผนยุทธศาสตร์ งบประมาณ แผนปฏิบัติการ ติดตามผลการดำเนินงาน และหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตารางที่ 1 ภาระงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติของบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
(งานวางแผน)

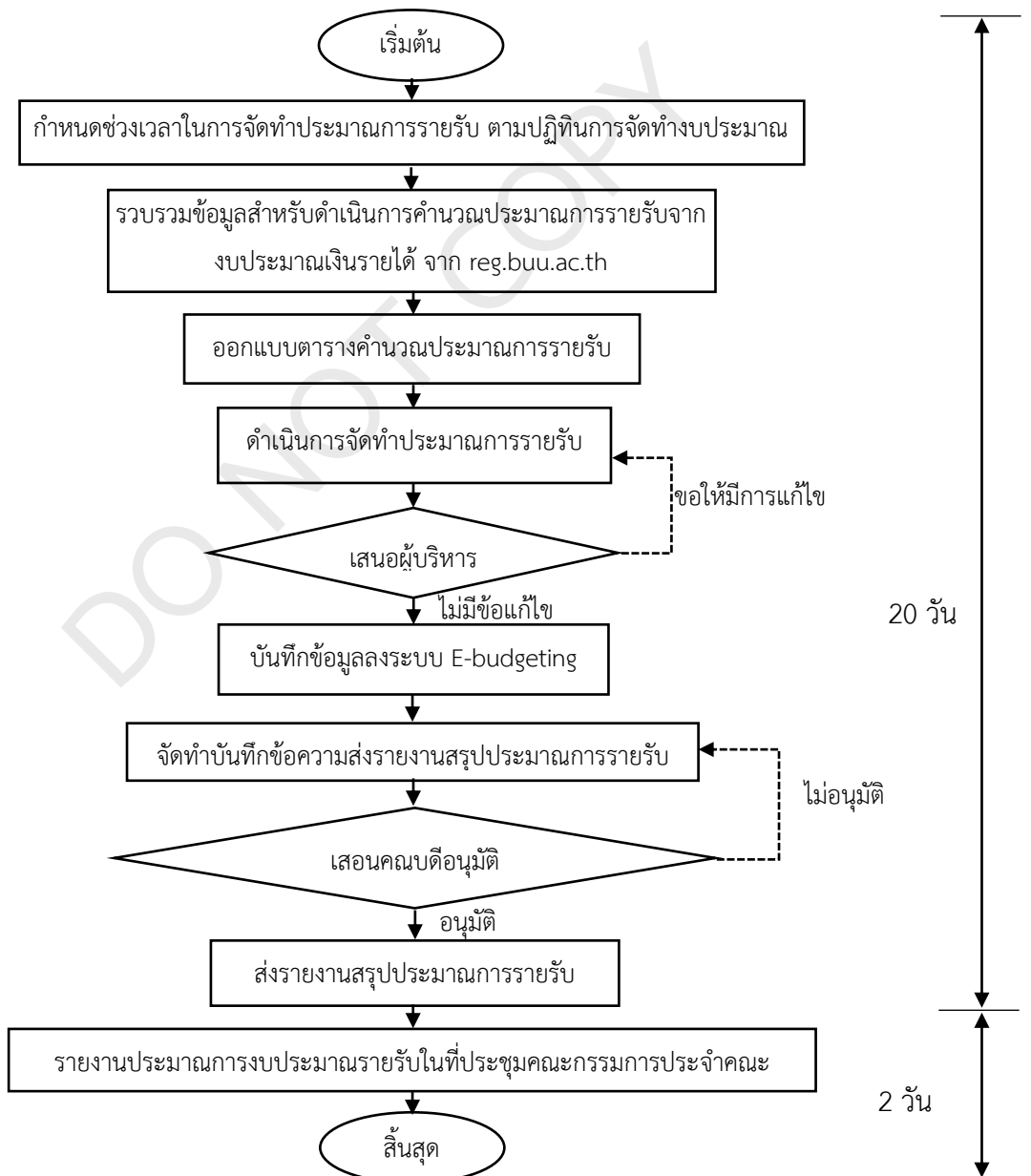
ประเภทงานของงาน	ภาระงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติของบุคลากร
<b>งานหลัก</b>	
จัดทำแผนยุทธศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การวิเคราะห์ SWOT               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 และรวบรวมความคิดเห็นหรือข้อมูลการวิเคราะห์ SWOT จากบุคลากรทั้งคณะฯ</li> <li>1.2 จัดการประชุมคณะกรรมการแผนยุทธศาสตร์ เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ SWOT</li> </ol> </li> <li>2. การวิเคราะห์ TOWS matrix และกำหนดกลยุทธ์               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ประชุมคณะผู้บริหารวิเคราะห์ข้อมูลและทำ TOWS matrix</li> <li>2.2 ประชุมคณะกรรมการแผนยุทธศาสตร์ เพื่อกำหนดกลยุทธ์</li> </ol> </li> <li>3. จัดทำยุทธศาสตร์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา</li> <li>4. จัดทำเล่มแผนยุทธศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์</li> </ol>
งบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนงบประมาณเงินรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยคำนวณงบประมาณ งบประมาณการรายรับ และรายจ่าย</li> <li>2. บันทึกรายข้อมูลลงระบบ e-budgeting</li> </ol>
แผนปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฝ่าย/ งาน ในคณะฯ กำหนดการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ (โครงการ/ กิจกรรม) และกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงาน</li> <li>2. ร่วมกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ</li> <li>3. เผยแพร่เพื่อให้ดำเนินการตามแผนฯ</li> </ol>
ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดตามผลตามเป้าหมายความสำเร็จที่กำหนดไว้ เป็นรายไตรมาส</li> <li>2. ทำบันทึกข้อความ หรือ e-mail ติดตามผลการดำเนินงานไปยังผู้รับผิดชอบโครงการ</li> <li>3. สรุปผลการดำเนินงาน</li> </ol>

### บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) หมายถึง ขั้นตอนหรือกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลทำงานตามลำดับอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการสิ้นสุด โดยมีการกำหนดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ และลำดับขั้นที่ชัดเจน เพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ และให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุด

#### 3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

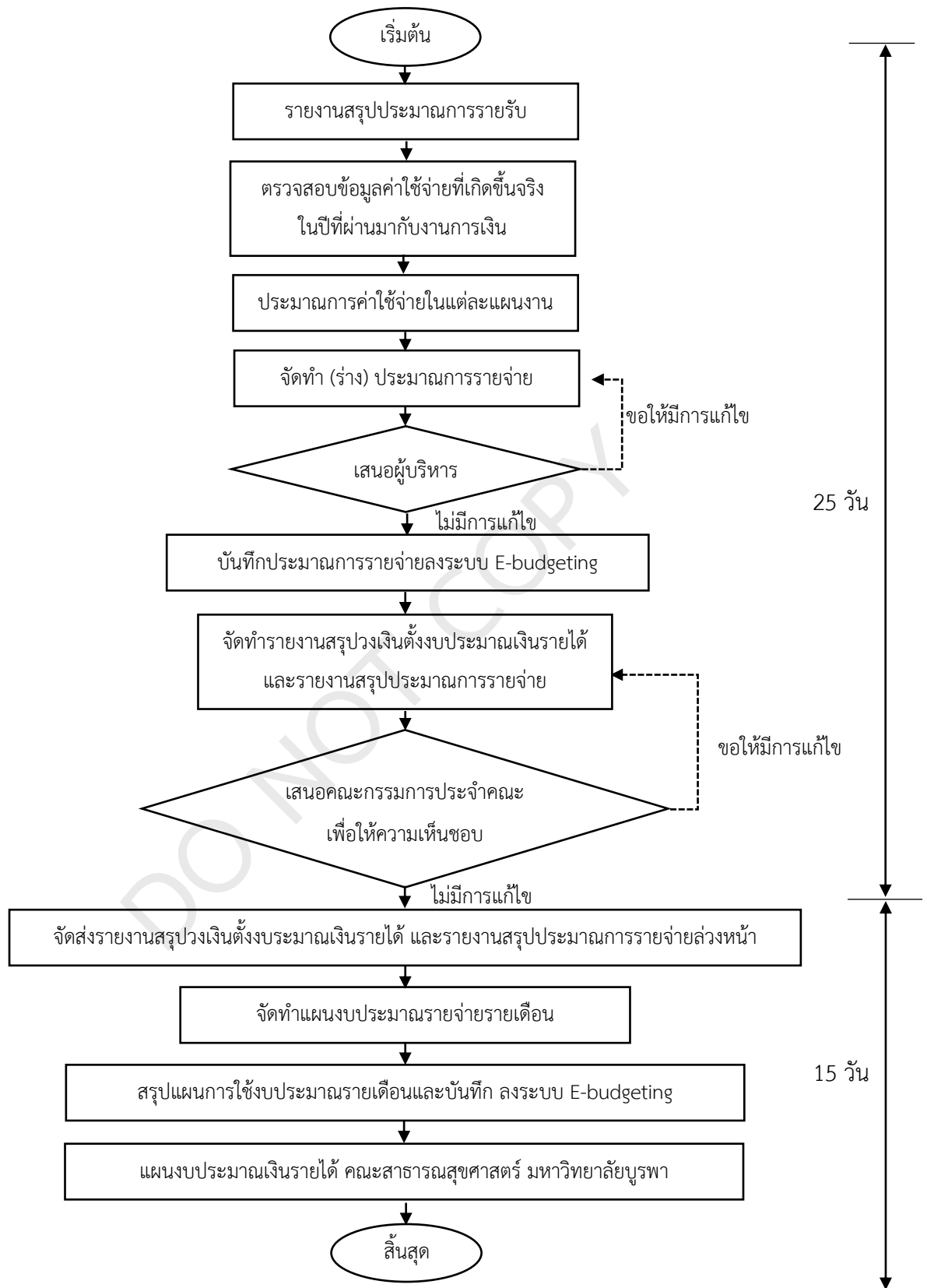
ขั้นตอนการคำนวณประมาณการรายรับจากงบประมาณเงินรายได้



ภาพที่ 3 กระบวนการคำนวณประมาณการรายรับจากงบประมาณเงินรายได้

ที่มา: วิเคราะห์โดยนางสาวญาณิน สิรินนท์ธนา (ผู้เขียน)

ขั้นตอนการคำนวณประมาณการรายจ่ายจากสรุปประมาณการรายรับ



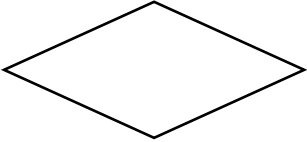

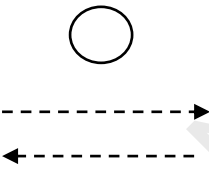


ภาพที่ 4 กระบวนการคำนวณประมาณการรายจ่ายจากสรุปประมาณการรายรับ

ที่มา: วิเคราะห์โดยนางสาวญาณิน สิรินนธ์นา (ผู้เขียน)



สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow ตามที่แสดงในภาพที่ 3 และภาพที่ 4

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียน กระบวนการ ไม่สามารถจบได้ ภายในหนึ่งหน้า การส่งกลับ/แก้ไข

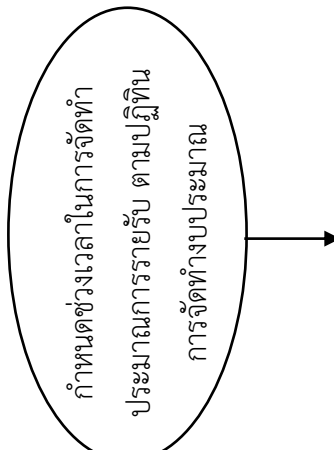
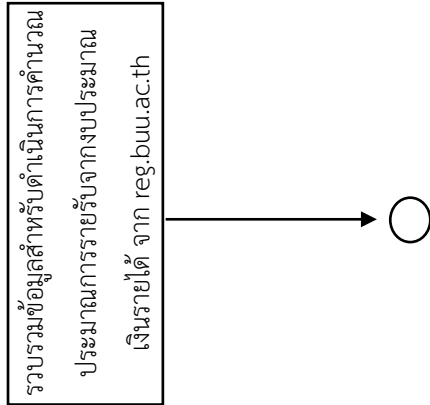
ภาพที่ 5 สัญลักษณ์ของ Work Flow

หมายเหตุ: บางสัญลักษณ์อาจมีหรือไม่มีก็ได้ ขึ้นอยู่กับกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล  
หรือสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

### กระบวนการคำนวณประมาณการรายรับจากงบประมาณเงินรายได้

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ อัตราความคลาดเคลื่อนเมื่อเปรียบเทียบกับรายรับจริง ไม่เกิน ร้อยละ 20 โดยกระบวนการจัดทำแผนงบประมาณเงินรายได้ จะประกอบไปด้วยกระบวนการ การคำนวณประมาณการรายรับ จากงบประมาณเงินรายได้ ดังตารางที่ 2 และ กระบวนการคำนวณประมาณการรายจ่าย ดังตารางที่ 3


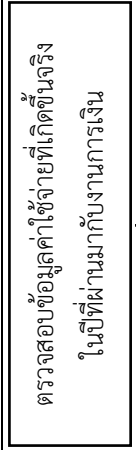
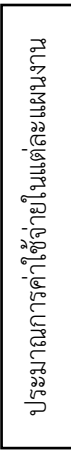
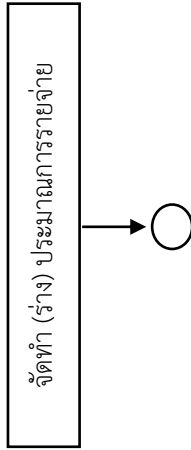
ตารางที่ 2 กระบวนการคำนวณประมาณการรายรับ จากงบประมาณเงินรายได้

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	กองแผนงานได้ส่งบันทึกข้อความมายังคณะ และจัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณ โดยกองแผนต้องตรวจสอบระยะเวลาที่ดำเนินการตามปฏิทินและนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับการจัดทำงบประมาณในปีงบประมาณนั้น	งานวางแผนดำเนินงานตามกำหนดระยะเวลา	1. บันทึกข้อความขอให้จัดทำประมาณการรายรับ 2. นโยบายการจัดทำงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน)
2		2 วัน	รวบรวมข้อมูล ดังนี้ 1. จำนวนนิสิตชั้นปีที่ 2 ถึง 4 2. จำนวนนิสิตที่กำลังจะเข้าศึกษาในชั้นปีที่ 1 และตรวจสอบความถูกต้องกับฝ่ายวิชาการ 3. นโยบายและประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลง 4. ทบทวนแผนการรับนิสิตของแต่ละหลักสูตร	ตรวจสอบข้อมูลอย่างครบถ้วนและถูกต้อง	ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง/ เล่มหลักสูตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3		2 วัน	ออกแบบตารางคำนวณใน excel	ได้ตารางการคำนวณที่มีข้อมูลครบคลุมรายละเอียดทั้งหมด	ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน)
4		3-5 วัน	บันทึกข้อมูลประมาณการค่าธรรมเนียมการศึกษา รายได้จาก การให้บริการวิชาการ และรายได้จากการให้เช่าพื้นที่และบริการอื่น ๆ ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละรายการ	ได้ข้อมูลประมาณการรายรับ จากงบประมาณเงินรายได้	1. ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง 2. ข้อมูลจำนวนนิสิต 3. ข้อมูลแผนการรับนิสิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน)
5		5-7 วัน	นำเสนอประมาณการรายรับต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาความถูกต้องของรายละเอียดต่าง ๆ หากมีข้อสังเกตหรือข้อแก้ไข ให้ดำเนินการปรับแก้ไปตามที่ได้รับข้อเสนอแนะ และนำเสนอต่อผู้บริหารอีกครั้ง	คณะผู้บริหาร ตรวจสอบและรับทราบข้อมูลการคำนวณงบประมาณรายรับ	ข้อมูลประมาณการรายรับ จากงบประมาณเงินรายได้ 1. ค่าธรรมเนียมการศึกษา 2. รายได้จากกิจการ ให้บริการวิชาการ 3. การให้เช่าพื้นที่และบริการอื่น ๆ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน)
6		1 วัน	บันทึกข้อมูลผ่านการพิจารณาเบื้องต้นเข้าสู่ระบบ e-budgeting	บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องและตรงกับแบบฟอร์มการคำนวณ	ข้อมูลประมาณการรายรับ จากงบประมาณเงินรายได้	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box[จัดทำบันทึกข้อความส่งรายงานสรุปประมาณการรายรับ]     Box --&gt; Diamond{เสนอคณะบดีอนุมัติ}     Diamond -.-&gt; Box </pre>	1 วัน	จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบรายงานสรุปการบันทึกข้อมูลประมาณการรายรับ จากระบบ e-budgeting เสนอต่อคณะบดี เพื่อส่งต่อไปยังกองแผนงานฯ	บันทึกข้อความและรายงานสรุปมีความถูกต้อง	1. บันทึกข้อความ 2. รายงานสรุปประมาณการรายรับ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน)
8	<pre> graph TD     Diamond{เสนอคณะบดีอนุมัติ} -- อนุมัติ --&gt; Box[ส่งรายงานสรุปประมาณการรายรับ] </pre>	1 วัน	เสนอคณะบดีอนุมัติก่อนดำเนินการส่งเรื่องไปยังกองแผนงาน	ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน	1. บันทึกข้อความ 2. รายงานสรุปประมาณการรายรับ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน)
9	<pre> graph LR     Box[ส่งรายงานสรุปประมาณการรายรับ] --&gt; Arrow[ ] </pre>	1-2 วัน	ส่งบันทึกข้อความและรายงานสรุปการบันทึกข้อมูลประมาณการรายรับไปยังกองแผนงานของมหาวิทยาลัย เพื่อยืนยันข้อมูล	ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน ตรงกับในระบบ e-budgeting	1. บันทึกข้อความ 2. รายงานสรุปประมาณการรายรับ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน)
10	<pre> graph TD     Oval([รายงานประมาณการงบประมาณรายรับ ในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ]) </pre>	1 วัน	สรุปข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายต่อไป	คณะกรรมการประจำคณะฯ รับทราบรายงานสรุปประมาณการรายรับ เพื่อดำเนินการสรุปวงเงินสำหรับจัดทำงบประมาณรายจ่าย	รายงานสรุปประมาณการรายรับ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน)

ตารางที่ 3 กระบวนการคำนวณประมาณการรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	นำรายงานสรุปประมาณการรายรับ มาจัดทำประมาณการรายจ่าย โดยดำเนินการตามนโยบายการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย	จัดทำประมาณการรายจ่าย และส่งรายงานตามกำหนดการของมหาวิทยาลัย	รายงานสรุปประมาณการ รายรับ และนโยบายการจัดทำงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน)
2		5 วัน	ขอข้อมูลงบประมาณรายจ่ายย้อนหลัง 3 ปี จากงานการเงิน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในแต่ละแผนงาน และจัดทำประมาณการรายจ่ายสำหรับปีงบประมาณถัดไป	ข้อมูลจากระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ที่มีความถูกต้องและครบถ้วน	รายงานรายได้-ค่าใช้จ่าย ย้อนหลัง 3 ปี	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน)
3		7 วัน	นำข้อมูลที่ได้มาสรุปเป็นประมาณการรายจ่าย รวมถึงแผนการใช้งบประมาณในปีงบประมาณถัดไป	ประมาณการค่าใช้จ่ายให้สมดุลกับประมาณการรายรับ	รายงานสรุปประมาณการ รายรับ และนโยบายการจัดทำงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน) และ นักวิชาการ เงินและบัญชี
4		7 วัน	บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงแบบฟอร์ม และห้ค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบ ประกาศ และนโยบายของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบข้อมูลให้มีความครบถ้วนในทุกแผนงานและตรงตามนโยบายการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย	(ร่าง) ประมาณการ รายจ่าย	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5		2 วัน	นำเสนอร่างรายการประมาณการ ค่าใช้จ่ายให้ผู้บริหารตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่จะ ดำเนินการในงบประมาณนั้นต่อไป	นำเสนอ (ร่าง) ประมาณการ รายจ่าย ให้กับผู้บริหารทุกท่าน พิจารณาประมาณการรายจ่าย ทุกแผนงานที่ประมาณการ	(ร่าง) ประมาณการ รายจ่าย	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน)
6		1 วัน	บันทึกข้อมูลประมาณการรายจ่าย เข้าสู่ระบบ e-budgeting	บันทึกข้อมูลประมาณการ รายจ่ายเข้าสู่ระบบ e- budgeting ได้ครบถ้วน และตรงตามแผนที่จัดทำไว้	ประมาณการรายจ่าย	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน)
7		1 วัน	ส่งออกข้อมูลจากระบบ e-budgeting	รายงานสรุปวงเงินตั้ง งบประมาณเงินรายได้ที่ตรง ตามแผนที่จัดทำไว้	รายงานสรุปวงเงิน ตั้งงบประมาณเงินรายได้	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน)
8		1 วัน	นำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการ ประจำคณะฯ เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ	นำเสนอต่อคณะกรรมการ ประจำคณะ โดยอธิบาย ขั้นตอนการจัดทำและนโยบาย ของมหาวิทยาลัย	รายงานสรุปวงเงิน ตั้งงบประมาณเงินรายได้	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
9		1 วัน	ส่งจัดส่งรายงานสรุปวงเงินตั้งงบประมาณการเงินรายได้ และรายงานสรุปงบประมาณการรายจ่ายไปยังกองแผนงาน	จัดส่งรายงานสรุปวงเงินตั้งงบประมาณการเงินรายได้ และรายงานสรุปงบประมาณการรายจ่ายที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ	รายงานสรุปวงเงินตั้งงบประมาณการเงินรายได้ และรายงานสรุปงบประมาณการรายจ่าย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน)
10		7 วัน	หลังจากได้จัดส่งรายงานสรุปวงเงินตั้งงบประมาณการเงินรายได้และรายงานสรุปงบประมาณการรายจ่ายไปยังกองแผนงานเรียบร้อยแล้ว ให้สาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำแผนประมาณการรายจ่ายรายเดือน	ข้อมูลครบถ้วน และรวบรวมข้อมูลได้ครบทุกฝ่าย	แผนงบประมาณรายจ่ายรายเดือน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน)
11		2 วัน	สรุปแผนการใช้งบประมาณรายเดือนและบันทึก เข้าสู่ระบบ e-budgeting	ข้อมูลถูกต้องตามแผนที่ประมาณการไว้	แผนการใช้งบประมาณรายเดือน ประจำปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน)
12		5 วัน	เมื่อสรุปแผนการใช้งบประมาณรายเดือนและบันทึก เข้าสู่ระบบ e-budgeting เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณเงินรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	ดำเนินการแจ้งแผนงบประมาณเงินรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ให้กับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ และดำเนินการตามแผน	แผนงบประมาณเงินรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวางแผน)

### 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือการจัดทำแผนงบประมาณเงินรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ตารางที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือการจัดทำแผนงบประมาณเงินรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. กองแผนงานได้ส่งบันทึกข้อความมายังคณะ และจัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณ โดยงานวางแผนต้องตรวจสอบระยะเวลาการดำเนินการ ตามปฏิทินและนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับการจัดทำงบประมาณในปีงบประมาณนั้น	1. รับบันทึกข้อความจากกองแผนงาน 2. กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานของคณะ 3. ตรวจสอบนโยบายต่างๆ ประจำปีงบประมาณนั้นๆ
2. รวบรวมข้อมูล ดังนี้ 2.1 จำนวนนิสิตชั้นปีที่ 2 ถึง 4 2.2 จำนวนนิสิตที่กำลังจะเข้าศึกษา ในชั้นปีที่ 1 และตรวจสอบความถูกต้อง กับฝ่ายวิชาการ 2.3 นโยบายและประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลง 2.4 ทบทวนแผนการรับนิสิตของแต่ละ หลักสูตร	1. นำเข้าข้อมูลจำนวนนิสิตจาก reg.buu.ac.th 2. ตรวจสอบความอัปเดตของระเบียบ ประกาศ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. ทบทวนแผนการรับนิสิตในเล่มหลักสูตรของ ทุกหลักสูตร 4. สอบถามฝ่ายวิชาการในส่วนของคุณอนิสิตรที่กำลัง จะเข้าศึกษาต่อในชั้นปีที่ 1 และตรวจสอบกับข้อมูล จากทางงานทะเบียนของมหาวิทยาลัย
3. ออกแบบตารางคำนวณใน excel	1. ออกแบบตารางการคำนวณประมาณการรายรับ โดยแบ่งเป็นระดับการศึกษา และ ปีการศึกษา 2. สร้างตารางคำนวณรายได้หักสมทบ ตามนโยบาย ของมหาวิทยาลัย
4. บันทึกข้อมูลประมาณการค่าธรรมเนียม การศึกษา รายได้จากการให้บริการวิชาการ และ รายได้จากการให้เช่าพื้นที่และบริการอื่น ๆ ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละรายการ	1. บันทึกข้อมูลที่เตรียมไว้ลงในแบบฟอร์มที่สร้างขึ้น 2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
5. นำเสนอร่างรายการประมาณการค่าใช้จ่ายให้ผู้บริหารตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่จะดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>2. หากมีข้อแก้ไข ดำเนินการแก้ไขและส่งกลับให้ตรวจสอบอีกครั้ง</li> </ol>
6. บันทึกข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นแล้วเข้าสู่ระบบ e-budgeting	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เมื่อผู้บริหารทุกท่านพิจารณาเรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลบันทึกเข้าสู่ระบบ e-budgeting</li> <li>2. ตรวจสอบข้อมูลในระบบและแบบฟอร์มที่สร้างขึ้น</li> <li>3. นำออกเป็นรายงานสรุปการบันทึกข้อมูลประมาณการรายรับ เพื่อตรวจสอบอีกครั้ง</li> </ol>
7. จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบรายงานสรุปการบันทึกข้อมูลประมาณการรายรับ จากระบบ e-budgeting เสนอต่อคณบดี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดี เพื่อส่งไปยังกองแผนงาน</li> <li>2. หากมีข้อแก้ไข ดำเนินการแก้ไขและส่งให้คณบดีอนุมัติอีกครั้ง</li> </ol>
8. นำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งออกข้อมูลที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว จากระบบ e-budgeting</li> <li>2. เสนอวาระเพื่อพิจารณาต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ</li> </ol>
9. ส่งบันทึกข้อความและรายงานสรุปการบันทึกข้อมูลประมาณการรายรับไปยังกองแผนงานของมหาวิทยาลัยเพื่อยืนยันข้อมูล	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งบันทึกข้อความและรายงานสรุปการบันทึกข้อมูลประมาณการรายรับ ไปยังกองแผนงาน</li> <li>2. ตรวจสอบความถูกต้องกับทางกองแผนงาน หากมีข้อแก้ไข ดำเนินการแก้ไข และส่งให้กองแผนงานอีกครั้ง</li> </ol>
10. สรุปข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายต่อไป	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำงบประมาณรายจ่ายโดยใช้แบบฟอร์มประมาณการรายจ่าย</li> <li>2. จัดทำตามนโยบายของมหาวิทยาลัย หากมีการกำหนดให้จัดทำแบบสมดุล คือประมาณการรายรับต้องเท่ากับประมาณการรายจ่าย ซึ่งต้องจัดทำประมาณการรายจ่าย โดยไม่ใช้เงินสะสมของคณะฯ</li> <li>3. แต่หากมีเหตุจำเป็นต้องใช้เงินสะสมของคณะฯ ต้องระบุเหตุผลที่ชัดเจน ในการขอใช้เงินสะสมของคณะฯ</li> </ol>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>11. นำรายงานสรุปประมาณการรายรับ มาจัดทำประมาณการรายจ่าย โดยดำเนินการ ตามนโยบายการจัดทำงบประมาณของ มหาวิทยาลัย</p>	<p>1. ขอให้การเงินสรุปรายจ่ายจริงที่เกิดขึ้น 3 ปี ย้อนหลัง เพื่อนำมาตั้งงบประมาณรายจ่าย</p> <p>2. สอบถามความต้องการหรือกิจกรรมที่อาจจะเกิดขึ้น ในปีงบประมาณ จากฝ่ายต่างๆ</p>
<p>12. ขอข้อมูลงบประมาณรายจ่ายย้อนหลัง 3 ปี จากงานการเงิน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ในแต่ละแผนงาน และจัดทำประมาณการ รายจ่ายสำหรับปีงบประมาณถัดไป</p>	<p>1. ตรวจสอบและจัดทำประมาณการรายจ่าย เพื่อ บันทึกลงในแบบฟอร์ม โดยแบ่งเป็นรายจ่ายประจำและ รายจ่ายตามกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นในปีงบประมาณนั้น โดยมีรายละเอียดตามรายการดังนี้</p> <p>1.1 รายจ่ายประจำ ได้แก่ ค่าตอบแทนและ ค่าใช้สอยต่าง ๆ และค่าสมาชิก</p> <p>1.2 รายจ่ายตามกิจกรรม ได้แก่ ค่าใช้สอยตาม กิจกรรมที่ได้วางแผนการดำเนินงานไว้แล้ว หรือ การขอจัดซื้อครุภัณฑ์ที่วางแผนจะเกิดขึ้นใน ปีงบประมาณนั้น โดยหากครุภัณฑ์ที่ขอซื้อ ไม่มีชื่อรายการในระบบ e-budgeting ให้จัดส่ง แบบฟอร์มขอเพิ่มรายการย่อยตามรูปแบบที่ กองแผนงานกำหนด</p> <p>2. รวบรวมข้อมูลทั้งหมดและจัดทำประมาณการ รายจ่ายในภาพรวมของคณะฯ</p>
<p>13. นำข้อมูลที่ได้มาสรุปเป็นประมาณการ รายจ่าย รวมถึงแผนการใช้งบประมาณใน ปีงบประมาณถัดไป</p>	<p>1. บันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์ม โดยเริ่มต้นจากค่าใช้จ่าย ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. บันทึกข้อมูลรายจ่ายประจำ</p> <p>3. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ และดำเนินการบันทึก รายจ่ายตามกิจกรรม</p> <p>4. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว แต่เกิดความไม่สมดุล คือ ในกรณีที่มียังงบประมาณคงเหลือเป็นบวก จะบันทึก งบประมาณเพิ่มเติมไปยังหมวดค่าตอบแทนใช้สอย หากงบประมาณคงเหลือติดลบต้องเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาเบื้องต้น ในการประเมินความจำเป็น ในแต่ละกิจกรรม เพื่อปรับลดงบประมาณให้เกิด ความสมดุล</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
14. บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงแบบฟอร์ม และ หักค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบ ประกาศ และ นโยบายของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้อง	1. นำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณางบประมาณ ในแต่ละแผนงาน 2. พิจารณาปรับเพิ่มหรือลด ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่ขัดต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย
15. นำเสนอร่างรายการประมาณการค่าใช้จ่าย ให้ผู้บริหารตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับ กิจกรรมที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ ถัดไป	1. บันทึกข้อมูลทั้งหมดที่ผ่านความเห็นชอบ จากผู้บริหาร ลงระบบ e-budgeting
16. บันทึกข้อมูลประมาณการรายจ่ายเข้าสู่ระบบ e-budgeting	1. ส่งออกรายงานและเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ- ประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ 2. หากมีข้อแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ ต้องปรับปรุงข้อมูล และบันทึกไปยัง ระบบ e-budgeting อีกครั้ง
17. ส่งออกข้อมูลจากระบบ e-budgeting	1. ส่งออกรายงานจากระบบ e-budgeting และ ทำบันทึกข้อความ นำส่งยืนยันข้อมูลไปยังกองแผนงาน
18. นำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการ ประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1. เสนอวาระการประชุมต่อคณะกรรมการประจำ คณะฯ 2. แก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
19. จัดส่งรายงานสรุปวงเงินตั้งงบประมาณเงิน รายได้ และรายงานสรุปประมาณการรายจ่าย ไปยังกองแผนงาน	1. ทำบันทึกข้อความจัดส่งรายงานสรุปวงเงินตั้ง งบประมาณเงินรายได้ และรายงานสรุปประมาณการ รายจ่าย ไปยังกองแผนงาน 2. ประสานงานเจ้าหน้าที่จากกองแผนงาน เพื่อตรวจสอบว่ามีงบประมาณส่วนใดผิดพลาด หรือต้องแก้ไขหรือไม่ 3. หากมีข้อแก้ไข ให้แก้ไขในระบบ e-budgeting และ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
20. หลังจากได้จัดส่งรายงานสรุปวงเงิน ตั้งงบประมาณเงินรายได้และรายงานสรุป ประมาณการรายจ่าย ไปยังกองแผนงาน เรียบร้อยแล้ว ให้สาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำแผนประมาณการรายจ่าย รายเดือน	1. สาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำแผน ประมาณการรายจ่ายรายเดือน ตามแบบฟอร์มที่ กำหนดให้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
21. สรุปแผนการใช้งบประมาณรายเดือนและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ e-budgeting	1. รวบรวมประมาณการรายจ่ายรายเดือนของคณะฯ จัดทำแผนการใช้งบประมาณเป็นรายเดือน โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกำหนดแผนตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร 2. บันทึกข้อมูล เข้าสู่ระบบ e-budgeting เพื่อกองแผนงานดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบ ERP และส่งต่อไปยังกองคลังและทรัพย์สิน เพื่อให้สำนักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
22. เมื่อสรุปแผนการใช้งบประมาณรายเดือนและบันทึก เข้าสู่ระบบ e-budgeting เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	1. จัดทำแผนงบประมาณเงินรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา 2. เผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ 3. ควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนฯ

### 3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานประกอบไปด้วย แนวทางการรวบรวมข้อมูล การบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์ม รวมไปถึงวิธีการบันทึกข้อมูลลงระบบ e-budgeting ซึ่งดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งผ่านมติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว และระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการงบประมาณของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

### 3.4 แนวทางการปฏิบัติงาน

#### วิธีบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์ม

1. บันทึกจำนวนนิสิต และค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบรายงวด ในแต่ละภาคเรียน

หลักสูตร (หมายเหตุ)	ภาคเรียน 2/65												รวม
	ประเภทการรับ												
	เข้าศึกษา 65			เข้าศึกษา 64			เข้าศึกษา 63			เข้าศึกษา 62			
	จำนวนนิสิต	ค่าทอม	เป็นเงิน	จำนวนนิสิต	ค่าทอม	เป็นเงิน	จำนวนนิสิต	ค่าทอม	เป็นเงิน	จำนวนนิสิต	ค่าทอม	เป็นเงิน	
วท.บ. สุขศาสตร์ฯ	40	20,000.00	800,000.00	36	20,000.00	720,000.00	37	20,000.00	740,000.00	53	20,000.00	1,060,000.00	3,320,000.00
วท.บ. สุขศึกษา	40	20,000.00	800,000.00	32	20,000.00	640,000.00	22	20,000.00	440,000.00	44	20,000.00	880,000.00	2,760,000.00
วท.บ. อานมัยฯ	40	20,000.00	800,000.00	32	20,000.00	640,000.00	23	20,000.00	460,000.00	69	20,000.00	1,380,000.00	3,280,000.00
ส.บ. 59	50	20,000.00	1,000,000.00	31	20,000.00	620,000.00	28	20,000.00	560,000.00	51	5,000.00	255,000.00	2,435,000.00
<b>รวม ป.ตรี</b>	<b>170</b>		<b>3,400,000.00</b>	<b>131</b>		<b>2,620,000.00</b>	<b>110</b>		<b>2,200,000.00</b>	<b>217</b>		<b>3,575,000.00</b>	<b>11,795,000.00</b>
ส.ม. ปกติ 60	15	22,500.00	337,500.00	0	22,500.00	-							337,500.00
วท.ม. สุขศึกษาปกติ	5	25,000.00	125,000.00	4	25,000.00	100,000.00							225,000.00
วท.ม. สุขศึกษาพิเศษ	15	42,500.00	637,500.00	3	42,500.00	127,500.00							127,500.00
วท.ม. อชีวอนามัยพิเศษ	20	42,500.00	850,000.00	13	42,500.00	552,500.00							1,402,500.00
ส.ม. พิเศษ 4107014	20	30,000.00	600,000.00	15	30,000.00	450,000.00							1,050,000.00
<b>รวม ป.โท</b>	<b>60</b>		<b>2,212,500.00</b>	<b>35</b>		<b>1,230,000.00</b>							<b>3,442,500.00</b>
ปร.ศ. สุขศึกษา	0	60,000.00	-	0	57,500.00	-	0	57,500.00	-				-
ปร.ศ. อชีวอนามัย	5	60,000.00	300,000.00	1	57,500.00	57,500.00	0	57,500.00	-				357,500.00
ส.ศ. แบบ 1.1	5	60,000.00	300,000.00	5	57,500.00	287,500.00	1	57,500.00	57,500.00				645,000.00
<b>รวม ป.เอก</b>	<b>10</b>	<b>170,000.00</b>	<b>600,000.00</b>	<b>6</b>	<b>57,500.00</b>	<b>345,000.00</b>	<b>1</b>	<b>57,500.00</b>	<b>57,500.00</b>				<b>1,002,500.00</b>

## 2. ตรวจสอบข้อมูลในตารางคำนวณประมาณการรายรับสุทธิ

รายรับจากหลักสูตรตามข้อ														รวมรายการที่ หักออก	รวมรายได้ คงเหลือ	หักไว้เพื่อฝึก วิทยากร (ร้อยละ 2.5)	คงเหลือเป็นเงิน ของสำนักงาน			
รายการหัก	รายการที่หักออก																			
	เบ็ดเตล็ด	สภาพและสภาพเลข ภาคฤดูร้อน	800	20,000	200	100	70	50	500	500	1,500									
หลักสูตรตามข้อ	เบ็ดเตล็ด	สภาพและสภาพเลข ภาคฤดูร้อน	-	10,000					250	300										
	เบ็ดเตล็ด	สภาพและสภาพเลข ภาคฤดูร้อน	1,900	20,000				200	100	500	500	2,000						400		
	เบ็ดเตล็ด	สภาพและสภาพเลข ภาคฤดูร้อน		10,000					70	50	1,000	700	2,000							
ประเภทระดับ	ประมาณการรายรับ	จำนวนนิสิต	ค่าบำรุง มหาวิทยาลัย (บาท)	ค่าบำรุง เพื่อมีนิสิต สงฆ์ (บาท)	ค่าบำรุง กิจกรรมนิสิต (บาท)	ค่าบำรุง กีฬา (บาท)	ค่าบำรุง ประจำตัวนิสิต (บาท)	ค่า ธรรมเนียม การลงทะเบียน (บาท)	ค่าบำรุง หอพัก (บาท)	ค่าบำรุง เครื่องใช้ (บาท)	ค่า เขียนเขียน นิสิต (บาท)	ค่า ธรรมเนียม การลงทะเบียน นิสิต (บาท)	ค่า ธรรมเนียม การลงทะเบียน นิสิต (บาท)							
		ปี 1	ปี 2	ปี 3	ปี 4	ภาคเรียน 2566														
ปริญญาตรี ปกติ	11,795,000.00	170	131	110	217	502,400.00	0	0	0	0	31,400.00	344,100.00	344,100.00	-	-	1,227,000.00	10,373,000.00	-	10,373,000.00	
ปริญญาโท เต็มเวลา	562,200.00	20	4			45,600.00	0	0	0	0	1,200.00	24,000.00	16,800.00	-	-	87,600.00	474,900.00	14,062.50	460,838.00	
ปริญญาโท ไม่เต็มเวลา	2,580,000.00	55	31			163,400.00	0	0	0	0	4,300.00	56,000.00	60,200.00	-	-	313,900.00	2,266,100.00	64,500.00	2,201,600.00	
ปริญญาเอก เต็มเวลา	1,002,500.00	10	6	1		32,300.00	0	0	0	0	650.00	17,000.00	11,900.00	-	-	62,050.00	940,450.00	25,062.50	915,388.00	
<b>รวม</b>	<b>16,940,000.00</b>	<b>288</b>	<b>172</b>	<b>111</b>	<b>217</b>	<b>743,700.00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>37,750.00</b>	<b>471,100.00</b>	<b>433,000.00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1,688,550.00</b>	<b>14,254,450.00</b>	<b>103,625.00</b>	<b>14,150,825.00</b>	

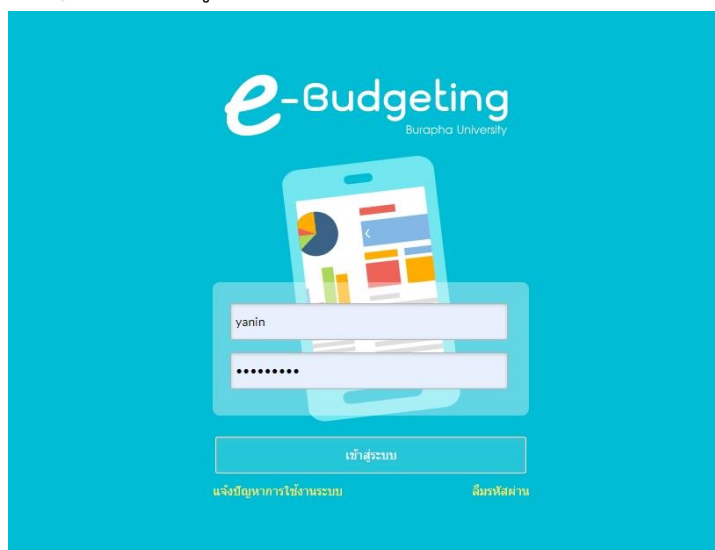
## 3. บันทึกรายการรายรับอื่น

ประมาณการรายรับประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	
รายการ	จำนวนเงิน
รายได้จากการจัดการศึกษา	29,158,100.00
รายได้รับอื่นๆ	200,000.00
<b>รวมประมาณการรายรับ</b>	<b>29,358,100</b>
หักสมทบให้ส่วนกลาง 8%	2,348,600.00
หักสมทบเข้ากองทุนมหาวิทยาลัย 2%	587,200.00
<b>ประมาณการรายรับสุทธิสำหรับตั้งงบประมาณรายจ่าย</b>	<b>26,422,300.00</b>

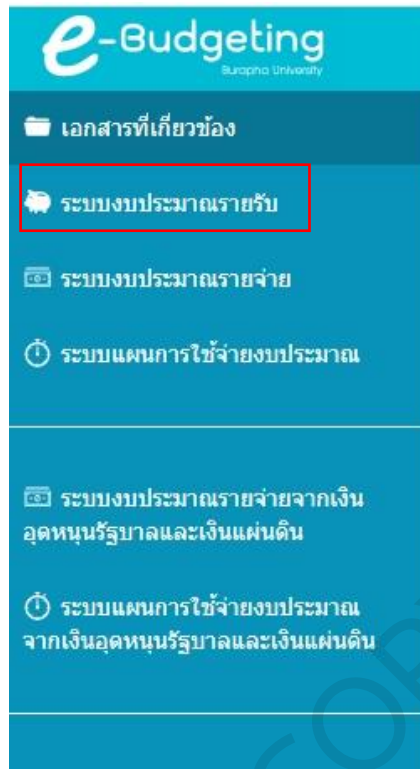
## วิธีการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-budgeting

### 1. เข้าเว็บไซต์ <https://e-budgeting.buu.ac.th>

- Log-in ด้วย Username และ Password ของทางมหาวิทยาลัย
- ขอเพิ่มสิทธิ์การเข้าสู่เว็บไซต์ ติดต่อกองแผนงาน



## 2. เมื่อเข้าสู่ระบบ เลือก ระบบงบประมาณรายรับ



## 3. บันทึกข้อมูลตามรายการดังนี้

- บันทึกสรุปประมาณการรายรับหลักสูตรเหมาจ่าย
- บันทึกรายได้อื่นๆ
- บันทึกสรุปประมาณการรายรับล่วงหน้า

	บันทึกสรุปประมาณการรายรับหลักสูตรไม่เหมาจ่าย
	บันทึกสรุปประมาณการรายรับหลักสูตรเหมาจ่าย
	บันทึกสรุปประมาณการรายรับรายได้จากการจัดการศึกษา(สาคิตพิบูลปาเพ็ญ)
	บันทึกรายได้อื่นๆ
	บันทึกสรุปประมาณการรายรับล่วงหน้า

- บันทึกสรุปประมาณการรายรับหลักสูตรเหมาจ่าย  
เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม บันทึก

**บันทึกสรุปประมาณการรายรับหลักสูตรเหมาจ่าย**

ถึงงบประมาณ: 2560 (เพิ่มเติม)

ส่วนงาน/หน่วยงาน: สำนักส่งเสริมและ

ระดับการศึกษา: ประกาศนียบัตร (ต่ำกว่าป.ตรี)

รายการ	จำนวนเงิน			
	(1) ภาควิชา 1/59	(2) ภาควิชา 2/59	(3) ภาควิชา 3/59	(4) ภาควิชา 1/60
(1) ประมาณการรายรับ				
(2) รวมรายการที่ต่อเนื่อง	0	0	0	0
(2.1) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย				
(2.2) ค่าบำรุงเพิ่มเงินมีสัดส่วนจ่าย 50%				
(2.3) ค่าบำรุงกิจกรรมอื่น				
(2.4) ค่าบำรุงกีฬา				
(2.5) ค่าบำรุงประชาสัมพันธ์				
(2.6) ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียน				
(2.7) ค่าบำรุงหอสมุด				
(2.8) ค่าบำรุงเครื่องราช				
(3) คงเหลือเป็นรับของส่วนงาน	0	0	0	0

บันทึก

- บันทึกรายได้อื่นๆ  
เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม บันทึก

**บันทึกรายได้อื่นๆ**

ถึงงบประมาณ: 2560 (เพิ่มเติม)

ส่วนงาน/หน่วยงาน: สำนักส่งเสริมและ

คำสั่งระบบ: คำสั่งระบบ

รายได้จากการบริหารสินทรัพย์

รายรับอื่น

ลำดับ	รายการ	ประมาณการรายรับ
1	ค่าสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษา/วิชาเรียน	
2	ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบความรู้ภาษาอังกฤษ	
3	รายรับจากศูนย์วิจัยและปฏิบัติการเพื่อการเรียนรู้	
4	รายได้จากการให้บริการด้านแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก	

รายการอื่นๆ: ชื่อรายการ:  บาท

บันทึก

- บันทึกสรุปประมาณการรายรับล่วงหน้า  
เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม บันทึก

บันทึกสรุปประมาณการรายรับล่วงหน้า

ปีงบประมาณ: 2560 (เพิ่มเติม)

ส่วนงาน/หน่วยงาน: สำนักคณะกรรมการ

ประเภทรายรับ	ปีงบประมาณ				
	2560	2561	2562	2563	2564
<b>1. รายได้จากกิจการศึกษา</b>	0	0	0	0	0
1.1 ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย	0				
1.2 ค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมสำหรับนิติศาสตร์ (ยอดละ 50)	0				
1.3 ค่าธรรมเนียมลงทะเบียนเรียน	0				
1.4 ค่าบำรุงเพื่อสิ่งมรดกของหน่วยงาน	0				
1.5 ค่าบำรุงหอสมุด	0				
1.6 ค่าบำรุงระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัย	0				
1.7 ค่าบำรุงการศึกษา (โรงเรียนสาธิตอาชีวศึกษา)	0				
1.8 ค่าบำรุงการศึกษา (โรงเรียนสาธิตปัญญาปัญญา)	0				
1.9 ค่าบำรุงพิเศษเฉพาะสาขาวิชา	0				

- รายงานสรุปประมาณการรายรับ

ระบบงบประมาณรายรับ

ช่วงเวลาจัดทำงบประมาณรายรับ :

- บันทึกสรุปประมาณการรายรับหลักสูตรไม่เหมาจ่าย
- บันทึกสรุปประมาณการรายรับหลักสูตรเหมาจ่าย
- บันทึกสรุปประมาณการรายรับรายได้จากการจัดการศึกษา (สาธิตปัญญาปัญญา)
- บันทึกรายได้อื่นๆ
- บันทึกสรุปประมาณการรายรับล่วงหน้า
- รายงาน
  - 1. รายงานสรุปประมาณการรายรับ
    - 1.1 รายงานสรุปประมาณการรายรับ สำหรับจัดทำงบประมาณ ปีงบประมาณ 2560 - 2562
    - 1.2 รายงานสรุปประมาณการรายรับ สำหรับจัดทำงบประมาณ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563
  - 2. รายงานสรุปประมาณการรายรับล่วงหน้า
    - 2.1 รายงานสรุปประมาณการรายรับล่วงหน้า สำหรับจัดทำงบประมาณ ปีงบประมาณ 2560 - 2562
    - 2.2 รายงานสรุปประมาณการรายรับล่วงหน้า สำหรับจัดทำงบประมาณ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563
  - 3. รายงานสรุปประมาณการรายรับจากการจัดการศึกษา
  - 4. รายงานสรุปประมาณการรายรับหลักสูตรไม่เหมาจ่าย
  - 5. รายงานสรุปประมาณการรายรับหลักสูตรเหมาจ่าย
  - 7. รายงานสรุปประมาณการรายรับจากการจัดการศึกษา (สาธิตปัญญาปัญญา)
  - 8. รายงานสรุปประมาณการรายรับจากค่าธรรมเนียม
  - 9. รายงานสรุปประมาณการรายรับจากการบริหารสินทรัพย์
  - 10. รายงานสรุปประมาณการรายรับจากรายรับอื่น



ส่งออกข้อมูลเป็น excel เพื่อนำส่งกองแผนงาน

รายงานสรุปประมาณการรายรับ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (เพิ่มเติม)

ปีงบประมาณ: 2560 (เพิ่มเติม) \*  
ส่วนงาน/หน่วยงาน: สำนักคอมพิวเตอร์

**ส่งข้อมูล Excel**

ประเภทการรายรับ (1)	หักสมทบให้ส่วนกลาง 8% (2)	หักสมทบเจ้าพนักงานมหาวิทยาลัย 2% (3)	วงเงินตั้งงบประมาณ (1)-(2)-(3)
0	0	0	0

ประเภทรายรับ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	
	ประเภทการรายรับ	ประเภทการรายรับ ร้อยละ 90
1. รายได้จากบริหารจัดการศึกษา	0	0
1.1 ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย	0	0
1.2 ค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมสำหรับจัดค่างานดี (ร้อยละ 50)	0	0
1.3 ค่าบำรุงเพิ่มเติมลงทะเบียนเรียน	0	0
1.4 ค่าบำรุงเพิ่มเติมนอกหน่วยส่วนกลาง	0	0
1.5 ค่าบำรุงหอสมุด	0	0
1.6 ค่าบำรุงระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัย	0	0
1.7 ค่าบำรุงการศึกษา (โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย)	0	0

#### 4. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายเดือน - บันทึกประมาณการรายจ่ายเป็นรายเดือน

e-Budgeting

ระบบแผนการใช้งบประมาณ

ระบบแผนการใช้งบประมาณรายเดือน

บันทึกแผนการใช้งบประมาณรายเดือน

- 1. รายงานสรุปประมาณการ
- 2. รายงานรายละเอียดแผนการใช้งบประมาณรายเดือน (กลุ่มบัญชี)
- 2.1. รายงานรายละเอียดแผนการใช้งบประมาณรายเดือน (กลุ่มบัญชี) (สณ.)
- 3. รายงานรายละเอียดแผนการใช้งบประมาณรายเดือน (กลุ่มบัญชี) (สณ.)
- 3.1. รายงานรายละเอียดแผนการใช้งบประมาณรายเดือน (กลุ่มบัญชี) (สณ.)
- 4. รายงานรายละเอียดแผนการใช้งบประมาณรายเดือน (กลุ่มบัญชี)
- 4.1. รายงานรายละเอียดแผนการใช้งบประมาณรายเดือน (กลุ่มบัญชี) (สณ.)
- 5. รายงานรายละเอียดแผนการใช้งบประมาณรายเดือน (กลุ่มบัญชี)
- 5.1. รายงานรายละเอียดแผนการใช้งบประมาณรายเดือน (กลุ่มบัญชี) (สณ.)
- 6. รายงานข้อมูลรวม
- 6.1. รายงานข้อมูลรวม (สณ.)

### 3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน

กระบวนการจัดทำประมาณการรายได้จากงบประมาณเงินรายได้ มีมาตรฐานโดยรวมของกระบวนการ คือ

#### 1. ความถูกต้อง

การจัดทำประมาณการรายได้ต้องมีความแม่นยำ ตรวจสอบและคำนวณข้อมูลอย่างละเอียด เพื่อให้ประมาณการมีความใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด ลดข้อผิดพลาดในการคาดการณ์ โดยความคลาดเคลื่อนไม่ควรเกิน ร้อยละ 20

#### 2. ความสมบูรณ์ของข้อมูล และความสม่ำเสมอ

ข้อมูลที่ใช้ในการประมาณการต้องครบถ้วนและครอบคลุมทั้งในแง่ของจำนวนและประเภทของรายได้ เพื่อป้องกันการประมาณการที่ไม่สมบูรณ์ ใช้หลักการและวิธีการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจะต้องเป็นไปตามนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ซึ่งการประมาณการรายได้รับต้องใช้ข้อมูลจำนวนนิสิต ตามแผนการรับนิสิตในเล่มหลักสูตรของแต่ละหลักสูตร และอัตราการจัดเก็บค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

- ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา แบบเหมาจ่าย ระดับปริญญาตรี คณะสาธารณสุขศาสตร์ พ.ศ. 2563
- ระเบียบว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์ พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0532/2557 เรื่องการแบ่งงวดการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา หลักสูตรเหมาจ่าย สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์ พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประมาณการรายจ่ายจัดทำขึ้นตามนโยบายการใช้งบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยกองแผนงานจะชี้แจงแนวนโยบายสำหรับการจัดทำงบประมาณรายได้ในแต่ละปี ซึ่งนโยบายนี้จะผ่านการพิจารณาและเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สิน และสภามหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

#### 3. ความเป็นปัจจุบัน

ข้อมูลที่น่ามาใช้ต้องเป็นข้อมูลที่ทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้ประมาณการรายได้มีความสอดคล้องกับปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก

#### 4. การพิจารณาความเสี่ยง

การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจมีผลต่อรายได้เป็นสิ่งสำคัญในการจัดทำประมาณการ เนื่องจากปัจจัยภายนอกหรือภายในที่อาจส่งผลกระทบต่อความเป็นไปได้ของรายได้ที่คาดการณ์ไว้

#### 5. ความโปร่งใสและการตรวจสอบได้

กระบวนการจัดทำประมาณการมีการบันทึกขั้นตอนอย่างละเอียดและสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ เพื่อให้มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ว่าทำไมถึงได้ประมาณการรายได้ตามที่ระบุ

#### 6. การประเมินความเป็นไปได้

วิเคราะห์ว่าประมาณการรายได้ที่ตั้งไว้นั้นมีความเป็นไปได้จริงหรือไม่ โดยคำนึงถึงปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก เช่น นโยบายของมหาวิทยาลัย สภาพเศรษฐกิจ ตลาด และนโยบายรัฐบาล

### 3.6 ระบบติดตามและประเมินผล

ระบบติดตามและประเมินผลของคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำประมาณการรายได้จากงบประมาณเงินรายได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถตรวจสอบและประเมินผลกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหลักการสำคัญ มีดังนี้

#### 1. การกำหนดกระบวนการคำนวณประมาณการรายรับจากงบประมาณเงินรายได้

กำหนดกระบวนการคำนวณประมาณการรายรับจากงบประมาณเงินรายได้ เพื่อให้เกิดความถูกต้องของข้อมูล ความรวดเร็วในการจัดทำ

#### 2. กระบวนการเก็บข้อมูล

ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับการวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการในอนาคต โดยมอบหมายให้สาขาวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำบันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายรายเดือน เพื่อติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และป้องกันการใช้งบประมาณเกินกว่าแผนที่วางไว้

#### 3. การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

มีการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากการติดตามผล โดยเปรียบเทียบระหว่างเป้าหมายที่ตั้งไว้กับผลลัพธ์จริง หากมีความแตกต่างจะนำมาวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุและแนวทางในการปรับปรุง

#### 4. การรายงานผล

มีระบบการรายงานผลการติดตามและประเมินผลที่สอดคล้องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้ข้อมูลในการตัดสินใจหรือปรับปรุงกระบวนการได้อย่างต่อเนื่อง

## 5. การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

มีการประเมินผลกระบวนการทำงานและปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงาน โดยการนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงวิธีการประเมินผล การเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น และพัฒนาบุคลากรให้มีความเข้าใจในกระบวนการมากขึ้น

DO NOT COPY

## บทที่ 4

### ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

#### 4.1 ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

การประมาณการรายรับและรายจ่ายจากเงินรายได้ คำนวณมาจากการใช้งบประมาณจริง จำนวนนิสิต การบริการวิชาการ และค่าเช่าพื้นที่และบริการอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในปีก่อน รวมถึงแผนการรับนิสิต ซึ่งเมื่อดำเนินการใช้งบประมาณจริง ทำให้เกิดปัญหาและความเสี่ยง ดังนี้

##### ด้านประมาณการรายรับ ดังนี้

1. ประมาณการรายรับที่ได้จากการประมาณการรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ประมาณการรายได้จากการบริการวิชาการ และประมาณการรายได้จากค่าเช่าและบริการอื่น ๆ อาจเกิดความคลาดเคลื่อนได้อย่างมาก เพราะขึ้นอยู่กับจำนวนนิสิตจริงที่เข้าศึกษาในปีงบประมาณนั้นๆ เนื่องจากการจัดทำประมาณการรายรับ จะไม่ตรงกับช่วงเวลาในการรับนิสิต

2. การบริการวิชาการที่ให้กับผู้รับบริการ ทั้งการอบรม การวิจัย และการให้บริการจากห้องปฏิบัติการ จะขึ้นอยู่กับจำนวนผู้รับบริการซึ่งข้อมูลที่นำมาใช้ประมาณการเป็นข้อมูลย้อนหลัง 5 ปี ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการประมาณการหรือไม่ตรงกับความเป็นจริง และอาจเกิดเหตุการณ์ไม่คาดคิด เช่น โรคระบาด เป็นต้น ที่จะส่งผลต่อจำนวนผู้รับบริการวิชาการ

3. ปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาต่อ อาจส่งผลให้จำนวนนิสิตลดลง หรือไม่เป็นไปตามแผนการรับนิสิตได้

##### ด้านประมาณการรายจ่าย ดังนี้

1. อาจมีรายจ่ายที่เกิดขึ้นจากนโยบายใหม่หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นระหว่างปีงบประมาณ ซึ่งไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

2. ค่าใช้จ่ายจากเหตุฉุกเฉินหรือค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์ทดแทน ที่มีความจำเป็นและไม่สามารถซ่อมบำรุงได้ ซึ่งทำให้กระทบต่องบประมาณที่วางแผนไว้

3. ต้นทุนของสินค้าและบริการที่อาจเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็วตามกลไกของตลาด ทำให้การประมาณการรายจ่ายที่เคยถูกต้องกลายเป็นไม่เพียงพอ

4. ภาวะเงินเฟ้อ หรือตลาดที่มีความผันผวนสูง ทำให้ค่าใช้จ่ายบางประเภทเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว

ทั้งนี้ การดำเนินการทั้งหมด ต้องมีการประชุมและปรึกษาหารือ เพื่อแก้ไขปัญหา และจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อรายจ่ายที่จำเป็น และรายจ่ายที่อาจเกิดขึ้นได้ในระหว่างปีงบประมาณ ภายใต้ความเห็นชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้บริหารหน่วยงาน

## 4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

1. ด้านการประมาณการรายรับ จะคำนวณโดยไม่ให้เกิดรายรับที่เกิดขึ้นจริง โดยใช้จำนวนของนิสิตตามแผนการรับนิสิตที่ระบุในเอกสารหลักสูตร (มคอ.2) และเปรียบเทียบกับรายจ่ายจริงในปีที่ผ่านมา เพื่อให้การประมาณการมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการเบิกจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ

2. ด้านประมาณการรายจ่าย จะดำเนินการประมาณการงบประมาณในหมวดที่จำเป็นและหมวดที่บังคับ ตามนโยบายการจัดทำงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานซึ่งจะต้องสอดคล้องกับประมาณการรายรับ โดยประมาณการรายจ่าย ให้พอดีกับรายรับ ไม่นำงบประมาณเงินสะสมออกมาตั้งงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นการป้องกันรายจ่ายที่เกินรายรับจริง และให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการประมาณการรายจ่าย ดำเนินการจัดทำแผนใช้งบประมาณของแต่ละฝ่าย ตามงบประมาณที่ส่วนงานจัดสรรให้

3. การจัดสรรงบประมาณสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากแผนที่วางไว้ เพื่อเตรียมพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

4. จัดประชุมหารือกับผู้บริหารเพื่อทบทวนและปรับปรุงนโยบายการจัดทำงบประมาณของคณะในแต่ละปีให้มีความสมดุลและสอดคล้องกับบริบทของคณะ รวมถึงการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของคณะฯ ในแต่ละปี และให้สอดคล้องกับเป้าหมายของคณะฯ อย่างเหมาะสม

5. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางาน โดยการบันทึกประมาณการรายจ่ายของแต่ละฝ่ายผ่านระบบออนไลน์ และให้มีการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายจริงเพื่อเปรียบเทียบกับแผนการใช้งบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบการดำเนินการว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดหรือไม่ เพื่อป้องกันการใช้งบประมาณในหมวดที่ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์และการใช้งบประมาณเกินจากที่ประมาณการไว้

## บรรณานุกรม

- กองแผนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา. *เอกสารงบประมาณรายจ่าย*. เข้าถึงได้จาก <http://planning.buu.ac.th/> เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
- กองแผนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา. (2563). *คู่มือการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563*. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา.
- คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. *หลักสูตร*. เข้าถึงได้จาก <http://www.phbuu.com/course.php> เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
- คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. *ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ*. เข้าถึงได้จาก <http://www.phbuu.com/about.php> เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
- ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการงบประมาณของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สำนักงบประมาณ. (2566). *หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ*. กรุงเทพฯ: สำนักงบประมาณ.

ภาคผนวก

DO NOT COPY



ภาคผนวก ก  
นโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2563-2567

## นโยบายการจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

๑. ให้จัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน โดยส่วนงานนำเสนอเป้าหมายการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามเป้าหมายในแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพาเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งทุกส่วนงานได้รับการถ่ายทอดเป้าหมายจากมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป้าหมายผลผลิตตามภารกิจของส่วนงาน

๒. ให้ทุกส่วนงานจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ๔ ปีงบประมาณ

๓. งบประมาณรายรับ

งบประมาณรายรับ หมายถึง งบประมาณการรายรับของมหาวิทยาลัยที่คาดว่าจะได้รับในช่วงเวลาของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยมหาวิทยาลัยกำหนดสัดส่วนของงบประมาณการรายรับให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ดังนี้

(๑) รายรับจากการจัดการศึกษา

(๑.๑) หลักสูตรเหมาจ่าย

(ก) หลักสูตรเหมาจ่ายระดับปริญญาตรี ให้ส่วนงานประมาณการรายรับจากรายได้หลังจากหักรายการค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงหอสมุด ค่าบำรุงเครือข่าย ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต ค่าบำรุงกีฬา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ โดยใช้อัตราตามระเบียบของมหาวิทยาลัยบูรพาที่ใช้กับนิสิตกรณีไม่เหมาจ่าย แยกตามรหัสนิสิต

(ข) หลักสูตรเหมาจ่ายระดับบัณฑิตศึกษา ให้ส่วนงานประมาณการรายรับจากรายได้หลังจากหักรายการค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงหอสมุด ค่าบำรุงเครือข่าย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ โดยใช้อัตราตามระเบียบของมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และหักให้บัณฑิตวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๕

ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณเพื่อการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัยเท่ากับจำนวนที่บัณฑิตวิทยาลัยได้รับใน (ข)

(๑.๒) หลักสูตรแบบไม่เหมาจ่าย

(ก) ค่าบำรุงคณะ และค่าบำรุงพิเศษเฉพาะสาขาวิชา ของนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคปกติและภาคพิเศษ เป็นรายรับของคณะที่นิสิตสังกัด

(ข) ค่าหน่วยกิตของนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคปกติเป็นรายรับของคณะเจ้าของรหัสวิชา ส่วนรายรับจากค่าหน่วยกิตของนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษเป็นรายรับของคณะเจ้าของหลักสูตร

(๑.๓) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมสำหรับนิสิตต่างชาติ ให้ส่วนงานที่มีนิสิตต่างชาติประมาณการรายรับจากค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมสำหรับนิสิตต่างชาติ ร้อยละ ๕๐ และส่วนกลางประมาณการรายรับร้อยละ ๕๐ ของอัตราการเก็บเงินค่าบำรุงที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา

(๑.๔) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงหอสมุด และค่าบำรุงระบบเครือข่าย มหาวิทยาลัย ของนิสิตที่ศึกษา ณ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี เป็นรายรับของสำนักงานอธิการบดี สำนักหอสมุด และสำนักคอมพิวเตอร์ ตามลำดับ

คำบำรุงมหาวิทยาลัย คำบำรุงหอสมุด และคำบำรุงระบบเครือข่าย  
ของนิสิตที่ศึกษา ณ วิทยาเขตจันทบุรี และวิทยาเขตสระแก้ว เป็นรายรับของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี  
และกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว ตามลำดับ

- (๑.๕) รายรับจากคำบำรุง และค่าธรรมเนียม ของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”  
เป็นรายรับของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”
- (๒) รายรับจากการบริหารสินทรัพย์ เป็นรายรับของส่วนงาน/หน่วยงานที่ดูแลสินทรัพย์นั้น
- (๓) รายรับจากการให้บริการ เป็นรายรับของส่วนงาน/หน่วยงานที่ผู้ให้บริการ
- (๔) เงินยืมจากมหาวิทยาลัย ต้องได้รับความเห็นชอบการขอยืมเงินจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

#### ๔. งบประมาณรายจ่าย

ให้ส่วนงาน/หน่วยงานที่มีเงินรายรับ ตั้งงบประมาณรายจ่ายจากประมาณการรายรับ  
ร้อยละ ๑๐๐ ของประมาณการรายรับ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในข้อ ๑๓ (๑) - (๖) ของระเบียบ  
มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์เพิ่มเติม ดังนี้

(๑) สมทบเงินให้ส่วนกลางร้อยละ ๘ ของประมาณการรายรับของส่วนงาน/หน่วยงาน  
ยกเว้น

(๑.๑) โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา คณะแพทยศาสตร์ ไม่ต้องนำประมาณการ  
รายรับจากค่ายา เวชภัณฑ์ ค่าตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ พยาธิวิทยาคลินิก บริการ  
ทางรังสีวิทยา และหัตถการอื่น ๆ ที่ส่งตรวจภายนอกหน่วยงาน มาหักสมทบให้ส่วนกลาง

(๑.๒) ส่วนงานในวิทยาเขตจันทบุรี ไม่ต้องสมทบเงินให้ส่วนกลาง แต่สมทบเงิน  
ให้กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี ร้อยละ ๒๒ ของประมาณการรายรับ

(๑.๓) ส่วนงานในวิทยาเขตสระแก้ว ไม่ต้องสมทบเงินให้ส่วนกลาง แต่หักสมทบเงิน  
ให้กองบริหารวิทยาเขตสระแก้วร้อยละ ๒๒ ของประมาณการรายรับ

(๑.๔) กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี และกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว  
ไม่ต้องสมทบเงินให้ส่วนกลาง

(๒) สมทบเงินเข้ากองทุนมหาวิทยาลัยบูรพา ร้อยละ ๒ ของประมาณการรายรับ

(๓) สมทบเงินเข้ากองทุนของส่วนงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ของประมาณการรายรับ

(๔) สมทบเงินเข้ากองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน ๗,๐๐๐ บาทต่อคน  
เฉพาะพนักงาน และลูกจ้างซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน

ทั้งนี้ ไม่เกินร้อยละ ๒ ของรายรับ (รายรับหลังหักสมทบเงินให้ส่วนกลาง และ  
สมทบเงินเข้ากองทุนมหาวิทยาลัย)

(๕) สมทบเข้ากองทุนมหาวิทยาลัยบูรพาประกันค่าเพื่อผู้ปฏิบัติงาน ในอัตราร้อยละ ๐.๕๐  
ของเงินเดือนพนักงาน และลูกจ้างที่ทำงานด้านบริการที่ใช้คุณสมบัติต่ำกว่าปริญญาตรีตามเงินเดือนที่ตั้งงบประมาณ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (สำหรับจ่ายเป็นค่าชดเชยให้พนักงาน และลูกจ้างฯ ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้  
ส่วนงาน)

(๖) ค่าสาธารณูปโภค ตั้งงบประมาณตามประมาณการการใช้จ่ายจริงในปีที่ผ่านมา

(๗) งบกลาง

(๗.๑) ตั้งงบประมาณไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของประมาณการรายรับ เพื่อสำรองจ่าย  
กรณีที่มีเหตุฉุกเฉินหรือจำเป็นของส่วนงานและหน่วยงาน

(๗.๒) ตั้งงบประมาณร้อยละ ๑๐ ของประมาณการรายรับ เพื่อสำรองกรณีประมาณการรายรับไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งงบประมาณไว้

(๘) คณะ/วิทยาลัยตั้งงบประมาณเพื่อการวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของประมาณการรายรับ ดังนี้

(๘.๑) ตั้งงบประมาณสมทบกองทุนวิจัยและพัฒนา ร้อยละ ๒ ของประมาณการรายรับ

(๘.๒) ตั้งงบประมาณเพื่อการวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘ ของประมาณการรายรับ ในงบเงินอุดหนุน ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เงินอุดหนุนทุนการวิจัย
- (๒) เงินอุดหนุนการนำเสนอผลงานวิจัย
- (๓) เงินอุดหนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
- (๔) เงินอุดหนุนทุนส่งเสริมการผลิตผลงานทางวิชาการ
- (๕) เงินอุดหนุนรางวัลสำหรับนักวิจัย
- (๖) เงินอุดหนุนโครงการพัฒนาคุณภาพงานวิจัย

สำหรับส่วนงานอื่นให้ตั้งงบประมาณเพื่อการวิจัยตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ส่วนงานที่มี KPI เรื่องของการวิจัยเป็นไปตามเป้าหมาย KPI แล้ว หากส่วนงานมีความประสงค์ขอใช้เงินเหลือจ่ายสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

(๑) ส่วนงานสามารถนำเงินคงเหลือดังกล่าวไปชำระหนี้มหาวิทยาลัย

(๒) ส่วนงานที่ไม่มีหนี้กับมหาวิทยาลัย แต่มีความประสงค์นำเงินคงเหลือไปใช้

ประโยชน์อื่น โดยมีเหตุผลอันสมควรให้ส่วนงานทำเรื่องขอยกเว้นเป็นรายการต่อไป

(๙) ส่วนงานที่จัดตั้งใหม่ มหาวิทยาลัยอาจจัดสรรงบประมาณให้แก่ส่วนงานที่จัดตั้งใหม่ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงานนั้นตามความเหมาะสม

(๑๐) การตั้งงบประมาณจากเงินยืม ส่วนงานต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วจึงสามารถนำมาตั้งงบประมาณได้

(๑๑) คณะ/วิทยาลัย ตั้งงบประมาณเพื่อเป็นทุนการศึกษาสำหรับนิสิตตามความเหมาะสม และควรตั้งงบประมาณสำหรับเป็นทุนในการจ้างนิสิตช่วยงาน และงบประมาณสนับสนุนโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา (DSS)

(๑๒) ทุกส่วนงานตั้งงบประมาณให้ตรงตามงบรายจ่าย เพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายงบประมาณ

(๑๓) คณะที่มีการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ ให้จัดสรรรายรับให้กับคณะที่สอนวิชาบริการ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ทั้งนี้ ให้ตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป รายการ “เงินอุดหนุนหน่วยงานที่สอนวิชาบริการ”

(๑๔) ส่วนงานที่มีแผนการขอใช้เงินยืม ตามข้อตกลงการยืมเงิน ขอให้ตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในงบรายจ่ายอื่น รายการ “ขอใช้เงินยืมมหาวิทยาลัย” หรือ รายการ “ขอใช้เงินยืมระหว่างส่วนงาน”

(๑๕) ส่วนงานและหน่วยงานที่มีแผนการเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่เป็นไปตามข้อผูกพัน อย่างเป็นทางการระหว่างส่วนงานกับหน่วยงานต่างประเทศ หรือเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาดูงานหลักสูตรหรือ เป็นกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของส่วนงานอย่างแท้จริง ให้ตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายอื่น รายการ “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ”

(๑๖) ส่วนงานที่ได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ขอให้ให้นำเงินสนับสนุน ที่คาดว่าจะได้รับจัดทำประมาณการรายรับเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑๗) หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณไม่ให้เกินกว่า รายรับจริง

(๑๘) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดการตั้งงบประมาณ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบ การบริหารงบประมาณ สำหรับส่วนงาน/หน่วยงาน ที่มีปัญหางบประมาณ

(๑๙) มหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินประจำงวดในระบบบัญชี ๓ มิติ จำนวน ๒ งวด

(๑) งวดที่ ๑ จัดสรรเงินประจำงวด โดยให้มีผลในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(๑.๑) จัดสรรเงินประจำงวด ร้อยละ ๑๐๐ สำหรับงบรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(ก) งบบุคลากร

(ข) งบลงทุน

(ค) งบเงินอุดหนุน รายการ เงินอุดหนุนกองทุนของส่วนงาน และ

เงินอุดหนุนกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา

(๑.๒) จัดสรรเงินประจำงวดร้อยละ ๖๐ สำหรับ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน

(ยกเว้นรายการตาม (ค)) งบรายจ่ายอื่น และงบกลาง

ทั้งนี้ การจัดสรรเงินประจำงวดตาม (๑.๑) และ (๑.๒) รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ร้อยละ ๗๐ ของวงเงินที่ตั้งงบประมาณ

(๒) งวดที่ ๒ จัดสรรเงินประจำงวดจะพิจารณาจัดสรรตามแนวโน้มรายรับจริงของ ส่วนงาน/หน่วยงาน ในไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ

มติที่ประชุมคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัย  
ในการประชุมครั้งพิเศษ/๒๕๖๒ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

## นโยบายการจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

๑. ให้จัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน โดยส่วนงานนำเสนอเป้าหมายการดำเนินงานใน  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามเป้าหมายในแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -  
๒๕๖๘ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งทุกส่วนงานได้รับการถ่ายทอดเป้าหมายจาก  
มหาวิทยาลัย รวมทั้งเป้าหมายผลผลิตตามภารกิจของส่วนงาน

๒. ให้ทุกส่วนงานจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ๔ ปีงบประมาณ

๓. งบประมาณรายรับ

งบประมาณรายรับ หมายถึง งบประมาณการรายรับของมหาวิทยาลัยที่คาดว่าจะได้รับ  
ในช่วงเวลาของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมหาวิทยาลัยกำหนดสัดส่วนของงบประมาณการรายรับให้ส่วนงาน/  
หน่วยงาน ดังนี้

(๑) รายได้จากการจัดการศึกษา

(๑.๑) สัดส่วนรายได้จากการจัดการศึกษา

ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยมีการปรับช่วงเวลาในการ เปิด-ปิด ภาคการศึกษา  
จึงต้องกำหนดสัดส่วนของงบประมาณการรายรับในแต่ละภาคการศึกษา ดังนี้

๑) ส่วนงาน/หน่วยงานที่มีรายได้จากการจัดการศึกษา (ยกเว้นโรงเรียนสาธิต  
“พิบูลบำเพ็ญ” และวิทยาลัยนานาชาติ)

(ก) ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ร้อยละ ๔๐

(ข) ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ร้อยละ ๑๐๐

(ค) ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ร้อยละ ๑๐๐

(ง) ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ร้อยละ ๘๐

๒) วิทยาลัยนานาชาติ

(ก) ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ร้อยละ ๖๐

(ข) ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ร้อยละ ๑๐๐

(ค) ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ร้อยละ ๑๐๐

(ง) ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ร้อยละ ๔๐

๓) โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

(ก) ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ร้อยละ ๑๐๐

(ข) ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ร้อยละ ๑๐๐

(๑.๒) หลักสูตรเหมาจ่าย

๑) หลักสูตรเหมาจ่ายระดับปริญญาตรี ให้ส่วนงานประมาณการรายรับ  
จากรายได้หลังจากหักรายการค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงหอสมุด ค่าบำรุงเครือข่าย ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต  
ค่าบำรุงกีฬา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ โดยใช้อัตราตามระเบียบของมหาวิทยาลัยบูรพาที่ใช้กับนิสิตกรณี  
ไม่เหมาจ่าย แยกตามรหัสนิสิต

๒) หลักสูตรเหมาจ่ายระดับบัณฑิตศึกษา ให้ส่วนงานประมาณการรายรับ  
จากรายได้หลังจากหักรายการค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงหอสมุด ค่าบำรุงเครือข่าย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ  
โดยใช้อัตราตามระเบียบของมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา  
ระดับบัณฑิตศึกษา และหักให้บัณฑิตวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๕

ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณเพื่อการดำเนินงานของ  
บัณฑิตวิทยาลัยเท่ากับจำนวนที่บัณฑิตวิทยาลัยได้รับใน (ข)

(๑.๒) หลักสูตรแบบไม่เหมาะสม

๑) ค่าบำรุงคณะ และค่าบำรุงพิเศษเฉพาะสาขาวิชา ของนิสิตระดับปริญญาตรี  
ภาคปกติและภาคพิเศษ เป็นรายรับของคณะที่นิสิตสังกัด

๒) ค่าหน่วยกิตของนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคปกติเป็นรายรับของ  
คณะเจ้าของรหัสวิชา ส่วนรายรับจากค่าหน่วยกิตของนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษเป็นรายรับของ  
คณะเจ้าของหลักสูตร

(๑.๓) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมสำหรับนิสิตต่างชาติ ให้ส่วนงานที่มีนิสิตต่างชาติ  
ประมาณการรายรับจากค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมสำหรับนิสิตต่างชาติ ร้อยละ ๕๐ และส่วนกลาง  
ประมาณการรายรับร้อยละ ๕๐ ของอัตราการเก็บเงินค่าบำรุงที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา

(๑.๔) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงหอสมุด และค่าบำรุงระบบเครือข่าย  
มหาวิทยาลัย ของนิสิตที่ศึกษา ณ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี เป็นรายรับของสำนักงานอธิการบดี  
สำนักหอสมุด และสำนักคอมพิวเตอร์ ตามลำดับ

ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงหอสมุด และค่าบำรุงระบบเครือข่าย  
ของนิสิตที่ศึกษา ณ วิทยาเขตจันทบุรี และวิทยาเขตสระแก้ว เป็นรายรับของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี  
และกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว ตามลำดับ

(๑.๕) รายได้จากค่าบำรุง และค่าธรรมเนียม ของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”  
เป็นรายรับของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

(๒) รายได้จากการบริหารสินทรัพย์ เป็นรายรับของส่วนงาน/หน่วยงานที่ดูแลสินทรัพย์นั้น

(๓) รายได้จากค่าบริการ เป็นรายรับของส่วนงาน/หน่วยงานที่ผู้ให้บริการ

(๔) รายได้จากค่าธรรมเนียมและรายรับอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดตาม (๑) - (๓) เป็นรายรับของ  
ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ให้บริการ หรือเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๕) เงินยืมจากมหาวิทยาลัย ต้องได้รับความเห็นชอบการขอยืมเงินจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

#### ๔. งบประมาณรายจ่าย

ให้ส่วนงาน/หน่วยงานที่มีเงินรายรับ ตั้งงบประมาณรายจ่ายจากประมาณการรายรับ  
ร้อยละ ๑๐๐ ของประมาณการรายรับ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในข้อ ๑๓ (๑) - (๒) ของระเบียบ  
มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์เพิ่มเติม ดังนี้

(๑) สมทบเงินให้ส่วนกลางร้อยละ ๘ ของประมาณการรายรับของส่วนงาน/หน่วยงาน ยกเว้น

(๑.๑) โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา คณะแพทยศาสตร์ ไม่ต้องนำประมาณการ  
รายรับจากค่ายา เวชภัณฑ์ ค่าตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ พยาธิวิทยาคลินิก บริการ  
ทางรังสีวิทยา และหัตถการอื่น ๆ ที่ส่งตรวจภายนอกหน่วยงาน มาหักสมทบให้ส่วนกลาง

(๑.๒) ส่วนงานในวิทยาเขตจันทบุรี ไม่ต้องสมทบเงินให้ส่วนกลาง แต่สมทบเงิน  
ให้กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี ร้อยละ ๒๒ ของประมาณการรายรับ

(๑.๓) ส่วนงานในวิทยาเขตสระแก้ว ไม่ต้องสมทบเงินให้ส่วนกลาง แต่หักสมทบเงิน  
ให้กองบริหารวิทยาเขตสระแก้วร้อยละ ๒๒ ของประมาณการรายรับ

- (๑.๔) กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี และกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว ไม่ต้องสมทบเงินให้  
ส่วนกลาง
- (๒) สมทบเงินเข้ากองทุนมหาวิทยาลัยบูรพา ร้อยละ ๒ ของประมาณการรายรับ  
(๓) สมทบเงินเข้ากองทุนของส่วนงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ของประมาณการรายรับ  
(๔) สมทบเงินเข้ากองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน ๗,๐๐๐ บาทต่อคน  
ยกเว้น พนักงานมหาวิทยาลัยเต็มเวลา และลูกจ้างทำงานด้านบริการที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ซึ่งจ้างด้วยเงิน  
อุดหนุนรัฐบาล
- ทั้งนี้ ไม่เกินร้อยละ ๒ ของรายรับ (รายรับหลังหักสมทบเงินให้ส่วนกลาง และ  
สมทบเงินเข้ากองทุนมหาวิทยาลัย)
- (๕) สมทบเข้ากองทุนมหาวิทยาลัยบูรพามั่นคงเพื่อผู้ปฏิบัติงาน ในอัตราร้อยละ ๐.๕๐  
ของเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยเต็มเวลา และลูกจ้างที่ทำงานด้านบริการที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ซึ่งจ้าง  
ด้วยเงินรายได้ส่วนงาน โดยคำนวณตามเงินเดือนที่ตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๔ (สำหรับจ่ายเป็นค่าชดเชยให้พนักงาน และลูกจ้างฯ ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน)
- (๖) ค่าสาธารณูปโภค ตั้งงบประมาณตามประมาณการการใช้จ่ายจริงในปีที่ผ่านมา  
(๗) งบกลาง
- (๗.๑) ตั้งงบประมาณไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของประมาณการรายรับ เพื่อสำรองจ่าย  
กรณีที่มีเหตุฉุกเฉินหรือจำเป็นของส่วนงานและหน่วยงาน
- (๗.๒) ตั้งงบประมาณร้อยละ ๑๐ ของประมาณการรายรับ เพื่อสำรองกรณีประมาณการรายรับ  
ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งงบประมาณไว้
- (๘) คณะ/วิทยาลัยตั้งงบประมาณเพื่อการวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖ ของประมาณการ  
รายรับ ดังนี้
- (๘.๑) ตั้งงบประมาณสมทบกองทุนวิจัยและพัฒนา ร้อยละ ๒ ของประมาณการรายรับ  
(๘.๒) ตั้งงบประมาณเพื่อการวิจัยไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๔ ของประมาณการรายรับ
- ในงบเงินอุดหนุน ตามรายการดังต่อไปนี้
- ๑) เงินอุดหนุนทุนการวิจัย
  - ๒) เงินอุดหนุนการนำเสนอผลงานวิจัย
  - ๓) เงินอุดหนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
  - ๔) เงินอุดหนุนทุนส่งเสริมการผลิตผลงานทางวิชาการ
  - ๕) เงินอุดหนุนรางวัลสำหรับนักวิจัย
  - ๖) เงินอุดหนุนโครงการพัฒนาคุณภาพงานวิจัย
- สำหรับส่วนงานอื่นให้ตั้งงบประมาณเพื่อการวิจัยตามความเหมาะสม  
ทั้งนี้ ส่วนงานที่มี KPI เรื่องของการวิจัยเป็นไปตามเป้าหมาย KPI แล้ว หากส่วนงาน  
มีความประสงค์ขอใช้เงินเหลือจ่ายสามารถดำเนินการได้ ดังนี้
- ๑) ส่วนงานสามารถนำเงินคงเหลือดังกล่าวไปชำระหนี้มหาวิทยาลัย
  - ๒) ส่วนงานที่ไม่มีหนี้กับมหาวิทยาลัย แต่มีความประสงค์นำเงินคงเหลือไปใช้  
ประโยชน์อื่น โดยมีเหตุผลอันสมควรให้ส่วนงานทำเรื่องขอยกเว้นเป็นรายการอื่นไป
  - (๙) ส่วนงานที่จัดตั้งใหม่ มหาวิทยาลัยอาจจัดสรรงบประมาณให้แก่ส่วนงานที่จัดตั้งใหม่  
เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงานนั้นตามความเหมาะสม



(๑๐) การตั้งงบประมาณจากเงินยืม ส่วนงานต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้วจึงสามารถนำมาตั้งงบประมาณได้

(๑๑) คณะ/วิทยาลัย ตั้งงบประมาณเพื่อเป็นทุนการศึกษาสำหรับนิสิตตามความเหมาะสม และควรตั้งงบประมาณสำหรับเป็นทุนในการจ้างนิสิตช่วยงาน และงบประมาณสนับสนุนโครงการพัฒนา การจัดการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา (DSS)

(๑๒) ทุกส่วนงานตั้งงบประมาณให้ตรงตามงบรายจ่าย ซึ่งอ้างอิงตามหลักการจำแนกประเภท งบรายจ่ายของสำนักงบประมาณ

(๑๓) คณะที่มีการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ ให้จัดสรรรายรับให้กับ คณะที่สอนวิชาบริการ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ทั้งนี้ ให้ตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป รายการ “เงินอุดหนุน หน่วยงานที่สอนวิชาบริการ”

(๑๔) ส่วนงานที่มีแผนการขอใช้เงินยืม ตามข้อตกลงการยืมเงิน ขอให้ตั้งงบประมาณ ขอใช้เงินยืมในงบรายจ่ายอื่น รายการ “ขอใช้เงินยืมมหาวิทยาลัย” หรือ รายการ “ขอใช้เงินยืมระหว่างส่วนงาน”

(๑๕) ส่วนงานและหน่วยงานที่มีแผนการเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่เป็นไปตามข้อผูกพัน อย่างเป็นทางการระหว่างส่วนงานกับหน่วยงานต่างประเทศ หรือเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรหรือ เป็นกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของส่วนงานอย่างแท้จริง ให้ตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายอื่น รายการ “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ”

(๑๖) ส่วนงานที่ได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ขอให้นำเงินสนับสนุนที่ คาดว่าจะได้รับจัดทำประมาณการรายรับเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑๗) หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณไม่ให้เกินกว่า รายรับจริง

(๑๘) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดการตั้งงบประมาณ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบ การบริหารงบประมาณ สำหรับส่วนงาน/หน่วยงาน ที่มีปัญหางบประมาณ

(๑๙) มหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินประจำงวดในระบบบัญชี ๓ มิติ จำนวน ๒ งวด

(๑๙.๑) งวดที่ ๑ จัดสรรเงินประจำงวด โดยให้มีผลในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑) จัดสรรเงินประจำงวด ร้อยละ ๑๐๐ สำหรับงบรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(ก) งบบุคลากร

(ข) งบลงทุน

(ค) งบเงินอุดหนุน รายการ เงินอุดหนุนกองทุนของส่วนงาน และ

เงินอุดหนุนกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา

๒) จัดสรรเงินประจำงวดร้อยละ ๖๐ สำหรับ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน (ยกเว้น รายการตาม (ค)) งบรายจ่ายอื่น และงบกลาง

ทั้งนี้ การจัดสรรเงินประจำงวดตาม ๑) และ ๒) รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ร้อยละ ๗๐ ของวงเงินที่ตั้งงบประมาณ

(๑๙.๒) งวดที่ ๒ จัดสรรเงินประจำงวดจะพิจารณาจัดสรรตามแนวโน้มรายรับจริงของ ส่วนงาน/หน่วยงาน ในไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ

มติที่ประชุมคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัย  
ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

-๔-

## นโยบายการจัดทำงบประมาณจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ให้จัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน โดยส่วนงานนำเสนอเป้าหมายการดำเนินงานใน  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามเป้าหมายในแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ –  
๒๕๖๘ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งทุกส่วนงานได้รับการถ่ายทอดเป้าหมายจาก  
มหาวิทยาลัย รวมทั้งเป้าหมายผลผลิตตามภารกิจของส่วนงาน

๒. ให้ทุกส่วนงานจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ๔ ปีงบประมาณ

๓. งบประมาณรายรับ

งบประมาณรายรับ หมายถึง งบประมาณการรายรับของมหาวิทยาลัยที่คาดว่าจะได้รับ  
ในช่วงเวลาของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมหาวิทยาลัยกำหนดสัดส่วนของงบประมาณการรายรับให้ส่วน  
งาน/หน่วยงาน ดังนี้

(๑) รายได้จากการจัดการศึกษา

(๑.๑) สัดส่วนรายได้จากการจัดการศึกษา

ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยมีการปรับช่วงเวลาในการ เปิด-ปิด ภาคการศึกษา  
จึงต้องกำหนดสัดส่วนของงบประมาณการรายรับในแต่ละภาคการศึกษา ดังนี้

๑) ส่วนงาน/หน่วยงานที่มีรายได้จากการจัดการศึกษา (ยกเว้นโรงเรียนสาธิต  
“พิบูลบำเพ็ญ” และวิทยาลัยนานาชาติ)

(ก) ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ร้อยละ ๒๐

(ข) ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ร้อยละ ๑๐๐

(ค) ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ร้อยละ ๑๐๐

(ง) ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐

๒) วิทยาลัยนานาชาติ

(ก) ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ร้อยละ ๖๐

(ข) ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ร้อยละ ๑๐๐

(ค) ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ร้อยละ ๑๐๐

(ง) ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ร้อยละ ๔๐

๓) โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

(ก) ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ร้อยละ ๑๐๐

(ข) ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐

(๑.๒) หลักสูตรเหมาจ่าย

๑) หลักสูตรเหมาจ่ายระดับปริญญาตรี ให้ส่วนงานประมาณการรายรับ  
จากรายได้หลังจากหักรายการค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงหอสมุด ค่าบำรุงเครือข่าย ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต  
ค่าบำรุงกีฬา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในกรณีนิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๔ ให้ใช้อัตราระเบียบ  
ของมหาวิทยาลัยบูรพาที่ใช้กับนิสิตกรณีไม่เหมาจ่าย แยกตามรหัสนิสิต สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปี  
การศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ให้ใช้อัตราตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าใช้จ่ายระหว่างส่วนงาน  
สำหรับหลักสูตรเหมาจ่าย ระดับปริญญาตรี

๒) หลักสูตรเหมาจ่ายระดับบัณฑิตศึกษา ให้ส่วนงานประมาณการรายรับ  
จากรายได้หลังจากหักรายการค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงหอสมุด ค่าบำรุงเครือข่าย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ  
โดยใช้อัตราตามระเบียบของมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา  
ระดับบัณฑิตศึกษา และหักให้บัณฑิตวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๕

ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณเพื่อการดำเนินงานของ  
บัณฑิตวิทยาลัยเท่ากับจำนวนที่บัณฑิตวิทยาลัยได้รับใน (ข)

(๑.๒) หลักสูตรแบบไม่เหมาจ่าย

๑) ค่าบำรุงคณะ และค่าบำรุงพิเศษเฉพาะสาขาวิชา ของนิสิตระดับปริญญาตรี  
ภาคปกติและภาคพิเศษ เป็นรายรับของคณะที่นิสิตสังกัด

๒) ค่าหน่วยกิตของนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคปกติเป็นรายรับของ  
คณะเจ้าของรหัสวิชา ส่วนรายรับจากค่าหน่วยกิตของนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษเป็นรายรับของ  
คณะเจ้าของหลักสูตร

(๑.๓) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมสำหรับนิสิตต่างชาติ ให้ส่วนงานที่มีนิสิตต่างชาติ  
ประมาณการรายรับจากค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมสำหรับนิสิตต่างชาติ ร้อยละ ๕๐ และส่วนกลาง  
ประมาณการรายรับร้อยละ ๕๐ ของอัตราการเก็บเงินค่าบำรุงที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา

(๑.๔) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงหอสมุด และค่าบำรุงระบบเครือข่าย  
มหาวิทยาลัย ของนิสิตที่ศึกษา ณ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี เป็นรายรับของสำนักงานอธิการบดี  
สำนักหอสมุด และสำนักคอมพิวเตอร์ ตามลำดับ

ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงหอสมุด และค่าบำรุงระบบเครือข่าย  
ของนิสิตที่ศึกษา ณ วิทยาเขตจันทบุรี และวิทยาเขตสระแก้ว เป็นรายรับของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี  
และกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว ตามลำดับ

(๑.๕) รายได้จากค่าบำรุง และค่าธรรมเนียม ของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”  
เป็นรายรับของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

(๒) รายได้จากการบริหารสินทรัพย์ เป็นรายรับของส่วนงาน/หน่วยงานที่ดูแลสินทรัพย์นั้น

(๓) รายได้จากค่าบริการ เป็นรายรับของส่วนงาน/หน่วยงานที่ผู้ให้บริการ

(๔) รายได้จากค่าธรรมเนียมและรายรับอื่นๆ ที่ได้กำหนดตาม (๑) - (๓) เป็นรายรับของ  
ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ให้บริการ หรือเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๕) เงินยืมจากมหาวิทยาลัย ต้องได้รับความเห็นชอบการขอยืมเงินจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

#### ๔. งบประมาณรายจ่าย

ให้ส่วนงาน/หน่วยงานที่มีเงินรายรับ ตั้งงบประมาณรายจ่ายจากประมาณการรายรับ  
ร้อยละ ๑๐๐ ของประมาณการรายรับ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในข้อ ๑๓ (๑) - (๖) ของระเบียบ  
มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์เพิ่มเติม ดังนี้

(๑) สมทบเงินให้ส่วนกลางร้อยละ ๘ ของประมาณการรายรับของส่วนงาน/หน่วยงาน ยกเว้น

(๑.๑) โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา คณะแพทยศาสตร์ ไม่ต้องนำประมาณการ  
รายรับจากค่ายา เวชภัณฑ์ ค่าตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ พยาธิวิทยาคลินิก บริการ  
ทางรังสีวิทยา และหัตถการอื่น ๆ ที่ส่งตรวจภายนอกหน่วยงาน มาหักสมทบให้ส่วนกลาง

(๑.๒) ส่วนงานในวิทยาเขตจันทบุรี ไม่ต้องสมทบเงินให้ส่วนกลาง แต่สมทบเงิน  
ให้กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี ร้อยละ ๒๒ ของประมาณการรายรับ

(๑.๓) ส่วนงานในวิทยาเขตสระแก้ว ไม่ต้องสมทบเงินให้ส่วนกลาง แต่หักสมทบเงิน  
ให้กองบริหารวิทยาเขตสระแก้วร้อยละ ๒๒ ของประมาณการรายรับ

(๑.๔) กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี และกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว ไม่ต้องสมทบเงินให้  
ส่วนกลาง

(๒) สมทบเงินเข้ากองทุนมหาวิทยาลัยบูรพาร้อยละ ๒ ของประมาณการรายรับ  
(๓) สมทบเงินเข้ากองทุนของส่วนงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ของประมาณการรายรับ  
(๔) สมทบเงินเข้ากองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน ๗,๐๐๐ บาทต่อคน  
ยกเว้น พนักงานมหาวิทยาลัยเต็มเวลา และลูกจ้างทำงานด้านบริการที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ซึ่งจ้างด้วย  
เงินอุดหนุนรัฐบาล

ทั้งนี้ ไม่เกินร้อยละ ๒ ของรายรับ (รายรับหลังหักสมทบเงินให้ส่วนกลาง และ  
สมทบเงินเข้ากองทุนมหาวิทยาลัย)

(๕) สมทบเข้ากองทุนมหาวิทยาลัยบูรพามั่นคงเพื่อผู้ปฏิบัติงาน ในอัตราร้อยละ ๐.๕๐  
ของเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยเต็มเวลา และลูกจ้างที่ทำงานด้านบริการที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี  
ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน โดยคำนวณตามเงินเดือนที่ตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๕ (สำหรับจ่ายเป็นค่าชดเชยให้พนักงาน และลูกจ้างฯ ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน)

(๖) ค่าสาธารณูปโภค ตั้งงบประมาณตามประมาณการการใช้จ่ายจริงในปีที่ผ่านมา

(๗) งบกลาง

(๗.๑) ตั้งงบประมาณไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของประมาณการรายรับ เพื่อสร้างจ่าย  
กรณีที่มีเหตุฉุกเฉินหรือจำเป็นของส่วนงานและหน่วยงาน

(๗.๒) ตั้งงบประมาณร้อยละ ๑๐ ของประมาณการรายรับ เพื่อสร้างกรณีประมาณการรายรับ  
ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งงบประมาณไว้

(๘) คณะ/วิทยาลัยตั้งงบประมาณเพื่อการวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖ ของประมาณการ  
รายรับ ดังนี้

(๘.๑) ตั้งงบประมาณสมทบกองทุนวิจัยและพัฒนา ร้อยละ ๒ ของประมาณการรายรับ

(๘.๒) ตั้งงบประมาณเพื่อการวิจัยไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๔ ของประมาณการรายรับ  
ในงบเงินอุดหนุน ตามรายการดังต่อไปนี้

- ๑) เงินอุดหนุนทุนการวิจัย
- ๒) เงินอุดหนุนการนำเสนอผลงานวิจัย
- ๓) เงินอุดหนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
- ๔) เงินอุดหนุนทุนส่งเสริมการผลิตผลงานทางวิชาการ
- ๕) เงินอุดหนุนรางวัลสำหรับนักวิจัย
- ๖) เงินอุดหนุนโครงการพัฒนาคุณภาพงานวิจัย

สำหรับส่วนงานอื่นให้ตั้งงบประมาณเพื่อการวิจัยตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ส่วนงานที่มี KPI เรื่องของการวิจัยเป็นไปตามเป้าหมาย KPI แล้ว หากส่วนงาน  
มีความประสงค์ขอใช้เงินเหลือจ่ายสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- ๑) ส่วนงานสามารถนำเงินคงเหลือดังกล่าวไปชำระหนี้มหาวิทยาลัย
- ๒) ส่วนงานที่ไม่มีหนี้กับมหาวิทยาลัย แต่มีความประสงค์นำเงินคงเหลือไปใช้  
ประโยชน์อื่น โดยมีเหตุผลอันสมควรให้ส่วนงานทำเรื่องขอยกเว้นเป็นรายการณีไป

(๙) ส่วนงานที่จัดตั้งใหม่ มหาวิทยาลัยอาจจัดสรรงบประมาณให้แก่ส่วนงานที่จัดตั้งใหม่  
เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงานนั้นตามความเหมาะสม

(๑๐) การตั้งงบประมาณจากเงินยืม ส่วนงานต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย  
เรียบร้อยแล้วจึงสามารถนำมาตั้งงบประมาณได้

(๑๑) คณะ/วิทยาลัย ตั้งงบประมาณเพื่อเป็นทุนการศึกษาสำหรับนิสิตตามความเหมาะสม และควรตั้งงบประมาณสำหรับเป็นทุนในการจ้างนิสิตช่วยงาน และงบประมาณสนับสนุนโครงการพัฒนา การจัดการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา (DSS)

(๑๒) ทุกส่วนงานตั้งงบประมาณให้ตรงตามงบรายจ่าย ซึ่งอ้างอิงตามหลักการจำแนกประเภท งบรายจ่ายของสำนักงบประมาณ

(๑๓) คณะที่มีการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ ให้จัดสรรรายรับให้กับ คณะที่สอนวิชาบริการ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ทั้งนี้ ให้ตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป รายการ “เงินอุดหนุน หน่วยงานที่สอนวิชาบริการ”

(๑๔) ส่วนงานที่มีแผนการขอใช้เงินยืม ตามข้อตกลงการยืมเงิน ขอให้ตั้งงบประมาณ ขอใช้เงินยืมในงบรายจ่ายอื่น รายการ “ขอใช้เงินยืมมหาวิทยาลัย” หรือ รายการ “ขอใช้เงินยืมระหว่างส่วนงาน”

(๑๕) ส่วนงานและหน่วยงานที่มีแผนการเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่เป็นไปตามข้อผูกพัน อย่างเป็นทางการระหว่างส่วนงานกับหน่วยงานต่างประเทศ หรือเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรหรือ เป็นกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของส่วนงานอย่างแท้จริง ให้ตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายอื่น รายการ “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ”

(๑๖) ส่วนงานที่ได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ขอให้นำเงินสนับสนุนที่ คาดว่าจะได้รับจัดทำประมาณการรายรับเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑๗) หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณไม่เกินกว่า รายรับจริง

(๑๘) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดการตั้งงบประมาณ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบ การบริหารงบประมาณ สำหรับส่วนงาน/หน่วยงาน ที่มีปัญหางบประมาณ

(๑๙) มหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินประจำงวดในระบบบัญชี ๓ มิติ จำนวน ๒ งวด

(๑๙.๑) งวดที่ ๑ จัดสรรเงินประจำงวด โดยให้มีผลในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑) จัดสรรเงินประจำงวด ร้อยละ ๑๐๐ สำหรับงบรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(ก) งบบุคลากร

(ข) งบลงทุน

(ค) งบเงินอุดหนุน รายการ เงินอุดหนุนกองทุนของส่วนงาน และ

เงินอุดหนุนกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา

๒) จัดสรรเงินประจำงวดร้อยละ ๖๐ สำหรับ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน (ยกเว้น รายการตาม (ค)) งบรายจ่ายอื่น และงบกลาง

ทั้งนี้ การจัดสรรเงินประจำงวดตาม ๑) และ ๒) รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ร้อยละ ๗๐ ของวงเงินที่ตั้งงบประมาณ

(๑๙.๒) งวดที่ ๒ จัดสรรเงินประจำงวดจะพิจารณาจัดสรรตามแนวโน้มรายรับจริงของ ส่วนงาน/หน่วยงาน ในไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ

มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

## นโยบายการจัดทำงบประมาณจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ให้จัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน โดยส่วนงานนำเสนอเป้าหมายการดำเนินงานใน  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามเป้าหมายในแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ –  
๒๕๖๘ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งทุกส่วนงานได้รับการถ่ายทอดเป้าหมายจาก  
มหาวิทยาลัย รวมทั้งเป้าหมายผลผลิตตามภารกิจของส่วนงาน

๒. ให้ทุกส่วนงานจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ๔ ปีงบประมาณ

๓. ให้มหาวิทยาลัยกำกับส่วนงานให้จัดทำงบประมาณเป็นระบบสมดุล จะตั้งงบประมาณรายจ่าย  
สูงกว่างบประมาณรายรับมิได้ กรณีที่มีรายรับน้อยกว่ารายจ่ายที่จะตั้งงบประมาณรายจ่าย ต้องลดรายจ่ายลง  
หรืออาจนำรายรับจากแหล่งอื่นมาตั้งรวมเป็นประมาณการรายรับก็ได้ อาทิ จากเงินสะสม เงินกองทุน  
มหาวิทยาลัย เงินกองทุนส่วนงาน เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย หรือเงินยืมจากส่วนงานอื่น แล้วแต่กรณี  
ตามความจำเป็น

๔. งบประมาณรายรับ

งบประมาณรายรับ หมายถึง ประมาณการรายรับของมหาวิทยาลัยที่คาดว่าจะได้รับ  
ในช่วงเวลาของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

(๑) รายได้จากการจัดการศึกษา

(๑.๑) กำหนดสัดส่วนรายได้จากการจัดการศึกษา ตามช่วงเวลาของการ เปิด - ปิด  
ภาคการศึกษา ดังนี้

๑) ส่วนงาน/หน่วยงานที่มีรายได้จากการจัดการศึกษา (ยกเว้นโรงเรียนสาธิต  
“พิบูลบำเพ็ญ” และวิทยาลัยนานาชาติ)

(ก) ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐

(ข) ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐

(ค) ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ร้อยละ ๑๐๐

๒) วิทยาลัยนานาชาติ

(ก) ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ร้อยละ ๖๐

(ข) ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐

(ค) ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐

(ง) ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ร้อยละ ๔๐

๓) โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

(ก) ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ร้อยละ ๑๐๐

(ข) ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ร้อยละ ๑๐๐

(๑.๒) หลักสูตรเหมาจ่าย

๑) หลักสูตรเหมาจ่ายระดับปริญญาตรี ให้ส่วนงานประมาณการรายรับ  
จากรายได้หลังจากหักรายการค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงหอสมุด ค่าบำรุงเครือข่าย ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต  
ค่าบำรุงกีฬา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในกรณีนิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๔ ให้ใช้อัตราระเบียบ  
ของมหาวิทยาลัยบูรพาที่ใช้กับนิสิตกรณีไม่เหมาจ่าย แยกตามรหัสนิสิต สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปี  
การศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ให้ใช้อัตราตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าใช้จ่ายระหว่างส่วนงาน  
สำหรับหลักสูตรเหมาจ่าย ระดับปริญญาตรี

๒) หลักสูตรเหมาจ่ายระดับบัณฑิตศึกษา ให้ส่วนงานประมาณการรายรับจากรายได้หลังจากหักรายการค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงหอสมุด ค่าบำรุงเครือข่าย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ โดยใช้อัตราตามระเบียบของมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และหักให้บัณฑิตวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๒.๕

ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณเพื่อการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัยเท่ากับวงเงินที่บัณฑิตวิทยาลัยได้รับจากส่วนงานข้างต้น

(๑.๓) หลักสูตรแบบไม่เหมาจ่าย

๑) ค่าบำรุงคณะ และค่าบำรุงพิเศษเฉพาะสาขาวิชา ของนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคปกติและภาคพิเศษ เป็นรายรับของคณะที่นิสิตสังกัด

๒) ค่าหน่วยกิตของนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคปกติเป็นรายรับของคณะเจ้าของรหัสวิชา ส่วนรายรับจากค่าหน่วยกิตของนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษเป็นรายรับของคณะเจ้าของหลักสูตร

(๑.๔) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมสำหรับนิสิตต่างชาติ ให้ส่วนงานที่มีนิสิตต่างชาติประมาณการรายรับจากค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมสำหรับนิสิตต่างชาติ ร้อยละ ๕๐ และส่วนกลางประมาณการรายรับร้อยละ ๕๐ ของอัตราการเก็บเงินค่าบำรุงที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา

(๑.๕) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียน ค่าบำรุงหอสมุด และค่าบำรุงระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัย ของนิสิตที่ศึกษา ณ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี เป็นรายรับของสำนักงานอธิการบดี สำนักหอสมุด และสำนักคอมพิวเตอร์ ตามลำดับ

ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียน ค่าบำรุงหอสมุด และค่าบำรุงระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัย ของนิสิตที่ศึกษา ณ วิทยาเขตจันทบุรี และวิทยาเขตสระแก้ว เป็นรายรับของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี และกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว ตามลำดับ

(๑.๖) รายได้จากค่าบำรุง และค่าธรรมเนียม ของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” เป็นรายรับของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

(๒) รายได้จากการบริหารสินทรัพย์ เป็นรายรับของส่วนงาน/หน่วยงานที่ดูแลสินทรัพย์นั้น

(๓) รายได้จากการให้บริการ เป็นรายรับของส่วนงาน/หน่วยงานที่ผู้ให้บริการ

(๔) รายได้จากค่าธรรมเนียมและรายรับอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดตาม (๑) - (๓) เป็นรายรับของส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ให้บริการ หรือเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๕) เงินยืมจากมหาวิทยาลัย ต้องได้รับความเห็นชอบการขอยืมเงินจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

(๖) รายได้จากการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต เป็นรายได้ของส่วนงานเจ้าของรายวิชาและหลักสูตรระยะสั้น โดยได้รับยกเว้นการจัดสรรรายได้ให้มหาวิทยาลัยในระยะเวลา ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเก็บเงินค่าธรรมเนียมสำหรับการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต มีผลใช้บังคับ

#### ๕. งบประมาณรายจ่าย

ให้ส่วนงาน/หน่วยงานที่มีเงินรายรับ ตั้งงบประมาณรายจ่ายจากประมาณการรายรับ ร้อยละ ๑๐๐ ของประมาณการรายรับ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในข้อ ๑๓ (๑) - (๖) ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์เพิ่มเติม ดังนี้

(๑) สมทบเงินให้ส่วนกลางร้อยละ ๘ ของประมาณการรายรับของส่วนงาน/หน่วยงาน ยกเว้น

(๑.๑) โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา คณะแพทยศาสตร์ ไม่ต้องนำประมาณการ

รายรับจากค่ายา เวชภัณฑ์ ค่าตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ พยาธิวิทยาคลินิก บริการทางรังสีวิทยา และหัตถการอื่น ๆ ที่ส่งตรวจภายนอกหน่วยงาน มาหักสมทบให้ส่วนกลาง

- (๑.๒) ส่วนงานในวิทยาเขตจันทบุรี ไม่ต้องสมทบเงินให้ส่วนกลาง แต่สมทบเงินให้กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี ร้อยละ ๒๒ ของประมาณการรายรับ
- (๑.๓) ส่วนงานในวิทยาเขตสระแก้ว ไม่ต้องสมทบเงินให้ส่วนกลาง แต่หักสมทบเงินให้กองบริการวิทยาเขตสระแก้วร้อยละ ๒๒ ของประมาณการรายรับ
- (๑.๔) กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี และกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว ไม่ต้องสมทบเงินให้ส่วนกลาง

- (๒) สมทบเงินเข้ากองทุนมหาวิทยาลัยบูรพาร้อยละ ๒ ของประมาณการรายรับ
  - (๓) สมทบเงินเข้ากองทุนของส่วนงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ของประมาณการรายรับ
  - (๔) สมทบเงินเข้ากองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน ๗,๐๐๐ บาทต่อคน
- ยกเว้น พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล  
ทั้งนี้ ไม่เกินร้อยละ ๒ ของรายรับ (รายรับหลังหักสมทบเงินให้ส่วนกลาง และสมทบเงินเข้ากองทุนมหาวิทยาลัย)

- (๕) สมทบเข้ากองทุนมหาวิทยาลัยบูรพามั่นคงเพื่อผู้ปฏิบัติงาน ในอัตราร้อยละ ๐.๕๐ ของเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน โดยคำนวณตามเงินเดือนที่ตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖ (สำหรับจ่ายเป็นค่าชดเชยให้พนักงานซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน)

- (๖) ค่าสาธารณูปโภค ตั้งงบประมาณตามประมาณการการใช้จ่ายจริงในปีที่ผ่านมา
- (๗) งบกลาง
  - (๗.๑) ตั้งงบประมาณไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของประมาณการรายรับ เพื่อสำรองจ่ายกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินหรือจำเป็นของส่วนงานและหน่วยงาน
  - (๗.๒) ตั้งงบประมาณร้อยละ ๑๐ ของประมาณการรายรับ เพื่อสำรองกรณีประมาณการรายรับไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งงบประมาณไว้
- (๘) คณะ/วิทยาลัยตั้งงบประมาณเพื่อการวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖ ของประมาณการรายรับ ดังนี้

- (๘.๑) ตั้งงบประมาณสมทบกองทุนวิจัยและพัฒนา ร้อยละ ๒ ของประมาณการรายรับ
- (๘.๒) ตั้งงบประมาณเพื่อการวิจัยไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๔ ของประมาณการรายรับ

โดยตั้งงบประมาณในแผนงานยุทธศาสตร์ งานพัฒนาด้านการวิจัย ตามรายการดังต่อไปนี้

- ๑) เงินอุดหนุนทุนการวิจัย
- ๒) เงินอุดหนุนการนำเสนอผลงานวิจัย
- ๓) เงินอุดหนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
- ๔) เงินอุดหนุนทุนส่งเสริมการผลิตผลงานทางวิชาการ
- ๕) เงินอุดหนุนรางวัลสำหรับนักวิจัย
- ๖) เงินอุดหนุนโครงการพัฒนาคุณภาพงานวิจัย
- ๗) รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง สำหรับพัฒนาระบบนิเวศน์ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม

นวัตกรรม

สำหรับส่วนงานอื่นให้ตั้งงบประมาณเพื่อการวิจัยตามความเหมาะสม  
ทั้งนี้ ส่วนงานที่มี KR เรื่องของการวิจัยเป็นไปตามเป้าหมาย KR แล้ว หากส่วนงานมีความประสงค์ขอใช้เงินเหลือจ่ายสามารถดำเนินการได้ ดังนี้



- ๑) ส่วนงานสามารถนำเงินคงเหลือดังกล่าวไปชำระหนี้มหาวิทยาลัย
- ๒) ส่วนงานที่ไม่มีหนี้กับมหาวิทยาลัย แต่มีความประสงค์นำเงินคงเหลือไปใช้ประโยชน์อื่น โดยมีเหตุผลอันสมควรให้ส่วนงานทำเรื่องขอยกเว้นเป็นรายการมีไป
- (๙) ส่วนงานที่จัดตั้งใหม่ มหาวิทยาลัยอาจจัดสรรงบประมาณให้แก่ส่วนงานที่จัดตั้งใหม่เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงานนั้นตามความเหมาะสม
- (๑๐) การตั้งงบประมาณจากเงินยืม ส่วนงานต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว จึงสามารถนำมาตั้งงบประมาณได้
- (๑๑) คณะ/วิทยาลัย ตั้งงบประมาณเพื่อเป็นทุนการศึกษาสำหรับนิสิตตามความเหมาะสม และควรตั้งงบประมาณสำหรับเป็นทุนในการจ้างนิสิตช่วยงาน และงบประมาณสนับสนุนโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา (DSS)
- (๑๒) ทุกส่วนงานตั้งงบประมาณให้ตรงตามงบรายจ่าย ซึ่งอ้างอิงตามหลักการจำแนกประเภทงบรายจ่ายของสำนักงบประมาณ
- (๑๓) คณะที่มีการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ ให้จัดสรรรายรับให้กับคณะที่สอนวิชาบริการ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด
- ทั้งนี้ ให้ตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน รายการ “เงินอุดหนุนหน่วยงานที่สอนวิชาบริการ”
- (๑๔) ส่วนงานที่มีแผนการขอใช้เงินยืม ตามข้อตกลงการยืมเงิน ขอให้ตั้งงบประมาณขอใช้เงินยืมในงบรายจ่ายอื่น รายการ “ขอใช้เงินยืมมหาวิทยาลัย” หรือ รายการ “ขอใช้เงินยืมระหว่างส่วนงาน”
- (๑๕) ส่วนงานและหน่วยงานที่มีแผนการเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่เป็นไปตามข้อผูกพันอย่างเป็นทางการระหว่างส่วนงานกับหน่วยงานต่างประเทศ หรือเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรหรือเป็นกรณีที่มีความจำเป็นอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ของส่วนงานอย่างแท้จริง ให้ตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายอื่น รายการ “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ”
- (๑๖) ส่วนงานที่ได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ขอให้ให้นำเงินสนับสนุนที่คาดว่าจะได้รับจัดทำประมาณการรายรับเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๗) ส่วนงานที่มีการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต ให้ตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน รายการ “เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต”
- (๑๘) หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณไม่ให้เกินกว่ารายรับจริง
- (๑๙) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดการตั้งงบประมาณ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบ การบริหารงบประมาณ สำหรับส่วนงาน/หน่วยงาน ที่มีปัญหางบประมาณ
- (๒๐) ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินประจำงวดให้ส่วนงาน/หน่วยงานเมื่องบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ดังนี้
- (๑) จัดสรรเงินประจำงวด โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๑.๑) งบลงทุน จัดสรรเงินประจำงวด ร้อยละ ๑๐๐ เพื่อให้ส่วนงานก่องหนี่ผู้กพันภายในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒
- (๑.๒) งบรายจ่ายนอกเหนือจากงบลงทุน จัดสรรให้ตามความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายหรือ ก่องหนี่ผู้กพันในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒ แต่ไม่เกินร้อยละ ๖๐ ของงบรายจ่าย

ในกรณีที่ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องขอรับการจัดสรรเงินประจำงวดเกินกว่าที่กำหนด ตาม (๑.๑) และ (๑.๒) ให้ยื่นคำขออนุมัติจัดสรรเงินต่อมหาวิทยาลัยโดยแสดงความพร้อมในการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ ผู้กั้น และรายงานสถานะการทางการเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาเป็นรายกรณีไป

(๒) งบรายจ่ายส่วนที่เหลือจากที่ได้รับการจัดสรรเงินประจำงวดตาม (๑) มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดสรร ให้ตามแนวโน้มรายรับจริงของส่วนงาน/หน่วยงาน ในไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ

(๓) หากมีปัญหาในการจัดสรรเงินประจำงวดให้นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี

มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕

วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

## นโยบายการจัดทำงบประมาณจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ให้จัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน โดยส่วนงานนำเสนอเป้าหมายการดำเนินงานใน  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามเป้าหมายในแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ –  
๒๕๖๗ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งทุกส่วนงานได้รับการถ่ายทอดเป้าหมายจาก  
มหาวิทยาลัย รวมทั้งเป้าหมายผลผลิตตามภารกิจของส่วนงาน

๒. ให้ทุกส่วนงานจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ๔ ปีงบประมาณ

๓. ให้มหาวิทยาลัยกำกับส่วนงานให้จัดทำงบประมาณเป็นระบบสมดุล จะตั้งงบประมาณรายจ่าย  
สูงกว่างบประมาณรายรับมิได้ กรณีที่มีรายรับน้อยกว่ารายจ่ายที่จะตั้งงบประมาณรายจ่าย ต้องลดรายจ่ายลง  
หรืออาจนำรายรับจากแหล่งอื่นมาตั้งรวมเป็นประมาณการรายรับก็ได้ อาทิ จากเงินสะสม เงินกองทุน  
มหาวิทยาลัย เงินกองทุนส่วนงาน เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย หรือเงินยืมจากส่วนงานอื่น แล้วแต่กรณี  
ตามความจำเป็น

๔. งบประมาณรายรับ

งบประมาณรายรับ หมายถึง ประมาณการรายรับของมหาวิทยาลัยที่คาดว่าจะได้รับ  
ในช่วงเวลาของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

(๑) รายได้จากการจัดการศึกษา

(๑.๑) กำหนดสัดส่วนรายได้จากการจัดการศึกษา ตามช่วงเวลาของการ เปิด - ปิด  
ภาคการศึกษา ดังนี้

๑) ส่วนงาน/หน่วยงานที่มีรายได้จากการจัดการศึกษา (ยกเว้นโรงเรียนสาธิต  
“พิบูลบำเพ็ญ” และวิทยาลัยนานาชาติ)

(ก) ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ร้อยละ ๑๐๐

(ข) ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ร้อยละ ๑๐๐

(ค) ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ร้อยละ ๑๐๐

๒) วิทยาลัยนานาชาติ

(ก) ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ร้อยละ ๖๐

(ข) ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ร้อยละ ๑๐๐

(ค) ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ร้อยละ ๑๐๐

(ง) ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ร้อยละ ๔๐

๓) โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

(ก) ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ร้อยละ ๑๐๐

(ข) ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ร้อยละ ๑๐๐

(๑.๒) หลักสูตรเหมาจ่าย

๑) หลักสูตรเหมาจ่ายระดับปริญญาตรี ให้ส่วนงานประมาณการรายรับ  
จากรายได้หลังจากหักรายการค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงหอสมุด ค่าบำรุงเครือข่าย ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต  
ค่าบำรุงกีฬา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในกรณีนิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๔ ให้ใช้อัตราระเบียบของ  
มหาวิทยาลัยบูรพาที่ใช้กับนิสิตกรณีไม่เหมาจ่าย แยกตามรหัสนิสิต สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา  
๒๕๖๔ เป็นต้นไป ให้ใช้อัตราตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าใช้จ่ายระหว่างส่วนงาน สำหรับหลักสูตร  
เหมาจ่าย ระดับปริญญาตรี

เห็นชอบโดยสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๒) หลักสูตรเหมาจ่ายระดับบัณฑิตศึกษา ให้ส่วนงานประมาณการรายรับจากรายได้หลังจากหักรายการค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงหอสมุด ค่าบำรุงเครือข่าย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ โดยใช้สูตรตามระเบียบของมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และหักให้บัณฑิตวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๒.๕

ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณเพื่อการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัยเท่ากับวงเงินที่บัณฑิตวิทยาลัยได้รับจากส่วนงานข้างต้น

(๑.๓) หลักสูตรแบบไม่เหมาจ่าย

๑) ค่าบำรุงคณะ และค่าบำรุงพิเศษเฉพาะสาขาวิชา ของนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคปกติและภาคพิเศษ เป็นรายรับของคณะที่นิสิตสังกัด

๒) ค่าหน่วยกิตของนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคปกติเป็นรายรับของคณะเจ้าของรหัสวิชา ส่วนรายรับจากค่าหน่วยกิตของนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษเป็นรายรับของคณะเจ้าของหลักสูตร

(๑.๔) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมสำหรับนิสิตต่างชาติ ให้ส่วนงานที่มีนิสิตต่างชาติ ประมาณการรายรับจากค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมสำหรับนิสิตต่างชาติ ร้อยละ ๕๐ และส่วนกลาง ประมาณการรายรับร้อยละ ๕๐ ของอัตราการเก็บเงินค่าบำรุงที่กำหนดไว้ในระเบียบ/ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่เกี่ยวข้อง

(๑.๕) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียน ค่าบำรุงหอสมุด และค่าบำรุงระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัย ของนิสิตที่ศึกษา ณ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี เป็นรายรับของสำนักงานอธิการบดี สำนักหอสมุด และสำนักคอมพิวเตอร์ ตามลำดับ

ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียน ค่าบำรุงหอสมุด และค่าบำรุงระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัย ของนิสิตที่ศึกษา ณ วิทยาเขตจันทบุรี และวิทยาเขตสระแก้ว เป็นรายรับของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี และกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว ตามลำดับ

(๑.๖) รายได้จากค่าบำรุง และค่าธรรมเนียม ของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” เป็นรายรับของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

(๒) รายได้จากการบริหารสินทรัพย์ เป็นรายรับของส่วนงาน/หน่วยงานที่ดูแลสินทรัพย์นั้น

(๓) รายได้จากการให้บริการ เป็นรายรับของส่วนงาน/หน่วยงานที่ผู้ให้บริการ

(๔) รายได้จากค่าธรรมเนียมและรายรับอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดตาม (๑) - (๓) เป็นรายรับของส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ให้บริการ หรือเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๕) เงินยืมจากมหาวิทยาลัย ต้องได้รับความเห็นชอบการขอยืมเงินจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

(๖) รายได้จากการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต เป็นรายได้ของส่วนงานเจ้าของรายวิชาและหลักสูตรระยะสั้น โดยได้รับยกเว้นการจัดสรรรายได้ให้มหาวิทยาลัยในระยะเวลา ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเก็บเงินค่าธรรมเนียมสำหรับการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต มีผลใช้บังคับ

#### ๕. งบประมาณรายจ่าย

ให้ส่วนงาน/หน่วยงานที่มีเงินรายรับ ตั้งงบประมาณรายจ่ายจากประมาณการรายรับ ร้อยละ ๑๐๐ ของประมาณการรายรับ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในข้อ ๑๓ (๑) - (๖) ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์เพิ่มเติม ดังนี้

(๑) สมทบเงินให้ส่วนกลางร้อยละ ๘ ของประมาณการรายรับของส่วนงาน/หน่วยงาน ยกเว้น

เห็นชอบโดยสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑.๑) โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา คณะแพทยศาสตร์ ไม่ต้องนำประมาณการรายรับจากค่ายา เวชภัณฑ์ ค่าตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ พยาธิวิทยาคลินิก บริการทางรังสีวิทยา และหัตถการอื่น ๆ ที่ส่งตรวจภายนอกหน่วยงาน มาหักสมทบให้ส่วนกลาง

(๑.๒) ส่วนงานในวิทยาเขตจันทบุรี ไม่ต้องสมทบเงินให้ส่วนกลาง แต่สมทบเงินให้กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี ร้อยละ ๒๒ ของประมาณการรายรับ

(๑.๓) ส่วนงานในวิทยาเขตสระแก้ว ไม่ต้องสมทบเงินให้ส่วนกลาง แต่หักสมทบเงินให้กองบริหารวิทยาเขตสระแก้วร้อยละ ๒๒ ของประมาณการรายรับ

(๑.๔) กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี และกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว ไม่ต้องสมทบเงินให้ส่วนกลาง

(๒) สมทบเงินเข้ากองทุนมหาวิทยาลัยบูรพาร้อยละ ๒ ของประมาณการรายรับ

(๓) สมทบเงินเข้ากองทุนของส่วนงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ของประมาณการรายรับ

(๔) สมทบเงินเข้ากองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน ๗,๐๐๐ บาทต่อคน

ยกเว้น พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล

ทั้งนี้ ไม่เกินร้อยละ ๒ ของรายรับ (รายรับหลังหักสมทบเงินให้ส่วนกลาง และสมทบเงินเข้ากองทุนมหาวิทยาลัย)

(๕) สมทบเข้ากองทุนมหาวิทยาลัยบูรพามั่นคงเพื่อผู้ปฏิบัติงาน ในอัตราร้อยละ ๐.๕๐ ของเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน โดยคำนวณตามเงินเดือนที่ตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ (สำหรับจ่ายเป็นค่าชดเชยให้พนักงานซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน)

**(๖) สมทบเข้ากองทุนขับเคลื่อนความเป็นนานาชาติ ตามประมาณการรายรับจากค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมสำหรับนิสิตต่างชาติหลังหักสมทบให้ส่วนกลาง และสมทบเข้ากองทุนมหาวิทยาลัย**

(๗) ค่าสาธารณูปโภค ตั้งงบประมาณตามประมาณการการใช้จ่ายจริงในปีที่ผ่านมา

(๘) งบกลาง

(๘.๑) ตั้งงบประมาณไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของประมาณการรายรับ เพื่อสำรองจ่ายกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินหรือจำเป็นของส่วนงานและหน่วยงาน

(๘.๒) ตั้งงบประมาณร้อยละ ๑๐ ของประมาณการรายรับ เพื่อสำรองกรณีประมาณการรายรับไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งงบประมาณไว้

(๙) คณะ/วิทยาลัยตั้งงบประมาณเพื่อการวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖ ของประมาณการรายรับ โดยตั้งงบประมาณในแผนงานยุทธศาสตร์ งานพัฒนาด้านการวิจัย ดังนี้

(๙.๑) ตั้งงบประมาณสมทบกองทุนวิจัยและพัฒนา ร้อยละ ๒ ของประมาณการรายรับ

(๙.๒) ตั้งงบประมาณเพื่อการวิจัยไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๔ ของประมาณการรายรับ

โดยมีรายการที่สามารถตั้งงบประมาณได้ ดังนี้

๑) เงินอุดหนุนทุนการวิจัย

๒) เงินอุดหนุนการนำเสนอผลงานวิจัย

๓) เงินอุดหนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

๔) เงินอุดหนุนส่งเสริมการผลิตผลงานทางวิชาการ

๕) เงินอุดหนุนรางวัลสำหรับนักวิจัย

๖) เงินอุดหนุนโครงการพัฒนาคุณภาพงานวิจัย

**๗) เงินอุดหนุนค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ**

๘) รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง สำหรับพัฒนาระบบนิเวศน์ด้านเทคโนโลยีและ

นวัตกรรม

เห็นชอบโดยสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สำหรับส่วนงานอื่นให้ตั้งงบประมาณเพื่อการวิจัยตามความเหมาะสม  
ทั้งนี้ ส่วนงานที่มี KPI เรื่องของการวิจัยเป็นไปตามเป้าหมาย KPI แล้ว หากส่วนงานมีความ  
ประสงค์ขอใช้เงินเหลือจ่ายสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- ๑) ส่วนงานสามารถนำเงินคงเหลือดังกล่าวไปชำระหนี้มหาวิทยาลัย
- ๒) ส่วนงานที่ไม่มีหนี้กับมหาวิทยาลัย แต่มีความประสงค์นำเงินคงเหลือไปใช้  
ประโยชน์อื่น โดยมีเหตุผลอันสมควรให้ส่วนงานทำเรื่องขอยกเว้นเป็นรายกรณีไป
  - (๑๐) ส่วนงานที่จัดตั้งใหม่ มหาวิทยาลัยอาจจัดสรรงบประมาณให้แก่ส่วนงานที่จัดตั้งใหม่  
เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงานนั้นตามความเหมาะสม
  - (๑๑) การตั้งงบประมาณจากเงินยืม ส่วนงานต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย  
เรียบร้อยแล้ว จึงสามารถนำมาตั้งงบประมาณได้
  - (๑๒) คณะ/วิทยาลัย ตั้งงบประมาณเพื่อเป็นทุนการศึกษาสำหรับนิสิตตามความเหมาะสม  
และควรตั้งงบประมาณสำหรับเป็นทุนในการจ้างนิสิตช่วยงาน และงบประมาณสนับสนุนโครงการพัฒนา  
การจัดการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา (DSS)
  - (๑๓) ทุกส่วนงานตั้งงบประมาณให้ตรงตามงบรายจ่าย ซึ่งอ้างอิงตามหลักการจำแนกประเภท  
งบรายจ่ายของสำนักงบประมาณ
  - (๑๔) คณะที่มีการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ ให้จัดสรรรายรับให้กับ  
คณะที่สอนวิชาบริการ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด  
ทั้งนี้ ให้ตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน รายการ “เงินอุดหนุนหน่วยงานที่สอน  
วิชาบริการ”
  - (๑๕) ส่วนงานที่มีแผนการขอใช้เงินยืม ตามข้อตกลงการยืมเงิน ขอให้ตั้งงบประมาณ  
ขอใช้เงินยืมในงบรายจ่ายอื่น รายการ “ขอใช้เงินยืมมหาวิทยาลัย” หรือ รายการ “ขอใช้เงินยืมระหว่างส่วนงาน”
  - (๑๖) ส่วนงานและหน่วยงานที่มีแผนการเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่เป็นไปตามข้อผูกพัน  
อย่างเป็นทางการระหว่างส่วนงานกับหน่วยงานต่างประเทศ หรือเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาดูงานตามหลักสูตรหรือ  
เป็นกรณีที่มีความจำเป็นอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ของส่วนงานอย่างแท้จริง ให้ตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายอื่น  
รายการ “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ”
  - (๑๗) ส่วนงานที่ได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ขอให้ให้นำเงินสนับสนุน  
ที่คาดว่าจะได้รับจัดทำประมาณการรายรับเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - (๑๘) ส่วนงานที่มีการจัดการศึกษาระบบคณบดีให้ตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายใน  
งบเงินอุดหนุน รายการ “เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระบบคณบดี”
  - (๑๙) หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณไม่ให้เกินกว่า  
รายรับจริง
  - (๒๐) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดการตั้งงบประมาณ กำกับ ติดตาม  
และตรวจสอบ การบริหารงบประมาณ สำหรับส่วนงาน/หน่วยงาน ที่มีปัญหางบประมาณ
  - (๒๑) ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินประจำงวดให้ส่วนงาน/หน่วยงานเมื่องบประมาณรายจ่ายจาก  
เงินรายได้มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ดังนี้
    - (๑) จัดสรรเงินประจำงวด โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
      - ๑.๑) งบลงทุน จัดสรรเงินประจำงวด ร้อยละ ๑๐๐ เพื่อให้ส่วนงานก่อนที่ผูกพันภายใน  
ไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒

เห็นชอบโดยสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑.๒) งบรายจ่ายนอกเหนือจากงบลงทุน จัดสรรให้ตามความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายหรือ  
ก่องหนี้ผูกพันในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒ แต่ไม่เกินร้อยละ ๖๐ ของงบรายจ่าย

ในกรณีที่ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องขอรับการจัดสรรเงินประจำงวดเกินกว่าที่กำหนด  
ตาม (๑.๑) และ (๑.๒) ให้ยื่นคำขออนุมัติจัดสรรเงินต่อมหาวิทยาลัยโดยแสดงความพร้อมในการใช้จ่ายหรือก่องหนี้  
ผูกพัน และรายงานสถานะการณ์ทางการเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาเป็นรายการนี้ไป

(๒) งบรายจ่ายส่วนที่เหลือจากที่ได้รับการจัดสรรเงินประจำงวดตาม (๑) มหาวิทยาลัยจะ  
พิจารณาจัดสรรให้ตามแนวโน้มรายรับจริงของส่วนงาน/หน่วยงาน ในไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ

(๓) หากมีปัญหาในการจัดสรรเงินประจำงวดให้นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาเป็นรายการนี้

-----

DO NOT COPY

เห็นชอบโดยสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

## นโยบายการจัดทำงบประมาณจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ให้จัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน โดยส่วนงานนำเสนอเป้าหมายการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามกรอบแนวคิดของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๑ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งทุกส่วนงานได้รับการถ่ายทอดเป้าหมายจากมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป้าหมายผลผลิตตามภารกิจของส่วนงาน

๒. ให้ทุกส่วนงานจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ๔ ปีงบประมาณ

๓. ให้มหาวิทยาลัยกำกับส่วนงานให้จัดทำงบประมาณเป็นระบบสมดุล จะตั้งงบประมาณรายจ่ายสูงกว่างบประมาณรายรับได้ กรณีที่มีรายรับน้อยกว่ารายจ่ายที่จะตั้งงบประมาณรายจ่าย ต้องลดรายจ่ายลง หรืออาจนำรายรับจากแหล่งอื่นมาตั้งรวมเป็นประมาณการรายรับก็ได้ อาทิ จากเงินสะสม เงินกองทุนมหาวิทยาลัย เงินกองทุน-ส่วนงาน เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย หรือเงินยืมจากส่วนงานอื่น แล้วแต่กรณี ตามความจำเป็น

๔. งบประมาณรายรับ

งบประมาณรายรับ หมายถึง ประมาณการรายรับของมหาวิทยาลัยที่คาดว่าจะได้รับในช่วงเวลาของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

(๑) รายได้จากการจัดการศึกษา

(๑.๑) กำหนดสัดส่วนรายได้จากการจัดการศึกษา ตามช่วงเวลาของการ เปิด - ปิด ภาคการศึกษา ดังนี้

๑) ส่วนงาน/หน่วยงานที่มีรายได้จากการจัดการศึกษา (ยกเว้นโรงเรียนสาธิต

“พิบูลบำเพ็ญ” และวิทยาลัยนานาชาติ)

(ก) ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ร้อยละ ๑๐๐

(ข) ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ร้อยละ ๑๐๐

(ค) ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ร้อยละ ๑๐๐

๒) วิทยาลัยนานาชาติ

(ก) ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ร้อยละ ๖๐

(ข) ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ร้อยละ ๑๐๐

(ค) ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ร้อยละ ๑๐๐

(ง) ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ร้อยละ ๔๐

๓) โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

(ก) ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ร้อยละ ๑๐๐

(ข) ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ร้อยละ ๑๐๐

(๑.๒) หลักสูตรเหมาจ่าย

๑) หลักสูตรเหมาจ่ายระดับปริญญาตรี ให้ส่วนงานประมาณการรายรับจากรายได้หลังจากหักรายการค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงหอสมุด ค่าบำรุงเครือข่าย ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต ค่าบำรุงกีฬา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในกรณีนิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๔ ให้ใช้อัตราระเบียบของมหาวิทยาลัยบูรพาที่ใช้กับนิสิตกรณีไม่เหมาจ่าย แยกตามรหัสนิสิต สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ให้ใช้อัตราตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ค่าใช้จ่ายระหว่างส่วนงาน สำหรับหลักสูตรเหมาจ่าย ระดับปริญญาตรี

๒) หลักสูตรเหมาจ่ายระดับบัณฑิตศึกษา ให้ส่วนงานประมาณการรายรับ

จากรายได้หลังจากหักรายการค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงหอสมุด ค่าบำรุงเครือข่าย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ โดยใช้อัตราตามระเบียบของมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และหักให้บัณฑิตวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๒.๕

เห็นชอบโดยสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณเพื่อการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย เท่ากับวงเงินที่บัณฑิตวิทยาลัยได้รับจากส่วนงานข้างต้น

(๑.๓) หลักสูตรแบบไม่เหมาะสม

๑) ค่าบำรุงคณะ และค่าบำรุงพิเศษเฉพาะสาขาวิชา ของนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคปกติและภาคพิเศษ เป็นรายรับของคณะที่นิสิตสังกัด

๒) ค่าหน่วยกิตของนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคปกติเป็นรายรับของคณะเจ้าของรหัสวิชา ส่วนรายรับจากค่าหน่วยกิตของนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษเป็นรายรับของคณะเจ้าของหลักสูตร

(๑.๔) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมสำหรับนิสิตต่างชาติ ให้ส่วนงานที่มีนิสิตต่างชาติ ประมาณการรายรับจากค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมสำหรับนิสิตต่างชาติ ร้อยละ ๕๐ และส่วนกลาง ประมาณการรายรับร้อยละ ๕๐ ของอัตราการเก็บเงินค่าบำรุงที่กำหนดไว้ในระเบียบ/ประกาศมหาวิทยาลัย บุรพาที่เกี่ยวข้อง

(๑.๕) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียน ค่าบำรุงหอสมุด และค่าบำรุงระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัย ของนิสิตที่ศึกษา ณ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี เป็นรายรับของสำนักงาน อธิการบดี สำนักหอสมุด และสำนักคอมพิวเตอร์ ตามลำดับ

ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียน ค่าบำรุงหอสมุด และค่าบำรุงระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัย ของนิสิตที่ศึกษา ณ วิทยาเขตจันทบุรี และวิทยาเขตสระแก้ว เป็นรายรับของ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี และกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว ตามลำดับ

(๑.๖) รายได้จากค่าบำรุง และค่าธรรมเนียม ของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” เป็นรายรับของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

(๒) รายได้จากการบริหารสินทรัพย์ เป็นรายรับของส่วนงาน/หน่วยงานที่ดูแลสินทรัพย์นั้น

(๓) รายได้จากค่าบริการ เป็นรายรับของส่วนงาน/หน่วยงานที่ผู้ให้บริการ

(๔) รายได้จากค่าธรรมเนียมและรายรับอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดตาม (๑) - (๓) เป็นรายรับของ ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ให้บริการ หรือเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๕) เงินยืมจากมหาวิทยาลัย ต้องได้รับความเห็นชอบการขอยืมเงินจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

(๖) รายได้จากการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต เป็นรายได้ของส่วนงานเจ้าของรายวิชาและ หลักสูตรระยะสั้น โดยได้รับยกเว้นการจัดสรรรายได้ให้มหาวิทยาลัยในระยะเวลา ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบ มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเก็บเงินค่าธรรมเนียมสำหรับการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต มีผลใช้บังคับ

#### ๕. งบประมาณรายจ่าย

ให้ส่วนงาน/หน่วยงานที่มีเงินรายรับ ตั้งงบประมาณรายจ่ายจากประมาณการรายรับ ร้อยละ ๑๐๐ ของประมาณการรายรับ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในข้อ ๑๓ (๑) - (๒) ของระเบียบ มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์เพิ่มเติม ดังนี้

(๑) สมทบเงินให้ส่วนกลางร้อยละ ๘ ของประมาณการรายรับของส่วนงาน/หน่วยงาน ยกเว้น

(๑.๑) โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา คณะแพทยศาสตร์ ไม่ต้องนำประมาณการรายรับจาก ค่ายา เวชภัณฑ์ ค่าตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ พยาธิวิทยาคลินิก บริการทางรังสีวิทยา และหัตถการอื่น ๆ ที่ส่งตรวจภายนอกหน่วยงาน มาหักสมทบให้ส่วนกลาง

(๑.๒) ส่วนงานในวิทยาเขตจันทบุรี ไม่ต้องสมทบเงินให้ส่วนกลาง แต่สมทบเงิน ให้กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี ร้อยละ ๒๒ ของประมาณการรายรับ

เห็นชอบโดยสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

- (๑.๓) ส่วนงานในวิทยาเขตสระแก้ว ไม่ต้องสมทบเงินให้ส่วนกลาง แต่หักสมทบเงินให้กองบริหารวิทยาเขตสระแก้วร้อยละ ๒๒ ของประมาณการรายรับ
- (๑.๔) กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี และกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว ไม่ต้องสมทบเงินให้ส่วนกลาง
- (๒) สมทบเงินเข้ากองทุนมหาวิทยาลัยบูรพา ร้อยละ ๒ ของประมาณการรายรับ
- (๓) สมทบเงินเข้ากองทุนของส่วนงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ของประมาณการรายรับ
- (๔) สมทบเงินเข้ากองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน ๗,๐๐๐ บาทต่อคน ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล  
ทั้งนี้ ไม่เกินร้อยละ ๒ ของรายรับ (รายรับหลังหักสมทบเงินให้ส่วนกลาง และสมทบเงินเข้ากองทุนมหาวิทยาลัย)
- (๕) สมทบเข้ากองทุนมหาวิทยาลัยบูรพามั่นคงเพื่อผู้ปฏิบัติงาน ในอัตราร้อยละ ๐.๕๐ ของเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน โดยคำนวณตามเงินเดือนที่ตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๘ (สำหรับจ่ายเป็นค่าชดเชยให้พนักงานซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน)
- (๖) สมทบเข้ากองทุนสินทรัพย์ถาวร ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยกองทุนสินทรัพย์ถาวร พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้ตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน รายการ “เงินอุดหนุนกองทุนสินทรัพย์ถาวร”
- (๗) ค่าสาธารณูปโภค ตั้งงบประมาณตามประมาณการการใช้จ่ายจริงในปีที่ผ่านมา
- (๘) งบกลาง
- (๘.๑) ตั้งงบประมาณไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของประมาณการรายรับ เพื่อสำรองจ่ายกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินหรือจำเป็นของส่วนงานและหน่วยงาน
- (๘.๒) ตั้งงบประมาณร้อยละ ๑๐ ของประมาณการรายรับ เพื่อสำรองกรณีประมาณการรายรับไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งงบประมาณไว้
- (๙) คณะ/วิทยาลัยตั้งงบประมาณเพื่อการวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖ ของประมาณการรายรับ โดยตั้งงบประมาณในแผนงานยุทธศาสตร์ งานพัฒนาด้านการวิจัย ดังนี้
- (๙.๑) ตั้งงบประมาณสมทบกองทุนวิจัยและพัฒนา ร้อยละ ๒ ของประมาณการรายรับ
- (๙.๒) ตั้งงบประมาณเพื่อการวิจัยไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๔ ของประมาณการรายรับ โดยมีรายการที่สามารถตั้งงบประมาณได้ ดังนี้
- ๑) เงินอุดหนุนทุนการวิจัย
  - ๒) เงินอุดหนุนการนำเสนอผลงานวิจัย
  - ๓) เงินอุดหนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
  - ๔) เงินอุดหนุนทุนส่งเสริมการผลิตผลงานทางวิชาการ
  - ๕) เงินอุดหนุนรางวัลสำหรับนักวิจัย
  - ๖) เงินอุดหนุนโครงการพัฒนาคุณภาพงานวิจัย
  - ๗) เงินอุดหนุนค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ
  - ๘) รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง สำหรับพัฒนาระบบนิเวศน์ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- สำหรับส่วนงานอื่นให้ตั้งงบประมาณเพื่อการวิจัยตามความเหมาะสม  
ทั้งนี้ ส่วนงานที่มี KPI เรื่องของการวิจัยเป็นไปตามเป้าหมาย KPI แล้ว หากส่วนงานมีความประสงค์ขอใช้เงินเหลือจ่ายสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

เห็นชอบโดยสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

- ๑) ส่วนงานสามารถนำเงินคงเหลือดังกล่าวไปชำระหนี้มหาวิทยาลัย
- ๒) ส่วนงานที่ไม่มีหนี้กับมหาวิทยาลัย แต่มีความประสงค์นำเงินคงเหลือไปใช้ประโยชน์อื่น โดยมีเหตุผลอันสมควรให้ส่วนงานทำเรื่องขอยกเว้นเป็นรายการต่อไป
- (๑๐) ส่วนงานที่จัดตั้งใหม่ มหาวิทยาลัยอาจจัดสรรงบประมาณให้แก่ส่วนงานที่จัดตั้งใหม่เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงานนั้นตามความเหมาะสม
- (๑๑) การตั้งงบประมาณจากเงินยืม ส่วนงานต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว จึงสามารถนำมาตั้งงบประมาณได้
- (๑๒) คณะ/วิทยาลัย ตั้งงบประมาณเพื่อเป็นทุนการศึกษาสำหรับนิสิตตามความเหมาะสม และควรตั้งงบประมาณสำหรับเป็นทุนในการจ้างนิสิตช่วยงาน และงบประมาณสนับสนุนโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา (DSS)
- (๑๓) ทุกส่วนงานตั้งงบประมาณให้ตรงตามงบรายจ่าย ซึ่งอ้างอิงตามหลักการจำแนกประเภทงบรายจ่ายของสำนักงบประมาณ
- (๑๔) คณะที่มีการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ ให้จัดสรรรายรับให้กับคณะที่สอนวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด
- ทั้งนี้ ให้ตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน รายการ “เงินอุดหนุนหน่วยงานที่สอนวิชาการ”
- (๑๕) ส่วนงานที่มีแผนการขอใช้เงินยืม ตามข้อตกลงการยืมเงิน ขอให้ตั้งงบประมาณขอใช้เงินยืมในงบรายจ่ายอื่น รายการ “ขอใช้เงินยืมมหาวิทยาลัย” หรือ รายการ “ขอใช้เงินยืมระหว่างส่วนงาน”
- (๑๖) ส่วนงานและหน่วยงานที่มีแผนการเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่เป็นไปตามข้อผูกพันอย่างเป็นทางการระหว่างส่วนงานกับหน่วยงานต่างประเทศ หรือเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรหรือเป็นกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของส่วนงานอย่างแท้จริง ให้ตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายอื่น รายการ “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ”
- (๑๗) ส่วนงานที่ได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ขอให้เงินสนับสนุนที่คาดว่าจะได้รับจัดทำประมาณการรายรับเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๘) ส่วนงานที่มีการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต ให้ตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน รายการ “เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต”
- (๑๙) หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณไม่ให้เกินกว่ารายรับจริง
- (๒๐) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดการตั้งงบประมาณ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบ การบริหารงบประมาณ สำหรับส่วนงาน/หน่วยงาน ที่มีปัญหางบประมาณ
- (๒๑) ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินประจำงวดให้ส่วนงาน/หน่วยงานเมื่องบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ดังนี้
- (๑) จัดสรรเงินประจำงวด โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๑.๑) งบลงทุน จัดสรรเงินประจำงวด ร้อยละ ๑๐๐ เพื่อให้ส่วนงานก่องหนี้ผูกพันภายในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒
- (๑.๒) งบรายจ่ายนอกเหนือจากงบลงทุน จัดสรรให้ตามความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายหรือ ก่องหนี้ผูกพันในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒ แต่ไม่เกินร้อยละ ๖๐ ของงบรายจ่าย
- ในกรณีที่ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องขอรับการจัดสรรเงินประจำงวดเกินกว่าที่กำหนดตาม (๑.๑) และ (๑.๒) ให้ยื่นคำขออนุมัติจัดสรรเงินต่อมหาวิทยาลัยโดยแสดงความพร้อมในการใช้จ่ายหรือ ก่องหนี้ผูกพัน และรายงานสถานะการณ์ทางการเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาเป็นรายการต่อไป

เห็นชอบโดยสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

- (๒) งบประมาณจ่ายส่วนที่เหลือจากที่ได้รับการจัดสรรเงินประจำงวดตาม (๑) มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดสรรให้ตามแนวโน้มรายรับจริงของส่วนงาน/หน่วยงาน ในไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ
- (๓) หากมีปัญหาในการจัดสรรเงินประจำงวดให้นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี

-----

DO NOT COPY

เห็นชอบโดยสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาคผนวก ข  
แบบฟอร์มรายการย่อยที่ขอเพิ่มในระบบ E-Budgeting





**BUU**  
**BURAPHA UNIVERSITY**  
WISDOM OF THE EAST

**PH**  
Faculty of Public Health  
คณะสาธารณสุขศาสตร์