# แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

# มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

# kapook_40691

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ยังเป็นการจัดทำงบประมาณ ในรูปแบบของงบประมาณ 3 มิติ ซึ่งจำแนกตามแผนงาน /กองทุน/หน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับระบบ 3 มิติ ของมหาวิทยาลัย ส่วนการจัดทำคำของบประมาณในภาพรวม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ ซึ่งต้องส่งหน่วยงานภายนอกได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา(เพื่อเสนอรัฐมนตรี) และสำนักงบประมาณ นั้น ยังคงเป็นการจัดทำคำของบประมาณตามโครงสร้างเดิมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนการปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนการปฏิบัติงานประจำปีที่รัฐกำหนด โดยประกอบด้วย 4 แผนงาน ได้แก่

1. แผนงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายการทุกงบรายจ่ายที่ต้องจ่ายให้กับบุคลากรทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมเงินประจำตำแหน่งต่างๆ ค่าเช่าบ้าน
2. แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ได้แก่ งบดำเนินงาน ที่เหลือจาก

แผนงานบุคลากรภาครัฐ งบลงทุน และงบเงินอุดหนุนต่างๆ ประกอบด้วย

* ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
* ผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ

1. แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาเพื่อความยั่งยืน

* โครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยองและวิทยาเขตปราจีนบุรี

1. แผนงานบูรณาการ (29 แผนงาน ข้อมูลอ้างอิงตามปี62)

# สำหรับการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จะต้องจัดทำตามโครงสร้างของงบประมาณ 3 มิติ โดยหน่วยงานต้องจัดทำรายละเอียดงบประมาณ จำแนกตามแผนงาน /กองทุน /งบรายจ่าย/รายการ ตามแบบฟอร์ม ง. 140-146 และสรุปภาพรวมคำของบประมาณทั้งหมดของหน่วยงานตามแบบฟอร์ม ง.2 (ของ 3 มิติ) ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดตามแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นข้อมูลพื้นฐานที่หน่วยงานสามารถนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อไป

# หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายและรายละเอียด

# การจัดทำงบประมาณเงินรายได้จากงบประมาณแผ่นดิน

kapook_39890

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล จำแนกออกเป็น 2 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1. งบบุคลากร

2. งบเงินอุดหนุน

**1. งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่าย ที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าวซึ่งประกอบด้วยรายการดังนี้

**1.1 เงินเดือน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนตามรายการได้แก่

1) อัตราเดิม ได้แก่ อัตราที่มีคนครองในปัจจุบัน และหักอัตราที่จะเกษียณ ณ 30 กันยายน 2562 ตามจำนวนที่จะมีผู้เกษียณ และตั้งอัตราใหม่(กลางปี) ตามในข้อ (2)

2) เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่

- สายวิชาการ ซึ่งได้แก่ ศ. , รศ. , ผศ.

- สายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งได้แก่ ชำนาญการพิเศษ /เชี่ยวชาญ

3) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ ได้แก่

- สายวิชาการ ซึ่งได้แก่ ศ. , รศ. , ผศ.

- สายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งได้แก่ เชี่ยวชาญ

**1.2 ค่าจ้างประจำ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ ซึ่งได้แก่ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพพิเศษ

**2. งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ (เช่น มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล) องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำแนกตามประเภทรายจ่าย ดังนี้

**2.1 ค่าใช้จ่ายบุคลากร ประกอบด้วย**

**2.1.1 เงินเดือน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย(พนักงานมหาวิทยาลัยเดิมและข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย) ซึ่งได้แก่

1) เงินเดือน ประกอบด้วยรายการ ดังนี้

(1) อัตราเดิม ได้แก่ อัตราที่มีคนครองในปัจจุบัน และอัตราที่ได้รับการจัดสรรแล้วแต่ยัง

ไม่ได้บรรจุหรืออยู่ระหว่างการดำเนินการบรรจุ ต้องตั้งให้ครบตามจำนวนที่มีในแต่ละหน่วยงาน และหักอัตรา ที่จะเกษียณ ณ 30 กันยายน 2562 ตามจำนวนที่จะมีผู้เกษียณ และตั้งอัตราใหม่(กลางปี) ตามในข้อ (2)

(2) อัตราใหม่ (กลางปี) ได้แก่ อัตราที่ขอทดแทนอัตราเกษียณของข้าราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย และอัตราว่างมีเงิน โดยตั้งเงินเดือนตามอัตราแรกบรรจุของพนักงานมหาวิทยาลัยในทุก

ระดับวุฒิการศึกษาและตั้งคำของบประมาณ จำนวน 6 เดือน

(3) อัตราใหม่ ได้แก่ อัตราที่จัดทำคำขอนอกเหนือจากข้อ (2)

ซึ่งให้พิจารณาจัดตั้งคำขอพนักงานมหาวิทยาลัยตามความจำเป็น (หากมี) ซึ่งมีข้อสังเกตของหลายปีที่ผ่านมา รัฐมีนโยบาย**ไม่เพิ่มอัตรากำลัง** ยกเว้นกรณี นักเรียนทุน และเรื่องที่เสนอผ่านเป็นมติคณะรัฐมนตรีเท่านั้น

โดยในการตั้งงบประมาณอัตราใหม่ทั้งข้อ (2) และ (3) ให้ใช้อัตราเงินเดือนตามอัตราแรกเริ่มบรรจุของมหาวิทยาลัย ดังตาราง ซึ่งมีแนวทางการคำนวนงบประมาณคือ

- จำนวนอัตรา x จำนวนเงินต่อเดือน x 9 เดือน

**อัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยแรกบรรจุต่อเดือน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วุฒิการศึกษา** | **สายอาจารย์** | **สายสนับสนุนวิชาการ** |
| ปริญญาเอก | 32,360 | 29,450 |
| ปริญญาโท | 26,380 | 24,140 |
| ปริญญาตรี | 23,230 | 21,390 |
| ปวส.\* |  | 20,080 |
| ปวช.\* |  | 17,990 |

**หมายเหตุ** \* ระดับ ปวส. และ ปวช. สำนักงบประมาณจะไม่จัดสรรอัตราใหม่ให้ในระดับต่ำกว่าป.ตรี

(4) เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่

- สายวิชาการ ซึ่งได้แก่ ศ. , รศ. , ผศ.

- สายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งได้แก่ ชำนาญการ /เชี่ยวชาญ

(5) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งได้แก่ ผอ.กองและหน.สำนักงาน

(6) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นขาที่ 2 ของผู้ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ

และของผู้บริหารสายสนับสนุน ซึ่งได้แก่

- สายวิชาการ ซึ่งได้แก่ ศ. , รศ. , ผศ.

- สายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งได้แก่ ผอ.กองและหน.สำนักงานและผู้ที่มีตำแหน่งเชี่ยวชาญ

(7) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ ได้แก่ ตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี

คณบดี/ผู้อำนวยการ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าภาค

* อธิการบดี 1 คน \*15,000 บาท \*12 เดือน\*2 เท่า =…………….. บาท
* รองอธิการบดี ตั้งได้ไม่เกิน 6 ตำแหน่ง/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก

จำนวนคน \*10,000 บาท \*12 เดือน\*2 เท่า =…………….. บาท

* ผู้ช่วยอธิการบดี ตั้งได้ไม่เกิน 3 ตำแหน่ง

จำนวนคน \*3,500 บาท \*12 เดือน\*2 เท่า =…………….. บาท

* รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าภาควิชา

จำนวนคน \*5,600 บาท \*12 เดือน\*2 เท่า =…………….. บาท

(8) ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น

โดยในการจัดทำคำของบประมาณให้หน่วยงานจำแนกเป็นกลุ่ม

ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย

* กรณีเงินเดือนที่เต็มขั้นเท่ากัน

จำนวนคน\*เงินเดือนที่เต็มขั้น\*12 เดือน\*4% ทั้งนี้ให้ตั้งงบประมาณเฉพาะในส่วนที่คำนวณเงินได้จาก 4% เท่านั้น

(9) ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น

* กรณีเงินเดือนที่เต็มขั้นเท่ากัน

จำนวนคน\*เงินเดือนที่เต็มขั้น\*12 เดือน\*4% ทั้งนี้ให้ตั้งงบประมาณเฉพาะในส่วนที่คำนวณเงินได้จาก 4% เท่านั้น

**2.1.2 ค่าจ้างชั่วคราว** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว ซึ่งการจัดทำคำของบประมาณทั้งอัตราเดิมและอัตราใหม่ มีวิธีการคำนวนงบประมาณได้แก่

- อัตราเดิม จำนวนคน x จำนวนเงินต่อเดือน x 12 เดือน

- อัตราใหม่ จำนวนคน x จำนวนเงินต่อเดือน x 9 เดือน

อนึ่ง กรณีอัตราใหม่สำนักงบประมาณ**ไม่มีนโยบายในการเพิ่มอัตราใหม่** ยกเว้นอัตรา ที่มาทดแทนอัตราเดิมและหน่วยงานต้องมีรายละเอียดของลูกจ้างชั่วคราวพร้อมภาระงานที่ต้องปฏิบัติทั้งอัตราเดิมและอัตราใหม่

**2.2 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่

รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนด ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว และการตั้งงบประมาณขอให้พิจารณาตามภารกิจความจำเป็นพร้อมเหตุผลความจำเป็นเป็นกรณีไป

**2.2.1 ค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวง

การคลังกำหนด ได้แก่

1. ค่าอาหารทำการนอกเวลา

* วันธรรมดา จำนวนคน \* 210 บาท\* ........วัน =…………….. บาท
* วันหยุด จำนวนคน \* 420 บาท\* ........วัน =…………….. บาท

1. ค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว

กรณีลูกจ้างชั่วคราว

* อัตราเดิม จำนวนคน \* 8,000 บาท x 12 เดือน =…………….. บาท
* อัตราใหม่ จำนวนคน \* 8,000 บาท x 9 เดือน =…………….. บาท

1. เงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

* ค่าสอนพิเศษ ตั้งคำขอได้ในส่วนที่เกินจากภาระงานสอนตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
* ค่าตรวจกระดาษคำตอบ

1. ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
2. อื่น (ระบุ)...................................................

**2.2.2 ค่าใช้สอย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการ สาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ ได้แก่

1) ค่าเช่าทรัพย์สิน ตั้งงบประมาณตามวงเงินที่ได้รับแจ้งการชำระค่าเช่าที่ดินตามที่ต้องจ่ายจริง(กรณีเช่าที่พักของผู้บริหารหน่วยงานที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ มจพ.วิทยาเขตระยองให้ใส่รายการในข้อนี้) พร้อมแสดงการคำนวณค่าใช้จ่ายให้เห็น

2) ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและพาหนะ สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติราชการภายในราชอาณาจักร

- ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท\*จำนวนคน\*จำนวนวัน\*จำนวนครั้ง =…………….. บาท

- ค่าที่พัก 800 บาท\*จำนวนคน\*จำนวนวัน\*จำนวนครั้ง =…………….. บาท

- ค่าพาหนะ 800 บาท\*จำนวนคน\*จำนวนครั้ง =…………….. บาท

กรณีโดยสารเครื่องบิน : ค่าเครื่องบิน 2,500 บาท/เที่ยว/คน

3) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์

4) ค่าจ้างเหมาบริการ ได้แก่

(1) ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด

- อัตราไม่เกิน 10 บาท\*จำนวนตรม.\*12 เดือน =…………….. บาท

หรือ - อัตราไม่เกิน 11,500 บาท\*จำนวนคน\*12 เดือน =…………….. บาท

(ให้บริการวันละ 8 ชม. 6 วันทำการ/สัปดาห์ เป็นอัตราที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร

ภาษี ค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นแล้วในการบริการแล้ว)

(2) ค่าจ้างเหมายามรักษาความปลอดภัย

- อัตราไม่เกิน 5.90 บาท\*จำนวนตรม.\*12 เดือน =…………….. บาท

หรือ - อัตราไม่เกิน 19,000 บาท\*จำนวนคน\*12 เดือน =…………….. บาท

(ทำงานวันละ 12 ชั่วโมง ไม่มีวันหยุด เป็นอัตราที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ภาษี

ค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นแล้วในการบริการแล้ว)

(3) ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

(4) ค่าจ้างเหมารถยนต์

(5) ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟท์

(6) ค่าจ้างเหมาระบบซอฟแวร์/อินเตอร์เน็ตหรืออื่นๆ

- (4)...(6) ตั้งงบประมาณตามสัญญาหรือข้อตกลง

**(7) พนักงานจ้างเหมา(พนักงานราชการ)** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทน การปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามกรอบที่ ก.พ. กำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 4% และเงินสมทบประกันสังคม 5% ให้หน่วยงานจัดทำรวมอยู่ภายในรายการพนักงานจ้างเหมา โดยตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2561 รายการย่อยพนักงานจ้างเหมาให้จัดทำงบประมาณในค่าใช้สอย ภายใต้รายการ ค่าจ้างเหมาบริการ ตามโครงสร้างที่กำหนดข้างต้น

5) ค่าซ่อมแซมบำรุงยานพาหนะ

6) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ในฐานะนายจ้างของพนักงานราชการ)

คำนวณโดยนำ เงินเดือนที่ตั้งคำขอเต็มปี \*5% และตั้งงบประมาณเฉพาะในส่วนที่คำนวณเงินได้จาก 5% เท่านั้น

7) อื่น(ระบุ)....................................................

**กรณี** หน่วยงานมีการก่อสร้างอาคารใหม่ที่จะแล้วเสร็จภายในไม่เกินต้นปีงบประมาณที่จะจัดทำคำขอ

ให้หน่วยงานตั้งงบประมาณค่าจ้างเหมาทำความสะอาดได้ตามประมาณการใช้สอยในพื้นที่จริงและระยะเวลาที่คงเหลือในปีงบประมาณที่ขอตั้ง

**2.2.3 ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย เพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวร ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่งค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น โดยประกอบด้วยรายการดังนี้

1) วัสดุสำนักงาน

2) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

3) วัสดุก่อสร้าง

4) วัสดุงานบ้านงานครัว

5) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

6) วัสดุการศึกษา

- จำนวนนักศึกษา \* 4,500 บาท/คน =…………….. บาท (ใช้ นศ.ปีการศึกษา 2562)

7) วัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา

8) วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

9) อื่นๆ(ระบุ)................................

**2.2.4 ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ซึ่งงบประมาณจะตั้งเพิ่มตามความจำเป็นตามรายจ่ายจริงและอาคารใหม่ที่แล้วเสร็จหรือที่จะแล้วเสร็จในต้นปีงบประมาณที่ขอ

**หมายเหตุ** หน่วยงานสามารถดาวโหลดเอกสารที่เว็บไซด์ของกองแผนงาน www.planning.kmutnb.ac.th

ตามรายชื่อเอกสาร 2 รายการ คือ

1. หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และสาธารณูปโภค ที่เว็บไซด์ของกองแผนงาน
2. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

ฝึกอบรม สัมมนา โฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ไปราชการต่างประเทศ

**2.3 เงินอุดหนุนค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดตั้งแต่ 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ซึ่งในการจัดทำคำของบประมาณหน่วยงานต้องระบุรายละเอียดสเปกของครุภัณฑ์ เหตุผลความจำเป็นของครุภัณฑ์แต่ละรายการ พร้อมระบุชื่อวิชาหรือจำนวนวิชา รวมถึงจำนวนผู้ใช้ครุภัณฑ์ หากครุภัณฑ์รายการใดสามารถใช้ตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณได้ให้ใช้ชื่อ ราคา และสเปกตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์ โดยสามารถเข้าไปโหลดข้อมูลได้ที่เว็บไซด์ของสำนักงบประมาณ www. bb.go.th หัวข้อ ราคามาตรฐาน : มาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับเดือนมกราคม 2561 กรณีไม่ใช่ครุภัณฑ์ตามมาตรฐานต้อง**แนบราคาตามท้องตลาดด้วยไม่น้อยกว่า 3 บริษัททุกรายการ (ตามนโยบายของสำนักงบประมาณ)**

**2.4. ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึง สิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้ ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท แบ่งเป็น

**2.4.1 สิ่งก่อสร้าง 1 ปี** เป็นรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างที่กำหนดแล้วเสร็จภายใน 1 ปี ซึ่งต้องจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์ม**คำชี้แจงประกอบรายการก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้าง 1 ปี พร้อมแนบรูปแบบที่จะก่อสร้างและสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน พร้อมราคากลางหรือ BOQ**

**2.4.2 สิ่งก่อสร้างผูกพันงบประมาณ** เป็นรายการที่ขอก่อสร้างใหม่ ซึ่งต้องจัดทำรายละเอียดตามแบบโครงการพร้อมเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดพื้นที่ใช้สอย ระบุงวดงานและแนบแบบในการก่อสร้าง โดยในการคำนวณสำหรับการตั้งงบประมาณ

- ปีที่ 1 ตั้ง 20% ของวงเงินค่าก่อสร้าง

- ปีที่ 2,3 (หากมี) ให้เป็นไปตามค่าของงวดงานที่เหลือ

หรือปีที่ 2 ตั้งตามงวดงานที่คาดว่าจะสามารถเบิกจ่ายได้จริงภายในเดือนพฤษภาคมในปีงบประมาณถัดไปซึ่งอาจสูงเกิน 40% และปีที่ 3 ตั้งงบประมาณในส่วนที่เหลือจากวงเงินก่อสร้าง

**กรณี** การจัดทำ(ร่าง)งวดงานในรายละเอียดโครงการนั้น ในการการตั้งงบประมาณแต่ละปี ให้จัดทำค่างวดงานเป็นวงเงินไม่น้อยกว่าจำนวนงบประมาณที่ตั้งในแต่ละปี หรือจัดทำค่างวดงานเท่ากับงบประมาณที่ตั้งในทุกปี

สำหรับการคำนวณค่าควบคุมงาน 10 ล้านแรก คิด 2% ส่วนที่เหลือ คิด 1.75% และการคำนวณการตั้งค่าควบคุมงานในแต่ละปีให้แปรผันไปตามจำนวนงบประมาณที่ขอตั้ง (โดยที่ผ่านมาไม่ได้รับงบประมาณค่าคุมงาน)

**2.5 เงินอุดหนุนอื่นๆ** ประกอบด้วย

1) เงินอุดหนุนค่าบำรุงสมาชิก/สมาคม

2) เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการวิศวกรรมศาสตร์นานาชาติสิรินธรไทย-เยอรมัน

3)เงินอุดหนุนการบริการวิชาการ ได้แก่ โครงการที่หน่วยงานไปดำเนินกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เป็นการให้บริการหน่วยงานอื่น ชุมชน หรือสังคม ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยหน่วยงานที่ของบประมาณจะต้องจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม **ข้อเสนองบประมาณโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563** ที่มีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของประเทศ นโยบายรัฐบาลไทยแลนด์ 4.0 และนโยบายกระทรวง ศึกษาธิการ โดยสรุปชื่อโครงการลงในแบบ ง.146 และตั้งงบประมาณไว้ในงบเงินอุดหนุน แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม กองทุนบริการวิชาการ

4) เงินอุดหนุนการวิจัยนักศึกษาปริญญาโท

- จำนวนทุน \* จำนวนเงิน/ทุน = …...........บาท

5) เงินอุดหนุนการวิจัย ให้ดำเนินการสรุปชื่อโครงการ และงบประมาณ ในแบบ ง. 146 แผนงานวิจัย กองทุนวิจัย และจัดทำรายละเอียดของโครงการ ตามแบบฟอร์มวิจัย ทั้งนี้โครงการที่ขอรับ การจัดสรร งบประมาณจะต้องเป็นโครงการเดียวกันกับที่เสนอผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น

............................................................................................................

**คำอธิบายการจัดทำคำของบประมาณตามแบบฟอร์ม ง.140 - ง.146**

1. แบบ ง.140 เป็นแบบฟอร์มสำหรับการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณของเงินเดือนข้าราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย โดยใส่ชื่อตำแหน่ง(เลขที่อัตรา)ในช่อง(2) ใส่เงินเดือนของแต่ละอัตราตามบัญชีถือจ่าย ณ ตุลาคม ปีปัจจุบัน ในช่อง (3) และข้อมูลคำชี้แจง ในช่อง(4)

2. แบบ ง.141 เป็นแบบฟอร์มสำหรับการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณของเงินเดือนลูกจ้างประจำ

โดยใส่ชื่อตำแหน่ง(เลขที่อัตรา)ในช่อง(2) ใส่เงินเดือนของแต่ละอัตราตามบัญชีถือจ่าย ณ ตุลาคม ปีปัจจุบัน ในช่อง (3) และใส่ข้อมูลคำชี้แจงในช่อง(4)

3. แบบ ง. 142 เป็นแบบฟอร์มสำหรับการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณของลูกจ้างชั่วคราว

ทั้งอัตราเดิมและอัตราใหม่ โดยใช้ข้อมูลตามอัตราเดิมที่เคยได้รับงบประมาณในปีงบประมาณ ปีปัจจุบัน โดยใส่ชื่อตำแหน่งในช่อง(2) ใส่เงินเดือนในช่อง(3) ส่วนอัตราเดิมที่ยังต้องการขอรับการจัดสรรงบประมาณต่อในปีถัดไปและอัตราใหม่ใส่ข้อมูลในช่อง (4)

4. แบบ ง.143 เป็นแบบฟอร์มสำหรับการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณของเงินอุดหนุน

เป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ) โดยใส่ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรปีปัจจุบันในช่อง(2) และใส่คำของบประมาณที่จะขอตั้งในช่อง (3) โดยจัดทำรายละเอียดถึงระดับรายการ พร้อมเหตุผลคำชี้แจงของงบประมาณที่ขอในแต่ละรายการ ตามช่อง (4)

5. แบบ ง.144 เป็นแบบฟอร์มสำหรับการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณของค่าสาธารณูปโภค

โดยใส่ประเภทสาธารณูปโภคในช่อง(1) ใส่รายจ่ายจริงในช่อง(2) ใส่งบประมาณที่ได้รับ

ในปีปัจจุบันในช่อง(3) และใส่คำของบประมาณที่จะขอตั้งในช่อง(4)

6. แบบ ง. 145 เป็นแบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคำของบประมาณของรายการครุภัณฑ์ค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง

โดยครุภัณฑ์ใส่ชื่อรายการและรายละเอียด(สเปก) ของแต่ละรายการลงในช่อง(2)

ใส่จำนวนพร้อมหน่วยนับในช่อง (3) ใส่ราคาต่อหน่วยในช่อง(4) และใส่เงินรวมของแต่ละรายการในช่อง(5) พร้อมคำชี้แจงในช่อง(6) และ ระบุเหตุผลความจำเป็นในช่อง(7) สำหรับค่าที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง หากเป็นสิ่งก่อสร้าง 1ปี ให้ใส่เฉพาะชื่อรายการในช่อง(2) ส่วนรายละเอียดให้ไปดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มคำชี้แจงรายละเอียดรายการก่อสร้าง และปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง 1 ปี สำหรับช่อง (3)..(5) ใส่ข้อมูลเช่นเดียวกับรายการครุภัณฑ์

4. แบบ ง.146 เป็นแบบฟอร์มสำหรับการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนอื่นๆ ซึ่งได้กำหนด

ไว้แล้วในแบบฟอร์ม โดยใส่ชื่อรายการในช่อง(1) ใส่ข้อมูลงบประมาณปีปัจจุบันในช่อง(2) และใส่จำนวนเงินของรายการนั้นๆที่จะขอปีถัดไปในช่อง (3) พร้อมใส่รายละเอียดเหตุผลความจำเป็น/ที่มาของงบประมาณที่ขอ/รายละเอียดต่างๆในช่อง(4)

**หมายเหตุ** **ทุกแบบฟอร์มของหัวตาราง จะต้องใช้แผนงาน/กองทุน ตามโครงสร้างของงบประมาณ 3 มิติ**

kapook_41610