

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้



กองแผนงาน

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตุลาคม 2557

สารบัญ

	หน้า
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	2
ขอบเขต	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	2
ลำดับขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	12
แบบฟอร์มที่ใช้	13
ภาคผนวก	15
ก. นโยบายและหลักการในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	16
ข. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	21
ค. บัญชีอัตราค่าจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	31
ง. แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้	33
จ. แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	55

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยของรัฐโดยทั่วไป จะบริหารกิจการด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินจากการสนับสนุนของรัฐบาลส่วนหนึ่ง และอีกส่วนหนึ่งมาจากรายได้ของมหาวิทยาลัยเอง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยส่วนนี้เป็นรายได้ที่ไม่ต้องส่งคืนคลังให้เป็นรายได้ของรัฐ และมหาวิทยาลัยสามารถนำมาใช้เพื่อกิจการของมหาวิทยาลัยได้ โดยตั้งเป็นงบประมาณของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งเรียกว่า “เงินรายได้” งบประมาณดังกล่าวเป็นงบที่เสริมเพิ่มเติมจากงบประมาณแผ่นดิน เป็นส่วนที่มหาวิทยาลัยสามารถจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ รวมถึงนำไปใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัยในมิติต่างๆ ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินกิจกรรมได้โดยครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และช่วยให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักทั้ง 4 ด้านของมหาวิทยาลัย นั่นคือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมถึงการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ 15 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. 2553 – 2567) ในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความเจริญก้าวหน้าทัดเทียมกับมหาวิทยาลัยชั้นนำทั้งในประเทศและต่างประเทศ นอกจากนั้น มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องดำเนินงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร รวมถึงองค์ความรู้ต่างๆ ให้สามารถนำไปพัฒนาประเทศชาติต่อไปในอนาคตได้ ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในทุกมิติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุด จำเป็นต้องอาศัยงบประมาณในการบริหารและการดำเนินงานที่เพียงพอและเหมาะสมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่ว่า “มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมีพันธกิจต่อสังคมในการจัดการศึกษาและให้บริการทางวิชาการ รวมทั้งเข้าไปมีส่วนร่วมกับสังคมในการสืบสานและสร้างเสริมภูมิปัญญาให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยยึดหลักจริยธรรมทางวิชาการ และ หลักการให้การศึกษแก่ประชาชน”

งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย นับเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการเติมเต็มการบริหารและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งงบประมาณเงินรายได้ในแต่ละปีงบประมาณนั้น จะมีแหล่งที่มาจากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทุกภาคส่วน ได้แก่ รายได้จากการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยทุกระดับ การศึกษาและทุกหน่วยงาน (คณะ/สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย/ศูนย์) รายได้จากการให้บริการรักษาพยาบาล (ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี/รพ.ชลประทาน) รายได้จากโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ รายได้จากสำนักงานบริหารกิจการหอพัก รายได้จากศูนย์บริการวิชาการ รายได้จากศูนย์กีฬา และรายได้จากสถานปฏิบัติการเฝ้าชมธรรมชาติ และนำมารวบรวมเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย เรียกว่า “งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ” เพื่อใช้เป็นงบประมาณในการบริหารจัดการงานหน่วยงานในมหาวิทยาลัยต่อไป

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒนั้น มีการจัดทำเป็นประจำทุกปี โดยในแต่ละปีงบประมาณมหาวิทยาลัยจะต้องมีการกำหนดกรอบเงินในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ เพื่อเป็นการกำหนดกรอบและทิศทางในการบริหารและดำเนินงานของมหาวิทยาลัยต่อไป ซึ่งกองแผนงานจะดำเนินการจัดทำกรอบเงินดังกล่าว โดยอาศัยข้อมูลแผนการรับนิสิต โครงสร้างของหลักสูตรในแต่ละสาขาวิชาจากแต่ละหน่วยงาน ผ่านกระบวนการจัดทำจนกลายเป็นภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย ซึ่งเรียกว่า “ประมาณการรายรับเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.” หลังจากนั้นให้หน่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ตามกรอบเงิน และนโยบาย และหลักการในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะต้องจัดทำงบประมาณเงินรายได้โดยผ่านกระบวนการกลั่นกรองจากคณะกรรมการบริหาร หน่วยงาน แล้วส่งมายังกองแผนงานเพื่อรวบรวมเป็นภาพรวมงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณทั้งมหาวิทยาลัย และต้องผ่านกระบวนการกลั่นกรองจากคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ คณะกรรมการบริหารเงินรายได้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงจะเสร็จสิ้นกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และสามารถนำงบประมาณมาใช้ในการบริหารจัดการต่อไปได้

กองแผนงานจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อให้หน่วยงานที่จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มีความเข้าใจขั้นตอนการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ขอบเขต

คู่มือการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้ และการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงาน เสนอ คณะกรรมการชุดต่างๆ พิจารณา และผ่านกระบวนการต่างๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

นิยามศัพท์เฉพาะ

แผนงาน หมายถึง แผนงานตามยุทธศาสตร์ที่เป็นแนวทางการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งเน้นให้ภารกิจเกิดผลสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีผลเชื่อมโยงสู่ผลลัพธ์ที่รัฐบาลต้องการให้เกิดแก่ประชาชนและประเทศชาติ

ผลผลิต หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต หรือการให้บริการ ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงาน ทั้งในรูปแบบของการบริการโดยตรง หรือโดยใช้วัตถุสิ่งของและหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปให้บริการแก่องค์กรภายนอกหน่วยงานหรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย

งบประมาณ หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์จำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนด ประกอบด้วย งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดไว้เพื่อบริหารงานบุคคล ได้แก่ ค่าจ้างชั่วคราว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดไว้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อเป็นค่าบำรุงหรือช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

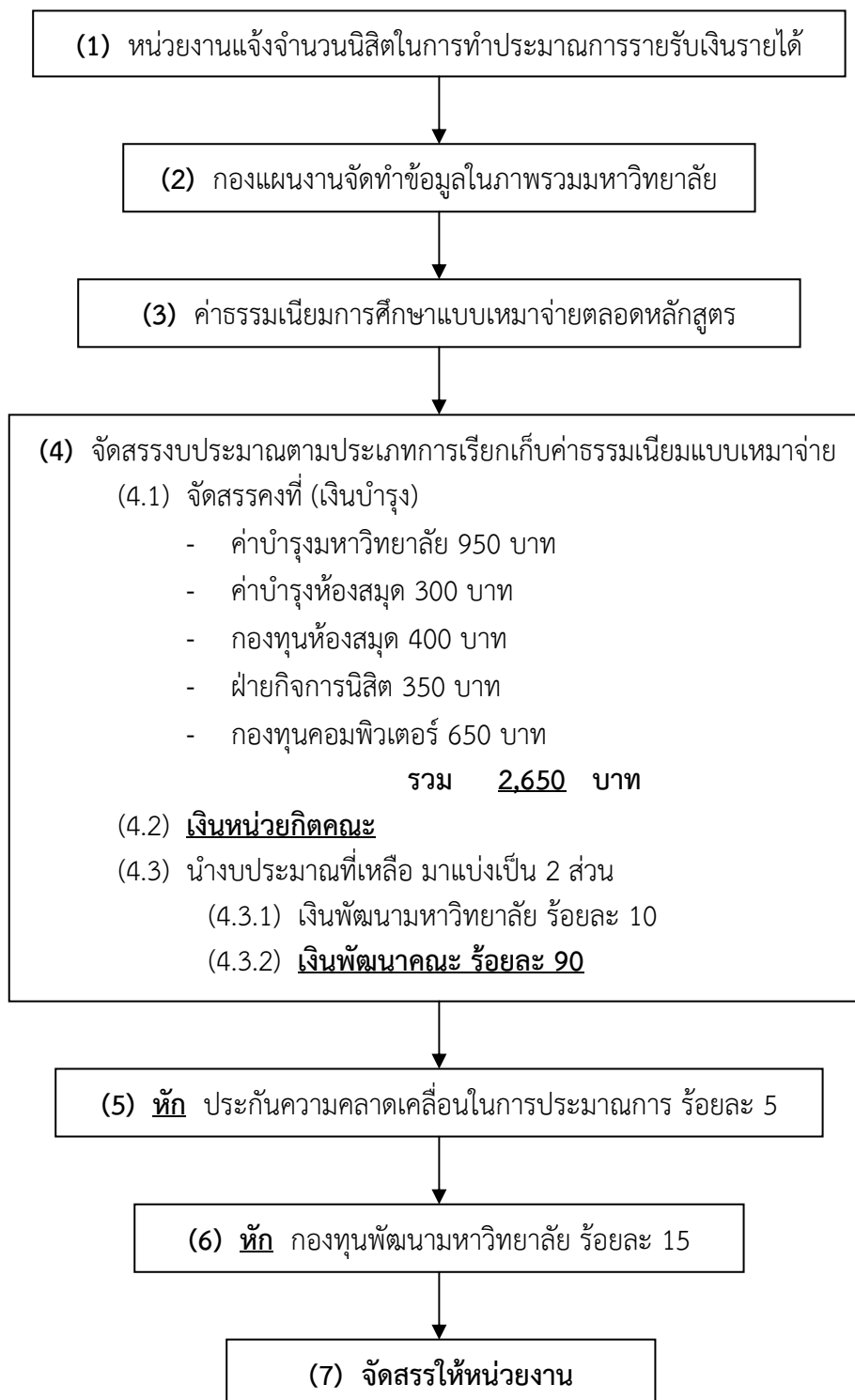
งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่งและรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีจำเป็นฉุกเฉิน

งบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีจำเป็นฉุกเฉิน

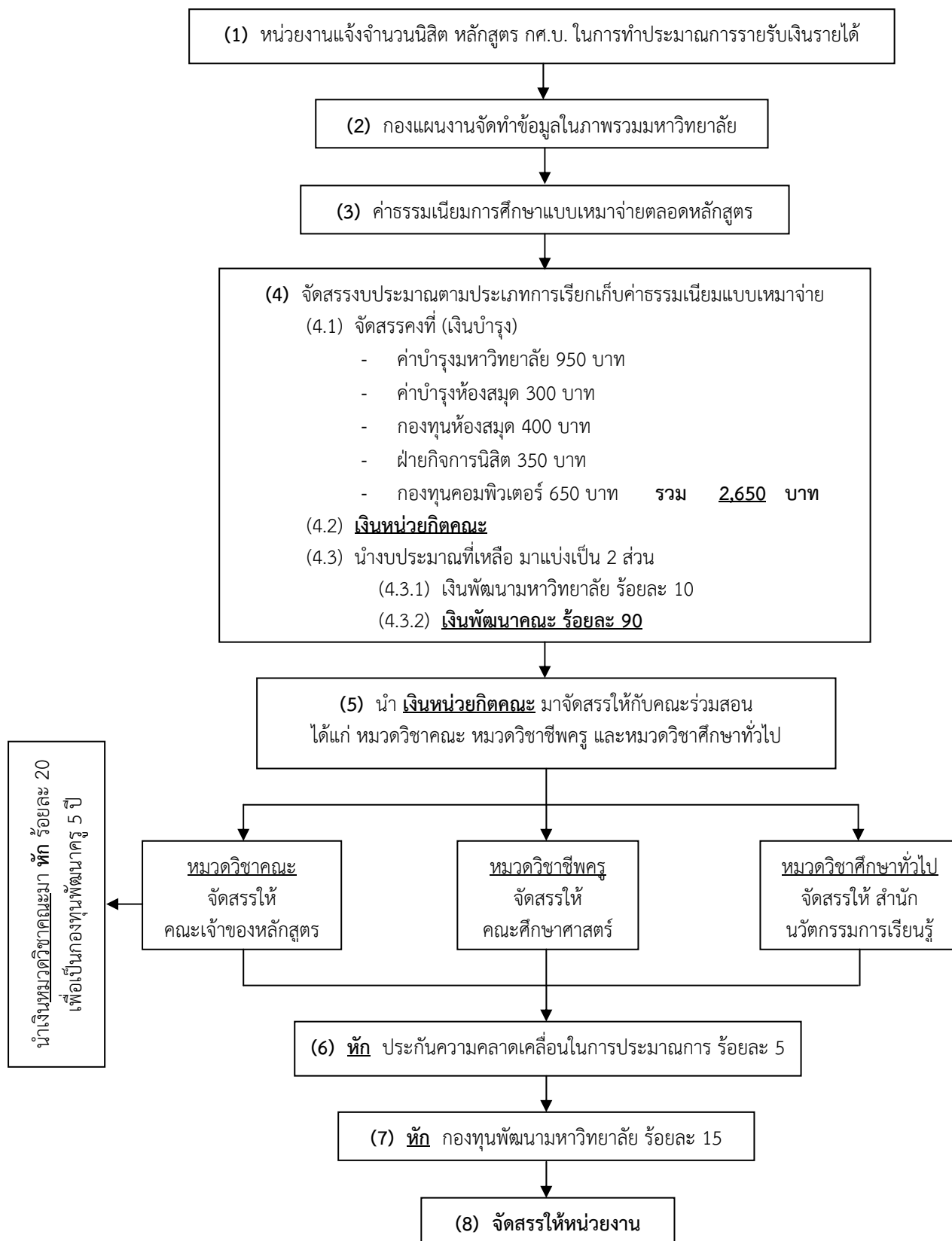
ประมาณการรายรับเงินรายได้ หมายถึง การกำหนดกรอบวงเงินรายรับที่คาดว่าจะได้รับของหน่วยงาน จากรายรับทุกประเภทของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการคำนวณอย่างเป็นระบบ และเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แล้วจัดสรรให้หน่วยงานนำไปจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงานต่อไป

ลำดับขั้นตอนการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

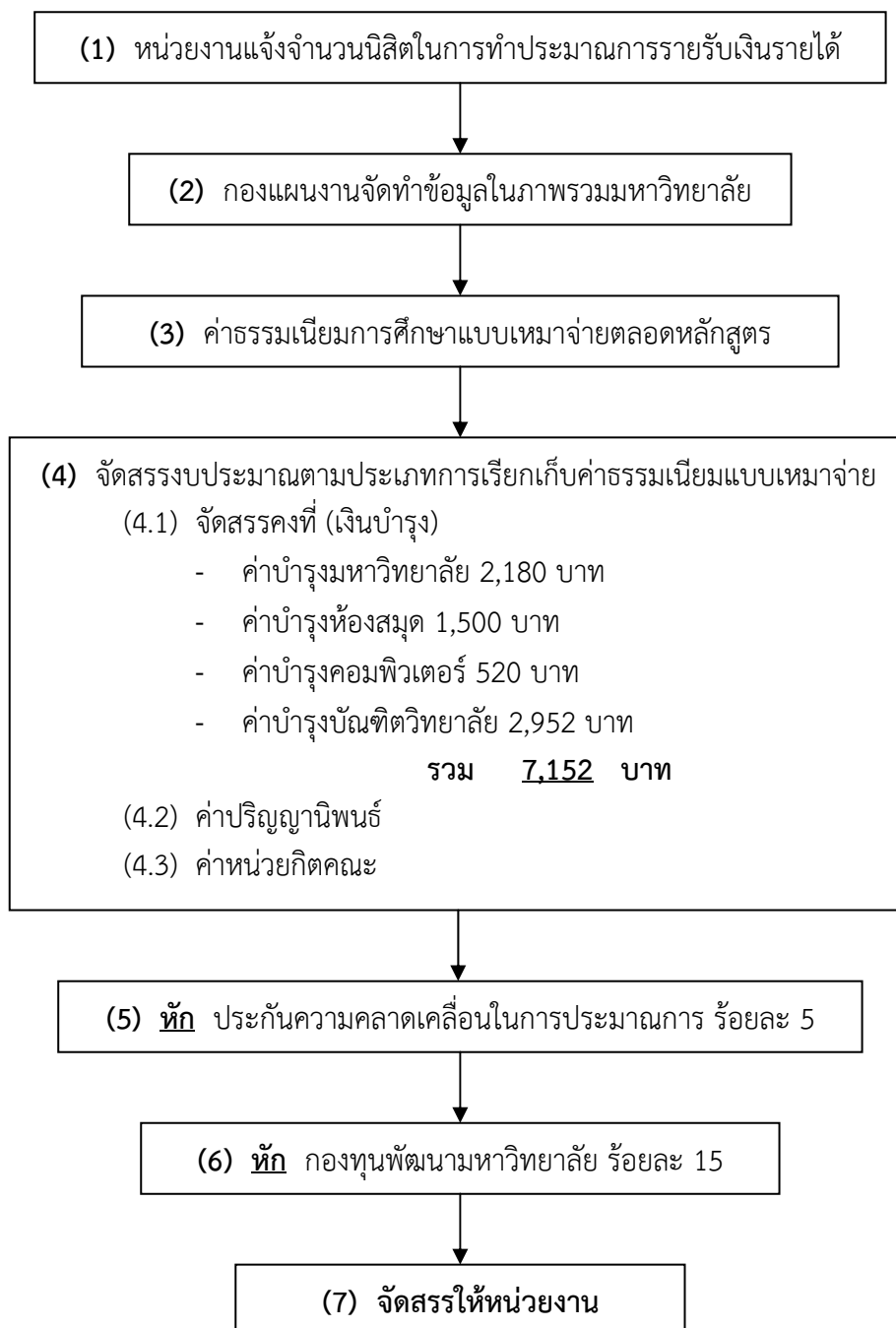
1. การจัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้ ระดับปริญญาตรี



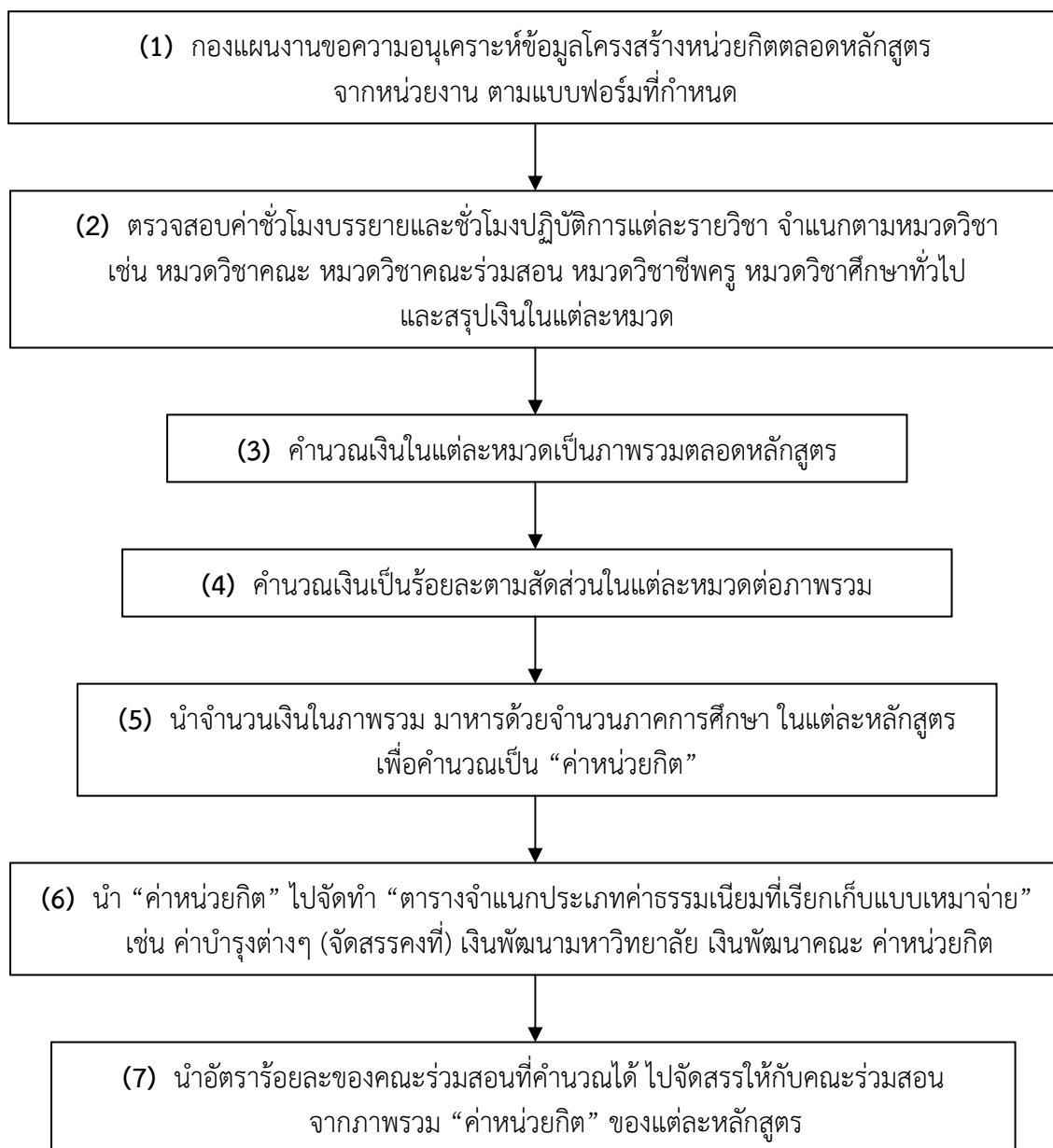
2. การจัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้ ระดับปริญญาตรี (หลักสูตร กศ.บ.)



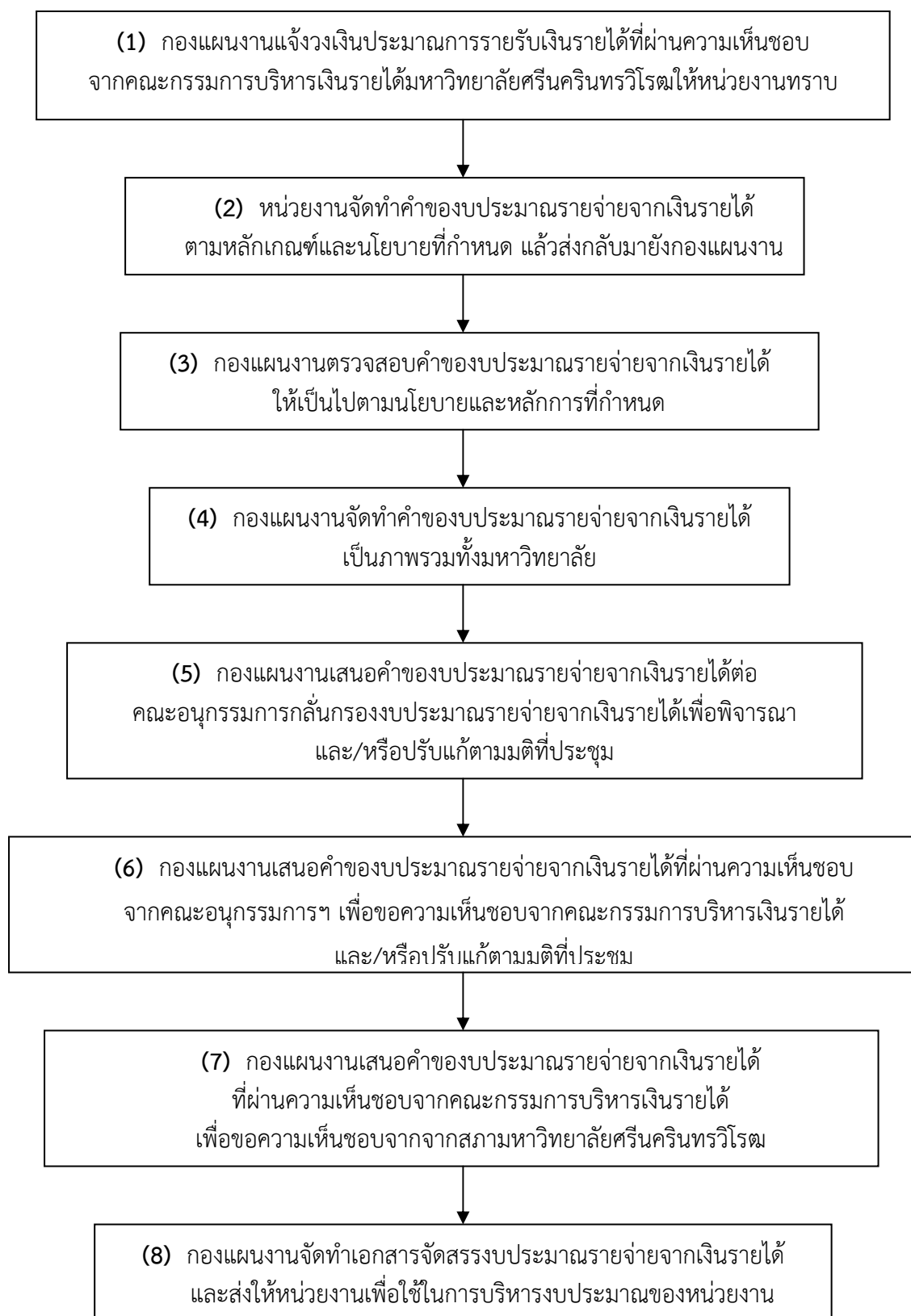
3. การจัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้ ระดับบัณฑิตศึกษา



4. การคิดอัตราร้อยละของคณะกรรมการสอน (ค่าหน่วยกิต) ระดับปริญญาตรี



5. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ได้แบ่งการจัดทำออกเป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่

1. ขั้นตอนการจัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้
2. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

ซึ่งจะเริ่มจากการทำ “ประมาณการรายรับเงินรายได้” เพื่อเป็นการกำหนดกรอบวงเงินงบประมาณให้หน่วยงาน และให้หน่วยงานจัดทำ “คำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้” ซึ่งคาดว่าจะหน่วยงานจะใช้ในการบริหารงบประมาณเงินรายได้ตลอดทั้งปีของหน่วยงานเอง ตามนโยบายและหลักการที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลังจากนั้นกองแผนงาน “จัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้” ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการชุดต่างๆ และผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒลงสู่หน่วยงาน และให้หน่วยงานใช้ในการบริหารงบประมาณต่อไป ซึ่งมีรายละเอียดจำแนกตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้

เป็นการประมาณการรายได้ของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยตลอดทั้งปีงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบให้หน่วยงานในการบริหารงบประมาณเงินรายได้ตลอดทั้งปี โดยกองแผนงานเป็นผู้รวบรวมและจัดทำเป็นภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย จากนั้นจัดสรรกรอบงบประมาณลงสู่หน่วยงานทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่ต้องมีการดำเนินงานจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะมีแหล่งที่มาของเงินรายได้แตกต่างกันไปตามภารกิจงานดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน เช่น การจัดการเรียนการสอน การบริการรักษาพยาบาล และรายได้อื่นๆ เป็นต้น

การจัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ จะเริ่มดำเนินการเป็นขั้นตอนอย่างเป็นระบบ และต้องดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนที่จะจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1.1 กองแผนงานส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้หน่วยงานแจ้งข้อมูลจำนวนนิสิตที่ใช้ทำประมาณการรายรับเงินรายได้กลับมายังกองแผนงาน โดยให้ดาวน์โหลดแบบฟอร์มในการจัดทำจากเว็บไซต์ของกองแผนงาน ซึ่งจะแจ้งอยู่ในหนังสือที่กองแผนงานส่งไปด้วย และให้หน่วยงานกรอกข้อมูลจำนวนนิสิตทั้งในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ ทุกระดับการศึกษา โดยจำแนกตามหลักสูตร สาขาวิชา และชั้นปีที่หน่วยงานมีการจัดการเรียนการสอนในปีงบประมาณนั้น (ปีงบประมาณจะเริ่มต้นในวันที่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ดังนั้น จำนวนนิสิตที่จะใช้ทำประมาณการรายรับเงินรายได้จะใช้ข้อมูลจากภาคการศึกษาที่ 2 และภาคการศึกษาที่ 1 เช่น ในการจัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 จะใช้ข้อมูลจำนวนนิสิตในภาคการศึกษาที่ 2/2557 และภาคการศึกษาที่ 1/2558 เป็นต้น)

1.2 กองแผนงานรวบรวมข้อมูลจำนวนนิสิตแต่ละหน่วยงานเป็นภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย โดยจำแนกเป็นหน่วยงาน สาขาวิชา ชั้นปี และภาคการศึกษา ทุกระดับการศึกษา ทั้งในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ และหลักสูตรพิเศษต่างๆ ของหน่วยงาน

1.3 กองแผนงานตรวจสอบ รวบรวม และคำนวณข้อมูลจำนวนนิสิตกับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิตแต่ละคณะ สาขาวิชา และชั้นปีที่แตกต่างกัน พร้อมจำแนกค่าธรรมเนียมการศึกษาตามการจัดสรรต่างๆ ในแต่ละภาคการศึกษา และแต่ละระดับการศึกษา ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ ดังนี้

1.3.1 ระดับปริญญาตรี ใช้ข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย ระดับปริญญาตรีจากกองบริการการศึกษา และจำแนกค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็น ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงห้องสมุด ค่ากองทุนห้องสมุด ค่าบำรุงฝ่ายกิจการนิสิต ค่ากองทุนคอมพิวเตอร์ ค่าพัฒนามหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาคณะ และค่าหน่วยกิตคณะ

1.3.2 ระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ จำแนกค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็น ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงห้องสมุด ค่าบำรุงคอมพิวเตอร์ ค่าบำรุงบัณฑิตวิทยาลัย ค่าปริญญาโท และค่าหน่วยกิตคณะ

1.3.3 ระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ จำแนกค่าลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาเป็น ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงห้องสมุด ค่าบำรุงฝ่ายกิจการนิสิต ค่าพัฒนามหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาคณะ และค่าหน่วยกิตของบัณฑิตวิทยาลัย

1.4 กองแผนงานส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี เพื่อให้หน่วยงานแจ้งข้อมูลจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน และโครงสร้างหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชา ซึ่งจะนำไปเป็นข้อมูลจัดสรรงบประมาณในส่วน “ค่าหน่วยกิต” ให้กับคณะต่างๆ ที่ร่วมสอนในแต่ละสาขาวิชา โดยให้ดาวน์โหลดแบบฟอร์มในการจัดทำจากเว็บไซต์ของกองแผนงาน ซึ่งจะแจ้งอยู่ในหนังสือที่กองแผนงานส่งไปด้วย และให้หน่วยงานกรอกข้อมูลจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน และโครงสร้างหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชาที่หน่วยงานมีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีทุก

1.5 นำข้อมูลจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน และโครงสร้างหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชาที่หน่วยงานส่งข้อมูลมา มาคำนวณเป็นอัตราร้อยละของคณะร่วมสอน เพื่อเป็นตัวแทนในการปันส่วนค่าหน่วยกิตให้กับคณะร่วมสอนในระดับปริญญาตรีตามอัตราร้อยละของคณะร่วมสอนที่คำนวณได้ (โดยใช้สาขาวิชาที่มีค่าร้อยละของคณะร่วมสอนของคณะตัวเองที่มากที่สุดเป็นตัวแทนของหลักสูตรในการปันส่วนค่าหน่วยกิตให้คณะร่วมสอน)

1.6 นำค่าหน่วยกิตมาคำนวณอัตราส่วนของคณะร่วมสอน ตามตารางอัตราส่วนร้อยละของคณะร่วมสอน และรวมเป็นภาพรวมของแต่ละคณะ

1.7 นำจำนวนนิสิตที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วทั้งในระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี โครงการพิเศษ ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (ในเวลาราชการ) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (นอกเวลาราชการ) ระดับบัณฑิตศึกษา (ในเวลาราชการ) และระดับบัณฑิตศึกษา (นอกเวลาราชการ) กรอกลงในตาราง “ประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย ระดับปริญญาตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.” จำแนกตามภาคการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา และสาขาวิชา เพื่อคำนวณประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกระดับการศึกษา โดยจำแนกตามประเภทค่าธรรมเนียมการศึกษาที่รวมเรียกเก็บเหมาจ่าย (ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงห้องสมุด ค่ากองทุนห้องสมุด เงินบำรุงฝ่ายกิจการนิสิต ค่าบำรุงคอมพิวเตอร์ ค่าพัฒนามหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาคณะ และค่าหน่วยกิต)

1.8 จัดทำประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษา”รักษาสภาพนิสิต” ระดับบัณฑิตศึกษา (ในเวลาราชการ) และระดับบัณฑิตศึกษา (นอกเวลาราชการ)

1.9 จัดทำข้อมูลประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกระดับการศึกษา (ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาตรีโครงการพิเศษ ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (ในเวลาราชการ) ระดับ

1.10 กองแผนงานขอข้อมูลประมาณการรายรับเงินรายได้ ประเภทรายรับอื่น (รายรับที่นอกเหนือจากค่าธรรมเนียมการศึกษา) จากกองคลัง สำนักสื้อและเทคโนโลยีการศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา

1.11 กองแผนงานขอข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ฝ่ายประถม) สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ฝ่ายมัธยม) ทุกหลักสูตร (หลักสูตรปกติ หลักสูตรนานาชาติ และหลักสูตรผู้ที่มีความต้องการพิเศษ) และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

1.12 กองแผนงานขอข้อมูล “วิชาโท” ของแต่ละคณะจากกองบริการการศึกษา เพื่อนำมาคำนวณงบประมาณวิชาโทของแต่ละหน่วยงานที่ต้องกันงบประมาณไว้

1.13 จัดสรรงบประมาณ จำแนกตามประเภทค่าธรรมเนียมการศึกษา (ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงห้องสมุด ค่ากองทุนห้องสมุด เงินบำรุงฝ่ายกิจการนิสิต ค่าบำรุงคอมพิวเตอร์ ค่ากองทุนคอมพิวเตอร์ ค่าบำรุงบัณฑิตวิทยาลัย ค่าปริญญาบัตร ค่าพัฒนามหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาคณะ ค่าหน่วยกิต และค่าหน่วยกิตของบัณฑิตวิทยาลัย) ในแต่ละระดับการศึกษา

1.14 กองแผนงานดำเนินการ **หัก** ค่าประกันความคลาดเคลื่อนในการรับนิสิต ร้อยละ 5 ของงบประมาณในแต่ละประเภท เพื่อเป็นการป้องกันการคลาดเคลื่อนจากการประมาณการในการรับนิสิต และ **หัก** เข้ากองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย ร้อยละ 15 ของหน่วยงาน (**หัก** เข้ากองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย ร้อยละ 11 สำหรับโรงเรียนสาธิตทั้ง 4 แห่ง หลังหักค่าอาหารกลางวันออกแล้ว)

1.15 สรุปงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ เป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย จำแนกลงหน่วยงาน และที่มาของงบประมาณ (ระดับการศึกษา และรายรับอื่น)

1.16 จัดสรรงบประมาณทุกรายการลงสู่หน่วยงานทุกหน่วยงาน

1.17 กองแผนงานเสนอประมาณการรายรับเงินรายได้ และงบประมาณที่จัดสรรลงสู่หน่วยงานต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อขอความเห็นชอบในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1.17.1 ประมาณการรายรับเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1.17.2 การกำหนดวงเงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยร้อยละ 15 ของประมาณการรายรับ สำหรับโรงเรียนสาธิตฯ ร้อยละ 11 ยกเว้นค่าอาหาร

1.17.3 นโยบายและหลักการในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1.17.4 รายชื่อคณะอนุกรรมการกลั่นกรองงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1.18 จัดทำเป็นรูปเล่มเอกสาร “ประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.”

2. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

หลังจากที่กองแผนงานจัดสรรกรอบวงเงินให้กับหน่วยงาน และแจ้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ให้หน่วยงานทราบแล้ว ต่อไปเป็นขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ซึ่งหน่วยงานต้องจัดทำงบประมาณตามนโยบายและหลักการที่ผ่านความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยแล้ว ผ่านขั้นตอน กระบวนการต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 2.1 กองแผนงานส่งหนังสือแจ้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารเงินรายได้แล้วให้หน่วยงานทราบ
- 2.2 ให้หน่วยงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณตามนโยบายและหลักการในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารเงินรายได้แล้ว รวมถึงให้สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2555 โดยให้หน่วยงานดาวน์โหลดแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณจากเว็บไซต์ของกองแผนงาน ซึ่งจะแจ้งอยู่ในหนังสือที่กองแผนงานส่งไปด้วย
- 2.3 กองแผนงานวิเคราะห์ ตรวจสอบคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายและหลักการในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
- 2.4 กองแผนงานรวบรวม และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณในภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย จำแนกตามแหล่งที่มาของงบประมาณ (หน่วยงานสนับสนุน/หน่วยงานที่มีเงินรายได้/ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี/โรงพยาบาลชลประทาน/หน่วยงานที่มีระเบียบการเงินเป็นของตนเอง)
- 2.5 จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ เพื่อขอความเห็นชอบในคำของบประมาณ และ/หรือปรับแก้ตามมติที่ประชุม โดยประสานงานกับหน่วยงานเพื่อปรับแก้คำของบประมาณตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ
- 2.6 จัดทำเอกสารประกอบการประชุมที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ และ/หรือปรับแก้ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ แล้ว เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้เพื่อขอความเห็นชอบในคำของบประมาณ และ/หรือปรับแก้ตามมติที่ประชุม โดยประสานงานกับหน่วยงานเพื่อปรับแก้คำของบประมาณตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้
- 2.7 จัดทำเอกสาร และส่งนำเสนอประกอบการประชุมที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และ/หรือปรับแก้ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้แล้ว เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบในคำของบประมาณ
- 2.8 จัดทำเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณเป็นรูปเล่ม และส่งให้หน่วยงานเพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานต่อไป

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2555
2. แผนยุทธศาสตร์ 15 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. 2553 – 2567)
3. นโยบายและหลักการในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ

4. ปฏิทินการทำงานงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ
5. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ
6. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อุปกรณ์ต่อพ่วง กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

1. การจัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ

1.1 แบบแสดงจำนวนนิสิตที่ใช้ทำประมาณการรายรับเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ เพื่อนำมาใช้ในการคิดเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่ารักษาสุขภาพนิสิต ของนิสิตทุกระดับการศึกษา ทุกคณะ ทุกสาขาวิชา จำนวน 12 แบบฟอร์ม

1.2 แบบแสดงโครงสร้างหลักสูตรและจำนวนเงินค่าหน่วยกิตรายวิชาแต่ละคณะ ทุกสาขาวิชา ในระดับปริญญาตรี เพื่อนำมาคิดค่าหน่วยกิตของแต่ละสาขาวิชา และใช้เป็นค่าอัตราส่วนร้อยละของคณะร่วมสอน และจัดสรรเงินค่าหน่วยกิตให้กับคณะต่างๆ ที่มาร่วมสอนในสาขาวิชานั้นๆ จำนวน 3 แบบฟอร์ม

1.3 แบบแสดงประมาณการรายรับเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ สำหรับโรงเรียนสาธิตทั้ง 4 แห่ง เพื่อนำมาใช้ในการคิดเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของโรงเรียนสาธิต จำนวน 6 แบบฟอร์ม

2. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ

2.1 แบบคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ซึ่งกองแผนงานจะเป็นผู้จัดทำแบบฟอร์มให้สอดคล้องกับงบประมาณแผ่นดินในแต่ละปีงบประมาณ ให้หน่วยงานดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของกองแผนงาน โดยแบ่งออกเป็น 2 ฉบับ คือ

2.1.1 แบบคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ สำหรับหน่วยงานทั่วไป

2.1.2 แบบคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ สำหรับหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

2.2 แบบแสดงข้อมูลพื้นฐานของโครงการ (แบบ ง. 103) เป็นแบบฟอร์มการจัดทำคำขอของงบประมาณในรูปของโครงการ ซึ่งจะมีรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับโครงการ และการใช้งบประมาณในการดำเนินโครงการ โดยหน่วยงานต้องกรอกแบบฟอร์ม 1 ชุด ต่อ 1 โครงการ

2.3 รายละเอียดคำขอของประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ (แบบ ง. 137/1) เป็นแบบฟอร์มแสดงรายละเอียดคำขอของประมาณรายการครุภัณฑ์ทุกรายการของหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานกรอกข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการชุดต่างๆ

2.4 แบบแผนการจัดซื้อ/จัดหา งบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ (แบบ ง.137/1 ก.) เป็นแบบฟอร์มแสดงแผนการจัดซื้อ/จัดหา รายการครุภัณฑ์ทุกรายการที่หน่วยงานของงบประมาณ โดยให้หน่วยงานกรอกข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการชุดต่างๆ

2.5 แบบแสดงรายละเอียดคำของบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ ง. 145/2) เป็นแบบฟอร์มแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้างทุกรายการของหน่วยงาน ซึ่งจะมีรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับสิ่งก่อสร้างที่หน่วยงานต้องระบุอย่างละเอียด ประกอบไปด้วย

2.5.1 แบบแสดงแผนการดำเนินโครงการ (แบบ ง. 145/2 ก.)

2.5.2 แบบแสดงข้อมูลรายละเอียดประกอบการออกแบบอาคาร (แบบ ง.145/2 ข.)

2.5.3 แบบแสดงข้อมูลรายละเอียดสิ่งก่อสร้างใหม่ (แบบ ง. 145/2 ค.) ให้หน่วยงาน ระบุรายละเอียดสำหรับสิ่งก่อสร้างรายการใหม่

2.5.4 แบบแสดงรายละเอียดคำปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง (แบบ ง. 145/2 ง.) ให้หน่วยงาน ระบุรายละเอียดสำหรับการปรับปรุง การซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างเดิม

ภาคผนวก

ก. นโยบายและหลักการในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

นโยบายและหลักการในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

ในแต่ละปีงบประมาณ กองแผนงานจะเสนอ “นโยบายและหลักการในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.” ต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อพิจารณาและขอความเห็นชอบนโยบายและหลักการดังกล่าว เพื่อใช้ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ในปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนามหาวิทยาลัย ตลอดจนการขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุได้ตามวัตถุประสงค์แห่งแผนยุทธศาสตร์ 15 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. 2553 – 2567) และสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2555 หลังจากคณะกรรมการบริหารเงินรายได้เห็นชอบใน “นโยบายและหลักการในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.” แล้ว ก็จะนำไปบังคับใช้ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณนั้นๆ และหากคำของบประมาณฯ ของหน่วยงานไม่สอดคล้องกับ นโยบายและหลักการดังกล่าว กองแผนงานซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบคำของบประมาณ ต้องแจ้งให้หน่วยงานปรับแก้ให้เป็นไปตามนโยบายและหลักการ

นโยบายและหลักการในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

(มติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ ในการประชุมครั้งที่ 5/2557 เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2557)

1. ให้หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ 15 ปี ของมหาวิทยาลัย ที่สะท้อนให้เห็นภาระงานหลักของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

2. ให้จัดทำงบประมาณแบบสมดุล (งบประมาณรายจ่าย = วงเงินจัดสรร) แต่หากมีแนวโน้มว่าจำนวนนิสิต หรือรายรับของหน่วยงานไม่เป็นไปตามแผนที่หน่วยงานกำหนดไว้ให้ตั้งงบประมาณแบบเกินดุล (งบประมาณ < วงเงินจัดสรร)

การจัดทำงบประมาณแบบขาดดุล (งบประมาณรายจ่าย > วงเงินจัดสรร) โดยใช้เงินรายได้สะสมตั้งงบประมาณเพิ่มเติม ให้ใช้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องดำเนินการรายการนั้นๆ โดยแสดงเหตุผลและรายละเอียดให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่งบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจปกติของหน่วยงาน

3. การขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ให้ขอตั้งหลังจากใช้งบประมาณรายจ่ายไปแล้ว 6 เดือน ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีผลการใช้งบประมาณ 6 เดือนที่ผ่านมา มากกว่าร้อยละ 50 ก็ส่งผลกระทบต่อแนวโน้มการได้รับอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีตามที่เสนอ

4. การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานที่ไม่มีรายได้ เป็นดังนี้

4.1 สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ ให้จัดสรรงบประมาณ ร้อยละ 100 ของงบประมาณที่ผ่านการพิจารณาของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

4.2 สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ให้จัดสรรงบประมาณ ร้อยละ 95 ของงบประมาณที่ผ่านการพิจารณาของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ อีกร้อยละ 5 ให้สถาบันฯ หารายได้เพิ่มเติม

4.3 สถาบันวิจัยและพัฒนาการศึกษาพิเศษ ให้จัดสรรงบประมาณ ร้อยละ 80 ของงบประมาณที่ผ่านการพิจารณาของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ อีกร้อยละ 20 ให้สถาบันฯ หารายได้เพิ่มเติม

5. ให้ตั้งงบประมาณรายการ “งบพัฒนาหน่วยงานและมหาวิทยาลัย” อย่างน้อยร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ซึ่งถือเป็นงบประมาณในภาพรวมที่ใช้เพื่อให้มีศักยภาพในการแข่งขัน และสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาของมหาวิทยาลัย โดยการใช้งบประมาณส่วนนี้ต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้

6. ให้ตั้งงบประมาณเพื่อสนับสนุนการวิจัย ดังนี้

6.1 หน่วยงานที่ผลิตบัณฑิต (คณะ / สถาบัน / สำนัก / วิทยาลัย / ศูนย์)

ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

6.2 โรงเรียนสาธิต

ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรหลังหักค่าอาหาร

6.3 โรงพยาบาล

ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรหลังหักค่ายาและเวชภัณฑ์

6.4 สำนักนวัตกรรมการเรียนรู้

ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 1 ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

6.5 สำนักหอสมุดกลาง / สำนักคอมพิวเตอร์ / สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 1 ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยส่วนต่างงบประมาณที่
เหลือจากการตั้งไม่ถึงร้อยละ 5 ให้นำไปตั้งงบประมาณรายจ่ายเฉพาะรายการ
ดังต่อไปนี้

สำนักหอสมุดกลาง จัดซื้อ

- ฐานข้อมูลการวิจัยและวิชาการ (ฐานข้อมูล SCOPUS) ทุกปี
- วารสารและหนังสือ

สำนักคอมพิวเตอร์ และสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

- การพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ
ส่วนรวมของมหาวิทยาลัย
- พัฒนาการบริการนิสิตและบุคลากร

6.6 หน่วยงานสนับสนุน : ไม่จำกัดวงเงิน

งบประมาณสนับสนุนการวิจัย ในประเด็นต่อไปนี้

- สนับสนุนโครงการวิจัยที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาของหน่วยงานและเป็นไปตาม
ทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัย
- สนับสนุนกิจกรรมเพื่อให้เกิดโครงการวิจัย ตามแผนยุทธศาสตร์ 15 ปี มหาวิทยาลัย
สามารถไปขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากภายนอกมหาวิทยาลัยได้
- สนับสนุนให้เกิดการพัฒนานักวิจัยที่มีศักยภาพในการดำเนินโครงการวิจัย

การบริหารงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการวิจัย

- (1) สนับสนุนทุนวิจัยของบุคลากรในสังกัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ส่วนที่เหลือ สำหรับ
- (2) กรณีมีเงินเหลือจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ ให้โอนเข้า “กองทุนส่งเสริมและพัฒนาการ
- (3) ให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีสำหรับการดำเนินงานวิจัยที่ยังไม่แล้วเสร็จ ได้ไม่เกิน 2
- (4) เงินเหลือจ่ายตามข้อ (2) และ (3) ที่โอนเข้า “กองทุนส่งเสริมและพัฒนาการวิจัย”
- (5) การจ่ายเงินทุนวิจัยตามวงดุสิตัญญารับทุนให้ผู้กับเกณฑ์ภาระงาน ดังนี้
 - งวดแรก จ่ายร้อยละ 65
 - งวดที่สอง จ่ายร้อยละ 35 เมื่อส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
 โดยการทำสัญญาวิจัยกำหนดระยะเวลา 1 ปี และนักวิจัยควรต้องทำงานวิจัยให้เสร็จ

7. ให้ตั้งงบประมาณ-ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า+โทรศัพท์) ให้เพียงพอเพื่อสมทบจ่าย ดังนี้
- โรงพยาบาลชลประทาน จ่ายร้อยละ 100 ของค่าใช้จ่ายจริง
 - ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สมทบจ่ายร้อยละ 75 ของค่าใช้จ่ายจริง
 - สำนักคอมพิวเตอร์/สำนักหอสมุดกลาง สมทบจ่ายร้อยละ 25 ของค่าใช้จ่ายจริง
 - หน่วยงานที่มีรายได้อื่นๆ สมทบจ่ายร้อยละ 50 ของค่าใช้จ่ายจริง
8. ให้ตั้งงบประมาณ งบเงินอุดหนุน สำหรับรายการดังนี้
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโครงการกิจกรรมนิสิต (นอกเหนือจากที่กองกิจการนิสิตรับผิดชอบ)
 - ทุนการศึกษาสำหรับนิสิต และงบความร่วมมือกับต่างประเทศ
 - เงินสมทบประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย
 - กองทุนพัฒนาครู 5 ปี
9. งบประมาณ งบกลาง สำหรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ตั้งได้ไม่เกินร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ยกเว้น หน่วยงานที่มีระเบียบการบริหารรายได้ การเงิน การบัญชีเป็นการเฉพาะ และการบริหารงบประมาณส่วนนี้ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
10. งบประมาณที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ให้ตั้งเฉพาะเท่าที่จำเป็นและสอดคล้องกับแผนพัฒนาหน่วยงาน
11. งบประมาณค่าใช้สอย รายการค่าเบี้ยเลี้ยง พาหนะเดินทาง และค่าเช่าที่พัก ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมสัมมนาและอบรม เฉพาะหน่วยงานสนับสนุน ต้องมีรายละเอียดโครงการประกอบ
12. งบประมาณค่าครุภัณฑ์ หน่วยงานต้องให้ข้อมูลครุภัณฑ์ ที่มีอยู่เดิมประกอบ ถ้าไม่มีข้อมูลจะไม่ได้รับการพิจารณา ในกรณีเป็นครุภัณฑ์มาตรฐานหน่วยงานต้องกำหนดชื่อรายการและราคาตามที่สำนักงบประมาณกำหนด (มีนาคม 2557) และในกรณีที่เป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องตั้งตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2557) หากเป็นครุภัณฑ์นอกมาตรฐาน ต้องมีรายละเอียดคุณลักษณะ (Spec) และใบเสนอราคาประกอบ
13. งบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หน่วยงานต้องมีเหตุผลและความจำเป็นในการของงบประมาณและแบบรูปรายการประกอบการพิจารณา
14. หน่วยงานที่เข้าร่วมสวัสดิการกองทุนประกันอุบัติเหตุ ให้ตั้งงบประมาณสมทบกองทุนประกันอุบัติเหตุ ดังนี้
- รถยนต์ขนาดเล็กไม่เกิน 15 ที่นั่ง คันละ 5,000 บาท/ปี
 - รถยนต์ 6 ล้อขึ้นไปคันละ 10,000 บาท/ปี
15. การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ของงบประมาณจากเงินรายได้ พ.ศ. 2558 ให้กันได้เฉพาะรายการที่ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณนั้น สำหรับรายการที่ยังไม่ได้ดำเนินการให้ถือว่างบประมาณรายการนั้นพับไป

ข. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง)

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
2. รายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทบรายจ่าย ได้แก่

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

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาล

รัฐธรรมนูญ

(5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู

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

(11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

(12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)

(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(16) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ

(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

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

(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(3) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ

(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

1.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

1.2 งบประมาณ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

(1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครองอาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

(3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่ บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรวจ และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

- วันหยุดราชการ
- ผู้ใหญ่บ้าน
- ท้องถิ่น
- ต่างประเทศ
- (6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและใน
 - (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนันและผู้ช่วย
 - (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
 - (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
 - (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
 - (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
 - (12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
 - (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
 - (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ ลูกจ้างของสำนักงานราชการในต่างประเทศตามประเพณี
 - (15) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - (16) ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
 - (17) เงินค่าตอบแทนการสอบ
 - (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
 - (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
 - (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
 - (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน
 - (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
 - (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
 - (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง
 - (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ
- 1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ
- รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น
- (1) ค่าปึกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
 - (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
 - (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
 - (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
 - (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่ไม่ใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจาก

ค่าวัสดุ

รายการเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

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

รายการเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายการอื่นๆ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่า

พาหนะ เป็นต้น

- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (6) ค่าชดเชยค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงาน

ราชการ

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

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท
 - (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
 - (3) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
 - (4) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
 - (5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์
- รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- (5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพ มีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(4) รายการจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

รายการตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) รายการจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน

(2) รายการจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(3) รายการจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(4) รายการจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคารรวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(5) รายการจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ้างให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(6) รายการจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(7) รายการจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายการจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหาดไทย เงินอุดหนุนการศาสนา และรายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายการนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

1. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการเช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุทกนิคมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

2. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายการยงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายการประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ ราชการส่วนกลางตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

(1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

(2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

- (1) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (2) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (5) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- (6) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (7) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- (8) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- (9) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- (10) มหาวิทยาลัยมหิดล
- (11) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- (12) มหาวิทยาลัยบูรพา
- (13) มหาวิทยาลัยพะเยา
- (14) มหาวิทยาลัยทักษิณ

องค์การมหาชน เช่น

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

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

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

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

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

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณะประโยชน์ เช่น

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

เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น

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

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

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

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

รายการที่ สำนักงานประมาณกำหนดให้ ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

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

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือ รายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

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

อนึ่ง นอกจากรายการรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายการรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลาง ตามความเหมาะสมในแต่ละปี

ค. บัญชีอัตราค่าจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บัญชีอัตราค่าจ้างฯ ลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน) และพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หน่วย : บาท / เดือน

วุฒิการศึกษา	อัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ณ 1 มกราคม 2555	
	สายวิชาการ	สายสนับสนุน วิชาการ
มัธยมศึกษาปีที่ 6	-	9,680
ปวช. / ผู้ช่วยทันตแพทย์ / ผู้ช่วยพยาบาล	-	10,670
ปวท. / อว.ท. / อ.ศศ.	-	12,100
ปวส.	-	13,020
ปริญญาตรี	18,690	16,360
ปริญญาตรี (ภ.บ. 5 ปี)	25,320	-
ปริญญาตรี (ท.บ. / ภ.บ. 6 ปี)	26,100	-
ปริญญาตรี (พ.บ. ที่มีใบประกอบวิชาชีพ)	26,920	-
ปริญญาโท	24,480	21,420
ปริญญาโท (ท.ม.)	26,920	-
ปริญญาเอก	30,400	26,600
ว.ว. (ต่อยอด)	31,380	-

ง. แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้

ตารางแสดงจำนวนนิติระดับปริญญาโท (นอกเวลาราชการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อหน่วยงาน.....

[illegible]

.....
(.....)
ตัวอย่าง.....

ผู้รายงาน

จำนวนหน่วยกิตที่ใช้ทำประมาณการรายรับ

ระดับปริญญาตรี คณะ..... สาขาวิชา.....

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หน่วย : หน่วยกิต

นิสิต ชั้นปีที่	จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษา																รวม
	คณะ.....		คณะ.....		คณะ.....		คณะ.....		คณะ.....		เลือกเสรี		ศึกษาทั่วไป				
	ภาคต้น	ภาคปลาย	ภาคต้น	ภาคปลาย	ภาคต้น	ภาคปลาย	ภาคต้น	ภาคปลาย	ภาคต้น	ภาคปลาย	ภาคต้น	ภาคปลาย	ภาคต้น	ภาคปลาย			
1																	0
2																	0
3																	0
4																	0
5																	0
6																	0
รวม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ประมาณการรายรับเงินรายได้ของโรงเรียนสาธิต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

(ตุลาคม 2557 - กันยายน 2558)

หน่วยงาน	จำนวน นักเรียน (คน)	ค่าพัฒนา คุณภาพ การศึกษา	ค่าบำรุงโครงการ นักเรียนที่มีความ สามารถพิเศษ (EPTS)	ค่าประกัน อุบัติเหตุ	ค่าสมาชิก ว่ายน้ำ	ค่าเรียนว่ายน้ำ ค่าบริการการสอน	ค่าอาหาร กลางวันและนม	ค่าธรรมเนียม ทั่วไป	รายรับอื่น	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
อัตราเรียกเก็บต่อนักเรียน 1 คน				 บาท	 บาท	 บาท	 บาท	 บาท	 บาท		
รวมทั้งสิ้น											
- โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร											
(ฝ่ายประถม)											
เด็กเล็ก											
ป.1											
ป.2											
ป.3											
ป.4											
ป.5											
ป.6											

ประมาณการรายรับเงินรายได้ของโรงเรียนสาธิต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

(ตุลาคม 2557 - กันยายน 2558)

หน่วยงาน	จำนวน นักเรียน (คน)	ค่าพัฒนา คุณภาพ การศึกษา	ค่าบำรุงโครงการ นักเรียนที่มีความ สามารถพิเศษ (EPTS)	ค่าประกัน อุบัติเหตุ	ค่าสมาชิก ว่ายน้ำ	ค่าเรียนว่ายน้ำ ค่าบริการการสอน	ค่าอาหาร กลางวันและนม	ค่าธรรมเนียม ทั่วไป	รายรับอื่น	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
อัตราเรียกเก็บต่อนักเรียน 1 คน				บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท		
รวมทั้งสิ้น											

- สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา

เด็กเล็ก

ป.1

ป.2

ป.3

ป.4

ป.5

ป.6

ประมาณการรายรับเงินรายได้ของโรงเรียนสาธิต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

(ตุลาคม 2557 - กันยายน 2558)

หน่วยงาน	จำนวน นักเรียน (คน)	ค่าพัฒนา คุณภาพ การศึกษา	ค่าบำรุงโครงการ นักเรียนที่มีความ สามารถพิเศษ (EPTS)	ค่าประกัน อุบัติเหตุ	ค่าสมาชิก ว่ายน้ำ	ค่าเรียนว่ายน้ำ ค่าบริการสระฯ	ค่าอาหาร กลางวันและนม	ค่าธรรมเนียม ทั่วไป	รายรับอื่น	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
อัตราเรียกเก็บต่อนักเรียน 1 คน				บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท		
รวมทั้งสิ้น											

- โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร

(ฝ่ายมัธยม)

ม.1

ม.2

ม.3

ม.4

ม.5

ม.6

ประมาณการรายรับเงินรายได้ของโรงเรียนสาธิต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

(ตุลาคม 2557 - กันยายน 2558)

หน่วยงาน	จำนวน นักเรียน (คน)	ค่าพัฒนา คุณภาพ การศึกษา	ค่าบำรุงโครงการ นักเรียนที่มีความ สามารถพิเศษ (EPTS)	ค่าประกัน อุบัติเหตุ	ค่าสมาชิก ว่ายน้ำ	ค่าเรียนว่ายน้ำ ค่าบริการการสอน	ค่าอาหาร กลางวันและนม	ค่าธรรมเนียม ทั่วไป	รายรับอื่น	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
อัตราเรียกเก็บต่อนักเรียน 1 คน				บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท		
รวมทั้งสิ้น											

- โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร

(ฝ่ายมัธยม) หลักสูตรนานาชาติ

ม.1

ม.2

ม.3

ม.4

ม.5

ม.6

ประมาณการรายรับเงินรายได้ของโรงเรียนสาธิต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

(ตุลาคม 2557 - กันยายน 2558)

หน่วยงาน	จำนวน นักเรียน (คน)	ค่าพัฒนา คุณภาพ การศึกษา	ค่าบำรุงโครงการ นักเรียนที่มีความ สามารถพิเศษ (EPTS)	ค่าประกัน อุบัติเหตุ	ค่าสมาชิก ว่ายน้ำ	ค่าเรียนว่ายน้ำ ค่าบริการการสอน	ค่าอาหาร กลางวันและนม	ค่าธรรมเนียม ทั่วไป	รายรับอื่น	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
อัตราเรียกเก็บต่อนักเรียน 1 คน				 บาท	 บาท	 บาท	 บาท	 บาท	 บาท		
รวมทั้งสิ้น											
- โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร											
(ฝ่ายมัธยม)											
หลักสูตรเด็กที่มีความต้องการพิเศษ											
ม.1											
ม.2											
ม.3											
ม.4											
ม.5											
ม.6											

ประมาณการรายรับเงินรายได้ของโรงเรียนสาธิต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

(ตุลาคม 2557 - กันยายน 2558)

หน่วยงาน	จำนวน นักเรียน (คน)	ค่าพัฒนา คุณภาพ การศึกษา	ค่าบำรุงโครงการ นักเรียนที่มีความ สามารถพิเศษ (EPTS)	ค่าประกัน อุบัติเหตุ	ค่าสมาชิก ว่ายน้ำ	ค่าเรียนว่ายน้ำ ค่าบริการการสอน	ค่าอาหาร กลางวันและนม	ค่าธรรมเนียม ทั่วไป	รายรับอื่น	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
อัตราเรียกเก็บต่อนักเรียน 1 คน				บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท		
รวมทั้งสิ้น											
- โรงเรียนสาธิต มศว ปทุมวัน											
ม.1											
ม.2											
ม.3											
ม.4											
ม.5											
ม.6											

จ. แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

แบบสรุปงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

หน่วย : บาท

หน่วยงาน :

แผนงาน/แผนงบประมาณ	ผลผลิต	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน				งบลงทุน		งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบกลาง	รวมทั้งสิ้น
			ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	สาธารณูปโภค	ครุภัณฑ์	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
รวมทั้งสิ้น		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ก. ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา	1. ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2. ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ											-
	3. ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์											-
	4. ผลงานการให้บริการวิชาการ											-
												-
ข. พัฒนาด้านสาธารณสุข	1. ผลงานการให้บริการรักษาพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพเพื่อการศึกษาและวิจัย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2. โครงการพัฒนาศูนย์การแพทย์ ปัญญานันทภิกขุชลประทาน											-
ค. อนุรักษ์ ส่งเสริมและพัฒนาาศนา ศิลปะ และวัฒนธรรม	1. ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ง. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา	1. ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2. ผลงานวิจัยเพื่อองค์ความรู้											-

หน่วยงาน.....

รายละเอียดหมวดค่าจ้างชั่วคราว

หน่วย : บาท

59

รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

หน่วย : บาท

หน่วยงาน.....		ผลผลิต.....
งบรายจ่าย - รายการ	จำนวนเงิน	เหตุผลและความจำเป็น
รวมทั้งสิ้น	-	
2. งบดำเนินงาน	-	
2.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	-	
2.1.1 ค่าตอบแทน	-	
- ค่าสมมนาคุณผู้บริหาร		
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ		
- ค่ารับรองเหมาจ่าย		
- ค่าสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ		
- ค่าอาหารทำการล่วงเวลา		
- ค่ารางวัลกรรมการสอบแข่งขันและคัดเลือกเข้ารับราชการ		
- ค่าสมมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลน		
- ค่าตรวจกระดาษคำตอบ		
- ค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้าง		
- ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง		
- ค่าตอบแทนวิทยากร		
- อื่น ๆ		
- รายการ (ระบุ)		
- รายการ (ระบุ)		
2.1.2 ค่าใช้สอย	-	
- ค่าเช่าปกเย็บเล่มหนังสือและวารสาร		
- ค่าเช่าทรัพย์สิน		
- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์		
- ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง		
- ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม		
- ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะเดินทางและค่าเช่าที่พัก		
สำหรับเดินทางในประเทศ		
- ค่าระวางบรรทุกสัมภาระ (ในประเทศ)		
- ค่าจ้างเหมาบริการ		
- ค่าดักสิ่งปฏิกูล		
- รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ		
- ค่าออกของ		
- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ		
- รายการ (ระบุ)		
2.1.3 ค่าวัสดุ	-	
- วัสดุสำนักงาน		
- วัสดุการศึกษา (เฉพาะงานจัดการศึกษา)		
- วัสดุไฟฟ้า		

หน่วยงาน.....		ผลผลิต.....
งบรายจ่าย - รายการ	จำนวนเงิน	เหตุผลและความจำเป็น
- วัสดุงานบ้านงานครัว		
- วัสดุก่อสร้าง		
- วัสดุยานพาหนะและขนส่ง		
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		
- วัสดุวิทยาศาสตร์ / การแพทย์		
- วัสดุโฆษณาและเผยแพร่		
- ค่าหนังสือและตำรา (เฉพาะสำนักหอสมุดกลาง)		
- ค่าวารสารทางวิชาการและหนังสือพิมพ์ (เฉพาะสำนักหอสมุดกลาง)		
- ค่าวัสดุงานเทคนิคห้องสมุด (เฉพาะสำนักหอสมุดกลาง)		
- วัสดุการเกษตร		
- วัสดุการกีฬา		
- วัสดุอื่นๆ		
- รายการ (ระบุ)		
- รายการ (ระบุ)		
2.2 ค่าสาธารณูปโภค (ระบุ)	-	
- ค่าไฟฟ้า		
- ค่าประปา		
- ค่าโทรศัพท์		
- รายการ (ระบุ)		
- รายการ (ระบุ)		

หน่วย : บาท

[illegible]

[illegible]

รายละเอียดคำของบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

กระทรวง ศึกษาธิการ
กรม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
แผนงาน
ผลผลิต/โครงการ

(1) ลำดับ ที่	(2) หมวดรายการจ่าย รายการ รวมทั้งสิ้น	(3) มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะ หรือขนาด ลักษณะและโครงสร้าง	(4) จำนวน หน่วย	(5) ราคา ต่อหน่วย	(6) รวมเงิน	(7) คำชี้แจง			เหตุผลและความจำเป็น
						ความต้องการ ทั้งสิ้น	มีอยู่แล้ว ใช้การได้	ใช้การไม่ได้	
	ครุภัณฑ์.....								ลักษณะการใช้งานของครุภัณฑ์
									เหตุผลและความจำเป็น

หมายเหตุ คำชี้แจงครุภัณฑ์รายการใดมีมากกว่า 1 หน้า ให้พิมพ์หน้าใหม่โดยไม่ต้องใส่แบบฟอร์มและแนบติดกับรายการที่ขอตั้ง

แผนการจัดซื้อ/จัดหา งบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

กระทรวง ศึกษาธิการ
กรม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
แผนงาน
ผลิต/ติดตั้งโครงการ

ลำดับ ที่	รายการ	งบประมาณที่ขอตั้ง		แผนการจัดซื้อ/จัดหาครุภัณฑ์					
		จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	กำหนดรายละเอียด/ คุณลักษณะครุภัณฑ์	ประกาศแจ้งความ/ สอบราคา/ประกวดราคา	ขออนุมัติ เงินประจำงวด	ขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง	ตรวจรับ

ครุภัณฑ์.....

แบบแสดงข้อมูลพื้นฐานของโครงการ
(1 ชุด : 1 โครงการ)

(1) ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ชื่อโครงการ	ค่าของงบประมาณปี 2558

สถานภาพของโครงการ

☐ โครงการเดิม

ประเภทของโครงการ

☐ โครงการใหม่

☐ พัฒนา

☐ ดำเนินการปกติ

หลักการและเหตุผล :

วัตถุประสงค์ของโครงการ :

(2) ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....ปี เริ่มต้นปี..... สิ้นสุดปี.....

(3) วงเงินของโครงการ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ปีงบประมาณ	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2558			0
2559			0
2560			0
2561			0
รวมทั้งสิ้น	0	0	0

(4) เป้าหมายโครงการ

โครงการ / ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปีเริ่มต้น - ถึงปี 2556 แผน (ผล)	ปี 2557 แผน (ผล)*	ปี 2558	ปี 2559	ปี 2560	ปี 2561- จบ
.....(ชื่อโครงการ).....							
- ตัวชี้วัด							
- ตัวชี้วัด							
- ตัวชี้วัด							
- ตัวชี้วัด							

* หมายเหตุ เป็นการประมาณการผลการดำเนินงานถึงปัจจุบันของปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

(5) การจำแนกประเภทกิจกรรมหลักและงบรายจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ประเภท / กิจกรรมหลัก	งบรายจ่าย					รวม
	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	
รวมทั้งสิ้น	0	0	0	0	0	0
.....(ชื่อโครงการ).....						
กิจกรรมหลักที่ 1 :	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมย่อยที่ 1 :						
กิจกรรมย่อยที่ 2 :						
กิจกรรมหลักที่ 2 :	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมย่อยที่ 1 :						
กิจกรรมย่อยที่ 2 :						
กิจกรรมหลักที่ 3 :	-	-	-	-	-	-
กิจกรรมย่อยที่ 1 :						
กิจกรรมย่อยที่ 2 :						
ฯลฯ						

(6) งบรายจ่ายจำแนกตามกิจกรรม (1 ชุด : 1 กิจกรรม)

ชื่อกิจกรรม :

หน่วย : บาท

ลำดับที่	งบรายจ่าย	จำนวน	คำขอตังปี พ.ศ. 2558	เหตุผลและความจำเป็น
1	งบบุคลากร		-	
1.1	เงินเดือนและค่าจ้างประจำ		-	
	- เงินเดือน			
	- ค่าจ้างประจำ			
1.2	ค่าจ้างชั่วคราว		-	
	- ค่าจ้างชั่วคราว			

ลำดับที่	งบรายจ่าย	จำนวน	คำขอตังปี พ.ศ. 2558	เหตุผลและความจำเป็น
2	งบดำเนินงาน		-	
2.1	ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ		-	
2.1.1	ค่าตอบแทน			
	- ค่าสมมนาคุณผู้บริหาร			
	- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ			
	- ค่ารับรองเหมาจ่าย			
	- ค่าสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ			
	- ค่าอาหารทำการล่วงเวลา			
	- ค่ารางวัลกรรมการสอบแข่งขันและคัดเลือกเข้ารับราชการ			
	- ค่าสมมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลน			
	- ค่าตรวจกระดาษคำตอบ			
	- ค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้าง			
	- ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง			
	- ค่าตอบแทนวิทยากร			
	- อื่น ๆ			
2.1.2	ค่าใช้สอย		-	
	- ค่าเช่าปกเย็บเล่มหนังสือและวารสาร			
	- ค่าเช่าทรัพย์สิน			
	- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์			
	- ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง			

ลำดับที่	งบรายจ่าย	จำนวน	คำขอตั้งปี พ.ศ. 2558	เหตุผลและความจำเป็น
	- ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม			
	- ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะเดินทางและค่าเช่าที่พัก สำหรับเดินทางในประเทศ			
	- ค่าระวางบรรทุกสัมภาระ (ในประเทศ)			
	- ค่าจ้างเหมาบริการ			
	- ค่าตักสิ่งปฏิกูล			
	- รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ			
	- ค่าออกของ			
	- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ			
2.1.3	ค่าวัสดุ		-	
	- วัสดุสำนักงาน			
	- วัสดุการศึกษา (เฉพาะงานจัดการศึกษา)			
	- วัสดุไฟฟ้า			
	- วัสดุงานบ้านงานครัว			
	- วัสดุก่อสร้าง			
	- วัสดุยานพาหนะและขนส่ง			
	- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น			
	- วัสดุวิทยาศาสตร์ / การแพทย์			
	- วัสดุโฆษณาและเผยแพร่			
	- ค่าหนังสือและตำรา (เฉพาะสำนักหอสมุดกลาง)			
	- ค่าวารสารทางวิชาการและหนังสือพิมพ์ (เฉพาะสำนักหอสมุดกลาง)			
	- ค่าวัสดุงานเทคนิคห้องสมุด (เฉพาะสำนักหอสมุดกลาง)			
	- วัสดุการเกษตร			
	- วัสดุการกีฬา			
	- วัสดุอื่นๆ			
2.2	ค่าสาธารณูปโภค (ระบุ)		-	
	- (ระบุรายการ)			
	- (ระบุรายการ)			

หน่วย : บาท

ลำดับ ที่	ประเภทรายการ	หน่วย นับ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	คำขอตั้งปี พ.ศ. 2558	เหตุผลและความจำเป็น
3	งบลงทุน				-	
3.1	ค่าครุภัณฑ์				-	
	ให้หน่วยงานจัดลำดับความสำคัญ ของรายการครุภัณฑ์					
3.2	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				-	
3.2.1	ภาระผูกพันตามสัญญา					
	- รายการ (ระบุ)					
	- รายการ (ระบุ)					
3.2.2	ที่ดินและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ (ที่เริ่มในปี 2558)					
	รายการผูกพันใหม่					
	- รายการ (ระบุประเภทและรายการ)					
	- รายการ (ระบุประเภทและรายการ)					
	ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาท					
	- รายการ (ระบุประเภทและรายการ)					
	- รายการ (ระบุประเภทและรายการ)					
	ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท					
	- รายการ (ระบุประเภทและรายการ)					
	- รายการ (ระบุประเภทและรายการ)					

หน่วย : บาท

ลำดับ ที่	ประเภทรายการ	เป้าหมาย		คำขอตั้งปี พ.ศ. 2558	เหตุผลและความจำเป็น
		หน่วยนับ	จำนวน		
4	เงินอุดหนุน **			-	
	ประเภทเงินอุดหนุน				
4.1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร				
4.2	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงาน				
4.3	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการลงทุน				
4.4	เงินอุดหนุน				
	รายการ.....(ระบุ)				
	รายการ.....(ระบุ)				

ลำดับ ที่	ประเภทรายการ	เป้าหมาย		คำขอตั้งปี พ.ศ. 2558	เหตุผลและความจำเป็น
		หน่วยนับ	จำนวน		
5	งบรายจ่ายอื่น **			-	
5.1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร				
5.2	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงาน				
5.3	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการลงทุน				
5.4	ค่าใช้จ่ายอื่น				
	รายการ.....(ระบุ)				
	รายการ.....(ระบุ)				

**หมายเหตุ

สำหรับ งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ที่จำแนกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร การดำเนินงาน และการลงทุน

ให้นำแบบคำขอจำแนกตาม งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุน มาปรับใช้โดยอนุโลม

(7) สถานที่ดำเนินโครงการ

(8) สถานภาพการตั้งโครงการ

☐ มติคณะรัฐมนตรี ที่
สรุปสาระสำคัญ

☐ นโยบายสำคัญ/เรื้องต้นของรัฐบาล หรือแนวทางการจัดสรรงบประมาณ ข้อ.....
สรุปสาระสำคัญ

☐ ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เมื่อ
สรุปสาระสำคัญ

☐ อื่นๆ (ระบุ)
สรุปสาระสำคัญ

(9) ความพร้อมของโครงการ

☐ ดำเนินการได้ทันที ☐ อยู่ระหว่างเตรียมความพร้อม ☐ ยังไม่ได้เตรียมการ

(10) การเพิ่มรายได้ที่เป็นเงินตราต่างประเทศ

☐ ทางตรง ☐ ทางอ้อม ☐ ไม่มี

(11) การใช้สินค้าทุนในการดำเนินโครงการ

☐ ใช้สินค้าในประเทศ (ร้อยละ.....) ☐ ใช้สินค้าต่างประเทศ (ร้อยละ.....)

(12) การดำเนินโครงการ

12.1 แผนการดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการเอง ☐ จ้างเหมา

12.2 วิธีการดำเนินโครงการ ☐ ใช้แรงงานคน (ร้อยละ....) ☐ ใช้เครื่องจักร (ร้อยละ....)

(13) ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

- ☐ ผ่านคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม หรือไม่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- ☐ กำลังพิจารณาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- ☐ ยังไม่ได้พิจารณา

รายละเอียดค่าของปริมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
ปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณ 2556

กระทรวง ศักดิ์ธิการ
กรม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
แผนงาน
ผลผลิต

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
ลำดับ ที่	หมวดรายการจ่าย รายการ	มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะ หรือขนาด ลักษณะและโครงสร้าง	จำนวน ที่ขอตั้ง	ราคา ต่อหน่วย	รวมเงิน	ค่าชี้แจงและเหตุผลสรุป

แผนการดำเนินการโครงการก่อสร้าง

၂.၁၄၅ / ၂ ဂ.

ชื่อโครงการ

แผนงาน

ผลผลิต

วงเงินเต็มรูป.....บาท ปีงบประมาณ.....เป็นเงิน.....บาท

ปีงบประมาณ.....เป็นเงิน.....บาท

ปีงบประมาณ.....เป็นเงิน.....บาท

พื้นที่ทั้งหมด ตร.ม.

ราคาตารางเมตรละบาท

ออกแบบรูปรายการ เดือน ปี

ประกวดราคา เดือน ปี

เซ็นสัญญา เดือน ปี

ลงมือก่อสร้าง เดือน ปี

รวม วัน

แบ่งงานออกเป็นงวด

รายละเอียดแต่ละงาน

[illegible]

**ข้อมูลรายละเอียดประกอบการออกแบบอาคาร
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

แบบ ง. 145/2 ข

1. หลักเกณฑ์เบื้องต้น

โครงการ : เป็นโครงการที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....

☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ประกาศใช้แล้ว

หรือเป็นโครงการ : ที่บรรจุในแผนของเพื่อดำเนินการก่อสร้างในปี
งบประมาณ ถึง

หรือเป็นโครงการ : ที่บรรจุในแผนระดับจังหวัด.....เพื่อดำเนินการ
ก่อสร้างในปีงบประมาณ.....ถึง.....

2. ข้อมูลเบื้องต้น

2.1 ชื่อโครงการ	
2.2 เจ้าของโครงการ	
2.3 สถานที่ก่อสร้าง	
2.4 พื้นที่ที่ต้องการโดยประมาณ	
2.5 งบประมาณค่าก่อสร้างเบื้องต้น	

3. วัตถุประสงค์

	ชาย	หญิง
3.1 จำนวนเจ้าหน้าที่		
3.2 ประเภทผู้มาใช้บริการ		

หมายเหตุ = ขอให้ระบุจำนวนเจ้าหน้าที่และผู้มาใช้บริการ ตามแผนงานการขยายในอนาคต

3.3 แสดงรูปแบบภูมิการบริหารในหน่วยงาน

3.4 ข้อมูลความต้องการพิเศษ เช่น ห้องประชุม ห้องพักผ่อน ห้องเก็บของ ฯลฯ

ชื่อห้อง	จำนวนผู้ใช้/คน	หมายเหตุ

4. รายละเอียดเกี่ยวกับที่ตั้งโครงการ

	ใช่	ไม่ใช่
4.1 มีพื้นที่สำหรับดำเนินโครงการแล้วมากกว่า 1 แห่ง		
4.2 กำลังอยู่ในระหว่างการหาพื้นที่		

4.3 เขียนผังโดยสังเขป โดยให้แสดงพื้นที่ของโครงการและรายละเอียดดังนี้

- แสดงขนาดของที่ดิน
- เขียนรูปร่างถูกต้องตามหลักวิชาช่าง แสดงที่ดินข้างเคียง
- แสดงถนนหลัก ทางเข้าโครงการ และขยายผิวจราจร ทางเท้า ต้นไม้ ห้วย หนอง คลอง บึง
- แสดงถนนย่อยเข้าโครงการและขนาดผิวจราจร และส่วนประกอบที่จำเป็น
- แสดงระดับเฉลี่ยของพื้นที่โครงการและเปรียบเทียบกับระดับถนนด้านหน้าโครงการ
- แสดงตำแหน่งบ่อพักสาธารณะและระยะห่างจากพื้นที่โครงการ
- แสดงตำแหน่งเสาไฟฟ้าสาธารณะและระยะห่างจากพื้นที่โครงการ
- แสดงทิศเหนือของพื้นที่
- เขียนลักษณะสภาพดินในพื้นที่โครงการ เช่น ดินดำร่วน ดินลูกรัง ดินทราย โดยสังเขป

หมายเหตุ : ให้ระบุสาธารณูปโภคที่มีอยู่เดิมในพื้นที่อย่างครบถ้วน เช่น ระบบประปา ระบบโทรศัพท์
ว่ามีหรือไม่

ข้อมูลรายละเอียดสิ่งก่อสร้างใหม่

แบบ ง . 145 / 2 ค

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แผนงาน

ผลผลิต

โครงการ

1. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ความจำเป็น (คำนวณตามเกณฑ์การใช้พื้นที่ของทบวง,กรมฯ)

2.1 ความจำเป็นตามแผนดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 ขณะนี้มีอยู่แล้ว

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 ความต้องการเพิ่ม

.....

.....

.....

.....

.....

3. จำแนกตามรายละเอียดการใช้พื้นที่

3.1 พื้นที่ใช้สอย

ประเภท (ห้องต่าง ๆ)	จำนวนผู้ใช้		เกณฑ์ (คน/ตรม.)	รวมพื้นที่ (ตร.ม.)	
	เดิม	ใหม่		เดิม	ใหม่
รวมพื้นที่ใช้สอย					
3.2 พื้นที่ประกอบ คาดฟ้า ทางเดินภายใน ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร					
รวมพื้นที่ประกอบ					
รวมพื้นที่ทั้งสิ้น					

5.2 รายการพิเศษอื่น

1. แผงกันแดด
2. ถังเก็บน้ำ
3. ระบบกันซึม

รวมรายการพิเศษอื่น

ประมาณราคา

เดิม	ใหม่

บาท

บาท

บาท

บาท

6. รายการประกอบอื่น

1. งานปรับบริเวณ ขุดดิน
2. งานถมดิน
3. งานถนน-งานลานจอดรถ
4. งานระบายน้ำ
5. งานไฟฟ้าบริเวณ
6.

รวมรายการประกอบอื่น

บาท

บาท

บาท

บาท

บาท

บาท

บาท

7. รายการครุภัณฑ์

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

รวมครุภัณฑ์เป็นเงิน

เดิม	ใหม่

บาท

บาท

บาท

บาท

บาท

8. วงเงินก่อสร้าง

	เดิม	ใหม่	
1. พื้นที่ใช้สอย			บาท
2. พื้นที่ประกอบ			บาท
3. ระบบที่เกี่ยวข้อง			บาท
4. รายการพิเศษอื่น			บาท
5. รายการประกอบอื่น			บาท
6. ครุภัณฑ์			บาท
รวมวงเงินทั้งสิ้น			บาท
เงินนอกงบประมาณ (สมทบ)			บาท
เงินงบประมาณ			บาท
การผูกพันงบประมาณ			บาท
ปีงบประมาณ จำนวน บาท			บาท
ปีงบประมาณ จำนวน บาท			บาท
ปีงบประมาณ จำนวน บาท			บาท
ปีงบประมาณ จำนวน บาท			บาท

9. แผนการดำเนินงาน

วัน เดือน ปี (ที่คาดว่าจะเสร็จ)

- 9.1 ออกแบบรูปรายการ
- 9.2 ขออนุมัติแบบรูป
- 9.3 ประกวดราคา
- 9.4 ขออนุมัติผูกพัน ครม. (กรณีผูกพัน)
- 9.5 ทำสัญญา
- 9.6 เริ่มก่อสร้าง
- 9.7 ระยะเวลาก่อสร้างวัน
- 9.8 จำนวนงวดงานงวด

10. การแบ่งงวดงาน

งวดที่	เงิน	จำนวนวัน	วันตรวจรับงาน	คงเหลือเงินที่จะ ต้องจ่าย	จ่ายสะสม
--------	------	----------	---------------	------------------------------	----------

รายละเอียดค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง

แบบ ง. 145/2 ง.

แผนงาน

☐ ปรับปรุง/ซ่อมแซม☐ ผ่านมติคณะกรรมการพัฒนาสภาพกายภาพ

ผลผลิต

☐ ก่อสร้างเสร็จใน 1 ปี

การจัดการขนส่งและความปลอดภัย

ครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. รายการ

2. เหตุผลและความจำเป็น

.....

.....

.....

.....

3. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

4. งบประมาณ

.....

5. ลักษณะงาน

.....

.....

.....

.....

6. ประมาณราคางาน

.....

.....

.....

.....

7. แผนการดำเนินงาน

ระยะเวลา

ออกแบบ วัน

ประกวดราคา วัน

เซ็นสัญญา วัน

ระยะเวลาก่อสร้าง วัน