

คำชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี 2566

จำแนกตามงบรายจ่าย

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
<p>1. งบบุคลากร</p> <p>1.1 เงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินเดือนข้าราชการ - เงินประจำตำแหน่ง - เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ <p>1.2 ค่าจ้างประจำ</p> <p>1.3 พนักงานราชการ</p> <p>2. งบดำเนินการ</p> <p>2.1 ค่าตอบแทน</p> <p> 2.1.1 ค่าเช่าบ้าน</p>	<p align="center">หน่วยงานไม่ต้องจัดทำขอตั้งงบประมาณ เนื่องจากกองนโยบายและแผน ได้ดำเนินการจัดทำแล้วในงบประมาณ รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น ประจำปี พ.ศ. 2566</p> <p>- จัดทำรายละเอียดโดยจำแนกงบดำเนินงานแบ่งเป็นคณะและผลผลิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและผลผลิตด้านสังคมศาสตร์</p> <p>1. ขอตั้งงบประมาณตามที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินสิทธิ์ของผู้มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้านคิดในช่วงเวลา 12 เดือน</p> <p>2. การคำนวณเงินค่าเช่าพิจารณาจากผลคูณระหว่าง อัตราค่าเช่า x จำนวนผู้มีสิทธิ์เบิก x ระยะเวลา 12 เดือน</p> <p>3. จัดทำรายละเอียดแนบตาม แบบ ง.1</p>
<p>3. เงินอุดหนุน</p> <p>3.1 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร (อัตราพนักงานมหาวิทยาลัยฯ)</p> <p>3.2 เงินอุดหนุนทุนผลิตและพัฒนาบุคลากรระดับปริญญาโท - เอก</p> <p>3.3 เงินอุดหนุนโครงการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรด้านการจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์</p> <p>3.4 แผนงานยุทธศาสตร์การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม (โครงการวิจัย)</p> <p>3.5 โครงการด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p> <p>3.6 โครงการด้านการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>3.7 โครงการด้านการพัฒนาหลักสูตร</p> <p>3.8 โครงการด้านการพัฒนาห้องสมุด / สื่อการสอน / สื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง / ผลิตตำรา</p> <p>3.9 โครงการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>3.10 โครงการด้านกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>3.11 โครงการด้านการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม</p> <p>3.12 โครงการบริการทางวิชาการ</p>	<p align="center">- หน่วยงานไม่ต้องเสนอขอ กองนโยบายและแผนจะดำเนินการจัดทำให้ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ฯ</p> <p>หน่วยงานเสนอของบประมาณผ่านทางสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังนั้นหน่วยงานไม่ต้องส่งรายละเอียดโครงการให้กองนโยบายและแผนเนื่องจากสถาบันวิจัยและพัฒนาจะรวบรวมและพิจารณาโครงการวิจัยที่จะขอในงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งให้กองนโยบายและแผน</p> <p>1. แยกประเภทของโครงการตามหัวข้อที่กำหนดในแบบคำขอและจัดทำรายละเอียดโครงการตาม แบบ ง.5-(1) โครงการงบประมาณเงินอุดหนุน โดยมีรายละเอียดครบถ้วนตามหลักการเขียนโครงการฉบับสมบูรณ์พร้อมดำเนินการได้ (โดยแยกเล่มรายละเอียดโครงการออกจากเล่มคำเสนอขอ)</p> <p>2. จะพิจารณาโครงการที่ระบุในแผนปฏิบัติการ 4 ปี และมีรายละเอียดโครงการ แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายครบถ้วนแนบก่อนเท่านั้น</p> <p>3. กรณีมีภาระผูกพันให้แนบสัญญาหรือเอกสารที่ระบุถึงข้อสัญญาด้วย</p> <p>4. กองนโยบายและแผนจะรวบรวม ส่งสำเนาคำขอพร้อมรายละเอียดให้สถาบันวิจัยและพัฒนาจำนวน 1 ชุด เพื่อให้สถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณาโครงการบริการทางวิชาการที่จะเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งสำนักงบประมาณต่อไป</p>

คำชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี 2566

จำแนกตามงบรายจ่าย

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
<p>3.13 โครงการพัฒนาศักยภาพนวัตกรรม การจัดการ</p> <p>3.14 โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่อง มาจากพระราชดำริฯ สมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี</p> <p>3.15 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน</p> <p>3.15.1 ค่าตอบแทน</p> <p>- ค่าอาหารทำการนอกเวลา</p> <p>- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ</p> <p>(1) ค่าควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>(2) ค่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงาน จ้างก่อสร้าง</p>	<p>1. แยกประเภทของโครงการตามหัวข้อที่กำหนด โดยจัดทำรายละเอียดโครงการตาม แบบ ง.5-(2)</p> <p>1. ตามระเบียบของกระทรวงการคลังจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา วันทำการปกติ เป็นเงิน 200 บาท ในการปฏิบัติงาน 4 ชม. ชั่วโมงละ 50 บาท และ 420 บาท ในการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ 7 ชม. ชั่วโมงละ 60 บาท</p> <p>2. การคำนวณเงินพิจารณาจากผลรวมของผลคูณระหว่างจำนวนวันที่ปฏิบัติการ ในแต่ละงานที่จะทำ x จำนวนคนที่ปฏิบัติงานในแต่ละงาน x อัตราการปฏิบัติงานนอก เวลา (บาท)</p> <p>3. งานแต่ละงานที่กระทำจะต้องสอดคล้องกับภารกิจที่จะต้องกระทำโดยแท้จริง ต้องระบุรายละเอียดในส่วนของงานที่จะทำในปีงบประมาณว่ามีอะไรบ้าง</p> <p>1. จะต้องระบุถึงรายการสิ่งก่อสร้างอาคารที่จะดำเนินการก่อสร้าง</p> <p>2. ตามอัตราที่กำหนด คือ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง 350 บาท/วัน/งาน - ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) 300 บาท/วัน/งาน <p>3. คำนวณโดยพิจารณาจากผลคูณระหว่างจำนวนวันที่ดำเนินการ x จำนวนคนที่ปฏิบัติงาน x อัตราค่าตอบแทนที่กำหนด</p> <p>4. ช่วงระยะเวลาการควบคุมงานให้พิจารณากำหนดจากจำนวนอาคาร และสิ่งก่อสร้างที่ต้องดำเนินการและจำนวนคนที่จะดำเนินการ ดังนี้</p> <p>5. งบประมาณค่าก่อสร้างผูกพัน วงเงินตั้งแต่ 100 - 350 ล้านบาท จำนวนคนที่ปฏิบัติงาน อยู่ระหว่าง 3 - 5 คน</p> <p>6. งบประมาณค่าก่อสร้างปีเดียว วงเงินไม่เกิน 20 ล้านบาท จำนวนคน ที่ปฏิบัติงานอยู่ระหว่าง 1 - 3 คน</p> <p>1. จะต้องระบุถึงรายการสิ่งก่อสร้างอาคารที่จะดำเนินการก่อสร้าง</p> <p>2. ตามอัตราที่กำหนดเป็นเงิน 350 บาท ต่อคนต่อวัน</p> <p>3. คำนวณโดยพิจารณาจากผลคูณระหว่างจำนวนวันที่ดำเนินการ x จำนวนคนที่ปฏิบัติงาน x อัตราค่าตอบแทนที่กำหนด</p> <p>4. ช่วงระยะเวลาการควบคุมงานให้พิจารณากำหนดจากจำนวนอาคาร และสิ่งก่อสร้างที่ต้องดำเนินการและจำนวนคนที่จะดำเนินการ ดังนี้</p> <p>5. งบประมาณค่าก่อสร้างผูกพันวงเงินตั้งแต่ 100 ล้านบาท จำนวนคณะกรรมการ ตรวจการจ้างไม่เกิน 10 คน</p> <p>6. งบประมาณค่าก่อสร้างปีเดียว วงเงินไม่เกิน 20 ล้านบาท จำนวนคณะกรรมการ ตรวจการจ้างไม่เกิน 7 คน</p>

คำชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี 2566

จำแนกตามงบรายจ่าย

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
(3) ค่าสอนเกินภาระงาน	<p>1. กำหนดบุคลากรให้ตรงตามประเภทของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 ดังนี้</p> <p>1.1 ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศาสตราจารย์ - รองศาสตราจารย์ - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด <p>1.2 ผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดี - รองอธิการบดี - คณบดี - หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ - ผู้ช่วยอธิการบดี <p>1.3 ผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ - ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ.กำหนด - ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ.กำหนด <p>1.4 ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่ วิจัยโดยเฉพาะและได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ</p> <p>2. เกณฑ์การกำหนดภาระงานสอนตามจำนวนชั่วโมงการสอน / 1 ภาคการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 ตามข้อ 1.1 ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ จำนวน 150 ชั่วโมงการสอน / 1 ภาคการศึกษา (10 ชั่วโมง / สัปดาห์) 2.2 ตามข้อ 1.2 ผู้บริหาร จำนวน 45 ชั่วโมงการสอน / 1 ภาคการศึกษา (3 ชั่วโมง / สัปดาห์) 2.3 ตามข้อ 1.3 ผู้บริหารจำนวน 90 ชั่วโมงการสอน / 1 ภาคการศึกษา (6 ชั่วโมง / สัปดาห์) 2.4 ตามข้อ 1.4 ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่ วิจัยโดยเฉพาะและได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ จำนวน 105 ชั่วโมงการสอน / 1 ภาคการศึกษา (7 ชั่วโมง / สัปดาห์) <p>3. อัตราค่าสอนเกินภาระงาน เท่ากับ 400 บาท / ชั่วโมง</p> <p>4. การคำนวณค่าสอนเกินภาระงาน รายละเอียดแนบตาม แบบ ง.6 คิดจากผลรวมของผลคูณ ระหว่าง จำนวนชั่วโมงที่สอนเกินภาระงานในแต่ละประเภทของบุคลากรตาม ข้อ 1.ในแต่ละภาคการศึกษา x อัตราค่าสอน/ชั่วโมง</p> <p>5. พิจารณาตารางสอนจากภาคการศึกษาที่ 2/2564 และภาคการศึกษาที่ 1/2565</p> <p>6. แนบตารางสอน ภาคการศึกษาที่ 1/2565</p>
(4) ค่าสอนพิเศษ	<p>1. ระบุรายละเอียดเป็นรายวิชาที่มีการเชิญวิทยากรมาบรรยายหรือสอน จำนวนสัปดาห์ที่บรรยายหรือสอน จำนวนชั่วโมง</p> <p>2. คำนวณจำนวนชั่วโมงที่เชิญวิทยากรมาบรรยายใน 1 ปีงบประมาณ</p> <p>3. ดำเนินการโดยพิจารณาจากผลคูณระหว่าง จำนวนชั่วโมงที่วิทยากรบรรยาย x จำนวนสัปดาห์ที่บรรยาย x ค่าตอบแทนการบรรยายตามเกณฑ์ คือ 400 บาท/ชม.</p> <p>4. การคำนวณจำนวนชั่วโมงที่จะบรรยายของวิทยากรจะต้องนำไปลบออกจาก ชั่วโมงสอนเกินภาระงานด้วย</p>

คำชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี 2566

จำแนกตามงบรายจ่าย

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
<p>3.15.2 ค่าใช้สอย</p> <p>- ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ (เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของบุคลากร)</p> <p>- ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง</p> <p>- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์</p> <p>- ค่าเช่าทรัพย์สิน</p> <p>- ค่าจ้างเหมาบริการ</p> <p>- ค่าประกันสังคม</p>	<p>1. ระบุภารกิจของบุคลากรที่จะเดินทางไปปฏิบัติราชการ เช่น ประชุมสัมมนา และการฝึกอบรม การประชุมผู้บริหาร การติดต่อราชการส่วนกลาง ฯลฯ</p> <p>2. จำนวนบุคลากรที่จะเดินทางในแต่ละภารกิจรวม</p> <p>3. จำนวนวันที่จะปฏิบัติราชการ</p> <p>4. จำนวนครั้งที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ</p> <p>5. การคำนวณพิจารณาจากค่าใช้จ่ายที่คำนวณตามภารกิจของบุคลากร ดังนี้ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติราชการ x จำนวนวันที่ปฏิบัติราชการในแต่ละภารกิจ x จำนวนครั้ง x อัตราค่าใช้จ่าย อัตราค่าใช้จ่าย มีดังนี้ (ระดับ 1 - 8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเบี้ยเลี้ยง คิดอัตราวันละ 240 บาท - ค่าเช่าที่พัก คิดอัตราวันละ 850 บาท / คน / คืน (แบบมีใบเสร็จรับเงิน) - ค่าเช่าที่พัก แบบเหมาจ่ายคิดอัตราวันละ 800 บาท / คน / คืน - ค่าพาหนะ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ตามที่จ่ายจริง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด <p>6. ให้คิดขั้นต่ำตามตัวชี้วัดอย่างน้อย 2 ครั้ง / คน / ปี ในการเข้ารับการสัมมนา / ฝึกอบรมของบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>1. จัดทำรายละเอียดตาม แบบ ง.2 ระบุจำนวนยานพาหนะที่มีอยู่จำแนกตามประเภท</p> <p>2. ระบุอัตราค่าซ่อมแซม/คัน/ปี และ ค่าซ่อม/ปี</p> <p>1. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามความจำเป็นและสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง</p> <p>2. คำนวณโดยพิจารณาจาก จำนวนครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ที่จะทำการซ่อมแซม x ราคาซ่อมแซมที่ประมาณการไว้</p> <p>1. ต้องแนบเอกสารสัญญาข้อตกลง และอัตราค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่าย</p> <p>2. ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง</p> <p>1. กรณีมีสัญญาจ้างอยู่แล้วต้องแนบสัญญาจ้างด้วย</p> <p>2. ค่าจ้างเหมาบริการจัดจ้างบริษัทเอกชนทำความสะอาด (อาคารที่ทำการก่อสร้างใหม่ที่ไม่มีลูกจ้างนักการภารโรงทำความสะอาด)ให้ระบุชื่ออาคารใหม่ที่สร้างเสร็จพื้นที่ อัตราค่าจ้างต่อตารางเมตร ตามเกณฑ์ที่กำหนดอัตราค่าจ้างเหมารายเดือน</p> <p>3. ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด การคำนวณค่าใช้จ่ายอาศัยเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เฉพาะอาคารใหม่ที่ไม่มีนักการภารโรงดูแล 2) พื้นที่ที่ใช้ปฏิบัติงานไม่รวมพื้นที่คาดฟ้า <p>4. ค่าจ้างเหมาบริการรถบรรทุกขนาดใหญ่เพื่อการบรรทุกนักศึกษาในการแข่งขันกีฬากีฬา การฝึกอบรมการออกค่ายอาสาพัฒนา ฯลฯ (ระบุจำนวนคัน จำนวนครั้ง และค่าจ้างเหมา) ค่าจ้างเหมาบริการรถบรรทุกทุกประเภทค่าเช่าจากสภาพที่เป็นจริงของราคาตลาด</p> <p>คิดอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้างพนักงานราชการ</p>

คำชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี 2566

จำแนกตามงบรายจ่าย

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
<p>3.15.3 ค่าวัสดุ</p> <p>- วัสดุสำนักงาน</p> <p>- ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</p> <p>- ค่าวัสดุการศึกษา</p> <p>- ค่าวัสดุหนังสือและวารสารตำรา</p> <p>- วัสดุการเกษตร</p> <p>- วัสดุวิทยาศาสตร์</p>	<p>1. จะต้องระบุรายการวัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในสำนักงาน โดยจำแนกเป็นชนิดต่าง ๆ รายการ จำนวนที่ต้องการในแต่ละรายการ และราคารวมทั้งจำนวนเงินที่จะจัดซื้อพร้อมแต่ละรายการ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่ากระดาษอัดสำเนา 100 รีม รีมละ..... 2. ค่ากระดาษไข 200 รีม รีมละ 3. ค่ากระดาษถ่ายเอกสาร 50 รีม รีมละ... <p>1. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทยานพาหนะ</p> <p>2. ประมาณการค่าใช้จ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>3. จัดทำรายละเอียดการคำนวณตาม แบบ ง.2</p> <p>1. คำนวณค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์อัตราวัสดุต่อหัวนักศึกษา</p> <p>2. นักศึกษาที่ใช้ในการคำนวณคิดเฉพาะนักศึกษาภาคปกติเท่านั้น</p> <p>3. สรุปจำนวนนักศึกษา จำแนกตามภาคการศึกษาที่ 2 ในปีการศึกษาเดิม และภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษาใหม่ และ จำแนกตามประเภทวิชาและระดับการศึกษา เพื่อใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่ายจากจำนวนนักศึกษาแต่ละประเภทวิชา และแต่ละระดับx อัตราค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษา (คิดภาคการศึกษาละครึ่งอัตรา)</p> <p>1. คำนวณค่าใช้จ่ายจากรายการหนังสือหรือเอกสารที่จะจัดซื้อ จำนวน และราคาที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อเพื่อการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ</p> <p>2. อธิบายถึงความจำเป็นและจำนวนนักศึกษาที่จะใช้ในการศึกษาหาความรู้</p> <p>1. ให้ระบุรายละเอียดชนิดของวัสดุที่จะซื้อ ได้แก่ ปุ๋ย ยาฆ่าแมลง ยากำจัดวัชพืช พันธุ์ไม้ดอก ประดับ ไม้ผล ฯลฯ ระบุราคาและจำนวนหน่วยที่จะจัดซื้อ</p> <p>2. อธิบายถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้ เช่น การปรับปรุงภูมิทัศน์ของหน่วยงาน</p> <p>1. ระบุถึงชนิดของวัสดุวิทยาศาสตร์ เช่น คลอรีน สารส้ม ผงเคมี โฟม สำหรับเครื่องดับเพลิง ฯลฯ ซึ่งเป็นวัสดุสิ้นเปลืองและมีการใช้งานในช่วงเวลาจำกัด</p> <p>2. คำนวณค่าใช้จ่าย พิจารณาจากรายการวัสดุจำนวนที่จะจัดซื้อและจำนวนที่จะซื้อตามราคาตลาด</p>