

หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอต้งงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เพื่อให้การจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564) ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 ส่วนที่ 1 การจัดสรรทรัพยากรในการจัดการอุดมศึกษา มาตรา 45 ตลอดจนให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงใคร่ขอแจ้งแนวทางและหลักเกณฑ์ในการจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ดังนี้

หลักการและเหตุผล

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 การทำคำขอและเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 งบดำเนินงาน ค่าวัสดุการศึกษา สำนักงานงบประมาณจัดสรรในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไป การจัดทำคำขอต้งงบประมาณในแต่ละงบบรายจ่าย จะมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับลักษณะการใช้จ่ายเงินตามแต่ละงบบรายจ่าย ที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทงบบรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณ เช่น แผนงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ งบบุคลากร เพิ่มขึ้น 6% เนื่องจากเป็นงบที่ต้องจ่ายให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำปี ได้แก่ เงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยตัดอัตราผู้เกษียณอายุราชการ และถือจำนวนอัตราตามบัญชีถือจ่ายงบประมาณเป็นหลักในการประมาณการ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอย ที่ได้รับจัดสรรตามหลักเกณฑ์และมติจากหน่วยงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานงบประมาณ และคณะกรรมการมาธิการวิสามัญพิจารณางบบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานพื้นฐาน งบลงทุน งบอุดหนุน ทั้งนี้เป็นไปโดยข้อจำกัดของกรอบวงเงินการจัดสรรงบประมาณในภาพรวมของประเทศ เฉพาะอย่างยิ่งแล้ว รายการสิ่งก่อสร้าง เป็นรายการที่ได้รับความสนใจมากเป็นพิเศษ และได้การพิจารณาอย่างเข้มงวด เนื่องจากเป็นรายจ่ายที่ต้องลงทุนสูง บางรายการต้องมีการผูกพันข้ามปีงบประมาณ การพิจารณาจึงต้องลงรายละเอียดถึงเรื่องความพร้อมของแบบรูปรายการ งวดงาน งวดเงิน และแบบประเมินราคางานเพื่อประเมินราคาก่อสร้างที่เหมาะสมอย่างแท้จริง ตลอดจนความก้าวหน้าในการดำเนินงานของรายการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว ซึ่งอาจมีการปรับเลื่อนงวดเงินตามผลการดำเนินงานจริง และส่งผลกระทบโดยตรงต่อกรอบวงเงินที่จะได้รับจัดสรรของมหาวิทยาลัย

ดังนั้น ขั้นตอนสำคัญประการหนึ่งที่จะได้งบประมาณดังกล่าวมา คือการจัดทำคำขอต้งงบประมาณที่สมบูรณ์ พร้อมในรายละเอียดที่สามารถชี้แจงและแสดงความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณระดับชาติ สู่เป้าหมายการให้บริการ กลยุทธ์และผลผลิต-กิจกรรมของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน สามารถดำเนินการได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ

นิยามศัพท์

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดินประจำปี

แนวทางการจัดสรรงบประมาณ หมายถึง กลยุทธ์หลักของแผนการบริหารราชการแผ่นดินและกลยุทธ์อื่นของรัฐเพื่อบรรลุผลสำเร็จในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

ผลผลิต/โครงการ หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิตหรือการให้บริการที่ดำเนินงานโดยหน่วยงาน ทั้งในรูปแบบของการบริการโดยตรง หรือโดยใช้วัสดุสิ่งของและหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปให้บริการแก่องค์กรภายนอกหน่วยงานหรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ผลผลิต/โครงการตามความหมายข้างต้นให้ใช้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในบัญชีแนบท้าย

งบรายจ่าย หมายถึง งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน ตามหลักเกณฑ์ จำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนด

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดไว้เพื่อการบริหารงานบุคคล ได้แก่ค่าจ้างชั่วคราว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อเป็นค่าบำรุง หรือช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น อุดหนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าวัสดุการศึกษา และค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

รายจ่ายประจำขั้นต่ำ หมายถึง รายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามสิทธิและที่กฎหมายกำหนด ทั้งที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนตำแหน่ง ตลอดจนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

งวดงาน หมายถึง แผนการดำเนินการก่อสร้างภายใต้งบประมาณและระยะเวลาที่กำหนดซึ่งระบุจำนวนวันและรายละเอียดในการดำเนินงาน ใช้เฉพาะกรณีที่มีการขอตั้งงบประมาณรายการสิ่งก่อสร้าง

งวดเงิน หมายถึง แผนการจ่ายเงินค่าก่อสร้างที่มีความสอดคล้องกับงวดงานภายใต้งบประมาณและระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งระบุจำนวนงบประมาณตามผลการดำเนินงาน ใช้เฉพาะกรณีที่มีการขอตั้งงบประมาณรายการสิ่งก่อสร้าง

หน่วยงาน หมายถึง คณะ-หน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัยตามโครงสร้างการวิเคราะห์ต้นทุนที่ปรากฏในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (รหัสหน่วยงานขึ้นต้นด้วย 20109) โดยจัดทำเป็นลำดับชั้น จากคณะ/ภาควิชาและสาขาวิชา

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564

สำนักงบประมาณ ได้กำหนดให้มียุทธศาสตร์ในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และนโยบายรัฐบาล เพื่อการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคม ผ่านระบบการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ตามยุทธศาสตร์ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของแต่ละส่วนราชการ และกำหนดให้มุ่งพิจารณางบประมาณ จากฐานศูนย์ หมายความว่า ในปีงบประมาณที่ผ่านมาได้รับจัดสรรงบประมาณเท่าใด ก็ให้พิจารณาตั้งงบประมาณ ในปีปัจจุบันเท่านั้นเป็นหลัก ทั้งนี้ จะต้องให้ครอบคลุมรายจ่ายตามข้อบังคับ ข้อผูกพัน และรายจ่ายตามที่กฎหมาย กำหนดอย่างครบถ้วน โดยให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่าและมี ประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้มีรายจ่ายลงทุนเพิ่มขึ้นและเพียงพอต่อการพัฒนานั้นเอง

ดังนั้นมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณารายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เพื่อเป็นหลักประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. เป็นพันธกิจของหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติและสอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัยตลอดจนพันธกิจ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
2. มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของงบประมาณตามลำดับความเหมาะสม ซึ่งครุภัณฑ์ นั้นๆ ต้องสามารถดำเนินการจัดการเรียนการสอนได้ตามวัตถุประสงค์ตามแต่ละสาขาวิชาต้องการ
3. เป็นไปในทิศทางที่สอดคล้อง สนับสนุนซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงาน
4. ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่กับจุดแข็งและโอกาสที่มีอยู่
5. มีความคุ้มค่าและเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม สภาวะการณ์ในปัจจุบันและอนาคต
6. สอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยงาน

เพื่อให้การจัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของทุกหน่วยงาน เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน จึงกำหนดหลักเกณฑ์ประกอบการจัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณ ดังนี้

แผนงานบุคลากรภาครัฐ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนข้าราชการ เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ค่าจ้างประจำ ผู้มี ความรู้ความสามารถพิเศษ (ลูกจ้างชั่วคราว) และค่าตอบแทนพนักงานราชการ/ค่าตอบแทนตำแหน่งผู้บริหาร/เงิน อุดหนุนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้หน่วยงานไม่ต้องตั้งงบประมาณ กองแผนงานจะเป็นผู้ดำเนินการ โดยใช้ข้อมูลบุคลากรจากกองการ เจ้าหน้าที่

แผนงานพื้นฐาน

1. ประเภทงบประมาณ

นโยบายการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

“มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของงบประมาณตามความเหมาะสม ซึ่งครุภัณฑ์นั้นๆ ต้องสามารถดำเนินการจัดการเรียนการสอนได้ตามวัตถุประสงค์ตามแต่ละสาขาวิชาต้องการ”

ขอพิจารณาครุภัณฑ์ประกอบโรงพยาบาลเป็นลำดับแรกก่อน เพื่อผลักดันให้โรงพยาบาลสามารถเปิดให้บริการได้อย่างเต็มประสิทธิภาพมากที่สุด และจะพิจารณาครุภัณฑ์ในส่วนอื่นตามลำดับความเหมาะสมต่อไป

สำหรับงบประมาณเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษา ต้องทำข้อตกลงการพัฒนาการอุดมศึกษากับสำนักงานปลัดกระทรวง แต่หากเป็นกรณีงบประมาณอื่นให้เสนอต่อสำนักงานงบประมาณโดยตรง (อ้างความตาม พรบ. การอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 45)

เกณฑ์ทั่วไป

- 1) ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายของรัฐบาล
- 2) ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต้องสอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ และมีแผนการใช้ประโยชน์อย่างชัดเจน
- 3) ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างจะต้องไม่สร้างภาระรายจ่ายประจำเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น
- 4) ต้องมีรายละเอียดรายการและแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งระบุพื้นที่ดำเนินการอย่างชัดเจน และพร้อมดำเนินการเมื่อได้รับงบประมาณ

เกณฑ์เฉพาะ

ก. ครุภัณฑ์

1) การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม ความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่แทนการซ่อมแซมของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ ภายหลังจากการจัดหาเสร็จสิ้น

2) การปรับปรุง/พัฒนา/ซ่อมแซมครุภัณฑ์เดิมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน

3) การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อรองรับการปฏิบัติงานใหม่ (ผลผลิตใหม่/ภารกิจใหม่) ที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อน ต้องมีแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 และนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรีรองรับชัดเจน

3) กรณีการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินงบประมาณเกิน 100 ล้านบาท ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐก่อน

- 4) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ต้องแสดงให้เห็นความจำเป็นที่ต้องมีที่ปรึกษาเพื่อประโยชน์ในการจัดทำครุภัณฑ์เฉพาะ ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 และนโยบายของรัฐบาล และมีความจำเป็นเร่งด่วน
- 5) ต้องมีความพร้อมในการจัดหาครุภัณฑ์ โดยมีคุณลักษณะเฉพาะ มีประมาณราคาหรือผลการสอบราคา และมีสถานที่/พื้นที่พร้อมรองรับครุภัณฑ์ รวมทั้งมีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว

● **การจัดเตรียมรายละเอียด**

1. ให้คำนึงถึงขีดความสามารถความพร้อมในการที่จะดำเนินการได้ทันที
2. ชื่อรายการ / ใบเสนอราคาประกอบ / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ **ทุกรายการต้องเป็นภาษาไทยเท่านั้น** ยกเว้น รายการที่ปรากฏในเอกสารมาตรฐานครุภัณฑ์ตามที่สำนักงานประมาณกำหนด กรณีที่มีความจำเป็นต้องเป็นภาษาอังกฤษ ให้วงเล็บท้ายชื่อภาษาไทยได้ ทั้งนี้ **ครุภัณฑ์ 1 รายการต้องประกอบด้วย ใบเสนอราคาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จากร้านค้าจำนวน 3 ร้าน** กรณีที่ขาดเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง จะขอตัดรายการออกจากการเข้ารับพิจารณา

เช่น 1. รายการครุภัณฑ์ xxxx ประกอบด้วย

- ร้านที่ 1 ใบเสนอราคา + รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ร้านที่ 2 ใบเสนอราคา + รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ร้านที่ 3 ใบเสนอราคา + รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

3. ครุภัณฑ์ที่ต้องนำเข้าจากต่างประเทศ มีส่วนประกอบที่ต้องนำเข้าจากต่างประเทศ หรือรายการที่ต้องใช้ค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา ขอให้คำนึงถึงความจำเป็นที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ หรือ เป็นรายการที่มีผลกระทบต่อนิสัยในเรื่องของการจัดการเรียนการสอนโดยตรง

4. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้ยึดรายละเอียดและราคา **มาตรฐานที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนดเป็นหลัก** ยกเว้น รายการที่ไม่ปรากฏตามราคามาตรฐานข้างต้น หรือ มีความจำเป็นต้องใช้เกินมาตรฐานที่กำหนด ให้พิจารณาตามความจำเป็นในการใช้งาน พร้อมแนบรายละเอียดและใบเสนอราคาประกอบ การพิจารณาด้วย โดยมีข้อกำหนดเฉพาะ ดังนี้

(1) เครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งที่ใช้ในสำนักงานใช้เพื่อการบริการสืบค้นข้อมูล เพื่อการเรียนการสอนทั่วไป ให้ยึดราคาและรายละเอียดตามราคามาตรฐาน

(2) เครื่องพิมพ์ให้เน้นแบบเครือข่ายเท่านั้น เพื่อการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ห้ามมิให้ตั้งแยกเพื่อใช้งานเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่ง

● **การจัดทำคำขอ**

1. ระบุผู้ใช้งานหรือผู้รับผิดชอบหลัก เช่น สำนักงานเลขาฯ หรือ สาขาวิชา
2. จำแนกครุภัณฑ์ออกเป็น 2 กลุ่ม คือ รายการที่มี ราคาต่อหน่วยไม่เกิน 1 ล้านบาท และ รายการที่มี ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ดังนี้

(1) สรุปรายการในภาพรวมของหน่วยงาน โดยไม่ต้องแยกเป็นภาควิชา หรือ สาขาวิชา เช่น คณะ ก มี 3 ภาควิชา แต่ละภาควิชาต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์ ภาคละ 2 เครื่อง ให้ รวมเป็นรายการเครื่อง ไมโครคอมพิวเตอร์ประมวลผลทั่วไป จำนวน 6 เครื่อง และให้ใส่รายละเอียดภาควิชาที่ต้องการในเหตุผลความจำเป็น แทน เพื่อไม่ให้มีความหลากหลายของราคาทั้งที่เป็นรายการเดียวกัน ดังตัวอย่าง

รายการ	ต่อหน่วย	งบประมาณ	เหตุผล
เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ประมวลผลทั่วไป 6 เครื่อง	25,000	150,000	-ภาควิชา ก จำนวน 2 เครื่อง -ภาควิชา ข จำนวน 2 เครื่อง -ภาควิชา ค จำนวน 2 เครื่อง

* ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หากคณะ/หน่วยงานใด ไม่สรุปรายการในภาพรวมของหน่วยงานมา จะยึดถือรายการที่มีราคาต่ำสุด และปรับราคาให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

(2) ครุภัณฑ์ที่ต้องใช้ประกอบกันหลายชิ้น ถ้าขาดชิ้นใดไปจะไม่สามารถใช้งานได้ สามารถจัดหาได้ในคราวเดียวกันให้ตั้งรวมเป็นชุด ให้แสดงราคารวมเป็นชุดและถือราคารวมดังกล่าว เป็นราคาต่อหน่วย โดยให้แสดงรายการย่อยประกอบ เช่น ชุดเครื่องบรรจุผลิตภัณฑ์จุลินทรีย์สุขภาพ 1 ชุด วงเงิน 450,000 บาท ประกอบด้วย

1. เครื่องบรรจุแคปซูล 1 เครื่อง
 2. เครื่องตอกเม็ด 1 เครื่อง
 3. เครื่องแรงแกรนูล 1 เครื่อง
 4. เครื่องผสมเปียก 1 เครื่อง
 5. เครื่องปิดแผงแคปซูล 1 เครื่อง
- (3) สำหรับรายการที่ไม่ต้องซื้อเป็นชุด ให้แยกรายการตามความเหมาะสม เช่น
1. เครื่องกระจายสัญญาณ ขนาด 24 ช่องสัญญาณ 2 เครื่อง 10,000 บาท
 2. เครื่องวิเคราะห์หาความชื้น 1 เครื่อง งบประมาณ 125,000 บาท

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และให้คณะ/หน่วยงานที่เป็นผู้ใช้งานหลักใน อาคารนั้นๆ เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดประกอบคำขอตั้งงบประมาณ รวมถึงประสานงานในเรื่อง ของแบบสรุปรายการที่พร้อมจะดำเนินการประกวดราคาตามขั้นตอนทางพัสดุ

ทั้งนี้หน่วยงานสามารถเสนอความต้องการขึ้นมาได้พร้อมแนบเอกสารประกอบดังนี้

1. แบบแปลน
2. รายละเอียดแสดงพื้นที่ใช้สอย จำนวนชั้น ห้อง
3. แบบประมาณราคาก่อสร้างพร้อมประมาณการ
4. งบประมาณก่อสร้าง กรณีรายการสิ่งก่อสร้างใหม่ที่เป็นการผูกพันงบประมาณ
5. ต้องดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ประกอบด้วย

ข. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- 1) ค่าจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินให้พิจารณาตามความจำเป็น สำหรับรายการที่มีพระราชกฤษฎีกาเวนคืนที่ดินแล้ว หรือมีมติคณะรัฐมนตรีรองรับ
- 2) การก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง เพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิมที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิม ความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างใหม่แทนการปรับปรุงของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการก่อสร้างเสร็จสิ้น
- 3) การก่อสร้างเพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น หรือการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเดิม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงานส่วนราชการ ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน
- 4) การก่อสร้างสิ่งก่อสร้างขึ้นใหม่ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานใหม่ (ผลผลิตใหม่/ภารกิจใหม่) ที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อน ต้องมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 และนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรีรองรับชัดเจน
- 5) สิ่งก่อสร้างที่เป็นรายการผูกพันตามสัญญาและรายการผูกพันตามมาตรา 23 ให้ตรวจสอบสถานะในปัจจุบัน และพิจารณาจากผลการดำเนินงานกับวงจางานตามสัญญา หรือแผนการใช้จ่ายตามสถานการณ์จริง
- 6) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง ต้องแสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 และนโยบายของรัฐบาล และมีความจำเป็นเร่งด่วน
- 7) ส่วนราชการมีความพร้อมในการก่อสร้าง โดยมีรายละเอียดแบบรูปรายการและประมาณราคามีสถานที่/พื้นที่พร้อมที่จะดำเนินการ รวมทั้งมีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว
- 8) การก่อสร้างอาคารที่ทำการใหม่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ต้องเสนอคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ (กพข.) ตรวจสอบประเมินแล้ว

2. ประเภทเงินอุดหนุน

เงินอุดหนุนทั่วไป

1) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ค่าวัสดุ เฉพาะค่าวัสดุการศึกษา เบื้องต้นให้ประมาณการตามอัตราที่สำนักงบประมาณ กำหนด ซึ่งอาจมีการปรับลดในขั้นตอนการพิจารณาของสำนักงบประมาณ และใช้จำนวนนิสิตรวม เฉพาะระดับปริญญาตรี ศูนย์มหาสารคาม จากระบบ MIS ณ ปัจจุบัน ดังนี้

- กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อัตรา 800 บาท ต่อคน
- กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อัตรา 3,000 บาท ต่อคน
- กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ อัตรา 6,000 บาท ต่อคน

ตัวอย่างการคำนวณค่าวัสดุการศึกษา

- คณะศึกษาศาสตร์ มีนิสิตระดับปริญญาตรี ระบบปกติ รวมทั้งสิ้น 1,000 คน
ดังนั้น ค่าวัสดุการศึกษา เท่ากับ $1,000 \times 800 = 800,000$ บาท
- คณะวิทยาศาสตร์ มีนิสิตระดับปริญญาตรี ระบบปกติ รวมทั้งสิ้น 1,000 คน
ดังนั้น ค่าวัสดุการศึกษา เท่ากับ $1,000 \times 3,000 = 3,000,000$ บาท
- คณะเภสัชศาสตร์ มีนิสิตระดับปริญญาตรี ระบบปกติ รวมทั้งสิ้น 1,000 คน
ดังนั้น ค่าวัสดุการศึกษา เท่ากับ $1,000 \times 6,000 = 6,000,000$ บาท

2) ค่าสาธารณูปโภค หน่วยงานไม่ต้องตั้งงบประมาณ กองแผนงานเป็นผู้ดำเนินการขอตั้งงบประมาณตามเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

3. เงินอุดหนุนประเภท บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กองแผนงาน จะถือรายละเอียดที่ปรากฏตามเอกสารของกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการเป็นสำคัญ

4. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เรียนฟรี 15 ปี) กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายต่อหัวตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงบประมาณ ณ ปัจจุบัน จำนวนนักเรียนที่ใช้ประมาณการค่าใช้จ่ายให้แยกคิดเป็นรายภาคเรียน ปีงบประมาณ 2564 ใช้ภาคเรียนที่ 2/2563 และ 1/2564 ในการประมาณการ ดังนี้

รายการ	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2
ค่าใช้จ่ายรายหัว		
- ก่อนประดม	850	850
- ป1 - ป6	950	950

รายการ	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2
- ม1 - ม3	1,750	1,750
- ม4 - ม6	1,900	1,900
หนังสือเรียน		
- ก่อนประถม	200	-
- ป1	625	-
- ป2	619	-
- ป3	622	-
- ป4	673	-
- ป5	806	-
- ป6	818	-
- ม1	764	-
- ม2	877	-
- ม3	949	-
- ม4	1,318	-
- ม5	1,263	-
- ม6	1,109	-
อุปกรณ์การเรียน		
- ก่อนประถม	100	100
- ป1 - ป6	195	195
- ม1 - ม3	210	210
- ม4 - ม6	230	230
เครื่องแบบนักเรียน		
- ก่อนประถม	300	-
- ป1 - ป6	360	-
- ม1 - ม3	450	-
- ม4 - ม6	500	-
กิจกรรมการพัฒนาผู้เรียน		
- ก่อนประถม	215	215
- ป1 - ป6	240	240
- ม1 - ม3	440	440
- ม4 - ม6	475	475

หมายเหตุ. อัตราต่อหัวอาจมีการปรับปรุงจากสำนักงบประมาณ

5. เงินอุดหนุนการผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม จัดสรรต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษา ตามที่ทำความตกลงตามมติคณะรัฐมนตรีและจำนวนนิสิตที่รับจริง ดังนี้

อัตราการคิดสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ ตามโครงการผลิตพยาบาลเพิ่ม
รุ่น 2557-2560 และ รุ่น 2561 - 2564

รายการ	รุ่น 2561-2564	ระยะเวลา
สาขาพยาบาลศาสตร์	300,000	รวม 4 ปี (48 เดือน)
- ชั้นปีที่ 1	25,000	4 เดือน (ส.ค-ก.ย)
- ชั้นปีที่ 2-4	150,000	1 ปี (ต.ค-ก.ย)
- ชั้นปีที่ 5	125,000	8 เดือน (ต.ค-ก.ค)

อัตราการคิดสาขาวิชาแพทยศาสตร์ ตามโครงการผลิตแพทย์เพิ่ม
(2561 - 2564)

รายการ	อัตรา	ระยะเวลา
สาขาแพทยศาสตร์		
- ชั้นปีที่ 1	100,000	4 เดือน (ส.ค-ก.ย)
- ชั้นปีที่ 2-6	300,000	1 ปี (ต.ค-ก.ย)
- ชั้นปีที่ 7	200,000	8 เดือน (ต.ค-ก.ค)

6. เงินอุดหนุนทุนเรียนดีวิทยาศาสตร์ฯ ให้แสดงประมาณการค่าใช้จ่ายตามจำนวนนิสิตที่มีอยู่จริง และแผนการรับนิสิต พร้อมแนบเอกสารแสดงหลักการและเหตุผลที่ได้รับอนุมัติดำเนินการของโครงการดังกล่าว (ถ้ามี)

7. เงินอุดหนุนอื่นๆ เช่น ค่าสมาชิกให้เสนอผ่านตามขั้นตอนงบประมาณ และพิจารณาตามค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายจริง

รายการงบเงินอุดหนุน (4) - (6) มีแบบฟอร์มเพิ่มเติมในการคำนวณเฉพาะ ดังนั้น ให้ยึดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**แบบฟอร์มและปฏิทิน การจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

- 1) แบบฟอร์มคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
 - F-001 แบบสรุปคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
 - F-002 แบบแสดงรายละเอียดคำขอต้งงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
(จำแนกตามงบรายจ่าย)
 - F-003 มมส.คร(1) แบบแสดงรายละเอียดคำขอของบลงทุน (ครุภัณฑ์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
 - F-004 มมส.คร(2) แบบแสดงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ประกอบรายการหน่วยนับ (ต่อชุด,ระบบ)
 - F-005 มมส.คร.(3) แผนความต้องการงบลงทุน (ครุภัณฑ์) ประกอบการขอรับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
 - F-006 มมส.กส.(1) แบบเสนอคำขอของงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน (ค่าสิ่งก่อสร้าง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
 - F-007 ทนเรียนดีวิทย์ แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายทุนเรียนดีคณะวิทยาศาสตร์
 - F-008 มัธยม แสดงรายละเอียด ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย มหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)
 - F-009 ประถม แสดงรายละเอียด ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัย มหาสารคาม (ฝ่ายประถม)
 - F-010 ตัวคุณ แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดตัวคุณประกอบเงินอุดหนุน (ผลงานการบริการวิชาการ / ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)
2. แบบฟอร์มคำขอ-โครงการผลิตพยาบาล
- 3.แบบฟอร์มคำขอ-โครงการผลิตแพทย์เพิ่ม

ปฏิทินการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
-ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564