หลักเกณฑ์

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตุลาคม 2564

หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หลักการและเหตุผล

ขั้นตอนสำคัญประการหนึ่งที่จะได้รับจัดสรรงบประมาณ คือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณที่สมบูรณ์ พร้อมในรายะเอียดที่สามารถชี้แจงและแสดงความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณระดับชาติ สู่เป้าหมายการให้บริการ กลยุทธ์และผลผลิต-กิจกรรมของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความพร้อมในการดำเนินการได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ และเป็นส่วนสำคัญในขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมาธิการวิสามัญเพื่อพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีดังนั้นเพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566) ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 45 กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงใคร่ขอแจ้งแนวทางและหลักเกณฑ์ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังนี้

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566

สำนักงบประมาณ ได้กำหนดให้มียุทธศาสตร์ในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และนโยบายรัฐบาล เพื่อการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคม ผ่านระบบการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของแต่ละส่วนราชการ และกำหนดให้มุ่งพิจารณางบประมาณจากฐานศูนย์ หมายความว่า ในปีงบประมาณที่ผ่านมาได้รับจัดสรรงบประมาณเท่าใด ก็ให้พิจารณาตั้งงบประมาณในปีปัจจุบันเท่านั้นเป็นหลัก ทั้งนี้ จะต้องให้ครอบคลุมรายจ่ายตามข้อบังคับ ข้อผูกพัน และรายจ่ายตามที่กฎหมายกำหนดอย่างครบถ้วน **โดยให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่า**และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ก็เพื่อให้มีรายจ่ายลงทุนเพิ่มขึ้นและเพียงพอต่อการพัฒนานั้นเอง

มหาวิทยาลัย จึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณารายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นหลักประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. เป็นพันธกิจของหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติและสอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัยตลอดจนพันธกิจตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด
2. มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของงบประมาณตามลำดับความเหมาะสม จัดการเรียนการสอนได้ตามวัตถุประสงค์ตามแต่ละสาขาวิชาต้องการ โดยเฉพาะค่าครุภัณฑ์เน้นครุภัณฑ์ทางการแพทย์ หรือโรงพยาบาล และครุภัณฑ์ทางด้านวิทยาศาสตร์ / เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการจัดสรรงบประมาณของรัฐ ทั้งต้องมีความพร้อมและรายละเอียดประกอบการพิจารณา เช่น ใบเสนอราคา
3. เป็นไปในทิศทางที่สอดคล้อง สนับสนุนซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงาน
4. ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่กับจุดแข็งและโอกาสที่มีอยู่
5. มีความคุ้มค่าและเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม สภาวการณ์ในปัจจุบันและอนาคต
6. สอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยงาน

ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของทุกหน่วยงาน เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน จึงกำหนดหลักเกณฑ์ประกอบการจัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณ ดังนี้

แผนงานบุคลากรภาครัฐ

แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐทุกประเภท ซึ่งกำหนดไว้ใน งบบุคลากร (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ) งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย) และงบเงินอุดหนุน (พนักงานมหาวิทยาลัย) ทั้งที่เบิกจ่ายในลักษณะเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ/ตำแหน่งที่สูงขึ้น ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนอื่นตามสิทธิที่กำหนด เงินสมทบประกันสังคมในฐานะนายจ้าง เงินสมทบกองทุนทดแทนฯ และเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้หน่วยงานไม่ต้องตั้งงบประมาณ กองแผนงานจะเป็นผู้ดำเนินการ โดยใช้ข้อมูลบุคลากรจากกองการเจ้าหน้าที่

แผนงานยุทธศาสตร์

แผนงานยุทธศาสตร์ หมายถึง รายการงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล เช่น การผลิตแพทยและพยาบาลเพิ่ม การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน(สาธิต) การเพิ่มศักยภาพในการรักษาพยาบาล เป็นต้น

แผนงานพื้นฐาน

แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่แสดงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติ ตามกฎหมายการจัดตั้งของแต่ละหน่วยงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน (ค่าวัสดุการศึกษา) การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งรัฐจะจัดสรรให้ในลักษณะเงินอุดหนุน ทั้งนี้รวมถึงค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจะจัดสรรในลักษณะงบลงทุน

1. ประเภทงบลงทุน

นโยบายการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

“มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของงบประมาณตามความเหมาะสม ซึ่งครุภัณฑ์นั้นๆ ต้องสามารถดำเนินการจัดการเรียนการสอนได้ตามวัตถุประสงค์ตามแต่ละสาขาวิชาต้องการ”

ขอพิจารณาครุภัณฑ์ประกอบโรงพยาบาลเป็นลำดับแรกก่อน เพื่อผลักดันให้โรงพยาบาลสามารถเปิดให้บริการได้อย่างเต็มประสิทธิภาพมากที่สุด และจะพิจารณาครุภัณฑ์ในส่วนอื่นตามลำดับความเหมาะสมต่อไป

<u>เกณฑ์ทั่วไป</u>

1) ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย

2) ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต้องสอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ และมีแผนการใช้ประโยชน์อย่างชัดเจน

3) ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างจะต้องไม่สร้างภาระรายจ่ายประจำเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

4) ต้องมีรายละเอียดรายการและแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งระบุพื้นที่ดำเนินการอย่างชัดเจน และพร้อมดำเนินการเมื่อได้รับงบประมาณ

<u>เกณฑ์เฉพาะ</u>

<u>ก.ครุภัณฑ์</u>

1) ครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม ความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่แทนการซ่อมแซมของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการจัดหาเสร็จสิ้น

2) ครุภัณฑ์เพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน

3) ครุภัณฑ์ใหม่ (ผลผลิตใหม่/ภารกิจใหม่) ที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อนต้องมีแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 และนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรีรองรับชัดเจน

4) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินงบประมาณเกิน 100 ล้านบาท ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐก่อน

5) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ต้องแสดงให้เห็นความจำเป็นที่ต้องมีที่ปรึกษาเพื่อประโยชน์ในการจัดทำครุภัณฑ์เฉพาะ ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 และนโยบายของรัฐบาล และมีความจำเป็นเร่งด่วน

6) ต้องมีความพร้อมในการจัดหาครุภัณฑ์ โดยมีคุณลักษณะเฉพาะ มีประมาณราคา (3 ร้าน) หรือผลการสอบราคา และมีสถานที่/พื้นที่พร้อมรองรับครุภัณฑ์ รวมทั้งมีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว

7) ต้องจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์ ล่วงหน้า 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)

☐ **การจัดเตรียมรายละเอียด**

1. ให้คำนึงถึงขีดความสามารถความพร้อมในการที่จะดำเนินการได้ทันที

2. ชื่อรายการ / ใบเสนอราคาประกอบ / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ **ทุกรายการต้องเป็นภาษาไทยเท่านั้น** ยกเว้น รายการที่ปรากฏในเอกสารมาตรฐานครุภัณฑ์ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด กรณีที่มีความจำเป็นต้องเป็นภาษาอังกฤษ ให้วงเล็บท้ายชื่อภาษาไทยได้ ทั้งนี้ **ครุภัณฑ์ 1 รายการ ต้องประกอบด้วย ใบเสนอราคาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จากร้านค้าจำนวน 3 ร้าน** กรณีที่ขาดเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง จะขอตัดรายการออกจากการเข้ารับพิจารณา

เช่น 1. รายครุภัณฑ์ xxxx ประกอบด้วย

ร้านที่ 1 ใบเสนอราคา + รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ร้านที่ 2 ใบเสนอราคา + รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ร้านที่ 3 ใบเสนอราคา + รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

3. ครุภัณฑ์ที่ต้องนำเข้าจากต่างประเทศ มีส่วนประกอบที่ต้องนำเข้าจากต่างประเทศ หรือรายการที่ต้องใช้ค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา ขอให้คำนึงถึงความจำเป็นที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ หรือ เป็นรายการที่มีผลกระทบต่อนิสิตในเรื่องของการจัดการเรียนการสอนโดยตรง

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. สรุปรายการในภาพรวมของหน่วยงาน โดยไม่ต้องแยกเป็นภาควิชา หรือ สาขาวิชา เช่น คณะ ก มี 3 ภาควิชา แต่ละภาควิชาต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์ ภาคละ 2 เครื่อง ให้รวมเป็นรายการเครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลทั่วไป จำนวน 6 เครื่อง และให้ใส่รายละเอียดภาควิชาที่ต้องการในเหตุผลความจำเป็นแทน 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 ไม่สรุปรายการในภาพรวมของหน่วยงานมาจะยึดถือรายการที่มีราคาต่ำสุดและปรับราคาให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ครุภัณฑ์ที่ต้องใช้ประกอบกันหลายชิ้น ถ้าขาดชิ้นใดไปจะไม่สามารถใช้งานได้ สามารถจัดหาได้ในคราวเดียวกันให้ตั้งรวมเป็นชุด ให้แสดงราคารวมเป็นชุดและถือราคารวมดังกล่าว เป็นราคาต่อหน่วย โดยให้แสดงรายการย่อยประกอบ เช่น ชุดเครื่องบรรจุผลิตภัณฑ์จุลินทรีย์สุขภาพ 1 ชุด วงเงิน 450,000 บาท ประกอบด้วย

1) เครื่องบรรจุแคปซูล 1 เครื่อง
2) เครื่องตอกเม็ด 1 เครื่อง
3) เครื่องแร่งแกรนูล 1 เครื่อง
4) เครื่องผสมเปียก 1 เครื่อง
5) เครื่องปิดแผงแคปซูล 1 เครื่อง

4. สำหรับรายการที่ไม่เป็นชุด ให้แยกรายการตามความเหมาะสม เช่น

1) เครื่องกระจายสัญญาณ ขนาด 24 ช่องสัญญาณ จำนวน 2 เครื่อง 10,000 บาท
2) เครื่องวิเคราะห์หาความชื้น จำนวน 1 เครื่อง 125,000 บาท

5. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และให้คณะ/หน่วยงานที่เป็นผู้ใช้งานหลักในอาคารนั้นๆ เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดประกอบคำขอตั้งงบประมาณ รวมถึงประสานงานในเรื่องของแบบรูปรายการที่พร้อมจะดำเนินการประกวดราคาตามขั้นตอนทางพัสดุ

ทั้งนี้หน่วยงานสามารถเสนอความต้องการขึ้นมาได้พร้อมแนบเอกสารประกอบดังนี้

1. แบบแปลน
2. รายละเอียดแสดงพื้นที่ใช้สอย จำนวนชั้น ห้อง
3. แบบประมาณราคาก่อสร้างพร้อมประมาณการ
4. งวดงานก่อสร้าง กรณีรายการสิ่งก่อสร้างใหม่ที่เป็นการผูกพันงบประมาณ
5. ต้องดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข.ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1) การก่อสร้าง เพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิมที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิม ความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างใหม่แทนการปรับปรุงของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการก่อสร้างเสร็จสิ้น

2) การก่อสร้างเพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น หรือการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเดิมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงานส่วนราชการ ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน

3) การก่อสร้างสิ่งก่อสร้างขึ้นใหม่ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานใหม่ (ผลผลิตใหม่/ภารกิจใหม่) ที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อน ต้องมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 และนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรีรองรับชัดเจน

4) สิ่งก่อสร้างที่เป็นรายการผูกพันตามสัญญาและรายการผูกพันตามมาตรา 23 ให้ตรวจสอบสถานะในปัจจุบัน และพิจารณาจากผลการดำเนินงานกับงวดงานตามสัญญา หรือแผนการใช้จ่ายตามสถานการณ์จริง

5) หน่วยงานส่วนราชการมีความพร้อมในการก่อสร้าง โดยมีรายละเอียดแบบรูปรายการและประมาณราคามีสถานที่/พื้นที่พร้อมที่จะดำเนินการ รวมทั้งมีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว

2. ประเภทงบเงินอุดหนุน

เงินอุดหนุนทั่วไป

1) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ค่าวัสดุ **เฉพาะค่าวัสดุการศึกษา** เบื้องต้นให้ประมาณการตามอัตราที่สำนักงบประมาณกำหนด 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 x 800 = 800,000 บาท
- คณะวิทยาศาสตร์ มีนิสิตระดับปริญญาตรี ระบบปกติ รวมทั้งสิ้น 1,000 คน ดังนั้น ค่าวัสดุการศึกษา เท่ากับ 1,000 x 3,000 = 3,000,000 บาท

 คณะเภสัชศาสตร์ มีนิสิตระดับปริญญาตรี ระบบปกติ รวมทั้งสิ้น 1,000 คน ดังนั้น ค่าวัสดุการศึกษา เท่ากับ 1,000 x 6,000 = 6,000,000 บาท

2) ค่าสาธารณูปโภค หน่วยงานไม่ต้องตั้งงบประมาณ กองแผนงานเป็นผู้ดำเนินการขอตั้งงบประมาณตามเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

3) เงินอุดหนุนประเภท**บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม** กองแผนงาน **จะใช้ข้อมูลตามเอกสารของกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการเป็นสำคัญ**

4) เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน **(เรียนฟรี 15 ปี)** กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายต่อหัวตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงบประมาณ ณ ปัจจุบัน จำนวนนักเรียนที่ใช้ประมาณการค่าใช้จ่ายให้แยกคิดเป็นรายภาคเรียน ปีงบประมาณ 2565 ใช้ภาคเรียนที่ 2/2564 และ 1/2565 ในการประมาณการ ดังนี้

รายการ	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2
ค่าใช้จ่ายรายหัว		
- ก่อนประถม	850	850
- ป1 – ป6	950	950
- 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

รายการ	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2
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. เงินอุดหนุนการ**ผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม** 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 (มิ.ย-ก.ย)
- ชั้นปีที่ 2-4	150,000	1 ปี (ต.ค-ก.ย)
- ชั้นปีที่ 5	125,000	8 เดือน (ต.ค-พ.ค)

อัตราการคิดสาขาวิชาแพทยศาสตร์ ตามโครงการผลิตแพทย์เพิ่ม (เฉพาะที่รับผ่านกระทรวง อว.)
(2561 – 2564)

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

6. เงินอุดหนุนทุน**เรียนดีวิทยาศาสตร์ฯ** ให้แสดงประมาณการค่าใช้จ่ายตามจำนวนนิสิตที่มีอยู่จริงและแผนการรับนิสิต **พร้อมแนบเอกสารแสดงหลักการและเหตุผลที่ได้รับอนุมัติดำเนินการของโครงการดังกล่าว (ถ้ามี)**

7. เงินอุดหนุนอื่นๆ เช่น ค่าสมาชิกให้เสนอผ่านตามขั้นตอนงบประมาณ และพิจารณาตามค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายจริง

รายการงบเงินอุดหนุน (4) - (6) **ให้จัดทำในแบบฟอร์มเพิ่มเติมในการคำนวณเฉพาะ ดังนั้นให้หน่วยงานยึดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด**

แบบฟอร์มและปฏิทิน การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1) แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

F-001 แบบสรุปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

F-002 แบบแสดงรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (จำแนกตามงบรายจ่าย)

F-003 มมส.คร(1) แบบแสดงรายละเอียดคำของบลงทุน (ครุภัณฑ์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

F-004 มมส.คร(2) แบบแสดงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ประกอบรายการหน่วยนับ (ต่อชุด,ระบบ)

F-005 มมส.คร.(3) แผนความต้องการงบลงทุน (ครุภัณฑ์) 5 ปี (2566-2570) ประกอบการขอรับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

F-006 มมส.กส.(1) แบบเสนอคำของบประมาณรายจ่าย งบลงทุน (ค่าสิ่งก่อสร้าง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

F-007 ทุนเรียนดีวิทย์ แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายทุนเรียนดีคณะวิทยาศาสตร์

F-008 แบบฟอร์มแสดงรายละเอียด ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)

F-009 แบบฟอร์มแสดงรายละเอียด ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม)

F-010 แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดตัวคูณประกอบเงินอุดหนุน (ผลงานการบริการวิชาการ / ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)

F-011 แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ - โครงการผลิตพยาบาลเพิ่ม

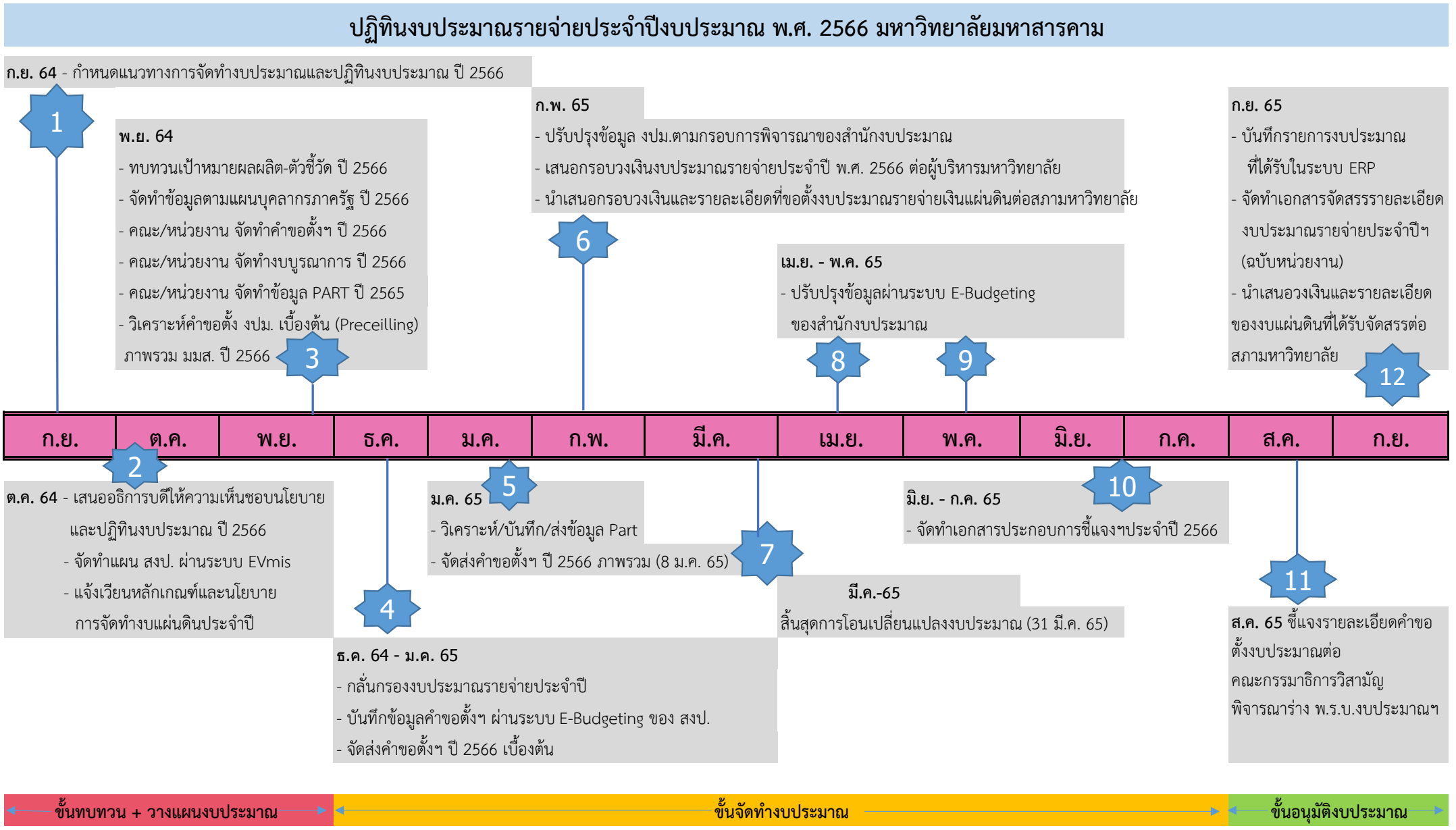
F-012 แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ – โครงการผลิตแพทย์เพิ่ม

2) ปฏิทินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

- ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ภาพรวม)

- Timeline การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ (สำหรับคณะ/หน่วยงาน)

ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



Timeline การจัดทำคำขอ 2566

By planning Division

	Date	To-do
ต.ค.	20 ตค	**กองแผนงาน** ทำบันทึกแจ้งหนังสือจัดทำขอตั้งงบแผ่นดิน ปี 2566 และทำบันทึกแจ้งหนังสือจัดทำขอตั้งงบแผ่นดิน ในลักษณะบูรณาการ ปี 2566
พ.ย.	20 ตค - 19 พย	**คณะ/หน่วยงาน** จัดทำขอตั้งงบแผ่นดิน ปี 2566 และจัดทำขอตั้งงบแผ่นดิน ในลักษณะบูรณาการ ปี 2566
	19 พย	**คณะ/หน่วยงาน** ยืนยันส่งข้อมูลคำขอตั้งงบแผ่นดิน ปี 2566 และส่งคำขอตั้งงบแผ่นดิน ในลักษณะบูรณาการ ปี 2566
	22-26 พย	**กองแผนงาน** ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	29 พย - 9 ธค	**กองแผนงาน** กำหนดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ธ.ค.	13-24 ธค	**กองแผนงาน** บันทึกข้อมูลผ่านระบบ E-budgeting ของสำนักงบประมาณ และสรุปคำขอตั้งงบประมาณภาพรวม ส่งสำนักงบประมาณ
ม.ค.	4 มค	จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณ ปี 2566 ภาพรวม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม