



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย จากงบประมาณแผ่นดิน รายได้ส่วนงาน โครงการเงินอุดหนุน

สถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบในการกีฬา
มหาวิทยาลัยมหิดล

โดย

นางช่อเพชร จิตวิขาม
งานแผนและงบประมาณ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี สถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบในการกีฬา มหาวิทยาลัยมหิดล เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้บริหารสถาบันฯ สามารถนำไปใช้ในการประกอบการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในภาระกิจต่างๆ ของหน่วยงาน เนื้อหาหลักของคู่มือจะประกอบด้วย วิธีการตรวจสอบเอกสารการเสนอขออนุมัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางการเสนอขออนุมัติ รวมถึงเอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติ และวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่สนใจไม่มากนักน้อย หากผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นางช่อเพชร จิตวิขาม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 ขอบเขตของคู่มือ.....	1
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ.....	1

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	5
2.2 โครงการการบริหารจัดการงานนโยบายและแผน.....	5
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	7

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	10
3.2 กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน.....	14

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	17
4.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	17
4.2.1 เอกสารประกอบการพิจารณา.....	18
4.2.2 การตรวจสอบเอกสาร.....	29
4.2.3 การดำเนินงานภายหลังการทราบผลการพิจารณา.....	32

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	33
5.2 แนวทางแก้ไข.....	34

บรรณานุกรม.....	35
ภาคผนวก.....	36
1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บเงินรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงินและการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551.....	37
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551	48
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนวิจัย พ.ศ. 2560	60
4. หนังสือ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่ นร 0804/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558.....	67

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

งานแผนและงบประมาณ สถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา เป็นหน่วยงานสนับสนุนหลักในการผลักดันนโยบาย และบริหารงบประมาณของสถาบันฯ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารและพัฒนาสถาบันฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และพันธกิจของสถาบันฯ ทั้งด้านงานวิจัย งานการศึกษา งานบริการวิชาการ งานด้านการจัดการ งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในงานแผนและงบประมาณมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในกระบวนการงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงานการการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ หน่วยงาน งบประมาณโครงการเงินอุดหนุน

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน
- 2) เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้หน่วยงาน
- 3) เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณโครงการเงินอุดหนุน

1.3 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้หน่วยงาน การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณโครงการเงินอุดหนุน ฉบับนี้ใช้เป็นแนวปฏิบัติเฉพาะเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผน สถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬามหาวิทยาลัยมหิดล เท่านั้น

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

“สถาบันฯ” หมายถึง สถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา มหาวิทยาลัยมหิดล

“ปีงบประมาณ” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

“งบประมาณ” หมายถึง การวางแผนการเงินในช่วงเวลาที่กำหนดในปีงบประมาณ

“การจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณแผ่นดิน” หมายถึง แผนการทางการเงินของรัฐบาลที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายรับรายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับดำเนินการตามโครงการและกิจกรรมต่างๆ ในช่วงเวลาปีหนึ่งๆ

“การจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณเงินรายได้หน่วยงาน” หมายถึง การจัดทำแผนซึ่งแสดงออกมาในรูปของตัวเงินเป็นการแสดงการประมาณการรายได้หรือรายรับและเป็นการแสดงกะประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ออกมาเป็นแผนงาน โครงการ กิจกรรมต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับระยะเวลาใดเวลาหนึ่งในภายใน ระยะเวลาภายใน 1 ปีงบประมาณ

“การจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ” หมายถึง เป็นค่าใช้จ่ายหลักสำหรับการดำเนินงานของสถาบันฯ ในหมวดเงินที่สถาบันฯ ไม่ได้รับงบประมาณหรือได้รับแต่ไม่เพียงพอกับรายจ่ายที่เกิดขึ้น เช่น หมวดค่าตอบแทน ใช้น้อยและวัสดุ รายจ่ายอื่นๆ เป็นต้น

“งบดำเนินงาน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้น้อย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

“หมวดเงินเดือน” หมายถึง เงินที่จ่ายให้ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มเติมที่จ่ายควบกับเงินเดือน

“หมวดค่าจ้างประจำ” หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนงานรวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ

“หมวดค่าจ้างชั่วคราว” หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนงานรวมถึงเงินที่เพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

“หมวดค่าตอบแทน” หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าสอนพิเศษ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฯลฯ

“หมวดค่าใช้น้อย” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

“หมวดค่าวัสดุ” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“หมวดค่าสาธารณูปโภค” หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี ฯลฯ

“งบลงทุน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

“หมวดค่าครุภัณฑ์” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

“งบเงินอุดหนุน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน

“เงินอุดหนุนโครงการเฉพาะกิจ” หมายถึง เงินที่จ่ายให้เพื่อวัตถุประสงค์ของโครงการ/รายการที่กำหนด เช่น โครงการพัฒนาวิธีวิเคราะห์ใหม่ตามข้อกำหนดของ WADA (World Anti-Doping Agency)

“เงินอุดหนุนอื่นๆ” หมายถึง เงินที่จ่ายให้ตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าสมาชิกเครือข่าย Internet

“ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ” หมายถึง กฎระเบียบว่าด้วยการระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการด้านพัสดุที่สถาบันฯ ถือปฏิบัติ

“คุณลักษณะ (Specification)” หมายถึง ข้อกำหนดทางเทคนิคเป็นเอกสาร ซึ่งกล่าวถึงความประสงค์ความต้องการขององค์กร เพื่อสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตลอดจนบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องในงานต่างๆ เช่นการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ งานจ้างต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขอบเขตงาน อธิบายคำจำกัดความ นิยามที่ใช้ในงานนั้น

“ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)” หมายถึง เอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจที่ผู้จัดทำ TOR ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการ รวมถึงความรับผิดชอบอื่นๆ ของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น

“ใบแสดงปริมาณงานและราคา (Bill of Quantify: BOQ)” หมายถึง บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและปริมาณแรงงาน ประกอบกับราคาที่ใช้ในการก่อสร้าง โดยรายละเอียดจะประกอบด้วย ปริมาณวัสดุ ปริมาณแรงงาน ราคาต่อหน่วยของทั้งวัสดุและแรงงาน

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

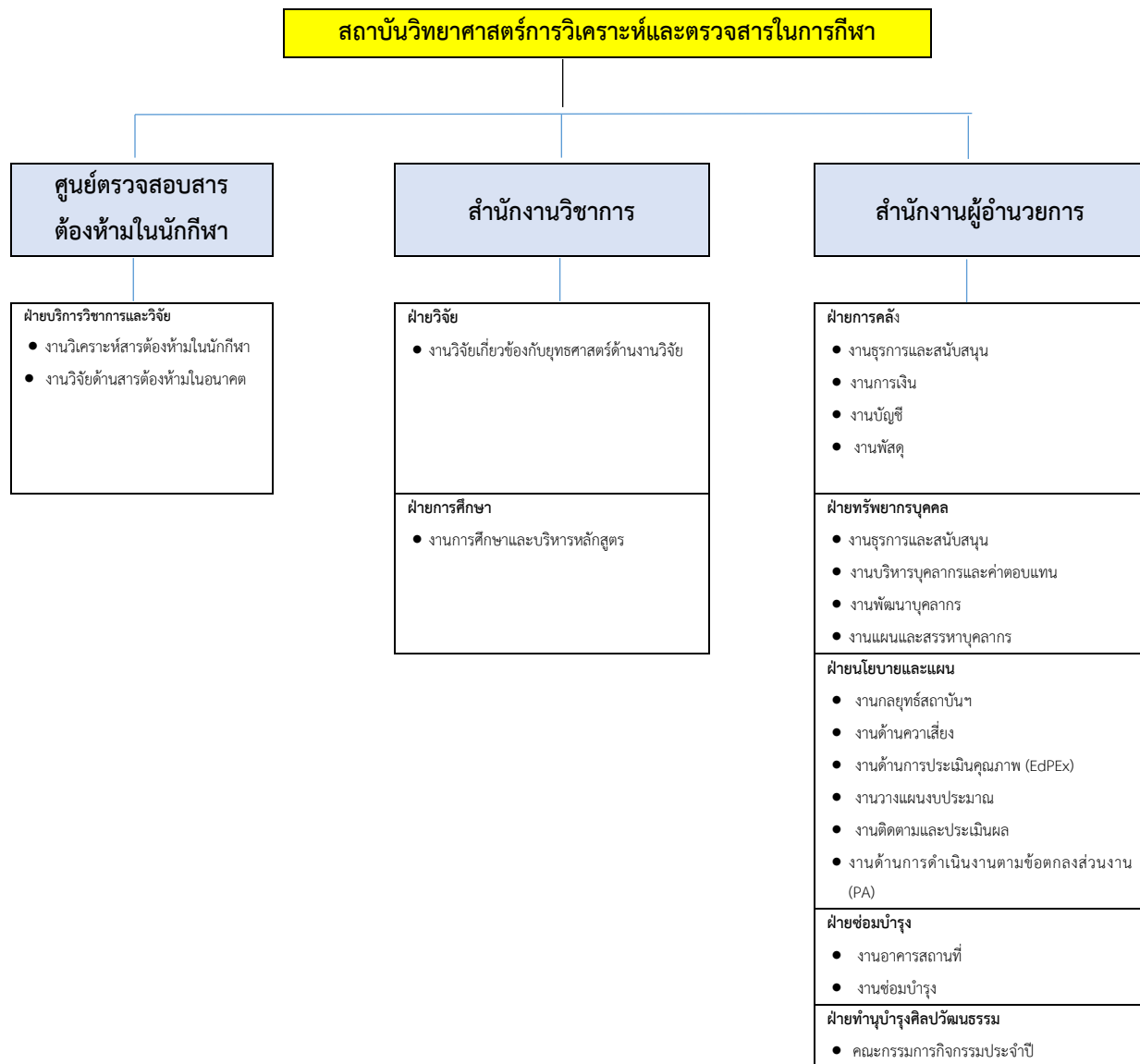
เดิม ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬาจัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีเพื่อรองรับการเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาเอเชียนเกมส์ครั้งที่ 13 ในปี พ.ศ. 2541 โดยเป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหิดล ทบวงมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2538 มีภารกิจหลักในด้านการวิเคราะห์หาสารต้องห้ามในนักกีฬาทั้งก่อนและระหว่างการแข่งขันกีฬาที่จัดขึ้นทั้งในประเทศและระดับนานาชาติ นอกจากนี้ศูนย์ฯ ยังให้บริการวิเคราะห์หาสารต้องห้ามสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ในม้าแข่ง การตรวจหาสารเสพติดในบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนของไทยและต่างประเทศที่ดำเนินการอยู่ในประเทศไทย เป็นต้น การให้บริการของศูนย์ฯ ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 17025 ในด้านการวิเคราะห์ทางเคมีและชีวเคมีที่อยู่ในบัญชีรายการสารต้องห้ามในการกีฬาจาก National Association of Testing Authorities (NATA) แห่งประเทศออสเตรเลีย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2544 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน โดยตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา ได้รับการรับรองอย่างเป็นทางการจาก World Anti-Doping Agency (WADA) นับเป็น 1 ใน 30 แห่งทั่วโลก และเป็น 1 ใน 6 แห่งที่อยู่ในทวีปเอเชีย ซึ่งเป็นหนึ่งเดียวในกลุ่มประชาคมอาเซียนที่สามารถให้บริการตรวจตัวอย่างในการกีฬาอย่างเป็นทางการภายใต้ข้อกำหนดของคณะกรรมการโอลิมปิกสากล และสหพันธ์กีฬานานาชาติของชนิดกีฬาแต่ละชนิด

ปัจจุบัน เปลี่ยนสถานะ จาก “ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา” เป็น “สถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา” โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 18 ก.ค. 2561

2.1 การแบ่งส่วนงานภายในสถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา มหาวิทยาลัยมหิดล

1. ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา WADA Accredited Lab ซึ่งมีความรับผิดชอบพันธกิจด้านการสนับสนุนกีฬาตามนโยบายของประเทศ มีการดำเนินงานสัมพันธ์อย่างบูรณาการร่วมกับการกีฬาแห่งประเทศไทย กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
2. สำนักงานวิชาการ รับผิดชอบพันธกิจด้านการศึกษา การวิจัยและนวัตกรรม
3. สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันฯ รับผิดชอบการให้การสนับสนุนในทุกด้าน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามพันธกิจและวัตถุประสงค์ของสถาบันฯ

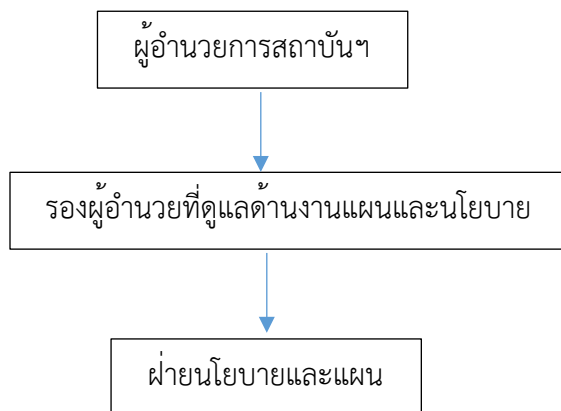
2.2 โครงสร้างของสถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา 2567



2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ ฝ่ายนโยบายและแผน

ฝ่ายนโยบายและแผน สถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นหน่วยงานหลักที่ประสานและร่วมกำหนดนโยบายและแผนของสถาบันฯ อย่างบูรณาการเพื่อสนับสนุนให้สถาบันฯ ดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามพันธกิจตามกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ และการรักษามาตรฐานการได้รับรองมาตรฐานสากล จาก World Anti-Doping Agency : WADA และ National Association of Testing Authority (NATA) ประกอบด้วย 4 งาน คืองานวางแผน งานงบประมาณ งานติดตามและประเมินผล งานธุรการและสนับสนุนงานยุทธศาสตร์

โครงสร้างองค์กร ฝ่ายนโยบายและแผน สถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา



2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.3.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานแผนงบประมาณ

ภาระงาน	งานที่ปฏิบัติ
งานยุทธศาสตร์	1. ประสานงานการจัดทำแผนและนโยบายตามแผนยุทธศาสตร์สถาบันฯ
	2. รวบรวม ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลโครงการ/กิจกรรมในแผนสถาบันฯ
	3. รวบรวม ตรวจสอบ ติดตาม รายงานสรุปผลและวิเคราะห์โครงการในแผนยุทธศาสตร์
	4. ติดตาม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดระดับสถาบันฯ

	5. เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์
การจัดทำโครงสร้างองค์กร	1. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำโครงสร้างองค์กร
	2. ประสานงานและบันทึกข้อมูลโครงสร้างองค์กรในระบบ
การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	2. รวบรวม ตรวจสอบ ติดตาม รายงานสรุปผลจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) สถาบันฯ
	2. ประสานงาน รวบรวม และติดตามการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) สถาบันฯ
การวิเคราะห์งบประมาณ	1. การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
	2. การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมประจำปี
	3. โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
	4. การบันทึกข้อมูลขอตั้งงบประมาณและได้รับงบประมาณในระบบ MU-ERP
การบริหารงบประมาณ	1. การจัดทำแผนและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณและการติดตามผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลผลิตในระบบงบประมาณ
	2. การออกใบจองงบประมาณประจำปี
	3. การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (Google Fome รายเดือน)
	4. การกันเงินเบิกจ่ายเหลือมปีและยกยอดภาระผูกพันข้ามปีงบประมาณ
	5. บันทึกและออกเลขรหัสครุภัณฑ์ (IO) ลงในระบบ MU-ERP
การวิเคราะห์ต้นทุน	1. การวิเคราะห์ต้นทุนตามพันธกิจทั้ง 3 สำนักงาน
งานธุรการ	1. ตรวจสอบเอกสาร/หนังสือเข้าหน่วยงานแผนและนโยบายหรือส่งเอกสาร/หนังสือให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบงานนั้นๆ
	2. การจัดเก็บเอกสารและควบคุมแฟ้มเอกสาร
	3. บันทึกข้อมูลของสินทรัพย์สถาบันฯ

2.3.2 ภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

1. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ และตามข้อกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
- (2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- (3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่นคำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย เช่น Internal Auditor

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกัน ระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่

เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

5. ข้อกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ	ความหมาย
ความรู้ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนการ ตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ตลอดจนพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
ทักษะการประสานงาน	การใช้ศิลปะในการประสาน เพื่อรับและส่งข้อมูลข่าวสาร ผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน
ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน	ความสามารถในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือในการวิเคราะห์ที่เหมาะสมรวมทั้งการนำข้อมูลมาจัดทำรายงานในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการนำเสนอ
การคิดแบบบูรณาการ (Integration Thinking)	ความสามารถในการเชื่อมโยงข้อมูลรายละเอียดด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย แผนการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติงานของสถาบันฯ/หน่วยงานได้อย่างเหมาะสมกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กร

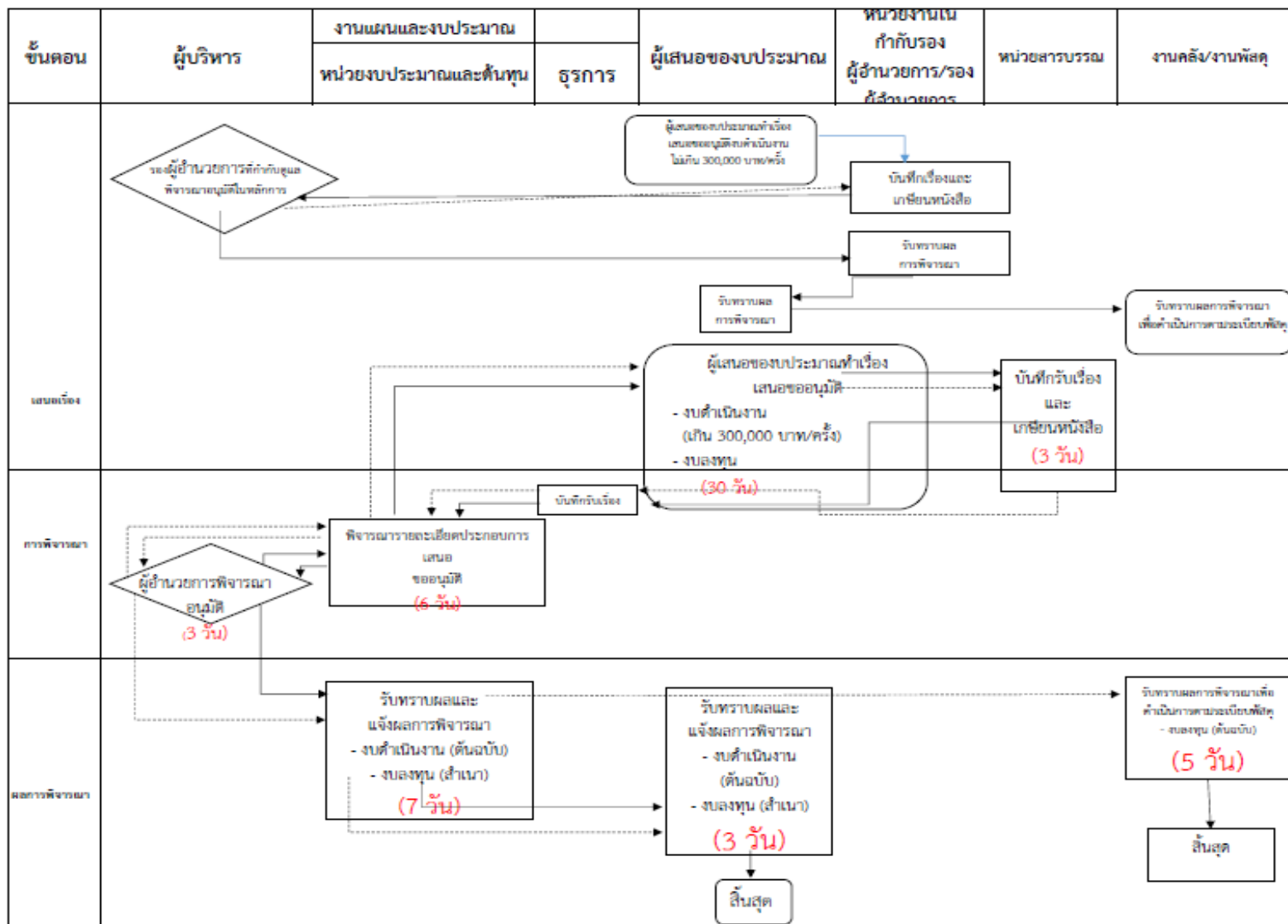
บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จึงได้จัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานรับผิดชอบ เพื่อเผยแพร่ผลงานและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการขออนุมัติงบประมาณ สถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานโดยมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนการเสนอเรื่อง โดยแต่ละสำนักงานเป็นผู้เสนอ ผ่านงานงบประมาณ
2. ขั้นตอนการพิจารณา โดยงานแผนและงบประมาณ เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณารายละเอียดประกอบการขออนุมัติ
3. ขั้นตอนการพิจารณา โดยรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล และผู้อำนวยการฯ เป็นผู้พิจารณา งานแผนและงบประมาณแจ้งผลการพิจารณากลับสำนักงานทั้ง 3 สำนักงานผู้เสนอขอ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป



3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หน่วยงานประมาณและต้นทุน งานแผนและงบประมาณ ที่ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์งบประมาณ การขออนุมัติงบประมาณประจำปี ต้องมีเงื่อนไขการปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพ ดังนี้ การขออนุมัติงบประมาณประจำปี ต้องตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลและเอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติงบประมาณฯ ให้ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบกำหนด

3.3 กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หน่วยงานประมาณและต้นทุน งานแผนและงบประมาณ จะต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องในด้านงบประมาณ ได้แก่

ประกาศ

1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บเงินรักษาเงิน การเบิกเงินการจ่ายเงินและการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551

ข้อบังคับ

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560

อื่นๆ

4. หนังสือเรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ นร 0804/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558
5. หนังสือ เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ นร0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บเงินรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551

ข้อ 5 การจ่ายเงิน

- 5.1 ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของส่วนงาน
- 5.2 การจ่ายเงินให้จ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย และส่วนงาน กำหนดไว้ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 9 การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ให้จ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้จัดทำเป็นคำสั่งของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานก่อนการเบิกจ่าย

ข้อ 16 การจ่ายค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ 14 ในกรณีที่จ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานให้หัวหน้าส่วนงาน เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้วเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติและออกเป็นประกาศของส่วนงาน ในกรณีที่จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ และออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 18 การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายให้อุบัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการ ทั้งนี้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

ข้อ 21 การเบิกจ่ายค่าพัสดุให้เบิกจ่ายได้เมื่อได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อบังคับที่เกี่ยวกับการพัสดุของมหาวิทยาลัย และประกาศที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และผู้มีอำนาจอนุมัติให้ลงนามอนุมัติแล้ว

ข้อ 23 การจ่ายเงินอุดหนุนให้มีการเสนอขอเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนในงบประมาณรายจ่ายประจำมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน โดยมีรายละเอียดประเภทต่างๆ ในข้อ 22 และให้จ่ายตามข้อบังคับประกาศคำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือตามที่ได้รับอนุมัติหรือตามหลักฐานการรับจ่าย

ข้อ 24 ให้มีการเสนอวงเงินงบประมาณประเภทรายจ่ายอื่น ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรองไว้ใช้จ่ายในกรณีที่จำเป็นเมื่อวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ใช้จ่ายในประเภทรายจ่ายใดๆ ไม่เพียงพอ ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงานดำเนินการขออนุมัติโอนเงินประเภทรายจ่ายอื่นไปตั้งเบิกจ่ายในประเภทรายจ่ายที่ไม่เพียงพอ นั้น เมื่อโอนเงินเข้าประเภทรายจ่ายใดให้ถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายตามประเภทรายจ่ายนั้น

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551

ข้อ 20 กรณีฉุกเฉินและมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และเป็นกรณีมิได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ หากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานให้อธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานมีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้ส่วนงานต้องมีรายได้คงเหลือเพียงพอ แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้อนุมัติ

ข้อ 34 การจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (1) อธิการบดี มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย
- (2) หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินของส่วนงานนั้น ภายในวงเงินไม่เกินสี่ล้านบาท เว้นแต่หัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีกำหนดให้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเกินกว่าสี่ล้านบาท

ข้อ 38 หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินในแต่ละประเภท การควบคุมดูแลการจ่ายเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนวิจัย พ.ศ. 2560

ข้อ 13 วิธีเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยตามข้อ 7 (1) (2) และ (3) ให้ดำเนินการดังนี้

(6) การจัดหาครุภัณฑ์ให้จัดหาตามรายการงบประมาณที่แหล่งทุนเห็นชอบ โดยให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินและรายการงบประมาณที่ได้รับ ให้จัดหาด้วยวิธีตกลงราคา วิธีคัดเลือก วิธีพิเศษ หรือวิธีอื่นที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อการจัดหาครุภัณฑ์ สำหรับการวิจัย โดยเปรียบเทียบราคา คุณลักษณะและคุณภาพเพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี ราคาเหมาะสม และมีความคุ้มค่าในการใช้งาน และเมื่อจัดซื้อครุภัณฑ์แล้วมีเงินคงเหลือให้ดำเนินการตามที่กำหนดของแหล่งทุนวิจัยนั้นๆ

(7) กรณีที่จำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงรายการการใช้เงินที่ได้รับความเห็นชอบจากแหล่งทุนสามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อให้เป็นประโยชน์แก่การดำเนินการของโครงการวิจัยนั้น การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้องไม่ทำให้วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยลดทอนลงในสาระสำคัญ โดยการขอเปลี่ยนแปลงรายการที่อยู่ภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือต่างงบรายจ่าย วงเงินไม่เกินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยให้หัวหน้าโครงการวิจัยขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงาน และในกรณีเปลี่ยนแปลงงบรายจ่ายเดียวกันหรือต่างงบรายจ่ายที่มีวงเงินเกินจำนวนดังกล่าว ให้เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

หนังสือ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่ นร 0804/68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 10,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคารรวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (6) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น

หนังสือ เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

1. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภทดังนี้
 - ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่อายุใช้งานไม่ยืนนานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

- ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
 - ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
2. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
- ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เสนอเรื่อง	
	กรณีเสนอขออนุมัติหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท/ครั้ง	
	1.1.1 ผู้เสนอของบประมาณจัดทำเรื่องของบ (เฉพาะงบบดำเนินงาน) เสนอรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณา เช่น จัดซื้อวัสดุกรณีจำเป็นเร่งด่วนและเป็นรายการที่มีอยู่ในคลังพัสดุ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม ฯลฯ	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานผู้อำนวยการ - ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามฯ - สำนักงานวิชาการ
	1.1.2 รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลพิจารณาเหตุผลความจำเป็นพร้อมอนุมัติ/ไม่อนุมัติในหลักการเรื่องขออนุมัติดังกล่าว	<ul style="list-style-type: none"> - รองผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ
	1.1.3 หน่วยงานในกำกับรองผู้อำนวยการ รับทราบผลการพิจารณาพร้อมส่งเรื่องคืนเสนอขออนุมัติงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานผู้อำนวยการ - ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามฯ - สำนักงานวิชาการ
	1.1.4 ผู้เสนอขอดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายหลังรับทราบผลการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานผู้อำนวยการ - ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามฯ - สำนักงานวิชาการ
	1.1.5 หน่วยงานผู้เกี่ยวข้องทั้งงานพัสดุ งานคลัง และงานแผนและงบประมาณ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายหลังรับทราบผลการอนุมัติงบประมาณดังกล่าว	<ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุ - งานคลัง - งานแผนและงบประมาณ
	1.2 กรณีเสนอขออนุมัติงบประมาณ วงเงินเกิน 300,000 บาท/ครั้ง	
	1.2.1 ผู้เสนอของบประมาณจัดทำเรื่องขออนุมัติเสนอผู้อำนวยการ ทุกหมวดรายจ่าย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. หมวดเงินเดือน 2. หมวดค่าจ้างประจำ 3. หมวดค่าจ้างชั่วคราว 	

	<p>4. หมวดค่าตอบแทน</p> <p>5. หมวดค่าใช้สอย</p> <p>6. หมวดค่าวัสดุ</p> <p>7. หมวดค่าสาธารณูปโภค</p> <p>8. หมวดค่าครุภัณฑ์</p> <p>10. หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>เสนอเอกสารมายังหน่วยงานแผนและงบประมาณ</p>	
2	การพิจารณา	
	2.1 งานแผนและงบประมาณบันทึกเรื่อง และส่งเอกสารหน่วยงานงบประมาณและต้นทุน เพื่อพิจารณารายละเอียดประกอบการเสนอขออนุมัติ	งานแผนและงบประมาณ
	2.2 รongคณบดีที่กำกับดูแลพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาต่อไป	
3	ผลการพิจารณา	
	<p>3.1 งานแผนและงบประมาณรับทราบผลการพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณา ดังนี้</p> <p>3.1.1 แจ้งผลการพิจารณาด้านฉบับในหมวด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หมวดเงินเดือน 2. หมวดค่าจ้างประจำ 3. หมวดค่าจ้างชั่วคราว 4. หมวดค่าตอบแทน 5. หมวดค่าใช้สอย 6. หมวดวัสดุ 7. หมวดค่าสาธารณูปโภค 8. หมวดเงินอุดหนุน 	
	<p>3.1.2 แจ้งผลการพิจารณาฉบับสำเนาในหมวด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หมวดค่าครุภัณฑ์ 2. หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 	
	3.2 ผู้เสนอขอดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายหลังรับทราบผลการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานผู้อำนวยการ - ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามฯ - สำนักงานวิชาการ

	3.3 งานพัสดุรับทราบผลการพิจารณาต้นฉบับ หมวดค่า ครุภัณฑ์และหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมกับ ดำเนินงานตามระเบียบพัสดุ	- งานพัสดุ
--	---	------------

4.2 วิธีการปฏิบัติงาน

4.2.1 เอกสารประกอบการพิจารณา

สถาบันฯ กำหนดให้สำนักงาน ในสังกัด เสนอขออนุมัติงบประมาณประมาณเดือน สิงหาคม ของทุกปี โดยแต่ละสำนักงานต้องเตรียมความพร้อมในด้านเอกสารและข้อมูลประกอบการพิจารณา เพื่อความรวดเร็วในการพิจารณาอนุมัติ และมีความพร้อมในการจัดหาพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และต้องเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภคเหตุผลความจำเป็น จำนวนเงิน ที่เสนอ อัตราการเบิกจ่ายอ้างอิงประกาศหรือระเบียบใด (กรณีเบิกจ่ายตามประกาศหรือระเบียบ) ข้อมูลปริมาณการใช้ที่ผ่านมา

2. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ และหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เหตุผลความจำเป็น เอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติ ดังนี้

2.1 หมวดครุภัณฑ์

2.1.1 ใบเสนอราคา 1 บริษัทพร้อมบริษัทคู่แข่งโดยระบุชื่อรายการเป็นภาษาไทย ระบุจำนวน ระบุหน่วยนับเป็นภาษาไทย และเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตรงตามหนังสือขออนุมัติ โดยสาระสำคัญของใบเสนอราคาจะต้องประกอบไปด้วย

1. ชื่อบริษัทหรือหน่วยงานที่ออกใบเสนอราคา โดยต้องระบุ ชื่อบริษัท ที่อยู่ เบอร์โทรติดต่อ
2. ชื่อลูกค้า โดยระบุ ชื่อบริษัท ที่อยู่ เบอร์โทรติดต่อ
3. ชื่อรายการ เป็นชื่อภาษาไทยและระบุหน่วยนับเป็นภาษาไทย ตรงตามหนังสือเสนอขออนุมัติ
4. จำนวนเงินเป็นจำนวนเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตรงตามหนังสือเสนอขออนุมัติ

เครื่องอ่านปฏิกิริยาการเปล่งแสงบนไมโครเพลท



บริษัท อีโวลูบ (ประเทศไทย) จำกัด - Evolab (Thailand) Co., Ltd.
 3733 หมู่ 1 ซอยสายรถไฟ แขวงเมืองนครบุรี จังหวัดนครบุรี 19000
 3733 Moo 1, Bangkasing, Muang Nonthaburi, Nonthaburi 19000
 Tel: +66 (0) 2 664-8920 - Fax: +66 (0) 2 664-0480
 (สำนักงานใหญ่) เลขที่ประจำตัวธุรกิจภาษีมูลค่าเพิ่ม 012595407958

ใบเสนอราคา

QUOTATION

ถึง: สถาบันวิทยาศาสตร์การเกษตรและการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

เลขที่ / Quote Ref.: EC2022-0016N

วันที่ 27 ตุลาคม 2564 เวลา 09:00 น. กรุงเทพฯ 10400

วันที่ / Date:

กำหนดเงินรวม 120 วัน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0040001958370

กำหนดส่งมอบ 120 วัน

Tel. Fax.

เดือน/ปี การชำระ

Site Email

รับประกันสินค้า 1 ปี

ผลิตภัณฑ์ของ Thermo Scientific

บริษัทฯ มีความยินดีที่จะเสนอราคาสำหรับคำสั่งซื้อดังนี้ Our company would like to offer the following prices:

ลำดับ No.	รหัสสินค้า Code	รายละเอียดสินค้า Description	จำนวน Qty	หน่วย Unit	ราคาต่อหน่วย Unit price	จำนวนเงิน บาท Amount (Bath)
1	TM-75007211	เครื่องย้อมในสไลด์บนเซลล์ย้อม รุ่น Hoesco Megaluge 5	1	เครื่อง	810,000.00	810,000.00

หมายเหตุ/Remarks:

รวมเงิน / Sub-total

810,000.00

ส่วนลด

-

ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT 7%

21,700.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น / TOTAL

831,700.00

ยืนยันการสั่งซื้อ / Agreed and accepted

ขอเสนอจากร้านนี้คือ

Sincerely yours,

ชื่อและตำแหน่ง / Name & Position:

Date: ___ / ___ / ___

กรุณาหลงหรือประทับตราและส่งกลับ/Please sign, seal and send back to us

Fax 02 664 0480 Email: evolab@evolab.co.th



2.1.2 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โดยระบุชื่อรายการงบประมาณเป็นชื่อภาษาไทย ระบุดูคุณลักษณะของ
 ครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหา ไม่ระบุรุ่นหรือยี่ห้อ โดยสาระสำคัญดังนี้

1. ชื่อรายการเป็นชื่อภาษาไทย ตรงตามหนังสือเสนอขออนุมัติ
2. คุณลักษณะ ระบุดูคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหา ไม่ระบุรุ่นหรือยี่ห้อ
3. หัวหน้าหน่วยงานขออนุมัติลงลายมือชื่อ

[Grab your reader's attention with a great quote from the document or use this space to emphasize a key point. To place this text box anywhere on the page, just drag it.]



Analytical Sciences and National Doping Test Institute (ASADTI)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1

เครื่องอ่านปฏิกิริยาการเปล่งแสงบนไมโครเพลท

2

คุณลักษณะ

- 1 สามารถใช้งานกับไมโครเพลทสีขาวและสีดำ (Microplate opaque) ชนิด 96 หลุม
- 2 ระบบการตรวจวัดแสง (Detectors) เป็นชนิด Low-noise photomultiplier tube in single photon counting mode สำหรับความยาวคลื่นในช่วง 340-630 nm
- 3 วิเคราะห์ค่าการเปล่งแสง (Sensitivity) ได้น้อยกว่า 5 amol ATP และน้อยกว่า $2 \text{ zmol firefly luciferase}$
- 4 สามารถวิเคราะห์ค่าการเปล่งแสง (Dynamic range) ไม่น้อยกว่า 6 decades of magnitude

2



2.1.3 ประวัติการซ่อม (กรณีทดแทนครุภัณฑ์ชำรุด) หรือหนังสือยืนยันการเลิกผลิต/จำหน่ายจากผู้ขาย กรณีขออนุมัติครุภัณฑ์ทดแทนเดิมที่ชำรุด โดยระบุหน่วยงาน รายการ รหัสครุภัณฑ์ วิธีการแก้ไขพร้อมเหตุผลประกอบ ตามภาพ

ภาพที่ 8 ตัวอย่างประวัติการแจ้งซ่อม



ใบแจ้งซ่อม

อ้างอิงใบแจ้งซ่อม No.....

เลขที่ 248

QM10_F18.....

ส่วนที่ 1 : ความเสียหาย ผู้แจ้ง [redacted] ตำแหน่ง LAB
อุปกรณ์ Pump วันที่ 25/10/2014-10/10/2014-0.ห้อง DC221
ความผิดปกติ ไม่ทำงานตามปกติ pressure ใกล้เคียงปกติ
(ลงชื่อ) Anas Kiamphol ผู้แจ้ง วันที่ 28/10/2557

ส่วนที่ 2 : ผู้ตรวจสอบ วันส่งวันที่ 6/1/2558 เวลา 10:16 น.
ความเสียหายที่ตรวจพบเบื้องต้น Pump Pressure ที่วาล์วปกติ

<input type="checkbox"/> มีประกัน (บันทึกในส่วนที่ 3, 5)	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีประกัน
เลขที่สัญญา..... วันที่.....	<input checked="" type="checkbox"/> ซ่อมเองได้ (บันทึกในส่วนที่ 3, 4)
บริษัท.....	<input type="checkbox"/> ซ่อมเองไม่ได้ (บันทึกในส่วนที่ 3, 5)

หมายเหตุ [redacted] (ลงชื่อ) [redacted] (C.M.W.) ผู้ตรวจสอบ วันที่ 6/1/2558

ส่วนที่ 3 : บันทึกการติดต่อ/ติดตามเบื้องต้น บันทึกการซ่อมบำรุง QM10_F19 No. 248

ครั้งที่	วัน	เวลา	โดย			โทร No/ เลขที่ โทร.	ผู้รับแจ้ง	รายละเอียดการติดต่อ	
			Tel.	Fax.	ชม.			รายละเอียด	ผู้แจ้ง

หมายเหตุ ทำการซ่อมจนสามารถใช้งานได้ (ผู้รายงาน) C.M.W.

หมายเหตุ: ให้ระบุรหัสประจำตัวทุกครั้งที่มีบันทึก

2.2 หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

2.2.1 ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) ประกอบด้วยข้อมูลสำหรับการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ โดยมีรายละเอียดชื่อรายการเป็นภาษาไทย ไม่ระบุรุ่น หรือยี่ห้อที่จะดำเนินการจัดหา ระบุจำนวน ระบุหน่วยเป็นภาษาไทย ตรงตามหนังสืออนุมัติ วงเงิน/ขออนุมัติเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะที่ต้องการจัดหา ข้อมูลอื่นๆ ประกอบการดำเนินการด้านพัสดุโดยระบุข้อมูลที่ประกอบการดำเนินการด้านพัสดุ เช่นความเป็นมา วัตถุประสงค์ คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาระยะเวลาดำเนินการ ระยะเวลาส่งมอบ และคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา

3. ภาพที่ 9 ตัวอย่างร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) 1



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการจ้างออกแบบอาคารสถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. ความเป็นมา

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ตั้งศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 112 ตอนที่ 48ก ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2538 เพื่อเป็นการส่งเสริมให้การกีฬาของประเทศเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ โดยเป็นห้องปฏิบัติการมาตรฐานสากล 1 ใน 30 ทั่วโลก และเป็นห้องปฏิบัติการเดียวในเอเชียอาคเนย์ ต่อมาในปี พ.ศ. 2561 “ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา” ได้เปลี่ยนสถานะเป็น “สถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการต่อต้านการทุจริตด้านเทคโนโลยีการวิเคราะห์ให้เกิดผลกระทบเชิงบวกต่อคุณภาพชีวิตของคนในสังคม ผ่านกิจกรรมการส่งเสริมพันธกิจด้านการศึกษาและการพัฒนา ก้าวส่งคนด้วยหลักสุทธาระดับปริญญาโทด้านวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์ที่ตามความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อขยายพันธกิจด้านการบริการวิชาการแล้ว พันธกิจการวิจัยและการศึกษาที่เพิ่มขึ้นจะทำให้สถาบันฯ มีความจำเป็นต้องเพิ่มจำนวนบุคลากรและโครงสร้างพื้นฐานในการดำเนินการให้สอดคล้องกับพันธกิจดังกล่าว

ทั้งนี้ เพื่อการดำเนินงานของสถาบันฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดในทุกมิติต้องสังเคราะห์ในด้านภารกิจและวิทยาศาสตร์สุขภาพ ทางสถาบันฯ จำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณเพื่อเริ่มดำเนินการขยายพันธกิจการปฏิบัติงานบนพื้นที่ 3 ไร่ ที่ทางมหาวิทยาลัยจัดสรรให้แก่สถาบันฯ บริเวณข้างคณะสัตวแพทยศาสตร์ และรวบรวมกำลังคนที่มีความสามารถให้เพียงพอและสอดคล้องกับพันธกิจหลักให้เสร็จสิ้นภายในปี พ.ศ. 2568 เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่สำคัญ พ.ศ. 2570 ได้แก่ ผลงานด้านการตรวจสอบสารต้องห้ามฯ ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานสากลและเป็นไปตามข้อกำหนดของ World Anti-Doping Agency (WADA) ผลงานวิจัยที่ยกระดับคุณภาพชีวิตของคนในสังคมปัจจุบันในประเด็นการเฝ้าระวังสุขภาพ รวมถึงการผลักดันบุคลากรที่สามารถพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทยในเวทีโลกได้

2. วัตถุประสงค์

- 1. เพื่อออกแบบอาคารสถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬาที่ตอบสนองต่อการดำเนินงานดังนี้
 - 1. เป็นสถานที่ทำการของสถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา
 - 2. เป็นห้องปฏิบัติการเพื่อการวิเคราะห์สารต้องห้ามในนักกีฬา ที่รองรับการตรวจจำนวนตัวอย่าง ไม่น้อยกว่า 3,000 ตัวอย่างต่อปีและการดำเนินการเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานห้องปฏิบัติการที่ WADA กำหนด
 - 3. เพื่อใช้เป็นห้องปฏิบัติการด้านงานพันธุวิศวกรรม ที่ส่งเสริมการพัฒนาความสามารถทางเทคนิคการวิเคราะห์สารต้องห้ามในนักกีฬา รวมถึงการวิจัยที่สร้างนวัตกรรมที่ใช้การวิเคราะห์สารต้องห้ามในนักกีฬาในอนาคต รวมถึงองค์ความรู้ ที่สามารถนำไปใช้ต่อเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของคนในสังคมปัจจุบันในประเด็นการเฝ้าระวังสุขภาพ ผลคือผลักดันด้านวิจัยที่ไม่ใช่เป็นไปตามเกณฑ์ WADA และมาตรฐานห้องปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ESPREL และ ISO/IEC 17025 เป็นต้น
 - 4. เป็นอาคารสำหรับดำเนินการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาบุคลากรที่เป็นกำลังในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศ

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกกระทำการยื่นข้อเสนอสหรือทำสัญญาเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านการชำระประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศและเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพ สถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี สำหรับผู้ให้บริการจ้างออกแบบที่เป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพนั้นๆ ด้วย

ผู้ให้บริการจ้างออกแบบที่เป็นบุคคลธรรมดาต้องมีสัญชาติไทย

ผู้ให้บริการจ้างออกแบบที่เป็นนิติบุคคลจะต้องมีกรรมการผู้จัดการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้นเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ให้บริการจ้างออกแบบรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ทางวิสาหกิจสังคม ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาครั้งนี้

3.9 ผู้ให้บริการจ้างออกแบบต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์โดยตรง คือ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างในงานที่ตนเองเป็นผู้สัญญาจ้างออกแบบกับหน่วยงานของรัฐนั้น

(2) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม คือ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างให้กับผู้สัญญาในงานก่อสร้างกับหน่วยงานของรัฐ ในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการจ้างออกแบบ

3.10 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ให้บริการจ้างออกแบบ ไร้ขีดจำกัดให้ลุล่วงหรือความคุ้มกันเช่นนั้น

3.11 ผู้ให้บริการจ้างออกแบบ ที่ยื่นข้อเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน และการยื่นข้อเสนอให้เสนอในนาม "กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานจ้างออกแบบ กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานจ้างออกแบบ ของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานจ้างออกแบบของกิจการร่วมค้าที่เข้ายื่นข้อเสนอได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า เป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้า รายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวพร้อมการยื่นข้อเสนอ กิจการร่วมค้านั้นสามารถนำผลงานจ้างออกแบบของผู้เข้าร่วมค้าอีกรายเดียว เป็นผลงานจ้างออกแบบของกิจการร่วมค้าที่เข้ายื่นข้อเสนอได้

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้า" ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

3.12.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

3.12.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของงบจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

- (4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาทต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท
- (5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาทต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท
- (6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาทต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท
- (7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาทต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท
- (8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาทต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท
- (9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไปต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

3.12.3 สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000.00 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาโดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ประกอบการซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

3.12.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอธนาคารขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินลงทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันสามารถประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอในวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

3.12.5 กรณีตาม 3.12.1 – 3.12.4 ยกเว้นสำหรับการจัดซื้อต่อไปนี้

- (1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างดำเนินการตั้งผู้กิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561
- (3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุใหม่ใช้บังคับ

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างในครั้งนั้น ที่มีมูลค่างานก่อสร้างรวมทั้งโครงการวงเงินไม่น้อยกว่า 75,000,000.00 บาท (เจ็ดสิบล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นผลงานในสัญญาเดี่ยวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำมาแล้วแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับ งานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นสัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยมหิดลเชื่อถือ

ผลงานประเภทเดียวกันหมายถึง งานออกแบบอาคารที่มีห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 2,000 ตรม.) รวมทั้งพื้นที่สำนักงาน และการเรียนการสอน

3.14 เป็นนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพตามพระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ. 2543 หรือพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 และบุคลากรหลักที่จัดให้มีมีผลงานด้านดังกล่าว ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และไม่อยู่ในระหว่างการถูกพักใช้ใบอนุญาต (ให้แนบหลักฐานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของบุคลากรหลักที่ยังไม่หมดอายุ ในสาขาดังกล่าวด้วย)

3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีบุคลากรทางวิชาชีพเฉพาะสาขา และแต่ละตำแหน่งต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน เพื่อร่วมในการออกแบบฯ ตามข้อกำหนดมาตรฐานวิชาชีพโดยมีประสบการณ์ในการออกแบบ และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้จัดการโครงการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สถาปนิกหรือวิศวกรโดยดัดแปลงระดับสามัญขึ้นไป มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี จำนวน 1 คน
- (2) สถาปนิก วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปนิกหรือวิศวกรโดยดัดแปลงระดับสามัญขึ้นไปมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
- (3) วิศวกรโยธา วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ดัดแปลงระดับสามัญขึ้นไป มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
- (4) วิศวกรไฟฟ้า วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ดัดแปลงระดับสามัญขึ้นไปมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

(5) วิศวกรเครื่องกล วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ตั้งแต่ระดับสามัญขึ้นไป มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

(6) วิศวกรสุขาภิบาล วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ตั้งแต่ระดับสามัญขึ้นไป มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

(7) มีแผนการหรือสถาปนิกออกแบบตกแต่งภายใน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม สาขาสถาปัตยกรรมภายในและมัณฑนศิลป์ ตั้งแต่ระดับสามัญขึ้นไป มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

(8) ภูมิสถาปนิก วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม สาขาภูมิสถาปัตยกรรม มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

3.16 ผู้เสนองานหรือผู้แทนจะต้องเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังคำชี้แจงเท่านั้น จึงจะมีสิทธิยื่นข้อเสนอครั้งนี้ โดยจะยกขึ้นเป็นข้อโต้แย้งใดๆ ในการเสนองานกับมหาวิทยาลัยไม่ได้

4 ข้อปฏิบัติในการเสนองาน

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องตรวจสอบรายละเอียดและข้อกำหนดต่าง ๆ จนแน่ใจว่าเข้าใจถึงข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ โดยชัดเจน

4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องกรอกข้อความในเอกสารใบเสนอราคางานจ้างออกแบบให้ครบถ้วน จำนวนเงินค่าบริการที่เสนอจะต้องระบุรวมทั้งสิ้นและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชยแก้ไข หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ชัดเจนข้อความเดิมที่จะแก้ไขแล้วเขียนข้อความใหม่พร้อมลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาบริการ หรือพิมพ์ประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง และราคาค่าบริการที่เสนอทั้งสิ้นเป็นราคาที่จะรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ๆ ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายที่พึงระวังทั้งหมดแล้ว

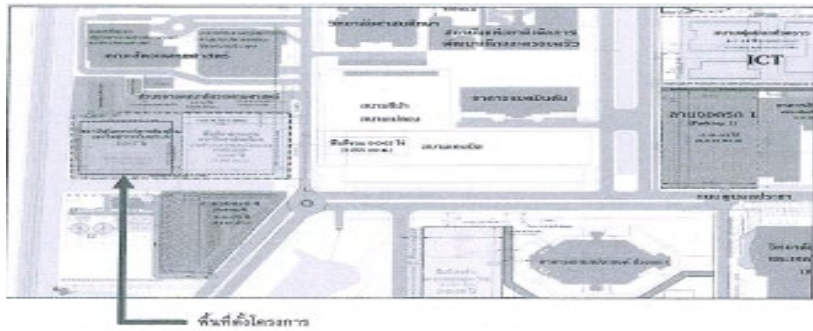
4.3 ผู้ลงนามในเอกสารเสนอราคางานจ้างออกแบบต้องเป็นผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ หรือได้รับมอบอำนาจในการเสนอราคาแทนนิติบุคคลนั้น ๆ

5 หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

- 5.1 หนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาอุ้งฉบับสัญญา
- 5.2 รายละเอียดประวัติ และแนบสำเนาใบประกอบวิชาชีพ ตามที่กำหนดในข้อ 3.15
- 5.3 ตัวอย่างผลงานที่บริษัทเคยดำเนินการออกแบบ (ตัวอย่างแบบก่อสร้างสถาปัตยกรรม และภาพอาคารที่สร้างเสร็จ)
- 5.4 แบบร่างแนวคิดในการออกแบบ (Concept Design)
- 5.5 ภาพบรรยากาศทัศนียภาพภายนอก ภายใน
- 5.6 แผนการดำเนินการโครงการ (Gantt chart)
- 5.7 แผนบริหารความเสี่ยงในการทำงาน

6 ขอบเขตการดำเนินการ

โครงการ ออกแบบอาคารสถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งอยู่บนพื้นที่ 3-0-17 ไร่ ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา บริเวณเขตได้ของพื้นที่ส่วนต่อขยายของคณะสัตวแพทยศาสตร์ ตามแผนที่ที่ระบุมาี้ โดยมีงบประมาณค่าก่อสร้าง ประมาณ 150,000,000.00 บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบล้านบาทถ้วน)



6.1 การจัดทำแบบและรายละเอียด

6.1.1 ออกแบบและจัดทำรายละเอียด แบบก่อสร้างอาคารสถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการศึกษา โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ความมีเอกลักษณ์ของอาคาร ความประหยัด ความเหมาะสม วิธีการก่อสร้าง โดยพิจารณาถึงความมั่นคงแข็งแรงทางวิศวกรรม รวมถึงการใช้งานและการดูแลบำรุงรักษาให้เป็นไปตามหลักบัญญัติควบคุมอาคาร และข้อกำหนดตามกฎหมายในการก่อสร้างอาคารและมาตรฐานต่างๆ ของงานวิศวกรรมระบบอาคารให้ออกต้องตามหลักวิชาการ และผลการระดมสมองของคณะผู้บริหาร และงานระบบต่างๆ ของอาคาร พร้อมกำหนดรูปแบบที่ประจำอาคาร ให้ตรงตามจุดประสงค์การใช้งานอาคารตามหลักมาตรฐานวิชาชีพด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- 1) งานสถาปัตยกรรม
- 2) งานวิศวกรรมโครงสร้าง
- 3) งานระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร
- 4) งานระบบสุขาภิบาล
- 5) งานระบบป้องกันอัคคีภัย
- 6) งานระบบปรับอากาศและระบายอากาศ
- 7) งานระบบลิฟต์
- 8) งานสถาปัตยกรรมตกแต่งภายใน ภูมิทัศน์/เฟอร์นิเจอร์ สำนักงาน และข้อปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (ไม่รวมเครื่องมือวิทยาศาสตร์)
- 9) งานป้ายและสัญลักษณ์ (Signage)
- 10) งานภูมิทัศน์รอบอาคาร
- 11) สิ่งๆ ที่จำเป็น เพื่อตอบสนองต่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ประสงค์ในข้อ 2 เช่น ให้ความสอดคล้องกับมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17025 มาตรการความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ งานป้องกันภัยจากธรรมชาติ เช่น น้ำท่วม เป็นต้น

6.1.2 ข้อกำหนดโครงการ ออกแบบอาคารสถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา มีพื้นที่ใช้สอยอาคารไม่น้อยกว่า 4,000 ตารางเมตร (ไม่รวมพื้นที่ห้องเครื่องจากระบบประกอบอาคารเส้นทางสัญจรภายในอาคาร และที่จอดรถตามกฎหมาย) โดยมีรายละเอียดพื้นที่ใช้สอย (ตามเอกสารแนบท้าย ...ด.....ครอบคลุมความถี่การออกแบบ และรายละเอียดพื้นที่ใช้สอยเบื้องต้น)

6.2 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน

6.2.1 ออกแบบอาคารสถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬาต่างสถาปัตยกรรม โครงสร้างอาคาร งานระบบประกอบอาคารต่างๆ เพื่อรองรับผู้มาใช้บริการด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานด้านการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพมีความปลอดภัย อาคารมีความมั่นคงแข็งแรง วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ได้มาตรฐาน มีความคงทนต่อการใช้งาน และง่ายต่อการบำรุงรักษาทั่วไป

6.2.2 กำหนดให้บริษัทผู้ออกแบบ ต้องใช้วัสดุที่สร้างขึ้นที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุก่อสร้าง และวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรืออุปกรณ์ ที่จะใช้ใน งานจ้างนั้น

6.3 จัดทำเอกสารที่ใช้ประกอบการก่อสร้าง ได้แก่

1) แบบรูปและรายละเอียดของงานก่อสร้างอาคารด้านกายภาพอาคาร งานสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม ตกแต่งภายในอาคาร งานโครงสร้างอาคาร งานระบบต่างๆ งานป้ายและสัญลักษณ์ (Signage) งานระบบภูมิทัศน์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกระบบ รวมถึงรายละเอียดวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับงานก่อสร้างทั้งหมด และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ตรงตามจุดประสงค์ในการใช้งานตามมาตรฐานวิชาชีพด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง และผู้ออกแบบในข้อ 3.15 จะต้องขึ้นรับรองผลงานในการออกแบบทุกหน้า

- 2) รายการประกอบแบบก่อสร้างทุกระบบ
- 3) จัดทำการประเมินราคาค่างก่อสร้างโครงการ (BOQ)
- 4) แบบฟอร์มบัญชีแปลภาษาปริมาณงาน และวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง (Blank Form)
- 5) การแบ่งงวดงาน งวดเงิน
- 6) แผนการดำเนินงาน ซึ่งสอดคล้องกับงวดงาน งวดเงิน พร้อม (Gantt chart)
- 7) รูปที่ขึ้นรูปภาพที่ภายในและภายนอก
- 8) แคตตาล็อกของวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ
- 9) รายงานสรุปโครงการ (สรุปเอกสารเพื่อส่งแบบ)
- 10) Flash drive บันทึกข้อมูลไฟล์ระบบ Auto Cad และ PDF รวมทั้ง BOQ แลคดปรแกรมงาน

ไฟล์ Excel และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในข้อ 6.3 (1-9)

6.4 ในช่วงงานก่อสร้าง ผู้ออกแบบต้องให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ว่าจ้าง หากมีปัญหาไม่สามารถทำตามแบบได้ ตลอดช่วงระยะเวลาการก่อสร้าง ผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ออกแบบต้องเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในทุกครั้งที่มีการตรวจรับงานจากผู้รับเหมาก่อสร้าง

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบอาคารสถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา ให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลา 180 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ไม่รวมระยะเวลาในการพิจารณาตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

8. งบประมาณในการก่อสร้าง

งบประมาณในการก่อสร้างอาคาร ภายในวงเงิน 150,000,000.00 บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบล้านบาทถ้วน)

9. วงเงินในการจัดจ้างออกแบบ

งบประมาณการค่าออกแบบ ภายในวงเงิน 11,812,500.00 บาท (สิบเอ็ดล้านแปดแสนหนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ สถาบันสถาปนวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา มหาวิทยาลัยมหิดล

ตามกฎกระทรวงกำหนดค่างานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.2562 กำหนดให้อาคารหรือปฏิบัติการ มีลักษณะเป็นงานสถาปัตยกรรมประเภทซับซ้อนมาก โดยขนาดโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ 50 ล้านบาทขึ้นไป แต่ไม่ถึง 250 ล้านบาท ให้คิดค่าจ้างออกแบบในอัตราไม่เกินร้อยละ 7 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างโครงการ ดังนั้นงบประมาณอาคารสถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา ในวงเงิน 150,000,000.00 บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบล้านบาทถ้วน) จะคิดค่าจ้างออกแบบ ภายในวงเงิน 10,500,000.00 บาท (สิบล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยราคาดังกล่าวได้รวมค่าดำเนินการและภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% แล้ว

10. งวดงานและเงื่อนไขการจ่ายเงิน

งานจ้างออกแบบอาคารสถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา มีระยะเวลาและเงื่อนไขการจ่ายเงิน โดยจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างออกแบบ แบ่งเป็น 5 งวด ดังนี้

- งวดที่ 1** จำนวนร้อยละ 15 ของค่าจ้างงานออกแบบเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ดังนี้
- งานแบบร่างเบื้องต้น (Preliminary Design) ประกอบด้วย
 - แนวความคิดในการออกแบบ และรูปทัศนียภาพขั้นต้น (Perspective)
 - รูปแบบงาน Design, Perspective, แบบแปลนอาคาร รูปด้าน และอื่นๆ
 - แบบร่างขั้นต้นงานสถาปัตยกรรม ทั้งภายในและภายนอก
 - สรุปพื้นที่ก่อสร้างอาคารและพื้นที่ใช้สอยอาคาร
 - ประมาณการราคาค่างก่อสร้างเบื้องต้น
- ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัย มีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน โดยให้ส่งแบบเป็นกระดาษขนาดไม่น้อยกว่า A3 เอกสารกระดาษขนาด A4 และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลงใน Flash Drive ที่จดจำจำนวน 10 ชุด
- งวดที่ 2** จำนวนร้อยละ 20 ของค่าจ้างงานออกแบบ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ดังนี้
- งานพัฒนาแบบร่าง (Design Development) ประกอบด้วย
 - แบบพัฒนาผังแสดงความสัมพันธ์ของพื้นที่อาคารและพื้นที่บริเวณรอบอาคาร ตลอดจนระบบสาธารณูปโภคที่จำเป็นในโครงการและส่วนงานนอกที่สัมพันธ์กับโครงการ
 - แบบพัฒนาแบบร่างขั้นต้น รูปด้าน รูปตัด ของงานสถาปัตยกรรมและแบบขยายพื้นที่เกี่ยวข้องใช้ใน งานก่อสร้างที่จ้างเงิน รวมถึงรูปทัศนียภาพภายนอกอาคาร
 - แบบร่างแสดงงานโครงสร้างอาคาร และระบบวิศวกรรมทุกสาขาที่เกี่ยวข้อง
 - แบบร่างงานออกแบบตกแต่งภายในอาคาร และแบบการจัดวางครุภัณฑ์ หรือรูปทัศนียภาพบริเวณส่วนสำคัญที่ไม่น้อยกว่า 5 รูป
 - แบบร่างงานป้ายและสัญลักษณ์ (Signage)
 - แบบร่างงานปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคาร
 - ประมาณการราคาค่างก่อสร้างเบื้องต้น
- ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับมอบงานงวดที่ 1 โดยให้ส่งแบบเป็นกระดาษขนาดไม่น้อยกว่า A3 เอกสารกระดาษขนาด A4 และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลงใน Flash Drive ที่จดจำจำนวน 10 ชุด
- งวดที่ 3** จำนวนร้อยละ 25 ของค่าจ้างงานออกแบบ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ดังนี้
- งานพัฒนาแบบร่างขั้นสุดท้าย (Final Design Development) ประกอบด้วย
 - แบบงานสถาปัตยกรรม
 - แบบงานสถาปัตยกรรมภายใน การจัดผังพื้นที่ใช้สอยต่างๆ และแบบการจัดวางครุภัณฑ์
 - แบบงานวิศวกรรมโครงสร้าง
 - แบบงานวิศวกรรมระบบต่างๆ และงานระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- แบบงานระบบภูมิสถาปัตยกรรมรอบอาคาร
- รายการประกอบแบบระบบต่างๆ
- บัญชีรายการ วัสดุ แรงงานและราคาค่าก่อสร้างทุกระบบ

ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับมอบงานงวดที่ 2 โดยจัดส่งแบบเป็นกระดาษขาวขนาดไม่น้อยกว่า A3 เอกสารกระดาษขนาด A4 และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ฉบับที่ลงใน Flash Drive ที่พร้อมจำนวน 10 ชุด

งวดที่ 4 จำนวนร้อยละ 35 ของค่าจ้างงานออกแบบ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน โดยส่งเอกสารกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- งานแบบก่อสร้าง (Construction Drawing) หรือแบบฉบับสมบูรณ์(Final Design) ประกอบด้วย
- แบบก่อสร้างงานสถาปัตยกรรม
 - แบบก่อสร้างงานวิศวกรรมโครงสร้าง
 - แบบก่อสร้างงานวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร
 - แบบก่อสร้างงานวิศวกรรมสุขาภิบาลและป้องกันอัคคีภัย
 - แบบก่อสร้างงานวิศวกรรมระบบปรับอากาศและระบายอากาศ
 - แบบก่อสร้างงานสถาปัตยกรรมภายใน และรายละเอียดงานคงรูปอื่น
 - แบบป้ายและสัญลักษณ์ (Signage)
 - แบบก่อสร้างระบบภูมิสถาปัตยกรรม
 - รายการประกอบแบบก่อสร้างทุกระบบ (Specifications)
 - รายการคำนวณทางวิศวกรรมโครงสร้างและวิศวกรรมสาขาที่จำเป็น หรือส่งมอบไปประกอบวิชาชีพ ลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
 - บัญชีรายการ วัสดุ แรงงานและราคาค่าก่อสร้าง (Bill of Materials-BOQ) ฉบับสมบูรณ์
 - แบบฟอร์มบัญชีรายการ วัสดุและแรงงาน (Blank Form BOQ)
 - แผนการก่อสร้างอาคาร และวงจรถางงานการจ่ายเงิน
 - รายละเอียดการคำนวณปริมาณงาน (Break down) และเอกสารแสดงปริมาณของปริมาณวัสดุและราคาทุกรายการ (Back up sheet)
 - รูปทัศนียภาพภายนอกและภายใน(ขั้นสุดท้าย) รวมกันจำนวนไม่น้อยกว่า 10 ภาพ

ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับมอบงานงวดที่ 3 โดยมีรายละเอียดการจัดส่ง ดังนี้

1. แบบพิมพ์เขียว ขนาด A1 จำนวน 15 ชุด
2. เอกสารขนาด A4 จำนวน 15 ชุด
3. รูปทัศนียภาพ ขนาดกระดาษ A2 จำนวน 1 ชุด
4. Flash drive บรรจุไฟล์ บันทึกข้อมูลไฟล์แบบ Auto Cad, PDF และ BOQ แสดงปริมาณงานไฟล์ Microsoft Word, Excel จำนวน 15 ชุด

งวดที่ 5 (งวดสุดท้าย)

จำนวนร้อยละ 5 ของค่าจ้างงานออกแบบ โดยสถาปนิก/วิศวกร/สถาปนิก/วิศวกรที่และตรวจสอบในการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง หลังจากทำการก่อสร้างแล้วเสร็จ โดยผู้รับจ้างออกแบบต้องให้ความร่วมมือทั้งให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุระหว่างก่อสร้างอาคารโครงการดังกล่าว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับแบบหรือขอเปลี่ยนแปลงบางส่วนในแบบ ผู้ออกแบบต้องให้คำแนะนำแก่ผู้ว่าจ้างทางเหตุผลทางเทคนิคและวิชาการอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

กรณีที่ผลการประกวดราคาไม่มีผู้รับเหมาก่อสร้างเสนอราคาในวงเงินที่ประเมินไว้หรือ สถาปนิก/วิศวกร/สถาปนิก/วิศวกรที่และตรวจสอบในการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล ไม่สามารถคัดเลือกผู้รับเหมาก่อสร้างได้ภายใน

ระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่คณะกรรมการฯ ตรวจรับงานงวดที่ 4 สถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารใน การกีฬา มหาวิทยาลัยมหิดล จะจ่ายเงินส่วนนี้ทีละงวด(งวดสุดท้าย) โดยไม่มีดอกเบี้ย ให้แก่ผู้รับจ้างออกแบบ

11 อัตราค่าปรับ

11.1 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยมหิดล จะ กำหนดค่าปรับสำหรับการล่าช้าดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

11.2 กรณีที่ผู้รับจ้างทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญา มหาวิทยาลัยมหิดล จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างออกแบบ

12 เกณฑ์การพิจารณาคุณภาพประกอบราคา

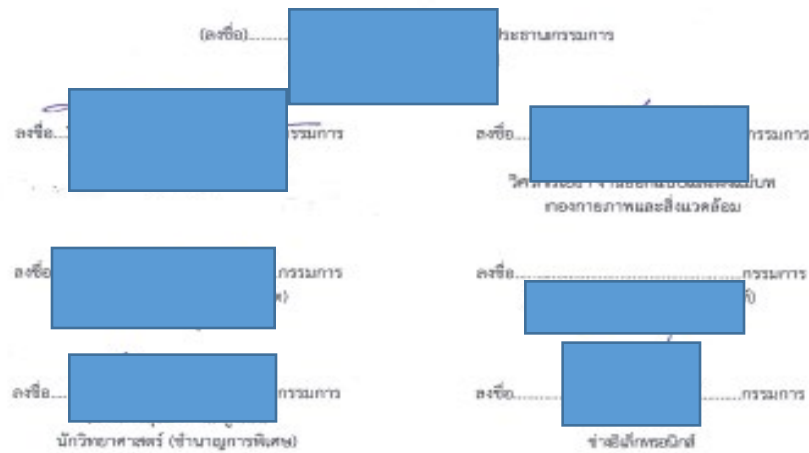
12.1 เกณฑ์คุณภาพ คิดคะแนนเต็ม 100 คะแนน แบ่งออกเป็น

- 12.1.1 แนวคิดในการออกแบบ (Conceptual Design) 80 คะแนน
- 12.1.2 ประสบการณ์ และผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ 20 คะแนน

โดยผู้ยื่นข้อเสนองานที่ได้รับคะแนนสูงสุดจะเป็นผู้ได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ออกแบบอาคารสถาบัน วิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา มหาวิทยาลัยมหิดล การพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการจ้าง ออกแบบให้ถือเป็นขั้นสูงสุด

13. สถานที่ติดต่อ

สถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา มหาวิทยาลัยมหิดล (สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันฯ) 272 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 02-354-7147-9 โทรสาร 02-354-7150



3. งบประมาณอุดหนุน หมายถึงรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน เหตุผลความจำเป็น แบบฟอร์มเสนอโครงการโดย เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติ งบประมาณประจำปี

ตารางที่ 1 รายการเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขออนุมัติงบประมาณ

ลำดับ	เอกสารประกอบการพิจารณา	หมวดรายจ่าย					
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	เงินอุดหนุน
1	/แบบฟอร์มขออนุมัติ งบประมาณ						
2	ประกาศ/ระเบียบ (รองรับ เบิกจ่าย)						
3	แบบฟอร์มเสนอโครงการ						
4	ใบเสนอราคา						
5	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ						

6	ประวัติการซ่อม (กรณีทดแทนครุภัณฑ์ชำรุด) หนังสือยืนยันการเลิกผลิต/จำหน่ายจากบริษัท						
7	ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)						
8	ใบแสดงปริมาณงานและราคา (Bill of Quantity : BOQ)						

4.2.2 การตรวจสอบเอกสาร

4.2.2.1 แบบฟอร์มอนุมัติงบประมาณประจำปี ครรมีรายละเอียดการเสนอขอที่ชัดเจน สามารถบ่งชี้ได้ว่าทำอะไร จำนวนเงินที่ขออนุมัติ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติ เพื่อความรวดเร็วของการเสนอขออนุมัติงบประมาณประจำปีสามารถดำเนินการได้ทันกำหนดการต่างๆ

ภาพที่ 11 ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุมัติงบประมาณ

ผู้รับเรื่อง.....
 เลขที่.....
 วันที่.....

แจ้งความจำนงขอจัดตั้งงบประมาณ ปี 2565 (ขอใช้สัปดาห์)
 สำนักงาน/ ศูนย์สารสนเทศคอมพิวเตอร์และนวัตกรรม

ชื่อ(นาง นุช นามสาว)
 ความเกี่ยวข้องในการของบประมาณ ปฏิบัติงาน

มีความประสงค์เพื่อ จัดหาครุภัณฑ์-ทดแทนเครื่องมือเสื่อมสภาพ รหัส A-A.5-K-1-1, A-A.5-K-1-2, DC-40-GK
 จัดหาครุภัณฑ์-เพิ่มประสิทธิภาพ (ระบุ).....
 โครงการอื่นๆ

1 ชื่อรายการ (ภาษาไทย) ชุดเครื่องมือแก๊สโครมาโตกราฟีและแมสสเปกโตรเมตรี
 ชื่อรายการ (ภาษาอังกฤษ) Gas Chromatograph Triple Quadrupole Mass Spectrometer
 ยี่ห้อ/ชนิด GC/MSD

2 จำนวน 1 (ชิ้น / เครื่อง / ชิ้น / ชุด / ครั้ง / อื่นๆ)

3 จำนวนเงิน 8,000,000 บาท

4 เหตุผลและความจำเป็นในการของบประมาณ (1) สังกัด: สังกัดกรมวิทยาศาสตร์บริการ แผนงานลด هزینهการปฏิบัติงาน มีเงิน
 สัปดาห์ละ... ที่มีมูลค่าไม่ต่ำกว่า... ไปนำส่ง... และ... มีราคา... ค่าใช้จ่าย... ในงบปี...
 (2) เป็นเครื่องทดแทนที่ใช้งานได้ทันที ในกรณีเครื่องมีปัญหาหรือชำรุด...
 * อ้างอิง (มติที่ประชุม/เอกสารที่ได้รับอนุมัติ (ระบุ).....ปีงบประมาณ...วันที่.../2565...วันที่... 20 พ.ค 2565

5 กรณีเป็นการของบประมาณเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์
 - สถานที่ติดตั้งครุภัณฑ์ ห้อง DC.226. บริเวณ 101 GC/MSD1
 - รายละเอียดเพิ่มเติม (กรณีต้องการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงสถานที่)
 ...
 ...

ระบุห้อง
 (โปรด บริเวณจัดตั้งครุภัณฑ์)

หมายเหตุ: 1. ผู้แจ้งความจำนงจัดตั้งงบประมาณ โปรดแนบคุณสมบัติของครุภัณฑ์และอุปกรณ์ประกอบที่ที่ต้องการ

4.2.2.2 ประกาศ/ระเบียบสำหรับรองรับการเบิกจ่ายในรายการนั้นๆ ควรระบุในแบบฟอร์มขอจัดตั้งงบประมาณ
สำเนาเอกสารประกาศ/ระเบียบ หรือมีรายละเอียดปรากฏในแบบฟอร์มเสนอโครงการ

4.2.2.3 แบบฟอร์มเสนอโครงการ โดยจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มการเสนอขออนุมัติโครงการ ได้แก่แบบฟอร์ม
เสนอโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ และแบบฟอร์มเสนอโครงการ/กิจกรรมพื้นฐาน หรืองานประจำ

ภาพที่ 12 ตัวอย่างแบบฟอร์มขอเสนอโครงการ

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อโครงการ : ...
 วัตถุประสงค์ : ...
 งบประมาณ : ...
 ...

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

ชื่อโครงการ : ...
 วัตถุประสงค์ : ...
 ...

2.2.3 ผลที่พึงประสงค์ (SME) (ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์)

- การพัฒนาคุณภาพของ...
- การพัฒนา...
- การพัฒนา...
- ...
- ...

2.2.4 ผลกระทบ - IMPACT (ทั้งเชิงบวก และเชิงลบ) ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากโครงการ

ชื่อโครงการ : ...
 ...

2.2.5 กลุ่มเป้าหมายผู้ใช้ประโยชน์

- ...
- ...

2. ความพร้อมในการดำเนินงานโครงการ

2.3.1 งบประมาณและค่าใช้จ่ายโครงการ : ...
 2.3.2 ความพร้อมของบุคลากร : ...
 2.3.3 มีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ...

ส่วนที่ 3 : ข้อมูลรายละเอียดงานโครงการ

แผนก/หน่วยงาน : ...
 ...

3 เป้าหมายโครงการ หัวข้อความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปี 2566		ปี 2567		ปี 2568**					
		แผน	ผล	แผน	ผล	ปี 2569	ปี 2570	ปี 2571	ปี 2572	ปี 2573	
เชิงปริมาณ :											
1. การพัฒนาและยกระดับทักษะของนักวิทยาศาสตร์ (Skill Upskill) โดยการฝึกอบรมในต่างประเทศ (Outbound Training) <u>ตาม Commitment</u>	วีธีการ					1					
2. การพัฒนาและยกระดับทักษะของนักวิทยาศาสตร์ (Skill Upskill) โดยการฝึกอบรมในประเทศ (Inbound Training)	วีธีการ					1					
2. การจัดกิจกรรมเพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการวิเคราะห์ตัวอย่างชีวการแพทย์เชิงคลินิก จำนวน 1000 ตัวอย่าง	ตัวอย่าง					1,000					
เชิงคุณภาพ :											
1. ความร่วมมือในการรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล	ร้อยละ					100					
เชิงเวลา :											
1. รายงานผลการวิเคราะห์ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ทันผู้ใช้บริการ	ร้อยละ					100					

ส่วนที่ 4 : งบประมาณของโครงการ

4. งบประมาณทั้งสิ้น (ปี พ.ศ. 2568)
 เงิน งบประมาณ
 เงินนอกงบประมาณ (ถ้ามี)

8,000,000	บาท
8,000,000	บาท
-	บาท

หน่วย : บาท

หมวดรายจ่าย	งบปี 2566	ปี 2567 (ได้รับ)	ปี 2568**	ประมาณการรายจ่าย				
				ปี 2569	ปี 2570	ปี 2571	ปี 2572	ปี 2573
1. งบบุคลากร								
2. งบดำเนินงาน			8,000,000					
3. งบลงทุน								
4. งบเงินอุดหนุน								
เงิน งบประมาณ (รวมทั้งสิ้น)			8,000,000					
เงินนอกงบประมาณ								

* สำหรับ งบประมาณปี 2568 ขอให้กรอกข้อมูลรายละเอียดทุกตัวคูณในเอกสารหมายเลข 4.1 และจำนวนงบตามรายละเอียด ในเอกสารหมายเลข 4.2

ส่วนที่ 5 : สรุปรายงานผลการดำเนินงาน งบโครงการ (ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการ) หรือสรุปภาพประกอบของกิจกรรม (กรณีเฉพาะกรณีโครงการต่อเนื่อง)

ส่วนที่ 6 : ข้อมูลอื่นๆ

ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าของโครงการ*

ในหน่วยงานสนับสนุนการควบคุมและป้องกันการใช้สารต้องห้ามในกีฬา เพื่อพัฒนาศูนย์ปฏิบัติการกีฬาของชาติให้อยู่ในมาตรฐานสากล โดยสามารถให้บริการตรวจหาสารต้องห้ามแก่นักกีฬาระดับชาติต่างๆ ในภูมิภาคเอเชียตามวิธีการและข้อกำหนดของหน่วยงานควบคุมการใช้สารต้องห้ามโลก ส่งเสริมและสร้างความเชื่อมั่นในการเป็นเจ้าภาพกีฬาซีเกมส์ ครั้งที่ 33 นำไปสู่การสร้างความเชื่อมั่นในการเป็นเจ้าภาพการแข่งขันกีฬาระดับโลก

* ความคุ้มค่าหมายถึง มีการแสดงหลักฐานสนับสนุนข้อเท็จจริงที่การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพ (ประสิทธิผล, ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามแผนกลยุทธ์)

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข*

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข*

ปัญหาอุปสรรค ปัญหาของสถาบันฯ

ในการดำเนินงานที่ไม่มีความพร้อม ไม่ว่าจะเป็นความรู้ความสามารถของบุคลากรผู้ปฏิบัติ หรือการความพร้อมของสาธารณูปโภค อาจทำให้ผลการวิเคราะห์ผิดพลาด ทำให้เกิดความเสียหายในการดำเนินงานก่อให้เกิดความเสียหายต่อศูนย์ฯ ต้องหาวิทยากรผู้ฝึก และต่อประเทศชาติได้


แนวทางการแก้ไข

จากประเด็นปัญหาดังกล่าวที่ข้อปฏิบัติภารกิจต้องมีการพร้อมรับการพัฒนารวดเร็ว จำเป็นต้องใช้ทีมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นเชิงรุก เพื่อให้สามารถรักษามาตรฐานสากลและผ่านการทดสอบจากองค์กรควบคุมการใช้สารต้องห้ามโลก (WADA) ให้ได้ทุกกิจกรรม

(ยกเว้น ผู้ถูกตรวจจากประเทศ จากบุคลากร และผู้ปฏิบัติงานหรืออื่นหรือให้)

ผู้รับผิดชอบโครงการ*

โทรศัพท์


02 354 7147-8

ตำแหน่ง

E-mail

หัวหน้าศูนย์ตรวจหาสารต้องห้ามในนักกีฬา
supatana.kim@wada-asiad.ac.th

4.2.3 การดำเนินงานภายหลังการทราบผลการพิจารณา

4.2.3.1 กรณีไม่ได้รับอนุมัติ

หากไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม งานแผนและงบประมาณจะดำเนินการส่งหนังสือเสนอขออนุมัติฉบับจริงคืนหน่วยงานผู้เสนอของงบประมาณ

4.2.3.2 กรณีได้รับอนุมัติ

1. งบดำเนินงาน ได้แก่ หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุงานแผนและงบประมาณจะดำเนินการส่งหนังสือเสนอขออนุมัติฉบับจริงคืนหน่วยงานผู้เสนอของงบประมาณรับทราบผลการพิจารณา
2. งบเงินอุดหนุน ได้แก่ หมวดเงินอุดหนุน งานแผนและงบประมาณส่งหนังสือเสนอขออนุมัติฉบับจริงคืนหน่วยงานผู้เสนอของงบประมาณรับทราบผลการพิจารณา
3. งบลงทุน ได้แก่ หมวดครุภัณฑ์ และหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - 3.1 สำเนาหนังสือขออนุมัติคืนหน่วยงานผู้เสนอของงบประมาณเพื่อรับทราบผลการพิจารณา และติดต่อประสานงานกับงานพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 - 3.2 งานแผนและงบประมารส่งแบบฟอร์มข้อมูลครุภัณฑ์และแผนการจัดซื้อ/จัดหา ถึงกองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อขอ IO พร้อมออกเลขสัณฑ์พัสดุ
 - 3.3 งานแผนและงบประมารส่งหนังสือเสนอขออนุมัติฉบับจริงให้งานพัสดุเพื่อรับทราบผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณและดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

บทที่ 5

ปัญหาและอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

คู่มือการปฏิบัติงานการเสนออนุมัติงบประมาณประจำปี สถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบในการกีฬา มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา โดยในแต่ละขั้นตอนอาจมีปัญหา ดังนั้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องโดยสามารถสรุปได้ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรคในการเสนออนุมัติงบประมาณประจำปี สามารถแยกได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้
ตารางที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและอุปสรรค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
1. การเสนอเรื่อง	1. หน่วยงานยังขาดการมีส่วนร่วมของบุคลากรในกา จัดแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ไม่ ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน ดังนั้น บุคลากรจะต้องมีส่วนร่วมในการเสนอแผนการใ้ จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้แผนงบประมาณมี ความคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด 2. หน่วยงานยังขาดการมีส่วนร่วม
	3. หน่วยงานขาดความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอน การเสนออนุมัติงบประมาณ ทำให้เกิดความ ล่าช้าในการดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ
2. การพิจารณา	1. เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ ขาดการสรุ สาระสำคัญเหตุผลการเสนออนุมัติงบประมาณ และตรวจสอบเอกสารประกอบการเสนออนุมัติ ยังไม่ครบถ้วน
	2. หน่วยงานจัดทำหนังสือเสนออนุมัติพร้อมแนบ เอกสารประกอบการพิจารณา มีข้อมูลไม่ถูกต้อง ตรงกันกับหนังสือเสนออนุมัติ
3. ผลการพิจารณา	1. หน่วยงานยังไม่ได้ความสำคัญในการจัดทำแผนการ เสนอขอตั้งงบประมาณต้นปีของหน่วยงาน ทำให้

	การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องตามแผนที่กำหนดไว้
	2. หน่วยงานผู้เสนอขออนุมัติงบประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ยังขาดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานภายหลังได้รับการอนุมัติงบประมาณ ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

5.2 แนวทางแก้ไข

1. ควรมีการจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงานการเสนอขออนุมัติงบประมาณประจำปี แก่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดหางบประมาณ เพื่อให้เกิดความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติที่ตรงกัน
2. เสนอให้แต่ละสำนักงานตรวจสอบข้อมูลทั้งในหนังสือขออนุมัติ และเอกสารประกอบการพิจารณาก่อนส่งขออนุมัติ
3. เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณประสานงาน และให้คำแนะนำแก่หน่วยงาน ชี้แจงรายละเอียดการจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณา
4. เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ จำเป็นต้องอ่านและสรุปสาระสำคัญของหนังสือขออนุมัติ พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติอย่างละเอียด เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการเสนอเพื่อพิจารณาต่อไป

5.3 พัฒนางาน

จากการปฏิบัติงานเรื่องการเสนอขออนุมัติงบประมาณประจำปี พบว่าการปฏิบัติงานที่เกิดการผิดพลาดและล่าช้าเนื่องจาก หนังสือเสนอขออนุมัติมีข้อมูลและเอกสารประกอบการขอเสนอขออนุมัติไม่ถูกต้อง เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขาดความละเอียดรอบคอบ ฉะนั้นการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนจึงมีความสำคัญ และควรจัดทำเป็นหนังสือชี้แจงรายละเอียดการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติประจำปี เวียนแจ้งให้หน่วยงานทราบและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานการเสนอขออนุมัติงบประมาณประจำปี และลดระยะเวลาการเสนอขอและการพิจารณาอนุมัติงบประมาณต่อไป

บรรณานุกรม

1. ศิริวรรณ แก้วจันทา. งบประมาณและความหมาย. 17 ส.ค. 2554 [เข้าถึงเมื่อ 2562 ม.ค. 12] ใน : Gotoknow.org: [อินเทอร์เน็ต]. เข้าถึงได้จาก <https://www.gotoknow.org/posts/454366>
2. ณรงค์ สัจพันธ์โรจน์. การจัดทำอนุมัติและบริหารงบประมาณแผ่นดิน ทฤษฎีงบประมาณและความหมาย. 17 ส.ค. 2554 [เข้าถึงเมื่อ 2562 ม.ค. 12] ใน : Gotoknow.org: (อินเทอร์เน็ต). เข้าถึงได้จาก <https://www.gotoknow.org/posts/454366>
3. มณีรัตน์ สุวรรณวารี. การวางแผนงบประมาณ. 14 ก.ย. 2554 [เข้าถึงเมื่อ 2562 ม.ค. 12] ใน : Gotoknow.org: (อินเทอร์เน็ต). เข้าถึงได้จาก <https://www.gotoknow.org/posts/460469>
4. ขวัญฤดี คล้ายแก้ว. การวิเคราะห์การบริหารงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ 2547-2549 คลังปัญญา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 2550 ; [เข้าถึงเมื่อ 2562 ม.ค. 12] [หน้า 147:51] เข้าถึงได้จาก <https://kb.psu.ac.th/psukb/handle/2553/4448>

ภาคผนวก

1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บเงินรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ 2551



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน

พ.ศ. ๒๕๕๐

เพื่อให้การรับเงิน เก็บรักษาเงิน และเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการควบคุมดูแลการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย/ ส่วนงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕, ๒๖, ๓๐, ๓๑, ๓๓ และ ๓๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ในประกาศนี้

“อธิการบดี” ให้หมายความรวมถึง ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายด้วย

“หัวหน้าส่วนงาน” ให้หมายความรวมถึง ผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานคลัง” ให้หมายความรวมถึง ผู้ที่ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้ที่

หัวหน้างานคลังมอบหมายด้วย

หมวด ๑

วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกเงิน

๒. วิธีการรับเงิน

๒.๑ การรับเงิน

๒.๑.๑ ให้มหาวิทยาลัย/ ส่วนงานมอบหมายเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง หรือหลายคน ให้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

๒.๑.๒ เมื่อสิ้นเวลารับเงินของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ของมหาวิทยาลัย/ ส่วนงาน

๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่การเงินต้องส่งเอกสารและหลักฐานการรับเงินให้ผู้บันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน บันทึกบัญชีรับในวันนั้น

๒.๑.๔ เมื่อสิ้นวันให้ผู้รับเงินสรุปการรับ จำนวนเงินที่รับประจำวัน ตรวจสอบกับผู้บันทึกบัญชีรับในวันนั้น ให้ถูกต้องตรงกันก่อนปิดบัญชีประจำวัน

๒.๑.๕ ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เก็บเอกสารและหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป
๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน

๒.๒.๑ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแบบท้ายประกาศนี้ และให้มี
สำเนาติดไว้กับเล่มอย่างเรียบร้อยฉบับ โดยพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไป

๒.๒.๒ การออกใบเสร็จรับเงินอันเดียวกัน ให้ออกตามลำดับเลขที่ และวันที่ตามปฏิทิน

๒.๒.๓ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๒.๒.๔ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานภายในส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อไปจัดเก็บหรือ
รับเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่ตามเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับและส่งคืนใบเสร็จรับเงิน
ทุกครั้ง

๒.๒.๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นสำรองใช้ ให้หน่วยงานภายในส่วนงานหรือ
เจ้าหน้าที่ ที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนงานคลังของส่วนงานกองคลังโดยเร็ว

๒.๒.๖ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ที่ไร้ไม่หมดในปีงบประมาณ ให้ปฎิ เจาษฎ หรือประทับตรา
เลิกใช้ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้เริ่มคืนใช้เล่มใหม่

๒.๒.๗ ห้ามแก้ไขจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน ถ้าจำนวนเงินไม่ถูกต้องให้ยกเลิก
ใบเสร็จรับเงินนั้นและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน เช่น แก้ไขชื่อผู้ชำระเงินหรือรายการอื่นๆในใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่า
และเขียนข้อความใหม่ให้ออกต้องทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้น หรือจะ
ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ก็ได้

การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ยกเลิกทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ โดยติดไว้กับเล่มนั้น

๒.๒.๘ กรณีขออนุมัติใบเสร็จรับเงินหลังปิดบัญชีประจำปีแล้ว ให้แก้ไขได้เฉพาะรายการ
ที่ไม่ถือเป็นสาระสำคัญเช่น ตัวสะกด ชื่อ ของผู้ชำระเงิน โดยขีดฆ่า และเขียนใหม่ทั้งต้นฉบับ และ คู่ฉบับของ
ใบเสร็จรับเงิน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่แก้ไขกำกับการแก้ไขนั้น

๒.๒.๙ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไป
และให้ส่วนงานกำหนดวิธีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงินให้รัดกุมสามารถตรวจสอบได้

๒.๒.๑๐ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบไว้
ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย หรือเสียหาย

๑๑. การเก็บรักษาเงิน

๑๑.๑ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บรักษาเงินสด เช็คในมือ ที่นำฝากธนาคาร ไม่เกินในวันนั้นและ
เอกสารแนบตัวเงิน ไว้ในตู้รับฝาก ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย

๑๑.๒ ผู้มีหน้าที่มีอยู่กฤษฎีอย่างน้อยสองสำรับ โดยให้ผู้ช่วยการกองคลังของมหาวิทยาลัย /
หัวหน้างานคลังของส่วนงาน เก็บหนึ่งสำรับ และอีกหนึ่งสำรับมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน

๓.๓ ให้อธิการบดี / หัวหน้าส่วนงาน เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน จำนวนหนึ่งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ทำหน้าที่รักษาอุกคฤงเจผู้นิเวศน์ และหัวหน้าผู้นิเวศน์ โดยมอบหมายกรรมการ อย่างน้อยสองคนเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน

๓.๔ กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในวันที่ได้รับมอบหมาย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินคนอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งไว้แล้ว เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ให้ครบจำนวนในวันนั้น

๓.๕ กรรมการเก็บรักษาเงิน ต้องเก็บอุกคฤงเจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบ ไปสัมผัสแบบอุกคฤงเจ และหากพบว่าอุกคฤงเจสูญหาย หรือสงสัยว่ามี ผู้ปลอมแปลงให้รีบรายงานอธิการบดี / หัวหน้า ส่วนงาน เพื่อสั่งการ โดยด่วน

๓.๖ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบอุกคฤงเจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน

๔. การเบิกเงิน

๔.๑ ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง

๔.๑.๑ การเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป จากมหาวิทยาลัย กองคลังจะแจ้งจำนวนเงินที่จะให้เบิก แต่ละงวดและให้หัวหน้าส่วนงานส่งเอกสารขอเบิกเงิน มาที่มหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับจัดสรร โดยกองคลังจะจ่ายเงิน ให้ส่วนงานเพื่อไปทำการเบิกจ่ายตามข้อ ๔.๑.๑ ต่อไป

๔.๑.๒ การเบิกเงินรายได้ของส่วนงานจากมหาวิทยาลัย

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นของจัดสรรเงินทศรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย ไปใช้จ่าย ในการดำเนินงานของส่วนงาน ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินทศรองจ่าย

(๒) กรณีขอใช้เงินรายได้สะสมของส่วนงานสมทบ ค่าที่ค้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ให้ส่วนงานทำหนังสือขอเบิกเงินมาที่กองคลัง มหาวิทยาลัย

๔.๑.๓ การเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินรายได้ของส่วนงาน ให้หน่วยงานภายในส่วนงาน ที่ต้องการเบิกจ่ายเงิน รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง แล้วส่งเอกสารทั้งหมดที่ งานคลังของส่วนงาน เพื่อดำเนินการตรวจสอบและจ่ายเงิน

๔.๑.๔ เงินรายได้ส่วนงานที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดเก็บ หรือเป็นผู้รับรายได้แทนส่วนงาน มหาวิทยาลัย จะเป็นผู้จัดสรรเงินและโอนเงิน ไปให้ส่วนงาน

๔.๒ ส่วนงาน ที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารรายได้

๔.๒.๑ การเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป กองคลังจะแจ้งจำนวนเงินที่ส่วนงานได้รับจัดสรร ในแต่ละงวดเพื่อให้ส่วนงานทำการเบิกจ่ายโดยให้หัวหน้างานคลังของส่วนงาน ส่งเอกสารขอเบิกเงิน ที่ส่งนายวีรธอง ความถูกต้องของเอกสารแล้ว พร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายมาเบิกที่กองคลังมหาวิทยาลัย

๔.๒.๒ การเบิกเงินรายได้ของส่วนงาน

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นต้องขอจัดสรรเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย ไปใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนงาน ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินอุดหนุน

(๒) กรณีขอใช้เงินรายได้ของส่วนงานสมทบ ตามที่ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ ให้ส่วนงานทำหนังสือแจ้งกองคลัง เพื่อดำเนินการโอนเงินรายได้ของส่วนงานเข้าบัญชีเงินรายได้ปัจจุบัน

(๓) กรณีเบิกเงินรายได้ ให้หัวหน้างานคลังของส่วนงาน ส่งแบบขอเบิกเงินที่ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารแล้ว พร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายมาเบิกที่กองคลัง มหาวิทยาลัย

๔.๓ เอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกเงินของส่วนงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย และส่วนงานกำหนด

๕. การจ่ายเงิน

๕.๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของส่วนงาน

๕.๒ การจ่ายเงิน ให้จ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย และส่วนงานกำหนดไว้และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

๕.๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงบประมาณรวมใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกเงินจากงบประมาณปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีถัดไป

๕.๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่าย และยื่นไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ

๕.๕ กรณีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ห้ามผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการรับจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินก่อนการจ่ายเงิน

๕.๖ กรณีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านธนาคารเข้าบัญชีของผู้รับเงินโดยตรง ให้ระบุข้อความ "จ่ายผ่านธนาคาร" ลงในเอกสารการเบิกจ่ายเงินและผู้จ่ายเงินลงนามรับรองการจ่าย

๕.๗ ผู้มีสิทธิรับเงินที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้ทำหนังสือมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้

๕.๘ เมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินระบุข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ โดยผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองพร้อมลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๕.๘ ในกรณีที่หลักฐานการเบิกจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ยกเว้นภาษาอังกฤษ ให้มีคำอธิบายเป็นตัวเลข หรือภาษาไทย ตามรายการในข้อ ๖.๒.๑- ๖.๒.๕ โดยให้ผู้ที่ใช้สิทธิขอเบิกเงิน ลงลายมือชื่อรับรองคำอธิบายไว้ด้วย

๕.๑๐ ให้ส่วนงานและกองคลัง ดำเนินการให้พร้อมจ่ายเงินได้โดยเร็วและเป็นไปตามข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หลังจากได้รับหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๖. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๖.๑ การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือเอกสารอื่นใดที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

๖.๒ ใบเสร็จรับเงินที่นำมาเบิกต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของ ผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย

๖.๒.๒ ชื่อของผู้ซื้อหรือผู้ให้บริการ

๖.๒.๓ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๖.๒.๔ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

๖.๒.๕ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

๖.๒.๖ หมายเหตุชื่อของผู้รับเงิน

๖.๓ การจ่ายเงินราย โฉ ซึ่งตามลักษณะไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน เพื่อให้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

๖.๔ กรณีผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตาม ข้อ ๖.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารในการขอเบิกเงินค้ำชดเชยมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน ได้

๖.๕ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

๖.๕.๑ ให้ใช้สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินเช่น ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินรับรอง แทนต้นฉบับที่สูญหายได้

๖.๕.๒ กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน ตามข้อ ๖.๕.๑ ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานแนบใบแจ้งความหลักฐานสูญหาย พร้อมทั้งใบรับรองการจ่ายเงิน โดยแจ้งจนทุกผล พงศธิการณ์ที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาหลักฐานได้ และให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

ผู้ขอใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินตาม ข้อ ๖.๕.๑ และ ข้อ ๖.๕.๒ จะต้องทำหนังสือรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายเงินมาเบิกจ่าย และถ้าพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอผู้อำนวยการกองคลัง / หัวหน้างานคลัง เพื่อขออนุมัติใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

๖.๖ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์ หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

๖.๗ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย หรือเสียหายได้

๘. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

๘.๑ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" และระบุให้เจ้าบัญชีเท่านั้น

๘.๒ ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียน หรือพิมพ์ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

๘.๓ การเขียน หรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลข และตัวอักษรให้เขียน หรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า "บาท" หรือขีดด้านหลังจำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียน หรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน และขีดคำว่า "หรือผู้ถือ" เพื่อมิให้มีการเขียน หรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๒

การจ่ายเงินแก่แต่ละประเภท

ส่วนที่ ๑

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

๘. เงินเดือนและค่าจ้าง หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานทุกประเภท เป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินเพิ่มขึ้นที่จ่ายควบกับเงินเดือนและค่าจ้าง

๘. การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ให้จ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้จัดทำเป็นคำสั่งของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานก่อนการเบิกจ่าย

๘๐. การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างแก่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการจ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกินห้าวันทำการก่อนวันสิ้นเดือน

๘๑. การจ่ายเงินในกรณีบรรจุใหม่ เกษียณฯ พักงานหรือการเลิกจ้าง ให้มีสำเนาคำสั่งหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกรณีอื่นๆ แนบเป็นหลักฐานการจ่ายหรือระงับการจ่าย

๘๒. การจ่ายเงินบำเหน็จ หรือเงินรางวัล ประจำปีอื่นใด ให้จ่ายได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน

กรณีมหาวิทยาลัย/ส่วนงานยังไม่มีประกาศจ่ายเงินปันผลหรือเงินรางวัลประจำปีตามประกาศที่ ให้นำระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินปันผลหรือเงินรางวัลประจำปีที่ใช้ก่อนมาใช้ไปพลางก่อน จนกว่ามหาวิทยาลัย/ส่วนงานจะได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินปันผลหรือเงินรางวัลประจำปีฉบับใหม่ตามประกาศฉบับนี้

๑๓. ก่อนการจ่ายเงิน ในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงานตรวจสอบบัญชีชำระและการระงับหุ้นที่มีต่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน หรือหน่วยงานอื่นที่มีสัญญาหรือข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เพื่อทำการหักเงินเดือน ส่งใช้คืนหนี้และการระงับหุ้นดังกล่าว โดยให้ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ยื่นขอให้หักเงินตามมูลค่าหนี้ และการระงับหุ้น ในกรณีเงินที่ได้รับไม่เพียงพอหักหนี้และการระงับหุ้นทั้งหมดที่มีอยู่ ให้หักหนี้และการระงับหุ้นที่มีต่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เป็นลำดับแรก

ส่วนที่ ๒

การจ่ายเงินค่าตอบแทน

๑๔. ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๑๔.๑ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน

๑๔.๒ ค่าตอบแทน

๑๔.๒.๑ บุคคลภายใน ที่สอนและภาระงานที่มหาวิทยาลัย / ส่วนงานกำหนด

๑๔.๒.๒ บุคคลภายนอก ที่มหาวิทยาลัย / ส่วนงานเชิญมาสอน

๑๔.๓ ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย/ส่วนงานกรณีที่มีประกาศ หรือคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๔.๓.๑ ค่าเบี้ยประชุมกรณีที่กำลังแต่งตั้งระบุไว้ได้รับเบี้ยประชุม

๑๔.๓.๒ การปฏิบัติงานในหน้าที่หรือโครงการพิเศษ ที่ได้รับมอบหมายจาก

หัวหน้าส่วนงานนอกเหนือภาระงานปกติ

๑๔.๓.๓ ปฏิบัติงานซึ่งมีความเสี่ยงสูงที่จะเกิดผลกระทบต่อสุขภาพ

๑๔.๓.๔ การปฏิบัติงานในสาขาวิชาชีพที่มีความขาดแคลนหาผู้ปฏิบัติงานได้ยาก

๑๔.๓.๕ เงินเพิ่มสำหรับการปฏิบัติงานเป็นผลัด

๑๔.๓.๖ การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

๑๔.๓.๗ เงินสำหรับตำแหน่งที่มีคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

๑๔.๓.๘ เงินตอบแทนผู้ประดิษฐ์ หรือผู้ปฏิบัติงานที่สร้างผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ

ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนด

๑๔.๓.๙ เงินเพิ่มพิเศษแก่หัวหน้าหน่วยงานที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง

- ๑๔.๓.๑๑ เงินเต็มอัตราขณะเกษียณอายุ เว้น ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบางประเภท
- ๑๔.๓.๑๒ บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานด้านบริการสุขภาพและบริการวิชาการอื่นๆ
- ๑๔.๓.๑๒ บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญ หรือ ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

เฉพาะกิจ

๑๔.๔ ค่าตอบแทนวิทยากร

๑๔.๕ ค่าเช่าที่พัก/ค่าที่พัก สำหรับผู้ปฏิบัติงานซึ่งมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน มีความจำเป็นต้องพักไว้

๑๕. หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย / ส่วนงานแล้วแต่กรณี และถ้าเป็นประกาศส่วนงานจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน และให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ยกเว้นค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔.๑ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย แล้วเสนอสภา มหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติ

กรณีมหาวิทยาลัย / ส่วนงานมีประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนบังคับใช้อยู่ในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับให้นำประกาศที่ใช้อยู่ในนามังคับใช้ไปพลางก่อน จนกว่ามหาวิทยาลัย / ส่วนงานจะได้ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนฉบับใหม่ตามประกาศนี้

๑๖. การจ่ายเงินค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ใน ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ย้ายจากเงินรายได้ของส่วนงานให้หัวหน้าส่วนงาน เสนอขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้วเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และออกเป็นประกาศของส่วนงาน ในกรณีที่ย้ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดี เป็นผู้อนุมัติ และออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๓

การจ่ายค่าใช้สอย

๑๗. ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ โดยจ่ายตามหลักฐานที่จ่ายจริง ดังนี้

๑๗.๑ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการต่างๆ ที่ผู้รับจ้างทำการอย่างใด อย่างหนึ่ง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาแรงงาน ค่าจ้างที่ปรึกษาจากบุคคลภายนอก และค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง ค่าเช่าอุปกรณ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๗.๒ ค่าธรรมเนียม, ค่าปรับ

๑๗.๓ ค่าเบี้ยประกัน

- ๑๗.๔ ค่าภาษี
- ๑๗.๕ เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- ๑๗.๖ ค่ารับรอง พิจารณา จัดงาน และจัดเลี้ยง
- ๑๗.๗ ค่าเดินทางทั้งใน และต่างประเทศ
- ๑๗.๘ ค่าที่พักในการปฏิบัติงานทั้งใน และต่างประเทศ
- ๑๗.๙ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ (ที่ไม่ใช่เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน คุรุภัณฑ์)

๑๘. การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสอย ให้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการ ทั้งนี้หลักฐาน และหลักฐานการจ่ายเงินให้ยื่นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน

ส่วนที่ ๔ การจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๑๙. ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่สื่อชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษีของสาธารณูปโภค ดังนี้

- ๑๙.๑ ค่าไฟฟ้า
- ๑๙.๒ ค่าประปา
- ๑๙.๓ ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่รวมถึงบัตร โทรศัพท์ บัตรเติมเงิน

โทรศัพท์

๑๙.๔ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่ารษณีย์ ค่าวงจรรายไปรษณีย์ ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ เป็นต้น

๑๙.๕ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น เคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๒๐. การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ให้จ่ายตามความเป็นจริงจากหลักฐานใบแจ้งหนี้ หรือเฉพาะส่วนที่ใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัย หรือภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัยส่วนงานกำหนด

ส่วนที่ ๕ การจ่ายค่าวัสดุ

๒๑. การเบิกจ่ายค่าวัสดุให้เบิกจ่ายได้เมื่อได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อบังคับที่เกี่ยวกับการทำวัสดุของมหาวิทยาลัย และประกาศที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และผู้มีอำนาจอนุมัติให้ลงนามอนุมัติแล้ว

ส่วนที่ ๖
การจ่ายเงินอุดหนุน

๒๒. การจ่ายเงินอุดหนุน ให้จ่ายให้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน ดังนี้
- ๒๒.๑ ค่าบำรุง ค่าสมาชิก ให้กับหน่วยงาน หรือองค์กร สมาคม มูลนิธิ นิติบุคคล
 - ๒๒.๒ การ สนับสนุนให้สัม โครงการหรือส่วนงาน ที่มีความจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย
 - ๒๒.๓ โครงการหรือกิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน
 - ๒๒.๔ ทุนการศึกษา ให้จ่ายได้โดยให้เป็นประกาศของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน
 - ๒๒.๕ เงินบริจาคให้กับหน่วยงาน หรือองค์กรภายนอก หรือบุคคลภายนอก
 - ๒๒.๖ เงินสมทบกองทุนสวัสดิการเพื่อผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน โดยทำเป็นประกาศ ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน
 - ๒๒.๗ เงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน โดยทำเป็นประกาศ ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน
 - ๒๒.๘ เงินอุดหนุนกองทุนต่างๆ ที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานตั้งขึ้นตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย
 - ๒๒.๙ การจ่ายกรณีอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ ให้ดูในอำนาจของอธิการบดี
๒๓. การจ่ายเงินอุดหนุน ให้มีการเสนอขอเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน โดยมีรายละเอียดตามประเภทต่างๆ ในข้อ ๒๒ และ ให้จ่ายตามข้อบังคับประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือตามที่ได้รับอนุมัติหรือสามหลักฐานการใช้จ่าย

ส่วนที่ ๗
การจ่ายเงินรายจ่ายอื่น

๒๔. ให้มีการเสนอวงเงินงบประมาณประเภทรายจ่ายอื่น ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำรงไว้ใช้จ่ายในกรณีที่เป็น เมื่อวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ใช้จ่ายในประเภทรายจ่ายใดๆ ไม่เพียงพอ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงานดำเนินการขออนุมัติโอนเงินประเภทรายจ่ายอื่น ไปตั้งเบิกจ่าย ในประเภทรายจ่ายที่ไม่เพียงพอนี้ เมื่อโอนเงินเข้าประเภทรายจ่ายใดให้ถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายตามประเภทรายจ่ายนั้น

หมวด ๓
การควบคุมดูแลการจ่ายเงิน

๒๕. อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน ต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลกระบวนการจ่ายเงินให้มีการตรวจสอบหลักฐานที่ได้รับอนุมัติจ่ายทุกประเภท และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย บัญชีบัญชี ประมวลและคำสั่งของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน

๒๖. มหาวิทยาลัย / ส่วนงานมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนมีหน้าที่จ่ายเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินประกอบให้ครบถ้วน

๒๗. ผู้จ่ายเงินต้องส่งเอกสาร และหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้บันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน บันทึกบัญชีจ่ายในวันนั้น

๒๘. เมื่อสิ้นวันให้ผู้จ่ายเงินสรุปการจ่าย จำนวนเงินที่จ่ายประจำวัน ตรวจสอบกับผู้บันทึกบัญชีจ่าย ในวันนั้น ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนปิดบัญชีประจำวัน

๒๙. ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เป็นเอกสาร และหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบต่อไป

๓๐. การปฏิบัตินอกเหนือจากนี้ให้สานอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(ศาสตราจารย์ดลนิลปิยะเศส อภิลักขิต)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้ การบริหารงบประมาณและการการเงินของมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความ
คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๔๑๒ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๑
จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า " ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและ
การเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ "

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับถัดจากรวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล เว้นแต่สภามหาวิทยาลัย
จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.
๒๕๓๒

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.
๒๕๓๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.
๒๕๓๓

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่
๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่
๓) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๖) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การอิมเงินทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๓๕

(๗) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การอิมเงินทดรองจ่าย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๘) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย เงินอิมเพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๙) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การอิมเงินเพื่อพิมพ์ตำรา พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๐) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การอิมเงินสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การอิมเงินสวัสดิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

(๑๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การอิมเงินสวัสดิการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖

(๑๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย โครงการเงินให้ผู้ยื่นเพื่อช่วยเหลือนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๓

(๑๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย เงินอิมเพื่อการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า พ.ศ. ๒๕๓๔

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งอื่นในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึงมหาวิทยาลัยมหิดล

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึงสภามหาวิทยาลัยมหิดล

“อธิการบดี” หมายถึงอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายถึง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต

คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายถึง รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแลวิทยาเขต คณะบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายถึงคณะกรรมการประจำวิทยาเขต คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และคณะกรรมการประจำส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“รายได้ส่วนงาน” หมายถึง รายได้มหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ส่วนงานจัดเก็บและบริหารจัดการ

“การบริการวิชาการ” หมายถึง

(๑) การรับจ้างทำวิจัย ได้แก่ การศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และทำการรายงานการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

(๒) การให้บริการ ได้แก่ การบริการสุขภาพ การเป็นที่ปรึกษา การเป็นผู้เชี่ยวชาญ ผู้ดำเนินการในการวิเคราะห์ ออกแบบ วางระบบ ควบคุมงาน สอน/ฝึกอบรมบุคลากร ผลิตหลักสูตร ประเภท และการจัดประชุมวิชาการ

(๓) งานในลักษณะอื่นใดที่มหาวิทยาลัยพิจารณา เห็นว่าเป็นการบริการวิชาการ

- ผู้ปฏิบัติงาน - หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“เอกสารแนบตัวเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ครีฟ ตัวเงิน ใบนำฝาก หรือเอกสาร หลักฐานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“หลักฐานการรับจ่าย” หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการรับหรือจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารที่แสดงการรับจ่ายเงิน หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ใบนำส่ง หรือหลักฐานอื่นๆตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติ รวมทั้งการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ และเป็นกรณีเร่งด่วนหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการได้ แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

หมวด ๒

ประเภท ที่มาของรายได้และการใช้จ่าย

ข้อ ๗ ประเภทและที่มาของรายได้มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอื่นที่รัฐบาลจัดสรรไว้
- (๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุน

ดังกล่าว

- (๔) รายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น
- (๕) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เมื่อปรับและค่าบริการต่างๆ

ของมหาวิทยาลัย

- (๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการให้กู้ยืมเงิน โดยมีการค้ำประกันด้วยบุคคลและหรือนิติบุคคล และหรือนำทรัพย์สินมาเป็นหลักประกัน
- (๗) รายได้จากการลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลและหรือนิติบุคคล และการนำผลการคืนครีและวิจัยไปเผยแพร่ หรือหาประโยชน์
- (๘) ดอกผลและเงินผลประโยชน์จากการลงทุน และการบริหารเงินรายได้
- (๙) รายได้ หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแล หรือใช้ประโยชน์ หรือจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๑๐) เงินอุดหนุนการวิจัย
- (๑๑) เงินและผลประโยชน์ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ การวิจัย และการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปหาประโยชน์
- (๑๒) รายได้ หรือผลประโยชน์อื่นๆ

ข้อ ๘ ประเภทและที่มาของรายได้ส่วนงาน ประกอบด้วย

- (๑) เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้
- (๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่ส่วนงาน
- (๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว
- (๔) รายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนที่ส่วนงานจัดตั้งขึ้น
- (๕) ค่าธรรมเนียม ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับและค่าบริการต่างๆ
- (๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการให้กู้ยืมเงิน โดยมีการค้ำประกันด้วยบุคคลและหรือนิติบุคคล และหรือนำทรัพย์สินมาเป็นหลักประกัน
- (๗) รายได้จากการลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลและหรือนิติบุคคล และการนำผลการคืนครีและวิจัยไปเผยแพร่ หรือหาประโยชน์
- (๘) ดอกผลและเงินผลประโยชน์จากการลงทุน และการบริหารเงินรายได้
- (๙) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งส่วนงานปกครองดูแล หรือใช้ประโยชน์ หรือจากทรัพย์สินของส่วนงาน
- (๑๐) เงินอุดหนุนการวิจัย
- (๑๑) เงินและผลประโยชน์ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ การวิจัย และการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปหาประโยชน์
- (๑๒) รายได้ หรือผลประโยชน์อื่นๆ

ข้อ ๘ การใช้จ่ายรายได้ประเภทต่าง ๆ

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอื่นๆที่รัฐบาลจัดสรรให้ และรายได้จากการดำเนินงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง เงินอุดหนุนทั่วไปที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ส่วนงาน และรายได้จากการดำเนินงานทั้งหมดของส่วนงาน ให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้จ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ ถ้ามิได้กำหนดไว้ให้ใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัยตาม (๑)

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว ให้ใช้จ่ายตามที่รัฐบาลกำหนด หากมิได้กำหนด ให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๔) เงินกองทุนที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว ให้ใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) เงินอุดหนุนการวิจัยให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) เงินที่ได้จากการบริการวิชาการ และการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปหาประโยชน์ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ มหาวิทยาลัยและส่วนงานอาจนำรายได้ไปลงทุนและหาผลประโยชน์ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑

การกำหนดอัตรารายได้ และการจัดสรร

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บ หลักเกณฑ์และอัตราการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าบำรุงการศึกษาของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน โดยเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ แล้วทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและแจ้งสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีกำหนดอัตราค่าบริการต่างๆในส่วนของสำนักงานอธิการบดี โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าส่วนงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานเป็นผู้กำหนดอัตราค่าบริการวิชาการ บริการสุขภาพ บริการทำวิจัย และค่าบริการอื่นที่ส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ โดยทำเป็นประกาศของส่วนงาน และแจ้งอธิการบดีเพื่อทราบ

หมวด ๔

วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๑๔ การจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยและส่วนงานให้จัดทำตามพันธกิจ และนโยบายที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

งบประมาณประจำปีที่เสนอสภามหาวิทยาลัยนั้น ให้ประกอบด้วย

(๑) คำอธิบายประกอบงบประมาณ แสดงแผนการดำเนินงาน ฐานะการเงิน ภาวะสำคัญ ของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๒) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้ง งบประมาณรายจ่าย

(๓) คำอธิบายเกี่ยวกับงบประมาณรายรับ

(๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการงบประมาณคณะหนึ่ง โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่พิจารณางบประมาณของทั้งมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ การจัดทำงบประมาณของส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการงบประมาณคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่พิจารณางบประมาณของส่วนงาน และเมื่อผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานนำเสนอกomitee กรรมการงบประมาณที่อธิการบดีแต่งตั้ง ตามข้อ ๑๕ เพื่อพิจารณาต่อไป

การจัดทำงบประมาณในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณางบประมาณ และนำเสนอต่อคณะกรรมการงบประมาณตามข้อ ๑๕ เพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเสนองบประมาณรายรับ และรายจ่ายของมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะกรรมการงบประมาณ ตามข้อ ๑๕ ได้พิจารณาแล้วต่อที่ประชุมคณะเพื่อทราบ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบ

ให้เสนองบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้วในส่วนของงบประมาณที่จะต้องให้รัฐบาลจัดสรรเป็นรายปีต่อสำนักงานงบประมาณเพื่อดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณต่อไป

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีแล้ว ให้คณะกรรมการงบประมาณตามข้อ ๑๕ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากรัฐบาลในส่วนที่เป็นงบดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน โดยให้อธิการบดีนำเสนอผลการพิจารณาต่อที่ประชุมคณะเพื่อทราบ และเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติเป็นงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๑๔ การโอนหมวดรายจ่ายที่อยู่ในแผนงบประมาณเดียวกัน การเปลี่ยนแปลง หรือการยกเลิกรายการงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

(๑) ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติในส่วนของมหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี

(๒) ให้หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติในส่วนงานนั้น แล้วเสนออธิการบดีเพื่อทราบภายในห้าวันทำการ ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันสิ้นปี

การโอน การเปลี่ยนแปลง หรือ การยกเลิกรายการงบประมาณหมวดครุภัณฑ์ ที่คืนและสิ่งก่อสร้างให้หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ นอกเหนือจากวรรคหนึ่งให้นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จะต้องมีผลกระทบต่อค่าสาธารณูปโภค หรือค่าใช้จ่ายที่คงจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำไว้แล้ว

(๒) ส่วนงานที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารรายได้ ให้ส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บ แล้วนำส่งกองคลังของมหาวิทยาลัยภายในวันที่รับเงินหรือในวันทำการถัดไป ในรูปของเงินสด หรือเอกสารแทนตัวเงินเพื่อเจ้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ ให้ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง โอนเงินรายได้คงเหลือจากปีงบประมาณ ก่อน_ภายหลังการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นปี เพื่อเป็นเงินสะสม ของส่วนงาน

ข้อ ๒๕ หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน แบบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับรายได้อื่น และ แบบรายงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยท่านเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๖

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๖ เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่เก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย และส่วนงาน ต้องนำเงิน ที่ได้รับเข้าฝากไว้ในบัญชีธนาคาร ในนามของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานตามจำนวนเงินที่ได้รับ ภายในวันที่รับเงิน กรณีที่ไม่สามารถนำเงินเข้าฝากไว้ในบัญชีธนาคารได้ ให้มหาวิทยาลัย และ ส่วนงานเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และหลักฐานอื่นๆที่สำคัญไว้ในตู้นิรภัย ที่จัดตั้งไว้ในที่ ปอดคล้องมั่นคง แข็งแรง ในสำนักงานของมหาวิทยาลัยและส่วนงานนั้น และต้องนำเงินที่ได้รับเข้า ฝากไว้ในบัญชีธนาคารในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๗ เงินที่ได้จัดเก็บแล้วแต่ไม่สามารถเก็บไว้ในตู้นิรภัยในข้อ ๒๖ ได้ ให้มหาวิทยาลัย และส่วนงานจัดเก็บไว้ในที่ ปอดคล้อง มั่นคง แข็งแรง มิให้สูญหาย

ข้อ ๒๘ ให้กองคลัง มหาวิทยาลัย และงานคลังของส่วนงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือเป็น ประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับชำระเงิน อาจไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่จะต้องหมวดเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับชำระเงินครั้งต่อไป

ข้อ ๒๙ หลักเกณฑ์และวิธีการเก็บรักษาเงินในตู้นิรภัย การตรวจสอบ และการวางระบบ รักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยท่านเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๘

การเบิกเงิน

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง เบิกเงินอุดหนุนทั่วไปจากมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับจัดสรร และให้หน่วยงานภายในส่วนงาน เบิกเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินรายได้ของส่วนงาน จากกองคลังของส่วนงานนั้น โดยใช้เอกสารหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๑ ให้ส่วนงานที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารรายได้ เบิกเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินรายได้ของส่วนงานนั้น จากกองคลังของมหาวิทยาลัย โดยใช้เอกสาร หลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๒ การเบิกเงินเพื่อจ่ายค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้สอยให้ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหลักฐานการตรวจรับพัสดุ หลักฐานการปฏิบัติงาน ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน

กรณีที่ไม่สามารถเบิกได้ภายในสามสิบวัน ให้ผู้ขอเบิกแจ้งเหตุผลที่ส่งเบิกล่าช้าโดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๓ หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกเงิน รวมทั้งบรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชีและทะเบียนต่างๆ ที่ใช้ในการเบิกเงิน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๘

การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) อธิการบดี มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

(๒) หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินของส่วนงานนั้น ภายในวงเงินไม่เกินสี่ล้านบาทถ้วนบาท เว้นแต่หัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีกำหนดให้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเกินกว่าสี่ล้านบาท

ข้อ ๓๕ ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๓๖ ส่วนงานจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะรายการที่ได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น

ข้อ ๓๗ ให้กองคลังและงานคลังของส่วนงานจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินที่ได้มีการตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยการใช้เงินเข้าบัญชี หรือออกเอกสารแทนตัวเงินสิ่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือในนามส่วนงาน เว้นแต่ กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดก็ให้จ่ายเป็นเงินสดได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๘ หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินในแต่ละประเภท การควบคุมดูแลการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยห้ามเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

การทำบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ ๓๙ การทำบัญชี ให้ใช้ระบบบัญชีมาตรฐานตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป หลักฐานทางการเงินและการบัญชี จะต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบในที่ปลอดภัย อย่างน้อย หาย หรือเสียหาย หลักฐานที่อื่นไม่ได้รับการตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลา สิบปี ส่วน หลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วให้เก็บไว้ ห้าปี เว้นแต่เป็น เอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นในคดีนั้น

ข้อ ๔๐ การจัดทำรายงานการเงิน ให้จัดทำโดยแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน โดยถูกต้องตามความเป็นจริง และตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป โดยให้กองคลังมหาวิทยาลัย และส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปี ดังนี้

(๑) รายงานการเงินของรายได้มหาวิทยาลัย และส่วนงานที่กองคลัง มหาวิทยาลัย เป็นผู้บริหารรายได้ ให้เสนออธิการบดีเพื่อทราบ

(๒) รายงานการเงินของรายได้ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ให้หัวหน้า ส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

ให้ส่วนงานรายงานการเงินประจำเดือน ภายในวันที่ สิบของเดือนถัดไป และ รายงานการเงินประจำเดือนของมหาวิทยาลัยให้รายงานภายในวันที่ สามสิบของเดือนถัดไป รายงานการเงินประจำปีของส่วนงานให้เสนอภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นปี สำหรับรายงาน

การเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยให้เสนอภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี ทั้งนี้รูปแบบของรายงานให้เป็นไปตาม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๐

การตรวจสอบ

ข้อ ๔๑ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ตรวจสอบการบริหารการเงินในทุก ส่วนงานเป็นประจำ โดยส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง อาจให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบประจำ ส่วนงานนั้นได้

ข้อ ๔๒ รายงานการเงินประจำปี ให้ส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีเพื่อตรวจสอบ

ข้อ ๔๓ ให้ผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อ สภามหาวิทยาลัย ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปี

หมวด ๑๑

การทรงรองจ่ายและการยืมเงิน

ข้อ ๔๔ ให้มหาวิทยาลัย และส่วนงาน จัดสรรเงินรายได้จำนวนหนึ่ง ตามความจำเป็นและ เหมาะสม เพื่อเป็นเงินทรงรองจ่าย สำหรับใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นต้องใช้เงินเพื่อจัดโครงการหรือกิจกรรมระยะสั้น หรือใช้ จ่ายในการดำเนินงานเพิ่มเติมจากวงเงินที่ได้รับจัดสรร ให้หัวหน้าส่วนงานยื่นเงินจากมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานแล้วแต่กรณี

เงินทรงรองจ่ายและเงินยืมให้นำไปเปิดบัญชีกับธนาคารที่มีความมั่นคง และคอกผลที่เกิดขึ้นให้ส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย เว้นแต่คอกผลที่เกิดขึ้นจากเงินยืมหรือเงินทรงรองจ่ายที่มาจากเงินรายได้ของส่วนงานให้ส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงานนั้น

ข้อ ๔๕ หลักเกณฑ์วิธีการทรงง้อง การยืมเงิน แบบสัญญายืมเงิน แบบขอจัดสรรเงิน
ทรงง้อง การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามหนี้เงินต้นและเงินทรงง้อง ให้เป็นไปตามที่
มหาวิทยาลัยกำหนดโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๒
การให้กู้ยืมเงิน

ข้อ ๔๖ มหาวิทยาลัยและส่วนงานอาจจัดสรรเงินรายได้จำนวนหนึ่งตามความจำเป็น
เพื่อให้ส่วนงานอื่นของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงาน หรือนักศึกษากู้ยืมเงินได้

ข้อ ๔๗ หลักเกณฑ์และวิธีการกู้ยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามหนี้กู้ยืม
เงิน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๓
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๘ การใดที่ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในขณะที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้คงดำเนินการ
ตามข้อบังคับ ระเบียบประกาศ คำสั่งเดิม ไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๙ ในระหว่างที่ยังไม่มีข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับนี้ให้นำระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่ใช้อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาบังคับใช้โดย
อนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑



(ศาสตราจารย์นายแพทย์วิจารณ์ พานิช)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนวิจัย พ.ศ. 2560



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระบบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับการส่งเสริม การสร้างผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ และเพื่อให้การบริหารเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับจาก ภายในประเทศและต่างประเทศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว โปร่งใส ควบคุมและตรวจสอบได้ สามารถ เชื่ออำนาจต่อการพัฒนาความเป็นเลิศทางวิจัยของมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ สถานมหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๕๓๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๐ "

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับเงินจากรัฐบาลซึ่งจัดสรร ให้แก่นักวิทยาศาสตร์ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินรายได้ของส่วนงาน และเงินจากแหล่งทุนภายนอกทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ยกเว้นเงินที่ได้รับจากแหล่งเงิน ที่มีข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยในลักษณะเป็นการว่าจ้างให้ทำวิจัย ตามวัตถุประสงค์ของแหล่งเงิน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

" มหาวิทยาลัย " หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

" สถานมหาวิทยาลัย " หมายความว่า สถานมหาวิทยาลัยมหิดล

" ส่วนงาน " หมายความว่า ส่วนงานที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

" หัวหน้าส่วนงาน " หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นตามประกาศ

มหาวิทยาลัยมหิดล และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแลวิชาวเขต และผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

"หน่วยงานบริหารงานวิจัย" หมายความว่า หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีอยู่หรือ จัดตั้งขึ้นและมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยอาจเป็น หน่วยงานเดียวหรือหลายหน่วยงานร่วมกับทำงานก็ได้

“หน่วยการเงิน” หมายความว่า ส่วนงานหนึ่งในหน่วยงานบริหารงานวิจัย ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมอบหมายให้ดูแลเรื่องการเงิน การบัญชีของโครงการวิจัย

“หลักฐานการรับจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการรับหรือจ่ายเงิน ได้แก่ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการรับจ่ายเงิน หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร โอนฝากหรือหลักฐานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“หัวหน้าโครงการวิจัย” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือผู้ที่ในมหาวิทยาลัยได้เชิญหรือมอบหมาย หรือให้ทุนมาปฏิบัติงานวิจัยของมหาวิทยาลัยซึ่งมีหน้าที่บริหารโครงการ

ข้อ ๖ วัตถุประสงค์ของการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย มีดังนี้

(๑) เพื่อให้การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยดำเนินไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ควบคุมและตรวจสอบได้

(๒) เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยที่เอื้อต่อการส่งเสริมการวิจัย

(๓) เพื่อให้มหาวิทยาลัย ส่วนงาน และแหล่งทุน สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ติดตามความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของโครงการวิจัยได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยและข้อตกลงของโครงการวิจัยนั้น

(๔) เพื่อให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานมีข้อมูลการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยที่เป็นระบบ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ เงินอุดหนุนการวิจัยมี ๔ ประเภท คือ

(๑) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล

(๒) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่สถานมหาวิทยาลัยอนุมัติเพื่อเป็นทุนอุดหนุนการวิจัย

(๓) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน หมายถึง เงินรายได้ของส่วนงานที่คณะกรรมการประจำส่วนงานและสถานมหาวิทยาลัยอนุมัติเพื่อเป็นทุนอุดหนุนการวิจัย

(๔) เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย หมายถึง เงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจาก

(๔.๑) แหล่งทุนภายในประเทศ

(๔.๒) แหล่งทุนต่างประเทศ

(๔.๓) เงินบริจาคจากมูลนิธิหรือสมาคมที่ไม่แสวงหาผลกำไร

ทั้งนี้ไม่รวมถึงแหล่งเงินภายนอกที่ว่าจะจ้างให้มหาวิทยาลัยหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยทำการวิจัยหรือการบริหารวิชาการ

ข้อ ๘ การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย ตามข้อ ๗ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน ดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้มีกวีวิจัยเขียนโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอตั้ง งบประมาณ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบของส่วนงานเพื่อ เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเสนอสำนักงาน คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติหรือหน่วยงานอื่นที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายเพื่อดำเนินการตรวจสอบ และเมื่อได้รับอนุมัติ เงินงบประมาณแผ่นดินแล้ว มหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินให้ทุนอุดหนุนโครงการวิจัยต่อไป

(๒) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณเงิน อุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

(๓) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน ให้ส่วนงานจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนการ วิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน

(๔) เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานและมหาวิทยาลัยจัดทำ งบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกของส่วนงานและมหาวิทยาลัยตามลำดับ

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดให้มีหน่วยงานบริหารงานวิจัยเพื่อบริหารเงินอุดหนุนการ วิจัยของมหาวิทยาลัยและของส่วนงานแล้วแต่กรณี โดยมีหน้าที่

- (๑) รับและจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
- (๒) ตรวจสอบและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
- (๓) จัดทำบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย รวมทั้งการดำเนินการด้านภาษีต่าง ๆ ให้ ถูกต้องครบถ้วน

- (๔) จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไว้เพื่อตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี
- (๕) อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยและหัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารเพื่อรองรับเงินอุดหนุนการวิจัย สำหรับโครงการวิจัยที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานได้รับ โดยเปิดบัญชีในนาม "เงินอุดหนุนการวิจัย (ชื่อส่วน งาน)..... มหาวิทยาลัยมหิดล" โดยกำหนดผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินอย่างน้อยสองคนของงานคู่กัน

ข้อ ๑๑ การจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗ (๑) (๒) และ (๓) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดทำประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการปฏิบัติในการ ขอรับและการจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัย

(๒) ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานโอนเงินอุดหนุนการวิจัยที่จัดสรรให้แก่แต่ละโครงการวิจัยเข้าบัญชี เงินอุดหนุนการวิจัย ตามข้อ ๑๐ ทั้งนี้หากเป็นโครงการวิจัยของส่วนงานที่บริหารเงินอุดหนุนการวิจัยเองให้โอน

เจ้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยของส่วนงาน แต่หากเป็นโครงการวิจัยร่วมของหลายส่วนงานที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารเงินอุดหนุนการวิจัย ให้โอนเจ้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เช่น ต้องมีการโอนเงินให้ผู้ร่วมวิจัยอื่น อาจทำได้ก่อนโอนเงินอุดหนุนการวิจัยที่เหลือจาก (๑) หรือ (๒) ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน และบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานการเงินนำเงินที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดส่งให้แก่คณะกรรมการวิจัยภายในวงเงินที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานกำหนด ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยคำนึงถึงความคล่องตัวในการบริหารงานวิจัย วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยและความเสี่ยงทางการเงิน

ข้อ ๑๓ วิธีการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗ (๑) (๒) และ (๓) ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ส่วนงานกำหนดหน่วยงานบริหารงานวิจัย เป็นผู้บริหารเงินอุดหนุนการวิจัยหรืออาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้บริหารแทนในกรณีที่มีการขอ ทั้งนี้ต้องบริหารตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

(๒) เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัยอาจยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการวิจัยและนำเงินที่ได้รับไปเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารในนาม “โครงการวิจัย..... ปีพ.ศ.” โดยกำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินไม่น้อยกว่าสองในสามคน การไปเปิดบัญชีต้องให้หัวหน้าโครงการวิจัยเปิดบัญชีโครงการวิจัย ผ่านหัวหน้าส่วนงานหรือมีหนังสือจากมหาวิทยาลัยให้เปิดบัญชี

หากเงินของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรแต่ครั้งมีจำนวนไม่เกินวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติและจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยหัวหน้าโครงการวิจัยอาจขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานไม่เปิดบัญชีกับธนาคารก็ได้

(๓) การเบิกจ่ายเงินวิจัยต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามหมวดจ่ายในงบประมาณของโครงการวิจัยและเป็นไปตามที่ระบุในสัญญาบริบท กรณีมีเงินค่าตอบแทนหรือเงินเดือน ให้มหาวิทยาลัยตัดเงินค่าตอบแทนหรือเงินเดือน แล้วโอนงบประมาณส่วนนี้เข้าระบบ การจ่ายเงินเดือนของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน (Pay roll) และหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ถูกต้องเพื่อนำส่งสรรพากร สำหรับค่าตอบแทนบุคคลภายนอกให้จ่ายผ่านระบบการเงินหรือเงินยืมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

(๔) อัตรารับเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย กรณีที่มีการจ้างบุคคลที่มีได้สังกัดมหาวิทยาลัยเป็นลูกจ้างในโครงการโดยจ่ายเงินจ้างจากโครงการวิจัยให้มีคำสั่งจ้างจากส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัย หรือจากมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี โดยให้ระบุระยะเวลาการจ้างตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ชัดเจน

(๕) ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดใน (๔) ให้จ่ายตามที่จ่ายจริงตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ

(๖) การจัดหาครูเกณฑ์ให้จัดหาตามรายการงบประมาณที่แหล่งทุนเห็นชอบ โดยให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินและรายการงบประมาณที่ได้รับ ให้จัดหาด้วยวิธีตกลงราคา วิธีคัดเลือก วิธีพิเศษ หรือวิธีอื่นที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อการจัดหา ครูเกณฑ์สำหรับการวิจัย โดยเปรียบเทียบราคา คุณสมบัติคุณลักษณะและคุณภาพเพื่อให้ได้ครูเกณฑ์ที่มีคุณภาพดี ราคา เหมาะสม และมีความคุ้มค่าในการใช้งาน และเมื่อจัดซื้อครูเกณฑ์แล้วมีเงินคงเหลือให้ดำเนินการตามที่กำหนดของ แหล่งทุนวิจัยนั้น ๆ

ให้หัวหน้าโครงการวิจัยประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตาม ขั้นตอนและกระบวนการจัดหา รวมทั้งให้มีการขึ้นทะเบียนครูเกณฑ์ไว้กับส่วนงานเมื่อได้ตรวจรับครูเกณฑ์นั้นแล้ว โดย หัวหน้าโครงการวิจัยมีสิทธิใช้และมีหน้าที่ควบคุมดูแลบำรุงรักษา ส่วนการโอน การจำหน่าย การคำนวณค่าเสื่อม ราคาในระบบบัญชี ตลอดจนอายุการใช้งานของรายการครูเกณฑ์ดังกล่าวเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานที่ดูแลหอมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ

เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ให้หัวหน้าส่วนงานซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยสังกัด เป็นผู้พิจารณากำหนดให้ หน่วยงานภายในส่วนงานที่จะใช้ครูเกณฑ์เป็นผู้ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาครูเกณฑ์นั้น

(๗) กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการการใช้เงินที่ได้รับความเห็นชอบจากแหล่งทุน สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อให้เป็นประโยชน์แก่การดำเนินการของโครงการวิจัย ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้อง ไม่ทำให้วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยลดลงในสาระสำคัญ โดยการขอเปลี่ยนแปลงรายการที่อยู่ภายในงบรายจ่าย เดียวกันหรือต่างงบรายจ่าย วงเงินไม่เกินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยให้หัวหน้า โครงการวิจัยขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงาน และในการเปลี่ยนแปลงงบรายจ่ายเดียวกันหรือต่างงบรายจ่ายที่มีวงเงิน เกินจำนวนดังกล่าว ให้เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๔๔ โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๘ (๘) ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนให้หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอโครงการวิจัยผ่าน ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้ดำเนินการเสนอ โครงการวิจัย

(๒) การลงนามในสัญญารับทุน ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามใน สัญญารับทุน กรณีที่อธิการบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานลงนามในสัญญารับทุนเป็นรายการนี้ หัวหน้า โครงการวิจัยต้องจัดส่งสัญญารับทุนให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบก่อนลงนามทุกครั้ง

(๓) การรับเงินอุดหนุนการวิจัยจากทุกแหล่งทุน ให้แหล่งทุนนำเงินเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัย นำเงินให้หัวหน้าโครงการวิจัยรับเงินโดยตรงจากแหล่งทุน

หากกรณีแหล่งทุนส่งเงินทุนอุดหนุนการวิจัยให้หัวหน้าโครงการวิจัยโดยตรง ให้หัวหน้า โครงการวิจัยโอนเงินดังกล่าวทั้งหมดให้มหาวิทยาลัยโดยเร็วเพื่อจัดสรรต่อไป

(๔) การหักเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ที่จัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกเพื่อเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้ดำเนินการตามอัตราในประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ วิธีการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗ (๔) ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้ระหว่างมหาวิทยาลัยและแหล่งทุน

การดำเนินการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยและแหล่งทุนให้นำความในข้อ ๑๐ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ ในกรณีผู้ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗ ไม่สามารถทำการวิจัยต่อไปได้ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงานต่อหัวหน้าส่วนงานภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่ทราบว่าจะไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ เพื่อพิจารณาเรื่องการตามความเหมาะสม และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานวิจัยเสนอแหล่งทุน ดังนี้

- (๑) รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยทุกหกเดือน และเมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย
- (๒) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
- (๓) ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการในประเทศ หรือต่างประเทศ (ถ้ามี)
- (๔) ผลงานวิจัยที่เผยแพร่ในเอกสารที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ (ถ้ามี)

กรณีแหล่งทุนกำหนดวิธีการรายงานวิจัยเป็นอย่างอื่น ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ส่วนงานให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่รับเงินอุดหนุนการวิจัยไปบริหารเอง จะต้องมีการบัญชีเป็นผู้ควบคุมบัญชีโครงการและจัดส่งหลักฐานการรับจ่าย รายงานการเงินและบัญชีและรับรองความถูกต้องมาที่หน่วยงานการเงินภายในวันที่สิบของเดือนถัดไป หรือตามที่ส่วนงานกำหนด และหน่วยงานดังกล่าวต้องเก็บรักษาหลักฐานการรับจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

ข้อ ๑๙ โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนต่างประเทศ ให้ส่งรายงานการเงินรายหนึ่งปีมายังมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งไปยังแหล่งทุน

ข้อ ๒๐ กรณีสิ้นสุดโครงการวิจัยแล้ว ปรากฏว่ามีเงินทุนวิจัยคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือหน่วยงานบริหารงานวิจัย ทำการปิดบัญชีโครงการวิจัยแล้วนำเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยและสมุดบัญชีเงินฝาก (ต้นฉบับ) ส่งหน่วยงานการเงินภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการวิจัยเพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวตรวจสอบ ดำเนินการส่งเงินคงเหลือและทำรายงานส่งมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี หรือแหล่งทุนต่อไป

ข้อ ๒๑ กรณีที่มีคู่กรณีรวมทั้งชีวิตคู่ที่เกิดจากเงินทุนอุดหนุนการวิจัยให้ตกเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ยกเว้นแหล่งทุนกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๒ ให้ส่วนงานจัดให้มีการควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการโครงการวิจัย การรับ - จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยและแหล่งทุน มีการรายงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน มีการควบคุมดูแลทรัพย์สินให้มีความปลอดภัยและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีการเก็บรักษาหลักฐานการรับจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย

ข้อ ๒๓ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการตรวจสอบทางการเงิน และตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนงาน

ข้อ ๒๔ เงินอุดหนุนการวิจัยที่มหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหัวหน้าโครงการวิจัยได้รับก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ อาจขอปฏิบัติตามข้อบังคับที่ใช้บังคับอยู่เดิมตามระยะเวลาที่เหมาะสม หรือจนกว่าจะสิ้นสุดโครงการวิจัย แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสองปีหลังจากที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับใช้

ข้อ ๒๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควรและถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

4. หนังสือ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่ นร 0804/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘

สำนักงานงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘
๒. หนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๗ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกความข้อ ๑.๒.๓ ข้อ ๑.๓.๑ และข้อ ๑.๓.๒ ของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่าย...

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

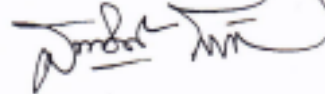
(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

อนึ่ง การจำแนกประเภทรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุนลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว ให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป และให้ใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในเวลาที่ล่วงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้ว ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

5. หนังสือ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสั่งของที่จัดเป็นวัสดุ และครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘๗

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๒ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๕๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘
๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๗ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกความข้อ ๑.๒.๓ ข้อ ๑.๓.๑ และข้อ ๑.๓.๒ ของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๓ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

/(๓) รายจ่าย...

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

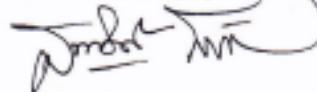
(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

อนึ่ง การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุนลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว ให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และให้ใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในเวลาที่สูงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ

วัสดุสำนักงาน

- | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------|
| 1. กระดาษ | 2. หมึก | 3. ดินสอ |
| 4. ปากกา | 5. ไม้บรรทัด | 6. ยางลบ |
| 7. คลิป | 8. เปิก | 9. เข็มหมุด |
| 10. เทปพีวีซีใส (สกอตซ์เทป) | 11. กระดาษคาร์บอน | 12. กระดาษไข |
| 13. น้ำมันลบกระดาษไข | 14. ลวดเย็บกระดาษ | 15. กาว |
| 16. แฟ้ม | 17. สมุดบัญชี | 18. สมุดประวัติข้าราชการ |
| 19. แบบพิมพ์ | 20. ซอส์ค | 21. ผ้าสาหล |
| 22. แปรงลบกระดาษดำ | 23. ตรายาง | 24. ซอง |
| 25. รงชาติ | 26. สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อหรือจ้างพิมพ์ | |
| 27. ซองใช้ในการบรรจุหีบห่อ | 28. น้ำมัน ไข ซีเมนต์ | 29. ขอตัง (กระดาษดำ) |
| 30. ที่ถูพื้น | 31. ตะแกรงวางเอกสาร | 32. น้ำดื่ม |

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

- | | | |
|--------------------|---|-------------------|
| 1. พิวส์ | 2. เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า | 3. เทปพันสายไฟฟ้า |
| 4. สายไฟฟ้า | 5. ปลั๊กไฟฟ้า | 6. สวิตซ์ไฟฟ้า |
| 7. หลอดไฟฟ้า | 8. หลอดวิทยุ ทรานซิสเตอร์และชิ้นส่วนวิทยุ | |
| 9. ลูกถ้วยสายอากาศ | 10. รีซีสเตอร์ | 11. มูฟวี่งคอยล์ |
| 12. คอนเดนเซอร์ | 13. ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์ | 14. เบรกเกอร์ |

วัสดุงานบ้านงานครัว

- | | | |
|--------------|---------------------------|-------------------|
| 1. แปรง | 2. ไม้กวาด | 3. เชง |
| 4. มุ้ง | 5. ผ้าปูที่นอน | 6. ปลอกหมอน |
| 7. หมอน | 8. ผ้าห่ม | 9. ผ้าปูโต๊ะ |
| 10. ถ้วยชาม | 11. ช้อนส้อม | 12. แก้วน้ำจมนรอง |
| 13. กระจกเงา | 14. น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน | |

วัสดุก่อสร้าง

- | | | |
|---------------|----------------|------------------------|
| 1. ไม้ต่าง ๆ | 2. น้ำมันทาไม้ | 3. ทินเนอร์ |
| 4. สี | 5. แปรงทาสี | 6. ปูนซีเมนต์ |
| 7. ปูนขาว | 8. ทราย | 9. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| 10. กระเบื้อง | 11. สังกะสี | 12. ตะปู |
| 13. ค้อน | 14. คีม | 15. ชะแลง |

- | | | |
|---|---------------|-----------------|
| 16. จอบ | 17. เสียม | 18. ลั่ว |
| 19. ขวาน | 20. สว่าน | 21. เลื่อย |
| 22. กบไสไม้ | 23. เหล็กเส้น | |
| 24. เครื่องวัดขนาดเล็ก เช่น ตลับเมตร ลูกตึง | | 25. ท่อน้ำบาดาล |
| 26. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา | 27. ท่อต่าง ๆ | 28. โถส้วม |
| 29. อ่างล้างมือ | 30. ราวพาดผ้า | |

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

- | | | |
|-------------------|-------------------|------------------------|
| 1. แบตเตอรี่ | 2. ยางนอก | 3. ยางใน |
| 4. สายโมลย์ | 5. เพลา | 6. ตลับลูกปืน |
| 7. น้ำมันเบรก | 8. อานจักรยาน | 9. หัวเทียน |
| 10. ไชควาง | 11. นอตและสกรู | 12. กระจกมองข้างรถยนต์ |
| 13. หม้อน้ำรถยนต์ | 14. กันชนรถยนต์ | 15. เบาะรถยนต์ |
| 16. ฟิล์มกรองแสง | 17. เช็มขัดนิรภัย | |

วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

- | | | |
|----------------|------------------|-----------------|
| 1. น้ำมันดีเซล | 2. น้ำมันก๊าด | 3. น้ำมันเบนซิน |
| 4. น้ำมันเตา | 5. ถ่าน | 6. แก๊สหุงต้ม |
| 7. น้ำมันจารบี | 8. น้ำมันเครื่อง | |

วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

- | | | |
|---|-------------------------|-----------------------|
| 1. แอลกอฮอล์ | 2. ออกซิเจน | 3. น้ำยาต่าง ๆ |
| 4. เลือด | 5. สายยาง | 6. ลูกยาง |
| 7. หลอดแก้ว | 8. เวชภัณฑ์ | 9. ฟิสิมเอกซเรย์ |
| 10. เคมีภัณฑ์ (รวมกำมะถัน กรด ต่าง ๆ) | | 11. ลวดเชื่อมเงิน |
| 12. ถุงมือ | 13. กระดาษกรอง | 14. จุกต่าง ๆ |
| 15. สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลองวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ | | 16. สำลี และผ้าพันแผล |
| 17. หลอดเอกซเรย์ | 18. ชุดเครื่องมือผ่าตัด | |

วัสดุการเกษตร

- | | |
|---|------------------------|
| 1. สารเคมีป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ | 2. อาหารสัตว์ |
| 3. พันธุ์พืช | 4. ปุ๋ย |
| 6. น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์ | 7. วัสดุเพาะชำ |
| 8. อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืช เช่น ไบโอมิด เชือก | 9. ผ้าใบหรือผ้าพลาสติก |

วัสดุโชนกษาและแผนแพร์

1. กระดาษเขียนโปสเตอร์
2. พู่กันและสี
3. พิน
4. พินสอไลต์
5. แอมบั้นทึกเลียงหรือภาพ (ภาพยนตร์, วีดีโอเทป, แผ่นซีดี) ที่บั้นทึกแล้วและบั้งไม่บั้นทึก
6. รูปสี่หรือซารคำที่ได้จากการล้าง ด้ด ซอบ
7. ภาพดำบดางเทียง

วัสดุเครื่องแต่งกาย

1. เครื่องแบบ
2. เสื้อ กางเกง ผ้า
3. เครื่องหมายยศและสิ่งกััด
4. ถุงเท้า
5. รองเท้า
6. เข็มจักร
7. หมวก
8. ผ้าผูกคอ
9. เครื่องแต่งกายชุดฝึกโชน - ละคร

วัสดุกีฬา

1. ฟังดาง
2. ลูกฟุตบอล
3. ลูกบั้งบ้อง
4. ไม้ตีบั้งบ้อง

วัสดุคอมพิวเตอร

1. แผ่นหรืองานบั้นทึกข้อมูล (Diskette , Floppy Disk , Removable Disk , Compact Disc , Digital Video Disc)
2. เทปบั้นทึกข้อมูล (Reel Magnetic Tape , Cassette Tape , Cartridge Tape)
3. หัวตีบั้งหรือแอมบั้นทึกสำหรับเครื่องตีบั้งคอมพิวเตอร
4. ดับหมั้งสำหรับเครื่องตีบั้งแบบเลเซอร์
5. แผ่นการองแสง
6. กระดาษดัดเนียง
7. สายเคบิล
8. แอมบั้นอีกรซารหรือบั้นตีบั้ง (Key Board)
9. เมฆบั้ง (Main Board)
10. เมฆไม้ที่ชิบ (Memory Chip) เช่น Ram
11. คัดชีกตีบั้ง (Cut Sheet Feeder)
12. เม้าส์ (Mouse)
13. ฟันเตอรสวิชชิงบั้งบั้ง (Printer Switching Box)
14. เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub)
15. แผ่นวงจรอิลิกทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card , Lan Card , Anti Virus Card , Sound Card เป็นต้น
16. เครื่องอ่านและบั้นทึกข้อมูลแบบต่าง ๆ เช่น แบบตีบั้ง (Diskette) แบบออปติคัล (Optical) เป็นต้น
17. เครื่องอ่านข้อมูล แบบซีดีรอม (CD-Rom)

ตัวอย่างสิ่งของที่มีลักษณะทดแทนถาวร และมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี ขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ให้จัดเป็นวัสดุ

วัสดุสำนักงาน

- | | | |
|--|---------------------|------------------------------|
| 1. เครื่องตัดไฟล์ | 2. เครื่องตัดกระดาษ | 3. เครื่องเขียนกระดาษ |
| 4. กุญแจ | 5. ภาพเขียน, แผนที่ | 6. เครื่องดับเพลิง |
| 7. พระบรมฉายาลักษณ์ | 8. แอมป์ประกาศ | |
| 9. กระดาษสำหรับเครื่องเขียน | | |
| 10. แผ่นป้ายชื่อสำนักงานหรือหน่วยงาน แผ่นป้ายจราจรหรือแผ่นป้ายต่าง ๆ | | |
| 11. มู่ลี่, ม่านปรับแสง (ต่อคืน) | 12. พรม (ต่อคืน) | 13. นาฬิกาหรือแขวน |
| 14. เครื่องคำนวณเลข (Calculator) | | 15. สิบเหลี่ยมเก็บเงิน |
| 16. พระพุทธรูป | 17. พระบรมรูปจำลอง | 18. แอมป์กันห้อง (Partition) |
| 19. กระเป๋า | | |

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

- | | | |
|--|--------------------------------|--|
| 1. สายอากาศหรือเสาอากาศสำหรับวิทยุ, เครื่องรับโทรทัศน์, จานรับสัญญาณดาวเทียม | | |
| 2. โคมไฟฟ้า พร้อมขาหรือก้าน | | 3. หม้อแปลงไฟฟ้า (Step-up , Step-down) |
| 4. ลำโพง | 5. ไมโครโฟน | 6. ขาตั้งไมโครโฟน |
| 7. ผังแสดงวงจรต่าง ๆ | 8. แอมป์กับทางไฟ | 9. ไฟฉายสปอตไลท์ |
| 10. หัวแฉกไฟฟ้า | 11. เครื่องวัดความต้านทานไฟฟ้า | |
| 12. เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า | 13. เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า | |
| 14. มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า | | 15. เครื่องประจุไฟ |
| 16. เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ | | 17. เครื่องสัญญาณเตือนภัย |
| 18. เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม | | |

วัสดุงานบ้านงานครัว

- | | | |
|--------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| 1. ภาชนะ | 2. โถงน้ำ | 3. ที่นอน |
| 4. มีด | 5. กระโถน | 6. เตาไฟฟ้า |
| 7. เตาน้ำมัน | 8. เตาหัด | 9. เครื่องอบอาหาร |
| 10. เครื่องรีไซเคิลไฟฟ้า | 11. เครื่องปั่นขนมปัง | 12. กระทะไฟฟ้า |
| 13. หม้อไฟฟ้า รวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า | | 14. กระทักน้ำร้อน |
| 15. กระทักน้ำแข็ง | 16. ถังแก๊ส | |

วัสดุमानพาทนและขนสิ่ง

- | | | |
|-----------------|--------------------|----------------|
| 1. แผ่นรอง | 2. กุญแจปากตาย | 3. กุญแจเจ็อน |
| 4. คีมตัด | 5. ล็อคเบียร์ | 6. ล็อคคอล์ทซ์ |
| 7. ล็อคทวงมาลัย | 8. สัญญาณไฟฉุกเฉิน | |

วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

- | | | |
|--------------------------------------|--------------------|----------------|
| 1. ที่วางกรวยแก้ว | 2. กระบอกตวง | 3. เบ้าทดลอง |
| 4. หูฟัง (Stethoscope) | 5. เปลาตามคนไข้ | 6. คีมถอนฟัน |
| 7. เครื่องวัดน้ำฝน | 8. ถังกับเรือเพลิง | 9. เครื่องนี้ง |
| 10. เครื่องมือวิทยาศาสตร์และการแพทย์ | | |

วัสดุโชนพนาและแผนพพร

- | | | |
|------------------|-------------------|---------------------------------|
| 1. ขาค้างกล้อง | 2. ขาค้างเรียมภาพ | 3. กล้องและระริงใส่ฟิล์มภาพอนต์ |
| 4. เครื่องกรอเทป | 5. เลนส์ซูม | 6. กระเป๋าใส่กล้องถ่ายรูป |

วัสดุการเกษตร

- | | | |
|----------------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| 1. หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ | 2. สปริงเกอร์ (Sprinkler) | 3. จอบหมุน |
| 4. ขานพรวน | 5. ผานไถกระทุง | 6. เครื่องพ่นพหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| 7. เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์ | 8. เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช | |
| 9. คราดซี่พรวนดินระหว่างแถว | 10. เครื่องดักแมลง | |
| 11. เครื่องกรงร่อนเบนโซล | 12. ยาน (สำเจ็รูป) | 13. กระชัง |

วัสดุสนาม

- | | | |
|-----------|-------------|------------|
| 1. เต็นท์ | 2. กุญนอน | 3. เข็มทิศ |
| 4. เป็ด | 5. เข็มสนาม | |

วัสดุการศึกษา

- | | | | |
|--------------------|-----------------------|------------------------------------|---------------|
| 1. หุ่น | 2. แบบจำลองภูมิประเทศ | 3. สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก | |
| 4. เบาะนั่งพลาสติก | 5. เบาะอีตพุ่น | 6. เบาะลอยปล้ำ | 7. เบาะตู้ใต้ |

วัสดุสำรวจ

- | | | |
|--------------------|----------------------|------------------------------|
| 1. บันไดอลูมิเนียม | 2. เครื่องมือแกะสลัก | 3. เครื่องมือสิ่งสายโทรศัพท์ |
|--------------------|----------------------|------------------------------|

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ครุภัณฑ์สำนักงาน

1. โต๊ะ เช่น โต๊ะทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีด โต๊ะประชุม โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ โต๊ะเขียนแบบ โต๊ะอเนกประสงค์ โต๊ะอาหาร โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก เป็นต้น

2. เก้าอี้ เช่น เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ฟังคำบรรยาย เก้าอี้เขียนแบบ เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เก้าอี้ผู้มาติดต่อ เก้าอี้พักคอย เป็นต้น

3. ตู้ เช่น ตู้ไม้ ตู้เหล็ก ตู้ครรชนิ ตู้เก็บแผนที่ ตู้นิรภัย ตู้เก็บแบบฟอร์ม ตู้เสื้อผ้า ตู้ล็อกเกอร์ เป็นต้น

4. เครื่องพิมพ์ดีด

5. เครื่องโทรศัพท์

6. เครื่องโทรสาร

7. เครื่องถ่ายเอกสาร

8. เครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิทัล
9. เครื่องอัดสำเนา
10. เครื่องทำสายเอกสาร
11. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
12. เครื่องบันทึกเงินสด
13. เครื่องนับธนบัตร
14. เครื่องปรับอากาศ
15. ฟิล์ม รวมถึงฟิล์มระบบอากาศ
16. เครื่องเอกซเรย์
17. เครื่องดูดฝุ่น
18. ลิฟท์
19. เครื่องปรุกระดาษไข
20. เครื่องคัดท้าย
21. ถังเก็บน้ำ
22. รถเข็น
23. เตาอบ
24. แกนอ่านหนังสือ
25. ที่วางหนังสือพิมพ์
26. เครื่องขุดสายโทรลิ่ง
27. ผู้โทรลิ่งหรือผู้สาขาโทรลิ่ง
28. เครื่องโทรลิ่ง
29. เครื่องนับเหรียญ
30. วิทยุติดตามตัว

ครุภัณฑ์การศึกษา

1. จักร เช่น จักรธรรมดา จักรทำขวดสาย จักรหินรม จักรอุตสาหกรรม เป็นต้น
2. โต๊ะนักเรียน
3. เครื่องเขียนตัวอักษร

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

1. รถยนต์ เช่น รถยนต์นั่ง รถยนต์โดยสาร เป็นต้น
2. รถบรรทุก เช่น รถบรรทุกน้ำ รถบรรทุกน้ำมัน รถบรรทุกขยะ เป็นต้น

สำนึกงบประมาณ 2554