



## คู่มือการกรอกแบบฟอร์ม

การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
มหาวิทยาลัยมหิดล

## คำนำ

เอกสารคู่มือการกรอกแบบฟอร์ม การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกรอกแบบฟอร์ม การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ซึ่งประกอบด้วยแนวทางการจัดทำงบประมาณ และวิธีการกรอกแบบฟอร์มเอกสารทุกหมายเลข โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือฉบับนี้ และแบบฟอร์มต่างๆได้ที่เว็บไซต์กองแผนงาน

## สารบัญ

ส่วนที่ 1 แนวทางการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	1
ส่วนที่ 2 แบบฟอร์มคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	3

## แนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ มีรายละเอียดดังนี้

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีนั้น ให้เป็นไปตามปฏิทินงบประมาณ มหาวิทยาลัยมหิดล ทั้งนี้ ในส่วนของการเสนอขอตั้งงบประมาณ **กำหนดให้เสนอขอตั้งครั้งเดียวโดยไม่มีกรขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติมกลางปี** ยกเว้นกรณีที่ส่วนงานใดมีความจำเป็นเร่งด่วน หากไม่ทำการเสนอขอตั้งงบประมาณ จะทำให้เกิดความเสียหายกับการดำเนินงานของส่วนงาน ก็สามารถเสนอขอตั้งเพิ่มเติมได้

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ให้พิจารณาขอตั้งปีปัจจุบันและประมาณการล่วงหน้า 5 ปี ทั้งนี้ ในการตั้งงบประมาณในแต่ละประเภทงบรายจ่าย มีดังนี้

1. **งบบุคลากร** พิจารณาขอตั้งตามจำนวนบุคลากร และเงินเดือนจริงของปีปัจจุบัน บวกเงินเลื่อนขั้น ...% หักอัตราเกษียณของปีปัจจุบัน ทั้งนี้ หากมีนโยบายเพิ่มบุคลากร เช่น จากการขยายงาน หรือต้องการปรับค่าตอบแทนพนักงานในอัตราที่สูงกว่าปกติ ให้ชี้แจงประกอบการประมาณการการเพิ่มงบประมาณรายจ่ายบุคลากรที่เกินกว่าเกณฑ์ปกติ

2. **งบดำเนินการ** ตั้งงบประมาณโดยพิจารณาจากรายจ่ายจริงของ 3 ปีย้อนหลัง และค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในปีปัจจุบัน โดยระบุรายการที่คาดว่าจะจ่ายจริง หากเป็นรายการที่ยังไม่ทราบรายการ ให้ระบุเป็นรายการอื่นของแต่ละหมวดรายจ่าย

### 3. งบลงทุน

3.1 **ครุภัณฑ์** จะต้องมีแผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน แผนความต้องการล่วงหน้า 5 ปี เหตุผลความจำเป็น พร้อมทั้งระบุชื่อทุกรายการที่เสนอขอให้ชัดเจน โดยมีเอกสารแนบ ประกอบด้วย Spec ใบเสนอราคา และ TOR

3.2 **ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** จะต้องมีแผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน แผนความต้องการล่วงหน้า 5 ปี เหตุผลความจำเป็น พร้อมทั้งระบุชื่อรายการที่เสนอขอให้ชัดเจน โดยมีเอกสารแนบ ประกอบด้วย Project Control TOR แบบรูปรายการ ราคากลาง และ BOQ

ทั้งนี้ ส่วนงานต้องจัดเรียงลำดับความสำคัญ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของรายการนั้นๆ เช่น เป็นการทดแทนของเดิม ซึ่งเสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ หรือเป็นรายการใหม่ที่ไม่เคยมี แต่มีความจำเป็น หรือเป็นรายการที่มีอยู่ แต่ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

4. **งบเงินอุดหนุน** จะต้องมีผลการดำเนินงาน 3 ปีย้อนหลัง (หากเป็นโครงการต่อเนื่อง) แผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน และแผนความต้องการล่วงหน้า 5 ปี ระบุวัตถุประสงค์ ระยะเวลาการดำเนินโครงการ เป้าหมาย ตัวชี้วัดผลที่คาดว่าจะได้รับ พร้อมทั้งรายละเอียดความพร้อมของโครงการ และระบุรายละเอียดรายจ่าย ตามหมวดรายจ่ายให้ชัดเจน และต้องตอบสนองต่อนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (หากเป็นโครงการใหม่) ทั้งนี้ ควรวิเคราะห์ความคุ้มค่า โดยคำนึงถึงรายได้และผลที่ได้รับ **ทั้งนี้ส่วนงานต้องเรียงลำดับความสำคัญโครงการด้วย**

การตั้งงบประมาณของโครงการอุดหนุนเงินรายได้ส่วนงาน (Fund 10101001) นั้น ให้ตั้งที่กองทุนรายได้ส่วนงานอุดหนุนเฉพาะ (Fund 10101004) เพื่อให้มีความคล่องตัวในการเบิกจ่ายงบประมาณ สำหรับโครงการเงินอุดหนุนของกองทุนที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะให้ตั้งที่กองทุนนั้นๆ ตามเดิม

5. **งบรายจ่ายอื่น** รายการสำรองจ่าย ให้ขอตั้งสำหรับกรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็น หากไม่ได้รับงบประมาณ จะเกิดความเสียหายแก่ส่วนงาน แต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ ทั้งนี้ เงินสำรองจ่ายที่จะตั้งนั้น ไม่ควรเกินร้อยละ 3 ของเงินรายได้ที่ขอตั้งในงบดำเนินการ และงบลงทุน

การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566 นั้น ให้ส่วนงานกรอกวงเงินที่ขอตั้ง ในระบบ MU-ERP เป็นรายปี และ**งบประมาณในแต่ละรายการที่ขอตั้ง ต้องมีเลขหลักสิบและหลักหน่วยเป็นศูนย์เท่านั้น**

**หมายเหตุ:**

1. สำหรับส่วนงานที่มีนักศึกษาให้ตั้งประมาณการรายรับในส่วนของรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาด้วย
2. **ไม่ควรตั้งงบประมาณในส่วนของรายได้อื่นมากเกินไป ควรระบุประเภทของประมาณการรายรับให้ชัดเจน**

## แบบฟอร์มคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

การจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายรับ มี 4 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. เอกสารสรุปภาพรวม : แบบสรุปการขอต้งงบประมาณเงินรายได้
2. เอกสารหมายเลข 1 : แบบสรุปการขอต้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย จากเงินรายได้
3. เอกสารหมายเลข 2 : รายละเอียดการขอต้งงบประมาณรายรับจากเงินรายได้
4. เอกสารหมายเลข 3 : แบบสรุปสาระการขอต้งงบประมาณเงินรายได้

การจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่าย มี 13 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. เอกสารสรุปภาพรวม : แบบสรุปการขอต้งงบประมาณเงินรายได้
2. เอกสารหมายเลข 1 : แบบสรุปการขอต้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย จากเงินรายได้
3. เอกสารหมายเลข 3 : แบบสรุปสาระการขอต้งงบประมาณเงินรายได้
4. เอกสารหมายเลข 4 : รายละเอียดการขอต้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
5. เอกสารหมายเลข 5 : Template งบลงทุน งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
6. เอกสารหมายเลข 5.1: รายละเอียดค่าสิ่งก่อสร้าง
7. เอกสารหมายเลข 6 : แบบฟอร์มเงินอุดหนุน (เงินรายได้)
8. เอกสารหมายเลข 6.1: แบบสรุปเพื่อการวิเคราะห์โครงการเงินรายได้
9. เอกสารหมายเลข 6.2: แบบฟอร์มการเสนอโครงการเพื่อการประกอบการเสนอของงบประมาณเงินรายได้
10. เอกสารหมายเลข 6.3: Template งบลงทุน (ในหมวดงบเงินอุดหนุน) งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
11. เอกสารหมายเลข 6.4: แบบฟอร์มตัวชี้วัด โครงการเงินอุดหนุน (เงินรายได้)
12. เอกสารหมายเลข 6.5: แผนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม โครงการเงินอุดหนุน งบประมาณเงินรายได้

1. เอกสารนำส่ง: หนังสือนำส่งประมาณการรายรับ/รายจ่าย

<b>เอกสารนำส่ง</b>
หนังสือนำส่งประมาณการรายรับ/รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ส่วนงาน .....
เรียน อธิการบดี
ขอเสนอประมาณการรายรับ/รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อพิจารณาดังได้แนบมาพร้อมนี้
ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงาน (.....)
ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (.....)

ให้หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนงานนั้น ลงนามให้ครบถ้วน

## 2. เอกสารสรุปภาพรวม: แบบสรุปการขอตั้งงบประมาณเงินรายได้

ให้ทุกส่วนงานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังต่อไปนี้

แบบสรุปการขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												
ส่วนงาน .....											เอกสารสรุปภาพรวม	
<b>1. เงินรายได้สะสม ณ วันที่ 30 กันยายน 2564</b>												
1.1 เงินรายได้สะสม (เงินรายได้ส่วนงาน)	_____ บาท											
1.2 เงินรายได้สะสม (กองทุน .....) (ถ้ามี)	_____ บาท											
1.3 เงินรายได้สะสม (กองทุน .....) (ถ้ามี)	_____ บาท											
รวมทั้งสิ้น	_____ บาท											
<b>2. ตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2566 (ทุกแหล่งเงินรายได้ที่มีภาวะคลังงบประมาณ)</b>												
งบประมาณรายจ่าย												
ประเภทการรายจ่าย	ใช้เงินรายได้สะสม/เงินต้น	รวมทั้งสิ้น	เงินรายได้ส่วนงาน	กองทุน	รวมทั้งสิ้น							
-	-	-	-	-	-							
<b>3. งบประมาณรายจ่าย (จากเงินรายได้) (ทุกแหล่งเงินรายได้ที่มีภาวะคลังงบประมาณ)</b>												
รายการ	รายจ่ายจริง			งบประมาณปี 2565	ขอตั้งปีงบประมาณ 2566			ประมาณการ				
	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564		เงินรายได้ส่วนงาน	กองทุน	รวมทั้งสิ้น	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570	ปี 2571
รวมทั้งสิ้น	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. รายได้จากดำเนินงาน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1 รายได้จากจัดการศึกษา	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา												
รายได้จากศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม												
รายได้จัดการศึกษาอื่น												
1.2 รายได้จากให้บริการวิชาการและวิจัย	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รายได้จากการให้บริการวิชาการ												
รายได้จากการวิจัย												
1.3 รายได้จากบริการสุขภาพ												
1.4 รายได้จากการลงทุน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ดอกเบี้ยรับ และรายได้จากเงินลงทุน												
1.5 รายได้จากการบริหารสินทรัพย์												
1.6 รายได้จากขายสินค้าและวัสดุสำรองคลัง												
1.7 รายได้จากดำเนินงานอื่น	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รายได้ค่าปรับและเงินบำรุง												
รายได้อื่น												
2. รายได้ที่ไม่เกิดจากการดำเนินงาน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1 รายได้จากบริการรับบริจาค												
2.2 ค่าอื่น (รวมกลุ่มเฉพาะรายจังหวัด ถ้ามี)	0	0	0									
กำไรจากการจำหน่ายเงินลงทุน												
กำไรจากการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร												
กำไรจากการมีราคาขึ้นค่า												
กำไรจากการแปลงค่าเงินตราต่างประเทศ												
3. รายได้สะสม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.1 การนำเงินรายได้สะสม/เงินต้นมาใช้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
เงินรายได้สะสม												
เงินต้น*												
*เฉพาะกองทุนเงินอุดหนุน/เงินอุดหนุนฯ ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เท่านั้น												
<b>4. งบประมาณรายจ่าย (จากเงินรายได้) (ทุกแหล่งเงินรายได้ที่มีภาวะคลังงบประมาณ)</b>												
รายการ	รายจ่ายจริง			งบประมาณปี 2565	ขอตั้งปีงบประมาณ 2566			ประมาณการ				
	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564		เงินรายได้ส่วนงาน	กองทุน	รวมทั้งสิ้น	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570	ปี 2571
รวมทั้งสิ้น	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. งบบุคลากร	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- เงินเดือน												
- ค่าจ้างประจำ												
- ค่าจ้างชั่วคราว												
2. งบดำเนินงาน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- ค่าตอบแทน												
- ค่าใช้สอย												
- ค่าวัสดุ												
- ค่าสาธารณูปโภค												
3. งบลงทุน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- ค่าครุภัณฑ์												
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง												
4. งบเงินอุดหนุน								0				
5. งบรายจ่ายอื่น								0				
<b>5. รายละเอียดการตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ (แยกแหล่งเงินรายได้ที่มีภาวะคลังงบประมาณ)</b>												
รายการ	ประมาณการรายจ่าย	ใช้เงินรายได้สะสม/เงินต้น	รวมทั้งสิ้น	ประมาณการรายจ่าย								
1. เงินรายได้ส่วนงาน	-	-	-	-								
2. กองทุน .....												
3. กองทุน .....												
รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-								



## **ส่วนที่ 1** เงินรายได้สะสม ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

1. เงินรายได้สะสม หมายถึง เงินรายได้คงเหลือหลังจากหักค่าใช้จ่ายและภาระผูกพันที่มีสภาพคล่องสูงสามารถนำออกมาใช้ได้ทันที ในแต่ละปีโดยจำแนกออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.1 เงินรายได้สะสมของส่วนงาน (Fund 10101003)

1.2 เงินรายได้สะสมของกองทุน หมายถึง ยอดเงินคงเหลือในบัญชีของกองทุนนั้นๆ

ให้กรอกยอดเงินรายได้สะสมของทุกกองทุนที่มีการขอตั้งงบประมาณ ถึงแม้ว่าจะไม่ได้มีการขอใช้เงินรายได้สะสมในกองทุนนั้นๆ ก็ตาม

### **การเรียกรายงานจากระบบ MU-ERP**

สามารถเรียกรายงานในภาพรวมของส่วนงานและจำแนกตามกองทุนได้

\*เรียกโดยหัวหน้างานคลังของส่วนงาน

## **ส่วนที่ 2** การนำเงินรายได้สะสม/เงินต้นมาใช้

1. การนำเงินรายได้สะสมมาใช้ หมายถึง การนำเงินรายได้คงเหลือหลังจากหักค่าใช้จ่ายและภาระผูกพันที่มีสภาพคล่องสูงสามารถนำออกมาใช้ได้ทันที ในแต่ละปี มาสมทบเพื่อให้เพียงกับงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในกรณีที่ประมาณการรายได้ต่ำกว่าประมาณการค่าใช้จ่าย ซึ่งในระบบ ERP ให้ตั้งไว้ที่ Commitment Item 4902010070 เงินรับโอนตามที่ตั้งงบประมาณ ซึ่งสามารถใช้ได้กับ ทุกแหล่งเงินและทุกส่วนงาน

2. การนำเงินต้นของกองทุนมาใช้ หมายถึง การนำเงินต้นของกองทุนเฉพาะมาใช้ ต้องทำตามวัตถุประสงค์ของกองทุนและผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ

## **ส่วนที่ 3** งบประมาณรายรับจากเงินรายได้ (ทุกแหล่งเงินรายได้ที่มีการขอตั้งงบประมาณ)

1. ข้อมูลรายรับจริง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562, พ.ศ. 2563 และ พ.ศ. 2564

2. งบประมาณรายรับจากเงินรายได้ พ.ศ. 2565 ที่ได้รับอนุมัติ

3. งบประมาณรายรับจากเงินรายได้ที่ขอตั้ง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พร้อมทั้งประมาณการล่วงหน้า 5 ปี (ไม่ต้องระบุรหัสรายการ (Commitment Item)) ซึ่งสามารถดูรายการรายรับที่ใช้และรายการรายรับที่ห้ามใช้ในการขอตั้งงบประมาณได้ที่ Excel File ชื่อ Commitment Item Index

## **ส่วนที่ 4** งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ (ทุกแหล่งเงินรายได้ที่มีการขอตั้งงบประมาณ)

1. ข้อมูลรายจ่ายจริง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562, พ.ศ. 2563 และ พ.ศ. 2564

2. งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2565 ที่ได้รับอนุมัติ

3. งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ที่ขอตั้ง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พร้อมทั้งประมาณการล่วงหน้า 5 ปี (ไม่ต้องระบุรหัสรายการ (Commitment Item)) ซึ่งสามารถดูรายการรายจ่ายที่ใช้และรายการรายจ่ายที่ห้ามใช้ในการขอตั้งงบประมาณได้ที่ Excel File ชื่อ Commitment Item Index

**ส่วนที่ 5** รายละเอียดการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ โดยจำแนกตามแหล่งเงิน (แยกแหล่งเงินรายได้ที่มีการขอตั้งงบประมาณ)

**หมายเหตุ:** เอกสารสรุปภาพรวม คือ เอกสารสรุปงบประมาณของทุกกองทุนที่มีการขอตั้ง เพราะฉะนั้นทุกส่วนงานจะมีเอกสารสรุปภาพรวม เพียง 1 แผ่นเท่านั้น

3. เอกสารหมายเลข 1: แบบสรุปการขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย จากเงินรายได้

เอกสารหมายเลข 1

**แบบสรุปการขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย จากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

ส่วนงาน .....

แหล่งเงิน :  เงินรายได้มหาวิทยาลัย  
 เงินรายได้ส่วนงาน  
 เงินกองทุน ระบุ .....

ให้ส่วนงานกรอกข้อมูล เฉพาะแหล่งเงินที่ระบุ

งบประมาณรายรับที่กรอกในช่องนี้ ต้องไม่รวมการนำรายได้สะสม/เงินต้นมาใช้

ประเภทการ	งบประมาณ
งบประมาณรายรับ }	←
งบประมาณรายจ่าย }	←

กำหนดให้ส่วนงานระบุแหล่งเงินให้ถูกต้อง พร้อมทั้งจัดทำเล่มคำขอตั้งแหล่งเงินละ 1 เล่ม

#### 4. เอกสารหมายเลข 2: รายละเอียดการขอตั้งงบประมาณรายรับจากเงินรายได้

รายละเอียดการขอตั้งงบประมาณรายรับจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566																					เอกสารหมายเลข 2				
<p>**ในกรณีที่มีข้อมูลทุกอย่างในเอกสารต่างๆ และไฟล์นี้ไม่ตรงกัน กองแผนงานจะยึดข้อมูลในไฟล์นี้เป็นหลัก</p>																					แหล่งเงิน : <input type="checkbox"/> เงินรายได้มหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> เงินรายได้ส่วนงาน <input type="checkbox"/> เงินกองทุน ระบุ .....				
																					ตรวจสอบ ทั้งปี (K) และ จำนวนเงิน (X) ต้องตรงกัน	เหตุผล			
ผลผลิต	ประเภทรายรับ /รายได้สะสม	ประเภทรายรับ (ย่อย) /รายได้สะสม	รายการรายรับ /รายได้สะสม	Commitment Item	รายการ	รายรับจริง			งบประมาณ ที่เสนอขอตั้ง ปี 2566	งบประมาณรายเดือน													รวมทั้งสิ้น	TRUE	
ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.										
#N/A																				-	TRUE				
#N/A																					-	TRUE			
#N/A																					-	TRUE			
#N/A																					-	TRUE			
#N/A																					-	TRUE			
#N/A																					-	TRUE			
#N/A																					-	TRUE			

\*\*ในกรณีที่แถวสำหรับใส่ข้อมูลไม่พอ ขอให้ส่วนงาน insert แถว ได้ภายในแถวที่ 6 ถึง 200

ให้ทุกส่วนงานกรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง ซึ่งสามารถดูรายการรายรับ (Commitment Item) ได้ที่ Excel File ชื่อ Commitment Item Index (เนื่องจากมีหลายส่วนงานที่เลือกใช้ Commitment Item ไม่ถูกต้องตามประเภทรายรับ จึงขอความร่วมมือดู Commitment Item ใน Excel File ชื่อ Commitment Item Index ให้ตรงตามประเภทรายรับ ก่อนศิ่ข้อมูลลงระบบหรือจัดทำเล่มคำขอทุกครั้ง) และงบประมาณในแต่ละรายการที่ขอตั้งทุกช่อง ต้องมีเลขหลักสิบและหลักหน่วยเป็นศูนย์เท่านั้น และในกรณีที่มีข้อมูลทุกอย่างในเอกสารต่างๆ และไฟล์นี้ไม่ตรงกัน กองแผนงานจะยึดข้อมูลในไฟล์นี้เป็นหลัก สามารถดูตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแต่ละช่องได้ที่ไฟล์แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ ปี 2566 (Sheet no.2 (Example))

## 5. เอกสารหมายเลข 3: แบบสรุปสาระการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

<b>แบบสรุปสาระการขอตั้งงบประมาณเงินรายได้</b> ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ส่วนงาน .....	<b>เอกสารหมายเลข 3</b>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 5px;"><b>แหล่งเงิน :</b></td><td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> เงินรายได้มหาวิทยาลัย</td></tr><tr><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> เงินรายได้ส่วนงาน</td></tr><tr><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> เงินกองทุน (ชื่อกองทุน .....</td></tr></table>		<b>แหล่งเงิน :</b>	<input type="checkbox"/> เงินรายได้มหาวิทยาลัย		<input type="checkbox"/> เงินรายได้ส่วนงาน		<input type="checkbox"/> เงินกองทุน (ชื่อกองทุน .....
<b>แหล่งเงิน :</b>	<input type="checkbox"/> เงินรายได้มหาวิทยาลัย						
	<input type="checkbox"/> เงินรายได้ส่วนงาน						
	<input type="checkbox"/> เงินกองทุน (ชื่อกองทุน .....						
<p><b>สาระสำคัญการขอตั้งงบประมาณเงินรายได้</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. อธิบายเหตุผลความจำเป็นสาระสำคัญของการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ว่าในรายการที่เสนอขอตั้งงบประมาณนั้น เป็นการขอตั้งเพื่อสนองภารกิจหลักของหน่วยงานในด้านใด อย่างไร โดยอาจระบุเป็นผลลัพธ์ที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้น และหากเป็นกรณีขอตั้งงบประมาณเพื่องาน/โครงการใหม่ ขอให้ระบุรายละเอียดของงาน/โครงการใหม่นั้น ๆ ให้ชัดเจน โดยแสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์/ผลผลิต และความคุ้มค่าต่องบประมาณที่ขอตั้งด้วย</li><li>2. ระบุแหล่งงบประมาณเงินรายได้ที่จะรองรับการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายในปี</li><li>3. งบประมาณในภาพรวมตอบสนองต่อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยด้านใดบ้าง และมีโครงการสำคัญอะไรที่จะช่วยผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตาม KPI ของยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย</li><li>4. ผลลัพธ์หรือประโยชน์จากการดำเนินการตามแผนของส่วนงาน ส่งผลกระทบต่อชุมชน สังคม และประเทศ อย่างไรบ้าง</li><li>5. หากมีการนำรายได้สะสมมาใช้สมทบในรายจ่ายนั้น กรุณาระบุว่านำไปสมทบในส่วนใด</li></ol>							

ให้ทุกส่วนงานเขียนอธิบายเหตุผลความจำเป็น สาระสำคัญของการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พร้อมทั้งระบุแหล่งเงินให้ถูกต้อง



## 8. เอกสารหมายเลข 5: Template งบลงทุน งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

ให้ทุกส่วนงานที่มีการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนของงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) โดยกรอกรายละเอียดใน Template ตามคำอธิบายดังต่อไปนี้

ข้อ	Field name	ชื่อฟิลด์	รูปแบบ	ความยาว	ค่าตั้งต้น	คำอธิบาย
1	ลำดับ ความสำคัญ ของแต่ละปี	ลำดับ ความสำคัญ ของแต่ละปี	-	-	-	ให้กรอกทุกรายการ และ <b>จัดลำดับ</b> รวมกันระหว่าง ครุภัณฑ์กับสิ่งก่อสร้าง
2	Order Type	ประเภทรหัส ใบสั่งงาน ภายใน	CHAR	4	Z107	ระบุ Z107 เสมอ
3	Order no.	เลขที่รหัส ใบสั่งงาน ภายใน	CHAR	8	-	โครงสร้างรหัส internal order 7YYXXNNN - รหัสขึ้นต้นด้วย 7 เสมอ - YY = ปีงบประมาณที่ได้รับ - XX = รหัสส่วนงาน - NNN = running number <b>งานงบประมาณกองคลังจะเป็นผู้กำหนดรหัส</b>
4	ลักษณะ ครุภัณฑ์ (กรอกเฉพาะ ครุภัณฑ์)	ลักษณะ ครุภัณฑ์ (กรอก เฉพาะ ครุภัณฑ์)	-	-	-	ให้เลือกดังนี้ ( <b>ห้ามพิมพ์เอง</b> ) - ครุภัณฑ์มาตรฐาน - ไม่ใช่ครุภัณฑ์มาตรฐาน
5	ประเภท ครุภัณฑ์/ สิ่งก่อสร้าง	ประเภท ครุภัณฑ์/ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	-	-	-	ระบุประเภทของครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยมี ให้เลือกดังนี้ ( <b>ห้ามพิมพ์เอง</b> ) <b>ครุภัณฑ์</b> - ครุภัณฑ์ก่อสร้าง - ครุภัณฑ์การเกษตร - ครุภัณฑ์การศึกษา - ครุภัณฑ์กีฬา - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์ - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและการสื่อสาร

ชื่อ	Field name	ชื่อฟิลด์	รูปแบบ	ความยาว	ค่าตั้งต้น	คำอธิบาย
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง</li> <li>- ครุภัณฑ์โรงงาน</li> <li>- ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์</li> <li>- ครุภัณฑ์สนาม</li> <li>- ครุภัณฑ์สำนักงาน</li> <li>- ครุภัณฑ์สำรวจ</li> <li>- ครุภัณฑ์อาวุธ</li> <li>- ครุภัณฑ์อื่น</li> </ul> <b>ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สิ่งก่อสร้างทดแทนของเดิม</li> <li>- ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง</li> <li>- สิ่งก่อสร้างใหม่</li> </ul>
6	วัตถุประสงค์ ครุภัณฑ์/ สิ่งก่อสร้าง	วัตถุประสงค์ ครุภัณฑ์/ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	-	-	-	<p>ระบุวัตถุประสงค์ของครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยมีให้เลือกดังนี้ (<b>ห้ามพิมพ์เอง</b>)</p> <p><b>ครุภัณฑ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครุภัณฑ์ทดแทนของเดิม</li> <li>- ครุภัณฑ์เพิ่มประสิทธิภาพ</li> <li>- ครุภัณฑ์ใหม่ไม่เคยมี</li> <li>- ครุภัณฑ์ใหม่เพิ่มเติม</li> <li>- ครุภัณฑ์ประจำอาคาร</li> <li>- ครุภัณฑ์ผูกพันเดิม</li> </ul> <p><b>ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สิ่งก่อสร้างปีเดียว</li> <li>- ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง</li> <li>- สิ่งก่อสร้างผูกพันเดิม</li> <li>- สิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่</li> </ul>
7	Description	ชื่อแบบสั้น	CHAR	40	-	ควรประกอบด้วย <b>ชื่ออย่างย่อ+ปริมาณ+หน่วยนับ</b> เช่น ค.ชุดหินปูนระบบเพียโซอิเล็กทริก 5 ชุด
8	Long Text	ชื่อแบบยาว	CHAR	200	-	ระบุชื่อเต็มของรายการงบประมาณ ถ้าเป็นงบประมาณแผ่นดิน ระบุให้ตรงกับชื่อตามที่ได้รับงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ และควรประกอบด้วย <b>ชื่อเต็ม+ปริมาณ+หน่วยนับ</b> เช่น เครื่องชุดหินปูนไฟฟ้าระบบเพียโซอิเล็กทริก 5 ชุด



ข้อ	Field name	ชื่อฟิลด์	รูปแบบ	ความยาว	ค่าตั้งต้น	คำอธิบาย
9	รหัสบริษัท (Company code)	รหัสบริษัท	CHAR	4	1000	ระบุ 1000 เสมอ
10	ผลผลิต/ โครงการ/ รายงาน (Functional Area)	รหัส ผลผลิต/ โครงการ/ รายการ	CHAR	7	-	ระบุรหัสผลผลิตหรือโครงการ (ห้ามพิมพ์เอง) (ให้เลือกจาก Drop-down)
11	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (Cost center)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	CHAR	10	-	ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ
12	วิธีการจัดซื้อจัด จ้าง (แผน)	วิธีการจัดซื้อ จัดจ้างตาม แผน	CHAR	30	-	ระบุวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ให้เลือกจาก Drop-down ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตกลงราคา</li> <li>- ประกวดราคา</li> <li>- คัดเลือก</li> <li>- พิเศษ</li> <li>- ประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- วัสดุตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-marketrfq)</li> <li>- วัสดุตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-marketauction)</li> <li>- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</li> <li>- วิธีสอบราคา (ใช้ในพื้นที่ที่ไม่มี Internet)</li> <li>- วิธีเฉพาะเจาะจง (ฉจ.ตกลงราคา)</li> <li>- วิธีเฉพาะเจาะจง (ฉจ.อื่นๆ)</li> <li>- วิธีคัดเลือก (ตัดเลือก 60)</li> <li>- จ้างที่ปรึกษาวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</li> <li>- จ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก</li> <li>- จ้างที่ปรึกษาวิธีเฉพาะเจาะจง</li> <li>- จ้างออกแบบ/ควบคุมงานก่อสร้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</li> <li>- จ้างออกแบบ/ควบคุมงานก่อสร้างวิธีคัดเลือก</li> <li>- จ้างออกแบบ/ควบคุมงานก่อสร้างวิธีเฉพาะเจาะจง</li> <li>- จ้างออกแบบ/ควบคุมงานก่อสร้างวิธีประกวดแบบ</li> </ul>

ชื่อ	Field name	ชื่อฟิลด์	รูปแบบ	ความยาว	ค่าตั้งต้น	คำอธิบาย
13	วันที่ประกาศ/ วันที่อนุมัติ (แผน)	วันที่ ประกาศ หรือวันที่ อนุมัติตาม แผน	DATS	8	-	format = DDMMYYYY เช่น วันที่ 3 มกราคม 2020 ให้ระบุเป็น 03012020 (ปีระบุเป็นค.ศ.) ถ้ารายการนั้นๆตรวจรับงวดเดียวแล้วเสร็จ เช่นรายการครุภัณฑ์ ให้ระบุวันที่ที่ช่อง "วันที่ตรวจรับงวด 1 (แผน)" เพียงช่องเดียว
14	วันที่ลงนามในสัญญา (แผน)	วันที่ลงนามในสัญญาตามแผน	DATS	8	-	
15	วันที่ตรวจรับงวด 1 (แผน)	วันที่ตรวจรับตามแผนสำหรับงวด 1	DATS	8	-	
16	วันที่ตรวจรับงวด 2 (แผน)	วันที่ตรวจรับตามแผนสำหรับงวด 2	DATS	8	-	
17	วันที่ตรวจรับงวด 3 (แผน)	วันที่ตรวจรับตามแผนสำหรับงวด 3	DATS	8	-	
18	วันที่ตรวจรับงวด 4 (แผน)	วันที่ตรวจรับตามแผนสำหรับงวด 4	DATS	8	-	
19	วันที่ตรวจรับงวด 5 (แผน)	วันที่ตรวจรับตามแผนสำหรับงวด 5	DATS	8	-	
20	วันที่ตรวจรับงวด 6 (แผน)	วันที่ตรวจรับตามแผนสำหรับงวด 6	DATS	8	-	

ข้อ	Field name	ชื่อฟิลด์	รูปแบบ	ความยาว	ค่าตั้งต้น	คำอธิบาย
21	วันที่ตรวจรับ งวด 7 (แผน)	วันที่ตรวจ รับตามแผน สำหรับงวด 7	DATS	8	-	format = DDMMYYYY เช่น วันที่ 3 มกราคม 2020 ให้ระบุเป็น 03012020 (ปีระบุเป็นค.ศ.) ถ้ารายการ นั้นๆตรวจรับงวดเดียวแล้วเสร็จ เช่นรายการครุภัณฑ์ ให้ระบุวันที่ที่ช่อง "วันที่ตรวจรับงวด 1 (แผน)" เพียง ช่องเดียว
22	วันที่ตรวจรับ งวด 8 (แผน)	วันที่ตรวจ รับตามแผน สำหรับงวด 8	DATS	8	-	
23	วันที่ตรวจรับ งวด 9 (แผน)	วันที่ตรวจ รับตามแผน สำหรับงวด 9	DATS	8	-	
24	วันที่ตรวจรับ งวด 10 (แผน)	วันที่ตรวจ รับตามแผน สำหรับงวด 10	DATS	8	-	
25	วันที่ตรวจรับ งวด 11 (แผน)	วันที่ตรวจ รับตามแผน สำหรับงวด 11	DATS	8	-	
26	วันที่ตรวจรับ งวด 12 (แผน)	วันที่ตรวจ รับตามแผน สำหรับงวด 12	DATS	8	-	
27	จำนวน	จำนวน	-	-	-	ระบุจำนวน
28	หน่วยนับ	หน่วยนับ	-	-	-	ระบุหน่วยนับ
29	ราคาต่อหน่วย	ราคาต่อ หน่วย	-	-	-	ระบุราคาต่อหน่วย
30	งบประมาณที่ เสนอขอตั้ง ปี 2566	จำนวนเงิน	-	-	-	จำนวนเงินตามแผนการใช้งบประมาณของครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ของใบสั่งงานภายในจากข้อ 3 <u>ต้องมีเลขหลักสิบและหลักหน่วยเป็นศูนย์เท่านั้น</u>

ข้อ	Field name	ชื่อฟิลด์	รูปแบบ	ความยาว	ค่าตั้งต้น	คำอธิบาย
31	แผนการ เบิกจ่าย งบประมาณราย เดือน	แผนการ เบิกจ่าย งบประมาณ รายเดือน	-	-	-	กรอกค่าแผนรายเดือนในแต่ละรายการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566
32	แผนความ ต้องการปี 2567-2571	แผนความ ต้องการปี 2567-2571	-	-	-	ให้ระบุจำนวนที่ต้องการในอีก 5 ปีข้างหน้า ใน รายการนั้นๆ (ระบุเฉพาะรายการที่มีการขอตั้ง ในปี 2566) แต่หากมีรายการนอกเหนือจากที่ขอตั้ง งบประมาณในปี 2566 ให้กรอกข้อมูลเฉพาะข้อที่ 4, 5, 6, 8, 10, 32, 34 และ 35
33	Commitment Item (ตามที่ ระบุใน No.4)	Commitment Item (ตามที่ ระบุใน No.4)	-	-	-	ให้ระบุ Commitment Item (ตามที่ระบุใน No.4)
34	ส่วนงาน	ส่วนงาน	-	-	-	รหัสส่วนงาน เช่น OP คือสำนักงานอธิการบดี
35	Fund	รหัสกองทุน	-	-	-	ระบุรหัสกองทุน เช่น 10101001
36	ปีก่อน/ปี ปัจจุบัน	ปีก่อน/ปี ปัจจุบัน	-	-	-	ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นของปีก่อนหรือปี ปัจจุบัน
37	ความสอดคล้อง กับนโยบาย รัฐบาล	ความ สอดคล้อง กับนโยบาย รัฐบาล	-	-	-	นโยบายรัฐบาล มีดังนี้ <b>(ห้ามพิมพ์เอง)</b> 1. การปกป้องและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์ 2. การรักษาความมั่นคงของรัฐและการต่างประเทศ 3. การลดความเหลื่อมล้ำของสังคม และสร้างโอกาส การเข้าถึงบริการของรัฐ 4. การศึกษาและเรียนรู้ การทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม 5. การยกระดับคุณภาพบริการด้านสาธารณสุข และ สุขภาพของประชาชน 6. การเพิ่มศักยภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ 7. การส่งเสริมบทบาทและการใช้โอกาสในประชาคม อาเซียน 8. การพัฒนาและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จาก วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี การวิจัยและพัฒนา และ นวัตกรรม 9. การรักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากร และการ สร้างสมดุลระหว่างการอนุรักษ์กับการใช้ประโยชน์

ข้อ	Field name	ชื่อฟิลด์	รูปแบบ	ความยาว	ค่าตั้งต้น	คำอธิบาย
						<p>อย่างยั่งยืน</p> <p>10. การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ</p> <p>11. การปรับปรุงกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม</p>
38	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	-	-	-	<p>ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล มีดังนี้ (ห้ามพิมพ์เอง)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Global Research and Innovation</li> <li>2. Academic and Entrepreneurial Education</li> <li>3. Policy Advocacy and Leaders in Professional / Academic Services</li> <li>4. Management for Self-Sufficiency and Sustainable Organization</li> </ol>
39	ความสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย	ความสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย	-	-	-	<p>พันธกิจมหาวิทยาลัยมหิดล มีดังนี้ (ห้ามพิมพ์เอง)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านการศึกษา</li> <li>- ด้านการบริการรักษาพยาบาล</li> <li>- ด้านการบริการวิชาการ</li> <li>- ด้านการวิจัย</li> <li>- ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</li> </ul>
40	ระบุชื่ออาคารที่จะนำครุภัณฑ์ไปใช้	ระบุชื่ออาคารที่จะนำครุภัณฑ์ไปใช้	-	-	-	ให้ระบุชื่ออาคารที่จะนำครุภัณฑ์ไปใช้
41	สถานที่ (ระบุ) ตำบล อำเภอ จังหวัด	สถานที่ (ระบุ) ตำบล อำเภอ จังหวัด	-	-	-	ให้ระบุสถานที่ที่ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นๆอยู่
42	กรณีเป็นครุภัณฑ์ทดแทนของเดิม	กรณีเป็นครุภัณฑ์ทดแทนของเดิม	-	-	-	<p>ให้ระบุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนที่มีอยู่เดิม</li> <li>- อายุการใช้งาน</li> <li>- จำนวนที่ใช้งานได้</li> <li>- จำนวนที่ชำรุด (ต้องซ่อมแซม)</li> <li>- จำนวนที่ใช้งานไม่ได้ (ต้องเปลี่ยน)</li> </ul>

ข้อ	Field name	ชื่อฟิลด์	รูปแบบ	ความยาว	ค่าตั้งต้น	คำอธิบาย
43	รายละเอียด ความพร้อมของ รายการ ครุภัณฑ์	รายละเอียด ความพร้อม ของรายการ ครุภัณฑ์	-	-	-	ให้กรอกราคาใบเสนอราคาอย่างน้อย 1 บริษัท และ จำนวนวันส่งมอบ พร้อมทั้งแนบเอกสาร (Spec ใบเสนอราคา และ TOR <b>ในรูปแบบไฟล์สแกน</b> ) ทุกรายการ <b>*เขียนเลขลำดับความสำคัญของรายการนั้น ไว้ที่มุมขวาบนของเอกสารแนบ</b>
44	กรณีเป็น สิ่งก่อสร้าง ทดแทนของเดิม	กรณีเป็น ครุภัณฑ์ ทดแทน ของเดิม	-	-	-	ให้ระบุ - อายุสิ่งก่อสร้าง - ประวัติการซ่อมแซม
45	กรณีเป็นค่า ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	กรณีเป็นค่า ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง ให้ทำเครื่อง หมายถูก เฉพาะ เอกสารที่มี	-	-	-	ให้กรอกข้อมูลและแนบเอกสาร (Project Control หรือเอกสารหมายเลข 5.1, TOR, แบบรูปรายการ, ราคากลาง และ BOQ <b>ในรูปแบบไฟล์สแกน</b> ) ทุกรายการ <b>*เขียนเลขลำดับความสำคัญของรายการนั้น ไว้ที่มุมขวาบนของเอกสารแนบ</b>
46	เหตุผล ความจำเป็น	เหตุผลความ จำเป็น	-	-	-	ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการขอตั้งรายการนั้นๆ

**หมายเหตุ:**

สำหรับค่าครุภัณฑ์ ให้แนบเอกสาร Spec ใบเสนอราคา และ TOR **ในรูปแบบไฟล์สแกนเท่านั้น**

สำหรับค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้แนบเอกสาร Project Control (เอกสารหมายเลข 5.1) TOR แบบรูป  
รายการ ราคากลาง และ BOQ **ในรูปแบบไฟล์สแกนเท่านั้น**

**\*\*พร้อมทั้งเขียนเลขลำดับความสำคัญของรายการนั้นไว้ที่มุมขวาบนของเอกสารแนบ**

และกรณีการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินงบประมาณเกิน 100 ล้านบาท ต้องได้รับอนุมัติจาก  
คณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ (กรณี que เลือกประเภท เป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เท่านั้น) (ต้องมีเอกสาร  
แนบ **ในรูปแบบไฟล์สแกนเท่านั้น**)

ซึ่งยอดรวมของเอกสารหมายเลข 5 นี้ จะต้องสอดคล้องกับแผนค่าใช้จ่ายในส่วนของงบลงทุนของเอกสาร  
หมายเลข 4 และสามารถดูตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแต่ละช่องได้ที่ไฟล์แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้  
ปี 2566 (Sheet no.5 (Example))

9. เอกสารหมายเลข 6: แบบฟอร์มเงินอุดหนุน (เงินรายได้)

แบบฟอร์มเงินอุดหนุน (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566															เอกสารหมายเลข 6													
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	พันธกิจ (Z108)	Fund	Fund Center	Cost Center	Functional Area	ประเภทโครงการ	โครงการพัฒนาบุคลากร	ลำดับความสำคัญ	ชื่อโครงการ/รายการ (ชื่อเต็ม)	ชื่อโครงการ/รายการ (ตัดคำให้เหลือ 40 ตัวอักษร)	ปีที่เริ่มต้นโครงการ	ปีที่สิ้นสุดโครงการ	Commitment Item (ที่ระบุไว้ในเอกสารหมายเลข 4)	Commitment Item (รายการรายจ่ายตามจริง)	งบประมาณ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
															-													
															-													
															-													
															-													
															-													
															-													

ให้เรียงลำดับความสำคัญทุกโครงการ รวมกันระหว่างโครงการใหม่กับโครงการต่อเนื่อง

ชื่อเต็มของโครงการ

ให้ตัดชื่อโครงการให้เหลือ 40 ตัวอักษร เพื่อคีย์ข้อมูลเข้าระบบ ERP

งบประมาณในแต่ละช่อง จะต้องมีเลขหลักสิบและหลักหน่วยเป็นศูนย์เท่านั้น

หมายเหตุ: ยอดรวมของเอกสารหมายเลข 6 นี้ จะต้องสอดคล้องกับแผนค่าใช้จ่ายในส่วนของงบเงินอุดหนุนของเอกสารหมายเลข 4 และสามารถดูตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแต่ละช่องได้ที่ไฟล์แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ ปี 2566 (Sheet no.6 (Example))

## 10. เอกสารหมายเลข 6.1: แบบสรุปเพื่อการวิเคราะห์โครงการเงินรายได้

แบบสรุปเพื่อการวิเคราะห์โครงการเงินรายได้		เอกสารหมายเลข 6.1
<u>(มีผลต่อการตั้งงบประมาณในปีถัดไป)</u>		
1. ชื่อโครงการ		
2. ส่วนงาน		
3. ผลผลิต		
4. ระยะเวลาดำเนินโครงการ	เริ่มต้น	สิ้นสุด
5. หลักการและเหตุผลของโครงการ	<u>(สรุปเป็นภาพรวมโครงการ)</u>	
6. วัตถุประสงค์	<u>(สรุปเป็นภาพรวมโครงการ)</u>	
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ <u>(ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการ)</u> พร้อมรูปภาพประกอบของกิจกรรม <u>(โครงการที่เป็นโครงการต่อเนื่องทุกโครงการต้องกรอก)</u>		
8. ให้ชี้แจงถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการทำโครงการ คืออะไร เป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ และต่อยอดได้อย่างไร มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกหรือไม่อย่างไร <u>(มีผลต่อการตั้งงบประมาณในปีถัดไป)</u>		

### หมายเหตุ :

1. กรุณากรอกข้อมูลข้อมูลให้ครบทุกข้อ
2. ห้ามแก้ไขแบบฟอร์ม (แทรกช่อง / ตัดช่อง) หากมีการเพิ่มเติมให้จัดทำเป็นไฟล์เอกสารแนบ
3. การพิมพ์ข้อความที่มีการต่อเนื่องกันให้พิมพ์ภายในบรรทัดเดียวกัน และปรับการจัดรูปแบบเซลล์ (Format Cell) เลือกรการจัดตำแหน่ง (Alignment) การตัดข้อความ (Wrap Text) เพื่อความสะดวกในการตัดต่อไฟล์



# 11. เอกสารหมายเลข 6.2: แบบฟอร์มการเสนอโครงการเพื่อการประกอบการเสนอของบประมาณเงินรายได้

แบบฟอร์มการเสนอโครงการเพื่อประกอบการเสนอของบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566		เอกสารหมายเลข 6.2
<b>ส่วนที่ 1 : ข้อมูลพื้นฐาน</b>		
1.1 ชื่อโครงการ		
1.2 ส่วนงาน		
1.3 ผลผลิต/โครงการ		
1.4 ลักษณะของโครงการ	<input type="checkbox"/> โครงการของส่วนงาน <input type="checkbox"/> โครงการในรูปแบบบูรณาการ (ระบุร่วมกับหน่วยงานใด) _____	
1.5 ประเภทโครงการ		
1.6 ระยะเวลาการดำเนินโครงการ	_____ ปี	เริ่มต้น _____      สิ้นสุด _____
1.7 พื้นที่ตั้งโครงการ/พื้นที่ให้บริการ		
1.8 ความสอดคล้องกับนโยบาย		
1.8.1 สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล		
1.8.2 สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน	(หากมี...โปรดระบุ)	
1.8.3 สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี (ระบุ)	ครั้งที่ ..... วันที่ .....	
1.8.4 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับพื้นที่/กลุ่มจังหวัด/จังหวัด	(หากมี...โปรดระบุ)	
1.8.5 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล		
1.8.6 เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน		
<b>ส่วนที่ 2 : ข้อมูลทั่วไปของโครงการ</b>		
2.1 หลักการและเหตุผลของโครงการ * (ที่มาหรือเหตุผลที่จำเป็นต้องจัดทำโครงการ)		
2.2 วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ *		
2.2.1 วัตถุประสงค์ (จัดทำโครงการเพื่ออะไร)		
2.2.2 ผลผลิต - OUTPUT (ผลผลิตที่ได้จากการดำเนินกิจกรรม)		
2.2.3 ผลลัพธ์ - OUTCOME (ผลประโยชน์ที่จะได้รับ)		
2.2.4 ผลกระทบ - IMPACT (ทั้งเชิงบวก และเชิงลบ) ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากโครงการ		
2.2.5 กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับผลประโยชน์		
2.3 ความพร้อมในการดำเนินโครงการ		
2.3.1 ประสิทธิภาพและความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ		
2.3.2 ความเหมาะสมของโครงการ		
ความพร้อมของพื้นที่ดำเนินโครงการ		
ความพร้อมของบุคลากร/ทีมงาน		
ความพร้อมของการบริหารจัดการ		
ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)		
2.3.3 มีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง _____		
2.3.3.3 มีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง _____		

ส่วนที่ 3 : ข้อมูลการดำเนินงานโครงการและตัวชี้วัดของโครงการ

3.1 วิธีดำเนินการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ \*

\*\* สำหรับแผนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม ขอให้กรอกข้อมูล จำแนกตามรายเดือน ตามเอกสารหมายเลข 6.5

3.2 เป้าหมายโครงการ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปี 2564		ปี 2565	ปี 2566**	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570	ปี 2571
		แผน	ผล	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน	แผน
เชิงปริมาณ :										
1.										
เชิงคุณภาพ :										
1.										
เชิงเวลา :										
1.										

\*\* สำหรับตัวชี้วัดปี 2566 ขอให้กรอกข้อมูล จำแนกตามรายเดือน ในเอกสารหมายเลข 6.4 ด้วย

ส่วนที่ 4 : งบประมาณของโครงการ

4.1 งบประมาณทั้งสิ้น (ปี พ.ศ. 2566)

เงินรายได้	-	บาท
เงินงบประมาณ (งบแผ่นดิน) (ถ้ามี)	-	บาท

หน่วย : บาท

หมวดรายจ่าย	เริ่มต้น - 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570	ปี 2571
1. ค่าจ้างชั่วคราว								
2. ค่าตอบแทน								
3. ค่าใช้สอย								
4. ค่าวัสดุ								
5. ค่าสาธารณูปโภค								
6. ค่าครุภัณฑ์ (ให้ระบุรายละเอียดในเอกสารหมายเลข 6.3 พร้อมแนบไฟล์เอกสารประกอบ)**								
7. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ให้ระบุรายละเอียดในเอกสารหมายเลข 6.3 พร้อมแนบไฟล์เอกสารประกอบ)**								
8. งบเงินอุดหนุน								
รวม	-	-	-	-	-	-	-	-

\*\* ไฟล์เอกสารประกอบครุภัณฑ์ ประกอบด้วย 1. Spec 2. ใบเสนอราคา และ 3. TOR

ไฟล์เอกสารประกอบค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย 1. TOR 2. แบบบูรณาการ 3. ราคากลาง และ 4. BOQ

ส่วนที่ 5 : ข้อมูลอื่นๆ

5.1 ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าของโครงการ\*

\* ความคุ้มค่าหมายถึง มีความสอดคล้องตามแผนกลยุทธ์ที่วางไว้ การใช้เงินงบประมาณเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพ (ประหยัด, ผลลัพธ์ได้ตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามแผนกลยุทธ์)

5.2 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข\*

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.4 ผู้รับผิดชอบโครงการ\*

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**หมายเหตุ :**

1. กรุณากรอกข้อมูลข้อมูลให้ครบทุกข้อ
2. ห้ามแก้ไขแบบฟอร์ม (แทรกช่อง / ตัดช่อง) หากมีการเพิ่มเติมให้จัดทำเป็นไฟล์เอกสารแนบ
3. การพิมพ์ข้อความที่มีการต่อเนื่องกันให้พิมพ์ภายในบรรทัดเดียวกัน และปรับการจัดรูปแบบเซลล์ (Format Cell) เลือกการจัดตำแหน่ง (Alignment) การตัดข้อความ (Wrap Text) เพื่อความสะดวกในการตัดต่อไฟล์
4. ช่างยอดรวมให้ใช้สูตรการคำนวณและตรวจทานทุกครั้งเพื่อความถูกต้อง
5. สามารถดูตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแต่ละช่องได้ที่ไฟล์แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ ปี 2566 (Sheet no.6.2 (Example))

## 12. เอกสารหมายเลข 6.3: Template งบลงทุน (ในหมวดงบเงินอุดหนุน) งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

ให้ส่วนงานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

1. ถ้ามีข้อมูลประมาณการ ให้ใส่ข้อมูลประมาณการด้วย
2. วิธีการกรอกข้อมูลนั้นให้ดูรายละเอียดการกรอกข้อมูลได้ที่ เอกสารหมายเลข 5: Template งบลงทุน

งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

3. ให้ลำดับความสำคัญของงบลงทุนทุกรายการ

สำหรับค่าครุภัณฑ์ ให้แนบเอกสาร Spec ใบเสนอราคา และ TOR **ในรูปแบบไฟล์สแกนเท่านั้น**

สำหรับค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้แนบเอกสาร TOR แบบรูปรายการ ราคากลาง และ BOQ **ในรูปแบบไฟล์**

**สแกนเท่านั้น**

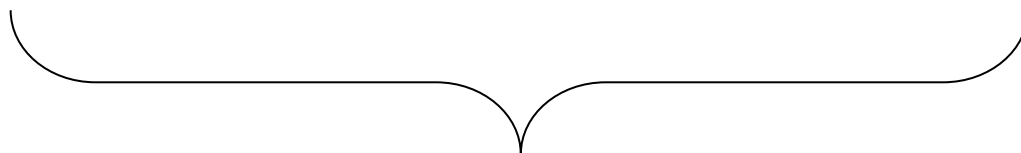
**\*\*พร้อมทั้งเขียนเลขลำดับความสำคัญของรายการนั้นไว้ที่มุมขวาบนของเอกสารแนบ**

4. ยอดรวมของเอกสารหมายเลข 6.3 นี้ จะต้องสอดคล้องกับยอดงบลงทุนของเอกสารหมายเลข 6 และ ส่วนที่ 4 ของเอกสารหมายเลข 6.2 ในส่วนของงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

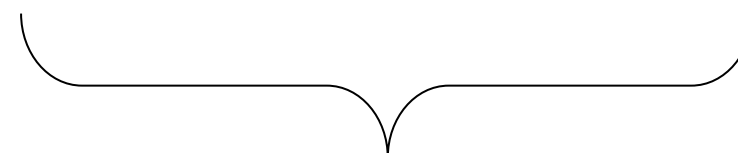
และกรณีการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินงบประมาณเกิน 100 ล้านบาท ต้องได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ (กรณี que เลือกประเภท เป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เท่านั้น) (ต้องมีเอกสาร แนบ **ในรูปแบบไฟล์สแกนเท่านั้น**)

### 13. เอกสารหมายเลข 6.4: แบบฟอร์มตัวชี้วัด โครงการเงินอุดหนุน (เงินรายได้)

แบบฟอร์มตัวชี้วัด โครงการเงินอุดหนุน (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566																เอกสารหมายเลข 6.4
ชื่อโครงการ (ชื่อเต็ม)	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	รายการ	หน่วยนับ	แผนตัวชี้วัด ปี 2566											
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
																-
																-
																-
																-
																-
																-



การพิมพ์ข้อความที่มีการต่อเนื่องกัน ให้พิมพ์ภายในช่องเดียวกัน (ห้าม Enter ลงมาอีกช่อง) และปรับการจัดรูปแบบเซลล์ (Format Cell) > เลือกการจัดตำแหน่ง (Alignment) > การตัดข้อความ (Wrap Text)



ยอดรวมตัวชี้วัดทั้งหมดจะต้องเท่ากับ ส่วนที่ 3 ข้อ 3.2 ของเอกสารหมายเลข 6.2

หมายเหตุ: สามารถดูตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแต่ละช่องได้ที่ไฟล์แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ ปี 2566 (Sheet no.6.4 (Example))

14. เอกสารหมายเลข 6.5: แผนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม โครงการเงินอุดหนุน งบประมาณเงินรายได้

แผนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม โครงการเงินอุดหนุน งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												เอกสารหมายเลข 6.5		
<b>** ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม พร้อมใส่เครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน</b>														
ชื่อโครงการ (ชื่อเต็ม)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ใส่เครื่องหมายถูก (✓) เท่านั้น)												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	

ให้ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมของโครงการนั้นๆ พร้อมทั้งใส่เครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน