

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ม.ร.

ความสำคัญของงบประมาณ

งบประมาณ ซึ่งในภาษาอังกฤษใช้คำว่า “Budget” นั้น มีที่มาจากคำภาษาฝรั่งเศสโบราณว่า “Bougette” ลักษณะสำคัญของงบประมาณวิเคราะห์ได้ ๔ ประการ คือ

ประการแรก งบประมาณมีลักษณะเป็น “แผน” กล่าวได้ว่า มีลักษณะเป็นการประมาณการหรือคาดการณ์ในสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยเป็นการประมาณการหรือคาดการณ์ในสองเรื่องที่สำคัญคือ การคาดการณ์ในการบริหารกิจกรรม โครงการที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งก็คือการกำหนด “แผนงาน” และการประมาณการค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นในการทำกิจกรรม โครงการดังกล่าว ซึ่งก็คือ ประมาณการจำนวนเงินที่จะต้องใช้ในการทำกิจกรรมโครงการให้บรรลุผล หรือ “แผนเงิน” ดังนั้น งบประมาณจึงประกอบด้วย “แผนงาน” และ “แผนเงิน” ที่อยู่ในรูปแบบของเอกสารทางการเงินอย่างหนึ่ง

ประการที่สอง งบประมาณเป็นเอกสารทางการเงินอย่างหนึ่งซึ่งประกอบไปด้วยข้อความและตัวเลขที่เสนอขอจ่าย เพื่อรายการและวัตถุประสงค์ต่างๆ โดยข้อความจะพรรณนาถึงรายการค่าใช้จ่าย (เช่น เงินเดือน ค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์) หรือวัตถุประสงค์ (เช่น การศึกษา การพัฒนา) และมีตัวเลขแนบท้ายอยู่ด้วยทุกรายการหรือทุกวัตถุประสงค์

ประการที่สาม งบประมาณเป็นแผนที่มีกำหนดระยะเวลาแน่นอน กล่าวคือ มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน ดังนั้น จึงไม่สามารถที่จะใช้งบประมาณตลอดไปได้ จึงต้องมีการกำหนด “ปีงบประมาณ” ขึ้น ซึ่งปีงบประมาณเป็นจุดบ่งชี้ระยะเวลาเริ่มต้นหรือสิ้นสุดของการใช้งบประมาณ โดยทั่วไปปีของงบประมาณจะมีระยะเวลาเพียงหนึ่งปีเท่านั้น

ประกาศสุดท้าย เมื่องบประมาณมีลักษณะเป็น “แผน” หรือเป็นการประมาณการสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนั้น จึงเป็นไปได้ว่าในระหว่างปีงบประมาณ สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองอาจเปลี่ยนไปซึ่งกระทบกับแผนหรือการประมาณการที่กำหนดไว้ในตอนแรก จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปีได้ เพื่อให้งบประมาณสอดคล้องกับสถานการณ์และความจำเป็นในปัจจุบัน

องค์ประกอบของการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

งบประมาณ หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์จำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนด ประกอบด้วย งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดไว้เพื่อบริหารงานบุคคล ได้แก่ ค่าจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดไว้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อเป็นค่าบำรุงหรือช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่งและรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีจำเป็นฉุกเฉิน

งบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีจำเป็นฉุกเฉิน

ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

เพื่อให้หน่วยงานภายในสถาบันคอมพิวเตอร์สามารถจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ม.ร. ได้อย่างถูกต้อง มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเมื่อถึงระยะเวลาการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณฯ งานนโยบายและแผนจะแจ้งกำหนดการให้กับหน่วยงานภายใน ลงในแบบฟอร์ม (FM สค.๐๑-๐๓-๑ ฉบับที่ ๒) ดังนี้



แบบฟอร์มการของบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ม.ร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงาน (สำนัก ฝ่าย ศูนย์).....

หน่วย:บาท

หมวดงบประมาณ	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาส				เหตุผล/ความจำเป็น	หมายเหตุ
		ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส 2 ม.ค.-มี.ค.	ไตรมาส 3 เม.ย.-มิ.ย.	ไตรมาส 4 ก.ค.-ก.ย.		
กองทุนทั่วไป							
1 งบดำเนินงาน							
1.1 ค่าตอบแทน							
1.1.1 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ							
1.1.2 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานอื่นให้ราชการ							
1.1.3 ค่าผู้ปฏิบัติงานรับสมัครและลงทะเบียนนักศึกษา							
1.2 ค่าใช้สอย							
1.2.1 ค่าจ้างเหมาบริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ							
1.2.2 ค่าจ้างบริการดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ จำนวน 2 ชุด							
1.2.3 ค่าใช้สอยอื่นๆ (ค่าธรรมเนียม, ค่าซ่อมแซม, ฯลฯ)							
1.3 ค่าวัสดุ							
1.3.1 ค่าวัสดุสำนักงาน							
1.3.2 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์							
1.3.3 ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ							
1.3.4 ค่าวัสดุก่อสร้าง							
1.3.5 ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่							
1.3.6 ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว							

กองทุนทั่วไป

๑. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๑ เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- (๑) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- (๒) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ
- (๓) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

๑.๒ ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (๑) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ
- (๒) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

๑.๓ ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

๑.๔ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวพนักงานราชการ

ในส่วนของเงินเดือนนั้น งานนโยบายและแผนเป็นผู้กรอกข้อมูล โดยอ้างอิงจากเอกสารการเลื่อนเงินเดือนของมหาวิทยาลัย

๒. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

- ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยของสถาบันคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย ๑. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ๒. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานอื่นให้ราชการ อาทิเช่น ค่าล่วงเวลา ค่าจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติ ๓. ค่าปฏิบัติงานรับ

สมัครและลงทะเบียนนักศึกษา ซึ่งหน่วยงานที่ต้องการขอค่าตอบแทนให้กับบุคลากรในสังกัดต้องประมาณการทั้งปีงบประมาณ (๑๒ เดือน) โดยสามารถอ้างอิงข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนจากปีงบประมาณที่ผ่านมาได้

- ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ โดยของสถาบันคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย ๑. ค่าจ้างเหมาบริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นรายการที่มีสัญญาและดำเนินการต่อเนื่องทั้งปีงบประมาณ ๒. ค่าใช้สอยอื่นๆ ประกอบด้วย ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ค่าจ้างค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

(๒) ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ทั้งนี้หน่วยงานที่ประสงค์จะของบประมาณค่าใช้สอยจะต้องอ้างอิงสัญญาเดิมและเอกสารประกอบราคา เพื่อความถูกต้องและตรวจสอบวงเงินงบประมาณได้

- ค่าวัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร โดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป โดยวัสดุแบ่งออกได้ ดังนี้ วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ, วัสดุก่อสร้าง, วัสดุโฆษณาและเผยแพร่, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุการเกษตร, วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์, วัสดุยานพาหนะและขนส่ง, วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น, วัสดุหนังสือวารสาร และตำรา, วัสดุสำรวจ, วัสดุอื่น ๆ เป็นต้น การขอซื้อวัสดุนั้น ดูจากที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ และซื้อเท่าที่จำเป็น เหมาะสมภายในปีงบประมาณนั้นๆ

- ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษีเป็นต้น โดยของสถาบันคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

(๑) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ค่านาณัติค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้

ไปรษณีย์ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

โดยค่าบริการโทรศัพท์จะต้องอ้างอิงคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่ระบุว่ามิสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์ได้ และค่าบริการไปรษณีย์นั้น หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงคือหน่วยสารบรรณ



หมวดงบประมาณ	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาส				เหตุผล/ความจำเป็น	หมายเหตุ
		ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส 2 ม.ค.-มี.ค.	ไตรมาส 3 เม.ย.-มิ.ย.	ไตรมาส 4 ก.ค.-ก.ย.		
กองทุนสหกรณ์ตำรวจ							
3 ขงลงทุน							
3.1 ค่าครุภัณฑ์							
3.1.1 (ระบุ).....							
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง							
3.2.1 (ระบุ).....							
กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม							
4 ขงเงินอุดหนุน (ตามยุทธศาสตร์)							
4.1 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม							
4.1.1 โครงการ.....							
กองทุน.....							
5 ขงเงินอุดหนุน (ตามยุทธศาสตร์)							
5.1.1 โครงการ.....							
6 ขงรายจ่ายอื่น							
6.1 การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ							
6.1.1 โครงการ.....							

หมายเหตุ: ขอให้ประมาณการงบประมาณอย่างเหมาะสม

กองทุนพัฒนาบุคลากร

งบเงินอุดหนุน (ตามยุทธศาสตร์) หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ทั้งนี้เงินอุดหนุนที่สถาบันคอมพิวเตอร์ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

๑. เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาบุคลากร (สถาบันคอมพิวเตอร์) หมายถึง การพัฒนาบุคลากรด้านต่างๆ ที่ดำเนินการภายใต้โครงการ หรือกิจกรรมสัมมนาวิชาการ รวมถึงการศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๒. เงินวิจัยสถาบัน (ตามระเบียบวิธีวิจัย) (สถาบันคอมพิวเตอร์) หมายถึง งานวิจัยที่ต้องการเงินสนับสนุนระหว่างการทำวิจัย โดยงานวิจัยดังกล่าวต้องดำเนินการตามระเบียบวิธีวิจัยเท่านั้น และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งหน่วยงานสามารถเสนอหัวข้อวิจัย งบประมาณ และระบุชื่อผู้วิจัยให้ชัดเจน

๓. โครงการ/กิจกรรมพัฒนาบุคลากร (มหาวิทยาลัยรามคำแหง) หมายถึง การจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยเน้นพัฒนาการปฏิบัติงานประจำวันให้ได้ผลการปฏิบัติที่เพิ่มมากขึ้น โดยในปีงบประมาณที่ผ่านมาได้รับการตอบรับจากบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้หน่วยงานที่ต้องการจัดโครงการฝึกอบรม ต้องเสนอหลักสูตร งบประมาณ และแนบรายละเอียดโครงการมาด้วย



หมวดงบประมาณ	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาส				เหตุผลความจำเป็น	หมายเหตุ
		ไตรมาส 1 (ค.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส 2 ม.ค.-มี.ค.	ไตรมาส 3 เม.ย.-มิ.ย.	ไตรมาส 4 ก.ค.-ก.ย.		
กองทุนสินทรัพย์ถาวร							
3 งบลงทุน							
3.1 ค่าครุภัณฑ์							
3.1.1 (ระบุ).....							
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง							
3.2.1 (ระบุ).....							
กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม							
4 งบเงินอุดหนุน (ตามยุทธศาสตร์)							
4.1 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม							
4.1.1 โครงการ.....							
กองทุน.....							
5 งบเงินอุดหนุน (ตามยุทธศาสตร์)							
5.1.1 โครงการ.....							
6 งบรายจ่ายอื่น							
6.1 การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ							
6.1.1 โครงการ.....							

หมายเหตุ: ขอให้ประมาณการงบประมาณอย่างเหมาะสม

กองทุนสินทรัพย์ถาวร

งบลงทุน ซึ่งภายใต้งบลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑. ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี โดยให้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป (มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายเพื่อให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น ค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง ค่าภาษี เป็นต้น) ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ ถาวรในบัญชีของส่วนงาน โดยบันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และ ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี โดยรายการครุภัณฑ์จำแนกออกได้หลายประเภท อาทิเช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ฯลฯ เป็นต้น

ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท (มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายเพื่อให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น ค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง ค่าภาษี เป็นต้น) มีลักษณะคงทนอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และเสี่ยงต่อการสูญหายได้ง่าย ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียดของหลักเกณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อม ราคาประจำปี

หมายเหตุ : ๑. รายการสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุคงทนถาวร ต้องพิจารณาได้ว่าสิ่งของนั้นมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ ๑ ปีขึ้นไป และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะทำนองเดียวกันด้วย

๒. การจัดประเภทของครุภัณฑ์ เป็นเรื่องของการควบคุมพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์แก่การบริหารจัดการทางพัสดุ

๒. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง อาทิเช่น

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

โดยการขอครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้น ต้องอ้างอิงข้อมูลในงบลงทุนล่วงหน้าระยะปานกลาง (ค่าครุภัณฑ์, ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ประจำปีงบประมาณนั้นๆ ประกอบการพิจารณาด้วย

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำคัญงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้