



**คู่มือการจัดทำงบประมาณ  
ปีการศึกษา 2560 -2564  
(1 มิถุนายน – 31 พฤษภาคม)**

**สำนักงานงบประมาณ  
ฝ่ายแผนพัฒนาและแผนการเงิน  
มหาวิทยาลัยรังสิต**

**[newbudget.rsu.ac.th](http://newbudget.rsu.ac.th)**

## คำนำ

สำนักงานงบประมาณ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงาน และการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของวิทยาลัย คณะ และหน่วยงาน รวมถึงนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และเป้าหมายสำคัญของงบประมาณ ก็คือการควบคุมการเบิกจ่าย ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบของมหาวิทยาลัยรังสิต และเห็นความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคล่องตัวในการใช้งบประมาณ ภายใต้วงเงินที่ได้รับจัดสรรจากสภามหาวิทยาลัย

ดังนั้นสำนักงานงบประมาณร่วมกับคณะอนุกรรมการงบประมาณ จึงพยายามที่จะปรับปรุงคู่มือการจัดทำงบประมาณที่จะใช้กับคณะ/หน่วยงาน ให้เหมาะสมกับลักษณะของการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยรังสิตโดยยึดหลักสภาพเศรษฐกิจ สถานการณ์ ณ ปัจจุบัน ทั้งนี้ทางคณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณได้มีการประชุมหารือร่วมกัน และปรับปรุงพัฒนาคู่มือการจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายหลักของมหาวิทยาลัยรังสิต และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพ

สำนักงานงบประมาณ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
ปฏิทินการจัดทำงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	4
วิธี LOGIN เข้าสู่ระบบ INTERNET เพื่อตั้ง และตรวจสอบยอดคงเหลือของ งบประมาณ	5
คำอธิบายหมวดรายรับ-รายจ่าย สำหรับการกรอกงบประมาณปีการศึกษา	6
คำจำกัดความ ความหมายและแนวปฏิบัติ	8
แผนปฏิบัติการ	19
แบบฟอร์มประกอบการเบิกจ่าย	20
ขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณ	21
ขั้นตอนการขออนุมัติการใช้งบประมาณ	22
การเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษ/วิทยากร ล่วงหน้า	23
ราคากลางสำหรับการตั้งงบประมาณปีการศึกษา	25
ราคากลางในการคำนวณงบประมาณวัสดุสำนักงาน	26

## ปฏิทินการจัดทำงบประมาณ ประจำปีการศึกษา



กรอกข้อมูลผ่าน Internet

เมษายน - พฤษภาคม

พิจารณางบประมาณ

ภายในเดือนพฤษภาคม

เสนอสภามหาวิทยาลัย

ภายในเดือนมิถุนายน

## วิธี LOGIN เข้าสู่ระบบ INTERNET เพื่อตั้ง และตรวจสอบยอดคงเหลือของงบประมาณ

พิมพ์ [newbudget.rsu.ac.th](http://newbudget.rsu.ac.th)

พบการแจ้งเตือนข่าวสาร (ถ้ามี)

The screenshot shows the website interface for the Office of Budget. At the top, there is a navigation bar with the logo and name 'สำนักงานงบประมาณ OFFICE OF BUDGET'. Below this, a message states 'มีเอกสารในการใช้ระบบงบประมาณประจำปี'. The main content area is divided into two columns for fiscal years 2560 and 2561. For 2560, it lists 'BR งบสุดท้าย 31 พฤษภาคม 2561' and 'จัดทำสรุปรายงานวันที่ 11 มิถุนายน 2561'. For 2561, it lists 'กรอบงบประมาณปีสุดท้าย', 'รายจ่ายประจำ 31 พฤษภาคม 2561', 'รายจ่ายโครงการ 8 มิถุนายน 2561', 'งบทำใบ BR', 'รายจ่ายประจำ 4 มิ.ย. 2561', and 'รายจ่ายโครงการ 9 ก.ค. 2561'. Below each column are red download icons and labels: 'คู่มือการจัดทำงบประมาณ' and 'การจัดทำงบประมาณโครงการประจำปี 2561'. At the bottom, there is a note about the system and two buttons: 'เข้าสู่ระบบงบประมาณเดิม' and 'เข้าสู่ระบบงบประมาณเก่า'.

คลิกเลือกเข้าสู่ระบบงบประมาณใหม่

The screenshot shows the login page for the new budget system. The page has a dark background with a central logo of a flame. The text 'สำนักงานงบประมาณ มหาวิทยาลัยรังสิต' is displayed. There are two input fields for 'ชื่อผู้ใช้งาน' and 'รหัสผ่าน', followed by a pink 'เข้าสู่ระบบ' button. Below the button, it says 'ต้องการใช้ระบบ กรุณาติดต่อ สำนักงานงบประมาณ 5625' and 'คู่มือการใช้ระบบงบประมาณ'. At the bottom, there is a copyright notice '© มหาวิทยาลัยรังสิต'.

ต้องการเข้าระบบ

ใส่ User .....

ใส่ Password .....

## คำอธิบายหมวดรายรับ-รายจ่าย สำหรับการกรอกงบประมาณ

หมวดที่ 1 การประมาณการรายรับ โดยใช้แบบฟอร์มงบประมาณประกอบ (งปก.002 แบบฟอร์มการประมาณการนักศึกษา รายวิชาที่เปิดสอน รายรับ ค่า FTES และค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทน ที่วิทยาลัย คณะ สถาบัน และหน่วยงานเปิดสอน)

**SCH : Student Credit Hours** หน่วยกิตนักศึกษาหมายถึง ผลรวมของผลคูณระหว่างจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนกับจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาที่คณะนั้นเปิดสอน

**FTES: Full-Time Equivalent Students** หมายถึงจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า วิธีการคำนวณจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) โดยใช้สูตรดังต่อไปนี้

- ระดับปริญญาตรี FTES (ภาคการศึกษา) =  $SCH / 18$   
(ปีการศึกษา) =  $SCH / 36$
- ระดับบัณฑิตศึกษา FTES (ภาคการศึกษา) =  $SCH / 12$  (ทวิภาค),  $SCH / 9$  (ไตรภาค)  
(ปีการศึกษา) =  $SCH / 24$  (ทวิภาค),  $SCH / 27$  (ไตรภาค)

## หมวดที่ 2 การประมาณการรายจ่าย

### งบดำเนินงาน

#### 1. เงินเดือน+ค่าตำแหน่ง

1.1 ค่าตอบแทนตำแหน่งงานบริหาร, ค่าตอบแทนที่ปรึกษาและการบริหารงาน, ค่าตำแหน่งวิชาการ, เงินเดือน, รางวัลพิเศษ, ส่วนกลางจะเป็นผู้กำหนดและใส่ข้อมูลให้

1.2 ส่วนอัตราใหม่ให้คณะ/หน่วยงาน กรอกข้อมูลตามความจำเป็น โดยใช้อัตราค่าจ้างที่สำนักงานบุคคลเป็นเกณฑ์ (แบบ งปก. 001)

#### 2. รายจ่ายดำเนินงาน(ของคณะ/หน่วยงาน)

- 2.1 รายจ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการ, ค่าสาธารณูปโภค
- 2.2 ค่าตอบแทนประเภทต่าง ๆ
- 2.3 วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

#### 3. โครงการ (ทุกประเภท)

หมายถึง โครงการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน, พัฒนาบุคลากร, ชื่อครูพันธุ์/ อุปกรณ์, คอมพิวเตอร์, การตลาด, ด้านการบริการวิชาการ ด้านศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมที่พานักศึกษาออกไปเรียนศึกษาดูงานนอกสถานที่ ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ รวมถึงกิจกรรมของคณะกรรมการสโมสร หรือคณะกรรมการนักศึกษาคณะ (โดยมีต้องขอไปทางกิจการนักศึกษา) ส่วนการอบรมสัมมนา จะกำหนดไว้ในรายจ่ายประจำ รหัสรายจ่าย 03501 ค่าอบรมสัมมนาแล้ว จะเขียนโครงการก็ได้แต่ให้ใช้ในบรรทัดรายจ่ายประจำ 03501 มีต้องใส่รายจ่ายในโครงการ

4. โครงการด้านการวิจัย หมายถึง โครงการวิจัยที่ทางมหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณให้กับ 3 หน่วยงาน ประกอบด้วย ฝ่ายวิชาการ, สำนักงานพัฒนาการเรียนการสอน และสำนักงานวางแผน ซึ่งจะต้องทำการกรอกงบประมาณตามปกติ ทั้งนี้ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติวงเงินโดยฝ่ายวิชาการ

## คำจำกัดความ ความหมายและแนวปฏิบัติ

หมวด	รหัส	รายการ	ความหมายและแนวปฏิบัติ	ผู้กรอกข้อมูล
<b>ประมาณการรายรับ</b>				
	00010	ค่าหน่วยกิต-ปริญญาตรี	หมายถึง รายรับค่าหน่วยกิตรวม ค่าหน่วยกิตจากผลรวมของผลคูณ ค่าหน่วยกิตต่อรายวิชาที่คณะเป็นเจ้าของรหัสวิชา กับจำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะลงทะเบียนในรายวิชานั้น ๆ (นับรวมค่าปฏิบัติการ) ในระดับปริญญาตรี	วิทยาลัย/คณะ/ สถาบัน
	00011	ค่าหน่วยกิต-บัณฑิตศึกษา	หมายถึง รายรับค่าหน่วยกิตรวม ค่าหน่วยกิตจากผลรวมของผลคูณ ค่าหน่วยกิตต่อรายวิชาที่คณะเป็นเจ้าของรหัสวิชา กับจำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะลงทะเบียนในรายวิชานั้น ๆ (นับรวมค่าปฏิบัติการ) ในระดับบัณฑิตศึกษา	วิทยาลัย/คณะ/ สถาบัน
	00020	ค่าบำรุงการศึกษา-ปริญญาตรี	หมายถึง รายรับค่าบำรุงการศึกษภาคปกติ และภาคฤดูร้อนที่มหาวิทยาลัยจัดเก็บจากนักศึกษาเป็นรายภาคตามรายคณะ ในระดับปริญญาตรี ตามคู่มือศึกษามหาวิทยาลัยรังสิต	วิทยาลัย/คณะ/ สถาบัน
	00021	ค่าบำรุงการศึกษา-บัณฑิตศึกษา	หมายถึง รายรับค่าบำรุงการศึกษที่มหาวิทยาลัยจัดเก็บจากนักศึกษาเป็นรายคณะ ในระดับบัณฑิตศึกษา ตามคู่มือศึกษามหาวิทยาลัยรังสิต	วิทยาลัย/คณะ/ สถาบัน
	00030	ค่าเล่าเรียนเหมาจ่าย	หมายถึง ค่าเล่าเรียนคิดตามระบบเหมาจ่าย	คณะทันตแพทย์/ วิทยาลัยแพทย์
	00040	รายรับจากกิจกรรมการบริการทางวิชาการ	หมายถึง รายรับที่เกิดจากการให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก โดยมหาวิทยาลัย/หน่วยงานหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าจ้างในการเป็นที่ปรึกษา ค่าสิทธิประโยชน์จากลิขสิทธิ์ทางปัญญา และการให้บริการทางวิชาการอื่น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย	วิทยาลัย/คณะ/ สถาบัน/ หน่วยงานที่จัด
	00041	รายรับจากการวิจัย	หมายถึง ส่วนแบ่งรายรับที่เกิดจากการรับทำวิจัยให้กับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก โดยมหาวิทยาลัย/หน่วยงานหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย	สถาบันวิจัย/ หน่วยงานที่จัด
	00080	รายรับค่าหอพัก	หมายถึง ค่าเช่าห้องพัก และค่าสาธารณูปโภคที่เรียกเก็บจากนักศึกษา	หอพัก
	00090	รายรับอื่น	หมายถึง รายรับนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น	



หมวด	รหัส	รายการ	ความหมายและแนวปฏิบัติ	ผู้กรอกข้อมูล
<b>ประมาณการรายจ่าย</b>				
<b>เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าจ้างเหมาจ่าย และค่าตำแหน่ง</b>				
	01001	เงินเดือนและค่าจ้าง-ส่วนงานคณะ	หมายถึง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่บุคลากรเป็นรายเดือน รายวัน และเหมาจ่ายเป็นส่วนของคณะวิชา	สำนักงานบุคคล
	01002	เงินเดือนและค่าจ้าง-ส่วนงานสนับสนุน	หมายถึง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่บุคลากรเป็นรายเดือน รายวัน และเหมาจ่ายเป็นส่วนของหน่วยงานสนับสนุน	สำนักงานบุคคล
	01003	อัตราใหม่ที่ขอตั้ง-ส่วนงานคณะ	หมายถึง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของบุคลากรใหม่ที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่บุคลากรเป็นรายเดือน และรายวัน เป็นส่วนของคณะ (แสดงรายละเอียดแบบ งปก.002)	ไม่ต้องกรอกข้อมูลให้ทำเรื่องเสนอมายังฝ่ายบริหารบุคคล
	01004	อัตราใหม่ที่ขอตั้ง-ส่วนงานสนับสนุน	หมายถึง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของบุคลากรใหม่ที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่บุคลากรเป็นรายเดือน และรายวัน เป็นส่วนของหน่วยงานสนับสนุน (แสดงรายละเอียดแบบ งปก.002)	ไม่ต้องกรอกข้อมูลให้ทำเรื่องเสนอมายังฝ่ายบริหารบุคคล
	01009	เงินเดือนและค่าจ้าง-Work permit	หมายถึง ค่าตอบแทนจ้างงานตามข้อตกลงของฝ่ายบริหารบุคคล	ไม่ต้องกรอกข้อมูล
	02201	ค่าตอบแทนกรรมการสภา ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัย และที่ปรึกษาอธิการบดี	หมายถึง ค่าตอบแทนกรรมการสภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย และที่ปรึกษาอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี
	02202	ค่าตอบแทนตำแหน่งงานบริหาร-ส่วนงานคณะ	หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับบุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของคณะวิชา	สำนักงานบุคคล
	02203	ค่าตอบแทนตำแหน่งงานบริหาร-ส่วนงานสนับสนุน	หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับบุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของหน่วยงานสนับสนุน	สำนักงานบุคคล
	02204	ค่าตำแหน่งวิชาการ	หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย	สำนักงานบุคคล
<b>รายจ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการ</b>				
	03001	ค่ารักษาพยาบาล	หมายถึง ค่ารักษาพยาบาลที่จัดให้เป็นสวัสดิการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย	สำนักงานบุคคล
	03002	ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ	หมายถึง ค่าเบี้ยประกันที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่บริษัทประกันภัยและเป็นส่วนหนึ่งของสวัสดิการที่	ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมวด	รหัส	รายการ	ความหมายและแนวปฏิบัติ	ผู้กรอกข้อมูล
			ให้แก่บุคลากร และนักศึกษา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย	
	03004	ค่าเล่าเรียนบุตร	หมายถึง ค่าเล่าเรียนบุตรของบุคลากรที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้เป็นสวัสดิการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย	สำนักงานบุคคล
	03005	ค่าเครื่องแบบบุคลากร	หมายถึง ค่าเครื่องแบบของบุคลากรที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้เป็นสวัสดิการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย	สพ.บุคคล/ กิจการนักศึกษา
	03006	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	หมายถึง จำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้แก่บุคลากรตามกฎหมาย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย	สำนักงานบุคคล
	03007	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	หมายถึง จำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้แก่บุคลากรตามกฎหมาย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย	สำนักงานบุคคล
	03008	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	หมายถึง จำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนให้แก่บุคลากรตามกฎหมาย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย	สำนักงานบุคคล
	03009	ค่าใช้จ่ายสวัสดิการสงเคราะห์อื่น	หมายถึง จำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่บุคลากร ซึ่งไม่เข้าข่ายตามรหัสจ่าย 03001-03008 เช่นเงินช่วยค่าฌาปนกิจ ค่าจัดงานเลี้ยงต่าง ๆ ให้แก่บุคลากร	สำนักงานบุคคล
	03010	เงินชดเชยออกจากงาน	หมายถึง จำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่บุคลากรด้วยเหตุออกจากงาน ตามกฎหมายแรงงาน	สำนักงานบุคคล
	03011	ทุนการศึกษา - บุคลากร	หมายถึง ค่าเล่าเรียนของบุคลากรที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย	สำนักงานบุคคล
	03012	ทุนการศึกษา - นักศึกษา	หมายถึง ค่าเล่าเรียนของนักศึกษาทุกระดับ	สำนักรับ นักศึกษา
	03013	เงินสมทบกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	หมายถึง เงินสมทบกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ตามกฎหมาย	สำนักงานบุคคล
	03727	ตรวจสอบสุขภาพนักศึกษา	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่ ปีละ 1 ครั้ง	สำนักงานพัฒนา คุณภาพชีวิต

หมวด	รหัส	รายการ	ความหมายและแนวปฏิบัติ	ผู้กรอกข้อมูล
<b>ค่าสาธารณูปโภค</b>				
	03101	ค่าไฟฟ้า	หมายถึง ค่ากระแสไฟฟ้าที่ใช้ประจำเดือน	งบบกลาง/ศูนย์ ศึกษา/วิทยาลัย แพทย์
	03102	ค่าห้ำดืม	หมายถึง ค่าห้ำดืมที่ใช้ในการบริโภคประจำเดือน	งบบกลาง/ศูนย์ ศึกษา/วิทยาลัย แพทย์
	03103	ค่าห้ำประปา	หมายถึง ค่าห้ำประปาที่ใช้ประจำเดือน	งบบกลาง/ศูนย์ ศึกษา/วิทยาลัย แพทย์
	03201	ค่าโทรศัพท์	หมายถึง ค่าบริการเลขหมาย, ค่าใช้โทรศัพท์ ประจำเดือน (ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศ แนว ทางการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี 2554)	งบบกลาง/ศูนย์ ศึกษา/วิทยาลัย แพทย์
	03202	ค่าโทรศัพท์อินเทอร์เน็ต	หมายถึง ค่าบริการโทรศัพท์ระบบ <b>ISDN</b> , ค่าเช่า <b>Trunking Access</b>	งบบกลาง/ศูนย์ ศึกษา/วิทยาลัย แพทย์/ศูนย์ ICT
	03203	ค่าบริการ Internet	หมายถึง ค่าเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ต, ค่าเช่า สัญญาณความเร็วสูง( <b>Leased - Line</b> )	งบบกลาง/ศูนย์ ศึกษา/วิทยาลัย แพทย์/ศูนย์ ICT
	03204	ค่าเช่าสัญญาณคลื่นวิทยุ สื่อสาร	หมายถึง ค่าเช่าคลื่นความถี่วิทยุสื่อสารที่จ่ายให้แก่ การสื่อสาร	ฝ่ายกิจการ นักศึกษา
	03401	ค่าบริการรักษา ความปลอดภัย	หมายถึง จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยแก่ บริษัทภายนอก	ศูนย์ศึกษา/แผนก รักษาความ ปลอดภัย
	03402	ค่าบริการทำความสะอาด	หมายถึง ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่	ศูนย์ศึกษา/แผนก ทำความสะอาด
	03403	ค่าบริการกำจัดปลวก และแมลง	หมายถึง ค่าจ้างเหมาบริการในการกำจัดปลวกและ แมลง	แผนกพลังงาน
	03404	ค่าบริการกำจัดสิ่งปฏิกูล	หมายถึง ค่าจ้างเหมาบริการในการแยกและกำจัด ขยะ	แผนกพลังงาน

หมวด	รหัส	รายการ	ความหมายและแนวปฏิบัติ	ผู้กรอกข้อมูล
คำตอบแทนประเภทต่าง ๆ				
	01005	ค่าล่วงเวลา-ส่วนงาน คณะ	หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่บุคลากรสาย เจ้าหน้าที่ ในสังกัดคณะวิชาหรือหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับคณะวิชา ที่ทำงานนอกเวลา หรือทำงานในวันหยุด (ไม่รวมการทำงานในโครงการต่าง ๆ) โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดในคณะ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย	วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน
	01006	ค่าล่วงเวลา-ส่วนงาน สหับสนุน	หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่บุคลากรในสังกัด หน่วยงานสหับสนุนที่ขึ้นกับส่วนกลางหรือหน่วยงานอิสระ ที่ทำงานนอกเวลา หรือทำงานในวันหยุด (ไม่รวมการทำงานในโครงการต่าง ๆ) โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดในฝ่าย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย	ทุกหน่วยงาน
	02001	ค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานอาจารย์ประจำ	หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่อาจารย์ประจำที่สอนเกินภาระงานปกติ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย	วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน
	02002	ค่าตอบแทนของการสอนอาจารย์พิเศษ	หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่อาจารย์พิเศษที่เป็นบุคคลภายนอกเท่านั้น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย	วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน
	02003	ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก	หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่วิทยากรภายนอก โดยเชิญวิทยากรบรรยายพิเศษในหลักสูตร ซึ่งบรรจุอยู่ในประมวลการสอนรายวิชาที่มีอาจารย์ประจำเป็นผู้สอน เฉพาะรายวิชาในหมวดวิชาเอก หรือวิชาสัมมนา โดยได้รับความเห็นชอบจากคณบดี รายวิชาละไม่เกิน 2 ครั้งต่อรายวิชา (ทั้งนี้ต้องนับรวมถือเป็นชั่วโมงในการเรียนการสอนในรายวิชานั้น ๆ) กรณีที่ 2 เชิญวิทยากรบรรยายในโครงการต่าง ๆ ให้ใช้อัตราโดยกำหนดตามราคากลาง (ให้กรอกข้อมูลในโครงการที่ขอบประมาณ)	ทุกหน่วยงาน
	02004	ค่าตอบแทนกรรมการออกข้อสอบในการทดสอบมาตรฐานเพื่อการเทียบโอน	หมายถึง ค่าตอบแทนบุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบที่ใช้ในการทดสอบมาตรฐานเพื่อการเทียบโอน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย	วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน
	02005	ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน	หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตามแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณปีการศึกษา 2550(ครั้งที่ 1)	ทุกหน่วยงาน

หมวด	รหัส	รายการ	ความหมายและแนวปฏิบัติ	ผู้กรอกข้อมูล
	02101	คำตอบแทนกรรมการ ภายนอก	หมายถึง คำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ได้รับ แต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้เป็นกรรมการสอบไล่ ภายนอก หรือกรรมการกำกับมาตรฐาน หรือ กรรมการพัฒนาหลักสูตร ในอัตราโดยกำหนดตาม ราคากลาง	วิทยาลัย/คณะ/ สถาบัน
	02102	คำตอบแทนที่ปรึกษา คณะ	หมายถึง คำตอบแทนที่ปรึกษาของวิทยาลัย/คณะ/ สถาบันที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี	วิทยาลัย/คณะ/ สถาบัน
	02103	คำตอบแทนกรรมการ สอบประมวลความรู้/โครง ร่าง/วิทยานิพนธ์	หมายถึง คำตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิและ อาจารย์ประจำที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นกรรมการ สอบ ที่ปรึกษาวิชาค้นคว้าอิสระ และวิทยานิพนธ์ (ระดับปริญญาโท/เอก) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศ ของมหาวิทยาลัย(แสดงรายละเอียด งบปก.004)	วิทยาลัย/คณะ/ สถาบัน ที่มีการ เรียนการสอนใน ระดับมหาบัณฑิต เท่านั้น
	02104	คำตอบแทนกรรมการ และที่ปรึกษาปริญญา นิพนธ์/ศิลปนิพนธ์/ โครงการวิจัย	หมายถึง คำตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิและ อาจารย์ประจำที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษา ปริญญาโท/เอก ผู้ประเมินโครงการวิจัยต่าง ๆ (ระดับ ปริญญาตรี) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของ มหาวิทยาลัย(แสดงรายละเอียดแบบ งบปก.003)	วิทยาลัย/คณะ/ สถาบัน ที่มีการ เรียนการสอนใน ระดับ บัณฑิตศึกษา
	02205	ค่าอ่านและประเมินผล งานวิชาการ	หมายถึง คำตอบแทนกรรมการในการพิจารณาการ ขอตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศ ของมหาวิทยาลัย	สำนักงาน มาตรฐาน วิชาการ
	02301	คำตอบแทนอื่น-ส่วนงาน คณะ	หมายถึง คำตอบแทนที่ไม่เข้าข่ายตามรหัสรายจ่าย ข้างต้น เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าอาจารย์พิเศษ/ศพ เงิน เหมาจ่ายตามข้อตกลง เป็นต้น	วิทยาลัย/คณะ/ สถาบัน
	02302	เงินสมทบร่วมผลิตแพทย์	หมายถึง เงินสมทบจากมหาวิทยาลัยรังสิตให้กับ สถาบันร่วมผลิตแพทย์ ตามข้อตกลง	วิทยาลัย แพทยศาสตร์
	02303	คำตอบแทนอื่น-ส่วนงาน สนับสนุน	หมายถึง คำตอบแทนที่ไม่เข้าข่ายตามรหัสรายจ่าย ข้างต้น เช่น ค่าเช่าบ้าน เงินเหมาจ่ายตามข้อตกลง	หน่วยงาน สนับสนุน
	02304	คำตอบแทนลิขสิทธิ์ เนื้อหาบทเรียน	หมายถึง รายจ่ายที่เกี่ยวกับ หลักสูตร Online	หน่วยงานที่ เกี่ยวกับ Online
	02305	คำตอบแทนการสอน ทางไกลอินเทอร์เน็ต	หมายถึง รายจ่ายที่เกี่ยวกับ หลักสูตร Online	หน่วยงานที่ เกี่ยวกับ Online
	02306	ค่าพัฒนาบทเรียน อิเล็กทรอนิกส์	หมายถึง รายจ่ายที่เกี่ยวกับ หลักสูตร Online	หน่วยงานที่ เกี่ยวกับ Online
	02307	ค่าบริการจัดการระบบ LMS	หมายถึง รายจ่ายที่เกี่ยวกับ หลักสูตร Online	หน่วยงานที่ เกี่ยวกับ Online
	02308	ค่า Commission	หมายถึง คำตอบแทนตามข้อตกลง	หลักสูตรที่ เกี่ยวข้อง
	02309	สอน สอบ สัมมนา นอกสถานที่ (Online)	หมายถึง รายจ่ายที่เกี่ยวกับ หลักสูตร Online	หน่วยงานที่ เกี่ยวกับ Online

หมวด	รหัส	รายการ	ความหมายและแนวปฏิบัติ	ผู้กรอกข้อมูล
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
	03205	ค่าไปรษณียากรและค่าจัดส่ง	หมายถึง ค่าบริการจัดส่งจดหมายและพัสดุทางไปรษณีย์ <u>ทั้งนี้หากมีการจัดส่งเป็นจำนวนมาก ให้เสนอค่าใช้จ่ายในโครงการนั้น ๆ</u>	สารบรรณ/ศูนย์ศึกษา/ว.แพทย์
	03301	ค่าเบี้ยประกันภัยและค่าภาษียานพาหนะ	หมายถึง ค่าเบี้ยประกันรถยนต์ และค่าภาษีรถยนต์ประจำปีของมหาวิทยาลัย	แผนกยานพาหนะ
	03302	ค่าเชื้อเพลิง	หมายถึง ค่าเชื้อเพลิงที่ใช้เติมรถของมหาวิทยาลัย	แผนกยานพาหนะ/ จัดสวน/รักษาความปลอดภัย/ สารบรรณ
	03405	ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน	หมายถึง ค่าภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่ดิน ฯลฯ	งบกลาง
	03406	ค่าเช่าอาคารสถานที่	หมายถึง ค่าเช่าอาคาร/สถานที่ที่ใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัย และให้รวมถึงกิจการร่วมทุน	ศูนย์ศึกษา/พยาธิวิทยา
	03407	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดสวน	หมายถึง รายจ่ายในการเพาะชำ จัดหาต้นไม้ ดอกไม้ ปู และวัสดุในการจัดสวน	แผนกจัดสวน
	03501	ค่าอบรมและสัมมนาภายนอกมหาวิทยาลัย	หมายถึง ค่าลงทะเบียนในการสัมมนาอบรม ของบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศ <u>ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย</u>	ทุกหน่วยงาน (โดยเสนอเป็นโครงการ)
	03503	ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนาและเดินทางต่างประเทศ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการสัมมนาอบรมต่างประเทศ <u>ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย</u>	งบกลาง พิจารณาโดยคณะกรรมการพิจารณาการเดินทางไปต่างประเทศ
	03504	ค่าใช้จ่ายในการเจรจาธุรกิจต่างประเทศ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการติดต่อเจรจาทางธุรกิจกับหน่วยงานในต่างประเทศซึ่งเป็นไปตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ ได้แก่ ค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง <u>ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย</u>	รองอธิการบดี ฝ่ายต่างประเทศ/ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
	03505	เงินอุดหนุนการเสนอผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมในต่างประเทศ	หมายถึง เงินสนับสนุนให้บุคลากรไปเสนอผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมในต่างประเทศ <u>ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย (ยกเล็ก)</u>	สำนักงานอธิการบดี/ อธิการบดี/
	03701	ค่าบำรุงสมาชิกสมาคม	หมายถึง ค่าสมาชิก องค์การวิชาชีพ สมาคมวิชาชีพไม่เกิน 2 แห่ง	ทุกหน่วยงาน
	03702	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	หมายถึง ค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บจากการใช้บริการ	สำนักงานการเงินรับ/จ่าย
	03703	ค่าธรรมเนียมกฎหมาย	หมายถึง ค่าธรรมเนียมทนายความในการดำเนินคดี	สำนักงานบุคคล/

หมวด	รหัส	รายการ	ความหมายและแนวปฏิบัติ	ผู้กรอกข้อมูล
			ต่าง ๆ	สำนักงานนิติการ
	03704	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	หมายถึง ค่าธรรมเนียมอื่นใด ที่ไม่ได้ระบุไว้ข้างต้น	ทุกหน่วยงาน
	03705	ค่าธรรมเนียมสอบบัญชี	หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้ตรวจสอบบัญชี	งบบกลาง
	03706	ค่าโฆษณาและประชาสัมพันธ์	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการจัดทำวัสดุประชาสัมพันธ์ การทำแผ่นพับต่าง ๆ ของแต่ละคณะ ซึ่งในปีนี้จัดสรรให้หลักสูตรละ 10,000 บาท/ปี	คณะ/ สห. ประชาสัมพันธ์/ สห.การตลาด/ หอพัก
	03707	อุปกรณ์ความปลอดภัยภายในอาคาร	หมายถึง อุปกรณ์ที่ติดตั้งตามอาคารตามกฎหมาย	สำนักงานอาคาร
	03708	ค่ารับรอง	หมายถึง ค่าเลี้ยงรับรองในการจัดประชุมตามภารกิจ คณะและหน่วยงาน (คณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณจะจัดสรรให้ตามภารกิจ/ตามความจำเป็น)	ทุกหน่วยงาน
	03709	ค่าอาหารว่างนักศึกษา महाบัณฑิต	หมายถึง ค่าอาหารว่างสำหรับนักศึกษาและอาจารย์ ผู้สอนสำหรับปริญญาโท/เอก	บัณฑิตวิทยาลัย
	03710	ค่าถ่ายเอกสาร	หมายถึง ค่าถ่ายเอกสารที่ใช้ในการบริหารงานด้านวิชาการและบริหารงานทั่วไปและ/หรือค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ประจำอยู่ในหน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน
	03711	ค่าของที่ระลึกและรางวัล	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อของขวัญ โลหะรางวัล ในการเยี่ยมชมสถานที่ภายนอก ให้ไม่เกิน 1,500 บาท/ชิ้น สถานที่ละไม่เกิน 3 ชิ้น	ทุกหน่วยงาน
	03712	ทุนสนับสนุนการวิจัย	หมายถึง เงินสนับสนุนการวิจัยให้กับบุคลากร ได้แก่ การวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยสถาบัน และการวิจัยอื่น โดยผ่านการพิจารณาจากฝ่ายวิชาการ	ฝ่ายวิชาการ/ศูนย์พัฒนาการเรียนฯ/สำนักงานวางแผน
	03713	ค่าใช้จ่ายในการประชุมกรรมการบริหารและกรรมการสภามหาวิทยาลัย	หมายถึง ค่าตอบแทนและค่าเลี้ยงรับรอง กรรมการบริหารและกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในการจัดประชุม	สำนักงานอธิการบดี
	03714	ค่าเดินทางในประเทศ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย	ทุกหน่วยงาน
	03715	ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก	หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักในการเดินทางไปร่วมการประชุม หรือทำกิจกรรมนอกสถานที่ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย	ทุกหน่วยงาน
	03716	ค่าใช้จ่ายในการฝึกภาคปฏิบัตินอกสถานที่	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการนำนักศึกษาออกฝึกภาคปฏิบัตินอกสถานที่ ในรายวิชาที่มีการเก็บค่าภาคปฏิบัติ โดยคำนวณรวมถึงค่าพาหนะ ค่าเช่ารถ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก (แสดงรายละเอียดแบบ งปก.	วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน

หมวด	รหัส	รายการ	ความหมายและแนวปฏิบัติ	ผู้กรอกข้อมูล
			005) และคำตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย	
	03717	ค่าใช้จ่ายปฐมนิเทศ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	บัณฑิตฯ/ฝ่ายกิจการนักศึกษา
	03718	ค่าใช้จ่ายปัจฉิมนิเทศ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	งบกกลาง
	03719	ค่าใช้จ่ายพิธีประสาทปริญญา	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีประสาทปริญญา	ฝ่ายกิจการนักศึกษา
	03720	ค่าใช้จ่ายในการนิเทศนักศึกษาฝึกงานสหกิจศึกษา	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการออกนิเทศนักศึกษาฝึกงาน/สหกิจศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย (แสดงรายละเอียดแบบ งปก. 006)	วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน
	03722	ค่าใช้จ่ายการจัด Open House	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน Open House ประจำปี	ฝ่ายแนะแนวนักศึกษา
	03724	ค่าหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์	หน่วยงานที่จำเป็น
	03725	ค่าบริการเพื่อการกุศล	หมายถึง เงินที่บริจาคให้แก่องค์กรหรือหน่วยงานการกุศล	สำนักงานอธิการบดี
	03726	ค่าจัดประชุมใหญ่บุคลากร	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการจัดการประชุมบุคลากรประจำปี	งบกกลาง/สำนักงานบุคคล
	03728	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำวารสาร	หมายถึง วารสารวิชาการของกลุ่มคณะ	สำนักงานมาตรฐานวิชาการ./หอสมุด
	03729	ค่าใช้จ่ายในการประกันคุณภาพ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ได้แก่ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าเล่ม ค่าล้างอัดรูปภาพวัสดุทำบอร์ด (ไม่รวมค่าอาหาร)	ทุกหน่วยงาน
	03730	ค่าอาหารว่างนักศึกษามหาบัณฑิต-ส่วนกลาง	หมายถึง ค่าอาหารว่างสำหรับนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนสำหรับปริญญาโท/เอก	บัณฑิตวิทยาลัย
	03900	งบบุคเงิน	งบบุคเงิน	งบกกลาง
	03903	การผลิต Web-site	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการผลิต /ดูแล Web-site ของคณะ/หน่วยงาน	คณะ/หน่วยงาน
	03913	ตำรา/คู่มือการสอนของคณาจารย์ปริศลินิก	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการซื้อตำรา / คู่มือสำหรับการเรียนการสอนเพื่อนักศึกษาที่ขึ้นชั้นปริศลินิก	คณะที่เกี่ยวข้อง
	03914	ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศศ.ป.โท+เอก	หมายถึง มหาวิทยาลัยสนับสนุนศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาดูงานต่างประเทศคนละ 20,000 บาท โดยมีเงื่อนไขตามประกาศของบัณฑิตวิทยาลัย	หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
วัสดุ				



หมวด	รหัส	รายการ	ความหมายและแนวปฏิบัติ	ผู้กรอกข้อมูล
	04001	วัสดุสำนักงาน	หมายถึง วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในสำนักงานเช่นปากกา ยางลบ ดินสอ ไม้บรรทัด กระดาษ และวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการใช้ในสำนักงาน (โดยตรวจสอบข้อมูลรายการที่สำนักงานพัสดุ)	ทุกหน่วยงาน
	04002	ผลิตเอกสาร สิ่งพิมพ์ และสื่อการสอน	หมายถึง งานผลิตเอกสาร สิ่งพิมพ์ และสื่อการสอน โดยศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา	ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
	04101	วัสดุการศึกษาและวัสดุห้องปฏิบัติการ	หมายถึง วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ประกอบการเรียนเช่น แผ่นใส ปากกาเขียนแผ่นใส ค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เอกสารคำสอนที่ให้ ศสพ. จัดพิมพ์ให้ สารเคมี เครื่องแก้ว และวัสดุอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา วัสดุห้องปฏิบัติการ รวมถึงเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนที่แจกให้กับ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และดุษฎีบัณฑิต	คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	04102	ค่าหนังสือและวารสารวิชาการ	หมายถึง ค่าหนังสือและค่าสมาชิกวารสารวิชาการที่ส่งเข้าสำนักหอสมุด	หอสมุด
	04201	วัสดุสิ้นเปลืองอื่น	หมายถึง วัสดุสิ้นเปลืองที่นอกเหนือจากรหัส 04001//04101/04102/04202 ซึ่ง ได้แก่ น้ำยาทำความสะอาด กระดาษชำระ ฯลฯ	ศูนย์ศึกษาฯ/ สห.อาคาร/ หอพัก/วิทยาลัย แพทย์
	04202	ค่าใช้จ่ายโครงการปริญญาโท	หมายถึง ค่าวัสดุที่ใช้ในการผลิตโครงการเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม ยกเว้น ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด แผ่นดิสก์ ค่าถ่ายเอกสาร การจัดพิมพ์รูปเล่มโครงการ รวมถึงค่าถ่ายเอกสารในการจัดทำแบบสอบถาม ใวงเงินไม่เกิน ร้อยละ 30 ของค่าภาคปฏิบัติที่ลงทะเบียนในรายวิชานั้นๆ แต่ไม่เกินโครงการละ 5,000 บาท	วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน
	04203	ค่าใช้จ่ายอื่นเกี่ยวกับห้องสมุด	หมายถึง วัสดุการเข้าเล่มหนังสือ และอื่นๆ	หอสมุด
<b>ค่าซ่อมแซม</b>				
	03601	ค่าซ่อมแซมอาคาร	หมายถึง ค่าซ่อมแซมและให้รวมถึงวัสดุที่ซื้อมานำมาซ่อมแซมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตัวอาคาร	งบบกลาง/หอพัก/สำนักงานอาคาร
	03602	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค	หมายถึง ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาให้รวมถึงวัสดุที่ซื้อมานำมาซ่อมแซมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า, ระบบปรับอากาศ, ระบบลิฟท์, ระบบประปา, ระบบโทรศัพท์	งบบกลาง/หอพัก/สำนักงานอาคาร
	03603	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษายานพาหนะ	หมายถึง ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาให้รวมถึงวัสดุที่ซื้อมานำมาซ่อมแซมยานพาหนะ	แผนกยานพาหนะ
	03604	ค่าซ่อมแซมและ	หมายถึง ค่าซ่อมแซมและให้รวมถึงวัสดุที่ซื้อมาเพื่อ	งบบกลาง/หอพัก/

หมวด	รหัส	รายการ	ความหมายและแนวปฏิบัติ	ผู้กรอกข้อมูล
		บำรุงรักษาครุภัณฑ์และอุปกรณ์	นำมาซ่อมแซมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์ สำนักงานและการศึกษา เครื่องมือ	สำนักงานอาคาร
ดินเงินต้นและดอกเบีย				
	05001	ชำระคืนเงินต้น	หมายถึง จำนวนเงินที่คืนให้แก่เจ้าหนี้เงินกู้ยืม	งบกกลาง
	05002	ดอกเบียจ่าย	หมายถึง ค่าดอกเบียจ่ายให้แก่เจ้าหนี้เงินกู้ยืม	งบกกลาง
หมวดโครงการต่าง ๆ				
			ความหมายอยู่หน้า 7 - 8	

### คำเตือน

กรณีการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้ จะต้องเสนอขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมด้วยเหตุผลที่มีความจำเป็นจริงๆ มาที่รองอธิการบดีฝ่ายแผนพัฒนาและแผนการเงิน ซึ่งจะได้เสนอให้คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ พิจารณาความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องขอเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน

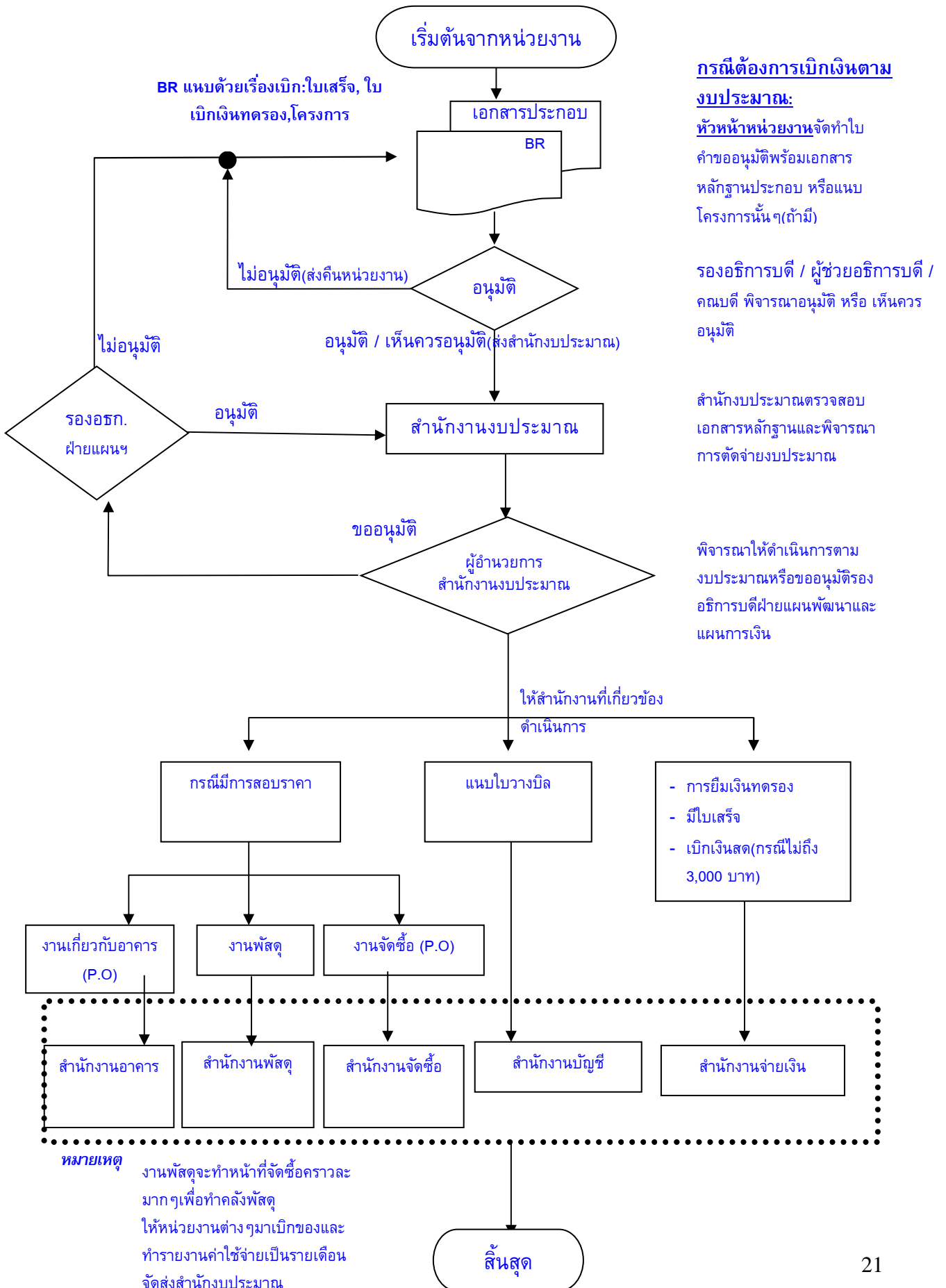
แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัยรังสิตปี 2560 - 2564

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างความเป็นเลิศทางการศึกษาและการผลิตบัณฑิต
1.1 หลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนการสอนมีความทันสมัย มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์ แบบที่การศึกษาคือนวัตกรรม
1.2 ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพตามอัตลักษณ์ ‘คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นคุณธรรม นำการเปลี่ยนแปลง’
1.3 หลักสูตรตอบสนองความต้องการและได้รับการยอมรับจากผู้เรียน (จำนวนนักศึกษาแรกเข้า)
1.4 การรักษาดัชนีการคงอยู่
1.6 คะแนนเฉลี่ยคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
1.7 คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิตต่อ คุณภาพบัณฑิตตามอัตลักษณ์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างความเป็นเลิศทางวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรม
2.1 ขยายโครงสร้างพื้นฐาน (คน/สถานที่/เครื่องมือ/ระบบ) ให้เพียงพอต่อการผลิตผลงานวิจัย งาน สร้างสรรค์ และนวัตกรรม
2.2 ผลงานวิชาการของบุคลากรและนักศึกษาสามารถนำไปเผยแพร่ ต่อยอด หรือใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ จริง ทั้งในระดับนโยบาย หรือในระดับการปฏิบัติ หรือในเชิงพาณิชย์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความเป็นเลิศด้านการบริการวิชาการและการฝึกอบรม
3.1 เป็นที่พึ่งและแหล่งอ้างอิงทางวิชาการให้แก่ชุมชน สังคม ประเทศและภูมิภาคอาเซียน
3.2 บุคลากรเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการยอมรับในสังคม
3.3 มหาวิทยาลัยรังสิตเป็นแหล่งความรู้ที่ไร้ขีดจำกัด
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ชี้นำการรักษาศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
4.1 เป็นมหาวิทยาลัยที่ชี้นำและปลูกฝังจิตสำนึกการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาของชาติและ ท้องถิ่น และปกป้องรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้แก่นักศึกษา บุคลากรและประชาชน ทั่วไปทั้งที่เป็นคนต่างถิ่นและคนในท้องถิ่น
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 บริการจัดการให้เป็นองค์กรแห่งความเป็นเลิศและองค์กรแห่งความสุข
5.1 มีระบบและสถานะทางการเงินที่มั่นคงและมีการจัดการสภาพคล่องที่ดี
5.2 เป็นมหาวิทยาลัยที่มีธรรมาภิบาล ก้าวหน้า ทันสมัย และพร้อมเข้าสู่สากล
5.3 เป็นมหาวิทยาลัยสร้างเสริมสุขภาพต้นแบบ

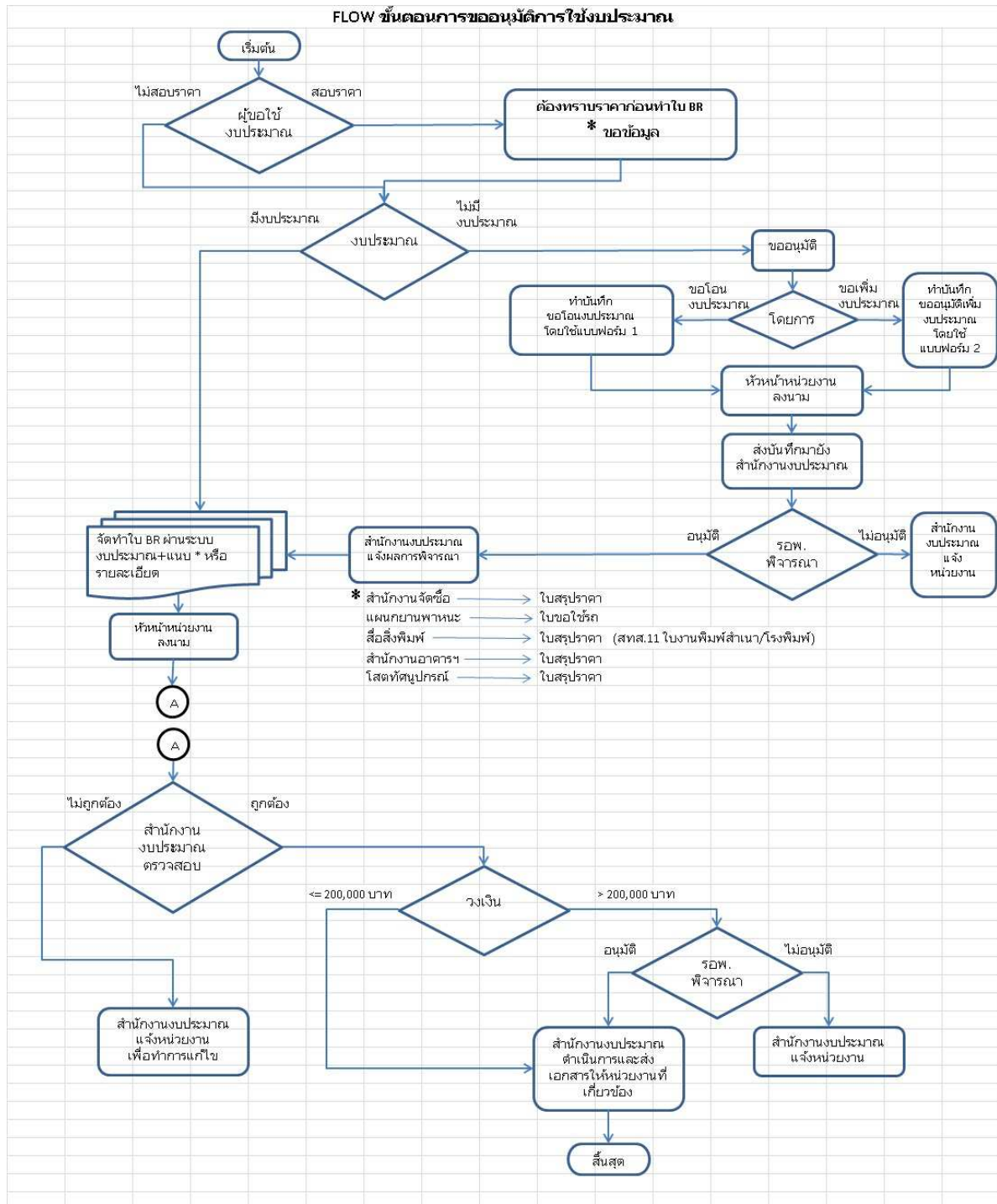
แบบฟอร์มประกอบการเบิกจ่าย

รหัสเบิกจ่าย	รายการ	ชื่อ sheet
	ใบคำขออนุมัติ (ใบ BR= Budget Requisition)	งปก.001
	การประมาณการรายรับ, FTES และนักศึกษาใหม่	งปก.002
02104	ค่าตอบแทนกรรมการที่ปรึกษาปริญญาโท/ศิลปศึกษา/โครงการวิจัย	งปก.003
02103	ค่าตอบแทนการสอบประมวลความรู้/โครงร่าง/วิทยานิพนธ์	งปก.004
03716	ค่าใช้จ่ายในการฝึกภาคปฏิบัติ	งปก.005
03720	ค่าใช้จ่ายในการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	งปก.006
01003-4	อัตราใหม่ที่ขอต้ง-ส่วนของคณะ/ฝ่ายสนับสนุน	งปก.007
	รายวิชาที่คณะเปิดสอน	งปก.008
	ใบขอเบิกค่าสอนล่วงหน้า(สำหรับ อ.พิเศษ/วิทยากร)	งปก.009
	ภาระงานสอนอาจารย์ประจำ	งปก.010
02001	ใบสรุปค่าสอนเกินภาระงานอาจารย์ประจำ	งปก.011
03709	ค่าอาหารว่างนักศึกษามหาบัณฑิต	บช.30
	ใบสรุปค่าตอบแทนอ.พิเศษ/วิทยากร/ตอบแทนอื่น	บช.001
	ใบลงเวลาอาจารย์พิเศษ	บช.002
	ใบรับเงิน	บช.003

## ขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณ



## ขั้นตอนการขออนุมัติการใช้งบประมาณ



เรื่อง การเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษ/วิทยากร ล่วงหน้า  
เป็นไฟล์ Excel ที่ [http://budget.rsu.ac.th/pro/FROM\\_BG.xls](http://budget.rsu.ac.th/pro/FROM_BG.xls)

ก่อนการเบิก

ให้ส่งแบบฟอร์ม งบปค.008 (รายวิชาที่คณะเปิดสอน) ให้สำนักงานงบประมาณ ในวันสุดท้ายของการลงทะเบียนของแต่ละเทอม

การตั้งเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษ/วิทยากร ล่วงหน้า

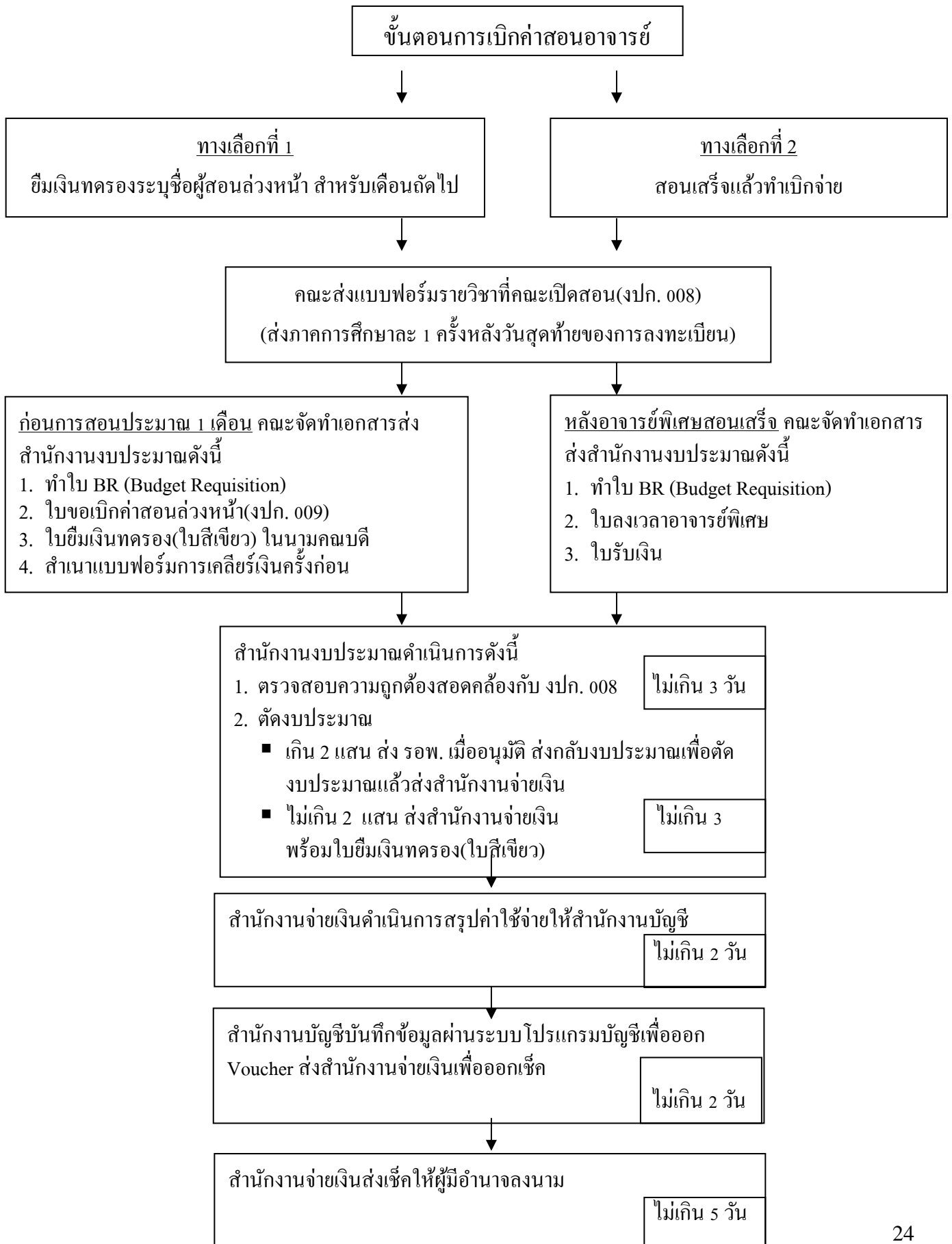
ทำการตั้งเบิกงวดละไม่เกิน 1 เดือน ให้ทำเอกสารโดยมีลายเซ็นคณบดีทุกใบ ดังนี้

1. แบบฟอร์มใบ B/R (Budget Requisition)
2. ใบยืมเงินทรงรองจ่าย (ใบสีเขียว) โดยความรับผิดชอบของคณบดี
3. แบบฟอร์ม งบปค. 009 (โดยการพิมพ์เท่านั้นเพื่อลดความผิดพลาด)
4. สำเนาแบบฟอร์ม บข. 001 ของครั้งก่อน (ยกเว้นการตั้งเบิกครั้งที่ 1) โดยมีหลักฐานทางแผนกการเงินในการการหักล้างเงินทรงรองจ่ายเรียบร้อยแล้ว

การหักล้างเงินทรงรองจ่าย

ให้ทำเอกสารประกอบ ดังนี้

1. แบบฟอร์ม บข. 001 ใบสรุปคำตอบแทนอาจารย์พิเศษ/คำตอบแทนวิทยากร/คำตอบแทนอื่น ๆ
2. แบบฟอร์ม บข. 002 ใบลงเวลาอาจารย์พิเศษ
3. แบบฟอร์ม บข. 003 ใบรับเงิน





ราคากลางสำหรับการตั้งงบประมาณ

รายการ	ระดับ	ราคากลาง
ค่าตอบแทนการสอน อ.พิเศษ		ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้แนบหลักฐานประกอบ
ค่าที่พัก+เบี้ยเลี้ยง		ตามประกาศมหาวิทยาลัย
ค่าเดินทาง		ทางแผนกยานพาหนะกำหนด
ค่าอาหารว่างบัณฑิตศึกษา	บัณฑิต	20 บาท/คน/ครั้ง บัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้ตั้ง(บท.30)
ค่าอบรมสัมมนาภายนอก		2,500 บาท /คน/ปี
ค่าของขวัญ		กรณี สถานที่ภายนอกชั้นละไม่เกิน 1,500 บาท สถานที่ละไม่เกิน 3 ชั้น กรณีจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรแล้ว จะไม่สามารถเบิกค่าของที่ระลึกหรือของขวัญได้
ปัจจัยนิเทศ		100 บาท/คน
ปฐมนิเทศ	ตรี	(ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการพิจารณางานปฐมนิเทศ )จัดสรรตามจำนวนนักศึกษาแต่ละคณะ
	บัณฑิต	500 บาท/คน บัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้ตั้ง
ประกันคุณภาพ		5,000 บาท/คณะ/ฝ่าย
ค่าหนังสือพิมพ์และวารสาร		2 ฉบับ ไม่เกิน 20 บาท/วัน
ค่าใช้จ่ายโครงการปริญญาโท	ตรี	30% ของค่าภาคปฏิบัติที่ลงทะเบียน
ค่าฝึกภาคปฏิบัตินอกสถานที่		60%, 70% ของค่าภาคปฏิบัติที่ลงทะเบียน
ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน		ไม่เกิน 500 บาทต่อชั่วโมง
ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก	ตรี, โท	ตามเกณฑ์มรส.
ค่าตอบแทนกรรมการภายนอก		2,000 บาทต่อคนต่อครั้ง(ไม่รวมค่ารับรอง)

กำหนดอัตราค่าอาหารในการจัดสัมมนาและในโครงการต่าง ๆ	
อัตรา	นักเรียนนักศึกษา/บุคลากร
อาหารว่าง (ไม่เกินวันละ 2 ครั้ง)	45 บาท /ครั้ง
อาหารกลางวันเย็น	75 บาท/ครั้ง

ตารางราคากลางในการคำนวณงบประมาณวัสดุสำนักงาน

รายการสินค้าที่มีในรายการ ให้ใส่เป็นหน่วย

รหัส	รายการ	ราคา(บาท)	หน่วย	หมายเหตุ
001	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 80G	198	/รีม	500 แผ่น
002	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80G	94	/รีม	500 แผ่น
003	กระดาษ FAX 210*30	40	/ม้วน	
004	กระดาษโปสเตอร์สี 2 หน้า	4	/แผ่น	
005	กระดาษการ์ดสี 210 G 1*100	230	/รีม	100 แผ่น
006	กระดาษการ์ดสี 120 G 1*250	135	/รีม	250 แผ่น
007	กระดาษการ์ดสี 80G	166	/รีม	500 แผ่น
008	กระดาษการ์ดสี 180G 1*250	200	/รีม	250 แผ่น
009	กระดาษเทา-ขาว	8.5	/แผ่น	
010	กระดาษกาวย่น 1	13	/ม้วน	
011	กระดาษกาวย่น 2	26	/ม้วน	
012	กระดาษกาวน้ำตาล 2	20	/ม้วน	
013	กระดาษต่อเนื่อง 9*11 1P	410	/กล่อง	
014	กระดาษต่อเนื่อง 9*11 2P	535	/กล่อง	
015	กระดาษคาร์บอน	1.5	/แผ่น	
016	กระดาษบวกลเลข 2 ¼	7	/ม้วน	
017	กระดาษหัวจดหมาย	625	/รีม	500 แผ่น
018	ซองจดหมายพิมพ์มรส.	2	/ซอง	
019	ซองน้ำตาล A4	3.5	/ซอง	
020	ซองน้ำตาล F4	4	/ซอง	
021	ลวดเย็บกระดาษ No.0 ตราม้า	7.5	/กล่อง	50 ตัว
022	ลวดเย็บกระดาษ No. 1 ตราม้า	6.5	/กล่อง	50 ตัว
023	เปิดติดบอร์ดแอร์โร	8	/กล่อง	50 ตัว
024	ไส้แม็กซ์ No10 MAX	6	/กล่อง	10 แถว
025	ไส้แม็กซ์ No35 MAX	8	/กล่อง	10 แถว
026	ไส้แม็กซ์ No.8-1M MAX	9	/กล่อง	10 แถว
027	ไส้แม็กซ์ No.T3-1 MAX	15	/กล่อง	10 แถว
028	ไส้แม็กซ์ No. T3-10 MAX	28	/กล่อง	10 แถว
029	ไส้แม็กซ์ No. 1217	90	/กล่อง	
030	ไส้แม็กซ์ No.1213	65	/กล่อง	
031	แม็กซ์เย็บ MAX HD10	52	/ตัว	
032	ที่เจาะกระดาษตราม้า 30	90	/ตัว	
033	เทปใสแกนใหญ่ 1" , .5 หลุยส์	22	/ม้วน	
034	เทปใสแกนเล็ก 1"	22	/ม้วน	
035	เทปเยื่อ 1/2"	10	/ม้วน	

รหัส	รายการ	ราคา(บาท)	หน่วย	หมายเหตุ
036	เทปเยื่อ .1"	20	/ม้วน	
037	เทปโฟม 2 หน้า เล็ก	38	/ม้วน	
038	เทปโฟม 2 หน้า 3M ม้วนใหญ่	130	/ม้วน	
039	เทปติดสันปก 1"	13	/ม้วน	
040	เทปติดสันปก 1.5"	19	/ม้วน	
041	เทปติดสันปก 2"	26	/ม้วน	
042	เทปลบคำผิดไฟฟ้าฟิลิแกน	25	/อัน	
043	กาว UHU Stick 8g	26	/หลอด	
044	กาว UHU Stick 21g	52	/หลอด	
045	กาวน้ำมีพายขวดเล็ก	8	/ขวด	
046	กาวทีโอเอ 8 ออนซ์	18	/ขวด	
047	ปากกาถูกลิ้น gold point	4	/ด้าม	ยกเล็ก
048	ปากกาถูกลิ้น	4	/ด้าม	
049	ปากกาไวท์บอร์ดไฟล๊อต	18	/ด้าม	
050	ปากกาเคมี 2 หัว ตราม้า	10	/ด้าม	4 ด้าม
051	ปากกาเขียนแผ่นใส Steadler No.F	137	/ชุด	4 ด้าม
052	ปากกาเขียนแผ่นใส Steadler No.F	274	/ชุด	8 ด้าม ยกเล็ก
053	ปากกาเขียนแผ่นใส Steadler No.M	137	/ชุด	4 ด้าม
054	ปากกาเขียนแผ่นใส Steadler No.M	274	/ชุด	8 ด้าม
055	ปากกาเขียนแผ่นใส Steadler No.S	158	/ชุด	4 ด้าม
056	ปากกาเขียนแผ่นใส Steadler No.S	316	/ชุด	ยกเล็ก
057	แฟ้มพับ A4	5	/เล่ม	
058	แฟ้มแขวน	7.5	/เล่ม	
059	แฟ้มตราข้าง 112 A	56	/เล่ม	
060	แฟ้มตราข้าง 112 F	56	/เล่ม	
061	แฟ้มตราข้าง 125 A	56	/เล่ม	
062	แฟ้มตราข้าง 210	46	/เล่ม	
063	แฟ้มตราข้าง 590	46	/เล่ม	
064	ลิ้นแฟ้ม	0.82	/คู่	
065	คลิปดำ No.111 ตราม้า	3	/ตัว	
066	คลิปดำ No.112 ตราม้า	2	/ตัว	
067	คลิปดำ No.110 ตราม้า	3.5	/ตัว	
068	คลิปดำ No.108 ตราม้า	4	/ตัว	
069	ดินสอ HB ตราม้า	2.5	/แท่ง	
070	ดินสอ 2 B ตราม้า	4	/แท่ง	
071	ไม้บรรทัด	3	/อัน	
072	ยางลบดินสอ เสตทเลอร์ 52635	4	/ก้อน	
073	น้ำยาลบคำผิด ลิควิดเปเปอร์ปากกา	54	/อัน	

รหัส	รายการ	ราคา(บาท)	หน่วย	หมายเหตุ
074	น้ำยาลบคำผิด ลิควิดเปเปอร์ชุด	49	/กล่อง	100 แผ่น
075	แผ่นใสถ่ายเอกสาร	325	/กล่อง	100 แผ่น
076	แผ่นใสเขียน	250	/กล่อง	10 แผ่น
077	แผ่นดิสเก็ต 3.5 HD 3 M	80	/กล่อง	
078	มีดตัดเตอร์เล็ก สแตนเลส ออกก้า	21	/อัน	
079	มีดตัดเตอร์สแตนเลสใหญ่ ออกก้า	29	/อัน	6 ใบ
080	ใบมีดตัดเตอร์ใหญ่	9	/ห่อ	6 ใบ
081	ใบมีดตัดเตอร์เล็ก	4	/ห่อ	
082	สมุดทะเบียน รับ-ส่ง	35	/เล่ม	
083	สมุดบัญชี 5/100	49	/เล่ม	
084	สมุดบัญชี No.2	14	/เล่ม	ยกเลิก
085	แท่นประทับตรา No.2 ตราม้า	23	/กล่อง	
086	ริฟิล LQ 800 -1070	65	/กล่อง	ยกเลิก
087	Toner HP 92298A	3180	/กล่อง	ยกเลิก
088	Toner HP C 3906F	2500	/กล่อง	
089	Toner HP C 4092 A	2355	/กล่อง	
090	Toner HP C4096 A	4000	/กล่อง	
091	Toner HP 7115	2500	/กล่อง	
092	Toner Q 2613 A Jet 1300	2900	/กล่อง	
093	หมึกเติมไวท์บอร์ด ไฟลิต	48	/กล่อง	
094	หมึกเติมแท่นประทับตรา ตราม้า สีน้ำเงิน แดง	7	/กล่อง	
095	กล่องปากตัด 3 ช่อง	157	/กล่อง	
096	กล่องปากตัด 1 ช่อง	75	/กล่อง	
097	ที่เจาะกระดาษตราม้า 100 20 แผ่น	170	ตัว	
098	แม็กซ์เย็บ MAX HD50	235	ตัว	
099	กรรไกร 6	35	อัน	
100	กรรไกร 8	55	อัน	
101	กระดาษบันทึกเล็ก	135	/รีม	500 แผ่น
102	Toner 5949 A	2900	/กล่อง	
103	Toner 7553 A	2700	/กล่อง	
104	กระดาษต่อเนื่อง 11*15 1 p	500	/กล่อง	
105	Toner HP 2612 A	2400	/กล่อง	
106	กระดาษ FAX 216 *3	40	/ห่อ	
107	แฟ้มตราข้าง 125 F	46	/เล่ม	
999	อื่นๆ	1	/บาท	