



วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

งานบริหารและวางแผน แผนงานแผนงานและงบประมาณ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

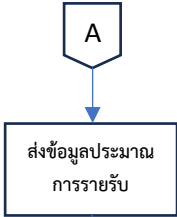
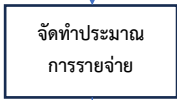
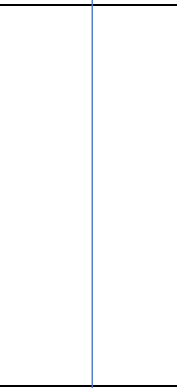
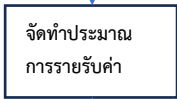
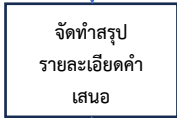
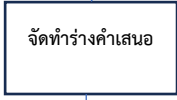
ภาระงานที่รับผิดชอบ

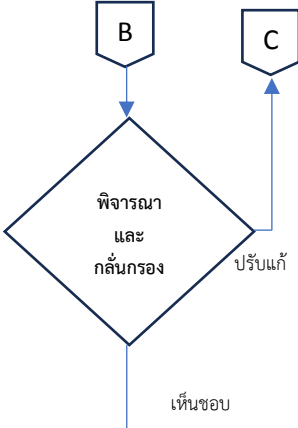
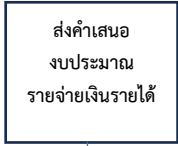
มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการ
ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและ
คุณภาพโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ประสานงานเกี่ยวกับการทบทวนและวิเคราะห์ปรัชญาหรือปณิธาน เป้าประสงค์ของวิทยาลัย
2. ประสานงานการจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาวิทยาลัย แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และการจัด
การเรียนการสอนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ประสานงานการจัดทำแผนและโครงการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงานโครงการต่าง ๆ
5. ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
6. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง
7. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานและโครงการให้เหมาะสม
8. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปี

วิธีการปฏิบัติ	จุดควบคุม	ระยะเวลาการดำเนินการ (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้น			
↓ ศึกษาและวางแผน	ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาและวางแผนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้		นางรัชฎา ไยสุหร่าย
	1.1 ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (1) ศึกษาคู่มือ คำชี้แจง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำจากเอกสารประกอบการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ (2) ศึกษาแบบฟอร์มทั้งหมดในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ (3) ศึกษาเอกสารแนบท้าย (4) ศึกษาภาคผนวก	3 วัน	
	1.2 จัดทำปฏิทินเพื่อแจ้งหน่วยงานภายในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ (1) จัดทำปฏิทินการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ (2) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ พร้อมแจ้งแนวทางและหลักเกณฑ์ในการจัดทำ	1 วัน	
↓ จัดทำประมาณการรายรับ	ขั้นตอนที่ 2 จัดทำประมาณการรายรับ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ		นางรัชฎา ไยสุหร่าย
	2.1 จัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษาคงอยู่ประจำ ในระดับปริญญาตรี แยกเป็นหลักสูตรและชั้นปี ดังนี้ -ภาคการศึกษาที่ 2/2566 -ภาคการศึกษาฤดูร้อน/2566 -ภาคการศึกษาที่ 1/2567	3 วัน	
	2.2 คำนวณประมาณการรายรับ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ดังนี้ 1.ด้านสังคมศาสตร์ -ภาคการศึกษาที่ 2/2566 -ภาคการศึกษาฤดูร้อน/2566 -ภาคการศึกษาที่ 1/2567 2.ด้านวิทยาศาสตร์ -ภาคการศึกษาที่ 2/2566 -ภาคการศึกษาฤดูร้อน/2566 -ภาคการศึกษาที่ 1/2567	7 วัน	
↓ A	2.3 สรุปประมาณการรายรับ – วงเงินเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่ายงานด้านการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี	2 วัน	

วิธีการปฏิบัติ	จุดควบคุม	ระยะเวลาการดำเนินการ (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
	ขั้นตอนที่ 3 ส่งข้อมูลประมาณการรายรับไปยังกองนโยบายและแผน 3.1 ทำบันทึกข้อความนำส่ง ตารางประมาณการรายรับ สรุปประมาณการรายรับ และ วงเงินเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่าย งานด้านการจัดการศึกษา ไปยังกองนโยบายและแผน	2 วัน	นางรัชну ไยสุหรัย
	ขั้นตอนที่ 4 จัดทำประมาณการรายจ่าย งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการรายละเอียดดังนี้		นางรัชну ไยสุหรัย
	4.1 จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงลูกจ้างชั่วคราวอัตราเดิม และอัตราใหม่	3 วัน	
	4.2 จัดทำรายละเอียดงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง / ค่าใช้สอย (เงินสมทบประกันสังคม และเงินกองทุนทดแทน)	3 วัน	
	4.3 จัดทำรายละเอียดงบอุดหนุน (ค่าตอบแทน / ค่าใช้สอย / ค่าวัสดุ / ค่าสาธารณูปโภค)	3 วัน	
	4.4 จัดทำรายละเอียดงบลงทุน (ครุภัณฑ์ / สิ่งก่อสร้าง)	7 วัน	
	4.5 จัดทำรายละเอียดโครงการ (งบเงินอุดหนุน)	7 วัน	
	4.6 จัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ จำแนกตามผลผลิต	3 วัน	
	ขั้นตอนที่ 5 จัดทำประมาณการรายรับค่าบำรุงห้องสมุด	1 วัน	นางรัชну ไยสุหรัย
	ขั้นตอนที่ 6 จัดทำสรุปรายละเอียดคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	1 วัน	นางรัชну ไยสุหรัย
	ขั้นตอนที่ 7 จัดทำร่างคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ 7.1 รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จากหน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ เพื่อนำมาจัดทำร่าง คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ 7.2 เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนนำข้อมูลดังกล่าวนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ 7.3 ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ 7.4 จัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม	4 วัน	นางรัชну ไยสุหรัย
			

วิธีการปฏิบัติ	จุดควบคุม	ระยะเวลาการดำเนินการ (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
	ขั้นตอนที่ 8 พิจารณา และกลั่นกรองร่างคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ 8.1 จัดประชุมพิจารณา กลั่นกรองร่างคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	1 วัน	นางรัชฌู ไยสุหรัย
	ขั้นตอนที่ 9 จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ 9.1 ปรับแก้ไข/เพิ่มเติม คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ตามมติที่ประชุม 9.2 จัดทำเล่มคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	1 วัน	นางรัชฌู ไยสุหรัย
	ขั้นตอนที่ 10 ส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ 10.1 ทำบันทึกนำส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ไปยังกองนโยบายและแผน 10.2 จัดส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปี วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	1 วัน	นางรัชฌู ไยสุหรัย
			

กฎหมาย / ประกาศ /ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่3) พ.ศ.2555
<https://www.cgd.go.th/cs/npa/npa/%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B9%80%E0%B8%9A%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%9A.html>
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
<https://www.cgd.go.th/cs/npa/npa/%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B9%80%E0%B8%9A%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%9A.html>