



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำคำเสนองบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
งานด้านการจัดการศึกษา
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ



นางรัชฎา ไยสุหรัาย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



RUTS

วิทยาลัยเทคโนโลยี
อุตสาหกรรม
และการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คำนำ

คู่มือการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติ เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานด้านการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา ที่ถูกต้อง เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ พร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแก่ผู้สนใจ สำหรับนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้จัดทำได้รวบรวมความรู้ ข้อเสนอแนะแนวปฏิบัติ และแนวปฏิบัติจากผู้เชี่ยวชาญต่าง ๆ มาถ่ายทอดลงในคู่มือ

คู่มือการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา ฉบับนี้ได้รวบรวมเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา ประกอบไปด้วย ความเป็นมา นโยบายเกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษาเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน และผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษาทุกท่าน หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับความผิดพลาดดังกล่าว เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

รัชну ไยสุหรัย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เมษายน 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	4
1.3 ขอบเขตของการศึกษา	4
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	5
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	8
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	27
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	27
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	50
3.3 สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	52
3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	53
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	59
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	59
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	61
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	143
4.4 เทคนิคการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ	153
4.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	155
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	157
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	157
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	157
5.2 ข้อเสนอแนะ	159
บรรณานุกรม	160

สารบัญ

	หน้า
ภาคผนวก	163
ภาคผนวก ก ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555	164
ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	185
ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2564	196
ประวัติผู้เขียน	201

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1.1	ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน วิทยาลัยเทคโนโลยี อุตสาหกรรมและการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2566	2
3.1	อัตรการเข้าที่พักในการจัดโครงการ	40
3.2	อัตราค่าอาหารในการจัดโครงการ	40
3.3	หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ตามผลผลิตและงบ รายจ่าย	45
3.4	ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ	46
4.1	กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	60
4.2	ความหมายของสัญลักษณ์ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	61
4.3	ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการ จัดการ	62
5.1	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	157

สารบัญญภาพประกอบ

ภาพที่		หน้า
2.1	แผนผังโครงสร้างวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	12
2.2	โครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	14
2.3	แผนผังโครงสร้างการปฏิบัติงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	25
2.4	โครงสร้างการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารและวางแผน	26
3.1	เกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	44
4.1	แสดงปฏิทินการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	71
4.2	ข้อมูลจำนวนนักศึกษาคงอยู่ ประจำปีภาคการศึกษาที่ 1/2567	74
4.3	ข้อมูลประมาณการรายรับ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ด้านสังคมศาสตร์ ภาคการศึกษาที่ 2/2566	76
4.4	ข้อมูลประมาณการรายรับ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภาคการศึกษาที่ 2/2566	77
4.5	ข้อมูลสรุปประมาณการรายรับ - วงเงินตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ	79
4.6	ข้อมูลรายละเอียดลูกจ้างชั่วคราวอัตราเดิม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	80
4.7	ข้อมูลรายละเอียดลูกจ้างชั่วคราวอัตราใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	81
4.8	ข้อมูลงบประมาณดำเนินงาน ผลผลิตที่ 1 รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	84
4.9	เกณฑ์การตั้งจ่ายขั้นต่ำ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ (งบอุดหนุน)	85
4.10	เกณฑ์การตั้งจ่ายขั้นต่ำ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ (งบลงทุน)	86
4.11	ตัวอย่าง การจัดทำแบบเสนอรายการครุภัณฑ์	88
4.12	ตัวอย่าง การจัดทำแบบเสนอรายการครุภัณฑ์	89
4.13	ตัวอย่าง การจัดทำแบบเสนอรายการครุภัณฑ์	90
4.14	ตัวอย่าง การจัดทำแบบเสนอรายการครุภัณฑ์	91
4.15	ตัวอย่าง การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec.)	92
4.16	ตัวอย่าง การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec.)	93

สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่	หน้า
4.17 ตัวอย่าง การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec.)	94
4.18 ตัวอย่าง การจัดทำแบบสรุปรายละเอียดรายการครุภัณฑ์	95
4.19 ตัวอย่าง การจัดทำแบบสรุปงบลงทุนรายการครุภัณฑ์	95
4.20 ตัวอย่าง ใบเสนอราคา	96
4.21 ตัวอย่าง ใบเสนอราคา	97
4.22 ตัวอย่าง ใบเสนอราคา	98
4.23 ตัวอย่าง ใบเสนอราคา	99
4.24 ตัวอย่าง ใบเสนอราคา	100
4.25 ตัวอย่าง ใบเสนอราคา	101
4.26 ตัวอย่าง การจัดทำแบบเสนอรายการสิ่งก่อสร้าง	102
4.27 ตัวอย่าง การจัดทำแบบเสนอรายการสิ่งก่อสร้าง	103
4.28 ตัวอย่าง การจัดทำแบบเสนอรายการสิ่งก่อสร้าง	104
4.29 ตัวอย่าง การจัดทำแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง	105
4.30 ตัวอย่าง การจัดทำแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง	106
4.31 ตัวอย่าง การจัดทำแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง	107
4.32 ตัวอย่าง การจัดทำแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง	108
4.33 ตัวอย่าง การจัดทำแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง	109
4.34 ตัวอย่าง การจัดทำแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง	110
4.35 ตัวอย่าง การจัดทำแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง	111
4.36 ตัวอย่าง การจัดทำแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง	112
4.37 ตัวอย่าง การจัดทำแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง	113
4.38 ตัวอย่าง การจัดทำใบแสดงปริมาณงาน และราคากลาง (BOQ)	114
4.39 ตัวอย่าง การจัดทำใบแสดงปริมาณงาน และราคากลาง (BOQ)	115
4.40 ตัวอย่าง การจัดทำใบแสดงปริมาณงาน และราคากลาง (BOQ)	116
4.41 ตัวอย่าง การจัดทำใบแสดงปริมาณงาน และราคากลาง (BOQ)	117
4.42 ตัวอย่าง การจัดทำใบแสดงปริมาณงาน และราคากลาง (BOQ)	118
4.43 ตัวอย่าง การจัดทำแบบสรุปงบลงทุน รายการสิ่งก่อสร้าง	119
4.44 เกณฑ์การตั้งจ่ายขั้นต่ำ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ งบเงินอุดหนุน (โครงการ)	120

สารบัญญภาพประกอบ

ภาพที่		หน้า
4.45	ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ	122
4.46	ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ	123
4.47	ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ	124
4.48	ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ	125
4.49	ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ	126
4.50	ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ	127
4.51	ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์มสรุปโครงการ	128
4.52	ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม แบบ ปผ.1 ผลผลิตที่ 1 รายการค่าใช้จ่าย บุคลากร ภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	130
4.53	ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม แบบ ปผ.1 ผลผลิตที่ 1 รายการค่าใช้จ่าย บุคลากร ภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	131
4.54	ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม แบบ ปผ.2 ผลผลิตที่ 2 ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านสังคมศาสตร์	132
4.55	ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม แบบ ปผ.3 ผลผลิตที่ 3 ผลการให้บริการ วิชาการ	133
4.56	ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม แบบ ปผ.4 ผลผลิตที่ 4 ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	134
4.57	ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม แบบ ปผ.5 ผลผลิตที่ 5 ผลงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	135
4.58	ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม แบบ ปผ.6 โครงการวิจัย และนวัตกรรม	135
4.59	ตัวอย่างการจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพห้องสมุด	136
4.60	ตัวอย่างการจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพห้องสมุด	137
4.61	ตัวอย่างการจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพห้องสมุด	138
4.62	ตัวอย่างการจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพห้องสมุด	139
4.63	ตัวอย่างการจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพห้องสมุด	140
4.64	ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์มสรุปข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้	141
4.65	แบบประเมินความพึงพอใจการรับบริการของวิทยาลัยเทคโนโลยี อุตสาหกรรมและการจัดการ	144
4.66	แบบประเมินความพึงพอใจการรับบริการของวิทยาลัยเทคโนโลยี อุตสาหกรรมและการจัดการ	145

สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่		หน้า
4.67	แบบประเมินความพึงพอใจการรับบริการของวิทยาลัยเทคโนโลยี อุตสาหกรรมและการจัดการ	146
4.68	แบบประเมินความพึงพอใจการรับบริการของวิทยาลัยเทคโนโลยี อุตสาหกรรมและการจัดการ	147
4.69	แบบประเมินความพึงพอใจการรับบริการของวิทยาลัยเทคโนโลยี อุตสาหกรรมและการจัดการ	148
4.70	แบบประเมินความพึงพอใจการรับบริการของวิทยาลัยเทคโนโลยี อุตสาหกรรมและการจัดการ	149
4.71	แบบประเมินความพึงพอใจการรับบริการของวิทยาลัยเทคโนโลยี อุตสาหกรรมและการจัดการ	150
4.72	รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ รายนางรัฐณู ไยสุหรัย	151
4.73	รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ รายนางรัฐณู ไยสุหรัย	152

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา และความสำคัญ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีนับเป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการภาครัฐ โดยทำหน้าที่เป็นเครื่องมือหลักในการจัดสรรทรัพยากรของประเทศให้สอดคล้องกับภารกิจ แผนงาน และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้ข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่ในแต่ละปี การบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นปัจจัยที่ส่งผลโดยตรงต่อความสำเร็จของการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐและการพัฒนาประเทศในภาพรวม นอกจากนี้ งบประมาณยังทำหน้าที่เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างเป็นรูปธรรมตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ประเทศไทยได้มีการพัฒนาระบบงบประมาณอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มจากระบบงบประมาณแบบแสดงรายการ (Line-Item Budgeting) ซึ่งเน้นรายละเอียดของรายจ่ายในแต่ละหมวดหมู่เป็นหลัก แม้ว่าจะมีข้อดีในด้านความชัดเจนของรายการใช้จ่ายและความสะดวกในการควบคุมงบประมาณ แต่กลับไม่สามารถสะท้อนถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน ส่งผลให้การประเมินความคุ้มค่าและประสิทธิผลของการใช้จ่ายงบประมาณยังมีข้อจำกัด ดังนั้น จึงได้มีการปรับเปลี่ยนแนวทางไปสู่ระบบงบประมาณแบบแผนงาน (Program Budgeting) ซึ่งให้ความสำคัญกับการเชื่อมโยงระหว่างงบประมาณกับแผนงานและผลลัพธ์ของการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ แนวคิดการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Management for Results) ยังถูกนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณ เพื่อเน้นให้หน่วยงานภาครัฐมุ่งเน้นผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน มากกว่าการพิจารณาเพียงปริมาณการใช้จ่ายงบประมาณเท่านั้น ทั้งนี้ การนำหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) มาใช้ร่วมกับการบริหารงบประมาณ ยังช่วยส่งเสริมให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสังคมและประเทศชาติ

ในระดับสถาบันอุดมศึกษา งบประมาณถือเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนพันธกิจขององค์กร โดยเฉพาะมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งมีภารกิจหลักครอบคลุมทั้งด้านการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การดำเนินงานในแต่ละด้านจำเป็นต้องอาศัยงบประมาณเป็นปัจจัยสนับสนุนที่สำคัญ ดังนั้น การบริหาร

จัดการงบประมาณให้มีประสิทธิภาพจึงเป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาองค์กรให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ได้อย่างยั่งยืน

สำหรับวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งภายใต้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีแหล่งงบประมาณในการบริหารจัดการหลัก 2 ส่วน ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายจากเงินแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ซึ่งเป็นรายได้ที่เกิดจากค่าธรรมเนียมการเรียน การศึกษา และรายได้อื่นของหน่วยงาน โดยงบประมาณทั้งสองส่วนมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวิทยาลัยฯ อย่างไรก็ตาม จากสถานการณ์ด้านงบประมาณของภาครัฐในปัจจุบันที่มีข้อจำกัด และมีแนวโน้มไม่เพียงพอต่อการรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้นในทุกมิติ ทำให้วิทยาลัยฯ จำเป็นต้องพึ่งพางบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มากยิ่งขึ้น เพื่อใช้เป็นแหล่งสนับสนุนเพิ่มเติมในการดำเนินงาน

ทั้งนี้ในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย (เงินแผ่นดิน) และข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ และได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ จากการเก็บข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินแผ่นดิน) และงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ โดยนำมาวิเคราะห์ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ข้อมูลการจัดสรรปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2566 สัดส่วนงบประมาณรายจ่าย (เงินแผ่นดิน) ได้รับจัดสรรสูงกว่างบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ดังตารางที่ 1.1

ตารางที่ 1.1 ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2566

ลำดับ	ปีงบประมาณ	จัดสรรงบประมาณ		งบประมาณรายจ่าย (เงินแผ่นดิน) คิดเป็นร้อยละ	งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ คิดเป็นร้อยละ
		งบประมาณรายจ่าย (เงินแผ่นดิน)	งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้		
1	พ.ศ. 2562	33,601,000	13,390,000	71.51	28.49
2	พ.ศ. 2563	53,473,300	9,586,000	84.80	15.20
3	พ.ศ. 2564	39,341,300	8,785,600	81.74	18.26
4	พ.ศ. 2565	51,826,700	12,114,300	81.05	18.95
5	พ.ศ. 2566	58,102,460	12,747,130	82.01	17.99

จากการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลตารางที่ 1.1 ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2566 โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ พบว่า งบประมาณรายจ่ายจากเงินแผ่นดินยังคงเป็นแหล่งงบประมาณหลักของวิทยาลัยฯ โดยมีสัดส่วนสูงกว่างบประมาณรายจ่ายเงินรายได้อย่างต่อเนื่อง กล่าวคือ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มีสัดส่วนงบประมาณจากเงินแผ่นดินร้อยละ 71.51 และงบประมาณเงินรายได้ร้อยละ 28.49 ขณะที่ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2566 งบประมาณจากเงินแผ่นดินมีสัดส่วนอยู่ในช่วงร้อยละ 81.05 - 84.80 และงบประมาณเงินรายได้มีสัดส่วนอยู่ในช่วงร้อยละ 15.20 - 18.95 ตามลำดับ

แม้ว่างบประมาณจากเงินแผ่นดินจะยังคงเป็นแหล่งงบประมาณหลัก แต่จะเห็นได้ว่างบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนและเติมเต็มการดำเนินงานในส่วนที่งบประมาณแผ่นดินไม่สามารถรองรับได้อย่างเพียงพอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นภารกิจหลักของวิทยาลัยฯ ที่ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านการคุณภาพการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การจัดการครุภัณฑ์ทางการศึกษา และการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ดังนั้น การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ โดยเฉพาะในงานด้านการจัดการศึกษา จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นกระบวนการที่ช่วยให้หน่วยงานสามารถวางแผนการใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์ของทั้งระดับมหาวิทยาลัย และระดับประเทศ อย่างไรก็ตาม กระบวนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณดังกล่าวมีความซับซ้อน เนื่องจากต้องอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูลที่ถูกต้อง การเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ การกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ และการจัดลำดับความสำคัญของโครงการอย่างเหมาะสม หากขาดแนวทาง หรือหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานที่ชัดเจน อาจส่งผลให้การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณเกิดความคลาดเคลื่อน ขาดความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการที่แท้จริงของหน่วยงานได้ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของวิทยาลัยฯ

ด้วยเหตุนี้ การจัดทำ “คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ” จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอน วิธีการ และหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดความซ้ำซ้อนในการดำเนินงาน และเพิ่มความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้รับผิดชอบงานด้านแผนงานและงบประมาณ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีระบบ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลวางแผน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และเพิ่มความคล่องตัวใน

การปฏิบัติงาน นอกจากนี้ คู่มือดังกล่าวยังมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของงานด้านงบประมาณ โดยช่วยให้กระบวนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณมีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล อันจะส่งผลให้การบริหารจัดการงบประมาณของวิทยาลัยฯ เกิดความคุ้มค่า และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยั่งยืนต่อไปในอนาคต

ดังนั้น ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงสะท้อนให้เห็นถึงความจำเป็นในการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณให้มีความเป็นระบบ มีมาตรฐาน และสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านงบประมาณ และการบริหารจัดการในปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการบริหารงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน งานการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณระดับวิทยาลัย และหน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
3. เพื่อให้ผู้สนใจใช้เป็นแนวทางศึกษาค้นคว้าหรืออ้างอิงในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา

1.3 ขอบเขต

คู่มือการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ฉบับนี้ มีขอบเขตครอบคลุมการกำหนดแนวทางการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา การตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักศึกษา การประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษา การประมาณการรายจ่าย ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ปัญหา และแนวทางในการพัฒนา ซึ่งคู่มือฉบับนี้ใช้ในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เท่านั้น

1.4 นิยามคำศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สภามหาวิทยาลัย	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อธิการบดี	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ส่วนราชการ	หมายความว่า	คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่จัดตั้งตามกฎหมาย หน่วยงานจัดตั้งตามกฎหมายกระทรวง หมายความว่า ส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ที่จัดตั้งตาม กฎหมาย และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
ส่วนงานภายใน	หมายความว่า	คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่จัดตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัย
		หน่วยงานจัดตั้งภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย หมายความว่า ส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัย

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานบริหารและวางแผน ฝ่ายบริหารและวางแผน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งรับผิดชอบในแผนงานแผนงานและงบประมาณ และแผนกงานประเมินผลและรายงาน โดยมีบทบาทที่สำคัญในการสนับสนุนการบริหารจัดการวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับชาติ และแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
2. จัดทำแผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานของหน่วยงาน
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมถึงการจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรให้สอดคล้องกับภารกิจของวิทยาลัยฯ
4. ดำเนินการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่าย (เงินแผ่นดิน) และงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี
5. กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ รวมถึงการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ภายในวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
6. สนับสนุนงานด้านการจัดการเรียนการสอนร่วมกันหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการศึกษามุ่งบรรลุเป้าหมาย
7. สรุปผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผล รวมถึงเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
8. จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศด้านแผนงานและงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการบริหารจัดการ

โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่รับผิดชอบแผนงานแผนงานและงบประมาณ และแผนงาน ประเมินผลและรายงาน แบ่งภาระงานหลัก ๆ ดังนี้ 1)งานจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ 2)งานบริหาร งบประมาณ 3)งานการจัดทำแผนงาน 4)งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน 5)งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ

ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจแผนยุทธศาสตร์ชาติ หรือนโยบายของรัฐบาล เพื่อให้ทราบว่ามีนโยบายใดบ้างที่จะต้องดำเนินการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณให้สอดคล้อง และสนับสนุนนโยบายระดับชาติ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ในการทำงาน การเก็บข้อมูลสถิติการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำคำของงบประมาณ ศึกษาเปรียบเทียบ เกณฑ์การจัดทำหรือกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง และสามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ/ชี้แจง ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ปฏิทินกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานจัดทำข้อเสนอของงบประมาณไปยังหน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ มีทักษะในการติดต่อประสานงานเพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำ ข้อเสนอของงบประมาณ มีทักษะในการจัดทำเอกสาร การจัดประชุม พร้อมทั้งสรุปรวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน และแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อรายงานไปยังผู้บริหารวิทยาลัยฯ ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ แผนงาน นโยบายต่าง ๆ ในระดับชาติ ระดับกระทรวง และสภาพเศรษฐกิจ สังคมในปัจจุบัน มีการจัดทำฐานข้อมูล โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มาสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และนำไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหารวิทยาลัยฯ งานการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณของวิทยาลัยฯ มี 2 งานคือ 1)จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2) จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

2. งานบริหารงบประมาณ

ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์ ประสบการณ์ในการดำเนินงาน ข้อมูลสถิติการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อนำมาประมวลผล วางแผนการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของวิทยาลัยฯ บรรลุภารกิจ เป้าประสงค์ และให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ และแผน การปฏิบัติงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณโดยการมีส่วนร่วมของ คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งกระบวนการงานได้พัฒนาให้มีการจัดเก็บข้อมูลโดยการนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งหลังจากได้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานภายใน เรียบร้อยเรียบร้อย จึงต้องมีการชี้แจง ทำความเข้าใจ ในส่วนของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการ เบิกจ่าย และมาตรการที่มหาวิทยาลัยฯ ใช้ในการกำกับ เร่งรัด ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไป

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงาน คือ ระบบบัญชี 3 มิติ และนำผลการเบิกจ่ายงบประมาณมาวิเคราะห์ รวบรวมสรุปปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน ข้อเสนอแนะและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเสนอผู้บริหารฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

3. งานการจัดทำแผนงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผลยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาล แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ สถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และในสังคมทั้งในประเทศและต่างประเทศ และมีการรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนา วางแผนหรือจัดทำแผนงานต่าง ๆ ให้สามารถบรรลุภารกิจหลักของวิทยาลัยฯ ได้กำหนดไว้ ตรวจสอบแผนงาน รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น เพื่อช่วยในการจัดทำแผนงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่วิทยาลัยฯ ตั้งไว้ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และการศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมอยู่เสมอเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทันเหตุการณ์ ในการจัดทำแผนต่าง ๆ ที่ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบ เช่น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาวินิจฉัย แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนความต้องการรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และแผนขอใช้เงินรายได้สะสมประจำปี

4. งานกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

4.1 กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ศึกษาแนวปฏิบัติในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการ จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน แจกปฏิทินการดำเนินงานโครงการ และมาตรการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เพื่อให้หน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ ทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ มีการเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานชื่อว่า ระบบบัญชี 3 มิติ งานติดตามโครงการ นำข้อมูลมาวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน การเบิกจ่ายเงินโครงการ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหา รายงานไปยังผู้บริหารวิทยาลัยฯ ทุก 3 เดือน

4.2 กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ศึกษาข้อมูล รายละเอียดตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กำหนด ซึ่งสามารถศึกษาได้จากคู่มือรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ วิเคราะห์ ออกแบบการจัดเก็บข้อมูล การปฏิบัติ เพื่อให้สะดวกในการรวบรวม ประมวลผลและชี้แจงการเก็บข้อมูล ตัวชี้วัดและขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานฯ ให้บุคลากรภายในวิทยาลัยฯ และสามารถอำนวยความสะดวก

ความสะดวกในการรายงานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล รายงานตัวชี้วัด วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน สรุปัญหและอุปสรรคในการเก็บข้อมูลรายงานตัวชี้วัด ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหา รายงานไปยังผู้บริหารวิทยาลัยฯ ทุก 3 เดือน

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายคือภาระงานที่นอกเหนือจากภาระงานหลัก วัตถุประสงค์เพื่อให้ องค์การบรรลุผลสำเร็จ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ตามระยะเวลาที่กำหนด หรือในกรณีที่สามารถกำหนดแนวทางวางแผนการทำงานไว้ล่วงหน้า สามารถปฏิบัติงานทันทีเมื่อมีการมอบหมายงาน และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร หรือนักศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ปฏิบัติ จะต้องมีการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ในการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานประกันคุณภาพ การศึกษา งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน การดำเนินกิจกรรม 5 ส. การจัดทำเอกสารรายงาน การจัดประชุม การจัดทำข้อมูลการประชุม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากลักษณะงานดังกล่าว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่หลากหลาย ได้แก่ ความรู้ด้านการบริหารงบประมาณและแผนงาน ทักษะการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล ความสามารถในการวางแผน และบริหารจัดการงานอย่างเป็นระบบ ความเข้าใจในนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบบัญชี 3 มิติ และโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูล จากบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าว จะเห็นได้ว่าการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้เป็นภารกิจหลักที่มีความสำคัญ และมีความซับซ้อน จำเป็นต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการดำเนินงาน

ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติที่ได้จากประสบการณ์การทำงานจริง เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้การบริหารงบประมาณของวิทยาลัยฯ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดต่อไป

2.3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.3.1 ข้อมูลทั่วไปของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ตั้งอยู่เลขที่ 99 หมู่ 4 ตำบลทองเนียน อำเภอนอนม จัหวัดนครศรีธรรมราช เดิมชื่อวิทยาเขตศรีวิชัย สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 26 กันยายน 2538 เปิดทำการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยเริ่มจัดการเรียนการสอนครั้งแรกที่วิทยาเขตสงขลา และย้ายมาเรียนที่วิทยาเขตศรีวิชัยในปี พ.ศ. 2544 และขยายการจัดการเรียนการสอนจนถึงระดับปริญญาตรี ในปี พ.ศ. 2548 ได้ดำเนินการยุบรวมหน่วยงานในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่งทั่วประเทศ โดยวิทยาเขตศรีวิชัย รวมเป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ต่อมาในปี พ.ศ. 2549 จึงได้มีประกาศกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันให้จัดตั้งขึ้นเป็นวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ขึ้นแทนวิทยาเขตศรีวิชัย ตั้งอยู่เลขที่ 99 หมู่ 4 ต.ทองเนียน อ.นอนม จ.นครศรีธรรมราช

2.3.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษ ส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ไว้ดังนี้

ปรัชญา (Philosophy)

“สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์ (Vision)

“มหาวิทยาลัยผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่สากลที่มีคุณธรรมและจริยธรรม”

พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตกำลังคนด้านวิชาชีพบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพและมีความสามารถพร้อมเข้าสู่อาชีพ
2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม สู่การผลิต การบริการที่สามารถถ่ายทอดและสร้างมูลค่าเพิ่ม

3. ให้บริการวิชาการแก่สังคมเพื่อพัฒนาอาชีพให้มีความสามารถในการแข่งขันและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืน

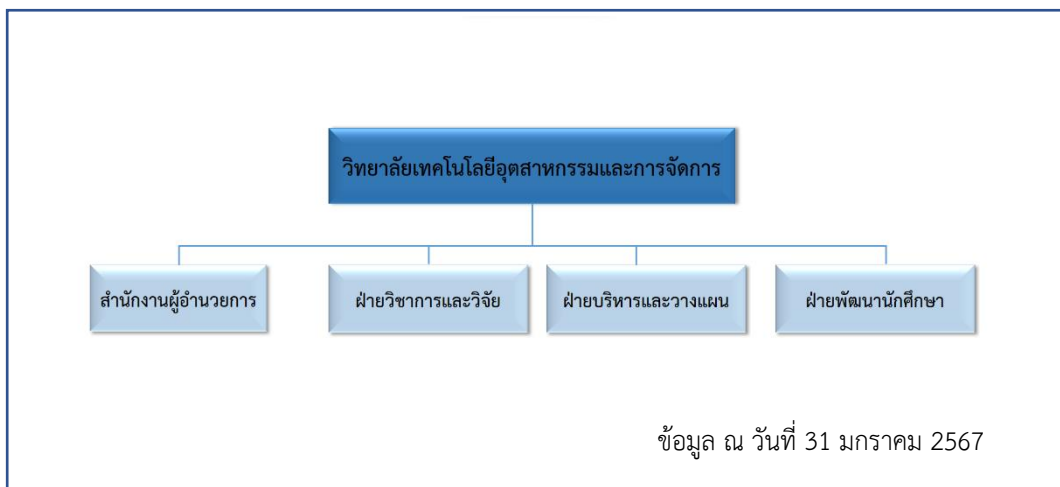
4. ทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

2.3.3 โครงสร้างองค์กรของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ แบ่งโครงสร้างองค์กรออกเป็น 1 สำนักงาน 3 ฝ่าย ประกอบด้วย

- 1) สำนักงานผู้อำนวยการ
- 2) ฝ่ายบริหารและวางแผน
- 3) ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
- 4) ฝ่ายวิชาการและวิจัย

และมีคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ จัดระบบบริหารงานในวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ โครงสร้างแสดงดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 แผนผังโครงสร้างองค์กรของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

2.3.4 โครงสร้างการบริหารของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มีผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เป็นหัวหน้าหน่วยงาน และมีคณะผู้บริหารตามโครงสร้างองค์กร ประกอบด้วย

1. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ กำกับดูแลสำนักงานผู้อำนวยการ
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน กำกับดูแลฝ่ายบริหารและวางแผน

3. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ กำกับดูแลฝ่ายวิชาการและวิจัย
4. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา กำกับดูแลฝ่ายพัฒนานักศึกษา

จากโครงสร้างองค์กรในระดับฝ่าย มีการแบ่งส่วนงานสนับสนุนเป็นแผนกงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ครอบคลุมภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ ทั้ง 4 ด้าน 1) ด้านการจัดการศึกษา 2) ด้านการพัฒนางานวิจัยบริการวิชาการ และวัฒนธรรมสร้างสรรค์ 3) ด้านการบริการจัดการองค์กรสมัยใหม่ และ 4) ด้านการสร้างความโดดเด่นเพื่อพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่การเปลี่ยนแปลงโดยการแบ่งออกเป็น 3 งานดังนี้

1. งานบริหารและวางแผน มีหัวหน้างานบริหารและวางแผนควบคุมแผนกงาน ประกอบด้วย 12 แผนกงาน ดังนี้

- 1.1 แผนกงานสารบรรณ
- 1.2 แผนกงานบุคลากร
- 1.3 แผนกงานการเงิน
- 1.4 แผนกงานบัญชี
- 1.5 แผนกงานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย
- 1.6 แผนกงานพัสดุและออกแบบงานก่อสร้าง
- 1.7 แผนกงานยานพาหนะ
- 1.8 แผนกงานประชาสัมพันธ์
- 1.9 แผนกงานบริหารทรัพย์สินและรับงานนอก
- 1.10 แผนกงานแผนและงบประมาณ
- 1.11 แผนกงานสวัสดิการ
- 1.12 แผนกงานประเมินผลและรายงาน

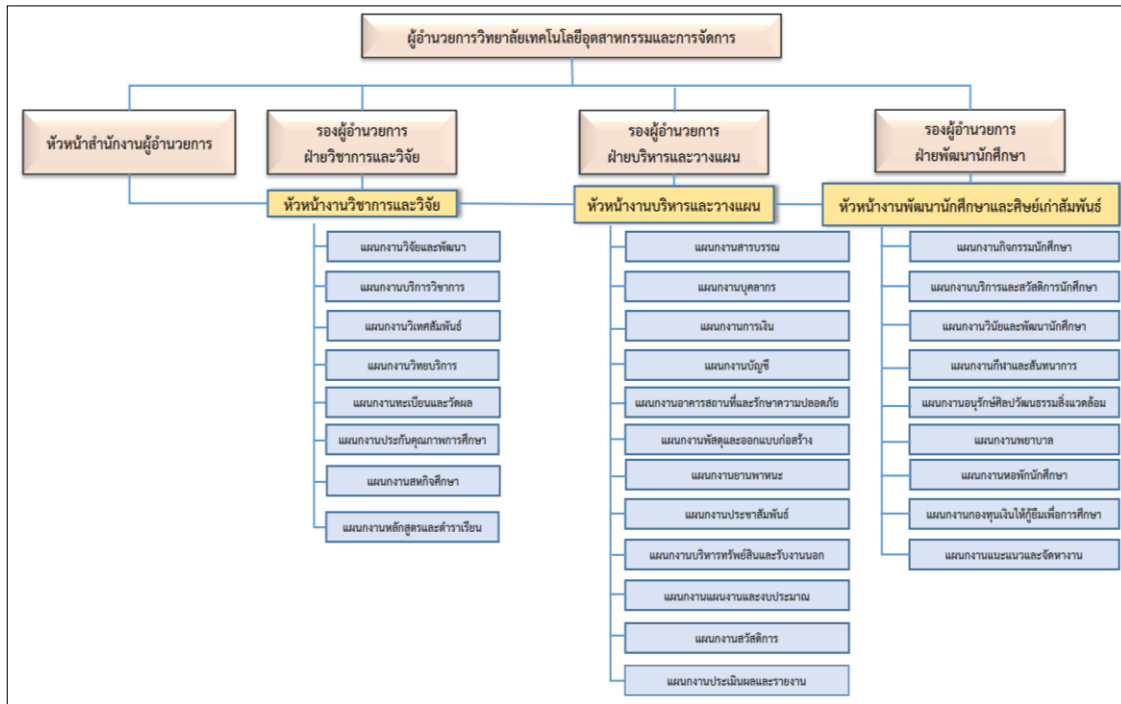
2. งานวิชาการและวิจัย มีหัวหน้างานวิชาการและวิจัยควบคุมแผนกงาน ประกอบด้วย 8 แผนกงาน ดังนี้

- 2.1 แผนกงานวิจัยและพัฒนา
- 2.2 แผนกงานบริการวิชาการ
- 2.3 แผนกงานวิเทศสัมพันธ์
- 2.4 แผนกงานวิทยบริการ
- 2.5 แผนกงานทะเบียนและวัดผล
- 2.6 แผนกงานประคุณภาพการศึกษา
- 2.7 แผนกงานสหกิจศึกษา
- 2.8 แผนกงานหลักสูตรและตำราเรียน

3. งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีหัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ควบคุมแผนกงาน ประกอบด้วย 9 แผนกงาน ดังนี้

- 3.1 แผนงานกิจกรรมนักศึกษา
- 3.2 แผนงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
- 3.3 แผนงานวินัยและพัฒนานักศึกษา
- 3.4 แผนงานกีฬาและสหนาการ
- 3.5 แผนงานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
- 3.6 แผนงานพยาบาล
- 3.7 แผนงานหอพักนักศึกษา
- 3.8 แผนงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 3.9 แผนงานแนะแนวและจัดหางาน

ซึ่งสามารถสรุป โครงสร้างการบริหารของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ได้ดังภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

2.3.5 โครงสร้างการปฏิบัติงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

โครงสร้างการปฏิบัติงานตามลำดับการบังคับบัญชา ของวิทยาลัยฯ มีหัวหน้าหน่วยงาน คือ นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ และมีคณะผู้บริหารตามโครงสร้างองค์กร ประกอบด้วย

1. นางสาวเนตรลดา ละอองทอง ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ กำกับดูแลสำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่

1.1 พิจารณากลับกรองงานที่เสนอสำนักงานผู้อำนวยการ

1.2 ดำเนินการและรับผิดชอบงานสารบรรณของสำนักงานผู้อำนวยการ

1.3 ประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้อง

1.4 ดูแลทรัพย์สินที่ใช้ในราชการของสำนักงานผู้อำนวยการ

1.5 ปกครองดูแลบุคลากรในบังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

1.6 พิจารณาความดีความชอบบุคลากรในบังคับบัญชา

1.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางนิตยา ทัดเทียม ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน กำกับดูแลฝ่ายบริหารและวางแผน มีการแบ่งงาน โดยมีนายณรรุต ผลหิรัญ ตำแหน่งวิศวกรโยธา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารและวางแผน กำกับดูแลแผนกงานต่าง ประกอบด้วย

2.1 แผนกงานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1.1 จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของวิทยาลัย

2.1.2 จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่ จำแนกตามระเบียบราชการ และ รักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ

2.1.3 เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุม

2.1.4 ติดต่อสื่อสารของทางราชการกับหน่วยงานภายนอก

2.2 แผนกงานบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.2.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

2.2.2 จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในวิทยาลัย และแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัย

2.2.3 ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของบุคลากรทั้งหมด จัดทำสถิติและรายงานการลาทุกประเภท

2.2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว

- 2.2.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานและประชุมสัมมนา
- 2.2.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
- 2.2.8 ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
- 2.2.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ
- 2.2.10 จัดทำหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 2.3 แผนงานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 2.3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และจากส่วนอื่น
 - 2.3.2 ดำเนินการเบิกจ่าย และรับจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
 - 2.3.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการฝาก ถอนเงิน การเก็บรักษา การนำส่งเงิน และเงินทตรงจ่าย
 - 2.3.3 จัดทำเอกสารและรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท
 - 2.3.4 จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภท
 - 2.3.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม
 - 2.3.6 จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน
- 2.4 แผนงานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 2.4.1 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 - 2.4.2 จัดทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี
 - 2.4.3 จัดทำงบเดือนและรายงานประจำเดือน
 - 2.4.4 เก็บรักษา เอกสารการเงินและบัญชี
 - 2.4.5 รวบรวมข้อมูลการรับจ่ายเงินประจำเดือนของสาขา และหน่วยงานต่าง ๆ
- 2.5 แผนงานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 2.5.1 กำกับดูแลการก่อสร้างและการใช้พื้นที่ในบริเวณวิทยาลัยให้เป็นไปตามผังแม่บท
 - 2.5.2 กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการขอใช้อาคารเฉพาะกิจทุกประเภท
 - 2.5.3 จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท
 - 2.5.4 ดำเนินการวางแผนการใช้พื้นที่ในบริเวณวิทยาลัย
 - 2.5.5 ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค จัดและตกแต่งสถานที่งานเฉพาะกิจต่าง ๆ

- 2.5.6 ดำเนินการพัฒนาการปฏิบัติงาน มอบหมายและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน
ความสะอาด พนักงานดูแลสภาพแวดล้อม และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- 2.5.7 จัดระบบการรักษาความปลอดภัย
- 2.5.8 จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- 2.5.9 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- 2.5.10 จัดระบบการจราจรภายในวิทยาลัย
- 2.5.11 จัดทำทะเบียนผู้พักอาศัยภายในวิทยาลัยจัดหาและบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้
ในการรักษาความปลอดภัย
- 2.6 แผนงานพัสดุและออกแบบก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2.6.1 จัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษาและ
การเบิกจ่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- 2.6.2 ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบราชการกำหนด มีการประเมินและจัดทำ
ทำเนียบผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง
- 2.6.3 จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี
- 2.6.4 จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ และสามารถทำให้การ
จัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ
- 2.6.5 ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้โดยมีคุณภาพ
- 2.6.6 ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- 2.6.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
- 2.6.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบก่อสร้างภายในวิทยาลัย
- 2.7 แผนงานยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2.7.1 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะทุกประเภท
- 2.7.2 ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะทุกประเภท
- 2.7.3 ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ
- 2.7.4 จัดระบบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุยานพาหนะ
- 2.7.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ
- 2.7.6 ควบคุมดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
- 2.7.7 จัดทำประวัติการได้มา การใช้ และการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท
- 2.7.8 ดำเนินการทดสอบความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะประจำปี
- 2.7.9 จัดทำสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำเดือน
- 2.7.10 ดำเนินการต่อทะเบียนและทำประกันภัยรถราชการ

- 2.8 แผนงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2.8.1 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัย
 - 2.8.2 จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย
 - 2.8.3 ผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์
 - 2.8.4 ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานและบุคคลทั่วไป
 - 2.8.5 เผยแพร่ผลงานและกิจกรรมของวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย
- 2.9 แผนงานบริหารทรัพย์สินและรับงานนอก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2.9.1 จัดทำแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สิน การจำหน่ายผลิตภัณฑ์และการรับงาน นอก ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 2.9.2 จัดทำบัญชีการบริหารทรัพย์สิน การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และการรับงานนอก
 - 2.9.3 ดำเนินการและควบคุมการบริหารทรัพย์สิน การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และการรับงานนอก
 - 2.9.4 เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินและรับงานนอกให้เหมาะสมกับสภาพและสถานการณ์ปัจจุบัน
- 2.10 แผนงานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ (แผนงานที่ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานอยู่)
- 2.10.1 ทบทวนและวิเคราะห์ปรัชญาหรือปณิธาน เป้าประสงค์ของวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาวินิจฉัยฯ
 - 2.10.2 จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาวินิจฉัยฯ แผนปฏิบัติราชการ และสนับสนุนงานการจัดการเรียนการสอนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 2.10.3 จัดทำแผนและโครงการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 2.10.4 จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีตามแผนงานโครงการต่าง ๆ
 - 2.10.5 จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
 - 2.10.6 จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 2.10.7 ศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานและโครงการให้เหมาะสมตามสภาวการณ์ในปัจจุบัน

- 2.11 แผนงานสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 2.11.1 จัดทำแผนโครงการสวัสดิการให้แก่บุคลากร
 - 2.11.2 ดำเนินการจัดโครงการตามที่กำหนดไว้
 - 2.11.3 จัดและควบคุมดูแลให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการด้านต่าง ๆ แก่บุคลากร
 - 2.11.4 จัดหาและให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสวัสดิการด้านต่าง ๆ แก่บุคลากร
 - 2.12 แผนงานรายงานผลและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 2.12.1 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี
 - 2.12.2 รวบรวมและจัดระบบข้อมูลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 2.12.3 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - 2.12.4 ดูแลและเก็บรวบรวมหลักฐานข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
 - 2.12.5 ติดตาม รายงานและประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
3. นางสาวสุลี หนีรักษา ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา กำกับดูแลฝ่ายพัฒนานักศึกษา มีการแบ่งงาน โดยมีนางสายหยุด ดั่งหวัง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ กำกับดูแล ประกอบด้วย
- 3.1 แผนงานกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 3.1.1 จัดทำแผนและงบประมาณโครงการของสโมสรนักศึกษาและแผนกิจกรรมประจำปี ของงานกิจกรรมนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1.2 ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
 - 3.1.3 ควบคุมดูแล ประสานงานและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา ให้เป็นไปตามแผนงบประมาณของสโมสรนักศึกษา
 - 3.1.4 ควบคุมดูแล ประสานงาน และให้คำปรึกษาด้านการจัดตั้งและการดำเนินงานของชมรมต่าง ๆ
 - 3.1.5 ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาและชมรมต่าง ๆ
 - 3.1.6 ส่งเสริม สนับสนุนและนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก
 - 3.2 แผนงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 3.2.1 จัดทำแผนการจัดสวัสดิการให้แก่นักศึกษา
 - 3.2.2 ดำเนินการตามแผนหรือกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้
 - 3.2.3 จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกและควบคุมดูแลการให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการนักศึกษาด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา

- 3.2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาทั่วไปรวมถึงคำร้องขอยกเว้นค่าเล่าเรียน
ของนักศึกษาที่ประสบภัยพิบัติด้านต่าง ๆ
- 3.2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการประสบอุบัติเหตุของนักศึกษาและประสานงานกับ
บริษัทประกันภัย
- 3.2.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาวิชาทหาร
- 3.2.7 ดำเนินการขอยกเว้น – ถอนผ่อนผันทหารกองประจำการและลาศึกษาต่อ
ของทหารกองประจำการ
- 3.2.8 ดำเนินการขอ – ถอนผ่อนผันทหารกองหนุนเรียกกรมพล
- 3.3 แผนงานวินัยและพัฒนา นักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 3.3.1 จัดทำแผนโครงการเสริมสร้างวินัย คุณธรรมจริยธรรมแก่นักศึกษา
- 3.3.2 ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้
- 3.3.3 ให้ความรู้ ความเข้าใจในด้านระเบียบวินัย คุณธรรมและจริยธรรมแก่นักศึกษา
- 3.3.4 ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครองเกี่ยวกับการพัฒนาวินัย
นักศึกษา
- 3.3.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ประพฤติและปฏิบัติตน
ตามขนบธรรมเนียมประเพณีและศีลธรรมอันดี
- 3.3.6 ดำเนินการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการกระทำความดีของนักศึกษาที่สร้าง
ชื่อเสียงและเกียรติภูมิให้แก่วิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
- 3.3.7 กำหนดมาตรการป้องกันปัญหาการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอก
วิทยาลัย
- 3.3.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนการกระทำผิดระเบียบ ข้อบังคับ
ของมหาวิทยาลัยฯ
- 3.3.9 เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเสริมสร้าง
ระเบียบวินัยนักศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพและสถานการณ์ปัจจุบัน
- 3.4 แผนงานกีฬาและสันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 3.4.1 จัดทำแผนโครงการแข่งขันกีฬาภายในและภายนอกร่วมกับหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง
- 3.4.2 ดำเนินการในการจัดแข่งขันกีฬาทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย
- 3.4.3 จัดหาและควบคุมการใช้และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับกีฬา
- 3.4.4 ควบคุม ดูแลการใช้และการบำรุงรักษาสนามกีฬาและอาคารกิจกรรม
- 3.4.5 ควบคุม ดูแลการฝึกซ้อมและการอบรมนักกีฬาให้มีระเบียบวินัยและมีน้ำใจ
เป็นนักกีฬา

- 3.4.6 แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่กติกาและวิธีการเล่นกีฬาประเภทต่าง ๆ
- 3.4.7 แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่การออกกำลังกายและนันทนาการ
- 3.4.8 สนับสนุนการจัดส่งนักศึกษาไปแข่งขันกีฬาต่างสถาบัน
- 3.4.9 สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านกีฬา
- 3.5 แผนงานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 3.5.1 จัดทำแผนโครงการด้านศิลปวัฒนธรรม พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
 - 3.5.2 ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้
 - 3.5.3 จัดโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นและของชาติ
 - 3.5.4 จัดโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมทางคุณธรรมจริยธรรมและทำนุบำรุงศาสนา
 - 3.5.5 จัดโครงการหรือกิจกรรมอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมที่มีคุณค่าทางจิตใจของท้องถิ่น
 - 3.5.6 ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาเป็นต้นแบบชุมชนในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
- 3.6 แผนงานพยาบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 3.6.1 จัดทำแผนโครงการด้านสุขภาพ
 - 3.6.2 ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้
 - 3.6.3 ให้บริการปฐมพยาบาลและบริการทางสุขภาพแก่นักศึกษาและบุคลากร
 - 3.6.4 จัดหาเวชภัณฑ์และเครื่องมือเพื่อการบริการปฐมพยาบาลและบริการสุขภาพ
 - 3.6.5 บริการให้คำปรึกษาและแนวทางส่งเสริมเกี่ยวกับด้านสุขภาพและอนามัย
 - 3.6.6 เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยด้านการป้องกันโรคและสารเสพติด
 - 3.6.7 จัดทำเวชระเบียนและสถิติผู้มาใช้บริการ
- 3.7 แผนงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 3.7.1 ดำเนินการตามระเบียบของกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - 3.7.2 จัดทำระเบียบรายชื่อนักศึกษาเงินกู้
 - 3.7.3 ประชุมนักศึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้กู้รายใหม่และวิธีการชำระหนี้เมื่อจบการศึกษา
 - 3.7.4 รวบรวมเอกสารและส่งสัญญาเงินให้กับทางธนาคารกรุงไทย
- 3.8 แผนงานหอพักนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 3.8.1 จัดทำแผนโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับหอพักนักศึกษา
 - 3.8.2 จัดทำงบประมาณของหอพักนักศึกษา

- 3.8.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมบุคลิกภาพ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม
สร้างจิตสำนึกด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและการรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมให้แก่นักศึกษาประจำหอพัก
- 3.8.4 ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษาประจำหอพัก
- 3.8.5 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานหอพักนักศึกษา
- 3.8.6 พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการนักศึกษาประจำหอพัก
- 3.8.7 ควบคุมดูแลการทำความสะดวกภายในและบริเวณรอบหอพัก
- 3.8.8 เสนอการปรับปรุงระเบียบและการพัฒนาหอพักนักศึกษา
- 3.8.9 ดำเนินการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของหอพักนักศึกษา
- 3.8.10 กำกับดูแลการบริหารงานหอพักให้เป็นไปตามประกาศของหอพัก

นักศึกษา

- 3.8.11 ควบคุม ดูแลการรับสมัครนักศึกษาเข้าหอพักและการจัดให้นักศึกษาเข้า
หอพัก

- 3.8.12 ควบคุม ดูแลการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ และข้อมูลต่าง ๆ
เกี่ยวกับนักศึกษาภายในหอพัก

- 3.8.13 ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานหอพักนักศึกษา และ
นักการภารโรงประจำหอพัก ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งหอพัก

3.9 แผนงานแนะแนวและจัดหางาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 3.9.1 จัดทำแผนการดำเนินงานของแผนงาน
- 3.9.2 จัดโครงการปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
- 3.9.3 บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักศึกษา
- 3.9.4 ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบ

อาชีพอิสระ

- 3.9.5 จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามภาวการณ์
มีงานทำและความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

- 3.9.6 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอก
วิทยาลัยฯ

4. นายชูเกียรติ ชูสกุล ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ กำกับดูแลฝ่ายวิชาการและ
วิจัยมีการแบ่งงาน โดยมีนางสาวมนวรรธน์ โส๊ะหวัง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน
งานวิชาการและวิจัย กำกับดูแล ประกอบด้วย

4.1 แผนงานวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1.1 จัดทำแผนกลยุทธ์งานวิจัยในระยะสั้น ระยะกลางและระยะยาว
- 4.1.2 ประชาสัมพันธ์งบประมาณและแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนงานวิจัย

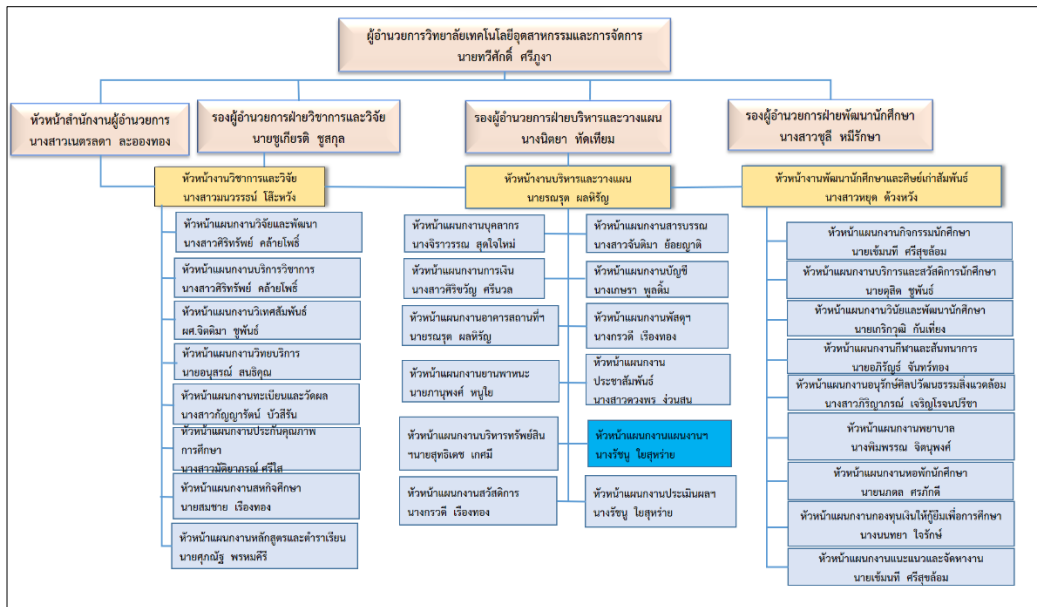
- 4.1.3 จัดโครงการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรเพื่อทำงานวิจัย
- 4.1.4 ติดตามประเมินผลและเผยแพร่งานวิจัย
- 4.1.5 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.1.6 อำนวยความสะดวกและข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนนักวิจัย
- 4.2 แผนงานบริการวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 4.2.1 ติดตามการจัดทำและประเมินผลโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
 - 4.2.2 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
 - 4.2.3 รวบรวมข้อมูลความต้องการการรับบริการวิชาการแก่สังคมจากชุมชน
 - 4.2.4 รวบรวมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้บริการวิชาการแก่สังคม ในชุมชน/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 4.3 แผนงานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 4.3.1 จัดทำแผนการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ของวิทยาลัย
 - 4.3.2 ประสานงานและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับทุนการศึกษา การฝึกอบรม
ดูงาน ประชุม สัมมนา และวิจัย ณ สถาบันในต่างประเทศ
 - 4.3.3 จัดทำโครงการเพื่อขอความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันในต่างประเทศ
 - 4.3.4 จัดทำโครงการลงนามในสัญญาความร่วมมือ MOU กับหน่วยงาน สถาบัน และ
มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ
 - 4.3.5 สนับสนุนการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา กับสถานศึกษาในต่างประเทศ
 - 4.3.6 ประสานงาน ดูแลและอำนวยความสะดวกให้กับผู้เชี่ยวชาญ อาสาสมัคร และ
นักศึกษาชาวต่างประเทศที่มาปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
 - 4.3.7 จัดทำฐานข้อมูลและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ของวิทยาลัย
อำนวยความสะดวกด้านเอกสารเพื่อการเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรและนักศึกษาของวิทยาลัย
ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.4 แผนงานวิทยบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 4.4.1 พัฒนา ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในแผนกวิทยบริการ
ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
 - 4.4.2 จัดทำแผนปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทิน
การศึกษาประจำปีของวิทยาลัยฯ
 - 4.4.3 จัดทำแผนระบบสารสนเทศ
 - 4.4.4 พัฒนางานด้านเทคโนโลยีการศึกษา ห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
ให้ตอบสนองแนวทางปฏิรูปการศึกษา และความต้องการของผู้ใช้บริการ

- 4.4.5 ส่งเสริมการให้บริการห้องสมุด และห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง แก่
นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4.4.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการของบประมาณประจำปี
- 4.4.7 ควบคุม ดูแลการใช้งบประมาณและทรัพยากรของงานวิทยบริการให้เกิด
ประโยชน์สูงสุด
- 4.4.8 ดูแลข้าราชการและลูกจ้างให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทาง
ราชการ
- 4.4.9 ควบคุม ดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- 4.5 แผนงานทะเบียนและวัดผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 4.5.1 จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและประวัตินักศึกษา
- 4.5.2 ประมวลผลข้อมูลด้านการวัดและประเมินผลการศึกษาและการรายงานผล
การศึกษา
- 4.5.3 จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- 4.5.3 จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษา
- 4.5.4 ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการรับรองผลการศึกษา
- 4.5.5 เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารการศึกษาของนักศึกษา
- 4.5.6 ประสานงานจัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา
- 4.5.7 จัดเก็บเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผล
- 4.6 แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 4.6.1 ประสานงานด้านการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกัน
คุณภาพการศึกษา
- 4.6.2 ประสานงานกับหน่วยงานภายในภายนอก เรื่อง ของการประกัน/
คุณภาพการศึกษา
- 4.6.3 ติดตามผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของ
วิทยาลัยฯ
- 4.6.4 ประสานงานด้านการจัดการประชุมของฝ่ายบริหาร เพื่อทบทวนระบบ
คุณภาพ
- 4.6.5 จัดเก็บข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยฯ
- 4.7 แผนงานสหกิจศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 4.7.1 จัดทำแผนงานของแผนงาน
- 4.7.2 การให้ข้อมูลสถานประกอบการเพิ่มเติมแก่นักศึกษา
- 4.7.3 จัดกิจกรรมปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 4.7.4 ติดต่อประสานกับบริษัทที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา

4.8 แผนงานหลักสูตรและตำราเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.8.1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรทุกหลักสูตรที่วิทยาลัยฯ จัดการศึกษา
- 4.8.2 ประสานงานการจัดทำและพัฒนาตำราเรียน เอกสารประกอบการสอน
- 4.8.3 ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตร ตำราเรียนและเอกสารประกอบการสอน
- 4.8.4 เก็บรวบรวมหลักสูตร / ตำราเรียน / เอกสารประกอบการสอน
- 4.8.5 แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับหลักสูตรและตำราเรียนแก่ ครู อาจารย์และบุคคลทั่วไป
- 4.8.6 เสนอแนะและตรวจสอบแผนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร

สายการบังคับบัญชาของ 3 งานดังกล่าว อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักงานผู้อำนวยการ สามารถสรุปโครงสร้างการปฏิบัติงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ได้ดังภาพที่ 2.3

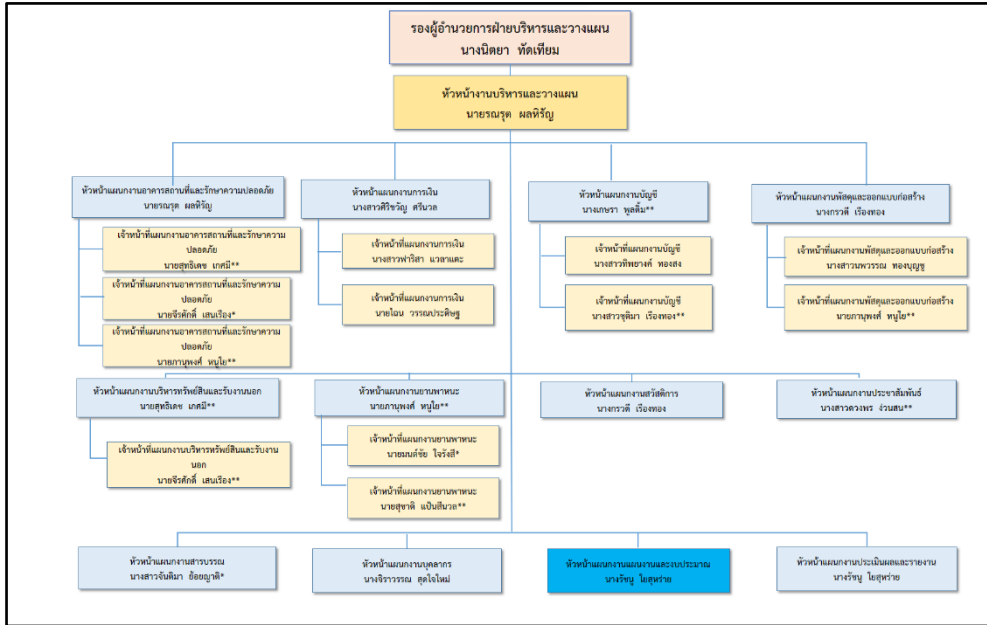


ข้อมูล ณ วันที่ 31 มกราคม 2567

ภาพที่ 2.3 แผนผังโครงสร้างการปฏิบัติงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

*หมายเหตุ บุคลากรบางท่านมีการรับผิดชอบงานมากกว่า 1 แผนกงาน เนื่องจากวิทยาลัยฯ มีจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอกับแผนกงานทั้งหมด จึงได้รับการมอบหมายงานเพิ่มขึ้น

สายการบังคับบัญชาฝ่ายบริหารและวางแผน สามารถสรุปโครงสร้างการปฏิบัติงาน ได้ดังภาพที่ 2.4



ข้อมูล ณ วันที่ 31 มกราคม 2567

ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารและวางแผน

หมายเหตุ * หมายถึง ลูกจ้างชั่วคราว

** หมายถึง พนักงานราชการ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ดำเนินการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ฎกระทรวง ประกาศ ข้อบังคับ และนโยบายที่สอดคล้องมาใช้ในการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ดังต่อไปนี้

1. ฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฎกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549
2. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว33 และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ ว 68
3. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549, แก้ไขฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และแก้ไข ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนหัวหน้าสาขาและหัวหน้างาน พ.ศ. 2563
7. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการบริหารงบประมาณเพื่อการดำเนินงาน สหกิจศึกษาและการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. 2564
8. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563
10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565
11. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

12. คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

จากข้อกำหนด และแนวทางการปฏิบัติงาน ข้างต้น ผู้จัดทำขอสรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ไว้ดังนี้

1. กฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549

คู่มือฉบับนี้มีความสอดคล้องอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

- (1) สำนักงานอธิการบดี
- (2) สำนักงานวิทยาเขตตรัง
- (3) สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
- (4) คณะเกษตรศาสตร์
- (5) คณะบริหารธุรกิจ
- (6) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (7) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
- (8) คณะวิศวกรรมศาสตร์
- (9) คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์
- (10) คณะอุตสาหกรรมเกษตร
- (11) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (12) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (13) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- (14) วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
- (15) วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

2. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว33 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ ว 68 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ลงวันที่ 29 เมษายน 2558

คู่มือฉบับนี้มีความสอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ซึ่งได้จำแนกรายจ่ายตามงบประมาณออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

1. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

2. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

(1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

(3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนน ในการเลือกตั้ง

(5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

(6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

- (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (12) เงินค่าฝากอันตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น
- (15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและ

สถาบันอุดมศึกษา

- (17) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน

ต่างประเทศ

- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง
- (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้จ่ายส่วนที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย

2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

(1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- (5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

3. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะ รายจ่ายดังกล่าว

3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 ปี
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(6) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

4. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

5. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(1) เงินราชการลับ

(2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดการ หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

(6) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

3. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

คู่มือฉบับนี้มีความสอดคล้องในส่วนของหมวดที่ 1 บททั่วไป มาตรา 12 นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยอาจมีรายได้ ดังนี้

(1) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(2) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(3) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

- (4) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับ
- (5) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการ และการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของส่วนราชการในมหาวิทยาลัย รายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย เบี้ยปรับที่เกิดจากการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือสัญญาจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549, แก้ไขฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และแก้ไข ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

ในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานการจัดการศึกษา หน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ จะดำเนินการส่งคำเสนอขอโครงการ โดยใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ซึ่งการเสนอโครงการในลักษณะฝึกอบรม คู่มือฉบับนี้มีความสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) หมวด 2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ คือข้อ 4 วรรคห้า “การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายละเอียดดังนี้

หมวด 2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด สำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556) เรื่องการปรับเพิ่มค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และค่าอาหารในการประชุม ดังนี้

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน 35 บาท ต่อมื้อต่อคน

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน 50 บาท ต่อมื้อต่อคน

- (10) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร

- (13) ค่าอาหาร

- (14) ค่าเช่าที่พัก

- (15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 9 การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ 10 บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ 11 การเทียบตำแหน่งของประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ

(1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน

(2) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว

(3) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(4) นอกเหนือจากนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (2) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ 12 การเทียบตำแหน่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย

(1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ 13 การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ 10 ให้อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการอบรมหรือต้นสังกัด

ข้อ 14 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา

(1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน

(ข) ชั่วโมงการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินรายการด้วย

(ค) ชั่วโมงที่เป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(ง) กรณีวิทยากรเห็นว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้เฉลี่ยจ่ายได้ไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรมโดยไม่หักเวลาพักรับประทานอาหารต่างๆ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณฯ

- ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ช.ม. ละ 800 บาท
- ฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกิน ช.ม. ละ 600 บาท

(ข) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตาม (ก)

- ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ช.ม. ละ 1,600 บาท
- ฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอกไม่เกิน ช.ม. ละ 1,200 บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณ วิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการงดเบิกค่าสมนาคุณ เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(3) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรสำหรับวิทยากรเป็น หลักฐานการจ่าย

ข้อ 16 (3) ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องคนเดียว หรือพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 17 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ว่าด้วยการจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัด ยานพาหนะให้ หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะตามหลักเกณฑ์

1. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือยืมพาหนะจากส่วนราชการหรือ หน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

2. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดตามระดับของการฝึกอบรม ตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลมดังนี้

(1) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดย ชั้นหนึ่ง

(2) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภท ทั่วไประดับชำนาญงาน

(3) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ปฏิบัติงาน

(4) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินที่กำหนด

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ 18 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ โดยนับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็นหนึ่งวัน และนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ถ้าผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ 19 ในกรณีการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมดังนี้

1. ค่าอาหาร

(1) กรณีจัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน

(2) กรณีจัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน

(3) กรณีไม่จัดให้ทั้ง 3 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน

2. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน

3. ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ข้อ 25 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ 29 การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

คู่มือฉบับนี้มีความสอดคล้องในส่วนของหมวด 4 การจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณ ข้อ 15 การนำเงินรายได้ตามประเภทข้อ 6.1 (เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา) ข้อ 6.2 (เงินผลประโยชน์) ข้อ 6.4 (รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย) และข้อ 6.7 (รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น) ไปใช้จ่าย ให้จัดเป็นประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อ 16

ให้หน่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเสนอคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งเพื่อเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย และข้อ 18 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานให้ทำตามแบบและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ การนำเงินรายได้ของวิทยาลัยฯ ไปใช้จ่ายในการจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปี จะต้องดำเนินการตามแบบและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการเสนอผ่านคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินรายได้ประจำปี และผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

6. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนหัวหน้าสาขาและหัวหน้างาน พ.ศ. 2563

คู่มือฉบับนี้มีความสอดคล้องกับข้อ 6 ให้หัวหน้าสาขาและหัวหน้างาน มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ในอัตรา ดังนี้

- (1) หัวหน้าสาขา ในอัตราไม่เกินเดือนละ 3,000 บาท
- (2) หัวหน้างาน ในอัตราไม่เกินเดือนละ 1,500 บาท

ทั้งนี้ การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนหัวหน้าสาขาและหัวหน้างาน ของวิทยาลัยฯ เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

7. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการบริหารงบประมาณเพื่อการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. 2564

คู่มือฉบับนี้มีความสอดคล้องกับข้อ 6 งบประมาณเพื่อการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ให้ใช้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาการจัดการสหกิจศึกษาและการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ งบประมาณเพื่อการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานของวิทยาลัยฯ จะตั้งจ่ายเป็นงบเงินอุดหนุน

8. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566

คู่มือฉบับนี้มีความสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. 2565 เพื่อให้สามารถดำเนินการยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาให้กับนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยมีการทำข้อตกลงกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ การยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา ของวิทยาลัยฯ จะยกเว้นให้กับนายกสิโมสรนักศึกษา สภานักศึกษา และนักศึกษาที่มีเกรดเฉลี่ย 3.80 ขึ้นไป ลำดับแรกของแต่ละหลักสูตรวิชา โดยการตั้งจ่ายเป็นงบเงินอุดหนุนทุนศึกษาสำหรับนักศึกษา

9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563

คู่มือฉบับนี้มีความสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง
มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 ดังนี้

1. การเบิกจ่ายค่าที่พักในการจัดโครงการ ให้เบิกดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 อัตราการเช่าที่พักในการจัดโครงการ

ตำแหน่งประเภท	ระดับ	ห้องพักเดี่ยว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
อำนวยการ	ต้น	1,500	850
วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ		
ทั่วไป	ปฏิบัติการ ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ		
ลูกจ้างชั่วคราว	ทุกประเภท		
พนักงานราชการ	ทุกประเภท		
นักศึกษา			

2. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เกณฑ์เบิกจ่ายตามมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2563 มีรายละเอียดดังนี้

- (1) ค่าอาหารให้เบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี เบิกจ่ายตามอัตรา ดังตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 อัตราค่าอาหารในการจัดโครงการ

สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน		ต่างประเทศ
ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

- (2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- จัดฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เกิน 30 บาทต่อมือต่อคน
- จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาทต่อมือต่อคน

10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

คู่มือฉบับนี้มีความสอดคล้องกับข้อ 3 ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

3.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต		
3.1.1 หลักสูตรวิศวกรรมเครื่องกลเรือ	ภาคการศึกษาละ	31,750 บาท
3.1.2 สาขาวิชาอื่น ๆ	ภาคการศึกษาละ	13,750 บาท
3.2 หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	13,750 บาท
3.3 หลักสูตรครุศาสตรอุตสาหกรรมบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	13,750 บาท
3.4 หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	13,750 บาท
3.5 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต		
3.5.1 สาขาวิชาเทคโนโลยีปิโตรเลียม	ภาคการศึกษาละ	39,750 บาท
3.5.2 สาขาวิชาอื่น ๆ	ภาคการศึกษาละ	12,750 บาท
3.6 หลักสูตรศิลปะบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	11,750 บาท
3.7 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	11,750 บาท
3.8 หลักสูตรบัญชีบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	11,750 บาท
3.9 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	11,750 บาท
3.10 หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	11,750 บาท
3.11 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	11,750 บาท
3.12 หลักสูตรสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	25,750 บาท
3.13 หลักสูตรแพทย์แผนไทยบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	12,750 บาท

สำหรับการจัดการศึกษาภาคการศึกษาคู่รื้อนทุกหลักสูตรให้จัดเก็บในอัตราครึ่งหนึ่งของภาคการศึกษาปกติ

ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนที่จะต้องนำไปเป็นหลักเกณฑ์การคำนวณรายรับค่าธรรมเนียมศึกษา จะต้องเป็นข้อมูลจากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีปีล่าสุด

11. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คู่มือฉบับนี้มีความสอดคล้องอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และข้อ 18 ของระเบียบมหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปี พ.ศ. 2567 ดังนี้

หมวดที่ 1 การจัดทำประมาณการรายรับ การจัดทำประมาณการรายรับงานด้านการจัดการศึกษา โดยการประมาณการรายรับจากรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา คือ

1.1 การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี จัดทำประมาณการรายรับของทุกภาคการศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร ประจำปีงบประมาณ โดยประมาณการรายรับจากรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยประมาณการรายรับจากรายได้ต่อไปนี้

- (1) ค่าบำรุงการศึกษา
- (2) ค่าลงทะเบียน
- (3) ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
- (4) ค่าบำรุงห้องสมุด
- (5) ค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

หมวดที่ 2 การจัดทำประมาณการรายจ่าย การจัดทำประมาณการรายจ่าย งานด้านการจัดการศึกษา ให้จำแนกตามผลผลิตที่สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี คือ

2.1 การจัดทำประมาณการรายจ่าย งานด้านการจัดการศึกษา ให้จำแนกตามผลผลิตที่สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี การจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

2.1.1 สมทบมหาวิทยาลัย 28% ของประมาณการรายรับ จำแนกเป็น

- 2.1.1.1 สมทบการจัดการศึกษา 15%
- 2.1.1.2 สมทบค่าไฟฟ้า 13%

2.1.2 สมทบวิทยาเขต/ส่วนกลางสงขลา 21% ของประมาณการรายรับ

2.1.3 วงเงินสำหรับส่วนราชการ ตั้งจ่ายได้ไม่เกิน 51% ของประมาณการรายรับ จำแนกเป็น

2.1.3.1 งบประมาณเพื่อส่งเสริมกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา 2.70% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย

2.1.3.2 ค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย 1.50% ของประมาณการรายรับตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย

2.1.3.3 งบประมาณพัฒนางานวิจัย 1% ของประมาณการรายรับ และมหาวิทยาลัยสมทบเพิ่มเติมเป็นวงเงินจำนวนเท่ากับที่ส่วนราชการนำส่ง โดยตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย

2.1.3.4 งบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร 1% ของประมาณการรายรับ และมหาวิทยาลัยสมทบเพิ่มเติม เป็นวงเงินจำนวนเท่ากับที่ส่วนราชการนำส่ง โดยตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย

2.1.3.5 ค่าบำรุงห้องสมุด 0.80% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่วิทยาเขต/
ส่วนกลางสงขลา **เว้นแต่** วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ตั้งจ่ายที่ส่วนราชการ

2.1.3.6 งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของส่วนราชการ 0.50% ของประมาณ
การรายรับ ตั้งจ่ายที่ส่วนราชการ

2.1.3.7 ให้คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต/ส่วนกลางสงขลา/สำนักงานอธิการบดี ตั้งงบกลาง
อย่างน้อย 5% ของประมาณการรายรับ

2.1.3.8 งบประมาณสนับสนุนการจัดการศึกษาส่วนราชการ ตั้งจ่ายรายการอื่น ๆ
38.50% ของประมาณการรายรับ **เว้นแต่** วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ **ไม่ต้องส่ง
สมทบวิทยาเขต 21% ตั้งจ่ายได้ไม่เกิน 59.50% ของประมาณการรายรับ**

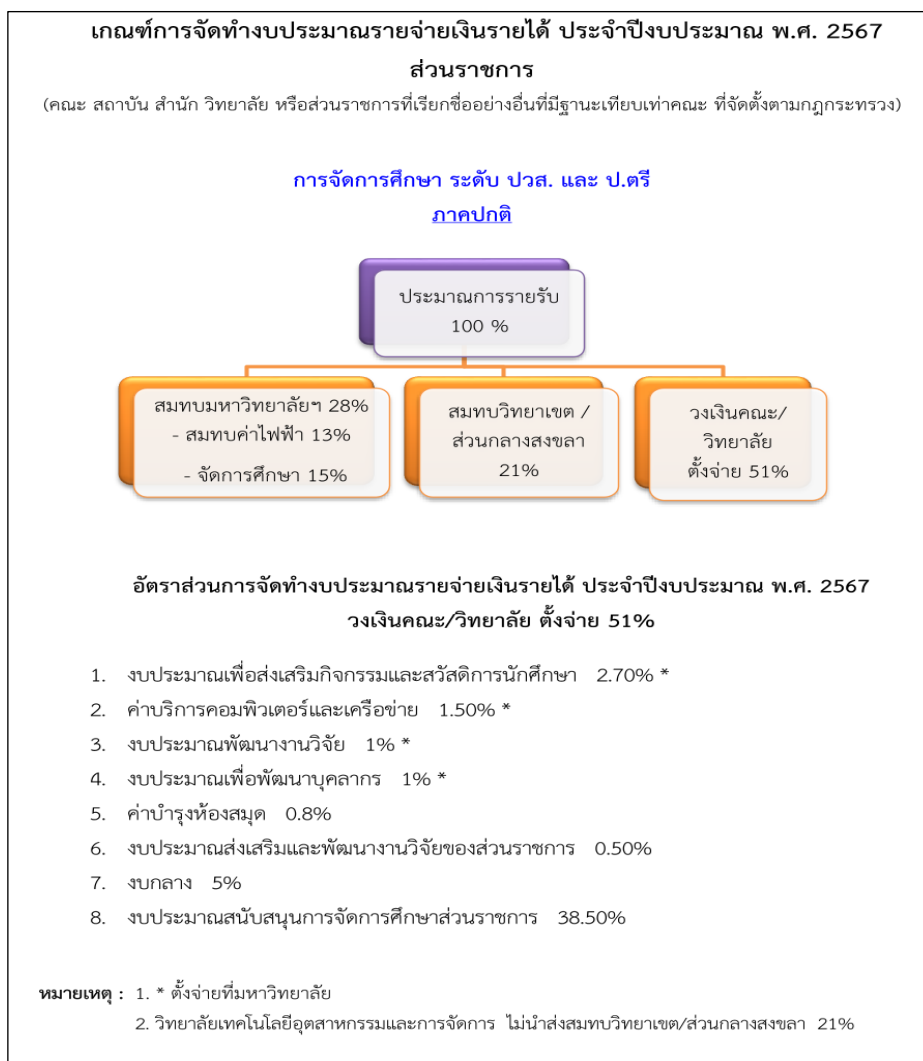
12. คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดทำคำเสนอขอ
งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา ผู้จัดทำจะต้องศึกษากฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ตาม
คู่มืออย่างเคร่งครัด รายละเอียดดังนี้

12.1 หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณรายรับงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานการจัดการศึกษา
คือการประมาณการรายรับรายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยการคำนวณรายรับของ 3 ภาค
การศึกษา คือ

- (1) ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2566
- (2) ภาคการศึกษาคูร้อน ปีการศึกษา 2566
- (3) ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2567

12.2 หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานการจัดการศึกษา

การจัดทำงบประมาณรายจ่าย งานด้านการจัดการศึกษา ให้จำแนกตามผลผลิตที่สอดคล้องกับ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี เกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปี หน่วยงานจัดตั้ง
ตามกฎกระทรวง ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ดังภาพ 3.1



ภาพที่ 3.1 เกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานการจัดการศึกษา ระดับ ปวส. และปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

12.3 ในการจัดการงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2567 ซึ่งจะต้องให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วย 6 ผลผลิต คือ

- (1) ผลผลิตที่ 1 รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ
- (2) ผลผลิตที่ 2 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- (3) ผลผลิตที่ 3 ผลงานการให้บริการวิชาการ
- (4) ผลผลิตที่ 4 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (5) ผลผลิตที่ 5 ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(6) ผลผลิตที่ 6 โครงการวิจัยและนวัตกรรม

หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ตามผลผลิตและงบรายจ่าย ดังตารางที่ 3.3

ตารางที่ 3.3 หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ตามผลผลิตและงบรายจ่าย

ผลผลิต	คำอธิบายการตั้งงบรายจ่าย
ผลผลิตที่ 1 รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	ตั้งงบประมาณในส่วนของงบบุคลากร (ค่าจ้างชั่วคราว) ตั้งงบประมาณในส่วนของงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง/ค่าประกันสังคม และเงินกองทุนทดแทน)
ผลผลิตที่ 2 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	ตั้งงบประมาณในส่วนของการผลิตและพัฒนาบัณฑิตด้านสังคมศาสตร์ได้ทุกงบรายจ่าย (<u>ยกเว้น งบบุคลากร และงบดำเนินงาน</u>)
ผลผลิตที่ 3 ผลการให้บริการวิชาการ	ตั้งงบประมาณได้เฉพาะงบเงินอุดหนุน ในส่วน ของโครงการบริการวิชาการ (จัดให้แก่ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย) <u>ส่งโครงการบริการวิชาการไปยังสำนักการจัดการ นวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ไม่ต้องส่งกอง นโยบายและแผน</u>
ผลผลิตที่ 4 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ตั้งงบประมาณในส่วนของการผลิตและพัฒนาบัณฑิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ทุกงบรายจ่าย (<u>ยกเว้น งบบุคลากร และงบดำเนินงาน</u>)
ผลผลิตที่ 5 ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ตั้งงบประมาณได้เฉพาะงบเงินอุดหนุน ในส่วน ของโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม
ผลผลิตที่ 6 โครงการวิจัยและนวัตกรรม	ตั้งงบประมาณได้เฉพาะงบเงินอุดหนุน ในส่วน ของค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัย <u>ส่ง โครงการวิจัยฯ ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนาไม่ ต้องส่งกองนโยบายและแผน</u>

12.4 เกณฑ์การวัดตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ ดังตารางที่ 3.4

ตารางที่ 3.4 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ประเภทโครงการ	ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> 1) การประชุม /อบรม /สัมมนา	1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ 80 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	การประชุม หมายถึง การประชุมวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ รวมทั้งการลงพื้นที่เก็บข้อมูลสนับสนุนการประชุม
<input type="checkbox"/> 2) การเข้าร่วม /จัดประกวด /แข่งขัน	1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับรางวัลจากการประกวดแข่งขัน อย่างน้อย 1 รางวัล 2. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้หรือประสบการณ์ในระดับมาก	
<input type="checkbox"/> 3) การจัดนิทรรศการ /จัดงาน /จัดกิจกรรม /จัดประกวด (ผู้จัด)	1. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อความรู้ที่ได้รับ อย่างน้อยร้อยละ 80 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	
<input type="checkbox"/> 4) การประชาสัมพันธ์ /การแนะนำ / การทำการตลาด	1. มีผู้เข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ อย่างน้อยร้อยละ 90 ของกลุ่มเป้าหมาย 2. ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้รับการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ทำให้มหาวิทยาลัยเป็นที่รู้จักมากขึ้น	
<input type="checkbox"/> 5) การศึกษาดูงาน /การฝังตัวในสถานประกอบการ /ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1. มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ /ทักษะวิชาชีพ /วิชาการภายในหน่วยงาน 2. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับการพัฒนาทักษะวิชาชีพเฉพาะทางและเพิ่มความเชี่ยวชาญในวิชาชีพมากขึ้น	
<input type="checkbox"/> 6) การเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายในทั้งในประเทศและต่างประเทศ	1. มีกิจกรรมความร่วมมืออย่างน้อย 1 กิจกรรม 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	
<input type="checkbox"/> 7) การพัฒนาผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ ของนักศึกษา	1. มีการพัฒนาผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ อย่างน้อย 1 ผลงาน 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	
<input type="checkbox"/> 8) การทดสอบ /การวัดสมรรถนะ /การจัดความรู้	1. ผู้เข้าร่วมโครงการผ่านเกณฑ์การทดสอบ อย่างน้อยร้อยละ 80 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	
<input type="checkbox"/> 9) การผลิต /ตำราทางวิชาการ	1. มีตำรา /สื่อทางวิชาการ อย่างน้อย 1 ผลงาน 2. ตำรา /สื่อทางวิชาการ ได้รับการเผยแพร่ ภายในปีงบประมาณ	ตำรา หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ อาจเขียนเพื่อตอบสนองเนื้อหาทั้งหมดของรายวิชาหรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชาหรือหลักสูตรได้ สื่อทางวิชาการ หมายถึง สิ่งพิมพ์ เทคโนโลยี และสื่ออื่น ๆ ที่นำมาใช้ในการจัด /สนับสนุน การเรียนการสอนให้มี

ประเภทโครงการ	ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
		ประสิทธิภาพ เช่น บทเรียนสำเร็จรูป วิดีทัศน์ งานสร้างสรรค์ เป็นต้น การเผยแพร่ หมายถึง การเผยแพร่ตำรา /สื่อทางวิชาการ สู่กลุ่มเป้าหมาย หรือ สาธารณะ ผ่านช่องทางการสื่อสารประเภท ต่าง ๆ ภายในปีงบประมาณ เช่น social media สิ่งพิมพ์ เป็นต้น
<input type="checkbox"/> 10) การศึกษา วิจัย องค์กรความรู้	1. มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์กรความรู้ ที่ ได้รับการศึกษาวิจัยร่วมกับหน่วยงาน ภายในหรือภายนอก 2. ผู้ศึกษาวิจัยองค์กรความรู้มีความเชี่ยวชาญ ในทักษะวิชาชีพมากขึ้น	
<input type="checkbox"/> 11) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่ง อำนวยความสะดวก (Ecosystem)	1. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ อย่างน้อย ร้อยละ 80 2. มีกิจกรรมที่ได้รับการพัฒนาตาม ข้อเสนอแนะจากการประเมินอย่างน้อย 1 กิจกรรม	การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่ง อำนวยความสะดวก (Ecosystem) หมายถึง การพัฒนากฎระเบียบ ข้อบังคับ/ การ สนับสนุนพื้นที่ทำงาน ทำงาน /พื้นที่การ เรียนรู้ /ครุภัณฑ์ /สิ่งก่อสร้าง /บุคลากร / การบริหารจัดการ ฯลฯ

12.5 การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัย
เทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ในหมวดงบอุดหนุน ค่าใช้จ่ายโครงการ ในการจัดทำจะต้องใช้
เกณฑ์ความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (แผน
ยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี พ.ศ. 2566 – 2570)
รายละเอียดดังนี้

พันธกิจ : ผลิตรกำลังคนเฉพาะทางที่มีคุณภาพ ตอบสนองอุตสาหกรรมเป้าหมายประเทศ

เป้าประสงค์ : ผู้ประกอบการฐานนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม ตอบโจทย์การพัฒนา
ประเทศ

ยุทธศาสตร์ : 1. สร้างความโดดเด่นเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม ส่งเสริมแห่งโอกาส
และความเสมอภาคทางการศึกษา

กลยุทธ์ : 1.1 สร้างโอกาสการรับเข้าเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตทั้งในระบบนอก
ระบบและนานาชาติ

กลยุทธ์ : 1.2 พัฒนาหลักสูตรสมรรถนะสูงรองรับการผลิตและพัฒนากำลังคน
เพื่อตอบสนองอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ

กลยุทธ์ : 1.3 พัฒนาหลักสูตรรองรับการจัดการศึกษาในระดับนานาชาติ

กลยุทธ์ : 1.4 ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้สอนให้เป็มืออาชีพ (Professional
Academic Staff)

กลยุทธ์ : 1.5 พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะแห่งอนาคต เพื่อการเป็น ผู้ประกอบการ
ฐานนักปฏิบัติด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม

กลยุทธ์ : 1.6 พัฒนาระบบนิเวศด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการ
จัดการศึกษา

พันธกิจ : 1. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม สู่การนำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคมหรือสร้าง
มูลค่าเชิงพาณิชย์

2. ให้บริการวิชาการแก่สังคมด้วยนวัตกรรมสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน
3. สืบทอดศิลปวัฒนธรรมบนแนวทางวัฒนธรรมสร้างสรรค์

เป้าประสงค์ : วิจัย บริการวิชาการ และวัฒนธรรมสร้างสรรค์ ยกระดับภาคภาคธุรกิจ/
อุตสาหกรรม บนฐาน BCG Model

ยุทธศาสตร์ : 2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาค
ธุรกิจ/อุตสาหกรรม บนฐาน BCG Model

กลยุทธ์ : 2.1 สร้างระบบนิเวศเพื่อรองรับการวิจัย บริการวิชาการ และ
วัฒนธรรมสร้างสรรค์

กลยุทธ์ : 2.2 พัฒนางานวิจัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมตามหมุดหมายการพัฒนา
ประเทศ

กลยุทธ์ : 2.3 ขับเคลื่อนวัฒนธรรมสร้างสรรค์ด้วยทุนทางวัฒนธรรมและภูมิ
ปัญญาท้องถิ่นบนฐาน BCG Model

พันธกิจ : 1. ผลิตรากำลังคนเฉพาะทางที่มีคุณภาพ ตอบสนองอุตสาหกรรมเป้าหมายประเทศ

2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม สู่การนำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคม หรือ
สร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์

3. ให้บริการแก่สังคมด้วยนวัตกรรมสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน
4. สืบทอดศิลปวัฒนธรรมบนแนวทางวัฒนธรรมสร้างสรรค์

เป้าประสงค์ : พลิกโฉมมหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรดิจิทัล

ยุทธศาสตร์ : 3. สร้างองค์กรดิจิทัลสมรรถนะสูงเพื่อรองรับกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก

กลยุทธ์ : 3.1 ขับเคลื่อนองค์กรด้วยระบบบริหารจัดการดิจิทัลที่มีสมรรถนะสูง

กลยุทธ์ : 3.2 พัฒนาบุคลากรดิจิทัลที่มีทักษะแห่งอนาคต และมีสมรรถนะสูง

กลยุทธ์ : 3.3 บริหารทรัพยากรสินและจัดหารายได้ เพื่อการพึ่งพาตนเอง

กลยุทธ์ : 3.4 สร้างระบบนิเวศดิจิทัล สนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร เพื่อรองรับ
การเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ : 3.5 จัดการองค์กรสู่เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable
Development Goal : SDGs)

พันธกิจ : 1. ผลิดักำลังคนเฉพาะทางที่มีคุณภาพ ตอบสนองอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ
2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม สู่การนำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคมหรือ
สร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์

3. ให้บริการวิชาการแก่สังคมด้วยนวัตกรรมสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ : ขับเคลื่อนองค์กรด้วยธุรกิจนวัตกรรม เพื่อบ่มเพาะผู้ประกอบการฐานนักปฏิบัติ
ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ยุทธศาสตร์ : 4. สร้างโอกาสทางธุรกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต
ของสังคมชุมชน

กลยุทธ์ : 4.1 บริหารจัดการองค์กรสนับสนุนการสร้างโอกาสทางธุรกิจร่วมกับภาครัฐ/
ภาคธุรกิจ/ภาคอุตสาหกรรม

กลยุทธ์ : 4.2 สร้างโอกาสทางธุรกิจบนฐานนักปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

จากหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ เกณฑ์ต่าง ๆ ข้างต้น มีวิธีการปฏิบัติงานตามคู่มือการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. การศึกษาและวางแผนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้งานการจัดการศึกษา คือ

1.1 ศึกษาเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

1.2 จัดทำปฏิทินวางแผนกรอบการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

2. จัดทำประมาณการรายรับ งานการจัดการศึกษา

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ จัดทำประมาณการรายรับ งานด้านการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี ทุกภาคการศึกษาที่มีการเรียนการสอนตามหลักสูตร โดยประมาณการรายรับจากค่าธรรมเนียมการศึกษา ซึ่งมีขั้นตอนการจัดการประมาณการรายรับ ดังนี้

2.1 จัดทำข้อมูลนักศึกษา

2.2 คำนวณประมาณการรายรับ

2.3 จัดทำสรุปประมาณการรายรับ

2.4 จัดทำสรุปวงเงินเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่าย

3. จัดทำประมาณการรายจ่าย งานการจัดการศึกษา

3.1 การจัดทำประมาณการรายจ่าย จะทำหลังจากที่หน่วยงานได้จัดทำประมาณการรายรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงได้วงเงินเพื่อตั้งงบประมาณจ่าย งานด้านการจัดการศึกษา จำแนกออกเป็น 6 ผลผลิต คือ

ผลผลิตที่ 1	รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ
ผลผลิตที่ 2	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
ผลผลิตที่ 3	ผลงานการให้บริการวิชาการ
ผลผลิตที่ 4	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผลผลิตที่ 5	ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ผลผลิตที่ 6 โครงการวิจัยและนวัตกรรม

การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา มีเกณฑ์การตั้ง
งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ตามผลผลิต และงบรายจ่าย รายละเอียดดังนี้

3.1.1 ผลผลิตที่ 1 รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการ
เรียนรู้ตลอดชีวิต คือ

3.1.1.1 ตั้งงบประมาณในส่วนของงบบุคลากร (ค่าจ้างชั่วคราว)

3.1.1.2 ตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง/ค่า
ประกันสังคม และเงินกองทุนทดแทน)

3.1.2 ผลผลิตที่ 2 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

ตั้งงบประมาณในส่วนของการผลิตและพัฒนาบัณฑิตด้านสังคมศาสตร์ ได้ทุกงบรายจ่าย (ยกเว้น
งบบุคลากร และงบดำเนินงาน)

3.1.3 ผลผลิตที่ 3 ผลงานการให้บริการวิชาการ

ตั้งงบประมาณได้เฉพาะงบอุดหนุน ในส่วนของโครงการบริการวิชาการ (จัดให้แก่บุคคลภายนอก
มหาวิทยาลัย) จัดส่งโครงการบริการวิชาการไปยังสำนักการจัดการนวัตกรรมการศึกษาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ไม่
ต้องส่งกองนโยบายและแผน

3.1.4 ผลผลิตที่ 4 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตั้งงบประมาณในส่วนของการผลิตและพัฒนาบัณฑิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ทุกงบ
รายจ่าย (ยกเว้นงบบุคลากร และงบดำเนินงาน)

3.1.5 ผลผลิตที่ 5 ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ตั้งงบประมาณได้เฉพาะงบเงินอุดหนุน ในส่วนของโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์
สิ่งแวดล้อม

3.1.6 ผลผลิตที่ 6 โครงการวิจัยและนวัตกรรม

ตั้งงบประมาณได้เฉพาะงบเงินอุดหนุน ในส่วนของค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัย จัดส่ง
โครงการวิจัยฯ ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนาไม่ต้องส่งกองนโยบายและแผน

3.2 เงินสมทบ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ
งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 และ
มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และข้อ 18 ของระเบียบ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหาร การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2563 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2567 กำหนดให้หน่วยงานด้านการจัดการศึกษาสมทบ ดังนี้

- 3.2.1 สมทบการจัดการศึกษา
- 3.2.2 สมทบค่าไฟฟ้า
- 3.2.3 สมทบงบประมาณเพื่อส่งเสริมกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา
- 3.2.4 สมทบค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- 3.2.5 สมทบงบประมาณพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย
- 3.2.6 สมทบงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร
- 3.2.7 สมทบค่าบำรุงห้องสมุด
- 3.2.8 สมทบงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน
- 3.2.9 งบกลาง

3.3 สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาทิศทางนโยบายและแนวทางการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ และทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข แบบฟอร์ม ของมหาวิทยาลัยฯ
เนื่องจากการปรับเปลี่ยน /ปรับปรุงคู่มือในทุกปี
2. ผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจแหล่งข้อมูล วิธีการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ วิธีการ
คำนวณ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ น่าเชื่อถือ เป็นปัจจุบัน และใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด
ซึ่งเป็นเครื่องมือที่สำคัญส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. ข้อมูลจำนวนนักศึกษา ผู้ปฏิบัติจะต้องใช้ข้อมูลจำนวนนักศึกษาของฝ่ายวิชาการและวิจัย
ซึ่งจะต้องตรวจสอบจำนวนนักศึกษาทุกหลักสูตร ทุกสาขาวิชา ทุกชั้นปี ตรงกับข้อมูลของสำนักส่งเสริม
วิชาการและงานทะเบียน และควรคำนึงถึงสาเหตุที่ส่งผลกระทบต่อจำนวนนักศึกษาลดลง ไม่เป็นไปตาม
ที่หน่วยงานให้ข้อมูล ส่งผลให้การจัดเก็บรายได้งานด้านการจัดการศึกษา ลดลงไม่เป็นไปตามประมาณ
การ ผู้จัดทำจึงต้องจัดทำข้อเสนอรายจ่ายเงินรายได้ในกรณีประมาณการรายรับไม่เป็นไปตามเป้าด้วย
4. ผู้ปฏิบัติต้องใช้อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาในแต่ละหลักสูตร ตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ
ฉบับล่าสุด

5. จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานการจัดการศึกษา จะต้องจัดทำรายการ
ประมาณรายจ่ายให้ครอบคลุมทุกภารกิจ และทุกหมวดรายจ่าย ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและ
การจัดการ

3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัย
เทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ฉบับนี้ ผู้เขียนได้จัดทำขึ้น โดยได้ศึกษา และอ้างอิงผลงานวิจัย
ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

เบญจวรรณ เฟื่องวงศ์ (2566) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ประสิทธิภาพการใช้งบประมาณเงินอุดหนุน
ที่รัฐจัดสรรให้องค์กรบริหารส่วนจังหวัดลำพูน พบว่างบประมาณรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนทั่วไป และ
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2565
พบว่าการจัดสรรงบประมาณในส่วนเงินอุดหนุนทั่วไปปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ลดลงอย่างเห็นได้ชัด
จากปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ลดลงคิดเป็นร้อยละ 58.86 แต่ในขณะที่จำนวนเงินที่รัฐจัดสรรเป็นเงิน
อุดหนุนเฉพาะกิจจำนวนโดยรวมสะท้อนให้เห็นว่างบประมาณกลับไม่ได้ลดลงอย่างเด่นชัด ซึ่งจะ
สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณซึ่งแยกตามพันธกิจ 5 ด้านขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
พบว่าใน 3 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2565 ที่ผ่านมา ซึ่งการจัดสรรงบประมาณด้านสังคมใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ลดลงคิดเป็นร้อยละ 98.52 เนื่องจากมีพันธกิจที่องค์กรบริหารส่วนจังหวัด
ลำพูนถูกตัดออก แต่ในขณะที่พันธกิจด้านการศึกษา โครงสร้างพื้นฐาน และการบริหารจัดการ โดยรวม
ดูคงที่ ทั้งนี้งบประมาณโดยรวมได้รับการบริหารจัดการ หรือจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับจัดสรร
จะเห็นว่าข้อมูลการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนของรัฐบาลกลาง ซึ่งสำนักงบประมาณได้พิจารณา
จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามแนวทางการจัดสรรเงิน
อุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นไปตามความเหมาะสมและความจำเป็นในการ
ใช้จ่ายเงิน แต่อย่างไรก็ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรอย่างจำกัด แต่องค์กรบริหารส่วนจังหวัดแต่ละแห่ง
มีบริบทในการดำเนินงาน การบริหาร และภารกิจต่อการบริการที่แตกต่างกัน การจัดสรรเงินจากรัฐจึง
ไม่อาจสนองต่อความจำเป็นเฉพาะกรณีได้เสมอไป ดังนั้นทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะเจ้าของแหล่ง
งบประมาณในที่มาด้านต่าง ๆ ยังคงต้องช่วยกันปรับปรุงแนวทางการแสวงหารายได้ และการใช้จ่ายเงิน
ที่ได้รับจัดสรรอย่างพอเพียงและคุ้มค่าที่สุด

อาทิตย์ วิเชียรพนัส (2564) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สรุปผลการวิจัยไว้ดังนี้ 1. เพื่อให้การจัดทำและการบริหารงบประมาณ
รายจ่ายเงินรายได้มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์กลยุทธ์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ใน
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายของรัฐบาล พบว่า การเบิกจ่ายงบประมาณ
รายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต และโครงการ ผลการ

เบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำนวนตามแผนงาน ผลผลิต และโครงการ พบว่าแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน มีผลการเบิกจ่ายมากที่สุด รองลงมาแผนงานพื้นฐานด้านการแก้ไขปัญหาความยากจน ลดความเหลื่อมล้ำและสร้างการเติบโตจากภายใน 2. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ พบว่าผลการเบิกจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำแนกตามงบรายจ่าย ซึ่งโครงสร้างรายจ่ายงบประมาณจะแบ่งออกเป็น 5 หมวดใหญ่ ๆ ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น งบรายจ่ายที่มีผลการเบิกจ่ายมากที่สุดคืองบบุคลากร และงบรายจ่ายที่มีผลการเบิกจ่ายติดลบคือ งบลงทุน (ครุภัณฑ์)

โกสินทร์ ชำนาญพล และคณะ (2564) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนาแนวทางการจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาในยุคของการเปลี่ยนแปลงภายใต้สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผลการวิจัยสรุปได้ ดังนี้ ผลการศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการด้านการจัดสรรงบประมาณ พบว่า การประมาณการรายรับงบประมาณดำเนินงานโดยส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ขาดการมีส่วนร่วมของคณะ/หลักสูตร การจัดสรรงบประมาณยังไม่เป็นไปตามกรอบยุทธศาสตร์ทำให้ไม่สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามจุดเน้นการพัฒนาที่กำหนดโดยคณะ/หน่วยงานมีข้อเสนอแนะ ดังนี้ 1) ควรมีการจัดทำข้อมูลสถิติการออกกลางคันของนักศึกษาย้อนหลัง 3 ปี เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประมาณการรายรับของแต่ละคณะ/หลักสูตร 2) ควรจัดสรรงบประมาณเป็นวงเงินในลักษณะเงินอุดหนุน (block grant) เพื่อให้คณะ/หน่วยงานสามารถกำหนดโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการได้เอง 3) ควรจัดสรรงบประมาณทั้งเงินแผ่นดินและเงินรายได้ในสัดส่วนที่เหมาะสม เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการได้คล่องตัวมากขึ้น 4) ควรมีการจัดสรรงบประมาณในเชิงพัฒนาให้หน่วยงานมากขึ้น โดยกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรที่เหมาะสม 5) ควรมีการปรับปรุงพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารงานงบประมาณให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

ทิฆัมพร ปัสสาโก (2563) ได้ศึกษาการพัฒนาแนวทางการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า 1) การประมาณการรายรับ ควรมีเก็บรวบรวมและสำรวจข้อมูลให้เป็นปัจจุบันผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาและทำความเข้าใจในขั้นตอนและเกณฑ์การประมาณการ มีการจัดทำสถิติข้อมูลย้อนหลังในด้านที่เกี่ยวข้องและการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนิสิตเพิ่มเติมทุกช่องทาง 2) การประมาณการรายจ่าย ควรปรับลดรายจ่ายที่ไม่จำเป็น มีการจัดลำดับตามภารกิจที่สำคัญหรือบูรณาการการจัดกิจกรรมที่ใกล้เคียงกันให้ดำเนินการร่วมกัน สร้างรายได้เพิ่ม อาทิ เช่น การบริการวิชาการ การจัดทำหลักสูตร อบรมระยะสั้น เป็นต้น กำกับติดตามนิสิตให้เป็นไปตามแผนการรับจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อทำความเข้าใจให้กับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในการขอใช้งบประมาณและจัดโครงการ ฝ่ายงานต่าง ๆ ต้องมีการวางแผนการใช้งบประมาณไว้ในอนาคต และควรยึดกรอบวงเงินที่คณะได้รับจัดสรร และกระจายรายได้ลงไปให้ภาควิชา/หลักสูตร แล้วมารวมเป็นภาพรวมของคณะ 3) การจัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ เป็นขั้นตอนการดำเนินการที่ดี มีการควบคุมและกำกับติดตาม แต่ควรมีความยืดหยุ่น และแผนการเบิกจ่ายควรมาจากภาควิชาเนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ใช้

งบประมาณ 4) การตรวจสอบรายรับจริง คณะหรือมหาวิทยาลัยควรมีการพัฒนา ระบบ MIS 5) การกำกับติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณเงินรายได้ ควรมีการกำหนดแนวทางในการกำกับติดตาม การกระตุ้นให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจนโยบายของมหาวิทยาลัย และควรมีการประชุม แลกเปลี่ยนและกำกับติดตามโดยหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ สามารถตรวจสอบรายรับจริงได้ รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน และ ควรหาเทคโนโลยีมาช่วยตรวจสอบรายรับจริง และวิธีการชำระเงินควรเพิ่มช่องทางมากขึ้น เช่น QR Cord โดยสรุปสภาพปัญหาการ จัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน ดังนั้นจากข้อมูลดังกล่าวสามารถนำไปเป็นแนวทาง การพัฒนาการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้มี ประสิทธิภาพ ครอบคลุม ตอบสนองทุกภารกิจของคณะ ให้มากยิ่งขึ้น

ปวีณา ทองมา และอรุณี กอสวัสดิ์พัฒน์ (2563) ได้มีงานวิจัยการศึกษาการหารายได้และ เปรียบเทียบรายได้รายไตรมาส เพื่อสะท้อนศักยภาพการดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 – 2562 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการหารายได้ตามหลัก ส่วนประสมการตลาดบริการ (Service Marketing Mix: 8P's) นำมาซึ่งการหารายได้ และเปรียบเทียบ รายได้ของคณะฯ ซึ่งมีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากรายงานงบประมาณรายรับสำหรับเงินรายได้ของคณะฯ ปีงบประมาณ 2558 – 2562 โดยใช้การวิเคราะห์เชิงปริมาณ ผลการวิจัยทำให้ทราบถึงการดำเนินการหา รายได้ และการเปรียบเทียบรายได้ในช่วง 5 ปีที่ผ่านมา เพื่อพิจารณาตามรายได้แต่ละประเภท พบว่า 1) รายได้จากการจัดการศึกษาคือรายได้หลัก โดยเริ่มเข้ามาในไตรมาสที่ 2 และเพิ่มสูงขึ้นอย่างมากใน ไตรมาสที่ 4 เหมือนกันทุกปี 2) รายได้เงินดอกผลและผลประโยชน์จากการลงทุน และ 3) รายได้จากการ วิจัย พบว่าในแต่ละไตรมาสของแต่ละปีมีการเพิ่มขึ้นในจำนวนและทิศทางที่ใกล้เคียงกัน คือ มีการเพิ่มขึ้น ในจำนวนไม่มาก 4) รายได้จากการให้บริการวิชาการ พบว่า ในแต่ละไตรมาสของแต่ละปีงบประมาณนั้น มีรายได้ที่เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ อย่างสม่ำเสมอและมีจำนวนค่อนข้างมาก 5) รายได้อื่น พบว่ามีการเพิ่มขึ้น ในระดับกลาง ๆ เมื่อเทียบกับรายได้ประเภทอื่น สำหรับในด้านศักยภาพการหารายได้เมื่อเปรียบเทียบกับ งบประมาณการรายรับนั้น พบว่า รายได้ที่มีศักยภาพที่สุดคือ รายได้จากเงินลงทุนและดอกผลจากการ ลงทุน เนื่องจากรายได้ที่ได้รับหลายปีเกินประมาณการที่ตั้งไว้ รองลงมาคือ รายได้อื่น มีรายได้แต่ละปี ส่วนใหญ่ใกล้เคียงกับเป้าหมายประมาณการ

อัจฉรา แผ้วบางและ สายชล สินสมบุรณ์ทอง (2562) ได้สรุปผลการวิจัยการศึกษา ในส่วนของงบประมาณเงินรายได้ ด้านรายรับและรายจ่าย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบังปีงบประมาณ 2555 – 2559 โดยงบประมาณเงินรายได้ แยกออกเป็น (1) กองทุนเพื่อ การศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วย งบดำเนินงาน ได้แก่ หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุ และ (2) กองทุนสินทรัพย์ถาวร ซึ่งวารสารวิทยาศาสตร์ลาดกระบัง ปีที่ 28 ฉบับที่ 2 เดือนกรกฎาคม- ธันวาคม 2562 ประกอบด้วย (1) งบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ และ (2) งบลงทุนสินทรัพย์ ถาวร ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ สำหรับงบประมาณเงินรายได้ ด้านรายรับรวมของปีงบประมาณ 2555 – 2559 คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับงบประมาณเงินรายได้ ด้านรายรับรวม ส่วนใหญ่เป็นงบประมาณเงินรายได้

กองทุนเพื่อการศึกษาสูง กว่ากองทุนสิทธิบัตรยถาวร ยกเว้นในปีงบประมาณ 2556 ที่ได้รับงบประมาณเงินรายได้กองทุนเพื่อการศึกษาต่ำกว่ากองทุนสิทธิบัตรยถาวร เมื่อพิจารณางบประมาณเงินรายได้ ด้านรายรับของคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2555 – 2559 จำแนกตามประเภทหมวดรายรับของกองทุนเพื่อการศึกษาพบว่าได้รับงบประมาณเงินรายได้ของ กองทุนเพื่อการศึกษา ส่วนใหญ่เป็นหมวดค่าตอบแทนหมวดค่าใช้สอยสูงสุด และหมวดค่าวัสดุ ตามลำดับ และสำหรับงบประมาณเงินรายได้ ด้านรายรับของกองทุนสิทธิบัตรยถาวร พบว่าส่วนใหญ่เป็นงบลงทุน และงบดำเนินการ ตามลำดับ สำหรับงบประมาณเงินรายได้ ด้านรายจ่ายรวมของคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2555 – 2559 จำแนกตามประเภทหมวดรายจ่ายของกองทุนเพื่อการศึกษา พบว่ารายจ่ายของกองทุนเพื่อการศึกษาส่วนใหญ่เป็นหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าวัสดุ และหมวดค่าใช้สอย ตามลำดับ ยกเว้น ปีงบประมาณ 2557 ส่วนใหญ่เป็นหมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าตอบแทน ตามลำดับ และสำหรับรายจ่ายของกองทุนสิทธิบัตรยถาวร พบว่าส่วนใหญ่เป็นงบลงทุน และงบดำเนินงาน ตามลำดับ เมื่อเปรียบเทียบกับงบประมาณเงินรายได้ ด้านรายรับ และรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2555 – 2559 ส่วนใหญ่พบว่ามีการใช้งบประมาณเงินรายได้ด้านรายจ่าย กองทุนเพื่อการศึกษาและกองทุนสิทธิบัตรยถาวรใกล้เคียงกับงบประมาณเงินรายได้ ที่ได้รับในทุกปีงบประมาณ ยกเว้นในปีงบประมาณ 2556 มีการใช้งบประมาณเงินรายได้ ด้านรายจ่ายรวมและกองทุนสิทธิบัตรยถาวร สูงกว่างบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับ และมีรายจ่ายของกองทุนเพื่อการศึกษาต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับ จะเห็นได้ว่าคณะวิทยาศาสตร์มีแนวโน้ม การบริการจัดการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับมาอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เมื่อทำการประมาณค่างบประมาณเงินรายได้ในช่วงปีงบประมาณ 2560 -2561 ของแต่ละภาควิชา จากการวิเคราะห์การถดถอยเชิงเส้นอย่างง่าย พบว่าประมาณเงินรายได้ของกองทุนเพื่อการศึกษาส่วนใหญ่ นั้นมีแนวโน้มของงบประมาณเงินรายได้ลดลง ยกเว้น ภาควิชาคณิตศาสตร์ และภาควิชาสถิติ แต่งบประมาณเงินรายได้ของกองทุนสิทธิบัตรยถาวรนั้น มีแนวโน้มลดลงในเกือบทุกภาควิชา ยกเว้นภาควิชา สถิติ จึงส่งผลให้แนวโน้มของงบประมาณเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ลดลง ทั้งในกองทุนเพื่อการศึกษา และกองทุนสิทธิบัตรยถาวร การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ของกองทุนเพื่อการศึกษาและกองทุนสิทธิบัตรยถาวร ของคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จึงควรศึกษาข้อมูลในอดีตจนถึงปัจจุบันของงบประมาณเงินรายได้ เพื่อใช้ในการประมาณค่างบประมาณเงินรายได้ของกองทุนเพื่อการศึกษาและกองทุนสิทธิบัตรยถาวรในปีถัดไป ประกอบกับแผนงานที่จะดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป และนำค่าประมาณที่ได้มาใช้ในการวางแผนการบริหารงบประมาณเงินรายได้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เพ็ญพรรณ บางอร (2562) ได้วิเคราะห์แนวทางการบริหารจัดการระบบบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนสบเมยวิทยาคม อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อศึกษาสภาพการบริหารจัดการระบบบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนสบเมย และสร้างแนวทางการบริหารจัดการระบบบริหารงานงบประมาณ ผลการวิจัยพบว่า แนวทางการบริหารจัดการระบบบริหารงานงบประมาณ ของโรงเรียนสบเมย วิทยาคม อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยใช้วงจรคุณภาพ PDCA แบ่งเป็น 4 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนวางแผน (P) เป็นขั้นตอนของการวางแผนร่วมกันทั้งกลุ่มงานเป็นหน้าที่หลักของงานแผนงานในการ

จัดทำเอกสาร การติดตามและการตรวจสอบ ขั้นตอนดำเนินงาน (D) เป็นการขอใช้งบประมาณที่ต้องมีความถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็วตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานเป็นหน้าที่หลักของงานการพัสดุและสินทรัพย์งานการเงินและงานบัญชี ขั้นตอนตรวจสอบการดำเนินงาน (C) เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ทั้งจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก ขั้นปรับปรุงแก้ไข (A) เป็นการสรุปผลโครงการโดยระบุปัญหา วิธีการ ข้อเสนอแนะการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการในปีงบประมาณถัดไป

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สามารถสรุปสาระสำคัญและแนวทางในการนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานได้ ดังนี้

1. ความสำคัญของการจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสมกับบริบทองค์กร

งานวิจัยของเบญจวรรณ เฟื่องวงศ์ (2566) และโกสินทร์ ชำนาญพล และคณะ (2564) สะท้อนให้เห็นว่า การจัดสรรงบประมาณจากภาครัฐอาจไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการเฉพาะของแต่ละหน่วยงานได้อย่างครบถ้วน ดังนั้น หน่วยงานจำเป็นต้องมีการวางแผนและบริหารจัดการงบประมาณ โดยเฉพาะงบประมาณรายได้ให้เหมาะสมกับบริบท และภารกิจของตนเอง เพื่อนำมาเป็นแนวทางใช้ในคู่มือ เรื่อง เน้นการวิเคราะห์บริบทของวิทยาลัย และการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ให้สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

2. การเชื่อมโยงงบประมาณกับแผนยุทธศาสตร์และผลสัมฤทธิ์

งานวิจัยของอาทิตย์ วิเชียรพนัส (2564) พบว่าการจัดทำงบประมาณที่มีประสิทธิภาพต้องเชื่อมโยงกับแผนงาน ผลผลิต และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อนำมาเป็นแนวทางใช้ในคู่มือ เรื่อง กำหนดขั้นตอนการจัดทำคำเสนอของงบประมาณให้เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน

3. การใช้ข้อมูลและสถิติในการวิเคราะห์งบประมาณ

งานวิจัยของทิฆัมพร ปัสสาโก (2563) และอัจฉรา แผ้วบาง และสายชล สินสมบุญทอง (2562) เน้นความสำคัญของการใช้ข้อมูลย้อนหลัง การวิเคราะห์รายรับ – รายจ่าย และการจัดทำฐานข้อมูล เพื่อเพิ่มความแม่นยำในการประมาณการงบประมาณ เพื่อนำมาเป็นแนวทางใช้ในคู่มือ เรื่อง นำหลักการวิเคราะห์ข้อมูลย้อนหลัง และการใช้เครื่องมือ เช่น โปรแกรม Microsoft Excel มาใช้ในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณให้มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ

4. การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

งานวิจัยของปวีณา ทองมา และอรุณี กอสวัสดิ์พัฒน์ (2563) แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของการวิเคราะห์แหล่งรายได้และศักยภาพในการหารายได้ของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการวางแผนงบประมาณอย่างเหมาะสม เพื่อนำมาเป็นแนวทางใช้ในคู่มือ เรื่อง ส่งเสริมการวิเคราะห์แหล่งรายได้ และการจัดลำดับความสำคัญของการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด

5. การบริหารงบประมาณตามวงจรคุณภาพ (PDCA)

งานวิจัยของเพ็ญพรรณ บางอร (2562) ได้นำหลัก PDCA มาใช้ในการบริหารงบประมาณ ซึ่งช่วยให้เกิดการวางแผน การดำเนินงาน การตรวจสอบ และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาเป็นแนวทางใช้ในคู่มือ เรื่อง กำหนดกระบวนการจัดทำงบประมาณให้มีขั้นตอนชัดเจน ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผน การดำเนินงาน การติดตาม และการประเมินผล

จากการสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สามารถสรุปเป็นแนวทางสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานได้ ดังนี้ การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณต้องอิงข้อมูลเชิงประจักษ์ และการวิเคราะห์ข้อมูลย้อนหลัง ต้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงานอย่างชัดเจน ควรมีขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่เป็นระบบ มาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้ ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงาน มีระบบติดตามและประเมินผล เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น งานวิจัยที่เกี่ยวข้องจึงเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาแนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ให้มีความครบถ้วน เป็นระบบ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง อันจะส่งผลให้การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อไป

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทนี้เป็นการอธิบายเกี่ยวกับเทคนิคในการปฏิบัติงานการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ประกอบด้วย กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยมีแผนการปฏิบัติงานดัง ตารางที่ 4.1







ตารางที่ 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											
		เดือน เม.ย./ สัปดาห์				เดือน พ.ค./ สัปดาห์				เดือน มิ.ย./ สัปดาห์			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	การศึกษาและวางแผนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา				■								
2	จัดทำประมาณการรายรับ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ					■	■	■					
3	ส่งข้อมูลประมาณการรายรับไปยังกองนโยบายและแผน											■	
4	จัดทำประมาณการรายจ่าย งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ					■	■	■	■				
5	จัดทำประมาณการรายรับค่าบำรุงห้องสมุด											■	
6	จัดทำสรุปรายละเอียดข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ					■	■	■					
7	จัดทำร่างข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ								■				
8	พิจารณา และกลั่นกรองร่างข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ										■		
9	จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้										■		
10	ส่งข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ไปยังกองนโยบายและแผน											■	

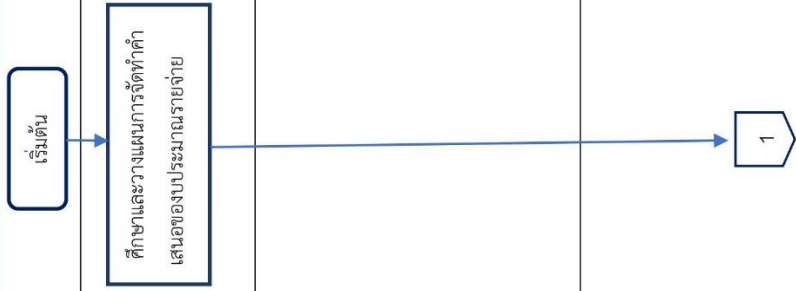
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

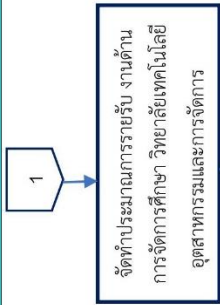

การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ใช้ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ในการอธิบายขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้อ่านได้มีความเข้าใจสัญลักษณ์ผังปฏิบัติงาน ความหมายของสัญลักษณ์ ดังตารางที่ 4.2

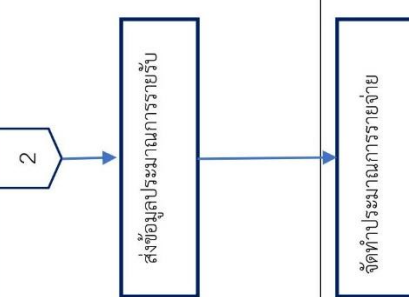
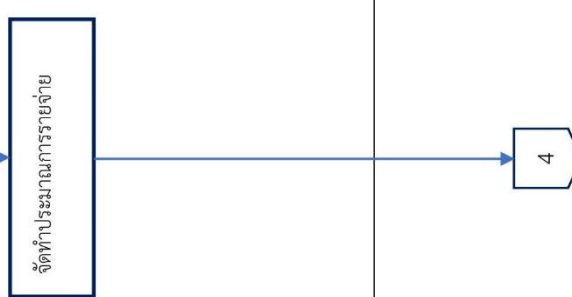
ตารางที่ 4.2 ความหมายของสัญลักษณ์ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	การปฏิบัติงาน หรือจุดที่มีการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการตัดสินใจและการอนุมัติ
	การตัดสินใจ ทางเลือก หรือการอนุมัติอย่างใด อย่างหนึ่ง
	ทิศทาง แทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งปฏิบัติต่อเนื่องตามหัวลูกธนู
	การเชื่อมต่อของผังงานใช้สัญลักษณ์เพื่อให้ดูง่าย
	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

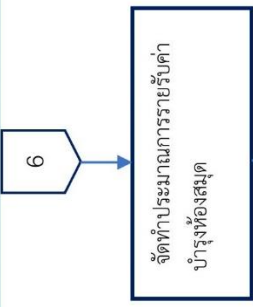
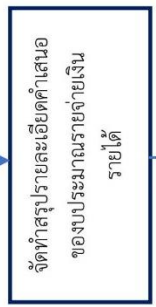
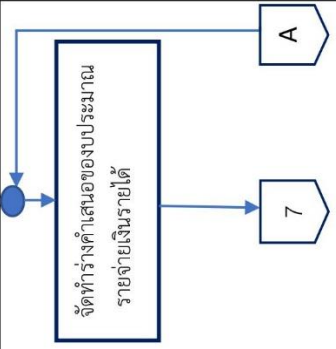
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1.		<p>ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาและวางแผนการจัดทำค่าเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ รายละเอียดดังนี้</p> <p>1.1 ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>(1) ศึกษาคู่มือ คำชี้แจง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้</p> <p>(2) ศึกษาแบบฟอร์มทั้งหมดในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้</p> <p>(3) ศึกษาเอกสารแนบท้าย</p> <p>(4) ศึกษาภาคผนวก</p>	- เจ้าหน้าที่แผนกงานและงบประมาณ	3 วัน		<p>1. ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กองนโยบายและแผน</p>
		<p>1.2 จัดทำปฏิทินเพื่อแจ้งหน่วยงานภายในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ</p> <p>(1) จัดทำปฏิทินการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ</p> <p>(2) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ พร้อมแจ้งแนวทางและหลักเกณฑ์ในการจัดทำ</p>	- เจ้าหน้าที่แผนกงานและงบประมาณ	1 วัน	<p>1. ปฏิทินการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ</p>	<p>1. คู่มือการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กองนโยบายและแผน</p>

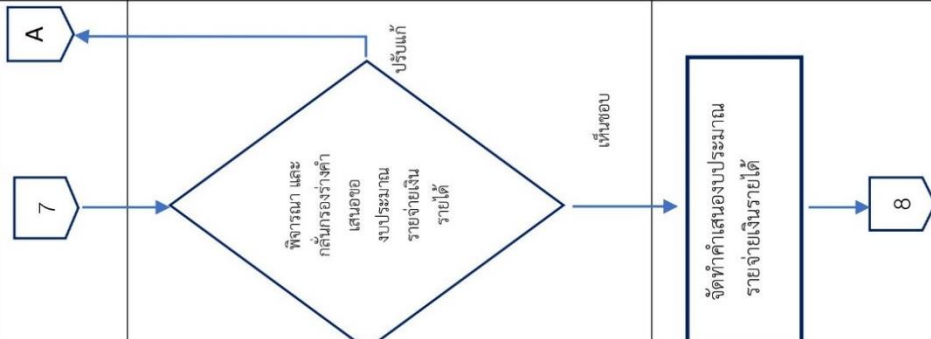
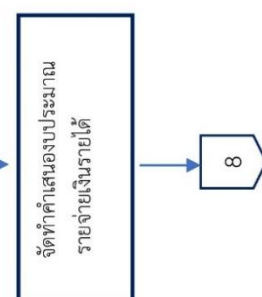
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์มและเอกสารที่ ใช้	เอกสารอ้างอิง
2.	 <p>1</p> <p>จัดทำประมาณการรายรับ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ</p>	<p>ขั้นตอนที่ 2 จัดทำประมาณการรายรับ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ รายละเอียดดังนี้</p> <p>2.1 จัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษาอยู่ประจำ ไม่ระดับปริญญาตรี แยกเป็นหลักสูตรและชั้นปี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาคการศึกษาที่ 2/2566 - ภาคการศึกษาฤดูร้อน/2566 - ภาคการศึกษาที่ 1/2567 <p>2.2 ค้นคว้าประมาณการรายรับ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาคการศึกษาที่ 2/2566 - ภาคการศึกษาฤดูร้อน/2566 - ภาคการศึกษาที่ 1/2567 (2) ค้นคว้าศาสตร์ - ภาคการศึกษาที่ 2/2566 - ภาคการศึกษาฤดูร้อน/2566 - ภาคการศึกษาที่ 1/2567 <p>2.3 สรุปประมาณการรายรับ – วงเงินเบื้องต้นงบประมาณรายจ่าย งานด้านการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี</p>	<p>- เจ้าหน้าที่แผนกงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายวิชาการ และวิจัย/แผนกงานทะเบียนและวัดผล <p>เจ้าหน้าที่แผนกงานแผนงานและงบประมาณ</p>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์ม นศ. 2/66 แบบฟอร์ม นศ. 3/66 แบบฟอร์ม นศ. 1/67 	<ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลสถิติมีนักศึกษาจากสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ข้อมูลสถิติมีนักศึกษาจากฝ่ายวิชาการและวิจัย /แผนกงานทะเบียนและวัดผล แผนการรับนักศึกษา
		<p>2.2 ค้นคว้าประมาณการรายรับ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาคการศึกษาที่ 2/2566 - ภาคการศึกษาฤดูร้อน/2566 - ภาคการศึกษาที่ 1/2567 (2) ค้นคว้าศาสตร์ - ภาคการศึกษาที่ 2/2566 - ภาคการศึกษาฤดูร้อน/2566 - ภาคการศึกษาที่ 1/2567 <p>2.3 สรุปประมาณการรายรับ – วงเงินเบื้องต้นงบประมาณรายจ่าย งานด้านการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี</p>	<p>เจ้าหน้าที่แผนกงานแผนงานและงบประมาณ</p>	7 วัน	<p>ผลผลิตด้านสังคมศาสตร์</p> <ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์ม ปส.1 (2-66) แบบฟอร์ม ปส.1 (3-66) แบบฟอร์ม ปส.1 (1-67) <p>ผลผลิตด้านวิทยาศาสตร์</p> <ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์ม ปว.1 (2-66) แบบฟอร์ม ปว.1 (3-66) แบบฟอร์ม ปว.1 (1-67) 	<ol style="list-style-type: none"> ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องจัดรายการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องอัตราค่าเช่า ค่าธรรมเนียมการศึกษาในหลักสูตรที่ผลิตบัณฑิตความร่วมมืองบประมาณประกอบการ แผนการศึกษา
	 <p>2</p> <p>จัดทำประมาณการรายรับ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ</p>	<p>2.3 สรุปประมาณการรายรับ – วงเงินเบื้องต้นงบประมาณรายจ่าย งานด้านการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี</p>	<p>เจ้าหน้าที่แผนกงานแผนงานและงบประมาณ</p>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์ม ป.03 	<ol style="list-style-type: none"> ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

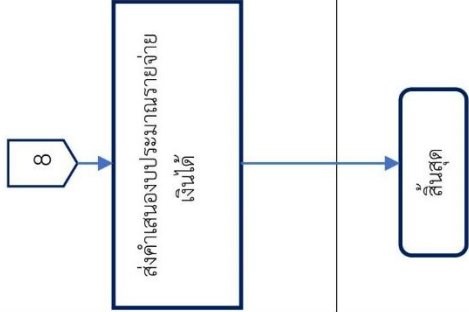
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
3.		<p>ขั้นตอนที่ 3 ส่งข้อมูลประมาณการรายรับไปยังกองนโยบายและแผน</p> <p>3.1 ทำบันทึกข้อความนำส่ง ตารางประมาณการรายรับ สรุปประมาณการรายรับ และ งบเงินเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่าย งานด้านการจัดการศึกษา ไปยัง กองนโยบายและแผน</p>	<p>เจ้าหน้าที่แผนกงานแผนงานและงบประมาณ</p>	<p>2 วัน</p>	<p>1. บันทึกข้อความนำส่ง</p> <p>2. เอกสารแนบ ประกอบด้วย</p> <p>2.1 แบบฟอร์ม ป.03</p> <p>2.2 ผลเสียด้านเศรษฐศาสตร์</p> <p>- แบบฟอร์ม ป.ส.1 (2-66)</p> <p>- แบบฟอร์ม ป.ส.1 (3-66)</p> <p>- แบบฟอร์ม ป.ส.1 (1-67)</p> <p>2.3 ผลเสียด้านวิทยาศาสตร์</p> <p>- แบบฟอร์ม ป.ว.1 (2-66)</p> <p>- แบบฟอร์ม ป.ว.1 (3-66)</p> <p>- แบบฟอร์ม ป.ว.1 (1-67)</p>	<p>1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</p> <p>2. คู่มือการจัดทำคำเสนอขอประมาณการรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กองนโยบายและแผน</p>
4.		<p>ขั้นตอนที่ 4 จัดทำประมาณการรายจ่าย งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และการจัดการ รายละเอียดดังนี้</p> <p>4.1 จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายเชิงตัวชี้วัดรายอัตรา เดิม และอัตราใหม่</p>	<p>- เจ้าหน้าที่แผนกงานงบประมาณ</p> <p>- แผนกงานบุคลากร</p>	<p>3 วัน</p>	<p>1. แบบฟอร์ม ป.04</p> <p>2. แบบฟอร์ม ป.05</p>	<p>1. อัตราเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>2. ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวประเภทด้วยเงินรายได้</p> <p>3. หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงอัตราลูกจ้างชั่วคราว</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	4	4.2 จัดทำรายละเอียดงบประมาณ (คำตอบแทนเงิน ประจำตำแหน่ง / ค่าใช้สอย (เงินสมทบประกันสังคม และเงินกองทุนทดแทน)	- เจ้าหน้าที่ แผนกงาน งบประมาณ	3 วัน		1. ประกาศกรมทวิบาล เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง กำหนดตำแหน่ง ผู้บริหารหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย ที่มีสิทธิ์ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง ผู้บริหาร และคำตอบแทนรายเดือน (ฉบับที่ 2) 2. ระเบียนมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่า ด้วยการจ่ายคำตอบแทนราย เดือนหัวหน้าสาขาและ หัวหน้างาน พ.ศ. 2563 3. คู่มือการจัดทำคำเสนอ งบประมาณรายจ่ายเงิน รายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กองนโยบายและ แผน
	5	4.3 จัดทำรายละเอียดงบบุคลากร (คำตอบแทน / ค่า ใช้สอย / ค่าวัสดุ / ค่าสาธารณูปโภค)	- เจ้าหน้าที่ แผนกงาน งบประมาณ	3 วัน		1. หลักการจแนงบประมาณ รายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือ สำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว33 และหนังสือ สำนักงบประมาณ ความที่ นร 0704/ว68 2. คู่มือการจัดทำคำเสนอ งบประมาณรายจ่ายเงิน รายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กองนโยบายและ แผน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	5	4.4 จัดทำรายละเอียดงบประมาณ (ครุภัณฑ์ / สิ่งก่อสร้าง)	- เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ - หน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ	7 วัน	ครุภัณฑ์ 1. แบบเสนอรายการครุภัณฑ์ 2. แบบสรุปรายการครุภัณฑ์ 3. แบบสรุปรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ 4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ 5. ใบเสนอราคา ไฟล์ PDF 3 ฐาน/บริษัท สิ่งก่อสร้าง 1. แบบเสนอรายการสิ่งก่อสร้าง 2. แบบสรุปรายการสิ่งก่อสร้าง	ครุภัณฑ์ 1. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ แผนความต้องการรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง 1. แผนความต้องการสิ่งก่อสร้าง
		4.5 จัดทำรายละเอียดโครงการ (งบเงินอุดหนุน)	- เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ - หน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ	7 วัน	1. แบบฟอร์ม แบบเสนอโครงการ 2. แบบฟอร์ม แบบสรุปโครงการ	1. คู่มือการจัดทำคำเสนองบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ หัวข้อ ความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ และตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ
	6	4.6 จัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ จำแนกตามผลผลิต	- เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ	3 วัน	แบบฟอร์ม นผ.1 – ปผ.7	1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี 2. คู่มือการจัดทำคำเสนองบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กองนโยบายและแผน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
5.		ขั้นตอนที่ 5 จัดทำประมาณการรายรับค่าบำรุงห้องสมุด รายละเอียดดังนี้	- เจ้าหน้าที่แผนกงานงบประมาณ - บรรณารักษ์	1 วัน		1. คู่มือการจัดทำคำเสนอขอประมาณการรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กองนโยบายและแผน
6.		ขั้นตอนที่ 6 จัดทำสรุปรายละเอียดคำเสนอขอประมาณการรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	- เจ้าหน้าที่แผนกงานงบประมาณ	1 วัน	แบบฟอร์ม ป.02	1. คู่มือการจัดทำคำเสนอขอประมาณการรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กองนโยบายและแผน
7.		ขั้นตอนที่ 7 จัดทำร่างคำเสนอขอประมาณการรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ 7.1 รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลข้อมูล คำเสนอขอประมาณการรายจ่ายเงินรายได้ จากหน่วยงานภายในวิทยาลัย เพื่อนำมาจัดทำร่าง คำเสนอขอประมาณการรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ 7.2 เสนอเรื่องผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนนำข้อมูลดังกล่าวนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา คำเสนอขอประมาณการรายจ่ายเงินรายได้ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	- เจ้าหน้าที่แผนกงานงบประมาณ	4 วัน	1. ร่าง คำเสนอขอประมาณการรายจ่ายเงินรายได้ 2. หนังสือเชิญประชุม	1. คู่มือการจัดทำคำเสนอขอประมาณการรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กองนโยบายและแผน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
8.		<p>7.3 ทบทวนสื่อเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณา คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ วิทยาลัย เทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ</p> <p>7.4 จัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม</p> <p>ขั้นตอนที่ 8 พิจารณา และกลั่นกรองร่างค่าเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้</p> <p>8.1 จัดประชุมพิจารณา กลั่นกรองร่างค่าเสนอของ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ วิทยาลัยเทคโนโลยี อุตสาหกรรมและการจัดการ</p>	- คณะกรรมการ พิจารณาร่างค่า เสนอ งบประมาณ รายจ่ายเงิน รายได้ - เจ้าหน้าที่ แผนกงาน แผนงานและ งบประมาณ	1 วัน	1. เอกสารประกอบการประชุม ร่าง คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายเงินรายได้	
9.		<p>ขั้นตอนที่ 9 จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงิน รายได้</p> <p>9.1 ปรับแก้ไข/ เพิ่มเติม คำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายเงินรายได้ ตามมติที่ประชุม</p> <p>9.2 จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ</p>	- เจ้าหน้าที่ แผนกงานและ แผนงานและ งบประมาณ	3 วัน	1. มติที่ประชุม 2. สำเนาเสนอของงบประมาณ รายจ่ายเงินรายได้ วิทยาลัย เทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	1. คู่มือการจัดทำคำเสนอ งบประมาณรายจ่ายเงิน รายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กองนโยบายและ แผน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
10.		<p>ขั้นตอนที่ 10 ส่งคำเสนองบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ</p> <p>10.1 ทำบันทึกนำส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ไปยังกองนโยบายและแผน</p> <p>10.2 จัดส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปี วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่แผนกงานงบประมาณ</p> <p>- ผู้อำนวยการฯ ลงนาม</p>	1 วัน	คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	<p>ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>

จากตารางที่ 4.3 ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ผู้จัดทำขออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดกระบวนการทำงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กำหนด สามารถแบ่งขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ได้ 10 ขั้นตอน ดังนี้

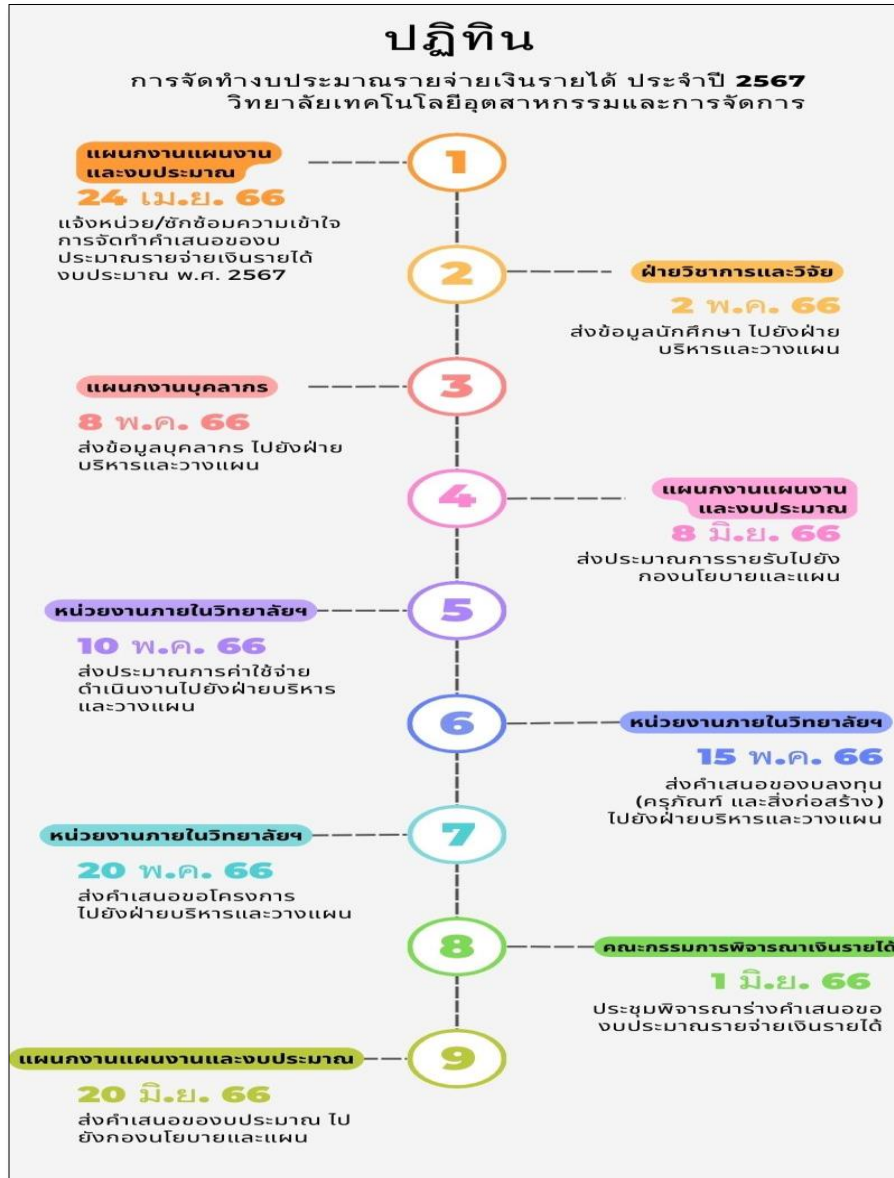
ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาและวางแผนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ มีขั้นตอน 2 ขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ทำความเข้าใจแนวทาง ขั้นตอน กรอบระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเตรียมข้อมูลและความพร้อมในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. จัดทำปฏิทินเพื่อแจ้งหน่วยงานภายในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

เมื่อผู้ปฏิบัติได้ทราบกรอบระยะเวลาที่กำหนดการจัดส่งข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ไปยังมหาวิทยาลัยฯ แล้ว จึงจำเป็นต้องจัดทำปฏิทินการกำหนดให้หน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ สำเร็จตามกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และผู้จัดทำ ทำบันทึกข้อความแจ้งแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ไปยังหน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ (ประกอบด้วยฝ่ายบริหารและวางแผน ฝ่ายพัฒนานักศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย และสำนักงานผู้อำนวยการ) เพื่อให้บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบแนวทางในการปฏิบัติงาน และการทำงานของวิทยาลัยฯ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งผู้จัดทำได้เตรียมความพร้อมข้อมูลแบบฟอร์มและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ โดยได้นำแบบฟอร์มดังกล่าวมาข้อมูลใส่ในเว็บไซต์วิทยาลัยฯ และสามารถดาวน์โหลดได้ผ่าน QR CODE แนบท้ายหนังสือ ดังภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 แสดงปฏิทินการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำประมาณการรายรับ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และการจัดการ มีขั้นตอน 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษาคงอยู่ ในระดับปริญญาตรี แยกเป็นหลักสูตรและชั้นปี

การจัดทำข้อมูลนักศึกษา จำนวนนักศึกษาของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ที่ใช้ในการคำนวณประมาณการรายรับ จะใช้จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติ จากสาขา
วิศวกรรม และสาขาบริหารธุรกิจ จำแนกตามหลักสูตรวิชา และชั้นปีที่มีการจัดการเรียนการสอน
ในปีงบประมาณนั้น โดยการนับปีงบประมาณ จะเริ่มตั้งแต่ตุลาคม ของปีปัจจุบัน ถึงวันที่ 30 กันยายน
ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น ซึ่งจำนวนนักศึกษาที่นำมาคำนวณ
ประมาณการรายรับ จะใช้ข้อมูล 3 ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ 2 ภาคการศึกษาฤดูร้อน และภาค
การศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาถัดไป โดยใช้แบบฟอร์มจำนวนนักศึกษาคงอยู่ (แบบ น.ศ.)

ในการจัดทำข้อมูลนักศึกษา ผู้จัดทำจะต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูล เนื่องจากการจัดทำข้อเสนอขอ
งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ มีการดำเนินการล่วงหน้า ส่งผลให้การกำหนดปีงบประมาณ (ตุลาคม
ปีปัจจุบัน ถึง กันยายน ของปีถัดไป) กับปีการศึกษา (กรกฎาคมปีปัจจุบัน ถึง มิถุนายนของปีถัดไป)
ไม่ตรงกัน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 การจัดทำประมาณการรายรับจะอยู่ในช่วงเดือนพฤษภาคม
2566 ทำให้การจัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่นำมาคำนวณประมาณการรายรับเป็นจำนวนนักศึกษา
คาดการณ์ หรือแผนรับนักศึกษา ดังนั้นการวิเคราะห์จำนวนนักศึกษา ข้อมูลเดิมจะใช้ข้อมูลนักศึกษา
ที่กำลังศึกษาอยู่ อ้างอิงตามฐานข้อมูลสถิติของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และภาคการศึกษา
ที่ 1 เป็นการประมาณการล่วงหน้าอีก 1 ปีการศึกษา ซึ่งหน่วยงานจะลดความเสี่ยงในการประมาณการ
เกินความเป็นจริงโดยมีการลดยอดนักศึกษา ดังนี้

1.1 จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 2 – 4 ของทุกภาคการศึกษา ลดลง 3% เพื่อลดความเสี่ยงในกรณี
ที่นักศึกษาลาออกกลางคัน

1.2 จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ของภาคการศึกษาที่ 1 ให้ลดยอดจากแผนรับนักศึกษา 20%
เพื่อลดความเสี่ยงในการรับนักศึกษาไม่เป็นไปตามแผน

การจัดทำข้อมูลนักศึกษาที่ใช้ในการจัดทำประมาณการรายรับ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
งานด้านการจัดการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ใช้ข้อมูลนักศึกษา และแบบฟอร์มดังต่อไปนี้

- ภาคการศึกษาที่ 2/2566 ใช้แบบฟอร์ม นศ. 2/66
- ภาคการศึกษาฤดูร้อน ใช้แบบฟอร์ม นศ. 3/66
- ภาคการศึกษา 1/2567 ใช้แบบฟอร์ม นศ. 1/67

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ได้จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี 2 สาขา
5 หลักสูตร ดังต่อไปนี้

สาขาบริหารธุรกิจ

หลักสูตร 4 ปี

1. หลักสูตรวิชาการจัดการ
2. หลักสูตรวิชาการบัญชี
3. หลักสูตรวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
4. หลักสูตรวิชาการจัดการธุรกิจโรงแรม
5. หลักสูตรวิชาการเป็นผู้ประกอบการดิจิทัล

หลักสูตร 4 ปีเทียบโอน

1. หลักสูตรวิชาการบัญชี
2. หลักสูตรวิชาการจัดการธุรกิจโรงแรม

สาขาวิศวกรรม

หลักสูตร 4 ปี

1. หลักสูตรวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
2. หลักสูตรวิชาวิศวกรรมโยธา

จำนวนนักศึกษาอยู่ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2567
จำแนกตามคณะ ระดับ หลักสูตร สาขาวิชา และชั้นปีที่ศึกษา
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

แบบ นศ. 1/67

รายการ	ด้านสังคมศาสตร์					ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี					รวมทั้งสิ้น								
	ปกติ	สมทบ	การจัดการ นวัตกรรม พหุภาคี	วิศวกรรม เครื่องกลเรือ	เทคโนโลยี ปิโตรเลียม	รวม	ปกติ	สมทบ	การจัดการ นวัตกรรม พหุภาคี	วิศวกรรม เครื่องกลเรือ	เทคโนโลยี ปิโตรเลียม	รวม	ปกติ	สมทบ	การจัดการ นวัตกรรม พหุภาคี	วิศวกรรม เครื่องกลเรือ	เทคโนโลยี ปิโตรเลียม	รวม	
รวม ป.ตรี	237	-	-	-	-	237	237	-	-	-	-	237	474	-	-	-	-	-	474
หลักสูตร 4 ปี	148	-	-	-	-	148	237	-	-	-	-	237	385	-	-	-	-	-	385
1. หลักสูตรวิชาการจัดการ	20	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	-	20
ชั้นปีที่ 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชั้นปีที่ 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชั้นปีที่ 3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชั้นปีที่ 4	20	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	-	20
2. หลักสูตรวิชาการบัญชี	35	-	-	-	-	35	-	-	-	-	-	35	-	-	-	-	-	-	35
ชั้นปีที่ 1	20	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	-	20
ชั้นปีที่ 2	4	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	4
ชั้นปีที่ 3	6	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	6
ชั้นปีที่ 4	5	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	5
3. หลักสูตรวิชาการโรงแรม และการท่องเที่ยว	5	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	5
ชั้นปีที่ 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชั้นปีที่ 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชั้นปีที่ 3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชั้นปีที่ 4	5	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	5
4. หลักสูตรวิชาการจัดการ ธุรกิจโรงแรม	34	-	-	-	-	34	-	-	-	-	-	34	-	-	-	-	-	-	34
ชั้นปีที่ 1	20	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	-	20
ชั้นปีที่ 2	12	-	-	-	-	12	-	-	-	-	-	12	-	-	-	-	-	-	12
ชั้นปีที่ 3	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5. หลักสูตรวิชาการเป็น ผู้ประกอบการดิจิทัล	54	-	-	-	-	54	-	-	-	-	-	54	-	-	-	-	-	-	54
ชั้นปีที่ 1	20	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	-	20
ชั้นปีที่ 2	20	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	-	20
ชั้นปีที่ 3	14	-	-	-	-	14	-	-	-	-	-	14	-	-	-	-	-	-	14
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. หลักสูตรวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า	-	-	-	-	-	94	-	-	-	-	-	94	94	-	-	-	-	-	94
ชั้นปีที่ 1	-	-	-	-	-	30	-	-	-	-	-	30	30	-	-	-	-	-	30
ชั้นปีที่ 2	-	-	-	-	-	30	-	-	-	-	-	30	30	-	-	-	-	-	30
ชั้นปีที่ 3	-	-	-	-	-	25	-	-	-	-	-	25	25	-	-	-	-	-	25
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	-	-	9	-	-	-	-	-	9	9	-	-	-	-	-	9
7. หลักสูตรวิชาวิศวกรรมโยธา	-	-	-	-	-	143	-	-	-	-	-	143	143	-	-	-	-	-	143
ชั้นปีที่ 1	-	-	-	-	-	30	-	-	-	-	-	30	30	-	-	-	-	-	30
ชั้นปีที่ 2	-	-	-	-	-	50	-	-	-	-	-	50	50	-	-	-	-	-	50
ชั้นปีที่ 3	-	-	-	-	-	36	-	-	-	-	-	36	36	-	-	-	-	-	36
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	-	-	27	-	-	-	-	-	27	27	-	-	-	-	-	27
หลักสูตร 4 ปีเทียบโอน	89	-	-	-	-	89	-	-	-	-	-	89	-	-	-	-	-	-	89
1. หลักสูตรวิชาการบัญชี	40	-	-	-	-	40	-	-	-	-	-	40	-	-	-	-	-	-	40
ชั้นปีที่ 1	20	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	-	20
ชั้นปีที่ 2	20	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	-	20
ชั้นปีที่ 3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. หลักสูตรวิชาการเป็น ผู้ประกอบการดิจิทัล	20	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	-	20
ชั้นปีที่ 1	20	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	-	20
ชั้นปีที่ 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชั้นปีที่ 3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวมนักศึกษาทั้งหมด ภาค การศึกษาที่ 1/2567	237	-	-	-	-	237	237	-	-	-	-	237	474	-	-	-	-	-	474

ภาพที่ 4.2 แสดงข้อมูลจำนวนนักศึกษาคงอยู่ ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2567

2. คำนวณประมาณการรายรับ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ดังนี้

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เป็นหน่วยงานจัดตั้งตามกฎหมายกระทรวง การคำนวณประมาณการรายรับ ใช้หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี หน่วยงานจัดตั้งตามกฎหมายกระทรวง ซึ่งการคำนวณประมาณการรายรับ งานการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี จัดทำประมาณการรายรับของทุกภาคการศึกษา ตามแผนการศึกษาทุกหลักสูตรวิชา

ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ใช้อัตราการจัดเก็บตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 ดังนี้

1. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	13,750 บาท
2. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	11,750 บาท
3. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	11,750 บาท
4. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	11,750 บาท

สำหรับการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อนทุกหลักสูตรให้จัดเก็บในอัตราครึ่งหนึ่งของภาคการศึกษาปกติโดยการคำนวณประมาณการรายรับ ใช้แบบฟอร์มจากคู่มือการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ดังนี้

1. ประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

1.1 ด้านสังคมศาสตร์

ภาคการศึกษาที่ 2/2566	ตามแบบฟอร์ม ปส.1 (2-66)
ภาคการศึกษาฤดูร้อน ปี 2566	ตามแบบฟอร์ม ปส.1 (3-66)
ภาคการศึกษาที่ 1/2567	ตามแบบฟอร์ม ปส.1 (1-67)

1.2 ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาคการศึกษาที่ 2/2566	ตามแบบฟอร์ม ปว.1 (2-66)
ภาคการศึกษาฤดูร้อน ปี 2566	ตามแบบฟอร์ม ปว.1 (3-66)
ภาคการศึกษาที่ 1/2567	ตามแบบฟอร์ม ปว.1 (1-67)

การคำนวณรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษา

รายรับค่าธรรมเนียมการศึกษา = จำนวนนักศึกษา X อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา

ตารางประมาณการรายรับ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
การจัดการศึกษา ระดับ ป.ตรี ภาคปกติ ด้านสังคมศาสตร์
ภาคการเรียนที่ 2/2566

แบบ ปส.1 (2-66)

หลักสูตร / สาขาวิชา / ชั้นปี	จำนวนนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2566 (1)	ค่าธรรมเนียม การศึกษาแบบ เหมาจ่าย/คน (2)	รวมค่าธรรมเนียม (นศ. x ค่าธรรมเนียม) (3) = (1) x (2)	หักวิชาพื้นฐานที่คณะอื่นสอนให้				รวมรายรับ (8) = (3) - (6) - (7)
				จำนวนหน่วยกิต บรรยาย / คน (4)	จำนวนหน่วยกิต ปฏิบัติ / คน (5)	จำนวนหน่วยกิต บรรยาย / คน (200 x นศ. x หน่วยกิต) (6)	จำนวนหน่วยกิต ปฏิบัติ / คน (240 x นศ. x หน่วยกิต) (7)	
หลักสูตร 4 ปี	118		1,386,500	-	-	-	-	1,386,500
สาขาบริหารธุรกิจ								
1. หลักสูตรวิชาการจัดการ	39		458,250	-	-	-	-	458,250
ชั้นปีที่ 1	-	-	-	-	-	-	-	-
ชั้นปีที่ 2	-	-	-	-	-	-	-	-
ชั้นปีที่ 3	20	11,750	235,000	-	-	-	-	235,000
ชั้นปีที่ 4	19	11,750	223,250	-	-	-	-	223,250
2. หลักสูตรวิชาการบัญชี	18		211,500	-	-	-	-	211,500
ชั้นปีที่ 1	4	11,750	47,000	-	-	-	-	47,000
ชั้นปีที่ 2	6	11,750	70,500	-	-	-	-	70,500
ชั้นปีที่ 3	5	11,750	58,750	-	-	-	-	58,750
ชั้นปีที่ 4	3	11,750	35,250	-	-	-	-	35,250
3. หลักสูตรวิชาการโรงแรมและการ ท่องเที่ยว	13		152,750	-	-	-	-	152,750
ชั้นปีที่ 1	-	-	-	-	-	-	-	-
ชั้นปีที่ 2	-	-	-	-	-	-	-	-
ชั้นปีที่ 3	5	11,750	58,750	-	-	-	-	58,750
ชั้นปีที่ 4	8	11,750	94,000	-	-	-	-	94,000
4. หลักสูตรวิชาการจัดการธุรกิจโรงแรม	14	23,500	164,500	-	-	-	-	164,500
ชั้นปีที่ 1	12	11,750	141,000	-	-	-	-	141,000
ชั้นปีที่ 2	2	11,750	23,500	-	-	-	-	23,500
ชั้นปีที่ 3	-	-	-	-	-	-	-	-
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	-	-	-	-	-
5. หลักสูตรวิชาการเป็นผู้ประกอบการ ดิจิทัล	34	23,500	399,500	-	-	-	-	399,500
ชั้นปีที่ 1	20	11,750	235,000	-	-	-	-	235,000
ชั้นปีที่ 2	14	11,750	164,500	-	-	-	-	164,500
ชั้นปีที่ 3	-	-	-	-	-	-	-	-
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	-	-	-	-	-
หลักสูตร 4 ปี เทียบโอน	52		611,000	-	-	-	-	611,000
สาขาบริหารธุรกิจ								
1. หลักสูตรวิชาการบัญชี	35	23,500	411,250	-	-	-	-	411,250
ชั้นปีที่ 1	20	11,750	235,000	-	-	-	-	235,000
ชั้นปีที่ 2	15	11,750	176,250	-	-	-	-	176,250
ชั้นปีที่ 3	-	-	-	-	-	-	-	-
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	-	-	-	-	-
2. หลักสูตรวิชาการจัดการธุรกิจโรงแรม	17	23,500	199,750	-	-	-	-	199,750
ชั้นปีที่ 1	9	11,750	105,750	-	-	-	-	105,750
ชั้นปีที่ 2	8	11,750	94,000	-	-	-	-	94,000
ชั้นปีที่ 3	-	-	-	-	-	-	-	-
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	-	-	-	-	-
รวมรายรับภาคการศึกษาที่ 2/2566	170	-	1,997,500	-	-	-	-	1,997,500

ภาพที่ 4.3 แสดงข้อมูลประมาณการรายรับ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ด้านสังคมศาสตร์
ภาคการศึกษาที่ 2/2566

ตารางประมาณการรายรับ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
การจัดการศึกษา ระดับ ป.ตรี ภาคปกติ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ภาคการเรียนที่ 2/2566

แบบ ปว.1 (2-66)

หลักสูตร / สาขาวิชา / ชั้นปี	จำนวนนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2566	ค่าธรรมเนียม การศึกษาแบบ เหมาจ่าย/คน	รวมค่าธรรมเนียม (นศ. x ค่าธรรมเนียม)	หักวิชาพื้นฐานที่คณะอื่นสอนให้				รวมรายรับ (8) = (3) - (6) - (7)
				จำนวนหน่วยกิต บรรยาย / คน	จำนวนหน่วยกิต ปฏิบัติ / คน	จำนวนหน่วยกิต บรรยาย / คน (200 x นศ. x หน่วยกิต)	จำนวนหน่วยกิต ปฏิบัติ / คน (240 x นศ. x หน่วยกิต)	
(1)	(2)	(2)	(3) = (1) x (2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (3) - (6) - (7)
หลักสูตร 4 ปี								
สาขาวิศวกรรม								
1. หลักสูตรวิศวกรรมไฟฟ้า	91		1,251,250					1,251,250
ชั้นปีที่ 1	30	13,750	412,500	-	-	-	-	412,500
ชั้นปีที่ 2	25	13,750	343,750	-	-	-	-	343,750
ชั้นปีที่ 3	9	13,750	123,750	-	-	-	-	123,750
ชั้นปีที่ 4	27	13,750	371,250	-	-	-	-	371,250
2. หลักสูตรวิศวกรรมโยธา	148		2,035,000					2,035,000
ชั้นปีที่ 1	50	13,750	687,500	-	-	-	-	687,500
ชั้นปีที่ 2	36	13,750	495,000	-	-	-	-	495,000
ชั้นปีที่ 3	27	13,750	371,250	-	-	-	-	371,250
ชั้นปีที่ 4	35	13,750	481,250	-	-	-	-	481,250
รวมรายรับภาคการศึกษาที่ 2/2566	239		3,286,250					3,286,250

ภาพที่ 4.4 แสดงข้อมูลประมาณการรายรับ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ภาคการศึกษาที่ 2/2566

3. สรุปประมาณการรายรับ – วงเงินเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่าย งานด้านการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี ดังภาพที่ 4.5

หลังจากกระบวนการงานประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษา จากข้อมูลนักศึกษา ผลผลิตด้านสังคมศาสตร์ และผลผลิตด้านวิทยาศาสตร์ครบทุกหลักสูตรวิชาการแล้ว จะต้องจัดทำสรุปประมาณการรายรับ และจัดทำสรุปวงเงินเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่าย คือ

การจัดทำสรุปประมาณการรายรับ – วงเงินเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่าย งานด้านการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ใช้แบบฟอร์ม ป.03 รายละเอียดดังนี้

1. สรุปประมาณการรายรับ

1.1 เทอม 2/2566

- ประมาณการรายรับ ด้านสังคมศาสตร์
- ประมาณการรายรับ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.2 ภาคฤดูร้อน 2566

- ประมาณการรายรับ ด้านสังคมศาสตร์
- ประมาณการรายรับ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.3 เทอม 1/2567

- ประมาณการรายรับ ด้านสังคมศาสตร์
- ประมาณการรายรับ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2. การจัดทำสรุปวงเงินเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่าย

2.1 สมทบมหาวิทยาลัย 28% ของประมาณการรายรับ จำแนกเป็น

- (1) สมทบการจัดการศึกษา 15%
- (2) สมทบท่าไฟฟ้า 13%

2.2 วงเงินสำหรับส่วนราชการ ตั้งจ่ายได้ไม่เกิน 59.50% ของประมาณการรายรับ จำแนกเป็น

(1) งบประมาณเพื่อส่งเสริมกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา 2.70% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย

(2) ค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย 1.50% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย

(3) งบประมาณพัฒนางานวิจัย 1% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย

(4) งบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร 1% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย

- (5) ค่าบำรุงห้องสมุด 0.80% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่ส่วน
ราชการ
- (6) งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของส่วนราชการ 0.50%
ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่ส่วนราชการ
- (7) วิทยาลัยตั้งงบกลางอย่างน้อย 5% ของประมาณการรายรับ

สรุปประมาณการรายรับ - เงินเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ส่วนราชการ
การจัดการศึกษา ระดับ ป.ตรี ภาคปกติ
หน่วยงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

แบบ ป.03

ระดับ	ประมาณการรายรับ				วงเงินตั้งงบประมาณรายจ่าย											
	ค่าธรรมเนียมการศึกษา				สมทบ ค่าไฟฟ้า มหาวิทยาลัย	สมทบจัดการ ศึกษา มหาวิทยาลัย	สมทบ ส่วนกลางสงขลา /วิทยาเขต	งบประมาณ เพื่อส่งเสริม กิจกรรมและ สวัสดิการนักศึกษา	ค่าบำรุง ห้องสมุด	ค่าบริการ คอมพิวเตอร์ และเครือข่าย	งบประมาณ ส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย ของหน่วยงาน	งบประมาณ พัฒนา งานวิจัย	งบประมาณ เพื่อพัฒนา บุคลากร	งบกลาง	งบประมาณ สนับสนุน การจัดการ ศึกษาหน่วยงาน	รวมวงเงิน ตั้งงบประมาณ รายจ่าย
	เดือน 2/2566	ภาคฤดูร้อน 2566	เดือน 1/2567	รวม												
ระดับ ปริญญาตรี	5,283,750	305,500	6,043,500	11,632,750	1,512,260	1,744,910	-	314,080	93,060	174,490	58,160	116,330	116,330	581,640	6,921,490	11,632,750
- ต้นวิชา	3,286,250	-	3,258,750	6,545,000	850,850	981,750	-	176,710	52,360	98,180	32,720	65,450	65,450	327,250	3,894,280	6,545,000
- ต้นสิ่งพิมพ์	1,997,500	305,500	2,784,750	5,087,750	661,410	763,160	-	137,370	40,700	76,310	25,440	50,880	50,880	254,390	3,027,210	5,087,750
รวมทั้งสิ้น	5,283,750	305,500	6,043,500	11,632,750	1,512,260	1,744,910	-	314,080	93,060	174,490	58,160	116,330	116,330	581,640	6,921,490	11,632,750

ภาพที่ 4.5 แสดงข้อมูลสรุปประมาณการรายรับ - วงเงินตั้งงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระดับปริญญาตรีภาคปกติ

ขั้นตอนที่ 3 ส่งข้อมูลประมาณการรายรับไปยังกองนโยบายและแผน

เมื่อวิทยาลัยฯ จัดทำสรุปประมาณการรายรับ และสรุปวงเงินเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่าย
เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำได้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความนำส่งข้อมูล จำนวนนักศึกษา ตารางประมาณการ
รายรับ ตารางสรุปประมาณการรายรับ และสรุปวงเงินตั้งงบประมาณรายจ่าย ระดับปริญญาตรี ไปยัง
กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำประมาณการรายจ่าย งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และการจัดการ มีขั้นตอน 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. จัดทำรายละเอียดค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวอัตราเดิม และอัตราใหม่

ในการตั้งจ่ายบุคคลากร (ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน) ในผลผลิตที่ 1 รายการค่าใช้จ่ายบุคลากร ภาครัฐฯ หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดทำรายละเอียดค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวอัตราเดิม (แบบฟอร์ม ป.04) และอัตราใหม่ (แบบฟอร์ม ป.05) โดยมีแนวทางการจัดทำดังนี้

1.1 ลูกจ้างชั่วคราวอัตราเดิม คือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่เดิมแล้วในปีงบประมาณปัจจุบัน โดยระบุชื่อ - สกุล วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ดังภาพที่ 4.6

รายละเอียดลูกจ้างชั่วคราวอัตราเดิม (รวมอัตราระหว่างปี)						
ผลผลิต : รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ						
แบบ ป.04						
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิที่จ้าง	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	ค่าจ้าง/ปี	หมายเหตุ (อัตราว่างให้ระบุ สาเหตุและ วัน/เดือน/ปี ที่ตำแหน่งว่าง)
1	นายสันติพงษ์ คงแก้ว	ปริญญาโท	อาจารย์	17,500	210,000	
2	นายภานุพงศ์ หนูโย	ปริญญาตรี	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	15,000	180,000	
3	ว่าง	ปริญญาตรี	นักประชาสัมพันธ์	15,000	180,000	
4	นางสาวพิรพร รักชาติคุณ	ปริญญาตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	15,000	180,000	
5	นางสาวปรางทิพย์ พุทธสุภา	ปริญญาตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	15,000	180,000	
6	นางสาวจันทิมา ย้อยญาติ	ปริญญาตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	15,000	180,000	
7	นางมณเฑียร อรุณรักษ์	ปวส.	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	11,510	138,120	
8	นางสาวจันทิพร กิจบุญชู	ปวช.	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	9,370	112,440	
9	นายจิรศักดิ์ แสนเรือง	ปวส.	ช่างเทคนิค	11,510	138,120	
10	นายสุชาติ แป้นศรีนวล	ทุกวุฒิการศึกษา	พนักงานขับรถยนต์	11,510	138,120	
11	นายมนต์ชัย โจ้วรังษี	ทุกวุฒิการศึกษา	พนักงานขับรถยนต์	11,510	138,120	

หมายเหตุ : สำหรับอัตราว่าง ให้ระบุสาเหตุและ วัน/เดือน/ปี ที่ตำแหน่งว่างในช่องหมายเหตุ

ภาพที่ 4.6 แสดงข้อมูลรายละเอียดลูกจ้างชั่วคราวอัตราเดิม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1.2 ลูกจ้างชั่วคราวอัตราใหม่ คือ ลูกจ้างชั่วคราวที่คาดว่าจะเพิ่มอัตรา เนื่องจากภาระงาน/ภารกิจที่เพิ่มขึ้นของหน่วยงาน ซึ่งต้องระบุเหตุผลความจำเป็นในการเพิ่มอัตราใหม่ด้วย โดยระบุชื่อตำแหน่ง วุฒิการศึกษา อัตราเงินเดือน จำนวนอัตรา พร้อมค่าจ้าง และจะต้องเป็นอัตราเพิ่มที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วก่อนการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้แล้วเท่านั้น ดังภาพที่ 4.7

รายละเอียดลูกจ้างชั่วคราวอัตราใหม่				
ผลผลิต : รายการบุคลากรภาครัฐ				
แบบ ป.05				
ตำแหน่ง	วุฒิ	อัตราเงินเดือน	จำนวนอัตรา	คำชี้แจง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปริญญาตรี	15,000	1	ปัจจุบันงานแผนงานและงบประมาณ และงานประเมินผลและรายงาน มีบุคลากรสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ปฏิบัติหน้าที่อยู่จำนวน 1 อัตรา แต่เนื่องจากอาจารย์ ยังคงมีภาระงานสอนในรายวิชา หลักสูตรวิชาการบัญชี และภารกิจอื่น เช่น งานวิจัย บริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมนักศึกษา อีกทั้งยังปฏิบัติงานหัวหน้าหลักสูตรการบัญชี ซึ่งส่งผลกระทบต่องานแผนงานและงบประมาณ และงานประเมินผลและรายงาน ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลเสียต่อวิทยาลัยฯ ซึ่งในการดำเนินงานดังกล่าว วิทยาลัยฯ มีความจำเป็นต้องการบุคลากรที่มีความรู้เพื่อมาปฏิบัติงานเพิ่มในส่วนของแผนงานแผนงานและงบประมาณ และแผนงานประเมินผลและรายงาน เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนภารกิจ และพันธกิจของวิทยาลัยฯ ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ภาพที่ 4.7 ข้อมูลรายละเอียดลูกจ้างชั่วคราวอัตราใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

2. จัดทำรายละเอียดงบประมาณ (ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง/ค่าใช้สอย (เงินสมทบประกันสังคม และเงินกองทุนทดแทน)

งบดำเนินงาน เป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ

2.1 ค่าตอบแทน (ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง) เป็นเงินที่จ่ายตอบแทนประจำตำแหน่งให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง กำหนดตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ที่มีสิทธิ์จะได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร และค่าตอบแทนรายเดือน (ฉบับที่ 2) และตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนหัวหน้าสาขาและหัวหน้างาน พ.ศ. 2563 ข้อ.6 หัวหน้าสาขาและหัวหน้างาน มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	อัตราไม่เกินเดือนละ	11,200	บาท
หัวหน้าสาขา	อัตราไม่เกินเดือนละ	3,000	บาท
หัวหน้างาน	อัตราไม่เกินเดือนละ	1,500	บาท

การคิดค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง มีการคำนวณ ดังนี้

ตัวอย่าง การคำนวณค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ คำนวณได้ดังนี้

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ จำนวน 1 อัตรา

เงินค่าตอบแทนหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ = จำนวนอัตรา X อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน X จำนวนเดือนต่อปี

$$= 1 \text{ อัตรา} \times 11,200 \text{ บาท} \times 12 \text{ เดือน}$$

$$= 134,400 \text{ บาท}$$

ตัวอย่าง การคำนวณค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งหัวหน้าสาขา คำนวณได้ดังนี้

ตำแหน่งหัวหน้าสาขา จำนวน 3 อัตรา

1. หัวหน้าสาขาวิศวกรรม
2. หัวหน้าสาขาบริหารธุรกิจ
3. หัวหน้าสาขาศึกษาทั่วไป

$$\text{เงินค่าตอบแทนหัวหน้าสาขา} = \text{จำนวนอัตรา} \times \text{อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน} \times \text{จำนวนเดือนต่อปี}$$

$$= 3 \text{ อัตรา} \times 3,000 \text{ บาท} \times 12 \text{ เดือน}$$

$$= 108,000 \text{ บาท}$$

ตัวอย่าง การคำนวณค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งหัวหน้างาน คำนวณได้ดังนี้

ตำแหน่งหัวหน้างาน จำนวน 3 อัตรา

1. หัวหน้างานบริหารและวางแผน
2. หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
3. หัวหน้างานวิชาการและวิจัย

$$\text{เงินค่าตอบแทนหัวหน้างาน} = \text{จำนวนอัตรา} \times \text{อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน} \times \text{จำนวนเดือนต่อปี}$$

$$= 3 \text{ อัตรา} \times 1,500 \text{ บาท} \times 12 \text{ เดือน}$$

$$= 54,000 \text{ บาท}$$

2.2 ค่าใช้สอย เป็นรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ สามารถตั้งบได้ในส่วนของ
ค่าประกันสังคม และเงินกองทุนทดแทน รายละเอียดดังนี้

ค่าประกันสังคม จะตั้งเพื่อสมทบกองทุนประกันสังคม 5% ต่อเดือน ของค่าจ้างชั่วคราวทุกอัตรา
โดยคิดจากค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน แต่คิดจากอัตราเงินเดือนไม่เกิน 15,000 บาทและสมทบกองทุน
ประกันสังคมไม่เกิน 750 บาทต่อเดือน

ตัวอย่าง การคำนวณเงินสมทบกองทุนประกันสังคม คำนวณได้ดังนี้

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

$$\begin{aligned} \text{เงินสมทบกองทุนประกันสังคม} &= \text{จำนวนอัตรา} \times \text{อัตราเงินเดือนต่อเดือน} \times 5\% \times \text{จำนวนเดือนต่อปี} \\ &= 1 \text{ อัตรา} \times 15,000 \text{ บาท} \times 5\% \times 12 \text{ เดือน} \\ &= 9,000 \text{ บาท/คน/ปี} \end{aligned}$$

เงินกองทุนเงินทดแทน จะตั้งสมทบกองทุนทดแทน 0.2% ของค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อปี ทั้ง
ลูกจ้างชั่วคราวอัตราเดิมและอัตราใหม่

ตัวอย่าง การคำนวณเงินกองทุนทดแทน คำนวณได้ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน 11 อัตรา เป็นจำนวนเงินค่าจ้างทั้งปี 1,774,920 บาท

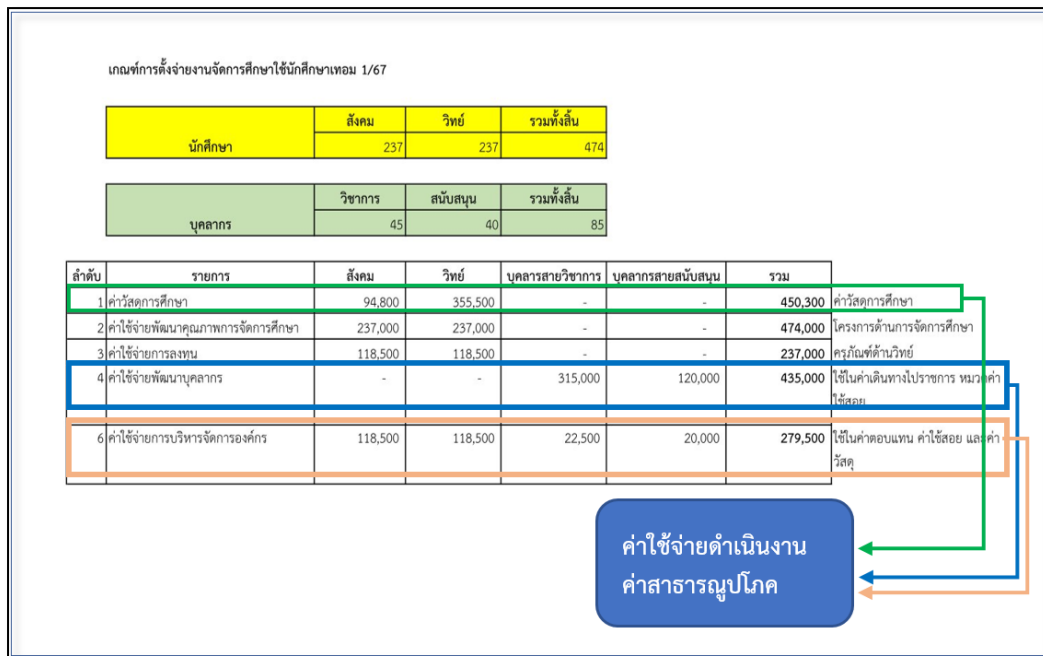
$$\begin{aligned} \text{เงินกองทุนทดแทน} &= \text{ค่าจ้างชั่วคราวรายปี} \times 0.2\% \\ &= 1,774,920 \times 0.2\% \\ &= 3,549.84 \text{ บาท} \text{ *ปัดเศษขึ้นเป็นหลักสิบ} \\ &= 3,550 \text{ บาท} \end{aligned}$$

งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567			
ส่วนราชการ			
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ			
แบบ ปผ.1			
งบประมาณทั้งหมด			11,632,750 บาท
ประมาณการรายรับจากการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา			11,632,750 บาท
วงเงินตั้งจ่าย			11,051,112 บาท
งบกลาง			581,638 บาท
วงเงินตั้งจ่ายระดับ ปวส. และปริญญาตรี ภาคปกติ			11,051,112.00 บาท
ผลผลิต ที่ 1 : รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ			2,162,352 บาท
งบบุคลากร			1,774,920 บาท
1. ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน 11 อัตรา		1,774,920 บาท	
1.1 อัตราเดิม 11 อัตรา		1,774,920 บาท	
1) อาจารย์	วุฒิ ป.โท	1	อัตรา ค่าจ้าง 210,000 บาท
2) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	วุฒิ ป.ตรี	1	อัตรา ค่าจ้าง 180,000 บาท
3) นักประชาสัมพันธ์	วุฒิ ป.ตรี	1	อัตรา ค่าจ้าง 180,000 บาท
4) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วุฒิ ป.ตรี	3	อัตรา ค่าจ้าง 540,000 บาท
5) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	วุฒิ ปวส.	1	อัตรา ค่าจ้าง 138,120 บาท
6) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	วุฒิ ปวช.	1	อัตรา ค่าจ้าง 112,440 บาท
7) ช่างเทคนิค	วุฒิ ปวส.	1	อัตรา ค่าจ้าง 138,120 บาท
8) พนักงานขับรถยนต์	วุฒิ ทุกวุฒิการศึกษา	2	อัตรา ค่าจ้าง 276,240 บาท
งบดำเนินงาน			387,432 บาท
1. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ		387,432 บาท	
1.1 ค่าตอบแทน (ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง)			296,400 บาท
1) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ		1	อัตรา ค่าจ้าง 134,400 บาท
2) หัวหน้าสาขาวิศวกรรม		1	อัตรา ค่าจ้าง 36,000 บาท
3) หัวหน้าสาขาบริหารธุรกิจ		1	อัตรา ค่าจ้าง 36,000 บาท
4) หัวหน้าสาขาศึกษาทั่วไป		1	อัตรา ค่าจ้าง 36,000 บาท
5) หัวหน้างานบริหารและวางแผน		1	อัตรา ค่าจ้าง 18,000 บาท
6) หัวหน้างานวิชาการและวิจัย		1	อัตรา ค่าจ้าง 18,000 บาท
7) หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์		1	อัตรา ค่าจ้าง 18,000 บาท

ภาพที่ 4.8 ข้อมูลงบดำเนินงาน ผลผลิตที่ 1 รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ

3. จัดทำรายละเอียดงบบุคลากร (ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ/ค่าสาธารณูปโภค)
(ใช้เกณฑ์อัตราขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน สามารถตั้งงบประมาณได้ตามความจำเป็น สอดคล้อง และเหมาะสมกับแผนการพัฒนาวิทยาลัยฯ โดยใช้เกณฑ์การตั้งจ่ายขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนด วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการใช้เกณฑ์การตั้งจ่าย ดังภาพที่ 4.9



ภาพที่ 4.9 เกณฑ์การตั้งจ่ายขั้นต่ำ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ (งบบุคลากร)

สามารถตั้งจ่ายค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

3.1 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

- ค่าตอบแทน (ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ, ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ฯลฯ)
- ค่าใช้สอย (ค่าเดินทางไปราชการ, ค่าเช่า, ค่าจ้าง ฯลฯ)
- ค่าวัสดุ (ค่าวัสดุการเรียนการสอน, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าวัสดุงานอาคารฯ ฯลฯ)

การตั้งงบประมาณงบบุคลากร ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ การตั้งงบประมาณโดยการตั้งงบจากสรุปยอดเบิกจ่ายจริงของปีที่ผ่านมา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ตั้งอยู่เลขที่ 99 หมู่ที่ 4 ตำบลทองเนียน อำเภอนวม จังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นพื้นที่ห่างไกลจากชุมชน และ

ตัวเมือง ส่งผลให้การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายดำเนินงานบางรายการ เช่น ค่าเดินทางไปราชการ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมรถยนต์ราชการ ฯลฯ จะมีการเบิกจ่ายมากกว่าหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้อัตราการเบิกจ่ายย้อนหลัง 3 ปี มาใช้ประกอบการจัดทำ และมีการวิเคราะห์คาดการณ์เหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในปีงบประมาณที่จัดทำ ข้อเสนอของงบประมาณด้วย โดยยึดหลักการประหยัด จำเป็น เหมาะสม และใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิด ประโยชน์มากที่สุด

3.2 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา, ค่าโทรศัพท์ และค่าไปรษณีย์)

การตั้งค่าสาธารณูปโภค ตั้งงบประมาณจ่ายจากข้อมูลสรุปยอดเบิกจ่ายจริงของปีที่ผ่านมาและ ตั้งจ่ายตามความจำเป็นเท่านั้น

4. จัดทำรายละเอียดงบประมาณ (ครุภัณฑ์ / สิ่งก่อสร้าง)

การจัดทำรายละเอียดงบประมาณ ในการจัดทำข้อเสนอหน่วยงานจะเลือกส่งข้อเสนอครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างในผลิตด้านสังคมศาสตร์ และผลิตด้านวิทยาศาสตร์ และจะต้องเป็นครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ที่บรรจุอยู่ในแผนความต้องการครุภัณฑ์ และแผนสิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น และอยู่ภายใต้ เกณฑ์การตั้งจ่ายขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนด วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการใช้เกณฑ์ การตั้งจ่าย ดังภาพ 4.10

เกณฑ์การตั้งจ่ายงานจัดการศึกษาใช้นักศึกษาต่อคน 1/67

นักศึกษา	สิงคม	วิทย์	รวมทั้งสิ้น
นักศึกษา	237	237	474

บุคลากร	วิชาการ	สนับสนุน	รวมทั้งสิ้น
บุคลากร	45	40	85

ลำดับ	รายการ	สิงคม	วิทย์	บุคลากรสายวิชาการ	บุคลากรสายสนับสนุน	รวม	หมายเหตุ
1	ค่าวัสดุการศึกษา	94,800	355,500	-	-	450,300	ค่าวัสดุการศึกษา
2	ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา	237,000	237,000	-	-	474,000	โครงการด้านการจัดการศึกษา
3	ค่าใช้จ่ายการลงทุน	118,500	118,500	-	-	237,000	ครุภัณฑ์ด้านวิทย์
4	ค่าใช้จ่ายพัฒนาบุคลากร	-	-	315,000	120,000	435,000	ใช้ในค่าเดินทางไปราชการ หมวดค่าใช้สอย
6	ค่าใช้จ่ายการบริหารจัดการองค์กร	118,500	118,500	22,500	20,000	279,500	ใช้ในค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ

งบลงทุน

ภาพที่ 4.10 เกณฑ์การตั้งจ่ายขั้นต่ำ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ (งบลงทุน)

งบลงทุนแบ่งออกเป็น

(1) ครุภัณฑ์ รายละเอียดดังนี้

1. แบบเสนอรายการครุภัณฑ์
2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec.)
3. แบบสรุปรายละเอียดรายการครุภัณฑ์
4. แบบสรุปงบลงทุนรายการครุภัณฑ์
5. ใบเสนอราคา 3 ร้าน/บริษัท ต่อ 1 รายการครุภัณฑ์

หมายเหตุ หากรายการครุภัณฑ์ใดอยู่ในบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ ไม่ต้องแนบใบเสนอราคา
ตัวอย่างการจัดทำแบบเสนอรายการครุภัณฑ์ ดังภาพที่ 4.11 – 4.25

แบบฟอร์ม : แบบเสนอรายการครุภัณฑ์

แบบเสนอรายการครุภัณฑ์
หน่วยงานวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ส่วนที่ 1 แหล่งงบประมาณ/ผลผลิต /โครงการ

แหล่งงบประมาณ :

งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ อื่นๆ (ระบุ).....

ผลผลิต/โครงการ :

ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0

โครงการผลิตกำลังคนด้านขนส่งทางน้ำ

โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและฝึกอบรมระบบขนส่งทางรางศรีวิชัย Srivijaya Railway Training and Research Center (SRTRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โครงการพัฒนากำลังคนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อรองรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวชายฝั่งวิถีใหม่ (Coastal Tourism)

โครงการที่สนับสนุนการขับเคลื่อนแนวทางการพัฒนาตามร่างกรอบแผนพัฒนาภาค

โครงการ.....

โครงการภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศ มทร.ศรีวิชัย (ระบุ Flagship)

โครงการ (Flagship)

อื่น ๆ

ระบุ

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่าง การจัดทำแบบเสนอรายการครุภัณฑ์

แบบฟอร์ม : แบบเสนอรายการครุภัณฑ์

ส่วนที่ 2 ความสอดคล้องระดับนโยบายประเทศ/มหาวิทยาลัย

1. รายการครุภัณฑ์ตอบสนองภารกิจ
 - ภารกิจยุทธศาสตร์
 - ภารกิจพื้นฐาน (กรณีตอบภารกิจพื้นฐาน ข้ามไปทำส่วนที่ 3)
2. รายการครุภัณฑ์มีความสอดคล้องกับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ

<input type="checkbox"/> ยานยนต์สมัยใหม่	<input type="checkbox"/> อิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ
<input type="checkbox"/> เกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ	<input type="checkbox"/> การท่องเที่ยวกลุ่มรายได้/เชิงสุขภาพ
<input type="checkbox"/> การแปรรูปอาหาร	<input type="checkbox"/> หุ่นยนต์เพื่ออุตสาหกรรม
<input type="checkbox"/> การบินและโลจิสติกส์	<input type="checkbox"/> เชื้อเพลิงชีวภาพและเคมีชีวภาพ
<input type="checkbox"/> ดิจิทัล	<input type="checkbox"/> การแพทย์ครบวงจร
3. การบูรณาการด้านการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการจัดการเรียนการสอนระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (ระบุชื่อหน่วยงาน).....
 - หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (ระบุชื่อหน่วยงาน).....
4. การบูรณาการด้านการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการพัฒนาผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม
 - (ระบุชื่อโครงการวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม).....
5. ตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิต/หลักสูตรระยะสั้น/RUN SKILL
 - ชื่อหลักสูตร..... แผนการฝึกอบรมปี.....
 - ชื่อหลักสูตร..... แผนการฝึกอบรมปี.....
 - ชื่อหลักสูตร..... แผนการฝึกอบรมปี.....
6. มีเป้าหมายในการสร้างผลผลิต (Product Champion)

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่าง การจัดทำแบบเสนอรายการครุภัณฑ์

แบบฟอร์ม : แบบเสนอรายการครุภัณฑ์

ส่วนที่ 3 รายละเอียดครุภัณฑ์

	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณ (บาท)
1. ชื่อรายการครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์.....1.....ชุด..... และอุปกรณ์สำหรับงานสายสนับสนุน			144,500.....	144,500
2. พื้นที่ติดตั้ง ตำบลท้องเนียน อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช				
3. ประเภทครุภัณฑ์				
<input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	<input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์การเกษตร	<input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์การแพทย์		
<input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์การศึกษา	<input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	<input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว		
<input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	<input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	<input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์โรงงาน		
<input checked="" type="checkbox"/> ครุภัณฑ์สำนักงาน	<input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์สำรวจ	<input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์		
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ				
4. วัตถุประสงค์ของครุภัณฑ์				
<input checked="" type="checkbox"/> เพื่อทดแทนของเดิม (เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิมที่เสื่อมสภาพ)				
<input type="checkbox"/> เพื่อเพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต (เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ทั้งการเพิ่มขึ้นตามนโยบายรัฐบาล หรือเพิ่มขึ้นตามความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย)				
<input type="checkbox"/> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต (เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงคุณภาพ/มาตรฐานการดำเนินงาน)				
<input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์ประกอบอาคารใหม่ ระบุชื่ออาคาร.....สร้างเสร็จปีงบประมาณ พ.ศ.				
<input type="checkbox"/> ความจำเป็นต้องมี เพื่อรองรับการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โปรดระบุ.....				
5. เหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ของการใช้งาน				
<p>วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ จัดเป็นสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยภายใต้ยุทธศาสตร์การแบ่งกลุ่มของอุดมศึกษา ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม (Technology & Innovation) โดยมุ่งจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัย เพื่อสร้างผู้ประกอบการฐานนักปฏิบัติด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม วิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อขับเคลื่อนประเด็นสำคัญตามหมุดหมายการพัฒนาประเทศ ให้บริการวิชาการเพื่อพัฒนาการผลิตและบริการแก่ภาคธุรกิจภาคอุตสาหกรรม อนุรักษ์และสืบต่อมรดกวัฒนธรรมเพื่อต่อยอดอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ สร้างความโดดเด่นเพื่อพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่การเปลี่ยนแปลงและพึ่งพาตนเอง ภายใต้ระบบบริหารจัดการที่เปลี่ยนผ่านไปสู่องค์กรดิจิทัล ที่มีความสอดคล้องกับ อัตลักษณ์เชิงพื้นที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ จะต้องดำเนินงานให้ครอบคลุมภารกิจมหาวิทยาลัยทั้ง 4 ด้าน คือ 1) ด้านการจัดการศึกษา 2) ด้านการพัฒนางานวิจัยบริการวิชาการ และวัฒนธรรมสร้างสรรค์ 3) ด้านการบริการจัดการองค์กรสมัยใหม่ และ 4) ด้านการสร้างคุณประโยชน์เพื่อพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่การเปลี่ยนแปลง</p> <p>เนื่องด้วยหน่วยงานสนับสนุน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ซึ่งประกอบด้วยสำนักงานผู้อำนวยการ 1 สำนักงาน , แผนกงาน 29 แผนก และธุรการหลักสูตร 6 หลักสูตร โดยหน้าที่หลักของหน่วยงานสนับสนุน คือ การสนับสนุนพันธกิจด้านต่างๆของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การเรียนการสอน การวิจัย</p>				

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่าง การจัดทำแบบเสนอรายการครุภัณฑ์

แบบฟอร์ม : แบบเสนอรายการครุภัณฑ์

การบริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยปัจจุบันเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่ใช้สำหรับหน่วยงานสนับสนุนของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ที่ใช้งานอยู่ปัจจุบันมีอายุการใช้งานมากกว่า 10 ปี และเป็นคอมพิวเตอร์รุ่นเก่า ที่ไม่สามารถรองรับการทำงานและระบบปฏิบัติการสำหรับเวอร์ชันการทำงานที่มีความทันสมัย เนื่องจากเทคโนโลยีต่างๆ ในปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างมาก อีกทั้งยังมีบางแผนกงานที่คอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่ไม่เพียงพอกับปริมาณงานและปริมาณบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ และมีการชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือหากดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าวอาจจะไม่คุ้มค่ากับการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นวิทยาลัยฯ จึงมีความจำเป็นอย่างมากในการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานพร้อมเครื่องสำรองไฟและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้มีความทันสมัย มีประสิทธิภาพ พร้อมในการปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

มาตรฐานขั้นต่ำที่ควรมี 40 มีอยู่แล้ว 32 ใช้การได้ 28 ชำรุด 4
ใช้สำหรับ การปฏิบัติงานของบุคลากร และให้บริการนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
หลักสูตร - ระดับ -
จำนวนนักศึกษา - ความถี่ในการใช้งาน 5 /สัปดาห์

6. แผนการจัดหาครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์ชุด)


รายการย่อย	งบประมาณ (ล้านบาท)				
	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570
คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำหรับงานสนับสนุน		0.1445			

7. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (ระบุจำนวนเงิน)

ลงนามสัญญา โปรตระบุ งบประมาณ 144,500 บาท เดือน/ปี ตุลาคม 2566
เบิกจ่ายเงิน โปรตระบุ งบประมาณ 144,500 บาท เดือน/ปี ธันวาคม 2566

8. คำชี้แจงอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณา


วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ จำเป็นต้องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำหรับงานสนับสนุนที่สามารถรองรับทำงาน ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะโปรแกรมเฉพาะด้านวิศวกรรมศาสตร์ และด้านบริการธุรกิจ ในปัจจุบันที่ต้องใช้คุณลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ค่อนข้างสูงในการทำงาน และการประมวลผลที่มีประสิทธิภาพ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

9. ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec.) 

ภาพที่ 4.14 ตัวอย่าง การจัดทำแบบเสนอรายการครุภัณฑ์

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
	<p>1.1.6. มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง</p> <p>1.1.7. มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง</p> <p>1.1.8. มีแป้นพิมพ์และเมาส์</p> <p>1.1.9. มีจอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย</p> <p>1.2 เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน จำนวน 2 ชุด</p> <p>1.2.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 4 แกนหลัก (4 core) และ 8 แกนเสมือน (8 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุดไม่น้อยกว่า 3.7 GHz จำนวน 1 หน่วย</p> <p>1.2.2 หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันขนาดไม่น้อยกว่า 4 MB</p> <p>1.2.3 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB</p> <p>1.2.4 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 250 GB จำนวน 1 หน่วย</p> <p>1.2.5 มีจอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1,366 x 768 Pixel และมีขนาดไม่น้อยกว่า 12 นิ้ว</p> <p>1.2.6 มีกล้องความละเอียดไม่น้อยกว่า 1,280 x 720 pixel หรือ 720p</p> <p>1.2.7 มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง</p> <p>1.2.8 มีช่องเชื่อมต่อแบบ HDMI หรือ VGA จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง</p> <p>1.2.9 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่าแบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง</p> <p>1.2.10 สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (IEEE 802.11 ac) และ Bluetooth</p> <p>1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล จำนวน 1 ชุด</p> <p>1.3.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 4 แกนหลัก (4 core) และ 8 แกนเสมือน (8 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุดไม่น้อยกว่า 4 GHz จำนวน 1 หน่วย</p> <p>1.3.2 หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันขนาดไม่น้อยกว่า 8 MB</p> <p>1.3.3 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB</p> <p>1.3.4 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 250 GB จำนวน 1 หน่วย</p>	

ภาพที่ 4.16 ตัวอย่าง การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec.)

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
	<p>1.3.5 มีจอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1,366 x 768 Pixel และมีขนาดไม่น้อยกว่า 12 นิ้ว</p> <p>1.3.6 มีกล้องความละเอียดไม่น้อยกว่า 1,280 x 720 pixel หรือ 720p</p> <p>1.3.7 มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง</p> <p>1.3.8 มีช่องเชื่อมต่อแบบ HDMI หรือ VGA จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง</p> <p>1.3.9 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง</p> <p>1.3.10 สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (IEEE 802.11 ax) และ Bluetooth</p> <p>1.4 เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA จำนวน 2 ชุด</p> <p>1.4.1 มีกำลังไฟฟ้าขาออก (Output) ไม่น้อยกว่า 800 VA (480 Watts)</p> <p>1.4.2 สามารถสำรองไฟฟ้าได้ไม่น้อยกว่า 15 นาที</p> <p>1.5 เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ระดับ XGA จำนวน 1 ชุด</p> <p>1.5.1 เป็นเครื่องฉายภาพเลนส์เดี่ยว สามารถต่อกับอุปกรณ์เพื่อฉายภาพจากคอมพิวเตอร์และวิดีโอ</p> <p>1.5.2 ใช้ 3D DLP หรือ 3 LCD หรือ LCD Panel หรือระบบ DLP</p> <p>1.5.3 ระดับ XGA เป็นระดับความละเอียดของภาพ</p> <p>1.5.4 ค่าความส่องสว่างขั้นต่ำ 4,000 ANSI Lumens</p> <p>ชุดครุภัณฑ์เขียนแบบด้วยคอมพิวเตอร์ทั้ง 5 รายการจะต้องรับประกันคุณภาพ 1 ปีเต็ม และกำหนดระยะเวลาในการส่งมอบภายใน 30 วัน กำหนดใช้เกณฑ์ราคา ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p>	
	<p style="text-align: center;">ผู้ออกรายละเอียด</p> <p style="text-align: center;">1. </p>	

ภาพที่ 4.17 ตัวอย่าง การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec.)

สรุปรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ ผลผลิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
หน่วยงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

แบบฟอร์ม : สรุปรายละเอียดรายการครุภัณฑ์

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณ
1.	ชุดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำหรับงานสายอาชีพบน ตำแหน่งเรียน อำเภอขอนแก่น จังหวัดนครราชสีมา	1 ชุด	144,500	144,500
ประกอบด้วย :				
	(1) เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1	2 เครื่อง	24,000	48,000
	(2) เครื่องคอมพิวเตอร์เน็ตเวิร์ก สำหรับงานสำนักงาน	2 เครื่อง	19,000	38,000
	(3) เครื่องคอมพิวเตอร์เน็ตเวิร์ก สำหรับงานประมวลผล	1 เครื่อง	24,000	24,000
	(4) เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA	2 เครื่อง	2,500	5,000
	(5) เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ระดับ XGA ขนาด 4,000 ANSI Lumens	1 เครื่อง	29,500	29,500
รวมทั้งสิ้น				144,500

ภาพที่ 4.18 ตัวอย่าง การจัดทำแบบสรุปรายละเอียดรายการครุภัณฑ์

สรุปงบประมาณ (รายการครุภัณฑ์) ผลผลิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
หน่วยงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ


แบบฟอร์ม : สรุปรายการครุภัณฑ์

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณ	ผลผลิต	ประเภทครุภัณฑ์ฯ	วัตถุประสงค์ของครุภัณฑ์ (จำนวนหน่วยที่เสนอขอกำหนด)					เหตุผลความจำเป็น (จำนวนหน่วย)				
							พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	เพิ่มประสิทธิภาพ	เพิ่มประสิทธิภาพ	ครุภัณฑ์ประกอบอาคารใหม่	ปฏิบัติการด้านบริการตามกฎระเบียบ ฯลฯ	มาตรฐานขั้นต่ำที่ควรมี	มีอยู่แล้ว	ใช้ไม่ได้	ชำรุด	Spec. ✓
1.	ชุดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำหรับงานสายอาชีพบน ตำแหน่งเรียน อำเภอขอนแก่น จังหวัดนครราชสีมา	1 ชุด	144,500	144,500	ด้านวิทยาศาสตร์ฯ	10	✓					40	32	28	2	✓
2.	ครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ทสี 4 สี สำหรับงานสำนักงาน	11 เครื่อง	6,500	71,500	ด้านวิทยาศาสตร์ฯ	6		✓				11	-	-	-	✓
3.	ครุภัณฑ์โต๊ะคอมพิวเตอร์ 240 ลิตร มัลติโยน สำหรับห้องเรียน อำเภอขอนแก่น จังหวัดนครราชสีมา	12 ชุด	1,750	21,000	ด้านวิทยาศาสตร์ฯ	6		✓				12	-	-	-	✓
รวมทั้งสิ้น				237,000				-	-	-		63	32	28	2	


หมายเหตุ
ประเภทครุภัณฑ์
(1) ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
(2) ครุภัณฑ์การเกษตร
(3) ครุภัณฑ์การแพทย์
(4) ครุภัณฑ์การศึกษา
(5) ครุภัณฑ์รถยนต์และยานพาหนะ
(6) ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
(7) ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
(8) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
(9) ครุภัณฑ์โรงงาน
(10) ครุภัณฑ์สำนักงาน
(11) ครุภัณฑ์สำรวจ
(12) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
(13) อื่น ๆ

ภาพที่ 4.19 ตัวอย่าง การจัดทำแบบสรุปงบประมาณรายการครุภัณฑ์

ตัวอย่าง ใบเสนอราคา



บริษัท เอส.พี.เอ. คอมพิวเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
S.P.A. COMPUTER CO.,LTD.
เลขที่ 70/4-7 ถนนปากนคร ตำบลศรีษะ อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช 80000
โทรศัพท์ 0-7531-8700, 095-075-3636, 086-478-8800 โทรสาร 0-7531-8700
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 080554000091



ครบรอบ 25 ปี
ฉลองการผลิตรายการ 25 ปี

บริษัท เอส.พี.เอ. คอมพิวเตอร์ จำกัด
70/4-7 ถนนปากนคร ตำบลศรีษะ อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช 80000 Tel. 0-7531-8700

ใบเสนอราคา
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 080554000091

ชื่อลูกค้า : วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ที่อยู่ : 99 หมู่ 4 ต.ท้องเนียน อ.ขนอม จ.นครศรีธรรมราช 80210
โทรศัพท์ : 075-754024-36 Fax : 075-754028
ผู้ติดต่อ

วันที่ / Date : 16/10/2566
เลขที่เอกสาร / No : QSPA1066-00187
พนักงานขาย : สุวัฒน์ สรรเพชร (เรย์)

รหัสสินค้า Code	รายการสินค้า Name	จำนวน Qty	ราคาขาย Price	จำนวนเงิน Amount
01S2501177	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน ยี่ห้อ HP รุ่น 285 Pro G8 (711Q0PA) คุณลักษณะเฉพาะ - มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) 6 แกนหลัก (6 core) และ 12 แกนเสมือน (12 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มศักยภาพนาฬิกาได้ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ความสามารถในการประมวลผล สูง (Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด 4.4 GHz จำนวน 1 หน่วย ✓ - หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันขนาด 16 MB - มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 มีขนาด 8 GB - มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุ 256 GB จำนวน 1 หน่วย ✗ - มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T 1 ช่อง - มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 และ USB Type-A รวมกัน 3 ช่อง - มีแป้นพิมพ์และเมาส์ - มีจอแสดงผล ขนาด 19.5 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย - รับประกัน 3 ปี ออนไซต์	3	19,900.00	59,700.00
01S2002445	เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน ยี่ห้อ HP รุ่น 15s-eq2226AU	1	19,000.00	19,000.00


หมายเหตุ :

รวมจำนวนเงิน :
ราคาค่าบริการ :
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 % :
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น :

กำหนดคืนราคาภายใน 30 วัน
กำหนดส่งสินค้าภายใน 30 วัน
เงื่อนไขการชำระเงิน 30 วัน

รับทราบและยอมรับการสั่งซื้อตามใบเสนอราคาและเงื่อนไขทุกประการและ
ได้ลงลายมือชื่อพร้อมตราประทับ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....

 @Plugandplaysmart Website : www.pluginandplaysmart.com E-Mail : info@spacomputer.com

ภาพที่ 4.20 ตัวอย่าง ใบเสนอราคา



บริษัท เอส.พี.ไอ. คอมพิวเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
S.P.A. COMPUTER CO.,LTD.
เลขที่ 70/4-7 ต.ปากนคร อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช 80000
โทรศัพท์ 0-7531-8700, 095-075-3636, 086-478-8800 แฟกซ์ 0-7531-8700 ต่อ 800
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 080554000091



ใบเสนอราคา
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 080554000091

บริษัท เอส.พี.ไอ. คอมพิวเตอร์ จำกัด
70/4-7 ต.ปากนคร อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช 80000 Tel. 0-7531-8700

วันที่ / Date : 16/10/2566
เลขที่เอกสาร / No: QSPA1066-00187
พนักงานขาย : สุวรินทร์ สรรพเพชร (รับ)

ชื่อลูกค้า : วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	ที่อยู่ : 99 หมู่ 4 ต.ท้องเนียน อ.ขนอม จ.นครศรีธรรมราช 80210	โทรศัพท์ : 075-754024-36	Fax : 075-754028		
ผู้ติดต่อ					

รหัสสินค้า Code	รายการสินค้า Name	จำนวน Qty	ราคาขาย Price	จำนวนเงิน Amount
01S2002448	<p>คุณลักษณะเฉพาะ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) 6 แกนหลัก (6 core) และ 12 แกนเสมือน (12 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาไดโนกรีนที่ช่วยให้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด 4.60 GHz จำนวน 1 หน่วย - หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแคช Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันขนาด 8MB - มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 ขนาด 16 GB - มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุ 512 GB จำนวน 1 หน่วย - มีจอภาพที่รองรับความละเอียด FullHD 1,920 x 1,080 Pixel และมีขนาด 15.6 นิ้ว - มีกล้องความละเอียด 720p - มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ 1x USB Type-C, 2x USB Type-A รวมกัน 3 ช่อง - มีช่องเชื่อมต่อแบบ HDMI จำนวน 1 ช่อง - มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T แบบภายนอก (External) จำนวน 1 ช่อง - สามารถใช้งาน Wi-Fi (IEEE 802.11 ac) และ Bluetooth 5.0 - รับประกัน 2 ปี ออนไซต์ <p>เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล</p>	1	23,900.00	23,900.00


หมายเหตุ :

รวมจำนวนเงิน :
ราคาสินค้าและบริการ :
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %:
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น :


<p>กำหนดขึ้นราคาภายใน 30 วัน กำหนดส่งสินค้าภายใน 30 วัน เงื่อนไขการชำระเงิน 30 วัน</p>	<p>รับทราบและยอมรับการสั่งซื้อขอตามใบเสนอราคาและเงื่อนไขทุกประการและได้ลงลายมือชื่อพร้อมตราประทับ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....</p>
--	--


 @Plugandplaysmart Website : www.plugandplaysmart.com E-Mail : info@spacomputer.com

ภาพที่ 4.21 ตัวอย่าง ใบเสนอราคา



บริษัท เอส.พี.เอ. คอมพิวเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
S.P.A. COMPUTER CO.,LTD.
เลขที่ 70/4-7 ถนนปากนคร ตำบลคลัง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80000
โทรศัพท์ 0-7531-8700, 095-075-3236, 086-478-8800 แฟกซ์ 0-7531-8700 ต่อ 800
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0805540000991



ประกอบกิจการ 25 ปี
ประกอบกิจการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท เอส.พี.เอ. คอมพิวเตอร์ จำกัด
70/4-7 ถนนปากนคร ต.คลัง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช 80000 Tel. 0-7531-8700

ใบเสนอราคา
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0805540000991

ชื่อลูกค้า : วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ที่อยู่ : 99 หมู่ 4 ต.พื้งเนียน อ.ขนอม จ.นครศรีธรรมราช 80210
โทรศัพท์ : 075-754024-36 Fax : 075-754028
ผู้ติดต่อ

วันที่ / Date : 16/10/2566
เลขที่เอกสาร / No : QSPA1066-00187
พนักงานขาย : สุวรินทร์ สรรเพชร (เมย์)

รหัสสินค้า Code	รายการสินค้า Name	จำนวน Qty	ราคาขาย Price	จำนวนเงิน Amount
	<p>ชื่อ HP รุ่น i5-Fd0026TU คุณลักษณะเฉพาะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) 10 แกนหลัก (10 core) และ 12 แกนเสมือน (12 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มศักยภาพนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด 4.60 GHz จำนวน 1 หน่วย - หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันขนาด 12 MB - มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 ขนาด 16 GB - มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุ 512 GB จำนวน 1 หน่วย - มีจอภาพที่รองรับความละเอียด FullHD 1,920 x 1,080 Pixel และมีขนาด 15.6 นิ้ว - มีกล้องความละเอียด 1,080P - มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 3.2 Gen 1 Type-A , USB 3.2 Gen1 Type-C รวมกัน 3 ช่อง - มีช่องเชื่อมต่อแบบ HDMI จำนวน 1 ช่อง - มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T แบบภายนอก (External) จำนวน 1 ช่อง - สามารถใช้งาน Wi-Fi (IEEE 802.11 ax) และ Bluetooth 5.3 			


หมายเหตุ :

รวมจำนวนเงิน :
ราคาสินค้าบริการ :
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %:
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น :


กำหนดขึ้นราคาภายใน 30 วัน
กำหนดส่งสินค้าภายใน 30 วัน
เงื่อนไขการชำระเงิน 30 วัน

รับทราบและยอมรับการสั่งซื้อตามใบเสนอราคาและเงื่อนไขทุกประการและ
ได้ลงลายมือชื่อหรือตราประทับ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....

 @Plugandplaysmart Website : www.pluginplaysmart.com E-Mail : info@spacomputer.com

ภาพที่ 4.22 ตัวอย่าง ใบเสนอราคา

		บริษัท บ้านใต้เทคโนโลยี จำกัด เลขที่ 202 ม.4 ถ.นครศรีฯ-สงขลา ต.ท่าเรือ อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช 80290 (สำนักงานใหญ่) โทร.080-3939987 , 094-5919194			
		ใบเสนอราคา / QUOTATION			
เรียน/Attention: วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 99 หมู่ 4 ตำบลท้องเนียน อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช		เลขที่/ No. Q6610000001 วันที่ Date :16/10/2566 TEL : 075-754024-36			
ลำดับที่ ITEM	รายการ DESCRIPTION	ราคา Price	จำนวน	จำนวนเงิน Amount	
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 ยี่ห้อ HP 285 Pro G8 (711Q0PA)	21,900.00	3	65,700.00	
2	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล ยี่ห้อ HP 15-FD0026TU	24,000.00	1	24,000.00	
3	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน ยี่ห้อ HP 15S-EQ2226AU	19,000.00	1	19,000.00	
4	เครื่องสำรองไฟ ขนาด 800VA ยี่ห้อ Syndrome ECO II-800I	2,190.00	4	8,760.00	
5	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ระดับ WXGA ขนาด 4,000 ANSI Lumens ยี่ห้อ EPSON EB-W51	28,900.00	1	28,900.00	
				รวมเงิน	136,785.05
				Vat7%	9,574.95
หนึ่งแสนสี่หมื่นหกพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน				รวมทั้งสิ้น	146,360.00
ชื่อกำหนดและเงื่อนไขการขอใบเสนอราคา ราคาที่เสนอ : เงินบาทไทย ราคานี้รวมภาษีมูลค่า กำหนดส่งมอบภายใน 30 วันทำการ		ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบของดังกล่าวข้างต้นได้ภายในกำหนด ผู้เสนอราคา..... ผู้สั่งซื้อ..... หมายเหตุ : ราคานี้ตกลงตามเงื่อนไขภายใน 30 วัน			

ภาพที่ 4.24 ตัวอย่าง ใบเสนอราคา

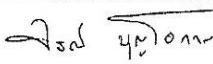
ห้างหุ้นส่วนสามัญ ที อาร์ ออฟฟิศอโตเมชั่น
200/8 ม.3 ต.ปากนคร อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช
โทร : 089 970 0249 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0801570410022 (สำนักงานใหญ่)

ใบเสนอราคา/Quotation

ชื่อลูกค้า : วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ที่อยู่ : ตำบลท้องเนียน อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช 80210 เบอร์ติดต่อ : 075-754024-36	เลขที่ใบเสนอราคา : QT66-10-00011 วันที่ : 16 ตุลาคม 2566 เงื่อนไขการชำระเงิน : 30 วัน เครดิต : 30 วัน
---	--

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 ยี่ห้อ HP 285 Pro G8 (711Q0PA)	3	23,000.00	69,000.00
2	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล ยี่ห้อ HP 15-FD0026TU	1	24,000.00	24,000.00
3	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน ยี่ห้อ HP 15S-EQ2226AU	1	19,000.00	19,000.00
4	เครื่องสำรองไฟ ขนาด 800VA ยี่ห้อ Syndrome ECO II-800I	4	2,500.00	10,000.00
5	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ระดับ WXGA ขนาด 4,000 ANSI Lumens ยี่ห้อ EPSON EB-W51	1	29,000.00	29,000.00
รวมเงิน				141,121.50
Vat 7%				9,878.50
รวมทั้งสิ้น				151,000.00

หนึ่งแสนห้าหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน

ผู้เสนอราคา  (นายจรณ์ บุญโอกาส)	ผู้อนุมัติสั่งซื้อ..... (.....)
---	------------------------------------

ภาพที่ 4.25 ตัวอย่าง ใบเสนอราคา

(2) สิ่งก่อสร้าง รายละเอียดดังนี้

1. แบบเสนอรายการสิ่งก่อสร้าง
2. แบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง
3. ใบแสดงปริมาณงาน และราคากลาง (BOQ)
4. แบบสรุปงบประมาณ รายการสิ่งก่อสร้าง

แบบฟอร์ม : แบบเสนอรายการสิ่งก่อสร้าง

แบบเสนอรายการสิ่งก่อสร้าง
หน่วยงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ส่วนที่ 1 แหล่งงบประมาณ/ผลผลิต /โครงการ

แหล่งงบประมาณ :

งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ อื่น ๆ

ผลผลิต/โครงการ :

ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0

โครงการผลิตกำลังคนด้านขนส่งทางน้ำ

โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและฝึกอบรมระบบขนส่งทางรางศรีวิชัย Srivijaya Railway Training and Research Center (SRTRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โครงการพัฒนากำลังคนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อรองรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวชายฝั่งวิถีใหม่ (Coastal Tourism)

โครงการที่สนับสนุนการขับเคลื่อนแนวทางการพัฒนาตามร่างกรอบแผนพัฒนาภาค

โครงการ.....

โครงการภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศ มทร.ศรีวิชัย (ระบุ Flagship)

โครงการ (Flagship)

อื่น ๆ

ระบุ

ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างการจัดทำแบบเสนอรายการสิ่งก่อสร้าง

ส่วนที่ 2 รายละเอียดสิ่งก่อสร้าง

	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณ (บาท)
1. ชื่อรายการสิ่งก่อสร้าง_ปรับปรุง ซ่อมแซมโรงอาหาร	.....1.....	.....งาน.....	..490,000..	490,000
2. สถานที่ก่อสร้าง ตำบล_ท้องเนียน อำเภอ_ขนอม จังหวัด_นครศรีธรรมราช				
3. ประเภทสิ่งก่อสร้าง				
<input checked="" type="checkbox"/> สิ่งก่อสร้าง 1 ปี หรือรายการปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซม				
<input type="checkbox"/> สิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่ ระยะเวลาของโครงการ ปี เริ่มต้นปี..... สิ้นสุดปี.....				
รายละเอียดการตั้งงบประมาณ (เฉพาะรายการสิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่)				
งบประมาณทั้งสิ้น	.....	บาท		
เงินงบประมาณ	.....	บาท		
เงินนอกงบประมาณ	.....	บาท (ตั้ง 5% ของงบประมาณทั้งสิ้น)		
ปี .....ตั้งงบประมาณ (ตั้ง 20% ของงบประมาณ)			เป็นเงิน	บาท
ปี .....ผูกพันงบประมาณ			เป็นเงิน	บาท
ปี .....ผูกพันงบประมาณ			เป็นเงิน	บาท

4. เหตุผลความจำเป็น (ความยาวอย่างน้อยครึ่งหน้ากระดาษ)

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เป็นสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยภายใต้ยุทธศาสตร์การแบ่งกลุ่มของอุดมศึกษา ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม (Technology & Innovation) โดยมุ่งจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัย เพื่อสร้างผู้ประกอบการฐานนักปฏิบัติด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม วิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อขับเคลื่อนประเด็นสำคัญตามยุทธศาสตร์พัฒนาประเทศ ให้บริการวิชาการเพื่อพัฒนาการผลิตและบริการแก่ภาคธุรกิจ ภาคอุตสาหกรรม อนุรักษ์และสืบต่อมรดกวัฒนธรรมเพื่อต่อยอดอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ สร้างความโดดเด่นเพื่อพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่การเปลี่ยนแปลงและพึ่งพาตนเอง ภายใต้ระบบบริหารจัดการที่เปลี่ยนผ่านไปสู่องค์กรดิจิทัล ที่มีความสอดคล้องกับ อัตลักษณ์เชิงพื้นที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ จะต้องดำเนินงานให้ครอบคลุมภารกิจมหาวิทยาลัยทั้ง 4 ด้าน คือ 1) ด้านการจัดการศึกษา 2) ด้านการพัฒนางานวิจัยบริการวิชาการ และวัฒนธรรมสร้างสรรค์ 3) ด้านการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ และ 4) ด้านการสร้างความโดดเด่นเพื่อพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่การเปลี่ยนแปลง ทำให้จำเป็นต้องมีการพัฒนาระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน เพื่อให้บริการแก่นักศึกษา และบุคลากร ให้มีความสะดวกในการดำรงชีวิต จึงมีนโยบายและแผนการพัฒนาบริการสาธารณะขึ้นมา ทั้งระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ สนามกีฬา อย่างต่อเนื่อง ในส่วนของอาคารโรงอาหารเดิม เกิดการชำรุดทรุดโทรมหลายประการ จากการใช้งานมาเป็นระยะเวลายาวนาน เช่นหลังคารั่วซึม ฝ้าเพดานผุพังเสียหาย ระบบไฟฟ้าแสงสว่างไม่สามารถใช้งานได้ เป็นต้น

วิทยาลัยฯ จึงมีแนวคิดที่จะปรับปรุงซ่อมแซมอาคารโรงอาหารข้างต้น ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และยังสามารถใช้เป็นพื้นที่ทำกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาได้ เช่น เป็นห้องซ้อมดนตรี ห้องสำนักงานสโมสรนักศึกษา และยังสามารถใช้เป็นห้องออกกำลังกายด้วยชนิดกีฬาในร่มอีกด้วย

ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างการจัดทำแบบเสนอรายการสิ่งก่อสร้าง

แบบฟอร์ม : แบบเสนอรายการสิ่งก่อสร้าง

5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมอาคารโรงอาหาร ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี

5.2 เพื่อสร้างพื้นที่เป็นอาคารกิจกรรมนักศึกษา

5.3 เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงาน

6. ประโยชน์ใช้สอย

6.1 ใช้เป็นอาคารสำหรับบริการอาหารเครื่องดื่ม

6.2 ใช้เป็นอาคารกิจกรรมนักศึกษา เช่น สำนักงานสโมสรนักศึกษา ห้องซ้อมดนตรี

7. ข้อมูลพื้นฐานของอาคาร

7.1 ลักษณะอาคาร อาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก หลังคาเหล็ก ชั้นเดียว

7.2 ความสูง.....25 เมตร.....พื้นที่.....1,405.....ตร.ม.
ราคาประเมินต่อตารางเมตร 1,500 .บาท

8. ความพร้อมในการดำเนินงาน

8.1 วิธีการจัดทำแบบรายการ/ประมาณการราคา/วงดงาน

ดำเนินการเอง

จัดจ้าง

8.2 แบบรายการ

มี

ไม่มี หรือ คาดว่าจะทำแบบรูปแล้วเสร็จ เดือน.....ปี.....
และขณะนี้อยู่ในขั้นตอน.....

8.3 ราคาประมาณการ (BOQ)

มี ระบุวงเงิน.....490,000.00.....บาท

ไม่มี หรือ คาดว่าจะทำราคาประมาณการแล้วเสร็จ เดือน.....ปี.....
และขณะนี้อยู่ในขั้นตอน.....

9. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุจำนวนเงิน)

ลงนามสัญญา โปรตระบุ งบประมาณ 490,000.00.....บาท เดือน/ปี.....เมษายน/2567.....

ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างการจัดทำแบบเสนอรายการสิ่งก่อสร้าง

แบบ ปร.4 แผ่นที่1/4

รายการประมาณราคาซ่อม ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารโรงอาหาร ต.ห้องเรียน อ.ชมนม จ.นครศรีธรรมราช จำนวน 1 งาน									
สถานที่ก่อสร้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (ชมนม)				แบบเลขที่		รายการเลขที่			
ฝ่าย/งาน ฝ่ายบริหารและวางแผน สำนัก/กอง วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ				กรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย					
ประมาณการโดย นายณัฐ ผลพิริย				เมื่อวันที่					
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคารีบลูสิ่งของ		ค่าแรงงาน		ค่าวัสดุ และแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
1	งานปรับปรุงสถาปัตยกรรม								
1.1	งานรื้อถอน								
	- รื้อถอนกระเบื้องหลังคาลอนคู่	61.25	ตร.ม.		-	25.00	1,531.25	1,531.25	
	- รื้อถอนแผ่นพื้นทางเท้าของเดิม	152.50	ตร.ม.		-	25.00	3,812.50	3,812.50	
	- รื้อถอนฝ้าเพดานตามอัฒจันทร์พร้อมโครงค้ำเหล็กชุบสังกะสี	357.00	ตร.ม.		-	25.00	8,925.00	8,925.00	
	- ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ทำความสะอาดกระเบื้องภายในห้องนำ ชุดลอย ยาแนวกระเบื้องของเดิมออก	1.00	งาน		-	5,500.00	5,500.00	5,500.00	
	รวมราคางานรื้อถอน						19,768.75	19,768.75	
1.2	งานปรับปรุงสิ่งค้ำ								
	- งานติดตั้งหลังคาลอนคู่สี ขนาด 0.50x1.20x0.05 ม.	80.00	แผ่น	64.00	5,120.00		-	5,120.00	
	- กระเบื้องหลังคาลอนคู่ชนิดโปร่งแสง ขนาด 50x120x0.12 ซม.	44.00	แผ่น	305.00	13,420.00		-	13,420.00	
	- ขอบยึดกระเบื้องลอนคู่	640.00	ตัว	7.00	4,480.00		-	4,480.00	
	- อุปกรณ์ครอบแหง (พร้อมอุปกรณ์ ซ้ำสี สลัก สีลาย) ขนาด 28ซม. x 3 เมตร	8.00	ชุด	597.00	4,776.00	208.95	1,671.60	6,447.60	
	- ครอบสันโค้งกระเบื้องลอนคู่	44.00	แผ่น	64.00	2,816.00		-	2,816.00	
	- ครอบปิดชายตะเข้	4.00	แผ่น	64.00	256.00		-	256.00	

แบบ ปร.4 แผ่นที่2/4

รายการประมาณราคาซ่อม ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารโรงอาหาร ต.ห้องเรียน อ.ชมนม จ.นครศรีธรรมราช จำนวน 1 งาน									
สถานที่ก่อสร้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (ชมนม)				แบบเลขที่		รายการเลขที่			
ฝ่าย/งาน ฝ่ายบริหารและวางแผน สำนัก/กอง วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ				กรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย					
ประมาณการโดย นายณัฐ ผลพิริย				เมื่อวันที่					
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคารีบลูสิ่งของ		ค่าแรงงาน		ค่าวัสดุ และแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
	- ครอบสี่ทางป็นหมา	1.00	แผ่น	64.00	64.00		-	64.00	
	- ค่าแรงงูกระเบื้องหลังคาลอนคู่	60.50	ตร.ม.			50.00	3,025.00	3,025.00	
	- ค่าซ่อมแซมหลังคาส่วนอื่น ๆ ที่ชำรุด (รีบลูของเดิม), (เหมาจ่าย)	1.00	งาน			5,000.00	5,000.00	5,000.00	
	รวมราคางานปรับปรุงหลังคา				30,932.00		9,696.60	40,628.60	
1.3	งานปรับปรุงฝ้าเพดาน								
	- งานติดตั้งฝ้าเพดานป่นยิบอร์ตามเรียบ หน้า 9 มม. ชนิดกันความชื้น โครงค้ำเหล็กชุบสังกะสี	357.00	ตร.ม.	343.00	122,451.00	75.00	26,775.00	149,226.00	
	- งานทาฝ้าเพดาน	357.00	ตร.ม.	41.00	14,637.00	34.00	12,138.00	26,775.00	
	รวมราคางานปรับปรุงฝ้าเพดาน				137,088.00		38,913.00	176,001.00	
1.4	งานปรับปรุงอื่น ๆ								
	- งานพื้นทางเท้า	152.50	ตร.ม.	350.00	53,375.00	50.00	7,625.00	61,000.00	
	รวมราคางานปรับปรุงอื่น ๆ				53,375.00		7,625.00	61,000.00	
	รวมราคางานสถาปัตยกรรม				221,395.00		76,003.35	297,398.35	
2	งานปรับปรุงระบบไฟฟ้า								
	- ตู้ MLC Consumer Unit MAIN 32 A 10 KA 2P	1.00	ชุด	4,500.00	4,500.00	1,500.00	1,500.00	6,000.00	
	- พร้อมลูกถ้วย CB (32 AF 6 kA , 1P) x 4								

ภาพที่ 4.41 ตัวอย่างการจัดทำใบแสดงปริมาณงาน และราคากลาง (BOQ)

แบบ ปร.4 แผ่นที่3/4

รายการประมาณราคาซ่อม ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารโรงอาหาร ต.ตองเนียน อ.ชนอม จ.นครศรีธรรมราช จำนวน 1 งาน									
สถานที่ก่อสร้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (ชนอม)				แบบเลขที่			รายการเลขที่		
ฝ่าย/งาน ฝ่ายบริหารและวางแผน สำนัก/กอง วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ				กรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย					
ประมาณการโดย นายรณนุค ผลศิริชัย							เมื่อวันที่		
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาวัสดุตั้งของ		ค่าแรงงาน		ค่าวัสดุ และแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
	- ตู้ LC Consumer Unit MAIN 32 A 10 kA 2P	2.00	ชุด	2,200.00	4,400.00	1,200.00	2,400.00	6,800.00	
	- พร้อมลูกย่อย CB (32 AF 6 kA , 1P) x 2				-		-	-	
	- ระบบกราวด์ตู้ MLC	1.00	ชุด	1,500.00	1,500.00	750.00	750.00	2,250.00	
	- โคมกล้องเหล็ก หลอดฟลูออเรสเซนต์ 2 x 36 W	14.00	ชุด	1,150.00	16,100.00	80.00	1,120.00	17,220.00	
	- โคมกล้องเหล็ก หลอดฟลูออเรสเซนต์ 1 x 36 W	14.00	ชุด	450.00	6,300.00	80.00	1,120.00	7,420.00	
	- โคมกล้องเหล็ก หลอดฟลูออเรสเซนต์ 1 x 18 W	18.00	ชุด	450.00	8,100.00	80.00	1,440.00	9,540.00	
	- สวิตช์ทางเดียว	10.00	ชุด	100.00	1,000.00	60.00	600.00	1,600.00	
	- ปลั๊กกราวด์ตู้	6.00	ชุด	200.00	1,200.00	60.00	360.00	1,560.00	
	- สายเมน THW 2-6 ตร.มม.	20.00	เมตร	56.00	1,120.00	10.00	200.00	1,320.00	
	- สายป้อน LC1 THW 2-4/G-4 ตร.มม.	10.00	เมตร	54.00	540.00	12.00	120.00	660.00	
	- สายป้อน LC2 THW 2-4/G-4 ตร.มม.	10.00	เมตร	54.00	540.00	12.00	120.00	660.00	
	- สาย THW 2.5 ตร.มม.	85.00	เมตร	11.00	935.00	4.00	340.00	1,275.00	
	- สาย THW 1.5 ตร.มม.	250.00	เมตร	8.00	2,000.00	3.00	750.00	2,750.00	
	- ท่อ PVC 20 มม.	70.00	เมตร	17.00	1,190.00	14.00	980.00	2,170.00	
	รวมราคางานปรับปรุงระบบไฟฟ้า				49,425.00		11,800.00	61,225.00	

แบบ ปร.4 แผ่นที่4/4

รายการประมาณราคาซ่อม ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารโรงอาหาร ต.ตองเนียน อ.ชนอม จ.นครศรีธรรมราช จำนวน 1 งาน									
สถานที่ก่อสร้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (ชนอม)				แบบเลขที่			รายการเลขที่		
ฝ่าย/งาน ฝ่ายบริหารและวางแผน สำนัก/กอง วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ				กรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย					
ประมาณการโดย นายรณนุค ผลศิริชัย							เมื่อวันที่		
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาวัสดุตั้งของ		ค่าแรงงาน		ค่าวัสดุ และแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
3	งานครุภัณฑ์								
	- ชุดระบบรักษาความปลอดภัยด้วยกล้องวงจรปิดภายในอาคาร	1.00	ชุด	20,000.00	20,000.00			20,000.00	
	รวมราคางานครุภัณฑ์				20,000.00		-	20,000.00	

ภาพที่ 4.42 ตัวอย่างการจัดทำใบแสดงปริมาณงาน และราคากลาง (BOQ)

สรุปงบประมาณ (รายการสิ่งก่อสร้าง) ผลผลิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
หน่วยงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

แบบฟอร์ม : สรุปรายการสิ่งก่อสร้าง

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณ	ผลผลิต
1.	ปรับปรุงซ่อมแซมโรงอาหาร ตำบลท้องเนียน อ.ขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช	1 งาน	490,000	490,000	วิทยาศาสตร์ฯ
	รวมทั้งสิ้น			490,000	

ภาพที่ 4.43 ตัวอย่างการจัดทำแบบสรุปงบประมาณ รายการสิ่งก่อสร้าง

5. จัดทำรายละเอียดโครงการ (งบเงินอุดหนุน)

การจัดทำรายละเอียดข้อเสนอขอโครงการ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ หน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ จะดำเนินการจัดทำข้อเสนอขอโครงการ ภายใต้เกณฑ์การตั้งจ่ายขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนด วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการใช้เกณฑ์การตั้งจ่าย ดังภาพ 4.44



ภาพที่ 4.44 เกณฑ์การตั้งจ่ายขั้นต่ำ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
งบเงินอุดหนุน (โครงการ)

ดังนี้

และจัดส่งมายังฝ่ายบริหารและวางแผน แผนงานแผนงานและงบประมาณ รายละเอียด

5.1 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์/ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์

5.1.1 โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

5.1.2 โครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์

5.2 โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0

5.2.1 โครงการผลิตกำลังคนด้านขนส่งทางน้ำ

5.2.2 โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและฝึกอบรมระบบขนส่งทางรางศรีวิชัย Srivijaya
Railway Training and Reseach Center (SRTRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

5.2.3 โครงการ.....

5.3 โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

5.4 โครงการพัฒนากำลังคนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อรองรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
ชายฝั่งวิถีใหม่ (Cosstal Tourism)

5.5 โครงการที่สนับสนุนการขับเคลื่อนแนวทางการพัฒนาตามร่างกรอบแผนพัฒนาภาค

5.6 โครงการภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศ มทร.ศรีวิชัย (ระบุ Flagship)

5.7 อื่น ๆ

ในการจัดทำข้อเสนอขอโครงการ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย
กำหนด ดังนี้

1. แบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ
2. แบบฟอร์มสรุปโครงการ

แบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ

แบบเสนอโครงการ
หน่วยงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ส่วนที่ 1 แหล่งงบประมาณ/ผลผลิต /โครงการ

แหล่งงบประมาณ :

- งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ อื่น ๆ (ระบุ).....

ผลผลิต :

- ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
 - โครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์
- โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0
- โครงการผลิตกำลังคนด้านขนส่งทางน้ำ
 - โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและฝึกอบรมระบบขนส่งทางรางศรีวิชัย Srivijaya Railway Training and Research Center (SRTRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 - โครงการ.....
- โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- โครงการพัฒนากำลังคนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อรองรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวชายฝั่งวิถีใหม่ (Coastal Tourism)
- โครงการที่สนับสนุนการขับเคลื่อนแนวทางการพัฒนาตามร่างกรอบแผนพัฒนาภาค
- โครงการ.....
- โครงการภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศ มทร.ศรีวิชัย (ระบุ Flagship)
- โครงการ (Flagship)
- อื่น ๆ
- ระบุ

ภาพที่ 4.45 ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ

แบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ

ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ

1. ชื่อโครงการ ปฐมนิเทศนักศึกษา

2. ลักษณะโครงการ

- 1) การประชุม /อบรม /สัมมนา
- 2) การเข้าร่วม /จัดประกวดแข่งขัน
- 3) การจัดนิทรรศการ /จัดงาน /จัดกิจกรรม
- 4) การทดสอบ /การวัดสมรรถนะ /การวัดความรู้
- 5) การผลิตสื่อ /ตำราทางวิชาการ
- 6) การประชาสัมพันธ์ /การแนะนำ /การทำการตลาด
- 7) การศึกษาดูงาน/ การฝังตัวในสถานประกอบการ
- 8) เครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 9) การพัฒนาผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์
- 10) การศึกษา วิจัย องค์กรความรู้
- 11) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวก (Ecosystem)

3. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

3.1 ยุทธศาสตร์

- 1. สร้างความโดดเด่นเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม สู่สังคมแห่งโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา
- 2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคธุรกิจ/อุตสาหกรรม ตามหมุดหมายการพัฒนาประเทศ
- 3. สร้างองค์กรดิจิทัลสมรรถนะสูงเพื่อรองรับกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก
- 4. สร้างโอกาสทางธุรกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน

3.2 เป้าประสงค์ ผู้ประกอบการฐานนักปฏิบัติด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม ตอบโจทย์การพัฒนาประเทศ

3.3 กลยุทธ์ 1.5 พัฒนาผู้เรียนให้ทักษะแห่งอนาคต เพื่อการเป็น ผู้ประกอบการฐานนักปฏิบัติด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม

3.4 มาตรการ 1.5.1 ส่งเสริมผู้เรียนให้มีสมรรถนะรองรับทักษะแห่งอนาคต

3.5 แผนงาน 1.5.1.1 ส่งเสริมผู้เรียนให้มีสมรรถนะในโลกสมัยใหม่และสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง

- ทักษะสังคมและชีวิต
- ความสามารถที่เป็นสากล
- ความรับผิดชอบต่อสังคม

ภาพที่ 4.46 ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ

แบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ

4. หลักการและเหตุผล

การอุดมศึกษา (Higher education) เป็น "การจัดการศึกษาหลังมัธยมศึกษาตอนปลาย ประกอบด้วย การศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี การศึกษาระดับปริญญาตรี และสูงกว่า" การอุดมศึกษามีขอบข่ายที่แบ่งออกได้เป็น ๓ ระดับ คือระดับแรก เป็นระดับที่ต่ำกว่าปริญญาตรี ได้แก่ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และอนุปริญญา ซึ่งใช้เวลาประมาณ ๒-๓ ปี หลังจากมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับที่ ๒ คือ ระดับปริญญาตรี ซึ่งใช้เวลาศึกษาประมาณ ๔-๖ ปี โดยปกติหลักสูตรปริญญาตรีจะใช้เวลาศึกษาประมาณ ๔ ปี แต่มีบางสาขาวิชา ที่จัดหลักสูตรประมาณ ๕ ปี เช่น สถาปัตยกรรมศาสตร์ และหลักสูตร ๖ ปี เช่น แพทยศาสตร์ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีเรียกว่า "บัณฑิต" ระดับที่ ๓ คือ ระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี ที่เรียกว่าระดับบัณฑิตศึกษา ผู้ที่จะศึกษาต่อในระดับนี้ จะต้องสำเร็จการศึกษาปริญญาตรี หรือเทียบเท่ามาแล้ว ระดับบัณฑิตศึกษายังแบ่งออกเป็น ปริญญาโท หรือ ปริญญาเอก และปริญญาดุษฎีบัณฑิต หรือปริญญาเอก

โดยวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้เปิดการเรียนการสอนในระดับ ปริญญาตรี โดยลักษณะการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีนั้น มีวัตถุประสงค์สำคัญ เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้แตกฉานลึกซึ้งในสาขาวิชาที่เรียน ดังนั้นจึงมีการกำหนดเวลาเรียนในห้องเรียนน้อย เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาใช้เวลาที่เหลือในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง นอกจากนี้วิธีการเรียนการสอนในห้องยังส่งเสริมหลักการดังกล่าวข้างต้น เช่น การสอนโดยเน้น การอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยอาจารย์ทำหน้าที่สรุปแก่นสาระความรู้หลักของแต่ละรายวิชา นักศึกษาทำหน้าที่ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในรายละเอียดปลีกย่อยของเนื้อหา การมอบหมายให้นักศึกษาทำรายงานเพิ่มเติมเป็นอีกวิธีหนึ่งในการเรียน การสอนที่ส่งเสริมหลักการเรียนรู้ด้วยตนเองเช่นกัน ดังนั้นหากนักศึกษาคนใดมีความใฝ่รู้และพยายามศึกษาด้วยตนเองมาก ระดับความลึกซึ้งในสาระความรู้ของแต่ละรายวิชา ก็จะมากขึ้นตามไปด้วย การพัฒนาทักษะโดยการศึกษา ค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตัวเอง รักการเรียนรู้ส่วนตัว กระตือรือร้นและขวนขวายในการเรียนรู้เสมอ และเปิดใจยอมรับฟัง แลกเปลี่ยนความคิดกับผู้อื่น นับว่าเป็นนิสัยหนึ่งที่จะช่วยให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในความรู้ได้ และนักเรียนที่จบมาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) มาศึกษาต่อในหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี และรับนักศึกษาในระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง (ปวส.) มาศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี 2 ปี เทียบโอนโดยลักษณะของนักศึกษาทั้งสองกลุ่มมีความแตกต่างกันเพราะเป็นนักศึกษาที่มาจากสายสามัญจะมีพฤติกรรมที่แตกต่างจากนักศึกษาที่มาจากสายอาชีพนอกจากพฤติกรรมและนักศึกษาที่มาจากต่างที่ต่างถิ่นควรจะได้รับคำแนะนำในเรื่องการเรียนที่แตกต่างระเบียบวินัย ชีวิตความเป็นอยู่รวมถึงการปรับตัวร่วมกับผู้อื่นในสังคมของมหาวิทยาลัย อีกทั้งยังต้องเรียนรู้พฤติกรรมของชุมชนและสังคมของวิทยาลัยฯ อีกด้วย

จากปัญหาข้างต้น โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา จะทำให้นักศึกษาที่เข้ามาศึกษาในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ได้ปรับตัวในการเรียนการสอน การปรับตัวให้เข้ากับเพื่อน รุ่นพี่และอาจารย์ รวมถึงระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อจะได้ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องและการปรับตัวในการเรียนการสอน

ภาพที่ 4.47 ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ

แบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ

5. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ การปรับตัวและการใช้ชีวิตในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
- 2) เพื่อให้ นักศึกษาทราบระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- 3) เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล
- 4) เพื่อให้ นักศึกษาทราบข้อมูลของหน่วยงานบริการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

6. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

- นักศึกษา	จำนวน...150...คน
- บุคลากร	จำนวน...30...คน
- บุคคลนอก	จำนวน...0...คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน...180...คน

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ – สกุล นายเข้มที่ ศรีสุชล้อม.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....095-5260645.....

8. สถานที่ดำเนินโครงการ (ระบุ) ชื่อสถานที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ อำเภอ ขอนม
จังหวัด นครศรีธรรมราช

9. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567 ถึง เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

10. กิจกรรมในการดำเนินโครงการ

1. การจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอน ระเบียบข้อบังคับ หน่วยงานบริการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา และการปรับตัว การใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย

11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดกลาง

- 1) ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 80
- 2) ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก

ตัวชี้วัดโครงการ (ถ้ามี)

- ไม่มี

ภาพที่ 4.48 ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ

แบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ

12. กรอบงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2571

ปีงบประมาณ	งบประมาณ (ล้านบาท)
2567	0.0172
2568	
2569	
2570	
2571	
รวมทั้งสิ้น	0.0172

13. ประมาณการค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าตอบแทน (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตัดค่าตอบแทน)	
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	
-	
2. ค่าใช้สอย	
2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (180 คน X 30 บาท X 1 มื้อ)	5,400
2.2 ค่าอาหารกลางวัน (180 คน X 60 บาท X 1 มื้อ)	10,800
3. ค่าวัสดุ	
3.1 ค่าป้ายไวนิล	1,000
รวมงบประมาณ (หนึ่งหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน)	17,200

งบประมาณ ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

ภาพที่ 4.49 ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ


แบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ การปรับตัวและการใช้ชีวิตในวิทยาลัยฯ
- 2) นักศึกษาทราบระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- 3) นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล
- 4) นักศึกษาทราบข้อมูลของหน่วยงานบริการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

15. การประเมินผลโครงการ
แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

16. การติดตามผล (ถ้ามี)
- ไม่มี


 (ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ
 (นายเข้มแข็ง ศรีสุขล้อม.)
 / /

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ
 (นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา)
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
 / /

ภาพที่ 4.50 ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ

สรุปโครงการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

โครงการ (เรียงตามลำดับความสำคัญ)	งบประมาณ (บาท)		
	วิทย	สังคม	รวมทั้งสิ้น
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ			
ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ			
1 ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา			582,860
1. โครงการฝึกซ้อมย่อยบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2567	35,000	-	35,000
2. โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาตามสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรที่ประกอบวิชาชีพท่องเที่ยว	54,000	-	54,000
3. โครงการสร้างคนตามอัตลักษณ์ศรีวิชัยสาขาวิชาวิศวกรรมโยธาด้วยการฝึกปฏิบัติการสำรวจภาคสนาม	91,200	-	91,200
4. โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	20,200	-	20,200
5. โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา	17,200	-	17,200
6. โครงการแข่งขันกีฬาภายใน มทร.ศรีวิชัย ครั้งที่ 15	172,200	-	172,200
7. โครงการพัฒนาศักยภาพห้องสมุด (เงินค่าบำรุงห้องสมุด)	-	93,060	93,060
8. โครงการการสื่อสารเพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและทีมงานสู่การปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ	100,000	-	100,000
2 ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการดำเนินงานโครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์			150,000
1. โครงการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจยุทธศาสตร์	150,000	-	150,000
รวมทั้งสิ้น	389,800	93,060	732,860

ภาพที่ 4.51 ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์มสรุปโครงการ

6. จัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ จำแนกตามผลผลิต
การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำแนกตามผลผลิต
ประกอบด้วย 6 ผลผลิต คือ

- ผลผลิตที่ 1 รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ
- ผลผลิตที่ 2 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- ผลผลิตที่ 3 ผลงานการให้บริการวิชาการ
- ผลผลิตที่ 4 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ผลผลิตที่ 5 ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ผลผลิตที่ 6 โครงการวิจัยและนวัตกรรม

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ตามผลผลิตและงบรายจ่าย มีรายละเอียดการจัดทำ ดังนี้

6.1 ผลผลิตที่ 1 รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้
ตลอดชีวิต

จัดตั้งงบประมาณในส่วนของงบบุคลากร (ค่าจ้างชั่วคราว) และตั้งงบประมาณในส่วนของ
งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง / ค่าประกันสังคม และเงินกองทุนทดแทน) ตัวอย่างดังภาพ
ที่ 4.52 – 4.53

งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567					
ส่วนราชการ					
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ					
แบบ ปผ.1					
งบประมาณทั้งหมด	11,632,750 บาท				
ประมาณการรายรับจากการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา	11,632,750 บาท				
วงเงินตั้งจ่าย	11,051,110 บาท				
งบกลาง	581,640 บาท				
วงเงินตั้งจ่ายระดับ ปวส. และปริญญาตรี ภาคปกติ	11,051,110 บาท				
ผลผลิต ที่ 1 : รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	2,162,350 บาท				
งบบุคลากร	1,774,920 บาท				
1. ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน 11 อัตรา	1,774,920 บาท				
1.1 อัตราเดิม 11 อัตรา	1,774,920 บาท				
1) อาจารย์	วุฒิ ป.โท	1	อัตรา ค่าจ้าง	210,000 บาท	
2) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	วุฒิ ป.ตรี	1	อัตรา ค่าจ้าง	180,000 บาท	
3) นักประชาสัมพันธ์	วุฒิ ป.ตรี	1	อัตรา ค่าจ้าง	180,000 บาท	
4) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วุฒิ ป.ตรี	3	อัตรา ค่าจ้าง	540,000 บาท	
5) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	วุฒิ ปวส.	1	อัตรา ค่าจ้าง	138,120 บาท	
6) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	วุฒิ ปวช.	1	อัตรา ค่าจ้าง	112,440 บาท	
7) ช่างเทคนิค	วุฒิ ปวส.	1	อัตรา ค่าจ้าง	138,120 บาท	
8) พนักงานขับรถยนต์	วุฒิ ทุกวุฒิการศึกษา	2	อัตรา ค่าจ้าง	276,240 บาท	
งบดำเนินงาน	387,430 บาท				
1. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	387,430 บาท				
1.1 ค่าตอบแทน (ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง)	296,400 บาท				
1) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ		1	อัตรา ค่าจ้าง	134,400 บาท	
2) หัวหน้าสาขาวิศวกรรม		1	อัตรา ค่าจ้าง	36,000 บาท	
3) หัวหน้าสาขาบริหารธุรกิจ		1	อัตรา ค่าจ้าง	36,000 บาท	
4) หัวหน้าสาขาศึกษาทั่วไป		1	อัตรา ค่าจ้าง	36,000 บาท	
5) หัวหน้างานบริหารและวางแผน		1	อัตรา ค่าจ้าง	18,000 บาท	
6) หัวหน้างานวิชาการและวิจัย		1	อัตรา ค่าจ้าง	18,000 บาท	
7) หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์		1	อัตรา ค่าจ้าง	18,000 บาท	
1.2 ค่าใช้สอย	91,030 บาท				
1) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	87,480 บาท				
	ค่าจ้างต่อเดือน		ประกันสังคม(ต่อเดือน) 5%	ประกันสังคม (12 เดือน) 5%	
อัตราเดิม 11 อัตรา					
1) นายสันติพงษ์ คงแก้ว	17,500 บาท		750 บาท	9,000 บาท	
2) นายภาณุพงศ์ หนูไธ	15,000 บาท		750 บาท	9,000 บาท	
3) ว่าง	15,000 บาท		750 บาท	9,000 บาท	

ภาพที่ 4.52 ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม แบบ ปผ.1 ผลผลิตที่ 1 รายการค่าใช้จ่ายบุคลากร
ภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

4) นางสาวพิรพร รักษาคุณ	15,000 บาท	750 บาท	9,000 บาท
5) นางสาวปรังทิพย์ พุทธสุภะ	15,000 บาท	750 บาท	9,000 บาท
6) นางสาวจันทิมา ย้อยญาติ	15,000 บาท	750 บาท	9,000 บาท
7) นางมณฑิยา อรุณรักษ์	11,510 บาท	580 บาท	6,960 บาท
8) นางสาวจรินทร์ กิจบุญชู	9,370 บาท	470 บาท	5,640 บาท
9) นายจิรศักดิ์ เสนเรือง	11,510 บาท	580 บาท	6,960 บาท
10) นายสุชาติ แป้นสีนวน	11,510 บาท	580 บาท	6,960 บาท
11) นายมนต์ชัย ใจรัมย์	11,510 บาท	580 บาท	6,960 บาท
*** หมายเหตุ : ประกันสังคม (12 เดือน) ให้น้ำยอตประกันสังคม(ต่อเดือน) หากมีจุดทศนิยมให้ปัดขึ้น แล้ว X 12			
2) เงินกองทุนทดแทน			3,550 บาท
- อัตราเดิม 11 อัตรา	ค่าจ้าง	1,774,920 บาท	เงินกองทุนทดแทน (0.2%)
			3,550 บาท

ภาพที่ 4.53 ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม แบบ ปผ.1 ผลผลิตที่ 1 รายการค่าใช้จ่ายบุคลากร
ภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

6.2 ผลผลิตที่ 2 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

การจัดตั้งงบประมาณในส่วนของการผลิตและพัฒนาบัณฑิตด้านสังคมศาสตร์ได้ทุกงบรายจ่าย (ยกเว้น งบบุคลากร และงบดำเนินงาน) ดังภาพที่ 4.54

งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		แบบ ปผ.2
ผลผลิต ที่ 2 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์		1,955,840 บาท
งบลงทุน		- บาท
1. ค่าครุภัณฑ์	- บาท	
2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	- บาท	
งบอุดหนุน		1,955,840 บาท
1. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	1,837,340 บาท	
1.1 ค่าตอบแทน		- บาท
1.2 ค่าใช้สอย		1,487,340 บาท
1.3 ค่าวัสดุ		350,000 บาท
1) ค่าวัสดุการศึกษา		150,000 บาท
2) ค่าวัสดุอื่นๆ		200,000 บาท
2. ค่าสาธารณูปโภค	- บาท	
1) ค่าน้ำประปา		- บาท
2) ค่าโทรศัพท์		- บาท
3) ค่าไปรษณีย์		- บาท
4) อื่นๆ		- บาท
3.	93,060 บาท	
1) โครงการพัฒนาศักยภาพห้องสมุด (เงินค่าบำรุงห้องสมุด)		93,060 บาท
ครั้งที่ 1 จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ		53,060 บาท
ครั้งที่ 2 จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ		40,000 บาท
4.	- บาท	
5. งบประมาณเพื่อการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการจัดการเรียนรู้เชิงบูรณาการกับการทำงาน	- บาท	
6. ทุนศึกษาสำหรับนักศึกษา	- บาท	
7. ทุนการศึกษาสำหรับบุคคลภายนอก	- บาท	
8. ทุนพัฒนาบุคลากร (รายเดิม)	- บาท	
9. งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของส่วนราชการ 0.5%	25,440 บาท	
ฯ ลฯ		

ภาพที่ 4.54 ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม แบบ ปผ.2 ผลผลิตที่ 2 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

6.3 ผลผลิตที่ 3 ผลการให้บริการวิชาการ

การจัดตั้งงบประมาณได้เฉพาะงบเงินอุดหนุน ในส่วนของโครงการบริการวิชาการ (จัดให้แก่บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย) ให้นำหน่วยงานส่งโครงการบริการวิชาการไปยังสำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ไม่ต้องส่งไปยังกองนโยบายและแผน ดังภาพที่ 4.55

งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		แบบ ปผ.3
ผลผลิต ที่ 3 : ผลงานการให้บริการวิชาการ	-	บาท
งบอุดหนุน	-	บาท
1.	-	บาท

หมายเหตุ : เป็นโครงการที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาโครงการบริการวิชาการแล้วเท่านั้น

ภาพที่ 4.55 ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม แบบ ปผ.3 ผลผลิตที่ 3 ผลการให้บริการวิชาการ

6.4 ผลผลิตที่ 4 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
การจัดตั้งงบประมาณในส่วนของการผลิตและพัฒนาบัณฑิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ได้ทุกงบรายจ่าย (ยกเว้นงบบุคลากร และงบดำเนินงาน) ดังภาพที่ 4.56

ผลผลิต ที่ 4 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี					3,377,020 บาท
งบลงทุน				237,000 บาท	
1. ค่าครุภัณฑ์					237,000 บาท
	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
1)	ชุดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำหรับงานสายสนับสนุน	1	ชุด	144,500	144,500 บาท
2)	เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ชนิดถังน้ำด้านบน	11	เครื่อง	6,500	71,500 บาท
3)	ถังขยะพร้อมล้อเข็น 240 ลิตร ฝาเรียบ	12	ชุด	1,750	21,000 บาท
งบอุดหนุน				3,140,020 บาท	
1. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน					1,875,500 บาท
	1.1 ค่าตอบแทน			80,000 บาท	
	1.2 ค่าใช้สอย			1,060,000 บาท	
	1.3 ค่าวัสดุ			735,500 บาท	
	1) ค่าวัสดุการศึกษา				385,500 บาท
	2) ค่าวัสดุอื่นๆ				350,000 บาท
2. ค่าสาธารณูปโภค					420,000 บาท
	1) ค่าน้ำประปา				300,000 บาท
	2) ค่าโทรศัพท์				60,000 บาท
	3) ค่าประณีต				60,000 บาท
3. ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการดำเนินโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาด้านพัฒนานักศึกษา					489,800 บาท
					489,800 บาท
	1) โครงการฝึกซ้อมย่อยบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2567				35,000 บาท
	2) โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาตามสมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรที่ประกอบวิชาชีพ				54,000 บาท
	กิจกรรมย่อยที่ 1 การพัฒนาทักษะทางด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยวอย่างสร้างสรรค์				21,900 บาท
	กิจกรรมย่อยที่ 2 การอบรมผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหาร				8,300 บาท
	กิจกรรมย่อยที่ 3 การเป็นผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวด้วยกลยุทธ์การตลาดออนไลน์				8,300 บาท
	กิจกรรมย่อยที่ 4 สัมมนาทางด้านการจัดการธุรกิจโรงแรมและธุรกิจท่องเที่ยว				6,600 บาท
	กิจกรรมย่อยที่ 5 การจับผ้าและการผูกผ้าในพิธีต่างๆ				8,900 บาท
	3) โครงการสร้างคนอัตลักษณ์ศรีวิชัยสาขาวิชาวิศวกรรมโยธาด้วยการฝึกปฏิบัติการสำรวจภาคสนาม				91,200 บาท
	4) โครงการปริญญานิเทศน์ศึกษา				20,200 บาท
	5) โครงการปฐมนิเทศน์ศึกษา				17,200 บาท
	6) โครงการแข่งขันกีฬาภายใน มทร.ศรีวิชัย ครั้งที่ 15				172,200 บาท
	7) โครงการการสื่อสารเพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและทีมงานสู่การปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ				100,000 บาท
4. ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการดำเนินโครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์					150,000 บาท
	1) โครงการสนับสนุนการดำเนินโครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์				150,000 บาท
5. งบประมาณเพื่อการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการจัดการเรียนรู้เชิงบูรณาการกับการทำงาน					60,000 บาท
6. ทูตศึกษาสำหรับนักศึกษา					112,000 บาท
7. งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของส่วนราชการ 0.5%					32,720 บาท

ภาพที่ 4.56 ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม แบบ ปฟ.4 ผลผลิตที่ 4 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

6.5 ผลผลิตที่ 5 ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
การจัดตั้งงบประมาณได้เฉพาะงบเงินอุดหนุน ในส่วนของโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ดังภาพที่ 4.57

งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		แบบ ปผ.5
ผลผลิต ที่ 5 : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	-	บาท
งบอุดหนุน	-	บาท
1. โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	-	บาท

ภาพที่ 4.57 ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม แบบ ปผ.5 ผลผลิตที่ 5 ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

6.6 โครงการวิจัย และนวัตกรรม
การจัดตั้งงบประมาณได้เฉพาะงบเงินอุดหนุน ในส่วนของค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยให้หน่วยงานส่งโครงการวิจัยฯ ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา ไม่ต้องส่งกองนโยบายและแผน ดังภาพที่ 4.58

งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		แบบ ปผ.6
ผลผลิต ที่ 6 : โครงการวิจัยและนวัตกรรม	-	บาท
งบอุดหนุน	-	บาท
1. โครงการวิจัยและนวัตกรรม	-	บาท

หมายเหตุ : เป็นโครงการที่เสนอผ่านสถาบันวิจัยและผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณางานวิจัยแล้วเท่านั้น

ภาพที่ 4.58 ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม แบบ ปผ.6 โครงการวิจัย และนวัตกรรม

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำประมาณการรายรับค่าบำรุงห้องสมุด รายละเอียดดังนี้

การจัดทำประมาณการรายรับค่าบำรุงห้องสมุด ให้คิดค่าบำรุงห้องสมุด 0.80% ของประมาณการรายรับ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการตั้งจ่ายที่ส่วนราชการ โดยการตั้งจ่ายโครงการพัฒนาศักยภาพห้องสมุด ดังภาพที่ 4.59 – 4.63

แบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ

แบบเสนอโครงการ
หน่วยงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ส่วนที่ 1 แหล่งงบประมาณ/ผลผลิต /โครงการ

แหล่งงบประมาณ :
 งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ อื่น ๆ (ระบุ).....

ผลผลิต :
 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
 โครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์

โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0
 โครงการผลิตกำลังคนด้านขนส่งทางน้ำ
 โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและฝึกอบรมระบบขนส่งทางรางศรีวิชัย Srivijaya Railway Training and Research Center (SRTRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 โครงการ.....

โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
 โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

โครงการพัฒนากำลังคนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อรองรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวชายฝั่งวิถีใหม่ (Coastal Tourism)

โครงการที่สนับสนุนการขับเคลื่อนแนวทางการพัฒนาตามร่างกรอบแผนพัฒนาภาค
 โครงการ.....

โครงการภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศ มทร.ศรีวิชัย (ระบุ Flagship)
 โครงการ (Flagship)

อื่น ๆ
 ระบุ

ภาพที่ 4.59 ตัวอย่างการจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพห้องสมุด

ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ

1. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาศักยภาพห้องสมุด.(เงินค่านำร่องห้องสมุด).....
2. ลักษณะโครงการ
 - 1) การประชุม /อบรม /สัมมนา
 - 2) การเข้าร่วม /จัดประกวดแข่งขัน
 - 3) การจัดนิทรรศการ /จัดงาน /จัดกิจกรรม
 - 4) การทดสอบ /การวัดสมรรถนะ /การวัดความรู้
 - 5) การผลิตสื่อ /ตำราทางวิชาการ
 - 6) การประชาสัมพันธ์ /การแนะนำ /การทำการตลาด
 - 7) การศึกษาดูงาน/ การฝังตัวในสถานประกอบการ
 - 8) เครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ
 - 9) การพัฒนาผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์
 - 10) การศึกษา วิจัย องค์กรความรู้
 - 11) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวก (Ecosystem)
3. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 - 3.1 ยุทธศาสตร์
 - 1. สร้างความโดดเด่นเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม สู่สังคมแห่งโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา
 - 2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคธุรกิจ/อุตสาหกรรม ตามหมุดหมายการพัฒนาประเทศ
 - 3. สร้างองค์กรดิจิทัลสมรรถนะสูงเพื่อรองรับกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก
 - 4. สร้างโอกาสทางธุรกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน
 - 3.2 เป้าประสงค์ ผู้ประกอบการฐานนักปฏิบัติด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมตอบโจทย์การพัฒนาประเทศ
 - 3.3 กลยุทธ์ 1.6 พัฒนาระบบนิเวศด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา
 - 3.4 มาตรการ 1.6.4 พัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลสนับสนุนการจัดการศึกษา
 - 3.5 แผนงาน 1.6.4.1 ส่งเสริมการนำแพลตฟอร์มดิจิทัลสนับสนุนการจัดการศึกษาแบบผสมผสาน

ภาพที่ 4.60 ตัวอย่างการจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพห้องสมุด

แบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ

4. หลักการและเหตุผล

ห้องสมุด แผนกงานวิทยบริการ มีภารกิจหลักในการจัดหา จัดเก็บ เผยแพร่ ทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition) ในรูปแบบต่าง ๆ ที่ทันสมัยและสอดคล้องกับหลักสูตรวิชาที่เปิดสอนในวิทยาลัยฯ ซึ่งเป็นพันธกิจของห้องสมุด ที่เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยตนเองของนักศึกษา อาจารย์ ตลอดจนบุคลากรวิทยาลัยฯ และเป็นหน่วยงานสนับสนุน ส่งเสริมการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้า การวิจัย โดยให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย เพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และสอดคล้องกับความต้องการ อันจะเป็นการส่งเสริมให้เกิดศักยภาพทางการศึกษา

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดโดยทั่วไปจะกระทำใน ลักษณะ คือ 1) การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นมาตรฐาน ได้แก่ ทรัพยากรที่ให้ความรู้พื้นฐานเบื้องต้นที่สำคัญของหลักสูตรวิชาต่าง ๆ ซึ่งเป็นที่ต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด 2) การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในหลักสูตรวิชาต่างๆ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ปัจจุบันประเทศไทย 4.0 เป็นแนวคิดที่ต้องการปรับเปลี่ยนโครงสร้างเศรษฐกิจไปสู่เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วย นวัตกรรม ซึ่งเป็นการขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ประเทศไทย สามารถสร้างสรรค์และใช้ประโยชน์ จากเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเต็มศักยภาพในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน นวัตกรรม ข้อมูล ทุนมนุษย์และทรัพยากร อื่น ๆ เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน ซึ่งรวมถึงการ พัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกับงานห้องสมุดเพื่อสร้างสังคมคุณภาพที่ทั่วถึงเท่าเทียมด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล โดยมีการสร้างโอกาสและความเท่าเทียมในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับประชาชน การ พัฒนาศักยภาพของประชาชนในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เกิดประโยชน์และสร้างสรรค์ การสร้างสื่อ คลังสื่อ และ แหล่งเรียนรู้ดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเพิ่มโอกาสในการเรียนรู้และได้รับบริการ การศึกษา ทุกที่ ทุกเวลา ทุกกลุ่ม ทุกวัย และการเพิ่มโอกาสได้รับบริการทางการแพทย์และสุขภาพที่ทันสมัย ทั่วถึง และเท่าเทียมรองรับการ เข้าสู่สังคมสูงวัย ซึ่งแผนงานดังกล่าวทำให้ห้องสมุดยุคใหม่ต้องปรับตัว เพื่อพัฒนาการบริการและการส่งเสริมการ อ่านที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นพื้นฐาน

ดังนั้นเพื่อเป็นการส่งเสริมให้เกิดศักยภาพทางการศึกษาและ นักศึกษา อาจารย์ ตลอดจนบุคลากรวิทยาลัยฯ มี แหล่งสารสนเทศที่ทันสมัย สามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศได้ด้วยตนเองอย่างสะดวก รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการพัฒนาศักยภาพห้องสมุด ให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย เพียงพอและครอบคลุมทุกหลักสูตรวิชา

5 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทั้งประเภทสิ่งตีพิมพ์และไมตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยและตรงต่อความต้องการของนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร
- 2) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนศักยภาพด้านงานบริการทรัพยากรสารสนเทศแก่นักศึกษา อาจารย์และบุคลากร
- 3) เพื่อสร้างบรรยากาศการเข้าใช้ห้องสมุดให้มีมาตรฐานการให้บริการของห้องสมุด

6 กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

ครั้งที่ 1 : จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศครั้งที่ 1 (เดือนธันวาคม 2566 –มกราคม 2567)

- บุคลากร	จำนวน	50	คน
- นักศึกษาของ มทร.ศรีวิชัย	จำนวน	100	คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	150	คน

ครั้งที่ 2 : จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศครั้งที่ 2 (เดือนมีนาคม-เมษายน 2567)

- บุคลากร	จำนวน	50	คน
- นักศึกษาของ มทร.ศรีวิชัย	จำนวน	100	คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	150	คน

7 ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ - สกุล. นางชนันต์ย์ สุพรรณ.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....092-6738144.....

ภาพที่ 4.61 ตัวอย่างการจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพห้องสมุด

แบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ

8 สถานที่ดำเนินโครงการ (ระบุ) ชื่อสถานที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ อำเภอ.ชนอม. จังหวัด. นครศรีธรรมราช

9 ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ครั้งที่ 1 : ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่ 1 ธันวาคม 2566 ถึงวันที่ 30 มกราคม 2567
ครั้งที่ 2 : ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่ 1 มีนาคม 2567 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2567

10 กิจกรรมในการดำเนินโครงการ

- ครั้งที่ 1. : จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศครั้งที่ 1 (ธันวาคม 2566 – มกราคม 2567)
- จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ
 - บริหารจัดการทรัพยากรห้องสมุด
- ครั้งที่ 2. : จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศครั้งที่ 2 (เดือนมีนาคม 2567- เมษายน 2567)
- จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

11 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดกลาง

- 1 ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อความรู้ที่ได้รับ อย่างน้อยร้อยละ 80
- 2 ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้อยู่ในระดับมาก

12. กรอบงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2571

ปีงบประมาณ	งบประมาณ (ล้านบาท)
2567	0.0930
2568	-
2569	-
2570	-
2571	-
รวมทั้งสิ้น	0.0930

ภาพที่ 4.62 ตัวอย่างการจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพห้องสมุด

แบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ

13. ประมาณการค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ครั้งที่ 1 : จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศครั้งที่ 1	
1. ค่าวัสดุ	
1.1 ค่าทรัพยากรสารสนเทศ	48,060
1.2 บริหารจัดการทรัพยากรห้องสมุด	5,000
รวมค่าใช้จ่ายครั้งที่ 1	53,060
ครั้งที่ 2 : จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศครั้งที่ 2	
1. ค่าวัสดุ	
1.1 ค่าทรัพยากรสารสนเทศ	40,000
รวมค่าใช้จ่ายครั้งที่ 2	40,000
รวมงบประมาณ	93,060

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 14.1 ห้องสมุดฯ มีทรัพยากรที่เพียงพอต่อการให้บริการ
- 14.2 ห้องสมุดฯ มีทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงตามหลักสูตรวิชาที่ทางวิทยาลัยฯ เปิดสอน

15. การประเมินผลโครงการ

แบบสอบถาม

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอโครงการ
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายทวีศักดิ์ ศรีญา)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
...../...../.....

ภาพที่ 4.63 ตัวอย่างการจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพห้องสมุด

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำสรุปรายละเอียดข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ขั้นตอนการจัดทำสรุปข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ภาคปกติ ใช้แบบฟอร์ม ป.02 ตัวอย่างภาพที่ 4.64

วงเงินตั้งจ่ายระดับปริญญาตรี ภาคปกติ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ									
รายการ	หมวดที่ 1 (รายการ บุคลากร ภาครัฐฯ)	หมวดที่ 2 (สิ่งพิมพ์)	หมวดที่ 3 (บริการ วิชาการ)	หมวดที่ 4 (วิทยากร)	หมวดที่ 5 (ค่าเช่าวัสดุ)	หมวดที่ 6 (วิจัย และ นวัตกรรม)	งบกลาง/ สมทบ หน่วยงาน	สมทบ มหาวิทยาลัย	รวมทั้งสิ้น
1. งบบุคลากร	1,774,920								1,774,920
1.1 ค่าจ้างชั่วคราว (11 อัตรา)	1,774,920								1,774,920
2. งบดำเนินงาน	387,430								387,430
2.1 ค่าตอบแทน	296,400								296,400
- ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง	296,400								296,400
2.2 ค่าวัสดุ	91,030								91,030
- ค่าประกันสังคม	87,480								87,480
- เงินกองทุนทดแทน	3,550								3,550
3. งบลงทุน				237,000					237,000
3.1 ค่าทุนคืน				237,000					237,000
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง									
4. งบเงินอุดหนุน		1,533,340		3,140,020					4,673,360
4.1 ค่าตอบแทน				80,000					80,000
4.2 ค่าวัสดุ		1,128,840		1,060,200					2,189,040
4.3 ค่าวัสดุ		290,000		735,500					1,025,500
- ค่าวัสดุการศึกษา		100,000		385,500					485,500
- ค่าวัสดุอื่นๆ		190,000		350,000					540,000
4.4 ค่าสาธารณูปโภค				420,000					420,000
4.5 ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา		93,060		489,800					582,860
4.6 ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการดำเนินงานโครงการตามภารกิจพิเศษศาสตร์				150,000					150,000
4.7 งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของส่วนราชการ		25,440		32,720					58,160
4.8 งบประมาณเพื่อการค้าในสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้ เชิงบูรณาการกับการทำงาน				60,000					60,000
4.9 ทุนศึกษาสำหรับนักศึกษา				112,000					112,000
4.10 ทุนการศึกษาสำหรับบุคลากรภายนอก									
4.11 ค่าบำรุงสมาชิกวิชาการ/สมาคมฯ									
4.12 โครงการบริการวิชาการ									
4.13 โครงการทำบุญอุทิศบิณฑบาตและอุทิศภัตตาหารเพล									
4.14 โครงการวิจัยและนวัตกรรม									
4.15 เงินอุดหนุนอื่น ๆ									
5. งบกลาง							581,640		581,640
5.1 งบกลางระดับ ป.ตรี							581,640		581,640
5.2 งบกลางระดับบัณฑิตศึกษา									
5.3 งบกลางอื่น (งานส่วน มหคก ราชภัฏ)									
6. สมทบหน่วยงาน									
7. สมทบค่าให้พินหนาวินิจฉัย								1,512,260	1,512,260
8. สมทบจัดการศึกษามหาวิทยาลัย								1,744,910	1,744,910
9. สมทบวิทยาสตวรรษที่ ๖๖									
10. งบประมาณเพื่อส่งเสริมกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา								314,080	314,080
11. ค่าบำรุงห้องสมุด									
12. ค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย								174,490	174,490
13. งบประมาณพัฒนาจากวิจัย								116,330	116,330
14. งบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร								116,330	116,330
รวมทั้งสิ้น	2,162,350	1,533,340		3,377,020			581,640	3,978,400	11,632,750

ภาพที่ 4.64 ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์มสรุปข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำร่างข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ผู้จัดทำรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลจากหน่วยงานภายใน (ฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายพัฒนานักศึกษา ฝ่ายบริหารและวางแผน สาขาฯ หลักสูตรฯ) เพื่อจัดทำร่างข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เตรียมข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการประชุมพิจารณาคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ และดำเนินการจัดทำบันทึกขอเชิญคณะกรรมการฯ ประชุม

ขั้นตอนที่ 8 พิจารณา และกลั่นกรองร่างข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เพื่อพิจารณา กลั่นกรอง และเห็นชอบร่างข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา ของวิทยาลัยฯ

ขั้นตอนที่ 9 จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

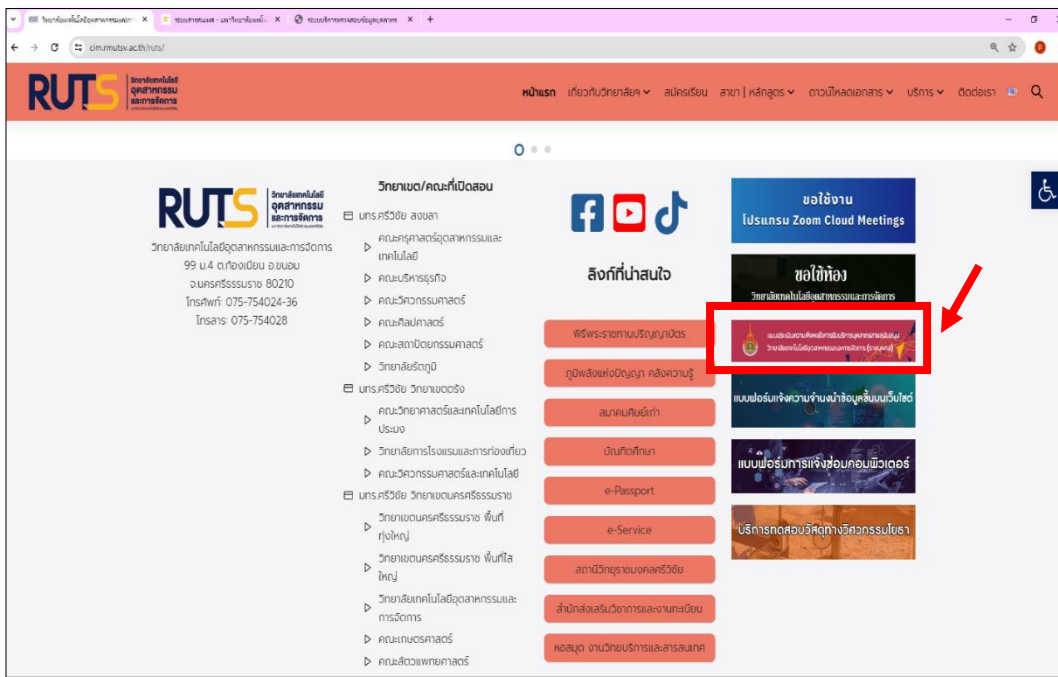
หลังจากประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ หากมีประเด็นที่ต้องปรับแก้ไข เพิ่มเติม หรือปรับปรุง ผู้จัดทำต้องดำเนินการแก้ไขให้เสร็จเรียบร้อยตามมติที่ประชุม และดำเนินการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ซึ่งเป็นกระบวนการหลังจากปรับตามมติที่ประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจะดำเนินการรวบรวมจัดเรียงข้อมูล และจัดทำรูปเล่มฉบับเต็ม ของคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ขั้นตอนที่ 10 ส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ


ทำบันทึกนำส่งไปยังกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ลงนามเห็นชอบ พร้อมส่งไฟล์ไปยัง E-mail ตามหนังสือรับจากกองนโยบายและแผน ที่ได้แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดทำประมาณการรายรับ เริ่มตั้งแต่ข้อมูลนักศึกษา มีการนำสูตรความเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบยืนยันผลการคำนวณ และได้มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา คือ หัวหน้างานบริหารและวางแผน และรองผู้อำนวยการบริหารและวางแผน ตามลำดับ และได้นำข้อมูลในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้อำนวยการรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หัวหน้าสาขาทุกสาขา หัวหน้าหลักสูตรทุกหลักสูตร หัวหน้างานทุกงาน ร่วมกันตรวจสอบ กลั่นกรอง คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานการจัดการศึกษา ก่อนที่จะดำเนินการจัดส่งไปยังมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาลัยฯ ได้นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ Google Form มาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานจากการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ดังภาพที่ 4.65 – 4.71



ภาพที่ 4.65 แบบประเมินความพึงพอใจการรับบริการของวิทยาลัยเทคโนโลยี
 อุตสาหกรรมและการจัดการ



แบบประเมินความพึงพอใจการรับบริการบุคลากรสายสนับสนุน
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ (รายบุคคล)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ

ratchanu.y@rmutsv.ac.th สลัษณ์บัญชี บันทึกฉบับร่างแล้ว

* ระบุว่าเป็นคำถามที่สำคัญ

อีเมล *

ratchanu.y@rmutsv.ac.th

อายุ *

น้อยกว่า 25 ปี

25 - 40 ปี

41 - 50 ปี

50 ปีขึ้นไป

สถานะผู้ประเมิน *

บุคลากรสายวิชาการ


บุคลากรสายสนับสนุน

นักศึกษา

อื่นๆ

ถัดไป
ล้างแบบฟอร์ม

ภาพที่ 4.66 แบบประเมินความพึงพอใจการรับบริการของวิทยาลัยเทคโนโลยี
อุตสาหกรรมและการจัดการ



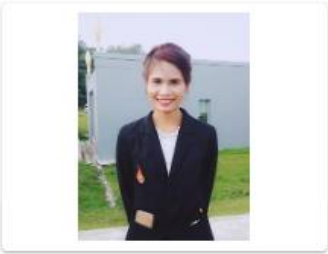
แบบประเมินความพึงพอใจการรับบริการบุคลากรสายสนับสนุน
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ (รายบุคคล)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม


ratchanu.y@rmutsv.ac.th สลับบัญชี 📄 บันทึกฉบับร่างแล้ว

ส่วนที่ 2 เลือกบุคคลที่ต้องการประเมิน

สำนักงานผู้อำนวยการ




นางสาวเนตรลดา ละอองทอง




นางสาวทิรพร รักษาคุณ


ฝ่ายบริหารและวางแผน




นายจรด ผลศิริ




นางรัชฎา ไยสุหรัย





ภาพที่ 4.67 แบบประเมินความพึงพอใจการรับบริการของวิทยาลัยเทคโนโลยี
อุตสาหกรรมและการจัดการ



แบบประเมินความพึงพอใจการรับบริการบุคลากรสายสนับสนุน
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ (รายบุคคล)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ratchanu.y@rmutsv.ac.th สลับบัญชี ☁

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ส่วนที่ 3 ประเมินความพึงพอใจของรับบริการต่อบุคลากร

เลือกในช่องระดับความพึงพอใจในแต่ละรายการ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียว

ด้านที่ 1 ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่/บุคลากรที่ให้บริการ *

	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพ เป็นมิตร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
เจ้าหน้าที่ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ภาพที่ 4.68 แบบประเมินความพึงพอใจการรับบริการของวิทยาลัยเทคโนโลยี
อุตสาหกรรมและการจัดการ

ด้านที่ 2 ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ *

	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ขั้นตอนในการให้บริการมีความคล่องตัวไม่ซับซ้อน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ขั้นตอนในการให้บริการมีความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ให้บริการด้วยความเสมอภาคตามลำดับก่อน-หลัง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
แบบฟอร์มเข้าใจง่ายและสะดวกในการกรอกข้อมูล	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ด้านที่ 3 สิ่งอำนวยความสะดวก **

	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
เครื่องมืออุปกรณ์ทันสมัยและทำให้เกิดความสะดวกมากขึ้น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ช่องทางในการให้บริการของสำนักงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ภาพที่ 4.69 แบบประเมินความพึงพอใจการรับบริการของวิทยาลัยเทคโนโลยี
อุตสาหกรรมและการจัดการ (ต่อ)

ด้านที่ 4 คุณภาพการให้บริการ *

	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ได้รับการบริการที่ตรงกับความต้องการ (ความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ผิดพลาด)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ได้รับการที่เป็นประโยชน์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ภาพที่ 4.70 แบบประเมินความพึงพอใจการรับบริการของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ด้านที่ 5 การมีใจบริการ(service mind) *

	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
สภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส และน้ำเสียงที่จริงจังในการต้อนรับ และการให้บริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ให้ข้อมูลและข่าวสารของหน่วยงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนิน เรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการโดยไมเลือกปฏิบัติ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ การตอบข้อคำถาม ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
เป็นที่ปรึกษา และมีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจและประทับใจ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

กลับ **ส่ง** ล้างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มนี้ถูกสร้างขึ้นภายใน rmutsv.ac.th [รายงานการละเมิด](#)

Google ฟอร์ม

ภาพที่ 4.71 แบบประเมินความพึงพอใจการรับบริการของวิทยาลัยเทคโนโลยี
อุตสาหกรรมและการจัดการ

ซึ่งการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ดำเนินการโดยสำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ โดยการแจ้งให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจภายในระยะเวลาที่กำหนด และดำเนินการสรุปผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เสนอผ่านผู้อำนวยการฯ ทั้งนี้ เพื่อนำผลสรุปประเมินความพึงพอใจเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุง พัฒนา และแก้ไขการดำเนินงาน เพื่อให้การบริการของบุคลากร เจ้าหน้าที่ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป ดังภาพที่ 4.72 – 4.73

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจการรับบริการบุคลากรสายสนับสนุน
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ (รายบุคคล)
รายงานรัฐนุ ไยสุหรัย

ส่วนที่ 3 ประเมินความพึงพอใจการรับบริการต่อบุคลากร

ด้านที่ 1 ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่/บุคลากรที่ให้บริการ	คะแนนการประเมิน	คิดเป็นร้อยละ
1.1 เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพ เป็นมิตร	5	100
1.2 เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว	5	100
1.3 เจ้าหน้าที่ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ	5	100
1.4 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี	5	100
ด้านที่ 2 ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ	คะแนนการประเมิน	คิดเป็นร้อยละ
2.1 ขั้นตอนในการให้บริการมีความคล่องตัว ไม่ซับซ้อน	5	100
2.2 ขั้นตอนในการให้บริการมีความเหมาะสม	5	100
2.3 ให้บริการด้วยความเสมอภาคตามลำดับก่อน-หลัง	5	100
2.4 ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม	5	100
2.5 แบบฟอร์มเข้าใจง่ายและสะดวกในการกรอกข้อมูล	5	100

ภาพที่ 4.72 รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ รายงานรัฐนุ ไยสุหรัย

ด้านที่ 3 สิ่งอำนวยความสะดวก	คะแนนการประเมิน	คิดเป็นร้อยละ
3.1 เครื่องมือ อุปกรณ์ ทันสมัยและทำให้เกิดความสะดวกมากขึ้น	4.3	86
ด้านที่ 4 คุณภาพการให้บริการ	คะแนนการประเมิน	คิดเป็นร้อยละ
4.1 ได้รับการบริการที่ตรงกับความต้องการ (ความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่มีผิดพลาด)	5	100
4.2 ได้รับการบริการที่เป็นประโยชน์	5	100
ด้านที่ 5 การมีใจบริการ(service mind)	คะแนนการประเมิน	คิดเป็นร้อยละ
5.1 สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส และน้ำเสียงที่จริงใจในการต้อนรับ และการให้บริการ]	5	100
5.2 ให้ข้อมูลและข่าวสารของหน่วยงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ	5	100
5.3 แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนิน เรื่อง หรือ ขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ	5	100
5.4 มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ การ ตอบข้อคำถาม ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง	5	100
5.5 เป็นที่ปรึกษาและมีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการ ไว้วางใจและประทับใจ	4.92	98.4
คะแนนประเมินฯ เฉลี่ยรวมทั้งสิ้น	4.99	99.08

รายงาน ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2567
ผู้รายงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ

ภาพที่ 4.73 รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ รายงานรัฐฯ ไยสุหรัย

4.4 เทคนิคการปฏิบัติงานที่ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

การปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ในงานด้านการจัดการศึกษา นอกจากจะต้องดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว การให้บริการที่มีคุณภาพยังเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานภายใน ผู้บริหาร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยผู้ปฏิบัติงานควรมีแนวทางและเทคนิคในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. เทคนิคการสื่อสารเชิงรุก

ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการแจ้งข้อมูล รายละเอียด กำหนดการ และขั้นตอนการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจน โดยใช้ช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เช่น หนังสือราชการ E-mail และระบบสื่อสารออนไลน์ ทั้งนี้ ควรจัดทำสรุปสาระสำคัญ ในรูปแบบรายการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าใจได้โดยง่าย รวมทั้งจัดทำตัวอย่างเอกสารหรือแบบฟอร์ม ประกอบคำอธิบาย โดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย พร้อมตัวอย่างประกอบ เพื่อลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน และลดข้อซักถามที่ซ้ำซ้อน

2. เทคนิคการให้บริการโดยยึดผู้รับบริการ

ผู้ปฏิบัติงานควรวิเคราะห์ความต้องการและข้อจำกัดของผู้รับบริการ เช่น ความไม่ชำนาญในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือการกรอกแบบฟอร์ม และปรับรูปแบบการให้บริการให้เหมาะสม โดยจัดทำไฟล์สำเร็จรูปที่มีการคำนวณอัตโนมัติ เพื่อลดข้อผิดพลาด รวมถึงจัดทำคู่มือการใช้งานในรูปแบบที่กระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เทคนิคการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานควรพิจารณาปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานให้มีความกระชับ ลดความซ้ำซ้อน และลดภาระของผู้รับบริการ เช่น การรวมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องไว้ในชุดเดียวกัน การกำหนดรูปแบบการตั้งชื่อไฟล์ให้เป็นมาตรฐาน และการนำเทคโนโลยีมาใช้ เช่น การใช้ QR Code ในการเผยแพร่เอกสาร ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. เทคนิคการตรวจสอบ

ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการส่งทุกครั้ง โดยใช้เครื่องมือช่วยในการตรวจสอบ เช่น สูตรคำนวณในโปรแกรมตารางคำนวณ Microsoft Excel และกำหนดรายการตรวจสอบที่สำคัญ ได้แก่ ความถูกต้องของตัวเลข ความครบถ้วนของเอกสาร และความเรียบร้อยของการลงนาม เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการดำเนินงาน

5. เทคนิคการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ

ผู้ปฏิบัติงานควรรับฟังปัญหาและข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการอย่างรอบด้าน วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และกำหนดแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสม เช่น การติดตามความก้าวหน้าของการส่งข้อมูลล่วงหน้า การกำหนดระยะเวลา และการจัดเตรียมตัวอย่างเอกสารเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ทั้งนี้ ควรมีความยืดหยุ่นในการดำเนินงาน โดยสามารถรับข้อมูลเบื้องต้นและปรับปรุงรายละเอียดภายหลังได้ตามความเหมาะสม

6. เทคนิคการสร้างความประทับใจในการให้บริการ

ผู้ปฏิบัติงานควรให้บริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยที่ดี และแสดงถึงความพร้อมในการให้ความช่วยเหลือ โดยให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม รวมทั้งใช้ถ้อยคำที่สุภาพ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

7. เทคนิคการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงาน เช่น การใช้แบบฟอร์มออนไลน์ Google Form ในการรวบรวมข้อมูล การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ Microsoft Excel ที่มีสูตรอัตโนมัติ และการจัดเก็บข้อมูลใน Google Drive รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูล เพื่อสรุปผลข้อมูลในภาพรวม ซึ่งจะช่วยเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และความถูกต้องในการดำเนินงาน

การสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย มิได้ขึ้นอยู่กับเพียงความถูกต้องของข้อมูลเท่านั้น หากแต่รวมถึงรูปแบบและวิธีการให้บริการที่มีความชัดเจน รวดเร็ว เข้าใจง่าย และสามารถลดภาระของผู้รับบริการได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด และก่อให้เกิดความร่วมมืออันดีระหว่างหน่วยงาน

4.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำขอกล่าวถึงจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ปฏิบัติตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 ส่วนที่ 4 จริยธรรมสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ข้อ 12 จริยธรรมสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

12.1 ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

12.2 รักษาและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยและมติสภามหาวิทยาลัย โดยเคร่งครัด

12.3 รักษาไว้ซึ่งความสามัคคีขององค์กร

12.4 พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

12.5 เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

12.6 เคารพและสนับสนุนเสรีภาพทางวิชาการและเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น

12.7 ไม่ล่วงละเมิดทางเพศผู้อื่น

12.8 ใช้สอยทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

12.9 อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่

12.10 ดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

12.11 เคารพต่อหลักความเสมอภาค

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

บทนี้เป็นการอธิบายปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไข และการพัฒนางานในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ โดยผู้จัดทำได้ศึกษา และยึดถือหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประกอบกับข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน รวมทั้งประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณ และการศึกษาข้อมูลจากแหล่งความรู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์ และสังเคราะห์เป็นแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยสามารถสรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา ได้ดังตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5.1 ปัญหาอุปสรรค	5.2 แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน
1.	ศึกษาและวางแผนการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้	ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ กรณีหลักเกณฑ์และวิธีในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มีการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง	ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาหลักเกณฑ์ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งเข้ารับการอบรมหรือประชุมชี้แจงแนวทางใหม่ และจัดทำคู่มือหรือสื่อสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางเดียวกัน
2	จัดทำประมาณการรายรับ	การประมาณการจำนวนนักศึกษาไม่สอดคล้องกับสถานการณ์จริง ส่งผลให้ประมาณการรายรับคลาดเคลื่อน	ควรวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนนักศึกษาย้อนหลังอย่างน้อย 3-5 ปี และนำเทคนิคการพยากรณ์ข้อมูลมาใช้ รวมทั้งกำหนดอัตราปรับลดความเสี่ยง และใช้ข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5.1 ปัญหาอุปสรรค	5.2 แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน
3	ส่งข้อมูลประมาณการรายรับ	การส่งข้อมูลล่าช้า หรือ ข้อมูลไม่ครบถ้วน	กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างชัดเจน แจ้งกำหนดการล่วงหน้า และจัดทำแบบฟอร์มมาตรฐานเดียวกัน พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
4	จัดทำประมาณการรายจ่าย	การตั้งงบประมาณไม่ครอบคลุมภารกิจ หรือไม่ และสอดคล้องการการเบิกจ่ายจริง	ควรศึกษาข้อมูลการเบิกจ่ายย้อนหลังอย่างน้อย 3 ปี วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และจัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) เพื่อให้การตั้งงบประมาณครอบคลุมทุกด้าน
5	จัดทำประมาณการรายรับค่าบำรุงห้องสมุด	การคำนวณคลาดเคลื่อน หรือ การตั้งงบประมาณไม่ครบถ้วน	ใช้โปรแกรมคำนวณ เช่น Microsoft Excel โดยกำหนดสูตรอัตโนมัติ และกำหนดรายการดังกล่าวเป็นรายการบังคับในแบบฟอร์ม
6	จัดทำสรุปรายละเอียดคำเสนอของงบประมาณ	ข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ไม่สอดคล้องกัน	ใช้แบบฟอร์มกลางในการจัดทำข้อมูล และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแบบเชื่อมโยง (Cross-Check) ก่อนสรุป
7	จัดทำร่างคำเสนอของงบประมาณ	ข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือมีข้อผิดพลาดก่อนเสนอผู้บริหาร	ควรมีการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น (Pre-Check) โดยผู้ปฏิบัติงาน และให้ผู้บังคับบัญชาตรวจทาน พร้อมจัดทำรายการตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5.1 ปัญหาอุปสรรค	5.2 แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน
8	พิจารณาและกลั่นกรอง คำเสนอของงบประมาณ	กระบวนการพิจารณาใช้ เวลานาน และมีข้อเสนอให้ แก้ไขจำนวนมาก	ควรจัดส่งเอกสารให้ คณะกรรมการล่วงหน้าพร้อม สรุปประเด็นสำคัญในรูปแบบ ที่เข้าใจง่าย เช่น ตาราง เปรียบเทียบข้อมูล
9	จัดทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายเงิน รายได้ (ฉบับสมบูรณ์)	การปรับแก้ไขข้อมูลไม่เป็นไป ตามมติที่ประชุม หรือข้อมูลตก หล่น	ควรจัดทำบันทึกมติที่ประชุม อย่างชัดเจน และตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง ก่อนจัดทำรูปแบบฉบับสมบูรณ์
10	ส่งคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายเงินรายได้	การส่งเอกสารไม่ทันกำหนด หรือเอกสารไม่ครบถ้วน	ควรวางแผนการดำเนินงาน ล่วงหน้า ตรวจสอบเอกสารให้ ครบถ้วนก่อนส่ง และ ดำเนินการส่งทั้งรูปแบบ เอกสาร และไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนด

5.3 ข้อเสนอแนะ

จากประสบการณ์ของผู้เขียนในการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานด้านการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ควรมีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บ วิเคราะห์ และพยากรณ์ข้อมูลจำนวนนักศึกษา เพื่อให้การประมาณการรายรับมีความแม่นยำ สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และลดความเสี่ยงจากการประมาณการคลาดเคลื่อน
2. ควรพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ แทนการใช้โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel เพียงอย่างเดียว เพื่อช่วยลดความซ้ำซ้อนของกระบวนการทำงาน ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูล
3. ควรพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการจัดทำข้อเสนอโครงการ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยโดยอัตโนมัติ ซึ่งจะช่วยลดข้อผิดพลาดในการจัดทำข้อมูล และสามารถใช้เป็นฐานข้อมูลกลางในการอ้างอิงและใช้งานในอนาคตได้

บรรณานุกรม

- กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2566). คู่มือการจัดทำคำเสนอ
งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567. สงขลา: มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2549). กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ศรีวิชัย พ.ศ. 2549 (ประกาศลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2549).
- โกสินทร์ ชำนาญพล, พัชรินทร์ พลเยี่ยม, มัคลารัตน์ สำเนากลาง, เมเวีย ทองมา, ชัยวัฒน์ธนา
รัตน์ศิริกรณ, & กฤตยา พันธุ์งาม. (ไม่ปรากฏปี). การพัฒนาแนวทางการจัดสรร
งบประมาณที่เหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาในยุคของการ
เปลี่ยนแปลง. นครราชสีมา: กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี.
- คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้. (2560). การบริหารงบประมาณและการเงิน. สืบค้นเมื่อ 19
มีนาคม 2567, จาก https://secretary-science.mju.ac.th/government//25570522101243_science_secretary/Doc_25620902084537_625715.pdf
- ณัฐนิตย์ นวลมณี. (2560). การเปลี่ยนแปลงของระบบงบประมาณ. กรุงเทพมหานคร: สำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. สืบค้นจาก https://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/download/article/article_20171122093446.pdf
- ดร. วิชาญ ศิริวรรณรักษ์. (2560). การวิเคราะห์การบริหารงบประมาณเงินรายได้ของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561. (2561, 11 พฤศจิกายน). ราชกิจจานุเบกษา.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548. (2548). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 122
ตอนที่ 6 ก, หน้า 22-25.
- พงษ์ศักดิ์ เพ็ชรเกิด. (2565). การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปี. ตรีง: วิทยาลัย
การโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.

บรรณานุกรม

- เพ็ญพรรณ บางอร, จักรปรุฬห์ วิชาอัครวิทย์, & หนูม้วน ร่มแก้ว. (2562). แนวทางการบริหารจัดการระบบบริหารงบประมาณของโรงเรียนสพเมยวิทยาคม อำเภอสพเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน. หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. สืบค้นจาก <https://so04.tci-thajjo.org/index.php/JAPDEAT/article/view/250798/170309>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2563, 21 มกราคม). ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2564.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2564, 22 เมษายน). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564.
- วัชรรัตน์ โสจันทร์. (2563). การวิเคราะห์รายรับ – รายจ่าย สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2562. ขอนแก่น: กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- วัฒนา คุ่มรักษา. (2561). การวิเคราะห์รายได้ ค่าใช้จ่ายงบประมาณคณะ. กรุงเทพฯ: กองคลัง สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- ศิริวรรณ แก้วจันดา. (2554). การจัดการงบประมาณและการเงินที่ดี. สืบค้นเมื่อ 19 มีนาคม 2567, จาก <https://www.gotoknow.org/posts/454369>
- อัจฉรา แผ้วบาง, & สายชล สนิสมนุญทอง. (2562). การศึกษาในส่วนของงบประมาณเงินรายได้ด้านรายรับและรายจ่าย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีงบประมาณ 2555 – 2559. สืบค้นจาก http://ebook.lib.kmitl.ac.th/library/book_detail/09027007
- ออมฤทัย นवलนภดล. (2566). การกำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดภายใต้แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ผ่านระบบสารสนเทศ. สงขลา: กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.
- อาทิตย์ วิเชียรพนัส. (2564). การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560. มหาสารคาม: กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.

บรรณานุกรม

- สำนักงบประมาณ. (2553). หนังสือที่ นร 0704/ว33 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ. ลงวันที่ 18 มกราคม 2553.
- สำนักงบประมาณ. (2558). หนังสือที่ นร 0704/ว68 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ. ลงวันที่ 29 เมษายน 2558.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและประชุม
ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒
กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่
กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ
ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น
ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

หน้า ๒

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

หน้า ๓

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคลากรภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่ว่าเหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๒) การจัดที่พักรักษาผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักรักษาแก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักร่วมหรือพักห้องพักร่วมก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

หน้า ๖

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

หน้า ๗

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

หน้า ๘

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ หนึ่งคนเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ไม่ได้ระบุงบเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่าง ประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

หน้า ๙

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบ
ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่
ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง
ต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของตนเอง	
	ในประเทศ	ในต่างประเทศ	ในประเทศ	ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่มีผู้เข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๙๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักเพียงคนเดียว
(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักพร้อมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ใต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนีสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวีเดน
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมานี
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวาเกีย
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐฮอนดูรัส
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮองกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐบราซิล
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี (ไคเซอร์แดน)
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาคัสสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
และประเภท ข.

บัญชีหมายเลข ๔

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ
 - (๑) สหภาพม่า
 - (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
 - (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
 - (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
 - (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
 - (๖) มาเลเซีย
 - (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
 - (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
 - (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
 - (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
 - (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
 - (๑๒) ปาปัวนิวกินี
 - (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
 - (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้
 - ๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่
 - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
 - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
 - ๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่
 - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
 - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
 - (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
 - (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง
๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

เอกสารหมายเลข ๑

<p>ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร</p>	
ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม	
โครงการ / หลักสูตร	
วันที่ เดือน พ.ศ.	
ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่	
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด	
ได้รับเงินจาก ดังรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
บาท	
<p style="text-align: center;">จำนวนเงิน ()</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน</p>	

เอกสารหมายเลข ๒

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ / หลักสูตร
วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้รับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม การกระทรวง
ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

เอกสารหมายเลข ๓

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
 ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๔. ในวงเงิน บาท
 ๕. ในวงเงิน บาท
 ๖. ในวงเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
 ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ในวงเงิน บาท
 ๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง

(.....)

..... / /

ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ
งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เนื่องด้วยถึงรอบระยะเวลาในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความสอดคล้องกับทิศทางการ
พัฒนามหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๑๘ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหาร
การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ
งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
จัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ

อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวง

“ส่วนงานภายใน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ

อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่จัดตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ รวมถึงให้มีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจาก
การใช้ประกาศฉบับนี้ การตีความและวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

- ๒ -

หมวด ๑
การจัดทำประมาณการรายรับ

ข้อ ๕ การจัดทำประมาณการรายรับงานการจัดการศึกษา

๕.๑ การจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จัดทำประมาณการรายรับของทุกภาคการศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร ประจำปีงบประมาณ โดยประมาณการรายรับจากรายได้ ค่าธรรมเนียมการศึกษา

๕.๒ การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี จัดทำประมาณการรายรับของทุกภาคการศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร ประจำปีงบประมาณ โดยประมาณการรายรับจากรายได้ ค่าธรรมเนียมการศึกษา

๕.๓ การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ จัดทำประมาณการรายรับของทุกภาคการศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร ประจำปีงบประมาณ โดยประมาณการรายรับจากรายได้ต่อไปนี้

- ๕.๓.๑ ค่าบำรุงการศึกษา
- ๕.๓.๒ ค่าลงทะเบียน
- ๕.๓.๓ ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
- ๕.๓.๔ ค่าบำรุงห้องสมุด
- ๕.๓.๕ ค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๕.๔ การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา กรณีการจัดการศึกษาแบบไม่เต็มเวลา จัดทำประมาณการรายรับของทุกภาคการศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร ประจำปีงบประมาณ โดยประมาณการรายรับจากรายได้ต่อไปนี้

- ๕.๔.๑ ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน เรียกเก็บแบบเหมาจ่าย
- ๕.๔.๒ ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
- ๕.๔.๓ ค่าบำรุงห้องสมุด
- ๕.๔.๔ ค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ข้อ ๖ การจัดทำประมาณการรายรับงานฝึกทักษะวิชาชีพนักศึกษา / งานฟาร์ม / สถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ ราชวงศ์ศรีวิชัย คำนวณจากประมาณการรายรับจริง

ข้อ ๗ การจัดทำประมาณการรายรับงานหอพัก ประมาณการจากจำนวนนักศึกษาคูณด้วยค่าห้องพัก

ข้อ ๘ การจัดทำประมาณการรายรับรายได้อื่นๆ เช่น รายได้จากการบริหารทรัพย์สิน รายได้ดอกเบี้ย คำนวณจากประมาณการรายรับจริง

/ หมวด ๒...

- ๓ -

หมวด ๒
การจัดทำประมาณการรายจ่าย

ข้อ ๙ การจัดทำประมาณการรายจ่าย งานการจัดการศึกษา ให้จำแนกตามผลผลิตที่สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙.๑ เกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ส่วนราชการ ต่อไปนี้
๑) คณะวิศวกรรมศาสตร์ ๒) คณะบริหารธุรกิจ ๓) คณะศิลปศาสตร์ ๔) วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ๕) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๖) คณะเกษตรศาสตร์ ๗) คณะอุตสาหกรรมเกษตร โดยคณะเกษตรศาสตร์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร ให้จัดทำงบประมาณรวมเป็นหน่วยงานเดียวกัน ตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- ๙.๑.๑ การจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
๙.๑.๑.๑ สมทบมหาวิทยาลัย ๒๘% ของประมาณการรายรับ จำแนกเป็น
(๑) สมทบการจัดการศึกษา ๑๕%
(๒) สมทบค่าไฟฟ้า ๑๓%
- ๙.๑.๑.๒ สมทบวิทยาเขต/ส่วนกลางสงขลา ๒๑% ของประมาณการรายรับ
- ๙.๑.๑.๓ วงเงินสำหรับส่วนราชการ ตั้งจ่ายได้ไม่เกิน ๕๑% ของประมาณการรายรับ จำแนกเป็น
(๑) งบประมาณเพื่อส่งเสริมกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา ๒.๗๐% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
(๒) ค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๑.๕๐% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
(๓) งบประมาณพัฒนางานวิจัย ๑% ของประมาณการรายรับ และมหาวิทยาลัยสมทบเพิ่มเติม เป็นวงเงินจำนวนเท่ากับที่ส่วนราชการนำส่ง โดยตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
(๔) งบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร ๑% ของประมาณการรายรับ และมหาวิทยาลัยสมทบเพิ่มเติม เป็นวงเงินจำนวนเท่ากับที่ส่วนราชการนำส่ง โดยตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
(๕) ค่าบำรุงห้องสมุด ๐.๘๐% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่วิทยาเขต/ส่วนกลางสงขลา **เว้นแต่** วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ตั้งจ่ายที่ส่วนราชการ
(๖) งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของส่วนราชการ ๐.๕๐% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่ส่วนราชการ
(๗) ให้คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต/ส่วนกลางสงขลา/สำนักงานอธิการบดี ตั้งงบกลางอย่างน้อย ๕% ของประมาณการรายรับ
(๘) งบประมาณสนับสนุนการจัดการศึกษาส่วนราชการ ตั้งจ่ายรายการอื่นๆ ๓๘.๕๐% ของประมาณการรายรับ **เว้นแต่** วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ไม่ต้องส่งสมทบวิทยาเขต ๒๑% ตั้งจ่ายได้ไม่เกิน ๕๙.๕๐% ของประมาณการรายรับ

/ ๙.๑.๒ การจัดการ...

- ๔ -

- ๙.๑.๒ การจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ
- ๙.๑.๒.๑ สมทบมหาวิทยาลัย ๒๘% ของประมาณการรายรับ จำแนกเป็น
- (๑) สมทบการจัดการศึกษา ๑๕%
 - (๒) สมทบค่าไฟฟ้า ๑๓%
- ๙.๑.๒.๒ สมทบวิทยาเขต/ส่วนกลางสงขลา ๑๕% ของประมาณการรายรับ
- ๙.๑.๒.๓ วงเงินสำหรับส่วนราชการ ตั้งจ่ายได้ไม่เกิน ๕๗% ของประมาณการรายรับ
จำแนกเป็น
- (๑) งบประมาณเพื่อส่งเสริมกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา ๒.๕๐%
ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
 - (๒) ค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๑.๕๐% ของประมาณการ
รายรับ ตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
 - (๓) งบประมาณพัฒนางานวิจัย ๑% ของประมาณการรายรับ และ
มหาวิทยาลัยสมทบเพิ่มเติม เป็นวงเงินจำนวนเท่ากับที่ส่วนราชการ
นำส่ง โดยตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
 - (๔) งบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร ๑% ของประมาณการรายรับ
และมหาวิทยาลัยสมทบเพิ่มเติม เป็นวงเงินจำนวนเท่ากับที่
ส่วนราชการนำส่ง โดยตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
 - (๕) ค่าบำรุงห้องสมุด ๑% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่วิทยาเขต/
ส่วนกลางสงขลา เว้นแต่ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการ
จัดการ ตั้งจ่ายที่ส่วนราชการ
 - (๖) งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของส่วนราชการ ๑% ของ
ประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่ส่วนราชการ
 - (๗) ให้คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต/ส่วนกลางสงขลา/สำนักงานอธิการบดี
ตั้งงบกลางอย่างน้อย ๕% ของประมาณการรายรับ
 - (๘) งบประมาณสนับสนุนการจัดการศึกษาส่วนราชการ ตั้งจ่ายรายการ
อื่นๆ ๔๔% ของประมาณการรายรับ เว้นแต่ วิทยาลัยเทคโนโลยี
อุตสาหกรรมและการจัดการ ไม่ต้องส่งสมทบวิทยาเขต ๑๕%
ตั้งจ่ายได้ไม่เกิน ๕๙% ของประมาณการรายรับ
- ๙.๑.๓ การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลเรือ
- ๙.๑.๓.๑ สมทบมหาวิทยาลัย ๑๙% ของประมาณการรายรับ จำแนกเป็น
- (๑) สมทบการจัดการศึกษา ๖%
 - (๒) สมทบค่าไฟฟ้า ๑๓%
- ๙.๑.๓.๒ สมทบวิทยาเขต/ส่วนกลางสงขลา ๙% ของประมาณการรายรับ
- ๙.๑.๓.๓ วงเงินสำหรับส่วนราชการ ตั้งจ่ายได้ไม่เกิน ๗๒% ของประมาณการรายรับ
จำแนกเป็น
- (๑) งบประมาณเพื่อส่งเสริมกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา ๒.๒๐%
ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย

/ (๒) ค่าบริการ...

- ๕ -

- (๒) ค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๑% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
- (๓) งบประมาณพัฒนางานวิจัย ๐.๕๐% ของประมาณการรายรับ และมหาวิทยาลัยสมทบเพิ่มเติม เป็นวงเงินจำนวนเท่ากับที่ส่วนราชการนำส่ง โดยตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
- (๔) งบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร ๐.๗๐% ของประมาณการรายรับ และมหาวิทยาลัยสมทบเพิ่มเติม เป็นวงเงินจำนวนเท่ากับที่ส่วนราชการนำส่ง โดยตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
- (๕) ค่าบำรุงห้องสมุด ๐.๕๐% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่วิทยาเขต/ส่วนกลางสงขลา
- (๖) งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของส่วนราชการ ๐.๕๐% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่ส่วนราชการ
- (๗) ให้คณะ/วิทยาลัย ตั้งงบกลางอย่างน้อย ๕% ของประมาณการรายรับ
- (๘) งบประมาณสนับสนุนการจัดการศึกษาส่วนราชการ ตั้งจ่ายรายการอื่นๆ ๒๑.๖๐% ของประมาณการรายรับ

๙.๑.๔ การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ และแบบไม่เต็มเวลา

๙.๑.๔.๑ สมทบมหาวิทยาลัยฯ ๒๒% ของประมาณการรายรับ จำแนกเป็น

- (๑) สมทบการจัดการศึกษา ๙%
- (๒) สมทบค่าไฟฟ้า ๑๓%

๙.๑.๔.๒ วงเงินสำหรับส่วนราชการ ตั้งจ่ายได้ไม่เกิน ๗๘% ของประมาณการรายรับ จำแนกเป็น

- (๑) ค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๒% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
- (๒) งบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร ๑% ของประมาณการรายรับ และมหาวิทยาลัยสมทบเพิ่มเติม เป็นวงเงินจำนวนเท่ากับที่ส่วนราชการนำส่ง โดยตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
- (๓) ค่าบำรุงห้องสมุด ๑% ตั้งจ่ายที่วิทยาเขต/ส่วนกลางสงขลา
- (๔) สมทบส่วนราชการ ๕% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่ส่วนราชการ
- (๕) ให้คณะ/วิทยาลัย ตั้งงบกลางอย่างน้อย ๕% ของประมาณการรายรับ
- (๕) งบประมาณสนับสนุนการจัดการศึกษาส่วนราชการ ตั้งจ่ายรายการอื่นๆ ๖๔% ของประมาณการรายรับ

๙.๒ เกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ของส่วนงานภายใน ต่อไปนี้

- ๑) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ๒) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและ เทคโนโลยี ๓) คณะเทคโนโลยีและการจัดการ
- ๔) คณะสัตวแพทยศาสตร์ ๕) วิทยาลัยรัตภูมิ ตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

/ ๙.๒.๑ การจัดการ...

- ๖ -

- ๙.๒.๑ การจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
- ๙.๒.๑.๑ สมทบมหาวิทยาลัย ๑๘% ของประมาณการรายรับ จำแนกเป็น
- (๑) สมทบการจัดการศึกษา ๕%
 - (๒) สมทบค่าไฟฟ้า ๑๓%
- ๙.๒.๑.๒ สมทบวิทยาเขต/ส่วนกลางสงขลา ๒๒% ของประมาณการรายรับ
- ๙.๒.๑.๓ วงเงินสำหรับส่วนงานภายใน ตั้งจ่ายได้ไม่เกิน ๖๐% ของประมาณการรายรับ จำแนกเป็น
- (๑) งบประมาณเพื่อส่งเสริมกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา ๒.๗๐% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
 - (๒) ค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๑.๕๐% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
 - (๓) งบประมาณพัฒนางานวิจัย ๑% ของประมาณการรายรับ และมหาวิทยาลัยสมทบเพิ่มเติม เป็นวงเงินจำนวนเท่ากับที่ส่วนงานภายในนำส่ง โดยตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
 - (๔) งบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร ๑% ของประมาณการรายรับ และมหาวิทยาลัยสมทบเพิ่มเติม เป็นวงเงินจำนวนเท่ากับที่ส่วนงานภายในนำส่ง โดยตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
 - (๕) ค่าบำรุงห้องสมุด ๐.๘๐% ตั้งจ่ายที่วิทยาเขต/ส่วนกลางสงขลา เว้นแต่ วิทยาลัยรัตภูมิ ตั้งจ่ายที่ส่วนงานภายใน
 - (๖) งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของส่วนงานภายใน ๐.๕๐% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่ส่วนงานภายใน
 - (๗) ให้คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต/ส่วนกลางสงขลา/สำนักงานอธิการบดี ตั้งงบกลางอย่างน้อย ๕% ของประมาณการรายรับ
 - (๘) งบประมาณสนับสนุนการจัดการศึกษาส่วนงานภายใน ตั้งจ่ายรายการอื่นๆ ๔๗.๕๐% ของประมาณการรายรับ เว้นแต่
 - (๘.๑) วิทยาลัยรัตภูมิ ไม่ต้องส่งสมทบวิทยาเขต ๒๒% ตั้งจ่ายได้ไม่เกิน ๖๙.๕๐% ของประมาณการรายรับ
 - (๘.๒) คณะสัตวแพทยศาสตร์ สมทบการจัดการศึกษา ๒% ตั้งจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐.๕๐% ของประมาณการรายรับ
- ๙.๒.๒ การจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ
- ๙.๒.๒.๑ สมทบมหาวิทยาลัย ๑๘% ของประมาณการรายรับ จำแนกเป็น
- (๑) สมทบการจัดการศึกษา ๕%
 - (๒) สมทบค่าไฟฟ้า ๑๓%
- ๙.๒.๒.๒ สมทบวิทยาเขต/ส่วนกลางสงขลา ๑๕% ของประมาณการรายรับ
- ๙.๒.๒.๓ วงเงินสำหรับส่วนงานภายใน ตั้งจ่ายได้ไม่เกิน ๖๗% ของประมาณการรายรับจำแนกเป็น

/ (๑) งบประมาณ...

- ๗ -

- (๑) งบประมาณเพื่อส่งเสริมกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา ๒.๕๐% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
 - (๒) ค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๑.๕๐% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
 - (๓) งบประมาณพัฒนางานวิจัย ๑% ของประมาณการรายรับ และมหาวิทยาลัยสมทบเพิ่มเติม เป็นวงเงินจำนวนเท่ากับที่ส่วนงานภายในนำส่ง โดยตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
 - (๔) งบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร ๑% ของประมาณการรายรับ และมหาวิทยาลัยสมทบเพิ่มเติม เป็นวงเงินจำนวนเท่ากับที่ส่วนงานภายในนำส่ง โดยตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
 - (๕) ค่าบำรุงห้องสมุด ๑% ตั้งจ่ายที่วิทยาเขต/ส่วนกลางสงขลา เว้นแต่ วิทยาลัยรัตภูมิ ตั้งจ่ายที่ส่วนงานภายใน
 - (๖) งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของส่วนงานภายใน ๑% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่ส่วนงานภายใน
 - (๗) ให้คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต/ส่วนกลางสงขลา/สำนักงานอธิการบดี ตั้งงบกลางอย่างน้อย ๖% ของประมาณการรายรับ
 - (๘) งบประมาณสนับสนุนการจัดการศึกษาส่วนงานภายใน ตั้งจ่ายรายการอื่นๆ ๕๓% ของประมาณการรายรับ เว้นแต่ วิทยาลัยรัตภูมิ ไม่ต้องส่งสมทบวิทยาเขต ๑๕% ตั้งจ่ายได้ไม่เกิน ๖๘% ของประมาณการรายรับ
- ๙.๒.๓ การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการค้า
- ๙.๒.๓.๑ สมทบมหาวิทยาลัย ๑๖% ของประมาณการรายรับ จำแนกเป็น
 - (๑) สมทบการจัดการศึกษา ๓%
 - (๒) สมทบค่าไฟฟ้า ๑๓%
 - ๙.๒.๓.๒ สมทบวิทยาเขต/ส่วนกลางสงขลา ๑๐% ของประมาณการรายรับ
 - ๙.๒.๓.๓ วงเงินสำหรับส่วนงานภายใน ตั้งจ่ายได้ไม่เกิน ๗๔% ของประมาณการรายรับ จำแนกเป็น
 - (๑) งบประมาณเพื่อส่งเสริมกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา ๒.๖๐% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
 - (๒) ค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๑% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
 - (๓) งบประมาณพัฒนางานวิจัย ๐.๘๐% ของประมาณการรายรับ และมหาวิทยาลัยสมทบเพิ่มเติม เป็นวงเงินจำนวนเท่ากับที่ส่วนงานภายในนำส่ง โดยตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
 - (๔) งบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร ๑% ของประมาณการรายรับ และมหาวิทยาลัยสมทบเพิ่มเติม เป็นวงเงินจำนวนเท่ากับที่ส่วนงานภายในนำส่ง โดยตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย

/ (๕) ค่าบำรุง...

- ๘ -

- (๕) ค่าบำรุงห้องสมุด ๐.๘๐% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่
วิทยาเขต/ส่วนกลางสงขลา
- (๖) งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของส่วนงานภายใน
๐.๘๐% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่ส่วนงานภายใน
- (๗) ให้คณะ/วิทยาลัย ตั้งงบกลางอย่างน้อย ๖% ของประมาณการรายรับ
- (๘) งบประมาณสนับสนุนการจัดการศึกษาส่วนงานภายใน ตั้งจ่าย
รายการอื่นๆ ๖๑% ของประมาณการรายรับ

๙.๒.๔ การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีปิโตรเลียม

๙.๒.๔.๑ สมทบมหาวิทยาลัย ๑๕% ของประมาณการรายรับ จำแนกเป็น

- (๑) สมทบการจัดการศึกษา ๒%
- (๒) สมทบค่าไฟฟ้า ๑๓%

๙.๒.๔.๒ สมทบวิทยาเขต/ส่วนกลางสงขลา ๗% ของประมาณการรายรับ

๙.๒.๔.๓ วงเงินสำหรับส่วนงานภายใน ตั้งจ่ายได้ไม่เกิน ๗๘% ของประมาณการ
รายรับ จำแนกเป็น

- (๑) งบประมาณเพื่อส่งเสริมกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา ๑.๗๐%
ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
- (๒) ค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๐.๗๐% ของประมาณการ
รายรับ ตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
- (๓) งบประมาณพัฒนางานวิจัย ๐.๕๐% ของประมาณการรายรับ และ
มหาวิทยาลัยสมทบเพิ่มเติม เป็นวงเงินจำนวนเท่ากับที่ส่วนงาน
ภายในนำส่ง โดยตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
- (๔) งบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร ๐.๕๐% ของประมาณการรายรับ
และมหาวิทยาลัยสมทบเพิ่มเติม เป็นวงเงินจำนวนเท่ากับที่ส่วนงาน
ภายในนำส่ง โดยตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
- (๕) ค่าบำรุงห้องสมุด ๐.๕๐% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่
วิทยาเขต/ส่วนกลางสงขลา
- (๖) งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของส่วนงานภายใน ๐.๕๐%
ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่ส่วนงานภายใน
- (๗) ให้คณะ/วิทยาลัย ตั้งงบกลางอย่างน้อย ๔% ของประมาณการ
รายรับ
- (๘) งบประมาณสนับสนุนการจัดการศึกษาส่วนงานภายใน ตั้งจ่าย
รายการอื่นๆ ๖๙.๖๐% ของประมาณการรายรับ

๙.๓ เกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ของส่วนราชการและส่วนงาน
ภายใน พื้นที่วิทยาเขตตรง ต่อไปนี้ ๑) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง ๒) คณะวิศวกรรมศาสตร์และ
เทคโนโลยี ๓) วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว ให้จัดทำงบประมาณรวมกันในภาพรวมพื้นที่วิทยาเขตตรง
ตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

/ ๙.๓.๑ การจัด...

- ๙ -

๙.๓.๑ การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

๙.๓.๑.๑ สมทบมหาวิทยาลัย ๒๓% ของประมาณการรายรับ จำแนกเป็น

- (๑) สมทบการจัดการศึกษา ๑๐%
- (๒) สมทบค่าไฟฟ้า ๑๓%

๙.๓.๑.๒ วงเงินสำหรับส่วนราชการและส่วนงานภายใน ตั้งจ่ายได้ไม่เกิน ๗๗% ของประมาณการรายรับ จำแนกเป็น

- (๑) งบประมาณเพื่อส่งเสริมกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา ๑.๙๐% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
- (๒) ค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๑.๖๐% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
- (๓) งบประมาณพัฒนางานวิจัย ๑% ของประมาณการรายรับ และมหาวิทยาลัยสมทบเพิ่มเติม เป็นวงเงินจำนวนเท่ากับที่ส่วนราชการและส่วนงานภายในนำส่ง โดยตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
- (๔) งบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร ๑% ของประมาณการรายรับ และมหาวิทยาลัยสมทบเพิ่มเติม เป็นวงเงินจำนวนเท่ากับที่ส่วนราชการและส่วนงานภายในนำส่ง โดยตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัย
- (๕) ค่าบำรุงห้องสมุด ๐.๘๐% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่วิทยาเขต
- (๖) งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ของส่วนราชการและส่วนงานภายใน ๐.๗๐% ของประมาณการรายรับ ตั้งจ่ายที่ส่วนราชการและส่วนงานภายใน
- (๗) ให้คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต ตั้งงบกลางอย่างน้อย ๕% ของประมาณการรายรับ
- (๘) งบประมาณสนับสนุนการจัดการศึกษาส่วนราชการและส่วนงานภายใน ตั้งจ่ายรายการอื่นๆ ๖๕% ของประมาณการรายรับ

ข้อ ๑๐ การจัดทำประมาณการรายจ่ายงานฝึกทักษะวิชาชีพนักศึกษา/ งานฟาร์ม/ สถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำราชชมงคลศรีวิชัย

๑๐.๑ สมทบค่าไฟฟ้ามหาวิทยาลัย ๑๕% ของประมาณการรายรับ

๑๐.๒ สมทบวิทยาเขต ๕% ของประมาณการรายรับ

๑๐.๓ งบกลางอย่างน้อย ๕% ของประมาณการรายรับ

๑๐.๔ งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานส่วนราชการและส่วนงานภายใน ตั้งจ่ายได้ไม่เกิน ๗๕% ของประมาณการ รายรับ เว้นแต่ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ วิทยาลัยรัตภูมิ สำนักงานอธิการบดี (งานโครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาการเกษตรศรีวิชัย) และพื้นที่วิทยาเขตตรัง ประกอบด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ไม่ต้องส่งสมทบวิทยาเขต ๕% ตั้งจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐% ของประมาณการรายรับ

/ ข้อ ๑๑ การจัด...

- ๑๐ -

ข้อ ๑๑ การจัดทำประมาณการรายจ่ายงานหอพัก

๑๑.๑ สมทบค่าไฟฟ้ามหาวิทยาลัย ๑๕% ของประมาณการรายรับ

๑๑.๒ งบกลางอย่างน้อย ๕% ของประมาณการรายรับ

๑๑.๓ งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานส่วนราชการและส่วนงานภายใน ตั้งจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐% ของประมาณการรายรับ

ข้อ ๑๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายรายได้อื่น ๆ ให้จัดทำเป็นรายรับของมหาวิทยาลัย เว้นแต่ พื้นที่
วิทยาเขตตรง ให้จัดทำเป็นรายรับของวิทยาเขต

๑๒.๑ เกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี รายได้อื่นๆ พื้นที่วิทยาเขตตรง

๑๒.๑.๑ สมทบค่าไฟฟ้ามหาวิทยาลัย ๑๕% ของประมาณการรายรับ

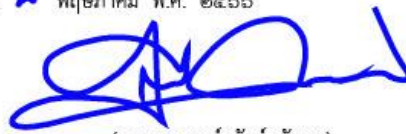
๑๒.๑.๒ งบกลางอย่างน้อย ๕% ของประมาณการรายรับ

๑๒.๑.๓ งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานพื้นที่วิทยาเขตตรง ตั้งจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐% ของประมาณการรายรับ

ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์การขออนุมัติใช้งบกลาง กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง การขออนุมัติใช้
งบกลางของส่วนราชการและส่วนงานภายใน สามารถขอใช้วงเงินไม่เกิน ๙๐% ของรายรับจริงงบกลาง หรือตาม
ความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔ รายละเอียดคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์สุวัจน์ ธีญรส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ภาคผนวก ค

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2564



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
พ.ศ.๒๕๖๓

โดยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เห็นควรปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิก
ค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างเหมาะสม ประหยัด สอดคล้อง
กับสภาพการณ์ทางด้านงบประมาณรายจ่ายในปัจจุบัน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาองค์กร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ในคราวการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดใน
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อ ๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ให้เบิกจ่ายดังนี้

๒.๑ ค่าเช่าที่พักกรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคน ขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกได้ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่อาจพัก รวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๒๐๐	๓๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิก ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๑,๘๐๐	๙๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภท บริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่า ห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐

๒

๒.๒ กรณีจำเป็นต้องเบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดในข้อ ๒.๑ แต่ไม่เกินอัตราที่
กระทรวงการคลังกำหนดให้เสนอเหตุผลความจำเป็นไปเพื่อพิจารณาพร้อมกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๒.๓ ค่าเช่าที่พักกรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นลงมา หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า	๑,๐๐๐

๒.๔ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็น
แหล่งท่องเที่ยว ได้แก่ จังหวัดกรุงเทพมหานคร นครปฐม นนทบุรี สมุทรสาคร สมุทรปราการ ฉะเชิงเทรา
ปทุมธานี เชียงใหม่ เชียงราย ชลบุรี ภูเก็ต กระบี่ พังงาและสุราษฎร์ธานี ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่า
อัตราตามมาตรการประหยัดนี้ได้อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ โดยให้แนบใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการ
เบิกจ่าย

๒.๕ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่
จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

๒.๖ การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทาง
โดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นิ่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภท
ทั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือเทียบเท่า โดยให้แนบกบคบัตรโดยสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง

๒.๗ การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับ
สถานีส่ง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด
เดียวกันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท และเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขต
จังหวัดเดียวกัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท และเบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว

(๓) การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างกรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับ
จังหวัดที่มีเขตติดต่อกัน หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือ
สถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานีส่ง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เบิกจ่ายโดยมีจำนวนผู้โดยสารไม่น้อยกว่า ๓ คนต่อ
พาหนะรับจ้าง ๑ คัน หากมีเศษเหลือไม่เกิน ๒ คน ให้เบิกได้อีก ๑ คัน

๓

๒.๘ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ พิจารณานุญาตให้เท่าที่จำเป็น หรือเพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางมากกว่าการใช้พาหนะประจำทางหรือการเดินทางโดยเครื่องบิน โดยผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตก่อนการเดินทางไปราชการและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ในกรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อพิจารณานุญาตด้วยจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายต่อหนึ่งคนได้ในอัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาท สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล และกิโลเมตรละ ๒ บาท สำหรับรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

๒.๙ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เบิกค่าใช้จ่ายโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท หรือ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์

(๒) ผู้ช่วยอธิการบดี ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท หรือ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หรือในกรณีเป็นผู้รักษาราชการแทน ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท หรือ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์หรือดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป

(๔) ผู้ดำรงตำแหน่งนอกจาก (๑) – (๓) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๕) บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) – (๔) หากประสงค์เดินทางโดยเครื่องบินจะเบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๒.๑๐ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายค่าสัมภาระส่วนตัวได้ในอัตราที่สายการบินเรียกเก็บ ไม่เกินเที่ยวละ ๑๕ กิโลกรัม หากการเดินทางเที่ยวโดยสายการบินไม่เรียกเก็บค่าสัมภาระส่วนตัวที่มีน้ำหนักรวมไม่เกิน ๑๕ กิโลกรัม ให้งดเบิก

สำหรับสัมภาระของทางราชการให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สายการบินเรียกเก็บ

ข้อ ๓ ค่าพาหนะสำหรับการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม กรณีหน่วยงานผู้จัดได้ร้องขอให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ให้เบิกจ่ายตามข้อ ๒.๕ – ๒.๑๐

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ ให้เบิกจ่ายดังนี้

๔.๑ ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี

๔.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑) จัดฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เกิน ๓๐ บาทต่อมือต่อคน

(๒) จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน

๔

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่ตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ กำหนด และการประชุมราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

๕.๑ ค่าอาหาร

(๑) จัดประชุมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อมื้อต่อคน

(๒) จัดประชุมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๕.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑) จัดประชุมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เกิน ๓๐ บาทต่อมื้อต่อคน

(๒) จัดประชุมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราตามข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดประชุมพิจารณาให้เบิกจ่ายได้ในอัตราตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์แห่งการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖ ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ ให้เบิกจ่ายดังนี้

๖.๑ บุคคล ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่องาน

๖.๒ คณะกรรมการ ในอัตรา

(๑) ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

(๒) กรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกิน วันละสองชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ ไม่เกินวันละห้าชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์สุวัจน์ ธีรกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประวัติย่อผู้เขียน

ชื่อ - ชื่อสกุล	นางรัชฌู ไยสุหรัาย
วัน เดือน ปีเกิด	29 สิงหาคม 2521
สถานที่เกิด	จังหวัดนครศรีธรรมราช
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	29/2 หมู่ที่7 ตำบลทองเนียน อำเภอชนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ 80210
ตำแหน่งงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ตำบลทองเนียน อำเภอชนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ 80210
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2544	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศิลปศาสตร์ โปรแกรมวิชา การจัดการทั่วไปแขนงวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สถาบันราชภัฏพระนคร จังหวัดกรุงเทพมหานคร



RUTS

วิทยาลัยเทคโนโลยี
อุตสาหกรรม
และการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย