

คู่มือ

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี



อลิษา อินจันทร์

คำนำ

คู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำของบประมาณประจำปี โดยได้รวบรวมความรู้ ระเบียบและประสบการณ์ เกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณประจำปีเพื่อเผยแพร่แก่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน และเพื่อเตรียมการขอจัดทำคำของบประมาณประจำปี โดยคู่มือการปฏิบัติงานจะสามารถอำนวยความสะดวก สร้างความรู้ความเข้าใจ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปตามกฎระเบียบ ประกาศที่กำหนด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณเพื่อเข้าใจขั้นตอนกระบวนการงบประมาณและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อลิษา อินจันทร์

4 สิงหาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	10
2.3 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	13
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	13
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	36
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	37
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	38
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	40
4.1 แผนปฏิบัติงาน	40
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	41
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	76
4.4 จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	77
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	78
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	78
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	78
5.3 ข้อเสนอแนะ	78
บรรณานุกรม	79
ประวัติผู้เขียน	80

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	5
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	7
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	8
ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารและวางแผน	9
ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	41
ภาพที่ 4.2 แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	42
ภาพที่ 4.3 แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ค่าตอบแทน)	43
ภาพที่ 4.4 แบบฟอร์มค่าตอบแทน (ค่าอาหารทำการนอกเวลา)	44
ภาพที่ 4.5 แบบฟอร์มค่าตอบแทน (ค่าควบคุมงานก่อสร้าง)	45
ภาพที่ 4.6 แบบฟอร์มค่าตอบแทน (ค่าสอนพิเศษ) ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	46
ภาพที่ 4.7 แบบฟอร์มค่าตอบแทน (ค่าสมนาคุณวิทยากร)	46
ภาพที่ 4.8 แบบฟอร์มค่าใช้จ่าย (ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ / สิ่งก่อสร้าง)	47
ภาพที่ 4.9 แบบฟอร์มค่าใช้จ่าย (เงินสมทบกองทุนประกันสังคม)	48
ภาพที่ 4.10 แบบฟอร์มค่าใช้จ่าย (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ)	49
ภาพที่ 4.11 แบบฟอร์มค่าใช้จ่าย (ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง)	49
ภาพที่ 4.12 แบบฟอร์มค่าใช้จ่าย (ค่าประกันรถ พรบ.)	50
ภาพที่ 4.13 แบบฟอร์มค่าใช้จ่าย (ค่าจ้างเหมาบริการ)	50
ภาพที่ 4.14 แบบฟอร์มค่าวัสดุ (ค่าวัสดุการศึกษา)	51
ภาพที่ 4.15 แบบฟอร์มค่าวัสดุ (วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์)	52
ภาพที่ 4.16 แบบฟอร์มค่าวัสดุ (วัสดุ หนังสือ วารสาร และตำรา)	53
ภาพที่ 4.17 แบบฟอร์มค่าวัสดุ (วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น)	54
ภาพที่ 4.18 แบบฟอร์มค่าวัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	54
ภาพที่ 4.19 แบบฟอร์มค่าวัสดุ (วัสดุโฆษณาและเผยแพร่)	55
ภาพที่ 4.20 แบบฟอร์มค่าวัสดุ (วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ)	56
ภาพที่ 4.21 แบบฟอร์มค่าวัสดุ (วัสดุคอมพิวเตอร์)	57
ภาพที่ 4.22 แบบฟอร์มค่าวัสดุ (วัสดุกีฬา)	58
ภาพที่ 4.23 แบบฟอร์มค่าวัสดุ (วัสดุเกษตร)	59
ภาพที่ 4.24 แบบฟอร์มค่าวัสดุ (วัสดุงานบ้านงานครัว)	60
ภาพที่ 4.25 แบบฟอร์มสรุปงบประมาณ	61
ภาพที่ 4.26 แบบฟอร์มแบบเสนอรายการครุภัณฑ์	62
ภาพที่ 4.27 แบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (SPEC.)	66

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.28 แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท	67
ภาพที่ 4.29 แบบฟอร์มจำนวนนักศึกษาใหม่	74
ภาพที่ 4.30 แบบฟอร์มจำนวนนักศึกษาสำเร็จ	74
ภาพที่ 4.31 แบบฟอร์มจำนวนนักศึกษาทั้งหมด	75
ภาพที่ 4.32 สรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	75

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายตามผลผลิต และงบรายจ่าย	14
ตารางที่ 3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี จำแนกตามงบรายจ่าย	19
ตารางที่ 4.1 แผนการปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	40

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2548 กล่าวว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีฐานะเป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โดยมีวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 7 คือ ให้การศึกษาส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตช่างอุตสาหกรรม ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญา เป็นหลักวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการจัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มุ่งเน้นผลิตบัณฑิต ที่เชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี และมีความสามารถพร้อมเข้าสู่ตลาดแรงงาน ทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งมีพันธกิจ 4 ด้าน คือ 1) ผลิตกำลังคนเฉพาะทางที่มีคุณภาพตอบสนองอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ 2) สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ส่งเสริมให้นำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคมหรือสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์ 3) ให้บริการวิชาการแก่สังคมด้วยนวัตกรรมสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน 4) สืบทอดศิลปวัฒนธรรมบนแนวทางวัฒนธรรมสร้างสรรค์ และมีการดำเนินงานภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ที่มีความมุ่งมั่นสร้างความโดดเด่นเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม ส่งเสริมแห่งโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคธุรกิจ/อุตสาหกรรมตามหมุดหมายการพัฒนาประเทศ สร้างองค์การดิจิทัลสมรรถนะสูงเพื่อรองรับกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก และสร้างโอกาสทางธุรกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน ภายใต้การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)

ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้แนวทางที่ชัดเจนในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี โดยได้รวบรวมระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน และตัวอย่างเกี่ยวกับการการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน และเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนงานให้เกิดความสำเร็จ และเป็นแนวทางให้บุคลากรปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำดังนี้

1.2.1 เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.2.3 เพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่ในงานบริหารทั่วไป คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี และพัฒนางานให้เกิดความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

1.3.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นคู่มือที่มีเนื้อหาครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี การติดตาม และประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเป็นแนวทางของ ผู้ปฏิบัติงาน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี หมายถึง งบประมาณแผ่นดิน ซึ่งเป็นงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน จากรัฐบาล โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จะต้องจัดทำเป็นคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีสำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ

จัดทำงบประมาณและนำเสนอรัฐบาลเพื่อให้ฝ่ายนิติบัญญัติพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงตราออกมา เป็นพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีเพื่อใช้บังคับต่อไป

ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปี ถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

งบประมาณ หมายความว่า จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับ (รายรับ) และจะใช้จ่าย (รายจ่าย) เพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจ่ายก่อนนี้ผูกพันเงินงบประมาณ สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานนั้น ๆ โดยจะมีกำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ซึ่งเรียกว่า ปีงบประมาณ

ผลผลิต หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

โครงการ หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

งบบุคลากร หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ซึ่งรวมถึงรายจ่าย ที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว, และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

งบดำเนินงาน หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ตอบแทน วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่าย

งบลงทุน หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายความว่า รายจ่ายที่จัดสรรให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานเหล่านั้น ซึ่งอาจเป็นหน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ราชการส่วนกลาง

งบกลาง หมายความว่า งบประมาณส่วนหนึ่งที่ถูกต้องสำรองไว้โดยไม่ระบุหน่วยงานที่ชัดเจนว่าจะนำไปใช้จ่าย ซึ่งโดยทั่วไปแล้วฝ่ายบริหารจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้งบกลางในกรณีฉุกเฉิน ภัยพิบัติ หรือเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดที่ต้องใช้งบประมาณอย่างเร่งด่วน

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

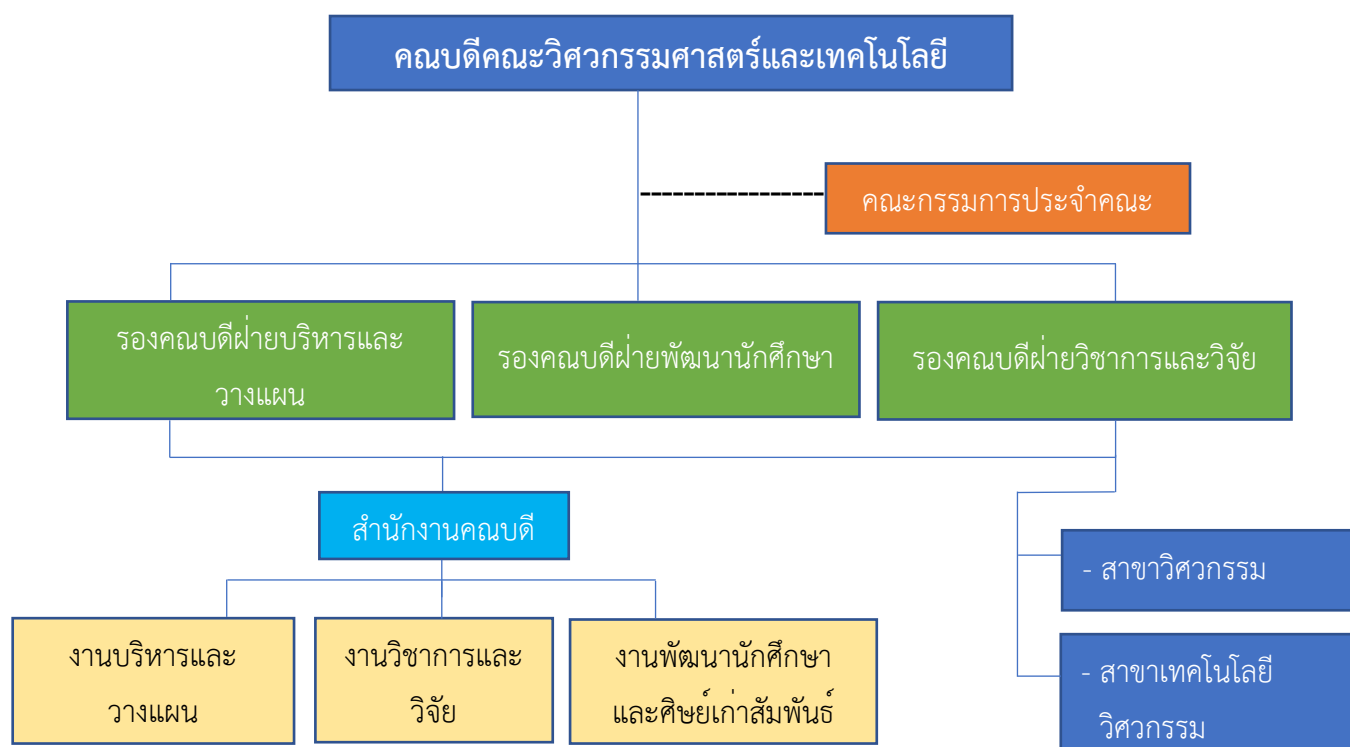
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง จัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ประกาศ ณ วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2560 มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ 155-7/2560 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 โดยไม่เป็นส่วนราชการตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มีหน้าที่จัดการศึกษา มีรูปแบบการบริหารและการดำเนินงานในทำนองเดียวกันกับคณะที่จัดตั้งขึ้นตาม กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 และให้เรียกชื่อภาษาอังกฤษว่า “Faculty of Engineering and Technology”

โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มุ่งเน้นผลิตนักศึกษาที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีการฝึกงานนอกสถานศึกษาเพื่อให้ความเชี่ยวชาญเทคโนโลยี และมีความรอบรู้ทางด้านวิชาการออกสู่สังคม ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี จะเป็นที่ยอมรับขององค์กร ทั้งนี้ยังสามารถปฏิบัติงานและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี จนทำให้มีความเจริญก้าวหน้าในอาชีพการงานต่าง ๆ

ปัจจุบัน คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง จัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ประกาศ ณ วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2560 มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ 155-7/2560 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 โดยไม่เป็นส่วนราชการตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ดังนี้

1. สาขาวิศวกรรม
2. สาขาเทคโนโลยีวิศวกรรม
3. สำนักงานคณบดี
 - (3.1) งานบริหารและวางแผน
 - (3.2) งานวิชาการและวิจัย
 - (3.3) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี



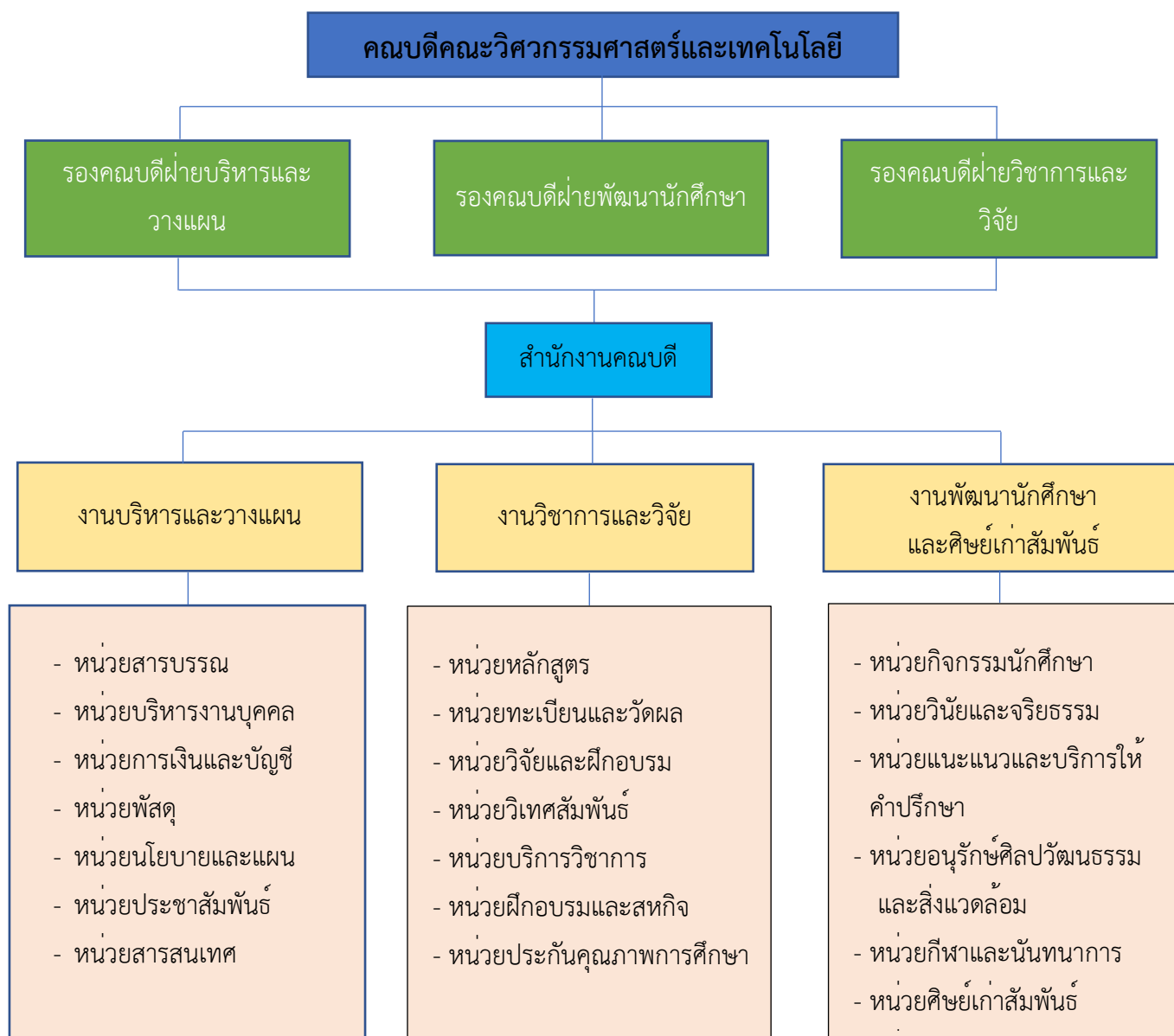
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ได้จัดตั้งขึ้นตามนโยบายของรัฐ โดยสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ดำเนินการจัดตั้งสถาบันการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นในจังหวัดตรัง เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2533 โดยมีโครงสร้างการจัดตั้งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง บนเนื้อที่ทั้งหมด 1,750 ไร่ อันอุดมสมบูรณ์ไปด้วยป่าชายเลนและนิเวศชายฝั่งทะเลบริเวณ เขตป่าสงวนแห่งชาติปากคลองกะลาเส และปากคลองไม้ตาย ตำบลไม้ฝาด อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง ต่อมาในวันที่ 18 มกราคม 2548 ได้มีการประกาศพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งเกิดจากการรวมคณะและวิทยาเขตของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลในกลุ่มภาคใต้ 5 หน่วยงานเข้าด้วยกัน จึงเปลี่ยนฐานะมาเป็นวิทยาเขตตรัง ภายใต้การดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งปัจจุบันประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ได้แก่ สำนักงานวิทยาเขตตรัง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีลักษณะ การบริหารและสายบังคับบัญชาตามโครงสร้างการบริหารจัดการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2560 โดยมีคณบดี เป็นผู้บริหารงาน มีรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รองคณบดีบริหารและวางแผน รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และหัวหน้าสำนักงานคณบดี โดยมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนงานภายในเป็น งานและสาขาวิชา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2563 โดยมีการแบ่งส่วนงานภายในเป็นสาขาวิชา จำนวน 2 สาขา ได้แก่ สาขาวิศวกรรม และ สาขาเทคโนโลยีวิศวกรรม และมีการแบ่งงานภายในเป็นงาน ออกเป็น 3 งาน ได้แก่

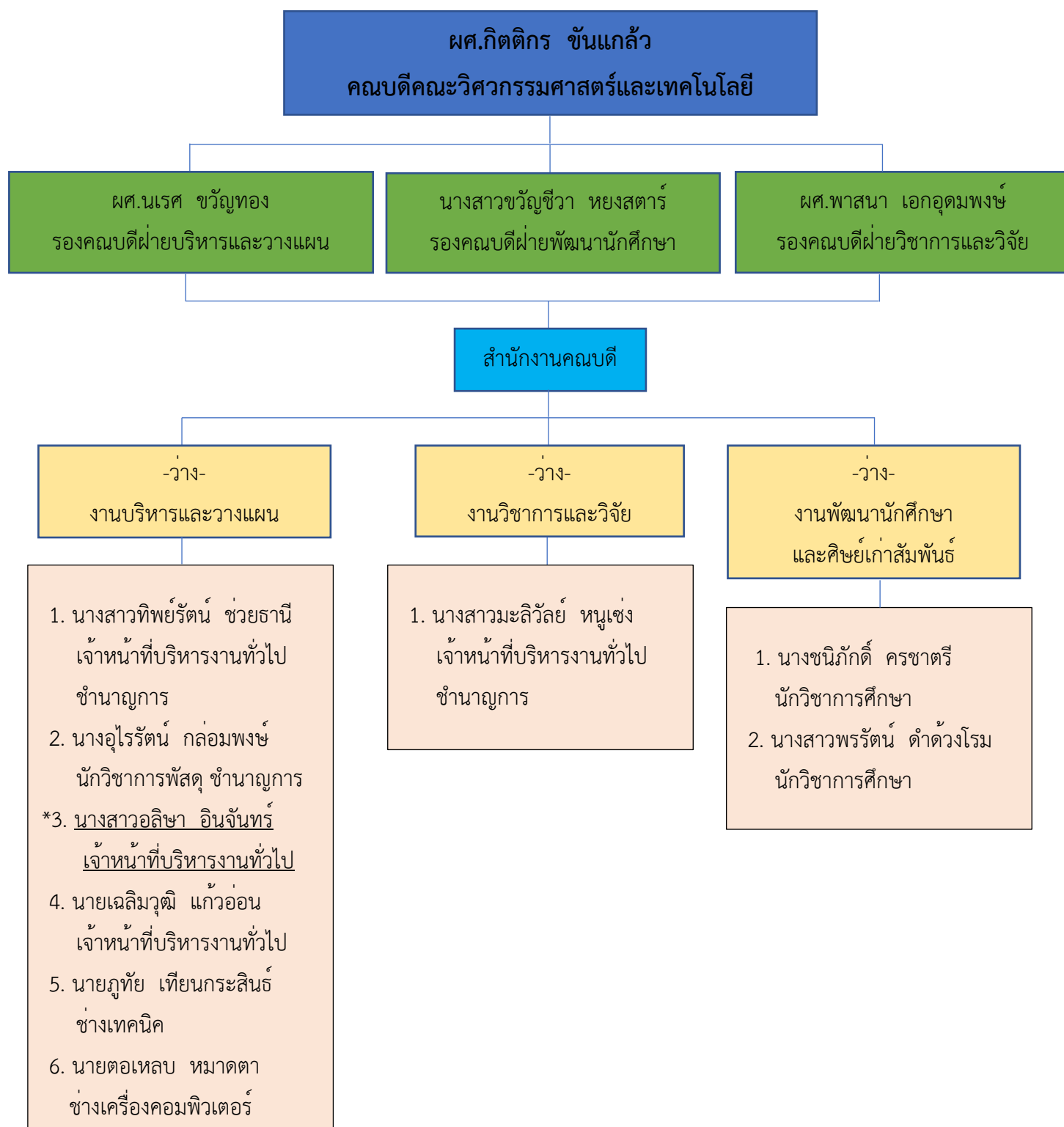
1. งานวิชาการและวิจัย
2. งานบริหารและวางแผน
3. งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงสร้างการบริหารของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

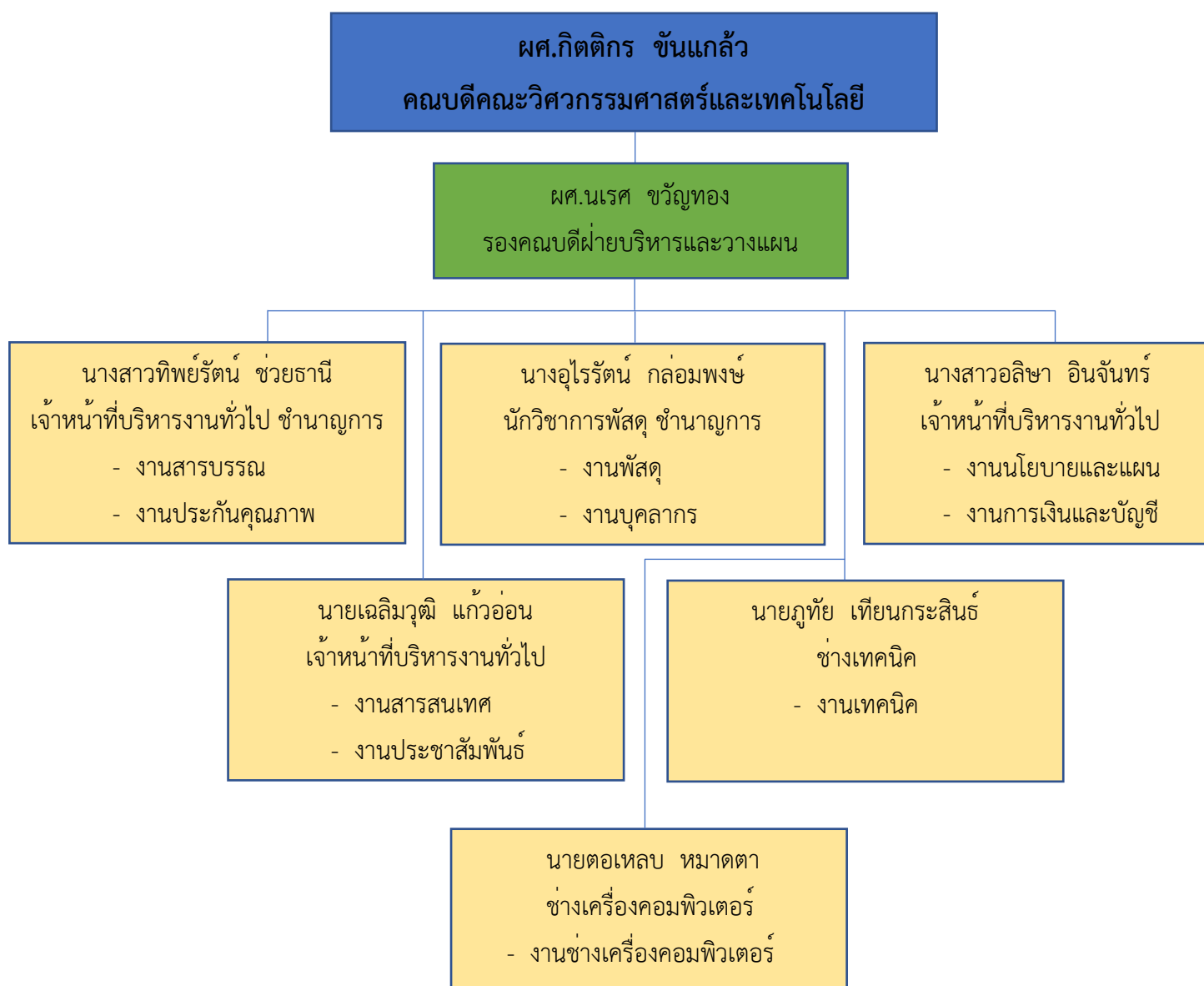


ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

2.1.2 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารและวางแผน

งานบริหารและวางแผน เป็นงานหลักงานหนึ่งในสำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มีภาระงานหลักที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานบุคลากร งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ รวมทั้งงานนโยบายและแผน เป็นงานในด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน การเสนอของบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปี ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติงานประจำปี

โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารและวางแผน



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารและวางแผน

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1 ขอบข่ายภาระงานของสำนักงาน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงาน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ได้กำหนดขอบข่ายภาระงานของแต่ละงานตามโครงการสร้างการบริหารภายในสำนักงาน จำแนกตามงาน ดังนี้

1) งานบริหารและวางแผน ประกอบด้วยภาระงานหลักดังนี้

- 1.1) หน่วยสารบรรณ
- 1.2) หน่วยบริหารงานบุคคล
- 1.3) หน่วยการเงินและบัญชี
- 1.4) หน่วยพัสดุ
- 1.5) หน่วยนโยบายและแผน
- 1.6) หน่วยประชาสัมพันธ์
- 1.7) หน่วยสารสนเทศ

2) งานวิชาการและวิจัย

- 2.1) หน่วยหลักสูตร
- 2.2) หน่วยทะเบียนและวัดผล
- 2.3) หน่วยวิจัยและฝึกอบรม
- 2.4) หน่วยวิเทศสัมพันธ์
- 2.5) หน่วยบริการวิชาการ
- 2.6) หน่วยฝึกอบรมและสหกิจ
- 2.7) หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

3) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

- 3.1) หน่วยกิจกรรมนักศึกษา
- 3.2) หน่วยวินัยและจริยธรรม
- 3.3) หน่วยแนะแนวและบริการให้คำปรึกษา
- 3.4) หน่วยอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
- 3.5) หน่วยกีฬาและนันทนาการ
- 3.6) หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์

2.3 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการวางแผน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับนโยบายแนวทางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จึงเป็นแหล่งข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย ตลอดจนบุคลากรของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเป็นการพัฒนาการให้บริการ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อเป็นหน่วยสนับสนุนให้บริการกับฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ประสบความสำเร็จ และเพื่อเป็นการพัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(1) ด้านปฏิบัติการ

- ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผล พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
- จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน แลโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(3) ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(5) ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

- ประสานงาน สํารวจ รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทําเงินนอกงบประมาณ แผ่นดิน ประเภทเงินรายได้
- จัดทําแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินรายได้
- จัดทําแผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- ประสานงานและดําเนินงานเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ
- สํารวจ รวบรวม โครงการ/กิจกรรม จากฝ่าย/งานต่าง ๆ และจัดทําแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ติดตามและประเมินผลการดําเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและจัดทําสรุปรายงาน
- ประสานงานการจัดทําแผนยุทธศาสตร์ของคณะ ติดตามและประเมินผลการดําเนินงาน และจัดทําสรุปรายงาน
- ประสานงานการทํารายงานประจำปีของคณะ
- รวบรวมข้อมูลผลการดําเนินงานของงบประมาณ
- ประเมินความพึงพอใจเพื่อการบริหาร (ผู้บริหารคณะ/บุคลากร/โครงการ/กิจกรรม)
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำงบประมาณจะต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ยุทธศาสตร์ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนระดับชาติ ว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ แผนแม่บทเฉพาะกิจฯ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) นโยบายสำคัญของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน แผนปฏิบัติราชการของ กระทรวง รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) และแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

3.1.1 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายตามยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ มีรายละเอียดดังนี้

- 1) ยุทธศาสตร์ : ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
 - ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
 - ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - โครงการ : โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0
 - โครงการ : โครงการพัฒนากำลังคนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อรองรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวชายฝั่งวิถีใหม่ (Coastal Tourism)
 - โครงการ : โครงการพัฒนาศักยภาพกำลังคนสมรรถนะสูง เพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ
 - ผลผลิต : รายการบุคลากรภาครัฐ

3.1.2 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานจัดสรรงบประมาณ มีรายละเอียดดังนี้

- 1) แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
 - ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
 - ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงการ : โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับ
นโยบาย Thailand 4.0

โครงการ : โครงการพัฒนากำลังคนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อ
รองรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวชายฝั่งวิถีใหม่ (Coastal
Tourism)

โครงการ : โครงการพัฒนาศักยภาพกำลังคนสมรรถนะสูง เพื่อรองรับ
อุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ

2) แผนงานบุคลากรภาครัฐ

ผลผลิต : รายการบุคลากรภาครัฐ

3.1.3 การตั้งงบประมาณรายจ่ายตามผลผลิต และงบรายจ่าย มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายตามผลผลิต และงบรายจ่าย

ผลผลิต	คำอธิบายการตั้งงบรายจ่าย
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	- รายการครุภัณฑ์ ตั้งงบประมาณได้เฉพาะลงทุน โดยพิจารณาจากแผนความต้องการครุภัณฑ์ความ สอดคล้องระดับนโยบาย ประเทศ/มหาวิทยาลัย และภาระงานในการจัดการเรียนการสอน โดยทำ รายละเอียดชี้แจงประกอบแบบฟอร์ม ดังนี้ (1) แบบฟอร์ม : สรุปรายการครุภัณฑ์ (2) แบบฟอร์ม : สรุปรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ (3) แบบฟอร์ม : สรุปความสอดคล้องระดับ นโยบายประเทศ/ มหาวิทยาลัย (4) แบบฟอร์ม : แบบเสนอรายการครุภัณฑ์ (5) แบบฟอร์ม : การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบ ของ อว. ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท (ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ลงนามรับรองก่อนนำส่ง กองนโยบายและแผน)

ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายตามผลผลิต และงบรายจ่าย (ต่อ)

ผลผลิต	คำอธิบายการตั้งงบรายจ่าย
	แนบรายละเอียด ดังนี้ (1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec.) (2) แบบใบเสนอราคา (QUOTATION) จากบริษัท/ห้างฯ/ร้าน จำนวน 3 บริษัท/ห้างฯ/ร้านต่อ 1 รายการครุภัณฑ์ - รายการสิ่งก่อสร้าง ตั้งงบประมาณได้เฉพาะงบลงทุน โดยพิจารณาจากแผนความต้องการสิ่งก่อสร้าง ผ่านการพิจารณา จากคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดรายการสิ่งก่อสร้าง โดยทำรายละเอียดชี้แจงประกอบตามแบบฟอร์ม ดังนี้ (1) แบบฟอร์ม : สรุปรายการสิ่งก่อสร้าง (2) แบบฟอร์ม : แบบเสนอรายการสิ่งก่อสร้าง แนบรายละเอียด ดังนี้ (1) แบบสรุปรายการ และราคากลาง - ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน : ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภคตั้งงบประมาณได้ในงบเงินอุดหนุน (ยกเว้นรายการขั้นต่ำ) โดยทำรายละเอียดชี้แจงประกอบตามแบบฟอร์ม ดังนี้ (1) แบบฟอร์ม : สรุปค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (2) แบบฟอร์ม : สรุปค่าตอบแทน (3) แบบฟอร์ม : สรุปค่าใช้สอย (4) แบบฟอร์ม : สรุปค่าวัสดุ - โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช ตั้งงบประมาณได้ในงบเงินอุดหนุน และส่งรายละเอียดโครงการไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายตามผลผลิต และงบรายจ่าย (ต่อ)

ผลผลิต	คำอธิบายการตั้งงบรายจ่าย
โครงการ : โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของ ประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0	- โครงการผลิตกำลังคนด้านขนส่งทางน้ำ - โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและฝึกอบรมระบบขนส่งทางรางศรีวิชัย Srivijaya Railway Training and Research Center (SRTRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย - โครงการพัฒนาเมืองต้นแบบด้านศิลปวัฒนธรรม : เมืองเก่าสงขลา (Culture Smart City : Songkhla Old Town) - และโครงการอื่น ๆ..... ตั้งงบประมาณได้เฉพาะงบลงทุนและงบเงินอุดหนุน โดยการจัดทำ รายละเอียดตามแบบฟอร์ม ดังนี้ (1) แบบฟอร์ม : สรุปโครงการ (2) แบบฟอร์ม : สรุปรายละเอียดโครงการ (3) แบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ ถ้าหากมีรายจ่ายในหมวดงบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) ให้จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม งบลงทุน (ถ้ามี) โดยพิจารณาจากแผนความต้องการครุภัณฑ์ ความสอดคล้องระดับนโยบาย ประเทศ/มหาวิทยาลัย และภาระงานในการจัดการเรียนการสอน
โครงการ : โครงการพัฒนากำลังคนด้วยเทคโนโลยี และ นวัตกรรมเพื่อรองรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวชายฝั่ง วิถีใหม่ (Coatal Tourism)	- โครงการจากวิกฤติสู่การปรับตัว : การพัฒนาการท่องเที่ยวทางทะเลอ่าวไทย – อันดามัน คุณภาพสูงด้วยการพัฒนาระบบนิเวศ การเรียนรู้ การจัดการสมัยใหม่เทคโนโลยีและนวัตกรรม - และโครงการอื่น ๆ.....

ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายตามผลผลิต และงบรายจ่าย (ต่อ)

ผลผลิต	คำอธิบายการตั้งงบรายจ่าย
	ตั้งงบประมาณได้เฉพาะงบลงทุนและงบเงินอุดหนุน โดยการจัดทำ รายละเอียดตามแบบฟอร์ม ดังนี้ (1) แบบฟอร์ม : สรุปโครงการ (2) แบบฟอร์ม : สรุปรายละเอียดโครงการ (3) แบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ ถ้าหากมีรายจ่ายในหมวดงบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) ให้จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม งบลงทุน (ถ้ามี)
โครงการ : โครงการพัฒนาศักยภาพกำลังคน สมรรถนะ สูงเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมาย ของประเทศ	- เป็นโครงการเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมาย ของประเทศใน 6 ประเด็นดังนี้ 1) ด้าน อิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ(Semiconductor) 2) ด้านดิจิทัล (Fintech and big data analytics) 3) ด้านการผลิตยานยนต์ไฟฟ้าและชิ้นส่วน (Electric Vehicle : EV) 4) ด้านการผลิตสินค้า เกษตรและแปรรูปมูลค่าสูง (เกษตร ประมง สัตว แพทย์) 5) ด้านการท่องเที่ยวเน้นคุณภาพและ ยั่งยืน (โรงแรม ท่องเที่ยว อาหาร เทคโนโลยี นวัตกรรมงานสร้างสรรค์) 6) ด้านการพัฒนา ระบบอัตโนมัติและหุ่นยนต์ (AI and Robotic) ตั้งงบประมาณได้เฉพาะงบลงทุนและงบเงินอุดหนุน โดยการจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ดังนี้ (1) แบบฟอร์ม : สรุปโครงการ (2) แบบฟอร์ม : สรุปรายละเอียดโครงการ (3) แบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ ถ้าหากมีรายจ่ายในหมวดงบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)

ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายตามผลผลิต และงบรายจ่าย (ต่อ)

ผลผลิต	คำอธิบายการตั้งงบรายจ่าย
	ให้จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม งบลงทุน (ถ้ามี) โดยพิจารณาจากแผนความต้องการ ครุภัณฑ์ ความสอดคล้องระดับนโยบายประเทศ/มหาวิทยาลัย และภาระงานในการจัดการเรียนการสอน
โครงการ : โครงการภายใต้แผนบูรณาการ	- โครงการภายใต้แผนบูรณาการ ตั้งงบประมาณได้เฉพาะงบลงทุนและงบเงินอุดหนุน โดยทำรายละเอียดชี้แจงตามแบบฟอร์มของเจ้าภาพบูรณาการ ถ้าหากมีรายจ่ายในหมวดงบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) ให้จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม งบลงทุน (ถ้ามี) โดยพิจารณา จากแผนความต้องการครุภัณฑ์ ความสอดคล้องระดับนโยบายประเทศ/มหาวิทยาลัย และภาระงานในการจัดการเรียนการสอน (กองนโยบายและแผนดำเนินการเมื่อเจ้าภาพบูรณาการแจ้งให้ จัดทำเสนอขอโครงการ)
ผลผลิต : รายการบุคลากรภาครัฐ	- ตั้งงบประมาณได้ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน (เฉพาะรายการขั้นต่ำและค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย) (หน่วยงานไม่ต้องส่งข้อมูลมายังกองนโยบายและแผน เนื่องจากกองนโยบายและแผนดำเนินการ)

3.1.4 คำชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี จำแนกตามงบรายจ่าย มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี จำแนกตามงบรายจ่าย

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
1. งบบุคลากร	หน่วยงานไม่ต้องจัดทำรายละเอียด (กองนโยบายและแผนดำเนินการ)
1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ 1.1.1 เงินเดือน (1) เงินเดือนข้าราชการ (2) เงินประจำตำแหน่งวิชาการ (3) ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งวิชาการ (4) เงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ (5) ค่าตอบแทนรายเดือน ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ 1.1.2 ค่าจ้างประจำ (1) ค่าจ้างประจำ 1.2 พนักงานราชการ 1.2.1 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (1) พนักงานราชการ	
2. งบดำเนินงาน	หน่วยงานไม่ต้องจัดทำรายละเอียด (กองนโยบายและแผนดำเนินการ)
2.1 ค่าตอบแทน 2.1.1 ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการที่ได้รับค่าจ้างเต็ม ขั้น 2.1.2 ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้าง เต็มขั้น 2.1.3 ค่าตอบแทนพิเศษเพื่อการสูบบุหรี่ 2.1.4 เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ ของข้าราชการ	

ตารางที่ 3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี จำแนกตามงบรายจ่าย (ต่อ)

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
2. งบดำเนินงาน (ต่อ)	หน่วยงานไม่ต้องจัดทำรายละเอียด (กองนโยบายและแผนดำเนินการ)
2.1 ค่าตอบแทน (ต่อ)	
2.1.5 เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ ของพนักงานมหาวิทยาลัย 2.1.6 ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ที่มีวาระของข้าราชการ 2.1.7 ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ที่มีวาระของพนักงานมหาวิทยาลัย 2.1.8 เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่ไม่มีวาระ ของพนักงานมหาวิทยาลัย 2.1.9 ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ที่ไม่มีวาระของพนักงานมหาวิทยาลัย	
2.2 ค่าใช้สอย 2.2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 2.2.2 เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	
3. งบลงทุน	หน่วยงานจัดทำรายละเอียด ตามแบบฟอร์ม : สรุปงบลงทุน
3.1 ค่าครุภัณฑ์	1. เรียงลำดับความสำคัญ/จำเป็นของครุภัณฑ์ ที่เสนอขอแต่ละผลผลิต/โครงการ เป็น ภาพรวมของทั้งหน่วยงาน ไม่แยกประเภท ภาควิชา แผนกวิชาตามแบบฟอร์ม ดังนี้ (1) แบบฟอร์ม : สรุปรายการครุภัณฑ์ (2) แบบฟอร์ม : สรุปรายละเอียดรายการ ครุภัณฑ์ (3) แบบฟอร์ม : สรุปความสอดคล้องระดับ นโยบายประเทศ/มหาวิทยาลัย (4) แบบฟอร์ม : แบบเสนอรายการครุภัณฑ์

ตารางที่ 3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี จำแนกตามงบรายจ่าย (ต่อ)

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
2. งบดำเนินงาน (ต่อ)	หน่วยงานไม่ต้องจัดทำรายละเอียด (กองนโยบายและแผนดำเนินการ)
2.1 ค่าตอบแทน (ต่อ)	
2.1.5 เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ ของพนักงานมหาวิทยาลัย 2.1.6 ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ที่มีวาระของข้าราชการ 2.1.7 ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ที่มีวาระของพนักงานมหาวิทยาลัย 2.1.8 เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่ไม่มีวาระ ของพนักงานมหาวิทยาลัย 2.1.9 ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ที่ไม่มีวาระของพนักงานมหาวิทยาลัย	
2.2 ค่าใช้สอย 2.2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 2.2.2 เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	
3. งบลงทุน	หน่วยงานจัดทำรายละเอียด ตามแบบฟอร์ม : สรุปงบลงทุน
3.1 ค่าครุภัณฑ์	1. เรียงลำดับความสำคัญ/จำเป็นของครุภัณฑ์ ที่เสนอขอแต่ละผลผลิต/โครงการ เป็น ภาพรวมของทั้งหน่วยงาน ไม่แยกประเภท ภาควิชา แผนกวิชาตามแบบฟอร์ม ดังนี้ (1) แบบฟอร์ม : สรุปรายการครุภัณฑ์ (2) แบบฟอร์ม : สรุปรายละเอียดรายการ ครุภัณฑ์ (3) แบบฟอร์ม : สรุปความสอดคล้องระดับ นโยบายประเทศ/มหาวิทยาลัย (4) แบบฟอร์ม : แบบเสนอรายการครุภัณฑ์

ตารางที่ 3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี จำแนกตามงบรายจ่าย (ต่อ)

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
3. งบลงทุน (ต่อ)	หน่วยงานจัดทำรายละเอียด ตามแบบฟอร์ม : สรุปงบลงทุน
3.1 ค่าครุภัณฑ์ (ต่อ)	(5) แบบฟอร์ม : การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบของ อว. ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท (ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ลงนามรับรองก่อนนำเสนอ กองนโยบายและแผน) แนบรายละเอียด ดังนี้ (6) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec.) (7) แบบใบเสนอราคา (QUOTATION) จาก บริษัท/ห้างฯ/ร้าน จำนวน 3 บริษัท/ห้างฯ/ร้าน ต่อ 1 รายการครุภัณฑ์ 2. รายการที่เสนอขอจะต้องมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec.) พร้อมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันที 3. ครุภัณฑ์ที่ของบประมาณจะต้องมีการใช้งานในการ สอนนักศึกษาที่เปิดสอนไว้แล้ว หรืออยู่ในเป้าหมายที่จะเปิดสอนต่อไป 4. ครุภัณฑ์ที่ของบประมาณต้องมีข้อมูลชี้ให้เห็นถึงความจำเป็นในการเรียนการสอน และมีความถี่ใน การใช้งานต่อสัปดาห์ในระดับที่สูงเพียงพอ 5. สนับสนุนครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นสำหรับมาตรฐานวิชาชีพ 6. ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการภาษา และศูนย์เรียนรู้ด้วย ตนเองให้ใช้สัดส่วน จำนวนห้อง : นักศึกษา = 1 : 1,000

ตารางที่ 3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี จำแนกตามงบรายจ่าย (ต่อ)

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
3. งบลงทุน (ต่อ)	หน่วยงานจัดทำรายละเอียด ตามแบบฟอร์ม : สรุปงบลงทุน
3.1 ค่าครุภัณฑ์ (ต่อ)	7. ครุภัณฑ์ที่ของบประมาณจะต้องมีอาคารสถานที่รองรับที่สอดคล้องกับการจัดซื้อและติดตั้ง 8. ขะลอครุภัณฑ์ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ยานพาหนะ และครุภัณฑ์ที่มีราคาสูง ไม่คุ้มค่าหรือครุภัณฑ์ที่สามารถใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่นได้ 9. ครุภัณฑ์ที่ของบประมาณรายการที่มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท ให้ไปขอในงบประมาณเงินรายได้
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	1. เรียงลำดับความสำคัญ/จำเป็น ของรายการค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างที่เสนอขอแต่ละผลผลิตเป็นภาพรวมของทั้งหน่วยงานไม่แยกประเภทภาควิชาแผนกวิชา ตามแบบฟอร์ม ดังนี้ (1) แบบฟอร์ม : สรุปรายการสิ่งก่อสร้าง (2) แบบฟอร์ม : แบบเสนอรายการสิ่งก่อสร้าง แนบรายละเอียด ดังนี้ (1) แบบสรุปรายการและราคากลาง 2. รายการก่อสร้างที่เสนอขอทุกรายการต้องมีแบบรูป รายการ ราคากลาง ที่เสร็จสมบูรณ์พร้อมสำหรับ การประกวดราคา จัดจ้างแนบมาพร้อม คำเสนอ ของบประมาณ

ตารางที่ 3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี จำแนกตามงบรายจ่าย (ต่อ)

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
3. งบลงทุน (ต่อ)	หน่วยงานจัดทำรายละเอียด ตามแบบฟอร์ม : สรุปงบลงทุน
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)	3. ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นประโยชน์ที่จะ ได้รับความเสียหายที่จะเกิดขึ้น หากไม่ได้ รับการปรับปรุง กิจกรรม/การดำเนินงาน รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับความพร้อมใน การดำเนินการ
4. งบเงินอุดหนุน	
4.1 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	หน่วยงานจัดทำรายละเอียด ตามแบบฟอร์ม : สรุปค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
4.1.1 ค่าตอบแทน (1) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถ ประจำตำแหน่ง	หน่วยงานไม่ต้องจัดทำรายละเอียด (กองนโยบายและแผนดำเนินการ)
(2) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ - ค่าอาหารทำการนอกเวลา	หน่วยงานจัดทำรายละเอียด ตามแบบฟอร์ม : สรุปค่าตอบแทน-2 1. กรณีหน่วยงานมีการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ให้คิดค่าตอบแทนตามระเบียบของ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ วันทำการ ไม่เกินวันละ 4 ชม. อัตราชม.ละ 50 บาท รวม 200 บาท ต่อวัน วันหยุดราชการไม่เกินวันละ 7 ชม. อัตรา ชม. ละ 60 บาท รวม 420 บาทต่อวัน 2. การจัดทำคำของบประมาณใช้เกณฑ์การ ปฏิบัติงาน นอกเวลาและปฏิบัติงานวันหยุด โดยเฉลี่ยวันละ 100 บาท

ตารางที่ 3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี จำแนกตามงบรายจ่าย (ต่อ)

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
4. งบเงินอุดหนุน (ต่อ)	
- ค่าสอนพิเศษ	ตามแบบฟอร์ม : สรุปคำตอบแทน-2/3
- เงินสมนาคุณวิทยากร (เป็นคำตอบแทนวิทยากรที่เชิญมาสอนและบรรยายทางวิชาการแก่นักศึกษา)	1. โดยระบุรายละเอียดรายวิชาที่มีการเชิญวิทยากรมาบรรยาย หรือสอนจำนวนสัปดาห์ที่บรรยายหรือสอน จำนวนชั่วโมง 2. คำนวณจำนวนชั่วโมงที่เชิญวิทยากรมาบรรยายใน 1 ปีงบประมาณ โดยแยกระดับ ปวส. และ ปริญญาตรี 3. คำนวณจากผลคูณระหว่าง จำนวนชั่วโมงที่วิทยากร บรรยาย x ค่าตอบแทนการบรรยายตามเกณฑ์ คือ - ระดับ ปวส. 200 บาท/ชม. - ระดับ ปริญญาตรี 300 บาท/ชม. 4. การคำนวณจำนวนชั่วโมงที่จะบรรยายของวิทยากร จะต้องนำไปลบออกจากชั่วโมงสอนพิเศษที่คำนวณได้ ตามแบบฟอร์ม : สรุปคำตอบแทน-2/4
4.1.2 ค่าใช้สอย	
(1) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	1. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม ตามความจำเป็นและสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง 2. คำนวณโดยพิจารณาจาก จำนวนครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ที่จะทำการซ่อมแซม x ราคาซ่อมแซมที่ ประมาณการไว้ ตามแบบฟอร์ม : สรุปค่าใช้จ่าย-1
(2) ค่าจ้างเหมาบริการ	1. กรณีมีสัญญาจ้างอยู่แล้วต้องแนบสัญญาจ้างด้วย

ตารางที่ 3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี จำแนกตามงบรายจ่าย (ต่อ)

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
4. งบเงินอุดหนุน (ต่อ)	
(2) ค่าจ้างเหมาบริการ (ต่อ)	2. ค่าจ้างเหมาบริการจัดจ้างบริษัทเอกชนทำความสะอาด (อาคารที่ทำการก่อสร้างใหม่ที่ไม่มียุทธศาสตร์ นักการภารโรงทำความสะอาด) ให้ระบุชื่ออาคาร ปีที่สร้างเสร็จ พื้นที่ อัตราค่าจ้างต่อตารางเมตร ตามเกณฑ์ที่กำหนดอัตราค่าจ้างเหมารายเดือน 3. ค่าจ้างเหมาการทำความสะอาด การคำนวณค่าใช้จ่ายอาศัยเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง 1) เฉพาะอาคารใหม่ที่ไม่มียุทธศาสตร์ของ ดูแล 2) พื้นที่ที่ใช้ปฏิบัติงานไม่รวมพื้นที่ลาดฟ้า 3) อัตราค่าจ้างเหมาต่อ ตร.เมตร ดังนี้ - พื้นที่ไม่เกิน 5,000 ตร.ม. ไม่เกิน 6 บาท - พื้นที่ 5,001 - 10,000 ตร.ม. ไม่เกิน 5.50 บาท - พื้นที่ตั้งแต่ 10,001 ม² ขึ้นไป ตร.ม. ไม่เกิน 5 บาท - พื้นที่บริเวณรอบ ๆ อาคาร ถนน และลานจอดรถ ตร.ม.ละไม่เกิน 3 บาท 4. ค่าจ้างเหมาบริการรถบรรทุกขนาดใหญ่เพื่อการบรรทุกนักศึกษาในการแข่งขันกีฬา การฝึกอบรมการออกค่ายอาสาพัฒนา ฯลฯ (ระบุจำนวนคัน จำนวนครั้ง และค่าจ้างเหมา) ตามแบบฟอร์ม : สรุปค่าใช้จ่าย-2

ตารางที่ 3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี จำแนกตามงบรายจ่าย (ต่อ)

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
4. งบเงินอุดหนุน (ต่อ)	
(3) ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ (เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของบุคลากร)	1. ระบุภารกิจของบุคลากรที่จะเดินทางไปปฏิบัติราชการ เช่น ประชุมสัมมนาและการฝึกอบรม การประชุมผู้บริหาร การติดต่อราชการส่วนกลาง ฯลฯ 2. จำนวนบุคลากรที่จะเดินทางไปแต่ละภารกิจรวม 3. จำนวนวันที่จะปฏิบัติราชการ 4. จำนวนครั้งที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ 5. การคำนวณพิจารณาจากค่าใช้จ่ายที่คำนวณตามภารกิจของบุคลากร ดังนี้ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติราชการ x จำนวนวันที่ปฏิบัติราชการในแต่ละภารกิจ x จำนวนครั้ง x อัตราค่าใช้จ่ายอัตราค่าใช้จ่ายต่อคน มีดังนี้ - ค่าเบี้ยเลี้ยง คิดอัตราวันละ 240 บาท - ค่าเช่าที่พัก คิดอัตราวันละ 600 บาท - ค่าพาหนะ คิดเฉลี่ยครั้งละ 2,000 บาท ตามแบบฟอร์ม : สรุปค่าใช้จ่าย-3
(4) ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	1. ระบุประเภทรถ และหมายเลขทะเบียน 2. อายุการใช้งาน (ระบุจำนวนปี) 3. ระบุปริมาณการใช้งาน (ต่อสัปดาห์) 4. รายละเอียดการซ่อมแซม 5. ยานพาหนะใดที่ได้รับการซ่อมบำรุง (ตามอายุการใช้งานและอะไหล่) ถือว่าเป็นของใหม่เริ่มนับเวลาการใช้งานใหม่ ตามแบบฟอร์ม : สรุปค่าใช้จ่าย-4

ตารางที่ 3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี จำแนกตามงบรายจ่าย (ต่อ)

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
4. งบเงินอุดหนุน (ต่อ)	
(5) ค่าประกันรถ (พรบ.)	1. ระบุประเภทรถ และหมายเลขทะเบียน 2. ระบุอัตราค่าประกันรถ (พรบ.) บาท/คัน/ปี ตามแบบฟอร์ม : สรุปค่าใช้จ่าย-5
4.1.3 ค่าวัสดุ	
(1) วัสดุการศึกษา	1. คำนวณค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์อัตราวัสดุต่อหัว นักศึกษา - ด้านสังคมศาสตร์ อัตรา 800 บาทต่อหัว - ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อัตรา 3,000 บาทต่อหัว 2. สรุปจำนวนนักศึกษา จำแนกตามภาคการ ศึกษาที่ 2 ในปีการศึกษา 2568 และภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2569 และ จำแนกตามประเภท วิชาและระดับ การศึกษาเพื่อใช้ในการคำนวณ ค่าใช้จ่ายจากจำนวนนักศึกษาแต่ละประเภท วิชา และแต่ละระดับ x อัตราค่าใช้จ่ายต่อหัว นักศึกษา (คิดภาคการศึกษาละครั้งอัตรา) ตามแบบฟอร์ม : สรุปค่าวัสดุ-1
(2) วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	1. ระบุถึงชนิดของวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการ แพทย์เช่น คลอรีน สารส้ม ผงเคมี โฟม สำหรับเครื่องดับเพลิง ฯลฯ ซึ่งเป็นวัสดุ สิ้นเปลืองและมีการใช้งานในช่วงเวลาจำกัด 2. คำนวณค่าใช้จ่าย พิจารณาจากรายการวัสดุ จำนวนที่จะจัดซื้อและจำนวนที่จะซื้อตามราคา ตลาด ตามแบบฟอร์ม : สรุปค่าวัสดุ-2

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
4. งบเงินอุดหนุน (ต่อ)	
4.1.3 ค่าวัสดุ	
(1) วัสดุหนังสือ วารสารและตำรา	1. คำนวณค่าใช้จ่ายจากรายการหนังสือหรือเอกสารที่จะจัดซื้อ จำนวนและราคาที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อเพื่อการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ 2. อธิบายถึงความจำเป็นและจำนวนนักศึกษาที่จะใช้ในการศึกษาหาความรู้ ตามแบบฟอร์ม : สรุปค่าวัสดุ-3
(4) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	1. ข้อมูลราคาวัสดุเชื้อเพลิง เป็นอัตราเฉลี่ยระหว่างเดือนมกราคม ถึง เดือนกันยายน 2562 - ข้อมูลราคาวัสดุหล่อลื่นยานพาหนะ ณ เดือนตุลาคม 2562 - รถยนต์ใช้ในราชการปกติวิ่งเฉลี่ย 20,000 กม./ คัน / ปี - รถยนต์ที่วิ่งระยะทางน้อยกว่า 20,000 กม./ คัน / ปี หรือใช้ราชการสนาม คำนวณจากระยะทางที่ใช้งานจริง x อัตราเฉลี่ย บาท / คัน / กม. - รถจักรยานยนต์ใช้ในราชการปกติวิ่งเฉลี่ย 6,000 กม. / คัน / ปี - รถจักรยานยนต์ที่วิ่งระยะทางน้อยกว่า 6,000 กม. / คัน / ปี หรือใช้ราชการสนาม คำนวณจากระยะทางที่ใช้งานจริง x อัตราเฉลี่ย บาท / คัน / กม. ตามแบบฟอร์ม : สรุปค่าวัสดุ-4

ตารางที่ 3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี จำแนกตามงบรายจ่าย (ต่อ)

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
4. งบเงินอุดหนุน (ต่อ)	
4.1.3 ค่าวัสดุ	
(5) วัสดุสำนักงาน (6) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ (7) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ (8) วัสดุคอมพิวเตอร์	1. ระบุรายการวัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยจำแนกเป็นชนิดต่าง ๆ รายการ จำนวนที่ต้องการในแต่ละรายการ และราคา รวมทั้งจำนวนเงินที่จะจัดซื้อรวมแต่ละรายการ ตามแบบฟอร์ม : สรุปค่าวัสดุ-5 1. ระบุรายการวัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยจำแนกเป็นชนิดต่าง ๆ รายการ จำนวนที่ต้องการในแต่ละรายการ และราคารวมทั้งจำนวนเงินที่จะจัดซื้อรวมแต่ละรายการ ตามแบบฟอร์ม : สรุปค่าวัสดุ-6 1. ระบุรายการวัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยจำแนกเป็นชนิดต่าง ๆ รายการ จำนวนที่ต้องการในแต่ละรายการ และราคารวมทั้งจำนวนเงินที่จะจัดซื้อรวมแต่ละรายการ ตามแบบฟอร์ม : สรุปค่าวัสดุ-7 1. ระบุรายการวัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยจำแนกเป็นชนิดต่าง ๆ รายการ จำนวนที่ต้องการในแต่ละรายการ และราคารวมทั้งจำนวนเงินที่จะจัดซื้อรวมแต่ละรายการ ตามแบบฟอร์ม : สรุปค่าวัสดุ-8

ตารางที่ 3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี จำแนกตามงบรายจ่าย (ต่อ)

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
4. งบเงินอุดหนุน (ต่อ)	
4.1.3 ค่าวัสดุ	
(9) วัสดุกีฬา	1. ระบุรายการวัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยจำแนกเป็นชนิดต่าง ๆ รายการ จำนวนที่ต้องการในแต่ละรายการ และราคารวมทั้งจำนวนเงินที่จะจัดซื้อรวมแต่ละรายการ ตามแบบฟอร์ม : สรุปค่าวัสดุ-9
(10) วัสดุการเกษตร	1. ให้ระบุรายละเอียดชนิดของวัสดุที่จะซื้อ ได้แก่ ปุ๋ย ยาฆ่าแมลง ยากำจัดวัชพืช พันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ผล ฯลฯ ระบุราคาและจำนวนหน่วยที่จะจัดซื้อ ตามแบบฟอร์ม : สรุปค่าวัสดุ-10
(11) วัสดุงานบ้านงานครัว	1. ระบุรายการวัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยจำแนกเป็นชนิดต่าง ๆ รายการ จำนวนที่ต้องการในแต่ละรายการ และราคารวมทั้งจำนวนเงินที่จะจัดซื้อรวมแต่ละรายการ ตามแบบฟอร์ม : สรุปค่าวัสดุ-11
(12) วัสดุสิ่งก่อสร้าง	1. ระบุรายการวัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง โดยจำแนกเป็นชนิดต่าง ๆ รายการ จำนวนที่ต้องการในแต่ละรายการและราคา รวมทั้งจำนวนเงินที่จะจัดซื้อรวมแต่ละรายการ ตามแบบฟอร์ม : สรุปค่าวัสดุ-12
4.1.4 ค่าสาธารณูปโภค	หน่วยงานไม่ต้องจัดทำรายละเอียด (กองนโยบายและแผนดำเนินการ)

ตารางที่ 3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี จำแนกตามงบรายจ่าย (ต่อ)

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
4. งบเงินอุดหนุน (ต่อ)	
4.2 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร (อัตราพนักงาน 1.3)	หน่วยงานไม่ต้องจัดทำรายละเอียด (กองนโยบายและแผนดำเนินการ)
4.3 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายอนุรักษ์พันธุกรรมพืช	1. เป็นโครงการตามแผนแม่บท อพ.สธ. (สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการ)
4.4 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการผลิตกำลังคนด้าน ขนส่งทางน้ำ 4.5 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและ ฝึกอบรมระบบขนส่งทางรางศรีวิชัย Srivijaya Railway Training and Research Center (SRTTC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 4.6 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาเมืองต้นแบบ ด้านศิลปวัฒนธรรม : เมืองเก่าสงขลา (Culture Smart City : Songkhla Old Town) 4.7 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการอื่น ๆ (ข้อ 4.4 – 4.7 อยู่ภายใต้โครงการพัฒนาและผลิต กำลังคนของประเทศเพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0)	หน่วยงานจัดทำรายละเอียด ตามแบบฟอร์ม ดังนี้ 1. โครงการผลิตกำลังคนด้านขนส่งทางน้ำ และ โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและฝึกอบรมระบบขนส่ง ทางรางศรีวิชัยฯ เป็นโครงการภายใต้ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง เพื่อรองรับ ยุทธศาสตร์ชาติ 2. โครงการพัฒนาเมืองต้นแบบด้านศิลป วัฒนธรรม : เมืองเก่าสงขลา (Culture Smart City : Songkhla Old Town) เป็นโครงการ สำคัญ ที่คณะรัฐมนตรีได้ มีมติเมื่อวันที่ 6 กันยายน 2565 เห็นชอบในหลักการตามที่ กระทรวงวัฒนธรรม (วธ.) เสนอ เพื่อรองรับ ยุทธศาสตร์ชาติ 3. เสนอในรูปของโครงการให้จัดทำรายละเอียด โครงการตามแบบฟอร์มดังนี้ (1) แบบฟอร์ม : สรุปโครงการ (2) แบบฟอร์ม : สรุปรายละเอียดโครงการ (3) แบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ 4. หากโครงการมีการเสนอของบลงทุนให้จัดทำ รายละเอียดตามแบบฟอร์ม งบลงทุน (ถ้ามี)

ตารางที่ 3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี จำแนกตามงบรายจ่าย (ต่อ)

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
4. งบเงินอุดหนุน (ต่อ)	
4.8 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการจากวิกฤติสู่การปรับตัว : การพัฒนาการท่องเที่ยวทางทะเลอ่าวไทย – อันดามัน คุณภาพสูง ด้วยการพัฒนาระบบนิเวศการเรียนรู้ การจัดการสมัยใหม่ เทคโนโลยีและนวัตกรรม 4.9 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการอื่น ๆ (ข้อ 4.8 – 4.9 อยู่ภายใต้โครงการพัฒนากำลังคนด้วยเทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อรองรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวชายฝั่งวิถีใหม่ (Coastal Tourism))	หน่วยงานจัดทำรายละเอียด ตามแบบฟอร์ม ดังนี้ 1. เป็นโครงการสำคัญ เพื่อรองรับยุทธศาสตร์ชาติ 2. เสนอในรูปของโครงการให้จัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์ม ดังนี้ (1) แบบฟอร์ม : สรุปโครงการ (2) แบบฟอร์ม : สรุปรายละเอียดโครงการ (3) แบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ 3. หากโครงการมีการเสนอของบลงทุนให้จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม งบลงทุน (ถ้ามี)
4.10 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศักยภาพกำลังคนสมรรถนะสูง เพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ	หน่วยงานจัดทำรายละเอียด ตามแบบฟอร์ม ดังนี้ 1. เป็นโครงการ เพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ ใน 6 ประเด็น ดังนี้ 1) ด้านอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ (Semiconductor) 2) ด้านดิจิทัล (Fintech and big data analytics) 3) ด้านการผลิตยานยนต์ไฟฟ้าและชิ้นส่วน (Electric Vehicle : EV) 4) ด้านการผลิตสินค้าเกษตรและแปรรูปมูลค่าสูง (เกษตร ประมง สัตวแพทย์) 5) ด้านการท่องเที่ยวเน้นคุณภาพและยั่งยืน (โรงแรม ท่องเที่ยว อาหาร เทคโนโลยี นวัตกรรม งานสร้างสรรค์) 6) ด้านการพัฒนาระบบอัตโนมัติและหุ่นยนต์ (AI and Robotic)

ตารางที่ 3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี จำแนกตามงบรายจ่าย (ต่อ)

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
4. งบเงินอุดหนุน (ต่อ)	
4.10 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศักยภาพกำลังคนสมรรถนะสูง เพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ (ต่อ)	2. เสนอในรูปของโครงการให้จัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มดังนี้ (1) แบบฟอร์ม : สรุปรูปโครงการ (2) แบบฟอร์ม : สรุปรายละเอียดโครงการ (3) แบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ 3. หากโครงการมีการเสนอของบลงทุนให้จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม งบลงทุน (ถ้ามี)
4.11 โครงการภายใต้แผนบูรณาการ	1. เป็นโครงการภายใต้แผนงานบูรณาการ (กองนโยบายและแผนดำเนินการ เมื่อเจ้าภาพบูรณาการแจ้งให้จัดทำเสนอขอโครงการ) 2. เสนอในรูปของโครงการให้จัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มเจ้าภาพโครงการ 3. หากโครงการมีการเสนอของบลงทุนให้จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม งบลงทุน (ถ้ามี)

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณฯ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามระเบียบดังกล่าว เพื่อส่งข้อมูลไปยังมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้จัดทำตามผลผลิตและงบรายจ่ายได้ดังนี้

3.2.1 ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1) งบลงทุน

1.1) งบลงทุน ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.1.1) รายการครุภัณฑ์

1.1.2) รายการสิ่งก่อสร้าง

2) งบเงินอุดหนุน

2.1) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.1.1) ค่าตอบแทน

2.1.1.1) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง

2.1.1.2) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

2.1.2) ค่าใช้สอย

2.1.2.1) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ / สิ่งก่อสร้าง

2.1.2.2) ค่าจ้างเหมาบริการ

2.1.2.3) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ

2.1.2.4) ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง

2.1.2.5) ค่าประกันรถ (พรบ.)

2.1.3) ค่าวัสดุ

2.1.3.1) วัสดุการศึกษา

2.1.3.2) วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

2.1.3.3) วัสดุหนังสือ วารสารและตำรา

2.1.3.4) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

2.1.3.5) วัสดุสำนักงาน

- 2.1.3.6) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
- 2.1.3.7) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
- 2.1.3.8) วัสดุคอมพิวเตอร์
- 2.1.3.9) วัสดุกีฬา
- 2.1.3.10) วัสดุการเกษตร
- 2.1.3.11) วัสดุงานบ้านงานครัว
- 2.1.3.12) วัสดุสิ่งก่อสร้าง
- 2.1.4) ค่าสาธารณูปโภค
 - 2.1.4.1) ค่าไฟฟ้า
 - 2.1.4.2) ค่าประปา
 - 2.1.4.3) ค่าโทรศัพท์

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ อย่างเคร่งครัด และจะต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ข้อมูล มีความถูกต้อง ชัดเจน แม่นยำ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1) ควรทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างละเอียดรอบคอบ และมีความถูกต้อง เหมาะสมของข้อมูลมากที่สุด ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ของหน่วยงาน

2) ตรวจสอบนโยบาย และแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มาวิทยาลัย กำหนดในแต่ละปีงบประมาณว่ามีการปรับเปลี่ยนหรือดำเนินการไปในทิศทางใด เพื่อคณะจะได้จัดทำ คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีสอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย และแนวทางการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัย

3) คณะฯ ควรกำกับให้มีการดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการจัดคำ เสนอของงบประมาณ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนสำเร็จทันตามกำหนด ระยะเวลาที่ต้องส่งให้กองนโยบายและแผนจัดส่งให้สำนักงานงบประมาณต่อไป

4) การจัดส่งข้อมูลประกอบคำเสนอขอของประมาณ โดยเฉพาะหมวดงบลงทุน (ครุภัณฑ์และ สิ่งก่อสร้าง) ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ เพื่อเพิ่มโอกาสในการได้รับการพิจารณา สนับสนุนงบประมาณ

5) ตรวจสอบจำนวนนักศึกษารับใหม่ จำนวนนักศึกษาสำเร็จการศึกษา และจำนวนนักศึกษา ทั้งหมด เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำสำเนาขอทวงประมาณการรายจ่ายจ่ายจ่าย

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้จัดทำได้ศึกษาแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับงบประมาณ

1.1 ความหมายของงบประมาณ

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำงบประมาณ

1.3 ประโยชน์ของงบประมาณ

2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.4.1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับงบประมาณ

1) ความหมายของงบประมาณ

ราชบัณฑิตยสถาน (2530: 202) ให้ความหมายไว้ว่า งบประมาณ หมายถึง บัญชีหรือจำนวน เงินที่กำหนดไว้เป็นรายรับและรายจ่าย

อินสอน บัวเขียว (2537: 164-167) กล่าวว่า งบประมาณ หมายถึง แผนการดำเนินงานของ กิจการใดกิจการหนึ่ง ที่เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับระยะใดเวลาหนึ่งในอนาคต

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2540: 6) ให้ความหมายของคำว่า งบประมาณเป็นเครื่องมือ สำคัญของผู้บริหารที่จะนำมาใช้ในการวางแผนและควบคุมการจัดหาทรัพยากรและการนำเอาทรัพยากรไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

อารีลักษณ์ พงษ์โสภา (2545: 12) กล่าวว่า งบประมาณ หมายถึง แผนที่ทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือที่แสดงถึงนโยบายของผู้บริหารในการดำเนินงานและควบคุมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

ทองใบ อีรณันท์ทางกูร (2552: 105) ได้ให้ความหมาย “งบประมาณ” หมายถึง การประมาณรายรับและรายจ่าย ในแง่ของบัญชี งบประมาณเป็นการแสดงรายรับ รายจ่ายในแง่ของแผนงานเป็นแผนการใช้จ่ายทรัพยากรของรัฐในการดำเนินการใด ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

พนิดา พานิชกุล (2554) ให้ความหมายของงบประมาณว่า หมายถึง แผนการเกี่ยวกับการดำเนินงานที่กำหนดไว้ล่วงหน้าในรูปแบบที่เป็นตัวเลข สำหรับระยะเวลาใดเวลาหนึ่งในอนาคตกล่าวคือ เป็นกระบวนการเกี่ยวกับการวางแผน การจัดหาและใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานในอนาคต

3.4.2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ขวัญฤดี คล้ายแก้ว (2550) ได้ทำการศึกษา การวิเคราะห์การบริหารงบประมาณของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 – 2549 พบว่าคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีรายจ่ายทั้งหมดจากงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 2548 และ 2549 เท่ากับ 137.39 159.30 และ 178.20 ล้านบาทตามลำดับ มีสัดส่วนโดยเฉลี่ยของเงินงบประมาณแผ่นดิน ร้อยละ 59.75 โดยเป็นรายจ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ร้อยละ 45.56 หมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ ร้อยละ 24.35 หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ร้อยละ 12.02 หมวดเงินอุดหนุน ร้อยละ 9.19 หมวดค่าจ้างชั่วคราว ร้อยละ 3.52 หมวดอื่น ๆ (เงินสมทบมหาวิทยาลัย) ร้อยละ 2.32 หมวดรายจ่ายอื่น ร้อยละ 1.79 และหมวดค่าสาธารณูปโภค ร้อยละ 1.25 ทั้งนี้หากตัดรายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำออก จะพบว่าค่าใช้จ่ายในส่วนที่เหลือจะเป็นค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ในสัดส่วนที่สูงกว่างบประมาณแผ่นดินประมาณ 3 เท่า

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

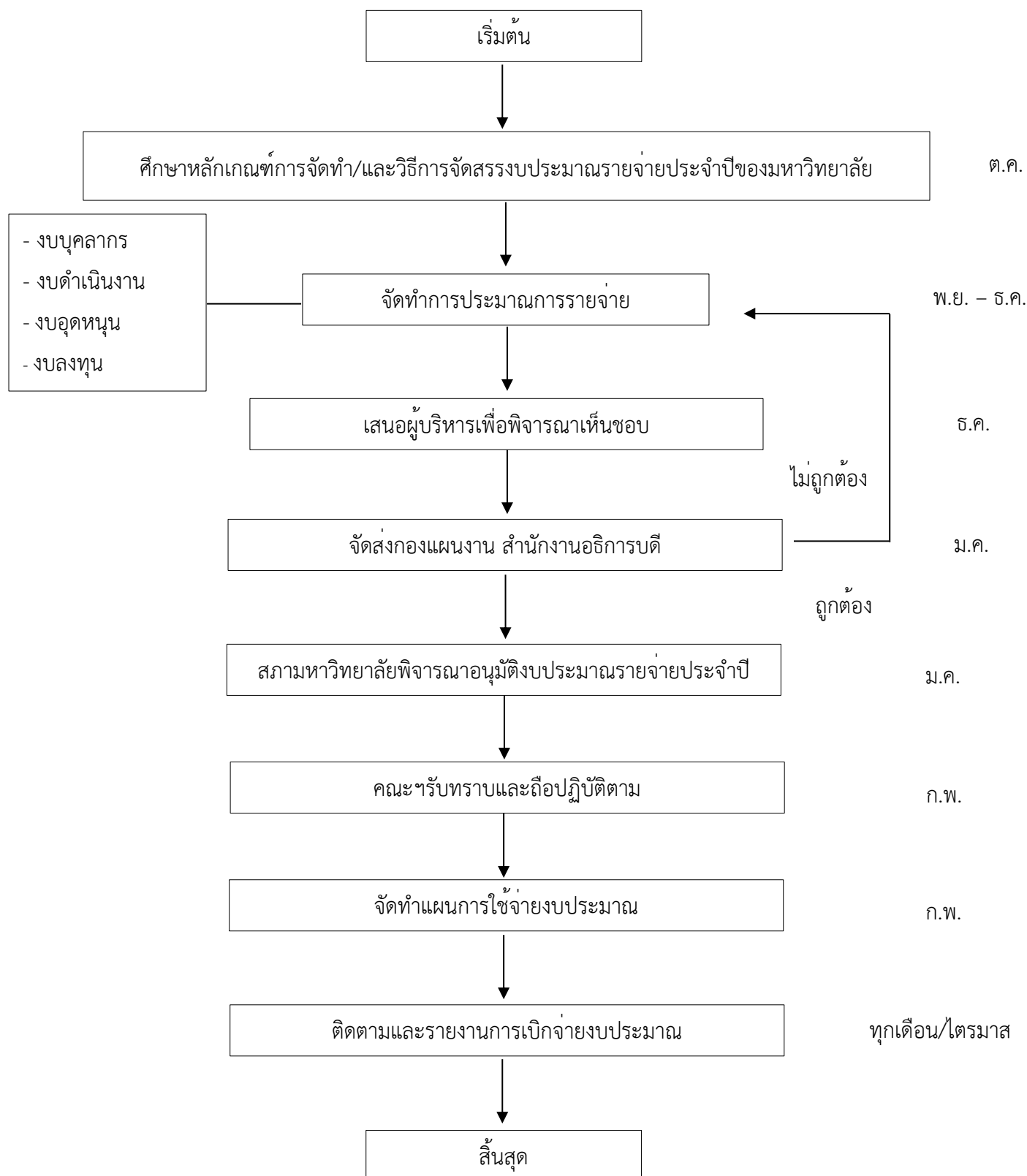
ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มีเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 แผนปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.1 แผนการปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

งานที่ปฏิบัติ	แผนการปฏิบัติงาน				
	ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5
การจัดทำ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	- จัดทำคำ เสนอขอ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	- นำคำเสนอ ขอ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี เข้าที่ ประชุม คณะกรรมการ ประจำคณะฯ เพื่อขอความ เห็นชอบจัดทำ หนังสือ	- ส่งข้อมูลคำ เสนอขอ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี ไปยัง มหาวิทยาลัย	- มหาวิทยาลัย แจ้งจัดสรร งบประมาณ รายจ่ายประจำปี กลับมายังคณะฯ เพื่อดำเนินการ จัดทำแผนปฏิบัติ งานประจำปี งบประมาณ	- คณะฯ แจ้ง หน่วยงานใน สังกัดดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติ งานประจำปี งบประมาณและ เอกสารจัดสรร งบประมาณ รายจ่ายประจำปี

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

แบบฟอร์ม งบดำเนินงาน ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี					
ค่าใช้จ่าย (เงินสมทบกองทุนประกันสังคม) หน่วยงาน.....					
					แบบ ง.2-3
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	อัตราเงินเดือน	เงินเดือน 12 เดือน	ค่าประกันสังคม 5% ต่อปี	
	พนักงานราชการ				
1					
2					
3					
รวม					

ภาพที่ 4.9 แบบฟอร์มค่าใช้จ่าย (เงินสมทบกองทุนประกันสังคม)

แบบฟอร์ม งบดำเนินงาน ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ค่าใช้จ่าย (ค่าจ้างเหมาบริการ) หน่วยงาน.....

แบบ ง.2-7

ลำดับ ที่	รายการค่าจ้างเหมา	ลักษณะการจ้างเหมา (✓ในช่อง)		จำนวน (คน)	งบประมาณ ในการจ้างเหมา
		รายบุคคล	บริษัท		
	เช่น				
1.	ค่าจ้างทำความสะอาด				
2.	ดูแลต้นไม้ / สนามหญ้า				
3.	รักษาความปลอดภัย				
รวม					

ภาพที่ 4.13 แบบฟอร์มค่าใช้จ่าย (ค่าจ้างเหมาบริการ)

4) แบบฟอร์มสรุปค่าวัสดุ

- แบบฟอร์มค่าวัสดุการศึกษา (แบบฟอร์ม : สรุปค่าวัสดุ-2-8) ภาพที่ 4.14
- แบบฟอร์มค่าวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ (แบบฟอร์ม : สรุปค่าวัสดุ-2-9) ภาพที่ 4.15
- แบบฟอร์มค่าวัสดุ หนังสือ วารสาร และตำรา (แบบฟอร์ม : สรุปค่าวัสดุ-2-10) ภาพที่ 4.16
- แบบฟอร์มค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (แบบฟอร์ม : สรุปค่าวัสดุ-2-11) ภาพที่ 4.17
- แบบฟอร์มค่าวัสดุสำนักงาน (แบบฟอร์ม : สรุปค่าวัสดุ-2-12) ภาพที่ 4.18
- แบบฟอร์มค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ (แบบฟอร์ม : สรุปค่าวัสดุ-2-13) ภาพที่ 4.19
- แบบฟอร์มค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ (แบบฟอร์ม : สรุปค่าวัสดุ-2-14) ภาพที่ 4.20
- แบบฟอร์มค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ (แบบฟอร์ม : สรุปค่าวัสดุ-2-15) ภาพที่ 4.21
- แบบฟอร์มค่าวัสดุกีฬา (แบบฟอร์ม : สรุปค่าวัสดุ-2-16) ภาพที่ 4.22
- แบบฟอร์มค่าวัสดุเกษตร (แบบฟอร์ม : สรุปค่าวัสดุ-2-17) ภาพที่ 4.23
- แบบฟอร์มค่าวัสดุงานบ้านงานครัว (แบบฟอร์ม : สรุปค่าวัสดุ-2-18) ภาพที่ 4.24

แบบฟอร์ม งบดำเนินงาน ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี															
ค่าวัสดุ (วัสดุการศึกษา) หน่วยงาน.....															
แผนก/สาขาวิชา	จำนวน นศ. ปี 2558 ทอม 2					อัตราค่าวัสดุ บาท/คน/ทอม (2)	รวมค่าวัสดุ ทอม 2/58 (3) = (1) x (2)	จำนวน นศ. ปี 2559 ทอม 1					อัตราค่าวัสดุ บาท/คน/ทอม (5)	รวมค่าวัสดุ ทอม 1/59 (6) = (4) x (5)	รวมค่าวัสดุ ต่อปี (3) + (6)
	ปี 1	ปี 2	ปี 3	ปี 4	ปี 5			ปี 1	ปี 2	ปี 3	ปี 4	ปี 5			
ระดับ ปวส.															
1. แผนกวิชา.....															
2. แผนกวิชา.....															
ระดับปริญญาตรี															
หลักสูตร 2 ปี															
1. สาขาวิชา.....															
2. สาขาวิชา.....															
หลักสูตร 3 ปี															
3. สาขาวิชา.....															
4. สาขาวิชา.....															
หลักสูตร 4 ปี															
5. สาขาวิชา.....															
6. สาขาวิชา.....															
หลักสูตร 5 ปี															
7. สาขาวิชา.....															
8. สาขาวิชา.....															
รวมทั้งสิ้น															

ภาพที่ 4.14 แบบฟอร์มสรุปค่าวัสดุ (ค่าวัสดุการศึกษา)

5) แบบฟอร์มสรุบบงลงทุน

- แบบฟอร์มสรุบบงลงทุน (แบบฟอร์ม : รายการครุภัณฑ์ ง.3) ภาพที่ 4.25
- แบบฟอร์มแบบเสนอรายการครุภัณฑ์ (แบบฟอร์ม : รายการครุภัณฑ์ ง.4) ภาพที่ 4.26
- แบบฟอร์มแบบเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์(Spec.) ภาพที่ 4.27
- แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ

ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท ภาพที่ 4.28

สรุบบงลงทุน ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี					
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.					
หน่วยงาน.....					
					แบบ ง.3
ลำดับ ที่	รายการ (เรียงตามลำดับความสำคัญ)	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณ	ประเภทครุภัณฑ์
รายการครุภัณฑ์					
1.					ใส่เฉพาะ
2.					หมายเลข
3.					ประเภทของ
4.					ครุภัณฑ์
5.					เช่น (1)
6.					
7.					
8.					
รวมทั้งสิ้น					
หมายเหตุ ประเภทครุภัณฑ์					
	(1) ครุภัณฑ์การศึกษา				
	(2) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				
	(3) ครุภัณฑ์ห้องสมุด				
	(4) ครุภัณฑ์สำนักงาน				
	(5) ครุภัณฑ์ประกอบอาคารใหม่				

ภาพที่ 4.25 แบบฟอร์มสรุบบงลงทุน

แบบเสนอรายการครุภัณฑ์

หน่วยงาน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ 1 แหล่งงบประมาณ/ผลผลิต /โครงการ

แหล่งงบประมาณ :

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

ผลผลิต/โครงการ :

- ☐ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- ☐ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ☐ โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0
 - ☐ โครงการผลิตกำลังคนด้านขนส่งทางน้ำ
 - ☐ โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและฝึกอบรมระบบขนส่งทางรางศรีวิชัย Srivijaya Railway Training and Research Center (SRTRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 - ☐ โครงการพัฒนาเมืองต้นแบบด้านศิลปวัฒนธรรม : เมืองเก่าสงขลา (Culture Smart City : Songkhla Old Town)
 - ☐ โครงการ.....
- ☐ โครงการพัฒนาศักยภาพกำลังคนสมรรถนะสูง เพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ
 - ☐ โครงการ.....
- ☐ โครงการพัฒนากำลังคนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อรองรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวชายฝั่ง
วิถีใหม่ (Coastal Tourism)
 - ☐ โครงการ.....
- ☐ โครงการที่สนับสนุนการขับเคลื่อนแนวทางการพัฒนาตามร่างกรอบแผนพัฒนาภาค
 - ☐ โครงการ.....
- ☐ โครงการภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศ มทร.ศรีวิชัย (ระบุ Flagship)
 - ☐ โครงการ (Flagship)
- ☐ อื่น ๆ
 - ☐ ระบุ

ภาพที่ 4.26 แบบฟอร์มแบบเสนอรายการครุภัณฑ์

ส่วนที่ 2 ความสอดคล้องระดับนโยบายประเทศ/มหาวิทยาลัย

1. รายการครุภัณฑ์ตอบสนองภารกิจ

- ☐ ภารกิจยุทธศาสตร์
- ☐ ภารกิจพื้นฐาน (กรณีตอบภารกิจพื้นฐาน ข้ามไปทำส่วนที่ 3)

2. รายการครุภัณฑ์ที่มีความสอดคล้องกับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ

- | | |
|--|--|
| ☐ ยานยนต์สมัยใหม่ | ☐ อิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ |
| ☐ เกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ | ☐ การท่องเที่ยวกลุ่มรายได้/เชิงสุขภาพ |
| ☐ การแปรรูปอาหาร | ☐ หุ่นยนต์เพื่ออุตสาหกรรม |
| ☐ การบินและโลจิสติกส์ | ☐ เชื้อเพลิงชีวภาพและเคมีชีวภาพ |
| ☐ ดิจิทัล | ☐ 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 4.26 แบบฟอร์มแบบเสนอรายการครุภัณฑ์ (ต่อ)

ส่วนที่ 3 รายละเอียดครุภัณฑ์

	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	งบประมาณ (บาท)
1. ชื่อรายการครุภัณฑ์.....				
2. พื้นที่ติดตั้ง ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....				
3. ประเภทครุภัณฑ์				
☐ ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	☐ ครุภัณฑ์การเกษตร	☐ ครุภัณฑ์การแพทย์		
☐ ครุภัณฑ์การศึกษา	☐ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	☐ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว		
☐ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	☐ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	☐ ครุภัณฑ์โรงงาน		
☐ ครุภัณฑ์สำนักงาน	☐ ครุภัณฑ์สำรวจ	☐ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์		
☐ อื่น ๆ				
4. ลักษณะครุภัณฑ์				
4.1 ☐ ครุภัณฑ์ ICT หรือ มีครุภัณฑ์ ICT ประกอบอยู่ด้วย				
4.2 ☐ ไม่ใช่ครุภัณฑ์ ICT หรือ ไม่มีครุภัณฑ์ ICT ประกอบอยู่ด้วย				
5. วัตถุประสงค์ของครุภัณฑ์				
☐ เพื่อทดแทนของเดิม (เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิมที่เสื่อมสภาพ)				
☐ เพื่อเพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต (เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ทั้งการเพิ่มขึ้นตามนโยบายรัฐบาล หรือเพิ่มขึ้นตามความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย)				
☐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต (เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงคุณภาพ/ มาตรฐานการดำเนินงาน)				
☐ ครุภัณฑ์ประกอบอาคารใหม่ ระบุชื่ออาคาร.....สร้างเสร็จปีงบประมาณ พ.ศ.				
☐ ความจำเป็นต้องมี เพื่อรองรับการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โปรดระบุ.....				

ภาพที่ 4.26 แบบฟอร์มแบบเสนอรายการครุภัณฑ์ (ต่อ)

6. เหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ของการใช้งาน (บรรยายโดยละเอียด)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มาตรฐานขั้นต่ำที่ควรมี..... มีอยู่แล้ว..... ใช้การได้..... ขำรด.....

ใช้สำหรับวิชา.....

หลักสูตร..... ระดับ.....

จำนวนนักศึกษา..... ความถี่ในการใช้งาน...../สัปดาห์

7. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (ระบุจำนวนเงิน)

ลงนามสัญญา โปรดระบุ งบประมาณ.....บาท เดือน/ปี.....

เบิกจ่ายเงิน โปรดระบุ งบประมาณ.....บาท เดือน/ปี.....

8. ใบเสนอราคา (บาท)

ชื่อบริษัท/ห้างฯ/ร้าน ที่ 1เสนอราคา บาท

ชื่อบริษัท/ห้างฯ/ร้าน ที่ 2เสนอราคา บาท

ชื่อบริษัท/ห้างฯ/ร้าน ที่ 3เสนอราคา บาท

ภาพที่ 4.26 แบบฟอร์มแบบเสนอรายการครุภัณฑ์ (ต่อ)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec.)

ชื่อครุภัณฑ์.....จำนวน.....

หน่วยงาน.....วงเงิน.....บาท

☐ เงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี.....
 ☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี.....

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ

ผู้ออกรายละเอียด

1.

(.....)

2.

(.....)

3.

(.....)

ภาพที่ 4.27 แบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (SPEC.)

	แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท	หน้า 1 / 7
---	--	---------------

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	
------------------------	--

2. ส่วนราชการ		
2.1 ชื่อส่วนราชการ	ขอรับการพิจารณาจัดระบบคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์ในกำกับ หรือ องค์การมหาชน หรือ สถาบันการศึกษา	
2.2 ชื่อหน่วยงาน	ระบุกอง/สำนัก/ศูนย์/แผนก	
2.3 ผู้รับผิดชอบโครงการ	ชื่อ-สกุล :	
	ตำแหน่ง :	
	โทรศัพท์ :	มือถือ :
	อีเมล :	

3. งบประมาณ

3.1 งบประมาณโครงการ

☒ งบประมาณโครงการปีเดียว	
ปีงบประมาณ พ.ศ.	ระบุปีงบประมาณ
วงเงินงบประมาณ	ระบุตัวเลข บาท
วงเงินด้าน ICT	ระบุตัวเลข บาท

☐ งบประมาณโครงการมากกว่า 1 ปี		
ปีงบประมาณ พ.ศ.		
ปีงบประมาณ พ.ศ.	วงเงินงบประมาณ (บาท)	วงเงินงบประมาณด้าน ICT (บาท)
รวมวงเงินงบประมาณทั้งสิ้น		

ไม่ต้องดำเนินการ

3.2 แหล่งเงิน				
☐ งบประมาณแผ่นดิน	☐ เงินนอกงบประมาณ	☐ เงินช่วยเหลือ	☐ เงินรายได้	☐ เงินนอกงบประมาณ
☐ เงินช่วยเหลือ	☐ เงินกู้	☐ อื่นๆ (ระบุ)		

ภาพที่ 4.28 แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ
 ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
 ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท

	แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท	หน้า 2 / 7
---	---	----------------------

4. หลักการและเหตุผล

(บรรยาย ความจำเป็น เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญ ที่ต้องจัดหาครุภัณฑ์รวมถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้น/สิ่งที่จะได้ไปจากการจัดหาครุภัณฑ์)

5. วัตถุประสงค์

(ระบุวัตถุประสงค์ของครุภัณฑ์ ที่มีความสอดคล้องกับแผนการแม่ข่าย และชี้แจงครุภัณฑ์)

6. เป้าหมาย

(ให้ระบุกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนให้ชัดเจน)

7. ลักษณะโครงการ

☐ จัดทำใหม่
 ☐ ขยายระบบเดิม
 ☐ ทดแทนระบบเดิม
 ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(กรณีทดแทนระบบเดิมให้กรอกเลขที่รุ่นในข้อ 8 ด้วย)

ภาพที่ 4.28 แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ
 ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
 ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท (ต่อ)

	แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท	หน้า 3 / 7
---	--	---

8. รายการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน		
รายการ	สถานที่ติดตั้ง	ติดตั้งใช้งานเมื่อปี พ.ศ.

9. โครงสร้างและการเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์
ไม่ต้องดำเนินการ

10. บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ปัจจุบัน	
ตำแหน่ง	จำนวน
โปรดระบุ (ถ้ามี)	

11. แผนการดำเนินงาน และระยะเวลาดำเนินงาน	
ระยะเวลาดำเนินงาน	ระบุระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด (เดือน - ปี พ.ศ.)

กิจกรรม	กำหนดการดำเนินงาน (เดือน)												หมายเหตุ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

ภาพที่ 4.28 แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ
 ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
 ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท (ต่อ)

	แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท	หน้า 4 / 7
---	---	---------------

12. ความสอดคล้องกับนโยบายหรือแผนที่เกี่ยวข้อง

- ☐ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ / แผนปฏิรูปประเทศ
☐ สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม / แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย
☐ สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลของกระทรวง
☐ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการดิจิทัลของหน่วยงาน
☐ อื่น ๆ ระบุ (อธิบายถึงความสอดคล้องกับนโยบายหรือแผนที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่เสนอขออนุมัติ)

(โปรดระบุ)

13. รายละเอียดอุปกรณ์/การพัฒนาระบบงาน ที่เสนอขอจัดหา
13.1 รายละเอียดอุปกรณ์/ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท) (รวม VAT)	ราคารวม (บาท) (รวม VAT)	เกณฑ์ ICT
1. ระบุชื่อรายการ/อุปกรณ์	ระบุ จำนวน พร้อม หน่วย			☐ ไม่มีรายการตามเกณฑ์ ☐ เป็นไปตามเกณฑ์ ☐ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ (ระบุเหตุผล / คำชี้แจง)
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ				
1.1				
1.2				
1.3				
2. ระบุชื่อรายการ/อุปกรณ์				☐ ไม่มีรายการตามเกณฑ์ ☐ เป็นไปตามเกณฑ์ ☐ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ (ระบุเหตุผล / คำชี้แจง)
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ				
2.1				
2.2				
2.3				
3. ระบุชื่อรายการ/อุปกรณ์				☐ ไม่มีรายการตามเกณฑ์ ☐ เป็นไปตามเกณฑ์ ☐ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ (ระบุเหตุผล / คำชี้แจง)
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ				
3.1				
3.2				
3.3				
รวมทั้งสิ้น				

ภาพที่ 4.28 แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ
 ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
 ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท (ต่อ)

	แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท	หน้า 5 / 7

13.2 รายละเอียดการพัฒนาโรงงาน	
-------------------------------	--

13.2.1 ชื่อโรงงาน	
-------------------	--

13.2.2 ขอบเขตและข้อกำหนดของโรงงาน	
-----------------------------------	--

13.2.3 แนวคิดของโรงงาน (Conceptual Design)	
--	--

ไม่ต้องดำเนินการ

13.2.4 รายละเอียดค่าใช้จ่ายการพัฒนาโรงงาน	
---	--

รายการค่าใช้จ่าย	ระยะเวลา (เดือน)	อัตรา (บาท)	จำนวน	รวมค่าใช้จ่าย
1. ค่าใช้จ่ายบุคลากรที่ใช้ในการพัฒนาโรงงาน				
1.1 ผู้จัดการโครงการ				
1.2 นักวิเคราะห์ระบบ				
1.3 ...				
2. ค่าใช้จ่ายซื้อพัฒนาและเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาโรงงาน				
3. ค่าที่ปรึกษาโครงการหรือผู้เชี่ยวชาญ				
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ใช้ในการพัฒนาโรงงาน				
รวมทั้งหมด				

หมายเหตุ ให้คำนวณเป็นรายกรณีค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคาสารงานพัฒนาของกระทรวงศึกษาธิการ และให้แนบหลักฐานการจ้างบริษัทหรือหน่วยงานการอื่น

ภาพที่ 4.28 แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ
ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท (ต่อ)

	แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท	หน้า 6 / 7
---	---	--------------------------------------

14. วิธีการจัดหา

☐ จัดซื้อ
 ☐ การจ้าง
 ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

15. หมายเหตุถึงผู้ประกอบระบบงาน ตามข้อ 13

รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

16. ระเบียบที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

(ไม่ต้องติดอากรแสตมป์และของผิดกฎหมายไว้ประจำ เครื่องบินผู้โดยสาร ให้ระเบียบโดยกรมและหน่วยงานผู้ดำเนินการ)

ลงชื่อผู้มีอำนาจโครงการ.....
 (.....) (ระบุตำแหน่งหน่วยงาน)
 ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 4.28 แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ
 ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
 ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท (ต่อ)

	แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท	หน้า 1 / 1
---	--	----------------------

17. การลงนามรับรองโครงการ/กิจกรรม

เห็นชอบ โครงการ/กิจกรรม (รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม)

ลงนามแทน (ในนามของหน่วยงาน/สวทช.)บาท ของ (ในนามหน่วยงาน/บริษัท/กรม/คณะ หน่วยงานให้ทุน/ผู้สนับสนุน)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยาศาสตร์ประจำจังหวัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

วันที่.....

ภาพที่ 4.28 แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ
ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท (ต่อ)

6) แบบฟอร์มจำนวนนักศึกษา

- แบบฟอร์มจำนวนนักศึกษาใหม่ ดังภาพที่ 4.29
- แบบฟอร์มจำนวนนักศึกษาสำเร็จ ดังภาพที่ 4.30
- แบบฟอร์มจำนวนนักศึกษาทั้งหมด ดังภาพที่ 4.31

ตัวอย่าง การจัดทำจำนวนนักศึกษา

นักศึกษาใหม่ ระดับปวส. ป.ตรี และ ป.โท ประจำปีงบประมาณ 2569																			
หน่วยงาน.....																			
รายการ	ด้านสังคมศาสตร์						ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี						รวมทั้งสิ้น						
	ปกติ	สมทบ	การจัดการ นวัตกรรม ทางการค้า	วิศวกรรม เครื่องกลเรือ	เทคโนโลยี ปิโตรเลียม	รวม	ปกติ	สมทบ	การจัดการ นวัตกรรม ทางการค้า	วิศวกรรม เครื่องกลเรือ	เทคโนโลยี ปิโตรเลียม	รวม	ปกติ	สมทบ	การจัดการ นวัตกรรม ทางการค้า	วิศวกรรม เครื่องกลเรือ	เทคโนโลยี ปิโตรเลียม	รวม	
ระดับ ปวส.																			
หลักสูตร 2 ปี																			
สาขาวิชา.....																			
ระดับ ป.ตรี																			
หลักสูตร 2 ปี																			
สาขาวิชา.....																			
หลักสูตร 2-3 ปี																			
สาขาวิชา.....																			
หลักสูตร 3 ปี																			
สาขาวิชา.....																			
หลักสูตร 4 ปี																			
สาขาวิชา.....																			
ระดับ ป.โท																			
หลักสูตร 2 ปี																			
สาขาวิชา.....																			
รวมนักศึกษาใหม่																			

ภาพที่ 4.29 แบบฟอร์มจำนวนนักศึกษาใหม่

นักศึกษาสำเร็จ ระดับปวส. ป.ตรี และ ป.โท ประจำปีงบประมาณ 2569																			
หน่วยงาน.....																			
รายการ	ด้านสังคมศาสตร์						ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี						รวมทั้งสิ้น						
	ปกติ			สมทบ			วิศวกรรมเครื่องกลเรือ			เทคโนโลยีปิโตรเลียม			รวมทั้งสิ้น			รวม			
	2/2568 (คน)	3/2568 (คน)	1/2569 (คน)	รวม	2/2568 (คน)	3/2568 (คน)	1/2569 (คน)	รวม	2/2568 (คน)	3/2568 (คน)	1/2569 (คน)	รวม	2/2568 (คน)	3/2568 (คน)	1/2569 (คน)	รวม	2/2568 (คน)	3/2568 (คน)	1/2569 (คน)
ระดับ ปวส.																			
หลักสูตร 2 ปี																			
สาขาวิชา.....																			
ระดับ ป.ตรี																			
หลักสูตร 2 ปี																			
สาขาวิชา.....																			
หลักสูตร 2-3 ปี																			
สาขาวิชา.....																			
หลักสูตร 3 ปี																			
สาขาวิชา.....																			
หลักสูตร 4 ปี																			
สาขาวิชา.....																			
ระดับ ป.โท																			
หลักสูตร 2 ปี																			
สาขาวิชา.....																			
รวมนักศึกษาสำเร็จ																			

ภาพที่ 4.30 แบบฟอร์มจำนวนนักศึกษาสำเร็จ

นักศึกษาที่สมัคร ระดับ ปวช. ปวส. และ ป.โท ประจำปีงบประมาณ 2569																											
หน่วยงาน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											
กำหนดการสอบแข่งขัน.....																											

ภาพที่ 4.31 แบบฟอร์มจำนวนนักศึกษาทั้งหมด

7) แบบฟอร์มสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ดังภาพที่ 4.32

ตัวอย่าง แบบฟอร์มสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

สรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569						
หน่วยงาน.....						
หมวดรายจ่าย	หมวดที่ 1 : รายการบุคลากรภาครัฐ	หมวดที่ 2 : ผู้ดำเนินการศึกษา ด้านสังคมศาสตร์	หมวดที่ 3 : ผู้ดำเนินการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	โครงการที่ 4 : โครงการพัฒนา และผลิตกำลังคนของประเทศไทย เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0	โครงการที่ 5 : โครงการพัฒนา ด้านวิศวกรรมเทคโนโลยีและ นวัตกรรมเพื่อรองรับอุตสาหกรรม การท่องเที่ยวชายฝั่งวิถีใหม่ (Coastal Tourism)	รวมทั้งสิ้น
1. งบบุคลากร						-
2. งบดำเนินงาน						-
3. งบลงทุน						-
4. งบเงินอุดหนุน						-
รวม	-	-	-	-	-	-

ภาพที่ 4.32 สรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 การนำคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำข้อมูลในขั้นตอนที่ 1 เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการรวบรวมคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

ขั้นตอนที่ 3 จัดส่งข้อมูลไปยังกองนโยบายและแผน

เมื่อคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ไปยังกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขั้นตอนที่ 4 แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ

เมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย แจ้งผลจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณมายังคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อแจ้งทราบ

ขั้นตอนที่ 5 แจ้งเวียนผลการจัดสรรงบประมาณให้กับบุคลากรทราบ

ผู้ปฏิบัติงานแจ้งเวียนข้อมูลผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และให้ดำเนินการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะเป็นลักษณะการปฏิบัติงานตามกำหนดปฏิทิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะวิศวกรรมศาสตร์ และกำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของคณะฯ ที่กำหนดขึ้นตามระยะเวลาที่สอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณ เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละปีไปเป็นตามกำหนดการปฏิทิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี

4.4 จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณควรยึดหลักปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 22 เมษายน 2554 ดังนี้

ข้อ 10 จริยธรรมสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- 10.1 ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
- 10.2 รักษาและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย
- 10.3 รักษาไว้ซึ่งความสามัคคีขององค์กร
- 10.4 พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 10.5 เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 10.6 เคารพต่อหลักความเสมอภาค
- 10.7 เคารพเสรีภาพทางวิชาการและเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น
- 10.8 ไม่ล่วงละเมิดทางเพศผู้อื่น
- 10.9 ใช้สอยทรัพย์สินขององค์กรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 10.10 อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่
- 10.11 ดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียง และเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- 1) การจัดทำงบประมาณในแต่ละปี มีการเปลี่ยนแปลง ขั้นตอน หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำในการจัดทำงบประมาณ และรายละเอียดของขั้นตอนที่ต้องดำเนินการมีจำนวนมาก
- 2) ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณขาดความเข้าใจที่แม่นยำในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและระเบียบใหม่ๆ

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

- 1) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 2) ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณศึกษากฎระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 3) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรวบรวมกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงกระบวนการ และวิธีการคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
- 4) ศึกษาเรียนรู้จากบุคคลชำนาญการที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ เพื่อเป็นที่ปรึกษาด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

5.3 ข้อเสนอแนะ

ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผู้จัดทำคู่มือ มีข้อเสนอแนะ เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น คือ มีการเปลี่ยนแปลง ขั้นตอน หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำในการจัดทำงบประมาณ จำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนั้นเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ต้องแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทันที

บรรณานุกรม

สุภาวดี สารพงษ์. (2566). คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568.จาก [HTTPS://DPL.WU.AC.TH/WP-CONTENT/UPLOADS/2023/09/DOC_BUDGET68.PDF](https://dpl.wu.ac.th/wp-content/uploads/2023/09/doc_budget68.pdf).

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548.ราชกิจจานุเบกษา.เล่ม 122 ตอนที่ 6 ก.หน้า 17-45 ลงวันที่ 18 มกราคม 2548.

ชัชวาลย์ เกิดศักดิ์ ฌ แวงน้อย. (2566). คู่มือปฏิบัติงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.จาก [HTTPS://WWW.TALAD.GO.TH/FILEUPLOAD/8812014348.PDF](https://www.talad.go.th/fileupload/8812014348.pdf)

สำนักงานงบประมาณ. (2565). คู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567. ม.ป.ท.

สำนักงานงบประมาณ. (2564). หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค. ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2564

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2561). แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยระยะยาว 20 ปี (พ.ศ.2561-2580).

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2566). แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยระยะปานกลาง 5 ปี (พ.ศ.2566-2570).

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.(2567). คู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวอลิษา อินจันทร์
ที่อยู่ปัจจุบัน	89 หมู่ที่ 8 ตำบลเขาวิเศษ อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2553 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเอก เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2555 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง พ.ศ. 2558- ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
สถานที่ทำงาน	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

