



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี

นางสาวสิริพร พุ่มไสว

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นางสาวสิริพร พุ่มไสว

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
ประวัติความเป็นมาของกองพัฒนานักศึกษา	4
โครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา	4
โครงสร้างการบริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา	5
โครงสร้างงานตามภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา	5
โครงสร้างการปฏิบัติงานของกองพัฒนานักศึกษา	7
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	12
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	13
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	14
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	17
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	19
แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	19
เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557	21
หลักเกณฑ์การจัดทำข้อเสนอของบประมาณประจำปี	21
อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (กระทรวงการคลัง)	24
มาตรฐานครุภัณฑ์ (สำนักงบประมาณ)	25
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	36

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	37
ประชุมคณะทำงาน	37
ตรวจสอบข้อมูล/วิเคราะห์ความต้องการใช้งบประมาณ	38
จัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี	40
จัดทำรายงานนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ความเห็นชอบ	73
คณะกรรมการฯ ของมหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณ	74
จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	75
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	77
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	77
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน	83
บรรณานุกรม	85
ภาคผนวก	
ประวัติผู้เขียน	86

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา	4
2 โครงสร้างการบริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา	5
3 โครงสร้างงานตามภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา	6
4 โครงสร้างการปฏิบัติงานกองพัฒนานักศึกษา	7
5 flow chart การจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี	18

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ดัชนีชี้วัดเชิงกลยุทธ์/ค่าเป้าหมาย	21
2	อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมในประเทศ	26
3	อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมในต่างประเทศ	28
4	ค่าโฆษณาผ่านทางสื่อป้ายโฆษณาไวเนล	29
5	บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (สำนักงานงบประมาณ)	30
6	คุณลักษณะเฉพาะสังเขป	35
7	แผนปฏิบัติงานการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี	37
8	ดัชนีชี้วัดเชิงกลยุทธ์/ค่าเป้าหมาย	39
9	การจัดทำบุคลากรภาครัฐ	41
10	งบบุคลากรภาครัฐ : ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย	42
11	การจัดทำงบดำเนินงาน	43
12	การจัดทำงบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)	45
13	การจัดทำงบเงินอุดหนุน	55
14	การจัดทำงบรายจ่ายอื่น	56
15	อัตราคำนวณเงินกิจกรรมนักศึกษา	64
16	ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข	77

คำนำ

การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี กองพัฒนานักศึกษา เป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีนัยต่อความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจของหน่วยงาน โดยการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี ต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ตามนโยบายการบริหารประเทศของรัฐบาล ซึ่งปัจจุบันสถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและเทคโนโลยี มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว มหาวิทยาลัยมีการทบทวนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี หน่วยงานเองก็ต้องทบทวนและปรับปรุงการดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ ตลอดจนการเสนอของงบประมาณที่มีความสอดคล้องและรองรับการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปีต้องเป็นไปอย่างเหมาะสม ประหยัด คุ่มค่า มีข้อมูลรองรับพร้อมสำหรับชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชา, คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยและผู้บริหาร อย่างสมเหตุสมผล

คู่มือการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี กองพัฒนานักศึกษา ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเสนอของงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงานตนเอง และเพื่อให้เป็นรูปแบบและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ท้ายนี้ ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี กองพัฒนานักศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

สิริพร พุ่มไสว
ผู้จัดทำ

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

งานบริหารทั่วไป เป็นงานหนึ่งของกองพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปของหน่วยงาน เช่น การติดต่อประสานงาน การร่างโต้ตอบหนังสือราชการการจัดเก็บเอกสาร การรวบรวมข้อมูล สถิติและการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานแผนและงบประมาณ งานบริหารการประชุม งานประกันคุณภาพการศึกษา งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และงานการจัดการความรู้ในหน่วยงาน ซึ่งต้องคำนึงถึงความถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ คู่มือและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการภายในหน่วยงานมีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี กองพัฒนานักศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน เพื่อเสนอของงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจด้านการส่งเสริมพัฒนาทักษะให้แก่นักศึกษา ตลอดจนการให้บริการด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา โดยคำนึงถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล เป้าประสงค์ที่ 1.4 บัณฑิตคิดเป็นระบบ ปฏิบัติเป็นเลิศมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและเป็นที่ยอมรับของสังคม การจัดทำคำเสนอของงบประมาณต้องทำการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ความต้องการใช้งบประมาณเพื่อการดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ การจัดการให้แก่นักศึกษา รวมทั้งการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ตามอัตลักษณ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งต้องวิเคราะห์รายละเอียดประกอบการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปเป้าประสงค์ที่หน่วยงานกำหนด

การจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี กองพัฒนานักศึกษา เป็นภารกิจด้านหนึ่งของ งานบริหารทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ที่มีมาตรฐานเดียวกันสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเพื่อให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามที่หน่วยงานต้องการใช้ในการบริหารจัดการงานตามภารกิจ คำเสนอของงบประมาณประจำปีมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์สามารถจัดทำข้อมูล รายละเอียดเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงบประมาณได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการพิจารณางบประมาณลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีได้ทันตามที่

มหาวิทยาลัยกำหนด ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับงบประมาณในการพัฒนางานตามภารกิจได้ตรงเป้าประสงค์ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

จากความเป็นมาและความสำคัญ ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำ คำเสนอของงบประมาณประจำปี กองพัฒนานักศึกษา ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี กองพัฒนานักศึกษา การปฏิบัติงาน ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การจัดทำข้อมูล สถิติ เพื่อนำมาวิเคราะห์ความต้องการใช้งบประมาณของหน่วยงาน ในการจัดกิจกรรมและการจัดบริการด้านต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา เพื่อจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี เสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ เมื่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณของมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนเบิกจ่ายเงินงบประมาณ, ติดตามและ รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการของหน่วยงานและเสนอมหาวิทยาลัย โดยทุก ขั้นตอนมีการบันทึกข้อมูลผ่านระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ การจัดทำคำเสนอ ของงบประมาณประจำปี กองพัฒนานักศึกษา จากประสบการณ์ต้องตรวจสอบหลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามคู่มือ การเสนอของงบประมาณและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

คำจำกัดความเบื้องต้น

ยุทธศาสตร์ชาติ หมายถึง ยุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตาม หลักธรรมาภิบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกันอันจะก่อให้เกิด การพัฒนาประเทศ ภายในระยะเวลา 20 ปี

ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หมายถึง แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560 – 2564) ที่กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์และมาตรการเพื่อให้เป็นแนวทางการบริหารจัดการองค์กรให้มีความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ

งานแผนและงบประมาณ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่จัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

งบประมาณเงินแผ่นดิน หมายถึง งบประมาณที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ เพื่อใช้ในการดำเนินงานและบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย ในรอบระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติมีระยะเวลา 1 ปี ดังนั้น จึงเรียกวางบประมาณแผ่นดินประจำปี ซึ่งจะเริ่มต้นในวันที่ 1 ตุลาคมของปีไปจนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ตามความในมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548

หน่วยงาน หมายถึง กองพัฒนานักศึกษา ภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

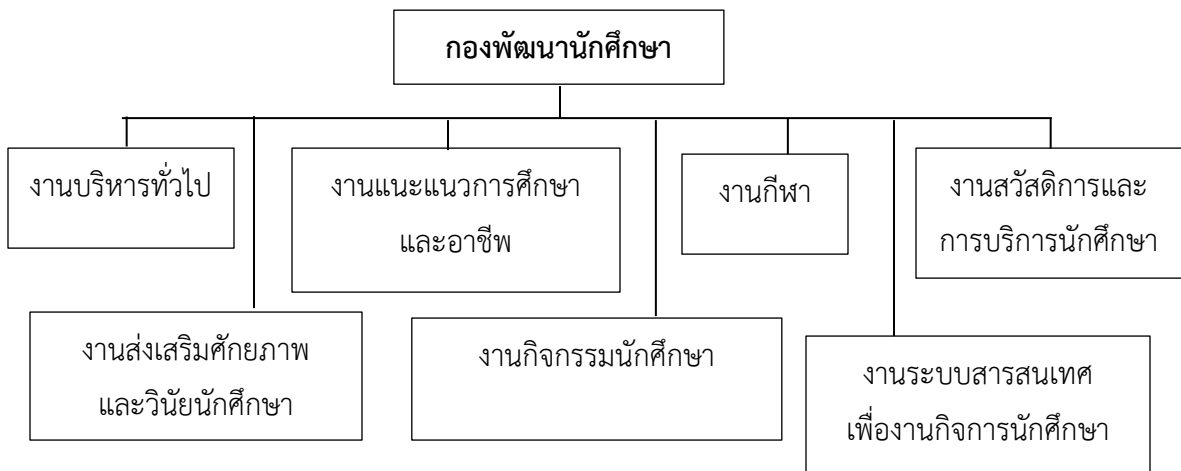
ประวัติความเป็นมา

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดตั้งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2537 และ พ.ศ. 2542 ชื่อเดิมคือ กองกิจการนักศึกษา เป็นหน่วยงานระดับกอง ภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดตั้งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2550 ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2548 โดยใช้ชื่อ **กองพัฒนานักศึกษา**

โครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา มีการแบ่งงานภายในหน่วยงานออกเป็น 7 กลุ่มงาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
3. งานกีฬา
4. งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา
5. งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา
6. งานกิจกรรมนักศึกษา
7. งานระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา

โครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา



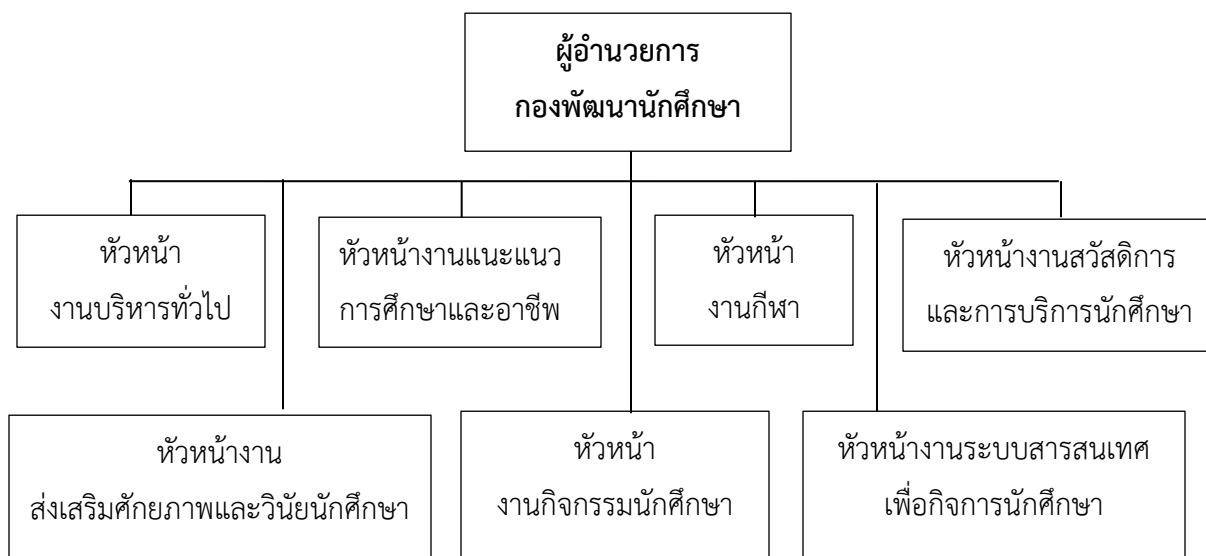
ภาพที่ 1 โครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการตามสายงานจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานสู่หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานตามลำดับ เพื่อให้การบริหารจัดการองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด มีสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจนเพื่อเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ดังนี้

โครงสร้างการบริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา

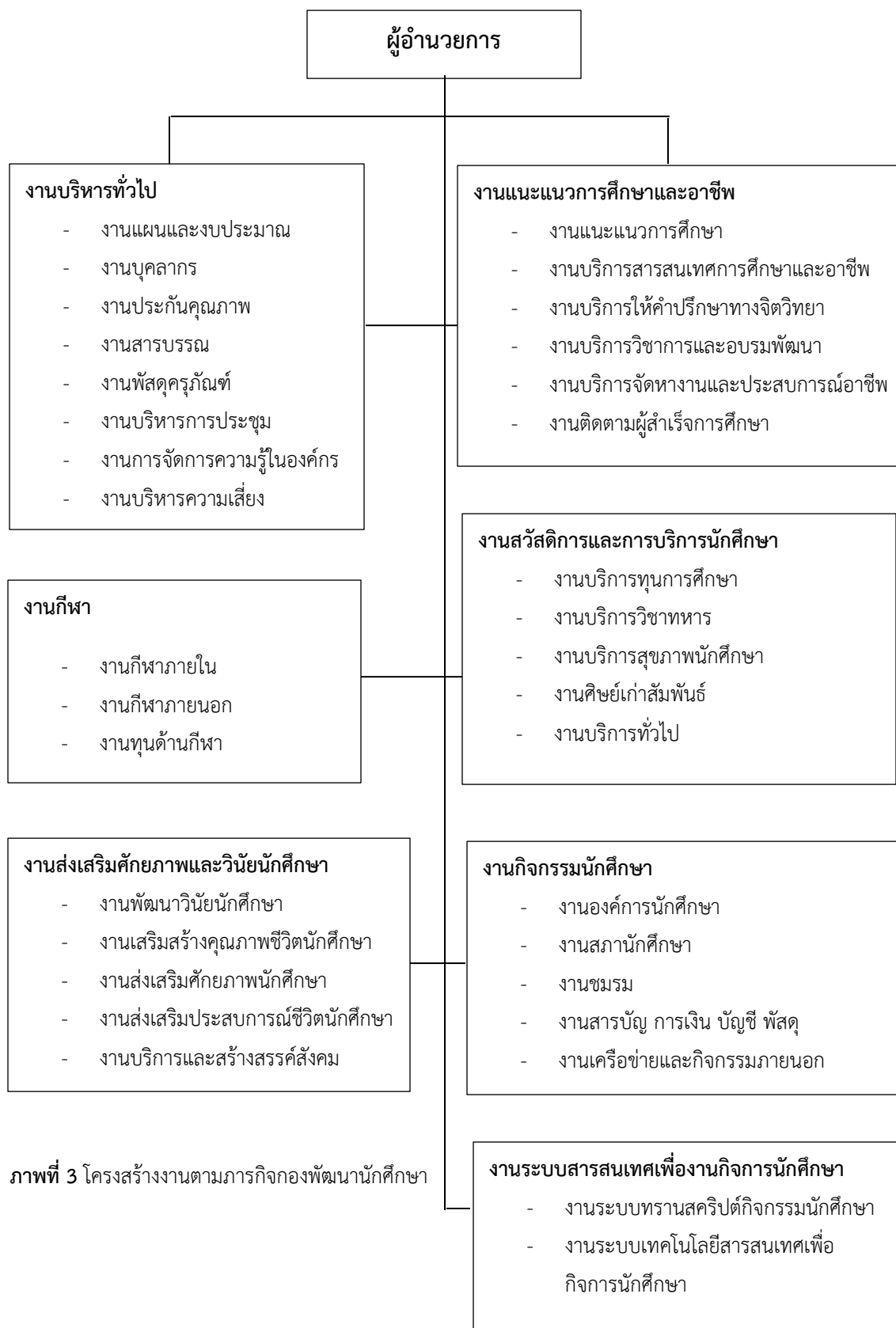


ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา

2.1.2 โครงสร้างงานตามภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา มีภารกิจในการ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายการพัฒนางานด้านกิจการนักศึกษาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เสริมสร้างและพัฒนาทักษะให้นักศึกษา สามารถดำเนินชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างเป็นสุข รวมทั้งมีภารกิจในการจัดบริการสวัสดิการด้านต่าง ๆ อย่างเหมาะสมแก่นักศึกษา การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทางด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านการใช้ชีวิตในสังคม รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาในด้านในต่าง ๆ ให้เป็นไปตามคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์หรือตามอัตลักษณ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งแบ่งงานตามภารกิจได้ดังนี้

โครงสร้างงานตามภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 3 โครงสร้างงานตามภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา

2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงานกองพัฒนานักศึกษา

แผนภูมิโครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา



นางประดิษฐา นาครักษา
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
งานบริหารทั่วไป



นางสาวสิริพร พุ่มไสว
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางกรองจิตต์ มูฮัมหมัด
พนักงานธุรการ



นายภัทรพล กิตติรัตนโชติ
นักวิชาการศึกษา



นางสาวพลอยวรรณ คุ่มกัย
นักวิชาการศึกษา

งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา



นางสาวนิษฐา สุริยะ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา



นางสาวทศวรรณ อู่ยง
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ



นางสาวมัลลิกา วีระสัย
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ
หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ



นางสาวธัญชนม์ รุ่งฤทธิ
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ



นางสาวอพิมพ์ภา พันธุ์โสภาค
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ



นายไตรวุฒิ วุฒิสอน
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

งานกีฬา



นายนเรศ ภูกะฮาด
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานกีฬา



นางสาวระพีพร ทองปน
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



นางสาวลักษณาพร เจริญแพ่ง
นักวิชาการศึกษา



นางสาวอังคณา วงรอด
นักวิชาการศึกษา

งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา



นางสาวมงคลรัตน์ ก้อนเครือ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา



นางสาวมนสิการ ชัยวิบูลย์ผล
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



นางสาวณัฐพร ผาติวิทย์
นักวิชาการศึกษา

งานกิจกรรมนักศึกษา



นายธีรพล ชมชื่น
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา



นายชนัตชญาน์นันท์ รัตนบุญทอง
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

งานระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา



ว่าที่ร้อยตรีสราทตรา เล่งไพบูลย์
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานระบบสารสนเทศเพื่องานกิจการนักศึกษา



นายธีรนัย ดีฤทธิ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



นางสาววันทนา ครุทจันทร์
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองพัฒนานักศึกษา มีภารกิจในการส่งเสริมและพัฒนาทักษะในด้านต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา ซึ่งเป็นกำลังสำคัญของประเทศให้มีคุณภาพ คุณธรรมและเป็นที่ยิ่งของสังคม มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนงานด้านกิจการนักศึกษาควบคู่ไปกับงานด้านวิชาการ ซึ่งกองพัฒนานักศึกษาได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประสานงานพร้อมทั้งให้บริการแก่นักศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาเป็นคนดี คนเก่งและสามารถใช้ชีวิตในสังคมได้อย่างมีคุณภาพ

กองพัฒนานักศึกษา มีการแบ่งภาระงาน (ภายใน) ออกเป็น 7 กลุ่มงาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน มีหน้าที่ประสานงาน อำนวยความสะดวก จัดทำข้อมูล สถิติ จัดทำแผนการพัฒนาคุลากร แผนพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย แผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพ งานบุคลากร งานสารบรรณ งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานการประชุม งานประกันคุณภาพการศึกษา งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน งานการจัดการความรู้ (KM) เป็นต้น

2. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ปฏิบัติหน้าที่ด้านการให้บริการแก่นักศึกษาในการพัฒนาตนเอง การปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม กฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัยและสามารถใช้ชีวิตได้อย่างเป็นสุข ประกอบด้วยงานแนะแนวการศึกษา งานติดตามผู้สำเร็จการศึกษา งานการให้คำปรึกษาด้านจิตวิทยา งานบริการจัดหางานและเสริมประสบการณ์วิชาชีพ งานบริการสารสนเทศการศึกษาและอาชีพ

3. งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา

ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า อำนวยความสะดวก แนะนำ ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการให้บริการและสวัสดิการของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยงานบริการทุนการศึกษา งานบริการวิชาทหาร งานบริการด้านสุขภาพ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์และบริการทั่วไปแก่นักศึกษา เป็นต้น

4. งานกีฬา

ปฏิบัติหน้าที่ด้านส่งเสริมพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ ทั้งภายในและภายนอก และส่งเสริมพัฒนากีฬาเพื่อสุขภาพให้แก่นักศึกษา และจัดหาทุนการศึกษาให้แก่นักกีฬา จัดหาอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก งบประมาณในการส่งเสริมด้านกีฬา เป็นต้น

5. งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ด้านการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา เสริมสร้างคุณภาพชีวิต ประสบการณ์ชีวิตให้กับนักศึกษา ดูแลด้านวินัยนักศึกษาและจัดกิจกรรมบริการสร้างสรรค์สังคม รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวินัยนักศึกษา

6. งานกิจกรรมนักศึกษา

ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาในด้านต่าง ๆ ตามคุณลักษณะบัณฑิตพึงประสงค์และตามอัตลักษณ์บัณฑิตของมหาวิทยาลัย โดยส่งเสริมคุณลักษณะของผู้นำ การทำงานเป็นทีม ส่งเสริมระบบประชาธิปไตย งานบริหารองค์การนักศึกษา สถานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมและกลุ่มกิจกรรมต่าง ๆ งานเฉพาะกิจอื่น ๆ รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนาภูมิ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา จัดทำงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานกิจกรรมนักศึกษา เป็นต้น

7. งานระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา

ปฏิบัติงานด้านการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา จัดทำระบบสารสนเทศกิจกรรมเสริมหลักสูตร (Activity Transcript) เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมครบตามหลักสูตร ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และปฏิบัติงานกิจการพิเศษตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ดูแล พัฒนา ปรับปรุง เว็บไซต์และระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงานบริหารทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

2.3.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติงานในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ หรือตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1.1) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปภายในสำนักงาน ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือตามคู่มือและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- (1.2) ศึกษา รวบรวมข้อมูลสถิติ สรุปรายงานผลเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น
- (1.3) บริหารจัดการ อำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไปหรือตามที่หน่วยงานร้องขอเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- (3.1) ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสิริพร พุ่มไสว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถิติ กำกับ ติดตาม และรายงาน ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานบริหารทั่วไป ตลอดจนวิเคราะห์ วางแผน ตัดสินใจ เบื้องต้นเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหัวหน้างานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานแผนและงบประมาณ งานสารบรรณ งานบุคลากร งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานบริหารประชุม งานประกันคุณภาพการศึกษา งานบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน งานการจัดการความรู้ (KM) และ **มีหน้าที่ความรับผิดชอบ** ดังนี้

- (1) กำกับ ดูแล วิเคราะห์และตรวจสอบหนังสือราชการ จากหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอ นำเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาและผู้บริหาร
- (2) กำกับ ดูแลและดำเนินการงานประชุม ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวก บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม พร้อมทั้งเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- (3) กำกับ ดูแลการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี
- (4) กำกับ ดูแลการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
- (5) กำกับ ดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการและผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
- (6) กำกับดูแลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี

- (7) กำกับ ดูแลและติดตามการรายงานผลการประเมินตนเองและตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งระดับมหาวิทยาลัยและระดับสำนักงานอธิการบดี
- (8) กำกับดูแลและตรวจสอบงานพัสดุของหน่วยงาน
- (9) กำกับดูแลและตรวจสอบงานบุคลากรของหน่วยงาน
- (10) กำกับดูแลและตรวจสอบงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในและงานการจัดการความรู้
- (11) กำกับดูแลและตรวจสอบประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) งานแผนและงบประมาณ

- ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อวางแผนการดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียด ข้อมูล สถิติเพื่อจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
- จัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี
- กรอกข้อมูลงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ผ่านระบบ (BPM)
- จัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานผ่านระบบ (BPM)
- ติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี เสนอต่อผู้อำนวยการและผู้บริหาร

(2) งานประกันคุณภาพการศึกษา

- จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบ ทั้งระดับมหาวิทยาลัยและระดับสำนักงานอธิการบดี
- ประสานงานกับสำนักประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี คณะ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดและผู้จัดเก็บข้อมูล (SAR)
- ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจแนวทางในการปฏิบัติงาน และการสรุปผลการประเมินตนเองและการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน
- จัดเตรียมข้อมูลรายงานผลการประเมินตนเอง เอกสารหลักฐานเพื่อรับการตรวจประเมิน จากผู้ตรวจประเมินภายในและภายนอก
- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์สถิติ เพื่อจัดทำฐานข้อมูล (CDS) ในระดับสถาบัน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ประกอบการรายงานผลการประเมินตนเอง

- กำกับติดตาม ผลการประเมินตนเอง ระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัยในตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- กรอกข้อมูลผลการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน และข้อมูล (CDS) ระดับมหาวิทยาลัย
- รายงานผลการดำเนินงาน (CHE QA Online) ระดับมหาวิทยาลัยผ่านระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และ (IQA) ผ่านระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน
- จัดทำ Improvement plan เพื่อวางแผนการพัฒนาผลการประเมินตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจประเมิน

(3) งานบุคลากร

- ศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างและอัตรากำลังบุคลากรของหน่วยงานเพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน
- จัดทำแผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
- ดำเนินการขอเปิดสอบคัดเลือกเพื่อสรรหาบุคลากร
- ดำเนินการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของบุคลากรตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานบุคลากร
- ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM
- ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอกำหนดระดับตำแหน่ง การออกหนังสือรับรอง ฯลฯ
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

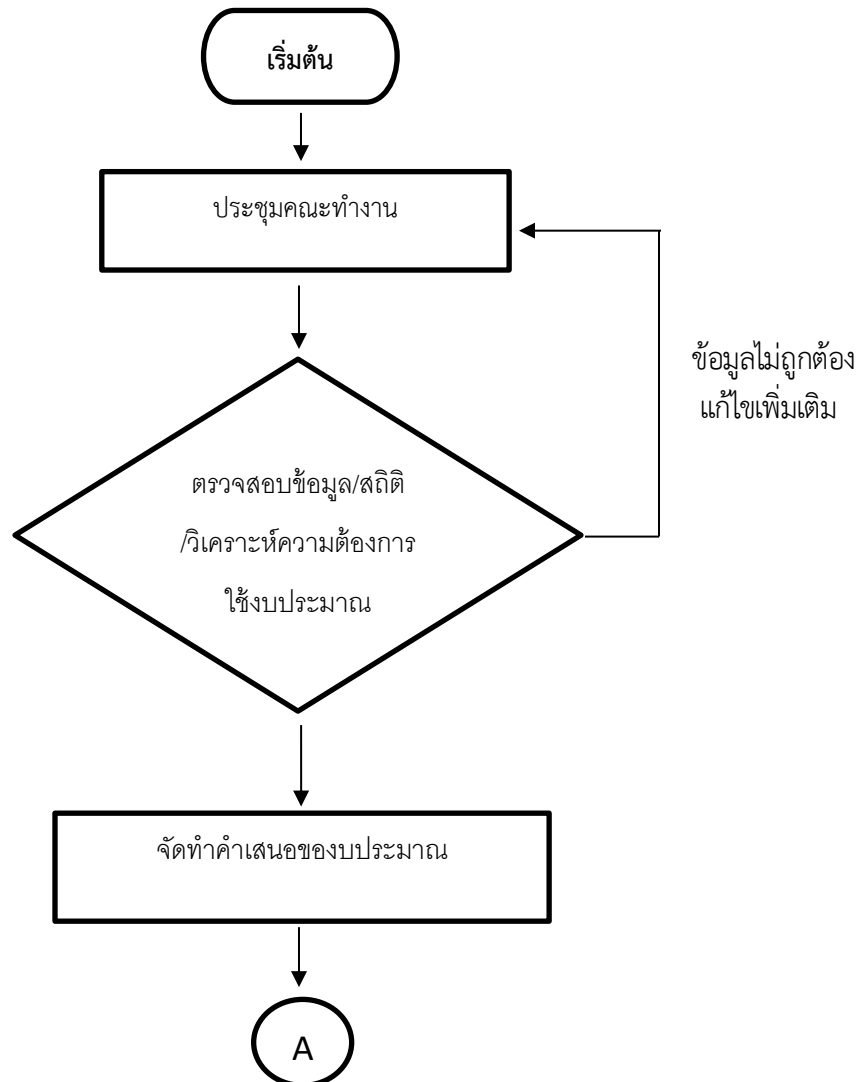
(4) งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

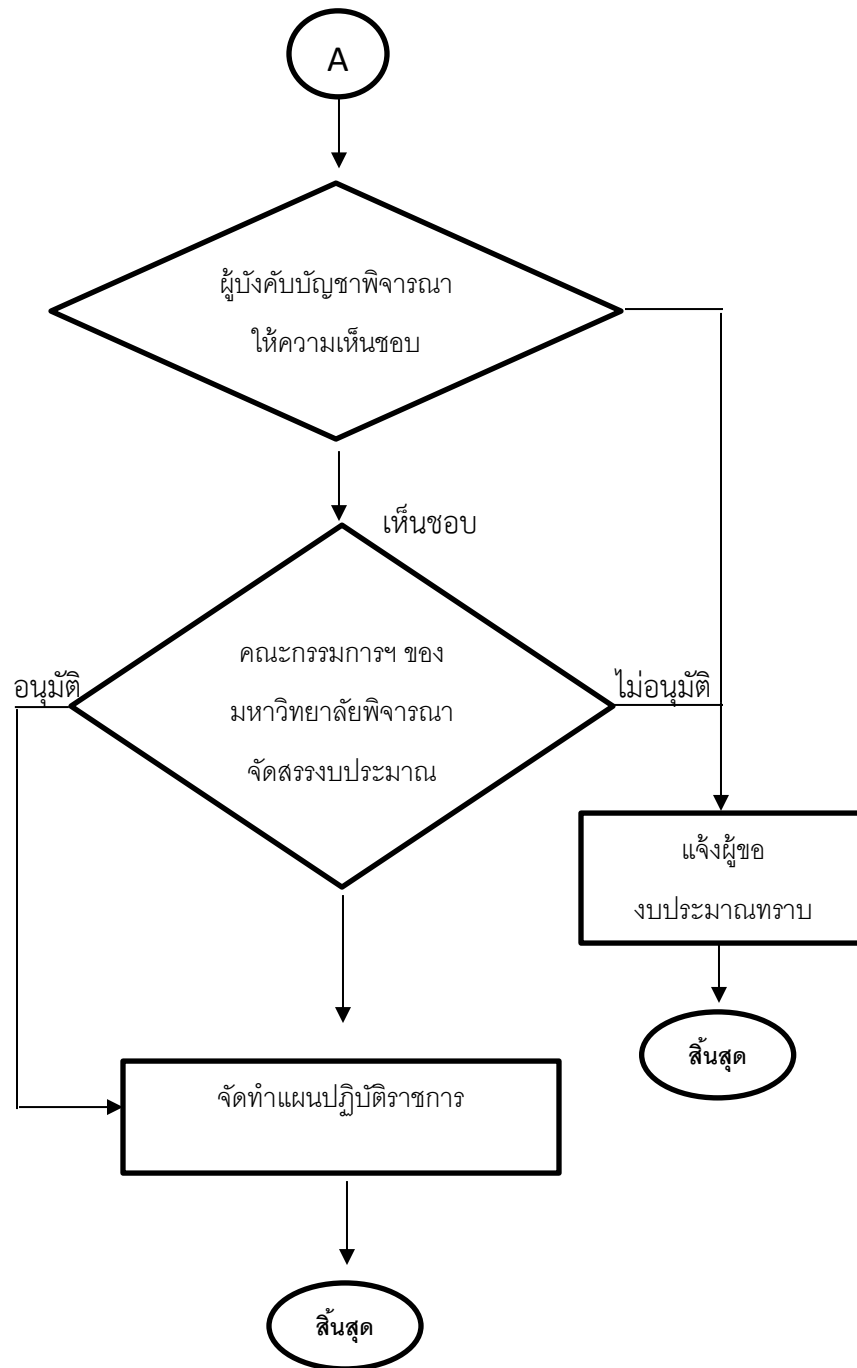
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในนำเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานโดยมี Flow Chart ดังนี้

การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี





ภาพที่ 5 flow chart การจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี กองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 3.1 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- 3.2 เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557
- 3.3 หลักเกณฑ์การจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี
 - 1) เงินแผ่นดิน
 - 2) เงินรายได้
- 3.4 อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (กระทรวงการคลัง)
- 3.5 มาตรฐานครุภัณฑ์ (สำนักงบประมาณ)

3.1 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี เพื่อใช้ในการบริหารจัดการการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยด้านการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัย รวมถึงการให้บริการแก่นักศึกษาในด้านต่าง ๆ ไปพร้อมกับการพัฒนาบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นมืออาชีพ

วิสัยทัศน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“มหาวิทยาลัยผู้สร้างแรงบันดาลใจพัฒนาทักษะการคิดเป็นระบบปฏิบัติเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีและเป็นที่พึ่งของสังคม”

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล

พัฒนากระบวนการเรียนการสอน การจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพแก่นักศึกษาให้มีความครอบคลุมตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ได้แก่ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านความรู้ ด้านทักษะทางปัญญา ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ด้านทักษะการวิเคราะห์

เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีการบูรณาการการจัดการเรียนการสอนร่วมกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมนักศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีสิ่งอำนวยความสะดวกและการให้บริการแก่นักศึกษาเพื่อรองรับการศึกษา ค้นคว้า การเรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจและความถนัดและเตรียมพร้อมของบัณฑิตเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษาได้ทันที โดยมีประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดเชิงกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา ดังนี้

เป้าประสงค์ที่ 1.4 บัณฑิตคิดเป็นระบบ ปฏิบัติเป็นเลิศมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและเป็นที่พึ่งของสังคม

กลยุทธ์ที่ 1.4.1 ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตครอบคลุม 4 ด้าน ประกอบด้วย

- 1) บัณฑิตคิดเป็นระบบ
- 2) บัณฑิตปฏิบัติเป็นเลิศ
- 3) บัณฑิตมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- 4) บัณฑิตเป็นที่พึ่งของสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

มีระบบการพัฒนาทุนมนุษย์ เพื่อให้บุคลากรทำงานอย่างมีอาชีพพร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและมีคุณภาพชีวิตที่ดีโดยมุ่งการพัฒนาการบริหารบุคคล ส่งเสริมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในเชิงรุก พัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นมืออาชีพ มีวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง ปฏิรูปมหาวิทยาลัยเป็น Digital University ภายใต้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เอื้อต่อการแข่งขันอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักการมีส่วนร่วมและธรรมาภิบาล สามารถพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืน โดยมีประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และตัวชี้วัดเชิงกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

เป้าประสงค์ที่ 5.1 มีระบบการพัฒนาทุนมนุษย์เพื่อให้บุคลากรทำงานอย่างมีอาชีพพร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

กลยุทธ์ที่ 5.1.1 ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่ได้รับการส่งเสริมการทำงานและการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ

ดัชนีชี้วัดเชิงกลยุทธ์/ค่าเป้าหมาย

ดัชนีชี้วัดเชิงกลยุทธ์	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย			
		ปี 61	ปี 62	ปี 63	ปี 64
1.4.1.1 ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตภายใน 1 ปี ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและมาตรฐานเฉพาะของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ	70	75	80	80
1.4.1.2 ร้อยละบัณฑิตที่มีงานทำและประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี	ร้อยละ	80	80	80	80
1.4.1.3 จำนวนผลงานของนักศึกษาที่ได้รับรางวัลระดับชาติและนานาชาติ	จำนวนรางวัล	20	20	25	25
5.1.1.1 ร้อยละของบุคลากรที่มีการพัฒนาด้านอาชีพ	ร้อยละ	60	70	80	85

ตารางที่ 1 ดัชนีชี้วัดเชิงกลยุทธ์/ค่าเป้าหมาย

3.2 เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557

มหาวิทยาลัยฯ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษาในด้านต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและครบถ้วน มีกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาด้านสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย คุณธรรมและจริยธรรมสอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ ประกอบด้วย

- กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยสถาบัน
- กิจกรรมกีฬา หรือการส่งเสริมสุขภาพ
- กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีแกวเดลิ้อม
- กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
- กิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษา

3.3 หลักเกณฑ์การจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี

1) เงินแผ่นดิน

การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรอบวงเงินงบประมาณสำหรับภารกิจปกติของงานประจำตามพันธกิจ มีแนวโน้มได้รับงบประมาณเท่าเดิมหรือลดลง โดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่าเพื่อขับเคลื่อนนโยบายอย่างเป็นรูปธรรมและตรงตามยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้น

มหาวิทยาลัยฯ จะมีโครงการเพิ่มเป็นพิเศษที่สามารถตอบสนองยุทธศาสตร์ของรัฐบาล หรือมีโครงการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพอื่น ๆ ได้ ซึ่งอาจเป็นโอกาสที่ทำให้ได้รับกรอบวงเงินเพิ่มเติม ดังนั้นในการเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อไม่ให้เป็นการเพิ่มภาระกับหน่วยงานมากเกินไป มหาวิทยาลัยฯ จึงกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

งบประมาณรายจ่ายบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ประกอบด้วย

1. **เงินเดือน** หน่วยงานฯ ไม่สามารถเสนอขอตั้งอัตราใหม่ได้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ ยังไม่ได้รับกรอบอัตรากำลังจาก ครม. ให้ตั้งเฉพาะอัตราเดิม
2. **ค่าจ้างประจำ** เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำ
3. **ค่าจ้างชั่วคราว** เฉพาะลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
4. **ค่าตอบแทนพนักงานราชการ** เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ
5. **ค่าตอบแทน** เฉพาะที่จำเป็นต้องจัดสรรให้ตามสิทธิ ในลักษณะจ่ายควบกับเงินเดือน หรือจ่ายให้เป็นรายเดือน เช่น ค่าเช่าบ้าน
6. **ค่าใช้จ่าย** เฉพาะเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
7. **เงินอุดหนุน** เป็นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยฯ และส่วนควบ

งบประมาณรายจ่ายกระทรวง/หน่วยงาน (Function) ประกอบด้วย

แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามภารกิจ พันธกิจ และกฎหมายจัดตั้งของหน่วยงานนั้น ๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ

1. **งบดำเนินงาน** เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค
2. **งบลงทุน**
 - สำหรับรายการค่าครุภัณฑ์ ทางหน่วยงานต้องแนบใบเสนอราคา อย่างน้อย ๓ บริษัทฯ
 - สำหรับรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทางหน่วยงาน ต้องมีแบบรูปรายการ และประมาณราคา แนบมาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณาความพร้อมในการดำเนินงาน
3. **งบรายจ่ายอื่น** โครงการผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้หน่วยงานสนับสนุนเสนอขอตั้งงบประมาณอยู่ในวงเงินเท่าเดิม หรือ เพิ่มขึ้นไม่เกิน ๒๐% ของงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ให้พิจารณาโครงการที่มีผลสัมฤทธิ์ต่อตัวชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และครอบคลุมเกณฑ์การประเมิน โดยเรียงลำดับความสำคัญของโครงการที่เสนอขอ

สำนักงานอธิการบดี

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้จัดส่งคำเสนอขอ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ทาง กณพ. รวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอ สำนักงานอธิการบดีต่อไป

- ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์และผลผลิตที่เป็นร้อยละ ให้หน่วยงานใช้แผนปีงบประมาณที่เสนอขอ
- สำหรับโครงการ ต้องระบุ (๑) ประเด็นยุทธศาสตร์ (๒) เป้าประสงค์ (๓) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (๔) กลยุทธ์ โดยให้พิจารณาตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับโครงการ ตามตารางตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ความสำเร็จ โดยใช้ปีการศึกษาเพื่อเป็นผลการพิจารณาโครงการทุกผลผลิต ต่อไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดผลผลิตของมหาวิทยาลัยฯ
ประกอบด้วย 4 ผลผลิต ดังนี้

- ผลผลิตที่ 1 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- ผลผลิตที่ 2 ผลงานการให้บริการวิชาการ
- ผลผลิตที่ 3 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ผลผลิตที่ 4 ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ดังนั้นเพื่อให้งบประมาณเงินรายได้มีความสอดคล้องกับงบประมาณแผ่นดิน การจัดทำคำเสนอ
ขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเสนอขอ ดังนี้

การตั้งงบประมาณเงินรายได้หน่วยงานสนับสนุน

ตั้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปี จำแนกตามผลผลิตให้เสนอขอตั้งงบประมาณในส่วนของ
งบบุคลากร งบดำเนินงานและงบลงทุน งบอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น หน่วยงานสนับสนุนให้ตั้งในผลผลิต
ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาจพิจารณาตั้งในผลผลิตตามลักษณะ
โครงการว่าอยู่ในผลผลิตใด โดยระบุตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการฯ ที่สอดคล้องกับโครงการ
ประจำปีการศึกษาที่ของบประมาณ (ตารางตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์
การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครประจำปีการศึกษา 2561 - 2564) และให้ขอตั้ง
งบประมาณตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้พิจารณาถึงทรัพยากรที่มีและการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า
เป็นไปตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย โดยให้จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มคำเสนอขอตั้ง
งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ดังนี้

- จัดทำรายละเอียดคำเสนอขอตั้งงบประมาณตามผลผลิต แบบฟอร์ม ปด.1 ถึง ปด.7
- จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์ ตามแบบฟอร์ม ง.4
- จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงรายการก่อสร้างและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ตามแบบฟอร์ม ง.5
- จัดทำรายละเอียดตารางสรุปโครงการงบเงินอุดหนุน ตามแบบฟอร์ม ง. 6
- จัดทำรายละเอียดตารางสรุปโครงการงบรายจ่ายอื่น ตามแบบฟอร์ม ง.7
- จัดทำรายละเอียดค่าจ้างชั่วคราว ตามแบบฟอร์ม ง.8
- จัดทำรายละเอียดโครงการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2) เงินรายได้

เพื่อให้เกิดคุณภาพของการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องตามภาระงานจึงได้กำหนดกรอบเงินเป็นร้อยละโดยจำแนกตามงบรายจ่ายดังนี้

1. งบบุคลากร

- 1.1 ตั้งงบประมาณตามอัตราเดิมที่เป็นปัจจุบันตามอัตราเงินเดือนใหม่
- 1.2 กรณีที่ได้รับอนุมัติอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่จากมหาวิทยาลัยฯ ให้ปรับลดอัตราลูกจ้างชั่วคราวลงตามจำนวนที่ได้รับการจัดสรร

2. งบดำเนินงาน

โดยให้ ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ให้ขอตั้งงบประมาณตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้พิจารณาถึงทรัพยากรที่มีและการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าเป็นไปตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย

3. งบลงทุน

โดยให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แนบค่าใช้จ่ายไว้ในส่วนภาคผนวกเรียงตามผลผลิต) สำหรับที่ดินและก่อสร้างจะต้องเป็นรายการที่มีแบบประกอบเท่านั้น

4. งบรายจ่ายอื่น

- 5.1 ให้แนบรายละเอียดโครงการที่เสนอขอทุกโครงการ (แนบไว้ในส่วนภาคผนวก)
- 4.2 จัดทำตารางสรุปเป้าหมายการดำเนินงาน และจำแนกงบประมาณตามค่าใช้จ่ายของงบรายจ่ายอื่น ทุกผลผลิต

3.4 อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ในการพิจารณางบประมาณประจำปี (กระทรวงการคลัง)

มีหลักเกณฑ์การพิจารณางบประมาณ อัตราค่าใช้จ่ายในการอบรม สัมมนาโครงการตามความเหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการเสนอของบประมาณดังนี้

(1) อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมในประเทศ

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)		
	หน่วย	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
<p>1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้</p> <p>หมวดค่าตอบแทน</p> <p>1.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละ</p> <p>- วิทยากรที่มีใช้บุคคลดังกล่าวข้างต้น ชั่วโมงละ</p> <p>1.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง วัน/คน</p> <p>1.3 ค่าอาหาร</p> <p>- จัดครบทุกมื้อ -</p> <p>- จัดไม่ครบทุกมื้อ -</p> <p>1.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อ/คน</p> <p>1.5 ค่าที่พัก</p> <p>- พักคนเดียว วัน</p> <p>- พัก 2 คน ๆ ละ วัน</p> <p>1.6 ค่าพาหนะ</p> <p>- ค่ารถโดยสาร (รถตู้) + ค่าน้ำมัน</p> <p>1.7 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</p> <p>- ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด คน/</p> <p>- ค่ากระเปาะเอกสารสำหรับผู้เข้ารับ หลักสูตร/ใบ</p> <p>การฝึกอบรม/สัมมนา (หากไม่สามารถจำแนกได้ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท</p>			
		ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 800
		ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,600
		ไม่เกิน 240	ไม่เกิน 240
		ไม่เกิน 270/มื้อ/คน	ไม่เกิน 1,000/วัน/คน
		ไม่เกิน 270	ไม่เกิน 500/วัน/คน
		ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
		ไม่เกิน 1,500	ไม่เกิน 2,000
		ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 1,100
		2,500	2,500
		2,500	2,500
		2,500	2,500
		100	100

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)		
	หน่วย	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายดังนี้			
2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร			
- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 600
- วิทยากรที่มีใช้บุคลากรดังกล่าวข้างต้น	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,200
2.2 ค่าอาหาร			
- จัดครบทุกมื้อ	-	ไม่เกิน 200/ มื้อ/คน	ไม่เกิน 700/ มื้อ/คน
- จัดไม่ครบทุกมื้อ	-	ไม่เกิน 200/ มื้อ/คน	ไม่เกิน 500/ มื้อ/คน
2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มื้อ/คน	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
2.4 ค่าเช่าที่พัก			
- พักคนเดียว	วัน		ไม่เกิน 1,200
- พัก 2 คนๆ ละ	วัน		ไม่เกิน 750
2.5 ค่ายานพาหนะ			
- ค่ารถโดยสาร (รถบัส) + ค่าน้ำมัน	วัน/คัน	13,400	13,400
- ค่าแท็กซี่	เที่ยว/คน	200	200
2.6 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ			
- ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด	คน/	70	70
- ค่ากระเป่าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (หากไม่สามารถจำแนกรายละเอียดได้ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท)	หลักสูตร/ใบ		

ตารางที่ 2 อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมในประเทศ

(2) อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมในต่างประเทศ

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)
<p>1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ประกอบด้วย ค่าใช้จ่าย ดังนี้</p> <p>1.1 ค่าอาหาร</p> <p>1.2 ค่าเช่าที่พัก</p> <p>- ที่พักคนเดียว</p> <p> ประเภท ก</p> <p> ประเภท ข</p> <p> ประเภท ค</p> <p>- ที่พัก 2 คน ๆ ละ</p> <p> ประเภท ก</p> <p> ประเภท ข</p> <p> ประเภท ค</p> <p>1.3 ค่ายานพาหนะ</p> <p>- ค่าแท็กซี่เดินทางไปสนามบิน</p> <p>1.4 อื่น ๆ</p> <p> 1.4.1 (ให้ตั้งเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้ จัดเรียกเก็บ)</p> <p> 1.4.2 ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ให้ตั้ง เท่าที่จ่ายจริง)</p> <p> 1.4.3 ค่าธรรมเนียมในการจัดทำหนังสือเดินทาง ราชการ (Official Passport)</p> <p> 1.4.4 ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน</p>	<p>วัน/คน</p> <p>วัน</p> <p>วัน</p> <p>วัน</p> <p>วัน</p> <p>วัน</p> <p>วัน</p> <p>วัน</p> <p>วัน</p> <p>วัน</p> <p>เที่ยว/คน</p> <p>ครั้ง/คน</p> <p>ครั้ง/คน</p>	<p>ไม่เกิน 2,500</p> <p>ไม่เกิน 8,000</p> <p>ไม่เกิน 5,600</p> <p>ไม่เกิน 3,600</p> <p>ไม่เกิน 5,600</p> <p>ไม่เกิน 3,900</p> <p>ไม่เกิน 2,500</p> <p>400</p> <p>1,000</p> <p>1,000</p>

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)
<p>2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้</p> <p>a. ค่าอาหาร</p> <p>b. ค่าเช่าที่พัก</p> <p>- ที่พักคนเดียว</p> <p> ประเภท ก</p> <p> ประเภท ข</p> <p> ประเภท ค</p> <p>- ที่พัก 2 คน ๆ ละ</p> <p> ประเภท ก</p> <p> ประเภท ข</p> <p> ประเภท ค</p> <p>2.3 ค่ายานพาหนะ</p> <p>- ค่าแท็กซี่เดินทางไปสนามบิน</p> <p>2.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</p> <p>- ค่าลงทะเบียน</p> <p>2.4.1 (ให้ตั้งเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ)</p> <p>2.4.2 ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ให้ตั้งเท่าที่จ่ายจริง)</p> <p>2.4.3 ค่าธรรมเนียมในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport)</p> <p>2.4.4 ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน</p>	<p>วัน/คน</p> <p>วัน</p> <p>วัน</p> <p>วัน</p> <p>วัน</p> <p>วัน</p> <p>วัน</p> <p>วัน</p> <p>วัน</p> <p>เที่ยว/คน</p> <p>ครั้ง/คน</p> <p>ครั้ง/คน</p>	<p>ไม่เกิน 2,500</p> <p>ไม่เกิน 8,000</p> <p>ไม่เกิน 5,600</p> <p>ไม่เกิน 3,600</p> <p>ไม่เกิน 5,600</p> <p>ไม่เกิน 3,900</p> <p>ไม่เกิน 2,500</p> <p>400</p> <p>1,000</p> <p>1,000</p>

ตารางที่ 3 อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(3) ค่าโฆษณาผ่านทางสื่อป้ายโฆษณาไวเนล

หน่วย : บาท/ตารางเมตร

ชนิด	ขนาดป้ายโฆษณา	
	1-10 ตารางเมตร	10 ตารางเมตรขึ้นไป
ไวเนลทึบแสง	332	322
ไวเนลโปร่งแสง	510	200

ตารางที่ 4 ค่าโฆษณาผ่านทางสื่อป้ายโฆษณาไวเนล

3.5 มาตรฐานครุภัณฑ์ (สำนักงานประมาณ)

มาตรฐานครุภัณฑ์ (สำนักงานประมาณ) ปี 2560 ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะกำหนดบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะสังเขป เช่น ครุภัณฑ์การแพทย์, ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เมื่อหน่วยงานมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงสำนักงาน, ก่อสร้างอาคารหรือจัดซื้อครุภัณฑ์ให้นำมาตรฐานครุภัณฑ์มาเปรียบเทียบราคาและคุณลักษณะตรงกันหรือใกล้เคียงกับมาตรฐานครุภัณฑ์ตามที่สำนักงานประมาณกำหนด ยกตัวอย่างเช่น

บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (สำนักงานประมาณ)

ลำดับที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)
1.	เตียง	เตียง	22,000
2.	เครื่องชั่งน้ำหนัก	เครื่อง	
	- แบบคานสมดุลพร้อมที่วัดส่วนสูง		8,000
	- แบบดิจิตอลพร้อมที่วัดส่วนสูง		20,000
3.	เครื่องวัดความดันโลหิต	เครื่อง	
	- แบบตั้งพื้น		7,700
	- แบบสอดแขนชนิดอัตโนมัติ		70,000

บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (สำนักงานประมาณ)

ลำดับ ที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)
4.	เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล - ความละเอียด 300 x 300 จุด ต่อตารางนิ้ว - ความละเอียด 300 x 400 จุด ต่อตารางนิ้ว - ความละเอียด 300 x 600 จุด ต่อตารางนิ้ว - ความละเอียด 400 x 400 จุด ต่อตารางนิ้ว	เครื่อง	90,000 130,000 180,000 180,000
5.	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ต่อตารางนิ้ว ระดับ SVGA - ขนาด 3,000 ANSI Lumens ระดับ XGA - ขนาด 2,500 ANSI Lumens - ขนาด 3,000 ANSI Lumens - ขนาด 3,500 ANSI Lumens - ขนาด 4,000 ANSI Lumens - ขนาด 4,500 ANSI Lumens	เครื่อง	14,100 27,700 32,700 33,700 42,500 62,500
6.	เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับประมวลผล แบบ 1 (จอแสดงภาพขนาด ไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) - เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับประมวลผล แบบ 2 (จอแสดงภาพขนาด ไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) - เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน	เครื่อง	22,000 30,000 16,000
7.	เก้าอี้สำนักงาน - เก้าอี้สำนักงานระดับชำนาญการพิเศษ - เก้าอี้สำนักงานระดับชำนาญการและปฏิบัติการ ฯลฯ	ตัว	3,900 2,300

ตารางที่ 5 บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (สำนักงานประมาณ)

คุณลักษณะเฉพาะสังเขป

ชื่อครุภัณฑ์	คุณลักษณะเฉพาะสังเขป
1. เติียง	1) โครงเตียงทำด้วยโลหะไม่เป็นสนิม ปูด้วยเบาะพองน้ำหุ้มหนังเทียม สามารถพับได้ 2) โครงเตียงอยู่บนขา 4 ขา ปลายขามียางอย่างหนารองรับกันกระเทือนและกันเลื่อน 3) มีขนาดไม่น้อยกว่า 57 x 185 80 เซนติเมตร
2. เครื่องชั่งน้ำหนัก	- แบบคานสมดุลพร้อมที่วัดส่วนสูง 1) เป็นเครื่องชั่งน้ำหนักแบบคานสมดุล มีที่วัดส่วนสูงในตัว 2) ชั่งน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า 160 กิโลเมตร 3) สามารถชั่งได้ละเอียดไม่เกิน 100 กรัม 4) วัดส่วนสูงได้โดยค่าเริ่มต้นไม่ต่ำกว่า 75 เซนติเมตรและค่าสูงสุดไม่น้อยกว่า 195 เซนติเมตร - แบบดิจิตอลพร้อมที่วัดส่วนสูง 1) เป็นเครื่องชั่งน้ำหนักแทนเหยียบแบบแสดงผลเป็นดิจิตอล มีที่วัดส่วนสูงในตัว 2) สามารถชั่งน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า 200 กิโลกรัม 3) สามารถชั่งได้ละเอียดไม่เกิน 100 กรัม 4) วัดส่วนสูงได้โดยค่าเริ่มต้นไม่ต่ำกว่า 60 เซนติเมตรและค่าสูงสุดไม่น้อยกว่า 200 เซนติเมตร 5) สามารถวิเคราะห์ค่าดัชนีมวลกาย (Body Mass Index : BMI)

ชื่อครุภัณฑ์	คุณลักษณะเฉพาะสังเขป
3.เครื่องวัดความดันโลหิต	<p>- แบบตั้งพื้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เป็นเครื่องวัดความดันชนิดใช้ปรอท แบบตั้งพื้น 2) ปรอทบรรจุอยู่ในหลอดแก้วใสที่มีคุณสมบัติปรอทไม่เกาะติด 3) สามารถวัดความดันโลหิตได้ช่วงระหว่าง 0-280 มิลลิเมตรปรอท (mmHg) 4) ชีตแสดงความดันโลหิตไม่สามารถลบเลื่อนได้ 5) มีล้อเลื่อนสามารถเคลื่อนที่ไปมาได้สะดวก <p>- แบบสอดแขนชนิดอัตโนมัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เป็นเครื่องวัดความดันโลหิตแบบสอดแขน โดยใช้แบบวงกลม 2) เป็นการวัดแบบ Oscillometric 3) สามารถวัดความดันโลหิตได้ทั้งแขนซ้ายและแขนขวา 4) มีระบบการพิมพ์ผลการวัดได้ 5) สามารถวัดความดันโลหิตได้ช่วงระหว่าง 30-280 มิลลิเมตรปรอท (mmHg) และสามารถวัดอัตราการเต้นของชีพจรช่วงระหว่าง 40-180 ครั้งต่อนาที
4. เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล	<p>- ความละเอียด 300 x 300 จุด ต่อตารางนิ้ว</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ขนาดที่กำหนดเป็นความละเอียดในการสร้างภาพขั้นต่ำ 2) สามารถย่อได้ 3) พื้นที่การพิมพ์ใหญ่ที่สุดขนาดกระดาษ A 4 (300x400 ตารางนิ้ว) 4) พื้นที่การพิมพ์ใหญ่ที่สุดขนาดกระดาษ B 4 (300x600 ตารางนิ้ว) 5) พื้นที่การพิมพ์ใหญ่ที่สุดขนาดกระดาษ A 3 (400x400 ตารางนิ้ว) 5) สามารถย่อ-ขยายได้

คุณลักษณะเฉพาะสังเขป

ชื่อครุภัณฑ์	คุณลักษณะเฉพาะสังเขป
5. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์	1) เป็นเครื่องฉายภาพเลนส์เดี่ยว สามารถต่อกับอุปกรณ์เพื่อฉายภาพจากคอมพิวเตอร์และวีดีโอ ใช้ LED Panel หรือระบบ DPL 2) ระดับ SVGA และ XGA เป็นระดับความละเอียดของภาพที่ True
6. เครื่องคอมพิวเตอร์	- เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับประมวลผล แบบ 1 (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) 1) มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 4 แกนหลัก (4 core) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 2.8 GHz และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง จำนวน 1 หน่วย 2) หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันขนาดไม่น้อยกว่า 8 MB 3) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพ โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้ 3.1 เป็นแผงวงจรเพื่อแสดงภาพแยกจากแผงวงจรหลักที่มีหน่วยความจำ ขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ 3.2 มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่ภายในหน่วยประมวลผลกลาง แบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ 3.3 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR 4 หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือ ดีกว่าขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 120 GB จำนวน 1 หน่วย 4) มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB มี DVD-RW หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย 5) จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย

คุณลักษณะเฉพาะสังเขป

ชื่อครุภัณฑ์	คุณลักษณะเฉพาะสังเขป
	<p>- เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 2* (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) ราคา 30,000 บาท</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 6 แกนหลัก (6 core) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 3.2 GHz และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง จำนวน 1 หน่วย 2) หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันขนาดไม่น้อยกว่า 12 MB 3) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB 4) มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB มี DVD-RW หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย 5) มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือ ดีกว่ามีขนาดไม่น้อยกว่า 2 TB หรือชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 240 GB จำนวน 1 หน่วย 6) มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่าไม่น้อยกว่า 3 ช่อง มีแป้นพิมพ์และเมาส์ 7) มีจอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย <p>- เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับสำนักงาน ราคา 16,000 บาท</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 2 แกนหลัก (2 core) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 2.0 GHz และเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง จำนวน 1 หน่วย

คุณลักษณะเฉพาะสังเขป

ชื่อครุภัณฑ์	คุณลักษณะเฉพาะสังเขป
	<p>2) หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่น้อยกว่า 4 MB</p> <p>3) มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB</p> <p>4) มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB และมีหน่วยจัดเก็บข้อมูลชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 120 GB จำนวน 1 หน่วย</p> <p>5) มีจอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1,366 x 768 Pixel และมีขนาดไม่น้อยกว่า 12 นิ้ว มีช่องเชื่อมต่อ (Internet) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่าไม่น้อยกว่า 3 ช่อง</p> <p>6) มีช่องเชื่อมต่อแบบ HDMI หรือ VGA จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base – T หรือดีกว่าไม่น้อยกว่า 1 ช่อง สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wifi (IEEE 802.11b,g,n,ac) และ Bluetooth</p>

ตารางที่ 6 คุณลักษณะเฉพาะสังเขป

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. ควรวางแผนดำเนินงานและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการที่เกี่ยวข้องก่อนจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงานเพื่อรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำข้อมูลข้อเสนอของงบประมาณเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน คณะกรรมการวิเคราะห์งบประมาณ ให้แล้วเสร็จก่อนเวลาหรือตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ตรวจสอบทิศทางนโยบายและแนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละปีงบประมาณว่ามีการปรับเปลี่ยนไปในทิศทางใด เพื่อจะได้จัดทำข้อเสนอของงบประมาณให้มีความสอดคล้องกับทิศทางนโยบายและแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. ตรวจสอบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอของงบประมาณประจำปี ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายการบริหารประเทศของรัฐบาล แนวทางการเสนอของงบประมาณของสำนักงบประมาณ ซึ่งคณะกรรมการวิเคราะห์งบประมาณของมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติเพื่อใช้เป็นแนวทางให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ
4. ตรวจสอบแผนการรับนักศึกษาใหม่ จำนวนนักศึกษาทุกหลักสูตร ค่าจัดการศึกษา (ค่าเทอม) ในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณประจำปีไม่สูงหรือต่ำเกินความเป็นจริง
5. ตรวจสอบจำนวนบุคลากร การเกษียณอายุราชการ กรอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร กรอบอัตรว่างและแผนอัตรากำลังในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลในการประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการทำงานตามภารกิจของหน่วยงาน
6. ตรวจสอบรายรับ – รายจ่ายจริง แผนและการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการในแต่ละปีงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี
7. ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาทุนประเภทต่าง ๆ ให้มีความถูกต้อง ก่อนการจัดทำข้อมูลควรประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกับกองคลังเพื่อได้ข้อมูลที่ถูกต้องในการจัดทำงบประมาณประจำปี
8. งบรายจ่ายอื่น (เงินกิจกรรมนักศึกษา) ควรตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักศึกษาตามแผนรับและจำนวนนักศึกษาคงอยู่กับสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและคณะให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ประสานงานขอข้อมูลการจ่ายค่าลงทะเบียนของนักศึกษากับกองคลังเพื่อตรวจสอบยอดการชำระเงินที่ถูกต้องสำหรับการตั้งเบิกเงินกิจกรรมนักศึกษาให้กับองค์การนักศึกษาและสภานักศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านต่าง ๆ ต่อไป

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การประชุมคณะทำงาน การตรวจสอบข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ความต้องการใช้งบประมาณ การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ จัดทำรายงานการเสนอของงบประมาณประจำปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ คณะกรรมการฯ ของมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ประชุมคณะทำงาน
2. ตรวจสอบข้อมูล/วิเคราะห์ความต้องการใช้งบประมาณ
3. จัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี
4. จัดทำรายงานนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ความเห็นชอบ
5. คณะกรรมการฯ ของมหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณ
6. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

แผนปฏิบัติงานการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ													หมายเหตุ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1.ประชุมคณะทำงาน							←→							
2.ตรวจสอบข้อมูล/วิเคราะห์ความต้องการใช้งบประมาณ								←→						
3.จัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี								←→						
4.จัดทำรายงานนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ความเห็นชอบ									←→					
5.คณะกรรมการฯ ของมหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณ										←→				
6.จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี												←→		

ตารางที่ 7 แผนปฏิบัติงานการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี

1. ประชุมคณะทำงาน

กองนโยบายและแผน แจ้งกำหนดการจัดส่งข้อเสนอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงานพร้อมหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานให้หน่วยงานทราบ กองพัฒนานักศึกษา จัดประชุมคณะทำงานประกอบด้วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าเป็นประธาน, ผู้ช่วยอธิการบดี, ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา, หัวหน้างานทุกงาน, ผู้นำนักศึกษา ได้แก่ ประธานนักศึกษา องค์กรนักศึกษา เข้าร่วม

ประชุม (หลักเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพกำหนดให้นักศึกษามีส่วนร่วมเพื่อแสดงความคิดเห็นในการจัดกิจกรรม/โครงการต่างเพื่อส่งเสริมพัฒนานักศึกษาในด้านต่าง ๆ)

2. ตรวจสอบข้อมูล/วิเคราะห์ความต้องการใช้งบประมาณ

คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการส่งข้อมูลความต้องการใช้งบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบเสนอของงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี โดยกองพัฒนานักศึกษาเป็นหน่วยงานสนับสนุน จัดทำโครงการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้เสนอของงบประมาณจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มโครงการที่ดำเนินการเป็นการส่งเสริมพัฒนานักศึกษาในด้านต่าง ๆ ตามอัตลักษณ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดและเป็นโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน โครงการที่เสนอของงบประมาณต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ดังนี้

การพัฒนานักศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล

พัฒนากระบวนการเรียนการสอน การจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพแก่นักศึกษาให้เป็นบัณฑิตพึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ได้แก่ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านความรู้ ด้านทักษะทางปัญญา ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีการบูรณาการการจัดการเรียนการสอนร่วมกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมนักศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีสิ่งอำนวยความสะดวกและการให้บริการแก่นักศึกษาเพื่อรองรับการศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจและความถนัด และเตรียมพร้อมของบัณฑิตเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษาได้ทันที โดยมีประเด็นยุทธศาสตร์เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดเชิงกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา ดังนี้

เป้าประสงค์ที่ 1.4 บัณฑิตคิดเป็นระบบ ปฏิบัติเป็นเลิศมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและเป็นที่พึงของสังคม

กลยุทธ์ที่ 1.4.1 ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตครอบคลุม 4 ด้าน ประกอบด้วย

- 1) บัณฑิตคิดเป็นระบบ
- 2) บัณฑิตปฏิบัติเป็นเลิศ
- 3) บัณฑิตมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- 4) บัณฑิตเป็นที่พึงของสังคม

การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

มีระบบการพัฒนาทุนมนุษย์ เพื่อให้บุคลากรทำงานอย่างมืออาชีพพร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและมีคุณภาพชีวิตที่ดีโดยมุ่งการพัฒนาการบริหารบุคคล ส่งเสริมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในเชิงรุก พัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีความเป็นมืออาชีพ มีวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง ปฏิรูปมหาวิทยาลัยเป็น Digital University ภายใต้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เอื้อต่อการแข่งขันอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักการมีส่วนร่วมและธรรมาภิบาล สามารถพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืน โดยมีประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และตัวชี้วัดเชิงกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

เป้าประสงค์ที่ 5.1 มีระบบการพัฒนาทุนมนุษย์เพื่อให้บุคลากรทำงานอย่างมืออาชีพพร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

กลยุทธ์ที่ 5.1.1 ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่ได้รับการส่งเสริมการทำงานและการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ

ดัชนีชี้วัดเชิงกลยุทธ์/ค่าเป้าหมาย

ดัชนีชี้วัดเชิงกลยุทธ์	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย			
		ปี 61	ปี 62	ปี 63	ปี 64
1.4.1.1 ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตภายใน 1 ปี ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและมาตรฐานเฉพาะของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ	70	75	80	80
1.4.1.2 ร้อยละบัณฑิตที่มีงานทำและประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี	ร้อยละ	80	80	80	80
1.4.1.3 จำนวนผลงานของนักศึกษาที่ได้รับรางวัลระดับชาติและนานาชาติ	จำนวนรางวัล	20	20	25	25
5.1.1.1 ร้อยละของบุคลากรที่มีการพัฒนาด้านอาชีพ	ร้อยละ	60	70	80	85

ตารางที่ 8 ดัชนีชี้วัดเชิงกลยุทธ์/ค่าเป้าหมาย

เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557

กองพัฒนานักศึกษา มีภารกิจหลักในการจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัย กิจกรรม/โครงการต้องเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ตัวชี้วัดระดับสถาบันที่กองพัฒนานักศึกษารับผิดชอบ ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 1.4 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี กองพัฒนานักศึกษา มีภารกิจในการ จัดบริการด้านต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษาทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ได้แก่ ทุนการศึกษา การบริการจัดหางาน แหล่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน ข้อมูลข่าวสารของ มหาวิทยาลัยอันเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์

ตัวชี้วัดที่ 1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี ดังนั้นกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการ และได้รับการพิจารณาเพื่อจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี ประกอบด้วยกิจกรรม ดังต่อไปนี้

- กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยสถาบัน
- กิจกรรมกีฬา หรือการส่งเสริมสุขภาพ
- กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีสิ่งแวดล้อม
- กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
- กิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษา

3. จัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี

1) เงินแผ่นดิน

งบบุคลากรภาครัฐ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของหน่วยงาน ประกอบด้วย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว (แบบ ง.1)

- เงินเดือน ได้แก่ เงินเดือนข้าราชการ
- ค่าจ้างประจำ ได้แก่ เงินเดือนลูกจ้างประจำ
- ค่าจ้างชั่วคราว ได้แก่ เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว (เฉพาะลูกจ้างชาวต่างชาติ)
- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ได้แก่ เงินเดือนพนักงานราชการ
- ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนพิเศษผู้บริหารที่มีวาระ ค่าประจำตำแหน่ง
- ค่าใช้สอย ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- เงินอุดหนุน ได้แก่ เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ง.6)

การจัดทำงบบุคลากรภาครัฐ

เงินแผ่นดิน	เงินรายได้
แผนงานบุคลากรภาครัฐ	
1. งบบุคลากร (กรอกข้อมูลตามแบบ ง.1 อัตราคงอยู่ในปีที่เสนอขอ งบประมาณ) 1.1 ข้าราชการ (อัตราเงินเดือน x 12 เดือน x 6%)	1. งบบุคลากร (กรอกข้อมูลตามแบบ ง.1 อัตราคงอยู่ในปีที่ เสนอขอของงบประมาณ) 1.1 ลูกจ้างชั่วคราว (อัตราเงินเดือน x 12 เดือน)
1.2 ลูกจ้างประจำ (อัตราเงินเดือน x 12 เดือน x 6%) 1.3 พนักงานราชการ (อัตราเงินเดือน x 12 เดือน x 6%) (กรอกข้อมูลตามแบบ ง.1 อัตราคงอยู่ในปีที่เสนอขอ งบประมาณ)	
2. งบดำเนินงาน 2.1 ขอดังงบประมาณตามที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกิน อัตราค่าใช้จ่ายมาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด 2.1.1 เงินประจำตำแหน่งผู้อำนวยการ x 12 เดือน 2.1.2 ค่าตอบแทนพิเศษผู้บริหารที่มีวาระ (ชำนานาญการพิเศษ x 12 เดือน) 2.1.3 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมพนักงาน ราชการ (750 บาท x 12 เดือน) 3. งบเงินอุดหนุน 3.1 พนักงานมหาวิทยาลัย 3.1.1 จัดทำรายละเอียดอัตราที่ได้รับจัดสรร และจัดจ้างในปัจจุบันตามแบบ ง.6 (อัตราเงินเดือน x 12 เดือน x 6%) 3.1.2 อัตราใหม่ที่ขอตั่ง (กรณีการทดแทนอัตรา ที่เกษียณอายุราชการ) (อัตราเงินเดือน x 12 เดือน x 6%)	2. งบดำเนินงาน 2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมลูกจ้าง ชั่วคราว (750 บาท x 12 เดือน)

ตัวอย่าง

แบบ ง.1/ง.6

ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งบบุคลากรภาครัฐ : ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	วุฒิ	เงินเดือน ณ 1 ต.ค.		งบประมาณปี 2562 (ปรับเงินเพิ่ม 6%)
					อัตรา เงินเดือน	จำนวน เงินทั้งปี	
1	นาง.....	01	นักวิชาการศึกษานำญการ	ป.โท	40,000	480,000	508,800
2	นางสาว.....	02	นักวิชาการศึกษา	ป.ตรี	30,000	360,000	381,600
รวม							890,400

ตารางที่ 10 งบบุคลากรภาครัฐ : ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย

แบบ ง.8

ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งบบุคลากร : ลูกจ้างชั่วคราว

รายละเอียดค่าจ้างชั่วคราว งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562																		
ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	รายชื่อ	ชื่อตำแหน่ง	สังกัดงาน/สาขา	วุฒิการศึกษา	ภาคปกติ						ภาคสมทบ						หมายเหตุ (กรุณาระบุเอกสารอ้างอิง)
						อัตราเดิม	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน*12	อัตราใหม่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน*12	อัตราเดิม	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน*12	อัตราใหม่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน*12	
1	61/18/01	นายพรพล กิตติรัตนไฉติ	นักวิชาการศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา	ป.ตรี	1	15,000	180,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	คำสั่ง มท.ร.พระนคร ที่ 1159/2562
2	61/18/02	นาง (กำลังเปิดสอบ)	นักวิชาการศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา	ป.ตรี	1	15,000	180,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	61/18/03	น.ส.อังคณา วงจร	นักวิชาการศึกษา	กีฬา	ป.ตรี	1	15,000	180,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	61/18/04	นายไตรวุฒิ วุฒิสอน	นักวิชาการศึกษา	นิเทศแผนการศึกษา	ป.ตรี	1	15,000	180,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	61/18/05	น.ส.ณัฐพร มาติวิทย์	นักวิชาการศึกษา	ส่งเสริมศักยภาพ	ป.ตรี	1	15,000	180,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามภารกิจ พันธกิจ และกฎหมายจัดตั้งของหน่วยงานนั้น ๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ

งบดำเนินงาน เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภารกิจภายในหน่วยงาน ให้ตั้งงบประมาณตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด

การจัดทำงบประมาณ

เงินแผ่นดิน	เงินรายได้
แผนงานพื้นฐาน	
<p>1. งบดำเนินงาน</p> <p>1.1 ค่าตอบแทน</p> <p>ขอตั้งงบประมาณตามที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกิน อัตราค่าใช้จ่ายมาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และตามระเบียบของกระทรวงการคลังจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันปฏิบัติราชการ อัตราชั่วโมงละ 50 บาท วันละไม่เกิน 2 ชั่วโมง (กรณีปฏิบัติงานไม่ครบ 2 ชม. ให้งดเบิก) - วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละไม่เกิน 5 ชั่วโมง ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก 1 ชั่วโมง 	<p>1. งบดำเนินงาน</p> <p>1.1 ค่าตอบแทน</p> <p>ขอตั้งงบประมาณตามที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราค่าใช้จ่ายมาตรฐานที่กำหนดตาม ระเบียบของกระทรวงการคลังจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันปฏิบัติราชการ อัตราชั่วโมงละ 50 บาท วันละไม่เกิน 2 ชั่วโมง (กรณีปฏิบัติงานไม่ครบ 2 ชม. ให้งดเบิก) - วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละไม่เกิน 5 ชั่วโมง ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก 1 ชั่วโมง
<p>1.2 ค่าใช้สอย</p> <p>1.2.1 ค่าจ้างพยาบาล (อัตราเงินเดือน x 12 เดือน)</p> <p>1.2.2 ค่าใช้สอยอื่น ๆ (ประมาณการ ค่าใช้จ่าย)</p> <p>1.3 ค่าวัสดุ เช่น ค่ายาและเวชภัณฑ์ห้อง พยาบาล และวัสดุอื่น ๆ (ประมาณการค่าใช้จ่าย)</p>	<p>1.2 ค่าใช้สอย</p> <p>1.2.1 ค่าเช่าหอพักนักศึกษาภูวน ค่าเช่ารายเดือน x จำนวนห้อง x 12 เดือน)</p> <p>1.2.2 ค่าใช้สอยอื่น ๆ (ประมาณการ ค่าใช้จ่าย)</p> <p>1.3 ค่าวัสดุอื่น ๆ (ประมาณการค่าใช้จ่าย)</p>

ตารางที่ 11 การจัดทำงบประมาณ

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร					
งบดำเนินการ(เฉพาะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ)					
ผลผลิต	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			ค่าขอรับการจัดสรร	
งบดำเนินการ				1,020,000	บาท
1. ค่าตอบแทน				200,000	บาท
1.1	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ				บาท
1.1.1	ค่าตอบแทนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	25 คน × 100 บาท × 32 วัน	=	80,000	บาท
1.2	ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น	1 คน × 10,000 บาท × 12 เดือน		120,000	บาท
2. ค่าใช้สอย				570,000	บาท
2.1	ค่าเบี่ยงเลี้ยง ที่พัก และยานพาหนะ			164,000	บาท
	- ค่าเบี่ยงเลี้ยง				
	บุคลากร กพศ. 10 คน × 240 บาท × 10 วัน			24,000	บาท
	- ค่าที่พัก				
	บุคลากร กพศ. 10 คน × 800 บาท × 10 วัน			80,000	บาท
	- ค่าพาหนะ				
	บุคลากร กพศ. 10 คน × 600 บาท × 10 วัน			60,000	บาท
2.3	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์			27,000	บาท
	เป็นค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่าง ๆ				
				27,000	บาท
2.4	ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด / ความปลอดภัย			370,000	บาท
	- ค่าจ้างพยาบาลศูนย์เเวคส์				360,000 บาท
	- ค่าซักผ้าปูที่นอนห้องพยาบาล				10,000 บาท
2.6	ค่าประกันสังคมพนักงานราชการ			9,000	บาท
	- ค่าประกันสังคม จำนวน 1 อัตรา (750 บาท × 1 คน × 12 เดือน)				9,000 บาท
3. ค่าวัสดุ				250,000	บาท
3.1	ค่าวัสดุสำนักงาน			200,000	
	- เป็นค่าวัสดุสำนักงานของ กองพัฒนานักศึกษา				200,000 บาท
3.2	ค่ายาและเวชภัณฑ์ทางการแพทย์			50,000	บาท
	- เป็นค่ายาและเวชภัณฑ์ทางการแพทย์				50,000 บาท
				ค่าขอจัดสรรงบประมาณ	1,020,000
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,020,000
				งบดำเนินการ ปีงบประมาณ 2562	ค่าขอจัดสรรงบประมาณ
				1,020,000	

การจัดทำงบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)

เงินแผ่นดิน	เงินรายได้
แผนงานพื้นฐาน	
2. งบลงทุน	2. งบลงทุน
2.1 ค่าครุภัณฑ์ (จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงแต่ละรายการตาม แบบ ง.4)	2.1 ค่าครุภัณฑ์ (จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงแต่ละรายการตาม แบบ ง.4)
1) เรียงลำดับความสำคัญ/จำเป็นของครุภัณฑ์ที่เสนอขอเป็นภาพรวมของทั้งหน่วยงาน	1) เรียงลำดับความสำคัญ/จำเป็นของครุภัณฑ์ที่เสนอขอเป็นภาพรวมของทั้งหน่วยงาน
2) การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพต้องแสดงสภาพการใช้ของครุภัณฑ์เดิม ความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่เพื่อทดแทนการซ่อมแซมของเดิม	2) การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพต้องแสดงสภาพการใช้ของครุภัณฑ์เดิม ความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่เพื่อทดแทนการซ่อมแซมของเดิม
2.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงแต่ละรายการตาม แบบ ง.5)	2.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงแต่ละรายการตาม แบบ ง.5)

เงินแผ่นดิน	เงินรายได้
แผนงานพื้นฐาน	
<p>1) การก่อสร้างสิ่งก่อสร้างเพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิมที่เสื่อมสภาพต้องแสดงสภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิมและคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการก่อสร้างเสร็จสิ้น)</p> <p>2) การก่อสร้างเพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณที่เพิ่มขึ้นหรือการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเดิมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงานของส่วนราชการต้องมีการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน</p> <p>3) จะต้องมีความพร้อมในการก่อสร้างหรือการปรับปรุง โดยมีคุณลักษณะเฉพาะ มีแบบการก่อสร้างหรือปรับปรุง ประมาณราคาหรือผลการสอบราคาและมีสถานที่/พื้นที่พร้อมรองรับครุภัณฑ์ รวมทั้งมีการตรวจสอบและดำเนินการ</p>	<p>1) การก่อสร้างสิ่งก่อสร้างเพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิมที่เสื่อมสภาพต้องแสดงสภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิมและคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการก่อสร้างเสร็จสิ้น)</p> <p>2) การก่อสร้างเพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณที่เพิ่มขึ้นหรือการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเดิมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงานของส่วนราชการต้องมีการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน</p> <p>3) จะต้องมีความพร้อมในการก่อสร้างหรือการปรับปรุง โดยมีคุณลักษณะเฉพาะ มีแบบการก่อสร้างหรือปรับปรุง ประมาณราคาหรือผลการสอบราคาและมีสถานที่/พื้นที่พร้อมรองรับครุภัณฑ์ รวมทั้งมีการตรวจสอบและดำเนินการ</p>

ตารางที่ 12 การจัดทำงบประมาณ (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)

ตัวอย่าง

งบลงทุน					528,900 บาท
1. ค่าครุภัณฑ์					528,900 บาท
	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
	1 กล้องถ่ายภาพดิจิทัล	1	ตัว	27,000	27,000 บาท
	2 เครื่องมัลติมิเดียโปรเจคเตอร์	1	เครื่อง	32,000	32,000 บาท
	3 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล	2	เครื่อง	22,000	44,000 บาท
	4 เก้าอี้สำนักงาน	4	ตัว	3,350	13,400 บาท
	5 โต๊ะเบิลเทนนิส DONIC	3	ตัว	15,000	45,000 บาท
	6 เสาดาช่า DONIC แบบหมุน 3 ชุด	3	ชุด	2,500	7,500 บาท
	7 เครื่องกระตุ้นหัวใจด้วยไฟฟ้าชนิด Biphasic	4	เครื่อง	90,000	360,000 บาท
	แบบกึ่งอัตโนมัติ				

ตัวอย่าง

แบบ ง. 4

รายละเอียดคำชี้แจงคำครุภัณฑ์ งบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2562

หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา ← ชื่อหน่วยงานที่เสนอขอ

	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	วงเงิน
1. รายการ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล	3 เครื่อง	22,000 บาท	66,000 บาท

2. ประเภทครุภัณฑ์ ← จำนวนที่ต้องการใช้,ราคาต่อหน่วย,วงเงินรวมทั้งหมด

- ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร ระบุชื่ออาคาร สร้างเสร็จปีงบประมาณ
- ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ เลือกประเภทครุภัณฑ์ที่ต้องการ ตัวอย่างเช่นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสืบสานมรดกอย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

4. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์

1.4 บัณฑิตคิดเป็นระบบ ปฏิบัติเป็นเลิศมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่พึ่งของสังคม (ประสิทธิผล)

5. ดัชนีชี้วัดที่ 1.4.1 ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตครอบคลุม 4 ด้าน ประกอบด้วย

- 1) บัณฑิตคิดเป็นระบบ
- 2) บัณฑิตปฏิบัติเป็นเลิศ
- 3) บัณฑิตมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- 4) บัณฑิตเป็นที่พึ่งของสังคม

6. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์

15. ส่งเสริมนักศึกษาด้าน คุณธรรม จริยธรรม จิตสาธารณะ ความรับผิดชอบต่อสังคม และพัฒนาคุณภาพ

7. ความสอดคล้องกับมิติ Balanced Scorecard

- มิติที่ 1 ประสิทธิภาพ (Run the Business)
- มิติที่ 2 คุณภาพ (Serve the Customer)
- มิติที่ 3 ประสิทธิภาพ (Manage Resources)
- มิติที่ 4 การพัฒนาองค์กร (Capacity Building)

ข้อ 3 – 7 ให้นำข้อมูลยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยมารอกรอก เหมือนแบบเสนอของบประมาณประจำปี โครงการด้านสังคม ศาสตร์และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

8. เหตุผลความจำเป็น ← เหตุผลความจำเป็นในการขอครุภัณฑ์

เนื่องจาก สถานักศึกษา องค์กรนักศึกษา และนักศึกษาชมรม ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องขอยืมใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานจากบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่กำลังใช้งานอยู่ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการปฏิบัติงาน เกิดความล่าช้าทำให้การปฏิบัติงาน

9. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ในการขอครุภัณฑ์

1. เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของสถานศึกษา องค์การนักศึกษา และนักศึกษาชมรม
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เกิดความรวดเร็ว คล่องตัว
3. เพื่อให้นักศึกษาจะได้มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เพียงพอต่อการใช้งาน

10. มาตรฐานขั้นต่ำที่ควรมี

มีอยู่แล้วจำนวนชุด/ชิ้น/ตัว/อื่นๆ
 ใช้การได้ จำนวน3.....ชุด/ชิ้น/ตัว/อื่นๆ
 ขำรุด จำนวนชุด/ชิ้น/ตัว/อื่นๆ

มาตรฐานขั้นต่ำที่ควรมีครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน *
 ต้องสำรวจข้อมูลว่ามีอยู่เดิมเท่าไร ใช้การได้หรือไม่ ขำรุด
 หรือไม่ จึงเสนอขอว่าต้องการเพิ่มเท่าไรจึงจะเพียงพอต่อ
 การปฏิบัติงาน

บูรณาการในการใช้งานของครุภัณฑ์

จำนวน สาขาวิชา.....สาขา
 จำนวน คณะวิชา/หน่วยงาน.....หน่วยงาน
 จำนวน องค์ความรู้ที่นำมาบูรณาการ (ถ้ามี) ประกอบด้วย

หากไม่ได้ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่น
 ไม่ต้องกรอกข้อมูล

10.2 ความถี่ในการใช้งาน

กรกความถี่ในการใช้งาน ใช้สำหรับ

- การเรียนการสอน.....3.....ครั้ง/สัปดาห์
 อบรม/สัมมนาครั้ง/ปี
 ทดลอง/ทดสอบให้การรับรองมาตรฐาน.....ครั้ง/เดือน
 งานอื่นๆ (ถ้ามี) ได้แก่

10.2 จำนวนผู้ใช้งาน

กรอกจำนวนผู้ใช้งานครุภัณฑ์

- การเรียนการสอน.....คน/ครั้ง
 อบรม สัมมนา (งานสถานศึกษา องค์การนักศึกษา ชมรม10.....คน/ครั้ง

11. คุณลักษณะเฉพาะ (Specification)

(กรณีจัดซื้อ ครุภัณฑ์เป็นชุดที่มีรายการย่อย ต้องระบุ จำนวน และราคาต่อหน่วยของรายการย่อยด้วย)

***ให้นำมาตรฐานครุภัณฑ์ (สำนักงบประมาณ) ปี 2560 มาเป็นมาตรฐานเปรียบเทียบราคาและคุณลักษณะเฉพาะ
 ราคาของครุภัณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐานได้แต่คุณลักษณะเฉพาะต้องตามมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ และมี
 คุณลักษณะเฉพาะตรงกัน ใกล้เคียง หรือดีกว่าที่กำหนด***

เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล จอขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) ราคา 22,000 บาท

คุณลักษณะพื้นฐาน

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 4 แกนหลัก (4 core) จำนวน 1 หน่วย มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory ขนาดไม่น้อยกว่า 6 MB มีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 3.0 GH
- มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพ โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้
 - 1) เป็นแผงวงจรเพื่อแสดงภาพแยกจากแผงวงจรหลักที่มีหน่วยความจำ ขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ
 - 2) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่ภายในหน่วยประมวลผลกลาง แบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ
 - 3) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB

- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Drive) ชนิด SATA หรือ ดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 120 GB จำนวน 1 หน่วย
- มีDVD-RW หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่องมีแป้นพิมพ์และเมาส์มีจอภาพแบบ LED หรือดีกว่า มี Contrast Ratio ไม่น้อยกว่า 600 : 1 และมีขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย

12.แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุจำนวนเงินงบประมาณและเวลาดำเนินการ)

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 3 ตำแหน่ง)

รายการ	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
ลงนามสัญญา		66,000										
เบิกจ่ายเงิน		↔										

ข้อตกลงตามแผน

- ก่อหนี้ผูกพันภายในไตรมาสที่ 1 ได้ 100% เบิกจ่าย ภายในไตรมาสที่ 2 ได้ 100%

13.การตอบสนองผลการดำเนินงานของโครงการ

- มิติที่ 1 ประสิทธิภาพ (Run the Business)
- 1.4 บัณฑิตคิดเป็นระบบ ปฏิบัติเป็นเลิศมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ยอมรับของสังคม (ประสิทธิภาพ)

ข้อ 13 - 14 ให้นำข้อมูลยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยมากรอก เช่นเดียวกับ ข้อ 3-7 ด้านบน

ดัชนีชี้วัดที่ 1.4.1 ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตครอบคลุม 4 ด้าน ประกอบด้วย

- 1) บัณฑิตคิดเป็นระบบ
- 2) บัณฑิตปฏิบัติเป็นเลิศ
- 3) บัณฑิตมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- 4) บัณฑิตเป็นที่พึงของสังคม

14.การบริหารจัดการเพื่อให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ (ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระยะ 5 ปี แรก)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยนับ	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566
ผลลัพธ์ขั้นปลาย (Ultimate Outcome)	ร้อยละ	70	75	80	80	80
ผลลัพธ์ (Outcome)	ร้อยละ	70	75	80	80	80
ผลผลิตของโครงการ (Output)	ร้อยละ	70	75	80	80	80

15.คำชี้แจงอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

ใส่คำชี้แจงอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณา ว่ามีความจำเป็นเพียงใด อย่างไร

เนื่องจาก สถานักศึกษา องค์การนักศึกษา และนักศึกษาชมรม ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องขอยืมใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานจากบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่กำลังใช้งานอยู่ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการปฏิบัติงาน เกิดความล่าช้าทำให้การปฏิบัติงาน

16.เอกสารประมาณราคาหรือผลการสอบราคา *** (แนบมาด้วย)

17.การวิเคราะห์ครุภัณฑ์ตามวัตถุประสงค์ (ผนวก ค. แนวทางการวิเคราะห์งบประมาณ (ครุภัณฑ์))

- กรณีนี้ที่ 1. ทดแทนของเดิม (เพื่อรักษาปริมาณผลผลิต) 2. เพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต
3. เพิ่มคุณภาพ ประสิทธิภาพหรือประสิทธิผล 4. เพิ่มผลผลิตใหม่

การวิเคราะห์งบประมาณตามวัตถุประสงค์ของครุภัณฑ์

รายการ.....เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล..... วงเงิน66,000.....

1) กรณีที่ 1 ทดแทนของเดิม (เพื่อรักษาปริมาณผลผลิต)

- ระบุความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างเพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิม
.....
- สภาพการใช้งานครุภัณฑ์เดิม (จำนวนปีที่ใช้งาน/ประวัติการซ่อมแซม)
 - ใช้งานได้สมบูรณ์
 - ใช้งานได้บางส่วนแต่ไม่สมบูรณ์ (เสื่อมสภาพ/คุณภาพต่ำ/เสียหาย) เนื่องจาก มีสภาพเก่า หน่วยความจำไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและไม่เพียงพอต่อผู้ใช้งาน
 - ไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจาก (อธิบาย).....
 - อื่น ๆ.....
- แนวทางการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน
 - สามารถซ่อมแซมได้และคุ้มค่ากว่าการจัดหาครุภัณฑ์ใหม่ เนื่องจาก (อธิบาย).....
 - ซ่อมแซมได้ แต่ไม่คุ้มค่า เนื่องจาก หมดประกันอุปกรณ์และค่าซ่อมบำรุงไม่คุ้มค่าต่อการซ่อมแซม
 - ไม่สามารถซ่อมแซมได้เลย เนื่องจาก (อธิบาย).....
 - อื่น ๆ.....
- สัดส่วนจำนวนกลุ่มเป้าหมายต่อจำนวนครุภัณฑ์มีความเหมาะสม (เปรียบเทียบก่อนและหลังการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน)
.....
- สามารถใช้งานครุภัณฑ์ร่วมกับส่วนราชการอื่นได้ คือ
ไม่ได้ เนื่องจาก (อธิบาย).....
- สรุปทางเลือกการจัดหาครุภัณฑ์ใหม่ เพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิม
 - สามารถใช้งานครุภัณฑ์เดิมได้โดยไม่ต้องจัดหาทดแทน เนื่องจาก (อธิบาย).....
 - สามารถใช้งานครุภัณฑ์เดิมได้ โดยต้องปรับปรุงหรือซ่อมแซมครุภัณฑ์เดิม เนื่องจาก (อธิบาย).....
 - ไม่สามารถใช้งานครุภัณฑ์เดิม/ไม่คุ้มค่าที่จะซ่อมแซม ต้องจัดหาครุภัณฑ์ใหม่ทดแทน เนื่องจาก หมดประกันอุปกรณ์และค่าซ่อมบำรุงไม่คุ้มค่าต่อการซ่อมแซม
 - ขาดการยืนยันข้อมูลที่ชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้ง
 - ทางเลือกอื่น ๆ.....
- มีแผนแสดงการขยาย/เพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณของส่วนราชการ
 - ระบุเป้าหมายของปริมาณกลุ่มเป้าหมายที่เพิ่มขึ้น และแผนการเพิ่มกลุ่มเป้าหมายในอนาคต
.....
 - ระบุเป้าหมายของปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และแนวโน้มงานที่เพิ่มขึ้น
กองพัฒนานักศึกษา ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจเพิ่มมากขึ้น เช่น การจัดทำทรานสคริปต์ กิจกรรมนักศึกษา งานกิจการพิเศษ งานกิจกรรมจากหน่วยงานภายนอก ฯลฯ

- การขยาย/เพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานต้องสอดคล้องกับ
 - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายรัฐบาลและแผนปฏิบัติราชการส่วนราชการ
 - ความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย

 - ครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้หรือไม่
 - สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่ เนื่องจาก (อธิบาย).....
 - สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้ แต่ต้องปรับปรุงครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่แล้ว เนื่องจาก (อธิบาย).....
 - ไม่สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม เนื่องจาก กองพัฒนานักศึกษา ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการกิจเพิ่มมากขึ้น เช่น การจัดทำทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา งานกิจการพิเศษ งานกิจกรรมจากหน่วยงานภายนอก ฯลฯ
 - อื่น ๆ.....
 - สัดส่วนจำนวนกลุ่มเป้าหมายต่อจำนวนครุภัณฑ์(เปรียบเทียบก่อนและหลังการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติม)

 - สามารถใช้งานครุภัณฑ์ร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่

 - สรุปทางเลือกในการใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่เพื่อรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานส่วนเพิ่ม
 - สามารถใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่ หรือใช้งานครุภัณฑ์ลักษณะเดียวกันโดยไม่ต้องจัดหาใหม่
 - ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม
 - ขาดการยืนยันข้อมูลที่ชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้ง
 - ทางเลือกอื่น ๆ.....
- 2) กรณีที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต**
- มีข้อมูลระดับประสิทธิภาพ/คุณภาพของครุภัณฑ์เดิม หรือสภาพการดำเนินงานเดิม

 - แผนรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของส่วนราชการ
 - ระบุความต้องการคุณภาพของครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับค่าระดับที่ควรจะเป็น (อ้างอิงมาตรฐาน/ข้อกำหนด)
 - การเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต ต้องสอดคล้องกับ
 - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายรัฐบาลและแผนปฏิบัติราชการส่วนราชการ
 - ความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย

- ครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่สามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของส่วนราชการได้หรือไม่
 - สามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่
 - สามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพได้ แต่ต้องปรับปรุงครุภัณฑ์เดิมเนื่องจาก (อธิบาย).....
 - ไม่สามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพได้ ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติมเนื่องจาก (อธิบาย).....
 - อื่น ๆ.....
- สัดส่วนจำนวนกลุ่มเป้าหมายต่อจำนวนครุภัณฑ์(เปรียบเทียบกับก่อนและหลังการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติม)

.....
- สามารถใช้งานครุภัณฑ์ร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่

.....
- สรุปทางเลือกในการใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่เพื่อรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของส่วนราชการ
 - สามารถใช้งานหรือปรับปรุงครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่มีอยู่แล้วได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่
 - ไม่สามารถใช้งานครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่มีอยู่ได้ ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม
 - ขาดการยืนยันข้อมูลที่ชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้ง
 - ทางเลือกอื่น ๆ.....

3) กรณีที่ 4 เพิ่มผลผลิตใหม่

- ใช้ครุภัณฑ์เพื่อสนับสนุนการเพิ่มผลผลิตใหม่ให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ

.....มี

แผนรองรับการเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงาน (ใหม่) ของส่วนราชการ

 - ระบุเป้าหมายของปริมาณกลุ่มเป้าหมาย (ใหม่) และแผนการรองรับกลุ่มเป้าหมาย (ใหม่) ในอนาคต
 - ระบุเป้าหมายปริมาณงาน (ใหม่) และแนวโน้มงาน (ใหม่) ในอนาคต.....

การเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงาน (ใหม่) ต้องสอดคล้องกับ

 - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล และแผนปฏิบัติราชการส่วนราชการ
 - ความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย.....

.....
- ครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงาน (ใหม่) ได้หรือไม่
 - สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงาน (ใหม่) ได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่
 - สามารถรองรับได้ แต่ต้องปรับปรุงใช้ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ เนื่องจาก (อธิบาย).....
 - ไม่สามารถรองรับได้ ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติมเนื่องจาก (อธิบาย).....
 - อื่น ๆ.....

- สัดส่วนจำนวนกลุ่มเป้าหมายต่อจำนวนครุภัณฑ์ (เปรียบเทียบก่อนและหลังการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติม)

- สามารถใช้งานครุภัณฑ์ร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่

- สรุปทางเลือกในการใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่เพื่อรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของส่วนราชการ
 - สามารถใช้งานหรือปรับปรุงครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่มีอยู่แล้วได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่
 - ไม่สามารถใช้งานครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่มีอยู่ได้ ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม
 - ขาดการยืนยันข้อมูลที่ชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้ง
 - ทางเลือกอื่น ๆ.....

หมายเหตุ : กรอกข้อมูล รายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ต้องการเสนอขอ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

การจัดทำงบเงินอุดหนุน

เงินแผ่นดิน	เงินรายได้
แผนงานพื้นฐาน	
<p>2. งบเงินอุดหนุน -</p>	<p>3. งบเงินอุดหนุน (กองทุนพัฒนานักศึกษา)</p> <p>3.1 กองทุนพัฒนานักศึกษา มทร.พระนคร (ประมาณการรายรับของมหาวิทยาลัย x 1%)</p> <p>4. งบเงินอุดหนุน (ทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ)</p> <p>4.1 ทุนการศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ (10 ทุน x ค่าจัดการศึกษา (ค่าเทอม) x 2 ภาคการศึกษา)</p> <p>4.2 ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี (ทุนเดิม + ทุนใหม่ x ค่าจัดการศึกษา (ค่าเทอม) x 2 ภาคการศึกษา)</p> <p>4.3 ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาจากประเทศภูฎาน (ทุนเดิม + ทุนใหม่ (ปีละ 10 คน) x ค่าจัดการศึกษา (ค่าเทอม) x 2 ภาคการศึกษา)</p> <p>4.4 ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาต่างชาติ (10 ทุน x ค่าจัดการศึกษา (ค่าเทอม) x 2 ภาคการศึกษา)</p> <p>4.5 ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาโควตาด้านศิลปะการแสดง (10 ทุน x ค่าจัดการศึกษา (ค่าเทอม) x 2 ภาคการศึกษา)</p> <p>4.6 ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาโควตาด้านกีฬา</p> <p>4.6.1 ทุนการศึกษา 100% ตลอดหลักสูตร 4 ปี (ทุนเดิม+ทุนใหม่ x ค่าจัดการศึกษา (ค่าเทอม) x 2 ภาคการศึกษา)</p> <p>4.6.2 ทุนการศึกษา 50% ตลอดหลักสูตร 4 ปี (ทุนเดิม+ทุนใหม่ x ค่าจัดการศึกษา (ค่าเทอม) x 2 ภาคการศึกษา)</p>

เงินแผ่นดิน	เงินรายได้
แผนงานพื้นฐาน	
<p>6) หลักการและเหตุผล</p> <p>7) วัตถุประสงค์</p> <p>8) การบูรณาการองค์ความรู้</p> <p>9) สถานที่ดำเนินการ</p> <p>10) กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>11) วันที่เริ่มโครงการ</p> <p>12) สาระสำคัญของโครงการ</p> <p>กิจกรรม/โครงการ ต้องระบุสาระสำคัญของโครงการ, ตัวบ่งชี้ผลงาน, เจ้าภาพหรือแหล่งตรวจสอบ, ฐานคติสำคัญ</p> <p>13) การดำเนินโครงการ (ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงานโครงการ) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงแผน - ขั้นตอนการดำเนินงาน - ขั้นตอนการประสานงาน - ขั้นตอนการปฏิบัติ - ขั้นตอนการติดตามผล <p>14) ทรัพยากรโครงการ</p> <p>14.1 บุคลากร</p> <p>14.2 รายละเอียดงบประมาณ</p> <p>ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานโครงการตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงบประมาณ ต้องมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์</p>	<p>6) หลักการและเหตุผล</p> <p>7) วัตถุประสงค์</p> <p>8) การบูรณาการองค์ความรู้</p> <p>9) สถานที่ดำเนินการ</p> <p>10) กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>11) วันที่เริ่มโครงการ</p> <p>12) สาระสำคัญของโครงการ</p> <p>กิจกรรม/โครงการ ต้องระบุสาระสำคัญของโครงการ, ตัวบ่งชี้ผลงาน, เจ้าภาพหรือแหล่งตรวจสอบ, ฐานคติสำคัญ</p> <p>13) การดำเนินโครงการ (ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงานโครงการ) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงแผน - ขั้นตอนการดำเนินงาน - ขั้นตอนการประสานงาน - ขั้นตอนการปฏิบัติ - ขั้นตอนการติดตามผล <p>14) ทรัพยากรโครงการ</p> <p>14.1 บุคลากร</p> <p>14.2 รายละเอียดงบประมาณ</p> <p>ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานโครงการตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงบประมาณ ต้องมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์</p>

เงินแผ่นดิน	เงินรายได้
แผนงานพื้นฐาน	
<p>15) ลักษณะโครงการ ให้ระบุว่าเป็นโครงการประเภทใด</p> <p>16) การแบ่งรายละเอียดโครงสร้างงานของโครงการ (Work Breakdown Structure : WBS) ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด</p> <p>17) การตอบสนองผลการดำเนินงานของโครงการ ตรงตามมิติ, เป้าประสงค์, ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์, ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์, ตัวชี้วัดหน่วยงานหรือไม่</p> <p>18) ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระบุผลลัพธ์ขั้นปลาย (Ultimate Outcome), ผลลัพธ์ (Outcome), ผลผลิตโครงการ (Output) ของกิจกรรม/โครงการที่เสนอของงบประมาณ ข้อมูลตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ในภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบให้ครบถ้วน</p>	<p>15) ลักษณะโครงการ ให้ระบุว่าเป็นโครงการประเภทใด</p> <p>16) การแบ่งรายละเอียดโครงสร้างงานของโครงการ (Work Breakdown Structure : WBS) ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด</p> <p>17) การตอบสนองผลการดำเนินงานของโครงการ ตรงตามมิติ, เป้าประสงค์, ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์, ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์, ตัวชี้วัดหน่วยงานหรือไม่</p> <p>18) ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระบุผลลัพธ์ขั้นปลาย (Ultimate Outcome), ผลลัพธ์ (Outcome), ผลผลิตโครงการ (Output) ของกิจกรรม/โครงการที่เสนอของงบประมาณ ข้อมูลตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ในภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบให้ครบถ้วน</p> <p>*** การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ งบรายจ่ายอื่นโครงการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีรายละเอียดโครงการและใช้แบบฟอร์มเดียวกัน***</p>

ตารางที่ 13 การจัดทำเงินอุดหนุน

การจัดทำงบรายจ่ายอื่น

เงินแผ่นดิน	เงินรายได้
แผนงานพื้นฐาน	
งบรายจ่ายอื่น 5.1 กิจกรรม/โครงการ -	งบรายจ่ายอื่น 5.1 กิจกรรม/โครงการ 5.1.2 เงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ งบรายจ่ายอื่น คำนวณจากแผนรับนักศึกษาและ นักศึกษาคงอยู่ มีรายละเอียดดังนี้ 1) โครงการปฐมนิเทศ (กองพัฒนานักศึกษา 300 บาท x นักศึกษา ชั้นปีที่ 1 ตามแผนรับที่ มหาวิทยาลัยกำหนด) 2) โครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา (กองพัฒนานักศึกษา 300 บาท x จำนวน นักศึกษาคงอยู่ทั้งหมด (ใหม่+เก่า) โดยมีการเบิก จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาเป็น 2 ระยะ คือ เดือน ธันวาคม และเดือน สิงหาคม 3) การประกันอุบัติเหตุนักศึกษา (กองพัฒนานักศึกษา เสนอขอของบประมาณเพื่อทำ ประกันอุบัติเหตุหมู่ให้กับนักศึกษา รายละเอียด 300 บาท x นักศึกษาคงอยู่ทั้งหมด) 4) การตรวจสอบสุขภาพนักศึกษา (กองพัฒนานักศึกษา เสนอขอตั้งงบประมาณ ค่าตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาแบบเหมาจ่าย 200 บาท x นักศึกษาชั้นปีที่ 1 และนักเรียน ปวช. ชั้นปีที่ 1) ***การเสนอขอของบประมาณ (เงินกิจกรรม นักศึกษา ข้อ 1 - 4) ตามแบบโครงการ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รายละเอียด โครงการเหมือนกับการเสนอขอของบประมาณ โครงการงบรายจ่ายอื่นปกติ

ตัวอย่าง

แบบเสนอของบประมาณรายจ่าย/เงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
 โครงการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อโครงการ..... ใส่ชื่อโครงการภาษาไทย
 Project ใส่ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ

1. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสืบสานวัฒนธรรมอันดีของชาติ
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

- กิจกรรม/โครงการส่งเสริมพัฒนาหรือให้บริการแก่นักศึกษาเลือก **ยุทธศาสตร์ที่ 1 หรือ**
 - กิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากรเลือก **ยุทธศาสตร์ที่ 5**

2. ความสอดคล้องกับมิติ Balanced Scorecard

- มิติที่ 1 ประสิทธิภาพ (Run the Business)
- มิติที่ 2 คุณภาพ (Serve the Customer)
- มิติที่ 3 ประสิทธิภาพ (Manage Resources)
- มิติที่ 4 การพัฒนาองค์กร (Capacity Building)

- กิจกรรม/โครงการส่งเสริมพัฒนาหรือให้บริการแก่นักศึกษาเลือก **มิติที่ 1 ประสิทธิภาพ หรือ**
 - กิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากรเลือก **มิติที่ 4 การพัฒนาองค์กร**

3. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

- กิจกรรม/โครงการส่งเสริมพัฒนาหรือให้บริการแก่นักศึกษา เลือก**กลยุทธ์ที่ 1.4.1.1.2 ส่งเสริมนักศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรม จิตสาธารณะ ความรับผิดชอบต่อสังคมและพัฒนาคุณภาพชีวิตนักศึกษาทั้งด้านสุขภาพกายและและจิตใจที่เข้มแข็ง**
 - กิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร เลือก**กลยุทธ์ที่ 5.1.1.1 พัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อให้บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพมีวัฒนธรรมองค์กรเข้มแข็ง มีความรักและภาคภูมิใจในมหาวิทยาลัย**

4. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

- กิจกรรม/โครงการส่งเสริมพัฒนาหรือให้บริการแก่นักศึกษา เลือก**เป้าประสงค์ที่ 1.4 บัณฑิตคิดเป็นระบบ ปฏิบัติเป็นเลิศมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและเป็นที่ยิ่งของสังคม**
 - กิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร เลือก **เป้าประสงค์ที่ 5.1 การพัฒนาระบบทุนมนุษย์เพื่อให้บุคลากรทำงานอย่างมืออาชีพพร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและมีคุณภาพชีวิตที่ดี**

5. ดัชนีชี้วัดที่

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

- กิจกรรม/โครงการส่งเสริมพัฒนาหรือให้บริการแก่นักศึกษา เลือก
 1.4.1.1 ร้อยละของความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิตภายใน 1 ปีตามกรอบคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและมาตรฐานเฉพาะของมหาวิทยาลัย
 1.4.1.2 ร้อยละของบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี
 1.4.1.3 จำนวนผลงานของนักศึกษาที่ได้รับรางวัลระดับชาติและนานาชาติ
 - กิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร เลือก
 5.1.1.1 ร้อยละของบุคลากรที่มีการพัฒนาด้านอาชีพ

6. หลักการและเหตุผล

- ระบุความสำคัญ ความจำเป็นและเหตุผลในการพัฒนาโครงการใหม่
- ระบุ Problem Based/Project Based/Area Based/การทบทวนข้อมูล (Literature review) /Base line /การทบทวนความก้าวหน้าและความทันสมัยของเทคโนโลยี เป็นต้น
- ระบุแนวทางการพัฒนาสิ่งใหม่ ตัวอย่างเช่น องค์ความรู้ใหม่ การพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม (Product, Service, Process and Managements) หรือความจำเป็นที่สำคัญๆ เป็นต้น
- ระบุประเด็นสำคัญ ถ้าหากดำเนินการพัฒนาได้จริงแล้ว จะมีผลลัพธ์เป็นนวัตกรรมอะไร อย่างไร นำผลลัพธ์ไปสร้างสรรค์อะไรหรือให้ประโยชน์อะไร ใครนำไปใช้ เป็นต้น

7. วัตถุประสงค์ (ควรระบุสิ่งที่ต้องการทำให้สำเร็จเท่านั้น)

ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล มิติ Balanced Scorecard และ ตัวชี้วัด เป็นต้น

8. การบูรณาการองค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชา

- 1) บูรณาการกับคณะวิชา/หน่วยงาน ระบุ
 - 2) บูรณาการกับสาขาวิชา ระบุ
 - 3) องค์ความรู้ที่ต้องการบูรณาการข้ามศาสตร์ (ถ้ามี) ได้แก่.....
- } (หน่วยงานสนับสนุนไม่ต้องกรอก)

9. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยนับ	ปี 2561 (Baseline)	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564
นักศึกษา/บุคลากร	คน				

10. สถานที่ดำเนินการ

ระบุสถานที่ดำเนินการและจังหวัดที่ตั้ง

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ

11. วันที่เริ่มโครงการ

1. ระบุวันที่เริ่มเตรียมโครงการเริ่มต้น (ว/ด/ป).....เตรียมโครงการเสร็จ(ว/ด/ป).....
2. ระบุวันที่ดำเนินโครงการวันที่/เดือน/ปี.....

12. สารสำคัญของโครงการ

สรุปสาระสำคัญของโครงการ (NS)	ตัวบ่งชี้ผลงาน (OVI)					เจ้าภาพหรือแหล่งตรวจสอบ (Means of Verification : MOV)	ฐานคติสำคัญ (Important Assumption : IA)
ผลลัพธ์ขั้นปลาย (Ultimate Outcome: UC) หรือความสำเร็จตามเป้าประสงค์	(ระบุ KPI ของเป้าประสงค์)						
เป้าประสงค์ที่.....	ปี	2561	2562	2563	2564	ใส่ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้บังคับบัญชา	- ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นระหว่างกรดำเนินงาน
หน่วยนับ / จำนวน							

ใส่เป้าประสงค์ที่เกี่ยวข้อง

ใส่ค่าเป้าหมายในช่องปีที่ขอบประมาณ

ผลลัพธ์ (Outcome: OC)	ร้อยละ	(กำหนด KPI ระดับกลยุทธ์เอง)					
	ปี	2561	2562	2563	2564		
ผลที่ได้จากกลยุทธ์	หน่วยนับ / จำนวน						
ผลผลิตของโครงการ (Outputs: OP) ตามดัชนีชี้วัดผลงาน (KPI) ของโครงการ	ร้อยละ	(กำหนด KPI ของโครงการเอง)					
	ปี	2561	2562	2563	2564		
ผลที่ได้จากการ ดำเนินโครงการ	หน่วยนับ / จำนวน						
	นำดัชนีชี้วัดมาใส่						ใส่ดัชนีชี้วัดในช่องปีที่ของประมาณ

หมายเหตุ Base line ควรใช้ค่าเฉลี่ยผลการดำเนินงานประมาณ 3 ปี หากเป็นโครงการที่เคยดำเนินการมาก่อน

13. การดำเนินโครงการ (ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงานโครงการ)

ให้คำนึงถึงองค์ประกอบ SMART ด้วย (S = Sensible ต้องมีความเป็นไปได้ M = Measurable ต้องสามารถวัดและประเมินผลได้ A = Attainable ต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจง R = Reasonable ต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติงาน T = Time ต้องมีขอบเขตระยะเวลาที่ชัดเจนในการปฏิบัติ)

ระบุงาน (Task) หรือกิจกรรม (Activity) ที่ชัดเจน กำหนดกิจกรรมเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ทรัพยากรของโครงการกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมที่สมเหตุสมผลกิจกรรมสอดคล้องและก่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

โครงการจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2562

กิจกรรม	จำนวน/ หน่วยนับ	เจ้าภาพหรือแหล่ง ตรวจสอบ (Means of Verification : MOV)	ฐานคติสำคัญ (Important Assumption : IA)
1. กิจกรรมหลัก.....	คน/เรื่อง/		-ผลกระทบที่อาจ เกิดขึ้นระหว่าง การดำเนินงาน
1.1 กิจกรรมรอง.....	เรื่อง		
1.1.1 กิจกรรมย่อย.....			
1.1.2 กิจกรรมย่อย.....			
1.1.3 กิจกรรมย่อย.....			
1.1.4 Milestone			
1.2 กิจกรรมรอง.....			
1.2.1 กิจกรรมย่อย.....			
1.2.2 กิจกรรมย่อย.....			
2.			
3.			
4. Milestone (Output : KPI) (ใส่ค่าเป้าหมายดัชนีชี้วัด)	ร้อยละ		

ระบุกิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง/
กิจกรรมย่อย เช่น ขออนุมัติ
ดำเนินงานโครงการ,จัดอบรมให้
ความรู้เรื่องใด อย่างไร การติดต่อ
วิทยากร อบรมเป็นกี่ระยะ/มีการ
ติดตามผลและรายงานผลการ
ดำเนินงานอย่างไร เป็นต้น

ใส่ชื่อผู้รับผิดชอบ
โครงการ/ผู้บังคับบัญชา

14. ทรัพยากรโครงการ (Input)

14.1 บุคลากร

บุคลากร	หน่วยนับ (man – hours)	เจ้าภาพหรือแหล่ง ตรวจสอบ (Means of Verification : MOV)	ฐานคติสำคัญ (Important Assumption : IA)
1. ผู้บริหาร			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> -ผลกระทบที่อาจ เกิดขึ้นระหว่าง การดำเนินงาน </div>
2. หัวหน้าโครงการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> จำนวนทรัพยากร บุคคลและ งบประมาณทั้งหมดที่ ใช้ในการดำเนินงาน </div>		
3. เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ			
4. เจ้าหน้าที่การเงิน			
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ			
6. อื่นๆ โปรดระบุ			
7. งบประมาณรวม			
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ใ้ชื่อผู้รับผิดชอบ โครงการ/ ผู้บังคับบัญชา </div>

14.2 รายละเอียดงบประมาณ

***ให้นำอัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (กระทรวงการคลัง) มาเป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

การคำนวณค่าใช้จ่ายโครงการ

ตัวอย่าง

(ระบุเจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบงบประมาณ) จำนวนงบประมาณที่เสนอขอ.....บาท
เช่น งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา งบประมาณรวมทั้งสิ้น 225,000 บาท (สองแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ส่วนที่ 1 (นำข้อมูล

1. ค่าตอบแทน

รวม 43,200 บาท

ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (1 คน x 6 ชั่วโมง x 1,600 บาท)

9,600 บาท

ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (3 คน x 14 ชั่วโมง x 800 บาท)

33,600 บาท

2. ค่าใช้สอย	รวม 157,000 บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (40 คน x 5 มื้อ x 50 บาท)	10,000 บาท
ค่าอาหารกลางวัน/เย็น (40 คน x 5 มื้อ x 300 บาท)	60,000 บาท
ค่าที่พัก (40 คน x 2 วัน x 850 บาท)	68,000 บาท
ค่าพาหนะรับจ้าง (36 คน x 500 บาท) *เฉลี่ยรายหัวไม่รวมวิทยากร*	18,000 บาท
ค่าทางด่วน (ประมาณการ)	1,000 บาท

3. ค่าวัสดุ	รวม 25,000 บาท
ค่าวัสดุสำนักงาน (ค่าของใส่เอกสาร, วัสดุสิ้นเปลือง)	5,000 บาท
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	20,000 บาท
(กรณีใช้รถของหน่วยงาน ถ้าเป็นเช่ารถรับจ้างไม่มีค่าใช้จ่ายส่วนนี้)	
อื่นๆ เช่น ค่าจัดทำเล่มรายงานผล	รวม-.....บาท

รวมงบประมาณทั้งสิ้น 225,200 บาท

15. ลักษณะโครงการ

- การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ)
- การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การดูงาน การฝึกศึกษา
- การจัดงาน การจัดนิทรรศการ
- การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ
- การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี
- การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ
- อื่น ๆ

กิจกรรม/โครงการ มีลักษณะอย่างไร เช่น
โครงการฝึกอบรม ให้เลือกช่องทางการฝึกอบรม ฯลฯ

16.การแบ่งรายละเอียดโครงสร้างงานของโครงการ (Work Breakdown Structure : WBS)

ข้อมูลงานโครงการ/แผนงาน (Work Breakdown Structure : WBS)										สัปดาห์ที่ 1			สัปดาห์ที่ 2			สัปดาห์ที่ 3											
ลำดับที่	งานโครงการ	วันเริ่ม	วันเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	วันเริ่มงานจริง	วันเสร็จงานจริง	จำนวนผลงาน (Quantity)	หน่วย (Unit)	หมายเหตุ	2 ต.ค. 60			9 ต.ค. 60			16 ต.ค. 60											
										2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20	21
										M	T	W	T	F	S	M	T	W	T	F	S	M	T	W	T	F	S

กรอกข้อมูลดังนี้ ช่องที่ 1 ลำดับที่ ช่องที่ 2 ชื่อกิจกรรม/โครงการ ช่องที่ 3 ใส่วันที่เริ่มดำเนินการ ช่องที่ 4 วันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ช่องที่ 5 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ช่องที่ 6 วันที่ขออนุมัติเบิกจ่าย ช่องที่ 7 วันที่กองคลังเบิกจ่ายเงิน ช่องที่ 8 จำนวนครั้งที่ทำการเบิกจ่าย ช่องที่ 9 ดำเนินการช่วงเวลาใด

17.การตอบสนองผลการดำเนินงานของโครงการ

- มิติ.....
- เป้าประสงค์.....
- ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ (24 KPI).....
- ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์.....
- ตัวชี้วัดระดับโครงการ.....
- ตัวชี้วัดของหน่วยงาน
 1.
 2.

นำข้อมูลข้อ 1-5 ในแบบเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ด้านบนมากรอก

18.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผลลัพธ์ขั้นปลาย (Ultimate Outcome)
.....
2. ผลลัพธ์ (Outcome)
.....
3. ผลผลิตของโครงการ (Output)
.....

นำข้อมูลที่อยู่ในตารางสาระสำคัญของโครงการมากรอก

19.ระบุวิธีการประเมินผล

- ทำแบบทดสอบก่อน-หลังการดำเนินโครงการ
- มีการสังเกตการณ์การมีส่วนร่วม
- ทำแบบประเมินโครงการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ

20.การรายงานผล

รายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงาน ที่กองนโยบายและแผน กำหนด และส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
()

วันที่

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
()

วันที่

งบรายจ่ายอื่น โครงการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เสนอของงบประมาณประจำปี
กองพัฒนานักศึกษา เสนอขอตั้งงบประมาณ ดังนี้

อัตราคำนวณเงินกิจกรรมนักศึกษา

ลำดับ ที่	กิจกรรม/โครงการ	กองพัฒนานักศึกษา เสนอขอตั้งงบประมาณ	หมายเหตุ
1	โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา	300 บาท	
2	โครงการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	300 บาท	
3	โครงการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษา	200 บาท	
4	โครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของสถานศึกษา และองค์การนักศึกษา	300 บาท	
รวม		1,000 บาท	

ตารางที่ 15 อัตราคำนวณเงินกิจกรรมนักศึกษา

วิธีการคำนวณ

- โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา (นักศึกษาตามแผนรับของมหาวิทยาลัย x 300 บาท)
ตัวอย่าง
(นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ตามแผนรับไม่รวม ปวช.4,200 คน x 300 บาท)
= 1,260,000 บาท
- โครงการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา
ตัวอย่าง
(นักศึกษาคงอยู่ทุกชั้นปี + นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ตามแผนรับรวมนักเรียน ปวช.คณะบริหารธุรกิจ
และคณะวิศวกรรมศาสตร์ 8,000 คน + 4,200 คน + 300 คน + 300 คน x 300 บาท) =
3,840,000 บาท
- โครงการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษา
ตัวอย่าง
(นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ตามแผนรับรวมนักเรียน ปวช.คณะบริหารธุรกิจและคณะวิศวกรรมศาสตร์
4,200 คน + 300 คน + 300 คน x 200 บาท) = 960,000 บาท
- โครงการเงินกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของสถานศึกษาและองค์การนักศึกษา
ตัวอย่าง
(นักศึกษาคงอยู่ทุกชั้นปี + นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ตามแผนรับไม่รวมนักเรียน ปวช.คณะบริหารธุรกิจ
และคณะวิศวกรรมศาสตร์ 8,000 คน + 4,200 คน + 300 คน + 300 คน x 200 บาท) =
2,560,000 บาท

***ตรวจสอบข้อมูลความต้องการใช้งบประมาณถูกต้อง ครบถ้วนแล้วนำตัวเลขการเสนอของงบประมาณ
มาใส่ในแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด ดังนี้

ข้อมูลพื้นฐานจำแนกตามผลผลิต

รายการบุคลากรภาครัฐ

ตัวอย่าง

ชื่อหน่วยงาน		ผลรวมของงบประมาณที่เสนอขอในปีนั้น ๆ					
หน่วยงาน.....		-					
ข้อมูลพื้นฐานของผลผลิต (๑ ชุด : ๑ ผลผลิต)		-					
ชื่อผลผลิต : รายการบุคลากรภาครัฐ		-					
(๓) กรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าที่ระยะปานกลางของผลผลิต		-					
		หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม ๓ ตำแหน่ง)					
แหล่งเงิน	งบประมาณ	ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า					
		ปี ๒๕๖๐	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕
รวมทั้งสิ้น							
เงินงบประมาณ							
- งบบุคลากร	นำงบบุคลากร/งบดำเนินงาน/งบเงินอุดหนุน มากกรอกในตาราง						
- งบดำเนินงาน							
- งบเงินอุดหนุน							
เงินนอกงบประมาณ							
- รายได้							-

แผนงานพื้นฐาน (คำนวณล่วงหน้า 4 ปี ถัดจากปีที่เสนอของงบประมาณ วงเงินเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 20)

ชื่อหน่วยงาน		ผลรวมของงบประมาณที่เสนอขอในปีนั้น ๆ					
หน่วยงาน.....		-					
ข้อมูลพื้นฐานของผลผลิต (๑ ชุด : ๑ ผลผลิต)		-					
ชื่อผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		-					
(๓) กรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าที่ระยะปานกลางของผลผลิต		-					
		หน่วย : ล้านบาท					
แหล่งเงิน	งบประมาณ	ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า					
		ปี ๒๕๖๐	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕
รวมทั้งสิ้น							
เงินงบประมาณ							
- งบดำเนินงาน							
- งบลงทุน							
- งบเงินอุดหนุน							
- งบรายจ่ายอื่น							
เงินนอกงบประมาณ							
- รายได้							

รายการครุภัณฑ์

ตัวอย่าง

สรุปค่าเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒							
ชื่อหน่วยงาน		สำหรับรายการครุภัณฑ์					
หน่วยงาน.....							
ลำดับที่	ผลผลิต/รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	วงเงิน	มาตรฐาน/ไม่ใช้มาตรฐาน	ใบเสนอราคา
รวมทั้งสิ้น							
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์							
๑	ครุภัณฑ์ประกอบอาคารปฏิบัติการสาขาวิชาการโรงแรมและสาขาวิชาการท่องเที่ยว แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร	ชุด	๑	๒๕,๐๐๐,๐๐๐	๒๕,๐๐๐,๐๐๐	✓	๓ บริษัท
๒							
๓							
๔							
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี							
๑							
๒							
๓							
๔							

ใบเสนอราคา ควรมีอย่างน้อย ๓ บริษัท

ตัวอย่าง..

งบรายจ่ายอื่น (กิจกรรม/โครงการ)

ตัวอย่าง

สรุปค่าเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒														
ชื่อหน่วยงาน		สำหรับโครงการรายจ่ายอื่น)												
หน่วยงาน.....														
ลำดับความสำคัญ	ผลผลิต / ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์ (โดยย่อ)	จำแนกงบประมาณตามค่าใช้จ่าย				เป้าหมายการดำเนินงาน			สาขาวิชา	ตารางตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จ			
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม	หน่วยนับ	จำนวน	ครั้ง (เบิกจ่าย)		ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์ที่
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี														
๑	โครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษา		๗๐,๒๐๐	๓๘๕,๖๘๐	๔๔,๑๒๐	๕๐๐,๐๐๐	คน	๙๐	๑	วิทยาการสิ่งแวดล้อม	๑	๑.๒	๙	๓
๒	โครงการ.....													
๓	โครงการ.....													
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์														
๑	โครงการ.....													
๒	โครงการ.....													
ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ														
๑	โครงการ.....													
๒	โครงการ.....													
ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม														
๑	โครงการ.....													
๒	โครงการ.....													
แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาเพื่อความยั่งยืน														
ผลผลิต : โครงการผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand ๔.๐														
๑	โครงการ.....													
๒	โครงการ.....													

เปิดดู ตารางตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จ

ตัวอย่าง..

นำรายละเอียดโครงการมากรอกในตาราง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ

รายการบุคคลากรภาครัฐ

ตัวอย่าง

ชื่อหน่วยงาน		ผลรวมของงบประมาณที่เสนอขอในปีนั้นๆ									
หน่วยงาน.....											
(๔) แสดงวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของผลผลิต											
หน่วย : ล้านบาท											
งบรายจ่าย	งบบุคลากร					งบดำเนินงาน			เงินอุดหนุน		รวมทั้งสิ้น
	เงินเดือน	ค่าจ้างประจำ	ค่าจ้างชั่วคราว	พนักงานราชการ	รวม	ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่าย	รวม	(พนักงานมหาวิทยาลัยฯ)		
กิจกรรม*											
รวมขอตั้งงบประมาณ											
๑. รวมกิจกรรม** :.....											
- กิจกรรมหลัก											
- รายการบุคลากรภาครัฐ											
๒. รวมกิจกรรม** :.....											
ฯลฯ											

นำวงเงินที่คำนวณได้จากรายการบุคลากรภาครัฐมากรอในตาราง

แผนงานพื้นฐาน (งบดำเนินงานและงบลงทุน)

ตัวอย่าง

ชื่อหน่วยงาน		ผลรวมของงบประมาณที่เสนอขอในปีนั้นๆ									
หน่วยงาน.....											
(๔) แสดงวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของผลผลิต											
หน่วย : ล้านบาท											
งบรายจ่าย	งบดำเนินงาน					งบลงทุน			เงินอุดหนุน	รวมทั้งสิ้น	
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	รวม	ครุภัณฑ์	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	รวม			
กิจกรรม*											
รวมขอตั้งงบประมาณ											
๑. รวมกิจกรรม** :.....											
- กิจกรรมหลัก											
- จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี											
๒. รวมกิจกรรม** :.....											
ฯลฯ											

นำวงเงินงบดำเนินงานที่คำนวณได้มากกรอกลงในตาราง

รายละเอียดงบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย (ป.ด.1-ป.ด.7)

รายการบุคลากรภาครัฐ

ตัวอย่าง

1) งบบุคลากร

หน่วยงาน.....		ชื่อหน่วยงาน							
รายละเอียดงบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย* (๑ ชุด : ๑ กิจกรรม)									
กิจกรรมหลัก รายการบุคลากรภาครัฐ									
งบรายจ่าย - รายการ		งบประมาณปี ๒๕๖๑	งบประมาณปี ๒๕๖๒		สรุปค่าใช้จ่าย				
			รายจ่ายขั้นต่ำ	รายจ่ายอื่นๆ					
รวมทั้งหมด									
๑. งบบุคลากร									
๑.๑ เงินเดือน									
- อัตราเดิม									
๑.๑ เงินเดือน									
๑.๒ เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ									
๑.๓ เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ									
๑.๒ ค่าจ้างประจำ									
๑.๑ ค่าจ้างประจำ									
๑.๒ เงินเพิ่มค่าจ้างประจำ									
๑.๓ ค่าจ้างชั่วคราว (อาจารย์ชาวต่างประเทศ)									
๑.๔ พนักงานราชการ									
อัตราเดิม									
๑.๑ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ									
๑.๒ เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ									
ฯลฯ									

นำวงเงินที่คำนวณได้จากรายการบุคลากรภาครัฐมากรอในตารางรายจ่ายขั้นต่ำ แจกแจงตามรายละเอียด

2) งบดำเนินงาน

งบรายจ่าย - รายการ		งบประมาณปี ๒๕๖๑	งบประมาณปี ๒๕๖๒		สรุปค่าใช้จ่าย				
			รายจ่ายขั้นต่ำ	รายจ่ายอื่นๆ					
รวมทั้งหมด									
๒. งบดำเนินงาน									
๒.๑ ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ									
- ค่าเช่าบ้านตามสิทธิ									
- เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ									
- ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น									
- ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น									
- ค่าตอบแทนเหนี่ยวนำจ่ายแทนการจัดหารยนต์ประจำตำแหน่ง									
- เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารไม่มีวาระ									
- ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ									
- ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่ไม่มีวาระ									
- ค่าประกันสังคมพนักงานราชการ									

นำวงเงินงบดำเนินงานที่คำนวณได้มากกรอกลงในตารางแจกแจงตามรายละเอียด

3) งบเงินอุดหนุน

งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณปี ๒๕๖๑	งบประมาณปี ๒๕๖๒		สรุปค่าใช้จ่าย
		รายจ่ายขั้นต่ำ	รายจ่ายอื่นๆ	
รวมทั้งหมด				
๓. งบเงินอุดหนุน				
๓.๑ ค่าใช้จ่ายบุคลากร (พนักงานมหาวิทยาลัย)				

นำวงเงินที่คำนวณได้จากรายการบุคลากรภาครัฐ (เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยมา กรอกในตารางรายจ่ายขั้นต่ำ

การจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1) งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ)

คุณะ.....		ชื่อหน่วยงาน					
รายละเอียดงบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย* (๑ ชุด : ๑ กิจกรรม)							
กิจกรรมหลัก จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี							
งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณปี ๒๕๖๑	งบประมาณปี ๒๕๖๒		สรุปค่าใช้จ่าย			
		รายจ่ายขั้นต่ำ	รายจ่ายอื่นๆ				
รวมทั้งหมด							
๑. งบดำเนินงาน							
๑.๑ ค่าตอบแทน							
- ค่าอาหารทำการนอกเวลา							
- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ							
๑.๒ ค่าใช้สอย							
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ							
- ค่าซ่อมแซมพาหนะและขนส่ง							
- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์							
- ค่าเช่าทรัพย์สิน							
- ค่าจ้างเหมาบริการ							
- ค่าจ้างเหมาบริการบุคลากรที่ถูกลบ							
- อื่นๆ ค่าบำรุงรักษาครุภัณฑ์							
๑.๓ ค่าวัสดุ							
- วัสดุสำนักงาน							
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น							
- วัสดุก่อสร้าง							
- วัสดุงานบ้านงานครัว							
- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ							
- วัสดุวิทยาศาสตร์ หรือการแพทย์							
- วัสดุการศึกษา							
- วัสดุหนังสือ วารสาร ตำรา							
- วัสดุการเกษตร							
- วัสดุโฆษณาและเผยแพร่							
- วัสดุยานพาหนะและขนส่ง							
- วัสดุอื่นๆ							

นำข้อมูลงบดำเนินงานที่ได้รับอนุมัติปีก่อนหน้ามากรอกในตารางเพื่อเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ

นำข้อมูลงบดำเนินงานมากรอกลงตารางตามรายการที่เสนอขอในช่องรายจ่ายอื่นๆ

แนบบริ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ

2) งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)

งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณ ปี ๒๕๖๑	งบประมาณปี ๒๕๖๒		สรุปค่าใช้จ่าย
		รายจ่ายขั้นต่ำ	รายจ่ายอื่นๆ	
รวมทั้งหมด				
๒. งบลงทุน*				
๒.๑ ค่าครุภัณฑ์				
๒.๑.๑ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				
- รายการครุภัณฑ์ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท				
- รายการ (ระบุ)				
ประกอบด้วย (ถ้ามี)				
(๑).....				
(๒).....				
- ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป				
- รายการ (ระบุ)				
ประกอบด้วย (ถ้ามี)				
(๑).....				
(๒).....				
๒.๑.๒ ครุภัณฑ์การศึกษา				
- รายการครุภัณฑ์ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท				
- รายการ (ระบุ)				
ประกอบด้วย (ถ้ามี)				
(๑).....				
(๒).....				
- ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป				
- รายการ (ระบุ)				
ประกอบด้วย (ถ้ามี)				
(๑).....				
(๒).....				
๒. ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท				
- รายการ (ระบุ)				
(๑).....				
(๒).....				
๒.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
๒.๒.๑ .ผูกพันตามสัญญา				
- รายการ (ระบุ)				
(๑).....				
(๒).....				

นำข้อมูลค่าครุภัณฑ์/
สิ่งก่อสร้าง มากกรอก
ตารางตามรายการที่เสนอ
ขอในช่องรายจ่ายอื่น ๆ

นำข้อมูลค่าครุภัณฑ์/
สิ่งก่อสร้าง ของปีที่แล้วมา
กรอกตารางตามรายการที่
เสนอขอในช่องรายจ่ายอื่น ๆ
เพื่อเปรียบเทียบ

4. จัดทำรายงานนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อให้เห็นชอบ

ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ จัดทำเล่มคำเสนอของงบประมาณประจำปี คีย์ข้อมูลการเสนอของงบประมาณประจำปี ผ่านระบบงานการวางแผนและการบริหารงบประมาณ BPM (Budget Planning) จัดทำรายงานการเสนอของงบประมาณประจำปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้เห็นชอบ และใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงาน หากเห็นชอบดังเสนอส่งให้กองนโยบายและแผนนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย หากมีข้อเสนอแผนและงบประมาณของหน่วยงานแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่เสนอของงบประมาณแก้ไขตามข้อเสนอแนะต่อไป

ตัวอย่าง

ผลผลิต ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				
งบรายจ่ายอื่น เงินรายได้ (เปรียบเทียบ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562-2563)				
กองพัฒนานักศึกษา				
ลำดับที่	ชื่อโครงการ	งปม.2562	งปม.2563	ส่วนต่าง
1	โครงการเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่ออบรมให้ความรู้เรื่อง การประกันคุณภาพการศึกษา 9 ราชชมงคล	420,000	500,000	80,000
2	โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชชมงคล พระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)	500,000	700,000	200,000
3	โครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลแห่งประเทศไทย	3,100,000	3,314,800	214,800
4	โครงการสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย	2,000,000	2,744,760	744,760
5	โครงการกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลพระนคร "พระนครเกมส์"	800,000	883,450	83,450
6	กีฬาภายนอก	300,000	300,000	-
7	โครงการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	3,184,400	4,590,000	1,405,600
8	โครงการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษา	760,000	760,000	-
9	โครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา	4,809,050	4,134,750	674,300
10	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการอาจารย์ที่ปรึกษาและบุคลากร งานแนะแนวมืออาชีพ	300,000	372,000	72,000
11	โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา	-	1,050,000	1,050,000
12	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการผู้นำนักศึกษาเพื่อเป็นแกนนำในการจัดกิจกรรมรับน้องสร้างสรรค์	-	367,100	367,100
13	โครงการเสริมสร้างอัตลักษณ์และพัฒนาทักษะชีวิตนักศึกษา	-	471,000	471,000
14	โครงการอบรมแกนนำนักศึกษาเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์และสารเสพติดในสถานศึกษา	-	200,000	200,000
15	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้นำนักศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา (ภายใน) มทร.พระนคร	-	369,000	369,000
16	โครงการยกย่องเชิดชูนักศึกษาคนดีศรีราชชมงคลพระนคร "นักศึกษาดีเด่น"	-	30,000	30,000
	รวม	16,173,450	20,786,860	4,613,410

หมายเหตุ : 1. ตัวเลขสีแดง หมายถึง งบประมาณที่เสนอขอ ประจำปีงบประมาณ 2563 สูงกว่า งบประมาณ พ.ศ. 2562
2. ตัวเลขสีเขียว หมายถึง งบประมาณที่เสนอขอ ประจำปีงบประมาณ 2563 ต่ำกว่า งบประมาณ พ.ศ. 2562
3. โครงการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา ปีงบประมาณ 2563 สูงกว่า งบประมาณ 2562 เนื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดหาผู้รับทำประกันภัยอุบัติเหตุ ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 16 พฤษภาคม 2562 มีมติให้เพิ่มอัตราค่าเบี้ยประกันจาก 200 เป็น 300 บาท

5. คณะกรรมการฯ ของมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงาน งานแผนและงบประมาณของหน่วยงาน แจ้งต่อผู้รับผิดชอบโครงการและผู้เสนอของงบประมาณ ในกรณีที่มีการปรับลดวงเงินที่ได้รับจัดสรรไม่เป็นไปตามคำเสนอของงบประมาณ เมื่อมีการปรับแก้ไข รายละเอียดและวงเงินงบประมาณแล้ว งานแผนและงบประมาณจัดทำรายละเอียดประกอบการจัดสรรเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 แยกตามผลผลิตและงบรายจ่าย กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานสนับสนุน เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณให้จำแนกรายการค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด

ตัวอย่าง

รายละเอียดประกอบการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

กองพัฒนานักศึกษา

งบรายจ่าย/หมวด	บุคลากร ภาครัฐ	1.ผลผลิต : ผู้สำเร็จ การศึกษาด้าน วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	2.ผลผลิต : ผู้สำเร็จ การศึกษาด้าน สังคมศาสตร์	3.ผลผลิต : ผลงานการ ให้บริการวิชาการ	4.ผลผลิต : ผลงาน ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	5.เงินอุดหนุน โครงการวิจัย และนวัตกรรม เพื่อการพัฒนา สังคมและ สิ่งแวดล้อม	6.เงินอุดหนุน โครงการวิจัยและ นวัตกรรมเพื่อ สร้างองค์ความรู้ พื้นฐานของประเทศ	7.โครงการพัฒนาและ ผลิตกำลังคนของ ประเทศรองรับนโยบาย Thailand 4.0	รวมทั้งสิ้น
		รหัสเบิกจ่าย	รหัสเบิกจ่าย	รหัสเบิกจ่าย	รหัสเบิกจ่าย	รหัสเบิกจ่าย	รหัสเบิกจ่าย	รหัสเบิกจ่าย	
งบบุคลากร	1,962,700	-	-	-	-	-	-	-	1,962,700
- เงินเดือน	1,344,700	-	-	-	-	-	-	-	1,344,700
- ค่าจ้างประจำ	384,300	-	-	-	-	-	-	-	384,300
- พนักงานราชการ	233,700	-	-	-	-	-	-	-	233,700
งบดำเนินงาน	11,700	500,000	-	-	-	-	-	-	511,700
- ค่าตอบแทน	-	60,000	-	-	-	-	-	-	60,000
- ใช้สอย	11,700	410,000	-	-	-	-	-	-	410,000
- วัสดุ	-	30,000	-	-	-	-	-	-	30,000
- สาธารณูปโภค	-	-	-	-	-	-	-	-	-
งบลงทุน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- ครุภัณฑ์	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-
งบเงินอุดหนุน	5,098,700	-	-	-	-	-	-	-	5,098,700
งบรายจ่ายอื่น	-	770,000	-	-	-	-	-	-	770,000
รวมทั้งสิ้น	7,073,100	1,270,000	-	-	-	-	-	-	8,343,100

นำวงเงินที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ มาจำแนกตาม
งบประมาณที่ต้องการใช้ในการบริหารจัดการ
ภายในหน่วยงาน และดำเนินการจัดกิจกรรม/
โครงการ ต่าง ๆ

แผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบลงทุน

137																				
แผนปฏิบัติการ และ แผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2562 (จัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) (สำหรับงบลงทุน)																				
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ																				
หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา																				
ลำดับ ความสำคัญ	ผลผลิต / ชื่อโครงการ	งบประมาณ (บาท)	ประเด็น ยุทธศาสตร์	รางวัลชีวิตและค่าเป้าหมายความสำเร็จ			แผนปฏิบัติ/ แผนเบิกจ่าย	ปี 2562												
				เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์ที่		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
รวมทั้งรวม		164,900																		
1	กล้องถ่ายภาพดิจิทัล	27,000	1	1.4	1.4.1.1-3	15	ลงนามสัญญา การใช้จ่าย	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
2	เครื่องผลิตมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์	32,000	1	1.4	1.4.1.1-3	15	ลงนามสัญญา การใช้จ่าย	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
3	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล	44,000	1	1.4	1.4.1.1-3	15	ลงนามสัญญา การใช้จ่าย	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
4	เก้าอี้สำนักงาน	9,400	1	1.4	1.4.1.1-3	15	ลงนามสัญญา การใช้จ่าย	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
5	โต๊ะเทเบิลเทนนิส DONIC	45,000	1	1.4	1.4.1.1-3	15	ลงนามสัญญา การใช้จ่าย	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
6	เสาดำขาย DONIC แบบหมุน 3 ชุด	7,500	1	1.4	1.4.1.1-3	15	ลงนามสัญญา การใช้จ่าย	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
7	เครื่องกระตุ้นหัวใจด้วยไฟฟ้าชนิด Biphasic แบบกึ่งอัตโนมัติพร้อมอุปกรณ์	90,000	1	1.4	1.4.1.1-3	15	ลงนามสัญญา การใช้จ่าย	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←

หมายเหตุ แบบฟอร์มการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี มีการเปลี่ยนแปลงตามหลักเกณฑ์
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล รายละเอียดความต้องการใช้งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน เพื่อวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี การปฏิบัติงานมีหลักเกณฑ์หลายส่วนด้วยกัน ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีความรอบรู้ในหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี สามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้เสนอของงบประมาณ อีกทั้งยังมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ซึ่งสามารถสรุปประเด็นดังต่อไปนี้

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคที่พบและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ประชุมคณะทำงาน	1. คณะทำงาน ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัย เช่น การเสนอของงบประมาณ ต้อง คำนึงถึง ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่กำหนด ประกอบกับยุทธศาสตร์ที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีการทบทวนให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติที่รัฐบาลกำหนด ดังนั้นคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต้องมีความรู้และเข้าใจ เพื่อจะได้จัดทำข้อมูลเสนอของงบประมาณประจำปีอย่างถูกต้อง	- ประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจงถ่ายทอดยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัย และรับทราบถึงหลักเกณฑ์การเสนอของงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเสนอของงบประมาณที่ถูกต้อง มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัย - ยุทธศาสตร์ การพัฒนา มหาวิทยาลัยมีการทบทวนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและสนองต่อนโยบายที่รัฐบาลกำหนด ดังนั้นเมื่อมีการทบทวนและเปลี่ยนแปลง ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณของหน่วยงาน ต้องให้คำแนะนำ ชี้แจงหลักเกณฑ์ให้กับคณะทำงานหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อจะได้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>2. ตรวจสอบข้อมูล/วิเคราะห์ความต้องการใช้งบประมาณ</p>	<p>- ผู้เสนอของบประมาณ ไม่ได้จัดทำข้อมูล สถิติการใช้งบประมาณ เมื่อมหาวิทยาลัยแจ้งให้จัดทำคำเสนอของบประมาณ จึงไม่มีข้อมูลหรือสถิติความต้องการใช้งบประมาณมาเปรียบเทียบหรือวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณของปีที่ผ่านมาทำให้การเสนอของบประมาณไม่ตรงตามความต้องการ</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคำเสนอของบประมาณฯ แจ้งให้ผู้เสนอของบประมาณ จัดทำข้อมูล สถิติความต้องการใช้งบประมาณในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบเพื่อนำมาวิเคราะห์เสนอของบประมาณและใช้เป็นข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้งบประมาณตรงตามความต้องการ</p>
	<p>- จัดทำแบบเสนอโครงการไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน เช่น ผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่ได้ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ละเอียด ปัญหาที่พบบ่อยครั้งคือใช้แบบฟอร์มผิด กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน การคำนวณค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง การเสนอของบประมาณที่สูงเกินไป เป็นต้น</p>	<p>- การเสนอของบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี จะดำเนินการประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ เรื่องหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่อาจมีการปรับเปลี่ยนไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย หรือตามนโยบายที่รัฐบาลกำหนด</p> <p>- แจ้งหลักเกณฑ์การเสนอของบประมาณของมหาวิทยาลัยให้ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้เสนอของบประมาณทราบและถือปฏิบัติ การเสนอของบประมาณต้องมีการเปรียบเทียบข้อมูล สถิติจากปีที่ผ่านมาหรือนำระเบียบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาใช้เป็นแนวทางในการคำนวณวงเงิน เช่นอัตราค่าใช้จ่ายฯ กระทบวงการค้าปลีก, มาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้ได้งบประมาณที่ถูกต้องตามที่กำหนด</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>2. ตรวจสอบข้อมูล/วิเคราะห์ความต้องการใช้งบประมาณ</p>	<p>- ผู้เสนอของบประมาณหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่ได้นำข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานมาพัฒนาการเขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ เช่น ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอชื่อโครงการเดิม แต่มีวงเงินงบประมาณสูงกว่าปีที่ผ่านมา เป็นการเขียนเพื่อให้ได้งบประมาณโดยไม่คำนึงถึงหลักเกณฑ์หรือความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำเสนอของบประมาณ ได้สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และชี้แจงแนวทางการเสนอของบประมาณให้ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้เสนอของบประมาณ ทราบว่าการเสนอของบประมาณต้องมีการพัฒนาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย เป็นไปตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ วงเงินการเสนอของบประมาณเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>
<p>3. จัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี</p>	<p>- การจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี ในส่วนของงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณบุคลากรภาครัฐ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำเสนอของบประมาณอาจตั้งงบประมาณสูงเกินไปหรือไม่ถูกต้อง เนื่องจากไม่ทราบฐานเงินเดือนปัจจุบันของบุคลากรของหน่วยงานที่ใช้ในการคำนวณ</p> <p>- การจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี ในส่วนของงบดำเนินงาน เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ได้รับงบประมาณไม่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน</p>	<p>- จัดทำข้อมูลบุคลากรภาครัฐของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน เพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของหน่วยงานตรงตามที่ใช้จ่ายจริง โดยสามารถใช้ข้อมูลบุคลากรที่ได้จากระบบ HRM มาคำนวณค่าใช้จ่ายบุคลากรได้อย่างถูกต้องและใกล้เคียงมากที่สุด</p> <p>- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยและสำนักงบประมาณกำหนด</p> <p>- การเสนอของบประมาณประจำปีงบดำเนินงาน ควรจัดทำสถิติของปีที่ผ่านมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ เปรียบเทียบการใช้จ่ายงบดังกล่าวของหน่วยงาน โดยให้ตั้งงบประมาณตามความจำเป็นและคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>3. จัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี</p>	<p>- การจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงานมีวงเงินงบประมาณที่สูง เนื่องจากเป็นหน่วยงานส่วนกลาง ค่าใช้จ่าย หรือโครงการที่เป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัยจะถูกเสนอขอของงบประมาณเป็นภาพรวมจึงทำให้งบประมาณสูง เมื่อมีการพิจารณาจัดสรรงบประมาณและไม่ได้งบประมาณตามที่เสนอทำให้การบริหารจัดการไม่คล่องตัว เช่น งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้จ่าย นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเองแล้วจะต้องนำค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของคณะมาเสนอขอตั้งร่วมด้วย ตัวอย่างเช่น ค่าจ้างเหมาพยาบาล ค่ายาและเวชภัณฑ์ให้ค่านวณรวมกับค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน โครงการงบรายจ่ายอื่นหลาย ๆ โครงการเสนอขอตั้งในภาพรวม เช่น โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา, การตรวจสุขภาพนักศึกษา, การประกันอุบัติเหตุนักศึกษา เป็นต้น</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณประจำปีชี้แจงการเสนอขอของงบประมาณดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่นที่เสนอขอในภาพรวม ต่อคณะกรรมการพิจารณาของมหาวิทยาลัย และแยกวงเงินงบประมาณที่เสนอขอในภาพรวมว่าวงเงินงบประมาณที่เสนอขอสูงเนื่องจากเหตุใดเพื่อให้ได้งบประมาณตามความต้องการของหน่วยงาน</p>
	<p>- การจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน รายการทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ ไม่ได้จัดทำข้อมูล สถิติแผนทุนการศึกษา</p>	<p>- เสนอปัญหาดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ผู้เสนอขอของงบประมาณ รายการทุนการศึกษาจัดทำข้อมูล สถิติเรื่องทุนการศึกษาเพื่อใช้ในการคำนวณวงเงินงบประมาณที่ใช้เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษา และใช้เป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะ กองคลัง ฯลฯ</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>3. จัดทำคำเสนอขอ งบประมาณประจำปี</p>	<p>- การจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณประจำปี งบลงทุน (ครุภัณฑ์) ผู้เสนอความต้องการใช้งบประมาณ ไม่มีการสำรวจ หรือ จัดทำ แผน เมื่อมหาวิทยาลัยแจ้งให้ส่งคำเสนอขอของงบประมาณจึงไม่มีข้อมูลประกอบการเสนอของงบประมาณ เช่น ครุภัณฑ์กีฬา ไม่ได้สำรวจหรือจัดทำทะเบียนคุม เมื่อต้องการใช้งานก็จะทำการจัดซื้อไม่ทัน และไม่ได้ครุภัณฑ์ตามความต้องการ</p>	<p>- เสนอปัญหาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน โดยสั่งการให้ผู้เสนอของงบประมาณทุกงานที่จะเสนอขอครุภัณฑ์ ต้องจัดทำข้อมูลแผนความต้องการใช้ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ โดยเฉพาะงานกีฬาต้องจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์กีฬาที่จัดซื้อด้วยงบประมาณเงินโครงการ การจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า มีการเก็บรักษาเพื่อให้พร้อมสำหรับการใช้งาน การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทำให้ทราบถึงจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ ชำรุดหรือไม่ใช้ได้เท่าไร และต้องจัดซื้อเพิ่มเท่าไร และนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบลงทุนได้อย่างเหมาะสม มีการสืบราคาหรือตรวจสอบราคามาก่อน เมื่อเสนอของงบประมาณจะได้ไม่เกิดความล่าช้า ได้ครุภัณฑ์ตรงความต้องการ เป็นต้น</p>
<p>4. จัดทำรายงานนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ความ เห็นชอบ</p>	<p>- การได้รับจัดสรรงบประมาณไม่ตรงตามความต้องการ ผู้บังคับบัญชาไม่มีข้อมูล สถิติเปรียบเทียบเมื่อต้องตัดสินใจลดวงเงินงบประมาณ</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา โดยเรียงลำดับความสำคัญในส่วนของงบประมาณที่มีความจำเป็น หากต้องปรับลดวงเงิน จัดทำรายงานงบประมาณตามที่เสนอขอ และรายงานงบประมาณที่ปรับลดวงเงินให้กับผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการตัดสินใจ เมื่อมีการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5. คณะกรรมการฯ ของมหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณ	- งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอต่อการบริหารจัดการตามภารกิจของหน่วยงาน	1) วางแผนการดำเนินงานและบริหารจัดการงานตามภารกิจให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด 2) ประชุมชี้แจงแผนการดำเนินงานกับงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานได้ตามแผนและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
6. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	- การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี อาจมีการปรับเปลี่ยนทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้าและไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ผู้จัดทำคำเสนอของงบประมาณแจ้งต่อผู้เสนอของงบประมาณหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ถ้าไม่จำเป็นหรือมีเหตุทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน ให้แจ้งต่อผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาและมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไปตามลำดับ
	- ผู้เสนอของงบประมาณหรือผู้รับผิดชอบโครงการไม่ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี	- ผู้ปฏิบัติตามแผนและงบประมาณมีหน้าที่ในการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ หากผู้เสนอของงบประมาณหรือผู้รับผิดชอบโครงการไม่ปฏิบัติตามแผนฯ ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงให้ดำเนินงานได้ตามแผนฯ ที่ได้กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะการพัฒนางาน

การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี กองพัฒนานักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดและปฏิบัติตามมาตรฐานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงบประมาณและกระทรวงการคลัง เป็นต้น จากประสบการณ์การปฏิบัติงานการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงานมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ดังนี้

1. การพัฒนาความรู้ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะหรือหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติหรือนโยบายการพัฒนาประเทศของรัฐบาล ซึ่งมีส่วนสำคัญมากในการได้มาซึ่งงบประมาณสนับสนุนการบริหารจัดการงานตามภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ปัจจุบันรัฐบาลมีนโยบายผลักดันให้มหาวิทยาลัยออกนอกระบบ สามารถหารายได้เพื่อการบริหารจัดการองค์กรได้ด้วยตนเอง มหาวิทยาลัยมีการทบทวนยุทธศาสตร์เป็นประจำทุกปี หน่วยงานในสังกัดรวมทั้งกองพัฒนานักศึกษาควรศึกษาหาความรู้และมีการพัฒนางานตามภารกิจให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติที่มีการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายของรัฐบาลด้วยเช่นกัน โดยจะพบว่ามหาวิทยาลัยได้รับการสนับสนุนงบประมาณแผ่นดิน ลดลงจากปีที่ผ่านมาโดยเฉพาะในงบรายจ่ายอื่น ผลผลิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีแนวโน้มลดลงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งสำนักบอมนุมัติงบประมาณสนับสนุนกิจกรรม/โครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แต่โครงการส่วนใหญ่เป็นโครงการที่ดำเนินกตามภารกิจที่เป็นงานประจำเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งสำนักงบประมาณให้มหาวิทยาลัยใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในการดำเนินการทำให้ได้รับเงินสนับสนุนการบริหารจัดการงบแผ่นดินลดลง
2. กิจกรรม/โครงการ ที่ดำเนินงานตามภารกิจควรได้รับการปรับปรุงพัฒนาให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ประกอบกับกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการควรมีการสำรวจความต้องการ คำนึงถึงความคุ้มค่าและเป็นกิจกรรม/โครงการที่ตอบสนองความต้องการของนักศึกษา ตอบโจทย์ตามที่รัฐบาลต้องการให้สถานศึกษาผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสู่สังคม ซึ่งปัจจุบันมักพบว่ากิจกรรม/โครงการที่เสนอของงบประมาณจะเป็นโครงการเดิมซึ่งเป็นงานประจำ ไม่ได้เป็นกิจกรรมหรือโครงการที่กระตุ้นหรือพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติที่กำหนด ทำให้ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามที่เสนอขอ
3. ข้อมูลการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี มีการเปลี่ยนแปลงตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยหรือตามนโยบายของผู้บริหาร ดังนั้นผู้ปฏิบัติงาน ผู้เสนอของงบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาหาข้อมูลหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปีทันตามเวลาที่กำหนด

4. การนำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อการปฏิบัติงานการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี ควรมีการพัฒนาให้มีความทันสมัยและตอบสนองผู้ปฏิบัติงาน เช่น ลดระยะเวลา ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการใช้กระดาษ โดยหน่วยงานผู้รับผิดชอบระบบ ควรมีการพัฒนาระบบอยู่ตลอดเวลาและมีการปรับปรุงการนำเข้าข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน สะดวก ต่อผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือควรมีคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถเข้าถึงเพื่อสืบหาข้อมูลได้ง่าย เมื่อเกิดปัญหาสามารถแก้ไขได้ทันทีหรือสามารถติดต่อผู้รับผิดชอบมาดำเนินการเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและรวดเร็วขึ้น

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. 2560. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
 ราชมงคลพระนคร ระยะ 15 ปี (พ.ศ. 2560 -2574). กองนโยบายและแผน. มหาวิทยาลัย
 เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.
- คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา. 2557. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
 ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา.
 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- กองนโยบายและแผน. 2562. หลักเกณฑ์การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี. กองนโยบายและแผน.
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.
- กรมบัญชีกลาง. 2561. อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี.
 กรมบัญชีกลาง. กระทรวงการคลัง.
- กองมาตรฐานงบประมาณ 1. 2561. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์. กองมาตรฐานงบประมาณ 1.
 สำนักงบประมาณ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล นางสาวสิริพร พุ่มไสว
Miss Siriporn Pumsawai

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบริหารทั่วไป สังกัดกองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภูมิลำเนา 223/143 ตรอกแก้วด้อมพวา แขวงบ้านช่างหล่อ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700

ที่อยู่ทำงาน กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทรศัพท์ทำงาน 0-2665-3777 ต่อ 6964 โทรสาร. 0-2665-3777 ต่อ 6051

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาการจัดการทั่วไป)	สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลัย	พ.ศ. 2542
ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (สาขาการจัดการ)	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	พ.ศ. 2559