



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี
กองพัฒนานักศึกษา

นางสาวสิริพร พุ่มไสว

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี
กองพัฒนานักศึกษา

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	2
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
ประวัติความเป็นมาของกองพัฒนานักศึกษา	4
โครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา	4
โครงสร้างการบริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา	5
โครงสร้างงานตามภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา	6
โครงสร้างการปฏิบัติงานของกองพัฒนานักศึกษา	7
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	12
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	13
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	14
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	17
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	19
แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	19
เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557	20
หลักเกณฑ์การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี	21
อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (กระทรวงการคลัง)	23
มาตรฐานครุภัณฑ์ (สำนักงานงบประมาณ)	28
การจัดทำงบบุคลากรภาครัฐ	35

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา	5
2	โครงสร้างการบริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา	6
3	โครงสร้างงานตามภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา	7
4	โครงสร้างการปฏิบัติงานกองพัฒนานักศึกษา	8
5	flow chart การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี	18

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1	21
2	24
3	27
4	29
5	29
6	31
7	36
8	37
9	38
10	39
11	48
12	49
13	50
14	59
15	70
16	71
17	74
18	83
	(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2562)
19	84
20	95

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบัน สถานการณ์ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การศึกษาและเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว รัฐบาลเล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดแผนยุทธศาสตร์ชาติในการขับเคลื่อนและพัฒนาประเทศให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม โดยต้องอาศัยความร่วมมือของทุกภาคส่วนไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ เอกชน สถาบันอุดมศึกษาและประชาชน

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีภารกิจในการดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาทักษะแก่นักศึกษาตามยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในเป้าประสงค์ด้านการผลิตบัณฑิตคิดเป็นระบบ ปฏิบัติเป็นเลิศ มีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและเป็นที่ยอมรับของสังคม การดำเนินการตามภารกิจดังกล่าว จำเป็นต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานและบริหารจัดการ การจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปีจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนด

การจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี กองพัฒนานักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาทิศทางแนวโน้มความเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณทั้งทางด้านสังคม เศรษฐกิจ การจัดการศึกษา และนโยบายของภาครัฐเพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ความต้องการใช้งบประมาณของหน่วยงานในการจัดกิจกรรมและการบริการให้แก่ นักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ในหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณประจำปี และหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หลักเกณฑ์วิธีการจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน อัตราค่าใช้จ่ายในการอบรม สัมมนา (กระทรวงการคลัง) และมาตรฐานครุภัณฑ์ (สำนักงบประมาณ) เป็นต้น โดยขั้นตอนในการจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี ผู้ปฏิบัติงานต้องนำดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา จัดทำรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการเพื่อใช้พิจารณากำหนดกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ สามารถชี้แจงและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบไปจัดทำงบประมาณและทำการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาและมหาวิทยาลัยทราบ

จากความเป็นมาและความสำคัญ ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี กองพัฒนานักศึกษา ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี กองพัฒนานักศึกษา การปฏิบัติงาน ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การจัดทำข้อมูล สถิติ เพื่อนำมาวิเคราะห์ความสำเร็จตามดัชนีชี้วัดในการดำเนินงาน ตามแผนกลยุทธ์ของปีที่ผ่านมา การกำหนดกิจกรรมตามดัชนีชี้วัดเพื่อเสนอของงบประมาณ การจัดทำ ข้อเสนอของงบประมาณประจำปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ, ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและมหาวิทยาลัยทราบ โดย ทุกขั้นตอนมีการบันทึกข้อมูลผ่านระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM) การจัดทำข้อเสนอ ของงบประมาณประจำปี กองพัฒนานักศึกษา จากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายละเอียด การจัดทำงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

คำจำกัดความเบื้องต้น

ยุทธศาสตร์ชาติ หมายถึง เป้าหมายในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อใช้ เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกันอันจะก่อให้เกิดการพัฒนาประเทศ ภายใน ระยะเวลา 20 ปี

ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หมายถึง เป้าหมายในการ พัฒนาการจัดการศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาในการพัฒนากำลังคน ของประเทศในศตวรรษที่ 21

ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หมายถึง แผนพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 12 ที่กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์และ มาตรการเพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารจัดการองค์กรให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หมายถึง เกณฑ์การตรวจสอบ ควบคุม ติดตาม ประเมินผลคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาจากภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร

กองพัฒนานักศึกษา หมายถึง หน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีภารกิจหลักในการส่งเสริมพัฒนาทักษะและการบริการแก่นักศึกษา

งบประมาณประจำปี หมายถึง วงเงินงบประมาณประจำปีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรในการดำเนินงานและบริหารจัดการงานตามภารกิจ

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

มาตรฐานครุภัณฑ์ (สำนักงบประมาณ) หมายถึง บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ มาตรฐานสิ่งก่อสร้างที่ใช้เป็นมาตรฐานกลางในการเสนอของบประมาณประจำปีของหน่วยงานภาครัฐ

อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา (กระทรวงการคลัง) หมายถึง หลักเกณฑ์ราคากลางอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนาของหน่วยงานภาครัฐในการพิจารณาของบประมาณประจำปี

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา ประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน หัวหน้างานทุกงาน และผู้นำหรือตัวแทนนักศึกษา (ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2557)

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่จัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปีของกองพัฒนานักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้ที่จัดทำงบประมาณและดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนกลยุทธ์

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

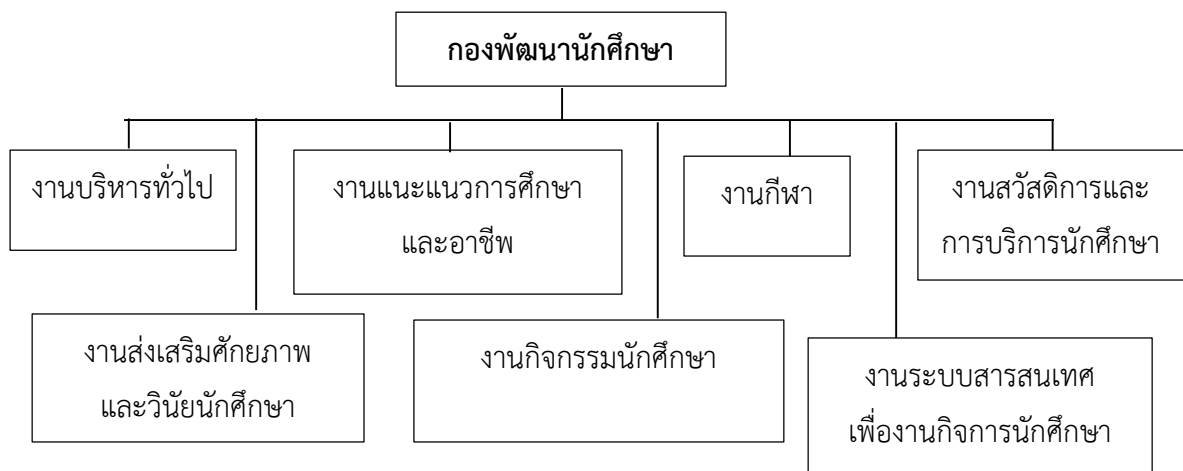
ประวัติความเป็นมา

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดตั้งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2537 และ พ.ศ. 2542 ชื่อเดิมคือ กองกิจการนักศึกษา เป็นหน่วยงานระดับกอง ภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดตั้งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 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



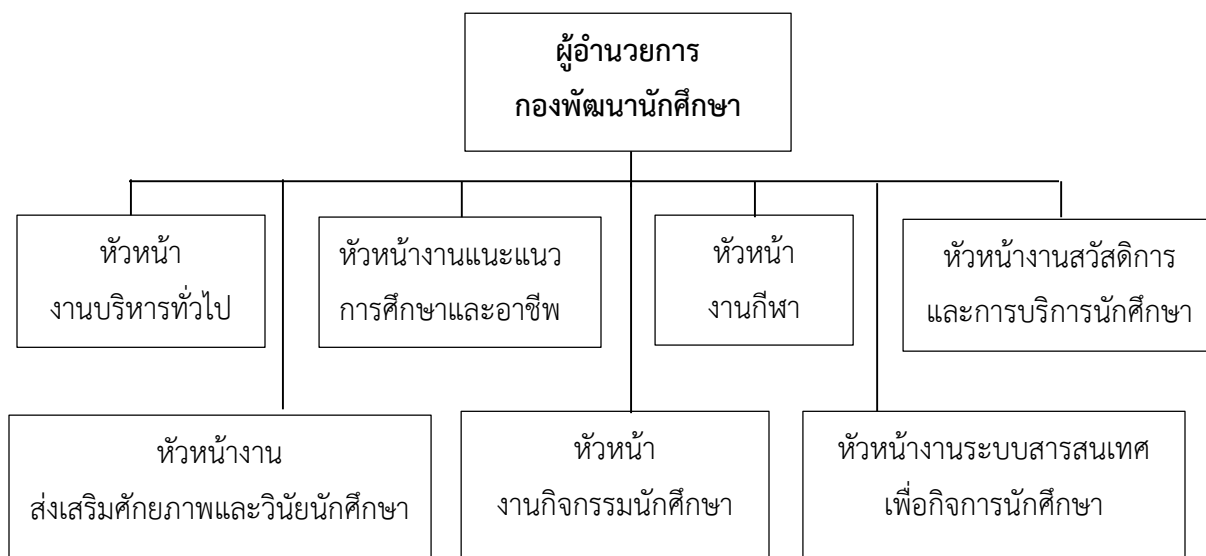
ภาพที่ 1 โครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการตามสายงานจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานสู่หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานตามลำดับ เพื่อให้การบริหารจัดการองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด มีสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจนเพื่อเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ดังนี้

โครงสร้างการบริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา

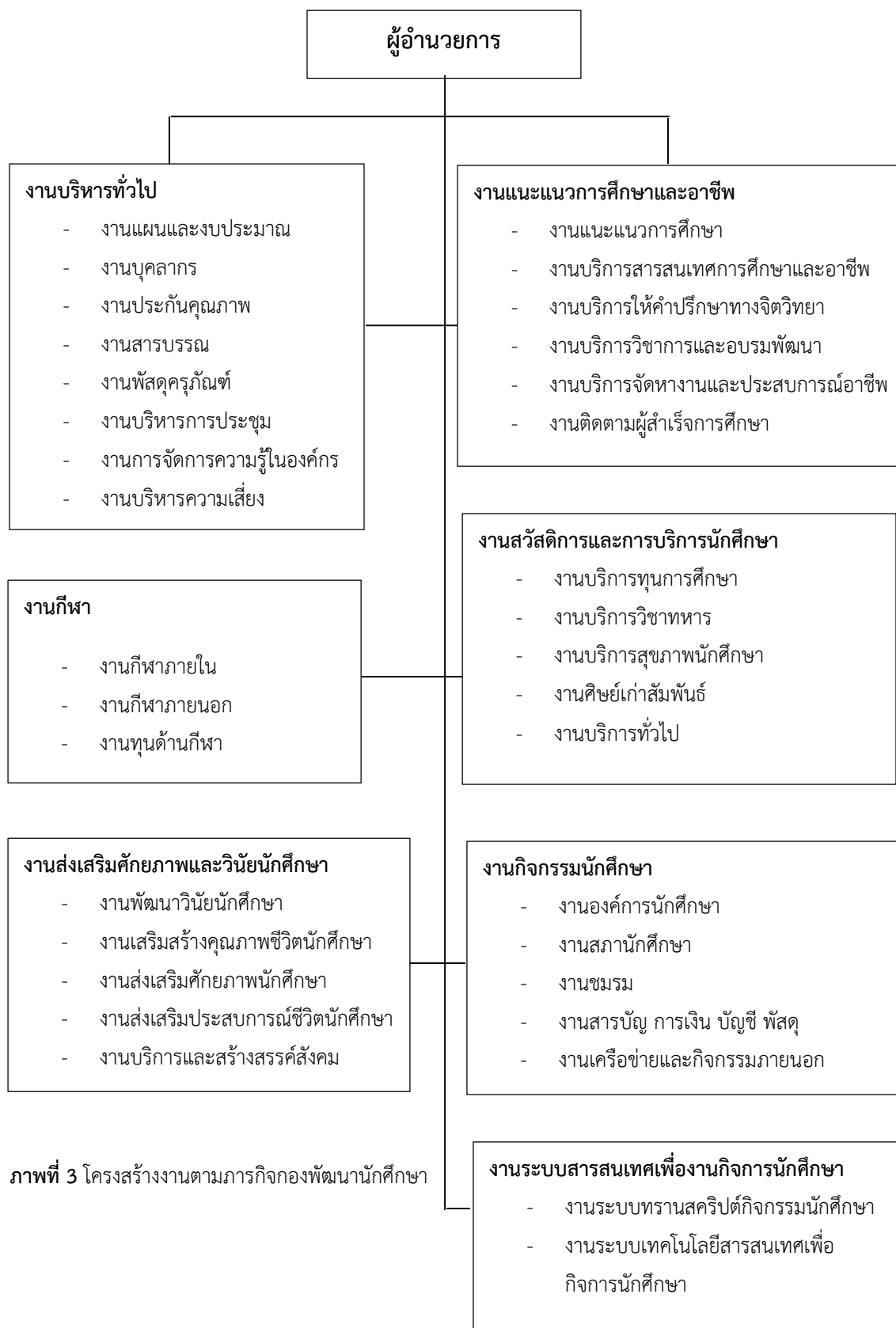


ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา

2.1.2 โครงสร้างงานตามภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา

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

โครงสร้างงานตามภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 3 โครงสร้างงานตามภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา

2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงานกองพัฒนานักศึกษา

แผนภูมิโครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา



นางประดิษฐา นาครักษา
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
งานบริหารทั่วไป



นางสาวลิริพร พุ่มไสว
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางกรองจิตต์ มูฮัมหมัด
พนักงานธุรการ



นายภัทรพล กิตติรัตนไชติ
นักวิชาการศึกษา



นางสาวพลอยวรรณ คู่มกัย
นักวิชาการศึกษา

งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา



นางสาวนิษฐา สุริยะ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา



นางสาวทศวรรณ อู้อย่าง
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ



นางสาวมัลลิกา วีระสัย
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ
หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ



นางสาวธนัชชนม์ รุ่งฤทธิ
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ



นางสาวอพิมพ์ภกา พันธุ์โสภาก
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ



นายไทรวุฒิ วุฒิสอน
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

งานกีฬา



นายเรศ ภูกะฮาด
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานกีฬา



นางสาวระพีพร ทองปน
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



นางสาวลักษณาพร เจริญแพ่ง
นักวิชาการศึกษา



นางสาวอังคณา วงรต
นักวิชาการศึกษา

งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา



นางสาวมงคลรัตน์ ก้อนเครือ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา



นางสาวมนสิการ ชัยวิบูลย์ผล
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



นางสาวณัฐพร ผาติวิทย์
นักวิชาการศึกษา

งานกิจกรรมนักศึกษา



นายธีรพล ชมชื่น
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา



ว่าที่ร้อยตรีธินิพนธ์ธรรม์ ศรีธนนินทร
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



นายชนัดชญาณ์นันท์ รัตน์บุญทอง
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

งานระบบสารสนเทศเพื่องานกิจการนักศึกษา



ว่าที่ร้อยตรีสราทศตรา เล่งไพบูลย์
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานระบบสารสนเทศเพื่องานกิจการนักศึกษา



นายธีรนัย ดีฤทธิ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



นางสาววันทนา ครุฑจันทร์
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองพัฒนานักศึกษา มีภารกิจในการส่งเสริมและพัฒนาทักษะในด้านต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา ซึ่งเป็นกำลังสำคัญของประเทศให้มีคุณภาพ คุณธรรมและเป็นที่ยิ่งของสังคม มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนงาน ด้านกิจการนักศึกษาควบคู่ไปกับงานด้านวิชาการ ซึ่งกองพัฒนานักศึกษาได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประสานงานพร้อมทั้งให้บริการแก่นักศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาเป็นคนดี คนเก่งและสามารถใช้ชีวิตในสังคมได้อย่างมีคุณภาพ

กองพัฒนานักศึกษา มีการแบ่งภาระงาน (ภายใน) ออกเป็น 7 กลุ่มงาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป

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

2. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ปฏิบัติหน้าที่ด้านการให้บริการแก่นักศึกษาในการพัฒนาตนเอง การปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อม กฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัยและสามารถใช้ชีวิตได้อย่างเป็นสุข ประกอบด้วยงานแนะแนวการศึกษา งานติดตามผู้สำเร็จการศึกษา งานการให้คำปรึกษาด้านจิตวิทยา งานบริการจัดหางานและเสริมประสบการณ์วิชาชีพ งานบริการสารสนเทศการศึกษาและอาชีพ

3. งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา

ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า อำนวยความสะดวก แนะนำ ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการให้บริการและสวัสดิการของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยงานบริการทุนการศึกษา งานบริการวิชาทหาร งานบริการด้านสุขภาพ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์และบริการทั่วไปแก่นักศึกษา เป็นต้น

4. งานกีฬา

ปฏิบัติหน้าที่ด้านส่งเสริมพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ ทั้งภายในและภายนอก และส่งเสริมพัฒนากีฬาเพื่อสุขภาพให้แก่นักศึกษา และจัดหาทุนการศึกษาให้แก่นักกีฬา จัดหาอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก 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 รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนาฯ 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 และรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานบริหารทั่วไป ตลอดจนวิเคราะห์ วางแผน ตัดสินใจเบื้องต้นเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหัวหน้างานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานแผนและงบประมาณ งานสารบรรณ งานบุคลากร งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานบริหารการประชุม งานประกันคุณภาพการศึกษา งานบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน งานการจัดการความรู้ในองค์กร (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) กำกับดูแลและตรวจสอบงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน งานการจัดการความรู้ในองค์กร
- (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

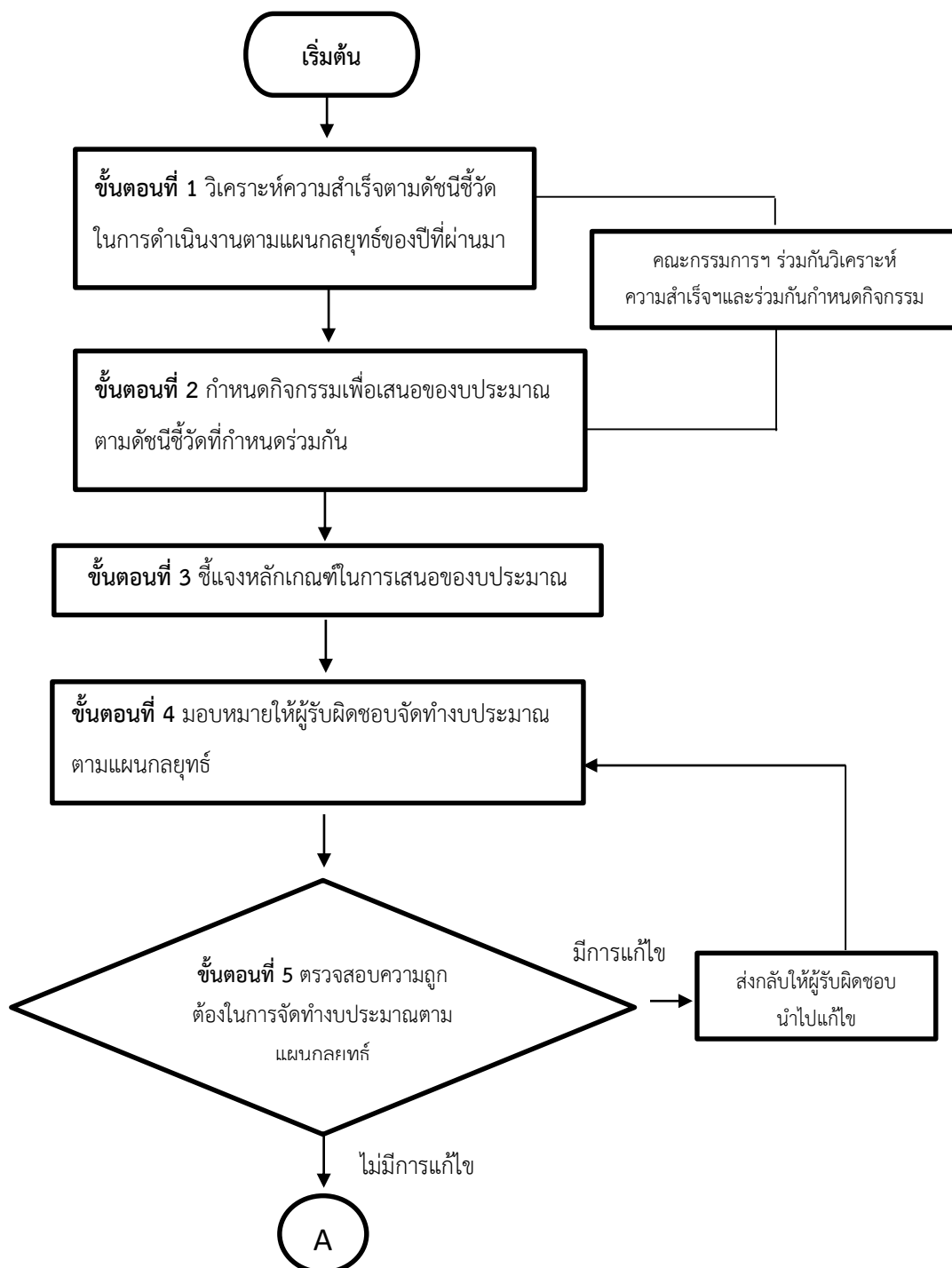
(4) งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

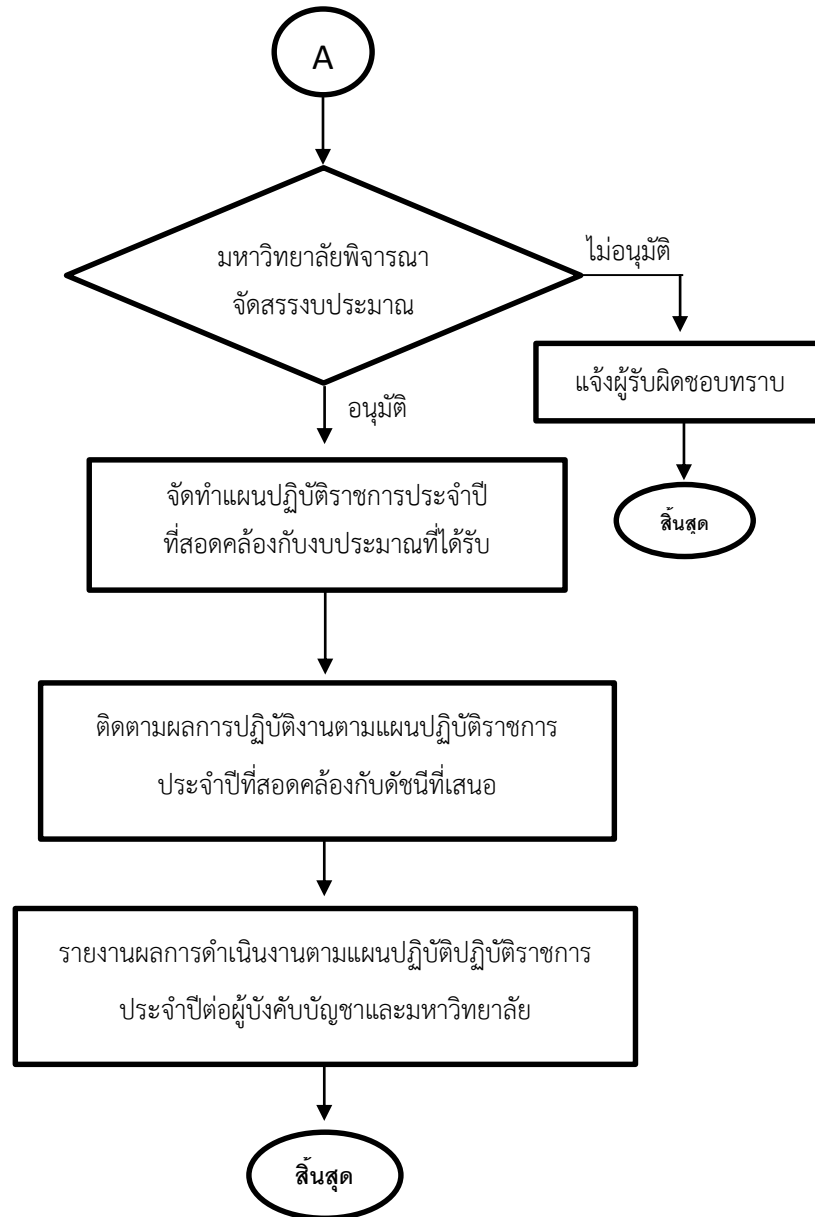
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในนำเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานโดยมี Flow Chart ดังนี้

การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี





ภาพที่ 5 flow chart การจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี กองพัฒนานักศึกษา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 3.1 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- 3.2 เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557
- 3.3 หลักเกณฑ์การจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี
 - 3.3.1 งบประมาณเงินแผ่นดิน
 - 3.3.2 งบประมาณเงินรายได้
- 3.4 อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ในการพิจารณาของบประมาณรายจ่ายประจำปี (กระทรวงการคลัง)
- 3.5 มาตรฐานครุภัณฑ์ (สำนักงบประมาณ)

3.1 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี เพื่อใช้ในการบริหารจัดการการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยด้านการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัย รวมถึงการให้บริการแก่นักศึกษาในด้านต่าง ๆ ไปพร้อมกับการพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล

พัฒนากระบวนการเรียนการสอน การจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพแก่นักศึกษาให้มีความครอบคลุมตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ได้แก่ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านความรู้ ด้านทักษะทางปัญญา ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีการบูรณาการการจัดการเรียนการสอน ร่วมกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมนักศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีสิ่งอำนวยความสะดวกและการให้บริการแก่นักศึกษาเพื่อรองรับการศึกษา ค้นคว้า การเรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจและความถนัดและเตรียมพร้อมของบัณฑิตเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษาได้ทันที โดยมีประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดเชิงกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา ดังนี้

เป้าประสงค์ที่ 1.4 บัณฑิตคิดเป็นระบบ ปฏิบัติเป็นเลิศมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและเป็นที่พึงของสังคม

กลยุทธ์ที่ 1.4.1 ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตครอบคลุม 4 ด้าน ประกอบด้วย

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

ดัชนีชี้วัดเชิงกลยุทธ์/ค่าเป้าหมาย

ดัชนีชี้วัดเชิงกลยุทธ์	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย			
		ปี 61	ปี 62	ปี 63	ปี 64
1.4.1.1 ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตภายใน 1 ปีตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและมาตรฐานเฉพาะของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ	70	75	80	80
1.4.1.2 ร้อยละบัณฑิตที่มีงานทำและประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี	ร้อยละ	80	80	80	80
1.4.1.3 จำนวนผลงานของนักศึกษาที่ได้รับรางวัลระดับชาติและนานาชาติ	จำนวน รางวัล	20	20	25	25

ตารางที่ 1 ดัชนีชี้วัดเชิงกลยุทธ์/ค่าเป้าหมาย

3.2 เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557

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

ตัวชี้วัดที่ 1.4 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี กองพัฒนานักศึกษา มีภารกิจในการจัดบริการด้านต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษาทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ได้แก่ ทุนการศึกษา การบริการจัดหาหนังสือ แหล่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยอันเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์

ตัวชี้วัดที่ 1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี ดังนั้นกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการและได้รับการพิจารณาเพื่อจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี ประกอบด้วยกิจกรรม ดังต่อไปนี้

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

3.3 หลักเกณฑ์การจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี

3.3.1) งบประมาณเงินแผ่นดิน

การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรอบวงเงินงบประมาณสำหรับภารกิจปกติของงานประจำตามพันธกิจ มีแนวโน้มได้รับงบประมาณเท่าเดิมหรือลดลง โดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่าเพื่อขับเคลื่อนนโยบายอย่างเป็นรูปธรรมและตรงตามยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นมหาวิทยาลัยฯ จะมีโครงการเพิ่มเป็นพิเศษที่สามารถตอบสนองยุทธศาสตร์ของรัฐบาล หรือมีโครงการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพอื่น ๆ ซึ่งอาจเป็นโอกาสที่ทำให้ได้รับกรอบเงินเพิ่มเติม 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 ในลักษณะจ่ายควบกับเงินเดือนหรือจ่ายให้เป็นรายเดือน เช่น ค่าเช่าบ้าน
6. ค่าใช้สอย เฉพาะเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
7. เงินอุดหนุน เป็นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยฯ และส่วนควบ

งบประมาณรายจ่ายหน่วยงาน

แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามภารกิจ พันธกิจ และกฎหมายจัดตั้งของหน่วยงานนั้น ๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ประกอบด้วย

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

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้จัดส่งคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทาง กนผ. รวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอ สำนักงานอธิการบดีต่อไป

- ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์และผลผลิตที่เป็นร้อยละ ให้หน่วยงานใช้แผนปีงบประมาณที่เสนอขอ
- สำหรับโครงการ ต้องระบุ

- | | |
|-------------------------|-----------------|
| (1) ประเด็นยุทธศาสตร์ | (2) เป้าประสงค์ |
| (3) ตัวชี้วัดความสำเร็จ | (4) กลยุทธ์ |

โดยให้พิจารณาตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับโครงการ ตามตารางตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จ โดยใช้ปีการศึกษาเพื่อเป็นผลการพิจารณาโครงการทุกผลผลิต ต่อไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดผลผลิตของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย 4 ผลผลิต ดังนี้

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

ดังนั้นเพื่อให้งบประมาณเงินรายได้มีความสอดคล้องกับงบประมาณแผ่นดิน การจัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเสนอขอ ดังนี้

3.3.2) งบประมาณเงินรายได้

ตั้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปี จำแนกตามผลผลิตให้เสนอขอตั้งงบประมาณในส่วนของงบบุคลากร งบดำเนินงานและงบลงทุน งบอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น หน่วยงานสนับสนุนให้ตั้งในผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาจพิจารณาตั้งในผลผลิตตามลักษณะโครงการว่าอยู่ในผลผลิตใด โดยระบุตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการฯ ที่สอดคล้องกับโครงการ ประจำปีการศึกษาที่ของบประมาณ (ตารางตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครประจำปีการศึกษา 2561 - 2564) และให้ขอตั้งงบประมาณตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้พิจารณาถึงทรัพยากรที่มีและการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าเป็นไปตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย โดยให้จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ 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

เพื่อให้เกิดคุณภาพของการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องตามภาระงานจึงได้กำหนดกรอบเงินเป็นร้อยละโดยจำแนกตามงบรายจ่ายดังนี้

1. งบบุคลากร

1.1 ตั้งงบประมาณตามอัตราเดิมที่เป็นปัจจุบันตามอัตราเงินเดือนใหม่

1.2 กรณีที่ได้รับอนุมัติอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่จากมหาวิทยาลัยฯ ให้ปรับลดอัตราลูกจ้างชั่วคราวลงตามจำนวนที่ได้รับการจัดสรร

2. งบดำเนินงาน โดยให้ ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ให้ขอตั้งงบประมาณตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้พิจารณาถึงทรัพยากรที่มีและการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าเป็นไปตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย

3. งบลงทุน โดยให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แนบค่าชี้แจงไว้ในส่วนภาคผนวกเรียงตามผลผลิต) **สำหรับที่ดินและก่อสร้างจะต้องเป็นรายการที่มีแบบประกอบเท่านั้น**

4. งบรายจ่ายอื่น

4.1 ให้แนบรายละเอียดโครงการที่เสนอขอทุกโครงการ

4.2 จัดทำตารางสรุปเป้าหมายการดำเนินงาน และจำแนกงบประมาณตามค่าใช้จ่ายของงบรายจ่ายอื่น ทุกผลผลิต

3.4 อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา (กระทรวงการคลัง) ในการพิจารณางบประมาณประจำปี

มีหลักเกณฑ์การพิจารณางบประมาณ อัตราค่าใช้จ่ายในการอบรม สัมมนาโครงการตามความเหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการเสนอของบประมาณดังนี้

(1) อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมในประเทศ

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)		
	หน่วย	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก			
ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้			
หมวดค่าตอบแทน			
1.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร			
- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 800
- วิทยากรที่มีใช้บุคคลดังกล่าวข้างต้น	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,600
1.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง	วัน/คน	ไม่เกิน 240	ไม่เกิน 240
1.3 ค่าอาหาร			
- จัดครบทุกมื้อ	-	270/มื้อ/คน	1,000/วัน/คน
- จัดไม่ครบทุกมื้อ	-	ไม่เกิน 270	ไม่เกิน 500/วัน/คน

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)		
	หน่วย	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
1.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มือ/คน	ไม่เกิน 35	วัน/คน ไม่เกิน 50
1.5 ค่าที่พัก			
- ที่พักคนเดียว	วัน	ไม่เกิน 1,500	ไม่เกิน 2,000
- ที่พัก 2 คน ๆ ละ	วัน	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 1,100
1.6 ค่าพาหนะ	วัน/คัน	2,500	2,500
- ค่ารถโดยสาร (รถตู้) + ค่าน้ำมัน	เที่ยว/คน	2,500	2,500
1.7 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			
- ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด	คน/	100	100
- ค่ากระเป่าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับ	หลักสูตร/ใบ		
การฝึกอบรม/สัมมนา (หากไม่สามารถจำแนกได้ให้ ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท			
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคลากรภายนอก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้			
2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร			
- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 600
- วิทยากรที่มิใช่บุคลากรดังกล่าวข้างต้น	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,200
2.2 ค่าอาหาร			
- จัดครบทุกมือ	-	ไม่เกิน 200/มือ/ คน	ไม่เกิน 700/ มือ/คน
- จัดไม่ครบทุกมือ	-	ไม่เกิน 200/มือ/ คน	ไม่เกิน 500/ มือ/คน
2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มือ/คน	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
2.4 ค่าเช่าที่พัก			
- ที่พักคนเดียว	วัน		ไม่เกิน 1,200
- ที่พัก 2 คน ๆ 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		70	70

รายการ	อัตรา ค่าใช้จ่าย (บาท)	รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)
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			
- ที่พักคนเดียว	วัน		ไม่เกิน 1,200
- ที่พัก 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	คน/ หลักสูตร/ใบ	70	70
- ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด			
- ค่ากระเป๋าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (หากไม่สามารถจำแนกรายละเอียดได้ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท)			

ตารางที่ 2 อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมในประเทศ

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

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 ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 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.	เครื่องซักรีดผ้า - แบบคานสมดุลพร้อมที่วัดส่วนสูง - แบบดิจิตอลพร้อมที่วัดส่วนสูง	เครื่อง	8,000 20,000
3.	เครื่องวัดความดันโลหิต - แบบตั้งพื้น - แบบสอดแขนชนิดอัตโนมัติ	เครื่อง	7,700 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 (จอแสดงผลขนาด ไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) - เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับประมวลผล แบบ 2 (จอแสดงผลขนาด 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)

คุณลักษณะเฉพาะสิ่งขบ

ชื่อครุภัณฑ์	คุณลักษณะเฉพาะสิ่งขบ
1. เตียง	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 กิโลกรัม 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

คุณลักษณะเฉพาะสิ่งเซป

ชื่อครุภัณฑ์	คุณลักษณะเฉพาะสิ่งเซป
	<p>- เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 2* (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) ราคา 30,000 บาท</p> <p>1) มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 6 แกนหลัก (6 core) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 3.2 GHz และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง จำนวน 1 หน่วย</p> <p>2) หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันขนาดไม่น้อยกว่า 12 MB</p> <p>3) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB</p> <p>4) มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB มี DVD-RW หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย</p> <p>5) มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือ ดีกว่ามีขนาดไม่น้อยกว่า 2 TB หรือชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 240 GB จำนวน 1 หน่วย</p> <p>6) มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่าไม่น้อยกว่า 3 ช่อง มีแป้นพิมพ์และเมาส์</p> <p>7) มีจอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย</p> <p>- เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับสำนักงาน ราคา 16,000 บาท</p> <p>1) มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 2 แกนหลัก (2 core) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 2.0 GHz และเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง จำนวน 1 หน่วย</p>

คุณลักษณะเฉพาะสิ่งเซป

ชื่อครุภัณฑ์	คุณลักษณะเฉพาะสิ่งเซป
	<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 คุณลักษณะเฉพาะสิ่งเซป

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 ขอดั้้งงบประมาณตามที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกิน 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 อัตราใหม่ที่ขอดั้้ง (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	นักวิชาการศึกษานานาชาติ	ป.โท	40,000	480,000	508,800
2	นางสาว.....	02	นักวิชาการศึกษา	ป.ตรี	30,000	360,000	381,600
รวม							890,400

ตารางที่ 8 งบบุคลากรภาครัฐ : ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง

แบบ ง.8

ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งบบุคลากร : ลูกจ้างชั่วคราว

รายละเอียดค่าจ้างชั่วคราว งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562																		
ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	รายชื่อ	ชื่อตำแหน่ง	สังกัดงานสาขา	วุฒิการศึกษา	ภาคปกติ						ภาคสมทบ						หมายเหตุ (กรุณาระบุเอกสารคำสั่ง)
						อัตราเดิม	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน*12	อัตราใหม่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน*12	อัตราเดิม	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน*12	อัตราใหม่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน*12	
1	61/18/01	นายพรพล ภูติศรีคนโชติ	นักวิชาการศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา	ป.ตรี	1	15,000	180,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	คำสั่ง มท.ระบ.นร
2	61/18/02	ว้าง (กำลังเปิดสอน)	นักวิชาการศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา	ป.ตรี	1	15,000	180,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ที่ 1159/2562
3	61/18/03	น.ส.อังคณา วงรต	นักวิชาการศึกษา	กีฬา	ป.ตรี	1	15,000	180,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	61/18/04	นายไตรวุฒิ วุฒิสอน	นักวิชาการศึกษา	นักแผนมวการศึกษา	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

การจัดทำงบดำเนินงาน

เงินแผ่นดิน	เงินรายได้
แผนงานพื้นฐาน	
<p>งบดำเนินงาน</p> <p>1. ค่าตอบแทน</p> <p>ขอตั้งงบประมาณตามที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราค่าใช้จ่ายมาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด และตามระเบียบของกระทรวงการคลังจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <p>- วันปฏิบัติราชการ อัตราชั่วโมงละ 50 บาท วันละไม่เกิน 2 ชั่วโมง (กรณีปฏิบัติงานไม่ครบ 2 ชม. ให้งดเบิก)</p> <p>- วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละไม่เกิน 5 ชั่วโมง ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก 1 ชั่วโมง</p>	<p>งบดำเนินงาน</p> <p>1. ค่าตอบแทน</p> <p>ขอตั้งงบประมาณตามที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราค่าใช้จ่ายมาตรฐานที่กำหนดตามระเบียบของกระทรวงการคลังจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <p>- วันปฏิบัติราชการ อัตราชั่วโมงละ 50 บาท วันละไม่เกิน 2 ชั่วโมง (กรณีปฏิบัติงานไม่ครบ 2 ชม. ให้งดเบิก)</p> <p>- วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละไม่เกิน 5 ชั่วโมง ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก 1 ชั่วโมง</p>
<p>2. ค่าใช้สอย</p> <p>2.1 ค่าจ้างพยาบาล (อัตราเงินเดือน x 12 เดือน)</p> <p>2.2 ค่าใช้สอยอื่น ๆ (ประมาณการค่าใช้จ่าย)</p> <p>3. ค่าวัสดุ เช่น ค่ายาและเวชภัณฑ์ห้องพยาบาล และวัสดุอื่น ๆ (ประมาณการค่าใช้จ่าย)</p>	<p>2. ค่าใช้สอย</p> <p>2.2 ค่าเช่าหอพักนักศึกษาภูมิลำเนา ค่าเช่ารายเดือน x จำนวนห้อง x 12 เดือน)</p> <p>2.2 ค่าใช้สอยอื่น ๆ (ประมาณการค่าใช้จ่าย)</p> <p>3. ค่าวัสดุอื่น ๆ (ประมาณการค่าใช้จ่าย)</p>

ตารางที่ 9 การจัดทำงบดำเนินงาน

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร					
งบดำเนินการ(เฉพาะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ)					
ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี					
งบดำเนินการ			ค่าขอรับการจัดสรร	1,020,000	บาท
1. ค่าตอบแทน			200,000		บาท
1.1 ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ					
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					
- 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					
2.4 ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด / ความปลอดภัย			370,000	บาท	
- ค่าจ้างพยาบาลศูนย์เทเวศร์					
				360,000	บาท
- ค่าซักผ้าปูที่นอนห้องพยาบาล					
				10,000	บาท
2.6 ค่าประกันสังคมพนักงานราชการ			9,000	บาท	
- ค่าประกันสังคม จำนวน 1 อัตรา (750 บาท × 1 คน × 12 เดือน)					
3. ค่าวัสดุ			250,000	บาท	
3.1 ค่าวัสดุสำนักงาน					
- เป็นค่าวัสดุสำนักงานของ กองพัฒนานักศึกษา			200,000		
3.2 ค่ายาและเวชภัณฑ์ทางการแพทย์			50,000	บาท	
- เป็นค่ายาและเวชภัณฑ์ทางการแพทย์					
			ค่าขอจัดสรรงบประมาณ	1,020,000	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				1,020,000	
งบดำเนินการ ปีงบประมาณ 2562			ค่าขอจัดสรรงบประมาณ	1,020,000	

การจัดทำงบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)

เงินแผ่นดิน	เงินรายได้
แผนงานพื้นฐาน	
งบลงทุน 1. ค่าครุภัณฑ์ (จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงแต่ละรายการตาม แบบ ง.4) 1) เรียงลำดับความสำคัญ/จำเป็นของครุภัณฑ์ที่เสนอขอเป็นภาพรวมของทั้งหน่วยงาน 2) การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพต้องแสดงสภาพการใช้ของครุภัณฑ์เดิม ความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่เพื่อทดแทนการซ่อมแซมของเดิม 2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงแต่ละรายการตาม แบบ ง.5)	งบลงทุน 1. ค่าครุภัณฑ์ (จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงแต่ละรายการตาม แบบ ง.4) 1) เรียงลำดับความสำคัญ/จำเป็นของครุภัณฑ์ที่เสนอขอเป็นภาพรวมของทั้งหน่วยงาน 2) การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพต้องแสดงสภาพการใช้ของครุภัณฑ์เดิม ความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่เพื่อทดแทนการซ่อมแซมของเดิม 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 10 การจัดทำงบลงทุน (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 เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์	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 เสาค้ำ DONIC แบบหมุน 3 ชุด	3	ชุด	2,500	7,500 บาท
7 เครื่องกระตุ้นหัวใจด้วยไฟฟ้าชนิด Biphasic แบบกึ่งอัตโนมัติ	4	เครื่อง	90,000	360,000 บาท

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

กรอกความถี่ในการใช้งาน 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 จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 ช่อง มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่องมีแป้นพิมพ์ และเมาส์มีจอภาพแบบ 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		↔		กำหนดวงเงินและช่วงเวลาดำเนินการ								

ข้อตกลงตามแผน

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

13.การตอบสนองผลการดำเนินงานของโครงการ

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

ข้อ 13 - 14 ให้นำข้อมูลยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
มารวมกับ ข้อ 3-7 ด้านบน

ดัชนีชี้วัดที่ 1.4.1 ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตครอบคลุม 4 ด้าน ประกอบด้วย

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

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 องค์กรนักศึกษา และนักศึกษาชมรม ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องขอยืมใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานจากบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่กำลังใช้งานอยู่ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการปฏิบัติงาน เกิดความล่าช้าทำให้การปฏิบัติงาน

16.เอกสารประมาณราคาหรือผลการสอบราคา ***(แนบมาด้วย)

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

- กรณีนี้ 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 ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการกิจการเพิ่มมากขึ้น 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

.....

มีแผนรองรับการเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/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/คุณภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของส่วนราชการ
 - สามารถใช้งานหรือปรับปรุงครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่มีอยู่แล้วได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่
 - ไม่สามารถใช้งานครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่มีอยู่ได้ ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม
 - ขาดการยืนยันข้อมูลที่ชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้ง
 - ทางเลือกอื่น ๆ.....

หมายเหตุ : กรอกข้อมูล รายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ต้องการเสนอขอ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

การจัดทำงบเงินอุดหนุน

เงินแผ่นดิน	เงินรายได้
แผนงานพื้นฐาน	
งบเงินอุดหนุน -	<p>งบเงินอุดหนุน (กองทุนพัฒนานักศึกษา)</p> <p>1. กองทุนพัฒนานักศึกษา มทร.พระนคร (ประมาณการรายรับของมหาวิทยาลัย x 1%)</p> <p>งบเงินอุดหนุน (ทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ)</p> <p>1. ทุนการศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ (10 ทุน x ค่าจัดการศึกษา (ค่าเทอม) x 2 ภาคการศึกษา)</p> <p>2. ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี (ทุนเดิม + ทุนใหม่ x ค่าจัดการศึกษา (ค่าเทอม) x 2 ภาคการศึกษา)</p> <p>3. ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาจากประเทศภูฏาน (ทุนเดิม + ทุนใหม่ (ปีละ 10 คน) x ค่าจัดการศึกษา (ค่าเทอม) x 2 ภาคการศึกษา)</p> <p>4. ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาต่างชาติ (10 ทุน x ค่าจัดการศึกษา (ค่าเทอม) x 2 ภาคการศึกษา)</p> <p>5. ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาโควตาด้านศิลปะการแสดง (10 ทุน x ค่าจัดการศึกษา (ค่าเทอม) x 2 ภาคการศึกษา)</p> <p>6. ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาโควตาด้านกีฬา</p> <p>6.1 ทุนการศึกษา 100% ตลอดหลักสูตร 4 ปี (ทุนเดิม+ทุนใหม่ x ค่าจัดการศึกษา (ค่าเทอม) x 2 ภาคการศึกษา)</p> <p>6.2 ทุนการศึกษา 50% ตลอดหลักสูตร 4 ปี (ทุนเดิม+ทุนใหม่ x ค่าจัดการศึกษา (ค่าเทอม) x 2 ภาคการศึกษา)</p>

ตารางที่ 11 การจัดทำงบเงินอุดหนุน

การจัดทำงบรายจ่ายอื่น

เงินแผ่นดิน	เงินรายได้
แผนงานพื้นฐาน	
งบรายจ่ายอื่น กิจกรรม/โครงการ -	งบรายจ่ายอื่น กิจกรรม/โครงการ เงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้งบรายจ่ายอื่น คำนวณจากแผนรับนักศึกษาและนักศึกษาคงอยู่ มีรายละเอียดดังนี้ 1) โครงการปฐมนิเทศ (กองพัฒนานักศึกษา 300 บาท x นักศึกษา ชั้นปีที่ 1 ตามแผนรับที่มหาวิทยาลัยกำหนด) 2) โครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา (กองพัฒนานักศึกษา 300 บาท x จำนวนนักศึกษาคงอยู่ทั้งหมด (ใหม่+เก่า) โดยมีการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาเป็น 2 ระยะ คือ เดือน ธันวาคม และเดือน สิงหาคม 3) การประกันอุบัติเหตุนักศึกษา (กองพัฒนานักศึกษา เสนอขอของบประมาณเพื่อทำประกันอุบัติเหตุหมู่ให้กับนักศึกษา รายละเอียด 300 บาท x นักศึกษาคงอยู่ทั้งหมด) 4) การตรวจสอบสุขภาพนักศึกษา (กองพัฒนานักศึกษา เสนอขอตั้งงบประมาณค่าตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาแบบเหมาจ่าย 200 บาท x นักศึกษาชั้นปีที่ 1 และนักเรียน ปวช. ชั้นปีที่ 1) ***การเสนอขอของบประมาณ (เงินกิจกรรมนักศึกษา ข้อ 1 - 4) ตามแบบโครงการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รายละเอียดโครงการเหมือนกับการเสนอขอของบประมาณโครงการงบรายจ่ายอื่นปกติ

รายละเอียดการจัดทำกิจกรรม/โครงการ

เงินแผ่นดิน	เงินรายได้
แผนงานพื้นฐาน	
<p>1) ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์</p> <p>2) ความสอดคล้องกับมิติ</p> <p>3) ความสอดคล้องกับกลยุทธ์</p> <p>4) ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์</p> <p>5) ดัชนีชี้วัด</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) สารสำคัญของโครงการ</p> <p>กิจกรรม/โครงการ ต้องระบุสาระสำคัญของโครงการ, ตัวบ่งชี้ผลงาน, เจ้าภาพหรือแหล่งตรวจสอบ, ฐานคติสำคัญ</p> <p>13) การดำเนินโครงการ (ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงานโครงการ) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนวางแผน - ขั้นตอนการดำเนินงาน - ขั้นตอนการประสานงาน - ขั้นตอนการปฏิบัติ - ขั้นตอนการติดตามผล <p>14) ทรัพยากรโครงการ</p> <p>14.1 บุคลากร</p> <p>14.2 รายละเอียดงบประมาณ</p> <p>ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย การฝึกอบรม สัมมนา ในการพิจารณางบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของสำนักงบประมาณ ต้องมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์</p>	<p>1) ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์</p> <p>2) ความสอดคล้องกับมิติ</p> <p>3) ความสอดคล้องกับกลยุทธ์</p> <p>4) ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์</p> <p>5) ดัชนีชี้วัด</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) สารสำคัญของโครงการ</p> <p>กิจกรรม/โครงการ ต้องระบุสาระสำคัญของโครงการ, ตัวบ่งชี้ผลงาน, เจ้าภาพหรือแหล่งตรวจสอบ, ฐานคติสำคัญ</p> <p>13) การดำเนินโครงการ (ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงานโครงการ) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนวางแผน - ขั้นตอนการดำเนินงาน - ขั้นตอนการประสานงาน - ขั้นตอนการปฏิบัติ - ขั้นตอนการติดตามผล <p>14) ทรัพยากรโครงการ</p> <p>14.1 บุคลากร</p> <p>14.2 รายละเอียดงบประมาณ</p> <p>ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย การฝึกอบรม สัมมนา ในการพิจารณางบประมาณ รายจ่ายประจำปี 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>*** การจัดทำคำเสนองบประมาณ งบรายจ่ายอื่นโครงการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีรายละเอียดโครงการและใช้แบบฟอร์มเดียวกัน***</p>

ตารางที่ 13 รายละเอียดการจัดทำกิจกรรม/โครงการ

ตัวอย่าง

แบบเสนอขอของบประมาณรายจ่าย/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 **เลือกกลยุทธ์ที่ 1.4.1.1.2 ส่งเสริมนักศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรม จิตสาธารณะ ความรับผิดชอบต่อสังคมและพัฒนาคุณภาพชีวิตนักศึกษาทั้งด้านสุขภาพกายและและจิตใจที่เข้มแข็ง**
- 2 **เลือกกลยุทธ์ที่ 5.1.1.1 พัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อให้บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพมีวัฒนธรรมองค์กรเข้มแข็ง มีความรักและภาคภูมิใจในมหาวิทยาลัย**
- 3 **เลือกกลยุทธ์ที่ 1.4.1.1.2 ส่งเสริมนักศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรม จิตสาธารณะ ความรับผิดชอบต่อสังคมและพัฒนาคุณภาพชีวิตนักศึกษาทั้งด้านสุขภาพกายและและจิตใจที่เข้มแข็ง**
- 4 **เลือกกลยุทธ์ที่ 5.1.1.1 พัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อให้บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพมีวัฒนธรรมองค์กรเข้มแข็ง มีความรักและภาคภูมิใจในมหาวิทยาลัย**

4. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์

- 1 **เลือกเป้าประสงค์ที่ 1.4 บัณฑิตคิดเป็นระบบ ปฏิบัติเป็นเลิศมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและเป็นที่ยิ่งของสังคม**
- 2 **เลือกเป้าประสงค์ที่ 5.1 การพัฒนาระบบทุนมนุษย์**
- 3 **เลือกเป้าประสงค์ที่ 1.4 บัณฑิตคิดเป็นระบบ ปฏิบัติเป็นเลิศมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและเป็นที่ยิ่งของสังคม**
- 4 **เลือกเป้าประสงค์ที่ 5.1 การพัฒนาระบบทุนมนุษย์**

5. ดัชนีชี้วัดที่

- 1 **เลือก**
 - 2 **1.4.1.1 ร้อยละของความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิตภายใน 1 ปีตามกรอบคุณวุฒิมระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและมาตรฐานเฉพาะของมหาวิทยาลัย**
 - 3 **1.4.1.2 ร้อยละของบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี**
 - 4 **1.4.1.3 จำนวนผลงานของนักศึกษาที่ได้รับรางวัลระดับชาติและนานาชาติ**
 - 5 **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)						
ปี	2561	2562	2563	2564		ใส่ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้บังคับบัญชา	- ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นระหว่างกรดำเนินงาน
หน่วยนับ / จำนวน							
เป้าประสงค์ที่.....							

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					ใส่ดัชนีชี้วัดในช่องปีที่ของงบประมาณ	

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/		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> -ผลกระทบที่อาจ เกิดขึ้นระหว่าง การดำเนินงาน </div>
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;"> -ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน </div>
2. หัวหน้าโครงการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> จำนวนทรัพยากรบุคคลและงบประมาณทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินงาน </div>		
3. เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ			
4. เจ้าหน้าที่การเงิน			
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ			
6. อื่นๆ โปรดระบุ			
7. งบประมาณรวม			

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

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	โครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของสภานักศึกษา และองค์การนักศึกษา	300 บาท	
รวม		1,000 บาท	

ตารางที่ 14 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
- โครงการเงินกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของสภานักศึกษาและองค์การนักศึกษา
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		- ล้านบาท (ทศนิยม ๓ ตำแหน่ง)					
(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		- ล้านบาท					
(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	กลยุทธ์
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี														
๑	โครงการการฝึกอบรมเพื่อทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษา		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

รายการบุคลากรภาครัฐ

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			เงิน	รายจ่าย	รวมทั้งสิ้น
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	รวม	ครุภัณฑ์	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	รวม	เงินอุดหนุน		
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		
รวมทั้งหมด			รายจ่ายขั้นต่ำ	รายจ่ายอื่นๆ			
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		
รวมทั้งหมด			รายจ่ายขั้นต่ำ	รายจ่ายอื่นๆ			
๒. งบดำเนินงาน							
๒.๑ ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ							
- ค่าเช่าบ้านตามสิทธิ							
- เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ							
- ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น							
- ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น							
- ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารยนต์ประจำตำแหน่ง							
- 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)

คณะ.....		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							
- ค่าจ้างเหมาบริการบุคลากรที่ถูกต้อง							
- อื่นๆ ค่าบำรุงรักษาครุภัณฑ์							
๑.๓ ค่าวัสดุ							
- วัสดุสำนักงาน							
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น							
- วัสดุก่อสร้าง							
- วัสดุงานบ้านงานครัว							
- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ							
- วัสดุวิทยาศาสตร์ หรือการแพทย์							
- วัสดุการศึกษา							
- วัสดุหนังสือ วารสาร ตำรา							
- วัสดุการเกษตร							
- วัสดุโฆษณาและเผยแพร่							
- วัสดุยานพาหนะและขนส่ง							
- วัสดุอื่นๆ							

นำข้อมูลงบดำเนินงานที่ได้รับอนุมัติปีก่อนหน้ามากรอกในตารางเพื่อเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ

นำข้อมูลงบดำเนินงานมากรอกลงตารางตามรายการที่เสนอขอในช่องรายจ่ายอื่นๆ

แนบวิธี/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

3) งบรายจ่ายอื่น (โครงการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

คณะ.....		ชื่อหน่วยงาน					
รายละเอียดงบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย* (๑ ชุด : ๑ กิจกรรม)							
กิจกรรมหลัก จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี							
งบรายจ่าย - รายการ			งบประมาณปี ๒๕๖๑	งบประมาณปี ๒๕๖๒		สรุปค่าใช้จ่าย	
				รายจ่ายขั้นต่ำ	รายจ่ายอื่นๆ		
รวมทั้งหมด							
๕. งบรายจ่ายอื่น*							
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล							
๑. โครงการ.....							
๒. โครงการ.....							
๓. โครงการ.....							
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา							
๑. โครงการ.....							
๒. โครงการ.....							
๓. โครงการ.....							
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ							
๑. โครงการ.....							
๒. โครงการ.....							
๓. โครงการ.....							

นำข้อมูลโครงการ/
งบประมาณที่เสนอขอมา
กรอกในช่องรายจ่ายอื่น ๆ

คำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ชื่อหน่วยงาน

งบรายจ่ายอื่น ผลผลิต.....

ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เอกสารแบบ 2
งบรายจ่ายอื่น งบประมาณปี พ.ศ. 2562

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล (10 KPI)

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดด้านการบริหาร (15 ปี)	ตัวชี้วัด 5 ปี	ค่าเป้าหมาย				งบประมาณรายจ่าย				งบประมาณเงินรายได้				ผู้รับผิดชอบ			
			หน่วยนับ	ปี 61	ลำดับ	ชื่อโครงการ	วงเงิน	กลยุทธ์	ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์ (โดยย่อ)	วงเงิน	กลยุทธ์	โครงการ (ชื่อ - สกุล)	ระดับหน่วยงาน (ตำแหน่ง)	ระดับนโยบาย (ตำแหน่ง)		
1.1 คณาจารย์พัฒนาศักยภาพเพื่อให้เป็นที่ยอมรับในวงการศึกษาฯ ของตน และเป็นผู้สร้างแรงบันดาลใจให้นักศึกษา	1.1.1 ร้อยละของพัฒนาการเรียนการสอน	1) ร้อยละของอาจารย์ที่สอนด้วยสื่อการสอนดิจิทัล 2) ร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก 3) ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ร้อยละ															
1.2 ระบบและทรัพยากรสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนมีความเข้มแข็งทาง	1.2.1 ร้อยละความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (อาจารย์นักศึกษา และผู้มารับบริการ) ในการได้รับการสนับสนุนให้เกิดความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนที่	4) ร้อยละความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อสิ่งสภาวะแวดล้อมในการเรียนรู้	ร้อยละ															
1.3 หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนทันสมัย มีมาตรฐาน	1.3.1 ร้อยละของผู้เข้านักศึกษาในมหาวิทยาลัยมีพื้นฐานดีและมีความสามารถสูง	5) ผลการประเมินการบริหารหลักสูตรโดยรวมของมหาวิทยาลัย	คะแนน															
		6) ร้อยละของนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายที่สอบผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ															
		7) ร้อยละของนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายที่สอบผ่านเกณฑ์	ร้อยละ															
1.4 บัณฑิตคิดเป็นระบบ ปฏิบัติเป็นเลิศมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ยอมรับของสังคม	1.4.1 ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตครอบคลุม 4 ด้าน ประกอบด้วย 1) บัณฑิตคิดเป็นระบบเฉพาะของ 2) บัณฑิตปฏิบัติเป็นเลิศ 3) บัณฑิตมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย 4) บัณฑิตเป็นที่พึงของสังคม	8) ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตภายใน 1 ปีตาม กรอบคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและมาตรฐานเฉพาะของ 9) ร้อยละบัณฑิตที่มีงานทำและประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี 10) จำนวนผลงานของนักศึกษาที่ได้รับรางวัลระดับชาติ/นานาชาติ	ร้อยละ															
			จำนวนรางวัล															

ลำดับความสำคัญ

↓

ชื่อโครงการ

↓

วงเงิน

↓

กลยุทธ์มหาวิทยาลัย

↓

วัตถุประสงค์โครงการ

↓

นำข้อมูลโครงการที่เสนอของงบประมาณเงินแผ่นดินมากรอกชื่อ/วงเงินที่เสนอขอ/ความสอดคล้องกับกลยุทธ์ที่เท่าไรของมหาวิทยาลัย โดยเรียงลำดับความสำคัญของโครงการเพื่อใช้ในการพิจารณางบประมาณ

↓

งบประมาณเงินรายได้กรอกข้อมูลเช่นเดียวกับงบประมาณแผ่นดิน

↓

ชื่อ/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ

↓

หัวหน้าหน่วยงาน

การติดตามและการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้ปฏิบัติงาน มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยเร่งรัดให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการขออนุมัติจัดกิจกรรมให้เป็นตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายหลังกดำเนินการเสร็จสิ้น 30 วัน และให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนดเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาและมหาวิทยาลัยทราบ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM) และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ ดังนี้

ตัวอย่าง

ตารางสรุปผลการดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษา

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข
1	โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา	-นักศึกษาได้รับทราบข้อมูลของมหาวิทยาลัย -นักศึกษาได้รับความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	-แบบสอบถามก่อน-หลัง การเข้าร่วมโครงการ -นักศึกษาได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร และได้รับความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา บรรลุวัตถุประสงค์ ร้อยละ 87.60	-แบบประเมินควรใช้ QR Code -รูปแบบโครงการควรมีความทันสมัย	-ปรับปรุงแบบสอบถามเป็นแบบออนไลน์ QR Code -ปรับรูปแบบการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศ
2	กิจกรรม"ฉลองขวัญน้องวันทาบูชาครู และบายศรีสู่ขวัญประจำปีการศึกษา 2562"	-เพื่อให้นักศึกษาได้รู้จักครู-อาจารย์	-กาลังเกิด นักศึกษามีความตั้งใจในการทำกิจกรรม บรรลุวัตถุประสงค์ ร้อยละ 87.00	-	-
3	โครงการกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	-ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักศึกษา -ส่งเสริมการออกกำลังกายและใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์	-แบบสอบถามนักศึกษาใช้เวลาในการดูแลตนเองและออกกำลังกาย รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ บรรลุวัตถุประสงค์ ร้อยละ 93.20	-ชนิดกีฬาที่ทำการแข่งขันมีน้อย	-จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพในรูปแบบอื่น เช่น ทำคลีปออกกำลังกาย,วิ่งเก็บขยะทาง เป็นต้น
4	โครงการเตรียมความพร้อมของบัณฑิต มทร.พระนคร เพื่อการทำงานกับสถานประกอบการ	-ให้ความรู้แก่นักศึกษาเพื่อนำไปปรับใช้ในการสมัครงาน	-แบบสอบถามก่อน-หลัง การเข้าร่วมโครงการ -ผู้สำเร็จการศึกษานำความรู้ไปใช้ในการสมัครงาน บรรลุวัตถุประสงค์ ร้อยละ 87.80	-สถานประกอบการมีน้อย ไม่หลากหลาย -Wifi ไม่เสถียร สมัครงานผ่านระบบไม่ได้	-จัดหาสถานประกอบการที่ตรงกับสาขาของผู้สำเร็จการศึกษา -ประสานงานกับ สวส. ผู้ดำเนินการระบบ เพื่อเตรียมความพร้อมเรื่อง Wifi
5	โครงการพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	-นักศึกษาได้รับความรู้ทั้งทฤษฎีและการปฏิบัติจริงเพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการจัดกิจกรรมและการพัฒนาตนเอง	-แบบสอบถามก่อน-หลังการเข้าร่วมโครงการ นักศึกษาได้รับความรู้และสามารถนำไปปรับใช้ในการจัดกิจกรรม และใช้ชีวิตประจำวัน -นักศึกษาผ่านตามหลักสูตรที่กำหนด *บรรลุตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ 90.40	-หลักสูตรและระยเวลาน้อยลงเนื่องจากได้รับงบประมาณจำกัด ทำให้หลักสูตรและเนื้อหาการอบรมถูกตัดทอนลงเพื่อความเหมาะสม	- กำหนดกลุ่มเป้าหมายและหลักสูตรให้มีความเหมาะสมกับช่วงเวลาและสถานการณ์

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. ควรวางแผนดำเนินงานและจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการที่เกี่ยวข้อง ก่อนจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงานเพื่อรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำข้อมูล ข้อเสนอของงบประมาณเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน คณะกรรมการวิเคราะห์งบประมาณ ให้แล้วเสร็จก่อน เวลาหรือตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ตรวจสอบทิศทางนโยบายและแนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละปีงบประมาณว่ามีการปรับเปลี่ยนไปในทิศทางใด เพื่อจะได้จัดทำข้อเสนอของงบประมาณให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบายและแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. ตรวจสอบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอของงบประมาณประจำปี ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายการบริหารประเทศของรัฐบาล แนวทางการเสนอของงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ซึ่งคณะกรรมการวิเคราะห์งบประมาณของมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ
4. ตรวจสอบแผนการรับนักศึกษาใหม่ จำนวนนักศึกษาทุกหลักสูตร ค่าจัดการศึกษา (ค่าเทอม) ในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณประจำปีไม่สูงหรือต่ำเกินความเป็นจริง
5. ตรวจสอบจำนวนบุคลากร การเกษียณอายุราชการ กรอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร กรอบอัตรว่าง และแผนอัตรากำลังในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลในการประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน
6. ตรวจสอบรายรับ – รายจ่ายจริง แผนและการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการในแต่ละปีงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี
7. ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาทุนประเภทต่าง ๆ ให้มีความถูกต้อง ก่อนการจัดทำข้อมูลควรประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกับกองคลังเพื่อได้ข้อมูลที่ถูกต้องในการจัดทำงบประมาณประจำปี
8. งบรายจ่ายอื่น (เงินกิจกรรมนักศึกษา) ควรตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักศึกษาตามแผนรับและจำนวนนักศึกษาคงอยู่กับสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและคณะให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ประสานงานขอข้อมูลการจ่ายค่าลงทะเบียนของนักศึกษา กับกองคลังเพื่อตรวจสอบยอดการชำระเงินที่ถูกต้องสำหรับการตั้งเบิกเงินกิจกรรมนักศึกษาให้กับองค์การนักศึกษาและสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านต่าง ๆ ต่อไป

แผนปฏิบัติงานการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี
กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
4. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบไปจัดทำงบประมาณตามแผนกลยุทธ์	↔											
5. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำงบประมาณตามแผนกลยุทธ์	↔											
6. มหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงาน	↔											
7. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	↔											
8. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดที่เสนอ			↔			↔			↔			↔
9. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและมหาวิทยาลัย						↔						↔

ตารางที่ 15 แผนปฏิบัติงานการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี

1. รายงานผลการดำเนินงานตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนกลยุทธ์ของปีที่ผ่านมา

เนื่องจากดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยเป็นการวัด **ประสิทธิผล** ที่เกิดกับบัณฑิต ผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษาจึงร่วมกันพิจารณากำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมให้มีความสอดคล้องกับดัชนีชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ.2557

ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนกลยุทธ์ของปีที่ผ่านมา นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา จากผลการดำเนินงานพบว่า กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นกิจกรรมตามภารกิจของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรม และกิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ส่วนงบประมาณแผ่นดินหน่วยงานไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแม้แต่โครงการเดียว เนื่องจากดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนกลยุทธ์ไม่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตัวอย่าง

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา

ดัชนีชี้วัดตามแผนกลยุทธ์	เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน	วัตถุประสงค์การดำเนินกิจกรรม	กิจกรรม	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย
<p>1.4.1 ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตครอบคลุม 4 ด้าน ประกอบด้วย</p> <p>1) บัณฑิตคิดเป็นระบบ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557</p> <p>- กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาจัดกิจกรรม ดังนี้</p> <p>6) กิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษา</p>	<p>1.เพื่อเป็นการให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพแก่นักศึกษาและการนำวงจร PDCA มาใช้ในการทำการเรียนและการทำงาน</p> <p>2.เพื่อให้ความรู้ด้านการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบด้วยตนเอง</p>	<p>1.โครงการเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือการประกันคุณภาพการศึกษา 9 ราช มงคล และ 9 ราชมงคลร่วมใจ สืบสานวัฒนธรรมไทย</p>	<p>ร้อยละ 85 ของการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>86.24</p>	<p>บรรลุ</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>โครงการที่เสนอของบประมาณแผ่นดินแล้วไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จึงนำมาเสนอของบประมาณเงินรายได้ เนื่องจากวัตถุประสงค์กิจกรรมไม่สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ และ คว.</p> </div>						

ดัชนีชี้วัดตามแผนกลยุทธ์	เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน	วัตถุประสงค์ การดำเนินกิจกรรม	กิจกรรม	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	การบรรลุ เป้าหมาย
2) บัณฑิตปฏิบัติเป็นเลิศ 3) บัณฑิตมีอัตลักษณ์ของ มหาวิทยาลัย	1) กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะของ บัณฑิตที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดย สถาบัน	1.1 นักศึกษาได้รับความรู้เรื่อง การเตรียมความพร้อมการก่อน การทำงาน	1.1.1 โครงการเตรียมความ พร้อมของบัณฑิตมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อการทำงานกับสถาน ประกอบการ	ร้อยละ 85 ของการบรรลุ วัตถุประสงค์	89.25	บรรลุ
		1.2 เพื่อให้นักศึกษาได้รับ ทราบอัตลักษณ์นักศึกษาของ มหาวิทยาลัย และทักษะที่ จำเป็นสำหรับนักศึกษา	1.2.1 โครงการอบรมแกนนำ นักศึกษาเพื่อพัฒนาการ เสริมสร้างอัตลักษณ์และ พัฒนาทักษะชีวิตนักศึกษา	ร้อยละ 85 ของการบรรลุ วัตถุประสงค์	85.48	บรรลุ
			1.2.2 โครงการอบรมเชิง ปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพ ด้านการสร้างอินโฟกราฟฟิก อย่างมืออาชีพ	ร้อยละ 85 ของการบรรลุ วัตถุประสงค์	88.39	บรรลุ
			1.2.3 โครงการฝึกอบรมการ ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการ วิเคราะห์ผลทางสถิติ	ร้อยละ 85 ของการบรรลุ วัตถุประสงค์	86.20	บรรลุ
	2) กิจกรรมกีฬาหรือการส่งเสริม สุขภาพ	2.1 ส่งเสริมให้นักศึกษามี สุขภาพที่ดีผ่านการเล่นกีฬา	2.1.1 โครงการกีฬา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชม งคลพระนคร	ร้อยละ 85 ของการบรรลุ วัตถุประสงค์	91.50	บรรลุ

ดัชนีชี้วัดตามแผนกลยุทธ์	เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน	วัตถุประสงค์ การดำเนินกิจกรรม	กิจกรรม	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	การบรรลุ เป้าหมาย
4) บัณฑิตเป็นที่พึงของ สังคม	3) กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือ รักษาสีงแวดล้อม 4) กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม 5) กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและ วัฒนธรรม	1.เพื่อให้ความรู้แก่นักศึกษาด้าน สิ่งแวดล้อม คุณธรรมจริยธรรม ศิลปะและวัฒนธรรม 2.ปลูกจิตสำนึกและรักษา สิ่งแวดล้อม คุณธรรมจริยธรรม ศิลปะและวัฒนธรรม 3.เพื่อให้นักศึกษามีจิตสาธารณะ ช่วยเหลือผู้อื่นและสังคม	1.โครงการพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	ร้อยละ 85 ของการบรรลุ วัตถุประสงค์	88.26	บรรลุ
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>โครงการที่เสนอขอของงบประมาณ แผ่นดินไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จึงนำมาเสนอขอของงบประมาณเงิน รายได้ เนื่องจากวัตถุประสงค์ กิจกรรมไม่สอดคล้องกับดัชนีชี้วัด ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติและ อว.</p> </div>		

ตารางที่ 16 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2. กำหนดกิจกรรมเพื่อเสนอของบประมาณตามดัชนีชี้วัดที่กำหนดร่วมกัน

ผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการฯ ร่วมกันวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนกลยุทธ์ของปีที่ผ่านมา เพื่อนำมากำหนดกิจกรรมเสนอของบประมาณตามดัชนีชี้วัดที่กำหนดร่วมกัน โดยกิจกรรมนอกจากมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และเกณฑ์การประกันคุณภาพแล้ว ต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมด้วย จึงจะได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดินตามที่เสนอขอ

ตัวอย่าง

ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ด้านการจัดการศึกษา

“การผลิตกำลังคนระดับอุดมศึกษามีทักษะและสมรรถนะพร้อมสู่ศตวรรษที่ ๒๑”

ผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการฯ ร่วมกันกำหนดกิจกรรมเพื่อเสนอของบประมาณตามดัชนีชี้วัดที่กำหนดร่วมกัน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงฯ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

ดัชนีชี้วัดตามแผนกลยุทธ์	เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน	ยุทธศาสตร์กระทรวงฯ	วัตถุประสงค์ การดำเนินกิจกรรม	กิจกรรม	ค่าเป้าหมาย
1.4.1 ร้อยละ ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ครอบคลุม 4 ด้าน ประกอบด้วย 1) บัณฑิตคิดเป็นระบบ 2) บัณฑิตปฏิบัติเป็นเลิศ 3) บัณฑิตมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 - กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาจัดกิจกรรม ดังนี้ 1) กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตพึงประสงค์ที่กำหนดโดยสถาบัน	2) กำลังคนระดับอุดมศึกษามีทักษะและสมรรถนะพร้อมสู่ศตวรรษที่ 21	-เพื่อให้นักศึกษาได้แสดงความสามารถและความคิดสร้างสรรค์ด้านวิชาชีพ ผ่านสื่อสร้างสรรค์ สื่ออย่างสร้างสรรค์	1.โครงการแข่งขันทักษะทางวิชาการและวิชาชีพผ่านสื่อสร้างสรรค์ดิจิทัลเพื่อเยาวชน	ร้อยละ 85 ของการบรรลุวัตถุประสงค์

กำหนดกิจกรรมและวัตถุประสงค์ให้มีความสอดคล้องกับดัชนีชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และยุทธศาสตร์

ดัชนีชี้วัดตามแผนกลยุทธ์	เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน	ยุทธศาสตร์กระทรวงฯ	วัตถุประสงค์ การดำเนินกิจกรรม	กิจกรรม	ค่าเป้าหมาย
1.4.1 ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ครอบคลุม 4 ด้าน ประกอบด้วย 1) บัณฑิตคิดเป็นระบบ 2) บัณฑิตปฏิบัติเป็นเลิศ 3) บัณฑิตมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	เกณฑ์การประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 - กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาจัด กิจกรรม ดังนี้ 1) กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะ บัณฑิตพึงประสงค์ที่กำหนดโดย สถาบัน	2) กำลังคนระดับอุดมศึกษามีทักษะ และสมรรถนะพร้อมสู่ศตวรรษที่ 21	- เพื่อให้ความรู้แก่นักศึกษา ด้านดิจิทัลสู่อุตสาหกรรมยุค Thailand 4.0 และทักษะ ด้านดิจิทัลคอนเทนท์ใน อนาคต	2.โครงการเสริมสร้าง ทักษะการสร้างนวัตกรรม ดิจิทัลเชิงพาณิชย์ Digital Apprentice Startup Innovation	ร้อยละ 85 ของการบรรลุ วัตถุประสงค์
			- เพื่อพัฒนาทักษะ และ สมรรถนะความพร้อมในการ ทำงานของนักศึกษาสู่สถาน ประกอบการในอนาคต	3.โครงการพัฒนาทักษะ นักศึกษาในศตวรรษที่ 21 สู่สถานประกอบการใน อนาคต	ร้อยละ 85 ของการบรรลุ วัตถุประสงค์
			-เพื่อพัฒนาทักษะด้านภาษา ที่สามแก่นักศึกษาเพื่อการ ทำงาน	4.โครงการเสริมสร้าง ทักษะการสื่อสารภาษา ต่างประเทศเพื่อการทำงาน	ร้อยละ 85 ของการบรรลุ วัตถุประสงค์

ตารางที่ 17 ตารางกำหนดกิจกรรมเพื่อเสนอของบประมาณตามดัชนีชี้วัดที่กำหนดร่วมกัน

กำหนดกิจกรรมและวัตถุประสงค์ให้มีความสอดคล้องกับดัชนีชี้วัด
ตามแผนกลยุทธ์ เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และ

3.ชี้แจงหลักเกณฑ์ในการจัดทำงบประมาณ

3.1 ผู้ปฏิบัติงาน ชี้แจงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี ให้ผู้รับผิดชอบทราบ และจัดทำงบประมาณตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้จัดทำ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน ในส่วนของบรายจ่ายอื่น ผู้ปฏิบัติงานมอบหมาย ให้ผู้รับผิดชอบไปจัดทำงบประมาณตามแผนกลยุทธ์ที่

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานสนับสนุนเสนอของบรายจ่ายอื่น ผลผลิต : ผู้สำเร็จ การศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมที่เสนอของบประมาณแผ่นดินและงบประมาณ เงินรายได้ใช้หลักเกณฑ์รายละเอียดและแบบฟอร์มเดียวกันในการจัดทำงบประมาณ ดังนี้

รายละเอียดกิจกรรม/โครงการที่เสนอของบประมาณประจำปี

งบประมาณเงินแผ่นดิน	งบประมาณเงินรายได้
1) ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ 2) ความสอดคล้องกับมิติ 3) ความสอดคล้องกับกลยุทธ์ 4) ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์ 5) ดัชนีชี้วัด 6) หลักการและเหตุผล 7) วัตถุประสงค์ 8) การบูรณาการองค์ความรู้ 9) สถานที่ดำเนินการ 10) กลุ่มเป้าหมาย 11) วันที่เริ่มโครงการ 12) สาระสำคัญของโครงการ 13) การดำเนินโครงการ (ขั้นตอนหรือวิธีการ ดำเนินงานโครงการ) ประกอบด้วย - ชั้นวางแผน - ขั้นตอนการดำเนินงาน - ขั้นตอนการประสานงาน - ขั้นตอนการปฏิบัติ - ขั้นตอนการติดตามผล	1) ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ 2) ความสอดคล้องกับมิติ 3) ความสอดคล้องกับกลยุทธ์ 4) ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์ 5) ดัชนีชี้วัด 6) หลักการและเหตุผล 7) วัตถุประสงค์ 8) การบูรณาการองค์ความรู้ 9) สถานที่ดำเนินการ 10) กลุ่มเป้าหมาย 11) วันที่เริ่มโครงการ 12) สาระสำคัญของโครงการ 13) การดำเนินโครงการ (ขั้นตอนหรือวิธีการ ดำเนินงานโครงการ) ประกอบด้วย - ชั้นวางแผน - ขั้นตอนการดำเนินงาน - ขั้นตอนการประสานงาน - ขั้นตอนการปฏิบัติ - ขั้นตอนการติดตามผล

งบประมาณเงินแผ่นดิน	งบประมาณเงินรายได้
<p>14) ทรัพยากรโครงการ</p> <p>14.1 บุคลากร</p> <p>14.2 รายละเอียดโครงการ</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>14) ทรัพยากรโครงการ</p> <p>14.1 บุคลากร</p> <p>14.2 รายละเอียดโครงการ</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>

3.2 ผู้ปฏิบัติงาน ชี้แจงให้ผู้รับผิดชอบได้รับทราบรายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานโครงการต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ที่กระทรวงการคลังกำหนด **สิ่งสำคัญคือต้อง** ศึกษาข้อมูลประกอบการจัดทำงานงบประมาณเพื่อให้ได้งบประมาณที่เหมาะสมใกล้เคียงกับที่จ่ายจริง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น อัตราค่าที่พัก กรณีพักคนเดียว พักคู่ ค่ายานพาหนะควรดูระยะทางและประมาณการว่าเบิกได้เท่าไร ค่าอาหารเครื่องดื่มให้ดูสถานที่ฝึกอบรมว่าเป็นส่วนราชการหรือเอกชนอัตราค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การจัดทำค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการงบรายจ่ายอื่น

ตัวอย่าง รายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย การฝึกอบรม สัมมนาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

1. ค่าตอบแทน	รวม 32,400 บาท
ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (1 คน x 6 ชั่วโมง x 1,200 บาท)	7,200 บาท
ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (3 คน x 14 ชั่วโมง x 600 บาท)	25,200 บาท
2. ค่าใช้สอย	รวม 129,000 บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (40 คน x 5 มื้อ x 50 บาท)	10,000 บาท
ค่าอาหารกลางวัน/เย็น (40 คน x 5 มื้อ x 200 บาท)	40,000 บาท
ค่าที่พัก (40 คน x 2 วัน x 750 บาท)	60,000 บาท
ค่าพาหนะรับจ้าง (36 คน x 500 บาท) *เฉลี่ยรายหัวไม่รวมวิทยากร*	18,000 บาท
ค่าทางด่วน (ประมาณการ)	1,000 บาท
3. ค่าวัสดุ	รวม 25,000 บาท
ค่าวัสดุ	5,000 บาท
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	20,000 บาท
(กรณีใช้รถของหน่วยงาน ถ้าเป็นเช่ารถรับจ้างไม่มีค่าใช้จ่ายส่วนนี้)	
รวมงบประมาณทั้งสิ้น 186,400 บาท	

ตัวอย่าง รายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานโครงการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย การฝึกอบรม สัมมนาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

1. ค่าตอบแทน	รวม 32,400 บาท	
ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (1 คน x 6 ชั่วโมง x 1,200 บาท)	7,200 บาท	
ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (3 คน x 14 ชั่วโมง x 600 บาท)	25,200 บาท	
2. ค่าใช้สอย	รวม 219,000 บาท	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (40 คน x 5 มื้อ x <u>60</u> บาท)	} อัตราค่าใช้จ่าย สูงกว่าเกณฑ์ ที่กำหนด	12,000 บาท
ค่าอาหารกลางวัน/เย็น (40 คน x 5 มื้อ x <u>350</u> บาท)		70,000 บาท
ค่าที่พัก (40 คน x 2 วัน x <u>1,200</u> บาท) ←ราคาพักคู่		96,000 บาท
ค่าพาหนะรับจ้าง (<u>40</u> คน x <u>500</u> บาท) ←เฉลี่ยรายหัวรวมวิทยากรไม่ถูกต้อง		20,000 บาท
ค่าทางด่วน		1,000 บาท
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ← น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นค่าวัสดุ		20,000 บาท
3. ค่าวัสดุ	รวม 5,000 บาท	
ค่าวัสดุ	5,000 บาท	
รวมงบประมาณทั้งสิ้น 256,400 บาท		

↑
งบประมาณสูงเกินหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบไปจัดทำงบประมาณตามแผนกลยุทธ์

ผู้ปฏิบัติงาน มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบไปจัดทำงบประมาณการจัดกิจกรรมงบรายจ่ายอื่นตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนดร่วมกัน โดยการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี กองพัฒนานักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องสำรวจและรวบรวมข้อมูลความต้องการใช้งบประมาณของหน่วยงาน เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจ เพื่อจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี ดังนี้

4.1 จัดทำงบบุคลากร คือ เงินเดือนและค่าจ้างประจำของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ผู้ปฏิบัติงานต้องสำรวจข้อมูลบุคลากร ฐานเงินเดือนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เช่น เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร เงินสมทบกองทุนประกันสังคม **สิ่งสำคัญคือ**ให้นำข้อมูลจากระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) มาใช้ในการคำนวณเงินเดือนของบุคลากรประเภทต่าง ๆ

4.2 จัดทำงบดำเนินงาน คือ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ได้แก่ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุที่หน่วยงานต้องใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจ **สิ่งสำคัญคือ** ต้องจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายงบดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ความต้องการใช้งบประมาณ นอกจากนี้มหาวิทยาลัยยังมอบหมายให้กองพัฒนานักศึกษา เสนอขอตั้งงบประมาณค่าจ้างเหมาพยาบาลในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานต้องนำอัตราค่าใช้จ่ายการจ้างเหมาพยาบาลวิชาชีพมาคำนวณ และ เสนอขอตั้งงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ดังนี้

ตัวอย่าง

อัตราค่าจ้างเหมาพยาบาลวิชาชีพ

(30,000 บาท × จำนวนเดือน × จำนวนศูนย์พยาบาลที่ตั้งในมหาวิทยาลัย)

(30.000 บาท × 12 เดือน × 4 ศูนย์) = 1.440.000 บาท

4.3 จัดทำงบเงินอุดหนุน คือเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลจากระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) ในการคำนวณ **สิ่งสำคัญคือ** ทุนการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยมอบหมายให้กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานกลางที่เสนอของบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับทุนของทุกคณะให้ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

ตัวอย่าง การจัดทำข้อมูลทุนการศึกษาของนักศึกษา

- 1) ทุนการศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้
(จำนวน 10 ทุน × ค่าจัดการศึกษา (ค่าเทอม) × 2 ภาคการศึกษา)
- 2) ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี
(ทุนเดิม + ทุนใหม่ × ค่าจัดการศึกษา (ค่าเทอม) × 2 ภาคการศึกษา)
- 3) ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาจากประเทศภูฏาน
(ทุนเดิม + ทุนใหม่ (ปีละ 10 คน) × ค่าจัดการศึกษา (ค่าเทอม) × 2 ภาคการศึกษา)
- 4) ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาต่างชาติ
(10 ทุน × ค่าจัดการศึกษา (ค่าเทอม) × 2 ภาคการศึกษา)
- 5) ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาโควตาด้านศิลปะการแสดง
(10 ทุน × ค่าจัดการศึกษา (ค่าเทอม) × 2 ภาคการศึกษา)
- 6) ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาโควตาด้านกีฬา
ทุนการศึกษา 100% ตลอดหลักสูตร 4 ปี (ทุนเดิม+ทุนใหม่ × ค่าจัดการศึกษา (ค่าเทอม) × 2 ภาคการศึกษา)
- 7) ทุนการศึกษา 50% ตลอดหลักสูตร 4 ปี
(ทุนเดิม+ทุนใหม่ × ค่าจัดการศึกษา (ค่าเทอม) × 2 ภาคการศึกษา)

ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำข้อมูลทุนการศึกษาของนักศึกษา เพื่อนำมาประกอบการจัดทำงบประมาณ โดยนำข้อมูลทุนการศึกษาแต่ละประเภทมาคำนวณงบประมาณที่ต้องเสนอพร้อมกับจัดทำรายชื่อนักศึกษา ผู้รับทุนแต่ละประเภทแนบเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

4.4 จัดทำงบลงทุน คือ ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง **สิ่งสำคัญคือ** ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อใช้ประกอบการจัดทำและการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ เช่น ค่าครุภัณฑ์ที่เสนอของบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำใบเสนอราคาจากผู้จำหน่ายอย่างน้อย 3 บริษัท เพื่อใช้เปรียบเทียบราคาและคุณลักษณะเฉพาะว่าเป็นไปตามมาตรฐานครุภัณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนดและตรงความต้องการหรือไม่ โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาความต้องการครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และพิจารณาว่าเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนด

4.5 จัดทำงบรายจ่ายอื่น คือ ผู้ปฏิบัติงานมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบไปจัดทำงบประมาณในการดำเนินการจัดกิจกรรมงบรายจ่ายอื่น **สิ่งสำคัญคือ** การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และมีวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับดัชนีวัดความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์กระทรวงฯ และเป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุตามแผนกลยุทธ์ นอกจากนี้กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานส่วนกลางที่ต้องดำเนินการจัดกิจกรรมและการบริการให้แก่นักศึกษาในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบโครงการต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณ เช่นแผนรับนักศึกษา จำนวนนักศึกษาคงอยู่ ค่าจัดการศึกษา (ค่าเทอม) มาใช้ในการจัดทำงบประมาณที่ถูกต้องและใกล้เคียงกับที่จ่ายจริง ดังนี้

งบรายจ่ายอื่น โครงการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เสนอของงบประมาณประจำปี กองพัฒนานักศึกษา เสนอขอตั้งงบประมาณ ดังนี้

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

วิธีการคำนวณ

- 1) โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา (นักศึกษาตามแผนรับของมหาวิทยาลัย x 300 บาท)

ตัวอย่าง

(นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ตามแผนรับไม่รวม ปวช.4,200 คน x 300 บาท)

$$= 1,260,000 \text{ บาท}$$

- 2) โครงการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา

ตัวอย่าง

(นักศึกษาคงอยู่ทุกชั้นปี + นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ตามแผนรับรวมนักเรียน ปวช. คณะบริหารธุรกิจและคณะวิศวกรรมศาสตร์ 8,000 คน + 4,200 คน + 300 คน + 300 คน x 300 บาท) = 3,840,000 บาท

3) โครงการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษา

ตัวอย่าง

(นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ตามแผนรับรวมนักเรียน ปวช. คณะบริหารธุรกิจและคณะ
วิศวกรรมศาสตร์ 4,200 คน + 300 คน + 300 คน x 200 บาท) = 960,000 บาท

4) โครงการเงินกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของสถานศึกษาและองค์การนักศึกษา

ตัวอย่าง

(นักศึกษาคงอยู่ทุกชั้นปี + นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ตามแผนรับไม่รวมนักเรียน ปวช. คณะ
บริหารธุรกิจและคณะวิศวกรรมศาสตร์ 8,000 คน + 4,200 คน + 300 คน + 300 คน x
200 บาท) = 2,560,000 บาท

5. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำงบประมาณตามแผนกลยุทธ์

เมื่อได้รับข้อมูลการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปีครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานทำการ
ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำงบประมาณตามแผนกลยุทธ์ **สิ่งสำคัญคือ** การจัดทำงบประมาณ
ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี และถูกต้องตามแบบฟอร์มที่
กองนโยบายและแผนกำหนด ดังนี้

5.1 งบบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของหน่วยงาน โดยนำข้อมูล
จากระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) มาใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบอัตรา เงินเดือนของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ ค่าจ้างพนักงานราชการ (แบบ ง.1) เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว (แบบ ง.8) งบเงินอุดหนุน ได้แก่
เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ง.6) นอกจากนี้ยังมีเงินประจำตำแหน่งและเงินสมทบกองทุน
ประกันสังคม (คิดอัตราร้อยละ 5 ของ 15,000 บาท = 750 บาท) เป็นต้น

สิ่งที่สำคัญคือ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานว่าเป็นอัตราที่คงอยู่ใน
ปีที่เสนอของงบประมาณหรือไม่ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรต้องขอตั้งงบประมาณตามที่จ่ายจริงและไม่สูงเกิน
อัตราค่าใช้จ่ายมาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด **ยกตัวอย่างเช่น** ในปีที่เสนอของงบประมาณ
มีข้าราชการเกษียณอายุ ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องเสนอของงบประมาณในอัตราดังกล่าว จนกว่าจะมีการจ้างอัตรา
ใหม่ทดแทน

5.2 งบดำเนินงาน เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เพื่อใช้ในการ
บริหารจัดการภารกิจภายในหน่วยงาน

สิ่งที่สำคัญคือ ผู้ปฏิบัติงาน ต้องจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบการใช้งบดำเนินงานของหน่วยงาน
เพื่อตรวจสอบความต้องการใช้งบประมาณในแต่ละปี งบดำเนินงานที่เสนอขอต้องคำนึงถึงความจำเป็นและ
ความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด ดังนี้

ตัวอย่าง

**รายงานสรุปการใช้จ่ายงบดำเนินงาน กองพัฒนานักศึกษา
(ประจำปีงบประมาณ 2560-2562)**

ลำดับที่	รายการ	งบประมาณประจำปี		
		2560	2561	2562
ค่าตอบแทน				
1	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	80,000	60,000	50,000
2	เงินประจำตำแหน่ง (1 คนx10,000 บ. x 12 เดือน)	120,000	120,000	120,000
ค่าใช้จ่าย				
3	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ	120,000	120,000	160,000
4	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	240,000	260,000	300,000
5	ค่าจ้างพยาบาลประจำศูนย์	1,1440,000	1,1440,000	1,1440,000
6	เงินสมทบประกันสังคม	162,000	162,000	162,000
ค่าวัสดุ				
7	ค่าวัสดุสำนักงาน	200,000	150,000	100,000
8	ค่ายาและเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ (ห้องพยาบาล)	40,000	40,000	40,000
รวม		2,106,000	2,056,000	2,076,000

ตารางที่ 18 รายงานสรุปการใช้จ่ายงบดำเนินงาน กองพัฒนานักศึกษา (ประจำปีงบประมาณ 2560-2562)

ผู้ปฏิบัติงาน ใช้ข้อมูลการรายงานสรุปการใช้จ่ายงบดำเนินงาน กองพัฒนานักศึกษา (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2562) ประกอบการจัดทำงบดำเนินงานเพื่อเสนอของบประมาณ ดังนี้

1. รายการที่มีค่าใช้จ่ายคงที่ ประกอบด้วย เงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้างพยาบาลประจำศูนย์ เงินสมทบประกันสังคม และค่ายาและเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ (ห้องพยาบาล) ส่วนนี้ ผู้ปฏิบัติงานเสนอของบประมาณอัตราเดิมเป็นประจำทุกปี
2. รายการค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ มีอัตราค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นทุกปี ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบพบว่าเป็นค่าจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศและค่าจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ ซึ่งมีอายุการใช้งานมาหลายปี มีประวัติการซ่อมบ่อย ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลมาวิเคราะห์และเสนอของบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศและเช่าเครื่องปรับอากาศร่วมกับส่วนกลางเพื่อลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมครุภัณฑ์
3. รายการค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าวัสดุสำนักงาน มีค่าใช้จ่ายลดลงทุกปี เนื่องจากการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด รู้จักนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน และการทำงานในเวลาอย่างเต็มศักยภาพ

5.3 งบประมาณ ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคาของครุภัณฑ์ที่เสนอขอว่าตรงตามมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณหรือไม่ สิ่งสำคัญคือ ใบเสนอราคาของครุภัณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐานได้แต่คุณลักษณะเฉพาะต้องตามมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงกันใกล้เคียงหรือดีกว่าที่กำหนดมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามความต้องการและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

ตัวอย่าง คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์

มาตรฐานสำนักงบประมาณ พ.ศ.2560	คุณลักษณะพื้นฐาน (ใบเสนอราคา)
<p>เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ขนาด 2,000 ANSI Lumens ราคา 26,500 บาท</p> <p>1) เป็นเครื่องฉายภาพเลนส์เดี่ยว สามารถต่อกับอุปกรณ์เพื่อฉายภาพ จากคอมพิวเตอร์และวิดีโอ</p> <p>2) ใช้ LCD Panel หรือระบบ DLP</p> <p>3) ระดับ SVGA และ XGA เป็นระดับความละเอียดของภาพที่ True</p> <p>4) ขนาดที่กำหนดเป็นขนาดค่าความส่องสว่างขั้นต่ำ</p>	<p>เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ <u>ระดับ XGA ขนาด 2,500 ANSI Lumens ราคา 25,500 บาท</u></p> <p>คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์</p> <p>1 เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ <u>ชนิดเลนส์เดี่ยว แบบ 3 LCD</u></p> <p>2. ความสว่างไม่น้อยกว่า 2,500 ANSI Lumens</p> <p>3. <u>ความละเอียดระดับ ไม่น้อยกว่า WXGA (1280 x 800)</u></p> <p>4. เสน่ห์ฉายสามารถปรับขนาดภาพ (Zoom) และปรับความคมชัด (Focus) ได้</p> <p>5. ค่า Contrast 3000:1 หรือดีกว่า</p> <p>6. เครื่องโปรเจคเตอร์สามารถฉายภาพได้ตั้งแต่ขนาด 33 นิ้ว – 318 นิ้วได้</p> <p>7. มีระบบแก้ไขความผิดเพี้ยนจอภาพสี่เหลี่ยมคางหมู (Keystone Adjustment) แนวนอน +/-30 องศา และ แนวตั้ง +/-30 องศา หรือดีกว่า</p> <p>8. มีช่องต่อสัญญาณเข้า (Input) สัญญาณภาพ แบบ Analog</p> <ul style="list-style-type: none"> - RGB D-Sub 15 pin อย่างน้อย 1 ช่อง - Composite Video อย่างน้อย 1 ช่อง <p>สัญญาณภาพแบบดิจิทัล (Digital)</p> <ul style="list-style-type: none"> - HDMI อย่างน้อย 1 ช่อง <p>9. พร้อมเครื่องสำรองไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 650 VA/300 watt</p>

ตารางที่ 19 คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

จากตาราง จะเห็นว่าคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ตามใบเสนอราคามีคุณสมบัติที่สูงกว่ามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ ใบเสนอราคานี้ใช้ประกอบการเสนอของบประมาณได้

5.4 งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายบุคลากร เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องโดยใช้ข้อมูลจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) มาใช้ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณ **สิ่งสำคัญคือ** ทุนการศึกษาของนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับทุนประเภทต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำงบประมาณและตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำงบประมาณ

5.5 งบรายจ่ายอื่น คือ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนด เมื่อผู้ปฏิบัติงานรวบรวมกิจกรรมที่ผู้รับผิดชอบเสนอของงบประมาณครบถ้วนแล้ว จะทำการตรวจสอบรายละเอียดว่าถูกต้องตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผนหรือไม่ **สิ่งสำคัญคือ** ผู้รับผิดชอบต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมให้สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์กระทรวงฯ และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมต้องเป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

การจัดทำค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการงบรายจ่ายอื่น

ตัวอย่าง รายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานโครงการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย การฝึกอบรม สัมมนาที่สำนักงบประมาณกำหนด

1. ค่าตอบแทน	รวม 32,400 บาท
ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (1 คน x 6 ชั่วโมง x 1,200 บาท)	7,200 บาท
ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (3 คน x 14 ชั่วโมง x 600 บาท)	25,200 บาท
2. ค่าใช้สอย	รวม 129,000 บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (40 คน x 5 มื้อ x 50 บาท)	10,000 บาท
ค่าอาหารกลางวัน/เย็น (40 คน x5 มื้อ x 200 บาท)	40,000 บาท
ค่าที่พัก (40 คน x 2 วัน x 750 บาท)	60,000 บาท
ค่าพาหนะรับจ้าง (36 คน x 500 บาท) *เฉลี่ยรายหัวไม่รวมวิทยากร*	18,000 บาท
ค่าทางด่วน (ประมาณการ)	1,000 บาท
3. ค่าวัสดุ	รวม 25,000 บาท
ค่าวัสดุ	5,000 บาท
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	20,000 บาท
(กรณีใช้รถของหน่วยงาน ถ้าเป็นเช่ารถรับจ้างไม่มีค่าใช้จ่ายส่วนนี้)	

รวมงบประมาณทั้งสิ้น 186,400 บาท

ตัวอย่าง รายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานโครงการ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย การฝึกอบรม สัมมนาที่สำนักงบประมาณกำหนด

1. ค่าตอบแทน		รวม 32,400 บาท
ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (1 คน x 6 ชั่วโมง x 1,200 บาท)		7,200 บาท
ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (3 คน x 14 ชั่วโมง x 600 บาท)		25,200 บาท
2. ค่าใช้สอย		รวม 219,000 บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (40 คน x 5 มื้อ x 60 บาท)	อัตราค่าใช้จ่าย สูงกว่าเกณฑ์ ที่กำหนด	12,000 บาท
ค่าอาหารกลางวัน/เย็น (40 คน x 5 มื้อ x 350 บาท)		70,000 บาท
ค่าที่พัก (40 คน x 2 วัน x 1,200 บาท) ← ราคาพัสดุ		96,000 บาท
ค่าพาหนะรับจ้าง (40 คน x 500 บาท) ← เฉลี่ยรายหัวรวมวิทยากรไม่ถูกต้อง		20,000 บาท
ค่าทางด่วน		1,000 บาท
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ← น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นค่าวัสดุ		20,000 บาท
3. ค่าวัสดุ		รวม 5,000 บาท
ค่าวัสดุ		5,000 บาท
		รวมงบประมาณทั้งสิ้น 256,400 บาท
		↑ งบประมาณสูงเกินหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กรณี ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดทำงบประมาณของผู้รับผิดชอบไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง


6. มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงาน

ผู้ปฏิบัติงาน ทำการตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี กองพัฒนานักศึกษา เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วนำเสนอแก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำหนังสือขอส่งคำเสนอของงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานอธิการบดีเพื่อรวบรวมเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

คณะกรรมการของมหาวิทยาลัยทำการประชุมเพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณ โดยให้หน่วยงานดำเนินการปรับวงเงินงบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรร ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้รับผิดชอบปรับวงเงินงบประมาณและจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองพัฒนานักศึกษา ส่งให้กับกองนโยบายและแผนเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย ต่อไป

ตัวอย่าง

หนังสือนโยบายและแผนแจ้งการจัดสรรงบประมาณประจำปีแก่หน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕-๓๗๓๔
 ที่ ยว ๐๖๕๒.๑๘/ ๕๗๖๔ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒
 เรื่อง งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)


เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามที่ หน่วยงานได้จัดทำคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณต่อสภามหาวิทยาลัยฯ นั้น บัดนี้ งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และสภามหาวิทยาลัยฯ มีมติอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว

กองนโยบายและแผน ขอส่งรายละเอียดงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำแนกตามงบรายจ่ายและผลผลิตที่หน่วยงานได้รับจัดสรร (เอกสารแนบ ๑) และให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. ขอให้หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลโครงการ/กิจกรรมในระบบ BPM ให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับอนุมัติในแต่ละโครงการ/กิจกรรม
๒. สำหรับหน่วยงานคณะ ให้จัดสรรงบประมาณตามวงเงินที่ได้รับงบประมาณเงินรายได้ จำแนกตามระดับและรายสาขาตามงบรายจ่าย เช่น ค่าสอน ค่าวัสดุการศึกษา ค่าครุภัณฑ์ ฯลฯ (เอกสารแนบ ๒) เพื่อดำเนินงบประมาณในการเบิกจ่ายต่อไป
๓. ขอให้หน่วยงานดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒ และนำส่งกองนโยบายและแผนภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป


 (นางรตมน จันทฤทธิ์)
 ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หน่วยงาน 16.6 กองพัฒนานักศึกษา	18,839,450 บาท
แผนงานบุคลากรภาครัฐ	946,800 บาท
งบบุคลากร	900,000 บาท
1. ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน (5 อัตรา)	900,000 บาท
1.1 อัตราเดิม 5 อัตรา	900,000 บาท
1 นักวิชาการศึกษา ป.ตรี 4	อัตรา ค่าจ้าง 720,000 บาท
2 นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ป.ตรี 1	อัตรา ค่าจ้าง 180,000 บาท
● งบดำเนินงาน	
1. ค่าใช้สอย	46,800 บาท
1.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	45,000 บาท
1.2 เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน 0.2% ของเงินเดือน	1,800 บาท
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	17,892,650 บาท
งบดำเนินงาน	400,000 บาท
1. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	400,000 บาท
1.1 ค่าตอบแทน	140,000 บาท
1.2 ค่าใช้สอย	130,000 บาท
1.3 ค่าวัสดุ	130,000 บาท
● งบเงินอุดหนุน	5,991,700 บาท
1 กองทุนพัฒนานักศึกษา	3,591,700 บาท
2 ทุนการศึกษานักศึกษาต่างชาติ	2,400,000 บาท
งบรายจ่ายอื่น	11,500,950 บาท
1 โครงการเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่ออบรมให้ความรู้เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา 9 ราชมงคล	250,000 บาท
2 โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษา แลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)	300,000 บาท
3 โครงการกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	1,200,000 บาท
4 โครงการพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	200,000 บาท
5 โครงการ "I Love RMUTP" Goes Digital	440,000 บาท

งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

6 โครงการเสริมสร้างอัตลักษณ์และพัฒนาทักษะชีวิตนักศึกษา	502,000 บาท
7 โครงการเตรียมความพร้อมของบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเพื่อทำงานกับ สถานประกอบการ	50,000 บาท
8 โครงการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	4,017,000 บาท
9 โครงการตรวจสุขภาพนักศึกษา	829,000 บาท
10 โครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของสถานศึกษา องค์กรนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา	3,712,950 บาท

แผนปฏิบัติการราชการและแผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

งบลงทุน

137																					
แผนปฏิบัติการราชการ และ แผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2562 (จัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)																					
(สำหรับงบลงทุน)																					
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ																					
หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา																					
ลำดับ ความสำคัญ	ผลผลิต / ชื่อโครงการ	งบประมาณ (บาท)	ประเด็น ยุทธศาสตร์	วางตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จ			แผนปฏิบัติ/ แผนเบิกจ่าย	ปี 2561													
				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.		
รวมทั้งหมด		164,900																			
1	กล้องถ่ายภาพดิจิทัล	27,000	1	1.4	1.4.1.1-3	15	ลงนามสัญญา														
							การใช้จ่าย														
2	เครื่องมือวัดมิติเดียวไปรเจกเตอร์	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	เสาด้าย DONIC แบบหมุน 3 ชุด	7,500	1	1.4	1.4.1.1-3	15	ลงนามสัญญา														
							การใช้จ่าย														
7	เครื่องกระตุ้นหัวใจด้วยไฟฟ้าชนิด Biphasic	90,000	1	1.4	1.4.1.1-3	15	ลงนามสัญญา														
							การใช้จ่าย														
	แบบกึ่งอัตโนมัติพร้อมอุปกรณ์																				

ภาพที่แผนปฏิบัติการราชการและแผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

8. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดที่เสนอ

ผู้ปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยภายใน 30 วัน หลังจาก ที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผน กำหนดส่งให้กับผู้ปฏิบัติงาน สิ่งสำคัญคือ ก่อนถึงกำหนดผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้ผู้รับผิดชอบเตรียมขออนุมัติ ดำเนินงานตามแผน

กรณี ผู้รับผิดชอบไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้รับผิดชอบชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและจัดทำรายละเอียดกิจกรรมระยะเวลาการดำเนินงาน เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชาและดำเนินการขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงานกิจกรรมไปยังกองนโยบาย และแผนเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติปรับแผนการดำเนินงาน มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ไปดำเนินการและติดตามผลการดำเนินงานตามที่ขออนุมัติปรับแผนเพื่อจัดทำรายงานผลเสนอ ผู้บังคับบัญชาและมหาวิทยาลัย ต่อไป

9. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี หลังเสร็จสิ้นโครงการเสนอผู้บังคับบัญชาและมหาวิทยาลัยทราบ **สิ่งสำคัญคือ** ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานว่า รายงานผลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เช่น การใช้จ่ายเงินต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ภายใต้วงเงินที่ได้รับการจัดสรร การบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมต้องสอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนดร่วมกัน ดังนี้

ตัวอย่าง



สรุปผลการดำเนินงานโครงการงบประมาณเงินรายได้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

โครงการเตรียมความพร้อมของบัณฑิตมิตร.พระนครเพื่อการทำงานกับสถานประกอบการ

หน่วยงาน.....กองพัฒนานักศึกษา.....

ผู้ประสานงานโครงการ.....ชื่อผู้ประสานงาน

เบอร์ติดต่อเบอร์ติดต่อผู้ประสานงาน.....

คำชี้แจง เมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

1. หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน สถานะการดำเนินงานโครงการ และดัชนีชี้วัดโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ในระบบงาน BPM (บันทึกให้ครบทุกขั้นตอน) ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
2. หน่วยงานจัดทำสรุปรายงานผลโครงการฯ ตามแบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการฯ และส่งมายังกองนโยบายและแผน จำนวน 1 ชุด ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ
3. หน่วยงาน เผยแพร่ไฟล์รายงานโครงการฉบับสมบูรณ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและสืบค้น โดยไม่ต้องส่งเล่มรายงานผลโครงการฉบับสมบูรณ์ ให้กองนโยบายและแผน

สรุปผลการดำเนินงานโครงการงบประมาณ.....เงินรายได้.... ประจำปีงบประมาณ2563..

1. โครงการเตรียมความพร้อมของบัณฑิตมทร.พระนครเพื่อการทำงานกับสถานประกอบการ
2. หน่วยงานรับผิดชอบ กองพัฒนานักศึกษา
3. ผลผลิต

<input type="checkbox"/> ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	<input type="checkbox"/> ผลงานการให้บริการวิชาการ
<input checked="" type="checkbox"/> ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	<input type="checkbox"/> ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....	

4. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี....2563....
- ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
- มีการปรับระยะเวลาการดำเนินการ
- ขอบบรรจุเพิ่มเข้าแผนปฏิบัติการระหว่างปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์ของกิจกรรมต้อง
สอดคล้องกับดัชนีชี้วัด
ความสำเร็จตามแผนกลยุทธ์

5. วัตถุประสงค์ของโครงการ (ตามที่ได้เสนอของงบประมาณ)

- 1) เพื่อให้ นักศึกษามีทักษะที่จำเป็นต่อการเข้าสู่โลกอาชีพ
- 2) เพื่อให้ นักศึกษาได้เรียนรู้กระบวนการ วิธีการสมัครงาน และการสัมภาษณ์เข้าทำงาน

6. สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 – 2565)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล.....
เป้าประสงค์ที่ 1.4 บัณฑิตคิดระบบ ปฏิบัติเป็นเลิศมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ยังของสังคม (ประสิทธิผล)

กลยุทธ์ที่ 1.5 ส่งเสริมนักศึกษาด้าน คุณธรรม จริยธรรม จิตสาธารณะ ความรับผิดชอบต่อสังคม และพัฒนาคุณภาพชีวิตนักศึกษาทั้งด้านสุขภาพกายและจิตที่เข้มแข็ง

7. วันและสถานที่ดำเนินการโครงการ

ดำเนินโครงการวันที่ 23 มกราคม 2563 สถานที่ ห้องประชุมมงคลอาภา 3 คณะบริหารธุรกิจ

8. กรณีดำเนินโครงการไม่ตรงตามกำหนด (ระบุเหตุผล).....
งบประมาณโครงการ

แหล่งเงิน	ได้รับจัดสรร	เบิกจ่ายจริง	คงเหลือ
1. งบรายจ่าย			
2. งบเงินรายได้	50,000	48,825	1,175
3. งบอื่นๆ (ระบุ)			

9. สรุปการดำเนินโครงการ

กิจกรรมที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์โครงการ

1. นักศึกษาได้ฝึกทักษะการเตรียมความพร้อมก่อนการทำงาน ผ่านการฝึกอบรม

2. นักศึกษาได้เรียนรู้เรื่องกระบวนการ วิธีการรับสมัคร และการสัมภาษณ์เข้าทำงานจากสถานประกอบการโดยตรง

ผลการดำเนินงานตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้เข้าร่วมโครงการ	เป้าหมาย	จำนวน (คน)		
	(คน)	ชาย	หญิง	รวม
1. ผู้บริหาร	-			
2. อาจารย์	-			
3. บุคลากร	-			
4. นักศึกษา	2,000	888	1131	2019
5. ศิษย์เก่า	-			
6. บุคคลภายนอก	-			
7. หน่วยงาน/องค์กร	-			
8. อื่นๆ (ระบุ)	-			

ปัญหา อุปสรรคในการจัดโครงการ

1. บริษัท/สถานประกอบการไม่หลากหลายสายงาน
2. เครือข่ายไร้สาย(Wi-Fi)ไม่เสถียร ทำให้ล่าช้าในการสมัครงานหรือร่วมกิจกรรม

ภาพกิจกรรมของโครงการ (ไม่เกิน 6 ภาพ)

ผลการดำเนินงานบรรลุตาม
วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม

10. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ

- 10.1 ดัชนีชี้วัดตามค่าเป้าหมายของโครงการ (ระดับโครงการ)

ดัชนีชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
1. ร้อยละ 85 ของผู้เข้าร่วมโครงการ 2,000 คน	1,700 คน	2,019 คน
2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 85	85	86.47
3. การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ 85	85	89

ลงชื่อ (.....)

ลงชื่อ (.....)

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล รายละเอียดความต้องการใช้งบประมาณประจำปีของหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี การปฏิบัติงานมีลักษณะหลายส่วนด้วยกัน ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีความรอบรู้ในหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี สามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้เสนอของงบประมาณ อีกทั้งยังมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ซึ่งสามารถสรุปประเด็นดังต่อไปนี้

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคที่พบและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. วิเคราะห์ความสำเร็จตามดัชนีชี้วัดในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของปีที่ผ่านมา	- การวิเคราะห์ความสำเร็จตามดัชนีชี้วัดในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของปีที่ผ่านมา คือ ดัชนีชี้วัดตามแผนกลยุทธ์เป็นการวัดด้านประสิทธิผลที่เกิดกับบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาเข้าสู่สถานประกอบการ ตัวชี้วัดที่ 1.4.1 ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ครอบคลุม 4 ด้าน ประกอบด้วย 1) บัณฑิตคิดเป็นระบบ 2) บัณฑิตปฏิบัติเป็นเลิศ 3) บัณฑิตมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย 4) บัณฑิตเป็นที่พึงของสังคม การวัดผลการดำเนินงานไม่ได้เกิดภายในปีที่เสนอของงบประมาณ แต่เกิดกับบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาในอนาคตและวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต	- ผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการร่วมกันหาแนวทางแก้ไข โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมให้มีความสอดคล้องกับดัชนีชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ทั้ง 4 ด้าน ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและมีความสอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 เพื่อให้ผลกาดำเนินงานครอบคลุมทุกด้านและบรรลุตามเป้าประสงค์ที่หน่วยงานและมหาวิทยาลัยกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>2. กำหนดกิจกรรมเพื่อเสนอของบประมาณตามดัชนีชี้วัดที่กำหนดร่วมกัน</p>	<p>1) กิจกรรมด้านการพัฒนานักศึกษาที่ผู้รับผิดชอบเสนอของบประมาณมักเป็นกิจกรรมตามภารกิจของหน่วยงานเป็นงานประจำที่ต้องปฏิบัติ การเสนอของบประมาณแผ่นดิน ควรเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ชาติ จึงจะได้รับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ</p> <p>2) กิจกรรมที่เสนอขอมีวงเงินงบประมาณสูงไม่สอดคล้องมาตรฐานและหลักเกณฑ์ การเสนอของบประมาณ เนื่องจากผู้รับผิดชอบไม่ทำการสำรวจตรวจสอบข้อมูล ศึกษาแนวโน้มความเปลี่ยนแปลงของนโยบายภาครัฐ และของมหาวิทยาลัย เช่น กลุ่มผู้อยู่ในวัยเรียนน้อยลง สังคมไทยกำลังเข้าสู่สังคมผู้สูงวัย การจัดการเรียนการสอนมีรูปแบบที่เปลี่ยนแปลงไป สถานประกอบการต้องการแรงที่มีฝีมือมากกว่า</p>	<p>1) ผู้ปฏิบัติงานชี้แจงทำความเข้าใจแก่ผู้รับผิดชอบได้รับทราบนโยบายการจัดสรรงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ว่าควรเสนอของบประมาณอย่างไร ต้องดูแนวโน้มด้านใดบ้าง เมื่อจัดกิจกรรมและเสนอของบประมาณแล้วจะได้รับจัดสรรงบประมาณตามที่เสนอขอ</p> <p>2) ก่อนเสนอของบประมาณต้องทำการสำรวจข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เช่น แผนรับนักศึกษา จำนวนนักศึกษาคงอยู่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคำนวณวงเงินงบประมาณไม่ให้สูงเกินไป และควรดูแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในทุก ๆ ด้านที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดการศึกษา ประชากร ความต้องการแรงงานของสถานประกอบการ ฯลฯ</p>
<p>3. ชี้แจงหลักเกณฑ์ในการจัดทำคำเสนอของบประมาณ</p>	<p>- ผู้รับผิดชอบ ไม่ศึกษาหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ขาดความรู้ความเข้าใจ ประกอบกับหลักเกณฑ์มีการเปลี่ยนแปลงไปตามยุทธศาสตร์และตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ประกอบกับมหาวิทยาลัยมีการทบทวนยุทธศาสตร์เป็นประจำ ส่งผลให้หลักเกณฑ์ แบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกัน</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานติดตามการเปลี่ยนแปลงนโยบายภาครัฐ ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์หรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานจะประชุมผู้รับผิดชอบให้รับทราบและปฏิบัติ พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก่ผู้รับผิดชอบไปจัดทำงบประมาณให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>4. ให้ผู้รับผิดชอบไปจัดทำงบประมาณตามแผนกลยุทธ์</p>	<p>- ผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่ได้นำข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา มาพัฒนาการเขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ เช่น เสนอชื่อโครงการเดิม แต่มีวงเงินงบประมาณสูงกว่าปีที่ผ่านมาเป็นการเขียนเพื่อให้ได้งบประมาณโดยไม่คำนึงถึงหลักเกณฑ์หรือความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานชี้แจงแนวทางการเสนอของบประมาณให้ผู้รับผิดชอบทราบ ว่าการเสนอของบประมาณต้องมีการพัฒนาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงฯ และเป็นไปตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ วงเงินการเสนอของบประมาณควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>
	<p>- จัดทำแบบเสนอโครงการไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน เช่น ผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่ได้ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ละเอียด ปัญหาที่พบบ่อยครั้งคือใช้แบบฟอร์มผิด กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน การคำนวณค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง การเสนอของบประมาณที่สูงเกินไป เป็นต้น</p>	<p>- การเสนอของบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี จะดำเนินการประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ เรื่องหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่อาจมีการปรับเปลี่ยนไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัย หรือตามนโยบายที่รัฐบาลกำหนด</p> <p>- แจ้งหลักเกณฑ์การเสนอของบประมาณของมหาวิทยาลัยให้ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้เสนอของบประมาณทราบและถือปฏิบัติตามการเสนอของบประมาณต้องมีการเปรียบเทียบข้อมูล สถิติจากปีที่ผ่านมาหรือนำระเบียบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาใช้เป็นแนวทางในการคำนวณวงเงิน เช่น อัตราค่าใช้จ่ายของกระทรวงการคลัง, มาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานงบประมาณ เป็นต้น</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>4. ให้ผู้รับผิดชอบไปจัดทำงบประมาณตามแผนกลยุทธ์</p>	<p>- การจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี งบลงทุน (ครุภัณฑ์) ผู้เสนอความต้องการใช้งบประมาณ ไม่มีการสำรวจหรือจัดทำแผนเมื่อมหาวิทยาลัยแจ้งให้ส่งคำเสนอของงบประมาณจึงไม่มีข้อมูลประกอบการเสนอของงบประมาณ เช่น ครุภัณฑ์กีฬา ไม่ได้สำรวจหรือจัดทำทะเบียนคุม เมื่อต้องการใช้งานก็จะทำการจัดซื้อไม่ทัน และไม่ได้ครุภัณฑ์ตามความต้องการ</p>	<p>- เสนอปัญหาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน โดยสั่งการให้ผู้เสนอของงบประมาณทุกงานที่จะเสนอขอครุภัณฑ์ ต้องจัดทำข้อมูลแผนความต้องการใช้ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ โดยเฉพาะงานกีฬาต้องจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์กีฬาที่จัดซื้อด้วยงบประมาณเงินโครงการ การจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า มีการเก็บรักษาเพื่อให้พร้อมสำหรับการใช้งาน การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทำให้ทราบถึงจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ ขาดหรือไม่ได้ใช้ได้เท่าไร และต้องจัดซื้อเพิ่มเท่าไร และนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบลงทุนได้อย่างเหมาะสม มีการสืบราคาหรือตรวจสอบราคามาก่อน เมื่อเสนอของงบประมาณจะได้ไม่เกิดความล่าช้า ได้ครุภัณฑ์ตรงความต้องการ เป็นต้น</p>
<p>5. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำงบประมาณตามแผนกลยุทธ์</p>	<p>- ผู้เสนอของงบประมาณหรือผู้รับผิดชอบโครงการไม่ได้นำข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานมาปรับปรุงพัฒนาการเขียนโครงการเพื่อเสนอของงบประมาณ เช่น ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอชื่อโครงการเดิม แต่มีวงเงินงบประมาณสูงกว่าปีที่ผ่านมา เป็นการจัดทำงบประมาณโดยไม่คำนึงถึงหลักเกณฑ์และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณที่ถูกต้อง</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ได้สรุปรายงานผลการดำเนินงานและชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน และชี้แจงแนวทางการเสนอของงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้เสนอของงบประมาณทราบว่า การเสนอของงบประมาณต้องมีการพัฒนาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณที่กำหนด</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำงบประมาณตามแผนกลยุทธ์	<p>- ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำงบประมาณไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณตามแผนกลยุทธ์ เช่น การคำนวณค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมไม่ตรงกับดัชนีชี้วัด รายการค่าใช้จ่ายสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด</p>	<p>1) ผู้ปฏิบัติงานชี้แจงหลักเกณฑ์ให้ผู้รับผิดชอบทราบและจัดทำงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ</p> <p>2) จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบการใช้งบประมาณเพื่อทราบแนวโน้มความต้องการใช้งบประมาณของหน่วยงาน ทำให้ได้งบประมาณที่ต้องการใช้จริง ไม่สูงหรือต่ำเกินไป</p>
	<p>- การจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน รายการทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ ไม่ได้จัดทำข้อมูล สถิติแผนทุนการศึกษา</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานเสนอปัญหาดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ผู้เสนอของงบประมาณผู้จัดทำทุนการศึกษาจัดทำข้อมูล สถิติเรื่องทุนการศึกษาเพื่อใช้ในการคำนวณวงเงินงบประมาณที่ใช้เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาและใช้เป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะ กองคลัง ฯลฯ</p>
6. มหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงาน	<p>- การจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี ในส่วนของงบดำเนินงาน เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ได้รับงบประมาณไม่ตรงตามความต้องการ</p>	<p>- การเสนอของงบประมาณประจำปีงบดำเนินงาน ควรจัดทำสถิติของปีที่ผ่านมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์เปรียบเทียบการใช้จ่ายงบดำเนินงานของหน่วยงาน โดยให้ตั้งงบประมาณตามความจำเป็นและคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>6. มหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงาน</p>	<p>- งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอต่อการบริหารจัดการตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>- การจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงานมีวงเงินงบประมาณที่สูง เนื่องจากเป็นหน่วยงานส่วนกลาง ค่าใช้จ่าย หรือโครงการที่เป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัยจะถูกเสนอขอของงบประมาณเป็นภาพรวมจึงทำให้งบประมาณสูง เมื่อมีการพิจารณาจัดสรรงบประมาณและไม่ได้งบประมาณตามที่เสนอทำให้การบริหารจัดการไม่คล่องตัว เช่น งบประมาณ หมวดค่าใช้สอย นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเองแล้วจะต้องนำค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของคณะมาเสนอขอตั้งร่วมด้วย ตัวอย่างเช่น ค่าจ้างเหมาพยาบาล ค่ายาและเวชภัณฑ์ให้ค่านวณรวมกับค่าใช้สอยของหน่วยงาน โครงการงบรายจ่ายอื่นหลาย ๆ โครงการเสนอขอตั้งในภาพรวม เช่น โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา, การตรวจสุขภาพนักศึกษา, การประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา เป็นต้น</p>	<p>1) วางแผนการดำเนินงานและบริหารจัดการงานตามภารกิจให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>2) ประชุมชี้แจงแผนการดำเนินงานกับงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานได้ตามแผนและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>- ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีชี้แจงการเสนอของงบประมาณงบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่นที่เสนอขอในภาพรวม ต่อคณะกรรมการพิจารณา งบประมาณของมหาวิทยาลัย และแยกวงเงินงบประมาณที่เสนอขอในภาพรวมว่าวงเงินงบประมาณที่เสนอขอสูงเนื่องจากเหตุใดเพื่อให้ได้งบประมาณตามความต้องการของหน่วยงาน</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
7.จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	- การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี อาจมีการปรับเปลี่ยนทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้าและไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ผู้จัดทำคำเสนอของงบประมาณแจ้งต่อผู้เสนอของงบประมาณหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ถ้าไม่จำเป็นหรือมีเหตุทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน ให้แจ้งต่อผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาและมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไปตามลำดับ
	- ผู้เสนอของงบประมาณหรือผู้รับผิดชอบโครงการไม่ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี	- ผู้ปฏิบัติตามแผนและงบประมาณมีหน้าที่ในการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ หากผู้เสนอของงบประมาณหรือผู้รับผิดชอบโครงการไม่ปฏิบัติตามแผนฯ ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงให้ดำเนินงานได้ตามแผนฯ ที่ได้กำหนดไว้
8.ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้องกับดัชนีชี้วัดที่เสนอ	1) ผู้รับผิดชอบไม่ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด สาเหตุที่พบคือ กำหนดช่วงเวลาดำเนินการไว้แล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน อันเนื่องมาจากวิทยาการติดภารกิจ สถานการณ์ทางการเมือง ทำให้การขออนุมัติดำเนินงานตามแผนมีความล่าช้า จัดซื้อจัดจ้างไม่ทันตามกำหนด เป็นต้น	1) ผู้ปฏิบัติงานมีการติดตามผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน การไม่ปฏิบัติตามแผนโดยไม่มีเหตุผลอันจำเป็นอาจส่งผลกระทบต่อดัชนีชี้วัดที่ได้กำหนดไว้ และอาจส่งผลกับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงาน และหากไม่ดำเนินงานตามแผนโดยมีเหตุจำเป็นให้ผู้รับผิดชอบแจ้งต่อผู้ปฏิบัติงานเพื่อจัดทำข้อมูลและหนังสือขอปรับแผนการดำเนินงานโครงการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
8.ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สุดคล้องกับดัชนีชี้วัดที่เสนอ	2) ผู้รับผิดชอบเปลี่ยนวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมทำให้การรายงานผลการดำเนินงานไม่เป็นตามดัชนีชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนด กรณีนี้ไม่ควรเกิดเพราะอาจส่งผลกระทบต่อดัชนีชี้วัดตามแผนกลยุทธ์	2) กรณีพบเมื่อมีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ปฏิบัติงานทราบจะทำบันทึกแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาและเรียกผู้รับผิดชอบมาตักเตือนและให้ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ และการได้รับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในปีต่อไป
9. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชาและมหาวิทยาลัย	1) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานผู้รับผิดชอบรายงานผลไม่ตรงตามข้อตกลงที่กำหนด กองนโยบายและแผนกำหนดให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์ม ทุกวันที่ 5 ของเดือนภายหลังการดำเนินการเสร็จสิ้น แต่ผู้รับผิดชอบไม่ปฏิบัติตามและรายงานล่าช้ากว่ากำหนด ผู้ปฏิบัติงานมีการติดตามทวงถามหลายครั้ง ถึงจะส่งรายงานผล 2) การรายงานผลการดำเนินงานไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เนื่องจากผู้รับผิดชอบเปลี่ยนวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือรายงานผลไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการที่เสนอขออนุมัติ	1) ผู้ปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ และมีคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการและรายงานการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หากมีการกำหนดวัตถุประสงค์ในภายหลัง อาจทำให้ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามดัชนีชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2) ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ ตรวจสอบวัตถุประสงค์ของกิจกรรมตั้งแต่การขอกำหนดกิจกรรม การขออนุมัติดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินงานให้มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนดร่วมกัน

ตารางที่ 20 ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปัญหา

ข้อเสนอแนะการพัฒนางาน

การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี กองพัฒนานักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดและปฏิบัติตามมาตรฐานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงบประมาณและกระทรวงการคลัง เป็นต้น จากประสบการณ์การปฏิบัติงานการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงานมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ดังนี้

1. การพัฒนาความรู้ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะหรือหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติหรือนโยบายการพัฒนาประเทศของรัฐบาล ซึ่งมีส่วนสำคัญมากในการได้มาซึ่งงบประมาณสนับสนุนการบริหารจัดการงานตามภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ปัจจุบันรัฐบาลมีนโยบายผลักดันให้มหาวิทยาลัยออกนอกระบบ สามารถหารายได้เพื่อการบริหารจัดการองค์กรได้ด้วยตนเอง มหาวิทยาลัยมีการทบทวนยุทธศาสตร์เป็นประจำทุกปี หน่วยงานในสังกัดรวมทั้งกองพัฒนานักศึกษาควรศึกษาหาความรู้และมีการพัฒนางานตามภารกิจให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติที่มีการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายของรัฐบาลด้วยเช่นกัน โดยจะพบว่ามหาวิทยาลัยได้รับการสนับสนุนงบประมาณแผ่นดิน ลดลงจากปีที่ผ่านมาโดยเฉพาะในงบรายจ่ายอื่น ผลผลิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีแนวโน้มลดลงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งสำนักบอมนุมัติงบประมาณสนับสนุนกิจกรรม/โครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แต่โครงการส่วนใหญ่เป็นโครงการที่ดำเนินไปตามภารกิจที่เป็นงานประจำเป็นส่วนใหญ่ 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

- กรมบัญชีกลาง. 2561. อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี. กรมบัญชีกลาง. กระทรวงการคลัง.
- กองนโยบายและแผน. 2562. หลักเกณฑ์การจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี. กองนโยบายและแผน. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.
- กองมาตรฐานงบประมาณ 1. 2561. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์. กองมาตรฐานงบประมาณ 1. สำนักงานงบประมาณ
- คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา. 2557. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. 2560. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะ 15 ปี (พ.ศ. 2560 -2574). กองนโยบายและแผน. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.

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