

คู่มือปฏิบัติการงาน

การบันทึกจัดสรรงบประมาณ

ในระบบบัญชี 3 มิติ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



นางพกามาสา มาลาทอง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คู่มือปฏิบัติงาน

การบันทึกจัดสรรงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โดย : นางผกามาส มาลาทอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

คำนำ

การจัดสรรงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ เป็นกระบวนการตั้งต้นในการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการงบประมาณและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้ อีกทั้งสามารถบันทึกการจัดซื้อ/จ้าง ตามเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร รวมไปถึงสามารถเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ทั้งยังช่วยในการประมวลผลรายงานการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน อันจะนำไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหารด้วย ซึ่งหากการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ ไม่ถูกต้องจะส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยได้

คู่มือปฏิบัติงานการบันทึกจัดสรรงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ ฉบับนี้ ได้มีการอธิบายขั้นตอนการบันทึกการจัดสรรงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ ให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนได้ทราบอย่างละเอียด สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานการบันทึกจัดสรรงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ

ผกามาส มาลาทอง

มกราคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	๗
บทที่ 1 บทนำ	
1. ความเป็นมาและความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	6
3. ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	6
4. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	7
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	9
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	17
2. วิธีการปฏิบัติงาน	36
3. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	36
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	37
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
1. กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	41
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	42
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	94
4. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	94

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	
1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานแนวทางแก้ไขและพัฒนา	96
2. ข้อเสนอแนะ	97
บรรณานุกรม	98
ภาคผนวก	
1. แบบเสนอรายการครุภัณฑ์	100
2. แบบเสนอรายการสิ่งก่อสร้าง	103
3. แบบเสนอโครงการ	105
ประวัติผู้เขียน	109

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1-1	กระบวนการงบประมาณ (Budget Process)	2
2-1	โครงสร้างกองนโยบายและแผน	15
2-2	โครงสร้างการบริหารงานกองนโยบายและแผน	15
2-3	โครงสร้างการปฏิบัติงานกองนโยบายและแผน	16
4-1	หน้าระบบการเข้าสู่ระบบใช้งาน e-service	44
4-2	หน้าระบบ e-service สำหรับบุคลากร/อาจารย์	44
4-3	หน้าระบบ Login ใช้งานระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี	45
4-4	หน้าหลักระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี	45
4-5	หน้าระบบจัดสรรงบประมาณ	45
4-6	หน้าระบบจัดสรรงบประมาณ แสดงเมนูการทำงาน	46
4-7	หน้าเมนูตั้งปีงบประมาณ	47
4-8	หน้าระบบเพิ่มข้อมูลปีงบประมาณ	47
4-9	หน้าระบบแสดงรายละเอียดปีงบประมาณ สำหรับแก้ไข	48
4-10	หน้าเมนูเตรียมข้อมูลแหล่งเงิน	48
4-11	หน้าระบบเพิ่มแหล่งเงิน	49
4-12	หน้าเมนูเตรียมข้อมูลผลผลิตของรัฐ	49
4-13	หน้าระบบเพิ่มผลผลิตของรัฐ	50
4-14	หน้าเมนูเตรียมผลผลิตของมหาวิทยาลัย	51
4-15	หน้าเมนูเตรียมข้อมูลหมวดเงิน	51
4-16	หน้าระบบเพิ่มหมวดเงิน	52
4-17	หน้าเมนูเตรียมประเภทงบ	52
4-18	หน้าระบบเพิ่มประเภทงบ	53
4-19	หน้าระบบสำหรับเตรียมข้อมูลประเภทงบย่อย	56
4-20	หน้าระบบแสดงข้อมูลประเภทงบย่อยตามประเภทงบที่เลือก	56
4-21	หน้าระบบสำหรับเพิ่มประเภทงบย่อย	57
4-22	หน้าระบบเตรียมข้อมูลงบ	57
4-23	หน้าระบบเตรียมข้อมูลสำหรับบันทึกจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร	58
4-24	หน้าระบบเตรียมข้อมูลสำหรับบันทึกจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน	59
4-25	หน้าระบบเตรียมข้อมูลสำหรับบันทึกจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน	60

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4-26	หน้าระบบเตรียมข้อมูลสำหรับบันทึกจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน	61
4-27	หน้าระบบเตรียมข้อมูลสำหรับบันทึกจัดสรรงบประมาณ งบกลาง	62
4-28	หน้าระบบเตรียมข้อมูลสำหรับบันทึกจัดสรรงบประมาณ สมทบหน่วยงาน	62
4-29	หน้าระบบเตรียมข้อมูลสำหรับบันทึกจัดสรรงบประมาณ สมทบมหาวิทยาลัย	63
4-30	หน้าหลักระบบจัดสรรงบประมาณ	63
4-31	หน้าระบบสำหรับบันทึกจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร	67
4-32	หน้าระบบสำหรับบันทึกจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน	67
4-33	หน้าระบบสำหรับบันทึกจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน	68
4-34	หน้าระบบสำหรับเพิ่มรายละเอียดรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	69
4-35	หน้าระบบแสดงรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	71
4-36	หน้าระบบสำหรับบันทึกจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน	71
4-37	หน้าระบบสำหรับเพิ่มรายละเอียดโครงการ	72
4-38	ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลรายละเอียดโครงการ	75
4-39	หน้าระบบแสดงรายการโครงการ	76
4-40	หน้าระบบสำหรับบันทึกจัดสรรงบประมาณ งบกลาง	76
4-41	หน้าระบบสำหรับบันทึกจัดสรรงบประมาณ สมทบมหาวิทยาลัย	77
4-42	หน้าระบบสำหรับบันทึกจัดสรรงบประมาณ สมทบหน่วยงาน	77
4-43	หน้าหลักระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี	78
4-44	หน้าระบบแสดงรายงานเงินที่ได้รับจัดสรร ตามเงื่อนไขที่เลือก	78
4-45	ตัวอย่างรายงานรูปแบบไฟล์ excel เงินที่ได้รับจัดสรร งบประมาณเงินรายได้	79
4-46	ตัวอย่างหนังสือแจ้งหน่วยงานใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ และยืนยัน ความถูกต้องของข้อมูลในระบบฯ	80
4-47	ตัวอย่างหนังสือหน่วยงานยืนยันความถูกต้องของข้อมูลระบบบัญชี 3 มิติ	81
4-48	หน้าระบบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	82
4-49	หน้าระบบสำหรับบันทึกรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	83
4-50	หน้าระบบแสดงรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	83
4-51	หน้าระบบเรียกรายงานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	85
4-52	ตัวอย่างรายงานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รูปแบบไฟล์ excel	85

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4-53	หน้าระบบสำหรับเลือกเงื่อนไขการแสดงรายการโครงการ	86
4-54	หน้าระบบแสดงอย่างรายชื่อรายการโครงการตามเงื่อนไขที่เลือก	86
4-55	หน้าระบบสำหรับเพิ่มโครงการใหม่	87
4-56	หน้าระบบแสดงรายละเอียดสำหรับเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ	88
4-57	หน้าระบบแสดงรายละเอียดสำหรับยกเลิกโครงการ	89
4-58	หน้าระบบสำหรับเลือกเงื่อนไขการแสดงรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	90
4-59	หน้าระบบแสดงรายชื่อครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างตามเงื่อนไขที่เลือก	90
4-60	หน้าระบบสำหรับเพิ่มรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างใหม่	91
4-61	หน้าระบบแสดงรายละเอียดครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างสำหรับแก้ไขเปลี่ยนแปลง	92
4-62	หน้าระบบแสดงรายละเอียดสำหรับยกเลิกรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	93

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
3-1	ความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย	25
4-1	แสดงประเภทงบย่อย งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565	53
4-2	แสดงประเภทงบย่อย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565	55
4-3	แสดงความเชื่อมโยงแหล่งงบประมาณ สำหรับบันทึกการจัดสรร งบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ	64
4-4	แสดงประเภทงบสำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ	66
4-5	อธิบายสัญลักษณ์หน้าระบบแสดงรายการโอนย้ายงบประมาณ	84

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

ความสำคัญและความเป็นมาของงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณในแบบปัจจุบันได้เริ่มมีขึ้นครั้งแรกในประเทศอังกฤษ ประมาณคริสต์ศตวรรษ ที่ 16-17 ซึ่งเป็นสมัยที่สภาผู้แทนราษฎรได้ประสบความสำเร็จในการสงวนอำนาจที่จะอนุมัติรายได้และรายจ่ายของรัฐบาล ซึ่งจะเห็นได้ว่าการจัดทำงบประมาณในแบบปัจจุบันมีความสัมพันธ์กับวิวัฒนาการการปกครอง ต่อมาได้มีการนำแบบอย่างมาจัดทำงบประมาณขึ้นในหลายประเทศ สำหรับประเทศไทยการจัดทำงบประมานนั้น รัฐบาลได้เริ่มทำขึ้นก่อนและต่อมาได้ขยายขอบเขตไปถึงองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งของรัฐบาลและเอกชน (มหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย, ม.ป.ป., น.1)

ความหมายของงบประมาณ

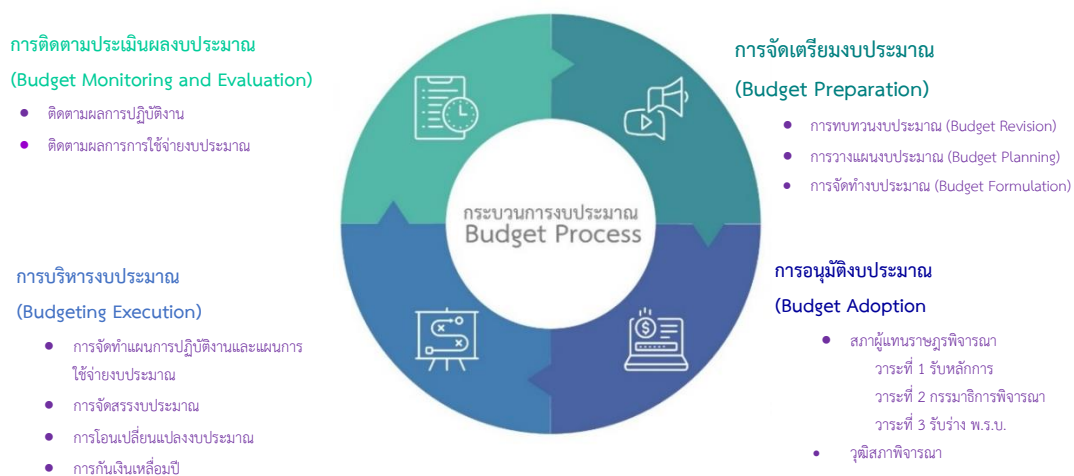
ความหมายของงบประมาณจะแตกต่างกันออกไปตามกาลเวลาและลักษณะการให้ความหมายของนักวิชาการแต่ละด้านซึ่งมองงบประมาณแต่ละด้านไม่เหมือนกัน เช่น นักเศรษฐศาสตร์มองงบประมาณในลักษณะของการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด นักบริหารจะมองงบประมาณในลักษณะของกระบวนการหรือการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยบรรลุเป้าหมายของแผนที่วางไว้ นักการเมืองจะมองงบประมาณในลักษณะของการมุ่งให้รัฐสภาใช้อำนาจควบคุมการปฏิบัติของรัฐบาล

ความหมายดั้งเดิม งบประมาณหรือ Budget ในความหมายภาษาอังกฤษแต่เดิม หมายถึง กระเป๋าหนังสือใบใหญ่ที่เสนาบดีคลังใช้บรรจุเอกสารต่าง ๆ ที่แสดงถึงความต้องการของประเทศและทรัพยากรที่มีอยู่ในการแถลงต่อรัฐสภา ต่อมาความหมายของ Budget ก็ค่อยๆ เปลี่ยนจากตัวกระเป๋าเป็นเอกสารที่บรรจุในกระเป๋านั้น

สรุปความหมายของงบประมาณ หมายถึง แผนเบ็ดเสร็จ ซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงิน แสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะหนึ่ง รวมถึงการกะประมาณการบริหารกิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุน การดำเนินงานให้บรรลุตามแผนนี้ย่อมประกอบด้วยการทำงาน 3 ขั้นตอน คือ 1) การจัดเตรียม 2) การอนุมัติ 3) การบริหาร (มหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย, ม.ป.ป., น.1)

กระบวนการงบประมาณ

กระบวนการงบประมาณแผ่นดิน (Budget Process) หรือวิธีการงบประมาณ (Budget Procedure) หมายถึง กระบวนการที่เป็นลำดับขั้นตอนเกี่ยวกับการกำหนดแผนความต้องการในการจัดทำประมาณรายจ่ายประจำปี เริ่มตั้งแต่การทบทวนผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ผ่านมา การจัดทำกรอบเงินในระดับมหภาค เป้าหมายและทิศทางการพัฒนาประเทศ แหล่งที่มาของรายได้ รายได้ของรัฐบาลประจำปี แผนการใช้จ่ายเงินของรัฐบาล การเสนอของบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานต่างๆ ไปจนถึงขั้นที่ฝ่ายบริหาร (รัฐบาล) แลงรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีต่อฝ่ายนิติบัญญัติ (รัฐสภา) เพื่อเสนอรัฐสภาพิจารณาอนุมัติและตราเป็นพระราชบัญญัติประกาศเป็นกฎหมายใช้เป็นกรอบในการบริหารและติดตามประเมินผลงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยกระบวนการงบประมาณ (Budget Process) ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนหลัก ดังนี้ 1) การจัดเตรียมงบประมาณ 2) การอนุมัติงบประมาณ 3) การบริหารงบประมาณ และ 4) การติดตามและการประเมินผล (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2560, น.1-7) รายละเอียดดังภาพที่ 1-1



ภาพที่ 1-1 กระบวนการงบประมาณ (Budget Process)

1. การจัดเตรียมงบประมาณ (Budget Preparation)

เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการงบประมาณ ซึ่งฝ่ายบริหาร คือ รัฐบาลมีหน้าที่ในการเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อฝ่ายนิติบัญญัติเพื่อพิจารณาอนุมัติ ในทางปฏิบัติผู้มีส่วนบาทในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายโดยตรงคือส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณ (ประกอบด้วย ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ) สำนักงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ในการวิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ และจัดทำเป็นร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาและเสนอต่อรัฐสภา

การจัดเตรียมงบประมาณประกอบด้วย กระบวนการสำคัญ 3 ประการ คือ การทบทวนงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ และการจัดทำงบประมาณ

1.1 การทบทวนงบประมาณ (Budget Revision)

กระบวนการทบทวนงบประมาณ มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อวางกรอบในการปรับเปลี่ยนบทบาท ภารกิจ และแผนดำเนินงาน ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับลำดับความสำคัญทางนโยบาย ศักยภาพ ของหน่วยงาน และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

1.2 การวางแผนงบประมาณ (Budget Planning)

การวางแผนงบประมาณ เป็นการสร้างความเชื่อมโยงของเศรษฐกิจในภาพรวม แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อกำหนดเป็นนโยบายงบประมาณ วงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.3 การจัดทำงบประมาณ (Budget Formulation)

สำนักงานงบประมาณจะนำเสนอปฏิทินงบประมาณเพื่อให้คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบและแจ้งส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบนโยบายงบประมาณ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ และวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว สำนักงานงบประมาณจะมีหนังสือแจ้งแนวทางการดำเนินงานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ในส่วนของหน่วยงาน เมื่อกระทรวงได้รับปฏิทินงบประมาณและคู่มือจัดทำคำขอจากสำนักงานงบประมาณแล้ว กระทรวงจะแจ้งไปยังหน่วยงานในสังกัด เพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณส่งให้สำนักงานงบประมาณพิจารณา และจัดทำเป็นร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งเอกสารงบประมาณเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาและนำเสนอต่อรัฐสภา

2. การอนุมัติงบประมาณ (Budget Adoption)

การอนุมัติงบประมาณ หมายถึง การพิจารณาอนุมัติร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งเอกสารประกอบงบประมาณซึ่งฝ่ายบริหารหรือรัฐบาลเสนอต่อฝ่ายนิติบัญญัติหรือสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะผ่านการพิจารณาจากสภานิติบัญญัติแห่งชาติแล้วจึงนำทูลเกล้าถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป

กระบวนการอนุมัติงบประมาณจะเริ่มขึ้นภายหลังจากที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านการพิจารณาโดยคณะรัฐมนตรีแล้ว สำนักงานงบประมาณจะเตรียมเอกสารงบประมาณ เพื่อให้นายกรัฐมนตรีเสนอต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติเพื่อพิจารณา ซึ่งปัจจุบันการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ประกอบด้วย 3 วาระ

วาระที่ 1 เป็นการพิจารณารับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ว่าสมควรจะลงมติรับหลักการหรือไม่รับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วาระที่ 2 เป็นการพิจารณาในรายละเอียดแห่งร่างพระราชบัญญัติฯ โดยคณะกรรมการธิการ และการพิจารณาเต็มสภาเรียงตามมาตรา

วาระที่ 3 เป็นการพิจารณาอนุมัติ และประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติจะเป็นผู้เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับการเห็นชอบแล้วนายกรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นทูลเกล้าถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

3. การบริหารงบประมาณ (Budgeting Execution)

การบริหารงบประมาณเป็นขั้นตอนการนำงบประมาณไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน โดยเริ่มเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านความเห็นชอบและประกาศเป็นกฎหมายใช้บังคับแล้ว ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ผู้ใช้งบประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณจะต้องวางแผนการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ซึ่งการบริหารงบประมาณเกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติจัดสรรงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการ การกันเงินเหลือปี

4. การติดตามประเมินผลงบประมาณ (Budget Monitoring and Evaluation)

การติดตามประเมินผลงบประมาณ หมายถึง ตั้งแต่ขั้นตอนการควบคุมติดตามการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง ผลผลิต/โครงการที่ปรากฏในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน รวมทั้งการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานของหน่วยงานที่ผ่านมา

งบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (วันเพ็ญ จิตตพงศ์, 2560, น. 13)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการองค์กรตามภารกิจให้สำเร็จลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด โดยมีแหล่งงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน 3 แหล่ง ดังนี้

1. งบประมาณแผ่นดิน เป็นแหล่งงบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาล โดยต้องจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเสนออนุมัติต่อรัฐสภาและประกาศใช้ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2. งบประมาณเงินรายได้ เป็นแหล่งงบประมาณที่ได้มาจากการให้บริการจัดการศึกษา เช่น รายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษา รายได้จากการบริหารทรัพย์สิน เป็นต้น โดยมหาวิทยาลัยต้องจัดทำเป็นคำของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี เสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. งบประมาณอื่น ๆ หมายถึง งบประมาณอื่น ๆ นอกเหนือจากงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ในข้อ 1 และ 2 เช่น เงินรับฝาก เงินกองทุน หรืองบประมาณที่เกิดจากการให้บริการวิชาการ การวิจัย เป็นต้น

กระบวนการงบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การดำเนินงานตามกระบวนการงบประมาณของมหาวิทยาลัย ทั้ง 3 แหล่งงบประมาณ ได้ดำเนินการภายใต้ความสอดคล้องของกระบวนการงบประมาณแผ่นดินที่สำนักงานกบประมาณกำหนด และกระบวนการที่มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกระบวนการหนึ่ง คือ การบริหารงบประมาณ โดยเฉพาะการจัดสรรงบประมาณ ไปยังหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนภารกิจ การดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายวิสัยทัศน์ร่วมกัน

โดยกระบวนการจัดสรรงบประมาณเป็นกระบวนการที่สำคัญยิ่ง เนื่องจากเป็นกระบวนการตั้งต้นที่หน่วยงานใช้สำหรับบริหารจัดการและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมหาวิทยาลัยฯ จัดสรรงบประมาณยังหน่วยงานในสังกัดผ่านระบบสารสนเทศ “ระบบจัดสรรงบประมาณ” ภายใต้การทำงานของระบบบัญชี 3 มิติ ซึ่งมีความเชื่อมโยงการทำงานในลักษณะ 3 มิติ ประกอบไปด้วย (1) มิติแผนงาน การทำงานของแต่ละหน่วยงานต้องมีแผนที่ชัดเจนและกำหนดไว้อย่างชัดเจน ภายในแผนงานอาจมีโครงการ ดังนั้นมิตินี้จึงมองที่ประสิทธิผลของแผนงานได้ และสามารถควบคุมให้เป็นไปตามแผนได้ (2) มิติหน่วยงาน มีการแยกการทำงานของหน่วยงานแต่ละหน่วยงานออกจากกันอย่างชัดเจน เพื่อสะท้อนให้เห็นการทำงานของแต่ละหน่วยงานว่าได้ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณไปเท่าไร และงบประมาณคงเหลือเท่าไรเพื่อเป็นข้อมูลในการบริการเบิกจ่ายครั้งต่อไป (3) มิติกองทุน เปรียบเทียบเสมือนกองทุนที่แยกออกเป็นกองๆ แต่ละกองมีกฎเกณฑ์การรับจ่ายอย่างชัดเจน แสดงถึงการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานใด มีระบบงบประมาณและวัตถุประสงค์ของกองทุนที่ชัดเจน ทั้งนี้ระบบบัญชี 3 มิติ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในระดับมหาวิทยาลัย 3 ฝ่าย ดังนี้ (1) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ บันทึกงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ (กรณีงบประมาณแผ่นดิน) /สภามหาวิทยาลัย (กรณีงบประมาณเงินรายได้) และโอนเงินระหว่างปี โดยจำแนกตามมิติหน่วยงาน แผนงาน และกองทุน (2) นักวิชาการพัสดุ ทำหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการ

จัดซื้อจัดจ้างในระบบ โดยจำแนกตามมิติหน่วยงาน แผนงาน และกองทุน (3) นักวิชาการเงินและบัญชี ทำหน้าที่ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณนอกเหนือจากการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยจำแนกตามมิติหน่วยงาน แผนงาน และกองทุน

ระบบบัญชี 3 มิติ ถือเป็นเครื่องมือสำคัญ ที่ช่วยให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ดังนั้นกระบวนการบันทึกการจัดสรรงบประมาณผ่านระบบ ดังกล่าว จึงเป็นกระบวนการตั้งต้นที่สำคัญยิ่ง เนื่องจากเป็นกระบวนการที่เชื่อมโยงการดำเนินงานของ หน่วยงานในสังกัดไปยังระบบบริหารจัดการที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังช่วยในการประมวลผล รายงานผลการ ดำเนินการในแต่ละขั้นตอน อันจะนำไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหารต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณระดับมหาวิทยาลัย มีความรู้ความ เข้าใจและทราบขั้นตอนการบันทึกการจัดสรรงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ และสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานในการบันทึกการจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณระดับมหาวิทยาลัย สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้สนใจใช้เป็นแนวทางการศึกษาค้นคว้าหรืออ้างอิง การบันทึกการจัดสรร งบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ

3. ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกการจัดสรรงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ ฉบับนี้เป็นการ อธิบายถึงขั้นตอนวิธีการบันทึกการจัดสรรงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย จากทุกแหล่งงบประมาณ โดยมีขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมเนื้อหา ดังนี้

1. การศึกษากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณประจำปี ทั้ง งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
2. การขอรับเอกสารการจัดสรรงบประมาณจากทุกแหล่งงบประมาณ จากผู้ปฏิบัติงาน ด้านจัดทำงบประมาณ
3. การเตรียมข้อมูลตั้งต้นในการบันทึกการจัดสรรงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ ได้แก่ ความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย การเตรียมโครงสร้างระบบ งบประมาณ ในระดับผลผลิต กิจกรรม โครงการ/รายการ
4. การบันทึกการจัดสรรงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ ของทุกหน่วยงานในสังกัด

5. การตรวจสอบรายงานการบันทึกการจัดสรรงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ
6. การเปิดระบบการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ และแจ้งหน่วยงานใช้งานระบบ
7. การบริหารงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีมีการอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรายการ/ งบประมาณ

4. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, 2563, น. 1)

สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, 2563, น. 1)

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, 2563, น. 1)

หน่วยงาน หมายถึง ส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการภายในระดับคณะหรือเทียบเท่า ซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, 2563, น. 1)

เงินรายได้ หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้แผ่นดิน (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, 2563, น. 2)

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, 2563, น. 2)

ผลผลิต หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยรับงบประมาณหรือการตอบคำถามว่าหน่วยรับงบประมาณจัดทำบริการอะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Service Provider) ตามความต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service Purchaser) ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของและหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการองค์กรภายนอกหน่วยรับงบประมาณหรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ (สำนักงบประมาณ, 2565, น. 14)

โครงการ หมายถึง ผลผลิตของหน่วยรับงบประมาณที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการ ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือ โดยการใช้วัสดุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการ

ให้บริการแก่ประชาชน องค์กรภายนอกหน่วยรับงบประมาณ โดยมีการกำหนด เป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของโครงการที่แน่นอน (สำนักงบประมาณ, 2565, น.16)

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น (สำนักงบประมาณ, 2565, น.26)

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว (สำนักงบประมาณ, 2565, น.26)

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว (สำนักงบประมาณ, 2565, น.26)

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว (สำนักงบประมาณ, 2565, น.26)

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานอิสระของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคม องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหาดัชนี เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบจ่ายนี้ (สำนักงบประมาณ, 2565, น.26)

เงินจัดสรร หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งจัดสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง (สำนักงบประมาณ, 2565, น.22)

ระบบบัญชี 3 มิติ หมายถึง ระบบบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์ ฟังรับ-ฟังจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ระบบงานนี้มีคุณสมบัติเป็นลักษณะ 3 มิติ (3D) คือ แผนงาน หน่วยงาน และกองทุน มีการเชื่อมโยงอย่างต่อเนื่อง(Integrated) ตั้งแต่ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน บัญชี และบัญชีต้นทุน เพื่อผลิตสารสนเทศตามหลักการบัญชีสากล

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ สังกัดกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้สะสม และงานบริหารงบประมาณ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์สูง ในการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติการ

1. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

1.1 จัดทำคู่มือ และแบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ดังนี้

1.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี โดยวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี นำเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯพิจารณาเห็นชอบในมิติต่าง ๆ

1.1.2 ศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุง คู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี โดยการวิเคราะห์แบบฟอร์มในปีที่ผ่านมา เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีมีประสิทธิภาพมากขึ้น และมีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

1.2 จัดทำประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

1.2.1 วิเคราะห์/ตรวจสอบ ประเมินการรายรับงบประมาณรายจ่าย
เงินรายได้ประจำปี ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ และจัดทำสรุปประมาณการรายรับในมิติต่าง ๆ

1.2.2 จัดทำข้อมูลสรุปงบประมาณเงินสมทบมหาวิทยาลัยฯ ตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำประมาณการรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้พร้อมสรุป
และวิเคราะห์เปรียบเทียบกับข้อมูลในปีที่ผ่านมาในมิติต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจให้กับ
ผู้บริหาร

1.3 จัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ของมหาวิทยาลัยฯ เสนอ
คณะกรรมการบริหารงบประมาณ พิจารณา ดังนี้

1.3.1 ตรวจสอบความถูกต้อง การตั้งจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
ประจำปี ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ

1.3.2 รวบรวม วิเคราะห์ คำเสนอขอโครงการให้มีความสอดคล้องกับ
แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ และตรวจสอบความถูกต้องในการตั้งจ่ายงบประมาณ พร้อม
จัดทำข้อมูลสรุปคำเสนอขอโครงการในมิติต่าง ๆ

1.3.3 รวบรวม วิเคราะห์ คำเสนอขอของบลงทุน (รายการครุภัณฑ์ และ
สิ่งก่อสร้าง) ให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานในสังกัด และตรวจสอบความถูกต้องใน
การตั้งจ่ายงบประมาณ พร้อมจัดทำข้อมูลสรุปคำเสนอขอของบลงทุนในมิติต่าง ๆ

1.3.4 รวบรวม วิเคราะห์ คำเสนอขอโครงการวิจัย และโครงการบริการ
วิชาการ จากหน่วยงานที่รับผิดชอบมาจัดทำสรุปคำเสนอขอในมิติต่าง ๆ และตรวจสอบความถูกต้องใน
การตั้งจ่ายงบประมาณ

1.3.5 รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำสรุปคำเสนอของบประมาณรายจ่าย
เงินรายได้ประจำปี ในระดับมหาวิทยาลัยฯ ในมิติต่าง ๆ พร้อมจัดทำ (ร่าง) เอกสารคำเสนอขอ
งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ในระดับมหาวิทยาลัยฯ

1.3.6 ปรับปรุง/แก้ไข (ร่าง) เอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่าย
เงินรายได้ประจำปี ในระดับมหาวิทยาลัยฯ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณพิจารณา
งบประมาณ

1.3.7 จัดทำ (ร่าง) เอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
ประจำปี ในระดับมหาวิทยาลัยฯ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารงบประมาณ เพื่อเสนอ
มหาวิทยาลัยฯ พิจารณานุมัติ

1.3.8 ปรับปรุง/แก้ไข (ร่าง) เอกสารคำเสนอของบประมาณรายจ่าย
เงินรายได้ประจำปี ในระดับมหาวิทยาลัยฯ ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ

1.3.9 จัดทำเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี
ในระดับมหาวิทยาลัยฯ และแจ้งจัดสรรงบประมาณไปยังหน่วยงานในสังกัด

2. งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี และงบประมาณแผ่นดิน ในระบบบัญชี 3 มิติ

- 2.1 การขอรับเอกสารการจัดสรรงบประมาณจากทุกแหล่งงบประมาณ จากผู้ปฏิบัติงาน ด้านจัดทำงบประมาณ
- 2.2 การเตรียมข้อมูลตั้งต้นในการบันทึกการจัดสรรงบประมาณ โดยเป็นการเตรียมโครงสร้างระบบงบประมาณ ในระดับผลผลิต กิจกรรม โครงการ/รายการ
- 2.3 การบันทึกการจัดสรรงบประมาณ
- 2.4 เปิดใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ และแจ้งหน่วยงาน ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ
- 2.5 บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายการ/ งบประมาณ ระหว่างปี

3. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้สะสม

- 3.1 วิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน คิดค้นวิธีการ ขั้นตอน การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สะสม
- 3.2 รวบรวม/ตรวจสอบ และวิเคราะห์การขอใช้เงินรายได้สะสมของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การขอใช้เงินรายได้สะสมที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 3.3 จัดทำแผนแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สะสม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอใช้เงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 3.4 เสนอแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สะสม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาการขอใช้เงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัยฯ ต่อสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่ออนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สะสม มหาวิทยาลัยฯ
- 3.5 แจ้งแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สะสม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ไปยังสำนักงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแจ้งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ประกอบการเสนอขอใช้งบประมาณเงินรายได้สะสมประจำปี

4. งานบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

- 4.1 ศึกษา หาความรู้ด้าน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย หรือแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
- 4.2 บริหารงบประมาณ ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย หรือแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง ในด้านต่างๆ ดังนี้

4.2.1 การขออนุมัติงบประมาณ โครงการ กิจกรรม รายการเพิ่มเติม โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา หากพบข้อผิดพลาดประสานกับหน่วยงานที่เสนอขอเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

4.2.2 การขอเปลี่ยนแปลง งบประมาณ โครงการ กิจกรรม รายการ โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา หากพบข้อผิดพลาดประสานกับหน่วยงานที่เสนอขอเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

4.2.3 บันทึกข้อมูล ในข้อ 4.2.1 และ 4.2.2 ในระบบสารสนเทศ (ระบบบัญชี 3 มิติ) เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลงบประมาณ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.2.4 จัดทำรายงานสรุปการบริหารงบประมาณในมิติต่างๆประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

1. มีส่วนร่วมในการวางแผนงาน มาตรการวิธีการทำงานและขั้นตอนการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ โดยการวิเคราะห์ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด จัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณ รวมทั้งมีการจัดทำฐานข้อมูลในงานที่รับผิดชอบ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

2. วิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน คิดค้นวิธีลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้สะสม และการบริหารงบประมาณ เพื่อช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเพื่อความถูกต้อง/ทันสมัยของข้อมูล และสามารถเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างทันท่วงที

ด้านการประสานงาน

1. ติดต่อประสานการทำงานร่วมกับบุคลากรกองนโยบายและแผน และหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ e-mail LINE และ Facebook messenger ฯลฯ เพื่อให้ข้อมูล ชี้แจง หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบร่วมกันให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและทันต่อเวลาที่กำหนดไว้

2. ติดต่อประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น สำนักงานจังหวัด สำนักงานงบประมาณ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ฯลฯ เพื่อพัฒนางานร่วมกัน และประสานข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก ทำให้มีการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน ได้รับข้อเสนอแนะ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันทำให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบาย และแผน ด้านงบประมาณ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
2. จัดเก็บข้อมูลด้านงบประมาณ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ รัชกาลที่ 9 ทรงลงพระนามปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 พระราชบัญญัติได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ขึ้น 9 ค่ำ เดือน 2 เล่มที่ 122 ตอนที่ 6 ก ทำให้เกิดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ขึ้นใหม่ 9 แห่ง แต่ละแห่งเกิดจากการรวมหน่วยงานเดิมของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ประกอบด้วยพื้นที่จัดการศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลกลุ่มภาคใต้เดิม 5 หน่วยงานได้แก่

1. วิทยาเขตภาคใต้ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา
2. วิทยาเขตนครศรีธรรมราช อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. วิทยาเขตศรีวิชัย อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช
4. คณะเกษตรศาสตร์ อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช
5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง

โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในสำหรับสถาบันอุดมศึกษา จำแนกเป็นหน่วยงานจัดการศึกษา 15 หน่วยงาน และหน่วยงานสนับสนุนจัดการศึกษาที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จำนวน 7 หน่วยงาน

โดยกองนโยบายและแผนเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดตั้งเป็นกองตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2550 (ราชกิจจานุเบกษา, 2550 หน้า 13) มีภารกิจในการวางแผน กำหนดทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย วิเคราะห์วิจัย เกี่ยวกับงานด้านนโยบาย งบประมาณ แผนงาน โครงการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ จัดทำและวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร ให้ข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์

ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวอยู่ภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบตามที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ประกาศแบ่งงานภายในกองนโยบายและแผนออกเป็น 5 งานโดยแต่ละงานจะมีภารกิจ หรือหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต่างกันออกไป ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงานกองนโยบายและแผน ได้แก่ งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร การดำเนินการจัดประชุม การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

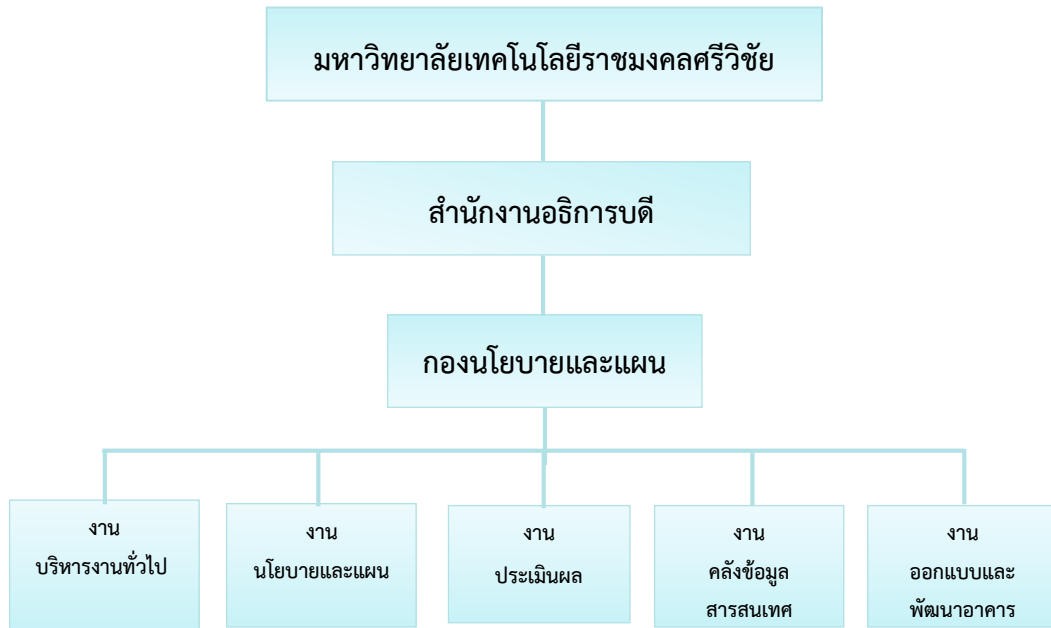
2. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) จัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี การจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ การบริหารงบประมาณ การจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานประเมินผล มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน แผนงาน โครงการของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานคลังข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา สำนักรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ เช่น บุคลากร นักศึกษา งบประมาณ ฯลฯ และจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศเผยแพร่ผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่ มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสำรวจพื้นที่ก่อสร้าง งานออกแบบสถาปัตยกรรม งานจัดทำแบบรูปและรายการ งานตรวจสอบแบบรูปรายการ ตรวจการจ้างงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ งานจัดทำมาตรฐานงานสถาปัตยกรรม งานด้านการถอดแบบและประมาณราคา งานด้านการวางแผนงานโครงการก่อสร้างและการแบ่งงวดงาน งานด้านการจัดทำ/ตรวจสอบราคากลาง/ค่าK งานด้านการออกแบบ/ตรวจสอบงานวิศวกรรมโครงสร้าง งานด้านการควบคุมงานก่อสร้าง และการดำเนินงานด้านการออกแบบระบบวิศวกรรมไฟฟ้า และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากขอบเขตความรับผิดชอบตามภารกิจ ทั้ง 5 งานข้างต้น สามารถนำเสนอในรูปแบบโครงสร้างของหน่วยงาน ดังภาพที่ 2-1



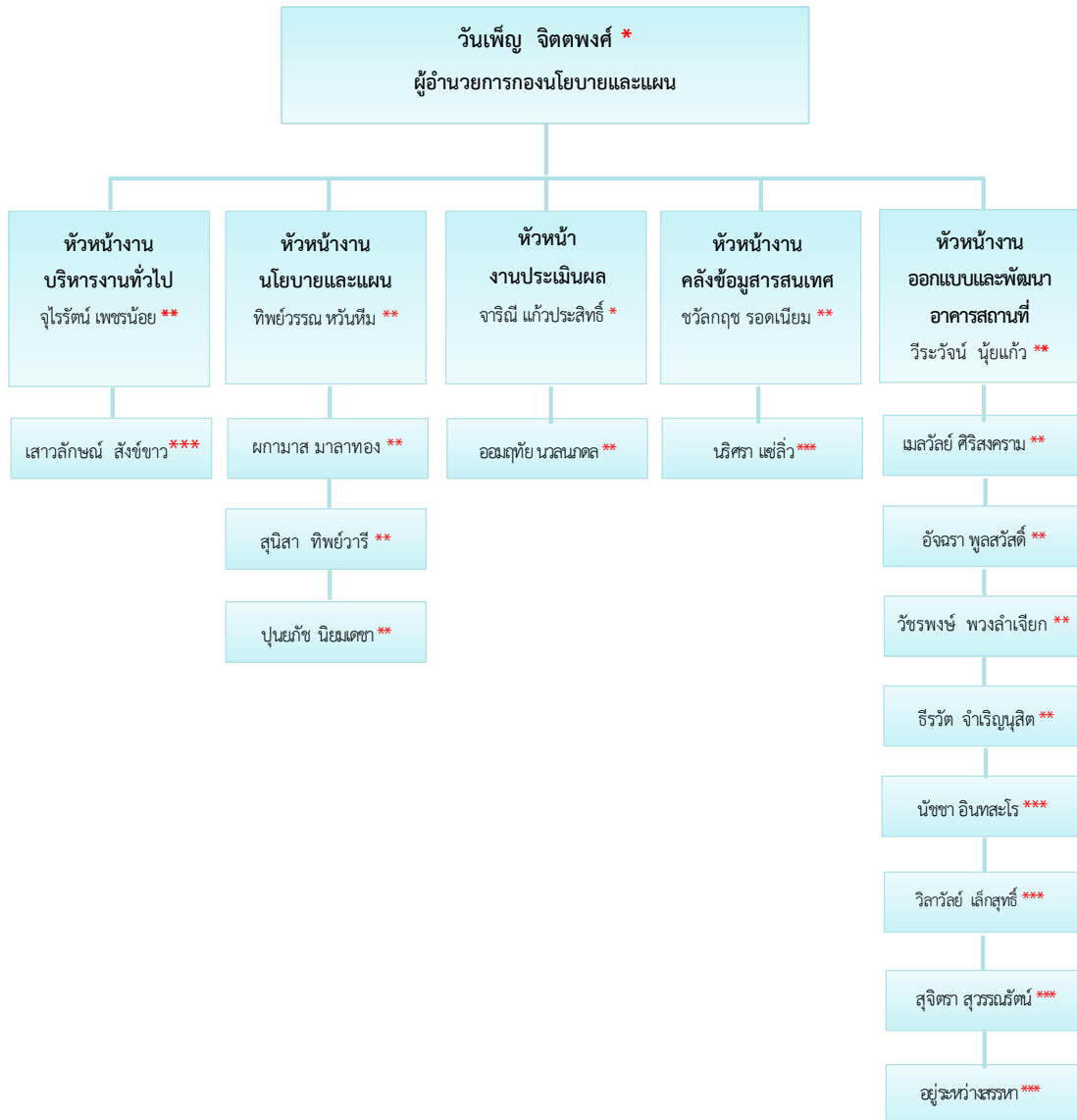
ภาพที่ 2-1 โครงสร้างกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน บริหารงานภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดี ซึ่งได้รับมอบหมายหน้าที่จากอธิการบดี มีผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหัวหน้างานจำนวน 5 งาน ได้แก่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป หัวหน้างานนโยบายและแผน หัวหน้างานประเมินผล หัวหน้างานคลังข้อมูลสารสนเทศ และ หัวหน้างานออกแบบพัฒนาอาคารสถานที่ ดังภาพที่ 2-2



ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารงานกองนโยบายและแผน

จากโครงสร้างการบริหารงานกองนโยบายและแผน ซึ่งปัจจุบันกองนโยบายและแผนมีบุคลากร จำนวน 20 ราย เป็นบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 14 ราย ซึ่งเป็นบุคลากรระดับชำนาญการ 2 ราย และระดับปฏิบัติการ 12 ราย ที่เหลือ 6 ราย เป็นลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งบุคลากรแต่ละรายปฏิบัติงานตามโครงสร้างกองนโยบายและแผน โดยสามารถเขียนนำมาเขียนเป็นโครงสร้างการปฏิบัติงานกองนโยบายและแผน ดังภาพที่ 2-3



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการปฏิบัติงานกองนโยบายและแผน
(ข้อมูล ณ วันที่ 9 มกราคม 2566)

หมายเหตุ * หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญการ
 ** หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ
 *** หมายถึง ลูกจ้างชั่วคราว

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดสรรงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีการจัดสรรงบประมาณตามแหล่งที่มาของงบประมาณ 3 แหล่ง ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณอื่นๆ โดยมีการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ภายใต้ระเบียบของกระทรวงการคลัง จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณต้องศึกษา กฎ ระเบียบ ตลอดจนหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ โดย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562

สำนักงบประมาณได้วางระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามพระราชบัญญัติ สำหรับใช้ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562 ในหมวด 3 เงินจัดสรร และหมวด 4 การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อ 18 สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนดโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือ งบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนดสำนัก งบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ 19 สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงิน คงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่ายให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหัก ผลักส่งชดใช้เงินคงคลังโดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ 20 สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ 21 เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณแล้วสำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาคให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ 22 การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสคุ้มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ 23 งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมาย ว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

(1) งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินการกิจที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย

(2) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ให้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ

(3) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจของหน่วยรับงบประมาณ

(4) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

(5) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน ให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงินที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร

(6) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ของหน่วยรับงบประมาณ

(7) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่าย ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 24 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจออกแบบรูปรายการก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดินสถานที่ตั้งและราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามความจำเป็นเหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ้มค่า และประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ข้อ 25 ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

ข้อ 26 การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรร จากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่ายในแผนงานอื่น ให้กระทำได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือระหว่างแผนงานพื้นฐาน และแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 27 การโอนเงินจัดสรรและหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ 28 นอกจากกรณีที่กำหนดในข้อ 23 ข้อ 26 และข้อ 27 การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรจากผลผลิตหรือโครงการใด ๆ ไปตั้งจ่ายในผลผลิตหรือโครงการอื่น ๆ ภายในแผนงานเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ 29 กรณีที่หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงบประมาณกำหนด ตามข้อ 28 กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการโอนเงินจัดสรรและหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดแล้ว ให้จัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรรและหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนดภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรรและหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ซึ่งต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรรและหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนั้นด้วย และสำนักงบประมาณจะเผยแพร่รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเป็นไปด้วยความรวดเร็วมีประสิทธิภาพอาศัยอำนาจตามความในข้อ 28 ของ

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562 ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ การใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 4 งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่ายสำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใด ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ การใช้งบประมาณรายจ่ายดังนี้

- (1) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐานงบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์และ งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการจัดสรรเป็นงบดำเนินงานงบลงทุนงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น
- (2) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐจัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน
- (3) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียนจัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบ รายจ่ายอื่น
- (4) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐงบประมาณรายจ่าย เพื่อชดใช้ เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่ายจัดสรร เป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ 5 การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรหรือจากการโอน เงินจัดสรรหรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) งบบุคลากรให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่าย และให้ถัวจ่ายกันได้ทั้งในงบรายจ่ายเดียวกัน และอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน
- (2) งบดำเนินงานให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่าย และให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภค ให้นำไปถัวจ่าย เป็นรายจ่ายในลักษณะอื่น เมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ
- (3) งบลงทุนให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่าย
- (4) งบเงินอุดหนุนให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายดังนี้
 - ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด
 - ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ใช้จ่ายตามรายการจำนวนเงิน และ รายละเอียดอื่นใดที่กำหนดและให้ความหมายใน (1) (2) และ (3) มาใช้บังคับโดยอนุโลม
- (5) งบรายจ่ายอื่นให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่าย ตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดและให้ความหมายใน (1) (2) และ (3) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่ายเพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภท รายจ่ายที่กำหนดในข้อ 3 ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ 6 งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้ ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้วกรณีที่จะบุงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลผลิตหรือ

โครงการใด เมื่อสำนักงานงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณาจ่ายเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลผลิตหรือโครงการดังกล่าว

กรณีเป็นรายการในงบลงทุนและเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายระบุจำนวนเงินนอกงบประมาณสำหรับรายการใด ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณาจ่ายเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่ เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุสำหรับรายการนั้น แต่หากจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน

ข้อ 7 นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ 6 กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรรให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อนยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

(1) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้หรือดอกเบี้ยเงินกู้และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(2) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาท ตามลำดับโดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ

(3) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากรและงบดำเนินงาน

การอนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณใช้เงินนอกงบประมาณสมทบงบบุคลากรตาม (3) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตราบุคลากรตั้งใหม่ ไม่ถือว่าการใช้เงินนอกงบประมาณสมทบนั้นเป็นข้อผูกพันว่าสำนักงานงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอมที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราตั้งใหม่ให้ต่อไป

ข้อ 8 กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงานงบประมาณภายใต้เงื่อนไขดังนี้

(1) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรจากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(2) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าวไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกันและภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ 9 ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่นภายใต้แผนงานเดียวกัน หรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการตามวรรคหนึ่งในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

ข้อ 10 การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดใน ข้อ 3 ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี

ทั้งนี้ให้นำความตามข้อ 5 ข้อ 7 ข้อ 8 และข้อ 9 มาใช้กับการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรร และการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางด้วย ยกเว้นการโอนเงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบกลางรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ 11 การโอนเงินจัดสรรและหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตรา 12 กำหนดไว้ว่า นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยอาจมีรายได้ ดังนี้

1. เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
2. รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์
3. เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
4. รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
5. เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับ
6. รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น รวมทั้งจัดหารายได้จากการให้บริการและการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของส่วนราชการในมหาวิทยาลัย

รายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย เบี่ยงปรับที่เกิดจากการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเบี่ยงปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี่ยงปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายทรัพย์สินหรือสัญญาจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตรา 17 (11),(12) กำหนดอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยในการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และมีอำนาจวางระเบียบและออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ในหมวด 4 การจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณ ไว้ดังนี้

ข้อ 15 การนำเงินรายได้ตามประเภทเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินผลประโยชน์เงินรายได้ หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และเงินรายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น ให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ 16 ให้หน่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โอนเสนอคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งเพื่อเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 17 งบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ถ้าสภามหาวิทยาลัยไม่อาจออนุมัติได้ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณเงินรายได้ อธิการบดีอาจสั่งให้หน่วยงานดำเนินการตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีที่ผ่านมาแล้วไปพลางก่อนได้

ข้อ 18 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานให้ทำตามแบบและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 19 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดี ยกเว้นงบดำเนินงานให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้ผลผลิตเดียวกัน

ข้อ 20 การขอใช้เงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ให้เสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเป็นคราว ๆ ไป ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้น

และจำเป็นเร่งด่วนต้องจ่ายเงิน และมีได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้อธิการบดีอนุมัติ เงินรายได้
สะสมแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ 21 การก่อกำหนดผูกพันรายการใดอันเป็นที่คาดหมายล่วงหน้าได้ว่าไม่อาจเบิกจ่ายได้ทัน
ภายในวันสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้นั้น ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติกันเงินไว้
เบิกเหลื่อมปี ทั้งนี้จะต้องไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณเงินรายได้

ข้อ 22 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณเงินรายได้ใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณ
รายจ่ายของปีนั้น เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิก
จากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณรายได้ถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อกำหนด
ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 23 เมื่อสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้แล้ว หากหน่วยงานใดมิได้เบิกจ่ายตามรายการที่
กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี และมีได้ก่อกำหนดผูกพันที่จำเป็นต้องเบิกจ่าย
ถ้ามีเงินดังกล่าวคงเหลือให้นำส่งเป็นเงินสะสมของหน่วยงานนั้น

ความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) ภายใต้ความสอดคล้องกับแผน
ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะยาว 20 ปี (พ.ศ.2561 -2580)
เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานประจำปี และเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีให้
มีความสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย ตามความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย แสดงดังตารางที่ 3-1

ตารางที่ 3-1 ความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	มาตรการ	แผนงาน
1. สร้างความโดดเด่นและความเป็นเลิศเฉพาะทางตามอัตลักษณ์เชิงพื้นที่	1. นักปฏิบัติมืออาชีพเพื่อพัฒนาระดับสังคมในระดับภูมิภาคด้วยนวัตกรรม	1. พัฒนาระบบการรับเข้าศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัย	1. สร้างกระบวนการรับเข้าศึกษารูปแบบใหม่สำหรับหลักสูตรแบบ Formal และ Informal	1. พัฒนาหน่วยรับเข้าศึกษา 2. พัฒนาระบบการตลาดดิจิทัลสำหรับการรับเข้าศึกษา (การผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ แรงจูงใจ) 3. สร้างความเชื่อมโยงกับสถานศึกษาเครือข่าย (Education Pipeline) 4. จัดทำค่ายการเรียนรู้เฉพาะทาง 5. สร้างความเชื่อมโยงการรับเข้าศึกษากับเครือข่ายเป้าหมาย
		2. พัฒนาหลักสูตรให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย	1. พัฒนาหลักสูตรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและสอดคล้องกับอัตลักษณ์เชิงพื้นที่	1. พัฒนาหลักสูตรที่มีสอดคล้องกับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ 2. พัฒนาหลักสูตรระยะสั้น 3. พัฒนาหลักสูตรบูรณาการเรียนกับการทำงาน (WIL) 4. พัฒนาหลักสูตรสหวิทยาการ 5. พัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรีควบประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 6. พัฒนาหลักสูตรที่เปิดสอนร่วมกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ
		3. พัฒนาการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning	1. เร่งพัฒนาระบบการจัดการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning	1. พัฒนารูปแบบการจัดการเรียนรู้ 2. สนับสนุนการพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning 3. พัฒนาวิธีการวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับวิธีการเรียนรู้แบบ Active Learning 4. ปรับปรุงกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
		4. พัฒนาผู้สอนให้เป็น SMART TEACHER	1. เร่งพัฒนาผู้สอนให้มีความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ	1. กำหนดสาขาเป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย 2. พัฒนาผู้สอนให้มีความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพตามสาขาเป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	มาตรการ	แผนงาน
				3. ติดตามผลจากการพัฒนาผู้สอนตามสาขาวิชาชีพสู่การนำไปใช้ประโยชน์ 4. ปรับปรุงกระบวนการสรรหาผู้สอนที่มีความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ 5. ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิชาชีพจากรุ่นสู่รุ่น
			2. เร่งพัฒนาผู้สอนให้มีความเชี่ยวชาญด้านจัดการเรียนรู้	1. เพิ่มศักยภาพผู้สอนด้านการจัดการเรียนรู้ด้วยนวัตกรรม 2. พัฒนาระบบประเมินผู้สอน (คณะกรรมการ Audit + นักศึกษา) 3. เชื่อมโยงผลการประเมินผู้สอนกับการประเมินผลปฏิบัติราชการ
			3. เร่งพัฒนาผู้สอนให้มีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร	1. พัฒนาระบบสื่อการเรียนการสอนแบบ Online (LMS, MOOC) 2. สร้างระบบการถ่ายโอนหน่วยกิต (Credit Transfer) จากการเรียนการสอนออนไลน์ระหว่างสถาบันการศึกษา 3. พัฒนาผู้สอนด้านการสื่อสารและการถ่ายทอดความรู้ 4. พัฒนาสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษแก่ผู้สอน 5. สร้างเกณฑ์การประเมินสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษและเชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
			4. บริหารจัดการผู้สอนรูปแบบใหม่ให้มีความเชี่ยวชาญด้านการสอน	1. กำหนดสัดส่วนภาระงานสอนให้สอดคล้องกับรูปแบบการพัฒนาผู้สอนรูปแบบใหม่
		5. พัฒนาระบบนิเวศน์ (Ecosystem) ที่เอื้อต่อการเรียนรู้รูปแบบใหม่	1. สร้างพื้นที่สนับสนุนการเรียนรู้ (Ecosystem)	1. จัดให้มีพื้นที่สำหรับการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	มาตรการ	แผนงาน
			2. สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการเรียนรู้	1. เพิ่มช่องทางการจัดการเรียนการสอน Online 2. สนับสนุนสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล
			3. สนับสนุนระบบเครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการเรียนรู้	1. ปรับปรุงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตรองรับการเรียนรู้รูปแบบใหม่ 2. สนับสนุนอุปกรณ์การเข้าถึงเทคโนโลยีดิจิทัล 3. พัฒนาระบบการบริหารจัดการเครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัล
			4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกด้านระบบนิเวศน์ที่เอื้อต่อการเรียนรู้	ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ระบบนิเวศน์ (Ecosystem) จากเครือข่ายความร่วมมือ
		6. พัฒนาความเป็นเลิศและโดดเด่นเฉพาะทางด้านการปฏิบัติ	1. สร้างผู้เรียนให้เป็นนักปฏิบัติมืออาชีพ	1. พัฒนาระบบสอบสมรรถนะวิชาชีพของมหาวิทยาลัย 2. เตรียมความพร้อมผู้เรียนเข้าสู่การทดสอบสมรรถนะวิชาชีพขององค์กรภายนอก 3. พัฒนาระบบการส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน 4. สร้างแรงบันดาลใจและกระบวนการคิดเชิงระบบด้านนวัตกรรม
				1. สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ด้านนวัตกรรมแก่ผู้เรียน 2. ส่งเสริมการนำผลงานด้านนวัตกรรมของผู้เรียนสู่เวทีการประกวดแข่งขันและการนำไปใช้ประโยชน์ 3. ส่งเสริมการนำผลงานด้านนวัตกรรมของผู้เรียนสู่การนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์
			7. พัฒนาศักยภาพการเป็นพลเมืองโลกของผู้เรียน	1. พัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านภาษาอังกฤษ 2. พัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
				1. เร่งพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	มาตรการ	แผนงาน
				3. พัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านการนำเสนอแนวคิด (Pitching) 4. สร้างเวทีการนำเสนอแนวคิด (Pitching) ด้านนวัตกรรมและงานสร้างสรรค์
			2. เร่งพัฒนาทักษะการใช้ชีวิตและงานอาชีพ	1. พัฒนาศักยภาพผู้เรียนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย 2. พัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านการเป็นผู้ประกอบการ
2. สร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่และก่อให้เกิดคุณค่าทางเศรษฐกิจศาสตร์	1. ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม งานสร้างสรรค์ นำไปสู่การใช้ประโยชน์และขับเคลื่อนเศรษฐกิจ สังคมระดับภูมิภาค	1. พัฒนาระบบการบริหารงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์	1. บริหารจัดการผู้สอนรูปแบบใหม่ให้มีความเชี่ยวชาญด้านการวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์	1. กำหนดสัดส่วนภาระงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ ให้สอดคล้องกับรูปแบบการพัฒนาผู้สอนรูปแบบใหม่
			2. สร้างนักวิจัยมืออาชีพ	1. กำหนดคุณสมบัติของนักวิจัยมืออาชีพ 2. พัฒนาช่องทางความก้าวหน้าในอาชีพผู้สอนที่ทำหน้าที่วิจัยเป็นหลัก
			3. สร้างนักวิจัยมืออาชีพ	1. กำหนดคุณสมบัติของนักวิจัยมืออาชีพ 2. พัฒนาช่องทางความก้าวหน้าในอาชีพสำหรับผู้สอนที่ทำหน้าที่วิจัยเป็นหลัก 3. พัฒนาศักยภาพนักวิจัยสู่ความเป็นมืออาชีพ 4. พัฒนาหน่วยวิจัยตามอัตลักษณ์ของศรีวิชัย 5. จัดตั้งศูนย์วิจัยสู่ความเป็นเลิศ 6. พัฒนาระบบนักวิจัยที่เลี้ยงและที่ปรึกษา 7. จัดทำฐานข้อมูลความเชี่ยวชาญของนักวิจัย
			4. สนับสนุนระบบนิเวศน์ (Ecosystem) ด้านการวิจัย	1. พัฒนา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ กลไก วิธีการและการบังคับใช้ที่เอื้อต่อการวิจัย

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	มาตรการ	แผนงาน
				2. พัฒนาระบบ กำกับติดตามและรายงานผล การวิจัย 3. พัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลเพื่อการวิจัย 4. พัฒนาพื้นที่สนับสนุนการวิจัย 5. พัฒนาห้องปฏิบัติการให้ได้มาตรฐาน
			4. บูรณาการงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ ร่วมกับพันธมิตรอื่น	1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ ร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. ประกวดผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ที่บูรณาการกับการเรียนการสอนและพันธมิตรอื่น 3. พัฒนางานวิจัยสถาบัน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ สำหรับการบริหารจัดการองค์กร
		2. พัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในระดับภูมิภาค	1. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ ที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม และอุตสาหกรรม เป้าหมายของประเทศ	1. พัฒนาโจทย์วิจัยเพื่อนำไปสู่การใช้ประโยชน์
			2. เร่งรัดการสร้างเครือข่ายแหล่งทุนวิจัยจากภาครัฐและเอกชน	1. เชื่อมโยงและสร้างพันธมิตร ร่วมกับเครือข่ายวิจัยเพื่อยกระดับคุณภาพงานวิจัย
		3. ส่งเสริมการถ่ายทอดและขยายผลการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ จากงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์	1. สื่อสารคุณค่าและผลกระทบเชิงบวกจากงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ ต่อแหล่งทุน สังคม และผู้ใช้ประโยชน์	1. พัฒนาระบบประชาสัมพันธ์โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสารคุณค่างานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ สู่กลุ่มเป้าหมาย

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	มาตรการ	แผนงาน
			2. พัฒนาระบบและกลไกการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ เชิงพาณิชย์	1. ปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานให้เอื้อต่อการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์จากงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ 2. พัฒนาระบบการตลาดดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการสร้างโอกาสทางธุรกิจ
3. สร้างนวัตกรรม การบริการวิชาการ ที่ก่อให้เกิดโอกาสทางธุรกิจ	1. ยกระดับคุณภาพชีวิตสังคม ชุมชนในภูมิภาค อย่างยั่งยืน ด้วยนวัตกรรม	1. พัฒนาระบบ นวัตกรรม การบริการวิชาการ	1. บริหารจัดการ ผู้สอนรูปแบบใหม่ให้มีความเชี่ยวชาญด้านการบริการวิชาการ	1. กำหนดสัดส่วนภาระงานบริการวิชาการให้สอดคล้องกับรูปแบบการพัฒนาผู้สอนรูปแบบใหม่
			2. สร้างนักบริการ วิชาการ มืออาชีพ	1. กำหนดคุณลักษณะความเป็นมืออาชีพ 2. พัฒนามาตรฐานการให้บริการวิชาการตามอัตลักษณ์ของศรีวิชัย 3. พัฒนาศักยภาพนักบริการ วิชาการสู่ความเป็นมืออาชีพ 4. กำหนดจรรยาบรรณความเป็นมืออาชีพ
			3. สนับสนุนระบบนิเวศน์ (Ecosystem) ด้านการบริการ วิชาการ	1. พัฒนา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ กลไก วิธีการและการบังคับใช้ที่เอื้อต่อการบริการ วิชาการ 2. สร้างระบบมาตรฐาน การบริการวิชาการ 3. สร้างแรงจูงใจที่เอื้อต่อการดำเนินงานบริการวิชาการ 4. พัฒนาระบบ กำกับติดตามและ รายงานผล การบริการวิชาการ 5. พัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลช่องทางการให้บริการ วิชาการเพื่อการเผยแพร่ 6. พัฒนาพื้นที่สนับสนุนการ ให้บริการวิชาการ 7. แสวงหาเครือข่ายที่สนับสนุนทุนการบริการวิชาการ 8. จัดตั้งหน่วยงานสนับสนุนงานด้านการบริการวิชาการพัฒนาพื้นที่สนับสนุนการให้บริการ วิชาการ

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	มาตรการ	แผนงาน
				9. แสวงหาเครือข่ายที่สนับสนุน ทุนการบริการวิชาการ 10. จัดตั้งหน่วยงานสนับสนุนงาน การบริการวิชาการ
			4. บูรณาการงาน บริการวิชาการร่วมกับ พันธมิตรอื่น	1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการบริการวิชาการร่วมกัน ระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. ประกวดผลงานบริการวิชาการ ที่บูรณาการกับการเรียนการสอน และพันธมิตรอื่น
		2. ส่งเสริมและ สนับสนุนคุณภาพ ชีวิตของสังคมและ ชุมชน	1. ให้บริการวิชาการที่ สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้รับ บริการในระดับ ภูมิภาค	1. พัฒนาโจทย์การบริการวิชาการ เพื่อตอบสนองความต้องการของ ผู้รับบริการ 2. พัฒนानวัตกรรมบริการ วิชาการ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับบริการแบบมุ่งเป้า (6 พื้นที่ พื้นที่ละ 2 ราย)
		3. สร้างรายได้จาก การบริการวิชาการ	1. พัฒนาระบบและ กลไกการจัดหารายได้ จากการบริการ วิชาการ	พัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อการ หารายได้จากการบริการวิชาการ (การเป็นที่ปรึกษา/วิทยากร/ อาจารย์พิเศษ) 2. พัฒนารูปแบบการให้บริการ วิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้
			2. เร่งรัดการสร้าง เครือข่ายแหล่งทุน จากภาครัฐและ เอกชน	1. เชื่อมโยงและสร้างพันธมิตร ร่วมกับเครือข่ายเพื่อดำเนิน กิจกรรมการสร้างสรรค์คุณค่าเพิ่ม ร่วมกันให้กับสังคม
		1. ทำนุบำรุง สืบทอด มรดก วัฒนธรรมให้ดำรง อยู่อย่างมีคุณค่า	1. ส่งเสริมกิจกรรม ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม บน ความหลากหลายทาง วัฒนธรรม และ เผยแพร่องค์ความรู้ สู่ความยั่งยืน	1. เชื่อมโยงองค์ความรู้ด้านมรดก วัฒนธรรมจากแหล่งวัฒนธรรม 2. เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมบน ระบบดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์ 3. จัดทำเครื่องมือวัดคุณค่ามรดก วัฒนธรรม 4. พัฒนาบุคลากรให้มีความ เชี่ยวชาญด้านวัฒนธรรม
4. สร้างสรรค์มรดก ทางวัฒนธรรมบน แนวคิดวิสาหกิจ วัฒนธรรมอย่าง ยั่งยืน	1. อนุรักษ์ สร้าง คุณค่า มรดก วัฒนธรรมและ สิ่งแวดล้อม ด้วย นวัตกรรมอย่าง ยั่งยืน		2. บริหารจัดการ ผู้สอนรูปแบบใหม่ให้ มีความเชี่ยวชาญด้าน ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	1. กำหนดสัดส่วนภาระงานทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรมให้สอดคล้อง กับรูปแบบการพัฒนาผู้สอน รูปแบบใหม่

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	มาตรการ	แผนงาน
			3. สร้างนักวัฒนธรรม สร้างสรรค์มืออาชีพ	1. กำหนดคุณลักษณะความเป็น มืออาชีพ 2. พัฒนาศักยภาพนักวัฒนธรรมสู่ ความเป็นมืออาชีพ 3. กำหนดจรรยาบรรณนัก วัฒนธรรมมืออาชีพ 4. สร้างมาตรฐานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมตามอัตลักษณ์ของ ศรีวิชัย
			4. บูรณาการงานทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม ร่วมกับพันธกิจอื่น	1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ร่วมกันกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. ประกวดผลงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมที่บูรณาการการ เรียนการสอนและพันธกิจอื่น
		2. สร้างสรรค์มรดก วัฒนธรรมสู่ วิสาหกิจวัฒนธรรม	1. เร่งพัฒนาวิสาหกิจ วัฒนธรรมเชิงพื้นที่	1. จัดทำกระบวนการสร้างมรดก วัฒนธรรมบนแนวคิดวิสาหกิจ วัฒนธรรม
		3. อนุรักษ์ พัฒนา และสร้างคุณค่า สิ่งแวดล้อม	1. พัฒนางองค์กรให้ เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	1. จัดกิจกรรมการอนุรักษ์และ พัฒนาสิ่งแวดล้อมตามอัตลักษณ์ เชิงพื้นที่ร่วมกับชุมชน 2. กำหนดพื้นที่ในมหาวิทยาลัย เพื่อปกป้องรักษาให้มีลักษณะเป็น ป่า (หมวดสถานที่และโครงสร้าง พื้นฐาน: UI Green matrix 2017) 3. การส่งเสริมการใช้อุปกรณ์ ประหยัดพลังงาน (หมวดพลังงาน และการเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศ : UI Green matrix 2017) 4. กำหนดนโยบายด้านการใช้ กระดาษและพลาสติก (หมวดของ เสีย : UI Green matrix 2017) ด้านการบริหารจัดการน้ำ (หมวด น้ำ : UI Green matrix 2017) ด้านการจัดการขนส่ง (หมวดการ ขนส่ง : UI Green matrix 2017) ด้านการศึกษา(หมวดการศึกษา : UI Green matrix 2017)

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	มาตรการ	แผนงาน
			2. แก้ปัญหาด้าน สิ่งแวดล้อมที่มี ผลกระทบเชิงพื้นที่	1. จัดทำ Value chain การ จัดการขยะ
			3. บริหารจัดการ ผู้สอนรูปแบบใหม่ให้มี ความเชี่ยวชาญด้าน การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม (สิ่งแวดล้อม)	1. กำหนดสัดส่วนภาระงานทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม (สิ่งแวดล้อม) ให้สอดคล้องกับรูปแบบการพัฒนา ผู้สอนรูปแบบใหม่
			4. สร้างนัก สิ่งแวดล้อมมืออาชีพ	1. กำหนดคุณลักษณะความเป็น มืออาชีพ 2. พัฒนาศักยภาพนักสิ่งแวดล้อม สู่ความเป็นมืออาชีพ 3. สร้างมาตรฐานด้านการอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมตาม อัตลักษณ์ของ ศรีวิชัย
			5. บูรณาการงานทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม (สิ่งแวดล้อม)ร่วมกับ พันธกิจอื่น	1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (สิ่งแวดล้อม)ร่วมกันระหว่างผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย 2. ประกวดผลงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม (สิ่งแวดล้อม) ที่ บูรณาการกับการเรียนการสอน และพันธกิจอื่น
5. สร้างระบบการ บริหารจัดการ สมัยใหม่เพื่อรองรับ การเปลี่ยนแปลง	1. องค์กรสมัยใหม่ที่ใช้ นวัตกรรมในการ บริหารจัดการ	1. ขับเคลื่อนแผน ยุทธศาสตร์สู่ ความสำเร็จ	1. ผลักดันให้ผู้บริหาร ทุกระดับขับเคลื่อน แผนยุทธศาสตร์ไปสู่ การปฏิบัติ	1. สร้างความตระหนักให้ผู้บริหาร ขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ 2. กำหนดมาตรการในการ ขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ 3. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ ของผู้บริหารทุกระดับอย่าง สม่ำเสมอ
			2. สร้างการรับรู้แผน ยุทธศาสตร์สู่บุคลากร อย่างทั่วถึง	1. จัดกิจกรรมให้บุคลากรมีส่วน ร่วมในการขับเคลื่อนแผนสู่การ ปฏิบัติ 2. เพิ่มช่องทางการสื่อสารแผนสู่ การปฏิบัติ

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	มาตรการ	แผนงาน
			3. พัฒนาระบบงบประมาณให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์	1. จัดทำแผนงาน/โครงการมุ่งเป้าตามยุทธศาสตร์ 2. จัดสรรงบประมาณที่มีความสอดคล้องกับแผนและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย 3. สร้างเครือข่ายเพื่อเชื่อมโยงแหล่งงบประมาณจากภายนอก 4. ใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ 5. ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง 6. เชื่อมโยงผลการประเมินแผนยุทธศาสตร์กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
		2. พัฒนานวัตกรรมการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	1. พัฒนาระบบการให้บริการเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	1. พัฒนาระบบการให้บริการแบบ One stop service 2. พัฒนาระบบการให้บริการโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการให้บริการ (Service mind)
		3. พัฒนาศักยภาพบุคคลสู่การเป็นองค์กรสมัยใหม่	1. เร่งรัดการเพิ่มคุณวุฒิและการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งทางวิชาชีพที่สูงขึ้น	1. สนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองให้มีคุณวุฒิที่สูงขึ้น 2. พัฒนาระบบการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการและวิชาชีพ 3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะตามสายงาน
			2. พัฒนาศักยภาพบุคคลให้มีความเชี่ยวชาญตามอัตลักษณ์คนศรีวิชัย	1. พัฒนาศักยภาพการสื่อสาร ทักษะการปฏิบัติ และเทคโนโลยีดิจิทัล 2. พัฒนาศักยภาพด้านภาษาต่างประเทศ 3. เสริมสร้างทักษะชีวิตของบุคลากร 4. จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพคนศรีวิชัย
		4. พัฒนาระบบการบริหารจัดการสมัยใหม่ด้วยนวัตกรรม	1. บริหารจัดการองค์กรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	1. ปรับปรุงโครงสร้างองค์กร 2. พัฒนากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจ 3. พัฒนาระบบ Big Data เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	มาตรการ	แผนงาน
				4. พัฒนาระบบการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร 5. พัฒนาระบบควบคุมภายในเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง 6. สร้างวัฒนธรรมองค์กรแบบมุ่งเน้นการใช้นวัตกรรม สำหรับการบริหารจัดการ
			2. บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลรูปแบบใหม่	1. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 2. บริหารจัดการบุคลากรสายวิชาการให้มีสัดส่วนสอดคล้องกับรูปแบบการพัฒนาผู้สอนรูปแบบใหม่ 3. บริหารจัดการบุคลากรสายสนับสนุนให้มีสัดส่วนสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย 4. พัฒนาระบบสวัสดิการและการสร้างแรงจูงใจ
		5. สนับสนุนระบบนิเวศน์ (Ecosystem) ที่เอื้อต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย	1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้สอดคล้องกับการเป็นองค์กรสมัยใหม่	1. พัฒนาพื้นที่แหล่งเรียนรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและการเรียนรู้ของคนรุ่นใหม่ 2. พัฒนาอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปการ ภูมิทัศน์ และผลักดันการบริการด้านต่างๆ เพื่อเข้าสู่การเป็นองค์กรสมัยใหม่
			2. พัฒนาสิ่งสนับสนุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	1. พัฒนาโครงข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงอย่างทั่วถึง 2. จัดการทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสมและเพียงพอ 3. สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล
			3. สนับสนุนให้มีเครือข่ายภาครัฐและเอกชน	1. เชื่อมโยงและสร้างพันธมิตรร่วมกับเครือข่าย 2. สนับสนุนการเชื่อมต่อเครือข่ายร่วมกับพันธมิตรอื่น

2. วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดสรรงบประมาณเป็นกระบวนการที่สำคัญยิ่ง เนื่องจากเป็นกระบวนการตั้งต้นที่หน่วยงานใช้สำหรับบริหารจัดการและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จัดสรรงบประมาณยังหน่วยงานในสังกัด ประกอบด้วย งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณอื่นๆ นอกเหนือจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ผ่านระบบสารสนเทศ “ระบบจัดสรรงบประมาณ” ภายใต้การทำงานของระบบบัญชี 3 มิติ โดยมีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

1. ศึกษากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
2. ขอรับเอกสารการจัดสรรงบประมาณจากทุกแหล่งงบประมาณ จากผู้ปฏิบัติงานด้านจัดทำงบประมาณ
3. เตรียมข้อมูลตั้งต้นในการบันทึกการจัดสรรงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ ได้แก่ ความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย การเตรียมโครงสร้างระบบงบประมาณ ในระดับผลผลิต กิจกรรม โครงการ/รายการ
4. บันทึกการจัดสรรงบประมาณในระบบจัดสรรงบประมาณ ภายใต้การทำงานของระบบบัญชี 3 มิติ ของทุกหน่วยงานในสังกัด ทุกแหล่งงบประมาณ ตามเอกสารจัดสรรงบประมาณ
5. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกการจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ โดยเรียกรายงานการจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ มาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ทั้งนี้ รายงานการจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ ต้องตรงกับเอกสารจัดสรรงบประมาณ
6. เปิดระบบการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ และแจ้งหน่วยงานใช้งานระบบ
7. บริหารงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีมีการอนุมัติให้ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง รายการ/ งบประมาณ

3. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่คำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

1. ระยะเวลาในการบันทึกข้อมูลการจัดสรรในระบบบัญชี 3 มิติ ต้องแล้วเสร็จก่อนเริ่มปีงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการงบประมาณและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

2. การเตรียมข้อมูลตั้งต้นสำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ ต้องมีการเชื่อมโยงระดับของข้อมูลให้ถูกต้อง เนื่องจากหากเชื่อมโยงระดับของข้อมูลไม่ถูกต้อง จะทำให้การบันทึกการจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ ผิดพลาดไม่ตรงกับเอกสารจัดสรรงบประมาณ

3. จัดทำความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ตามเป้าประสงค์ กลยุทธ์ มาตรการ แผนงาน ให้มีความถูกต้องเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ในการบันทึกรายการ/กิจกรรม/โครงการ

4. ควรมีการตรวจสอบรายงานการบันทึกการจัดสรรงบประมาณ ให้มีความถูกต้องตรงกับเอกสารการจัดสรรงบประมาณก่อนเปิดการใช้งานระบบฯ และให้หน่วยงานซึ่งเป็นหน่วยรับผิดชอบงบประมาณ ทบทวนและยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง เนื่องจากการจัดสรรงบประมาณเป็นกระบวนการที่เชื่อมโยงการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด ไปยังระบบบริหารจัดการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหากการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ ไม่ถูกต้องจะส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยได้

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ณรงค์ แก้วสิงห์ (2561 , บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนารูปแบบการจัดสรรงบประมาณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยใช้ระเบียบวิธีวิจัย การวิจัยและพัฒนา (Research and development) แบ่งเป็น 4 ขั้นตอน คือขั้นตอนที่ 1 สสำรวจโครงสร้างการจัดสรรงบประมาณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือสถานศึกษา 426 วิทยาลัย (ใช้ประชากร) โดยการสำรวจจากฐานข้อมูลสถานศึกษาทั้งหมด 426 วิทยาลัย และวิเคราะห์เอกสาร ขั้นตอนที่ 2 ศึกษาปัญหาการจัดสรรงบประมาณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือผู้รับผิดชอบงบประมาณของวิทยาลัย จำนวน 29 วิทยาลัย ได้มาโดยมาโดยการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified random sampling) เครื่องมือที่ใช้คือแบบสัมภาษณ์ ขั้นตอนที่ 3 สร้างรูปแบบการจัดสรรงบประมาณได้จากการสนทนากลุ่ม (Focus group) โดยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 10 คน และขั้นตอนที่ 4 ยืนยันรูปแบบ ตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือผู้รับผิดชอบงบประมาณของวิทยาลัย จำนวน 301วิทยาลัยได้มาโดยการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified random sampling) เครื่องมือที่ใช้คือแบบสอบถาม สถิติที่ใช้คือค่าสถิติพื้นฐาน และการวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงยืนยันอันดับสอง (Secord order confirmatory factor analysis) ผลการวิจัย พบว่ารูปแบบการจัดสรรงบประมาณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ คือ 1) ด้านนโยบาย 2) ด้านพันธกิจ 3) ด้านกลยุทธ์และ 4) ด้านสินทรัพย์ และรายได้ การวิเคราะห์

องค์ประกอบเชิงยืนยันอันดับสองของโมเดลการวัดการจัดสรรงบประมาณภาพรวมในทุกด้าน พบว่าโมเดลมีความสอดคล้องกับข้อมูลเชิงประจักษ์ โดยพิจารณาค่าไค-สแควร์ มีค่าเท่ากับ 173.844 มีองศาอิสระเท่ากับ 98 และดัชนีความกลมกลืน (GFI) เท่ากับ 0.935 เมื่อพิจารณาค่าน้ำหนักองค์ประกอบ แต่ละองค์ประกอบมีค่าระหว่าง .317-.837 แต่ละองค์ประกอบมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทุกค่า แสดงว่าโครงสร้างของโมเดลการวัดการจัดสรรงบประมาณวัดได้ตรงตามทฤษฎี

วรัตติยา สัจจภิรมย์ (2561 , บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้แก่ (1) ด้านการจัดทำงบประมาณ (2) ด้านการอนุมัติงบประมาณ (3) ด้านการบริหารงบประมาณ และ (4) ด้านการควบคุมงบประมาณ ผลการวิจัยพบว่าโดยภาพรวมทั้ง 4 ด้านอยู่ในระดับมาก ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณที่มีประสบการณ์การทำงานแตกต่างกันมีผลต่อการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน และผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณที่มีตำแหน่งแตกต่างกันมีผลต่อการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

พัฒน์นรี อัฐวงศ์ (2559 , บทคัดย่อ) ได้ศึกษาประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย วิทยาเขตภาคเหนือ พบว่า 1) ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารจัดการงบประมาณมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย วิทยาเขตภาคเหนือ มีข้อจำกัดของในด้านการวางแผน มี 2 ลักษณะ คือ ข้อจำกัดภายนอก และข้อจำกัดภายใน ซึ่งข้อจำกัดภายนอก ได้แก่ ปัญหาอุปสรรคของการวางแผนที่เกิดจากอิทธิพลภายนอกมหาวิทยาลัย ปัญหาจากการขาดงบประมาณ ปัญหาการลดลงของนิสิต เป็นต้น ปัญหาดังกล่าวส่งผลต่อการบริหารจัดการงบประมาณในด้านต่างๆ 2) ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงบประมาณมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย วิทยาเขตภาคเหนือ พบว่า หลักการบริหารให้มีประสิทธิภาพ จะต้องมีการวางแผน การใช้งบประมาณ การบริหารจัดการงบประมาณ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค จุดแข็ง จุดอ่อนในการบริหารจัดการงบประมาณ ทบทวน ประเมินผลแผนกลยุทธ์ของส่วนงาน ในระดับปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย พันธกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนงาน 3) กลยุทธ์สำคัญในการบริหารจัดการงบประมาณ จะต้องผ่านกระบวนการบริหารจัดการ PDCA ได้แก่ การวางแผน การลงมือทำ การตรวจเช็ค และการปรับปรุงแก้ไขในส่วนของ แผนการดำเนินงานที่มีปัญหา และให้ความสำคัญกับเรื่องเร่งด่วนในการพิจารณาจัดสรร งบประมาณโดยนำหลักธรรมาภิบาลมาปรับใช้ โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรม

เกียรติคุณ เรื่องสุวรรณ (2553 , บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการบริหารงบประมาณเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ศึกษากรณีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีมหาวิทยาลัยบูรพา และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พบว่า (1) บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน โดยรวมและจำแนกตามมหาวิทยาลัย สังกัดและประเภทบุคลากร ตำแหน่งส่วนใหญ่เห็นว่าปัจจัยโดยรวม และรายด้านทั้ง 4 ด้าน มีความสำคัญต่อการบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ อยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดทำงบประมาณรองลงมาคือ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการอนุมัติงบประมาณ และด้านการควบคุมงบประมาณ (2) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีมหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เห็นว่าปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยรวมและรายด้านทุกด้านมีความสำคัญมาก โดยผู้ปฏิบัติงานที่สังกัดมหาวิทยาลัยต่างกัน เห็นว่าปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยรวมและรายด้าน คือ ด้านการบริหารงบประมาณ แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่รับ 0.05 โดยผู้ปฏิบัติงานที่สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีให้ความสำคัญต่อปัจจัย ด้านการบริหารงบประมาณมากกว่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (3) บุคลากรที่มีตำแหน่งหน้าที่เป็นข้าราชการเห็นว่า ปัจจัยด้านการอนุมัติงบประมาณมีความสำคัญต่อการบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมากกว่าบุคลากรที่ไม่ใช่ข้าราชการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 แต่มีความคิดเห็นโดยรวมและรายด้าน ได้แก่ ด้านการจัดทำงบประมาณ ด้านการบริหารงบประมาณ และด้านการควบคุมงบประมาณไม่แตกต่างกัน โดยสรุป ปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และอายุการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ทั้ง 3 แห่ง อยู่ในระดับมาก และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานทางราชการต่างกันให้ความสำคัญต่อปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงบประมาณเงินรายได้โดยรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่งข้อมูลสารสนเทศนี้จะประโยชน์ต่อคณะผู้บริหาร อันจะนำไปพิจารณาเป็นทางเลือกหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไปในอนาคต

ประสาน กันยานัน (2550 , บทคัดย่อ) ได้ศึกษาหาแนวทางพัฒนาการบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ผลการศึกษาวิจัยพบว่า สภาพสาเหตุและปัญหาการบริหารงานงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก หากพิจารณาเป็นรายด้านต่าง ๆ พบว่า ด้านสภาพสาเหตุและปัญหาของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด รองลงมาคือด้านสภาพสาเหตุและปัญหาของการจัดสรรเงินงวดงบประมาณเงินรายได้หากพิจารณาด้านต่าง ๆ ของแนวทางในการพัฒนาการบริหารงบประมาณเงินรายได้ประกอบกับการให้สัมภาษณ์ของผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัยและ

ผู้เชี่ยวชาญ สามารถบอกถึงแนวทางในการพัฒนาได้โดยแบ่งออกเป็น แนวทางการพัฒนาการจัดทำคำ
เสนอของงบประมาณเงินรายได้ แนวทางการพัฒนาการจัดสรรเงินงวดงบประมาณเงินรายได้ แนวทาง
การพัฒนาการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้แนวทางการพัฒนาการรายงานและประเมินผลการใช้
จ่ายงบประมาณเงินรายได้

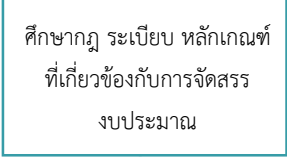
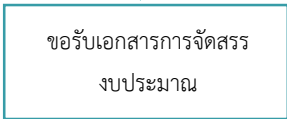
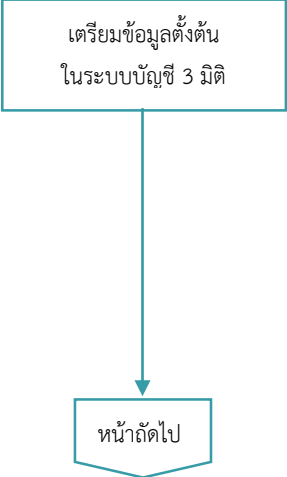
1. กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

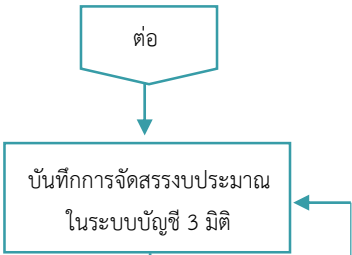
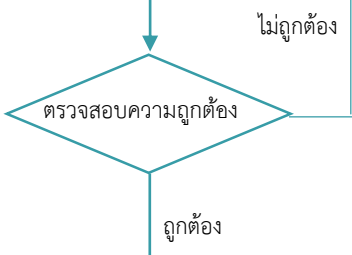
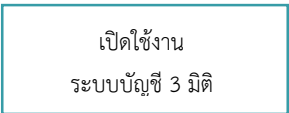
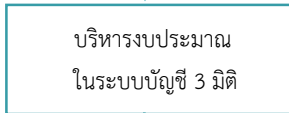
การบันทึกการจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ มีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานดังนี้

รายการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้	มกราคม	กองนโยบายและแผน
2. ขอรับเอกสารการจัดสรรงบประมาณจากทุกแหล่งงบประมาณ จากผู้ปฏิบัติงานด้านจัดทำงบประมาณ	กันยายน	กองนโยบายและแผน
3. เตรียมข้อมูลตั้งต้นในการบันทึกการจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ	กันยายน	กองนโยบายและแผน
4. บันทึกการจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ	กันยายน	กองนโยบายและแผน
5. ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกการจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ	กันยายน	กองนโยบายและแผน
6. เปิดระบบการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ และแจ้งหน่วยงานใช้งานระบบ	ตุลาคม	กองนโยบายและแผน
7. บริหารงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติให้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรายการ/ งบประมาณระหว่างปี	ตุลาคม - กันยายน	กองนโยบายและแผน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกการจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1.		
		ศึกษากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
2.		ขอรับเอกสารการจัดสรรงบประมาณ ของทุกแหล่งงบประมาณ จากผู้ปฏิบัติงานด้านจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย
3.		จัดเตรียมเตรียมข้อมูลตั้งต้นในการบันทึกการจัดสรรงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ ประกอบด้วย (1) เตรียมข้อมูลแหล่งเงินงบประมาณ (2) เตรียมข้อมูลปีงบประมาณ (3) เตรียมข้อมูลผลผลิตของรัฐ (4) เตรียมข้อมูลผลิตของมหาวิทยาลัย (5) เตรียมข้อมูลหมวดเงิน (6) เตรียมข้อมูลประเภทงบ (7) เตรียมข้อมูลประเภทบย่อย (8) เตรียมข้อมูลงบ โดยเชื่อมโยงข้อมูลข้อ (6) กับข้อ (7) เพื่อจัดเตรียมโครงสร้างของระบบบันทึกการจัดสรรงบประมาณ

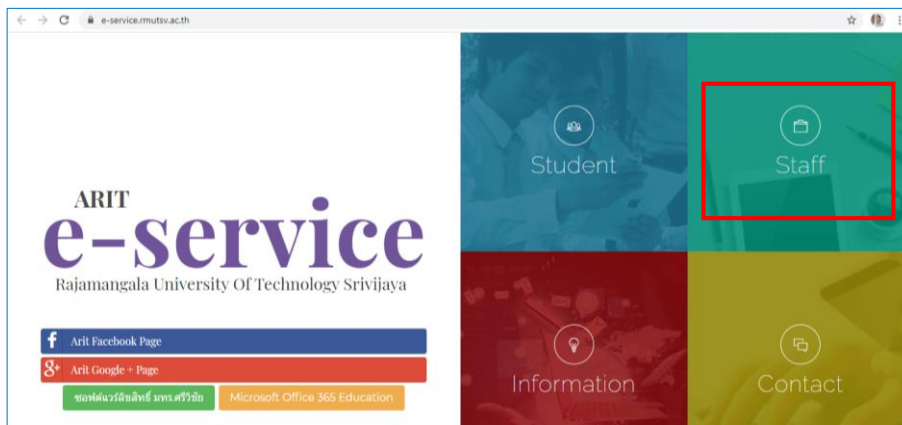
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
4.		บันทึกการจัดสรรงบประมาณ ของทุกแหล่งงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ ของทุกหน่วยงาน
5.		เรียกรายงานจัดสรรงบประมาณของแต่ละหน่วยงานในระบบบัญชี 3 มิติ มาตรวจสอบความถูกต้องของรายการ/งบประมาณ กับเอกสารจัดสรรงบประมาณ หากข้อมูลไม่ตรงกับเอกสารจัดสรรงบประมาณ กลับไปแก้ไขการบันทึกการจัดสรรงบประมาณ
6.		เปิดใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ และแจ้งหน่วยงานใช้งานระบบฯ พร้อมทั้งให้หน่วยงานยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในระบบฯ กรณีมีความคลาดเคลื่อน ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณต้องดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลในระบบฯ ให้มีความถูกต้องตรงกัน
7.		เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงรายการ/งบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ จะต่อต้านการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรายการ/งบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ เช่น โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เพิ่ม/ลบ/แก้ไขรายการโครงการ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง เป็นต้น
8.		

ทั้งนี้ผู้เขียนขออธิบายวิธีการบันทึกการจัดสรรงบประมาณ/การบริหารงบประมาณ ในระบบ บัญชี 3 มิติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ไว้ดังนี้

1. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบจัดสรรงบประมาณ ภายใต้ระบบบัญชี 3 มิติ
2. ขั้นตอนการเตรียมข้อมูลตั้งต้นในระบบบัญชี 3 มิติ
3. ขั้นตอนการบันทึกการจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ
4. ขั้นตอนการตรวจสอบการบันทึกการจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ
5. ขั้นตอนการเปิดใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ
6. ขั้นตอนการบริหารงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ

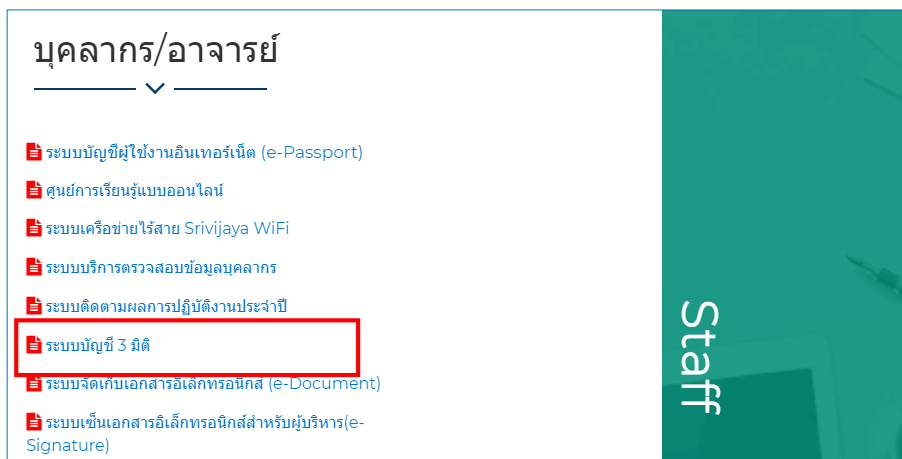
1. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบจัดสรรงบประมาณ ภายใต้ระบบบัญชี 3 มิติ

1. เข้าใช้งานระบบผ่านเว็บไซต์ <https://e-service.rmutsv.ac.th/> จากนั้นให้เลือกที่เมนู Staff ดังภาพที่ 4-1



ภาพที่ 4-1 หน้าระบบการเข้าสู่ระบบใช้งาน e-service

2. จะปรากฏหน้าระบบ e-service สำหรับบุคลากร/อาจารย์ จากนั้นเลือกเมนู ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี ดังภาพที่ 4-2



ภาพที่ 4-2 หน้าระบบ e-service สำหรับบุคลากร/อาจารย์

3. จะปรากฏหน้าระบบให้ Login เข้าใช้งานระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี ดังภาพที่ 4-3 โดยชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน จะเชื่อมโยงกับ e-Passport จากนั้นคลิก “เข้าสู่ระบบ”

ภาพที่ 4-3 หน้าระบบ Login เข้าใช้งานระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี

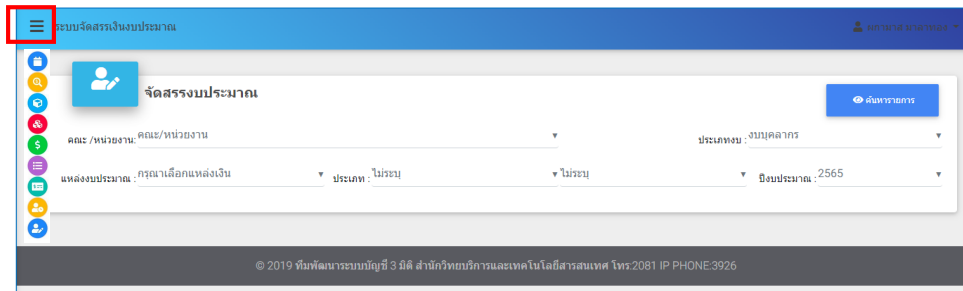
4. เมื่อเข้าสู่หน้าหลักระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี ดังภาพที่ 4-4 เลือกเมนู “จัดการข้อมูล” จากนั้นเลือก “จัดสรรงบประมาณ”

ภาพที่ 4-4 หน้าหลักระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี

5. จะปรากฏหน้าระบบจัดสรรงบประมาณ ดังภาพที่ 4-5

ภาพที่ 4-5 หน้าระบบจัดสรรงบประมาณ

6. จากนั้นคลิกเลือกสัญลักษณ์  ระบบจะแสดงสัญลักษณ์เมนูการทำงานของระบบ จัดสรรงบประมาณ ดังภาพที่ 4-6



ภาพที่ 4-6 หน้าระบบจัดสรรงบประมาณ แสดงเมนูการทำงาน

7. ระบบจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วยเมนูต่างๆ ดังนี้

-  เมนูตั้งปีงบประมาณ
-  เมนูตั้งแหล่งเงิน
-  เมนูผลผลิตของรัฐ
-  เมนูผลผลิตของมหาวิทยาลัย
-  เมนูหมวดเงิน
-  เมนูประเภทงบ
-  เมนูประเภทงบย่อย
-  เมนูเตรียมข้อมูล
-  เมนูจัดสรรงบประมาณ

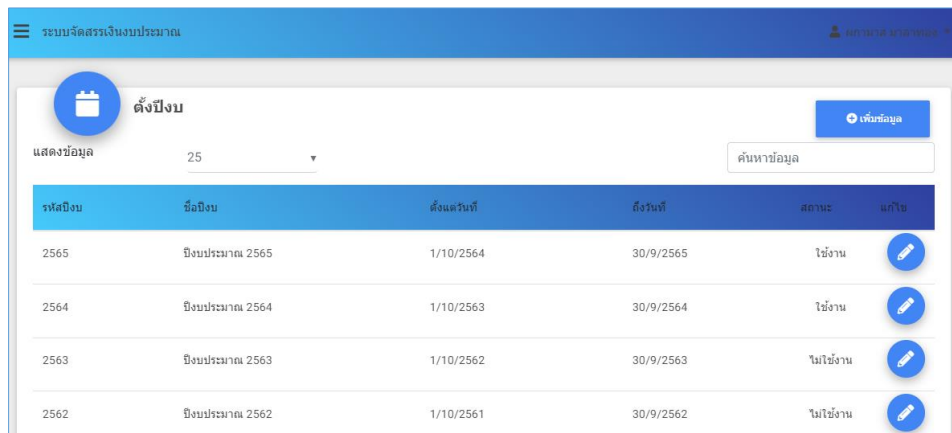
2. ขั้นตอนการเตรียมข้อมูลตั้งต้นในระบบบัญชี 3 มิติ

การเตรียมข้อมูลตั้งต้นสำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ เป็นการเตรียมโครงสร้างระบบงบประมาณ สำหรับใช้บันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

1. เตรียมข้อมูลปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น และเนื่องจากการกำหนดปีงบประมาณ จำเป็นต้องกำหนดปีงบประมาณใหม่ทุกปี จึงต้องเพิ่มปีงบประมาณใหม่ โดยขั้นตอนการเตรียมข้อมูลปีงบประมาณ มีดังนี้

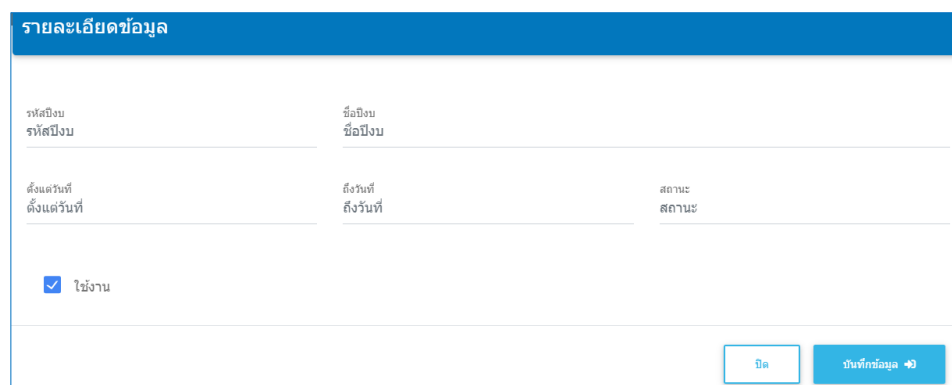
1.1 คลิกเลือกสัญลักษณ์  มุมบนด้านซ้าย จากนั้นเลือกเมนู  ระบบจะแสดงข้อมูล ปิงบประมาณที่มีในระบบ ดังภาพที่ 4-7



รหัสปีงบ	ชื่อปีงบ	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	สถานะ	แก้ไข
2565	ปีงบประมาณ 2565	1/10/2564	30/9/2565	ใช้งาน	
2564	ปีงบประมาณ 2564	1/10/2563	30/9/2564	ใช้งาน	
2563	ปีงบประมาณ 2563	1/10/2562	30/9/2563	ไม่ใช้งาน	
2562	ปีงบประมาณ 2562	1/10/2561	30/9/2562	ไม่ใช้งาน	

ภาพที่ 4-7 หน้าเมนูตั้งปีงบประมาณ

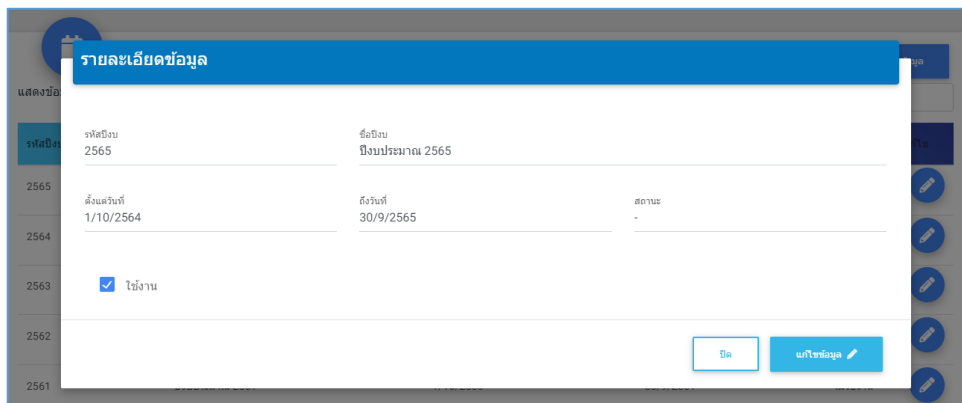
1.2 กรณีเพิ่มปีงบประมาณใหม่ ให้คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างระบบให้เพิ่มข้อมูล ปีงบประมาณ ดังภาพที่ 4-8 เมื่อใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิก “ใช้งาน” เพื่อทำการเปิดใช้ ปีงบประมาณ จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลปีงบประมาณ



รหัสปีงบ รหัสปีงบ	ชื่อปีงบ ชื่อปีงบ	ตั้งแต่วันที่ ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่ ถึงวันที่	สถานะ สถานะ
				☒ ใช้งาน

ภาพที่ 4-8 หน้าระบบเพิ่มข้อมูลปีงบประมาณ

1.3 กรณีต้องการแก้ไขปีงบประมาณ ให้คลิกสัญลักษณ์  ระบบจะแสดงรายละเอียดดังภาพที่ 4-9 โดยเมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

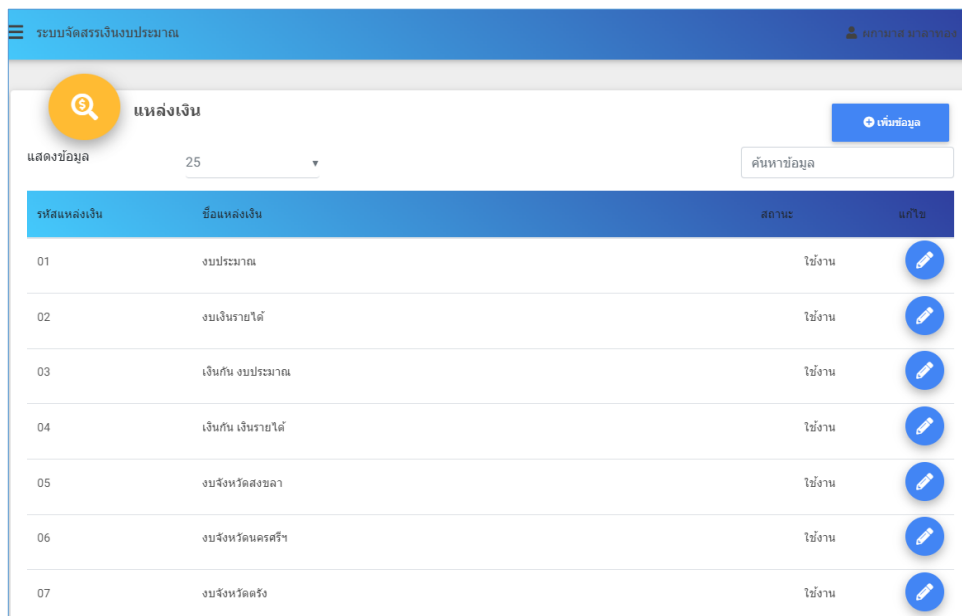


ภาพที่ 4-9 หน้าระบบแสดงรายละเอียดปีงบประมาณ สำหรับแก้ไข

2. เตรียมข้อมูลแหล่งเงิน

แหล่งเงิน หมายถึง แหล่งงบประมาณในการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แหล่งงบประมาณประกอบด้วย งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ งบจังหวัด เป็นต้น โดยขั้นตอนการเตรียมแหล่งเงิน มีดังนี้

2.1 คลิกเลือกสัญลักษณ์  มุมบนด้านซ้าย จากนั้นเลือกเมนู  ระบบจะแสดงข้อมูลแหล่งเงินที่มีในระบบทั้งหมด ดังภาพที่ 4-10

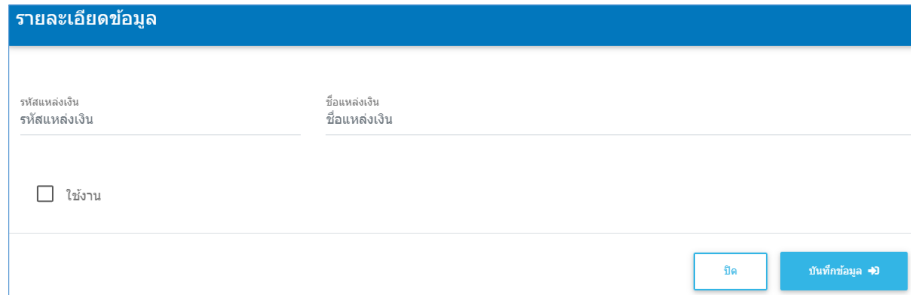


รหัสแหล่งเงิน	ชื่อแหล่งเงิน	สถานะ	แก้ไข
01	งบประมาณ	ใช้งาน	
02	งบเงินรายได้	ใช้งาน	
03	เงินกัน งบประมาณ	ใช้งาน	
04	เงินกัน เงินรายได้	ใช้งาน	
05	งบจังหวัดสงขลา	ใช้งาน	
06	งบจังหวัดนครศรีฯ	ใช้งาน	
07	งบจังหวัดตรัง	ใช้งาน	

ภาพที่ 4-10 หน้าเมนูเตรียมข้อมูลแหล่งเงิน

2.2 กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลแหล่งเงิน หรือปิดใช้งานรายการ ให้คลิกสัญลักษณ์ 

2.3 กรณีต้องการเพิ่มแหล่งเงิน คลิกปุ่ม  **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าต่างระบบให้เพิ่มแหล่งเงิน ดังภาพที่ 4-11 เมื่อใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิก “ใช้งาน” เพื่อทำการเปิดใช้งาน จากนั้นคลิกปุ่ม  **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูลแหล่งเงิน

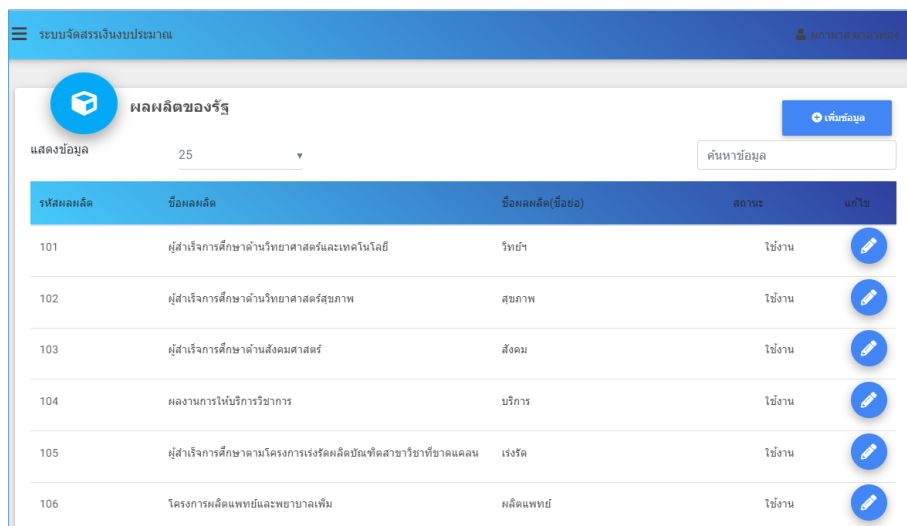


ภาพที่ 4-11 หน้าระบบเพิ่มแหล่งเงิน

3. เตรียมข้อมูลผลผลิตของรัฐ

ผลผลิตของรัฐ หมายถึง ผลผลิตการจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ผลผลิตด้านการให้บริการวิชาการ ผลผลิตผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น โดยขั้นตอนการเตรียมข้อมูลผลผลิตของรัฐ มีดังนี้

3.1 คลิกเลือกสัญลักษณ์  มุมบนด้านซ้าย จากนั้นเลือกเมนู  ระบบจะแสดงข้อมูลผลผลิตของรัฐ ที่มีในระบบทั้งหมด ดังภาพที่ 4-12

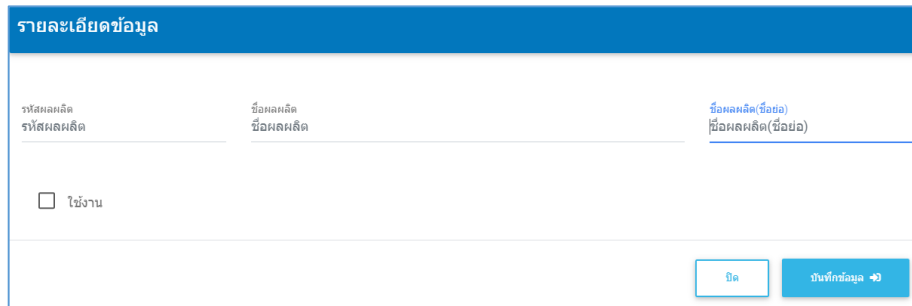


รหัสผลผลิต	ชื่อผลผลิต	ชื่อผลผลิต(ชื่อย่อ)	สถานะ	แก้ไข
101	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยา	ใช้งาน	
102	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	สุขภาพ	ใช้งาน	
103	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	สังคม	ใช้งาน	
104	ผลงานการให้บริการวิชาการ	บริการ	ใช้งาน	
105	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านโครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาวิชาชีพขาดแคลน	เร่งรัด	ใช้งาน	
106	โครงการผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม	ผลิตแพทย์	ใช้งาน	

ภาพที่ 4-12 หน้าเมนูเตรียมข้อมูลผลผลิตของรัฐ

3.2 กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลผลผลิตของรัฐ หรือเปิด/ปิดใช้งาน ให้คลิกสัญลักษณ์ 

3.3 กรณีต้องการเพิ่มผลผลิตของรัฐ คลิกปุ่ม [เพิ่มข้อมูล](#) จะปรากฏหน้าต่างระบบสำหรับเพิ่มผลผลิตของรัฐ ดังภาพที่ 4-13 เมื่อใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิก “ใช้งาน” เพื่อทำการเปิดใช้งาน จากนั้นคลิกปุ่ม [บันทึกข้อมูล](#) เพื่อบันทึกข้อมูลผลผลิตของรัฐ



ภาพที่ 4-13 หน้าระบบเพิ่มผลผลิตของรัฐ

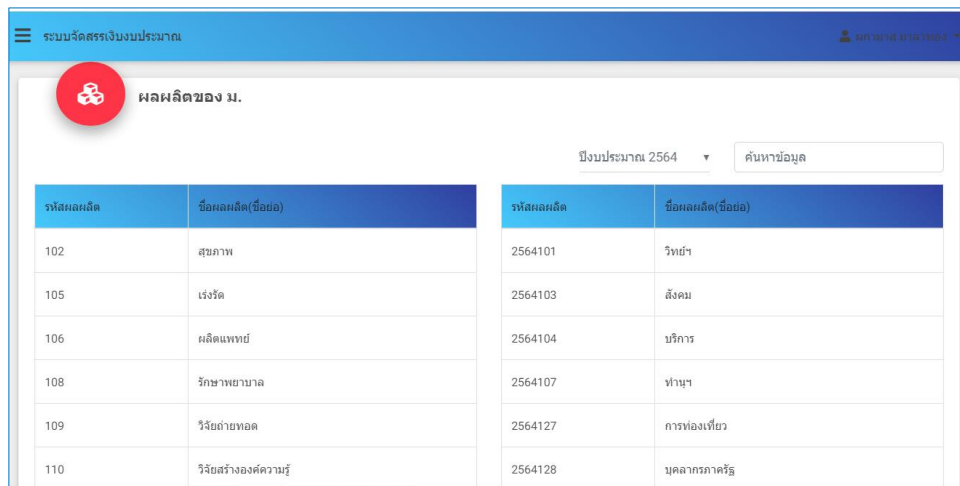
4. เตรียมข้อมูลผลผลิตของมหาวิทยาลัย

ผลผลิตของมหาวิทยาลัย หมายถึง ผลผลิตตามการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ผลผลิตของมหาวิทยาลัยประกอบด้วย ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษา ด้านสังคมศาสตร์ ผลผลิตด้านการให้บริการวิชาการ ผลผลิตผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยขั้นตอนการเตรียมข้อมูลผลผลิตของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

4.1 คลิกเลือกสัญลักษณ์  มุมบนด้านซ้าย จากนั้นเลือกเมนู  ระบบจะดึงรายการผลผลิตมหาวิทยาลัยของปีก่อนหน้ามาแสดงในตารางทางด้านซ้ายมือ สำหรับให้เลือกใช้เป็นผลผลิตของมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 4-14

4.2 กรณีต้องการเพิ่มผลผลิต ให้คลิกเลือกผลผลิตทางซ้ายมือ ผลผลิตที่คลิกเลือกจะไปปรากฏในช่องทางขวามือ

4.3 กรณีต้องการลบผลผลิต ให้คลิกเลือกผลผลิตทางขวามือ ผลผลิตที่คลิกเลือกจะไปปรากฏในช่องทางซ้ายมือ



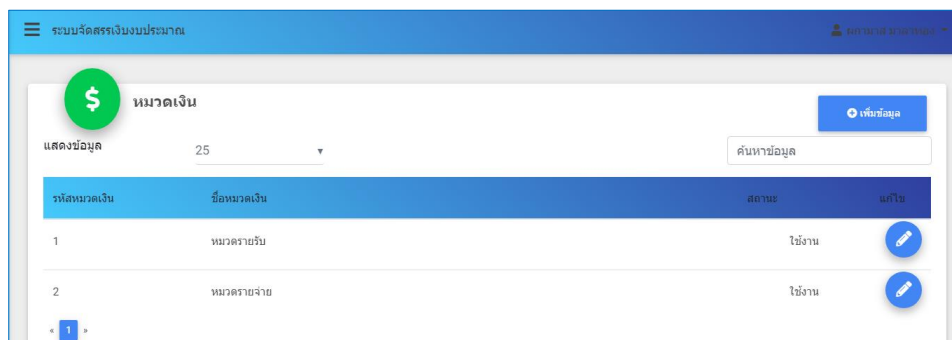
รหัสผลผลิต	ชื่อผลผลิต(ชื่อย่อ)	รหัสผลผลิต	ชื่อผลผลิต(ชื่อย่อ)
102	สุกภาพ	2564101	วิทย์ฯ
105	เร่งรัด	2564103	สังคม
106	ผลิตแพทย์	2564104	บริการ
108	รักษาพยาบาล	2564107	ทำนา
109	วิจัยถ่ายทอด	2564127	การท่องเที่ยว
110	วิจัยสร้างองค์ความรู้	2564128	บุคลากรภาครัฐ

ภาพที่ 4-14 หน้าเมนูเตรียมผลผลิตของมหาวิทยาลัย

5. เตรียมข้อมูลหมวดเงิน

หมวดเงิน หมายถึง การแบ่งประเภทของเงิน การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย หมวดรายรับ และหมวดรายจ่าย โดยขั้นตอนการเตรียมข้อมูลหมวดเงิน มีดังนี้

5.1 คลิกเลือกสัญลักษณ์  มุมบนด้านซ้าย จากนั้นเลือกเมนู  ระบบจะแสดงรายการหมวดเงินของปีก่อนหน้า ดังภาพที่ 4-15



รหัสหมวดเงิน	ชื่อหมวดเงิน	สถานะ	แก้ไข
1	หมวดรายรับ	ใช้งาน	
2	หมวดรายจ่าย	ใช้งาน	

ภาพที่ 4-15 หน้าเมนูเตรียมข้อมูลหมวดเงิน

5.2 กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลหมวดเงิน หรือเปิด/ปิดใช้งานรายการ คลิกสัญลักษณ์  ระบบจะแสดงรายละเอียดมาให้สำหรับทำการแก้ไข โดยเมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

5.3 กรณีต้องการเพิ่มหมวดเงิน คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างระบบสำหรับเพิ่มข้อมูลหมวดเงิน ดังภาพที่ 4-16 เมื่อใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้ว เลือก “ใช้งาน” เพื่อทำการเปิดใช้งาน จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลหมวดเงิน

รายละเอียดข้อมูล

รหัสหมวดเงิน
รหัสหมวดเงิน

ชื่อหมวดเงิน
ชื่อหมวดเงิน

☐ ใช้งาน

ปิด

บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 4-16 หน้าระบบเพิ่มหมวดเงิน

6. เตรียมข้อมูลประเภทบ

ประเภทบ หมายถึง รายการย่อยของหมวดรายจ่าย เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน เป็นต้น โดยขั้นตอนการเตรียมข้อมูลประเภทบ มีดังนี้

6.1 คลิกเลือกสัญลักษณ์ มุมบนด้านซ้าย จากนั้นเลือกเมนู ระบบจะแสดงประเภทบที่ของปีก่อนหน้า ดังภาพที่ 4-17

ระบบจัดสรรเงินงบประมาณ

ประเภทบ

เพิ่มข้อมูล

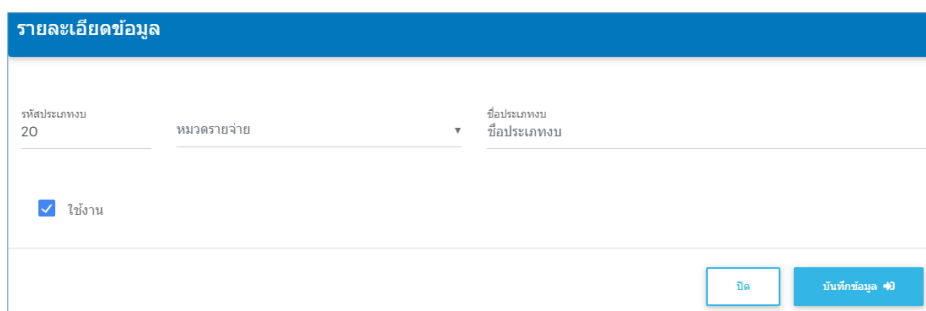
แสดงข้อมูล 25 ค้นหาข้อมูล

รหัสประเภทบ	หมวดเงิน	ชื่อประเภทบ	สถานะ	แก้ไข
21	หมวดรายจ่าย	งบบุคลากร	ใช้งาน	
22	หมวดรายจ่าย	งบดำเนินงาน	ใช้งาน	
23	หมวดรายจ่าย	งบลงทุน	ใช้งาน	
24	หมวดรายจ่าย	งบเงินอุดหนุน	ไม่ใช้งาน	
25	หมวดรายจ่าย	งบรายจ่ายอื่น	ใช้งาน	
26	หมวดรายจ่าย	งบกลาง	ใช้งาน	
27	หมวดรายจ่าย	สมทบมหาวิทยาลัย	ใช้งาน	
28	หมวดรายจ่าย	สมทบส่วนกลางสงขลา/สมทบวิทยาเขต	ใช้งาน	

ภาพที่ 4-17 หน้าเมนูเตรียมประเภทบ

6.2 กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลประเภทงบ หรือเปิด/ปิดใช้งานรายการ คลิกสัญลักษณ์  ระบบจะแสดงรายละเอียดมาให้สำหรับทำการแก้ไข โดยเมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

6.3 กรณีต้องการเพิ่มประเภทงบ คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าระบบสำหรับเพิ่มประเภทงบ ดังภาพที่ 4-18 เมื่อใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิก“ใช้งาน” เพื่อทำการเปิดใช้งาน จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลประเภทงบ



ภาพที่ 4-18 หน้าระบบเพิ่มประเภทงบ

7. เตรียมข้อมูลประเภทงบย่อย

ประเภทงบย่อย หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในแต่ละประเภทงบประมาณ ประกอบด้วยดังนี้

ตารางที่ 4-1 แสดงประเภทงบย่อย งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ประเภทงบ	ประเภทงบย่อย
งบบุคลากร	1. ค่าจ้างชั่วคราว
งบดำเนินงาน	1. ค่าตอบแทน 1.1 ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง 2. ค่าใช้สอย 2.1 ค่าประกันสังคม 2.2 เงินกองทุนทดแทน
งบลงทุน	1. ค่าครุภัณฑ์ 2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
งบเงินอุดหนุน	1. ค่าตอบแทน 2. ค่าใช้สอย 3. ค่าวัสดุ 3.1 ค่าวัสดุการศึกษา 4. ค่าสาธารณูปโภค

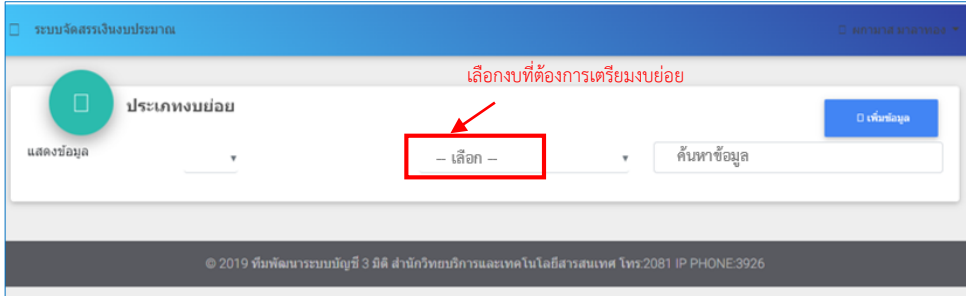
ประเภทงบ	ประเภทงบย่อย
	5. ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการดำเนินโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา 6. ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการดำเนินโครงการตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ 7. งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน 8. งบประมาณเพื่อการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการจัดการเรียนรู้เชิงบูรณาการกับการทำงาน 9. ทุนศึกษาสำหรับนักศึกษา 10. ทุนการศึกษาสำหรับบุคคลภายนอก 11. ทุนพัฒนาบุคลากร (รายเดิม) 12. ค่าบำรุงสมาชิกสภาวิชาการ/สภาคณบดี 13. โครงการบริการวิชาการ 14. โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม 15. โครงการวิจัยและนวัตกรรม 17. เงินอุดหนุนอื่น ๆ
งบกลาง	1. งบกลางระดับ ป.ตรี 2. งบกลางระดับ ป.โท 3. งบกลางอื่น (งานฟาร์ม/งานหอพัก)
สมทบหน่วยงาน	1. สมทบหน่วยงาน
สมทบมหาวิทยาลัย	1. สมทบค่าไฟฟ้ามหาวิทยาลัย 2. สมทบจัดการศึกษามหาวิทยาลัย 3. สมทบส่วนกลางสงขลา/วิทยาเขต 4. งบประมาณเพื่อส่งเสริมกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา 5. ค่าบำรุงห้องสมุด 6. ค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย 7. งบประมาณพัฒนางานวิจัย 8. งบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร

ตารางที่ 4-2 แสดงประเภทงบย่อย งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ประเภทงบ	ประเภทงบย่อย
งบบุคลากร	1. เงินเดือนและค่าจ้างประจำ 1.1 เงินเดือน 1.1.1 เงินเดือนข้าราชการ 1.1.2 เงินประจำตำแหน่งวิชาการ 1.1.3 ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งวิชาการ 1.2 ค่าจ้างประจำ 2. พนักงานราชการ 2.1 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
งบดำเนินงาน	1. ค่าตอบแทน 1.1 ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น 1.2 เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ 1.3 ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ 2. ค่าใช้สอย 2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 2.2 เงินสมทบกองทุนทดแทน
งบลงทุน	1. ค่าครุภัณฑ์ 2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
งบเงินอุดหนุน	1. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน 1.1 ค่าตอบแทน 1.2 ค่าใช้สอย 1.3 ค่าวัสดุ 1.4 ค่าสาธารณูปโภค 2. ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย 2.1 เงินเดือน 2.1.1 อัตราเดิม 2.1.2 เงินประจำตำแหน่งทางวิชา 3. เงินอุดหนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี 4. เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนากำลังคนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อรองรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวชายฝั่งวิถีใหม่ (Coastal Tourism)

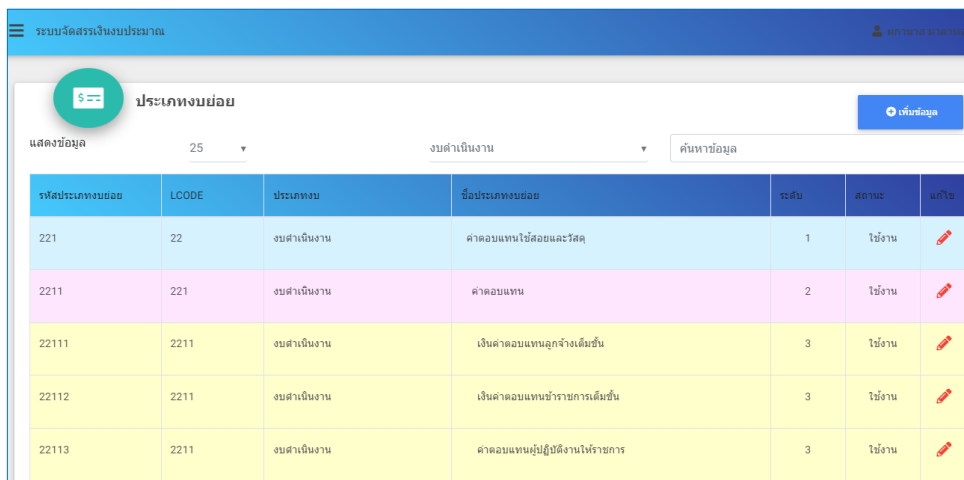
โดยขั้นตอนการเตรียมข้อมูลประเภทบย่อย มีดังนี้

7.1 คลิกเลือกสัญลักษณ์  มุมบนด้านซ้าย จากนั้นเลือกเมนู  ระบบจะแสดงหน้าระบบสำหรับเตรียมข้อมูลประเภทบย่อย ดังภาพที่ 4-19



ภาพที่ 4-19 หน้าระบบสำหรับเตรียมข้อมูลประเภทบย่อย

7.2 เมื่อเลือกงบที่ต้องการเตรียมบย่อย ระบบจะแสดงรายการงบบย่อยของประเภทบที่
ใช้ในปีก่อนหน้า ดังภาพที่ 4-20



รหัสประเภทบย่อย	LCODE	ประเภท	ชื่อประเภทบย่อย	ระดับ	สถานะ	แก้ไข
221	22	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	1	ใช้งาน	
2211	221	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทน	2	ใช้งาน	
22111	2211	งบดำเนินงาน	เงินค่าตอบแทนลูกจ้างเดิมขึ้น	3	ใช้งาน	
22112	2211	งบดำเนินงาน	เงินค่าตอบแทนข้าราชการเดิมขึ้น	3	ใช้งาน	
22113	2211	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานราชการ	3	ใช้งาน	

ภาพที่ 4-20 หน้าระบบแสดงข้อมูลประเภทบย่อยตามประเภทบที่เลือก

7.3 กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลประเภทบย่อย หรือเปิด/ปิดใช้งานรายการ คลิกสัญลักษณ์

 ระบบจะแสดงรายละเอียดมาให้สำหรับทำการแก้ไข โดยเมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

7.4 กรณีต้องการเพิ่มประเภทบย่อย คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าระบบให้เพิ่มประเภทบย่อย ดังภาพที่ 4-21 เมื่อใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิก“ใช้งาน” เพื่อทำการเปิดใช้งานประเภทบย่อย จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลประเภทบย่อย

ภาพที่ 4-21 หน้าระบบสำหรับเพิ่มประเภทบยอย

8. เตรียมข้อมูลงบ

เตรียมข้อมูลงบ หมายถึง การเตรียมโครงสร้างของระบบจัดสรรงบประมาณ สำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ โดยในการเตรียมโครงสร้างของระบบจัดสรรงบประมาณทั้งงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน จะใช้โครงสร้างการบันทึกข้อมูลเดียวกัน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2565 มีการเตรียมข้อมูลงบคือ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบกลาง สมทบหน่วยงาน และสมทบมหาวิทยาลัย โดยขั้นตอนการเตรียมข้อมูลงบ มีดังนี้

8.1 คลิกเลือกสัญลักษณ์  มุมบนด้านซ้าย จากนั้นเลือกเมนู  จะปรากฏหน้าระบบให้เลือกการเตรียมข้อมูลงบ ดังภาพที่ 4-22

ภาพที่ 4-22 หน้าระบบเตรียมข้อมูลงบ

1) การเตรียมข้อมูลงบบุคลากร จากภาพที่ 4-22 ให้เลือก “งบบุคลากร” ระบบจะแสดงรายการงบย่อยของงบบุคลากรสำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งตารางทางขวามือคือโครงสร้างสำหรับที่จะใช้บันทึกการจัดสรรงบประมาณประเภทงบบุคลากร โดยระบบจะทำการดึงโครงสร้างของปีก่อนหน้ามาแสดง ดังภาพที่ 4-23

กรณีต้องการเพิ่มรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการด้านซ้ายมือ รายการที่คลิกจะไปปรากฏอยู่ด้านขวามือ

กรณีต้องการลบรายการงบย่อยที่ได้เลือกไว้ ให้คลิกที่ชื่อรายการด้านขวามือ รายการที่คลิกจะถูกลบออกไปจากด้านขวามือ และจะไปปรากฏอยู่ทางซ้ายมือ

ระบบจัดสรรเงินงบประมาณ			เตรียมข้อมูลงบ		
			งบบุคลากร		
			ปีงบประมาณ 2565		
			ค้นหาข้อมูล		
รหัส	ชื่อประเภทของ	รหัส	ชื่อประเภทของ	ลำดับ	
21114	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพพิเศษ	2565211	เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	1	
21122	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพลูกจ้างประจำ	25652111	เงินเดือน	2	
2133	ค่าจ้างชั่วคราว บุคลากรสายวิชาการ	256521111	เงินเดือนข้าราชการ	3	
2134	ค่าจ้างชั่วคราว บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	256521113	เงินประจำตำแหน่งวิชาการ	4	
2135	ค่าจ้างชั่วคราว บุคลากรสายสนับสนุน	256521115	ค่าตอบแทนรายเดือน (ปกติ, วิชาการ และ ปจต. ผู้บริหารไม่มีวาระ)	5	
* *		256521116	เงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ	6	
		256521117	ค่าตอบแทนรายเดือน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ	7	
		25652112	ค่าจ้างประจำ	8	
		256521121	ค่าจ้างประจำ	9	
		2565212	พนักงานราชการ	10	
		25652121	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	11	
		256521211	พนักงานราชการ	12	
		2565213	ค่าจ้างชั่วคราว	13	
		25652131	ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน	14	
		256521112	เงินเดือนประจำตำแหน่งผู้บริหารไม่มีวาระ	15	

ภาพที่ 4-23 หน้าระบบเตรียมข้อมูลสำหรับบันทึกจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร

2) การเตรียมข้อมูลงบดำเนินงาน จากภาพที่ 4-22 ให้เลือก “งบดำเนินงาน” ระบบจะแสดงรายการย่อยของงบดำเนินงานสำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งตารางทางขวามือคือโครงสร้างสำหรับที่จะใช้บันทึกการจัดสรรงบประมาณประเภทงบดำเนินงาน โดยระบบจะทำการดึงโครงสร้างของปีก่อนหน้ามาแสดง ดังภาพที่ 4-24

กรณีต้องการเพิ่มรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการด้านซ้ายมือ รายการที่คลิกจะไปปรากฏอยู่ด้านขวามือ

กรณีต้องการลบรายการย่อยที่ได้เลือกไว้ ให้คลิกที่ชื่อรายการด้านขวามือ รายการที่คลิกจะถูกลบออกไปจากด้านขวามือ และจะไปปรากฏอยู่ทางซ้ายมือ

ระบบจัดสรรเงินงบประมาณ		ข้อมูลระบบงบประมาณ	
เตรียมข้อมูลงบ			
งบดำเนินงาน		ปีงบประมาณ 2565	ค้นหาข้อมูล
รหัส	ชื่อประเภทงบย่อย	รหัส	ชื่อประเภทงบย่อย
22113	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานโครงการ	2565221	ค่าตอบแทนใส่รถและวัสดุ
221131	ค่าควบคุมงานก่อสร้าง	25652211	ค่าตอบแทน
221132	ค่าอาหารพักการนอกเวลา	256522114	เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารมีวาระ
221133	ค่าสอนพิเศษ	25652211J	ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับบุคลากรผู้บริหารมีวาระ
221134	เงินสมนาคุณวิทยากร	25652211H	ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง(เงินรายได้)
221135	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพพิเศษ	25652211C	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพสำหรับบุคลากรผู้เผชิญเหตุภัยพิบัติ
22115	เงินค่าตอบแทนจัดการรถยนต์ประจำตำแหน่ง	25652211M	ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น
22116	เงินค่าตอบแทนผู้บริหารมหาวิทยาลัยเอกชน	256522111	เงินค่าตอบแทนลูกจ้างเพิ่มขึ้น
22117	เงินรางวัลสำหรับลูกจ้างชั่วคราว	256522112	เงินค่าตอบแทนข้าราชการเพิ่มขึ้น
22118	อื่นๆ	25652212	ค่าใช้สอย
22119	ค่าตอบแทนรายเดือน (ปกติ)	256522122	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
2211A	ค่าตอบแทนอื่น ๆ	25652212F	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

ภาพที่ 4-24 หน้าระบบเตรียมข้อมูลสำหรับบันทึกจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน

3) การเตรียมข้อมูลงบบุคหนุ่ จากภาพที่ 4-22 ให้เลือก “งบบุคหนุ่” ระบบจะแสดงรายการงบบุ่ของงบบุคหนุ่ สำหรับบันทึกการจ้ดสร้งบประมาณ ซึ่งตารางทางขวามือคือโครงสร้างสำหรับที่จะใช้บันทึกการจ้ดสร้งบประมาณประเภทงบบุคหนุ่ โดยระบบจะทำการดึงโครงสร้างของปีก่อนหน้ามาแสดง ดังภาพที่ 4-25

กรณีต้องการเพิ่มรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการด้านซ้ายมือ รายการที่คลิกจะไปปรากฏอยู่ด้านขวามือ

กรณีต้องการลบรายการงบย่อยที่ได้เลือกไว้ ให้คลิกที่ชื่อรายการด้านขวามือ รายการที่คลิกจะถูกลบออกไปจากด้านขวามือ และจะไปปรากฏอยู่ทางซ้ายมือ

ระบบจัดสรรเงินงบประมาณ			
เตรียมข้อมูลงบ			
งบเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ 2565 ค้นหาข้อมูล			
รหัส	ชื่อประเภทย่อย	รหัส	ชื่อประเภทย่อย
2M1P	ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา	25652M1	เงินอุดหนุนทั่วไป
2M10	เงินอุดหนุนอื่นๆ	25652M16	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
2M113	เงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เข็มอาชญาเฉพาะ	25652M161	ค่าตอบแทน
2M1615	ค่าตอบแทนเหมาจ่ายงานบริการจัดการประจำตำแหน่ง	25652M1611	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานไร้ราชการ
2M1646	ค่าบริการเช่าวงดนตรีและเครื่องดนตรี	25652M1612	เงินค่าตอบแทนจัดการหอประชุมประจำตำแหน่ง
2M1647	ค่าบริการเชื่อมต่อสัญญาณเครือข่ายระหว่างวิทยาเขต	25652M1613	ค่าสอน
2M1A	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายสนับสนุนและกิจการนักศึกษา	25652M1614	ค่าตอบแทนอื่น ๆ
2M1B	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจจังหวัด	25652M162	ค่าวัสดุ
2M1C	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการผลิตกำลังคนด้านขนส่งทางน้ำ	25652M1621	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์
2M1D	เงินอุดหนุนโครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและฝึกอบรมระบบขนส่งทางรางศรีวิชัย Srivijaya Railway Training and Research Center (SRTTC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	25652M1622	ค่าจ้างเหมาบริการ
2M1E	เงินอุดหนุนโครงการกิจกรรมการเจริญทางศีลธรรมและวัฒนธรรมระดับนักศึกษา	25652M1623	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ
2M1J	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจสร้างรายได้ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาการท่องเที่ยวทางทะเลอย่างยั่งยืน	25652M1624	ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง
2M1K	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาผู้ประกอบการในพื้นที่ชายแดนใต้ไปสู่การเป็นผู้ประกอบการนวัตกรรมบนฐานเศรษฐกิจ BCG เพื่อเพิ่มมูลค่าเศรษฐกิจระดับฐานรากของพื้นที่อย่างยั่งยืน รองรับการพัฒนาและขยายตัวของเมืองต้นแบบ	25652M1625	ค่าประกันรถ (พชน.)
2M1L	ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษา	25652M1626	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
2M1M	ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการดำเนินโครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์	25652M1627	กองทุนทดแทน
2M1N	งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน	25652M1628	ค่าใช้จ่ายโครงการเพื่ออนุมัติเพิ่ม
2M1O	งบประมาณเพื่อการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการจัดการเรียนรู้เชิงบูรณาการกับการทำงาน	25652M1629	ค่าลงพื้นที่
2M1Q	ทุนการศึกษาค่าหรับบุคคลภายนอก	25652M162A	ค่าตรวจสุขภาพ
2M1R	ค่าบำรุงรักษาอาคาร/สภาคณะ	25652M162B	ค่าวัสดุอื่นๆ
		25652M163	ค่าวัสดุ
		25652M1631	วัสดุการศึกษา
		25652M1632	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
		25652M1633	วัสดุหนังสือ วารสาร และสาร
		25652M1634	วัสดุเชื้อเพลิงและพลังงาน
		25652M1635	วัสดุสำนักงาน
		25652M1636	วัสดุงานบ้านงานครัว
		25652M1637	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์
		25652M1638	ค่าวัสดุอื่นๆ
		25652M164	ค่าสาธารณูปโภค
		25652M1641	ค่าไฟฟ้า
		25652M1642	ค่าน้ำประปา
		25652M1643	ค่าโทรศัพท์
		25652M1644	ค่าไปรษณีย์
		25652M1645	ค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ
		25652M11	เงินอุดหนุนทั่วไป : เงินอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายบุคลากร
		25652M111	ชั้นค่าอัตราเดิม
		25652M112	เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ
		25652M1F	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายสนับสนุนโครงการพัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษา
		25652M17	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการศิลปวัฒนธรรม
		25652M18	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ

ภาพที่ 4-25 หน้าระบบเตรียมข้อมูลสำหรับบันทึกจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

4) การเตรียมข้อมูลงบลงทุน จากภาพที่ 4-22 ให้เลือก “งบลงทุน” ระบบจะแสดงรายการงบย่อยของงบลงทุนสำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งตารางทางขวามือคือโครงสร้างสำหรับที่จะใช้บันทึกการจัดสรรงบประมาณประเภทงบลงทุน โดยระบบจะทำการดึงโครงสร้างของปีก่อนหน้ามาแสดง ดังภาพที่ 4-26

กรณีต้องการเพิ่มรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการด้านซ้ายมือ รายการที่คลิกจะไปปรากฏอยู่ด้านขวามือ

กรณีต้องการลบรายการงบย่อยที่ได้เลือกไว้ ให้คลิกที่ชื่อรายการด้านขวามือ รายการที่คลิกจะถูกลบออกไปจากด้านขวามือ และจะไปปรากฏอยู่ทางซ้ายมือ

รหัส	ชื่อประเภทงบย่อย	รหัส	ชื่อประเภทงบย่อย	ลำดับ
23122	ที่ดินและสิ่งก่อสร้างราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท	2565231	ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	1
23123	ที่ดินและสิ่งก่อสร้างราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป	25652311	ครุภัณฑ์	2
		256523111	ครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท	3
		256523112	ครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป	4
		25652312	ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	5
		256523121	ที่ดินและสิ่งก่อสร้างผูกพันเดิม	6
		256523124	ที่ดินและสิ่งก่อสร้างปีเดียว	7
		256523125	ที่ดินและสิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่	8

ภาพที่ 4-26 หน้าระบบเตรียมข้อมูลสำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน

5) การเตรียมข้อมูลงบกลาง จากภาพที่ 4-22 ให้เลือก “งบกลาง” ระบบจะแสดงรายการงบย่อยของงบกลางสำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งตารางทางขวามือคือโครงสร้างสำหรับที่จะใช้บันทึกการจัดสรรงบประมาณประเภทงบกลาง โดยระบบจะทำการดึงโครงสร้างของปีก่อนหน้ามาแสดง ดังภาพที่ 4-27

กรณีต้องการเพิ่มรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการด้านซ้ายมือ รายการที่คลิกจะไปปรากฏอยู่ด้านขวามือ

กรณีต้องการลบรายการงบย่อยที่ได้เลือกไว้ ให้คลิกที่ชื่อรายการด้านขวามือ รายการที่คลิกจะถูกลบออกไปจากด้านขวามือ และจะไปปรากฏอยู่ทางซ้ายมือ

ระบบจัดสรรเงินงบประมาณ

เตรียมข้อมูลงบ

งบกลาง ปีงบประมาณ 2565 ค้นหาข้อมูล

รหัส	ชื่อประเภทงบย่อย	รหัส	ชื่อประเภทงบย่อย	ลำดับ
261	งบกลาง	2565263	งบกลางภาคปกติ	1
2611	โครงการที่ขออนุมัติเพิ่ม	2565264	งบกลางภาคสมทบ	2
2612	งบกลาง (หลักสูตร ป.โท)	256526A	งบกลางระดับ ป.ตรี	3
262	งบกลาง (หลักสูตร ป.โท)	2565266	งบกลางระดับบัณฑิตศึกษา	4
265	งบกลางคณะ 5%	2565269	งบกลางอื่น (งานฟาร์ม หอพัก รายได้อื่น)	5
267	งบกลางคณะ (หลักสูตร ป.โท)			
268	สมทบหน่วยงาน			
26B	งบกลางอื่น (งานฟาร์ม หอพัก)			

ภาพที่ 4-27 หน้าระบบเตรียมข้อมูลสำหรับบันทึกจัดสรรงบประมาณ งบกลาง

6) การเตรียมข้อมูลสมทบหน่วยงาน จากภาพที่ 4-22 ให้เลือก “สมทบหน่วยงาน” ระบบจะแสดงรายการงบย่อยของสมทบหน่วยงานสำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งตารางทางขวามือคือโครงสร้างสำหรับที่จะใช้บันทึกการจัดสรรงบประมาณประเภทสมทบหน่วยงาน โดยระบบจะทำการดึงโครงสร้างของปีก่อนหน้ามาแสดง ดังภาพที่ 4-28

กรณีต้องการเพิ่มรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการด้านซ้ายมือ รายการที่คลิกจะไปปรากฏอยู่ด้านขวามือ

กรณีต้องการลบรายการงบย่อยที่ได้เลือกไว้ ให้คลิกที่ชื่อรายการด้านขวามือ รายการที่คลิกจะถูกลบออกไปจากด้านขวามือ และจะไปปรากฏอยู่ทางซ้ายมือ

ระบบจัดสรรเงินงบประมาณ

เตรียมข้อมูลงบ

สมทบหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2565 ค้นหาข้อมูล

รหัส	ชื่อประเภทงบย่อย	รหัส	ชื่อประเภทงบย่อย	ลำดับ
25652A1	สมทบหน่วยงาน			1

ภาพที่ 4-28 หน้าระบบเตรียมข้อมูลสำหรับบันทึกจัดสรรงบประมาณ สมทบหน่วยงาน

7) การเตรียมข้อมูลสมทบมหาวิทยาลัย จากภาพที่ 4-22 ให้เลือก “สมทบมหาวิทยาลัย” ระบบจะแสดงรายการงบย่อยของสมทบมหาวิทยาลัย สำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งตารางทางขวามือคือโครงสร้างสำหรับที่จะใช้บันทึกการจัดสรรงบประมาณประเภทสมทบมหาวิทยาลัย โดยระบบจะทำการดึงโครงสร้างของปีก่อนหน้ามาแสดง ดังภาพที่ 4-29

กรณีต้องการเพิ่มรายการ ให้คลิกที่ชื่อรายการด้านซ้ายมือ รายการที่คลิกจะไปปรากฏอยู่ด้านขวามือ

กรณีต้องการลบรายการงบย่อยที่ได้เลือกไว้ ให้คลิกที่ชื่อรายการด้านขวามือ รายการที่คลิกจะถูกลบออกไปจากด้านขวามือ และจะไปปรากฏอยู่ทางซ้ายมือ

รหัส	ชื่อประเภทงบย่อย	รหัส	ชื่อประเภทงบย่อย	ลำดับ
271	การจัดการศึกษา	2566277	จัดศึกษาหาวิทยาลัย	1
273	การจัดการศึกษา (หลักสูตร ป.โท)	2566272	ค่าไฟฟ้าสมทบมหาวิทยาลัย	2
274	ค่าไฟฟ้าสมทบมหาวิทยาลัย (หลักสูตร ป.โท)	2566278	ส่วนกลางสองคา/วิทยาเขต	3
275	เงินรายได้อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ	2566279	งบประมาณเพื่อส่งเสริมกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา	4
		256627A	ค่าบำรุงห้องสมุด	5
		256627B	ค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	6
		256627C	งบประมาณพัฒนางานวิจัย	7
		256627D	งบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร	8

ภาพที่ 4-29 หน้าระบบเตรียมข้อมูลสำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณ สมทบมหาวิทยาลัย

3. ขั้นตอนการบันทึกการจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ

เมื่อเตรียมข้อมูลตั้งต้นสำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เริ่มดำเนินการบันทึกการจัดสรรงบประมาณ โดยคลิกเลือกสัญลักษณ์ มุมบนด้านซ้าย จากนั้นเลือกเมนู จะแสดงหน้าระบบจัดสรรงบประมาณ ดังภาพที่ 4-30

ภาพที่ 4-30 หน้าหลักระบบจัดสรรงบประมาณ

โดยการบันทึกการจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ เป็นการบันทึกการจัดสรรงบประมาณรายหน่วยงาน ตามแหล่งงบประมาณ และประเภทงบ ผู้เขียนได้นำเสนอความเชื่อมโยงแหล่งงบประมาณ และประเภทงบ สำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ ดังตารางที่ 4-3 และ 4-4 ตามลำดับดังนี้

ตารางที่ 4-3 แสดงความเชื่อมโยงแหล่งงบประมาณ สำหรับบันทึก
การจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ

แหล่งงบประมาณ	ประเภท	ประเภทย่อย	สำหรับหน่วยงาน
แผ่นดิน	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ทุกหน่วยงาน
เงินรายได้	1. การจัดการศึกษา	1. ปกติ 2. สมทบ	หน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา ได้แก่ - สำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช - สำนักงานวิทยาเขตตรัง - ส่วนกลางสงขลา - สถาบันวิจัยและพัฒนา - สำนักงานอธิการบดี - สำนักวิทยบริการและสารสนเทศ - สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - กองกลาง - กองคลัง - กองบริหารงานบุคคล - กองพัฒนานักศึกษา - กองนโยบายและแผน - สภาคณาจารย์และข้าราชการ - สำนักงานตรวจสอบภายใน - สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ - สำนักการจัดการนวัตกรรมการถ่ายทอดเทคโนโลยี
		3. ปกติ ระดับ ป.ตรี/ปวส.	คณะ/วิทยาลัย ที่จัดการศึกษาภาคปกติ ระดับ ป.ตรี/ปวส.

แหล่ง งบประมาณ	ประเภท	ประเภทย่อย	สำหรับหน่วยงาน
		4. สมทบ ระดับ ป.ตรี/ปวส.	คณะ/วิทยาลัย ที่จัดการศึกษา ภาคสมทบ ระดับ ป.ตรี/ปวส.
		5. ปกติ ระดับ ป.ตรี (สาขา วิชานวัตกรรมทางการค้า)	คณะ/วิทยาลัย ที่จัดการศึกษา สาขาวิชานวัตกรรมทางการค้า ระดับ ป.ตรี
		6. ปกติ ระดับ ป.ตรี (สาขา วิชาเทคโนโลยีปิโตรเลียม)	คณะ/วิทยาลัย ที่จัดการศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีปิโตรเลียม ระดับ ป.ตรี
		7. ปกติ ระดับ ป.ตรี (สาขา วิชาวิศวกรรมเครื่องกลเรือ)	คณะ/วิทยาลัย ที่จัดการศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลเรือ ระดับ ป.ตรี
		8. ปกติ ระดับ ป.โท	คณะ/วิทยาลัย ที่จัดการศึกษา ภาคปกติ ระดับ ป.โท
		9. สมทบ ระดับ ป.โท	คณะ/วิทยาลัย ที่จัดการศึกษา แบบไม่เต็มเวลา ระดับ ป.โท
	2. งานฟาร์ม/งานฝึก ทักษะวิชาชีพนักศึกษา	งานฟาร์ม/งานฝึกทักษะ วิชาชีพนักศึกษา	- หน่วยงานที่มีงานฟาร์ม / งานฝึกทักษะวิชาชีพนักศึกษา - สถาบันทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
	3. งานหอพัก	งานหอพัก	- สำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช - สำนักงานวิทยาเขตตรัง - วิทยาลัยเทคโนโลยีการ จัดการอุตสาหกรรม
งบประมาณอื่นๆ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ทุกหน่วยงาน

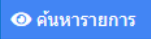
ตารางที่ 4-4 แสดงประเภทงบ สำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ

ประเภทงบ	บันทึกจัดสรรงบประมาณในผลผลิต
1. งบบุคลากร	บุคลากรภาครัฐ
2. งบดำเนินงาน	บุคลากรภาครัฐ
3. งบลงทุน	- ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ - ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. งบเงินอุดหนุน	- ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ - ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - ผลงานการให้บริการวิชาการ - ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. งบกลาง	งบกลาง
6. สมทบหน่วยงาน	งบกลาง (ในระบบจัดสรรงบประมาณสมทบหน่วยงาน กำหนดให้บันทึกผลผลิตงบกลาง)
7. สมทบมหาวิทยาลัย	สมทบมหาวิทยาลัย

สำหรับการบันทึกจัดสรรงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกหน่วยงาน ที่ต้องการบันทึกจัดสรรงบประมาณ
2. เลือกแหล่งงบประมาณ ที่ต้องการบันทึกจัดสรรงบประมาณ โดยดูความเชื่อมโยงแหล่งงบประมาณ สำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ ได้จากตารางที่ 4-3 ข้างต้น
3. เลือกประเภทงบ ที่ต้องการบันทึกจัดสรรงบประมาณ โดยดูประเภทงบประมาณ สำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ ได้จากตารางที่ 4-4 ข้างต้น ผู้เขียนขออธิบายวิธีการบันทึกการจัดสรรงบประมาณแต่ละประเภทงบ (หมวดรายจ่าย) ไว้ดังนี้

3.1 บันทึกการจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร

ประเภทงบ คลิกเลือก “**งบบุคลากร**” จากนั้นคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าระบบสำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร ดังภาพที่ 4-31 โดยการบันทึกการจัดสรรงบประมาณ ให้ใส่จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นตัวเลข ในช่องแถบสีขาว (ห้ามใส่เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ใด ๆ) ลงในช่องผลผลิตบุคลากรภาครัฐ ตามรายการที่ได้รับจัดสรรและเมื่อ ใส่งบประมาณที่จัดสรรเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการจัดสรรงบประมาณ

หมวดรายจ่าย	งบบุคลากร	วิทยากร	บริการ	สังคม	วิจัยและนวัตกรรม	อื่นๆ	พัฒนาและผลิตกำลัง	วิจัยสร้างความรู้
งบบุคลากร	3,973,800.00							
ค่าจ้างชั่วคราว	3,973,800.00							
ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน	3,973,800.00							

ภาพที่ 4-31 หน้าระบบสำหรับบันทึกจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร

3.2 บันทึกการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน

ประเภทงบ คลิกเลือก “งบดำเนินงาน” จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหารายการ** จะปรากฏ หน้าระบบสำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ดังภาพที่ 4-32 โดยการบันทึก การจัดสรรงบประมาณ ให้ใส่จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นตัวเลข ในช่องแถบสีขาว (ห้ามใส่เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ใด ๆ) ลงในช่องผลผลิตบุคลากรภาครัฐ และเมื่อใส่งบประมาณ ที่จัดสรรเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกการจัดสรรงบประมาณ

หมวดรายจ่าย	งบดำเนินงาน	วิทยากร	บริการ	สังคม	วิจัยและนวัตกรรม	อื่นๆ	พัฒนาและผลิตกำลัง	วิจัยสร้างความรู้
งบดำเนินงาน	573,550.00							
ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	573,550.00							
ค่าตอบแทน	368,400.00							
ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง(เงินรายได้)	368,400.00							
เงินช่วยเหลือค่าครองชีพสำหรับบุคลากรภูมิปัญญาสัว	205,150.00							
ค่าใช้สอย	197,200.00							
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	7,950.00							
เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน								

ภาพที่ 4-32 หน้าระบบสำหรับบันทึกจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน

3.3 การบันทึกการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน

ประเภทงบ คลิกเลือก “งบลงทุน” จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหารายการ** จะปรากฏ หน้าระบบสำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ดังภาพที่ 4-33 โดยการบันทึกการจัดสรร งบประมาณ ให้ใส่จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นตัวเลข ในช่องแถบสีขาว (ห้ามใส่เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ใด ๆ) ลงในช่องผลผลิตด้านวิทย์ หรือด้านสังคม และเมื่อใส่งบประมาณที่จัดสรร เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกการจัดสรรงบประมาณ

ระบบจัดสรรเงินงบประมาณ

จัดสรรงบประมาณ

คณะ/หน่วยงาน: คณะวิศวกรรมศาสตร์

แหล่งงบประมาณ: งบเงินรายได้

ประเภท: การจัดการศึกษา

ปกติ

ปีงบประมาณ: 2565

งบลงทุน

หมวดรายจ่าย	บุคลากร	วัสดุอุปกรณ์	บริหาร	สังคม	วิจัยและนวัตกรรม	อื่นๆ	พัฒนาและผลิตกำลัง	ใช้จ่ายสร้างความมั่นคง
งบลงทุน			4,398,600.00					
ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			4,398,600.00					
ครุภัณฑ์			1,858,600.00					
ครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้าน			1,858,600.00					
ครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป								
ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง			2,540,000.00					
ที่ดินและสิ่งก่อสร้างยกพื้นเดิม								
ที่ดินและสิ่งก่อสร้างปีเดียว			2,540,000.00					
ที่ดินและสิ่งก่อสร้างยกพื้นใหม่								

Showing 1 to 9 of 9 entries

ภาพที่ 4-33 หน้าระบบสำหรับบันทึกจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน

ทั้งนี้เมื่อบันทึกการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน เสร็จแล้วขั้นตอนต่อไปจะเป็นการเพิ่มชื่อรายการ/งบประมาณ/รายละเอียดรายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ไปหน้าระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี จากนั้นเลือกเมนู “เพิ่มงบลงทุน/อื่นๆ”
2. จะปรากฏหน้าระบบสำหรับเพิ่มข้อมูลรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ดังภาพที่ 4-34

ข้อมูลรายการ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/อื่นๆ

ชื่อรายการ

ชื่อรายการ

ประเภท

ครุภัณฑ์

คณะ/หน่วยงานที่เบิก

กรุณาเลือก

แหล่งเงิน

งบประมาณ

ภาค

ไม่ระบุ

ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2565

ผลผลิต

วิทยุ

ประเภทงบ

งบลงทุน

หมวดรายจ่ายย่อย

รายละเอียดรายการ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/อื่นๆ

ประเภทครุภัณฑ์

ไม่ระบุ

ประเภทครุภัณฑ์ย่อย

ไม่ระบุ

งบประมาณต่อหน่วย

จำนวนเงิน

จำนวน

หน่วยนับ

Board

สถานะการจัดสรร

จัดสรรเต็ม

การดำเนินงาน

ดำเนินการตามแผน

จำนวนเงินโอน

จำนวนเงินโอน

จำนวนเงินที่รับ

จำนวนเงินที่รับ

หมายเหตุ

หมายเหตุ

ความเชื่อมโยงโครงการกับแผนยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์

สร้างความโดดเด่นและเป็นเลิศเฉพาะทางตามอัตลักษณ์เชิงพื้นที่

แผนงบประมาณ

ปิด

เพิ่มข้อมูล

ภาพที่ 4-34 หน้าระบบสำหรับเพิ่มรายละเอียดรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

3. สำหรับการบันทึกรายละเอียดรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง และความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ รายละเอียดที่จะนำมาบันทึกได้จาก แบบฟอร์มเสนอขอครุภัณฑ์ (กรณีบันทึกรายการครุภัณฑ์) หรือแบบฟอร์มเสนอขอสิ่งก่อสร้าง (กรณีบันทึกรายการสิ่งก่อสร้าง) ดังแสดงไว้ในภาคผนวกของคู่มือฉบับนี้ โดยบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

- 1) ข้อมูลรายการ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/อื่น ๆ ประกอบด้วย
 - 1.1) ชื่อรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง
 - 1.2) ประเภท (ประกอบด้วย ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง)
 - 1.3) คณะ/หน่วยงานที่ขอเบิก (หน่วยงานที่ต้องการบันทึกรายการ)
 - 1.4) แหล่งเงิน (ประกอบด้วย งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้)

1.5) ภาค (การเลือกภาคจะสัมพันธ์กับแหล่งเงิน โดยดูความเชื่อมโยงแหล่งงบประมาณสำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ ได้จากตารางที่ 4-3)

1.6) ปีงบประมาณ (ปีงบประมาณที่ต้องการบันทึกจัดสรรรายการ)

1.7) ผลผลิต (ผลผลิตที่รายการได้รับจัดสรร)

1.8) ประเภทบ (เลือก “งบลงทุน”)

1.7) หมวดรายจ่ายย่อย (เลือกหมวดรายจ่ายย่อยที่ได้รับจัดสรร ซึ่งประกอบด้วย (ครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท ครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ที่ดินและสิ่งก่อสร้างราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท ที่ดินและสิ่งก่อสร้างราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาท ขึ้นไป)

2) รายละเอียดรายการ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/อื่น ๆ ประกอบด้วย

2.1) ประเภทครุภัณฑ์ (เลือกประเภทของครุภัณฑ์ ประกอบด้วย ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ครุภัณฑ์เกษตร ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน และไม่ระบุ)

2.2) ประเภทครุภัณฑ์ย่อย (ให้เลือกไม่ระบุ)

2.3) งบประมาณต่อหน่วย (ใส่เป็นตัวเลขโดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายฯ)

2.4) จำนวน (ใส่เป็นตัวเลขโดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายฯ)

2.5) หน่วยนับ (เลือกหน่วยนับของรายการ เช่น งาน ชุด เครื่อง เป็นต้น)

2.6) สถานะการจัดสรร (หากเป็นการจัดสรรประจำปีเลือก “จัดสรรเดิม” หากจัดสรรเพิ่มระหว่างปี เลือก “จัดสรรใหม่”)

2.7) การดำเนินงาน (เลือก “ดำเนินการตามแผน”)

2.8) จำนวนเงินโอน (ช่องจะเป็นแถบสีเทา ซึ่งระบบไม่อนุญาตให้ใส่ข้อมูล)

2.9) จำนวนเงินรับโอน (ช่องจะเป็นแถบสีเทา ซึ่งระบบไม่อนุญาตให้ใส่ข้อมูล)

2.9) หมายเหตุ (จะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

3) ความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

3.1) ประเด็นยุทธศาสตร์ (เลือกความแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย)

3.2) เป้าประสงค์ (เป้าประสงค์จะเชื่อมโยงกับการเลือกแผนยุทธศาสตร์ในข้อ 3.1)

ทั้งนี้การเลือกความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย สามารถดูความเชื่อมโยงได้จากตารางที่ 3.1

4. เมื่อใส่รายละเอียดครบทุกทั้ง 3 ส่วนแล้ว คลิกปุ่ม [เพิ่มข้อมูล](#) เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล

5. รายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง) เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว รายการจะปรากฏลงในตารางด้านล่าง ดังภาพที่ 4-35 ทั้งนี้สามารถ ลบ หรือแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกสัญลักษณ์  เมื่อต้องการลบ และคลิกสัญลักษณ์  เมื่อต้องการแก้ไขรายการ

เพิ่มรายการ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/อื่นๆ

ค้นหา: ชื่อโครงการ ครุภัณฑ์

คณะ/หน่วยงาน: คณะเทคโนโลยีการจัดการ พื้นที่สีเขียว

แหล่งเงิน: งบเงินรายได้ ภาค: ปกติ ระดับป.ตรี/ปวส ปีงบประมาณ: ปีงบประมาณ 2565

รายละเอียด

ที่	ชื่อรายการ	จัดสรร	หลังโอน	การดำเนินงาน	สถานะ	ลบ	แก้ไข
1.	เครื่องตัดหญ้า แบบข้อแข็ง	9,500.00	9,500.00		เต็ม	ลบ	แก้ไข
2.	รถเข็นของสำหรับแม่บ้าน	6,000.00	6,000.00		เต็ม	ลบ	แก้ไข
3.	รถเข็น 2 ล้อ อเนกประสงค์	3,500.00	3,500.00		เต็ม	ลบ	แก้ไข

ภาพที่ 4-35 หน้าระบบแสดงรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

3.4 บันทึกการจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

ประเภทงบ คลิกเลือก “งบเงินอุดหนุน” จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหารายการ** จะปรากฏหน้าระบบสำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ดังภาพที่ 4-36 โดยการบันทึกการจัดสรรงบประมาณ ให้ใส่จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นตัวเลข ในช่องแถบสีขาว (ห้ามใส่เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ใดๆ) ลงในช่องผลผลิตด้านวิทย์ หรือด้านสังคม และเมื่อใส่งบประมาณที่จัดสรรเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกการจัดสรรงบประมาณ

ระบบจัดสรรเงินงบประมาณ

ค้นหา: **บันทึกงบประมาณ**

คณะ/หน่วยงาน: คณะวิศวกรรมศาสตร์

แหล่งงบประมาณ: งบเงินรายได้ ประเภท: การจัดการศึกษา ปกติ ระดับป.ตรี/ปวส ปีงบประมาณ: ปีงบประมาณ 2565

หมวดรายจ่าย	บุคลากรภาครัฐ	วิทยากร	บริการ	สังคม	วิจัยและนวัตกรรม	ทำนุฯ	พัฒนาและผลิตกำลัง วิชา
งบเงินอุดหนุน		11,641,500.				15,000.00	
เงินอุดหนุนทั่วไป		9,406,500.0				15,000.00	
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน		7,501,300.0					
ค่าตอบแทน		3,000,000.0					
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานโครงการ							
เงินค่าตอบแทนจัดการหอสมุดประจำตำแหน่ง							
ค่าสอน							
ค่าตอบแทนอื่นๆ		3,000,000.0					
ค่าวัสดุ		3,701,200.0					

ภาพที่ 4-36 หน้าระบบสำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

ทั้งนี้สำหรับรายการที่มีการดำเนินงานในรูปแบบของโครงการ ได้แก่ (1) โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา (2) โครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์ (3) โครงการบริการวิชาการ (4) โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (5) โครงการวิจัยและนวัตกรรม โดยเมื่อบันทึกการจัดสรรงบประมาณงบเงินอุดหนุนเสร็จแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการเพิ่มชื่อราย/งบประมาณ/รายละเอียดโครงการ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ไปหน้าระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี จากนั้นเลือกเมนู “เพิ่มโครงการ”
2. จะปรากฏหน้าระบบสำหรับเพิ่มข้อมูลโครงการ ดังภาพที่ 4-37

รายละเอียดโครงการ

ข้อมูลโครงการ

ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการ

ประเภทโครงการ

โครงการทั่วไป

จำนวนครั้ง

1

คณะ/หน่วยงานที่เบิก

กองนโยบายและแผนงาน

แหล่งเงิน

งบประมาณ

ภาค

ไม่ระบุ

ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2565

ผลผลิต

วิทยุ

ประเภทงบ

งบดำเนินงาน

หมวดรายจ่ายย่อย

ลักษณะโครงการ

การเข้าร่วม/จัดประกวด/

รายละเอียดโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

หัวหน้าโครงการ

เบอร์โทร

หัวหน้าโครงการ

จำนวนผู้เข้าร่วม นักศึกษา

นักศึกษา

จำนวนผู้เข้าร่วม บุคลากร

บุคลากร

จำนวนผู้เข้าร่วม บุคคลภายนอก

บุคคลภายนอก

ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่

ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่

ถึงวันที่

ถึงวันที่

สถานที่โครงการ

ยังไม่ดำเนินการ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

จำนวนเงิน

ลักษณะโครงการ

โครงการจัดสรรเต็ม

การดำเนินงาน

ดำเนินการตามแผน

วันที่อนุมัติยกเลิกโครงการ

วันที่อนุมัติยกเลิกโครงการ

ความเชื่อมโยงโครงการกับแผนยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์

เลือกยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์

เลือกเป้าประสงค์

กลยุทธ์

เลือกกลยุทธ์

มาตรการ

เลือกมาตรการ

แผนงาน

เลือกแผนงาน

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์

ตัวชี้วัดมาตรการ

ตัวชี้วัดโครงการ

เลือก

เลือก

เลือก

เลือก

ชื่อตัวชี้วัด

ค่าเป้าหมายที่วัดเป็นตัวเลขไม่ได้อิส A

ปิด

เพิ่มข้อมูล

ภาพที่ 4-37 หน้าระบบสำหรับเพิ่มรายละเอียดโครงการ

3. สำหรับการบันทึกข้อมูลโครงการ รายละเอียดที่จะนำมาบันทึกได้จากแบบฟอร์มเสนอขอโครงการ ดังแสดงไว้ในภาคผนวกของคู่มือฉบับนี้ โดยในระบบจะมีการบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

1) ข้อมูลโครงการ ประกอบด้วย

1.1) ชื่อโครงการ

1.2) ประเภทโครงการ (เลือก “โครงการทั่วไป” ยกเว้นโครงการวิจัย เลือก “โครงการวิจัย”)

1.3) จำนวนครั้ง (ใส่เป็นตัวเลขโดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายฯ)

1.4) คณะ/หน่วยงานที่ขอเบิก (หน่วยงานที่ต้องการบันทึกรายการ)

1.5) แหล่งเงิน (ประกอบด้วย งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้)

1.6) ภาค (การเลือกภาคจะสัมพันธ์กับแหล่งเงิน โดยดูความเชื่อมโยงแหล่งงบประมาณสำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ ได้จากตารางที่ 4-3)

1.7) ปีงบประมาณ (ปีงบประมาณที่ต้องการบันทึกจัดสรรรายการ)

1.8) ผลผลิต (ผลผลิตที่รายการได้รับจัดสรร)

1.9) ประเภทบ (เลือก “งบเงินอุดหนุน”)

1.10) หมวดรายจ่ายย่อย เลือกหมวดรายจ่ายย่อยที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

- โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เลือก“อุดหนุนค่าใช้จ่ายสนับสนุนโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา”

- โครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์ เลือก“อุดหนุนค่าใช้จ่ายสนับสนุนโครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์”

- โครงการบริการวิชาการ เลือก“อุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ”

- โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เลือก“อุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม”

- โครงการวิจัยและนวัตกรรม เลือก“อุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการโครงการวิจัยและนวัตกรรม”

1.11) ลักษณะโครงการ (เลือกลักษณะโครงการตามทีระบุในแบบฟอร์มเสนอขอโครงการ)

2) รายละเอียดโครงการ ประกอบด้วย

2.1) ผู้รับผิดชอบโครงการ

2.2) เบอร์โทรผู้รับผิดชอบโครงการ

2.3) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย นักศึกษา บุคลากร บุคคลภายนอก (ใส่เป็นตัวเลขโดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายฯ)

2.4) ระยะเวลาดำเนินโครงการ (เมื่อคลิกจะปรากฏปฏิทินให้เลือกระยะเวลา
ดำเนินโครงการ)

2.5) สถานะโครงการ (เลือก “ยังไม่ดำเนินการ”)

2.6) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ใส่เป็นตัวเลขโดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายฯ)

2.7) ลักษณะโครงการ (เลือก “โครงการจัดสรรเดิม” สำหรับบันทึกโครงการ ที่
ได้รับจัดสรรตามเอกสารจัดสรรงบประมาณ)

2.8) การดำเนินงาน (เลือก “ดำเนินการตามแผน” ทุกครั้งสำหรับการบันทึก
โครงการ)

2.9) วันที่อนุมัติยกเลิกโครงการ (สำหรับการเพิ่มโครงการไม่ต้องใส่ข้อมูลใด ๆ)

3) ความเชื่อมโยงโครงการกับแผนยุทธศาสตร์ โดยเป็นการเลือกว่าโครงการมีความ
สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยด้านใด ซึ่งประกอบด้วย ยุทธศาสตร์
เป้าประสงค์ กลยุทธ์ มาตรการ แผนงาน ดังตารางที่ 3-1 แสดงความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การ
พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

4) ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

4.1) ตัวชี้วัดเป้าประสงค์ และ ตัวชี้วัดมาตรการ ระบบจะแสดงข้อมูลมาจากการ
เลือกความเชื่อมโยงโครงการกับแผนยุทธศาสตร์

4.2) ตัวชี้วัดโครงการ ระบบจะแสดงข้อมูลมาจากการเลือกลักษณะโครงการ
จากข้อ 2.7

5) เมื่อใส่รายละเอียดครบทุกทั้ง 4 ส่วนแล้ว คลิกปุ่ม [เพิ่มข้อมูล](#) เพื่อเป็นการบันทึก
ข้อมูล

รายละเอียดโครงการ

ข้อมูลโครงการ

ชื่อโครงการ

โครงการจัดทำรายงานประจำปี

ประเภทโครงการ

โครงการทั่วไป

จำนวนครั้ง

1

คณะ/หน่วยงานที่เบิก

กองนโยบายและแผน

แหล่งเงิน

งบเงินรายได้

ภาค

ปกติ

ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2565

ผลผลิต

วิทยากร

ประเภทของ

งบเงินอุดหนุน

หมวดรายจ่ายย่อย

อุดหนุนค่าใช้จ่ายสนับสนุนโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการดี

ลักษณะโครงการ

การประชาสัมพันธ์/การณ

รายละเอียดโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

นายชวลิตกฤษ รัตนเนียม

เบอร์โทร

080-6317686

จำนวนผู้เข้าร่วม นักศึกษา

0

จำนวนผู้เข้าร่วม บุคลากร

0

จำนวนผู้เข้าร่วม บุคคลภายนอก

0

ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่

1/5/2565

ถึงวันที่

31/7/2565

สถานะโครงการ

ขออนุมัติดำเนินโครงการ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

50,000.00

ลักษณะโครงการ

โครงการจัดสรรเดิม

การดำเนินงาน

ดำเนินการตามแผน

วันที่อนุมัติยกเลิกโครงการ

วันที่อนุมัติยกเลิกโครงการ

ความเชื่อมโยงโครงการกับแผนยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์

สร้างระบบการบริหารจัดการสมัยใหม่

เป้าประสงค์

องค์กรสมัยใหม่ที่ใช้นวัตกรรมในการ

กลยุทธ์

พัฒนาระบบการบริหารจัดการสมัยใหม่

มาตรการ

บริหารจัดการองค์กรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

แผนงาน

พัฒนาระบบการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์	1. ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการองค์กรเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจ
ตัวชี้วัดมาตรการ	1. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อระบบบริหารจัดการองค์กร

ตัวชี้วัดโครงการ:

ชื่อตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดกลาง

มีผู้เข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ อย่างน้อยร้อยละ 90 ของกลุ่มเป้าหมาย

ตัวชี้วัดกลาง

ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้รับการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ทางใหม่หาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดย่อย

เลือก

เลือก

เลือก

เลือก

เลือก

ค่าเป้าหมายที่วัดเป็นตัวเลขใดก็ได้ A

90

A

ปิด

เพิ่มข้อมูล

ภาพที่ 4-38 ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลรายละเอียดโครงการ

6. โครงการเมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏลงในตารางด้านล่าง ดังภาพที่ 4-39 ทั้งนี้ สามารถ ลบ หรือแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกสัญลักษณ์  เมื่อต้องการลบรายการ และคลิกสัญลักษณ์  เมื่อต้องการแก้ไขรายการ

เพิ่มโครงการ

ค้นหา: ชื่อโครงการ โครงการทั่วไป

คณะ/หน่วยงาน: คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

แหล่งเงิน: งบเงินรายได้ ภาค: ปกติ ระดับป.ตรี/ปวส ปีงบประมาณ: ปีงบประมาณ 2565

รายละเอียดโครงการ เพิ่มข้อมูล

ที่	ชื่อโครงการ	จัดสรร	หลังโอน	จ่ายจริง	การดำเนินงาน	สถานะ	ลบ	แก้ไข
โครงการทั่วไป								
1.	โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา โดยสโมสรนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564	160.00	160.00	0.00	ยังไม่ดำเนินโครงการ	เต็ม		
2.	โครงการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์	100,000.00	85,600.00	0.00	ยังไม่ดำเนินโครงการ	เต็ม		

ภาพที่ 4-39 หน้าระบบแสดงรายการโครงการ

3.5 บันทึกการจัดสรรงบประมาณ งบกลาง

ประเภทงบ คลิกเลือก “งบกลาง” จากนั้นคลิกปุ่ม  ค้นหารายการ จะปรากฏหน้าระบบสำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณ งบกลาง ดังภาพที่ 4-40 โดยการบันทึกการจัดสรรงบประมาณ ให้ใส่จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นตัวเลข ในช่องแถบสีขาว (ห้ามใส่เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ใดๆ) ลงในช่องผลผลิตงบกลาง และเมื่อใส่งบประมาณที่จัดสรรเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม

 บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกการจัดสรรงบประมาณ

ระบบจัดสรรเงินงบประมาณ

จัดสรรงบประมาณ

คณะ/หน่วยงาน: คณะวิศวกรรมศาสตร์

แหล่งงบประมาณ: งบเงินรายได้ ประเภท: การจัดการศึกษา ปกติ ระดับป.ตรี/ปวส ปีงบประมาณ: 2565

บันทึกงบประมาณ

ลงในช่องผลผลิตงบกลาง

ประเภทงบ: **งบกลาง**

หมวดรายจ่าย	จ่ายสร้างตามผัง	วิจัยพัฒนาสังคม	วิจัยสร้างองค์ความรู้	การป้องกัน	รายได้สะสม	ภายนอก	งบกลาง	งบม.
งบกลาง							2,408,330.00	
งบกลางภาคปกติ								
งบกลางภาคสมทบ								
งบกลางระดับ ป.ตรี							2,408,330.00	
งบกลางระดับบัณฑิตศึกษา								
งบกลางอื่น (งานพัสดุ หอพัก รายได้อื่น)								

Showing 1 to 6 of 6 entries

ภาพที่ 4-40 หน้าระบบสำหรับบันทึกจัดสรรงบประมาณ งบกลาง

3.6 บันทึกการจัดสรรงบประมาณ สมทบมหาวิทยาลัย

ประเภทงบ คลิกเลือก “สมทบมหาวิทยาลัย” จากนั้นคลิกปุ่ม [ค้นหารายการ](#) จะปรากฏหน้าระบบสำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณ สมทบมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 4-41 โดยการบันทึกการจัดสรรงบประมาณ ให้ใส่จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นตัวเลข ในช่องแถบสีขาว (ห้ามใส่เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ใดๆ) ลงในช่องผลผลิตสมทบมหาวิทยาลัย และเมื่อใส่งบประมาณที่จัดสรรเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม [บันทึกข้อมูล](#) เพื่อบันทึกการจัดสรรงบประมาณ

หมวดรายจ่าย	การลงทะเบียน	รายได้สะสม	ภายนอก	งบกลาง	สมทบ	ปรับเปลี่ยนระบบการเรียนรู	กรณีฉุกเฉิน	สุขภาพ
สมทบมหาวิทยาลัย					14,931,620.00			
การจัดการศึกษา					8,188,310.00			
ค่าไฟฟ้าสมทบมหาวิทยาลัย					6,743,310.00			
เงินรายได้อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย								

ภาพที่ 4-41 หน้าระบบสำหรับบันทึกจัดสรรงบประมาณ สมทบมหาวิทยาลัย

3.7 บันทึกการจัดสรรงบประมาณ สมทบหน่วยงาน

ประเภทงบ คลิกเลือก “สมทบหน่วยงาน” จากนั้นคลิกปุ่ม [ค้นหารายการ](#) จะปรากฏหน้าระบบสำหรับบันทึกการจัดสรรงบประมาณ สมทบหน่วยงาน ดังภาพที่ 4-42 โดยการบันทึกการจัดสรรงบประมาณ ให้ใส่จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นตัวเลข ในช่องแถบสีขาว (ห้ามใส่เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ใดๆ) ลงในช่องผลผลิตสมทบหน่วยงาน (ในระบบจัดสรรงบประมาณสมทบหน่วยงานกำหนดให้บันทึกผลผลิตงบกลาง) และเมื่อใส่งบประมาณที่จัดสรรเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม [บันทึกข้อมูล](#) เพื่อบันทึกการจัดสรรงบประมาณ

หมวดรายจ่าย	การลงทะเบียน	รายได้สะสม	ภายนอก	งบกลาง	สมทบ	ปรับเปลี่ยนระบบการเรียนรู	กรณีฉุกเฉิน	สุขภาพ
สมทบหน่วยงาน					6,690.00			
สมทบหน่วยงาน					6,690.00			

ภาพที่ 4-42 หน้าระบบสำหรับบันทึกจัดสรรงบประมาณ สมทบหน่วยงาน

4. ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกการจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ

เมื่อบันทึกการจัดสรรงบประมาณงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ เรียบร้อยแล้ว ผู้มีหน้าที่บันทึกการจัดสรรงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ ต้องดำเนินการเรียกรายงานจัดสรรงบประมาณของแต่ละหน่วยงานในระบบบัญชี 3 มิติ ของทุกหน่วยงานมาตรวจสอบความถูกต้องของรายการ/งบประมาณ กับเอกสารจัดสรรงบประมาณ โดยขั้นตอนการเรียกรายงานจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ มีดังต่อไปนี้

1. เลือกเมนู “เงินที่ได้รับจัดสรร” ดังภาพที่ 4-43 จากนั้นเลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ได้แก่ (1) คณะ /หน่วยงาน (2) แหล่งเงิน (3) ภาค (4) ปีงบประมาณ จากนั้นคลิกปุ่ม [ค้นหา](#)

ภาพที่ 4-43 หน้าหลักระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี

2. จะปรากฏรายละเอียดของรายงานตามเงื่อนไขที่ได้เลือก ดังภาพที่ 4-44 กรณีต้องการดูรายงานในรูปแบบไฟล์ excel ให้คลิกสัญลักษณ์  ระบบจะแสดงรายงานเงินที่ได้รับจัดสรร รูปแบบไฟล์ excel ดังภาพที่ 4-45

งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง
งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง
งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง
งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง
งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง

ภาพที่ 4-44 หน้าระบบแสดงรายงานเงินที่ได้รับจัดสรร ตามเงื่อนไขที่เลือก

วันที่พิมพ์ 27/10/2564 เวลา 11:30:24

เงินที่ได้รับจัดสรร สำนักงานอธิการบดี จบเงินรายได้ ปกติ ปีงบประมาณ2565

หมวดรายจ่าย	ผลผลิต						
	บุคลากร	วิทยาฯ	บริการ	สังคม	ทำนาฯ	งบกลาง	สพม.
งบบุคลากร	822,840						
ค่าจ้างชั่วคราว	822,840	-	-	-	-	-	-
ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน	822,840	-	-	-	-	-	-
งบดำเนินงาน	2,565,200						
ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	2,565,200	-	-	-	-	-	-
ค่าตอบแทน	2,522,400	-	-	-	-	-	-
ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง(เงินรายได้)	2,522,400	-	-	-	-	-	-
ค่าใช้สอย	42,800	-	-	-	-	-	-
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	41,150	-	-	-	-	-	-
เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	1,650	-	-	-	-	-	-
งบลงทุน		257,500					
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	257,500	-	-	-	-	-
ครุภัณฑ์	-	257,500	-	-	-	-	-
ครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้าน	-	257,500	-	-	-	-	-
เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล	-	66,000	-	-	-	-	-
เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน ขนาดไม่น้อยกว่า 30,000 บีทียู พร้อมติดตั้ง	-	39,700	-	-	-	-	-
เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน ขนาดไม่น้อยกว่า 60,000 บีทียู พร้อมติดตั้ง	-	126,000	-	-	-	-	-
โทรศัพท์ไร้สาย	-	10,800	-	-	-	-	-
เก้าอี้สำนักงาน	-	15,000	-	-	-	-	-
งบเงินอุดหนุน		43,241,090		11,648,550			
เงินอุดหนุนทั่วไป	-	29,256,400	-	6,617,400	-	-	-
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	-	19,728,400	-	6,617,400	-	-	-
ค่าตอบแทน	-	1,000,000	-	500,000	-	-	-
ค่าตอบแทนอื่น ๆ	-	1,000,000	-	500,000	-	-	-
ค่าใช้สอย	-	1,510,920	-	617,400	-	-	-
ค่าอุปถัมภ์	-	1,010,920	-	617,400	-	-	-
ค่าใช้สอยอื่นๆ	-	500,000	-	-	-	-	-
ค่าวัสดุ	-	500,000	-	500,000	-	-	-
ค่าวัสดุอื่นๆ	-	500,000	-	500,000	-	-	-
ค่าสาธารณูปโภค	-	16,717,480	-	5,000,000	-	-	-
ค่าไฟฟ้า	-	16,417,480	-	5,000,000	-	-	-
ค่าโทรศัพท์	-	300,000	-	-	-	-	-
อุดหนุนค่าใช้จ่ายสนับสนุนโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา	-	4,528,000	-	-	-	-	-
โครงการการพัฒนาเทคนิคการจัดการเรียนการสอนเพื่อเป็นสมาร์โต้ชชิง	-	276,000	-	-	-	-	-
โครงการส่งเสริมการนำผลงานด้านนวัตกรรมของผู้เรียนสู่เวทีการประกวดแข่งขัน	-	900,000	-	-	-	-	-
โครงการการรับเข้าศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัย	-	800,000	-	-	-	-	-
โครงการนิทรรศการวิชาการ ราชชมงคลศรีวิชัยแฟร์ 2022	-	1,500,000	-	-	-	-	-
โครงการ Training Center พัฒนาทักษะกำลังคน	-	750,000	-	-	-	-	-
โครงการจัดกิจกรรมด้านวิชาการร่วมกับเครือข่าย	-	66,000	-	-	-	-	-
โครงการฝึกอบรมผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	-	36,000	-	-	-	-	-
โครงการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)	-	200,000	-	-	-	-	-
อุดหนุนค่าใช้จ่ายสนับสนุนโครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์	-	5,000,000	-	-	-	-	-
โครงการสนับสนุนการดำเนินโครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์	-	5,000,000	-	-	-	-	-
เงินสนับสนุนกองทุนส่งเสริมกิจกรรม และสวัสดิการนักศึกษา	-	398,950	-	240,590	-	-	-
เงินอุดหนุนงานวิจัย/งานวิจัยสถาบัน/ทุนวิจัย	-	3,989,360	-	2,384,660	-	-	-
วงเงินพัฒนางานวิจัย	-	3,989,360	-	2,384,660	-	-	-
ทุนพัฒนาบุคลากร	-	4,025,380	-	2,405,900	-	-	-
ทุนพัฒนาบุคลากร(รายได้)	-	71,000	-	-	-	-	-
เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	-	2,500,000	-	-	-	-	-
เงินสมนาคุณแก่บุคลากรที่ได้รับตำแหน่งทางวิชาการ	-	3,000,000	-	-	-	-	-
งบกลาง						5,213,860	
งบกลางภาคปกติ	-	-	-	-	-	5,213,860	-
รวมทั้งสิ้น::	3,388,040	43,498,590	-	11,648,550	-	5,213,860	-

ภาพที่ 4-45 ตัวอย่างรายงานรูปแบบไฟล์ excel เงินที่ได้รับจัดสรร งบประมาณเงินรายได้

5. ขั้นตอนการเปิดใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ

เมื่อผู้มีหน้าที่บันทึกการจัดสรรงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ ได้บันทึกการจัดสรรงบประมาณงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ และตรวจสอบความถูกต้องของรายการ/งบประมาณ กับเอกสารจัดสรรงบประมาณ เรียบร้อยแล้ว จะทำการเปิดใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ โดยประสานกับโปรแกรมเมอร์ที่ดูแลระบบบัญชี 3 มิติ ทำการเปิดใช้งานระบบ และทำหนังสือแจ้งหน่วยงานใช้งานระบบฯ พร้อมทั้งให้หน่วยงานยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในระบบฯ ซึ่งแสดงตัวอย่างหนังสือ ดังภาพที่ 4-46 และ ภาพที่ 4-47



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน...สำนักงานอธิการบดี...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โทร. ๐ - ๗๔๓๑ - ๗๑๐๐ **ต่อ** ๒๐๔๒ **โทรสาร** ๐ - ๗๔๓๑ - ๗๑๓๙

ที่ อว.๐๖๕๕.๑๘/๓๖๗ **วันที่** ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งเปิดใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือที่ อว.๐๖๕๕/๑๕๔๒ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้แจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไปยังหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยแล้วนั้น

ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กองนโยบายและแผนได้นำข้อมูลการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของทุกหน่วยงานเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในการนี้ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี ๓ มิติ กับเอกสารจัดสรรงบประมาณให้มีความถูกต้องตรงกันหากข้อมูลมีความคลาดเคลื่อน กรุณาติดต่อกองนโยบายและแผน เพื่อปรับปรุงแก้ไขภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ และขอเรียนให้หน่วยงานทราบว่าระบบบัญชี ๓ มิติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จะเปิดให้หน่วยงานสามารถเข้าใช้งานระบบได้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ



(นางสาววันเพ็ญ จิตตพงศ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ภาพที่ 4-46 ตัวอย่างหนังสือแจ้งหน่วยงานใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ
และยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ

กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขรับ 1926
วันที่ 15/10/2564
เวลา 15.34 น.

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โทรศัพท์ ๐-๗๔๓๑-๗๑๑๒ โทรสาร ๐-๗๔๓๑-๗๑๑๓

ที่ อว ๐๖๕๕.๓๐/๑๓๒๘ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอยืนยันการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๕.๑๘/๓๖๗ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แจ้งตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งเปิดใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ได้ตรวจสอบความถูกต้องในระบบแล้ว
ขอยืนยันการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ ข้อมูลถูกต้องตรงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

০৫

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะ ประสงค์จันทร์)

คณิตศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

နယ်စပ်တစ်ခုမှာ



15 m.a. 64

6. ขั้นตอนการบริหารงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ

เมื่อหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว กรณีมีความประสงค์จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรายการ/โครงการ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้อนุมัติ ภายใต้ความสอดคล้องของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยผู้มีหน้าที่บันทึกการจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ ต้องดำเนินการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ ให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งลักษณะการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง รายการ/โครงการ ประกอบด้วย

- 1) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 2) การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ
- 3) การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง

6.1 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. เข้าสู่หน้าหลักระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี จากนั้นเลือกเมนู“โอนย้าย” จะปรากฏหน้าระบบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดังภาพที่ 4-48

ภาพที่ 4-48 หน้าระบบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. กรณีต้องการเพิ่มรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ คลิกปุ่ม [เพิ่มข้อมูล](#) จะปรากฏหน้าระบบสำหรับใส่รายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดังภาพที่ 4-49

2.1 ในระบบจะมีการบันทึกรายละเอียดข้อมูล ได้แก่ (1) เลขที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติโอนย้ายงบประมาณ (2) Link หนังสือที่ได้รับอนุมัติโอนย้ายงบประมาณ (3) รายละเอียดหน่วยงานที่โอน (4) รายละเอียดหน่วยงานที่รับโอน (5) งบประมาณที่โอนเปลี่ยนแปลง โดยเมื่อใส่รายละเอียดครบทุกช่องแล้ว คลิกปุ่ม [เพิ่มข้อมูล](#) เพื่อบันทึกการโอนย้ายงบประมาณ

การโอนย้ายเงิน

เลขหนังสือ: 0655.15/1923 ลว. 11 ต.ค. 64

เลือกหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน: วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

แหล่งเงิน: งบเงินรายได้

ปีงบประมาณ: 2565

หมวดรายจ่าย: งบเงินอุดหนุน

หมวดรายจ่ายย่อย: -อุดหนุนค่าใช้จ่ายสนับสนุนโครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์

รายการ/ ชื่อโครงการ: โครงการสนับสนุนการดำเนินโครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์

เลือกหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน: วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

แหล่งเงิน: งบเงินรายได้

ปีงบประมาณ: 2565

หมวดรายจ่าย: งบเงินอุดหนุน

หมวดรายจ่ายย่อย: -อุดหนุนค่าใช้จ่ายสนับสนุนโครงการพัฒนาคุณภาพการจ้

รายการ/ ชื่อโครงการ: โครงการเตรียมความพร้อมผู้เรียนเข้าสู่การทดสอบสมรรถนะวี

จำนวนงบประมาณที่โอนย้าย:

หมายเหตุ:

ปิด

ภาพที่ 4-49 หน้าระบบสำหรับบันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2.2 เมื่อทำการบันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเรียบร้อยแล้ว รายการที่บันทึกจะปรากฏ ดังภาพที่ 4-50 โดยรายการที่บันทึกสามารถดูรายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ลบ หรือแก้ไขข้อมูลได้ ดังตารางที่ 4-5 ได้อธิบายสัญลักษณ์หน้าระบบแสดงรายการโอนย้ายงบประมาณ

ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี

โอนย้ายเงิน

ค้นหา: คณะ/หน่วยงาน/หมวดรายจ่าย

หน่วยเบิกจ่าย: --ทุกหน่วยเบิกจ่าย--

คณะ/หน่วยงาน: วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

แหล่งเงิน: ประเภทเงินทั้งหมด

ปีงบประมาณ: 2565

หมวดรายจ่าย: หมวดรายจ่ายทั้งหมด

ที่	คณะ/หน่วยงานที่ขอโอน	คณะ/หน่วยงานที่รับโอน	วันที่	จำนวนเงิน	หมวดรายจ่ายย่อย	ดู	ลบ	แก้ไข
1.	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	15/12/2564	20,000.00	อุดหนุนค่าใช้จ่ายสนับสนุนโครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์			
2.	สำนักงานอธิการบดี	สถาบันวิจัยและพัฒนา	13/12/2564	81,000.00	อุดหนุนค่าใช้จ่ายสนับสนุนโครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์			

ภาพที่ 4-50 หน้าระบบแสดงรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ตารางที่ 4-5 อธิบายสัญลักษณ์หน้าระบบแสดงรายการโอนย้ายงบประมาณ

สัญลักษณ์	อธิบายสัญลักษณ์																
	ดูรายละเอียดรายการโอนย้ายงบประมาณ รายละเอียดการโอนย้าย เลขหนังสือ 0655.15/1923 ลว. 11 ต.ค. 64 <table border="1"> <thead> <tr> <th>คณะ/หน่วยงานที่ขอโอน</th><th>คณะ/หน่วยงานที่รับโอน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ</td><td>วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ</td></tr> <tr> <td>แหล่งเงิน :: งบประมาณได้ ภาคปกติ ระดับ ป.ตรี/ปวส</td><td>แหล่งเงิน :: งบประมาณได้ ภาคปกติ ระดับ ป.ตรี/ปวส</td></tr> <tr> <td>ปีงบประมาณ :: 2565</td><td>ปีงบประมาณ :: 2565</td></tr> <tr> <td>ผลผลิต :: วิทยุ</td><td>ผลผลิต :: วิทยุ</td></tr> <tr> <td>หมวดรายจ่าย :: งบเงินอุดหนุน</td><td>หมวดรายจ่าย :: งบเงินอุดหนุน</td></tr> <tr> <td>หมวดรายจ่ายย่อย :: อุดหนุนค่าใช้จ่ายสนับสนุนโครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์</td><td>หมวดรายจ่ายย่อย :: อุดหนุนค่าใช้จ่ายสนับสนุนโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา</td></tr> <tr> <td>รายการ/ ชื่อโครงการ :: โครงการสนับสนุนการดำเนินโครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์</td><td>รายการ/ ชื่อโครงการ :: โครงการเตรียมความพร้อมผู้เรียนเข้าสู่การทดสอบสมรรถนะวิชาชีพขององค์กรภายนอก โดยการตรวจรับรองหลักสูตรวิชาชีพกรมโยธาจากสภาวิศวกร</td></tr> </tbody> </table> จำนวนเงินที่โอน :: 20,000.00 หมายเหตุ :: Copyright © finance@rmuts.ac.th All rights are reserved	คณะ/หน่วยงานที่ขอโอน	คณะ/หน่วยงานที่รับโอน	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	แหล่งเงิน :: งบประมาณได้ ภาคปกติ ระดับ ป.ตรี/ปวส	แหล่งเงิน :: งบประมาณได้ ภาคปกติ ระดับ ป.ตรี/ปวส	ปีงบประมาณ :: 2565	ปีงบประมาณ :: 2565	ผลผลิต :: วิทยุ	ผลผลิต :: วิทยุ	หมวดรายจ่าย :: งบเงินอุดหนุน	หมวดรายจ่าย :: งบเงินอุดหนุน	หมวดรายจ่ายย่อย :: อุดหนุนค่าใช้จ่ายสนับสนุนโครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์	หมวดรายจ่ายย่อย :: อุดหนุนค่าใช้จ่ายสนับสนุนโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา	รายการ/ ชื่อโครงการ :: โครงการสนับสนุนการดำเนินโครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์	รายการ/ ชื่อโครงการ :: โครงการเตรียมความพร้อมผู้เรียนเข้าสู่การทดสอบสมรรถนะวิชาชีพขององค์กรภายนอก โดยการตรวจรับรองหลักสูตรวิชาชีพกรมโยธาจากสภาวิศวกร
คณะ/หน่วยงานที่ขอโอน	คณะ/หน่วยงานที่รับโอน																
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ																
แหล่งเงิน :: งบประมาณได้ ภาคปกติ ระดับ ป.ตรี/ปวส	แหล่งเงิน :: งบประมาณได้ ภาคปกติ ระดับ ป.ตรี/ปวส																
ปีงบประมาณ :: 2565	ปีงบประมาณ :: 2565																
ผลผลิต :: วิทยุ	ผลผลิต :: วิทยุ																
หมวดรายจ่าย :: งบเงินอุดหนุน	หมวดรายจ่าย :: งบเงินอุดหนุน																
หมวดรายจ่ายย่อย :: อุดหนุนค่าใช้จ่ายสนับสนุนโครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์	หมวดรายจ่ายย่อย :: อุดหนุนค่าใช้จ่ายสนับสนุนโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา																
รายการ/ ชื่อโครงการ :: โครงการสนับสนุนการดำเนินโครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์	รายการ/ ชื่อโครงการ :: โครงการเตรียมความพร้อมผู้เรียนเข้าสู่การทดสอบสมรรถนะวิชาชีพขององค์กรภายนอก โดยการตรวจรับรองหลักสูตรวิชาชีพกรมโยธาจากสภาวิศวกร																
	ในการเพิ่มรายการโอนย้ายงบประมาณ หากใส่ Link หนังสือไว้ เมื่อบันทึกรายการจะปรากฏสัญลักษณ์ สามารถคลิกเพื่อดูหนังสือการอนุมัติรายการ																
	“ปุ่มลบ” เมื่อต้องการลบรายการโอนย้ายงบประมาณ																
	“ปุ่มแก้ไข” เมื่อต้องการแก้ไขรายการโอนย้ายงบประมาณ																

3. กรณีต้องการดูรายงานการโอนย้ายงบประมาณ จากภาพที่ 4-50 คลิกปุ่ม **รายงาน**

จะปรากฏหน้าระบบเรียกดูรายงานการโอนย้ายงบประมาณ ดังภาพที่ 4-51 จากนั้นเลือกเงื่อนไขการเรียกดูรายงานตามที่ต้องการ ได้แก่ (1) หน่วยเบิกจ่าย (2) คณะ/หน่วยงาน (3) แหล่งเงิน (4) ปีงบประมาณ และ (5) วันที่ (คือวันที่ได้ทำการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ) โดยเมื่อได้เลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **พิมพ์รายงาน** จะปรากฏรายงานการโอนย้ายงบประมาณตามเงื่อนไขที่เลือกในรูปแบบไฟล์ excel ดังภาพที่ 4-52

รายงานการโอนเงิน

หน่วยเบิกจ่าย : --ทุกหน่วยเบิกจ่าย--

คณะ/หน่วยงาน :

แหล่งเงิน : ทั้งหมด ทั้งหมด บัญชีประมาณ 2565

วันที่ : จากวันที่ ถึงวันที่

พิมพ์รายงาน

ปิด

ภาพที่ 4-51 หน้าระบบเรียกรายงานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

[illegible]

ภาพที่ 4-52 ตัวอย่างรายงานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รูปแบบไฟล์ excel

6.2 การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ในระบบบัญชี 3 มิติ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการดังนี้

1. การเพิ่มโครงการใหม่
2. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ได้แก่
 - 2.1 เปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ
 - 2.2 เปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินโครงการ
 - 2.3 เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ
 - 2.4 เปลี่ยนแปลงจำนวน/กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ
 - 2.5 เปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ
 - 2.6 เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดโครงการ
3. การยกเลิกโครงการ

โดยมีวิธีดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ ดังนี้

1. ไปหน้าระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี เลือกเมนู “เพิ่มโครงการ” จะปรากฏหน้าระบบสำหรับเพิ่มข้อมูลโครงการ ดังภาพที่ 4-53 จากนั้นเลือกเงื่อนไขสำหรับแสดงรายการโครงการ

ค้นหา:	ชื่อโครงการ	กรุณาเลือกประเภทโครงการ
คณะ/หน่วยงาน:	กรุณาเลือก	
แหล่งเงิน:	งบเงินรายได้	ปีงบประมาณ: 2565

ภาพที่ 4-53 หน้าระบบสำหรับเลือกเงื่อนไขการแสดงผลรายการโครงการ

2. ระบบจะแสดงผลรายการโครงการ ตามเงื่อนไขที่ได้เลือก ดังภาพที่ 4-54

เพิ่มโครงการ

ค้นหา:	คำขวัญ	โครงการทั่วไป
คณะ/หน่วยงาน:	คณะวิศวกรรมศาสตร์	
แหล่งเงิน:	งบเงินรายได้	ปีงบประมาณ: 2565

รายละเอียดโครงการ

ที่	ชื่อโครงการ	จัดสรร	หลังโอน	จ่ายจริง	การดำเนินงาน	สถานะ	ลบ	แก้ไข
โครงการทั่วไป								
1.	โครงการค่ายอาสาเป็นวิศวกร มทร.ศรีวิชัย 3	27,400.00	27,400.00	0.00	ยังไม่ดำเนินการ	เต็ม		
2.	โครงการค่ายฝึกภาคสนามงานสำรวจ (Field Survey Camp)	157,300.00	157,300.00	0.00	ยังไม่ดำเนินการ	เต็ม		

ภาพที่ 4-54 หน้าระบบแสดงรายการชื่อรายการโครงการตามเงื่อนไขที่เลือก

3. การเพิ่มโครงการใหม่ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

3.1 คลิกปุ่ม [เพิ่มข้อมูล](#) จะปรากฏหน้าระบบสำหรับเพิ่มข้อมูลโครงการ ดังภาพที่ 4-55

3.2 สำหรับการบันทึกข้อมูลโครงการ รายละเอียดที่จะนำมาบันทึกได้จากแบบฟอร์มเสนอขอโครงการ ดังแสดงไว้ในภาคผนวกของคู่มือฉบับนี้ โดยเมื่อใส่รายละเอียดโครงการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม [เพิ่มข้อมูล](#) เพื่อบันทึกข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

ข้อมูลโครงการ

ชื่อโครงการ

ประเภทโครงการ

จำนวนครั้ง

คณะ/หน่วยงานที่เบิก

แหล่งเงิน

ภาค

ปีงบประมาณ

ผลผลิต

ประเภทงบ

หมวดรายจ่ายย่อย

งบประมาณ

ลักษณะโครงการ

งบดำเนินงาน

งบค่าเงินงาน

การเข้าร่วม/จัดประกวด/

รายละเอียดโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

เบอร์โทร

จำนวนผู้เข้าร่วม นักศึกษา

บุคลากร

จำนวนผู้เข้าร่วม บุคคลภายนอก

บุคลากรภายนอก

ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่

ถึงวันที่

สถานะโครงการ

ยังไม่ดำเนินการ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

จำนวนเงิน

วันที่อนุมัติยกเลิกโครงการ

24/5/2565

โครงการใหม่

โครงการจัดสรรเดิม

โครงการใหม่

ความเชื่อมโยงโครงการกับแผนยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์

กลยุทธ์

มาตรการ

แผนงาน

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์

ตัวชี้วัดมาตรการ

ตัวชี้วัดโครงการ

ชื่อตัวชี้วัด

ค่าเป้าหมายที่วัดเป็นตัวเลขไมติดทศนิยม A

ปิด

เพิ่มข้อมูล

ภาพที่ 4-55 หน้าระบบสำหรับเพิ่มโครงการใหม่

4. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ได้แก่ (1) เปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ (2) เปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินโครงการ (3) เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ (4) เปลี่ยนแปลงจำนวน/กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ (5) เปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ (6) เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดโครงการ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1 เลือกโครงการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ โดยคลิก สัญลักษณ์  เพื่อทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

4.2 จะปรากฏหน้าต่างระบบให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ดังภาพที่ 4-56 เมื่อเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

รายละเอียดโครงการ

ข้อมูลโครงการ

ชื่อโครงการ: โครงการค่ายอาสาเป็นวีรกรรมทร.ศรีวิชัย 3 ประเภทโครงการ: โครงการทั่วไป

จำนวนครั้ง: 1 คณะ/หน่วยงานที่เบิก: คณะวิศวกรรมศาสตร์

แหล่งเงิน: งบเงินรายได้ ภาค: ปกติ ระดับป.วส ปีงบประมาณ: 2565 ผลผลิต: วิทยุ

ประเภทงบ: งบเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายย่อย: อุดหนุนค่าใช้จ่ายสนับสนุนโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการดี ลักษณะโครงการ: การประชาสัมพันธ์/การ

รายละเอียดโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ: รศ.จารุวัฒน์ เจริญจิต เบอร์โทร: 084-3124455

จำนวนผู้เข้าร่วม นักศึกษา: 15 จำนวนผู้เข้าร่วม บุคลากร: 10 จำนวนผู้เข้าร่วม บุคคลภายนอก: 85

ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่: 1/1/2565 ถึงวันที่: 31/1/2565 สถานะโครงการ: ยังไม่ดำเนินการ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร: 27,400.00 ลักษณะโครงการ: โครงการจัดสรรเดิม การดำเนินงาน: ดำเนินการตามแผน

วันที่อนุมัติยกเลิกโครงการ: วันที่อนุมัติยกเลิกโครงการ

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์	1. ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษามีรายได้สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายกำหนด
ตัวชี้วัดมาตรการ	1. ร้อยละของหลักสูตรที่เรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดโครงการ:

ตัวชี้วัดกลาง	มีผู้เข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ อย่างน้อยร้อยละ 90 ของกลุ่มเป้าหมาย	ค่าเป้าหมายที่วัดเป็นตัวเลขไม่ได้อีก A
ตัวชี้วัดกลาง	ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้รับการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผ่านโซเชียลมีเดีย	A
เลือก		
เลือก		
เลือก		
เลือก		

ความเชื่อมโยงโครงการกับแผนยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์: สร้างความโดดเด่นและเป็นเลิศเฉพาะ เป้าประสงค์: นักปฏิบัติมีอาชีพเพื่อพัฒนาสังคม กกลยุทธ์: พัฒนาระบบการรับเข้าศึกษาสำหรับ

ยุทธศาสตร์ย่อย: การสร้างตามอัตลักษณ์ศรีวิชัย

มาตรการ: สร้างกระบวนการรับเข้าศึกษาแบบใหม่ สำหรับหลักสูตรแบบ แผนงาน: จัดทำค่ายการเรียนรู้เฉพาะทาง

ปิด **แก้ไขข้อมูล**

ภาพที่ 4-56 หน้าระบบแสดงรายละเอียดสำหรับเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

5. การยกเลิกโครงการ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

5.1 เลือกโครงการที่ต้องการยกเลิกโครงการ โดยคลิกสัญลักษณ์

5.2 จะปรากฏหน้าต่างระบบแสดงรายละเอียดโครงการ ดังภาพที่ 4-57 โดยในช่อง การดำเนินงาน ให้เลือกเป็น “เลิกยกเลิกโครงการ” จากนั้นคลิกปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** เพื่อบันทึกการยกเลิกโครงการ

รายละเอียดโครงการ

ข้อมูลโครงการ

ชื่อโครงการ

โครงการค่ายอาสาเป็นวิศวกร มทร.ศรีวิชัย 3

ประเภทโครงการ

โครงการทั่วไป

จำนวนครั้ง

1

คณะ/หน่วยงานที่เบิก

คณะวิศวกรรมศาสตร์

แหล่งเงิน

งบเงินรายได้

ภาค

ภาคใต้

ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2565

ผลผลิต

วิทยุ

ประเภททุน

งบเงินอุดหนุน

หมวดรายจ่ายย่อย

อุดหนุนค่าใช้จ่ายสนับสนุนโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการ

ลักษณะโครงการ

การประชาสัมพันธ์/การ

รายละเอียดโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

รศ.จารุวัฒน์ เจริญจิต

เบอร์โทร

084-3124455

จำนวนผู้เข้าร่วม บุคคลภายนอก

85

ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่

1/5/2565

ถึงวันที่

30/5/2565

สถานะโครงการ

ยังไม่ดำเนินการ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

27,400.00

วันที่อนุมัติยกเลิกโครงการ

24/5/2565

โครงการจัดสรรเดิม

โครงการจัดสรรเดิม

การดำเนินงาน

ยกเลิกโครงการ

ความเชื่อมโยงโครงการกับแผนยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์

สร้างความโดดเด่นและเป็นเลิศเฉพาะ

เป้าประสงค์

นักปฏิบัติมีอาชีพเพื่อพัฒนาสังคม

กลยุทธ์

พัฒนาระบบการรับเข้าศึกษาสำหรับ

ยุทธศาสตร์ย่อย

การสร้างคนตามอัตลักษณ์ศรีวิชัย

มาตรการ

สร้างกระบวนการรับเข้าศึกษาแบบใหม่ สำหรับหลักสูตรแบบ

แผนงาน

จัดทำค่ายการเรียนรู้เฉพาะทาง

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์

1. ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษามีรายได้สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด

ตัวชี้วัดมาตรการ

1. ร้อยละของหลักสูตรที่เรียนผู้เรียนได้ตามแผน

ตัวชี้วัดโครงการ

ชื่อตัวชี้วัด

มีผู้เข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ อย่างน้อยร้อยละ 90 ของกลุ่มเป้าหมาย

ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้รับการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต

ค่าเป้าหมายที่วัดเป็นตัวเลขไม่ได้นำไปใส่ A

90

A

ปิด

แก้ไขข้อมูล

ภาพที่ 4-57 หน้าระบบแสดงรายละเอียดสำหรับยกเลิกโครงการ

6.3 การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง

การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ในระบบบัญชี 3 มิติ มีการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงรายการ ดังนี้

1. เพิ่มรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างใหม่
2. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ได้แก่
 - 2.1 เปลี่ยนแปลงชื่อครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง
 - 2.2 เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
3. ยกเลิกรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

โดยมีวิธีดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ ดังนี้

1. ไปหน้าระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี เลือกเมนู “เพิ่มงบลงทุน/อื่นๆ” จากนั้นเลือกเงื่อนไขสำหรับแสดงรายการรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ดังภาพที่ 4-58

ค้นหา:	ชื่อโครงการ	กรุณาเลือกประเภทงบลงทุน
คณะ/หน่วยงาน:	กรุณาเลือก	
แหล่งเงิน:	งบเงินรายได้	ปีงบประมาณ
ภาค:	ไม่ระบุ	ปีงบประมาณ 2565

ภาพที่ 4-58 หน้าระบบสำหรับเลือกเงื่อนไขการแสดงผลรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

2. ระบบจะแสดงผลรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ตามเงื่อนไขที่ได้เลือก ดังภาพที่ 4-59

ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี

ออกจากระบบ

เงินทดรองจ่าย

อนุมัติรายการ

ติดตามงาน

จัดทำแผน

รายงานผล KPI

รายงาน

จัดการข้อมูล

จัดสรรงบประมาณ

โอนย้าย

เพิ่มโครงการ

เพิ่มงบลงทุน/อื่นๆ

เพิ่มรายการ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/อื่นๆ

ค้นหา:

เครื่องจักร

ครุภัณฑ์

คณะ/หน่วยงาน: คณะวิศวกรรมศาสตร์

แหล่งเงิน:

งบเงินรายได้

ภาค: ปกติ ระดับป.ตรี/ปว.

ปีงบประมาณ: ปีงบประมาณ 2565

รายละเอียด

เพิ่มข้อมูล

รายละเอียด							
ที่	ชื่อรายการ	จัดสรร	หลังโอน	การดำเนินงาน	สถานะ	ลบ	แก้ไข
ครุภัณฑ์							
1.	ครุภัณฑ์เคลื่อนย้ายเครื่องจักรและซ่อมบำรุง	86,000.00	86,000.00	ที่สุดตรวจ สอบเอกสาร ประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง	เต็ม		

ภาพที่ 4-59 หน้าระบบแสดงผลรายชื่อครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างตามเงื่อนไขที่เลือก

2. การเพิ่มรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ใหม่ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 คลิกปุ่ม [เพิ่มข้อมูล](#) จะปรากฏหน้าระบบสำหรับเพิ่มรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ดังภาพที่ 4-60

2.2 สำหรับการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง รายละเอียดที่จะนำมาบันทึกดูได้จากแบบฟอร์มเสนอขอครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ดังแสดงไว้ในภาคผนวกของคู่มือฉบับนี้ โดยเมื่อใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม [เพิ่มข้อมูล](#) เพื่อบันทึกข้อมูลรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

ภาพที่ 4-60 หน้าระบบสำหรับเพิ่มรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างใหม่

3. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ได้แก่ (1) เปลี่ยนแปลงชื่อครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง (2) เปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

3.1 เลือกรายการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด โดยคลิกสัญลักษณ์ เพื่อทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

3.2 จะปรากฏหน้าระบบให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียดครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ดังภาพที่ 4-61 เมื่อเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม [แก้ไขข้อมูล](#) เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

รายละเอียดงบประมาณ

ข้อมูลรายการ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/อื่นๆ

ชื่อรายการ

ประเภทงบ

ครุภัณฑ์เคลื่อนย้ายเครื่องจักรและซ่อมบำรุง

ครุภัณฑ์

คณะ/หน่วยงานที่เบิก

แหล่งเงิน

ภาค

ปีงบประมาณ

ผลผลิต

คณะวิศวกรรมศาสตร์

งบเงินรายได้

ปกติ ระดับป.ตรี/ปวส

ปีงบประมาณ 2565

วิทยฯ

ประเภทงบ

หมวดรายจ่ายย่อย

งบลงทุน

ครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้าน

รายละเอียดรายการ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/อื่นๆ

ประเภทครุภัณฑ์

ประเภทครุภัณฑ์ย่อย

งบประมาณต่อหน่วย

จำนวน

หน่วยนับ

สถานะการจัดสรร

การดำเนินงาน

86,000.00

1.00

ชุด

จัดสรรเต็ม

ดำเนินการตามแผน

จำนวนเงินโอน

จำนวนเงินที่รับ

0.00

0.00

หมายเหตุ

หมายเหตุ

ความเชื่อมโยงโครงการกับแผนยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์

แผนงบประมาณ

สร้างความโดดเด่นและเป็นเลิศเฉพาะทางตามอัตลักษณ์เชิงพื้นที่

นักปฏิบัติมืออาชีพเพื่อพัฒนาสังคมในระดับภูมิภาคด้วยนวัตกรรม

ปิด

แก้ไขข้อมูล

ภาพที่ 4-61 หน้าระบบแสดงรายละเอียดครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างสำหรับแก้ไขเปลี่ยนแปลง

4. การยกเลิกรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1 เลือกรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างที่ต้องการยกเลิก โดยคลิกสัญลักษณ์ 

4.2 จะปรากฏหน้าระบบแสดงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ดังภาพที่ 4-62 โดยในช่องการดำเนินงาน ให้เลือกเป็น “เลิกยกเลิกโครงการ” จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการยกเลิกรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

รายละเอียดงบประมาณ

ข้อมูลรายการ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/อื่นๆ

ชื่อรายการ: เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลขั้นสูง พร้อมเครื่องสำรองไฟฟ้า ประเภทงบ: ครุภัณฑ์

คณะ/หน่วยงานที่เบิก: คณะวิศวกรรมศาสตร์

แหล่งเงิน: งบเงินรายได้ ภาค: ปกติ ระดับป.ตรี/ปวส. ปีงบประมาณ: ปีงบประมาณ 2565 ผลผลิต: วิทยุฯ

ประเภทงบ: งบลงทุน หมวดรายจ่ายย่อย: ครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้าน

รายละเอียดรายการ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง/อื่นๆ

ประเภทครุภัณฑ์: ครุภัณฑ์การศึกษา ประเภทครุภัณฑ์ย่อย: ไม่ระบุ

งบประมาณต่อหน่วย: 25,900.00 จำนวน: 4.00 หน่วยนับ: ชุด สถานะการจัดสรร: จัดสรรเต็ม

จำนวนเงินโอน: 0.00 จำนวนเงินที่รับ: 0.00

หมายเหตุ: หมายเหตุ

เลือกการดำเนินงาน เป็น "เลือกเลิกโครงการ"

การดำเนินงาน: ยกเลิกโครงการ

ดำเนินการตามแผน

ไม่ดำเนินการตามแผน

ยกเลิกโครงการ

ความเชื่อมโยงโครงการกับแผนยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์: สร้างความโดดเด่นและเป็นเลิศเฉพาะทางตามอัตลักษณ์เชิงพื้นที่

แผนงบประมาณ: นักปฏิบัติมีอาชีพเพื่อพัฒนาสังคมในระดับภูมิภาคด้วยนวัตกรรม

ปิด แก้ไขข้อมูล

ภาพที่ 4-62 หน้าระบบแสดงรายละเอียดสำหรับยกเลิกรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดสรรและบริหารงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จำแนกเป็น 2 ประเด็นดังนี้

1. การติดตามผลการปฏิบัติงาน คือ กระบวนการกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงาน ตามขั้นตอน ของการจัดสรรและบริหารงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ เป็นระยะ ๆ เพื่อสามารถแก้ไขปัญหา ระหว่างการปฏิบัติงานได้อย่างทันทั่วถึง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้างานมีหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด โดยได้กำหนดเงื่อนไขในการดำเนินงานไว้ดังนี้

1) ระบบการจัดสรรงบประมาณจะต้องดำเนินการเปิดใช้ระบบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณ

2) การบริหารงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ จะต้องดำเนินการปรับปรุงรายการ/โครงการ ให้แล้วภายใน 1 วัน หลังผู้มีอำนาจลงนาม

2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ กระบวนการประเมิน ตรวจสอบ และตัดสินคุณค่า ผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลจากการประเมิน ไปปรับปรุง พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดสรรและบริหารงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 รูปแบบ ดังนี้

1) ประเมินผลจากความถูกต้องของข้อมูลในระบบฯ ด้วยการตรวจสอบรายงานการจัดสรรและการบริหารงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ

2) ประเมินผลจากการแจ้งยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในระบบจากหน่วยงานระดับคณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน และกอง

โดยหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาจะดำเนินการเชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานด้านการจัดสรรและบริหารงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ เข้ากับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และพัฒนากระบวนการทำงานให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการต่อไป

4. จรรยาบรรณ/ คุณธรรม/ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ สังกัดกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้สะสม และงานบริหารงบประมาณ ให้บรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบาย แผนกลยุทธ์ กฎ ระเบียบของหน่วยงาน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่

ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องสร้างสมทักษะและสมรรถนะที่พึงประสงค์ อีกทั้งมีหลักธรรมาภิบาล ซึ่งผู้ปฏิบัติงานทุกคน ต้องมีจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 หมวด 2 จริยธรรมเฉพาะตำแหน่ง ส่วนที่ 4 จริยธรรมสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ข้อ 10 จริยธรรมสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
2. รักษาและปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับประกาศของมหาวิทยาลัย
3. รักษาไว้ซึ่งความสามัคคีขององค์กร
4. พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
6. เคารพต่อหลักความเสมอภาค
7. เคารพเสรีภาพทางวิชาการและเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น
8. ไม่ล่วงละเมิดทางเพศผู้อื่น
9. ใช้สอยทรัพย์สินขององค์กรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
10. อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่
11. ดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ผู้เขียนในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดสรรและบริหารงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้รวบรวมประเด็นปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขพัฒนางาน รวมไปถึงเสนอแนะแนวทางสำหรับการปฏิบัติงาน แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดสรรและบริหารงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ และผู้สนใจโดยทั่วไป ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขและพัฒนา
1. มีข้อจำกัดด้านเวลาของการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากต้องบันทึกข้อมูลให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณ	ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ โดยใช้ผู้บันทึกข้อมูลมากกว่า 1 คน เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลได้รวดเร็ว เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด
2. การจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ ดำเนินการโดยผู้ปฏิบัติงานหลายคน เนื่องจากต้องเร่งบันทึกข้อมูลที่มีจำนวนมากให้ทันเวลา ซึ่งทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการบันทึกข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนได้	สร้างความรู้ ความเข้าใจ รวมถึงชี้แจงข้อพึงระวัง แก่ผู้บันทึกข้อมูล (สำรอง) โดยผู้รับผิดชอบหลัก ต้องเป็นผู้เตรียมข้อมูล ความเชื่อมโยง และโครงสร้างระบบด้วยตนเอง เนื่องจากการทำงานมีความซับซ้อน ต้องใช้ประสบการณ์ และต้องติดตามให้คำแนะนำแก่ผู้บันทึกข้อมูล (สำรอง) เป็นระยะ ๆ เพื่อลดความผิดพลาด
3. การจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องหลากหลายมิติและซับซ้อน ได้แก่ หลักเกณฑ์วิธีการจัดทำงานงบประมาณ ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ แผนงาน ผลผลิต รายการ/โครงการ หลักการจำแนกหมวดรายจ่าย เป็นต้น	ผู้บันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลัก ต้องศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอ เพื่อสามารถจัดสรรงบประมาณในระบบฯ ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรปรับปรุงและพัฒนาความสามารถของระบบจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ ให้สามารถนำเข้าข้อมูลการจัดสรรงบประมาณเข้าสู่ระบบได้ เพื่อลดความซ้ำซ้อน และข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล
2. ควรมีการเชื่อมโยงระบบจัดสรรงบประมาณ เข้ากับระบบงานอื่น ๆ เช่น ระบบวางแผนงบประมาณ ทั้งนี้เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูล
3. ควรมีระบบแจ้งเตือนผลการพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงรายการ/โครงการ เพื่อให้ผู้บันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ สามารถปรับปรุงข้อมูลได้รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน
4. ควรมีการเชื่อมโยงผลการพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงรายการ/โครงการ ของผู้มีอำนาจเข้ากับการบริหารงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติ แบบ One Stop Service
5. จัดให้มีกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ระหว่างผู้บันทึกข้อมูลการจัดสรรและบริหารงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ กับนักพัฒนาโปรแกรม และผู้ใช้งานระบบระดับต่าง ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานต่อไป

บรรณานุกรม

- เกียรติคุณ เรื่องสุวรรณ. (2553). ปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการบริหารงบประมาณเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ศึกษากรณีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. วิทยานิพนธ์ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ณรงค์ แก้วสิงห์. (2561). การพัฒนารูปแบบการจัดสรรงบประมาณ ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. ดุษฎีนิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต, สาขาวิชาวิจัย วัดผลและสถิติการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ประสาน กันยานัน. (2550). แนวทางพัฒนาการบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. ปัญหาพิเศษ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยแม่โจ้.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548. (2548, 8 มกราคม). ราชกิจจานุเบกษา, 122(6ก), 21.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2565). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2565). คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2563). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563.
- รัตติยา สัจจภิรมย์. (2561). ปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- สำนักงบประมาณ. (2565). คู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565. กรุงเทพมหานคร : สำนักงบประมาณ.
- พัฒน์นรี อัฐวงศ์. (2559). ประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตภาคเหนือ. แพร่ : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่.

ภาคผนวก

แบบเสนอรายการครุภัณฑ์

แบบฟอร์ม : แบบเสนอรายการครุภัณฑ์

แบบเสนอรายการครุภัณฑ์

หน่วยงาน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

แหล่งงบประมาณ :

☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบประมาณเงินรายได้

ผลผลิต :

☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

☐ โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0

☐ โครงการผลิตกำลังคนด้านขนส่งทางน้ำ

☐ โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและฝึกอบรมระบบขนส่งทางรางศรีวิชัย Srivijaya Railway Training and Research Center (SRTRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

☐ โครงการการผลิตและพัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านเกษตรอัจฉริยะ (Smart Farm)

☐ โครงการการผลิตและพัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านการท่องเที่ยว

☐ โครงการการผลิตและพัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านนวัตกรรมการพัฒนาเมือง (Smart City)

☐ อื่น ๆ

☐ อื่น ๆ

แบบฟอร์ม : แบบเสนอรายการครุภัณฑ์

จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณ (บาท)
1. ชื่อรายการครุภัณฑ์.....			
2. พื้นที่ติดตั้ง ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....			
3. ประเภทครุภัณฑ์			
☐ ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	☐ ครุภัณฑ์การเกษตร	☐ ครุภัณฑ์การแพทย์	
☐ ครุภัณฑ์การศึกษา	☐ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	☐ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	
☐ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	☐ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	☐ ครุภัณฑ์โรงงาน	
☐ ครุภัณฑ์สำนักงาน	☐ ครุภัณฑ์สำรวจ	☐ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	
☐ อื่น ๆ			
4. วัตถุประสงค์ของครุภัณฑ์			
☐ เพื่อทดแทนของเดิม (เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิมที่เสื่อมสภาพ)			
☐ เพื่อเพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต (เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ทั้งการเพิ่มขึ้นตามนโยบายรัฐบาล หรือเพิ่มขึ้นตามความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย)			
☐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต (เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงคุณภาพ/ มาตรฐานการดำเนินงาน)			
☐ ครุภัณฑ์ประกอบอาคารใหม่ ระบุชื่ออาคาร..... สร้างเสร็จปีงบประมาณ พ.ศ.			
☐ ความจำเป็นต้องมี เพื่อรองรับการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โปรดระบุ.....			
5. เหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ของการใช้งาน			
.....			
.....			
มาตรฐานขั้นต่ำที่ควรมี..... มีอยู่แล้ว..... ใช้การได้..... ขำรุค.....			
ใช้สำหรับวิชา.....			
หลักสูตร..... ระดับ.....			
จำนวนนักศึกษา..... ความถี่ในการใช้งาน...../สัปดาห์			
6. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุจำนวนเงิน)			
ลงนามสัญญา โปรดระบุ (เดือน/ปี)..... (31 มีนาคม.....)			
เบิกจ่ายเงิน โปรดระบุ (เดือน/ปี)..... (30 เมษายน.....)			
7. คำชี้แจงอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณา			
.....			
.....			
.....			
8. ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec.) 			
9. ใบเสนอราคา (บาท)			
ชื่อบริษัท/ห้างฯ/ร้าน ที่ 1.....เสนอราคา..... บาท 			
ชื่อบริษัท/ห้างฯ/ร้าน ที่ 2.....เสนอราคา..... บาท 			
ชื่อบริษัท/ห้างฯ/ร้าน ที่ 3.....เสนอราคา..... บาท 			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์(Spec.)

ชื่อครุภัณฑ์..... จำนวน.....

หน่วยงาน..... วงเงิน..... บาท

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


ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ

ผู้ออกรายละเอียด

1.
(.....)2.
(.....)3.
(.....)

แบบเสนอรายการสิ่งก่อสร้าง

แบบฟอร์ม : แบบเสนอรายการสิ่งก่อสร้าง

แบบเสนอรายการสิ่งก่อสร้าง

หน่วยงาน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

แหล่งงบประมาณ :

☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบประมาณเงินรายได้

ผลผลิต :

☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

☐ โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0

☐ โครงการผลิตกำลังคนด้านขนส่งทางน้ำ

☐ โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและฝึกอบรมระบบขนส่งทางรางศรีวิชัย Srivijaya Railway Training and Research Center (SRTRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

☐ โครงการการผลิตและพัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านเกษตรอัจฉริยะ (Smart Farm)

☐ โครงการการผลิตและพัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านการท่องเที่ยว

☐ โครงการการผลิตและพัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านนวัตกรรมการพัฒนาเมือง (Smart City)

☐ อื่น ๆ

☐ อื่น ๆ

- | | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาต่อหน่วย | งบประมาณ
(บาท) |
|--|-------|----------|-----------------------------------|-------------------|
| 1. ชื่อรายการสิ่งก่อสร้าง..... | | | | |
| 2. สถานที่ก่อสร้าง ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... | | | | |
| 3. ประเภทสิ่งก่อสร้าง | | | | |
| ☐ สิ่งก่อสร้าง 1 ปี หรือรายการปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซม | | | | |
| ☐ สิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่ ระยะเวลาของโครงการ ปี เริ่มต้นปี..... สิ้นสุดปี..... | | | | |
| รายละเอียดการตั้งงบประมาณ (เฉพาะรายการสิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่) | | | | |
| งบประมาณทั้งสิ้น | | | บาท | |
| เงินงบประมาณ | | | บาท | |
| เงินนอกงบประมาณ | | | บาท (ตั้ง 5% ของงบประมาณทั้งสิ้น) | |
| ปี ตั้งงบประมาณ (ตั้ง 20% ของงบประมาณ) | | | เป็นเงิน | บาท |
| ปี ผูกพันงบประมาณ | | | เป็นเงิน | บาท |
| ปี ผูกพันงบประมาณ | | | เป็นเงิน | บาท |
| 4. เหตุผลความจำเป็น (ความยาวอย่างน้อยครึ่งหน้ากระดาษ) | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 5. วัตถุประสงค์ | | | | |
| 5.1..... | | | | |
| 5.2..... | | | | |
| 5.3..... | | | | |
| 6. ประโยชน์ใช้สอย | | | | |
| 6.1..... | | | | |
| 6.2..... | | | | |
| 6.3..... | | | | |
| 7. ข้อมูลพื้นฐานของอาคาร | | | | |
| 7.1 ลักษณะอาคาร..... | | | ความสูง..... | ชั้น |
| 7.2 พื้นที่..... ตร.ม. | | | ราคาประเมินต่อตารางเมตร..... | บาท |
| 8. ความพร้อมในการดำเนินงาน | | | | |
| 8.1 วิธีการจัดทำแบบรายการ/ประมาณการราคา/วงดงบ | | | | |
| ☐ ดำเนินการเอง | | | | |
| ☐ จัดจ้าง | | | | |
| 8.2 แบบรายการ | | | | |
| ☐ มี | | | | |
| ☐ ไม่มี หรือ คาดว่าจะทำแบบรูปแล้วเสร็จ เดือน..... ปี..... | | | | |
| และขณะนี้อยู่ในขั้นตอน..... | | | | |
| 8.3 ราคาประมาณการ (BOQ) | | | | |
| ☐ มี ระบุวงเงิน..... บาท | | | | |
| ☐ ไม่มี หรือ คาดว่าจะทำราคาประมาณการแล้วเสร็จ เดือน..... ปี..... | | | | |
| และขณะนี้อยู่ในขั้นตอน..... | | | | |
| 9. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุจำนวนเงิน) | | | | |
| ลงนามสัญญา ใ้ประระบุ (เดือน/ปี) (31 มีนาคม.....) | | | | |
| 10. คำชี้แจงอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณา (โปรดระบุ) | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

แบบเสนอโครงการ

แบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ

1. ชื่อโครงการ
2. ลักษณะโครงการ
 - ☐ 1) การประชุม /อบรม /สัมมนา
 - ☐ 2) การเข้าร่วม /จัดประกวดแข่งขัน
 - ☐ 3) การจัดนิทรรศการ /จัดงาน /จัดกิจกรรม
 - ☐ 4) การทดสอบ /การวัดสมรรถนะ /การวัดความรู้
 - ☐ 5) การผลิตสื่อ /ตำราทางวิชาการ
 - ☐ 6) การประชาสัมพันธ์ /การแนะแนว /การทำการตลาด
 - ☐ 7) การศึกษาดูงาน/ การฝังตัวในสถานประกอบการ
 - ☐ 8) เครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ
 - ☐ 9) การพัฒนาผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์
 - ☐ 10) การศึกษา วิจัย องค์ความรู้
 - ☐ 11) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวก (Ecosystem)
3. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 - 3.1 ยุทธศาสตร์
 - ☐ 1. สร้างความโดดเด่นและเป็นเลิศเฉพาะทางตามอัตลักษณ์เชิงพื้นที่ (เลือกยุทธศาสตร์ย่อย)
 - ☐ 1.1 นวัตกรรมการศึกษา
 - ☐ 1.2 การบริหารจัดการผู้สอนรูปแบบใหม่
 - ☐ 1.3 การสร้างคนตามอัตลักษณ์ศรีวิชัย
 - ☐ 2. สร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่และก่อให้เกิดคุณค่าทางเศรษฐศาสตร์
 - ☐ 3. สร้างนวัตกรรมบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดโอกาสทางธุรกิจ
 - ☐ 4. สร้างสรรค์มรดกทางวัฒนธรรมบนแนวคิดวิสาหกิจวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน
 - ☐ 5. สร้างระบบบริหารจัดการสมัยใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
 - 3.2 เป้าประสงค์.....(ระบุเพียงหนึ่งเป้าประสงค์)
 - 3.3 กลยุทธ์.....(ระบุเพียงหนึ่งกลยุทธ์)
 - 3.4 มาตรการ.....(ระบุเพียงหนึ่งมาตรการ)
 - 3.5 แผนงาน.....(ระบุเพียงหนึ่งแผนงาน)

4. หลักการและเหตุผล (บรรยาย ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญ ที่ต้องจัดทำโครงการรวมถึงผลที่จะเกิดขึ้น/ผลที่จะได้รับจากการจัดโครงการ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ)

....(ย่อหน้าที่ 1. บรรยายความเป็นมาหรือความสำคัญของเรื่องที่จะทำ โดยอ้างถึงหลักการ, ฐานสี, แนวทางระดับประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ, นโยบายของรัฐบาล, นโยบายของกระทรวง, ตลอดจนความต้องการในการพัฒนา เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือ และให้ความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล).....

....(ย่อหน้าที่ 2. บรรยายสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น หรือแนวโน้มของปัญหาที่จะเกิดขึ้น โดยเชื่อมโยงกับนโยบายของมหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ซึ่งหากไม่ดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงแล้วจะทำให้เกิดความเสียหายอย่างไร).....

....(ย่อหน้าที่ 3. สรุปว่าจะแก้ปัญหาดังกล่าวตามย่อหน้าที่ 2 อย่างไร และหากดำเนินการแล้วจะช่วยเหลือปัญหาได้อย่างไร เกิดประโยชน์กับใคร).....

5. วัตถุประสงค์ (ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งมีความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และชื่อโครงการ)

- 1)
- 2)
- 3)

6. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ (ให้ระบุกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนให้ชัดเจน)

- นักศึกษา	จำนวน.....คน
- บุคลากร	จำนวน.....คน
- บุคคลนอก	จำนวน.....คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน.....คน

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ระบุ ชื่อ-สกุล / หมายเลขโทรศัพท์มือถือ)

ชื่อ - สกุล.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

8. สถานที่ดำเนินโครงการ (ระบุ) ชื่อสถานที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

9. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ครั้งที่ 1 : ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่ ถึงวันที่

ครั้งที่ 2 : ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่ ถึงวันที่

10. กิจกรรมในการดำเนินโครงการ (ระบุรายละเอียดของกิจกรรมให้ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งต้องระบุวิธีการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม)

อธิบายให้เห็นว่ากิจกรรมที่จะดำเนินการมีรูปแบบอย่างไร ตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง เช่น

-- ทดสอบ (pre test) ความรู้ก่อนการอบรม โดยใช้แบบทดสอบ ฯลฯ
-- การจัดอบรมให้ความรู้ใน "หัวข้อ....."
-- การแบ่งกลุ่มจัดทำ Work shop
-- นำเสนอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้
-- ทดสอบ (post test) ความรู้ที่ได้รับหลังจากการอบรม โดยใช้แบบทดสอบ ฯลฯ

11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (โดยเลือกตัวชี้วัดมาจากเอกสารแนบท้าย)

ตัวชี้วัดกลาง

- 1)
- 2)

ตัวชี้วัดโครงการ (ถ้ามี)

- 1)
- 2)

12. ประมาณการค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าตอบแทน (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าตอบแทน)	
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	
.....(แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 3 ชั่วโมง X 600 บาท)	
2. ค่าใช้สอย (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าใช้สอย)	
2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง	
.....(แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 1 วัน X 240/260 บาท)	
2.2 ค่าเช่าที่พัก	
.....(แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 1 ห้อง X 1,500 บาท X 2 วัน)	
2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
.....(แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 50 บาท X 2 มื้อ)	
2.4 ค่าอาหารกลางวัน	
.....(แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 150 บาท X 2 มื้อ)	
2.5 ค่าอาหารเย็น	
.....(แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 150 บาท X 1 มื้อ)	
2.6 ค่าจ้างเหมาบริการ	
.....(แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 13,000 บาท X 1 เดือน)	

แบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้วจะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับ ทั้งประโยชน์โดยตรงและประโยชน์ด้านผลกระทบของโครงการ)

.....

14. การประเมินผลโครงการ (ระบุประเด็นในการประเมินผล ซึ่งสอดคล้องกับวิธีดำเนินการ และครอบคลุมประเด็นต่างๆ ที่ต้องการทราบผล และขอให้ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล เพื่อวัดผลสำเร็จของวัตถุประสงค์การจัดประชุม อบรม เช่น แบบทดสอบความรู้, แบบสังเกตการจากทีมงาน, แบบประเมินผล/ข้อเสนอแนะของวิทยากร ฯลฯ)

.....

15. การติดตามผล (ถ้ามี)

1) ระบุประเด็นหรือหัวข้อในการติดตามผลซึ่งเหมาะสมกับเนื้อหาของโครงการโดยจะเป็นการติดตามผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ (outcome) ที่เป็นประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2) ระบุเครื่องมือและหัวข้อที่ใช้ในการติดตามผล เพื่อวัดผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับจากการประชุม อบรมทั้งทางตรง และทางอ้อม เช่น แบบสังเกตการณ์, แบบสอบถาม, แบบสัมภาษณ์, แบบสอบถามกึ่งสัมภาษณ์หัวหน้างาน, เพื่อนร่วมงาน, ผู้รับบริการ, ผู้ได้บังคับบัญชาของผู้เข้าโครงการ

3) ระบุระยะเวลา (เดือน) ในการติดตามผล และระยะเวลาที่ต้องส่งรายงานการติดตามผลหลังจากสิ้นสุดการจัดโครงการ

.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ
 (.....)
 คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/กอง
/...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ
 (.....)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
/...../.....
 (กรณีเสนอขอโครงการเพิ่มเติมและโครงการที่อยู่นอกแผน)

ประวัติย่อผู้เขียน

ชื่อ – ชื่อสกุล (ภาษาไทย)	นางพกามาส มาลาทอง
ชื่อ – ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Mrs. PAKAMART MALATHONG
วัน เดือน ปีเกิด	1 กันยายน 2526
สถานที่เกิด	จังหวัดสงขลา
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	5 ซอย 5/1 ถนนกาญจนวนิชย์ ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา รหัสไปรษณีย์ 90110
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา รหัสไปรษณีย์ 90000 โทร 074317139
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2549	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีการวัดผลและประเมินผลการศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
พ.ศ. 2545	มัธยมศึกษาปีที่ 6 แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ โรงเรียนวรนารีเฉลิม จังหวัดสงขลา
E-Mail	pakamart.m@rmutsv.ac.th



มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล
ศรีวิชัย

