



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคำเสนอ  
งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้วิทยาลัยรัตนภูมิ

พณิตา ตชกุล  
วิทยาลัยรัตนภูมิ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

## คำนำ

เอกสารการเขียนคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นเอกสารที่ได้มาจากปฏิบัติงาน จัดทำงบประมาณรายจ่าย  
เงินรายได้ ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญอย่างหนึ่งสำหรับการบริหารวิทยาลัยในการสนับสนุนดำเนินภารกิจหลักของ  
วิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัย รวมถึงตามตัวชี้วัด  
แผนปฏิบัติงานประจำปี เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง  
ดังนั้นการจัดทำคู่มืองบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จึงมีความมุ่งหวังที่จะให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านงบประมาณ  
หรือผู้ที่มีความสนใจเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของวิทยาลัย ได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถ  
นำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้นต่อไป

พนิตา คชกุล

มีนาคม 2559

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1. บทนำ</b>	
- ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
- วัตถุประสงค์	2
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
- ขอบเขต	2
- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
<b>บทที่ 2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>3</b>
- โครงสร้างการบริหารจัดการ	3
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	12
<b>บทที่ 3. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>	<b>16</b>
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	16
<b>บทที่ 4. เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	<b>24</b>
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	24
<b>บทที่ 5. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน</b>	<b>38</b>
- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	38
- ข้อเสนอแนะ	41
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>42</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>1</b>
ก แบบฟอร์มจำนวนนักศึกษา ค่าบำรุงห้องสมุด และค่าบำรุงเครือข่าย	2
ข แบบฟอร์ม ตารางประมาณการรายรับ	6
ค แบบฟอร์ม แบบ ป.01- ป.12	8
ง แบบฟอร์ม แบบ ปผ.1- ปผ.7	35
<b>ประวัติผู้เขียน</b>	

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงการคำนวณประมาณการรายรับที่ถูกต้อง	25
ตารางที่ 2 แสดงการคำนวณประมาณการรายรับที่ไม่ถูกต้อง	25
ตารางที่ 3 แสดงการคำนวณค่าบำรุงห้องสมุดที่ถูกต้อง	26
ตารางที่ 4 แสดงการคำนวณค่าบำรุงห้องสมุดที่ไม่ถูกต้อง	27
ตารางที่ 5 แสดงการคำนวณค่าบริการและเครือข่ายที่ถูกต้อง	27
ตารางที่ 6 แสดงการคำนวณค่าบริการและเครือข่ายที่ไม่ถูกต้อง	28
ตารางที่ 7 แสดงการคำนวณวงเงินตั้งจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ที่ถูกต้อง	29
ตารางที่ 8 แสดงการคำนวณวงเงินตั้งจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ที่ไม่ถูกต้อง	30
ตารางที่ 9 แสดงอัตราเงินค่าจ้างชั่วคราวตามคุณวุฒิ	31
ตารางที่ 10 แสดงอัตราค่าใช้จ่ายหมวดต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการ	33
ตารางที่ 11 แสดงการสรุปรายละเอียดของโครงการงบรายจ่ายอื่น	35
ตารางที่ 12 แสดงวงเงินตั้งจ่ายงานฟาร์ม/งานฝึกทักษะวิชาชีพนักศึกษาที่ถูกต้อง	36
ตารางที่ 13 แสดงวงเงินตั้งจ่ายงานฟาร์ม/งานฝึกทักษะวิชาชีพนักศึกษาที่ไม่ถูกต้อง	37

## สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างงานของวิทยาลัยรัตภูมิ	3
แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการบริหารของวิทยาลัยรัตภูมิ	4
แผนภูมิที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของวิทยาลัยรัตภูมิ	5
แผนภูมิที่ 4 ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้	14
แผนภูมิที่ 5 เกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ การจัดการศึกษา ภาคปกติ	17
แผนภูมิที่ 6 เกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ การจัดการศึกษา ภาคปกติ กรณีส่งสมทบวงเงินพัฒนางานวิจัย	18
แผนภูมิที่ 7 เกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ การจัดการศึกษา ภาคสมทบ	19
แผนภูมิที่ 8 เกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ การจัดการศึกษา ภาคสมทบ กรณีส่งสมทบวงเงินพัฒนางานวิจัย	20
แผนภูมิที่ 9 เกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ งานฝึกทักษะวิชาชีพ/ งานฟาร์ม สถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำราชมงคลศรวิรัช และงานหอพัก	21
แผนภูมิที่ 10 เกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ รายได้อื่น ๆ	22
แผนภูมิที่ 11 เกณฑ์การตั้งงบประมาณจากค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	23

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สถาบันอุดมศึกษาของรัฐโดยทั่วไป บริหารกิจการด้วยงบประมาณจาก 2 ส่วน คือ งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเอง ซึ่งรายได้ส่วนนี้ไม่ต้องส่งคืนคลังให้เป็นรายได้ของรัฐ แต่มหาวิทยาลัยสามารถนำมาใช้เพื่อบริหารกิจการของตนเองได้ โดยตั้งเป็นงบประมาณของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีเรียกว่า “งบเงินรายได้” เป็นงบที่เพิ่มเติมจากงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย ได้โดยครบถ้วนสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 และมาตรา 17 (2) (6) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2551 เมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2551 และครั้งที่ 6/2551 เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2551 จึงออกประกาศให้จัดตั้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2551 ดำเนินการตามวัตถุประสงค์หลักของมหาวิทยาลัย คือ ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตรายวิชาชีพ ให้บริการวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก ซึ่งจะต้องอาศัยงบประมาณในการบริหารจัดการให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ เพื่อสมทบงบประมาณรายจ่ายในส่วนที่ไม่ได้รับจัดสรรหรือจัดสรรไม่เพียงพอจากงบประมาณแผ่นดิน การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของวิทยาลัยรัตภูมิ มีการจัดทำเป็นประจำทุกปี โดยทุกหลักสูตรในวิทยาลัยจะต้องมีการจัดทำประมาณการรายรับ จัดทำค่าตั้งเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายส่งมายังงานนโยบายและแผน เพื่อรวบรวมเป็นภาพรวมทั้งหมดของวิทยาลัย ผ่านกระบวนการต่าง ๆ ตั้งแต่การจัดทำประมาณการรายรับ ซึ่งมีความสัมพันธ์กับแผนการเรียนการสอน แผนการรับนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ตลอดจนเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจะต้องผ่านกระบวนการกลั่นกรองจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และกระบวนการกลั่นกรองจากคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองงบประมาณของมหาวิทยาลัย สุดท้ายผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยจึงจะเสร็จสิ้นกระบวนการจัดทำงบประมาณและสามารถนำงบประมาณมาใช้ได้

จากความสำคัญดังกล่าว จึงได้เขียนคู่มือการจัดทำค่าเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้วิทยาลัยรัตภูมิ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพต่อไป

## 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจขั้นตอนในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์โดยตรงสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน งานด้านงบประมาณ

1.3.2 เพื่อเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ในหน่วยงานที่อยู่ในตัวบุคคลและที่มีอยู่ในเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

1.3.3 ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปแก้ไข/ปรับปรุง ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในอนาคต

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำดังนี้

1.4.1 การจัดทำประมาณการรายรับนักศึกษา ภาคปกติ

1.4.2 การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีตามผลผลิตและงบรายจ่าย

## 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

**งบประมาณ** หมายถึง งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

**งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดไว้เพื่อการบริหารงานบุคคล ได้แก่ ค่าจ้างชั่วคราว

**งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดไว้เพื่อจ่ายในการบริหารงานประจำ ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค

**งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อเป็นค่าบำรุงหรือช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

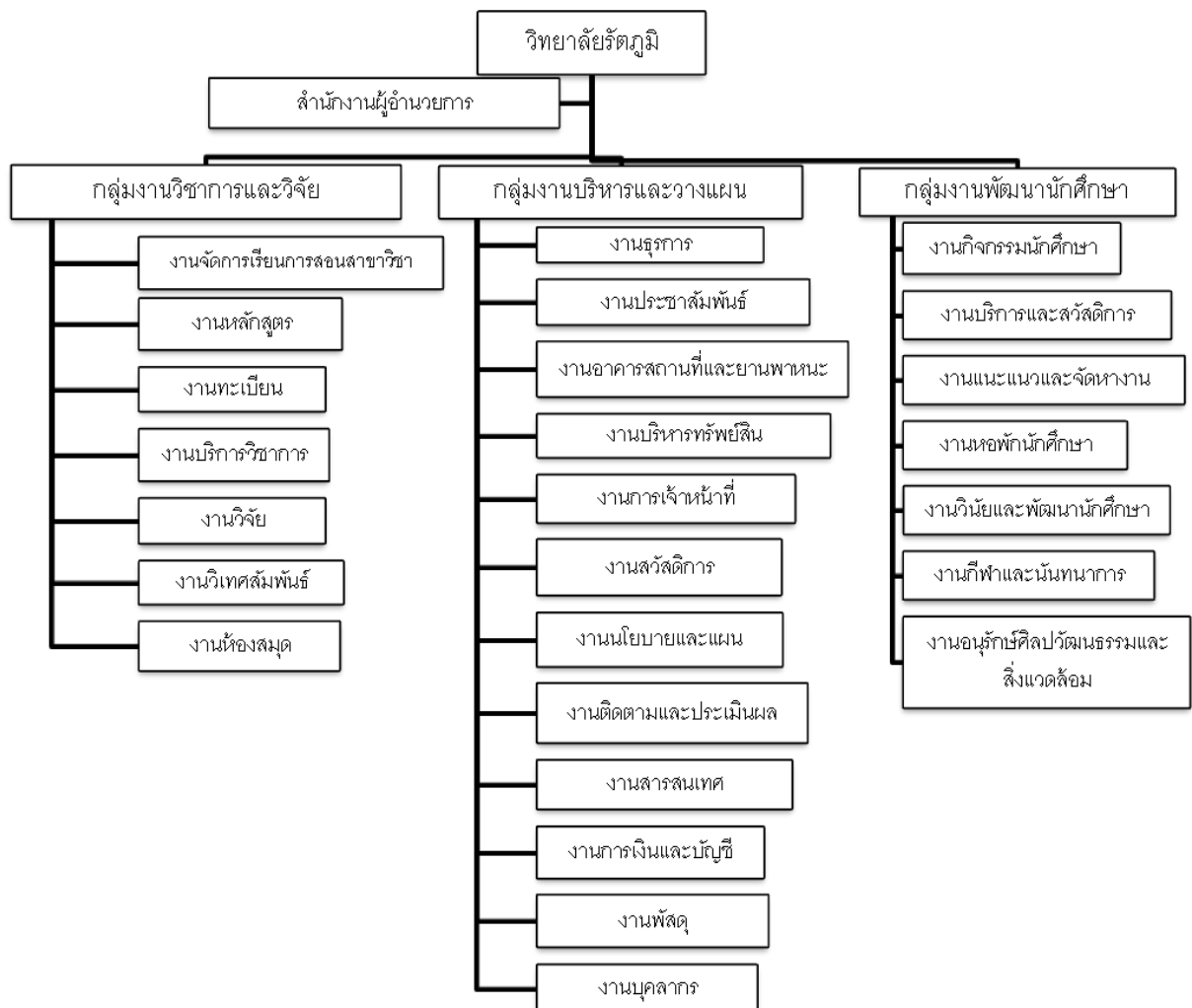
**งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภท งบรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่งและรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีจำเป็นฉุกเฉิน

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

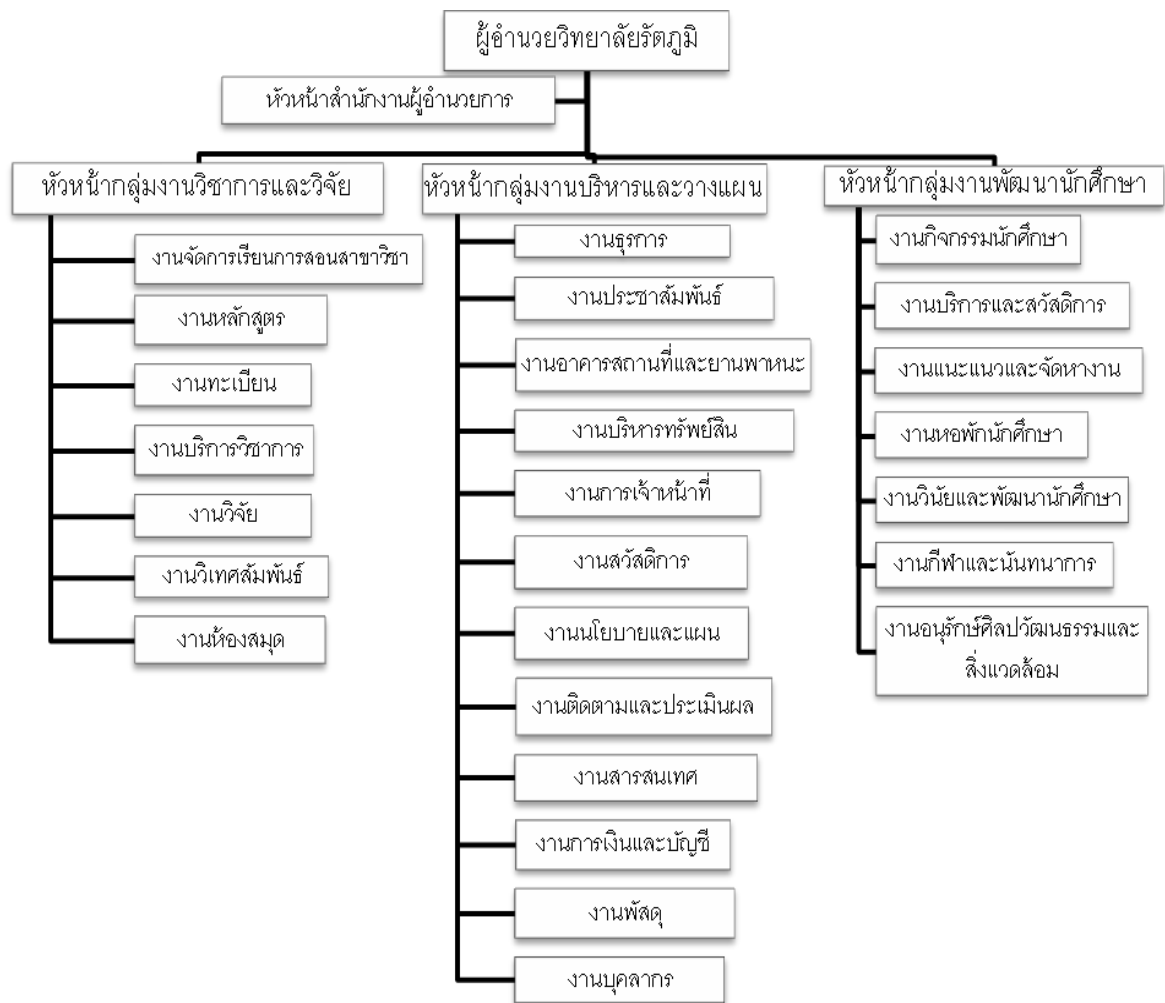
#### 2.1 โครงการสร้างการบริหารจัดการ

วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 และมาตรา 17 (2) (6) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2551 เมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2551 และครั้งที่ 6/2551 เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2551 จึงออกประกาศให้จัดตั้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2551 และได้มีการแบ่งส่วนราชการดังนี้ (วิทยาลัยรัตภูมิ. 2556, หน้า 5)

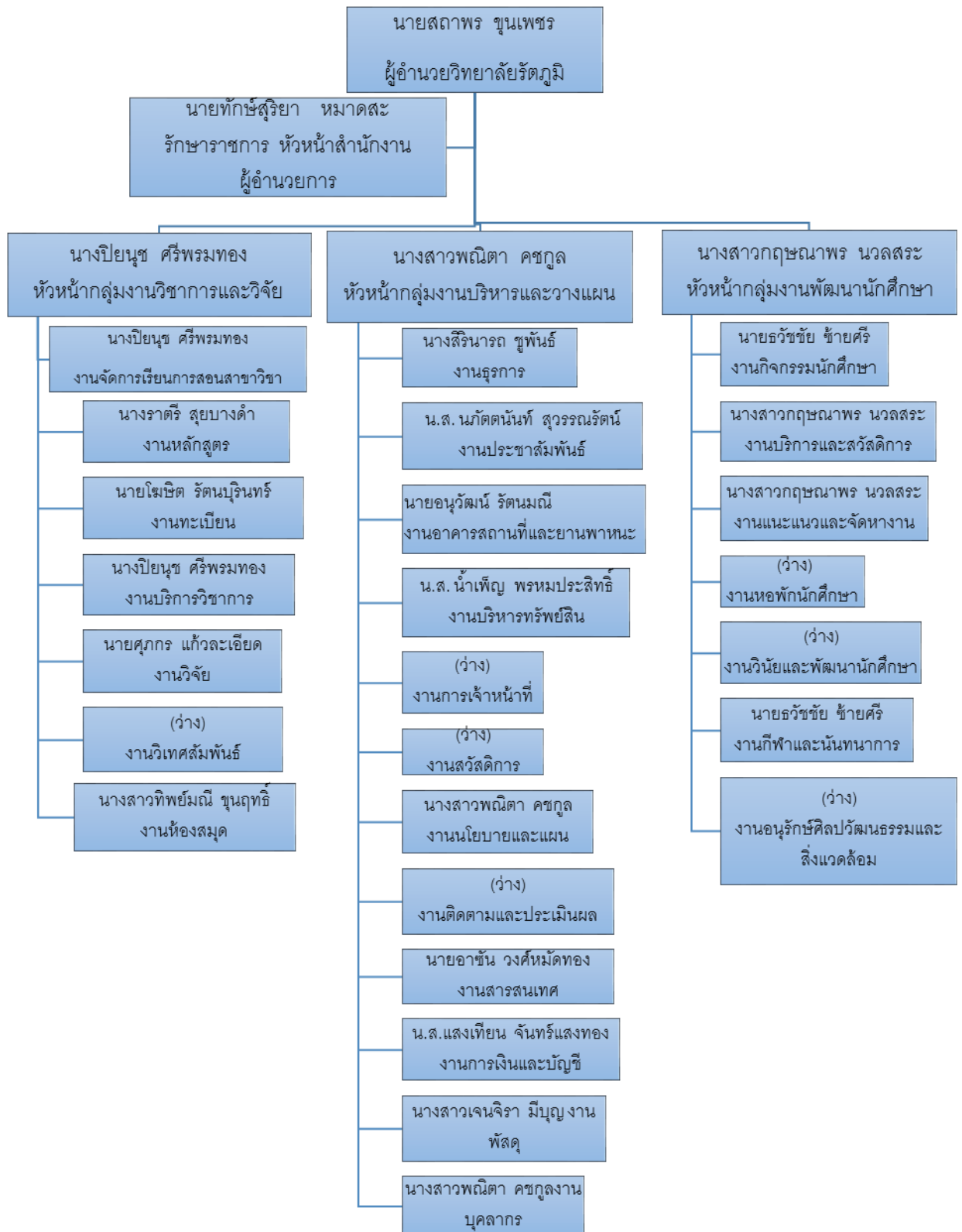


แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างงานของวิทยาลัยรัตภูมิ





แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการบริหารของวิทยาลัยรัตนภูมิ



แผนภูมิที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของวิทยาลัยรัตนภูมิ

2.1.1 ภาระหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารและวางแผน ในกลุ่มงานบริหารและวางแผน มีทั้งหมด 12 งาน ได้แก่

2.1.1.1 งานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

(1) งานสารบรรณ

1. รับ – ส่ง หนังสือ ติดต่อประสานงาน โต้ตอบหนังสือราชการและจำแนก เอกสารต่าง ๆ ของห้องเรียนฯ ทั้งภายในและภายนอกจัดให้มีแฟ้มเอกสาร ทะเบียน จดหมาย เอกสาร เข้า – ออก
2. จัดทำทะเบียนส่งหนังสือ ทะเบียนรับหนังสือเอกสารการส่งข่าวการติดต่อสื่อสารงานของห้องเรียนฯอย่างมีระเบียบ ในรูปเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology)
3. ดำเนินเรื่องเกี่ยวกับงานหนังสือเวียนภายในวิทยาลัย
4. ตรวจสอบและกลั่นกรองเสนอหนังสือสั่งการหรือหนังสือเสนอลงนามทุกชนิด

(2) งานการประชุม

1. รับ เอกสารรวบรวมเอกสารการประชุม
2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดเอกสารหรือสำเนาเอกสาร ประกอบวาระแต่ละเรื่อง
3. ติดต่อเชิญประชุมและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาประชุมหรือ กรรมการ ผู้มาประชุม
4. ดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุม
5. จัดบันทึกหรือถอดเทปบันทึกเสียงเพื่อสรุป รายงานการประชุม ตลอด จนพิมพ์และตรวจรายงานการประชุมเพื่อเสนอประธานในที่ประชุม ภายใน 3 วัน
6. เสนอรายงานการประชุมที่พิมพ์และตรวจแก้ไขแล้วให้ผู้บังคับบัญชาลง นาม
7. สรุปมติที่ประชุมให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ
8. จัดหมวดหมู่รายงานการประชุมให้พร้อมที่จะใช้อ้างอิงได้ทันที เมื่อผู้บริหารต้องการ
9. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายคลังและพัสดุ เพื่อจ่ายค่าวัสดุ,เบี้ยประชุม (ถ้ามี)

2.1.1.2 งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบกระบวนการทำข่าววิทยาลัย โดยเขียนข่าวแจก-ส่ง เผยแพร่ทางจดหมาย โทรสารและโทรศัพท์
2. นำเสนอข่าวที่ได้รับการลงตีพิมพ์เผยแพร่ติดบอร์ดภายในวิทยาลัย ตรวจข่าว หนังสือพิมพ์ ตัดข่าวและนำเสนอเผยแพร่ข่าววิทยาลัย และข่าวสำคัญที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา และการเปลี่ยนแปลงระดับประเทศด้านต่างๆ เสนอผู้บริหาร และจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์
3. ดำเนินรายการเป็นพิธีกรในการจัดกิจกรรมหรืองานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ต้อนรับคณะที่เดินทางเข้ามาศึกษาดูงานวิทยาลัย นำพาเยี่ยมชมกิจการ
5. บริการผู้ปกครอง ญาติ และนักศึกษา ที่เดินทางเข้ามาติดต่อสอบถามข้อมูล

6. จัดส่งภาพข่าวให้สื่อหนังสือพิมพ์ฉบับต่างๆ เผยแพร่สาธารณชน
7. จัดทำเอกสารสรุปข่าววิทยาลัยส่งมหาวิทยาลัย
8. จัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ ประสานของประมาณดำเนินการด้านต่าง ๆ
9. ปฏิบัติการเป็นคณะกรรมการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาประจำงานประชาสัมพันธ์
10. จัดทำผังโครงสร้างงานประชาสัมพันธ์ กำหนดวัตถุประสงค์ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงานตามโครงสร้างหน่วยงาน
11. สัมภาษณ์บุคคลเพื่อนำเสนอเผยแพร่ในคอลัมน์ทางข่าวสารของงานประชาสัมพันธ์
12. ประสานเครือข่ายเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์คณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลกิจกรรม ผลงาน ความเคลื่อนไหว เพื่อประชาสัมพันธ์ทางข่าวแจก และช่องทางสื่อต่าง ๆ
13. จัดรายการวิทยุ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของวิทยาลัย
14. สำนวความความคิดเห็นของกลุ่มบุคลากรและนิสิตของมหาวิทยาลัย ตลอดจนประชาชนภายนอก องค์กรภาครัฐและเอกชนที่มารับบริการ ติดต่อบริการ โดยการรับจากกล่องแสดงความคิดเห็นนำเสนอผู้บริหาร
15. ดำเนินการจัดระเบียบในสำนักงาน 5 ส. ให้เรียบร้อยทุกวันทำการ
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ

#### 2.1.1.3 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

##### (1) งานอาคารสถานที่

1. ควบคุม ดูแล รักษาความสะอาดบริเวณสาธารณะของอาคาร
2. ดูแลสภาพอาคาร สิ่งก่อสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า หาซื้อชำรุดบกพร่องเพื่อพิจารณา

##### ปรับปรุงและเสนอแนะแนวทางซ่อมแซม

3. จัดสถานที่ตามความต้องการในการใช้งาน เช่น ห้องบรรยาย ห้องประชุม อบรม สัมมนา
4. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่
5. ควบคุม ดูแลการใช้สถานที่ของวิทยาลัยฯ นอกเวลาราชการ
6. สำนวการจ้างซ่อมครุภัณฑ์ อาคารเรียน รวมทั้งติดตามงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
7. จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา
8. วางแผนและจัดระบบการจัดและตกแต่งสวนบริเวณวิทยาลัยฯ

##### (2) งานรักษาความปลอดภัย

1. ให้บริการรักษาความปลอดภัย ต่อชีวิต ร่างกาย สวัสดิภาพของเจ้าหน้าที่ นักศึกษาและทรัพย์สินของทางราชการ
2. ตรวจตรา รักษาการณ์ เพื่อความปลอดภัยบริเวณอาคาร ให้บริการควบคุมดูแลการจราจร โดยการพิจารณาติดตั้งป้ายสัญญาณจราจร บำรุงรักษา ซ่อมแซมกำกับดูแลการใช้รถใช้ถนน และสวัสดิภาพในการใช้ถนน ตักเตือน แนะนำการขับขี่ยานพาหนะภายในวิทยาลัยฯ ให้มีความปลอดภัย
3. ควบคุมดูแลการจอดรถ พิจารณากำหนดพื้นที่จอดรถบุคลากร นักศึกษา ผู้มาติดต่อราชการให้มีระเบียบ
4. บริการรับจดหมายด่วนและติดต่อผู้เป็นเจ้าของนอกเวลาราชการ

5.ติดต่อประสานงานเรื่องการรักษาความปลอดภัยกับหน่วยงานอื่นๆทั้งภายในและภายนอก

(3) งานยานพาหนะ

1. จัดรถยนต์ให้บริการบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ
2. ลงรับหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์
3. จัดทำตารางจองรถยนต์ เพื่อความสะดวกด้านบริการ และตารางการใช้รถประจำวัน
4. นำเสนอการขอใช้บริการรถยนต์ เพื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ พร้อมส่งเรื่องคืนเจ้าของ
5. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ กรณีที่รถยนต์ของวิทยาลัยฯ ไม่ว่างหรือติดราชการอื่น
6. ตรวจสอบเช็คสถิติการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งภายในและต่างจังหวัด
7. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
8. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับงานยานพาหนะ
9. จัดทำสถิติการใช้รถยนต์
10. จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำทุกเดือน
11. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์เพื่อให้ทำการบำรุงรักษารถยนต์ตามมาตรฐาน
12. บันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ใช้บริการประจำวัน
13. มอบหมายงานให้พนักงานขับรถเป็นรายวัน
14. จัดทำค่าสมนาคุณและค่าล่วงเวลาให้พนักงานขับรถยนต์
15. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง
16. สืบราคาและจัดทำเรื่องจัดซื้อวัสดุซ่อมรถเพื่อส่งให้หน่วยพัสดุดำเนินการ

2.1.14 งานบริหารทรัพย์สิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การดำเนินงานจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวิทยาลัย
2. การจัดทำสัญญาการเช่าพื้นที่
3. การควบคุมและติดตามสัญญาของผู้เช่าสถานที่

2.1.1.5 งานสวัสดิการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแบบฟอร์มการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เกี่ยวกับการศึกษาบุตร และการขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

2. รับเรื่องการขอเบิกเงินสวัสดิการทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
3. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการขอเบิกเงินสวัสดิการตามระเบียบฯ
4. นำเสนอขออนุมัติเรื่องการขอเบิกเงินสวัสดิการ - ลงทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน

สวัสดิการ

5. จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับข้าราชการและ

ลูกจ้างประจำ

6. จัดเตรียมเครื่องบูชา ในวันสำคัญต่างๆ
7. จัดเตรียมของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ พวงมาลา พวงหรีด ในงานพิธีต่างๆ
8. จัดหาและจำหน่ายเครื่องหมยนักศึกษา
9. จัดอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับห้องประชุม และแขกทั่วไป

## 10. รับจองห้องประชุม อาคารสถานที่ต่างๆ ของวิทยาลัย

### 2.1.1.6 งานนโยบายและแผน

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผน
2. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผน
3. จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนยุทธศาสตร์ แผนการดำเนินงาน
4. ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
5. วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ
6. งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
7. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.1.1.7 งานติดตามและประเมินผล

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบสถิติ ข้อมูล ของวิทยาลัย และที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิทยาลัย
2. รวบรวมผลการดำเนินงานของวิทยาลัย และจัดทำรายงานประจำปีของวิทยาลัย
3. ติดตามผลการปฏิบัติงานของวิทยาลัย
4. ประสานงาน และ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบติดตาม และประเมินผลงานวิทยาลัย

### 2.1.1.8 งานสารสนเทศ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ออกแบบติดตั้งระบบเครือข่ายภายใน
2. ควบคุมบริหารจัดการระบบเครือข่ายของวิทยาลัย
3. ดูแลวางแผนและป้องกันความปลอดภัยในการใช้งานระบบเครือข่าย
4. จัดหาและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย
5. แนะนำคำปรึกษาวิธีการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษาและบุคลากร
6. ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งแก้ปัญหาการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่างๆ ภายในวิทยาลัย
7. ดูแลระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
8. จัดหาและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
9. ให้คำปรึกษาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ
10. งานออกแบบและจัดทำเว็บไซต์
11. งานพัฒนาเว็บไซต์
12. งานให้บริการวิชาการด้านเว็บไซต์
13. ดูแลระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

## 2.1.1.9 งานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับเงินรายได้ทุกประเภท
2. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินทุกประเภท
3. เบิก - จ่ายเงินให้บุคลากรภายในหน่วยงาน และหน่วยงานภายนอก
4. รายงานด้านการเงินและบัญชี
5. ตรวจสอบความถูกต้องด้านการเงินและบัญชี
6. ประสานงานทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย
7. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกทุกหมวดรายจ่าย

## 2.1.1.10 งานพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
2. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
3. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
4. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
6. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
7. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
8. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
9. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
10. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.1.1.11 งานบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

## (1) ทะเบียนและประวัติ

1. รวบรวมและจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในวิทยาลัย รวมทั้งบันทึกประวัติเพิ่มเติมให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
2. รวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติอัตรากำลังรวมทั้งให้บริการข้อมูลดังกล่าวแก่หน่วยงานอื่น
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเปลี่ยนชื่อ นามสกุล และคำนำชื่อของบุคลากรในวิทยาลัย
4. ตรวจสอบการลา และวันทำการ และจัดทำงบเดือน งบวันลาบุคลากรในวิทยาลัย
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
6. ดำเนินการออกหนังสือรับรองหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับประวัติการรับราชการให้

บุคลากร

7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของวิทยาลัย

8. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาทุกประเภท ของบุคลากรในวิทยาลัย

(2) บริหารงานบุคคล

1. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม และกำหนดตำแหน่งใหม่ของ สาขาวิชาต่างๆ

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอบรรจุ แต่งตั้ง การโอนย้าย การลาออก และการขอกลับเข้ารับราชการ

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการบรรจุ การเปลี่ยนแปลงระดับ ตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง

5. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับวุฒิ และการเพิ่มวุฒิการศึกษา

7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของ ข้าราชการ

8. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี (ปีละ 2 ครั้ง)

9. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

10. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้บริหารของวิทยาลัย

11. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนหรือผู้รักษาราชการแทนในกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งไม่อยู่

12. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพการสอน และการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ สายผู้สอน

(3) พัฒนาบุคลากร

1. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการจัดปฐมนิเทศสำหรับข้าราชการและลูกจ้าง ใหม่ของวิทยาลัยเข้ารับการปฐมนิเทศของมหาวิทยาลัย

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงาน วิจัย ทั้งในประเทศ และต่างประเทศของบุคลากรในวิทยาลัย

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของ บุคลากร

4. แจ้งวันกลับเข้ารับราชการตามปกติของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานเพิ่มพูนความรู้ทาง วิชาการให้มหาวิทยาลัยทราบ

5. แจ้งวันเริ่มหยุดราชการ และวันกลับมาปฏิบัติราชการของบุคลากรที่ได้รับการอนุมัติให้ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศให้มหาวิทยาลัยทราบ

6. รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน ราชการ ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปทั้งในประเทศและต่างประเทศ

7. ดำเนินการจัดส่งรายงานผลความก้าวหน้า และผลสรุปของการไปปฏิบัติงานเพื่อ เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ



8. ดำเนินการประมาณการค่าใช้จ่ายของบุคลากรที่ไปอบรมหรือสัมมนา ไปราชการ ภายในประเทศ
9. ดำเนินการเก็บข้อมูลของบุคลากรที่ไปเป็นวิทยากร ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และอื่นๆ ที่เป็นการบริการวิชาการต่อสังคม
  - (4) ระเบียบวินัยและสวัสดิการ
    1. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของวิทยาลัย
    2. ดำเนินการเกี่ยวกับ คำสั่ง ประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับบุคลากร หรืองานของ วิทยาลัย
    3. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้าราชการและลูกจ้างที่กระทำผิดทางวินัย ในระดับ วิทยาลัย
    4. ดำเนินการเกี่ยวกับการชดใช้ทุนของข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ฝึกงานในกรณีที่มีมติสัญญาการรับทุน
    5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอบำเหน็จ บำนาญ และเงินทำขวัญให้บุคลากรในวิทยาลัย ตามสิทธิ์ที่จะได้รับ
    6. ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน ราชการและลูกจ้าง ที่ใช้สิทธิ์ของประกันสังคม
    7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอที่พักอาศัยของวิทยาลัยโดยประสานงานกับกรรมการ บ้านพัก
    8. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

## 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### 2.2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถความ ซำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขต เนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนว ทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายจริง

1) จัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล จำนวนนักศึกษาระดับ ปวส. จำนวน 5 หลักสูตร ระดับปริญญาตรีจำนวน 2 หลักสูตร เพื่อคำนวณ ประมาณการรายรับ สรุปวงเงินเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่าย โดยต้องวิเคราะห์คำเสนอขอของบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่นจาก ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และต้องจัดทำใน

ส่วนรายละเอียดงานฝึกทักษะวิชาชีพ/งานฟาร์ม ประมาณการรายรับค่าบำรุงห้องสมุด และประมาณการรายรับค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่ายตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินแผ่นดิน) ดำเนินงานวิเคราะห์ข้อมูล จากคำเสนอของงบประมาณจากฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจำแนกตามงบรายจ่ายได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น และ ตั้งจ่ายงบ ประมาณรายจ่ายตามแผนงานยุทธศาสตร์ของประเทศ

3) รายงานผลการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมประจำปี ดำเนินการติดตาม การดำเนินงานโครงการ /กิจกรรมประจำปี ในแต่ละไตรมาส ทำการสรุปผลรายงานต่อคณะผู้บริหาร และ ข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร ตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการประจำปี

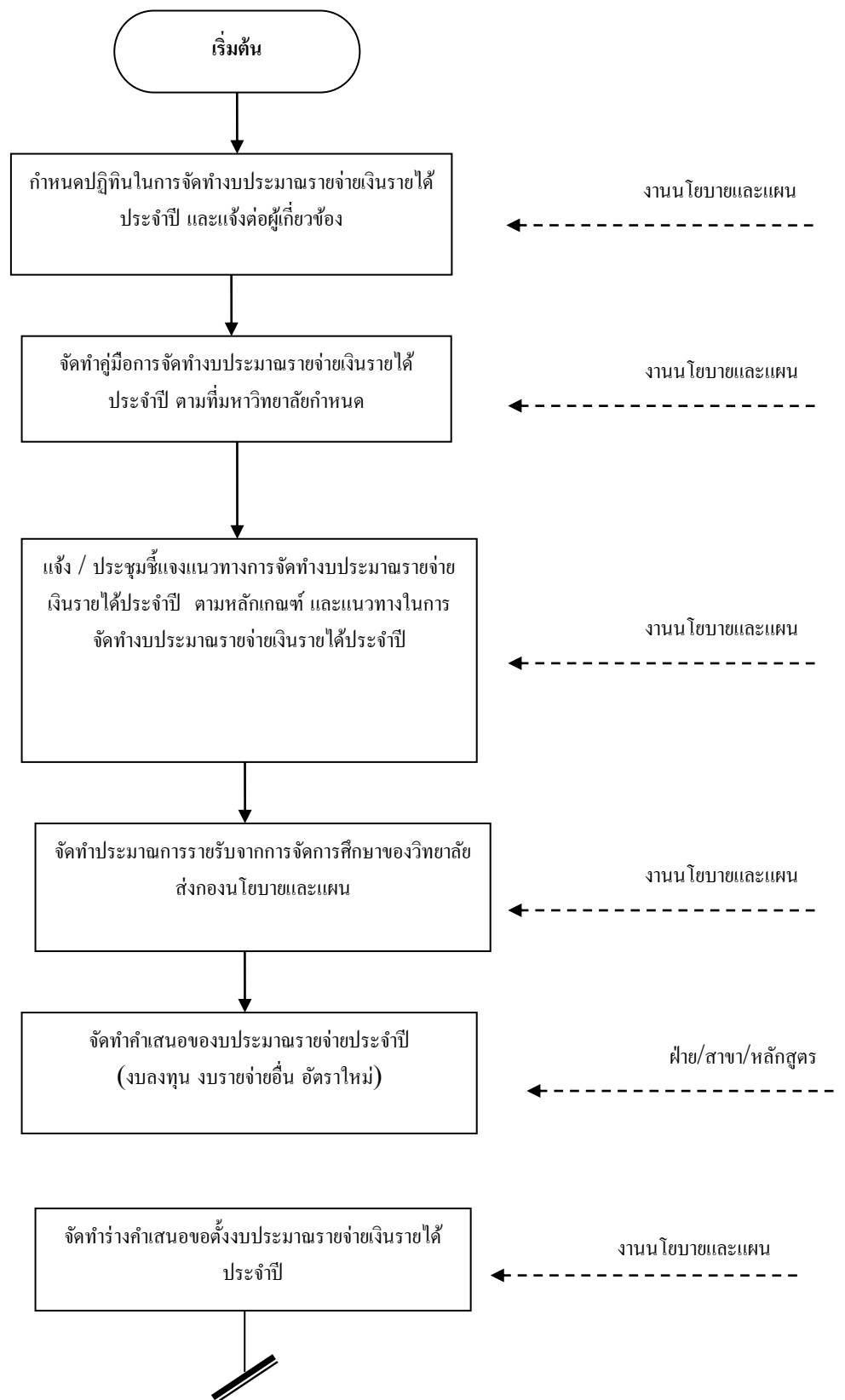
4) รายงานผลการตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการติดตาม วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี โดยติดตามจากฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สรุปผลและจัดทำรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการประจำปี

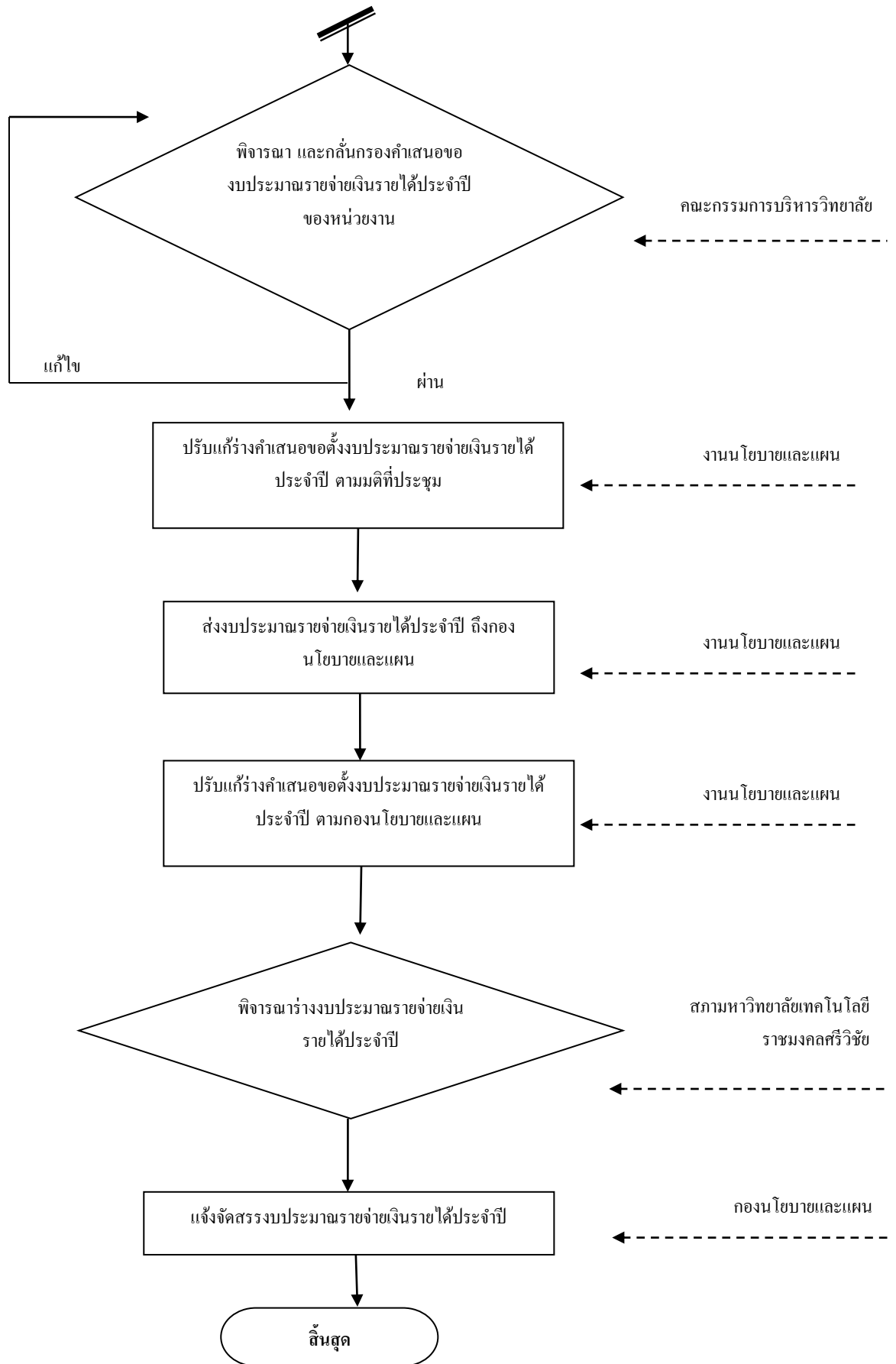
5) จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร และให้บริการข้อมูลแก่บุคลากรภายในและหน่วยงานภายนอกให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ แก่บุคลากรภายในวิทยาลัย ดำเนินการ ด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศกับทีมงาน รับบริการทั้งภายในและภายนอก นักศึกษา โดยทำการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ มาเผยแพร่ ถ่ายทอด ตอบ ปัญหา ชี้แจงให้ทีมงาน

6) เป็นหัวหน้ากลุ่มงานฝ่ายบริหารและวางแผน ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของฝ่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

จากหน้าที่ ที่ได้มอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ประจำปี มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ วิทยาลัยรัถภูมิ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

## งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ วิทยาลัยรัษฎามิ





แผนภูมิที่ 4 ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

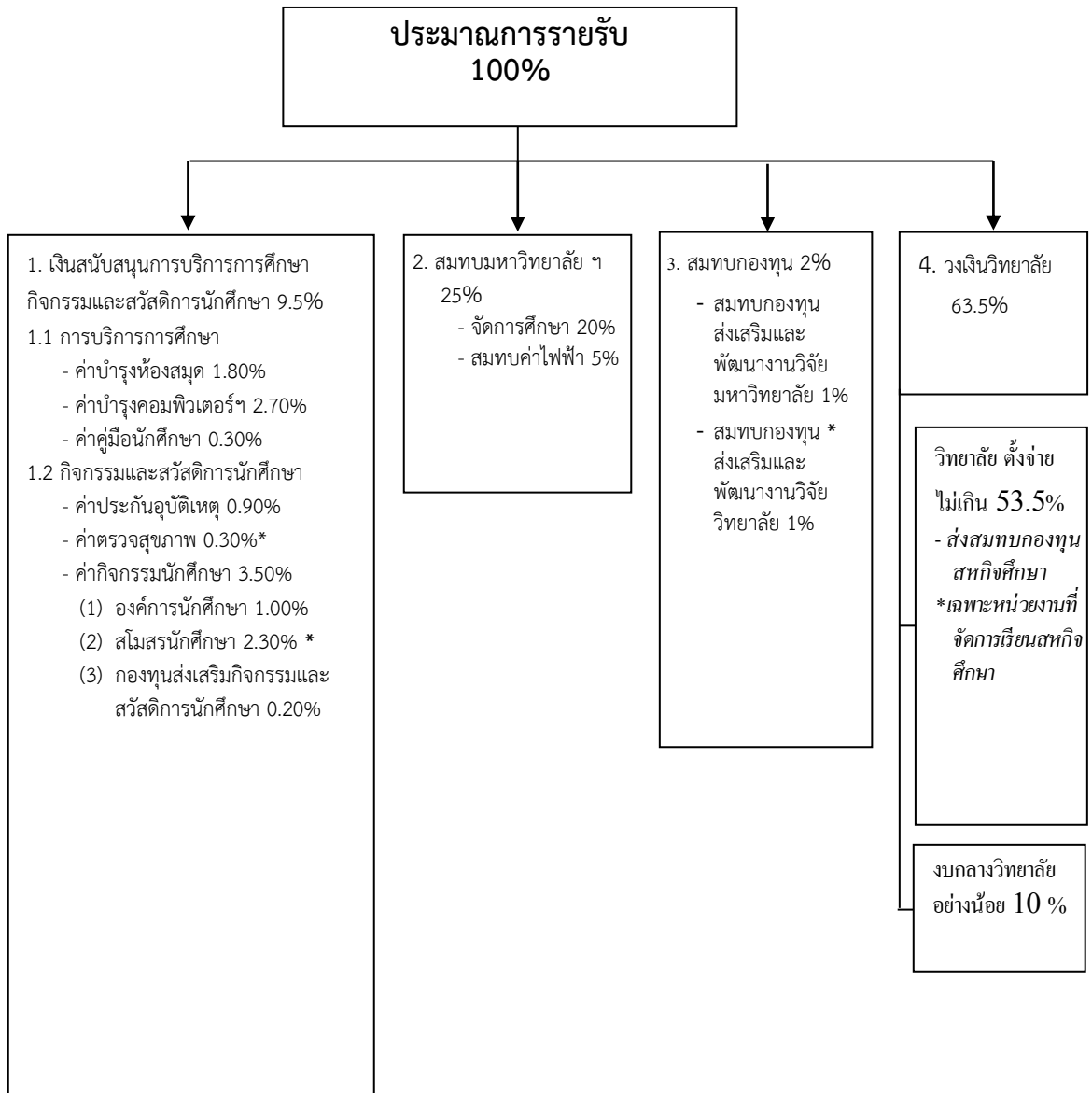
ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้วิทยาลัย รัตภูมิ ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในจัดทำคำเสนอของบประมาณ รายจ่ายเงินรายได้ ดังนี้

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือการศึกษา ระดับบัณฑิต ระดับปริญญาตรี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประจำปีการศึกษา 2559
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายและค่าธรรมเนียมอื่นในการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตร พ.ศ. 2556
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเรื่องอัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมอื่นในการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตร
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายและค่าธรรมเนียมอื่นในการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตร พ.ศ. 2556
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเรื่องอัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมอื่นในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจัดการศึกษาภาคการศึกษาฤดูร้อน พ.ศ. 2558
7. คู่มือการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
8. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2560
9. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2559
10. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนรายเดือนหัวหน้าสาขาและหัวหน้างาน พ.ศ. 2556
11. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง กำหนดตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงานภายในที่มีสิทธิจะได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารและค่าตอบแทนรายเดือน พ.ศ. 2553
12. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการรับและเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารและค่าตอบแทนรายเดือนจากเงินรายได้ (ฉบับที่ 2)
13. ระเบียบคณะกรรมการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการรับและเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารและค่าตอบแทนรายเดือนจากเงินรายได้ พ.ศ. 2555

### 3.2 หลักเกณฑ์การตั้งประมาณการรายจ่ายเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ

3.2.1 เกณฑ์การจัดทำงบประมาณการรายจ่าย การจัดการศึกษาภาคปกติ ระดับ ปวส. และ ป.ตรี ของวิทยาลัยรัษฎามิ

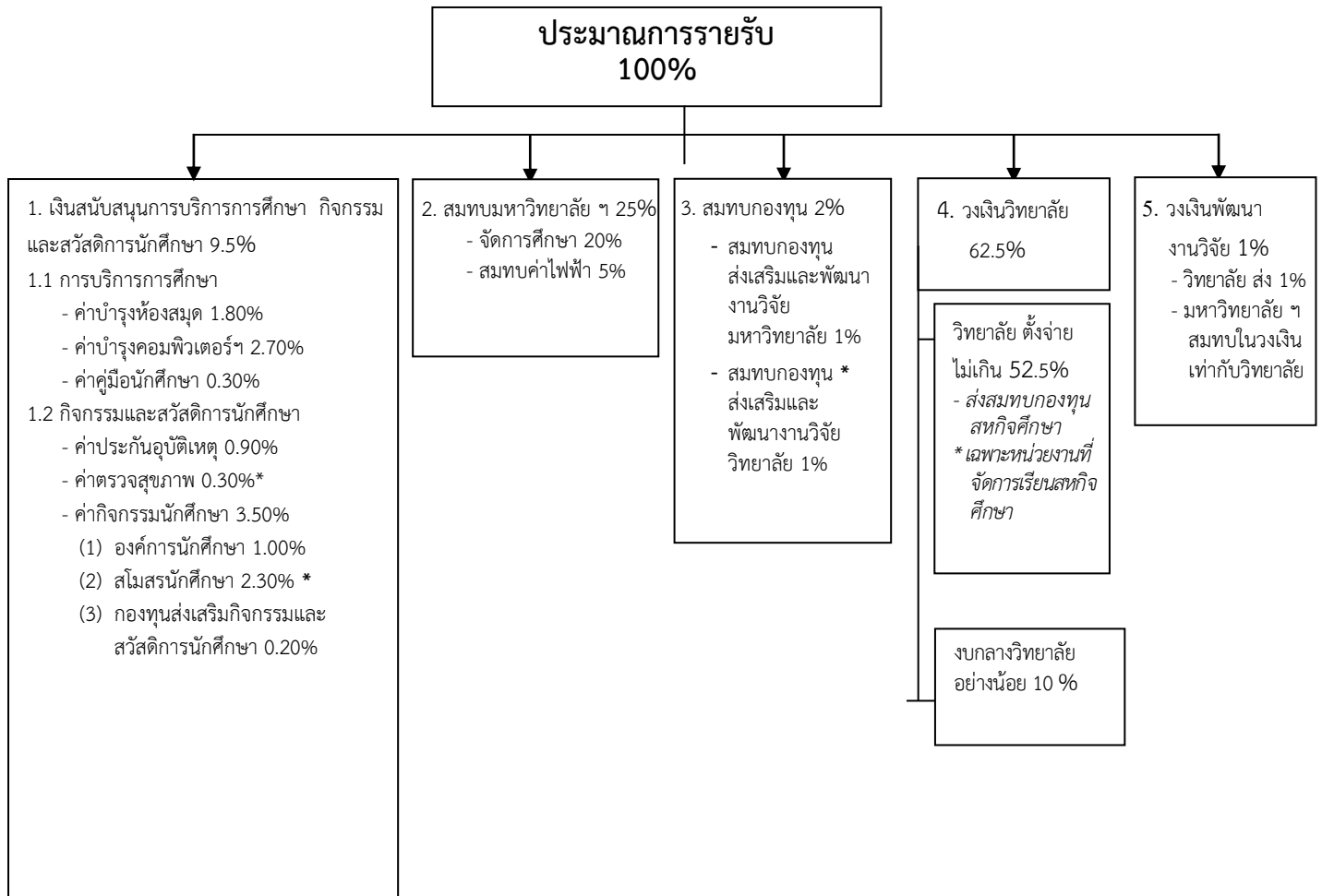


หมายเหตุ \* ตั้งจ่ายที่วิทยาลัย

สรุป ววงเงินที่วิทยาลัย ตั้งจ่าย 67.10%

แผนภูมิที่ 5 เกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่าย การจัดการศึกษา ภาคปกติ

3.2.2 เกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่าย การจัดการศึกษาปกติ ระดับ ปวส. และ ป.ตรี  
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ และ วิทยาลัยรัตภูมิ วิทยาลัย ส่งสมทบวงเงินพัฒนางานวิจัย  
1% งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

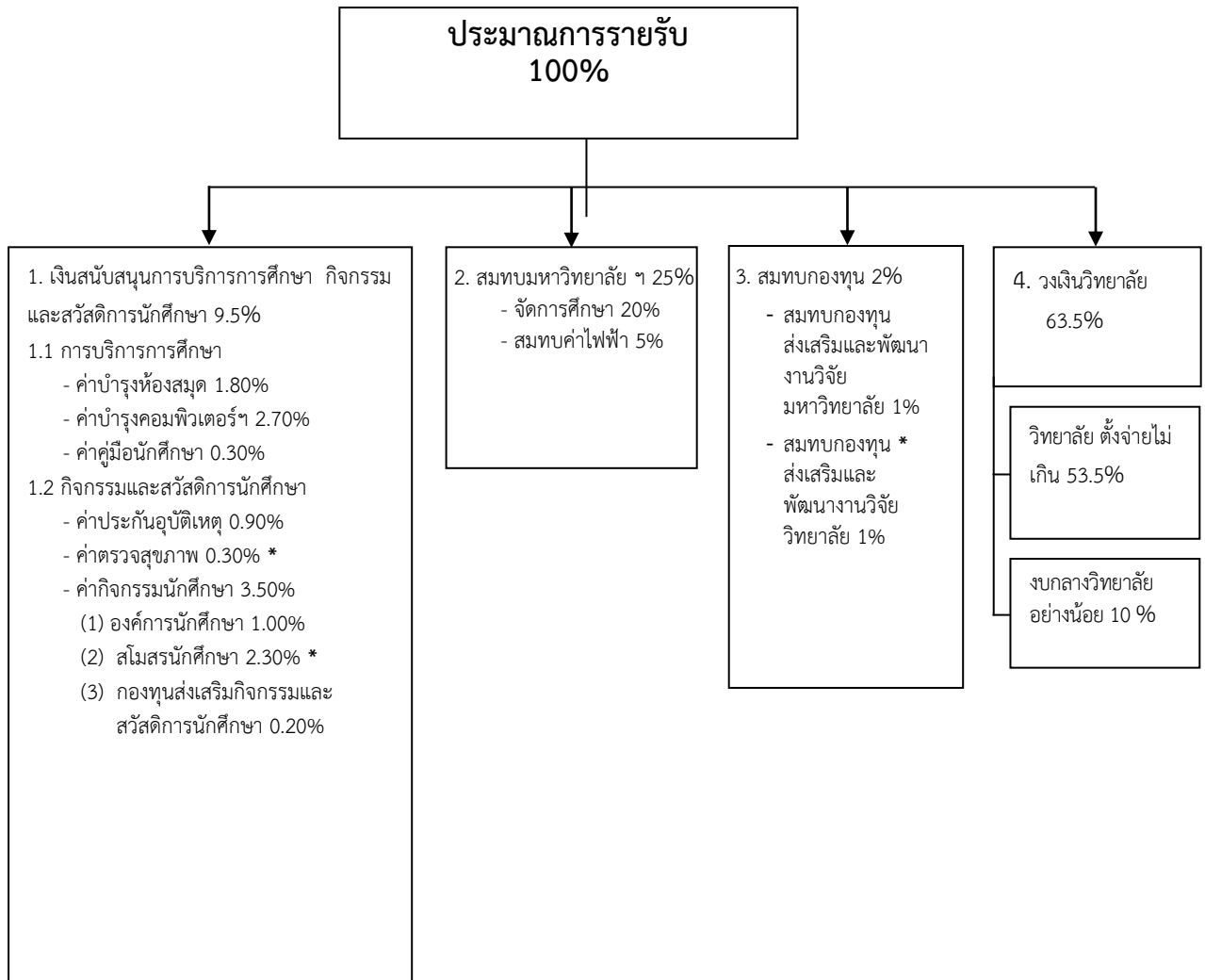


หมายเหตุ \* ตั้งจ่ายที่วิทยาลัย

สรุป วงเงินที่วิทยาลัย ตั้งจ่าย 66.10%

แผนภูมิที่ 6 เกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่าย การจัดการศึกษา ภาคปกติ กรณีส่งสมทบวงเงิน  
พัฒนางานวิจัย

3.2.3 เกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่าย การจัดการศึกษา ภาคสมทบ ระดับ ปวส. และ ป.ตรี วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ และ วิทยาลัยรัตภูมิ งบประมาณรายจ่ายเงิน รายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

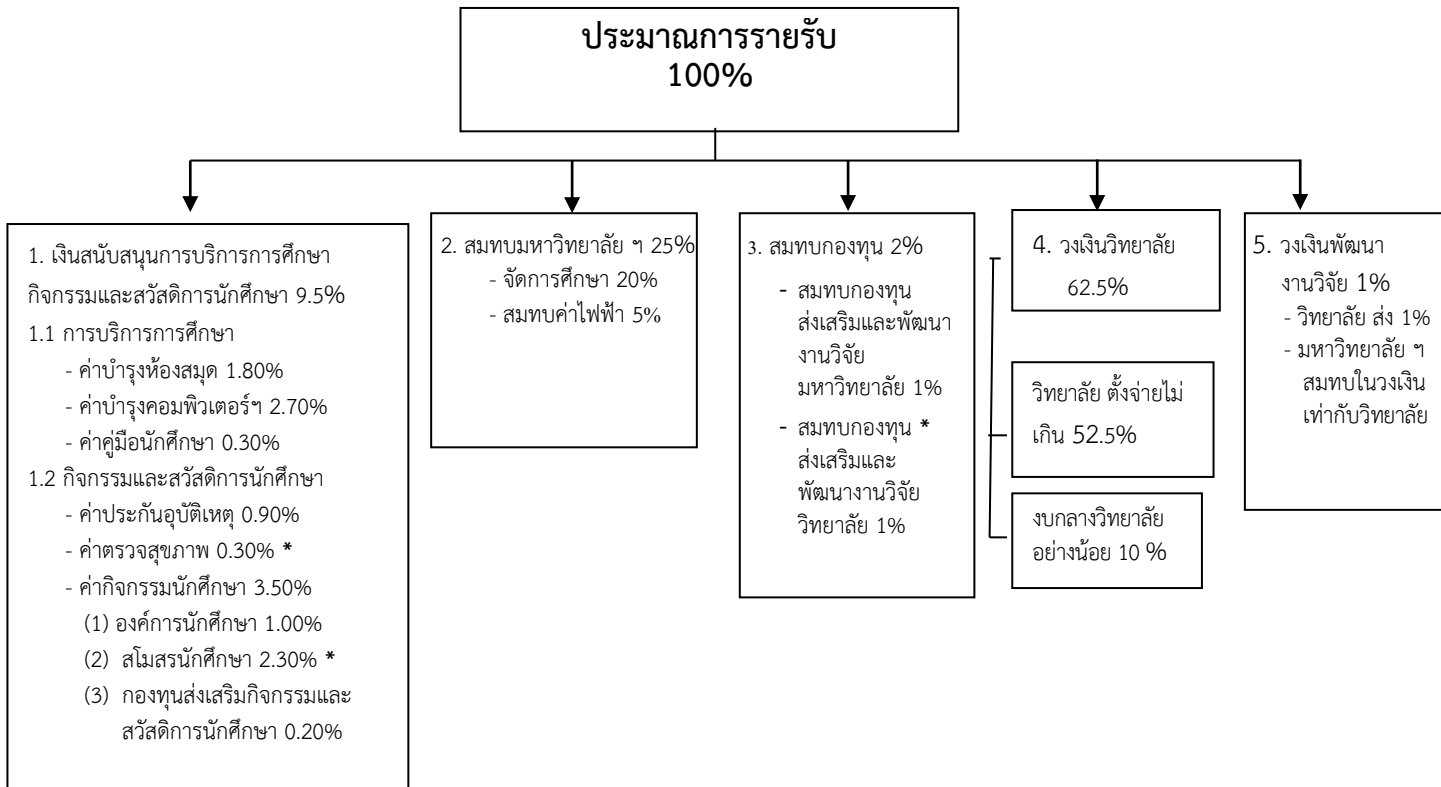


หมายเหตุ \* ตั้งจ่ายที่วิทยาลัย  
สรุป วงเงินที่วิทยาลัย ตั้งจ่าย 67.10%

แผนภูมิที่ 7 เกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่าย การจัดการศึกษา ภาคสมทบ



3.3.4 เกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายการจัดการศึกษาภาคสมทบ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง. และปริญญาตรี วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการและวิทยาลัยรัถภูมิ กรณีส่งสมทบวงเงินพัฒนางานวิจัย

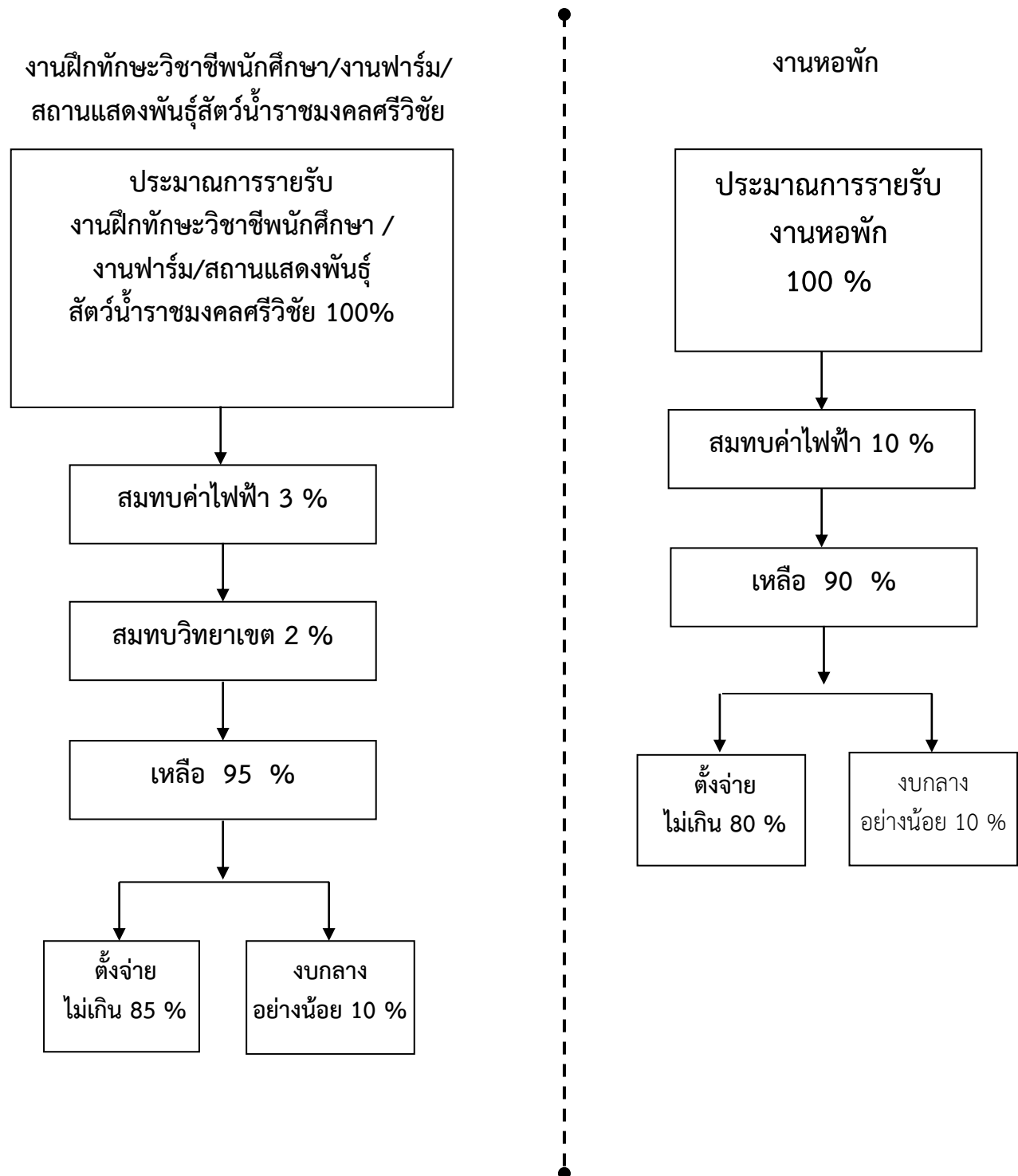


หมายเหตุ \* ตั้งจ่ายที่วิทยาลัย

สรุป วงเงินที่วิทยาลัย ตั้งจ่าย 66.10%

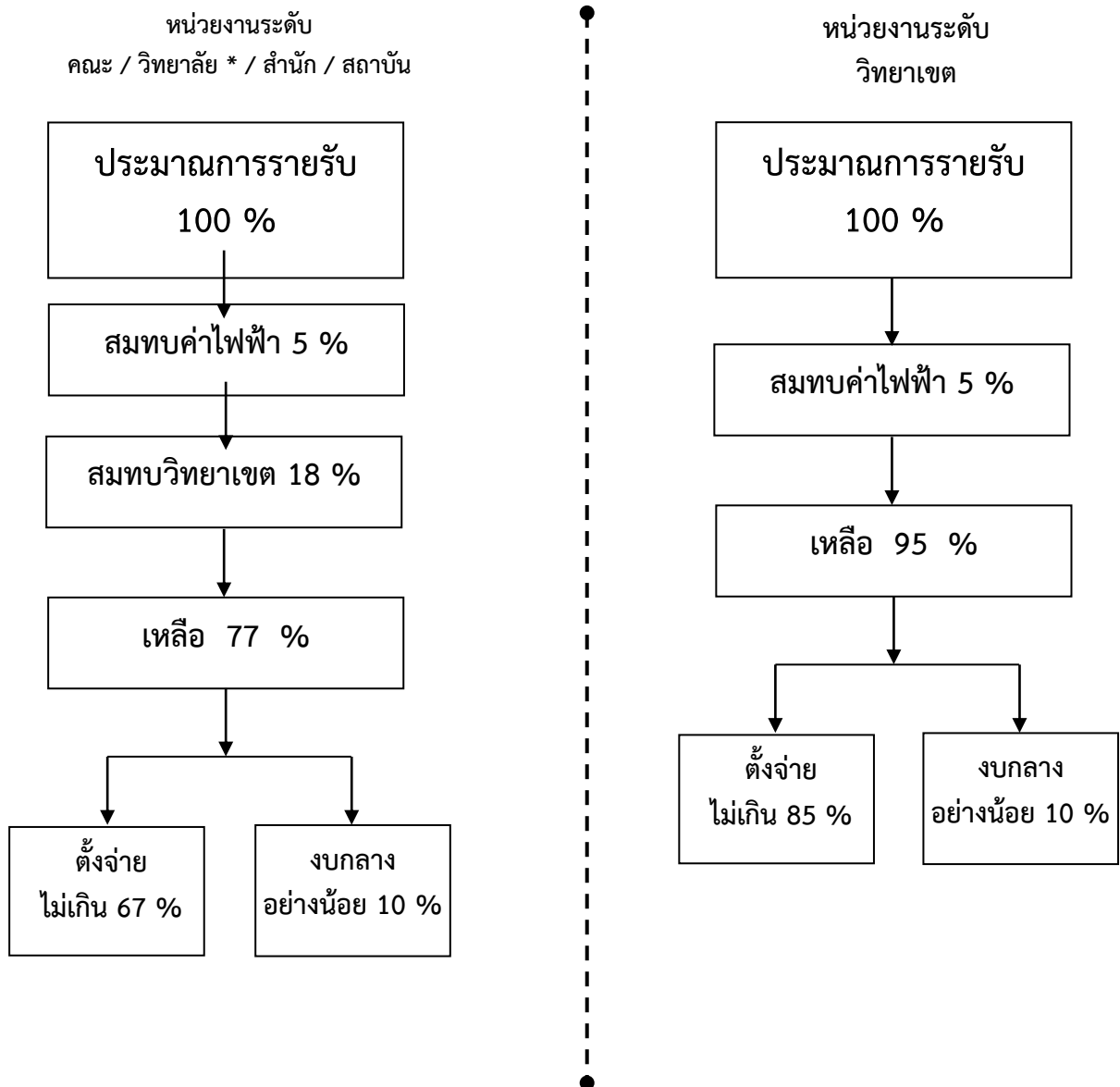
แผนภูมิที่ 8 เกณฑ์การจัดประมาณการรายจ่าย การจัดการศึกษาภาคสมทบ กรณีส่งสมทบวงเงินพัฒนางานวิจัย

3.3.5 เกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่าย งานฝึกทักษะวิชาชีพนักศึกษา/งานฟาร์ม/สถาน  
แสดงพันธุ์สัตว์น้ำราชชมงคลศรีวิชัย และงานหอพัก



แผนภูมิที่ 9 เกณฑ์การจัดทำประมาณการรายรับ งานฝึกทักษะวิชาชีพ/ งานฟาร์ม/ สถาน แสดงพันธุ์  
สัตว์น้ำราชชมงคลศรีวิชัย และงานหอพัก

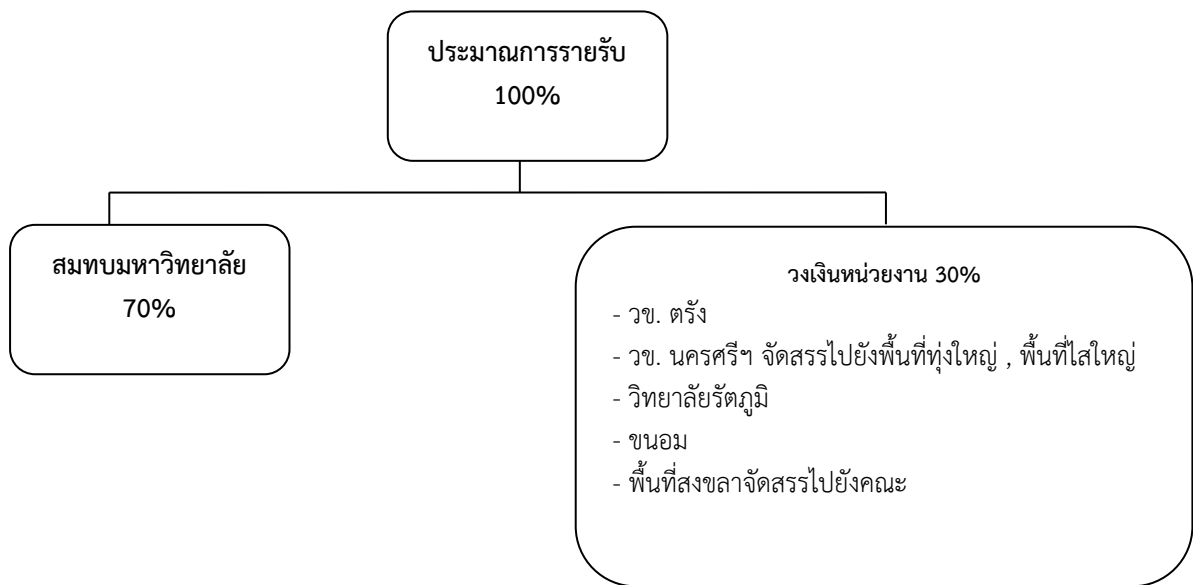
## 3.3.6 เกณฑ์การจัดทำประมาณการรายรับ รายได้อื่นๆ



หมายเหตุ \* ยกเว้น วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ และ วิทยาลัยรัตภูมิ  
ไม่ต้องส่งเงินสมทบวิทยาเขต 18% เหลือวงเงินสำหรับหน่วยงานตั้งจ่ายได้ไม่เกิน 85% ของ  
ประมาณการรายรับ

แผนภูมิที่ 10 เกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่าย รายได้อื่น ๆ

## 3.3.7 เกณฑ์การตั้งประมาณการรายจ่าย จากค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย



แผนภูมิที่ 11 เกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายจากค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

### 3.3. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

ในการจัดทำค่างบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ในแต่ละปี จะต้องให้สอดคล้องกับงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา ได้กำหนดผลผลิตของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดและในกำกับสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา ซึ่งในส่วนของมหาวิทยาลัยจะประกอบด้วย 6 ผลผลิต คือ

ผลผลิตที่ 1 รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ผลผลิตที่ 2 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

ผลผลิตที่ 3 ผลงานการให้บริการวิชาการ

ผลผลิตที่ 4 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผลผลิตที่ 5 ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ผลผลิตที่ 6 โครงการวิจัยเพื่อสร้าง สะสมองค์ความรู้ที่มีศักยภาพ

จากวงเงินที่สามารถตั้งจ่ายได้ในส่วนภาคปกติ ให้จำแนกค่าใช้จ่ายตามผลผลิต ทั้ง 6 ผลผลิต และให้จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ โดยใช้แบบฟอร์มจากคู่มือการจัดทำค่างบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี จากกองนโยบายและแผน ผู้ใช้คู่มือต้องปรับปรุงเอกสารตามที่กองนโยบายและแผนกำหนดให้ใช้ในแต่ละปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ใช้แบบฟอร์ม ดังนี้

#### 3.3.1. การตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ภาคปกติ ของคณะ/วิทยาลัย

- จัดทำรายละเอียดตารางสรุปความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์กระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน / กลยุทธ์หน่วยงาน ผลผลิต/ ตัวชี้วัด และงบประมาณ ตามแบบฟอร์ม ป.01
- จัดทำสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2560 ตามแบบฟอร์ม ป.02
- จัดทำสรุปประมาณการรายรับ – วงเงินเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2560 ตามแบบฟอร์ม ป.03
- จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ 6 ผลผลิต ตามแบบฟอร์ม ปผ.1 ถึง ปผ.7
- จัดทำรายละเอียดคำชี้แจง ลูกจ้างชั่วคราวอัตราเดิม ประจำปี พ.ศ. 2560 ตามแบบฟอร์ม ป.04
- จัดทำรายละเอียดคำชี้แจง ลูกจ้างชั่วคราวอัตราใหม่ประจำปี พ.ศ. 2560 ตามแบบฟอร์ม ป.05
- จัดทำสรุปรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ตามแบบฟอร์ม ป.06
- จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์ ตามแบบฟอร์ม ป.07
- จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงรายการก่อสร้างและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ตามแบบฟอร์ม ป.08
- จัดทำรายละเอียดตารางสรุปโครงการบรยายจ่ายอื่น ตามแบบฟอร์ม ป.09
- จัดทำรายละเอียดโครงการบรยายจ่ายอื่น ตามแบบฟอร์ม ป.10

- จัดทำรายละเอียดตารางสรุปโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามแบบฟอร์ม ป.11
- จัดทำรายละเอียดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามแบบฟอร์ม ป.12
- จัดทำรายละเอียดงานฟาร์ม ตามแบบฟอร์ม ฟ.1 – ฟ.3
- จัดทำรายละเอียดงานหอพัก ตามแบบฟอร์ม พ.1 – พ.3
- จัดทำรายละเอียดนักศึกษา ตามแบบฟอร์ม เทอม 2/2559 ตามแบบฟอร์ม นศ.2/5  
ภาคฤดูร้อน ปี 2559 ตามแบบฟอร์ม นศ.3/59 เทอม 1/2560 ตามแบบฟอร์ม นศ.1/60
- จัดทำรายละเอียดประมาณการรายรับค่าบำรุงห้องสมุด  
จัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ตามแบบฟอร์ม ห.ส1  
จัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามแบบฟอร์ม ห.ว1
- จัดทำรายละเอียดประมาณการรายรับค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย  
จัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ตามแบบฟอร์ม ค.ส1  
จัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามแบบฟอร์ม ค.ว1

### 3.3.2 การตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ภาคสมทบ ของคณะ/วิทยาลัย

จากวงเงินที่สามารถตั้งจ่ายได้ในส่วนภาคสมทบ ให้จำแนกค่าใช้จ่ายตามผลผลิต 3 ผลผลิต คือ ผลผลิตรายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ผลผลิตด้านสังคมศาสตร์ และผลผลิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และให้จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม คำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ดังนี้

- จัดทำรายละเอียดตารางสรุปความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์กระทรวง เป้าหมายการให้บริการ หน่วยงาน / กลยุทธ์หน่วยงาน ผลผลิต/ ตัวชี้วัด และงบประมาณ ตามแบบฟอร์ม ส.01
- จัดทำสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี พ.ศ.2560 ตามแบบฟอร์ม ส.02
- จัดทำสรุปประมาณการรายรับ – วงเงินเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2560 ตามแบบฟอร์ม ส.03
- จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ 3 ผลผลิต ตามแบบฟอร์ม สผ.1 สผ.2 สผ.4 และ สผ.7
- จัดทำรายละเอียดนักศึกษา ตามแบบฟอร์ม  
เทอม 2/2559 ตามแบบฟอร์ม นศ.2/59  
ภาคฤดูร้อน ปี 2559 ตามแบบฟอร์ม นศ.3/59  
เทอม 1/2560 ตามแบบฟอร์ม นศ.1/60
- จัดทำรายละเอียดประมาณการรายรับค่าบำรุงห้องสมุด  
จัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ตามแบบฟอร์ม ห.ส1  
จัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามแบบฟอร์ม ห.ว1
- จัดทำรายละเอียดประมาณการรายรับค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย  
จัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ตามแบบฟอร์ม ค.ส1  
จัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามแบบฟอร์ม ค.ว1

3.3.3 การตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของหน่วยงานสนับสนุน (ตั้งเฉพาะภาคปกติเท่านั้น)ตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2560 จำแนกตามผลผลิต และให้ขอตั้งงบประมาณตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้พิจารณาถึงทรัพยากรที่มีและการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าเป็นไปตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยให้จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ดังนี้

- จัดทำรายละเอียดตารางสรุปความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์กระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน / กลยุทธ์หน่วยงาน ผลผลิต/ ตัวชี้วัด และงบประมาณ ตามแบบฟอร์ม ป.01
- จัดทำสรุปคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี พ.ศ.2560 ตามแบบฟอร์ม ป.02
- จัดทำรายละเอียดคำเสนอขอของงบประมาณ 6 ผลผลิต ตามแบบฟอร์ม ปผ.1 ถึงปผ.7
- จัดทำรายละเอียดคำชี้แจง ลูกจ้างชั่วคราวอัตราเดิม ประจำปี พ.ศ. 2560 ตามแบบฟอร์ม ป.04
- จัดทำรายละเอียดคำชี้แจง ลูกจ้างชั่วคราวอัตราใหม่ประจำปี พ.ศ. 2560 ตามแบบฟอร์ม ป.05
- จัดทำสรุปรายการครุภัณฑ์ / สิ่งก่อสร้าง ตามแบบฟอร์ม ป.06
- จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์ ตามแบบฟอร์ม ป.07
- จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงรายการก่อสร้างและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ตามแบบฟอร์ม ป.08
- จัดทำรายละเอียดตารางสรุปโครงการงบรายจ่ายอื่น ตามแบบฟอร์ม ป.09
- จัดทำรายละเอียดโครงการงบรายจ่ายอื่น ตามแบบฟอร์ม ป.10
- จัดทำรายละเอียดตารางสรุปโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามแบบฟอร์ม ป.11
- จัดทำรายละเอียดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามแบบฟอร์ม ป.12
- จัดทำรายละเอียดงานหอพัก ตามแบบฟอร์ม พ.1 – พ.3

3.3.4 การตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้งานฝึกทักษะวิชาชีพนักศึกษา/งานฟาร์ม/สถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำราชชมงคลศรีวิชัย

ให้จัดทำคำเสนอขอประมาณรายรับโดยจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม พ.1 และประมาณรายจ่าย โดยจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม พ.2 และ พ.3

3.3.5 การตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้งานหอพัก

ให้จัดทำคำเสนอขอประมาณรายรับโดยจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม พ.1 และประมาณรายจ่าย โดยจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม พ.2 และ พ.3

### 3.4 หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ตามผลผลิต

ผลผลิตที่ 1 รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกเว้นคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตั้งงบประมาณในส่วนของงบบุคลากร เงินตอบแทนประจำตำแหน่ง

ผลผลิตที่ 2 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ตั้งงบประมาณในส่วนของการผลิตและพัฒนาบัณฑิตด้านสังคมศาสตร์ ได้ทุกงบรายจ่าย

ผลผลิตที่ 3 ผลการให้บริการวิชาการตั้งงบประมาณได้เฉพาะงบรายจ่ายอื่น ในส่วนของโครงการบริการวิชาการ (จัดให้แก่บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย) ส่งโครงการบริการวิชาการไปยังหน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม ไม่ต้องส่งกองนโยบายและแผน

ผลผลิตที่ 4 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตั้งงบประมาณในส่วนของการผลิตและพัฒนาบัณฑิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ทุกงบรายจ่าย

ผลผลิตที่ 5 ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตั้งงบประมาณได้เฉพาะงบรายจ่ายอื่น ในส่วนของโครงการด้านการสืบสานเผยแพร่วัฒนธรรม ทำนุบำรุงศาสนา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ผลผลิตที่ 6 โครงการวิจัยเพื่อสร้าง สะสมองค์ความรู้ที่มีศักยภาพตั้งงบประมาณได้เฉพาะงบเงินอุดหนุน ในส่วนของค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยพื้นฐาน โครงการวิจัยประยุกต์ และโครงการวิจัยและพัฒนา ส่งโครงการวิจัยฯ ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา

### 3.5 หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ตามงบรายจ่าย

#### 1. งบบุคลากร

##### 1.1.1 ค่าจ้างชั่วคราว

- กรณีที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยฯ ให้เปลี่ยนแปลง / เพิ่มอัตราลูกจ้างชั่วคราวระหว่างปีงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ 2559 ให้แนบหนังสืออนุมัติจากมหาวิทยาลัยฯ ด้วย
- การขออัตราใหม่ ให้แสดงเหตุผลความจำเป็น ภาระงานและผลกระทบหากไม่ได้รับจัดสรรอัตรา ดังกล่าว

#### 2. งบดำเนินการ

2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และ วัสดุ (ให้ตั้งจ่ายตามเกณฑ์การจัดทำงบประมาณเงินรายได้)

##### 2.2 ค่าสาธารณูปโภค

- จำแนกเป็น ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์โทรเลข และค่าอื่นๆ (ระบุรายการ)

#### 3. งบลงทุน

- ให้จัดทำสรุปรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ตามแบบฟอร์ม ป. 06 และจัดทำรายละเอียดคำชี้แจงครุภัณฑ์ ตามแบบฟอร์ม ป.07 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามแบบฟอร์ม ป. 08 (แนบคำชี้แจงเรียงตามผลผลิต)

#### 4. งบเงินอุดหนุน

- เงินอุดหนุนโครงการวิจัย จัดทำตามรูปแบบของสถาบันวิจัย และรวบรวมส่งไปยัง สถาบันวิจัยและพัฒนา



- เงินอุดหนุนการพัฒนางานวิจัย 1%ของประมาณการรายรับ ด้านสังคมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยสมทบเพิ่มเติมเป็นวงเงินจำนวนเท่ากับที่หน่วยงานนำส่งโดยตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัยฯ (เฉพาะหน่วยงานที่มีความประสงค์สมทบวงเงินพัฒนางานวิจัย)

- เงินอุดหนุนการพัฒนางานวิจัย 1%ของประมาณการรายรับ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และมหาวิทยาลัย สมทบเพิ่มเติมเป็นวงเงินจำนวนเท่ากับที่หน่วยงานนำส่ง โดยตั้งจ่ายที่มหาวิทยาลัยฯ (เฉพาะหน่วยงานที่ มีความประสงค์สมทบวงเงินพัฒนางานวิจัย)

- สมทบกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน 1%

สำหรับการจัดการศึกษาภาคปกติ และภาคสมทบ ให้สมทบกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน 1% ของประมาณการรายรับด้านสังคมศาสตร์ และ 1% ของประมาณการรายรับด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

#### 5. งบรายจ่ายอื่น

- ให้จัดทำตารางสรุปโครงการ ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม ป.09 จำแนกงบประมาณตามค่าใช้จ่ายของงบรายจ่ายอื่นตามผลผลิตด้านสังคมศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมจัดทำและแนบรายละเอียดโครงการที่เสนอขอทุกโครงการ ทุกผลผลิต

- เงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ จัดทำตามรูปแบบของหน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม และรวบรวม ส่งไปยังหน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม

#### 6. งบกลาง

##### ภาคปกติ

- งบกลางคณะ/วิทยาลัย ตั้งอย่างน้อย 10% ของประมาณการรายรับทั้งหมด

##### ภาคสมทบ

- งบกลางคณะ/วิทยาลัย ตั้งอย่างน้อย 10% ของประมาณการรายรับทั้งหมด

#### 7. เงินสนับสนุนการบริการการศึกษา กิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา

##### ภาคปกติ

- เงินสนับสนุนกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา 9.5% ของประมาณการรายรับทั้งหมด (ลงทะเบียนแบบเหมาจ่าย)

##### ภาคสมทบ

- เงินสนับสนุนกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา 9.5% ของประมาณการรายรับทั้งหมด (ลงทะเบียนแบบเหมาจ่าย)

#### 8. สมทบมหาวิทยาลัยฯ

##### ภาคปกติ

การจัดการศึกษา ตั้งวงเงินสมทบค่าการจัดการศึกษา 20% ของประมาณการรายรับทั้งหมด

ค่าไฟฟ้าสมทบมหาวิทยาลัยฯ ตั้งวงเงินค่าไฟฟ้าเพื่อสมทบมหาวิทยาลัยฯ 5% ของประมาณการรายรับทั้งหมด

## ภาคสมทบ

การจัดการศึกษา ตั้งวงเงินสมทบค่าการจัดการศึกษา 20% ของประมาณการรายรับทั้งหมด

ค่าไฟฟ้าสมทบมหาวิทยาลัยฯ ตั้งวงเงินค่าไฟฟ้าเพื่อสมทบมหาวิทยาลัยฯ 5% ของประมาณการรายรับทั้งหมด

## 9. สมทบกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และ ระดับปริญญาตรี

## ภาคปกติ

- สมทบกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย 1% ของประมาณการรายรับทั้งหมด

## ภาคสมทบ

- สมทบกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย 1% ของประมาณการรายรับทั้งหมด

ระดับบัณฑิตศึกษา (ป.โท)

## ภาคปกติ

- สมทบกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย 5% ของประมาณการรายรับทั้งหมด และมหาวิทยาลัยฯ สมทบในวงเงินเท่ากับคณะ/วิทยาลัย

3.6 ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของคณะ/วิทยาลัย งานจัดการศึกษา

## ภาคปกติ / ภาคสมทบ

1. จัดทำข้อมูลนักศึกษา
2. การคำนวณประมาณการรายรับ
3. ศึกษาเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
4. ทำสรุปประมาณการรายรับ – วงเงินเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่าย
5. ทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
  - 5.1 จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายลูกจ้างชั่วคราวอัตราเดิม / อัตราใหม่
  - 5.2 จัดทำรายละเอียดงบประมาณ (ค่าตอบแทน / ค่าใช้สอย / ค่าวัสดุ / ค่า

## สาธารณูปโภค)

- 5.3 จัดทำรายละเอียดงบประมาณ (ครุภัณฑ์ / สิ่งก่อสร้าง)
- 5.4 จัดทำรายละเอียดโครงการ (งบเงินอุดหนุน / งบรายจ่ายอื่น)
- 5.5 จัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2560 จำแนกตามผลผลิต
6. จัดทำรายละเอียดงานฝึกทักษะวิชาชีพนักศึกษา/ งานฟาร์ม/ สถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ

## ราชชมงคลศรีวิชัย

7. จัดทำรายละเอียดงานหอพัก
8. จัดทำสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
9. จัดทำสรุปความเชื่อมโยงงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
10. คณะ/วิทยาลัย ประมาณการรายรับค่าบำรุงห้องสมุด ส่งให้วิทยาเขต/ส่วนกลางสงขลา

ตั้งเป็นรายรับ – รายจ่ายของวิทยาเขต / ส่วนกลางสงขลา (รายรับจากค่าบำรุงห้องสมุดที่คำนวณได้ทั้งหมด วิทยาเขต/ส่วนกลางสงขลา ต้องตั้งจ่ายเป็นค่าวัสดุและตำราเรียนทั้งหมด)

## 3.7 หลักเกณฑ์ การตั้งค่าใช้จ่ายโครงการ

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
<b>1. ค่าตอบแทน</b>	
(1) ค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคลากรภายใน มทร. ศรีวิชัย	ชั่วโมงละ 300 บาท
(2) ค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	ชั่วโมงละ 600 บาท
(3) ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (หน่วยงานเอกชน)	ชั่วโมงละ 1,200 บาท
<b>2. ค่าใช้สอย</b>	
(1) ค่าพาหนะ	ประมาณการตามจ่ายจริง
(2) ค่าอาหาร	
(2.1) ฝึกอบรมสถานที่ราชการ	
- ค่าอาหารกลางวัน	เบิก 1 มื้อ ไม่เกิน 150 / คน/มื้อ
	เบิกไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 300 / คน/มื้อ
	เบิกครบมื้อ ไม่เกิน 500 / คน/มื้อ
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 30 บาท/คน/มื้อ
(2.2) ฝึกอบรมสถานที่เอกชน	
- ค่าอาหารกลางวัน	เบิก 1 มื้อ ไม่เกิน 400 / คน/มื้อ
	ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 600 / คน/มื้อ
	ครบมื้อ ไม่เกิน 800 / คน/มื้อ
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ
(3) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ระยะทาง.....กม.ๆ ละ 4 บาท
(4) ค่าที่พัก	พักเดี่ยว 1,200 บาท
	พักคู่ 1,500 บาท
(5) ค่าเบี้ยเลี้ยง	คิดอัตราวันละ 240 บาท
<b>3. ค่าวัสดุ</b>	
(1) ค่าอุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในโครงการ	ระบุรายละเอียด เช่น ค่ากระดาษ 4 รีมๆ 90 บาท เป็นเงิน 360 บาท

ตารางที่ 1 หลักเกณฑ์การตั้งค่าใช้จ่ายโครงการ

## 3.8 ปฏิทินกำหนดระยะเวลาจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												
	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	
กำหนดปฏิทินในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี และแจ้งต่อผู้เกี่ยวข้อง			➔										
จัดทำคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด				➔									
แจ้ง / ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ตามหลักเกณฑ์ และแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี					➔								
จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งกองนโยบายและแผน					➔								
พิจารณา และกลั่นกรองคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ของหน่วยงาน							➔						
ปรับแก้ร่างคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ตามมติที่ประชุม							➔						
ส่งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ถึงกองนโยบายและแผน							➔						
ปรับแก้ร่างคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ตามกองนโยบายและแผน							➔						
พิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี								➔					
แจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี									➔				

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ต้องจัดทำตามคู่มือ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้อง ในคำนวณประมาณการรายรับและการตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ให้ถูกต้องและใกล้เคียงรายจ่ายจริงมากที่สุด โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้

#### 1. การประมาณการรายรับจากการจัดการศึกษาของวิทยาลัย

1.1 การคำนวณจำนวนนักศึกษาคงอยู่ของ 3 ภาคการศึกษา โดยใช้แบบฟอร์มจำนวนนักศึกษาคงอยู่ประจำปี (แบบ นศ.) จากคู่มือการจัดทำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

ตัวอย่าง การคำนวณนักศึกษาคงอยู่ 3 ภาคการศึกษา คือ

- ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2559 แบบ นศ.2/59
- ภาคการศึกษาดูร้อน ปีการศึกษา 2559 แบบ นศ. 3/59
- ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2560 แบบ นศ. 1/60

แบบฟอร์มจำนวนนักศึกษาคงอยู่ประจำปีการศึกษา 2/2559

จำแนกตามคณะ ระดับ หลักสูตร สาขาวิชา และชั้นปีที่ศึกษา  
วิทยาลัยรัตภูมิ

แบบ นศ 2/59

รายการ	สังคม			วิทย์			รวม		
	ปกติ	สมทบ	รวม	ปกติ	สมทบ	รวม	ปกติ	สมทบ	รวม
ระดับ ปวส.	162		162	145		145	307		307
สาขาบริหารธุรกิจ									
หลักสูตร (ระยะเวลาเรียน) 2 ปี									
1. สาขาวิชาการบัญชี									
ปีที่ 1	60						60		60
ปีที่ 2	55		55				55		55

ตารางที่ 2 แบบฟอร์มจำนวนนักศึกษาคงอยู่ประจำปีการศึกษา 2/2

รายการ	สังคม			วิทย์			รวม		
	ปกติ	สมทบ	รวม	ปกติ	สมทบ	รวม	ปกติ	สมทบ	รวม
<b>2. สาขาวิชา การตลาด</b>									
ปีที่ 1	30	-	30				30	-	30
ปีที่ 2	17	-	17				17	-	17
สาขาอุตสาหกรรม									
<b>1. สาขาวิชาช่างยนต์</b>									
ปีที่ 1				60	-	60	60	-	60
ปีที่ 2				55	-	55	55	-	55
<b>3. สาขาวิชาไฟฟ้า</b>									
ปีที่ 1				30	-	30	30	-	30
ปีที่ 2					-				
<b>ระดับ ป.ตรี</b>				<b>87</b>	<b>-</b>	<b>87</b>	<b>87</b>	<b>-</b>	<b>87</b>
สาขาอุตสาหกรรม									
หลักสูตร 3 ปี									
<b>1. สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องจักรกลเกษตร</b>									
ปีที่ 1				30	-	30	30	-	30
ปีที่ 2				11	-	11	11	-	11
หลักสูตร 4 ปี									
<b>1. สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องจักรกลเกษตร</b>									
ปีที่ 1				30	-	30	30	-	30
ปีที่ 2				-	-	-	-	-	-
ปีที่ 3				11	-	11	11	-	11
ปีที่ 4				5	-	5	5	-	5
<b>รวมนักศึกษาทั้งหมด</b>	<b>162</b>	<b>-</b>	<b>162</b>	<b>232</b>	<b>-</b>	<b>232</b>	<b>394</b>	<b>-</b>	<b>394</b>

ตารางที่ 2 (ต่อ) แบบฟอร์มจำนวนนักศึกษาคงอยู่ประจำปีการศึกษา 2/2559

## 1.2 รายรับที่นำมาคำนวณประมาณการรายรับงบประมาณเงินรายได้ ภาคปกติ ประกอบด้วย

- ค่าบำรุงการศึกษา
- ค่าลงทะเบียน
- ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย (ใช้กับนักศึกษาเทอม 1/2557 เป็นต้นไป)
- ค่าบำรุงห้องสมุด
- รายได้อื่นๆ

**หมายเหตุ** สำหรับการจัดการศึกษาภาคการศึกษาภาคฤดูร้อนทุกหลักสูตรให้จัดเก็บในอัตราครึ่งหนึ่งของภาคการศึกษาปกติ

ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย ให้ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายและค่าธรรมเนียมอื่นในการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตร พ.ศ. 2556 ดังนี้

ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

หลักสูตรช่างอุตสาหกรรม ภาคการศึกษาละ 9,500 บาท

หลักสูตรสาขาวิชาอื่น ๆ ภาคการศึกษาละ 8,000 บาท

- ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ภาคการศึกษาละ 14,000 บาท

หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต ภาคการศึกษาละ 14,000 บาท

หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ภาคการศึกษาละ 13,000 บาท

หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต ภาคการศึกษาละ 14,000 บาท

หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต ภาคการศึกษาละ 13,000 บาท

หลักสูตรศิลปบัณฑิต ภาคการศึกษาละ 12,000 บาท

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต ภาคการศึกษาละ 12,000 บาท

หลักสูตรบัญชีบัณฑิต ภาคการศึกษาละ 12,000 บาท

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต ภาคการศึกษาละ 12,000 บาท

หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต ภาคการศึกษาละ 12,000 บาท

หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต ภาคการศึกษาละ 12,000 บาท

หลักสูตรสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต ภาคการศึกษาละ 26,000 บาท

หลักสูตรการแพทย์แผนไทยบัณฑิต ภาคการศึกษาละ 13,000 บาท

คำนวณประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ภาคปกติ โดยใช้แบบฟอร์มจาก คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2560 จากกองนโยบายและแผน ซึ่งในแต่ละปีอาจจะมีการปรับเปลี่ยนแบบฟอร์ม ผู้ใช้คู่มือต้องปรับปรุงแบบฟอร์มตามที่กองนโยบายและแผนเป็นผู้กำหนดให้

1 ประมาณการรายรับของการจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- ระดับ ปริญญาตรี

เทอม 2/2559 ตามแบบฟอร์ม ปว. 1-59

ภาคฤดูร้อน ปี 2559 ตามแบบฟอร์ม ปว. 1-ร

เทอม 1/2560 ตามแบบฟอร์ม ปว. 1-60

เทอม 2/2559 ตามแบบฟอร์ม ปว. 1-59 แบบเหมาจ่าย

ภาคฤดูร้อน ปี 2559 ตามแบบฟอร์ม ปว. 1-ร แบบเหมาจ่าย

เทอม 1/2560 ตามแบบฟอร์ม ปว. 1-60 แบบเหมาจ่าย

- ระดับ ปวส.

เทอม 2/2559 ตามแบบฟอร์ม ปว. 2-59

เทอม 1/2560 ตามแบบฟอร์ม ปว. 2-60

เทอม 2/2559 ตามแบบฟอร์ม ปว. 2-59 แบบเหมาจ่าย

เทอม 1/2560 ตามแบบฟอร์ม ปว. 2-60 แบบเหมาจ่าย

2. ประมาณการรายรับของการจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

- ระดับ ปริญญาตรี

เทอม 2/2559 ตามแบบฟอร์ม ปส. 1-59

ภาคฤดูร้อน ปี 2559 ตามแบบฟอร์ม ปส. 1-ร

เทอม 1/2560 ตามแบบฟอร์ม ปส. 1-60

เทอม 2/2559 ตามแบบฟอร์ม ปส. 1-59 แบบเหมาจ่าย

ภาคฤดูร้อน ปี 2559 ตามแบบฟอร์ม ปส. 1-ร แบบเหมาจ่าย

เทอม 1/2559 ตามแบบฟอร์ม ปส. 1-60 แบบเหมาจ่าย

- ระดับ ปวส.

เทอม 2/2559 ตามแบบฟอร์ม ปส. 2-59

เทอม 1/2560 ตามแบบฟอร์ม ปส. 2-60

เทอม 2/2559 ตามแบบฟอร์ม ปส. 2-59 แบบเหมาจ่าย

เทอม 1/2560 ตามแบบฟอร์ม ปส. 2-60 แบบเหมาจ่าย



## ตัวอย่าง การคำนวณประมาณการรายรับที่ถูกต้อง

ตารางประมาณการรายรับ (ลงทะเบียนแบบเหมาจ่าย) งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (1 ตุลาคม 2559 - 30 กันยายน 2560)

ระดับ ปวส. ภาคปกติ ภาคเรียนที่ 2/2559

ด้านสังคมศาสตร์

แบบ ปส.2-59

หลักสูตร / สาขาวิชา / ชั้นปี	จำนวนนักศึกษา ปีการศึกษา 2559 (ภาค 2)	ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย/คน	รวมค่าธรรมเนียม (นศ. x ค่าธรรมเนียม)	ทักวิชาพื้นฐานที่คณะอื่นสอนให้				รวมรายรับ
				จำนวนหน่วยกิตบรรยาย / คน	จำนวนหน่วยกิตปฏิบัติ / คน	จำนวนหน่วยกิตบรรยาย / คน (200 x นศ. x หน่วยกิต)	จำนวนหน่วยกิตปฏิบัติ / คน (240 x นศ. x หน่วยกิต)	
หลักสูตร 2 ปี								
สาขาวิชาการบัญชี								
ชั้นปีที่ 1	60	8,000	480,000					480,000
ชั้นปีที่ 2	55	8,000	440,000					440,000
สาขาวิชาการตลาด								
ชั้นปีที่ 1	30	8,000	240,000					240,000
ชั้นปีที่ 2	17	8,000	136,000					136,000
รวมรายรับปีการศึกษา 2559 ภาค 2	162		1,296,000					1,296,000

จำนวนนักศึกษา X ค่าธรรมเนียมแบบเหมาจ่าย  
60 คน X 8,000 บาท

ตารางที่ 3 การคำนวณประมาณการรายรับที่ถูกต้อง

## ตัวอย่าง การคำนวณประมาณการรายรับที่ไม่ถูกต้อง

ตารางประมาณการรายรับ (ลงทะเบียนแบบเหมาจ่าย) งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (1 ตุลาคม 2559 - 30 กันยายน 2560)  
ระดับ ปวส. ภาคปกติ ภาคเรียนที่ 1/2560  
ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แบบ ปว.2-60

หลักสูตร / สาขาวิชา / ชั้นปี	จำนวนนักศึกษา ปีการศึกษา 2560 (ภาค 1)	ค่าธรรมเนียม การศึกษาแบบ เหมาจ่าย/คน	รวมค่าธรรมเนียม (นศ. x ค่าธรรมเนียม)	หักวิชาพื้นฐานที่คณะอื่นสอนให้				รวมรายรับ
				จำนวนหน่วยกิต บรรยาย / คน	จำนวนหน่วยกิต ปฏิบัติ / คน	จำนวนหน่วยกิต บรรยาย / คน (200 x นศ. x หน่วยกิต)	จำนวนหน่วยกิต ปฏิบัติ / คน (240 x นศ. x หน่วยกิต)	
หลักสูตร 2 ปี	240		2,190,000					2,190,000
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	60		480,000					480,000
ชั้นปีที่ 1	30	9,500	240,000					240,000
ชั้นปีที่ 2	30	9,500	240,000					240,000
สาขาวิชาช่างยนต์	120		1,140,000					1,140,000
ชั้นปีที่ 1	60	9,500	570,000					570,000
ชั้นปีที่ 2	60	9,500	570,000					570,000
สาขาวิชาไฟฟ้า	60		570,000					570,000
ชั้นปีที่ 1	30	9,500	285,000					285,000
ชั้นปีที่ 2	30	9,500	285,000					285,000
รวมรายรับปีการศึกษา 2560 ภาค 1	240		2,190,000					2,190,000

ค่าธรรมเนียมการศึกษาผิด เป็นหลักสูตรวิชาอื่น ๆ  
ค่าธรรมเนียม 8,000 บาท

ตารางที่ 4 การคำนวณประมาณการรายรับที่ไม่ถูกต้อง

- ค่าบำรุงห้องสมุด ทั้งระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และปริญญาตรี คำนวณรายได้ การศึกษา ห้องสมุด ปีงบประมาณ 2560 ใช้จำนวนนักศึกษา 2 เทอม เทอม 2/2559 และ เทอม 1/2560 โดยใช้แบบฟอร์มแบบ ห.ว 1 ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และแบบ ห.ส 1 ด้านสังคมศาสตร์

ตัวอย่าง การคำนวณค่าบำรุงห้องสมุด ปีงบประมาณ 2560 ใช้จำนวนนักศึกษา 2 เทอม เทอม 2/2559 และ เทอม 1/2560 โดย นำจำนวนนักศึกษาแต่ละเทอม X อัตราค่าบำรุงห้องสมุด/คน โดยมี อัตราดังนี้

- ปวส. 200 บาท/คน
- ป.ตรี 200 บาท/คน
- ป.โท 400 บาท/คน

ประมาณการรายรับค่าบำรุงห้องสมุด

งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แบบ ห.ว1

รายการ	เทอม2/2559		เทอม 1/2560		รวมค่าบำรุงห้องสมุด ทั้งสิ้น	
	จำนวน นักศึกษา	ค่าบำรุงฯ	จำนวน นักศึกษา	ค่าบำรุงฯ	จำนวน นักศึกษา	ค่าบำรุงฯ
ภาคปกติ	490	98,000	578	115,600	1,068	213,600
ระดับ ปวส.	278	55,600	300	60,000	578	115,600
ระดับ ป.ตรี	212	42,400	278	55,600	490	98,000
ระดับ ป.โท	-	-	-	-	-	-
ภาคสมทบ						
ระดับ ปวส.	-	-	-	-	-	-
ระดับ ป.ตรี	-	-	-	-	-	-
ระดับ ป.โท	-	-	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	490	98,000	578	115,600	1,068	213,600

จำนวนนักศึกษา X ค่าบำรุงห้องสมุด  
278 คน X 200 บาท

ตารางที่ 5 การคำนวณค่าบำรุงห้องสมุดที่ถูกต้อง

- ค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ทั้งระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และปริญญาตรี คำนวณรายได้จากจำนวนนักศึกษา 2ภาคการศึกษา ภาคการศึกษาละ 300 บาทต่อคน สำหรับระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและปริญญาตรี ส่วนระดับปริญญาโท ภาคการศึกษาละ 600 บาทต่อคน โดยใช้แบบฟอร์ม แบบ ค.ส1 (ด้านสังคมศาสตร์) แบบ ค.ว 1 (ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

ตัวอย่าง จัดทำค่างานงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2560 ภาคการศึกษาที่นำมาคำนวณค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย คือ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2559 จำนวนนักศึกษา 162 คน ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2560 จำนวนนักศึกษา 180 คน

งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ด้านสังคมศาสตร์

แบบ ค.ส1

รายการ	เทอม2/2559		เทอม 1/2560		รวมค่าบำรุงคอมฯ ทั้งสิ้น	
	จำนวนนักศึกษา	*ค่าบำรุงฯ	จำนวนนักศึกษา	*ค่าบำรุงฯ	จำนวนนักศึกษา	*ค่าบำรุงฯ
ภาคปกติ	162	48,600	180	54,000	342	102,600
ระดับ ปวส.	162	48,600	180	54,000	342	102,600
ระดับ ป.ตรี		-		-		-
ระดับ ป.โท						
ภาคสมทบ	-	-	-			-
ระดับ ปวส.		-		-	-	-
ระดับ ป.ตรี		-		-	-	-
ระดับ ป.โท						
รวมทั้งสิ้น	162	48,600	180	54,000	342	102,600

จำนวนนักศึกษา X ค่าบำรุงคอมฯ  
342 คน X 300 บาท

ตารางที่ 6 แสดงการคำนวณค่าบริการและเครือข่ายที่ถูกต้อง

1.3 การสรุปประมาณการรายรับ วงเงินเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่าย ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 วิทยาลัยรัตภูมิ จำนวนประมาณการรายรับลงทะเบียนแบบเหมาจ่าย และไม่สมทบวงเงินพัฒนางานวิจัย โดยใช้แบบฟอร์มแบบ ป.03 หน้า 52 จากคู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 การคำนวณวงเงินตั้งจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวนตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละปีอาจจะมีการปรับเปลี่ยนหลักเกณฑ์ในการตั้งวงเงิน ผู้ใช้คู่มือต้องปรับปรุงเอกสารตามคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จากประมาณการรายรับ 100% มีเกณฑ์คำนวณวงเงินเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่ายดังนี้

1. เงินสนับสนุนกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา 9.5%
2. สมทบมหาวิทยาลัย 25% (จัดการศึกษา 20 % และ สมทบค่าไฟฟ้า 5 %)
3. สมทบกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย 2% (มหาวิทยาลัย1% และ หน่วยงาน 1%)
4. งบกลางอย่างน้อย 10 %
5. วงเงินที่วิทยาลัยสามารถตั้งงบประมาณรายจ่ายได้ 53.5%

ตัวอย่าง การคำนวณ สรุประมาณการรายรับ - วงเงินเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่าย ระดับ ปวส. / ป.ตรี ภาคปกติ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

วิทยาลัยรัษฎามิ

ลงทะเบียนแบบเหมาจ่าย

แบบ ป.03

ระดับ	ประมาณการรายรับ ค่าธรรมเนียมการศึกษา				เงิน สนับสนุน การบริการ การศึกษา กิจกรรม และ สวัสดิการ นศ. 9.5%	วงเงินตั้งงบประมาณรายจ่าย						รวม งบประมาณ รายจ่ายทั้งสิ้น	งบกลาง วิทยาลัย อย่าง น้อย 10 %
						สมทบมหาวิทยาลัยฯ (25%)			สมทบ กองทุน ส่งเสริมและ พัฒนา งานวิจัย มหาวิทยาลัย ฯ 1%	สมทบกองทุน ส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย หน่วยงาน 1%	วงเงินที่ สามารถตั้ง งปม.รายจ่าย ไม่เกิน 53.5%		
	เทอม 2/2559	ภาคฤดูร้อน 2559	เทอม 1/2560	รวม		จัด การศึกษา 20%	ค่าไฟฟ้า 5%	รวม					
ระดับ ป.ตรี	,968,000	805,000	3,892,000	7,665,000	728,175	1,533,000	383,250	1,916,250	76,650	76,650	4,100,775	6,898,500	766,500
ด้านวิทย์ฯ	2,968,000	805,000	3,892,000	7,665,000	728,175	1,533,000	383,250	1,916,250	76,650	76,650	4,100,775	6,898,500	766,500
ด้านสังคมฯ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ระดับ ปวส.	3,257,500	2,682,000	3,630,000	9,569,500	909,103	1,913,900	478,475	2,392,375	95,695	95,695	5,119,683	8,612,550	956,950
ด้านวิทย์ฯ	1,961,500	1,634,000	2,190,000	5,785,500	549,623	1,157,100	289,275	1,446,375	57,855	57,855	3,095,243	5,206,950	578,550
ด้านสังคมฯ	1,296,000	1,048,000	1,440,000	3,784,000	359,480	756,800	189,200	946,000	37,840	37,840	2,024,440	3,405,600	378,400
รวมด้านวิทย์ฯ	4,929,500	2,439,000	6,082,000	13,450,500	1,277,798	2,690,100	672,525	3,362,625	134,505	134,505	7,196,018	12,105,450	1,345,050
รวมด้านสังคมฯ	1,296,000	1,048,000	1,440,000	3,784,000	359,480	756,800	189,200	946,000	37,840	37,840	2,024,440	3,405,600	378,400
รวมทั้งสิ้น	6,225,500	3,487,000	7,522,000	17,234,500	1,637,278	3,446,900	861,725	4,308,625	172,345	172,345	9,220,458	15,511,050	1,723,450

ตารางที่ 8 แสดงการคำนวณวงเงินตั้งจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ที่ถูกต้อง

#### 1.4. การจัดทำรายละเอียดการตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ตามงบรายจ่าย

##### 1. งบบุคลากร

ค่าจ้างชั่วคราว คำนวณจาก จำนวนอัตราจ้างชั่วคราวเดิมจากปีงบประมาณที่ผ่านมา กรณีที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้เปลี่ยนแปลง เพิ่มอัตราจ้างชั่วคราวระหว่างปีงบประมาณ ต้องแนบหนังสืออนุมัติจากมหาวิทยาลัยด้วย

ในการขอตั้งอัตราใหม่ ให้แสดงผลความจำเป็น ภาระงานและผลกระทบหากไม่ได้รับจัดสรรอัตราดังกล่าว

การคำนวณอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำปี ต้องถือแนวปฏิบัติจากคู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งทางกองนโยบายและแผนจะเป็นผู้จัดทำ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 อัตราเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวในประเทศ และลูกจ้างชั่วคราวต่างประเทศ อยู่ในส่วนของเอกสารแนบท้าย หน้า 162-163 ดังแสดง

ลำดับที่	คุณวุฒิ	อัตราเงินเดือน
1.	ปริญญาเอก	20,800
2.	ปริญญาโท	
	* ปริญญาโททั่วไป	17,060
	* ปริญญาโทสัตวแพทย์	18,640
3.	ปริญญาตรี	
	* ปริญญาตรี 4 ปี	13,840
	* ปริญญาตรี 5 ปี	14,670
	* ปริญญาตรีสัตวแพทย์	17,600
4.	ปวส.	10,610
5.	ปวท.	9,930
6.	ปวช.	8,640
7.	ม.6 หรือต่ำกว่า	7,900
8.	พนักงานขับรถยนต์ (ทุกวุฒิ)	10,610

ตารางที่ 10 แสดงอัตราเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวในประเทศ

## อัตราเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ค่าจ้าง
1.	อาจารย์(ชาวต่างประเทศ)	
	1.1 ทำหน้าที่สอนภาษาต่างประเทศในระดับอนุปริญญาหรือระดับปริญญาสอนวิชาแขนงอื่นในระดับอนุปริญญาหรือปริญญาและทำการวิจัยด้วยหรือสอนหลายสาขาวิชา	21,620 22,490 23,390 24,310 25,250 27,520 28,580
2.	ผู้เชี่ยวชาญ(ชาวต่างประเทศ)	
	2.1 ผู้เชี่ยวชาญ ระดับ 1 ทำหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษาในกิจการหรือโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่	33,820 35,130 38,610
	2.2 ผู้เชี่ยวชาญ ระดับ 2 ทำหน้าที่ริเริ่มโครงการหรือแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานใดงานหนึ่ง	35,130 38,610 40,170
	2.3 ผู้เชี่ยวชาญ ระดับ 3 ทำหน้าที่ริเริ่มวางแผนดำเนินงานและทำการวิจัยงานโครงการให้คำแนะนำปรึกษาตลอดจนวิธีดำเนินงานทางเทคนิคติดต่อประสานงานกับองค์การหรือรัฐบาลต่างประเทศ เป็นผู้มีคุณวุฒิและประสบการณ์สูงกว่าผู้เชี่ยวชาญระดับ 2 และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป	38,610 40,170 41,710

ตารางที่ 11 แสดงอัตราเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ



ในการจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย ลูกจ้างชั่วคราวอัตราเดิม ประจำปี พ.ศ. 2556 ให้ทำตามแบบฟอร์ม ป.04 และ รายละเอียดค่าใช้จ่ายลูกจ้างชั่วคราว อัตราใหม่ ให้ทำตามแบบฟอร์ม ป.05 ดังตัวอย่าง

รายละเอียดลูกจ้างชั่วคราวอัตราเดิม ประจำปี พ.ศ. 2559 (รวมอัตราระหว่างปี)

ผลผลิต : รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐฯ

แบบ ป.04

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิที่จ้าง	ตำแหน่ง	อัตรา เงินเดือน	ค่าจ้าง/ปี	หมายเหตุ
1	นายสมชาย ตูละ	ป.โท	อาจารย์	17,060	204,720	
2	นายภาวนา พรหมสาลี	ป.โท	อาจารย์	17,060	204,720	
3	นางสาวทิพย์มณี ขุนฤทธิ์	ป.ตรี	บรรณารักษ์	13,840	166,080	
4	นายรัชชัย ชัยศรี	ป.ตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	13,840	166,080	
5	น.ส.นภัตถนันท์ สุวรรณรัตน์	ป.ตรี	นักประชาสัมพันธ์	13,840	166,080	
6	นายอนุวัฒน์ รัตนมณี	ป.ตรี	วิศวกร	13,840	166,080	
7	นายสุภาพ ขวัญช่วย	ปวช.	พนักงานขับรถยนต์	10,610	127,320	
8	นายสมมาตร จันทะสระ	ปวช.	พนักงานขับรถยนต์	10,610	127,320	
	<b>รวม</b>				<b>1,328,400</b>	

\*\*\* ตั้งค่าประกันสังคม 5% ของเงินเดือน/ปี ในหมวดงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย

ตารางที่ 12 รายละเอียดค่าใช้จ่าย ลูกจ้างชั่วคราวอัตราเดิม

ตัวอย่าง งบบุคลากร = ค่าจ้างอัตราเดิม + ค่าจ้างอัตราใหม่

การคำนวณ ค่าจ้างชั่วคราวอัตราเดิม

จำนวนคนในแต่ละตำแหน่ง X อัตราเงินเดือนตามวุฒิการศึกษา X จำนวนเดือน = ค่าจ้างทั้งปี

อาจารย์ 2 คน X อัตราเงินเดือน ป.โท เดือนละ 17,060 บาท X 12 เดือน = 409,440 บาท

รวม ค่าจ้างอัตราเดิม 8 อัตรา 1,328,400 บาท

อัตราใหม่ ตำแหน่งอาจารย์ วุฒิ ป.โท อัตรา 17,060 บาท ค่าจ้างทั้งปี 17,060 X 12 = 204,720 บาท

งบบุคลากร = ค่าจ้างอัตราเดิม + ค่าจ้างอัตราใหม่

1,533,120 = 1,328,400 + 204,720

การขออัตราใหม่ ต้องใช้แบบฟอร์ม แบบ ป.05 ดังตัวอย่าง

รายละเอียดลูกจ้างชั่วคราวอัตราใหม่

ผลผลิต : สังคมศาสตร์

แบบ ป.05

ตำแหน่ง	วุฒิ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	คำชี้แจง
อาจารย์หลักสูตรวิชาการตลาด	ป.โท	17,060	1	ด้วยในปัจจุบันหลักสูตรการตลาดมี อาจารย์ประจำหลักสูตรเพียง 2 อัตรา อีกทั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรท่านหนึ่ง ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ภาระการสอน จึงตกอยู่กับอาจารย์ประจำหลักสูตรอีก คนอีกทั้งในปี 2560 มีอาจารย์ประจำ หลักสูตรประสงค์จะไปศึกษาต่อในระดับ ปริญญาเอกตามแผนการพัฒนาดตนเอง เป็นเหตุทำให้หลักสูตรวิชาการตลาดขาด อาจารย์ผู้สอน ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาใน การศึกษาเบื้องต้น 4 ปี
	บธ.ม.			
	การตลาด			

ตารางที่ 13 รายละเอียดลูกจ้างชั่วคราวอัตราใหม่

2. งบดำเนินงาน

2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย .ตั้งวงเงินตั้งจ่ายเฉพาะผลผลิตที่ 1 รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ  
ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต จำแนกเป็น

- ค่าตอบแทน (ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง) อ้างจากระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการรับและเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารและค่าตอบแทนรายเดือนจาก  
เงินรายได้ (ฉบับที่ 2) จต ระเบียบคณะกรรมการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการ  
รับและเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารและค่าตอบแทนรายเดือนจากเงินรายได้ พ.ศ. 2555 ดังนี้

ตำแหน่งผู้อำนวยการ เดือนละ 20,000 บาท

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ เดือนละ 11,200 บาท

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ เดือนละ 11,200 บาท

ตำแหน่งหัวหน้าสาขา เดือนละ 3,000 บาท

ตำแหน่งหัวหน้างาน เดือนละ 1,500 บาท

ตัวอย่าง การคำนวณค่าตอบแทนตำแหน่งบริหาร

ผู้อำนวยการ 1 คน 20,000 X 12 เดือน = 240,000

รอง ผอ. 3 คน 11,200 X 3 คน X 12 เดือน = 403,200

หัวหน้าสำนักงาน 1 คน 11,200 X 12 เดือน = 134,400

หัวหน้าสาขา 3 คน	$3,000 \times 3 \text{ คน} \times 12 \text{ เดือน}$	=	108,000 บาท
หัวหน้างาน 3 คน	$1,500 \times 3 \text{ คน} \times 12 \text{ เดือน}$	=	54,000 บาท
	รวม		939,600 บาท

- ค่าใช้สอย จะตั้งเป็นสมทบค่าประกันสังคม 5 % ของลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมดของ  
ปีงบประมาณที่จะทำคำเสนอขอ โดย จากคู่มือการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณประจำปี พ.ศ.  
2560เอกสารแนบท้าย หน้า 165

ตัวอย่าง ปีงบประมาณ 2560 ค่าจ้างชั่วคราว 12 อัตรา เป็นเงิน 1,533,120 บาท  
ประกันสังคม 5 %  $1,533,120 \times 5\% = 76,656$  บาท

- ค่าตรวจสุขภาพ 0.30% ของประมาณการรายรับในแต่ละผลผลิต ในปีงบประมาณที่จะ  
จัดทำคำเสนอขอของงบประมาณ

ตัวอย่าง ในปีงบประมาณ 2560 ประมาณการรายรับของผลผลิตสังคมศาสตร์ 3,787,400 บาท  
ผลผลิตวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 13,450,500 บาท คำนวณค่าตรวจสุขภาพ

ผลผลิตสังคมฯ  $3,787,400 \times 0.30\% = 11,362$  บาท

ผลผลิตวิทย์ฯ  $13,450,500 \times 0.30\% = 40,351$  บาท

ค่าตรวจสุขภาพ = 51,713 บาท

ค่าวัสดุ หนังสือและตำราเรียน นำผลการคำนวณจากประมาณการรายรับค่าบำรุง  
ห้องสมุด จากแบบ ห.ส.1 (ด้านสังคมศาสตร์) และ แบบ ห.ว.1 (ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

ตัวอย่าง ในปีงบประมาณ 2560 มีค่าวัสดุหนังสือและตำรา

ค่าวัสดุหนังสือ ด้านสังคมศาสตร์ = 68,120 บาท

ค่าวัสดุหนังสือ ด้านวิทยาศาสตร์ = 268120 บาท

### 3. งบลงทุน

- จัดทำคำเสนอขอครุภัณฑ์ โดยใช้แบบฟอร์ม ป.07 รายการสิ่งก่อสร้างใช้แบบฟอร์ม ป.08  
และสรุปรายการลงทุนโดยใช้แบบฟอร์มป.06 ดังตัวอย่าง

## ตัวอย่าง การเขียนแบบเสนอขอรายการครุภัณฑ์

แบบ ป.07

## แบบเสนอรายการครุภัณฑ์

งบประมาณแผ่นดิน  งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560.

หน่วยงาน...วิทยาลัยรัตภูมิ

ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์  ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	วงเงิน
<b>1. ชื่อรายการครุภัณฑ์</b>				
เครื่องวัดอุณหภูมิแบบอินฟราเรด	2	ชุด	7,000 บาท	14,000 บาท
<b>2. ประเภทครุภัณฑ์</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> ครุภัณฑ์การศึกษา	<input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์ห้องสมุด	<input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์สำนักงาน	
<input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์ประกอบอาคารใหม่	ระบุชื่ออาคาร.....สร้างเสร็จปีงบประมาณ พ.ศ.....			
<b>3. วัตถุประสงค์ของครุภัณฑ์</b>				
<input type="checkbox"/> เพื่อทดแทนของเดิม (เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิมที่เสื่อมสภาพ)				
<input type="checkbox"/> เพื่อเพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต (เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ทั้งการเพิ่มขึ้นตามนโยบายรัฐบาล หรือเพิ่มขึ้นตามความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย)				
<input checked="" type="checkbox"/> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต (เป็นการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงคุณภาพ/มาตรฐานการดำเนินงาน)				
<input type="checkbox"/> ความจำเป็นต้องมี เพื่อรองรับการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โปรดระบุ.....				
<b>4. เหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ของการใช้งาน</b>				
<p>เนื่องจากวิทยาลัยรัตภูมิ ได้เปิดหลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องจักรกลเกษตร ในระดับปริญญาตรี เพื่อมุ่งเน้นที่จะผลิตนักศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการสร้างงานวิจัย และสิ่งประดิษฐ์ที่มีคุณภาพ ทั้งทางด้านวิชาชีพด้านอุตสาหกรรม และการบริการวิชาการแก่ชุมชน ซึ่งการสร้างสิ่งประดิษฐ์หรืองานวิจัยนั้นจำเป็นต้องมีเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับทดลอง หรือทดสอบประสิทธิภาพของสิ่งประดิษฐ์หรืองานวิจัยที่คิดค้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีอุปกรณ์ และเครื่องมือสำหรับทดสอบงานต่าง ๆ ให้นักศึกษาได้ทำการศึกษาและเรียนรู้ ทั้งทางทฤษฎีและทางปฏิบัติ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนการสอนสูงสุด อีกทั้งอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ยังเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์หรือนักวิจัยภายในหน่วยงานได้ทำงานสะดวกและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นอีกด้วย</p> <p>มาตรฐานขั้นต่ำที่ควรมี.....1.....มีอยู่แล้ว.....0.....ใช้ได้.....-.....ชำรุด.....-..... ใช้สำหรับวิชา...โครงการทางเทคโนโลยีเครื่องจักรกลเกษตร เครื่องจักรกลของไหล เครื่องยนต์ต้นกำลังทาง การเกษตร</p> <p>หลักสูตร เทคโนโลยีเครื่องจักรกลเกษตร ระดับ ปริญญาตรี จำนวนนักศึกษา.....190 คน..... ความถี่ในการใช้งาน...ตลอดภาคการศึกษา...</p>				

**5. คุณสมบัติเฉพาะ Specification** (กรณีรายการครุภัณฑ์เป็นชุดที่มีรายการย่อย ต้องระบุ จำนวนราคาต่อหน่วย และรายละเอียดของรายการด้วย)

**เครื่องวัดอุณหภูมิแบบอินฟราเรด ยี่ห้อ Fluke 62 Max Thermometers มีคุณสมบัติดังนี้**

1. เป็นเครื่องวัดอุณหภูมิขนาดเล็ก กะทัดรัด วัดอุณหภูมิได้ง่าย สะดวกพกพา
2. วัดอุณหภูมิได้สูงถึง 5000 C (932 F )
3. ความแม่นยำ 1% Repeatabilty 0.5%
4. มีเลเซอร์ชี้ตำแหน่งที่วัด
5. มีไฟแบ็คไลท์สำหรับอ่านค่าในที่แสงน้อย
6. คงค่าอุณหภูมิที่จ่อไว้สำหรับอ่านภายหลัง
8. แสดงค่าปัจจุบัน / ค่าสูงสุด
9. ผลิตจากวัสดุคุณภาพดีคงทนในการใช้งาน
10. โหมดอัตโนมัติหลังจาก 7 วินาที เพื่อยืดอายุแบตเตอรี่
11. ด้ามจับเหมาะมือ พร้อมกระเป๋าเก็บขนาดกำลึงพอดี



**11. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุจำนวนเงิน)**

รายการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	2559	2559	2559	2560	2560	2560	2560	2560	2560	2560	2560	2560
ลงนามสัญญา				←→								
เบิกจ่ายเงิน						←→						

**12. คำชี้แจงอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณา**

.....

.....

.....

## ตัวอย่าง การจัดทำแบบเสนอขอรายการสิ่งก่อสร้าง

แบบ ป.08

## แบบเสนอรายการสิ่งก่อสร้าง

 งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

## วิทยาลัยรัศมิ

 ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์  ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. ชื่อรายการสิ่งก่อสร้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	วงเงิน
ปรับปรุงห้องประชุมโตนงาข้าง	1	ห้อง	150,000	150,000

 สิ่งก่อสร้าง 1 ปี หรือรายการปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซม ปี 2560 (ราคาต่อหน่วยไม่เกิน 30 ล้านบาท) สิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่ (ราคาต่อหน่วยมากกว่า 30 ล้านบาท)

ระยะเวลาของโครงการ ..... ปี เริ่มต้นปี..... สิ้นสุดปี.....

## 2. รายละเอียดการตั้งงบประมาณ (เฉพาะรายการสิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่)

ปี 2560 (ตั้ง 20% ของงบประมาณทั้งสิ้น)	เป็นเงิน	.....	บาท
ปี 2561	เป็นเงิน	.....	บาท
ปี 2562	เป็นเงิน	.....	บาท
รวม	เป็นเงิน	.....	บาท

## 3. เหตุผลความจำเป็น (ความยาวอย่างน้อยครึ่งหน้ากระดาษ)

.....เนื่องจากในปัจจุบันห้อง 10201 ได้เปลี่ยนแปลงจากห้องพักอาจารย์อุตสาหกรรมมาเป็นห้องประชุมโตนงาข้างเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมของนักศึกษาและบุคลากรภายในวิทยาลัยเช่น กิจกรรมงานวิชาการ กิจกรรมปฐมนิเทศ กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ และกิจกรรมอื่นๆอีกมากมาย เพราะเป็นห้องที่โล่ง และกว้างสามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้เยอะพอสมควรและมีทางเข้าออกที่สะดวกมีห้องน้ำอยู่ใกล้ๆ และยังมีห้องรับรองเล็กอยู่ติดกันซึ่งเหมาะสำหรับเป็นห้องเตรียมตัว และห้องพักเบรกของวิทยากรและแขกผู้มีเกียรติที่ได้มาร่วมในกิจกรรม แต่จากการที่ได้จัดกิจกรรมครั้งที่ผ่านมานั้นก็เจอกับปัญหาอยู่ 2 อย่างนั่นก็คือ ..

1. เนื่องจากห้องมีความกว้าง และมีเครื่องปรับอากาศที่เล็กในจำนวนที่ไม่เพียงพอจึงทำให้ไม่สามารถทำอุณหภูมิได้ตามที่ต้องการทำให้เวลาที่มีการจัดกิจกรรมนั้นมีอากาศที่ค่อนข้างร้อน .....

2. เนื่องจากรอบๆของห้องนั้นถูกกั้นด้วยกระจกใส จึงทำให้มีแสงแดดสามารถส่องเข้ามาในห้องประชุมในขณะที่ทำการจัดกิจกรรมได้ และแสงแดดก็จะทำให้อุณหภูมิภายในห้องเพิ่มขึ้นตามไปด้วยประกอบกับเครื่องปรับอากาศที่ไม่เพียงพอที่จะสามารถทำอุณหภูมิได้จึงทำให้บรรยากาศภายในห้องยิ่งร้อนเพิ่มเข้าไปอีกด้วย

## การแก้ปัญหา

1. เพื่อให้อุณหภูมิในห้องนั้นมีความเพียงพอและเหมาะสมกับขนาดห้องจะต้องมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 30,000 BTU. เพิ่มอย่างน้อย 2 ตัว

2. เพื่อเป็นการลดแสงและป้องกันรังสี UV ที่สามารถเข้ามาภายในห้องได้ จะต้องมีการติดตั้งผ้าม่านบังแสงชนิดที่สามารถป้องกันรังสี UV ได้

#### 4. วัตถุประสงค์

- 4.1 เพื่อสร้างความพร้อมของห้องประชุมในการรองรับการจัดกิจกรรมต่างๆ
- 4.2 เพื่อปรับปรุงระบบเครื่องปรับอากาศภายในห้องประชุมให้มีประสิทธิภาพ
- 4.3 เพื่อลดแสงและรังสีความร้อนที่เข้ามาในห้องประชุมที่จะสามารถทำให้อุณหภูมิในห้องเพิ่มขึ้นได้

#### 5. ประโยชน์ใช้สอย

- 5.1 ใช้ในการจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
- 5.2 ใช้ในการจัดกิจกรรมประเมินนิเทศนักศึกษา
- 5.2 ใช้ในการอบรม ประชุม สัมมนา

#### 6. สถานที่ก่อสร้าง.....ห้องประชุมโตนงาช้าง อาคารประชีพรุพพันธ์ วิทยาลัยรัตนภูมิ

#### 7. ข้อมูลพื้นฐานของอาคาร

- 7.1 ลักษณะห้อง ห้องประชุม 10201 ความสูง 3.5 เมตร
- 7.2 พื้นที่ 800 ตร.ม. ราคาประเมินต่อตารางเมตร.....บาท

รายละเอียด	ขนาด (ตารางเมตร)	จำนวนห้อง

#### 8. ความพร้อมในการดำเนินงาน

##### 8.1 แบบรูปรายการ

- มี  ไม่มี หรือ คาดว่าจะทำแบบรูปแล้วเสร็จ เดือน ปี.....  
และขณะนี้อยู่ในขั้นตอน.....

##### 8.2 ราคาประมาณการ (BOQ)

- มี ระบุวงเงิน.....150,000.....บาท  
 ไม่มี หรือ คาดว่าจะทำราคาประมาณการแล้วเสร็จ เดือน.....ปี.....  
และขณะนี้อยู่ในขั้นตอน.....

#### 9. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุจำนวนเงิน)

รายการ	ต.ค. 2559	พ.ย. 2559	ธ.ค. 2559	ม.ค. 2560	ก.พ. 2560	มี.ค. 2560	เม.ย. 2560	พ.ค. 2560	มิ.ย. 2560	ก.ค. 2560	ส.ค. 2560	ก.ย. 2560
ลงนามสัญญา	←	→										
เบิกจ่ายเงิน			←	→								

#### 10. คำชี้แจงอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

ถ้าหากห้องประชุมโตนงาช้างได้รับการปรับปรุงดังรายการที่กล่าวมาก็จะเพิ่มความพร้อมของห้องที่จะรองรับการจัดกิจกรรมต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## ตัวอย่าง จัดทำรายการสรุบบงลงทุน

สรุปรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

แบบ ป.06

ที่	รายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณ	ผลผลิต
<b>รายการครุภัณฑ์</b>				<b>436,000</b>	
1	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	1 ชุด	50,000	50,000	สังคม
2	เครื่องพิมพ์เอกสารเครือข่าย	6 เครื่อง	15,000	90,000	สังคม
3	อุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1 ชุด	40,000	40,000	วิทย์
4	เครื่องวัดอุณหภูมิแบบดิจิตอล	1 ชุด	30,000	30,000	วิทย์
5	เครื่องวัดอุณหภูมิแบบอินฟาเรด	1 ชุด	7,000	7,000	วิทย์
6	ชุดฝึกปฏิบัติสำหรับโปรแกรมบนอุปกรณ์สื่อสารไร้สาย	1 ชุด	50,000	50,000	วิทย์
7	เครื่องชาร์จแบตเตอรี่รถยนต์	1 เครื่อง	50,000	50,000	วิทย์
8	เครื่องเลื่อยโซ่ 12 นิ้ว	1 เครื่อง	9,000	9,000	สังคม
9	แท่นเฉลิมพระเกียรติ	1 แท่น	80,000	80,000	สังคม
10	ตู้เชื่อมแบบพกพา	1 เครื่อง	10,000	10,000	สังคม
11	เครื่องตัดหญ้าแบบสะพาย	2 เครื่อง	10,000	20,000	สังคม
<b>รายการสิ่งก่อสร้าง</b>				<b>150,000</b>	
1	ปรับปรุงห้องประชุมโตนงาช้าง	1 ห้อง	150,000	150,000	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>				<b>586,000</b>	

ตารางที่ 14 สรุปรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

## 4. งบเงินอุดหนุน

- เงินอุดหนุนโครงการวิจัย ฝ่ายวิชาการและวิจัยเป็นผู้รวบรวมส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา
- เงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ ฝ่ายวิชาการและวิจัยเป็นผู้รวบรวมส่งไปยังหน่วยบริการ

ทางวิชาการแก่สังคม

- สมทบกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน 1% ของประมาณการรายรับด้านสังคมฯ และวิทย์ฯ

ตัวอย่าง ประมาณการรายรับด้านสังคม 6,100,000 X 1% = 61,000 บาท

ประมาณการรายรับด้านวิทย์ 10,912,500 X 1% = 109,125 บาท

รวมเงินสมทบกองทุนฯ = 107,125 บาท



### 5. งบรายจ่ายอื่น

- ผู้เสนอโครงการต้องจัดรายละเอียดโครงการงบรายจ่ายอื่น ตามแบบฟอร์มป.10 โดยสามารถ ดู คำชี้แจงรายละเอียดประมาณค่าใช้จ่ายในโครงการจากคู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ปีงบประมาณ 2560 ได้จาก หน้า 164 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ หน้า 183 และ จัดทำรายละเอียด ตารางสรุปโครงการงบรายจ่ายอื่น ตามแบบฟอร์ม ป.09 ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง การจัดทำรายละเอียดโครงการ

แบบ ป.10

### แบบเสนอโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

งบประมาณแผ่นดิน  งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560.....

หน่วยงาน วิทยาลัยรัถภูมิ.....

ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์  ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. ชื่อโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาอาจารย์สู่ตำแหน่งทางวิชาการ.....

#### 2. ประเภทโครงการ

- การเข้าร่วมประกวด แข่งขัน
- การจัดอบรม /สัมมนา
- การจัดนิทรรศการ
- การศึกษาดูงาน/การฝังตัวในสถานประกอบการ
- เครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการทั้งในและต่างประเทศ
- การประชุมทางวิชาการ / การพัฒนาและเผยแพร่ผลงานของนักศึกษา
- การประชาสัมพันธ์ / การแนะแนว
- การจัดการประกวด / แข่งขัน

3. โครงการมีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

- แผนพัฒนาคุณภาพงานวิจัย
- แผนเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
- แผนประชาสัมพันธ์
- แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ
- แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- แผนการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
- แผนการอนุรักษ์พลังงาน
- แผนจัดหารายได้

- แผนพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ
- แผนการพัฒนามหาวิทยาลัยเป็น Green Campus
- แผนพัฒนานักศึกษาสู่คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
- แผนพัฒนาอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปการ
- แผนควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- แผนพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- แผนสร้างระบบการทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วมในการทำงาน

### มาตรการ 5.3 เร่งรัดการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการให้มีคุณวุฒิ และตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้น

#### แผนงาน 5.3.1 สร้างระบบและกลไกการพัฒนาคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการ.....

#### 4. หลักการและเหตุผล

..... คุณภาพของคณาจารย์เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อคุณภาพของสถานบันอุดมศึกษา รวมถึงการปฏิบัติการกิจอื่นในฐานะของกรเป็นอาจารย์.. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับ.. โดยจำนวนอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ.. จะเป็นประเด็นตัวบ่งชี้หนึ่งของการประเมินคุณภาพการศึกษา.. ทั้งการประเมินคุณภาพภายนอกและภายใน.. โดยคุณภาพอาจารย์จะพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการ.. จากการประเมินที่ผ่านมาพบว่าวิทยาลัยรัตนภูมิมีจำนวนอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในระดับค่อนข้างต่ำ.. จึงกำหนดให้ประเด็นดังกล่าวนี้เป็นประเด็นที่สำคัญในแผนพัฒนาบุคลากร.. ประจำปีงบประมาณ 2557-2560.. และกำหนดจัดให้มีโครงการ "อบรมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาอาจารย์สู่ตำแหน่งทางวิชาการ" ขึ้น.. เพื่อเป็นการกระตุ้นและสนับสนุนให้อาจารย์ประจำของวิทยาลัยรัตนภูมิเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มมากขึ้น

#### 5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อสร้างความเข้าใจในหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีการดำเนินการขอตำแหน่งทางวิชาการ
- 5.2 เพื่อให้อาจารย์มีเทคนิคและวิธีการเขียนเอกสารในการขอตำแหน่งทางวิชาการ.

#### 6. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

- |                              |                          |
|------------------------------|--------------------------|
| - ผู้บริหาร                  | จำนวน...5.....คน         |
| - อาจารย์                    | จำนวน...25.....คน        |
| - เจ้าหน้าที่                | จำนวน.....คน             |
| - นักศึกษาของ มทร.ศรีวิชัย   | จำนวน.....คน             |
| - นักเรียน/นักศึกษาจากภายนอก | จำนวน.....คน             |
| - บุคคลภายนอก                | จำนวน.....คน             |
| - ชุมชน/องค์กร               | จำนวน.....ชุมชน/องค์กร   |
| - อื่นๆ (ระบุ)               | จำนวน.....คน/.....       |
| <b>รวมทั้งสิ้น</b>           | <b>จำนวน...30.....คน</b> |

#### 7. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ – สกุล.....นางสาวพนิตา.คชกุล. ฝ่ายบริหารและวางแผน.....งานบุคลากร.....คณะ.วิทยาลัยรัตนภูมิ  
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....089-8786284.....หมายเลขโทรศัพท์ภายใน / IP PHON.....4312

สถานที่ดำเนินโครงการ ชื่อสถานที่.....มทร.ศรีวิชัย วิทยาลัยรัตนภูมิ อำเภอ.รัตนภูมิ.....จังหวัด.สงขลา.....

## 8. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

จำนวนครั้งที่จัดโครงการ	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
	ต.ค.59	พ.ย.59	ธ.ค.59	ม.ค.60	ก.พ.60	มี.ค.60	เม.ย.60	พ.ค.60	มิ.ย.60	ก.ค.60	ส.ค.60	ก.ย.60
ครั้งที่ 1				✓								
ครั้งที่ 2						✓						
ครั้งที่ 3									✓			
ครั้งที่ 4												

## 8. กิจกรรมในการดำเนินโครงการ

10.1 **กิจกรรมที่ 1.** โดยเชิญวิทยากรจากกองบริหารงานบุคคล มานบรรยายพร้อมกับลงมือปฏิบัติในการเขียน ก.พอ.03. ให้ความรู้กับ บุคลากรที่มีคุณสมบัติสามารถยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และ ขั้นตอนวิธีการดำเนินการขอตำแหน่งทางวิชาการ. การเตรียมความพร้อมในการพัฒนาตนเองสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

10.2 **กิจกรรมที่ 2.** เชิญวิทยากรบรรยาย หลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการในการเขียนผลงานทางวิชาการโดยมุ่งเน้น รูปแบบของงานเขียนทางวิชาการ พร้อมทั้งเสนอแนะการเลือกหัวข้อเรื่อง การวางโครงเรื่อง การรวบรวมข้อมูลตาม วิธีการต่างๆ รวมถึงกระบวนการจัดระเบียบข้อมูล เทคนิคการใช้ภาษาในการเขียน พร้อมเรียนรู้องค์ประกอบที่สำคัญในการเขียน เชิงอรรถ และบรรณานุกรม. โดยจะจัดเป็นลักษณะของคลินิกให้คำปรึกษา และให้ผู้เข้าร่วมโครงการเขียนผลงานทางวิชาการ ในแต่ละรูปแบบ โดย ส่งให้วิทยากรให้คำแนะนำเบื้องต้น

10.3 **กิจกรรมที่ 3.** ติดตามและประเมินผลของผู้เข้าร่วมโครงการ โดยเชิญวิทยากร ภายนอกมาบรรยาย เกี่ยวกับเทคนิคการเขียนผลงานวิชาการและบทความวิชาการเพื่อให้ได้รับการตีพิมพ์. และเชิญวิทยากรภายในจาก 3 สาขา ได้แก่ วิศวกรรม. บริหารธุรกิจ และศิลปะศาสตร์. เพื่อให้คำแนะนำและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการเขียนผลงานทางวิชาการ ในแต่ละสาขา

## 9. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เชิงปริมาณ...อย่างน้อยร้อยละ 80 ของผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้น

เชิงคุณภาพ...ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้อยู่ในระดับมาก.....

## 10. ประมาณการค่าใช้จ่าย กิจกรรมย่อยครั้งที่ 1 วันพุธที่ 10 กุมภาพันธ์ 2559

## อบรมเชิงปฏิบัติการหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินการขอตำแหน่งทางวิชาการ

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
<b>1. ค่าตอบแทน</b>	
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (2 คน x 300 บาท x 3 ชั่วโมง)	1,800
<b>2. ค่าใช้สอย</b>	
2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ (30 คน x 30 บาท x 1 มื้อ)	900
<b>3. ค่าวัสดุ</b>	
3.1 ค่าหนังสือ “การเขียนผลงานทางวิชาการ” (30 เล่ม X 220 บาท)	6,600
3.2 ค่าหนังสือ “จากงานวิจัยสู่บทความทางวิชาการ (30 เล่ม X 100 บาท)	3,000
3.3 กระเป๋าผ้าสำหรับใส่เอกสาร (30 ใบ x 65 บาท)	1,950
3.4 คลิปดำ 2 ขา เบอร์ 108 (5 กล้อง x 70 บาท)	350
3.5 ค่าถ่ายเอกสารประกอบโครงการ พร้อมเข้าเล่ม จำนวน (30 เล่ม X 50 บาท)	1,500
3.6 ปากกาเน้นข้อความ (30 ด้าม X 30 บาท)	900
<b>รวมงบประมาณ</b>	<b>17,000</b>

## กิจกรรมย่อยครั้งที่ 2 วันที่ พุธที่ 30 มีนาคม 2559

## อบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการ

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
<b>1. ค่าตอบแทน</b>	
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (1 คน x 300 บาท x 3 ชั่วโมง)	900
<b>2. ค่าใช้สอย</b>	
2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ (30 คน x 30 บาท x 1 มื้อ)	900
<b>3. ค่าวัสดุ</b>	
3.1 กระดาษ A4 ( 15 ลัง x 550 บาท)	8,250
3.2 ถอดลวดเย็บกระดาษ (2 อัน x 95 บาท)	190
3.3 แผ่น DVD (3 หลอด x 350 บาท)	1,050
3.4 ปากกาเขียนแผ่น CD (2 แท่ง x 80 บาท)	160
3.5 ดินสอดำ 2 ปี (4 กล้อง x 70 บาท)	280
3.6 ที่เหลาดินสอ (1 ชุด x 280 บาท)	280
3.7 ปลั๊กพ่วง 5 เมตร ( 5 อัน X 280 บาท)	1,400
3.8 กล้องใส่ CD (1 แพ็ค X 240 บาท )	240
3.9 ค่าถ่ายเอกสารประกอบโครงการ พร้อมเข้าเล่ม จำนวน (30 เล่ม X 35 บาท)	1,050
<b>รวมงบประมาณ</b>	<b>14,700</b>

## กิจกรรมย่อยครั้งที่ 3 วันพุธที่ 29 มิถุนายน 2559

อบรมเชิงปฏิบัติการ การนำเสนอผลงานทางวิชาการและการเขียนบทความ

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
<b>1. ค่าตอบแทน</b>	
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (2 คน x 300 บาท x 5 ชั่วโมง)	3,000
1.2 ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (1 คน x 1,200 บาท x 6 ชั่วโมง) (1 คน x 600 บาท x 5 ชั่วโมง)	7,200 3,000
<b>2. ค่าใช้สอย</b>	
2.1 ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ (30 คน x 80 บาท x 1 มื้อ)	2,400
2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ (30 คน x 30 บาท x 2 มื้อ)	1,800
<b>3. ค่าวัสดุ</b>	
3.1 ค่าถ่ายเอกสารประกอบโครงการพร้อมเข้าเล่ม (30 เล่ม X 30 บาท)	900
3.2 สมุดโน้ต (30 เล่ม X 40 บาท)	1,200
<b>รวมงบประมาณ</b>	<b>.....18,300</b>
<b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b>	<b>.....50,000</b>

หมายเหตุ : ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการและจำนวนคนและไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 13.1 เข้าใจในหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีการดำเนินการขอตำแหน่งทางวิชาการ.....
- ..... 13.2 เข้าใจเทคนิคและวิธีการเขียนเอกสารเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ.....
- 13.3 มีผู้เข้าร่วมโครงการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ.....

## 14. การประเมินผลโครงการ

- ..... 14.1 แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ.....
- ..... 14.2 จำนวนเอกสารประกอบการสอน/บทความวิจัยตีพิมพ์ สำหรับยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ.....

## 15. การติดตามผล

- ..... จำนวนเอกสารประกอบการสอนฉบับสมบูรณ์ หรืองานวิจัยตีพิมพ์.....

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอโครงการ

..... (นางสาวพนิตา คชกุล...)

..... /..... /.....

(ลงชื่อ)..... ผู้อำนวยการวิทยาลัย

..... (นายสถาพร ขุนเพชร.....)

..... /..... /.....

สรุปโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560  
วิทยาลัยรัตภูมิ

แบบ ป.09

ลำดับ ที่	โครงการ	งบประมาณ (บาท)			จำนวน ครั้งใน การจัด โครงการ (ครั้ง)	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (คน)				อื่นๆ (ระบุ หน่วยนับ)	สถานที่ ดำเนิน โครงการ	ประเภท โครงการ	จำนวน วันที่จัด โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ การพัฒนา มทร.ศรีวิชัย		
		สังคม	วิทย์	รวม		น.ศ.	บุคลากร	บุคคล ภายนอก	รวม						แผน กลยุทธ์	มาตรการ	แผนงาน
1	โครงการเทคนิคการใช้สื่อ สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ สำหรับนักศึกษา	20,000	-	20,000	1	100	-	-	100		ว. รัตภูมิ	2	3	1-ส.ค.-60	4	4.2	4.2.3
2	โครงการเข้าร่วมแข่งขันทักษะ ทางวิชาการและวิชาชีพ	-	20,000	20,000	4	20	5		25		ใน ประเทศ	1		ต.ค. 59- ก.ย. 60	6	6.0	6.5.1
3	โครงการวันปฐมนิเทศนักศึกษา ใหม่ ประจำปีการศึกษา 2560	30,000	-	30,000	1	260	40		300		ว. รัตภูมิ	2	1	ก.ค.-60	12	12.2	12.2.1
4	โครงการวิทยาลัยรัตภูมิพบปะ ผู้ปกครอง	-	10,000	10,000	3		-	250	250		ว. รัตภูมิ	2	3	ม.ค.- ก.ย. 60	2	12.2	12.2.2
5	โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2559	-	40,000	40,000	1	180	10		190		ว. รัตภูมิ	2	1	พ.ค.-60	12	1.2	12.2.2
6	โครงการสร้างสรรค์ขวัญ พาเหรดศรีวิชัยเกมส์ ครั้งที่ 11	150,000	-	150,000	1	140	10		150		มทร.ศรี วิชัย	1	1	ต.ค.-59	12	12.2	12.2.1
7	โครงการพัฒนาห้องสมุดและ ส่งเสริมการอ่าน	-	20,000	20,000	2	20	15		35		ว. รัตภูมิ	8	2	พ.ย. 59- ม.ค. 60			
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		200,000	90,000	290,000													

ตารางที่ 13 สรุปโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

**6. งบกลาง**

ภาคปกติ งบกลางวิทยาลัย ตั้งอย่างน้อย 10% ของประมาณการรายรับทั้งหมด

ตัวอย่าง ประมาณการรายรับทั้งหมด  $17,012,500 \times 10\% = 1,701,250$  บาท

ภาคสมทบ งบกลางวิทยาลัย ตั้งอย่างน้อย 10% ของประมาณการรายรับทั้งหมด แต่ในส่วน ของวิทยาลัยรัตภูมิ ไม่มีการจัดการศึกษาในภาคสมทบ จึงไม่ต้องคำนวณ

**7. เงินสนับสนุนกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา**

ภาคปกติ เงินสนับสนุนกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา 8% ของประมาณการรายรับทั้งหมด

ตัวอย่าง ประมาณการรายรับทั้งหมด  $17,012,500 \times 8\% = 1,361,000$  บาท

ภาคสมทบ งบกลางวิทยาลัย ตั้งอย่างน้อย 10% ของประมาณการรายรับทั้งหมด แต่ในส่วน ของวิทยาลัยรัตภูมิ ไม่มีการจัดการศึกษาในภาคสมทบ จึงไม่ต้องคำนวณ

**8. สมทบมหาวิทยาลัยฯ**

ภาคปกติ

การจัดการศึกษา ตั้งวงเงินสมทบค่าการจัดการศึกษา 20% ของประมาณการรายรับ ทั้งหมด (ลงทะเบียนแบบเหมาจ่าย)

ตัวอย่าง ประมาณการรายรับทั้งหมด  $17,012,500 \times 20\% = 3,402,500$  บาท

ค่าไฟฟ้าสมทบมหาวิทยาลัยฯ ตั้งวงเงินค่าไฟฟ้าเพื่อสมทบมหาวิทยาลัยฯ 5% ของประมาณ การรายรับทั้งหมด

ตัวอย่าง ประมาณการรายรับทั้งหมด  $17,012,500 \times 5\% = 850,625$  บาท

ภาคสมทบ

การจัดการศึกษา ตั้งวงเงินสมทบค่าการจัดการศึกษา 20% ของประมาณการรายรับ ทั้งหมด (ลงทะเบียนแบบเหมาจ่าย) แต่ในส่วน ของวิทยาลัยรัตภูมิ ไม่มีการจัดการศึกษาในภาคสมทบ จึงไม่ต้องคำนวณ

**9. สมทบกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย**

ภาคปกติ ระดับ ปวส. และ ป. ตรี

- สมทบกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย 1% ของประมาณการรายรับ ทั้งหมด

ตัวอย่าง ประมาณการรายรับทั้งหมด  $17,012,500 \times 1\% = 170,125$  บาท

ภาคสมทบ สมทบกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย 1% ของประมาณการ รายรับทั้งหมด แต่ในส่วน ของวิทยาลัยรัตภูมิ ไม่มีการจัดการศึกษาในภาคสมทบ จึงไม่ต้องคำนวณ

ความเชื่อมโยงงบประมาณ ที่สอดคล้องกับกับแผนงาน โครงการ ผลผลิตและงบรายจ่าย

พันธกิจ 1 : ผลิตกำลังคนด้านวิชาชีพบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีคุณภาพและมีความสามารถพร้อมเข้าสู่อาชีพ	งบรายจ่ายประจำปี 2560	
	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ :</b> การพัฒนาการศึกษานบนพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มุ่งสร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรมและจริยธรรมสู่ระดับสากล		
<b>กลยุทธ์ :</b> 1. พัฒนาคุณภาพการศึกษา		
<b>มาตรการ :</b> 1.1 พัฒนาศักยภาพนักศึกษา		
<b>แผนงาน :</b> 1.1.1 ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ		
1. โครงการเตรียมความพร้อมในการสอบสมรรถนะ ระดับ ป.ตรี		20,000
2. โครงการเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ		20,000
3. โครงการนำเสนอโครงงานทางวิชาชีพของนักศึกษา ระดับ ปวส. ด้านบริหารธุรกิจ		80,000
4. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนอัลกอริทึมด้วยโปรแกรมภาษา Scratch		18,000
5. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการแข่งขันออกแบบและเขียนแบบด้วยคอมพิวเตอร์		18,000
<b>แผนงาน :</b> 1.1.2 พัฒนาศักยภาพนักศึกษาสู่คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์		
1. โครงการสร้างสรรค์ขบวนพาเหรดศรีวิชัยเกมส์ ครั้งที่ 11		150,000
2. โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา		30,000
3. โครงการพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่นักศึกษา ระดับ ปวส.		35,000
4. โครงการปัจฉิมนักศึกษา		40,000

ตารางที่ 14 ความเชื่อมโยงงบประมาณ ที่สอดคล้องกับกับแผนงาน โครงการ ผลผลิตและงบรายจ่าย



พันธกิจ 1 : ผลิตกำลังคนด้านวิชาชีพบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีคุณภาพและมีความสามารถพร้อมเข้าสู่อาชีพ	งบรายจ่ายประจำปี 2560	
	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ :</b> การพัฒนาการศึกษาบนพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มุ่งสร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรมและจริยธรรมสู่ระดับสากล		
<b>แผนงาน :</b> 1.2.1 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
1. โครงการฝึกอบรมทักษะการใช้ระบบสารสนเทศงานทะเบียนสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา		10,000
2. โครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานเป็นทีม		30,000
<b>มาตรการ :</b> 1.3 เตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน		
<b>แผนงาน :</b> 1.3.1 สร้างความพร้อมแก่บุคลากรและนักศึกษาในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน		
<b>กลยุทธ์ :</b> 2. พัฒนาการบริหารจัดการ		
<b>มาตรการ :</b> 2.1 พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์การ		
<b>แผนงาน :</b> 2.1.1 พัฒนาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปการ		
2.1.2 พัฒนางานประชาสัมพันธ์		
1. โครงการที่ชวนน้องก้าวสู่รั้ว มทร.ศรีวิชัย วิทยาลัยรัตนภูมิ		40,000
2.1.3 พัฒนาระบบบริหารจัดการและประกันคุณภาพ		
1. โครงการพัฒนาบุคลากรด้านประกันคุณภาพการศึกษา		10,000
2.1.4 จัดทำระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง		

ตารางที่ 14 (ต่อ) ความเชื่อมโยงงบประมาณ ที่สอดคล้องกับกับแผนงาน โครงการ ผลผลิตและงบรายจ่าย

พันธกิจ 1 :ผลิตกำลังคนด้านวิชาชีพบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีคุณภาพและมีความสามารถพร้อมเข้าสู่อาชีพ	งบรายจ่ายประจำปี 2560	
	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาการศึกษานบนพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มุ่งสร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรมและจริยธรรม สู่ระดับสากล		
2.1.5 จัดหารายได้และบริหารทรัพย์สิน		
2.1.6 พัฒนามหาวิทยาลัยเป็น Green Campus		
2.1.7 อนุรักษ์พลังงาน		
2.2 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ		
แผนงาน : 2.2.1 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ		
1. โครงการเทคนิคการใช้สื่อสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ สำหรับนักศึกษา		20,000
2. โครงการพัฒนาห้องสมุดและส่งเสริมการอ่าน		20,000
2.2.2 พัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ		
พันธกิจ 2. :ทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม		
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การปลูกจิตสำนึกในการทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม		
กลยุทธ์ : 1. ทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม		
มาตรการ :1.1 สนับสนุนและส่งเสริมการอนุรักษ์ สืบทอดและพัฒนามรดก ภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม		
1. โครงการเข้าค่ายคุณธรรม		120,000

ตารางที่ 14 (ต่อ) ความเชื่อมโยงงบประมาณ ที่สอดคล้องกับกับแผนงาน โครงการ ผลผลิตและงบรายจ่าย

พันธกิจ 3 : สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม สู่อการผลิต การบริการ ที่สามารถถ่ายทอด และสร้างมูลค่าเพิ่ม	งบรายจ่ายประจำปี 2560	
	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมให้มีคุณภาพเข้าสู่มาตรฐานสากล		
กลยุทธ์ : 1. พัฒนาคุณภาพงานวิจัย		
มาตรการ : 1.1 สนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกและสร้างความเข้มแข็งด้านการวิจัย		
แผนงาน : 1.1.1 พัฒนาความพร้อม ความเข้มแข็ง เพื่อสนับสนุนการวิจัย		
1. โครงการคลินิกวิจัย วิทยาลัยรัตภูมิ ปี 2		15,000
2. ปัจจัยทางการตลาดที่มีผลต่อกลุ่มนักท่องเที่ยวที่เลือกท่องเที่ยวและเลือกใช้		
บริการที่พักของสถานประกอบการในหมู่เกาะตะรุเตา	30,000	
1.2 ส่งเสริมและยกระดับมาตรฐานงานวิจัยทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมทั้งระดับท้องถิ่นและระดับชาติ		
แผนงาน : 1.2.1 พัฒนาศักยภาพนักวิจัยและคุณภาพงานวิจัย		
1. หุ่นยนต์เดินตามเส้นโดยการประมวลผลภาพบนสมาร์ตโฟน	35,000	
2. แรงจูงใจการออกกำลังกายของนักศึกษา วิทยาลัยรัตภูมิ	20,000	
3. ระบบรดน้ำต้นไม้อัตโนมัติ กรณีศึกษาวิทยาลัยรัตภูมิ	30,000	
4. การพัฒนาป้ายประชาสัมพันธ์ระบบพลังงานแสงอาทิตย์โดยใช้เทคโนโลยีสื่อสารไร้สาย	45,000	

ตารางที่ 14 (ต่อ) ความเชื่อมโยงงบประมาณ ที่สอดคล้องกับกับแผนงาน โครงการ ผลผลิตและงบรายจ่าย

พันธกิจ : ให้บริการวิชาการแก่สังคมเพื่อพัฒนาอาชีพให้มีความสามารถในการแข่งขัน และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืน	งบรายจ่ายประจำปี 2560	
	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น
ประเด็นยุทธศาสตร์ : ชุมชนและสังคมได้รับการบริการวิชาการ เพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันของประเทศ		
กลยุทธ์ : 1. พัฒนาคุณภาพงานบริการวิชาการ		
มาตรการ : 1.1 การบริการทางวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพวิชาชีพตามความต้องการชุมชน		
แผนงาน : 1.1.1 การบริการทางวิชาการแก่สังคม		
1 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินโครงการบริการวิชาการ		10,000

ตารางที่ 14 (ต่อ) ความเชื่อมโยงงบประมาณ ที่สอดคล้องกับกับแผนงาน โครงการ ผลผลิตและงบรายจ่าย

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรค

ผู้เขียนในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคำเสนองบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ มีอุปสรรคและแนวทางแก้ปัญหาดังนี้

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1	จัดทำรายละเอียดจำนวนนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา	<p>1. ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่เปิดรับในปีการศึกษาใหม่ ซึ่งมาจากแผนรับของสาขา มีการเปลี่ยนแปลงก่อให้เกิดความคลาดเคลื่อน มีผลต่อการนำไปคำนวณประมาณการรายรับ</p> <p>2. จำนวนนักศึกษาคงอยู่ ปีที่ 2 ปีที่ 3 ปีที่ 4 ไม่เป็นปัจจุบัน มีนักศึกษาบางส่วนที่ลาออก ทำให้จำนวนนักศึกษาไม่เป็นไปตามแผน</p> <p>3. การคำนวณจำนวนนักศึกษาโดยใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel อาจเกิดความผิดพลาดจากการเขียนสูตร</p> <p>4. ในการแยกจำนวนนักศึกษาตามผลผลิตและตามสาขาที่สังกัด ยังมีความสับสน เช่น หลักสูตรคอมพิวเตอร์เปิดสอนในสาขาบริหารธุรกิจ ซึ่งเป็นสายสังคม แต่หากแยกตามผลผลิตพบว่าอยู่ในผลผลิตวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>5. จำนวนนักศึกษาคงอยู่ ภาคเรียนที่ 3 ไม่ถูกต้อง เนื่องจากเป็นภาคฤดูร้อน แผนการเรียนของนักศึกษาจะไม่เหมือนกัน</p>	<p>1. ควรนำแผนรับนักศึกษาเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณาและอนุมัติให้ใช้ข้อมูล เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล</p> <p>2. ต้องประมาณการจำนวนนักศึกษาเก่าให้ต่ำกว่าแผนรับประมาณร้อยละ 10 เพื่อให้ได้จำนวนนักศึกษาใกล้เคียงจำนวนจริงมากที่สุด</p> <p>3. ในการเขียนสูตรครั้งแรก ต้องมีการทดสอบ หรือตรวจเช็คความถูกต้องก่อนจะนำไปใช้ เพื่อป้องกันความผิดพลาด และไม่ต้องเสียเวลาในการแก้ไข</p> <p>4. ต้องศึกษาประเภทวิชาและสาขาวิชาตามกลุ่ม ให้เข้าใจและชัดเจน จากคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้</p> <p>5. ต้องศึกษาคู่มือนักศึกษา ในส่วนของแผนการเรียน ว่าสาขาหรือหลักสูตรใดที่เปิดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อน</p>

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2	การจัดทำตารางประมาณการรายรับ จำนวน 3 ภาคการศึกษา	1. การคำนวณรายรับผิดพลาด ทั้งในส่วนของจำนวนนักศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา 2. ค่าธรรมเนียมการศึกษาของแต่ละสาขาหรือหลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลง	1. ใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel ในการช่วยคำนวณ 2. ต้องศึกษาประกาศหรือระเบียบการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัย
3	การจัดทำสรุปประมาณการรายรับและวงเงินเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่าย	1. การคำนวณวงเงินตั้งงบประมาณรายจ่ายในแต่ละประเภทเกิดความผิดพลาด 2. ยอดประมาณการรายรับ ค่าธรรมเนียมการศึกษาเกิดผิดพลาด	1. ต้องศึกษาเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายจากคู่มือการทำงานงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ให้เข้าใจเป็นอย่างดี 2. ใช้การโปรแกรม Excel ช่วยสร้างสูตรเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลจากตารางประมาณการรายรับกับตารางสรุปประมาณการรายรับ
4	การจัดทำรายละเอียดค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวอัตราใหม่	1. ค่าจ้างขออัตราใหม่ไม่ชัดเจน รายละเอียดไม่เพียงพอต่อการตัดสินใจพิจารณาอนุมัติ 2. การตั้งชื่อตำแหน่งอัตราใหม่ไม่ถูกต้องตาม มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.อ. 3. อัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวมีการปรับเปลี่ยน 4. ชื่อตำแหน่งเหมือนกัน แต่รายละเอียดของลักษณะงานที่แต่ละฝ่ายจัดทำไม่เหมือนกัน	1. แนบตัวอย่างการเขียนค่าจ้างที่ถูกต้องสมบูรณ์ ให้กับผู้เกี่ยวข้องเป็นแนวทางในการทำรายละเอียด 2. จัดทำสรุปชื่อมาตรฐานตำแหน่งที่ถูกต้องให้สาขาหรือฝ่ายต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทาง 3. แจ้งประกาศการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ 4. จัดทำเอกสารรายละเอียดตาม มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.อ. ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5	การจัดทำรายละเอียดโครงการ	<p>1. การเขียนรายละเอียดในโครงการไม่ชัดเจน โดยเฉพาะการเขียนประมาณค่าใช้จ่าย ไม่ยึดถือตามระเบียบการเบิกจ่ายกระทรวง การคลัง และตามมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. การเขียนหลักการและเหตุผลวัตถุประสงค์และกิจกรรมของโครงการยังไม่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัย</p>	<p>1. จัดทำสรุปรายการการเบิกจ่ายแต่ละประเภทของโครงการให้กับผู้เกี่ยวข้องถือเป็นแนวทางปฏิบัติ</p> <p>2. จัดทำกิจกรรมถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายโครงการให้กับผู้เกี่ยวข้องรับทราบ</p> <p>3. จัดทำตัวอย่างโครงการที่เขียนได้ถูกต้องสมบูรณ์สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยให้กับผู้เสนอโครงการรับทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ</p>
6	การเสนอคำขอของบงทุน	<p>1. รายการครุภัณฑ์เสนอขอมีจำนวนมาก และไม่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยทำให้เสียเวลาในการพิจารณาคำขอ</p> <p>2. คำเสนอของบงทุน ในรายการสิ่งก่อสร้าง จะต้องแนบแบบรูปรายการและราคาประมาณการด้วย ซึ่งไม่สามารถจัดทำแบบรูปรายการทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3. รายการครุภัณฑ์ที่เสนอขอมีจำนวนมาก</p>	<p>1. ชี้แจงผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาวิทยาลัย และกำหนดกรอบในการของบงทุนให้ชัดเจน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่งานแผนควรสำรวจความต้องการขอครุภัณฑ์ล่วงหน้า เพื่อจัดทำเป็นแผนความต้องการครุภัณฑ์ จัดลำดับความสำคัญและเขียนคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อสามารถยื่นเสนอขอได้ทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>2. วิทยาลัยควรมีแผนสิ่งก่อสร้างไว้ก่อน และจัดทำรูปแบบรายการรอไว้ก่อนตามลำดับความสำคัญ เมื่อถึงช่วงเวลาที่จะเสนอของบประมาณก็จะสามารถดำเนินการได้ทันเวลา</p>

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
7	การของบรายจ่ายอื่นและงบอุดหนุน (โครงการ)	โครงการที่เสนอขอมีจำนวนมาก ทำให้เสียเวลาในการพิจารณาอนุมัติ	จัดทำรอบการพิจารณาโครงการให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถพิจารณากลับกรองเบื้องต้นก่อน

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติงานการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ควรจะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเชิงพัฒนา ดังนี้ คือ

1. ด้านการคำนวณประมาณการรายรับ และวงเงินตั้งจ่าย ควรจะนำ โปรแกรม Excel Pivot table ช่วยในการวิเคราะห์รายงาน เพื่อลดความผิดพลาดในการคำนวณ และทำงานได้เร็วขึ้น
2. ในการทำพิจารณาอนุมัติ งบลงทุน หรือ โครงการ ต้องทำสรุปความเชื่อมโยงระหว่างกลยุทธ์ ตัวชี้วัด แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย จะช่วยลดกระดาษและประหยัดเวลาในการพิจารณา
3. การเสนอขอโครงการควรจะทำผ่านระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อจะได้ทราบว่าในปีงบประมาณมีโครงการ ที่มีลักษณะเดียวกันก็โครงการ จากหน่วยงานใดบ้าง และสามารถจัดรวมกันได้หรือไม่ ช่วยลดความซ้ำซ้อนในการจัดโครงการ รวมถึงสามารถลดเวลาและประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการด้วย
4. เมื่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณของ วิทยาลัย/สาขา ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานจากการติดตามเอกสารมติที่ประชุมต่าง ๆ ควรประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในวิทยาลัย /สาขา ทราบข้อมูลข้างต้นด้วย
5. ในการเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเรื่องต่าง ๆ วิทยาลัย ควรแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือ เอกสารที่วิทยาลัยพิจารณาแล้วว่าจะเป็นประโยชน์ที่จะช่วยให้คณะกรรมการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น
6. เนื่องจากระเบียบหลักเกณฑ์การจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ได้มีการเปลี่ยนแปลง การจัดทำคู่มือคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ควรมีการทบทวน ปรับปรุง แก้ไข ทุกปี เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์และเกิดประโยชน์สำหรับผู้นำไปศึกษาและอ้างอิง



## บรรณานุกรม

- กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. 2559 **คู่มือการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560** (ออนไลน์)เข้าถึง <http://plan.rmutsv.ac.th/content/2015/04/10-196> (สืบค้นเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2559)
- กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. 2559. **บันทึกข้อความที่ ศธ 0584.18/73 เรื่อง ขอส่งสำเนาประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ปี พ.ศ. 2560** ลงวันที่ 23 มีนาคม 2559. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.
- กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. 2559 **หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ.2560 (ฉบับปรับปรุง)** (ออนไลน์ ) เข้าถึง <http://plan.rmutsv.ac.th/content/2016/05/12-213> (สืบค้นเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2559)
- กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. 2559 **แผนยุทธศาสตร์ มทร. ศรีวิชัย 2551-2565** (ออนไลน์ ) เข้าถึง <http://plan.rmutsv.ac.th/content/2016/08/4-215> (สืบค้นเมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2559)
- เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย,มหาวิทยาลัย. 2559. **คู่มือการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง.** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ สกสค.
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. **ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจัดการศึกษาภาคการศึกษาฤดูร้อน พ.ศ. 2558** (ออนไลน์) เข้าถึง <http://council.rmutsv.ac.th/sites/council.rmutsv.ac.th/files/work/CouncilRmutsv/Regulations/2558/251258-2.pdf> (สืบค้น เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2560)
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. **ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศด้วยเงินรายได้ พ.ศ.2559** (ออนไลน์) เข้าถึง <http://council.rmutsv.ac.th/sites/council.rmutsv.ac.th/files/work/CouncilRmutsv/Rules/2559/290459-2.pdf> (สืบค้น เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2560)
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. **ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนรายเดือนหัวหน้าสาขาและหัวหน้างาน พ.ศ. 2556** (ออนไลน์) เข้าถึง <http://council.rmutsv.ac.th/sites/council.rmutsv.ac.th/files/work/CouncilRmutsv/Regulations/2556/260856.pdf> (สืบค้น เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2560)
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. **ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายและค่าธรรมเนียมอื่นในการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชา พ.ศ. 2556** (ออนไลน์) เข้าถึง <http://council.rmutsv.ac.th/sites/council.rmutsv.ac.th/files/work/CouncilRmutsv/Regulations/2557/160157-2.pdf> (สืบค้น เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2560)

## ภาคผนวก

