



คู่มือการปฏิบัติงาน

งบประมาณรายได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

จัดทำโดย

นางสาวภัทรสุดา เป็ะเส็ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

งานงบประมาณและติดตามประเมินผล

กองนโยบายและแผน



☎ 044233000 ต่อ 2430

🌐 <https://plan.rmuti.ac.th>

📍 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานงบประมาณรายได้อัตโนมัติ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการงานงบประมาณ และติดตามประเมินผลงบประมาณรายจ่าย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรตำแหน่งนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณรายจ่ายได้ทั้งในส่วนกลางและระดับคณะ/หน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายละเอียดในคู่มือปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณรายจ่ายได้ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

นางสาวภัทรสุดา แป๊ะเส็ง
กองนโยบายและแผน มทร.อีสาน
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์ คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
2.1 โครงสร้างองค์กร	6
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบกองนโยบายและแผน	9
2.3 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมหลัก	14
2.4 โครงสร้างงานงบประมาณและติดตามประเมินผล	16
2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	22
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน งบประมาณเงินรายได้	24
3.1 กฎหมายเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณเงินรายได้	24
3.2 ประเภทของงบประมาณ	26
3.3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	28
3.4 การใช้เงินรายได้	33
3.5 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแผนการใช้จ่ายเงินรายได้	34
3.6 หลักเกณฑ์การประมาณการรายรับ	36
3.7 วิธีการปฏิบัติการจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้	38
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	40
4.1 ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณเงินรายได้	40
4.2 ขั้นตอนการทำประมาณการรายรับ	43
4.3 ข้อคำนึงเกี่ยวกับการประมาณการรายรับ	45
4.4 ขั้นตอนการออกรหัสโครงการในระบบติดตามโครงการออนไลน์	46

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขพัฒนางาน	48
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	48
5.2 ข้อเสนอแนะ	51
ภาคผนวก	52
ภาคผนวก ก ปฏิทินกำหนดการส่งงานงบประมาณ	53
ภาคผนวก ข หนังสือบันทึกข้อความขอข้อมูลนักศึกษา	55
ภาคผนวก ค หนังสือบันทึกข้อความขอข้อมูลประมาณการรายรับ	60
ภาคผนวก ง ตัวอย่างหนังสือการแจ้งจัดสรรงบประมาณเงินรายได้	64
ภาคผนวก จ ตัวอย่างแบบฟอร์ม ง.8	70
ภาคผนวก ฉ คู่มือการใช้งานระบบติดตามโครงการออนไลน์ (ฉบับย่อ)	74

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานระดับกอง (1 ใน 5 กอง) สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน โดยการจัดตั้งขึ้นจากอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคสองแห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 เพื่อให้เป็นหน่วยงานวางแผนกำหนดทิศทางที่แน่นอนที่เกี่ยวกับอนาคตของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่วิเคราะห์แผนงานงบประมาณ เก็บรวบรวมข้อมูล และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร และพัฒนาการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยแบ่งออกเป็น (1) งานบริหารงานทั่วไป (2) งานงบประมาณและติดตามประเมินผล (3) งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ (4) งานข้อมูลสารสนเทศ (5) งานวิเทศสัมพันธ์ (6) ศูนย์ศึกษานานาชาติ (7) ศูนย์วิจัยและพัฒนาบึงกาฬ (8) สถาบันวิจัยและพัฒนา มุกดาหาร

มหาวิทยาลัยของรัฐโดยทั่วไป บริหารจัดการด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินส่วนหนึ่งและจากรายได้ของมหาวิทยาลัยอีกส่วนหนึ่ง เพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยในส่วนที่ไม่ได้รับจัดสรรหรือจัดสรรให้ไม่เพียงพอจากงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งงบประมาณ “เงินรายได้” เป็นส่วนเพิ่มที่ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถจัดหาวัสดุ อุปกรณ์และพัฒนามหาวิทยาลัย รวมทั้งจ่ายเป็นค่าตอบแทนบริการวิชาการต่างๆ ทำให้มหาวิทยาลัยดำเนินกิจกรรมได้โดยครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น งบประมาณเงินรายได้ ประกอบด้วย (1) รายได้จากการสนับสนุนการจัดการศึกษา ได้แก่ ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมพิเศษ ระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา ค่าธรรมเนียมบริหารโครงการพิเศษระดับบัณฑิตศึกษา (2) รายได้จากการบริหารสินทรัพย์ ได้แก่ งานบริการหอพักนักศึกษา งานวิจัยและบริการวิชาการ รายได้อื่น เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าจัดสอบ ประมวลความรู้ ค่าจำหน่ายเอกสารประกอบการสอน ค่าอบรมภาคทฤษฎีใบอนุญาตวิชาชีพ รายได้อื่นเบ็ดเตล็ด เป็นต้น

การวางแผนงบประมาณจึงเป็นการสร้างระบบให้มีความมั่นใจในความครอบคลุมของกระบวนการจัดสรรทรัพยากรให้กับกิจกรรมสำคัญอย่างครบถ้วน มีการวางแผนงบประมาณล่วงหน้าตามกรอบการประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง มีเกณฑ์ที่เหมาะสมสำหรับการใช้ในการจัดสรรงบประมาณมีรายละเอียดของงบประมาณที่มีเหตุผล มีการจัดลำดับความสำคัญ มีการจัดสรรงบประมาณลงถึงหน่วยงานปฏิบัติอย่างมีหลักเกณฑ์และสอดคล้องกับระบบบัญชี มีรายละเอียดเพียงพอสำหรับการควบคุม มีการจัดทำข้อมูลงบประมาณภายในที่สอดคล้องกับระบบบัญชี มีเกณฑ์การเปลี่ยนแปลงแผนงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผล ฯลฯ ซึ่งจะเห็นได้ว่าพื้นฐานของการจัดทำงบประมาณในระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์นั้นตั้งอยู่บนระบบวางแผนที่ดี ดังนั้นการวางแผนงบประมาณ (Budget Planning) เป็นการจัดการงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ส่วนราชการจำเป็นต้องดำเนินการ จัดทำแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำนโยบายใช้จ่ายในแต่ละแผนงาน งาน/โครงการ ตามประเภทค่าใช้จ่าย

ที่กำหนด และครอบคลุมแหล่งเงินงบประมาณ รวมถึงการประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าสำหรับการดำเนินงานอีก 3-5 ปีงบประมาณ เพื่อเป็นการประกันได้ว่าหากสถานการณ์มีการเปลี่ยนแปลงไม่เป็นไปตามแผน หน่วยงานจะสามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างต่อเนื่องและทำให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจรายละเอียด ขั้นตอนการจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อจัดการงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการจัดทำงบประมาณเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำรายละเอียดงบประมาณเงินรายได้ ได้อย่างถูกต้อง
2. มีความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ
3. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดทำงบประมาณเงินรายได้นี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่ศึกษานโยบายของชาติและมหาวิทยาลัยพร้อมข้อมูลบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ รับบอนนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ แนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ โดยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบายชาติและนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะต้องมีการจัดทำประมาณการรายรับ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย และส่งมายังกองนโยบายและแผน เพื่อรวบรวมเป็นภาพรวมทั้งหมดของมหาวิทยาลัยผ่านกระบวนการต่างๆ ตั้งแต่การจัดทำประมาณการรายรับ ซึ่งมีความสัมพันธ์กับแผนการเรียนการสอน แผนการรับนักศึกษา ตลอดจนถึงเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนดการจัดทำงบประมาณรายจ่าย แต่ละหน่วยงานจะต้องผ่านกระบวนการกลั่นกรองจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และกระบวนการกลั่นกรองจากอนุกรรมการบริหารงบประมาณเงินรายได้ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย และผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยจึงจะเสร็จสิ้นกระบวนการจัดทำงบประมาณและสามารถนำงบประมาณมาใช้ได้

1.5 นิยามศัพท์ คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
สภามหาวิทยาลัย	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
อธิการบดี	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
รองอธิการบดี	หมายความว่า	รองอธิการบดีในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	หมายความว่า	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขต	หมายความว่า	เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตั้งแต่สองส่วนราชการขึ้นไป ตั้งอยู่ในเขตการศึกษานั้นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
หน่วยงาน	หมายความว่า	คณะ สถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นโดยความเห็นชอบ หรือได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานด้วย
หัวหน้าหน่วยงาน	หมายความว่า	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานด้วย
สำนักงานอธิการบดี	หมายความว่า	สำนักงานอธิการบดีหรือสำนักงานวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เงินรายได้	หมายความว่า	(1) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการ ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (2) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์ (3) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (4) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและ

		จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน
		(5) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือ เงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน
		(6) รายได้และผลประโยชน์อย่างอื่น
เงินรับฝาก	หมายความว่า	เงินที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานรับฝาก จากวิทยาเขตหรือเงินที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสานหรือวิทยาเขตรับฝากไว้ โดยมีเงื่อนไข หรือเงื่อนไขที่จะต้องจ่ายคืนให้แก่เจ้าของเมื่อถึง เงื่อนไขหรือเงื่อนไขนั้น เช่น เงินประกัน หรือเงิน มัดจำต่างๆ
เงินรายได้งบกลาง	หมายความว่า	เงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขตรับรองไว้ใช้ จ่ายกรณีที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอในการ ดำเนินงาน ซึ่งการใช้จ่ายต้องได้รับอนุมัติจาก มหาวิทยาลัย
เงินรายได้สะสม	หมายความว่า	เงินรายได้งบกลางคงเหลือ ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของแต่ละปีงบประมาณที่มหาวิทยาลัยสะสมไว้ ซึ่งการใช้จ่ายต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
ปีงบประมาณ	หมายความว่า	ปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไปและให้เรียกชื่อปีงบประมาณ ตามปีงบประมาณแผ่นดิน
คณะกรรมการ	หมายความว่า	คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
คณะอนุกรรมการ	หมายความว่า	คณะอนุกรรมการบริหารงบประมาณเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
คณะกรรมการ	หมายความว่า	คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการ ประจำหน่วยงานประจำสถาบัน คณะกรรมการ ประจำสำนัก คณะกรรมการบริหารสำนักงาน อธิการบดี คณะกรรมการประจำวิทยาเขต คณะกรรมการบริหารกอง หรือคณะกรรมการ หน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นโดยความเห็นชอบ หรือได้รับ อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน

แผนการปฏิบัติงาน	หมายความว่า	แผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน/โครงการในการดำเนินงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติการขอรับการจัดสรรเงินจากเงินรายได้
แผนการใช้จ่ายเงิน	หมายความว่า	แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินสำหรับหน่วยงาน/โครงการ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างองค์กร

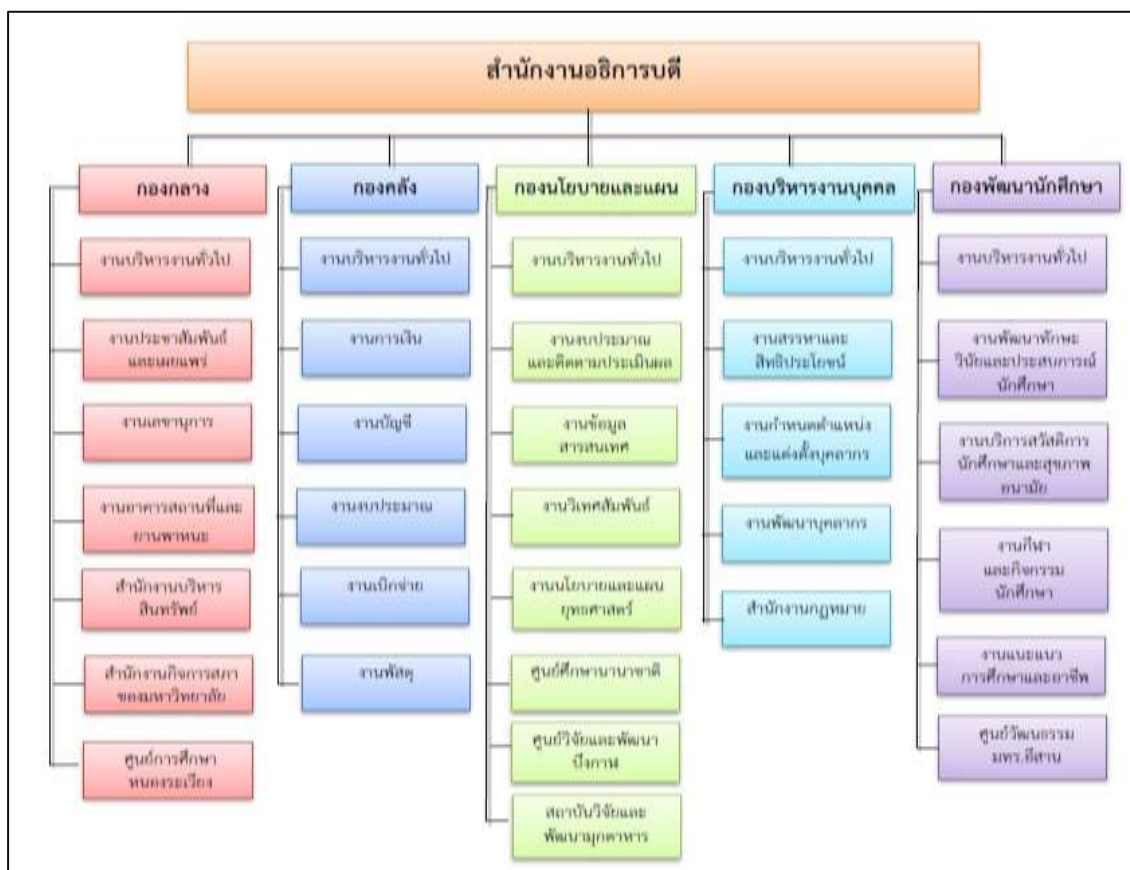
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็น 1 ใน 9 มหาวิทยาลัยที่ได้รับการสถาปนาขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ.2548 มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ในสังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานระดับสำนัก ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ.2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา ดังภาพที่ 2-1

กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานระดับกอง (1 ใน 5 กอง) สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน โดยการจัดตั้งขึ้นจากอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคสองแห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 เพื่อให้เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการวางแผนนโยบายและแผนการพัฒนา เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่วิเคราะห์แผนงาน งบประมาณ รวบรวมและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ และพัฒนาการบริหารจัดการด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยแบ่งงานออกเป็น

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานงบประมาณและติดตามประเมินผล
3. งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์
4. งานข้อมูลสารสนเทศ
5. งานวิเทศสัมพันธ์
6. ศูนย์ศึกษานานาชาติ
7. ศูนย์วิจัยและพัฒนาบึงกาฬ
8. สถาบันวิจัยและพัฒนาภาคอาหาร

ดังภาพที่ 2-2

โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2-1 โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี

หมายเหตุ :

1. หน่วยงานที่มีการบริหารงานที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี ได้แก่

- สำนักงานกฎหมาย - ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง

2. หน่วยงานที่มีการบริหารงานที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี และอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของรองอธิการบดี ได้แก่

- สำนักงานบริหารสินทรัพย์ กำกับโดย รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย

- ศูนย์ศึกษานานาชาติ/งานวิเทศสัมพันธ์ กำกับโดย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

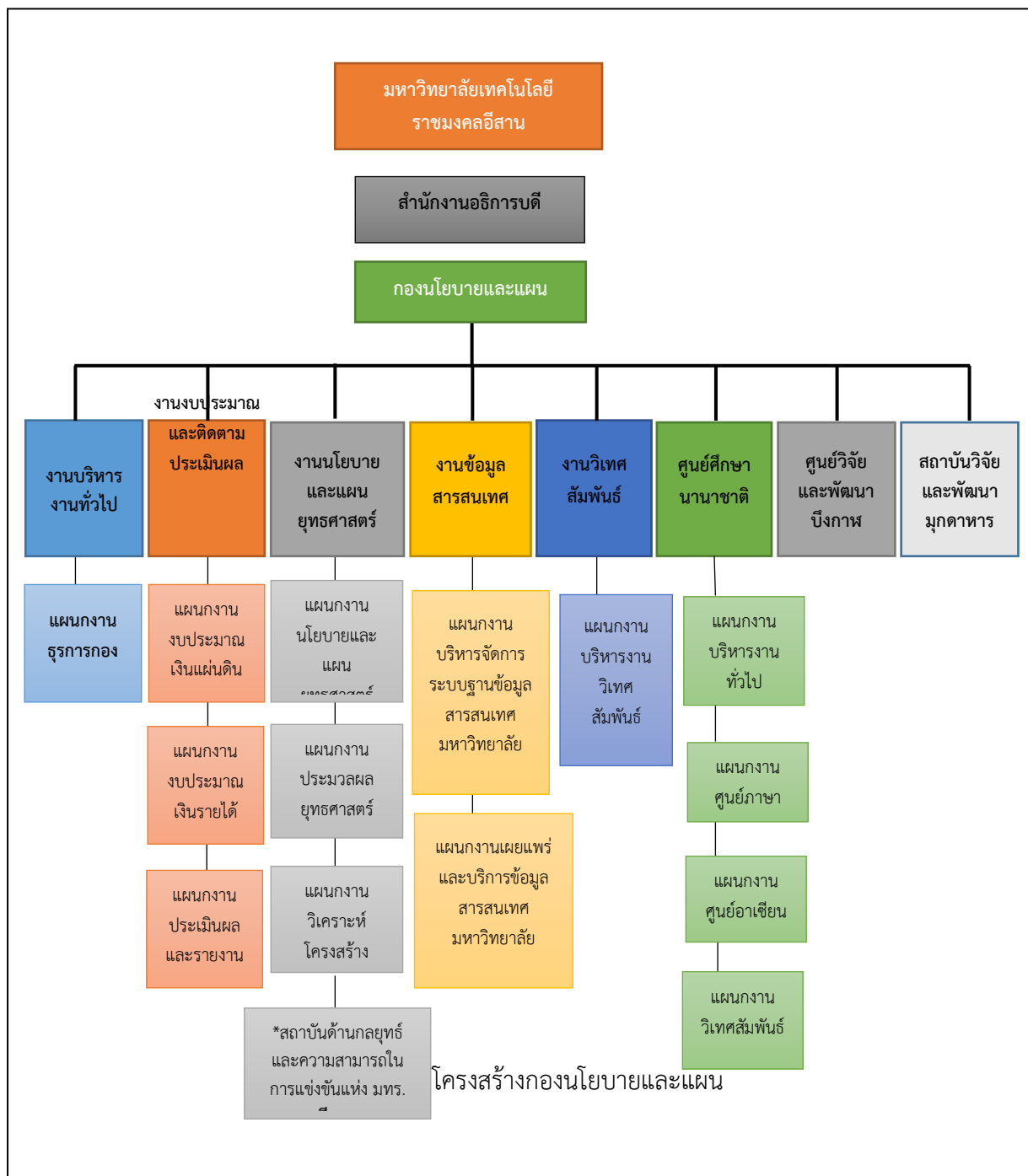
- งานเลขานุการ กำกับโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- สำนักงานกิจการสภาของมหาวิทยาลัย และ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

กำกับโดย รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล สารสนเทศ และกิจการสภามหาวิทยาลัย

(แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2565 - 2569), 2566: ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1)

โครงสร้างกองนโยบายและแผน



หมายเหตุ : * สถาบันด้านกลยุทธ์และความสามารถในการแข่งขันแห่ง มทร.อุบลราชธานี บริหารจัดการโดย คณะกรรมการบริหาร RMUTI Institute for Strategy and Competitiveness (RMUTI ISC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏอุบลราชธานี

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจหลักในการดำเนินงานด้านแผนยุทธศาสตร์ งบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตาม ยุทธศาสตร์การบริหารข้อมูลสารสนเทศ และการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์ศึกษานานาชาติ ของมหาวิทยาลัยให้มีระบบและกลไกที่ดี ซึ่งกองนโยบายและแผน มีการวางแผนเพื่อใช้เครื่องมือการจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาบุคลากร และการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์การพัฒนาของ กองนโยบายและแผน โดยมีการสื่อสารและสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ ตัวชี้วัดของแต่ละแผนปฏิบัติการ และบทบาทหน้าที่ของบุคลากรต่อการบรรลุเป้าหมายองค์กร โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.2.1 งานบริหารงานทั่วไป

แผนงานธุรการกอง

- งาน รับ - ส่ง หนังสือ
- งานจัดเก็บและค้นหา
- งานร่างโต้ตอบหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก
- งานพิมพ์เอกสารจัดทำสำเนา
- ประสานการประชุมสัมมนา
- จัดทำเอกสาร ถ่ายเอกสาร เข้าเล่ม
- งานทะเบียนครุภัณฑ์
- งานจัดซื้อ / จัดจ้าง
- งานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- จัดทำแผนและงบประมาณของกองนโยบายและแผน
- ฐานข้อมูลบุคลากรของกองนโยบายและแผน
- ข้อมูลการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนของบุคลากรกองนโยบายและแผน
- จัดทำรายงานการประกันคุณภาพฯ ตามเกณฑ์ EdPEX
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 งานงบประมาณและติดตามประเมินผล

แผนงานงบประมาณเงินแผ่นดิน

- งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- รับนโยบายงบประมาณและแจ้งหน่วยงาน
- วิเคราะห์คำเสนอขอของงบประมาณ
- งานจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณ
- งานจัดทำเอกสารและรายละเอียดชี้แจงกรมการ
- งานจัดสรรงบประมาณแจ้งกองคลัง
- แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- โครงการพัฒนาการศึกษาตามยุทธศาสตร์

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

แผนงานงบประมาณเงินรายได้

- งานงบประมาณเงินรายได้
- รับนโยบายและแจ้งหน่วยงาน
- วิเคราะห์คำเสนอของงบประมาณ
- จัดทำคำเสนอของงบประมาณเสนอกรรมการฯ
- จัดทำร่างเอกสารงบประมาณเสนอสภามหาวิทยาลัย
- จัดทำเอกสารแจ้งหน่วยงานในสังกัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

แผนงานประเมินผลและรายงาน

- รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐ
- ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายผลผลิต
- ประสานงานงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ประจำปี

- ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
- รายงานการประเมินผลแผนฯ
- จัดทำรายงานการประกันคุณภาพฯ ตามเกณฑ์ EdPEX
- รายงานการประเมินผลโครงการสำคัญ
- ควบคุมดูแลงานกลุ่มประเมินผลและรายงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.2.3 งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์

แผนงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์

- จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะสั้น/ยาว
- จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ 9 มทร.
- โครงการตามแผนงานยุทธศาสตร์/บูรณาการ/จังหวัด/ภาค
- จัดทำยุทธศาสตร์/แผน/โครงการ
- ควบคุมดูแลงานกลุ่มแผนยุทธศาสตร์
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4ปี/ประจำปี
- การพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์
- แผนความร่วมมือกับส่วนราชการภายนอกและหน่วยงานอื่น
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

แผนงานประมวลผลยุทธศาสตร์

- ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์
- ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ 9 มทร.
- รายงานการประเมินผลแผนฯ/ผลโครงการ
- จัดทำรายงานการประกันคุณภาพฯ ตามเกณฑ์ EdPEX
- การควบคุม กำกับดูแล งานประมวลผลยุทธศาสตร์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

แผนงานวิเคราะห์โครงสร้างสถาบัน

- รวบรวมข้อมูลประกอบการวิเคราะห์
- วิเคราะห์และพิจารณาข้อมูล
- รายงานผลการวิเคราะห์โครงสร้างสถาบัน
- ประสานงานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อออกรหัสโครงสร้างหน่วยงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

สถาบันด้านกลยุทธ์และความสามารถในการแข่งขัน แห่ง มทร.อีสาน

ประสานงานในการบริหารทรัพยากรใน มทร.อีสานและเครือข่ายจากองค์กรทั้งภายในและภายนอกเพื่อ

- สร้างหลักสูตรด้านกลยุทธ์/การแข่งขัน ปริญญาโท และปริญญาเอก
- เปิดโอกาสให้นักศึกษาเข้าถึงหลักสูตร MOC
- อบรมบุคลากรให้เป็นผู้สอน/วิทยากรหลักสูตร MOC
- เผยแพร่หลักสูตร MOC ไปยังธุรกิจภาคอีสาน
- เป็นผู้นำในการประชุมเชิงปฏิบัติการ
- เป็นผู้สนับสนุนอุตสาหกรรมและ Cluster ภาคอีสานในการกำหนดทิศทาง และการ

นำกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ

- เป็นศูนย์กลางความเป็นเลิศด้านกลยุทธ์ และการแข่งขันในประเทศไทย
- เป็นผู้ปลูกฝังและเผยแพร่ แนวคิดคุณค่าร่วม (Share Value) ให้กับผู้นำในภาครัฐ

และเอกชน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.2.4 งานข้อมูลสารสนเทศ

1) แผนงานบริหารจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศมหาวิทยาลัย

ด้านระบบฐานข้อมูลสารสนเทศมหาวิทยาลัย

- กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษานักสนับสนุน และประสานงานการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ มทร.อีสาน

- จัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศ มทร.อีสาน

- กำหนดกลไกในการตรวจสอบข้อมูล วิธีการ รูปแบบ ในการจัดเก็บฐานข้อมูลและช่องทางในการเผยแพร่ และให้บริการข้อมูล

- รวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะ สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนา
ระบบ

ด้านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

- กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษานับสนุนและประสานงานการดำเนินการ
ระบบสารสนเทศ มทร.อีสาน ที่กองนโยบายและแผนรับผิดชอบ

- จัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการระบบฯ สารสนเทศ มทร.อีสาน ที่กองนโยบาย
และแผนรับผิดชอบ

- กำหนดกระบวนการทำงานและวิธีการใช้งานระบบสารสนเทศ มทร.อีสาน ที่กอง
นโยบายและแผนรับผิดชอบ

- รวบรวมข้อเสนอแนะ และสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปปรับปรุง และพัฒนาระบบ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

2) แผนงานเผยแพร่และบริการข้อมูลสารสนเทศมหาวิทยาลัย

- ประสานงาน รวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลที่จัดเก็บ และจากหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง

- ค้นหา รวบรวม วิเคราะห์ ออกแบบ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และจัดทำ
ข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนด

- เผยแพร่และให้บริการข้อมูลตามช่องทางที่กำหนด

- รวบรวมข้อเสนอแนะ และสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุง และพัฒนาระบบ

- จัดทำรายงานการประกันคุณภาพฯ ตามเกณฑ์ EdPEX

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.2.5 งานวิเทศสัมพันธ์

แผนงานบริหารงานวิเทศสัมพันธ์

- สนับสนุนโครงการความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ โดยจัดทำแผนและ
โครงการความร่วมมือ

- จัดทำกรอบและแนวทางการให้ความร่วมมือ

- จัดทำข้อตกลงความร่วมมือ พัฒนาการศึกษากับต่างประเทศ

- ประสานงานด้านอาสาสมัครจากต่างประเทศ

- การบริการข่าวสารกับต่างประเทศ

- ประสานงานด้านการต่างประเทศกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ

- ประสานงานด้านอาคันตุกะสัมพันธ์

- ให้บริการและประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ชาวต่างชาติ

- แพลและเรียบเรียงเอกสารไทย-อังกฤษ อังกฤษ-ไทย

- ประสานงานการจัดทำหลักสูตรนานาชาติ

- ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร เช่น ทูตการศึกษา ข้อมูลต่าง ๆ ที่น่าสนใจ

- จัดทำสื่อมัลติมีเดียทุกประเภท (เป็นภาษาอังกฤษ)

- จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรที่เดินทางไปต่างประเทศ ฐานข้อมูล MOU และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฐานข้อมูลสถาบันต่างชาติ และชาวต่างชาติที่มาเยี่ยมชม มทร.อีสาน ฐานข้อมูลครูชาวต่างชาติ ฐานข้อมูลนักศึกษาชาวต่างชาติ ฐานข้อมูลอาจารย์ชาวต่างชาติ

- จัดทำรายงานการประกันคุณภาพฯ ตามเกณฑ์ EdPEX

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.2.6 ศูนย์ศึกษานานาชาติ

แผนงานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ

- งานการเงินและพัสดุ

- งานการประชาสัมพันธ์

- งานบุคลากร

- ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านวิชาการให้แก่นักศึกษาต่างประเทศ

- จัดทำแผนและนโยบายของศูนย์ฯ

- งานประกันคุณภาพการศึกษา

- จัดทำรายงานการประกันคุณภาพฯ ตามเกณฑ์ EdPEX

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

แผนงานศูนย์อาเซียน

- บริการวิชาการและข้อมูลข่าวสารอาเซียนด้านการเมืองและความมั่นคง

- บริการวิชาการและข้อมูลข่าวสารอาเซียนด้านเศรษฐกิจ

- บริการวิชาการและข้อมูลข่าวสารอาเซียนด้านสังคมและวัฒนธรรม

- สร้างและพัฒนาเครือข่ายศูนย์อาเซียน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

แผนงานศูนย์ภาษา

- พัฒนาหลักสูตร

- ผูกอบรมภาษาและวัฒนธรรม

- บริการการแปลและล่าม

- ทดสอบศักยภาพด้านภาษาต่างประเทศ

- จัดทำรายงานการประกันคุณภาพฯ ตามเกณฑ์ EdPEX

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมหลัก

1 ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งดำเนินการตามนโยบาย ภายใต้กรอบคุณธรรม นำสู่การบริหารจัดการอย่างยั่งยืน

2 ปณิธาน (Determination)

เน้นผลลัพธ์ สร้างคุณค่า ทันเวลา มองอนาคต

3 วิสัยทัศน์ (Vision)

กองนโยบายและแผน มุ่งมั่นพัฒนา ประสิทธิภาพการทำงาน ด้านแผนยุทธศาสตร์ จัดการงบประมาณ ข้อมูลสารสนเทศ และวิเทศสัมพันธ์ นานาชาติ มุ่งสู่ Smart office

4 พันธกิจ (Mission)

4.1) วิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำ และประเมินผลความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนามหาวิทยาลัย

4.2) วิเคราะห์และขับเคลื่อนโครงสร้างสถาบันเพื่อการพัฒนาวิทยาลัย

4.3) วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำงบประมาณ และประเมินผลความสำเร็จของการใช้จ่าย งบประมาณแบบมุ่งเน้นยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

4.4) พัฒนาข้อมูลสารสนเทศ ให้เป็นมาตรฐาน และสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย

4.5) สนับสนุนการบริการด้านวิเทศสัมพันธ์ และพัฒนาสู่ความเป็นสากล รองรับ นานาชาติ

5 ค่านิยมหลัก

P = Public Mind

เป็นผู้มีจิตสาธารณะ

L = Learning for change

มีการเรียนรู้เพื่อการเปลี่ยนแปลง

A = Access Information

มีการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

N = Need for Achievement

เป็นผู้มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์

I = Internationalization

มีความเป็นสากล

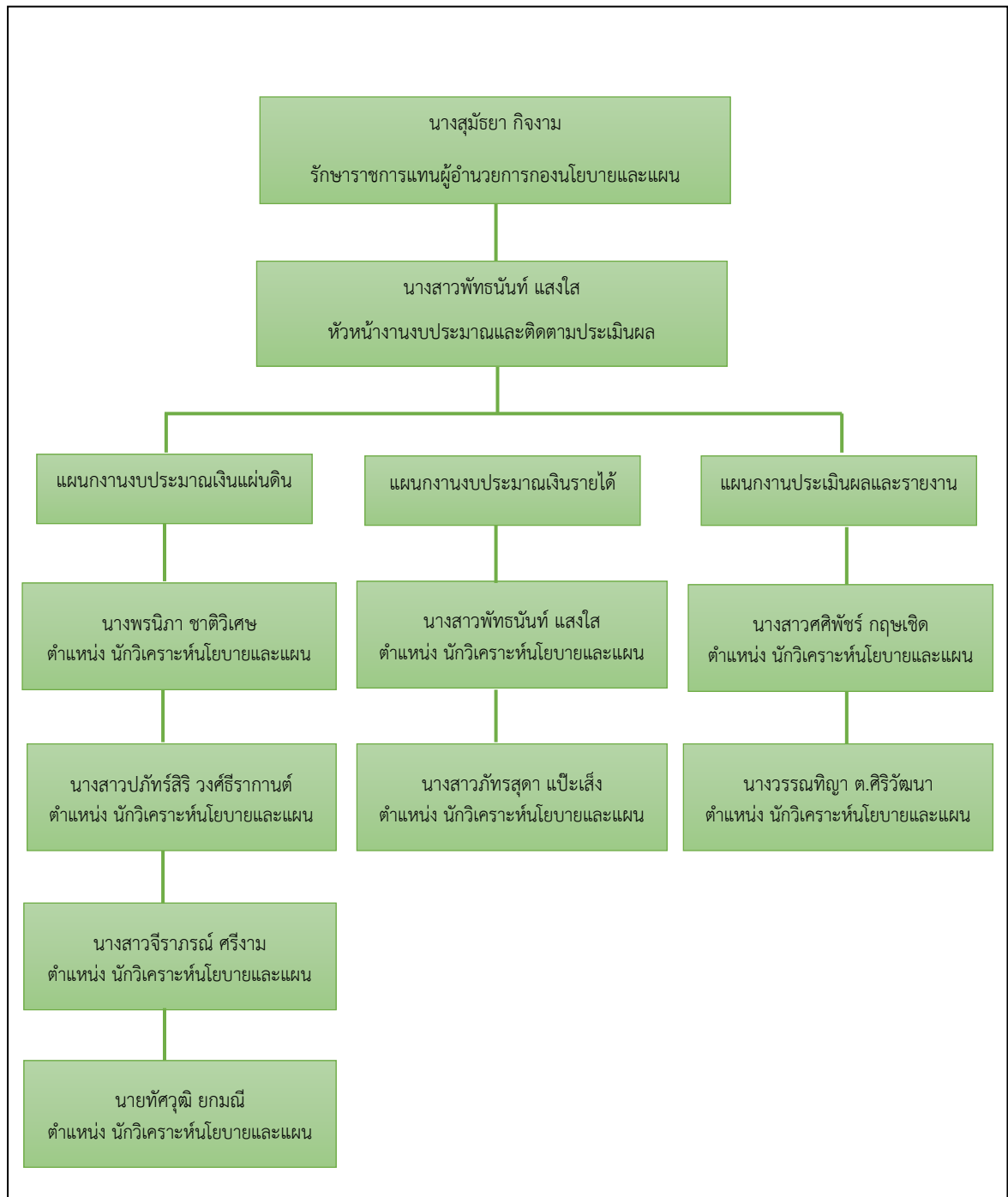
N = New Generation Management

มีการบริหารจัดการยุคใหม่

G = Good Governance

มีการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล

2.4 โครงสร้างงานงบประมาณและติดตามประเมินผล



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างงานงบประมาณฯ

งานงบประมาณและติดตามประเมินผล สังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.4.1 แผนงานงบประมาณเงินแผ่นดิน

1) การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งการจัดทำงบประมาณ
- จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำคู่มืองบประมาณ
- จัดประชุมมอบนโยบายเตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายฯ และแนวทางจัดทำงบประมาณรายจ่ายฯ และชี้แจงงบประมาณ จัดทำรายละเอียดประกอบฯ
- จัดทำและวิเคราะห์ความต้องการ และความพร้อมของงบลงทุนเบื้องต้นประจำปีงบประมาณ

- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต้นที่จำเป็น ได้แก่ งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน ตรวจสอบและสรุปวงเงิน เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาส่งสำนักงบประมาณ และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง และเป้าหมายผลผลิต/โครงการ

- การจัดทำงบประมาณรายจ่าย (รายละเอียดงบประมาณดำเนินงาน) ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง และสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย

- การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุปรายละเอียดข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน สรุปวงเงินรวมแยกตามหมวดรายจ่าย และประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการจัดทำงบประมาณ เสนอข้อเสนอของงบประมาณ ให้อธิการบดีให้ความเห็นชอบ และผลิตเล่มข้อเสนอของงบประมาณ เพื่อส่งสำนักงบประมาณ และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

2) ระบบบันทึก e-Budgeting

- ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร
- ระบบกรอบวงเงิน (Pre-Ceiling)
- ระบบทะเบียน
- ระบบการบันทึกเงินงบประมาณ
- ระบบตรวจสอบรายงาน

3) เตรียมข้อมูลงบประมาณ (เบื้องต้น) ที่ผ่านมติคณะรัฐมนตรี

- ตรวจสอบทุกรายการที่สำนักงบประมาณส่งไฟล์เล่มฟ้า พร้อมนำข้อมูลลงในแบบฟอร์มซ้าย-ขวา

- ทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับโครงการฯ

- ปรับตัวชีวิตแต่ละผลผลิตให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับจัดสรร
 - ประสานหรือทำบันทึกข้อความให้หน่วยงานจัดทำข้อมูลชี้แจงตามแบบฟอร์มต่าง ๆ
 - จัดสรรงบประมาณตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรเบื้องต้น
- 4) จัดเตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามยอด พรบ.
- จัดทำข้อมูลเตรียมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบฟอร์ม ทม.01 -

ทม.05

- การจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงตามแบบฟอร์มสำนักงบประมาณ ทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดี เชิญประชุมคณะกรรมการ หลังจากประชุมหากมีเอกสารแก้ไข ให้แก้ไขเอกสารตามวาระการประชุม เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงส่งอนุกรรมการ กรรมการ และวุฒิสภาตามลำดับ จากนั้นประสานผู้ดูแลแต่ละผลผลิตไปชี้แจงงบประมาณที่รัฐสภา

5) การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- แจ้งโครงการที่ได้รับจัดสรรแก่หน่วยงาน
- แจ้งงบลงทุนที่ได้รับจัดสรรแก่หน่วยงาน
- จัดทำเอกสารโครงการที่ได้รับงบประมาณ
- เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามเล่มพรบ. จัดทำเอกสารตามวงเงินที่ได้รับ

จัดสรร ตรวจสอบความถูกต้อง ทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ลงนามเพื่อส่งให้หน่วยงาน

- จัดสรรงบประมาณส่งกองคลัง
- แจ้งอัตรากำลังพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปยังกองบริหารงานบุคคล

6) ออกรหัสโครงการที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ออกรหัสโครงการในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ออกรหัสโครงการตลอดทั้งปีงบประมาณหากมีการเปลี่ยนแปลงโครงการ

2.4.2 แผนงานงบประมาณเงินรายได้

1) การจัดทำงบประมาณเงินรายได้

(1) จัดทำคู่มืองบประมาณเงินรายได้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และจัดประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณเงินรายได้

(2) จัดทำประมาณการรายรับ

- ประมาณการรายรับจากค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมแบบเหมาจ่าย เรียกเก็บจากจำนวนนักศึกษาตามแผน การรับนักศึกษา

- ประมาณการรายรับจากงานบริหารสินทรัพย์
- การคำนวณวงเงินเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน
- ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปประมาณการรายรับของปีปัจจุบันของหน่วยงาน

เป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัยเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา และปีปัจจุบัน

(3) จัดทำประมาณการรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ จำแนกตามผลผลิต และประเภทรายจ่าย ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย คณะ/สำนักงานวิทยาเขต ดังนี้

จำแนกตามผลผลิต

- แผนงานบุคลากรภาครัฐ
- ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- ผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ
- ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ผลผลิตผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ผลผลิตผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี
- ผลผลิตผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

จำแนกตามประเภทรายจ่าย

- งบบุคลากร ค่าจ้างชั่วคราว
- งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
- งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้) และเงินอุดหนุนที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ โดยสรุปรายการ/โครงการ แยกประเภท และตรวจสอบรายการ/โครงการตามแบบฟอร์ม
- งบรายจ่ายอื่น รายจ่ายอื่นที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามแบบฟอร์ม

(4) จัดทำคำเสนอขอของงบประมาณเงินรายได้ ที่ทุกหน่วยงานในสังกัดเสนอขอ งบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และของวิทยาเขต เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหาร งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชภัฏวชิรเวศน์

- สรุปงบประมาณเงินรายได้
- สรุปประมาณการรายรับงบประมาณเงินรายได้
- สรุปประมาณการรายจ่ายงบประมาณเงินรายได้

(5) จัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย

- จัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้
- จัดทำข้อมูลเตรียมชี้แจงงบประมาณเงินรายได้ โดยสรุปดังนี้

สรุปและเปรียบเทียบประมาณการรายรับของปีที่ผ่านมาและปัจจุบัน
สรุปประมาณการรายจ่าย จำแนกตามผลผลิตปีที่ผ่านมาและปัจจุบัน
สรุปประมาณการรายจ่าย จำแนกตามหน่วยงานปีที่ผ่านมาและปัจจุบัน
สรุปประมาณการรายจ่าย จำแนกตามหน่วยงานและผลผลิตปีที่ผ่านมา

และปัจจุบัน

2) การจัดสรรงบประมาณรายได้

(1) แจกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติต่อหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชภัฏวชิรเวศน์

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดโครงการที่ขออนุมัติจัดทำโครงการเปรียบเทียบกับรายละเอียดโครงการตามแผนที่ได้รับจัดสรร

(3) สรุปผลการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และสรุปปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข นำผลไปพัฒนาการปฏิบัติงานในปีต่อไป

(4) ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดโครงการที่ขออนุมัติจัดทำโครงการเปรียบเทียบกับรายละเอียดโครงการตามแผนที่ได้รับจัดสรร

3) ออกรหัสโครงการที่ได้รับงบประมาณ

(1) ออกรหัสโครงการในเอกสารงบประมาณเงินรายได้

(2) ออกรหัสโครงการตลอดทั้งปีงบประมาณ โดยใช้ชื่อบุคลากรของหน่วยงาน และโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

2.4.3 แผนงานประเมินผลและรายงาน

1) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(1) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุปผลการปฏิบัติ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานปีที่ผ่านมา

- จัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณในรูปแบบรายเดือน พร้อมทั้งแยกงบไตรมาสแบ่งออกเป็นผลผลิต และประเภทงบประมาณ

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเพื่อเตรียมข้อมูลไว้ใช้ในระบบ e-budgeting ในส่วนของ Ev Mis

- จัดทำข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในระบบ e-budgeting ในส่วนของ Ev Mis จำแนกตามผลผลิตและประเภทงบประมาณ

- แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของวิทยาเขต

- ตรวจสอบความถูกต้องของแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบ และดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน

(2) จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุปผลการปฏิบัติ และผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานปีที่ผ่านมา

- จัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณในรูปแบบรายเดือน พร้อมทั้งแยกงบไตรมาสแบ่งออกเป็นผลผลิต และประเภทงบประมาณ

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

2) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนฯ (งบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้)

- เตรียมแบบฟอร์มในการจัดทำข้อมูล
- รวบรวมข้อมูลของแต่ละหน่วยงานโดยใช้ข้อมูลจากแบบฟอร์ม ร.ม.1 ร.ม.2 ร.ม.3 ร.ม.4 และ ส.ง.ป.301 จำแนกตามผลผลิต และประเภทงบประมาณ
- ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณจากข้อมูลแบบฟอร์ม ที่หน่วยงานส่งมา โดยการเปรียบเทียบกับแผนการปฏิบัติงานฯ ที่หน่วยงานในสังกัดจัดทำขึ้น
- จัดทำหนังสือเร่งรัดการเบิกจ่ายผลการปฏิบัติงานฯ ทุกสิ้นไตรมาสไปยังหน่วยงานที่ไม่ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานฯ เพื่อให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลการดำเนินงานล่าช้า

3) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ (งบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้)

(1) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณส่งสำนักงบประมาณ และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- เตรียมแบบฟอร์มในการจัดทำข้อมูล
- รวบรวมข้อมูลของแต่ละหน่วยงานโดยใช้ข้อมูลจากแบบฟอร์ม ร.ม.1 ร.ม.2 ร.ม.3 ร.ม.4 และ ส.ง.ป.301 จำแนกตามผลผลิตและประเภทงบประมาณ
- ประสานงานขอข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากเครื่อง Terminal เรียกข้อมูลโดยกองคลัง
- สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกตามประเภทงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานฯ
- สรุปเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายงบลงทุนที่ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานฯ
- สรุปเปรียบเทียบจำนวนโครงการ และตัวชี้วัดที่ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานฯ ผลผลิต
- นำข้อมูลที่ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานฯ พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ E-budgeting ในส่วนของรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานผลเสนอผู้บริหารและจัดส่งให้สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทุกสิ้นไตรมาส

4) ติดตาม ประเมินผล และรายงานแผน (ครึ่งแผน/สิ้นแผน) (งบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้)

- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
- สรุปปัญหา และอุปสรรค และแนวทางแก้ไขเพื่อเสนอต่อผู้บริหารให้รับทราบ

2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวภัทรสุดา แป๊ะเส็ง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานงบประมาณเงินรายได้ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

2.5.1 จัดทำงบประมาณเงินรายได้ ในส่วนของสายสนับสนุนมหาวิทยาลัย (นครราชสีมา)

1) จัดทำคู่มืองบประมาณเงินรายได้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณเงินรายได้และจัดประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณเงินรายได้

2) จัดทำประมาณการรายรับ

(1) การประมาณการรายรับจากการจัดการศึกษาของคณะและวิทยาเขต รายรับของภาคปกติและภาคสมทบ

(2) ประมาณการรายรับจากงานบริหารสินทรัพย์

(3) ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปประมาณการรายรับของปีปัจจุบันของคณะ และสำนักงานวิทยาเขตเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัยเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา และปีปัจจุบัน

3) ตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายได้ตามเกณฑ์

(1) คำนวณวงเงินเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน

(2) ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปวงเงินที่ตั้งของปีปัจจุบันของหน่วยงาน

4) การตั้งงบประมาณเงินรายได้ตามผลผลิต และงบรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย คณะ/สำนักงานวิทยาเขต หมวดรายจ่ายและทุกผลผลิต ดังนี้

- งบลงทุน สรุปรายการงบลงทุน และตรวจสอบรายการตามแบบฟอร์มที่กำหนด

- งบเงินอุดหนุน สรุปโครงการ แยกประเภท และตรวจสอบโครงการตามแบบฟอร์ม

- งบรายจ่ายอื่น สรุปโครงการ แยกประเภท และตรวจสอบโครงการตามแบบฟอร์ม

5) จัดทำเป้าหมายผลผลิตตามตัวชี้วัด ตรวจสอบ และสรุปเป็นภาพรวมมหาวิทยาลัย

- ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

- ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ

- ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ผลผลิต : ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี

- ผลผลิต : ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

6) จัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย

2.5.2 การจัดสรรงบประมาณรายได้

1) ทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติต่อหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

2) ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดโครงการที่ขออนุมัติจัดทำโครงการเปรียบเทียบกับรายละเอียดโครงการตามแผนที่ได้รับจัดสรร

2.5.3 ออกรหัสโครงการที่ได้รับงบประมาณ

- 1) ออกรหัสโครงการในแผนงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรร
- 2) ออกรหัสโครงการนอกแผนตลอดทั้งปีงบประมาณที่มีการเปลี่ยนแปลง

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน งบประมาณเงินรายได้

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำ และจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ เพื่อให้การบริหาร งบประมาณเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ มีระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1 กฎหมายเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณเงินรายได้

- 1) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา และ ค่าธรรมเนียมอื่น ในการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตร
- 2) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา และ ค่าธรรมเนียมอื่น ในการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตร
- 3) ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำและจัดสรรงบประมาณเงินรายได้
- 4) ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณเงินรายได้ (ฉบับที่ 2)
- 5) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างเงินรายได้
- 6) ประกาศคณะกรรมการสถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินโครงการบริการวิชาการของสถาบันบริการวิชาการ
- 7) ประกาศคณะกรรมการสถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินโครงการวิจัยของสถาบันบริการวิชาการ
- 8) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง มาตรการเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณ
- 9) ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณเงินรายได้สะสม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 10) ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การรับ จ่าย เก็บรักษา เงินรายได้
- 11) ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การรับ จ่าย เก็บรักษา เงินรายได้ (ฉบับที่ 2)
- 12) ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การรับ จ่าย เก็บรักษา เงินรายได้ (ฉบับที่ 3)
- 13) ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การรับ จ่าย เก็บรักษา เงินรายได้ (ฉบับที่ 4)

14) ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ.2558

15) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การกำหนดบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ในสถาบันอุดมศึกษา ประเภททั่วไป พ.ศ.2560

16) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การกำหนดบัญชีค่าตอบแทนแรกบรรจุสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ.2564

17) แนวทางการการปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

18) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการบริการวิชาการของหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ.2551

19) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ผู้บริหารและค่าตอบแทนจากเงินรายได้ พ.ศ.2554

20) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยบริหารการเงินและทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย พ.ศ.2557

21) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง และ เงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้บริหารจากเงินรายได้ พ.ศ.2561

22) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง และ เงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้บริหารจากเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562

23) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการรับ-จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตร พ.ศ. 2563

24) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการรับ-จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2563

3.2 ประเภทของงบประมาณ

การจำแนกงบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เกี่ยวข้องสามารถจำแนก ได้ 2 ประเภท ดังนี้

1 งบประมาณรายจ่าย (แผ่นดิน) หมายถึง แผนเบ็ดเสร็จที่แสดงประมาณการรายได้ รายจ่าย ของรัฐในอนาคต ซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงินสำหรับดำเนินงานของรัฐทั้งหมด ในระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งปกติ คือระยะเวลา 1 ปี แผนที่เรียกว่างบประมาณรวมถึงการประมาณการบริหารกิจกรรม/โครงการ และ ค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนในการดำเนินงานให้บรรลุตามแผน ซึ่งอาจ กล่าวได้ว่า เป็นงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากรัฐบาล สำหรับดำเนินกิจการของหน่วยงาน

2 งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง แผนการจ่ายเงินที่มาจากรายรับของมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบไปด้วยเงินสนับสนุนจากงานจัดการเรียนการสอน งานบริหารสินทรัพย์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และตั้งจ่ายวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณนั้น ๆ การจำแนกประเภทหมวดงบประมาณ ในงบประมาณเงินรายได้ ดังนี้

1) งบบุคลากร เป็นรายจ่ายสำหรับการจ่ายเงินเดือนบุคลากรประเภท ลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน

2) งบดำเนินการ เป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้อื่นใดในลักษณะค่าใช้จ่าย ดังนี้

(2.1) ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.1.1 ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารไม่มีวาระ

2.1.2 ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารมีวาระ

2.1.3 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

2.1.4 ค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการฯลฯ

(2.2) ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการ สาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

2.2.1 ค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ

2.2.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ

(2.3) ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพ ไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

2.3.1 วัสดุสำนักงาน

2.3.2 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

2.3.3 วัสดุงานบ้านงานครัว

(2.4) ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

3) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(3.1) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

3.1.1 รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

3.1.2 รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือ ต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

3.1.3 รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

3.1.4 รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

3.1.5 รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(3.2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

3.2.1 ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้าง อาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

3.2.2 รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

3.2.3 รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

3.2.4 รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

3.2.5 รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น

4) งบอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น กองทุนสนับสนุนโครงการพระราชทานความช่วยเหลือแก่ราชอาณาจักรกัมพูชาด้านการศึกษา เงินอุดหนุนทุนผลิตและพัฒนาบุคลากรระดับปริญญาโท-เอก เงินอุดหนุนงานวิจัย เงินเดือนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ฯลฯ

5) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายสำหรับโครงการพัฒนาการจัดการศึกษา เช่น โครงการผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ ผลิตทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ฯลฯ

3.3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.3.1 การจัดทำงบประมาณเงินรายได้

1) โครงการ/กิจกรรม ที่จะตั้งงบประมาณเงินรายได้ จะต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ตอบสนองต่อพันธกิจหน่วยงาน และตัวชี้วัดประกันคุณภาพการศึกษา โดยต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบ จากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อที่กองนโยบายและแผน จะได้รวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พิจารณาความซ้ำซ้อน ความคุ้มค่าของโครงการ/กิจกรรม และสรุปข้อมูลเสนอต่อ

คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และเสนอต่อสภา มหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบ ตามลำดับ

2) ให้นำหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับจากค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมแบบเหมาจ่าย เรียกเก็บจากจำนวนนักศึกษาตามแผนการรับนักศึกษาจาก ภาคการศึกษาที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2 และภาคการศึกษาฤดูร้อน เช่น การจัดทำประมาณการรายรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ให้คำนวณจากแผนการรับนักศึกษาภาคการศึกษาที่ 2/2564 ภาคการศึกษาฤดูร้อน 2564 และภาคการศึกษาที่ 1/2565

3) ให้นำหน่วยงานระดับคณะ ปันส่วนรายได้ จากข้อ 2 ไปยังหน่วยงานที่บริหาร การจัดการเรียนการสอนในรายวิชาพื้นฐาน หรือรายวิชาที่หน่วยงานนั้นๆ รับผิดชอบในการ จัดการเรียนการสอน โดยปันส่วนจากค่า FTES ที่เกิดจากรายวิชานั้นๆ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

4) งานบริหารสินทรัพย์ ให้นำหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับให้สอดคล้องกับ นโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยพิจารณาถึงทรัพยากรที่มี และการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าเป็นไปตามภารกิจที่มหาวิทยาลัย มอบหมาย

3.3.2 การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้

1) การใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ให้นำหน่วยงานใช้จ่ายตามรายการงบประมาณที่ระบุ ไว้ในเอกสารงบประมาณเงินรายได้เป็นสำคัญ และควรพิจารณาเงินรายรับจริงประกอบด้วย และหาก เงินรายรับจริงได้น้อยกว่าประมาณการที่ตั้งไว้ ต้องปรับวงเงินใช้จ่ายใหม่ โดยให้อยู่ในอัตราที่กำหนด ของรายรับจริง

2) ให้นำหน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายโดยยึดหลักความถูกต้อง ตามระเบียบมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 และที่ แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

3) การสมทบและการใช้จ่ายงบประมาณตามหมวดรายจ่าย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) สมทบมหาวิทยาลัย

- งานจัดการเรียนการสอน ให้นำหน่วยงานที่เป็นส่วนราชการตั้งวงเงินร้อยละ 20 และหน่วยงานที่เป็นส่วนงานภายในตั้งวงเงินร้อยละ 10 ของประมาณการรายรับที่ได้รับจาก ค่าธรรมเนียมการศึกษา จากการจัดการศึกษาทุกระดับ

- งานบริหารสินทรัพย์ ให้นำหน่วยงานตั้งวงเงินร้อยละ 10 ของประมาณการรายรับ จากงานบริหารสินทรัพย์ ยกเว้น งานบริหารหอพักและหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจาก อธิการบดี ไม่ต้องสมทบให้มหาวิทยาลัย

(2) สมทบวิทยาเขต/นครราชสีมา

- งานจัดการเรียนการสอน ให้นำหน่วยงานที่เป็นส่วนราชการตั้งวงเงินร้อยละ 20 และหน่วยงานที่เป็นส่วนงานภายในตั้งวงเงินร้อยละ 10 ของประมาณการรายรับที่ได้รับจาก ค่าธรรมเนียมการศึกษา จากการจัดการศึกษาทุกระดับ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้นำหน่วยงานตั้งวงเงินร้อยละ 5 ของประมาณการรายรับที่ได้รับจากค่าธรรมเนียมการศึกษา จากการจัดการศึกษาทุกระดับ

- งานบริหารสินทรัพย์ ให้นำหน่วยงานตั้งวงเงินร้อยละ 20 ของประมาณการรายรับงานบริหารสินทรัพย์ ยกเว้น งานบริหารหอพักและหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากอธิการบดี ไม่ต้องสมทบให้วิทยาเขต/นครราชสีมา

(3) งบประจำส่วน

- งบประจำส่วนของมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต/นครราชสีมา ให้ตั้งวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของประมาณการรายรับที่ได้รับสมทบจากหน่วยงาน และในการดำเนินการให้เป็นไปในกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน จำเป็นต้องแก้ไขปัญหา หรือรายการที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ หรือตั้งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอ และให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

- งบประจำส่วนของหน่วยงาน ให้ตั้งวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของประมาณการรายรับที่ได้รับการปันส่วน หลังหักสมทบมหาวิทยาลัย สมทบวิทยาเขต/นครราชสีมา เงินออมและสงฆ์เงินยืม และการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายของคณะ/หน่วยงานในกรณีฉุกเฉิน เร่งด่วน จำเป็นต้องแก้ไขปัญหาหรือรายการที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ หรือตั้งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอ และให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน แต่ทั้งนี้การอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 ข้อ 31(4)

(4) เงินออมสะสม

- เงินออมสะสมของมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต/นครราชสีมา ให้ตั้งวงเงินร้อยละ 5 ของประมาณการรายรับที่ได้รับสมทบจากหน่วยงาน

- เงินออมสะสมของหน่วยงาน ให้ตั้งวงเงินร้อยละ 5 ของประมาณการรายรับที่ได้รับจากการจัดการศึกษา

(5) งบบุคลากร หมวดค่าจ้างชั่วคราว

- หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติอัตราพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่จ้างด้วยงบประมาณรายจ่าย โดยการปรับหรือคัดเลือกอัตราลูกจ้างเงินรายได้เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หากได้รับอนุมัติอัตราพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาดังกล่าวแล้ว ให้คณะ/หน่วยงาน ดำเนินแจ้งยุบอัตราลูกจ้างเงินรายได้ ส่งกองบริหารงานบุคคล และกองนโยบายและแผน หากมีความจำเป็นต้องคงอัตราดังกล่าวไว้ ให้วิเคราะห์ภาระงานทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ พร้อมทั้งสรุปเหตุผล/ความจำเป็นเสนอเป็นกรณีไป

- กรณีที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ให้เปลี่ยนแปลง/เพิ่มอัตราลูกจ้างเงินรายได้ระหว่างปีงบประมาณ ให้แนบหลักฐานหนังสืออนุมัติจากมหาวิทยาลัย

- กรณีขออัตราใหม่ ให้แสดงเหตุผลความจำเป็น ภาระงาน และผลกระทบหากไม่ได้รับจัดสรรอัตรา เสนอขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ให้แนบหลักฐานหนังสืออนุมัติจากมหาวิทยาลัย

(6) งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค

- ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ให้ใช้จ่ายตามความจำเป็น และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ต้องให้ความสำคัญกับด้าน

การจัดการเรียนการสอนเป็นอันดับแรก โดยขอให้หน่วยงานใช้จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายก่อน แล้วจึงเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ กรณีรายการวัสดุ ที่ต้องดำเนินการในลักษณะครุภัณฑ์ที่มีราคาต่ำกว่าเกณฑ์ และเป็นรายการที่ระบุไว้ในคำของบประมาณของหน่วยงาน ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้เป็นไปตามมาตรการประหยัด ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(7) งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดหางบลงทุน สามารถดำเนินการได้ ตั้งแต่ไตรมาสแรก และต้องสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน เน้นครุภัณฑ์ทดแทน หรือให้พิจารณาตามความจำเป็น และตามลำดับความสำคัญ โดยต้องคำนึงถึงความสำคัญของครุภัณฑ์ที่มีประโยชน์ด้านการเรียนการสอนเป็นหลัก

(8) งบอุดหนุน ให้หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

- เงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการให้แนบรายละเอียดโครงการที่เสนอขอทุกโครงการ

- เงินอุดหนุนโครงการวิจัย ให้ระบุชื่อโครงการวิจัยและงบประมาณของแต่ละโครงการ พร้อมทั้งแนบรายละเอียดโครงการที่เสนอขอทุกโครงการ พร้อมทั้ง จัดทำตารางสรุปเป้าหมายการดำเนินงาน และจำแนกงบประมาณตามค่าใช้จ่ายของงบเงินอุดหนุน ทุกผลผลิต

(9) งบรายจ่ายอื่น

- ให้แนบรายละเอียดโครงการที่เสนอขอทุกโครงการ และจัดทำตารางสรุปเป้าหมายการดำเนินงาน และจำแนกงบประมาณตามค่าใช้จ่ายของงบรายจ่ายอื่น ทุกผลผลิต

(10) ส่งใช้เงินยืม คือ เงินยืมของหน่วยงานที่ส่งคืนมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต/นครราชสีมา โดยให้ตั้งวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินยืมทั้งหมด

3.3.3 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

1) อธิการบดี มีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายตามความเหมาะสม

2) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 30,000,000 บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน)

3) รองอธิการบดีที่กำกับ ดูแลด้านการบริหาร ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ยกเว้นงบลงทุน

4) หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ยกเว้นงบลงทุน

5) ให้วิทยาเขตมีอำนาจเก็บรักษาเงินรายได้ของวิทยาเขตเพื่อตรงจ่ายหรือให้ยืมในวงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) ให้นำฝากธนาคารในนามของบัญชีวิทยาเขต

6) ให้กองคลังหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการเงินของวิทยาเขต มีเงินสดไว้เพื่อจ่ายได้ไม่เกินวันละ 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

7) การเบิกจ่ายเงินรายได้ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่คณะกรรมการกำหนด หากไม่ได้กำหนดไว้ ให้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังโดยอนุโลม

3.3.4 แนวปฏิบัติการบริหารจัดการงบประมาณหน่วยงาน

1) การดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนปฏิบัติการ/การขออนุมัติปรับแผนระยะเวลาการจัดโครงการ/กิจกรรม

(1) การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ให้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการปฏิบัติการ หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถจัดโครงการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้สามารถปรับ/เลื่อนการดำเนินการได้โครงการละ 1 ครั้ง และการเลื่อนระยะเวลาในการดำเนินโครงการนั้นไม่ควรเกินระยะเวลา 1 ไตรมาส และให้หน่วยงานดำเนินการเสนอขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลา พร้อมแนบเหตุผล ความจำเป็นต่ออธิการบดี/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณาอนุมัติ

(2) ให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยเคร่งครัดทุกประเภทงบรายจ่าย หากหน่วยงานใดไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนหรือระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานนั้นต้องส่งคืนงบประมาณดังกล่าวให้กับ คณะ/วิทยาเขต/มหาวิทยาลัย ภายในสิ้นไตรมาส นั้นๆ

(3) หน่วยงานต้องรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย ตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขเป็นรายเดือน และรายไตรมาส ต่อมหาวิทยาลัย

2) การเสนอขอของบประมาณเพื่อดำเนินการ กรณีเป็นรายการ/โครงการ นอกแผน

(1) กรณีเสนอขอของบประมาณโดยใช้เงินประจำส่วนของมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต ให้หน่วยดำเนินการดังนี้

- เสนอคำขอของบประมาณพร้อมแนบเหตุผล ความจำเป็นต่อ อธิการบดี/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณาอนุมัติ ยกเว้นงบบุคลากรและงบลงทุนต้องเสนอขออนุมัติอธิการบดีเท่านั้น

- เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานแจ้งกองนโยบายและแผน/งานบริหารทรัพยากรเพื่อดำเนินการปรับรายการในแผนปฏิบัติการ และเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

(2) กรณีเสนอขอของบประมาณโดยใช้เงินประจำส่วนของหน่วยงาน ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

- เสนอคำขอของบประมาณพร้อมแนบเหตุผล ความจำเป็น ต่อคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ แต่ทั้งนี้การอนุมัติวงเงิน ไม่เกินครั้งละ 200,000 บาท ยกเว้นงบลงทุน

- เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานแจ้งกองนโยบายและแผน/งานบริหารทรัพยากร เพื่อดำเนินการปรับรายการในแผนปฏิบัติการ และเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

3) การเสนอขอยกเลิกการดำเนินการรายการ/โครงการ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

(1) ให้หน่วยงานดำเนินการเสนอขอยกเลิกการดำเนินการรายการ/โครงการ ที่ได้รับงบประมาณ พร้อมแสดงเหตุผล ความจำเป็นต่ออธิการบดี/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณาอนุมัติ ยกเว้นงบบุคลากรและงบลงทุน ต้องเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี เท่านั้น

(2) เมื่อได้รับอนุมัติยกเลิกการดำเนินการรายการ/โครงการแล้ว ให้หน่วยงานแจ้งกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการปรับรายการในแผนปฏิบัติการ และเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

(3) งบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกการดำเนินการรายการ/โครงการ จะถูกโอนกลับมายังงบประจําส่วนของแหล่งเงินนั้นๆ

3.4 การใช้เงินรายได้

1) เงินรายได้ ประกอบด้วย

- (1) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- (2) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแลหรือใช้ประโยชน์
- (3) เงินและทรัพย์สิน ซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย
- (4) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (5) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับ
- (6) รายได้และผลประโยชน์อย่างอื่น

2) การใช้เงินรายได้ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม และให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย อันได้แก่ การจัดการศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

3.5 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแผนการใช้จ่ายเงินรายได้

การบริหารรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณในแต่ละงบรายจ่าย

1) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายการใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และสามารถถัวจ่ายกันได้ แต่ไม่สามารถนำงบบุคลากรดังกล่าวไปดำเนินงานข้ามหมวดรายจ่ายอื่นได้ และหากหน่วยงานมีความประสงค์จะตั้งอัตราใหม่ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน อัตรานั้นต้องเป็นไปตามนโยบายเร่งด่วนของมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย การขออนุมัติอัตราใหม่นี้ หน่วยงานจะต้องใช้งบประมาณจากงบประมาณประจําส่วนของหน่วยงาน โดยการดำเนินการเสนอขออนุมัติอัตราใหม่พร้อมแนบเหตุผล ความจำเป็นและภาระงาน ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ หากอัตราใหม่ที่ขอเป็นอัตราพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (เงินรายได้) และเป็นอัตราที่ทดแทนอัตราลูกจ้างชั่วคราวในอัตราอื่นๆ เมื่อตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (เงินรายได้) นั้นได้รับการบรรจุแล้ว

ให้หน่วยงานยุทธศาสตร์กลางชั่วคราวเดิม เว้นแต่หน่วยงานมีความจำเป็นอย่างยี่งที่ต้องคงยุทธศาสตร์กลางชั่วคราวนั้นไว้ ให้หน่วยงานทำหนังสือขออนุมัติคงอัตรา เสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

2) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้ เว้นแต่รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค ในกรณีที่หน่วยงานมีการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการ ให้หน่วยงานดำเนินการเสนอขอเปลี่ยนแปลงรายการพร้อมแนบเหตุผลความจำเป็นต่ออธิการบดี/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

3) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ตามรายการ และวงเงินที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หน่วยงานต้องดำเนินการก่อกำหนดผู้รับผิดชอบและเบิกจ่ายรายการงบประมาณรายจ่าย ในลักษณะงบลงทุน ในทุกประเภทรายจ่าย และหากมีงบประมาณเหลือจ่าย ให้หน่วยงานส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว ให้กับมหาวิทยาลัย ในกรณีที่หน่วยงานมีการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการ ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

(1) เสนอขอโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการ พร้อมแนบเหตุผลความจำเป็น ต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

(2) เมื่อได้รับอนุมัติให้โอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการแล้วให้หน่วยงานแจ้งกองนโยบายและแผน/งานบริหารทรัพยากร เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดให้ถูกต้อง และเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

4) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายการใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ตามรายการ และจำนวนงบประมาณที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ ในกรณีที่หน่วยงานมีการโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการ ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้ ยกเว้น งบเงินอุดหนุนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

(1) เสนอขอโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการ พร้อมแนบเหตุผล ความจำเป็นต่ออธิการบดี/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณาอนุมัติ

(2) เมื่อได้รับอนุมัติให้โอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการแล้วให้หน่วยงานแจ้งกองนโยบายและแผน/งานบริหารทรัพยากร เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดให้ถูกต้อง และเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

5) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้และให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ ในกรณีที่หน่วยงานมีการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

(1) กรณีเป็นการเปลี่ยนแปลงที่ไม่มีผลต่อวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามงบประมาณเงินรายได้และไม่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่

- วันดำเนินการโครงการในเดือนเดียวกัน
- รายละเอียดงบประมาณโดยไม่กระทบต่อหมวดประเภทรายจ่าย
- สถานที่ดำเนินโครงการ
- จำนวนกลุ่มเป้าหมาย
- การสะกดคำผิด

- ผู้รับผิดชอบโครงการ

ให้หน่วยงานเสนอเรื่องการขอโอน และหรือเปลี่ยนแปลงต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณานุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติให้โอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการให้หน่วยงานแจ้งกองนโยบายและแผน/งานบริหารทรัพยากร เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดให้ถูกต้อง และเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

(2) กรณีเป็นการเปลี่ยนแปลงที่ไม่มีผลต่อวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามงบประมาณเงินรายได้ และเป็นสาระสำคัญ ได้แก่

- ชื่อโครงการที่ไม่สอดคล้องกับกิจกรรมดำเนินงานเดิม และตัวชี้วัด เป้าหมาย ผลผลิต
- วัตถุประสงค์ หลักการ และเหตุผลที่ไม่สอดคล้องกับโครงการและกิจกรรมเดิม
- โอนเปลี่ยนแปลงข้ามหมวดประเภทรายจ่าย
- กิจกรรมดำเนินงานที่ไม่สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล

ให้หน่วยงานดำเนินการเสนอคำขอโอน และหรือเปลี่ยนแปลงพร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็นต่ออธิการบดี/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณานุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติให้โอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการให้หน่วยงานแจ้งกองนโยบายและแผน/งานบริหารทรัพยากร เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดให้ถูกต้อง และเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.6 หลักเกณฑ์การประมาณการรายรับ

ให้หน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับจากค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมแบบเหมาจ่าย เรียกเก็บจากจำนวนนักศึกษาตามแผนการรับนักศึกษา จากภาคการศึกษาที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2 และภาคการศึกษาฤดูร้อน เช่น การจัดทำประมาณการรายรับประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ให้คำนวณจากแผนการรับนักศึกษาภาคการศึกษาที่ 2/2564 ภาคการศึกษาฤดูร้อน 2564 และภาคการศึกษาที่ 1/2565 โดยมีอัตราค่าบำรุงการศึกษา ที่นำมาใช้ในการจัดทำประมาณการรายรับ ดังนี้

3.6.1 อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน

- 1) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) การศึกษาภาคปกติ
 - (1) สาขาวิชากลุ่มช่างอุตสาหกรรม

การศึกษาภาคปกติ	เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 6,000 บาท
การศึกษาภาคฤดูร้อน	เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 2,500 บาท
 - (2) สาขาวิชากลุ่มเกษตรศาสตร์ กลุ่มบริหารธุรกิจ และกลุ่มอื่น ๆ

การศึกษาภาคปกติ	เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 5,000 บาท
การศึกษาภาคฤดูร้อน	เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 2,000 บาท
- 2) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) การศึกษาภาคสมทบ
 - (1) สาขาวิชากลุ่มช่างอุตสาหกรรม

การศึกษาภาคสมทบ	เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 10,500 บาท
การศึกษาภาคฤดูร้อน	เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 4,400 บาท
 - (2) สาขาวิชากลุ่มเกษตรศาสตร์ กลุ่มบริหารธุรกิจ และกลุ่มอื่น ๆ

- | | |
|--------------------|---------------------------------|
| การศึกษาภาคสมทบ | เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 8,750 บาท |
| การศึกษาภาคฤดูร้อน | เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 3,000 บาท |
- 3) หลักสูตรระดับปริญญาตรี การศึกษาภาคปกติ
- (1) หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต และหลักสูตรบัญชีบัณฑิต
- | | |
|--------------------|---------------------------------|
| ภาคการศึกษาปกติ | เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 7,150 บาท |
| ภาคการศึกษาฤดูร้อน | เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 2,800 บาท |
- (2) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
- | | |
|--------------------|---------------------------------|
| ภาคการศึกษาปกติ | เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 8,650 บาท |
| ภาคการศึกษาฤดูร้อน | เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 3,000 บาท |
- (3) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต หลักสูตรการแพทย์แผนไทยบัณฑิต และหลักสูตรการจัดการบัณฑิต
- | | |
|--------------------|----------------------------------|
| ภาคการศึกษาปกติ | เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 10,150 บาท |
| ภาคการศึกษาฤดูร้อน | เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 3,500 บาท |
- (4) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมซ่อมบำรุงอากาศยาน
- | | |
|--------------------|----------------------------------|
| ภาคการศึกษาปกติ | เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 30,150 บาท |
| ภาคการศึกษาฤดูร้อน | เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 10,000 บาท |
- 4) หลักสูตรระดับปริญญาตรี การศึกษาภาคสมทบ
- (1) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต และหลักสูตรบัญชีบัณฑิต
- | | |
|--------------------|----------------------------------|
| ภาคการศึกษาปกติ | เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 12,000 บาท |
| ภาคการศึกษาฤดูร้อน | เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 4,000 บาท |
- (2) หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
- | | |
|--------------------|----------------------------------|
| ภาคการศึกษาปกติ | เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 15,000 บาท |
| ภาคการศึกษาฤดูร้อน | เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 4,000 บาท |
- (3) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
- | | |
|--------------------|----------------------------------|
| ภาคการศึกษาปกติ | เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 20,000 บาท |
| ภาคการศึกษาฤดูร้อน | เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 7,000 บาท |
- (4) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต หลักสูตรการแพทย์แผนไทยบัณฑิต และหลักสูตรการจัดการบัณฑิต
- | | |
|--------------------|----------------------------------|
| ภาคการศึกษาปกติ | เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 23,000 บาท |
| ภาคการศึกษาฤดูร้อน | เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 8,000 บาท |
- 5) ค่าธรรมเนียมการศึกษารายภาคตามข้อ 3.6.1 ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้
- | | |
|---|---------|
| (1) ค่าบำรุงห้องสมุด | 200 บาท |
| (2) ค่าใช้คอมพิวเตอร์และบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | 200 บาท |

3.7 วิธีการปฏิบัติการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณเงินรายได้

วิธีการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณเงินรายได้ จัดทำเป็นปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ เช่น ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 จัดทำงบประมาณตามแผนงานตามโครงสร้างของแผนงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือ ค่าใช้จ่ายการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา และจัดทำประมาณการรายจ่ายเป็นรายไตรมาส จำนวน 4 ไตรมาส ดังนี้ ไตรมาส 1 (ตุลาคม – ธันวาคม), ไตรมาส 2 (มกราคม – มีนาคม), ไตรมาส 3 (เมษายน – มิถุนายน), ไตรมาส 4 (กรกฎาคม – กันยายน) โดยใช้แบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานกำหนดผลผลิต และจัดเรียงผลผลิต โดยกำหนดให้เสนอของงบประมาณ แยกเป็นผลผลิต ดังต่อไปนี้

- แผนงานบุคลากรภาครัฐ
- ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- ผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ
- ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ผลผลิต ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี
- ผลผลิต ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

ซึ่งในการปฏิบัติงานในด้านการจัดทำงบประมาณเงินรายได้นั้น จะปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office Excel ในการจัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ในภาพรวมมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณเงินรายได้ (ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขอข้อมูลประมาณการรายรับและแบบฟอร์ม (ภาคผนวก ข หน้า 55-59 และภาคผนวก ค หน้า 60-63)

2. สรุปประมาณการรายรับงบประมาณเงินรายได้ จำแนกตามหน่วยงานและภาคการศึกษา

3. นำข้อมูลสรุปประมาณการรายรับมาจัดทำกรอบวงเงินในการใช้จ่าย

4. ให้หน่วยงานจัดทำประมาณการรายจ่ายงบประมาณเงินรายได้เป็นการแสดงภาวะค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เพื่อจำแนกค่าใช้จ่ายที่จำเป็นและกรอบวงเงินคงเหลือที่แต่ละหน่วยงานจะสามารถนำมาตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อพัฒนาหน่วยงานและรองรับรายการตามนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

1) รายจ่ายประจำขั้นต่ำ ประกอบด้วย งบบุคลากร (ค่าจ้างชั่วคราว) งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนของผู้ดำรงตำแหน่งทางบริหาร) ค่าใช้สอย (ประกันสังคม, กองทุนทดแทน) ค่าสาธารณูปโภค, งบเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายบุคลากรประกอบด้วย เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนทดแทน ตำแหน่งทางวิชาการ/ตำแหน่งวิชาชีพ)

2) รายจ่ายตามภาระผูกพัน เฉพาะรายการที่มีการผูกพันงบประมาณจากปีที่ผ่านมา และหรือรายการที่ต้องตั้งงบประมาณต่อเนื่องในปีถัดไปตามภาระผูกพันในสัญญา งบลงทุน ประกอบไปด้วย ค่าใช้จ่ายสิ่งก่อสร้างผูกพันเดิม งบเงินอุดหนุน ประกอบไปด้วย ทุนพัฒนาอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา (ทุนเดิม) ค่าสมาชิกต่างๆ

3) รายจ่ายตามภารกิจ ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายพื้นฐานที่จำเป็นตามภารกิจหลักของหน่วยงาน เช่น ค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น

5. จัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัด โดยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์หน่วยงาน และตอบสนองต่อพันธกิจ หน่วยงาน และตัวชี้วัดประกันคุณภาพการศึกษาโดยต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการ ประจำหน่วยงาน เพื่อที่กองนโยบายและแผน จะได้รวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พิจารณาความซ้ำซ้อน ความคุ้มค่าของโครงการ/กิจกรรม และสรุปข้อมูลเสนอต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบ ตามลำดับ

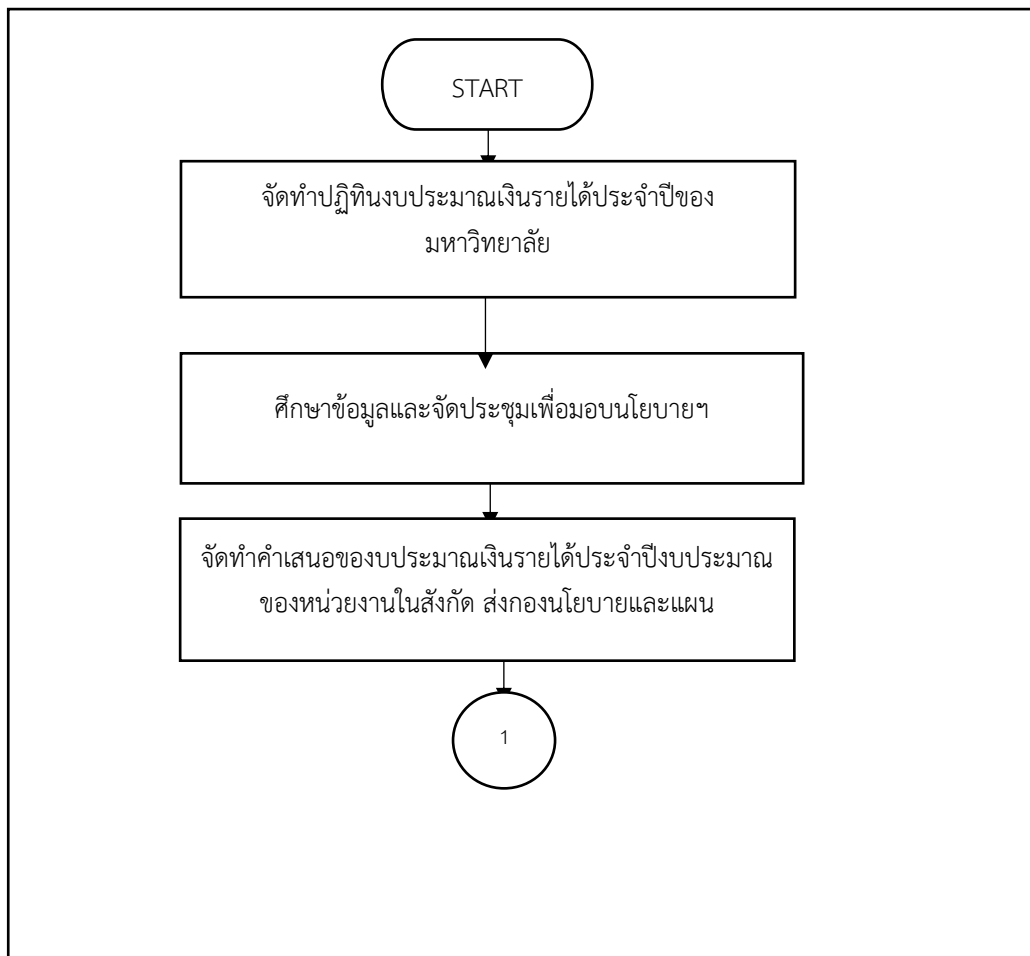
(ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการรับ-จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตร ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2563, ระเบียบ: 2563)

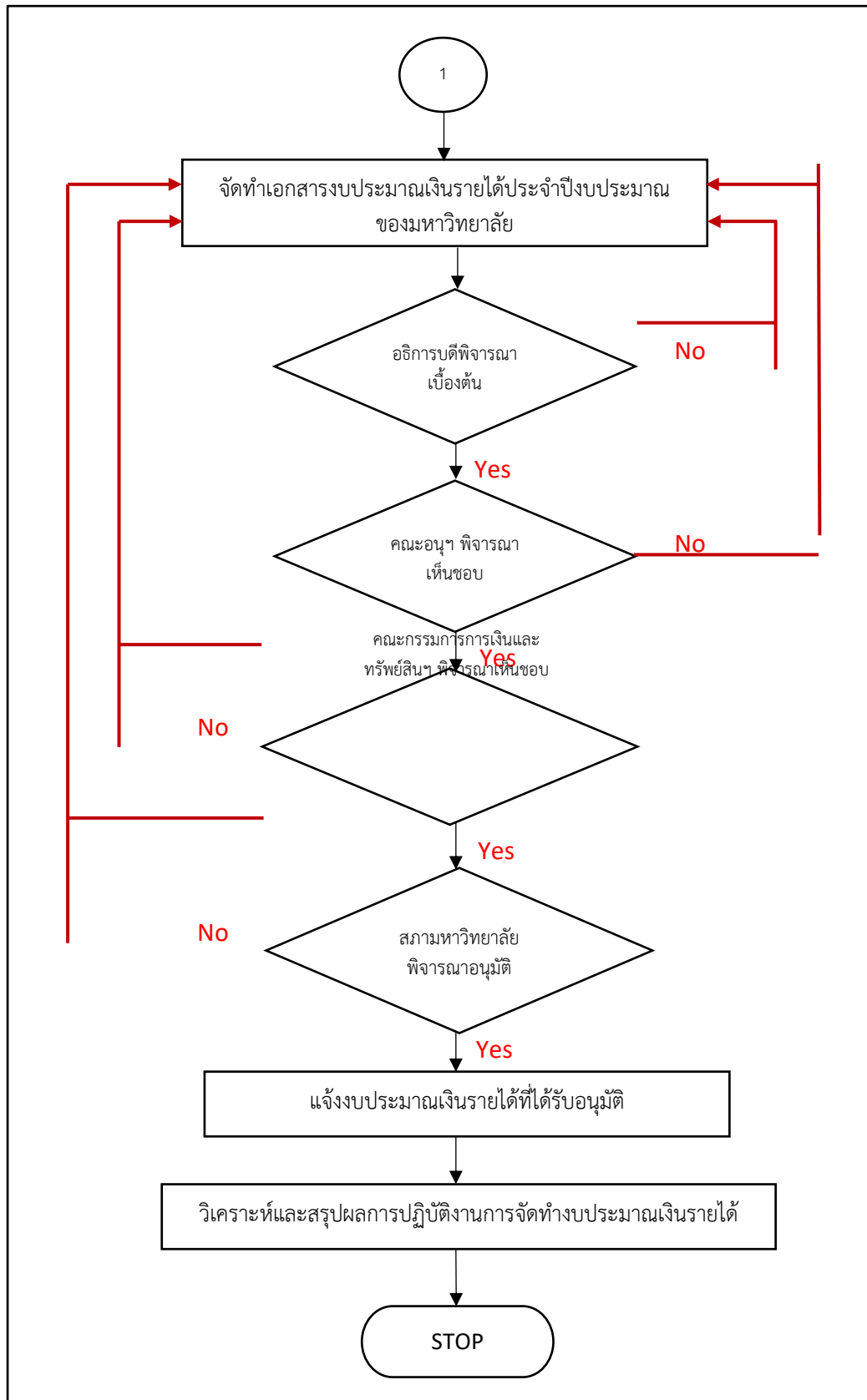
บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือนี้สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานการจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย ซึ่งเริ่มตั้งแต่การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายได้ การจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ เพื่อเสนอต่ออธิการบดีพิจารณา คณะอนุกรรมการบริหารงบประมาณเงินรายได้ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน และเสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติให้ข้อเสนอแนะตามลำดับ และสิ้นสุดที่จัดสรรงบประมาณรายได้ประจำปี งบประมาณที่ได้รับอนุมัติแก่หน่วยงานในสังกัด โดยมีขั้นตอนดังนี้

4.1 ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณเงินรายได้





(1.1) กองนโยบายและแผน จัดทำปฏิทินงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

2) ศึกษาข้อมูลและจัดประชุมเพื่อมอบนโยบาย

(2.1) กองนโยบายและแผน ศึกษานโยบายของชาติและมหาวิทยาลัยพร้อมทั้งข้อมูลบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณ

(2.2) กองนโยบายและแผน รับมอบนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ แนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณเงินรายได้

3) จัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด

(3.1) หน่วยงานในสังกัดจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัด โดยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบายชาติ และนโยบายของมหาวิทยาลัย ส่งกองนโยบายและแผน

4) จัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(4.1) กองนโยบายและแผน จัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณในภาพรวมมหาวิทยาลัย

5) พิจารณาเบื้องต้น

(5.1) อธิการบดีพิจารณาเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณในภาพรวมมหาวิทยาลัย เบื้องต้น

6) เสนอคณะกรรมการพิจารณา

(6.1) กองนโยบายและแผน เสนอคณะอนุกรรมการบริหารงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบ

(6.2) กองนโยบายและแผน เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบ

(6.3) กองนโยบายและแผน เสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ/ให้ข้อเสนอแนะ

7) แจ้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปี งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

(7.1) กองนโยบายและแผน แจ้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติแก่หน่วยงานในสังกัด

8) วิเคราะห์เหตุการณ์การปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณเงินรายได้

(8.1) กองนโยบายและแผน วิเคราะห์และสรุปผลการปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ และนำผลไปพัฒนาการปฏิบัติงานในปีต่อไป

4.2 ขั้นตอนการทำประมาณการรายรับ

การประมาณการรายรับ เป็นขั้นตอนแรกและมีความสำคัญมากในการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ผู้จัดทำจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ และแม่นยำในรายละเอียดของข้อมูล โดยประมาณการรายรับมี 2 แห่งคือ 1) งานจัดการเรียนการสอน โดยคำนวณจาก จำนวนนักศึกษา จำนวนหน่วยกิต ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าสนับสนุนการศึกษา (ภาคปกติ/ภาคฤดูร้อน/ภาคสมทบ) และ

2) จากงานบริหารสินทรัพย์ เช่น งานหอพัก งานวิจัยและบริการวิชาการ งานฟาร์ม งานโรงพยาบาล แพทย์แผนไทย และรายได้อื่น โดยแยกการประมาณการตามขั้นตอนดังนี้

4.2.1 การจัดการเรียนการสอน

การจัดทำประมาณรายรับ หน่วยงานจะต้องดำเนินการล่วงหน้าก่อน 1 ปี เนื่องจาก ปีงบประมาณจะอยู่ในช่วงระหว่างเดือนตุลาคมถึงเดือนกันยายนของปีถัดไป การจัดทำประมาณการ และการวิเคราะห์จำนวนนักศึกษา จะใช้นักศึกษา จากภาคการศึกษาที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2 และ ภาคการศึกษาฤดูร้อน เช่น การจัดทำประมาณการรายรับประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้คำนวณ จากแผนการรับนักศึกษาภาคการศึกษาที่ 2/2565 ภาคการศึกษาฤดูร้อน 2565 และภาคการศึกษาที่ 1/2566

ตัวอย่างการวิเคราะห์จำนวนนักศึกษา

ในตัวอย่างนี้เป็นการประมาณการรายรับประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ซึ่งการวิเคราะห์จะใช้ประมาณการจากจำนวนนักศึกษาปีการศึกษา 2/2565 3/2565 และ 1/2566 ของนักศึกษาระดับ ปวส. ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

หน่วยงาน	ภาคเรียนที่ 2/2565		ภาคเรียนที่ 3/2565		ภาคเรียนที่ 1/2566		รวมทั้งสิ้น	
	ปกติ	สมทบ	ปกติ	สมทบ	ปกติ	สมทบ	ปกติ	สมทบ
คณะบริหารธุรกิจ								
หลักสูตร 4 ปี								
สาขาวิชาการบัญชี	392				433		825	
ชั้นปีที่ 1	120	-	-	-	120	-	240	-
ชั้นปีที่ 2	103	-	-	-	120	-	223	-
ชั้นปีที่ 3	90	-	-	-	103	-	193	-
ชั้นปีที่ 4	79	-	-	-	90	-	169	-

จากตารางที่ 4-1 จะเห็นตัวอย่างการประมาณการนักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 เช่น ภาคเรียนที่ 2/2565 มีนักศึกษาชั้นปีที่ 1 คือ จำนวนนักศึกษารับใหม่ จำนวน 120 คน ส่วนนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 2566 ขึ้นอยู่กับแผนรับนักศึกษาของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งตามตัวอย่างจำนวนนักศึกษาเท่ากับปีการศึกษา 2565 คือจำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะรับใหม่ จำนวน 120 คน ส่วนนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2565 จำนวน 120 คน เมื่อถึงภาคเรียนที่ 1/2566 ก็จะต้องเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 2 ตามลำดับ ดังตัวอย่างลูกศรในตารางที่ 4-1

4.2.2 การคำนวณรายรับตามแบบฟอร์ม

1) งานจัดการเรียนการสอน

การประมาณรายรับในส่วนของการจัดการศึกษาที่นำมาใช้ประมาณการประกอบไปด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษา หัก ค่าธรรมเนียม 700 บาท (ค่าบำรุงห้องสมุด ค่าใช้คอมฯ ค่าบำรุงกิจกรรมฯ) คูณด้วยจำนวนนักศึกษา ตัวอย่างการคำนวณดังต่อไปนี้

หน่วยงาน	ภาคเรียนที่ 2/2565		รวมทั้งสิ้น
	จำนวนนักศึกษา	อัตราค่าบำรุงการศึกษา	
คณะบริหารธุรกิจ			
หลักสูตร 4 ปี			
สาขาการบัญชี	392		2,528,400
ชั้นปีที่ 1	120	(7,150 – 700) = 6,450	774,000
ชั้นปีที่ 2	103	(7,150 – 700) = 6,450	664,350
ชั้นปีที่ 3	90	(7,150 – 700) = 6,450	580,500
ชั้นปีที่ 4	79	(7,150 – 700) = 6,450	509,550

ตารางที่ 4-2 ตารางแสดงการคำนวณตามแบบฟอร์มข้อมูลประมาณการรายรับ

คณะบริหารธุรกิจเป็นหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต ปริญญาตรี การศึกษาภาคปกติ อัตราค่าบำรุงการศึกษาเหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 7,150 บาท หัก 700 บาท มาจาก (1) ค่าบำรุงห้องสมุด 200 บาท (2) ค่าใช้คอมพิวเตอร์และบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ 200 บาท (3) ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาและกิจกรรมกีฬา 300 บาท (ทุกสาขาวิชาต้องหัก 700 บาท ทุกครั้ง) แล้วจึงนำยอดหลังหัก 700 บาท คือ 6,450 นำไปคูณกับจำนวนนักศึกษา จะได้ (120 x 6,450 = 774,000)

2) งานบริหารสินทรัพย์

- งานหอพักนักศึกษา คำนวณจากจำนวนห้องพักที่สามารถเปิดให้บริการได้นำไปคูณกับจำนวนนักศึกษาและค่าห้องพัก โดยค่าห้องพักแบ่งออกเป็นห้องพัสดวมและห้องปรับอากาศ ตัวอย่างเช่น งานหอพักนครราชสีมา มีจำนวนห้องพัก 506 ห้อง โดยแบ่งเป็นห้องพัสดวม 432 ห้อง ห้องปรับอากาศ 74 ห้อง และสามารถรองรับนักศึกษาได้ 2,016 คน จึงนำไปคำนวณดังนี้

รายการ	จำนวนห้อง (ห้อง)	ค่าห้อง (บาท)	จำนวนนักศึกษา (คน)	งบประมาณ (บาท)
ห้องพัสดวม	432	5,500	1,728	9,460,000
ห้องปรับอากาศ	74	6,500	296	1,924,000

ตารางที่ 4-3 ตารางแสดงการคำนวณงานหอพักนักศึกษา

ราคาห้องพักแบบพัสดวม 5,500 บาท นำไปคูณกับจำนวนนักศึกษา 1,728 คน จะได้เท่ากับ 9,504,000 บาท ต่อ 1 เทอม ราคาหอพักแบบห้องปรับอากาศราคา 6,500 บาท นำไปคูณกับจำนวนนักศึกษา 296 คน จะได้เท่ากับ 1,924,000 บาท ต่อเทอม และใน 1 ปีการศึกษาจะมี 2 เทอม

3) งานวิจัยและบริการวิชาการ

- ประเมินการจากโครงการบริการวิชาการและวิจัยที่บุคลากรในสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ให้นำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต ตามอัตราส่วนที่กำหนด
- งานฟาร์ม ประเมินการจากรายรับจริงของปีที่ผ่านมา และขึ้นอยู่กับนโยบายของมหาวิทยาลัยในปีนั้นๆ
- งานโรงพยาบาลแพทย์แผนไทย ประเมินการจากรายรับจริงของปีที่ผ่านมา และการให้บริการของโรงพยาบาล
- รายได้อื่น ประเมินการจากรายรับจริงของปีที่ผ่านมาและขึ้นอยู่กับนโยบายของมหาวิทยาลัยในปีนั้นๆ

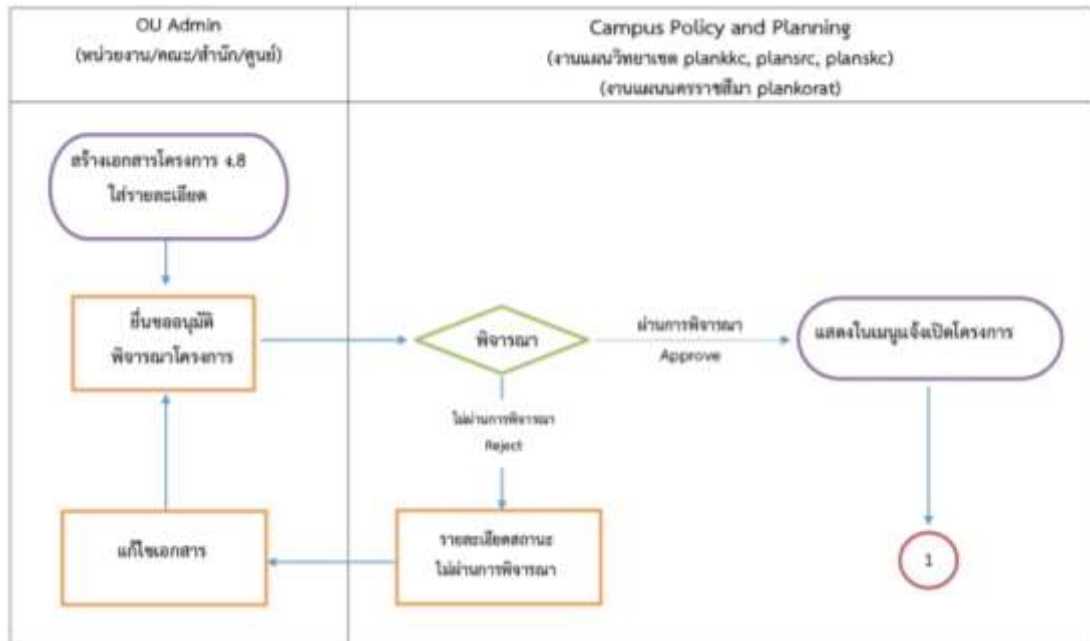
4.3 ข้อคำนึงเกี่ยวกับการประมาณการรายรับ

การประมาณการรายรับให้มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดควรคำนึง ดังนี้

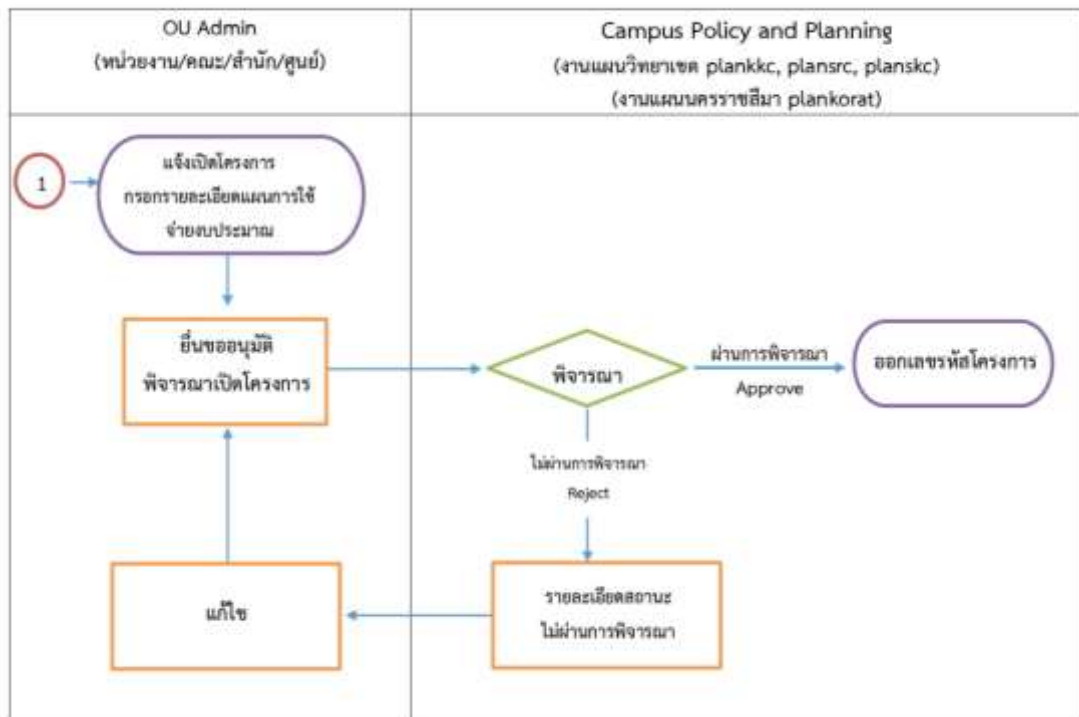
- 1) หน่วยงานที่มีรายได้ควรมีการจัดทำประมาณการรายรับโดยพิจารณาจากสถิติข้อมูลนักศึกษาย้อนหลัง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด
- 2) ควรมีการจัดทำประมาณการรายรับอย่างละเอียดรอบคอบ เหมาะสม และถูกต้องมากที่สุด ครอบคลุมทุกด้านตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
- 3) ควรมีการจำแนกประเภทหลักสูตรให้ชัดเจนเหมาะสม เพราะอัตราค่าบำรุงการศึกษาแต่ละหลักสูตรไม่เท่ากัน
- 4) ควรคำนึงถึงสาเหตุที่มีผลกระทบต่อรายได้ที่ทำให้การจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามแผน ผู้ประมาณการรายรับต้องทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เก็บเงินไม่ได้ตามเป้าด้วย
- 5) ควรรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ไว้ เพราะจะเป็นเครื่องมือสำคัญและมีประโยชน์อย่างมากในการประมาณการรายรับให้ใกล้เคียงกับความจริง

4.4 ขั้นตอนการออกรหัสโครงการในระบบติดตามโครงการออนไลน์

กองนโยบายและแผนแจ้งงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติต่อหน่วยงานในสังกัดเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานจะต้องบันทึกรายละเอียดโครงการลงในระบบติดตามโครงการออนไลน์ เพื่อออกรหัสโครงการต่อไป โครงการที่อยู่ในเอกสารงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติเรียกว่าโครงการในแผน โดยมีขั้นตอน ดังแสดงในภาพที่ 4-1 และ ภาพที่ 4-2



ภาพที่ 4-1 ขั้นตอนการขอรหัสโครงการในแผน



ภาพที่ 4-2 ขั้นตอนการขอรหัสโครงการในแผน

4.4.1 ขั้นตอนการสร้างเอกสารโครงการ ง.8 ประเภทงบประมาณเงินรายได้

- 1) ทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการง.8 เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด (เอกสาร) นอกระบบ

- 2) เมื่อผ่านการอนุมัติแล้วให้ดำเนินการขึ้นไปตามลำดับของหน่วยงาน
- 3) บันทึกข้อมูลในระบบติดตามโครงการออนไลน์ (OPT)
- 4) กองนโยบายและแผนตรวจสอบรายละเอียดโครงการในระบบ OPT เทียบกับเอกสารนอกระบบที่ได้รับอนุมัติ หากถูกต้องครบถ้วน Approve อนุมัติโครงการ หากรายละเอียดไม่ถูกต้อง กองนโยบายและแผน จะ Reject โครงการส่งกลับให้แก้ไข
- 5) เมื่อรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงออกรหัสโครงการ (คู่มือการใช้งานระบบดูที่ ภาคผนวก ฉ หน้า 74-88)

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขพัฒนางาน

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ลำดับ	การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การเขียนโครงการ			
1.	วัตถุประสงค์กิจกรรม การเขียนโครงการ ไม่ชัดเจน รายละเอียด ไม่สอดคล้องกัน	หน่วยงานขาดความเข้าใจ ความหมายองค์ประกอบใน โครงสร้างแผนงาน เช่น คำว่า วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน งาน โครงการ กิจกรรม ฯลฯ ซึ่งมีผลทำให้ การจัดโครงสร้างแผนงานใน แต่ละระดับสับสน	มีการจัดอบรม หลักการ เขียนโครงการ ภายใน หน่วยงานของตนเพื่อทราบ ถึงหน้าที่พันธกิจของ หน่วยงาน
2.	การวิเคราะห์ความ คุ้มค่าในการจัด โครงการ	ไม่ได้มีการทบทวน วิเคราะห์ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของ กิจกรรมต่างๆ อย่างจริงจัง และไม่ได้มีการทบทวนว่า กิจกรรมใดสมควรชะลอ หรือ ยกเลิก เพื่อให้มีทรัพยากรที่ จะนำไปใช้สำหรับงาน/ โครงการใหม่ๆ ที่คุ้มค่ากว่า	จัดประชุมทบทวน แผนงาน มีการกำหนดนโยบายที่ ชัดเจน ให้กับผู้ปฏิบัติงานได้ เข้าใจในทิศทางเดียวกัน
3.	ความซ้ำซ้อนของ โครงการ	ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญ ของ งาน/โครงการ การจัด โครงการมีความซ้ำซ้อน ทั้งที่ บางโครงการสามารถ บูรณาการร่วมกันได้	มีคณะกรรมการของ หน่วยงานจัดลำดับ ความสำคัญ เพื่อลดความ ซ้ำซ้อนของโครงการ การบูรณาการร่วมกัน เพื่อเป็นการใช้งบประมาณ อย่างคุ้มค่า
4.	หน่วยงานขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ โครงการ ง.8	บางกิจกรรมที่ไม่ควรเขียนเป็น ง.8 เช่น การประชุม ที่ไม่ได้มี ตัวชี้วัดชัดเจน	บุคลากรต้องมีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการเขียน โครงการ หมวดเงิน KPI ตัวชี้วัดที่ชัดเจน

ลำดับ	การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การประมาณการรายรับ			
1.	การคำนวณรายรับ	การคำนวณงบประมาณโดยไม่มี หักรายรับที่มีวัตถุประสงค์การ ใช้จ่ายอย่างชัดเจน เช่น ค่าจัดกิจกรรมนักศึกษา ค่าบำรุงเทคโนโลยีสารสนเทศ ค่าบัตรนักศึกษา ค่าบำรุง ห้องสมุด เป็นต้น	การเก็บรายรับจากนักศึกษา นั้น จะเก็บตามประกาศ มหาวิทยาลัย ดังนั้น จะต้อง ศึกษารายละเอียดของ ประกาศนั้นให้ชัดเจน เช่น ประกาศให้จัดเก็บค่าบำรุง การศึกษาแบบเหมาจ่าย ประกอบไปด้วย ค่าบำรุง การศึกษา ค่าลงทะเบียน เหมาจ่าย ค่าบัตรนักศึกษา ค่าบำรุงเทคโนโลยี สารสนเทศ ค่าบำรุง ห้องสมุด ค่ากิจกรรม นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานต้องหัก ค่าใช้จ่ายที่มีวัตถุประสงค์ การใช้จ่ายออกก่อน คือ ค่าบัตรนักศึกษา ค่าบำรุง เทคโนโลยีสารสนเทศ ค่าบำรุงห้องสมุด ค่ากิจกรรมนักศึกษา
การออกรหัสโครงการ			
1.	การขอออกรหัส โครงการจากกอง นโยบายและแผน	การออกรหัสโครงการจะต้อง มีการอนุมัติเป็นเอกสาร และ จัดทำรายละเอียดเข้าสู่ระบบ จึงจะสามารถออกรหัส โครงการได้ แต่หน่วยงาน ส่วนมากเข้าใจผิดว่าสามารถ มาขอรหัสโครงการจากกอง นโยบายและแผนได้เลย โดย ไม่ต้องกรอกรายละเอียด โครงการในระบบ	หน่วยงานศึกษาขั้นตอนการ ดำเนินงานจากคู่มือระบบ ติดตามโครงการออนไลน์ และควรมีการวางแผน ล่วงหน้าในการจัดทำ โครงการต่างๆ สำหรับการ อนุมัติ การบันทึกโครงการ ในระบบ และการยืมเงิน

ลำดับ	การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2.	แต่ละหน่วยงานมีรหัสการเข้าระบบติดตามโครงการออนไลน์เพียงคนเดียว	เจ้าหน้าที่ ที่เข้ารับการอบรมการใช้งานระบบติดตามโครงการออนไลน์ ไม่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลให้กับงานอื่นในหน่วยงาน รับผิดชอบเฉพาะโครงการของงานที่สังกัด แล้วนำรหัสให้กับผู้ที่ไม่ได้เข้ารับการอบรมใช้ระบบฯ เป็นคนบันทึก รายละเอียดในระบบ ทำให้การทำงานล่าช้า เพราะไม่เข้าใจการทำงานของระบบ	จัดให้มีแอดมินรับผิดชอบการบันทึกโครงการ หากไม่มีผู้รับผิดชอบประจำก็ควรมีตัวแทนงานอื่นๆ มาเข้ารับการอบรม เพื่อทราบแนวทางปฏิบัติ และผู้ที่เข้ารับการอบรมควรถ่ายทอดแนะนำให้กับเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานด้วย

5.2 ข้อเสนอแนะ

1) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ใกล้เคียงกับรายจ่ายที่น่าจะเป็นจริงมากที่สุด การจัดทำงบประมาณรายจ่ายที่สูงเกินกว่าความเป็นจริงจำนวนมากเป็นสิ่งที่ไม่สมควร เนื่องจากงบประมาณรายรับมีอยู่อย่างจำกัด ทำให้หน่วยงานอื่นที่มีความพร้อมและความสามารถหมดโอกาสที่จะนำเงินจำนวนนั้นไปใช้จ่ายให้เกิดประโยชน์ การทำงานงบประมาณรายจ่ายที่เกินความจริง หรือไม่เพียงพอเป็นเหตุทำให้ต้องมีการขอโอนเงิน หรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายทำให้เพิ่มภาระยุ่งยากเสียเวลาและแสดงถึงการดำเนินงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ

2) การกำหนดเกณฑ์แนวทางการจัดสรรงบประมาณ ต้องมีการพิจารณาให้ละเอียดรอบคอบ ควรคำนึงถึงสภาพพื้นฐานของหน่วยงานและความเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังนั้นหน่วยงานที่มีหน้าที่กำหนดเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณต้องมีความรอบคอบและหาข้อยุติให้ได้ว่าจะใช้เกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณอย่างไร จึงจะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3) สภาพของโครงสร้างแผนงาน ที่ใช้ต้องสนองต่อนโยบายและภารกิจของหน่วยงาน และต้องตอบสนองต่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เมื่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เปลี่ยนไป โครงสร้างของแผนงานต้องมีการปรับตามให้สอดคล้องกันด้วย หน่วยงานที่ทำงานงบประมาณรายจ่ายต้องเข้าใจสภาพโครงสร้างของแผนงาน ปัญหาที่เกิดขึ้นที่พบอยู่เสมอ คือ

(3.1) หน่วยงานขาดความเข้าใจความหมายขององค์ประกอบในโครงสร้างแผนงาน เช่น คำว่า วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน งาน โครงการ กิจกรรม ฯลฯ ซึ่งมีผลทำให้การจัดโครงสร้างแผนงานในแต่ละระดับสับสน

(3.2) ไม่ได้มีการทบทวน วิเคราะห์ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของกิจกรรมต่างๆ อย่างจริงจัง และไม่ได้มีการทบทวนว่ากิจกรรมใดที่สมควรชะลอ หรือยุบเลิก เพื่อให้มีทรัพยากรที่จะนำไปใช้สำหรับงาน/โครงการใหม่ ๆ ที่คุ้มค่ากว่า

(3.3) ไม่มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน / งาน / โครงการ

(3.4) ไม่มีการกำหนดขอบเขตวัตถุประสงค์ในแต่ละระดับของโครงสร้างแผนงานอย่างชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ในระดับงานควรมีขอบเขตกว้างขวางเพียงใด หรือวัตถุประสงค์ในระดับแผนงาน มีขอบเขตอย่างไร และแตกต่างกันอย่างไร

(3.5) ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญของ งาน/โครงการ ภายใต้อนุแผนงานทำให้ไม่สามารถใช้โครงสร้างแผนงานเป็นเครื่องมือในการจัดสรรงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพได้เท่าที่ควร

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ปฏิทินกำหนดการส่งงานงบประมาณ

ภาคผนวก ข

หนังสือบันทึกข้อความขอข้อมูลนักศึกษา



ด่วน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานงบประมาณและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน โทร. ๐ ๕๔๒๓ ๓๐๐๐ ต่อ
๒๔๓๕, ๒๔๔๐

ที่ มทร.อีสาน ๑๑๓๐/๐๓๔๐

วันที่ ๐๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง หนังสือขอข้อมูลนักศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕-๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าวิทยาลัยนวัตกรรมการวิชาชีพ, คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์, คณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมสร้างสรรค์, คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ, คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี, คณะบดีสถาบันสหเวชศาสตร์, หัวหน้าสถาบันระบบรางแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน, หัวหน้าสถาบันอุตสาหกรรมการบินแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เพื่อให้การจัดทำค่าเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จึงขอให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดเป้าหมายจำนวนนักศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕-๒๕๖๖ ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำค่าเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และกรุณาส่งกลับมายังกองนโยบายและแผน ภายในวันจันทร์ที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางสุมิธยา กิจงาม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน



ด่วน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานงบประมาณและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน โทร. ๐ ๕๔๒๒๓ ๓๐๐๐ ต่อ
๒๕๓๕, ๒๕๔๐

ที่ มทร.อีสาน ๑๕๓๐/๐๓๕๑

วันที่ ๐๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง หนังสือนำเสนอ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน

เพื่อให้การจัดทำค่าเสนอของประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จึงได้จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานจัดทำข้อมูลเป้าหมายจำนวนนักศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕-๒๕๗๐ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำค่าเสนอของประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในภาพรวมมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือนำส่ง

(นางสุนิรยา กิจงาม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ลงนามแล้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อเนก เจริญภักดี)

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



ด่วน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานงบประมาณและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน โทร. ๐ ๕๔๒๓ ๓๐๐๐ ต่อ
๒๔๓๕, ๒๔๔๐

ที่ มทร.อีสาน ๑๑๓๒/๕๓๐๒

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอข้อมูลเป้าหมายจำนวนนักศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕-๒๕๗๐

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น, รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสกลนคร, รองอธิการบดีประจำ
วิทยาเขตสุรินทร์

เพื่อให้การจัดทำค่าเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จึงขอให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียด
เป้าหมายจำนวนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕-๒๕๗๐ ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อใช้เป็น
ข้อมูลในการจัดทำค่าเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ในภาพรวมของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และกรุณาส่งกลับมายังกองนโยบายและแผน ภายในวันจันทร์ที่ ๑๔
พฤศจิกายน ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอนก เจริญกิติ)

รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

Österreichische Bundesagentur für Arbeit
Bundesagentur für Arbeit Österreich
Eintrag

Anzahl	2017										2018									
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
Einträge	...																			
Einträge 1	...																			
Einträge 1 bis 10	...																			
Einträge 11	...																			
Einträge 12	...																			
Einträge 13	...																			
Einträge 14	...																			
Einträge 15	...																			
Einträge 16	...																			
Einträge 17	...																			
Einträge 18	...																			
Einträge 19	...																			
Einträge 20	...																			
Einträge 21	...																			
Einträge 22	...																			
Einträge 23	...																			
Einträge 24	...																			
Einträge 25	...																			
Einträge 26	...																			
Einträge 27	...																			
Einträge 28	...																			
Einträge 29	...																			
Einträge 30	...																			
Einträge 31	...																			
Einträge 32	...																			
Einträge 33	...																			
Einträge 34	...																			
Einträge 35	...																			
Einträge 36	...																			
Einträge 37	...																			
Einträge 38	...																			
Einträge 39	...																			
Einträge 40	...																			
Einträge 41	...																			
Einträge 42	...																			
Einträge 43	...																			
Einträge 44	...																			
Einträge 45	...																			
Einträge 46	...																			
Einträge 47	...																			
Einträge 48	...																			
Einträge 49	...																			
Einträge 50	...																			
Einträge 51	...																			
Einträge 52	...																			
Einträge 53	...																			
Einträge 54	...																			
Einträge 55	...																			
Einträge 56	...																			
Einträge 57	...																			
Einträge 58	...																			
Einträge 59	...																			
Einträge 60	...																			

ภาคผนวก ค

หนังสือบันทึกข้อความขอข้อมูลประมาณการรายรับ



ด่วน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานงบประมาณและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน โทร. ๐ ๕๔๒๓ ๓๐๐๐ ต่อ
๒๔๓๕, ๒๔๔๐

ที่ มทร.อีสาน ๑๑๓๐/๐๐๐๕

วันที่ ๐๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอข้อมูลประมาณการรายรับงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์, คณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมสร้างสรรค์,
คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ, คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี, หัวหน้าวิทยาลัยนวัตกรรมการวิชาชีพ,
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์, ศึกษาราชการแทนคณะบดีสถาบันสหเวชศาสตร์, หัวหน้า
สถาบันระบบรางแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ตามที่กองนโยบายและแผนได้จัดทำกำหนดการส่งงานงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๗ (๓ พ.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย.๖๗) เพื่อจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ความละเอียด
ทราบแล้วนั้น

ในการนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดของแผนงบประมาณเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ดังนั้น กองนโยบายและแผนจึงขอให้
หน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณเงินรายได้ฯ โดยใช้ข้อมูลการประมาณการรายรับจากจำนวน
นักศึกษาภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖, ภาคการศึกษาฤดูร้อน ๒๕๖๖(หากมี) และจำนวนนักศึกษาภาคการศึกษา
ที่ ๓/๒๕๖๗ ส่งมายังกองนโยบายและแผน ภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อกองนโยบายและแผน จะได้
ดำเนินการจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณเงินรายได้ฯ ในภาพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางสุมิธชา กิจงาม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน



ด่วน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานงบประมาณและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน โทร. ๐ ๕๔๖๓ ๓๐๐๐ ต่อ
๒๔๓๕, ๒๔๔๐

ที่ มทร.อีสาน ๑๑๓๐/๐๐๐๖

วันที่ ๐๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ลงนามหนังสือขอข้อมูลประมาณการรายรับงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน

ตามที่กองนโยบายและแผนได้จัดทำกำหนดการส่งงานงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (๓ พ.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย.๖๗) เพื่อจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ความละเอียด ทราบแล้วนั้น

ในการนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดของแผนงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ดังนั้น กองนโยบายและแผนจึงขอให้ หน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณเงินรายได้ฯ โดยใช้ข้อมูลการประมาณการรายรับจากจำนวน นักศึกษาภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖, ภาคการศึกษาฤดูร้อน ๒๕๖๖(หากมี) และจำนวนนักศึกษาภาคการศึกษา ที่ ๓/๒๕๖๖ ส่งมายังกองนโยบายและแผนภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อกองนโยบายและแผนจะได้ ดำเนินการจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณเงินรายได้ฯ ในภาพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือนำส่ง

(นางสุมิธยา กิจงาม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ลงนามแล้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานน ใจวิญญูศักดิ์)

๐๕ มกราคม ๒๕๖๖



ด่วน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานงบประมาณและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน โทร. ๐ ๕๔๒๓ ๓๐๐๐ ต่อ
๒๔๓๕, ๒๔๔๐

ที่ มทร.อีสาน ๑๐๐๐/๐๐๕๓ วันที่ ๐๕ มกราคม ๒๕๖๖


เรื่อง ขอข้อมูลประมาณการรายรับงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น, รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสกลนคร, รองอธิการบดีประจำ
วิทยาเขตสุรินทร์

ตามที่กองนโยบายและแผนได้จัดทำกำหนดการส่งงานงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (๓ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย.๖๗) เพื่อจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ความละเอียด ทราบแล้วนั้น

ในการนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดของแผนงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ดังนั้น กองนโยบายและแผนจึงขอให้ หน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณเงินรายได้ฯ โดยใช้ข้อมูลการประมาณการรายรับจากจำนวน นักศึกษาภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖, ภาคการศึกษาฤดูร้อน ๒๕๖๖(หากมี) และจำนวนนักศึกษาภาคการศึกษา ที่ ๓/๒๕๖๗ ส่งมายังกองนโยบายและแผน ภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อกองนโยบายและแผน จะได้ ดำเนินการจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณเงินรายได้ฯ ในภาพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอนก เจริญศักดิ์)
รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างหนังสือการแจ้งจัดสรรงบประมาณเงินรายได้



สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน งานงบประมาณและติดตามประเมินผล โทร. ๒๔๓๕

ที่ มทว.อ.ส.น. ๓๐๐๐/๓๘๕๑

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

เขียน ^๑ไว้แจ้งขอทราบถึงมติของคณะกรรมการ

ตามที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ นั้น มีมติสภาอนุมติวงเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของมหาวิทยาลัยฯ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖๕๖,๘๓๖,๘๐๐ บาท (หกร้อยห้าสิบล้านแปดแสนสามหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน) มหาวิทยาลัยฯ ได้ส่งรายละเอียดงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่หน่วยงานได้รับปรากฏตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

๑. จัดทำรายละเอียดโครงการที่ได้รับการอนุมัติในระบบติดตามโครงการออนไลน์ โดยให้ปรับเงินงบประมาณแต่ละรายการเท่ากับที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งสามารถกรอกรายละเอียดได้ที่หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ ได้ที่เมนู "บริการบุคลากร" หัวข้อระบบติดตามโครงการออนไลน์ ซึ่งถ้าหน่วยงานไม่กรอกรายละเอียดโครงการในระบบฯ หน่วยงานจะไม่สามารถออกรหัสโครงการได้

๒. เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการในระบบติดตามโครงการออนไลน์ที่ เมนู "บริการบุคลากร" หัวข้อ รายงานผลการดำเนินงานภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเสร็จสิ้นโครงการ

๓. ในส่วนของค่าใช้จ่ายของหน่วยงานขอให้คำนึงถึงรายจ่ายขั้นต่ำเป็นอันดับแรก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงขอความร่วมมือทุกหน่วยงานให้ช่วยกันประหยัดและใช้จ่ายเฉพาะที่มีความจำเป็น โดยให้อยู่ในวงเงินอนุมัติ และควรพิจารณาเงินรายรับจริงประกอบด้วย และหากเงินรายรับจริงได้น้อยกว่าประมาณการที่ตั้งไว้ ต้องปรับวงเงินใช้จ่ายใหม่ โดยให้อยู่ในอัตราที่กำหนดของรายรับจริง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ทศ/ป
๓๑/๘.๗/๒๕

(รองศาสตราจารย์ไฉจิต ศรีสุวรรณ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน				5,733,500 บาท	
กองบริหารงานบุคคล				5,733,500 บาท	
ยอดคิด : ผู้เข้ารับการศึกษาด้านสังคมศาสตร์				5,733,500 บาท	
งบดำเนินงาน				3,868,100 บาท	
1. ค่าตอบแทนวิทยากรและวัสดุ			3,868,100 บาท		
1.1 ค่าตอบแทน			3,368,100 บาท		
- ค่าตอบแทนผ่านผลงานทางวิชาการ				810,000 บาท	
- ค่าตอบแทนผ่านผลงานทางวิทยานิพนธ์				156,000 บาท	
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ				208,800 บาท	
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ				240,000 บาท	
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย				127,200 บาท	
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินวิทยานิพนธ์				167,400 บาท	
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ				137,800 บาท	
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ก.บ.ม				200,400 บาท	
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์				68,400 บาท	
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานบุคคล				34,000 บาท	
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการกฎหมายของมหาวิทยาลัย				256,800 บาท	
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการสุเคราะห์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย				210,000 บาท	
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการสุเคราะห์และร้องทุกข์ประจำคณะวิทยาศาสตร์				60,900 บาท	
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการส่งเสริม กำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานจรรยาบรรณฯ				147,000 บาท	
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการส่งเสริม กำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานจรรยาบรรณฯ				43,600 บาท	
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบเมื่อ/เรื่อง (จำนวน 5 เรื่อง)				200,000 บาท	
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบสวนวินัย/เรื่อง (จำนวน 8 เรื่อง)				300,000 บาท	
1.2 ค่าใช้สอย			500,000 บาท		
- ค่ารับรองการประชุม				500,000 บาท	
1.3 ค่าวัสดุ				บาท	
งบลงทุน				65,000 บาท	
1. ค่าครุภัณฑ์				65,000 บาท	
	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็น
1	ผู้เอกสารแบบเปิด 2 หน้า กระดาษทรงสูง	10	หลัก	6,500 บาท	65,000 บาท
งบเงินอุดหนุน				1,025,000 บาท	
1 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายนิเวศน์และทางวิชาการที่ได้รับงบลงตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ				1,000,000 บาท	
2 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายนิเวศน์และทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับงบลงตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย				25,000 บาท	

งบรวมข้างอื่น	775,400 บาท
1 โครงการปฏิรูปนิเทศบริหารภาพและพัฒนาระบบงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงผู้ปฏิบัติงาน สนับสนุนการศึกษาประจำปี 2566	5,500 บาท
2 โครงการปฏิรูปนิเทศบริหารภาพ พัฒนาระบบงานในสถาบันอุดมศึกษา และอาคารอเนกประสงค์ใหม่ (สาขาวิชาการและสายสนับสนุน) ประจำปี 2566	11,700 บาท
3 โครงการประชุมสัมมนาเพื่อพัฒนาเครือข่ายจัดการบริหารงานบุคคล 9 มทร. ประจำปี 2566	44,000 บาท
4 โครงการพัฒนาศูนย์กลางบุคลากรงานบริหารบุคคล เพื่อพัฒนาเครือข่าย 4 วิทยาเขต ประจำปี 2566	18,500 บาท
5 โครงการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตสำหรับบุคลากรทางการศึกษา ประจำปี 2566	28,300 บาท
6 โครงการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์กลางบุคลากรสายวิชาการ เพื่อการส่งเสริมให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการ ประจำปี 2566	100,000 บาท
7 โครงการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์กลางบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อการกำหนดตำแหน่งว่างขึ้น ประจำปี 2566	63,100 บาท
8 โครงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรแก่บุคลากรทางการศึกษา ประจำปี 2566	4,300 บาท
9 โครงการเข้าร่วมการจัดตั้งศูนย์บุคลากรสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ครั้งที่ 40	500,000 บาท



สำนักงานอธิการบดี (ต่อ)

กองบริหารงานบุคคล				3,071,130 บาท
รวมงบฯสำหรับจ่ายบุคลากรภาครัฐ				3,071,130 บาท
งบบุคลากร				1,356,000 บาท
1. ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน		1,356,000 บาท		
1.1 อัตราเดิม 7 อัตรา			1,356,000 บาท	
1.1.1 อัตราเดิม 7 อัตรา				1,356,000 บาท
กองบริหารงานบุคคล				
1 บุคลากร	วุฒิ บริญญาตรี	3	อัตรา ค่าจ้าง	540,000 บาท
2 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	วุฒิ ปวส.	1	อัตรา ค่าจ้าง	138,000 บาท
สำนักงานกฎหมาย				
3 นิติกร	วุฒิ บริญญาตรี	1	อัตรา ค่าจ้าง	180,000 บาท
4 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	วุฒิ ปวส.	1	อัตรา ค่าจ้าง	138,000 บาท
5 ผู้ตรวจบัญชีพิเศษ	วุฒิ -	1	อัตรา ค่าจ้าง	360,000 บาท
งบค่าเนื้องาน				70,600 บาท
1. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ				70,600 บาท
1.1 ค่าใช้สอย				70,600 บาท
- เงินตอบแทนพิเศษ				67,800 บาท
- กองทุนเงินทดแทน				2,800 บาท
งบเงินอุดหนุน				1,644,530 บาท
1. เงินอุดหนุนทั่วไป		1,644,530 บาท		
1 ค่าใช้จ่ายบุคลากร*				1,644,530 บาท
รายละเอียดค่าใช้จ่ายบุคลากร (พนักงานในสถานับอุดหนุนที่กองงบประมาณเงินรายได้)				
1.1 อัตราเดิม 6 อัตรา			1,541,400 บาท	
1.1.1 อัตราเดิม 6 อัตรา				1,541,400 บาท
1) บุคลากร	วุฒิ บริญญาตรี	3	อัตรา ค่าจ้าง	819,480 บาท
2) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วุฒิ บริญญาตรี	1	อัตรา ค่าจ้าง	262,560 บาท
3) นิติกร	วุฒิ บริญญาตรี	1	อัตรา ค่าจ้าง	262,560 บาท
4) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	วุฒิ ปวส.	1	อัตรา ค่าจ้าง	196,800 บาท
1.2 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ				46,250 บาท
1.3 เงินประกันสังคม				54,000 บาท
1.4 กองทุนเงินทดแทน				2,880 บาท

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2566

มทร.ธัญบุรี นครราชสีมา			
กองบริหารงานบุคคล		498,000 บาท	
ยอดคิด : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์		498,000 บาท	
งบดำเนินงาน		448,000 บาท	
1. ค่าตอบแทนเงินเดือนและวิทยุ	448,000 บาท		
1.1 ค่าจ้าง	298,000 บาท		
- ค่าเบ็ดเตล็ด ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ		200,000 บาท	
- ค่าเช่าอุปกรณ์สำนักงาน		98,000 บาท	
1.2 ค่าวัสดุ	150,000 บาท		
- วัสดุสำนักงาน		150,000 บาท	
งบช่วยเหลืออื่น		50,000 บาท	
1 โครงการพัฒนาวิทยุภาพบุคลากรกองบริหารงานบุคคลเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงาน ประจำปี 2566		50,000 บาท	



ภาคผนวก จ.

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ง.8



แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (๔.8)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

วิทยาเขต ..(วิทยาเขต)..

หน่วยงาน .. (หน่วยงาน)..

งบประมาณ ..(ประเภทงบประมาณ).. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ปีงบประมาณ)

รหัสโครงการ ...(จัดโครงการ)...

1. ชื่อโครงการ [Title]

2. ลักษณะโครงการ (.....) จัดฝึกอบรม (.....) จัดงาน (.....) จัดตามภารกิจปกติ

3. โครงการนี้สอดคล้องกับนโยบายชาติ และผลผลิต

นโยบายที่ 4 : การศึกษา และเรียนรู้ การทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

[ผลผลิต]

4. ความสอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

[ประเด็นยุทธศาสตร์]

[ตัวชี้วัด]

5. ความสอดคล้องกับ Cluster / Commonality / Physical grouping ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

Cluster: (เคล็ดเลอว์)

Sub Cluster: (เคล็ดเลอว์ย่อย)

Commonality: [Commonality]

Physical grouping: [PhysicalGrouping]

6. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ..(หน่วยงาน).....สาขาวิชา

วิทยาเขต.....(วิทยาเขต).....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

7. สถานที่ดำเนินงาน (ระบุ) ชื่อสถานที่ อำเภอ จังหวัด.....

8. ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ (วันที่เริ่มโครงการ) ถึง วันที่ (วันสิ้นสุดโครงการ)

9. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

10. วัตถุประสงค์

10.1 (วัตถุประสงค์ข้อที่1)

10.2 (วัตถุประสงค์ข้อที่2)

10.3 (วัตถุประสงค์ข้อที่3)

10.4 (วัตถุประสงค์ข้อที่4)

10.5 (วัตถุประสงค์ข้อที่5)

11. เป้าหมาย

11.1 เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)

11.2 เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)

12. กิจกรรมดำเนินงาน (ให้ระบุกิจกรรมที่จะทำในโครงการ)

16. ผลที่คาดว่าจะเกิด (Impact)

16.1

16.2

หมายเหตุ กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อประกอบการพิจารณาประมาณ

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ภาคผนวก ฉ




คู่มือการใช้งานระบบติดตามโครงการออนไลน์(ฉบับย่อ)




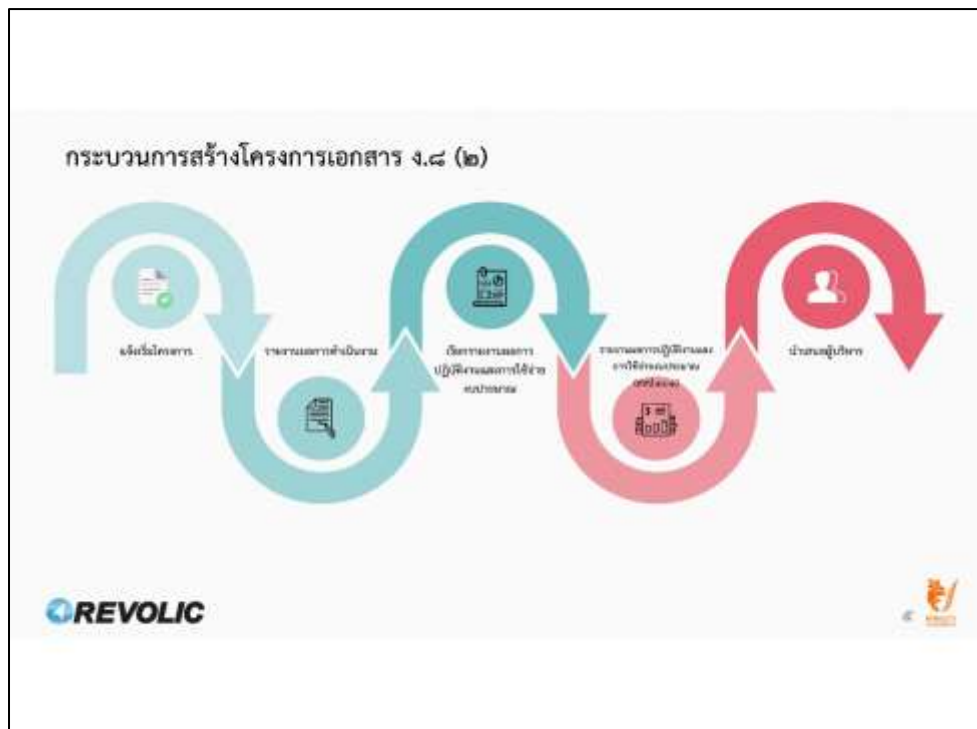
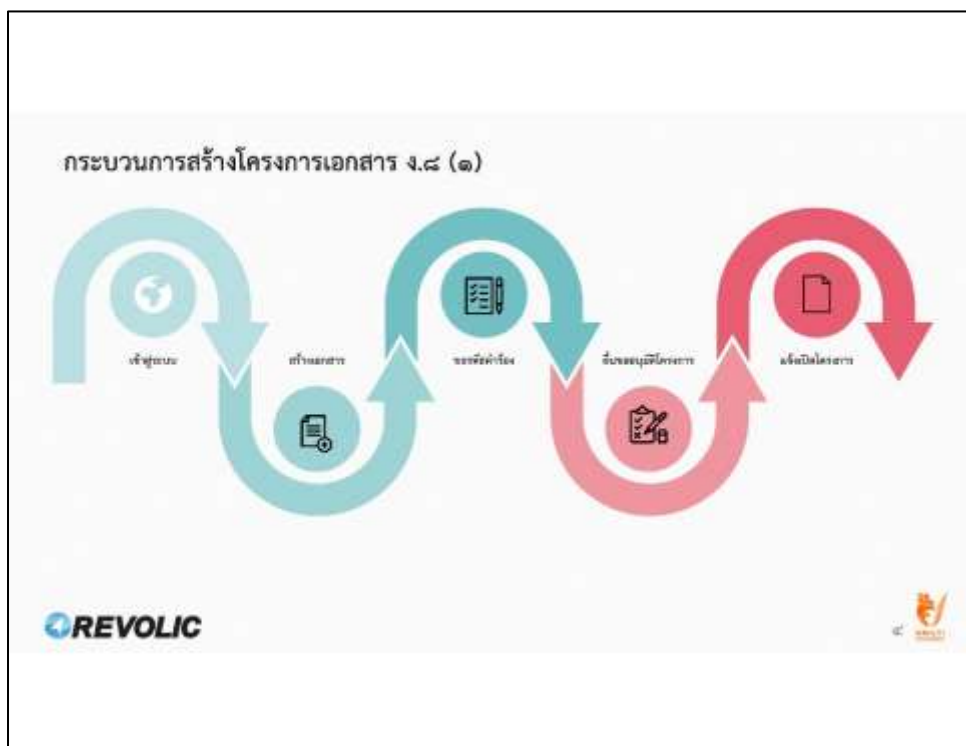
คู่มือการใช้งาน (ฉบับย่อ)
ระบบติดตามโครงการออนไลน์
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕


วันพฤหัสบดีที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ 

ภาพรวมโครงการระบบติดตามออนไลน์

 USER	 สร้างเอกสาร จดรหัสคำร้อง ขึ้นขออนุมัติโครงการ แจ้งเปิดโครงการ บันทึกผลโครงการ กระจายงาน
 Reviewer & Approver	 อนุมัติโครงการ อนุมัติแจ้งเปิดโครงการ



ก่อนการเข้าใช้งานระบบติดตามโครงการออนไลน์

๑. Browser ที่แนะนำสำหรับการใช้ระบบติดตามโครงการออนไลน์ คือ Microsoft Edge



๒. Add Trusted site for Browser Edge | Microsoft Edge > Adding Trusted Sites

๑. Search in the Start Menu for the Control Panel.



REVOLIC



ก่อนการเข้าใช้งานระบบติดตามโครงการออนไลน์

๒. Click or double-click the Internet Options icon.



REVOLIC



ก่อนการเข้าใช้งานระบบติดตามโครงการออนไลน์

- a. In the Internet Properties window, click the Security tab.
- u. Select the Trusted sites entry and click the Sites button.
- z. Enter the address for the trusted website in the Add this website to the zone text field.
- b. Click the Add button, then click OK to save the website addition.



REVOLIC



REVOLIC



Step ๑ ยืนยันงบประมาณ ผ่านแบบ ง.๘

เข้าสู่ระบบ
<https://opt.muti.ac.th/budgets/>
 User: mutiXXXX
 Pass: OPTXXXX

Download / Create version
 บันทึกสถานะ
 ตรวจสอบค่าเงิน
 ยืนยันอนุมัติโครงการ

อนุมัติโครงการ
 สถานะเอกสารจะแสดงว่า
 "อนุมัติโครงการอนุมัติ"

REVOLIC

Step ๑ ยืนยันงบประมาณ ผ่านแบบ ง.๘ - ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ
<https://opt.muti.ac.th/budgets/>
 User: mutiXXXX
 Pass: OPTXXXX

เครื่อง production >> <https://opt.muti.ac.th/budgets/>
 เครื่อง STG หรือเครื่อง Test >> <https://opt-stg.muti.ac.th/budgets/>

REVOLIC

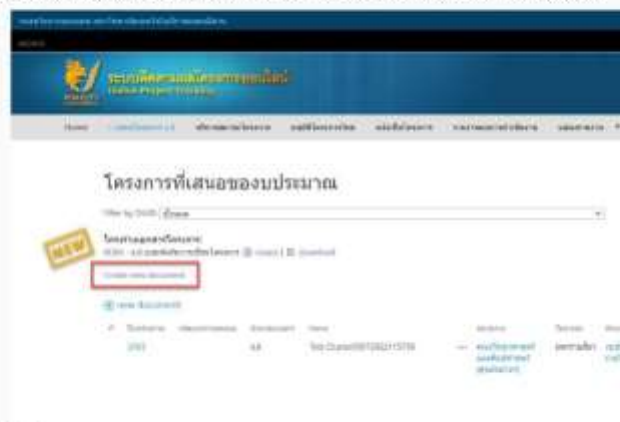
Step ๑ ยื่นของบประมาณ ผ่านแบบ ง.๘ – ขั้นตอนการสร้างเอกสาร ง.๘



REVOLIC



Step ๑ ยื่นของบประมาณ ผ่านแบบ ง.๘ – ขั้นตอนการสร้างเอกสาร ง.๘



REVOLIC



Step ๑ ยื่นของบประมาณ ผ่านแบบ ง.๘ – ขั้นตอนการกรอกเอกสาร ง.๘

ปุ่ม Save (ไอคอน) ในแถบเมนู ด้านบนของหน้าจอ ส่วนนี้ใช้ Save ได้

แถบ: กลุ่ม องค์กร / กลุ่มองค์กร
Community
Physical Grouping

ปุ่ม: ไม่มีไอคอน (ไอคอน) ใช้เป็นตัวเลือกได้

REVOLIC

Step ๑ ยื่นของบประมาณ ผ่านแบบ ง.๘ – ขั้นตอนการกรอกเอกสาร ง.๘

ปุ่ม Save ที่ Ribbon Bar ด้านบนนี้ เป็นปุ่ม Standard ของ SharePoint ซึ่ง "ไม่สามารถกด Save ได้" ให้กด Save ด้านล่าง

REVOLIC

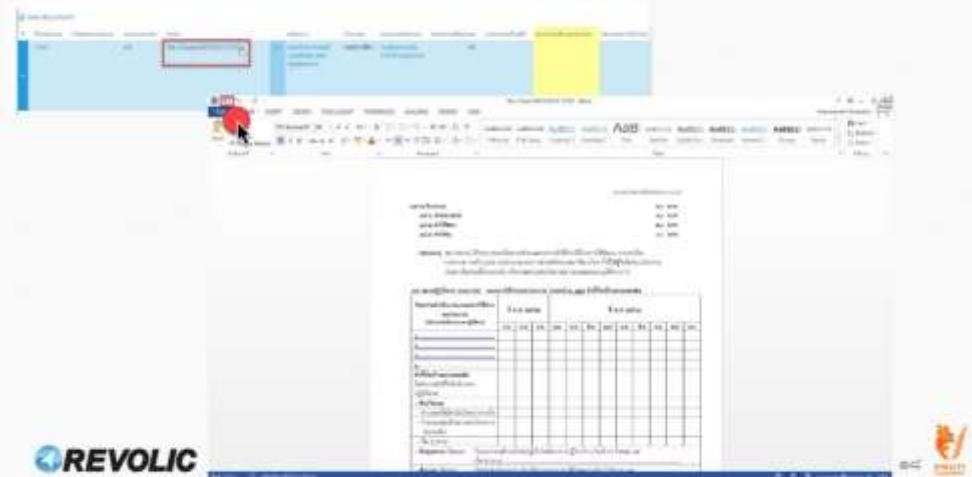
Step ๑ ยื่นของบประมาณ ผ่านแบบ ง.๘ - ขั้นตอนการดู Field เอกสาร ง.๘

The screenshot displays the REVOLIC web application interface. At the top, there is a navigation bar with the REVOLIC logo. The main content area shows a table with columns for 'Item No.', 'Item Name', 'Unit', and 'Amount'. A context menu is open over the table, listing options such as 'View Properties', 'Add Properties', 'Check Out', 'Compliance Details', 'Workflow', 'Download a Copy', 'Share With', and 'Delete'. The 'View Properties' option is highlighted in red. To the right of the table, there is a sidebar with a 'Budget Request Document' form, which includes various input fields and a 'Save' button. The REVOLIC logo is also visible in the bottom left corner of the interface.

Step ๑ ยื่นของบประมาณ ผ่านแบบ ง.๘ - ขั้นตอนการแก้ไข Field เอกสาร ง.๘

This screenshot is identical to the one above, showing the REVOLIC web application interface. The main content area displays the same table and context menu. The 'View Properties' option in the context menu is highlighted in red, indicating the next step in the process. The sidebar on the right shows the 'Budget Request Document' form, and the REVOLIC logo is visible in the bottom left corner.

Step ๑ ยืนยันงบประมาณ ผ่านแบบ ง.๘ - ขั้นตอนการดูข้อมูล และเพิ่มข้อมูลในเอกสาร ง.๘



The screenshot shows a web-based interface for budget management. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below it, a form is displayed with a red box highlighting the 'ประเภท' (Type) field and a yellow box highlighting the 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) field. A table with multiple columns and rows is visible, likely for entering budget items. The REVOLIC logo is in the bottom left corner, and a small orange icon is in the bottom right corner.

Step ๑ ยืนยันงบประมาณ ผ่านแบบ ง.๘ - ขั้นตอนการสร้างเอกสาร ง.๘



This screenshot shows a document management interface. It features a list of documents with columns for 'ประเภท' (Type), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year). A red box highlights the 'ประเภท' field, and a yellow box highlights the 'ปีงบประมาณ' field. The REVOLIC logo is in the bottom left corner, and a small orange icon is in the bottom right corner.



Step ๒ บันทึกแผนการปฏิบัติงานและเริ่มดำเนินโครงการ

Step ๒ บันทึกแผนการปฏิบัติงานและเริ่มดำเนินโครงการ

บันทึกแผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	สถานะ	วันที่
เตรียมงาน	เสร็จ	2019
ดำเนินการ	ดำเนินการ	
ประเมินผล	ดำเนินการ	
ปิดโครงการ	ดำเนินการ	

วันที่บันทึก: ๒๖/๐๖/๒๕๖๓

สถานะ: บันทึก แก้ไข



วัตถุประสงค์:
หมายเหตุ:



Step ๓ รายงานผลการปฏิบัติงานและติดตามผล

Step 1

- 1. ให้นำ รายงานผลการดำเนินงาน
- 2. เนื่องจากมีผลการดำเนินงาน
- 3. เมื่อออกผลการดำเนินงาน, โครงการ, รายละเอียดผลการดำเนินงานโครงการ หรือแบบวัดที่ศึกษา
- 4. ขึ้นที่เว็บไซต์ของโครงการ และ Submit รายงาน

Step 2

- 1. ให้นำ ผลรายงาน ของการเป็น "แบบวัดที่แผนงานผลการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรงบประมาณ (Excel)"
- 2. เมื่อก Parameters
- 3. กด Apply
- 4. Export Data ไปที่ Actions เลือก Export Excel > Save
- 5. Print ที่หน้า main

REVOLIC

รายงานผลการดำเนินงาน

Project Initiate

Project Name: [Text]

Project ID: [Text]

Project Start Date: [Text]

Project End Date: [Text]

Project Manager: [Text]

Project Status: [Text]

Project Name	Project ID	Project Start Date	Project End Date	Project Manager	Project Status
[Text]	[Text]	[Text]	[Text]	[Text]	[Text]
[Text]	[Text]	[Text]	[Text]	[Text]	[Text]

จากตารางข้างต้นเป็นโครงการและชื่อโครงการ ดังรายชื่อโครงการดำเนินงานโครงการที่โครงการ ๒ ในภาพของผลโครงการที่ ๒ เช่น ใช้ ๓ ๒ ๒ ๒ ๒ และเมื่อคลิกที่ชื่อโครงการที่ ๒, จะปรากฏผลการดำเนินงานโครงการ จากนี้คือ ๒ ๒ ๒ ๒

REVOLIC



รายงาน “แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป.๓๐๑)”

แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป. 301)

Microsoft SQL Server Reporting Services

Specify Parameter Values

Report parameter values must be specified before the report can be displayed. Choose parameter values in the parameters area and click the Apply button.

Parameters

System: [Global Value]

ปีงบประมาณ: [Global Value]

เดือน: [Global Value]

ปี: [Global Value]

Project: [Global Value]

Source: [Global Value]

Apply

REVOLIC

Info

รายงาน “แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป.๓๐๑)”

แบบฟอร์มการรายงานผลปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป. 301) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2562												
หมวดหมู่:												
ประเภท - รายการ	งบ เงิน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			รวมงบที่อนุมัติโดยสภาบริหาร	
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		
งบดำเนินงาน
งบลงทุน
งบอุดหนุน
งบช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ
งบเงินอุดหนุน
งบเงินยืม
งบเงินบริจาค
งบเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ
งบเงินอุดหนุน
งบเงินยืม
งบเงินบริจาค
งบเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ

1.
 2.
 3.

วันที่: _____ ผู้แทน: _____
 วันที่: _____ ผู้แทน: _____
 วันที่: _____ ผู้แทน: _____
 วันที่: _____ ผู้แทน: _____

report 301 form online project tracking
 วันที่รายงาน: 03/07/2019

Page 1

