



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี

นางสาวชาวิณี บินกาชีเมน

สถาบันวิจัยและพัฒนา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านงบประมาณ ของหน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนา ใช้เป็นเครื่องมือหรือแนวทาง ในการปฏิบัติงานรวมถึงขั้นตอนในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ประกอบด้วย บทนำ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใดต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

นางสาววาริณี บินกาซีเมน

มีนาคม 2564

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
<b>บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
2.1 โครงสร้างและการบริหารจัดการ	4
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	11
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>	
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	18
3.2 แนวคิดพื้นฐานงานงบประมาณ	23
3.3 หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี	27
3.4 วิธีการปฏิบัติงาน	37
3.5 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	40
<b>บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	41
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	41
<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ</b>	
5.1 ปัญหาและอุปสรรค	83
5.2 แนวทางแก้ไขปัญหา	83
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	84
บรรณานุกรม	85
ภาคผนวก	86
ประวัติผู้เขียน	117

## สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
3.1	อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนาในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี	27-29
3.2	บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงาน	32
3.3	คุณลักษณะเฉพาะสิ่งเขปครุภัณฑ์สำนักงาน	32
3.4	เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	33
3.5	คุณลักษณะเฉพาะสิ่งเขปครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	33-35
4.1	กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่าย	41

## สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างองค์กร (Organization chart)	5
2.2	โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)	5
2.3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	6
2.4	บุคลากรงานบริหารทั่วไป	7
2.5	บุคลากรกลุ่มวิจัย	8
2.6	บุคลากรกลุ่มบริการวิชาการ	9
2.7	Flow Chart การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	14-15
2.8	Flow Chart การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณ	16-17
3.1	Flow Chart วิธีปฏิบัติงานการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี	38-39
4.1	ตัวอย่างบันทึกข้อความ กองนโยบายและแผน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ....	42-43
4.2	ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งเวียนหน่วยงานคณะ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการและข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ชุดโครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (บริการวิชาการ)	44
4.3	ตัวอย่าง แบบเสนอขอโครงการบริการวิชาการ (แบบ ง.6)	45-49
4.4	ตัวอย่าง แบบสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จำแนกตามยุทธศาสตร์	52
4.5	ตัวอย่าง แบบสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณจำแนกตามผลผลิตและงบรายจ่าย	53
4.6	ตัวอย่าง แผนปฏิบัติราชการ และ แผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งบประมาณ	55
4.7	ตัวอย่าง การกรอกแบบรายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์ (แบบ ง.4)	57-64
4.8	ตัวอย่าง การกรอกแบบรายละเอียดงบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย	66-69
4.9	ตัวอย่าง การกรอกแบบสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จำแนกตามผลผลิตและงบรายจ่าย	70

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.10	แสดงการเข้าใช้งานระบบ BPM ผ่านหน้าระบบสารสนเทศ E-Services เว็บไซต์มหาวิทยาลัย	71
4.11	แสดงหน้าระบบที่ต้องล็อกอินเพื่อเข้าใช้งาน BPM	72
4.12	แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลตั้งต้นของหน่วยงาน	72
4.13	แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน	73
4.14	แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลพันธกิจของหน่วยงาน โดยเลือกปีงบประมาณที่จะ กรอกให้ถูกต้อง	73
4.15	แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยเลือก ปีงบประมาณที่จะกรอกให้ถูกต้อง	73
4.16	แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลเป้าประสงค์ของหน่วยงาน โดยเลือกปีงบประมาณที่จะ กรอกให้ถูกต้อง	74
4.17	แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยเลือกปีงบประมาณที่จะ กรอกให้ถูกต้อง	74
4.18	แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลกลวิธี/มาตรการของหน่วยงาน โดยเลือกปีงบประมาณ ที่จะกรอกให้ถูกต้อง	74
4.19	แสดงหน้าต่างหน้าจอกำหนดค่าครั้งที่จัดทำผังยุทธศาสตร์หน่วยงานประจำปี	75
4.20	แสดงหน้าต่างหน้าจอความเชื่อมโยงแผนผังยุทธศาสตร์	76
4.21	แสดงหน้าต่างเมนูกรอกเสนอของบประมาณรายจ่าย	77
4.22	แสดงหน้าต่างการกรอกโครงการที่เสนอของบประมาณ	78-79
4.23	ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ....	80
4.24	ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ....	81
4.25	ตัวอย่างเอกสารแนบ สรุปรูปโครงการและงบประมาณที่จะโอนให้คณะ	82

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี เพื่อใช้ในบริหารจัดการและใช้ในการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณ โดยการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ จะพิจารณาตามนโยบายมหาวิทยาลัย ซึ่งได้กำหนดแนวทางการบริหารคุณภาพ ทั้งองค์กร (Total Quality Management) ด้วยบริหารมหาวิทยาลัย RMUTP TQM = (Balanced scorecard × Quality Trilogy × Kano Model) × PDSA เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ และให้ทุกหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการประจำปี และสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579 และแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) บริบทต่างๆ ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะ 15 ปี (พ.ศ. 2560 – 2574) แผนการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2564) และแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2565) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ จำนวน 5 ยุทธศาสตร์ 19 เป้าประสงค์ และกำหนดการวัดผลสำเร็จเชิงยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัย จำนวน 39 ดัชนีชี้วัดความสำเร็จเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอต่อสำนักงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณต่อไป รวมถึงการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ โดยสภามหาวิทยาลัยพิจารณานุมัติ

งบประมาณ มีความสำคัญต่อการบริหารงานทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพราะเป็นเครื่องมือขับเคลื่อนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย โดยต้องมีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างรอบคอบและรัดกุมเพื่อให้มหาวิทยาลัยมีทรัพยากรในการดำเนินงานอย่างเพียงพอ รวมทั้งต้องคำนึงถึงการบริหารและจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้เกิดการใช้งานร่วมกันระหว่างคณะหรือหน่วยงานภายในให้คุ้มค่าสูงสุด สถาบันวิจัยและพัฒนา มีการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน การจัดโครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลงานด้านวิจัยและงานด้านบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย ตามพันธกิจหลักที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้รับมอบหมาย และเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ การเสนอของงบประมาณต้องเน้นความจำเป็น เร่งด่วน ความเหมาะสม การจัดทำโครงการต้องแสดงให้เห็นถึงประสิทธิผลในระดับผลสัมฤทธิ์ (Ultimate Outcome) ตามนโยบายใหม่ของสำนักงบประมาณ โครงการต้องมีรายละเอียดของทรัพยากร (Resource) กิจกรรมพร้อมกับ Milestone ผลลัพธ์ (Output) ผลผลิต (Outcome) ผลสัมฤทธิ์ (Ultimate Outcome) ครอบคลุมกรอบการเขียนโครงการด้วยระบบ Log Frame และ Work Breakdown Structure (WBS) และมีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อเป็นการวางแผนและควบคุมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม และการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในแต่ละปี ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด เกิดความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

## 1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี สถาบันวิจัยและพัฒนา ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสถาบันวิจัยและพัฒนา แนวทาง และวิธีการดำเนินงาน ตั้งแต่การศึกษาหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินงานงบประมาณรายจ่าย ประสานกับ กลุ่ม/งาน ภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา และหน่วยงาน 9 คณะ เพื่อรวบรวมงบประมาณและโครงการที่จะเสนอขอ ตรวจสอบข้อมูล จัดทำข้อเสนอของงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการ และ แผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอผู้บริหารหน่วยงาน นำส่งข้อมูลให้กองนโยบายและแผน บันทึกข้อมูลเข้าระบบการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แจ้งการจัดสรรงบประมาณแก่ผู้เกี่ยวข้อง โดยการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี ดำเนินการก่อนปีงบประมาณนั้น ๆ

## 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

งบประมาณ	หมายถึง	งบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี
งบประมาณรายจ่าย	หมายถึง	จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
งบประมาณเงินรายได้	หมายถึง	จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ปีงบประมาณ	หมายถึง	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และ ให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
แผนปฏิบัติการ	หมายถึง	แผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณ
แผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณ	หมายถึง	แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ
ผลผลิต	หมายถึง	ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ



ตัวชี้วัด	หมายถึง	ข้อมูลที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์โดยเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายที่กำหนด
ระบบการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM)	หมายถึง	ระบบที่ใช้เพื่อการวิเคราะห์ วางแผนกลยุทธ์ บริหารงบประมาณ รายงานผลและติดตามการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ
งบบุคลากร	หมายถึง	รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ
งบดำเนินงาน	หมายถึง	รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
งบลงทุน	หมายถึง	รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
งบเงินอุดหนุน	หมายถึง	รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ</li> <li>- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด</li> </ul>
งบรายจ่ายอื่น	หมายถึง	รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้
โครงการ	หมายถึง	โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

## บทที่ 2

### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

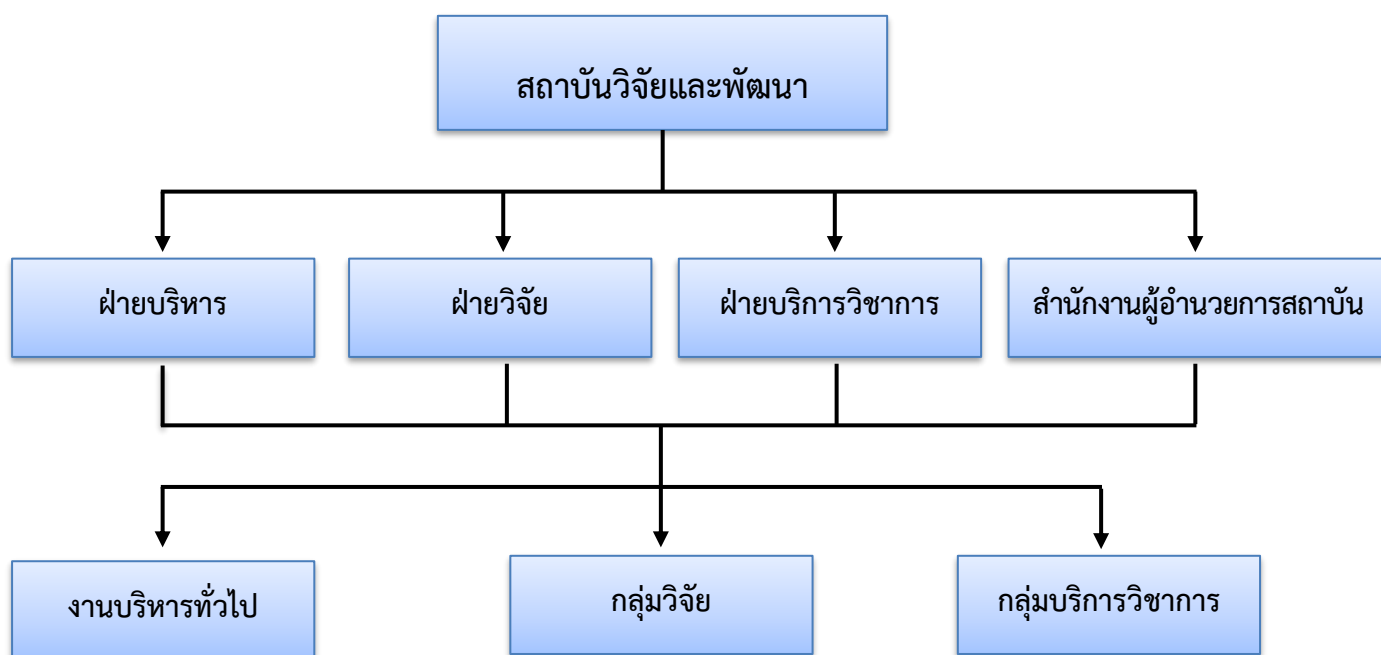
สถาบันวิจัยและพัฒนา (Institute of Research and Development) เริ่มดำเนินการตามโครงการจัดตั้งสถาบันวิจัยพัฒนาและบริการวิชาชีพ เมื่อเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2549 โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จุฑามาศ พีรพัชระ เป็นประธานโครงการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ได้รับการจัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2550 แบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็น สำนักงานผู้อำนวยการ และมี 3 หน่วยงาน คือ งานบริหารทั่วไป กลุ่มวิจัย และกลุ่มบริการวิชาการ

ปัจจุบันสถาบันวิจัยและพัฒนา มีสำนักงานตั้งอยู่ที่ อาคาร 1 ชั้น 3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ศูนย์เทเวศร์ โดยมี ดร.ประกอบ ชาติภักต์ เป็นผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

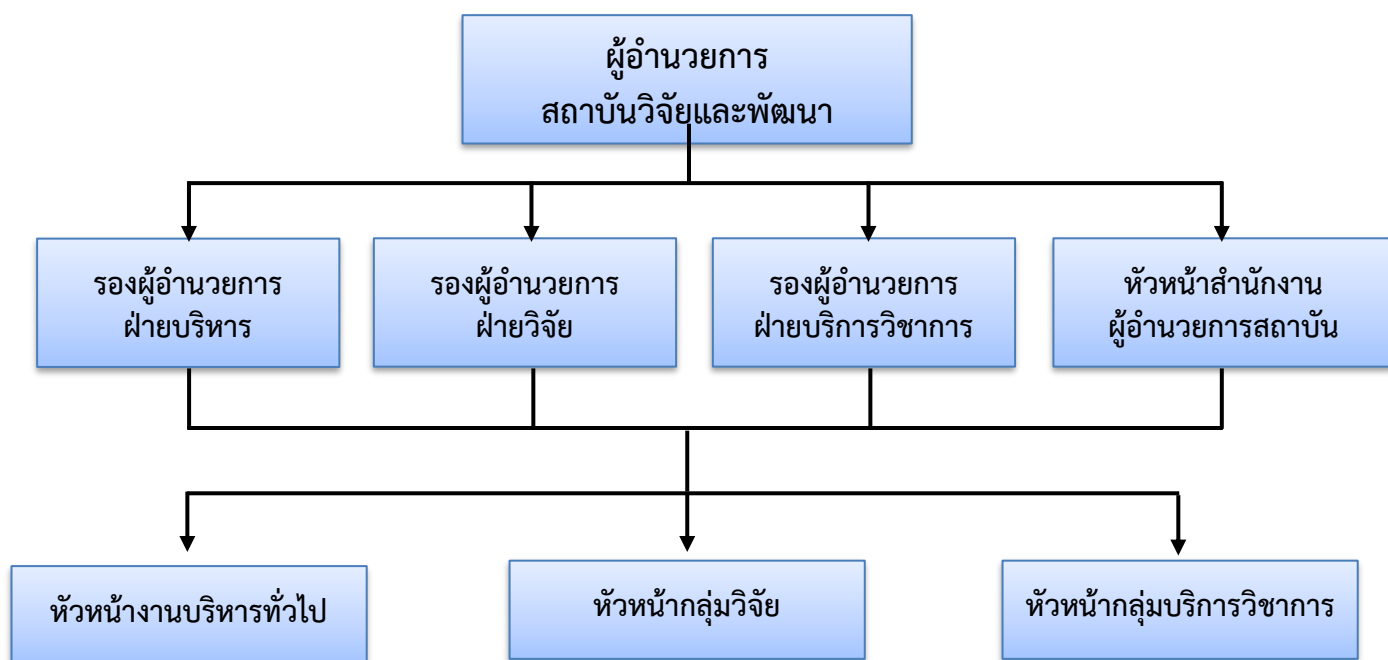
## 2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



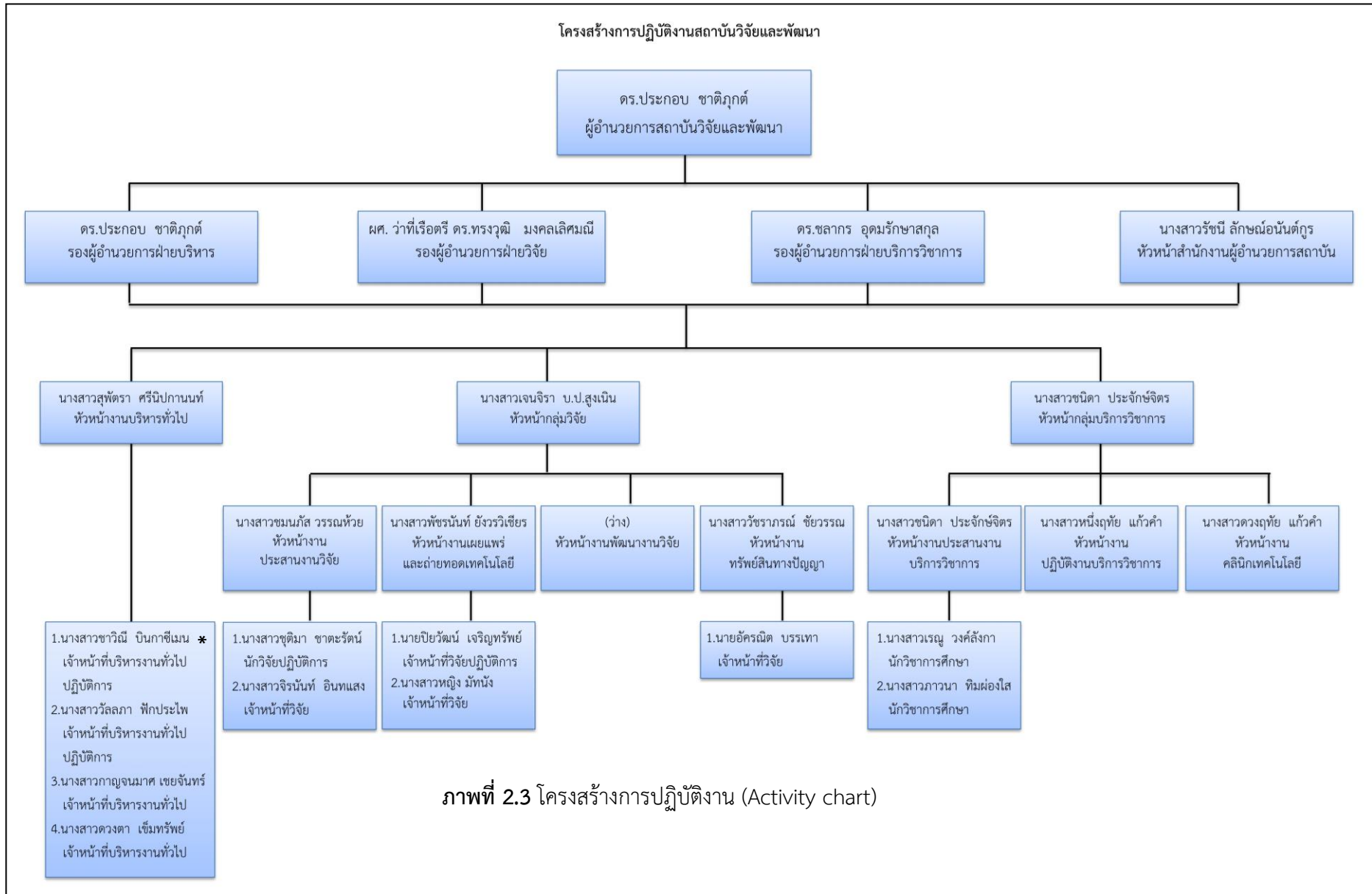
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



## บุคลากรงานบริหารทั่วไป



นางสาวสุพัตรา ศรีนิปกานนท์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ  
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางสาวชาวิณี บินกาชีเมน  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นางสาววัลลภา พิภประไพ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นางสาวกาญจนมาศ เชยจันทร์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวดวงตา เข็มทรัพย์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 2.4 บุคลากรงานบริหารทั่วไป

## บุคลากรกลุ่มวิจัย



นางสาวเจนจิรา บ.ป.สูงเนิน  
นักวิจัยปฏิบัติการ  
หัวหน้ากลุ่มวิจัย



นางสาวชมนกัธ วรรณหทัย  
นักวิจัยปฏิบัติการ  
หัวหน้างานประสานงานวิจัย



นางสาวพิชณันท์ ยั่งวรวิเชียร  
นักวิจัยปฏิบัติการ  
หัวหน้างานเผยแพร่  
และถ่ายทอดเทคโนโลยี



.....ว่าง.....  
หัวหน้างานพัฒนางานวิจัย



นางสาววัชรภรณ์ ชัยวรรณ  
นักวิจัยปฏิบัติการ  
หัวหน้างานทรัพย์สินทางปัญญา



นางสาวชุตินา ชาตะรัตน์  
นักวิจัยปฏิบัติการ



นายปิยวัฒน์ เจริญทรัพย์  
เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ



นายอัครณิต บรรเทา  
เจ้าหน้าที่วิจัย



นางสาวจirnันท์ อินทแสง  
เจ้าหน้าที่วิจัย



นางสาวหญิง มั่นนัง  
เจ้าหน้าที่วิจัย

ภาพที่ 2.5 บุคลากรกลุ่มวิจัย

## บุคลากรกลุ่มบริการวิชาการ



นางสาวชนิดา ประจักษ์จิตร  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
หัวหน้ากลุ่มบริการวิชาการ



นางสาวชนิดา ประจักษ์จิตร  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
หัวหน้างานประสานงาน  
บริการวิชาการ



นางสาวหนึ่งฤทัย แก้วคำ  
นักวิชาการศึกษา  
หัวหน้างานปฏิบัติงาน  
บริการวิชาการ



นางสาวดวงฤทัย แก้วคำ  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
หัวหน้างานคลินิกเทคโนโลยี



นางสาวเรณู วงศ์ลังกา  
นักวิชาการศึกษา



นางสาวภาวนา ทิมมองใส  
นักวิชาการศึกษา

ภาพที่ 2.6 บุคลากรกลุ่มบริการวิชาการ

## 2.1.2 ภาระหน้าที่ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานดำเนินงานและบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องการสร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม เพื่อถ่ายทอดและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ภาคการผลิตและภาคบริการ รวมทั้ง ให้บริการงานวิชาการแก่สังคม เพื่อสร้างและพัฒนาอาชีพ โดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำ แห่งโลกอาชีพ โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็น สำนักงานผู้อำนวยการ และมี 3 หน่วยงาน คือ งานบริหารทั่วไป กลุ่มวิจัย และกลุ่มบริการวิชาการ

(1) **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบ สนับสนุนการดำเนินงานด้านบริหารต่าง ๆ ภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย งานสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานแผนและงบประมาณ งานการจัดประชุม งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย งานประกันคุณภาพระดับสถาบัน งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน งานการจัดการความรู้ (KM) งานอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน

(2) **กลุ่มวิจัย** มีหน้าที่รับผิดชอบ ส่งเสริม สนับสนุน และสนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยมีงานภายใต้กลุ่มงาน ดังนี้

- **งานประสานงานวิจัย** มีหน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงานวิจัยงบประมาณรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณเงินรายได้ (วิจัยสถาบัน) งานงบประมาณโครงการส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมเพื่อคนรุ่นใหม่ งานงบประมาณวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก งานการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย งานทำสัญญา รับทุนอุดหนุนวิจัย งานติดตามประเมินผลงานวิจัย งานเครือข่ายวิจัย งานกองทุนเพื่อการวิจัย และงานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่องานวิจัย

- **งานเผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยี** มีหน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำวารสารวิชาการและวิจัย สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วารสารวิชาการและวิจัย สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ การจัดนิทรรศการวิจัย การจัดประชุมสัมมนาวิชาการ การนำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมด้านงานวิจัย

- **งานพัฒนางานวิจัย** หน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานวิจัย งานพัฒนานักวิจัย งานวิจัยสัญญา งานเชิดชูเกียรตินักวิจัย งานรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดด้านวิจัย งานบริหารความเสี่ยงด้านวิจัย งานการจัดการความรู้ (KM) ด้านวิจัย งานวิจัยเชิงบูรณาการ

- **งานทรัพย์สินทางปัญญา** หน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงานทรัพย์สินทางปัญญา งานจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา งานทำสัญญาและอนุญาตให้ใช้สิทธิงานฝึกอบรม/สัมมนา/จัดนิทรรศการ งานประสานงานทรัพย์สินทางปัญญา งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่องานทรัพย์สินทางปัญญา งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมงานทรัพย์สินทางปัญญา งานให้คำปรึกษา งานรายงานสรุปผลการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาประจำปี งานพัฒนานักวิจัย งานการจัดการความรู้ (KM) ด้านทรัพย์สินทางปัญญา



(3) **กลุ่มบริการวิชาการ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ส่งเสริม สนับสนุน และสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยมีงานภายใต้กลุ่มงาน ดังนี้

- **งานประสานงานบริการวิชาการ** หน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงานบริการวิชาการ งานงบประมาณงานบริการวิชาการ งานรายงานความก้าวหน้างานบริการวิชาการ งานติดตามประเมินผลงานบริการวิชาการ งานประสานแหล่งทุนบริการวิชาการ งานเครือข่ายบริการวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดด้านบริการวิชาการ งานจัดนิทรรศการงานบริการวิชาการ งานเผยแพร่ผลงานบริการวิชาการผ่านสื่อต่างๆ งานที่ปรึกษาไทย งานโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานประสานงานบริการวิชาการ

- **งานปฏิบัติงานบริการวิชาการ** หน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานฝึกอบรม/สัมมนา การบริการวิชาชีพ งานบริการวิชาการแบบมีส่วนร่วม งานบริการสังคม (หารายได้)

- **งานคลินิกเทคโนโลยี** หน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชุมเครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี งานงบประมาณคลินิกเทคโนโลยี งานจัดนิทรรศการบริการวิชาการ งานให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี งานถ่ายทอดเทคโนโลยี งานติดตามและประเมินผลคลินิกเทคโนโลยี

## 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### 2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ ดังนี้

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### 2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวชาวิณี บินกาซีเมน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

#### (1) แผนและงบประมาณ

- จัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่าย และ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
- จัดทำแผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ
- บันทึกข้อมูลเข้าระบบการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM)
- แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ

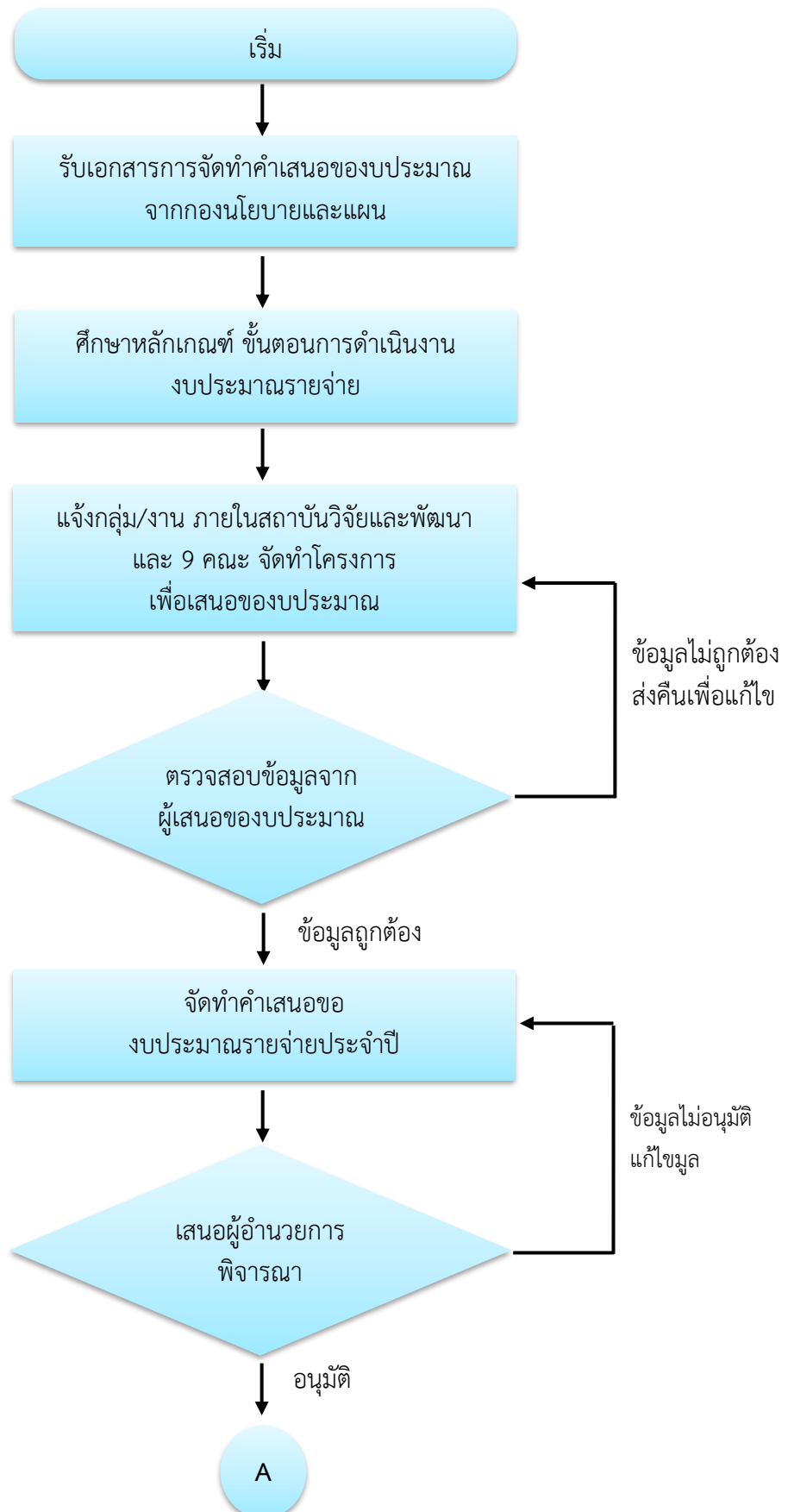
#### (2) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

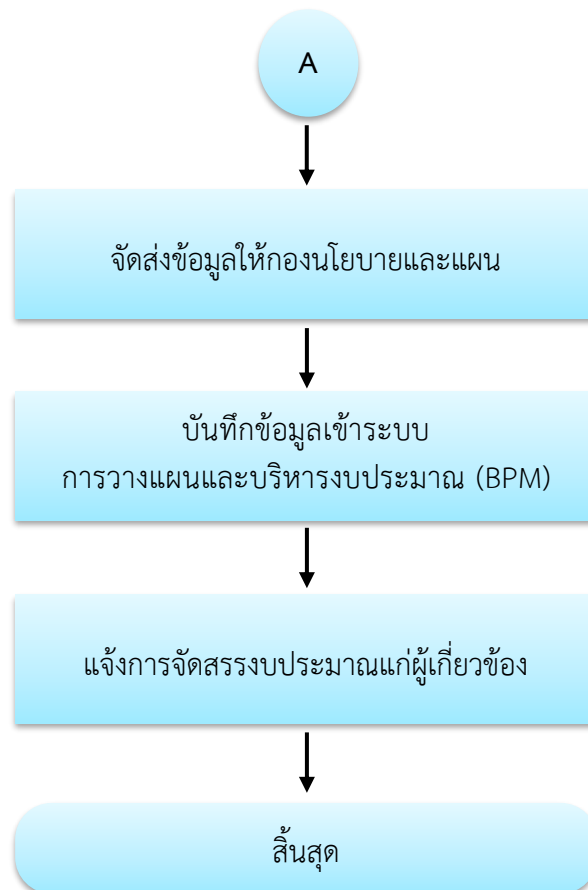
- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ภายในทุกวันที่ 3 ของเดือน เข้าระบบ BPM
- รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.)
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (รายไตรมาส) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

- รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 – 2565) รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
  - รายงานผลการดำเนินงานตามดัชนีชี้วัดยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
- (3) รายงานประจำปี
- รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานแต่ละผลผลิต หรือรายงานผลการดำเนินงานแต่ละเดือน
  - จัดทำเล่มรายงานประจำปี
- (4) ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
  - จัดทำระเบียบวาระการประชุม
  - อำนวยความสะดวกในการประชุม
  - จัดทำรายงานการประชุม
- (5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือก งานแผนและงบประมาณ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

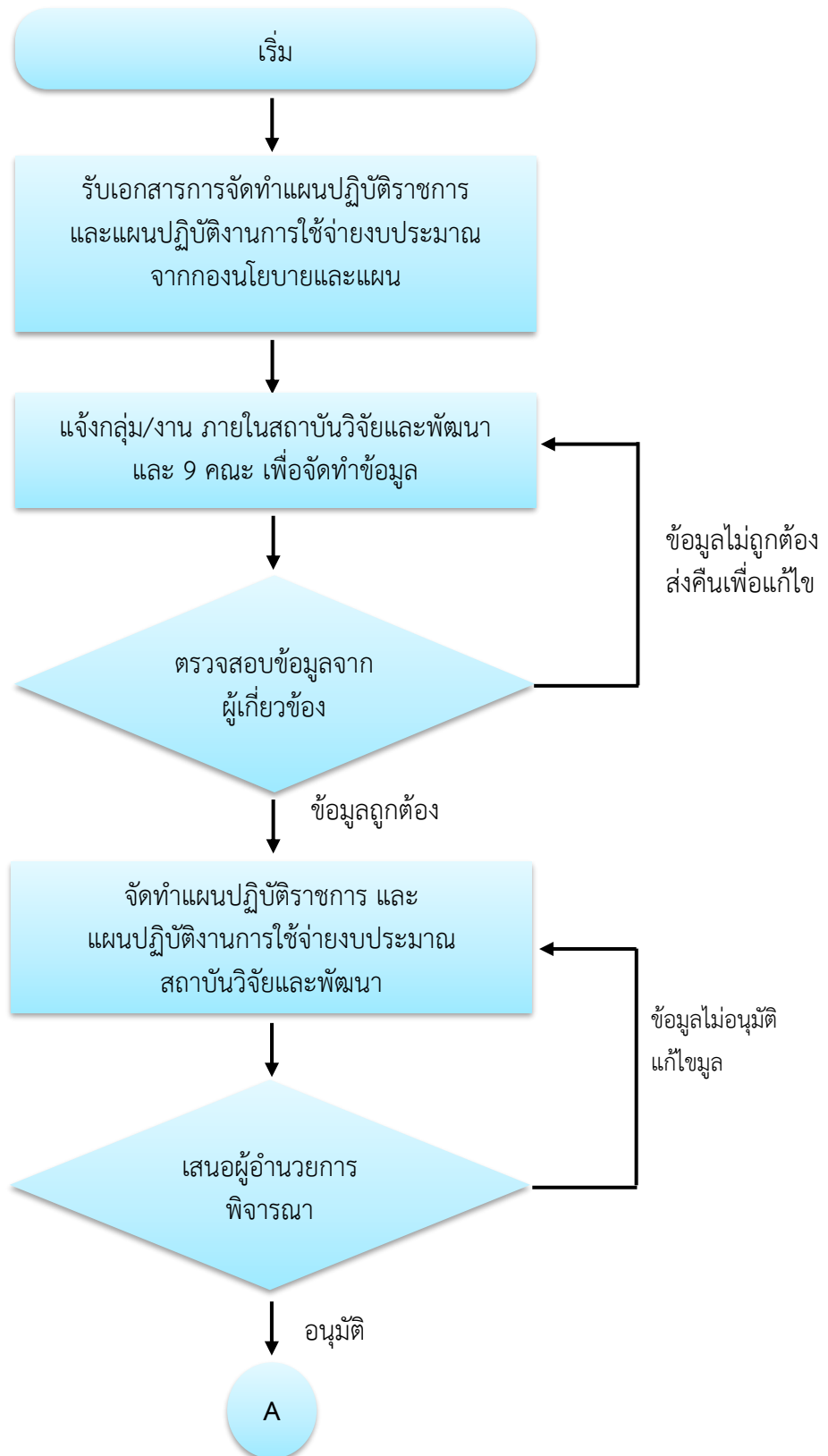
### การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

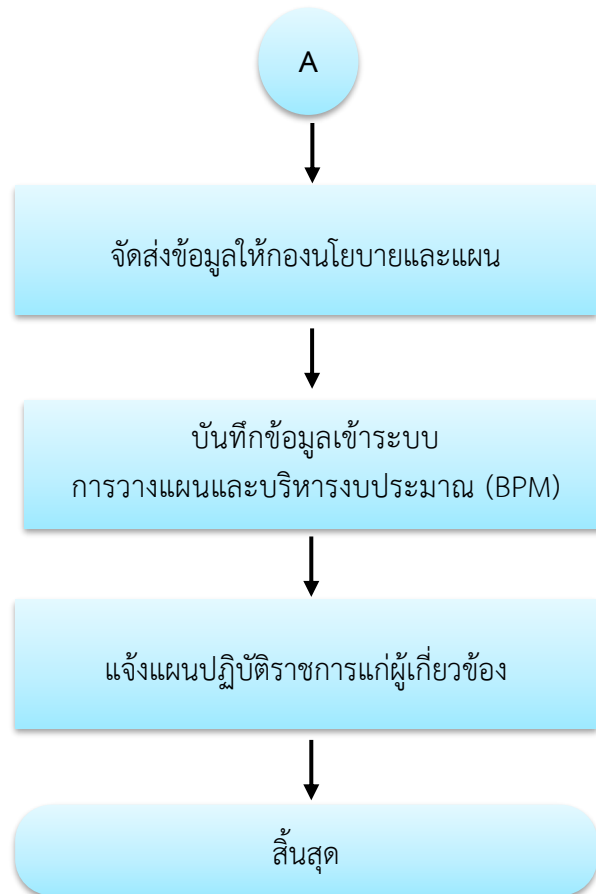




ภาพที่ 2.7 แสดง Flow Chart การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณ





ภาพที่ 2.8 แสดง Flow Chart การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณ

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การจัดทำคำเสนอของงบประมาณถูกต้อง มีความสอดคล้องตบโจทย์ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของมหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยตามพันธกิจที่สถาบันวิจัยและพัฒนาวิจัยและพัฒนาวิจัยและพัฒนา ต้องมีการศึกษาหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### 3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานงบประมาณ สามารถสรุปได้ดังนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 มาตรา 33 มาตรา 34 มาตรา 36 และมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำนักงบประมาณจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันระยะเวลาหนึ่ง



“การโอนเงินจัดสรร” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณ อนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงิน จัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

## **หมวด 2 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ**

หน่วยงานจะต้องทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเป็น กรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับความ เห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

**หมวด 3 เงินจัดสรร** สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่ สำนักงบประมาณกำหนด

**หมวด 4 การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร** การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

**หมวด 5 การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง** สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายงบกลางให้กรมบัญชีกลาง รายการดังต่อไปนี้

- (1) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- (2) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (3) เงินเลื่อนเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (4) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- (5) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- (6) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (7) ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ
- (8) ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใด นอกจากรายการนี้ ให้ทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่าย รายละเอียดและ จำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลางพร้อมกับแผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

**หมวด 6 การประเมินผลและการรายงานผล** ให้ส่วนราชการรายงานผลการปฏิบัติงานและ ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(1) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ พร้อมระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

(2) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนส่งภายในสี่สัปดาห์นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

### 3.1.2 หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 28 ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรไว้ ดังนี้

ข้อ 1 หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

ข้อ 3 เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็น ห้างบรายจ่าย ดังนี้

(1) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(2) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(3) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(4) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(5) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินราชการลับ

ข. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

- ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับงบประมาณ  
 ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในรายการจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ 4 งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นรายจ่ายใด ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณ

- (1) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และ งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น  
 (2) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน และ งบเงินอุดหนุน

(3) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(4) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ 5 การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอนเงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(2) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่ายในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(3) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(4) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใดที่กำหนด และให้นำความใน (1) (2) และ (3) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(5) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด และให้นำความใน (1) (2) และ (3) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่ายที่กำหนดในข้อ 3 ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ 6 งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลิตหรือโครงการใด เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลิตหรือโครงการดังกล่าว

ข้อ 7 นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ 6 กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(1) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(2) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ

(3) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน

ข้อ 8 กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(2) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตรากุศลกรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (2) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ 9 ในกรณีที่หน่วยงานรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใช้รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกันหรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

ข้อ 10 การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใด ๆ ตามที่กำหนดในข้อ 3 ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี

ทั้งนี้ ให้นำความตามข้อ 5 ข้อ 7 ข้อ 8 และข้อ 9 มาใช้กับการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรและการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางด้วย ยกเว้นการโอนเงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ 11 การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

**3.1.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2551** ให้คำจำกัดความของคำว่า เงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**หมวด 2 รายได้** รายได้ของมหาวิทยาลัยมีดังนี้

- (1) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (2) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

- (3) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (4) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับ
- (5) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

**หมวด 3** รายจ่าย เงินรายได้นำไปก่อหนี้ผูกพันเพื่อประโยชน์หรือวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ดังนี้

- (1) การบริหารกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย
- (2) การศึกษาและส่งเสริมวิชาการ วิชาชีพ และการวิจัย
- (3) สนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
- (4) ส่งเสริมกิจกรรม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- (5) รายจ่ายตามเงื่อนไข หรือวัตถุประสงค์ของผู้ทิศให้
- (6) รายจ่ายอื่นที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร

**หมวด 4** วิธีการงบประมาณ ให้ถือปฏิบัติตามแบบและวิธีการของสำนักงบประมาณ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนมิได้ตั้งงบประมาณไว้หรือไม่พอจ่าย ให้ขออนุมัติจากอธิการบดีดำเนินการดังนี้

- (1) ใช้เงินงบกลางมหาวิทยาลัยหรืองบกลางของหน่วยงาน
- (2) ใช้เงินสะสมของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานหรือเงินสะสมภาคสมทบของหน่วยงาน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ทัน ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของปีงบประมาณถัดไปได้อีกหนึ่งปี แต่ต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณที่อนุมัติไว้ในปีงบประมาณก่อน

**หมวด 5** การอนุมัติจ่ายเงินและก่อหนี้ผูกพัน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินและก่อหนี้ผูกพัน

**หมวด 6** การควบคุมและตรวจสอบ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชี การเงิน ทรัพย์สินและการบริหารงบประมาณ รวมทั้งรายการที่เกี่ยวข้อง หากพบการทุจริตหรือพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางที่ไม่สุจริต ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานอธิการบดี เพื่อดำเนินงานสอบสวนและหาผู้กระทำผิดต่อไป

## 3.2 แนวคิดพื้นฐานงานงบประมาณ

งบประมาณ มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย เพราะเป็นเครื่องมือขับเคลื่อนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจของมหาวิทยาลัยและตามภารกิจที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย และเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ โดยต้องมีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างรอบคอบ รัดกุม และโปร่งใส เพื่อให้เกิดผลคุ้มค่าอย่างสูงสุด ดังนั้นการจัดทำคำเสนอของงบประมาณจะต้องพิจารณาตามนโยบายมหาวิทยาลัย และต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณซึ่งยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ประกอบด้วย

**3.2.1 ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 25....** ได้จัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ โดยยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี ประกอบด้วย 6 ยุทธศาสตร์ ได้แก่

2.1.1	ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง
2.1.2	ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
2.1.3	ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
2.1.4	ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
2.1.5	ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
2.1.6	ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.... มีความสอดคล้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่ 2.1.2 ยุทธศาสตร์ที่ 2.1.3 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ยุทธศาสตร์ที่ 2.1.2 ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

**แผนงานงานยุทธศาสตร์การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม** เพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถในการแข่งขันด้านการวิจัยและพัฒนาของประเทศ โดยสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาที่สามารถตอบสนองภาคการผลิตสาขายุทธศาสตร์ ส่งเสริมงานวิจัยให้ได้มาซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมหรือต้นแบบเพื่อทดแทนการนำเข้าจากต่างประเทศ สร้างความร่วมมือระหว่างนักวิจัย สถาบันการศึกษา สถาบันวิจัยทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งเพิ่มจำนวนบุคลากรด้านการวิจัยที่มีคุณภาพและตรงกับความต้องการของทุกภาคส่วน นำองค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัยและพัฒนาไปใช้เพื่ออ้างอิงและต่อยอด ตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพของระบบ การบริหารจัดการความรู้และภูมิปัญญาไทยได้อย่างเหมาะสมต่อไป

#### ยุทธศาสตร์ที่ 2.1.3 ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

**แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์** เพื่อให้คนไทยทุกช่วงวัยได้รับการพัฒนาศักยภาพ มีความมั่นคงในชีวิต และมีครอบครัวที่อบอุ่นเข้มแข็ง มีคุณธรรม จริยธรรม โดยเตรียมความพร้อมครอบครัวก่อนมีบุตร ส่งเสริมการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด/ปฐมวัยให้เหมาะสมกับพัฒนาการ เพิ่มคุณภาพมาตรฐานและความปลอดภัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมเด็กวัยเรียนกลุ่มเสี่ยงให้สามารถจบการศึกษาภาคบังคับและมีโอกาสศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ป้องกันปัญหาความรุนแรงที่มีต่อเด็กในวัยเรียน ส่งเสริมเด็กวัยรุ่น/นักศึกษาให้มีทักษะชีวิตและทักษะการทำงาน มีภูมิคุ้มกัน พร้อมสู่การเป็นผู้ใหญ่ที่มีคุณภาพและเข้าสู่ตลาดแรงงาน สามารถประกอบอาชีพอย่างยั่งยืน เสริมสร้างความอบอุ่นในครอบครัว ตลอดจนส่งเสริมการมีงานทำในผู้สูงอายุเพื่อความมั่นคงในชีวิต

**แผนงานบุคลากรภาครัฐ** เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินเลื่อนเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ รวมทั้งค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์และข้อกำหนดตามกฎหมายของบุคลากรภาครัฐ เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคลากรภาครัฐมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการดำเนินการกิจการภาครัฐ ตลอดจนสามารถดำเนินชีวิตได้อย่างสมดุล

**3.2.2 แผนปฏิบัติการ ระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ.2563 - 2565) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร** ประกอบด้วย 5 ประเด็นยุทธศาสตร์ 19 เป้าประสงค์ 39 ดัชนีชี้วัด โดยมียุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องตามพันธกิจหลักของสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 2 ยุทธศาสตร์ ดังต่อไปนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา จำนวน 6 ดัชนีชี้วัด  
เป้าประสงค์ที่ 2.1 เพิ่มสมรรถนะอาจารย์ นักวิจัย เพื่อสร้างศักยภาพงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

ให้มีคุณภาพ

**ดัชนีชี้วัด 3 ปี (ปีการศึกษา 2562 - 2564)**

- 1) ร้อยละของจำนวนผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในระดับชาติ และระดับนานาชาติต่อจำนวนอาจารย์ประจำ และนักวิจัย
- 2) จำนวนโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

**เป้าประสงค์ที่ 2.2 พัฒนาระบบและกลไกการวิจัยอย่างต่อเนื่อง**

**ดัชนีชี้วัด 3 ปี (ปีการศึกษา 2562 - 2564)**

- 1) ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบสนับสนุนการวิจัย

**เป้าประสงค์ที่ 2.3 มีการวิจัยเพื่อการจัดการศึกษาทางเทคโนโลยีและการวิจัยเชิงพาณิชย์**

**ดัชนีชี้วัด 3 ปี (ปีการศึกษา 2562 - 2564)**

- 1) ร้อยละของผลงานวิจัยที่นำไปพัฒนาการจัดการเรียนการสอน หรือการบริการวิชาการ ในระยะเวลา 1 ปี ต่อจำนวนโครงการวิจัยทั้งหมด
- 2) จำนวนผลงานวิจัยและพัฒนาที่สามารถจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร
- 3) ร้อยละของผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์โดยหน่วยงานภายนอกต่อจำนวนอาจารย์ประจำ

- ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ จำนวน 7 ดัชนีชี้วัด

**เป้าประสงค์ที่ 3.1 มีระบบเครือข่ายความร่วมมือและบูรณาการการทำงานร่วมกับองค์กรภายนอก**

**ดัชนีชี้วัด 3 ปี (ปีการศึกษา 2562 - 2564)**

- 1) จำนวนเครือข่ายด้านการบริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ชุมชน เอกชน ภาคอุตสาหกรรม
- 2) ร้อยละของจำนวนเครือข่ายความร่วมมือด้านบริการวิชาการที่มีการดำเนินงานต่อเนื่องร่วมกับมหาวิทยาลัย

**เป้าประสงค์ที่ 3.2 ระบบบริหารจัดการด้านบริการวิชาการมีประสิทธิภาพและเอื้อต่อการแข่งขัน**

**ดัชนีชี้วัด 3 ปี (ปีการศึกษา 2562 - 2564)**

- 1) ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติตามแผนพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านบริการวิชาการ

**เป้าประสงค์ที่ 3.3 การบริการวิชาการสามารถตอบสนองความต้องการด้านเศรษฐกิจและสังคม**

ของประเทศ

**ดัชนีชี้วัด 3 ปี (ปีการศึกษา 2562 - 2564)**

- 1) จำนวนโครงการบริการวิชาการที่ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและสังคม

**เป้าประสงค์ที่ 3.4 พัฒนารายได้จากองค์ความรู้และการบริการวิชาการ**

**ดัชนีชี้วัด 3 ปี (ปีการศึกษา 2562 - 2564)**

- 1) จำนวนโครงการบริการสังคม

2) จำนวนเงินรายได้จากบริการสังคม

**เป้าประสงค์ที่ 3.5** ได้รับการยอมรับจากประชาชนให้เป็นที่พึ่งทางเทคโนโลยีและการพัฒนาอาชีพ  
**ดัชนีชี้วัด 3 ปี (ปีการศึกษา 2562 - 2564)**

1) ร้อยละของบุคลากรที่นำองค์ความรู้ไปเผยแพร่และบริการวิชาการแก่สังคม

**3.2.3 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนสถาบันวิจัยและพัฒนา ระยะ 3 ปี (พ.ศ.2563 - 2565) สถาบันวิจัยและพัฒนา** ซึ่งเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและพัฒนา ซึ่งมาจากแผนปฏิบัติการ ระยะ 3 ปี (พ.ศ.2563 - 2565) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในพันธกิจที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา รับผิดชอบ จำนวน 2 ยุทธศาสตร์ ดังต่อไปนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ 2 **เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา** จำนวน 6 ดัชนีชี้วัด  
**เป้าประสงค์ที่ 2.1** เพิ่มสมรรถนะอาจารย์ นักวิจัย เพื่อสร้างศักยภาพงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

ให้มีคุณภาพ

**ดัชนีชี้วัด 3 ปี (ปีการศึกษา 2562 - 2564)**

1) ร้อยละของจำนวนผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในระดับชาติ และระดับนานาชาติต่อ  
 จำนวนอาจารย์ประจำ และนักวิจัย

2) จำนวนโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

**เป้าประสงค์ที่ 2.2** พัฒนาระบบและกลไกการวิจัยอย่างต่อเนื่อง

**ดัชนีชี้วัด 3 ปี (ปีการศึกษา 2562 - 2564)**

1) ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบสนับสนุนการวิจัย

**เป้าประสงค์ที่ 2.3** มีการวิจัยเพื่อการจัดการศึกษาทางเทคโนโลยีและการวิจัยเชิงพาณิชย์

**ดัชนีชี้วัด 3 ปี (ปีการศึกษา 2562 - 2564)**

4) ร้อยละของผลงานวิจัยที่นำไปพัฒนาการจัดการเรียนการสอน หรือการบริการวิชาการ  
 ในระยะเวลา 1 ปี ต่อจำนวนโครงการวิจัยทั้งหมด

5) จำนวนผลงานวิจัยและพัฒนาที่สามารถจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา สิทธิบัตร  
 อนุสิทธิบัตร

6) ร้อยละของผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์โดยหน่วยงานภายนอกต่อ  
 จำนวนอาจารย์ประจำ

- ยุทธศาสตร์ที่ 3 **พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ** จำนวน 7 ดัชนีชี้วัด

**เป้าประสงค์ที่ 3.1** มีระบบเครือข่ายความร่วมมือและบูรณาการการทำงานร่วมกับองค์กรภายนอก

**ดัชนีชี้วัด 3 ปี (ปีการศึกษา 2562 - 2564)**

3) จำนวนเครือข่ายด้านการบริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ ชุมชน เอกชน  
 ภาคอุตสาหกรรม

4) ร้อยละของจำนวนเครือข่ายความร่วมมือด้านบริการวิชาการที่มีการดำเนินงานต่อเนื่อง  
 ร่วมกับมหาวิทยาลัย

**เป้าประสงค์ที่ 3.2** ระบบบริหารจัดการด้านบริการวิชาการมีประสิทธิภาพและเอื้อต่อการแข่งขัน  
**ดัชนีชี้วัด 3 ปี (ปีการศึกษา 2562 - 2564)**

1) ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติตามแผนพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านบริการ  
 วิชาการ



**เป้าประสงค์ที่ 3.3** การบริการวิชาการสามารถตอบสนองความต้องการด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

**ดัชนีชี้วัด 3 ปี (ปีการศึกษา 2562 - 2564)**

- 1) จำนวนโครงการบริการวิชาการที่ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและสังคม

**เป้าประสงค์ที่ 3.4** พัฒนารายได้จากองค์ความรู้และบริการวิชาการ

**ดัชนีชี้วัด 3 ปี (ปีการศึกษา 2562 - 2564)**

- 3) จำนวนโครงการบริการสังคม
- 4) จำนวนเงินรายได้จากบริการสังคม

**เป้าประสงค์ที่ 3.5** ได้รับการยอมรับจากประชาชนให้เป็นที่พึ่งทางเทคโนโลยีและการพัฒนาอาชีพ

**ดัชนีชี้วัด 3 ปี (ปีการศึกษา 2562 - 2564)**

- 1) ร้อยละของบุคลากรที่นำองค์ความรู้ไปเผยแพร่และบริการวิชาการแก่สังคม

### 3.3 หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาจ่ายประจำปี

หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาจ่ายประจำปี ประกอบการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้มีความเหมาะสม ถูกต้อง และเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ประกอบด้วย

#### 3.3.1 อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนาในประเทศ ในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอโครงการตามความเหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยอ้างอิงข้อมูลตามเอกสาร หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาจ่ายประจำปี จาก กองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ ณ ธันวาคม 2563 สามารถสรุปอัตราค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้ดังนี้

#### อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ในการพิจารณาจ่ายประจำปี

##### 1. การฝึกอบรมในประเทศ

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
<b>1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก</b> ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้			
<b>1.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร</b>			
- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงาน อิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น)	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 800
- วิทยากรที่มีใช้บุคคลดังกล่าวข้างต้น	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,600

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
<b>1.2 ค่าอาหาร</b>			
- จัดครบทุกมื้อ	-	ไม่เกิน 270 มื้อ / คน	ไม่เกิน 1,000 วัน / คน
- จัดไม่ครบทุกมื้อ	-	ไม่เกิน 270 มื้อ / คน	ไม่เกิน 500 วัน / คน
<b>1.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</b>	มื้อ / คน	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
<b>1.4 ค่าเช่าที่พัก</b>			
- พักคนเดียว	วัน	-	ไม่เกิน 2,000
- พัก 2 คน ๆ ละ	วัน	-	ไม่เกิน 1,100
<b>1.5 ค่ายานพาหนะ</b>			
- ค่ารถโดยสาร (รถตู้) + ค่าน้ำมัน	วัน / คัน	2,800	2,800
- ค่าโดยสารเครื่องบิน (อัตราที่ตั้งให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560)	เที่ยว / คน	2,500	2,500
- ค่าแท็กซี่	เที่ยว / คน	200	200
<b>1.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</b>			
- ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่ เสนอขอตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หากไม่สามารถจำแนกรายละเอียดได้ให้ ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท	คน / หลักสูตร	100	100
<b>2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ประกอบด้วย ค่าใช้จ่าย ดังนี้</b>			
<b>2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร</b>			
- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้ง พนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น)	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 600
- วิทยากรที่มีใช้บุคคลดังกล่าวข้างต้น	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,200
<b>2.2 ค่าอาหาร</b>			
- จัดครบทุกมื้อ	-	ไม่เกิน 200 มื้อ / คน	ไม่เกิน 700 วัน / คน
- จัดไม่ครบทุกมื้อ	-	ไม่เกิน 200 มื้อ / คน	ไม่เกิน 500 วัน / คน

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มือ / คน	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
2.4 ค่าเช่าที่พัก			
- พักคนเดียว	วัน	-	ไม่เกิน 1,200
- พัก 2 คน ๆ ละ	วัน	-	ไม่เกิน 750
2.5 ค่ายานพาหนะ			
- ค่ารถโดยสาร (รถบัส) + ค่าน้ำมัน	วัน / คัน	13,400	13,400
- ค่าแท็กซี่	เที่ยว / คน	200	200
2.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			
- ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่ เสนอขอตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หากไม่สามารถจำแนกรายละเอียดได้ให้ ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท	คน / หลักสูตร	70	70

ตารางที่ 3.1 อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนาในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

### ความหมายและลักษณะพื้นฐานเกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนาในประเทศ

**ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม** หมายความว่า ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

**บุคลากรของรัฐ** หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**การฝึกอบรม** หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

**การฝึกอบรมประเภท ก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า

**การฝึกอบรมประเภท ข** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

**การฝึกอบรมบุคคลภายนอก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม** หมายความว่ารวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

**ค่าอาหาร** หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

กำหนดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ กรณีเป็นการฝึกอบรมในประเทศ ให้ตั้งงบประมาณในงบดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน ให้ตั้งงบประมาณในงบเงินอุดหนุน ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ

**ลักษณะพื้นฐานของหลักสูตร / โครงการฝึกอบรม** สัมมนาที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ เป็นผู้จัดฝึกอบรมตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ และ / หรือเป็นผู้จัดส่งบุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น ดังนี้

1) ส่วนราชการ ฯลฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายนอกองค์กร (ส่วนราชการอื่น) ตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ ฯลฯ นั้น ดังนี้

(1) ประชุมชี้แจงให้ความรู้ ความเข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น การประชุมชี้แจงเรื่องการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ เป็นต้น

(2) ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรมผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) สถาบันพระปกเกล้า กระทรวงกลาโหม เป็นต้น

2) ส่วนราชการ ฯลฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับประชาชน เกษตรกร สหกรณ์ วิสาหกิจขนาดย่อม สถาบันและอื่น ๆ เพื่อประกอบเป็นวิชาชีพ พัฒนาศักยภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ ฯลฯ

3) ส่วนราชการ ฯลฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายในองค์กร ดังนี้

(1) ประชุมชี้แจงแนวทาง หลักเกณฑ์ และ / หรือคู่มือในการปฏิบัติงาน

(2) ให้ความรู้ขั้นพื้นฐาน

(3) ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(4) พัฒนาศักยภาพของบุคลากร

(5) เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4) ส่วนราชการ ฯลฯ เป็นผู้จัดส่งบุคลากรของส่วนราชการ ฯลฯ ไปฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่นหรือสถาบันต่าง ๆ ดังนี้

(1) เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ ฯลฯ ให้เป็นผู้บริหารระดับสูงตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

(2) เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร เช่น หลักสูตร / โครงการฝึกอบรม สัมมนาของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันต่าง ๆ

(3) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น หลักสูตร / โครงการฝึกอบรมสัมมนาของสถาบันการศึกษา หรือ สถาบันต่าง ๆ

### แนวทางและขอบเขตการพิจารณางบประมาณรายการฝึกอบรม สัมมนา

1) การจัดการฝึกอบรม สัมมนา ของทุกหน่วยงานควรกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน ทั้งด้านจำนวนคน หลักสูตร และระยะเวลา รวมทั้งในแต่ละหลักสูตรควรต้องตอบสนองต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ (ประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล) ทั้งนี้ ควรพิจารณากำหนดสัดส่วนจำนวนคนที่จะเข้ารับการฝึกอบรมให้มีความเหมาะสมกับอัตรากำลังในภาพรวมเพื่อไม่ให้กระทบต่อการปฏิบัติการกิจหลักของหน่วยงานนั้น ๆ

2) การจัดสรรงบประมาณควรพิจารณาถึงทิศทาง สถานการณ์ และวิกฤตการณ์ต่าง ๆ ที่ประเทศเผชิญอยู่ในปัจจุบันเป็นสำคัญ

3) การฝึกอบรม สัมมนาให้แก่หน่วยงานภายในและประชาชนทั่วไป ควรมุ่งเน้นให้เกิดผลลัพธ์เชิงคุณภาพมากกว่าเชิงปริมาณ และให้ความรู้มากกว่าการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ควรสอดแทรกแนวคิด หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในทุกหลักสูตร รวมทั้งการเผยแพร่โครงการตามพระราชดำริ เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณและการเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

4) พิจารณาใช้สถานที่ราชการ และวิทยากรควรเป็นบุคลากรของรัฐเป็นลำดับแรก ทั้งนี้ หน่วยงานที่มีสถานที่จัดฝึกอบรมของตนเอง ควรใช้สถานที่ของหน่วยงานเป็นหลัก หากไม่มีสถานที่ของตนเองอาจขอความร่วมมือใช้สถานที่จากภาคราชการด้วยกัน เพื่อเป็นการใช้สถานที่ราชการอย่างคุ้มค่า

5) ควรมีการบูรณาการแผนหรือหลักสูตรการฝึกอบรมภายในหน่วยงานเดียวกันหรือระหว่างหน่วยงานภายในกระทรวง กรณีมีหลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์คล้ายคลึงกัน หรือสอดคล้องกันและมีกลุ่มเป้าหมายเดียวกัน เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณและลดความซ้ำซ้อน

6) การจัดฝึกอบรม สัมมนาให้แก่บุคคลภายนอก ทั้งบุคลากรในภาคเอกชนและผู้ประกอบการ ควรให้มีการสมทบค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม เช่น ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

7) ควรปรับเปลี่ยนวิธีการและรูปแบบการฝึกอบรม มีการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยทำเป็นชุดความรู้ไว้ในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายควบคู่กับการอบรมเชิงปฏิบัติการที่ใช้เทคนิคและการลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

8) หลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดให้มีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ควรพิจารณาให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงปัจจัยที่มีผลต่อค่าใช้จ่าย เช่น ระยะเวลาการศึกษาดูงาน กลุ่มประเทศ อัตรารับค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น

9) การจัดฝึกอบรม สัมมนา ไม่ให้จัดทำของแจก/ของที่ระลึก เช่น กระเป๋า เสื้อ เป็นต้น ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้จัดฝึกอบรม

10) ควรมีการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรม สัมมนาที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้พิจารณา ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และกำหนดกลุ่มเป้าหมายให้มีความเหมาะสมชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับประโยชน์สูงสุด

### 3.3.2 บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

(1) บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานงบประมาณ ธันวาคม 2564 ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการกำหนดรายชื่อครุภัณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ สังเขป ราคามาตรฐานกลางในครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ เช่น ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานต้องนำมาตราฐานครุภัณฑ์มาประกอบการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ โดยเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์และราคาให้ตรงหรือใกล้เคียงกับมาตรฐานครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ ตัวอย่างเช่น

#### บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานงบประมาณ รายการครุภัณฑ์สำนักงาน

ลำดับที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)
1	เครื่องทำลายเอกสาร 1.1 แบบตัดตรง - ทำลายครั้งละ 10 แผ่น - ทำลายครั้งละ 20 แผ่น - ทำลายครั้งละ 30 แผ่น	เครื่อง	19,300 30,000 66,600
2	เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม - แบบเจาะกระดาษและเข้าเล่มมือโยก - แบบเจาะกระดาษไฟฟ้าและเข้าเล่มมือโยก		11,800 19,300

ตารางที่ 3.2 บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงาน

#### คุณลักษณะเฉพาะสังเขป

ชื่อครุภัณฑ์	คุณลักษณะเฉพาะสังเขป
1. เครื่องทำลายเอกสาร	แบบตัดตรง 1) ขนาดที่กำหนดเป็นแบบทำลายขั้นต่ำต่อครั้ง 2) ขนาดกระดาษหลังทำลายกว้างไม่เกินกว่า 4 มิลลิเมตร
2. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม	2.1 แบบเจาะกระดาษมือโยกและเข้าเล่มมือโยก 1) เป็นชนิดสันห้วงพลาสติก ขนาดไม่น้อยกว่า 21 ห่วง 2) เข้าเล่มได้หนาไม่น้อยกว่า 2 นิ้ว 3) เข้าเล่มขนาดความยาวเอกสาร กระดาษ A4 4) ปรับระยะห่างระหว่างขอบเอกสารและรูเจาะได้ 2.2 แบบเจาะกระดาษไฟฟ้าและเข้าเล่มมือโยก 1) เป็นชนิดสันห้วง 2) เข้าเล่มหนาไม่น้อยกว่า 2 นิ้ว 3) เข้าเล่มขนาดความยาวเอกสาร กระดาษ A4 4) ปรับระยะห่างระหว่างขอบเอกสารและรูเจาะได้

ตารางที่ 3.3 คุณลักษณะเฉพาะสังเขปครุภัณฑ์สำนักงาน

**เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์  
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม**

ลำดับที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)
1	เครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่อง	
	- เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว)		22,000
	- เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 2 (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว)		30,000
2	เครื่องพิมพ์เลเซอร์	เครื่อง	
	- เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED สี ชนิด Network แบบที่ 1 (20 หน้า/นาที)		10,000
	- เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED สี ชนิด Network แบบที่ 2 (27 หน้า/นาที)		26,000

**ตารางที่ 3.4** เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์  
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

**คุณลักษณะเฉพาะสังเขป**

ชื่อครุภัณฑ์	คุณลักษณะเฉพาะสังเขป
1. เครื่องคอมพิวเตอร์	<p><b>เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 6 แกนหลัก (6 core) และ 12 แกนเสมือน (12 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า 4.2 GHz จำนวน 1 หน่วย</li> <li>- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่น้อยกว่า 8 MB</li> <li>- มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพ โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งหรือดีกว่า ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เป็นแผงวงจรเพื่อแสดงภาพแยกจากแผงวงจรหลักที่มีหน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ</li> <li>2) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่ภายในหน่วยประมวลผลกลางแบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ</li> </ol> </li> </ul>

ชื่อครุภัณฑ์	คุณลักษณะเฉพาะสังเขป
	<p>3) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB</li> <li>- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือ ดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 250 GB จำนวน 1 หน่วย</li> <li>- มี DVD-RW หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย</li> <li>- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง</li> <li>- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง</li> <li>- มีแป้นพิมพ์และเมาส์</li> <li>- มีจอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย</li> </ul> <p><b>เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 2</b> <b>(จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 8 แกนหลัก (8 core) และ 16 แกนเสมือน (16 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า 4.3 GHz จำนวน 1 หน่วย</li> <li>- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่น้อยกว่า 8 MB</li> <li>- มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพ โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งหรือดีกว่า ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เป็นแผงวงจรเพื่อแสดงภาพแยกจากแผงวงจรหลักที่มีหน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ</li> <li>2) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่ภายในหน่วยประมวลผลกลางแบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ</li> </ol> </li> <li>3) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB</li> <li>- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB</li> <li>- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 2 TB หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 480 GB จำนวน 1 หน่วย</li> </ul>



ชื่อครุภัณฑ์	คุณลักษณะเฉพาะสังเขป
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีDVD-RW หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย</li> <li>- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง</li> <li>- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง</li> <li>- มีแป้นพิมพ์และเมาส์</li> <li>- มีจอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย</li> </ul>
2. เครื่องพิมพ์เลเซอร์	<p><b>เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED สี ชนิด Network แบบที่ 1 (20 หน้า/นาที)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600x600 dpi</li> <li>- มีความเร็วในการพิมพ์ขาวดำสำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 20 หน้าต่อนาที (ppm)</li> <li>- มีความเร็วในการพิมพ์สีสำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 20 หน้าต่อนาที (ppm)</li> <li>- สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าอัตโนมัติได้</li> <li>- มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 256 MB</li> <li>- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง</li> <li>- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง และสามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n) ได้</li> <li>- มีถาดใส่กระดาษได้รวมกันไม่น้อยกว่า 250 แผ่น</li> <li>- สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้</li> </ul> <p><b>เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED สี ชนิด Network แบบที่ 2 (27 หน้า/นาที)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600x600 dpi</li> <li>- มีความเร็วในการพิมพ์ขาวดำสำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 27 หน้าต่อนาที (ppm)</li> <li>- มีความเร็วในการพิมพ์สีสำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 27 หน้าต่อนาที (ppm)</li> <li>- สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าอัตโนมัติได้</li> <li>- มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 512 MB</li> <li>- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง</li> <li>- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง และสามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n) ได้</li> <li>- มีถาดใส่กระดาษได้รวมกันไม่น้อยกว่า 250 แผ่น</li> <li>- สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้</li> </ul>

ตารางที่ 3.5 คุณลักษณะเฉพาะสังเขปครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

### 3.3.3 แนวทางการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ด้วยแนวทางการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้น กรอบวงเงินงบประมาณสำหรับภารกิจปกติของงานประจำตามพันธกิจ มีแนวโน้มได้รับงบประมาณเท่าเดิม หรือ ลดลง โดยคำนึงถึงหลักความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการมีภูมิคุ้มกันที่ดี เพื่อขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและให้ประเทศมีความมั่นคง ประชาชนมีความมั่งคั่ง อย่างยั่งยืน ตามวิสัยทัศน์ของประเทศ ยกเว้น มหาวิทยาลัยฯ จะมีโครงการเพิ่มเป็นพิเศษที่สามารถตอบสนองยุทธศาสตร์ของรัฐบาล หรือมีโครงการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพอื่น ๆ ได้ ซึ่งอาจเป็นโอกาสที่ทำให้ได้รับกรอบวงเงินเพิ่มเติม ดังนั้นในการเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อให้ไม่เป็นการเพิ่มภาระกับหน่วยงานมากเกินไป มหาวิทยาลัยฯ จึงขอกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ดังนี้

(1) งบประมาณรายจ่ายบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ประกอบด้วย

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

(2) งบประมาณรายจ่ายกระทรวง/หน่วยงาน (Function) ประกอบด้วย

แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามภารกิจ พันธกิจ และกฎหมายจัดตั้งของหน่วยงานนั้น ๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ

- 1) งบดำเนินงาน เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค
- 2) งบลงทุน สำหรับรายการค่าครุภัณฑ์ ต้องแนบใบเสนอราคาอย่างน้อยจำนวน 3 บริษัท
- 3) งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น

- โครงการในผลิตผล: ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์, ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม, ผลงานการให้บริการวิชาการ นั้นให้หน่วยงานสนับสนุน เสนอขอตั้งงบประมาณอยู่ในวงเงินเท่าเดิม หรือ เพิ่มขึ้นไม่เกิน 20% ของงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ในปีงบประมาณปัจจุบัน ทั้งนี้ให้พิจารณาโครงการที่มีผลสัมฤทธิ์ต่อตัวชี้วัดความสำเร็จของยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระดับคณะ และมหาวิทยาลัยฯ และครอบคลุมเกณฑ์การประเมิน โดยเรียงลำดับความสำคัญของโครงการที่เสนอขอ

- โครงการบริการวิชาการ ต้องสอดคล้องกับพื้นที่รับผิดชอบ (Area Based) ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยพื้นที่หลัก คือ พื้นที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ได้แก่ จังหวัดนครปฐม กาญจนบุรี สุพรรณบุรี ราชบุรี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม เพชรบุรี และประจวบคีรีขันธ์ พื้นที่รอง คือ พื้นที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ได้แก่ จังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง สระบุรี ลพบุรี

สิงห์บุรี และชัยนาท **พื้นที่ที่สาม** ได้แก่ กรุงเทพฯ และ ปริมณฑล โดยมีการต้องสำรวจข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการตามแบบ สวพ.-บว 02 แบบสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มบริการ หรือแบบ สวพ.-บว 03 แบบขอรับบริการทางวิชาการหรือเทคโนโลยี และแนบท้ายโครงการมาด้วย

### 3.4 วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบประมาณ เริ่มต้นตามปีงบประมาณตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีปัจจุบัน และสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป การจัดทำงบประมาณประจำปีแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- 1) งบประมาณแผ่นดิน
- 2) งบประมาณเงินรายได้

การจัดทำงบประมาณ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

3.4.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และจัดเตรียมข้อมูลสำหรับผู้ที่จะเสนอของบประมาณ ได้แก่

- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 3 ปี (พ.ศ.2564 - 2565) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนสถาบันวิจัยและพัฒนา ระยะ 3 ปี (พ.ศ.2563 - 2565) สถาบันวิจัย

และพัฒนา

- อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนาในประเทศ ในการพิจารณาของบประมาณรายจ่ายประจำปี
- บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงาน เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ กระทบวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- แนวทางการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมแบบฟอร์มสำหรับผู้เสนอของบประมาณ ได้แก่

- (1) แบบเสนอขอโครงการ (แบบ ง.6)
- (2) รายละเอียดค่าใช้จ่ายค่าครุภัณฑ์ (แบบ ง.4)
- (3) แบบแสดงวงเงินงบประมาณ รายการบุคลากรภาครัฐ
- (4) รายละเอียดงบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย
- (5) แบบสรุปคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จำแนกตามยุทธศาสตร์
- (6) แบบสรุปคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จำแนกตามผลผลิตและงบรายจ่าย
- (7) แบบฟอร์มแผนปฏิบัติราชการ และ แผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ

- ผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรคของการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา

3.4.2 แจกกลุ่ม/งานภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) และ 9 คณะ จัดทำโครงการเพื่อเสนอของบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยพิจารณาความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

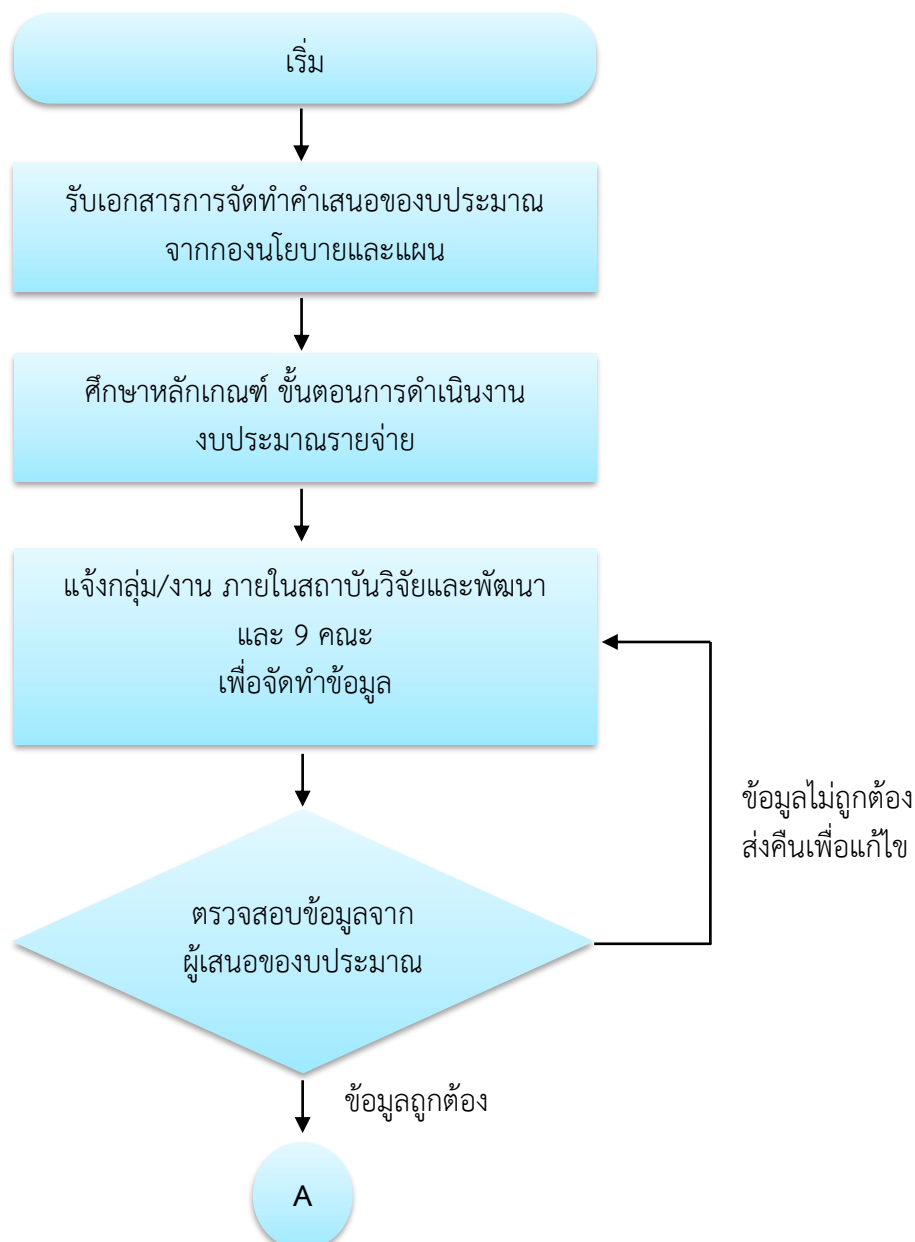
3.4.3 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบโครงการที่กลุ่ม/งานภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) และ 9 คณะ เสนอของบประมาณ โดยต้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณงบประมาณ

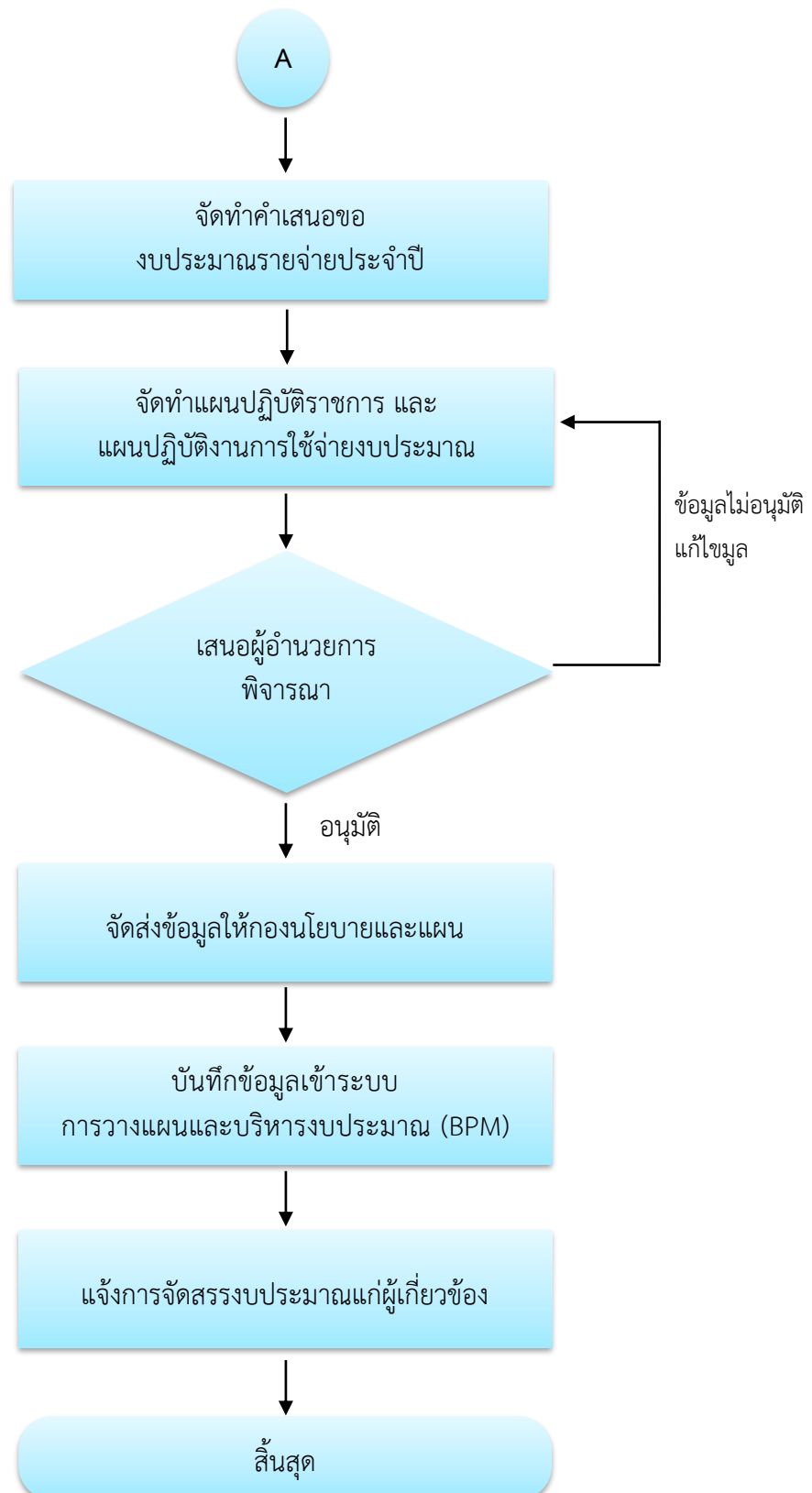
3.4.4 จัดทำข้อเสนอของงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณาและจัดส่งกองนโยบายและแผนเพื่อคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

3.4.5 บันทึกข้อมูลเข้าระบบการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM) โดยบันทึกข้อมูลข้อเสนอของงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นการบริหารจัดการในการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบภาพรวมการใช้จ่ายงบประมาณได้ ตลอดจนสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อแก้ปัญหาหรืออุปสรรคต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อ การใช้จ่ายงบประมาณและเป้าหมายการดำเนินงาน

3.4.6 แจ้งการจัดสรรงบประมาณแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา และ 9 คณะ สำหรับงบประมาณของหน่วยงานคณะต้องดำเนินการขออนุมัติโอนงบประมาณให้คณะเจ้าของโครงการ เพื่อดำเนินโครงการและติดตามรายงานผล

### วิธีปฏิบัติงานการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี





ภาพที่ 3.1 แสดง Flow Chart วิธีปฏิบัติงานการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

### 3.5 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.5.1 ค่าใช้จ่ายในโครงการไม่ถูกต้อง เช่น อัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรม เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายในแต่ละโครงการให้ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางพิจารณาของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ

3.5.2 การคำนวณงบประมาณโครงการไม่ถูกต้อง เช่น ผลคูณในรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการไม่ถูกต้อง ผลรวมงบประมาณของทุกกิจกรรมในโครงการไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบการคำนวณงบประมาณทุกรายการในโครงการ

3.5.3 การกรอกข้อมูลความสอดคล้องของโครงการกับเป้าประสงค์ กลยุทธ์ ดัชนีชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 3 ปี ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ใส่ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์ และกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ไม่ใส่วิธีการประเมินผลโครงการ เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

3.5.4 การกรอกข้อมูลลงแบบสรุปคำเสนอของบประมาณฯ คำนวณไม่ถูกต้อง ใส่ข้อมูลความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบการคำนวณและการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ถูกต้องและครบถ้วน

3.5.5 งบค่าครุภัณฑ์ ข้อผิดพลาดที่พบส่วนใหญ่จะเกิดจากการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำเสนอของบประมาณหรือรายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์ที่ไม่ครบถ้วน และไม่กำหนดมาตรฐานคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ในแบบฟอร์มคำเสนอขอครุภัณฑ์ไม่ควรระบุยี่ห้อหรือร้านที่จำหน่าย เพราะจะทำให้เป็นการจัดทำคำเสนอของบประมาณที่ไม่โปร่งใส

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับนี้ได้อธิบายขั้นตอนการเตรียม หลักเกณฑ์ แนวทาง และแบบฟอร์ม เพื่อประสานกับกลุ่ม/งาน ภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา และ 9 คณะ ในการจัดทำโครงการเพื่อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จัดทำข้อเสนอของงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอผู้บริหารหน่วยงาน นำส่งข้อมูลให้กองนโยบายและแผน บันทึกข้อมูลเข้าระบบการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แจ้งการจัดสรรงบประมาณแก่ผู้เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ											หมายเหตุ	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
แจ้งกลุ่ม/งาน ภายใน สวพ. และ 9 คณะ ดำเนินการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ แผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี		↔											
การตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ แผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ		↔	↔										
จัดทำสรุปข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณของสถาบันวิจัยและพัฒนา เสนอผู้อำนวยการพิจารณา		↔	↔										
จัดส่งข้อมูลให้กองนโยบายและแผน			↔	↔									
บันทึกข้อมูลเข้าระบบการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM)			↔	↔									
แจ้งการจัดสรรงบประมาณแก่ผู้เกี่ยวข้อง												↔	

#### ตารางที่ 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย

#### 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน


คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีฉบับนี้ได้อธิบายถึงขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย สถาบันวิจัยและพัฒนา โดยขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การแจ้งกลุ่ม/งาน ภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา และ 9 คณะ ดำเนินการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ แผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ

- การตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลค่าเสนอของงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- จัดทำสรุปค่าเสนอของงบประมาณรายจ่าย แผนปฏิบัติราชการ และ แผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณา
- จัดส่งข้อมูลให้กองนโยบายและแผน
- บันทึกข้อมูลเข้าระบบการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM)
- แจ้งการจัดสรรงบประมาณแก่ผู้เกี่ยวข้อง

**(1) การแจ้งกลุ่ม/งาน ภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา และ 9 คณะ ดำเนินการจัดทำค่าเสนอของงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ**

- การจัดทำค่าเสนอของงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้ปฏิบัติงานนำบันทึกข้อความ กองนโยบายและแผน เรื่อง การจัดทำค่าเสนอของงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ แจ้งเวียนภายในหน่วยงานเพื่อให้ผู้ที่เสนอของงบประมาณจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด นำเสนอรองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแล และส่งให้ผู้ปฏิบัติงานกำหนดวันส่งข้อมูลโดยประมาณ 1 สัปดาห์ แจ้งเวียนภายในหน่วยงานเพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูล โดยมีตัวอย่างบันทึกข้อความ ดังภาพ 4.1



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองนโยบายและแผน โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๓๓  
 ที่ อว ๐๖๕๒.๑๘/ วันที่

เรื่อง นำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของมหาวิทยาลัยสุราษฎร์ธานี และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามที่ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมีมติอนุมัติแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (งบประมาณรายจ่ายไปพลางก่อน) ของมหาวิทยาลัยและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ที่ผ่านมา และสำนักงบประมาณมีแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มาแล้วนั้น

การนี้ มหาวิทยาลัยขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหัวข้อเรื่อง ดังนี้

๑. แผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังเอกสารแนบที่ ๑
๒. แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังเอกสารแนบที่ ๒
๓. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (Pre-ceiling) ดังเอกสารแนบที่ ๓

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารแนบได้จากเว็บไซต์ <http://ppd.offpre.mutp.ac.th/> และส่งข้อมูลให้กองนโยบายและแผน ทางอีเมล plan.mutp@mutp.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(.....)

รักษาการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร




**เอกสารแนบที่ ๓**

ที่มา	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดส่ง
<p>ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้มีหนังสือที่ ออ ๐๒๒๒.๔/วส๖๓ ลงวันที่ ๓๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามที่คณะรัฐมนตรี มีมติเห็นชอบแนวทางฯ ตามที่สำนักงานงบประมาณเสนอเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนั้น มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (Pre-ceiling) ที่มีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p>	<p>๑. จัดทำเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมี ส่วนประกอบ ๕ ส่วนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนที่ ๑ บทนำ</li> <li>- ส่วนที่ ๒ บริบทที่เกี่ยวข้องกับแผน</li> <li>- ส่วนที่ ๓ รายละเอียดของแผน</li> <li>- ส่วนที่ ๔ แผนปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายทั้งงบประมาณรายจ่าย และเงินรายได้ <b>เพื่อใช้ตัวเลขดังกล่าวเป็นค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เบื้องต้น (Pre-ceiling)</b></li> </ul> <p>ส่งในรูปแบบไฟล์ Excel (๕) ภาคผนวก (ตั้งเอกสารแนบที่ ๓.๑ - ๓.๑๐)</p>	<p>๑. <b>ทุกหน่วยงานส่ง</b> <b>ส่งเอกสารส่วนที่ ๔ ให้ กอณ. ภายในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒</b></p> <p>๒. ทุกหน่วยงานส่ง ทั้งในแบบรูปเล่ม (ที่ประกอบด้วย ๕ ส่วน) และในรูปแบบไฟล์ PDF (ส่วนที่ ๔ Excel) และ Zip ไฟล์ <b>ส่งภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒</b></p> <p>หมายเหตุ : สอ จัดทำเล่ม ในภาพรวมของ สอ ส่ง กอณ.</p>
	<p>๒. จัดทำเอกสารคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ <b>เพื่อใช้ตัวเลขดังกล่าวจัดทำเป็นค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เบื้องต้น (Pre-ceiling)</b></p> <p>ส่งในรูปแบบไฟล์ Excel (ตั้งเอกสารแนบที่ ๓.๓)</p>	<p><b>ทุกหน่วยงานส่งให้ กอณ. ภายในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒</b></p>
	<p>๓. จัดทำรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๓.๑ รายละเอียดคำชี้แจงรายการครุภัณฑ์ ตามแบบฟอร์ม ๔๔</li> <li>๓.๒ รายละเอียดคำชี้แจงรายการก่อสร้างและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ตามแบบฟอร์ม ๔๕</li> <li>๓.๓ แบบเสนอขอโครงการงบรายจ่ายอื่น ตามแบบฟอร์ม ๔๖</li> </ul> <p>ส่งในรูปแบบไฟล์ Word (ตั้งเอกสารแนบที่ ๓.๔ - ๓.๖)</p>	<p><b>ทุกหน่วยงานส่งให้ กอณ. ภายในวันที่ ๓๓ ธันวาคม ๒๕๖๒</b></p>

รายละเอียดแจ้งการจัดทำ คำเสนอของงบประมาณ และแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี งบประมาณ ประจำปี เพื่อให้ผู้ที่เสนอขอ งบประมาณจัดทำข้อมูล ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างบันทึกข้อความ กองนโยบายและแผน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ และคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

- การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ แผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ของ 9 คณะ ซึ่งชุดโครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชน ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ คณะต้องจัดทำคำของงบประมาณ ผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา คณะละ 1 โครงการ ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการและคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ชุดโครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (บริการวิชาการ) เสนอ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนาม และให้ผู้ปฏิบัติงานกำหนดวันส่งข้อมูลโดยประมาณ 1 สัปดาห์ แจ้งเวียนหน่วยงาน 9 คณะ ดำเนินการจัดทำข้อมูล โดยมีตัวอย่างบันทึกข้อความ ดังภาพ 4.2



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : สถาบันวิจัยและพัฒนา...งานบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....  
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๔๘ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๔๒๓

ที่ : อว.๐๖๕๒.๑๑/..... วันที่ .....

เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการและคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....  
ชุดโครงการบูรณาการความร่วมมือเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (บริการวิชาการ)

เรียน คณบดี ๙ คณะ

ตามที่กองนโยบายและแผน กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖..... นั้น ซึ่งในส่วนผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ ชุดโครงการบูรณาการความร่วมมือเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัย มีการลงนามความร่วมมือด้านบริการวิชาการ (MOU) และมีนโยบายการจัดทำโครงการบูรณาการฯ ในพื้นที่จังหวัดราชบุรี ซึ่งเป็นการดำเนินงานต่อเนื่อง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) เพื่อให้ชุมชนมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ดังนั้น สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) ขอให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำข้อมูลดังต่อไปนี้

๑. แผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... (เอกสารแนบที่ ๑)
๒. คำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... (เอกสารแนบที่ ๒)

๑. ชื่อ ๑ และ ชื่อ ๒ ส่งข้อมูลให้ สวพ. ในรูปแบบไฟล์ Excel พร้อมเอกสาร ภายในวันที่.....

๓. แบบเสนอขอโครงการงบรายจ่ายอื่น (แบบ ง.๖) (เอกสารแนบที่ ๓) ส่งข้อมูลให้ สวพ. ในรูปแบบไฟล์ Word พร้อมเอกสาร ภายในวันที่.....

๒. โดยขอให้จัดส่งไฟล์ทางอีเมล..... พร้อมจัดส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(.....)  
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งเวียนหน่วยงานคณะ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการและคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ชุดโครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (บริการวิชาการ)

จากภาพที่ 4.2 อธิบายรายละเอียดได้ดังนี้

๑. แจ้งรายละเอียดที่จะให้หน่วยงานคณะดำเนินการ โดยนำแบบฟอร์มตามที่แจ้งแนบบันทึกข้อความ และนำส่งไฟล์แบบฟอร์มให้หน่วยงานคณะด้วยเพื่อจะได้ดำเนินการถูกต้อง และกำหนดให้ส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel ไฟล์ Word เพื่อสามารถนำข้อมูลในไฟล์ไปรวบรวมและตรวจสอบได้สะดวกขึ้น และกำหนดวันส่งข้อมูลให้ชัดเจน

๒. กำหนดรูปแบบการส่งข้อมูลให้ชัดเจน โดยให้ส่งไฟล์ทางอีเมลและจัดทำบันทึกข้อความพร้อมส่งเอกสารทางด้วย

(2) การตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลคำเสนอของบประมาณ แผนปฏิบัติการ ราชการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ


เมื่อได้รับคำเสนอของบประมาณ แผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากผู้เสนอของบประมาณภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา และจากหน่วยงานคณะ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลโครงการที่เสนอของบประมาณ อัตราค่าใช้จ่ายในโครงการ การคำนวณงบประมาณ การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสรุปต่าง ๆ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

## 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลในแบบเสนอขอโครงการ (แบบ ง.6)

โครงการที่เสนอของบประมาณให้ผู้เสนอขอพิจารณาโครงการที่มีผลสัมฤทธิ์ต่อพันธกิจหน่วยงานและพันธกิจมหาวิทยาลัย ด้านวิจัย และด้านบริการวิชาการ ตอบยุทธศาสตร์ชาติ ตอบดัชนีชี้วัดยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และต้องครอบคลุมเกณฑ์การประเมิน จัดทำรายละเอียดโครงการงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่นโดยใช้แบบเสนอขอโครงการ (แบบ ง.6) ดังนี้

- โครงการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- โครงการบริการวิชาการ ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ

แบบ ง.6



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
แบบเสนอขอโครงการงบรายจ่ายอื่น

หน่วยงาน..... ① .....

๑. ชื่อโครงการ .....

๒. ลักษณะโครงการ ②

<input type="checkbox"/> การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ) <input checked="" type="checkbox"/> การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ <input type="checkbox"/> การดูงาน การฝึกศึกษา <input type="checkbox"/> การจัดงาน การจัดนิทรรศการ	<input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ <input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี <input type="checkbox"/> การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
--	---

๓. แหล่งงบประมาณ ③

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

งบประมาณอื่นๆ.....โปรดระบุ.....

๔. แผนงาน ④

๔.๑ แผนงานพื้นฐาน

ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

ผลผลิต ผลงานบริการวิชาการ

ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๔.๒ แผนงานบูรณาการ  
.....โปรดระบุ.....

๔.๓ แผนงานยุทธศาสตร์  
.....โปรดระบุ.....

๕. ยุทธศาสตร์ชาติ ⑤

ข้อ ๒ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน (เลือกแผนแม่บทข้อ ๒๓)

ข้อ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์ (เลือกแผนแม่บทข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๒)

๖. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ⑥

ข้อ ๑๑ ศักยภาพคนตลอดชีวิต

ข้อ ๑๒ การพัฒนาการเรียนรู้

ข้อ ๒๓ การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

**๗. แผนการปฏิรูปประเทศ ๗**

- ๑ ด้านการศึกษา  
 ๒ ด้านเศรษฐกิจ  
 ๓ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน

**๘. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ ๘**

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล  
 ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา  
 ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ  
 ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสืบสานอย่างยั่งยืน  
 ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

**๙. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์ ๙**

เป้าประสงค์ที่ ๓.๕ ได้รับการยอมรับจากประชาชนให้เป็นที่พึ่งทางเทคโนโลยีและการพัฒนาอาชีพ (ประสิทธิผล)

**๑๐. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์ ๑๐**

กลยุทธ์ที่ ๓.๕.๑.๑ พัฒนาการสร้างโครงการบริการวิชาการแก่สังคมให้ตอบโจทย์ชุมชน

**๑๑. หลักการและเหตุผล ๑๑**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดวิสัยทัศน์มหาวิทยาลัยผู้สร้างแรงบันดาลใจพัฒนาทักษะการคิดเป็นระบบปฏิบัติเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีและเป็นที่พึ่งของสังคม โดยมีพันธกิจหลัก ๕ พันธกิจ เช่นเดียวกับสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ สำหรับพันธกิจบริการวิชาการ ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ให้บริการวิชาการ ในการให้บริการวิชาการแก่สังคม เพื่อสร้างและพัฒนาอาชีพโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยหนึ่งกลยุทธ์ในการดำเนินงานเพื่อพัฒนางานบริการวิชาการ คือ การบริการวิชาการที่มีศักยภาพในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน โดยการดำเนินงานตามกลยุทธ์ดังกล่าวเป็นการตอบสนองนโยบายด้านการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยเพื่อก้าวแรกสู่ทศวรรษที่ ๒ ของ มทร.พระนคร

อีกทั้ง มทร.พระนคร ยังมีความเข้มแข็งในการถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ชุมชน ในองค์ความรู้ด้านสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาแปรรูปผลิตผลทางการเกษตรประเภทอาหารและไม่ใช่อาหาร การพัฒนาบรรจุภัณฑ์และการตลาด เพื่อผลประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ สามารถสร้างรายได้และพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ชุมชน/สังคมได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการและการให้บริการวิชาการดังกล่าวมหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นหน่วยงานกลางรับผิดชอบในการดำเนินงานโดยความร่วมมือจาก ๙ คณะ “โครงการบริการวิชาการสัญจรสู่ชุมชน” จึงเป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อตอบสนองนโยบายด้านการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์การบริหารองค์รวมเชิงรุกก้าวแรกในทศวรรษที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๘)

**๑๒. วัตถุประสงค์ ๑๒**

- ๑) เพื่อสำรวจปัญหาและความต้องการรับบริการข้อมูล คำปรึกษา และถ่ายทอดเทคโนโลยีของผู้รับบริการในกลุ่มภาคกลางตอนล่าง และพื้นที่ใกล้เคียง  
 ๒) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอก  
 ๓) เพื่อตอบสนองนโยบายการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยในการพัฒนางานวิจัยและงานบริการวิชาการสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ เพื่อสร้างอาชีพและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ชุมชน/สังคมได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน  
 ๔) เพื่อเพิ่มช่องทางโครงการบริการสังคม

๑๓. การบูรณาการองค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชา 13

- บูรณาการกับคณะวิชา/หน่วยงาน .....
- บูรณาการกับสาขาวิชา ระบุ .....
- องค์ความรู้ที่ต้องการบูรณาการข้ามศาสตร์ (ถ้ามี) ได้แก่ .....

๑๔. กลุ่มเป้าหมาย 14

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน (คน)
๑๔.๑ บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่	๖๐
กลุ่มชุมชน/ผู้ประกอบการ ในพื้นที่ภาคกลางตอนล่าง	๖๐
๑๔.๒ บุคลากรร่วมโครงการ	๓๐
คณะกรรมการดำเนินโครงการ	๓๐
รวมทั้งสิ้น	๙๐

๑๕. สถานที่จัดโครงการ 15

จังหวัดในพื้นที่ภาคกลางตอนล่าง

๑๖. ระยะเวลาดำเนินโครงการ 16

- ๑) ระบุวันที่เริ่มเตรียมโครงการเริ่มต้น ๑ ตุลาคม ๒๕..... เตรียมโครงการเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕.....
- ๒) ระบุวันที่ดำเนินโครงการวันที่/เดือน/ปี

๑๗. การดำเนินโครงการ 17

กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. การวางแผนปฏิบัติงาน												
- ประสานงานร่วมกับกลุ่มชุมชนเพื่อกำหนดวัน เวลา ดำเนินโครงการ												
- ประสานวิทยากร เตรียมเอกสาร อุปกรณ์ วัสดุติดิ บ ฯลฯ												
๒. การดำเนินงาน												
๓. การติดตามและการประเมินผล												
- ติดตามประเมินผลโครงการ												
- สรุปผลโครงการและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน												

๑๘. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ 18

แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
						xxx,xxx	xxx,xxx					

(โปรดแนบแผนปฏิบัติการประจำปีหน้าที่ปรากฏชื่อโครงการด้วยเพื่อประกอบการอนุมัติดำเนินโครงการ)

๑๙. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ **19**

ส่วนที่ ๑

๑. กิจกรรมการสำรวจปัญหาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ xxx,xxx บาท

๑.๑ ค่าตอบแทน	รวม	xx,xxx บาท
๑) ค่าตอบแทนวิทยากร (๕ คน x ๓ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท)		xx,xxx บาท
๑.๒ ค่าใช้สอย	รวม	xxx,xxx บาท
๑) ค่าจ้างเหมารถรับจ้าง (๔ คัน x ๓ วัน x ๓,๐๐๐ บาท)		xx,xxx บาท
๒) ค่าอาหารกลางวันของวิทยากร กรรมการและผู้เข้าอบรม (๗๕ คน x ๓ มื้อ x ๑๕๐ บาท)		xx,xxx บาท
๓) ค่าอาหารว่างของวิทยากร กรรมการและผู้เข้าอบรม (๗๕ คน x ๖ มื้อ x ๓๕ บาท)		xx,xxx บาท
๔) ค่าอาหารเย็นของกรรมการ (๑๕ คน x ๒ มื้อ x ๑๘๐ บาท)		xxx,xxx บาท
๕) ค่าที่พักของกรรมการ (๑๕ คน x ๒ คืน x ๘๐๐ บาท)		xx,xxx บาท
๖) ค่าเดินทางพร้อมสัมภาระ (๑๕ คน x ๔๐๐ บาท)		x,xxx บาท
๑.๓ ค่าวัสดุ	รวม	xx,xxx บาท
๑) ค่าวัสดุสำนักงาน		xx,xxx บาท

๒. กิจกรรมการถ่ายทอดเทคโนโลยี xxx,xxx บาท

๒.๑ ค่าตอบแทน	รวม	xx,xxx บาท
๑) ค่าตอบแทนวิทยากร (๔ คน x ๒ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท)		xx,xxx บาท
๒.๒ ค่าใช้สอย	รวม	xx,xxx บาท
๑) ค่าจ้างเหมารถรับจ้าง (๑ คัน x ๒ วัน x ๓,๐๐๐ บาท)		x,xxx บาท
๒) ค่าอาหารกลางวันของวิทยากร กรรมการและผู้เข้าอบรม (๕๐ คน x ๒ มื้อ x ๑๕๐ บาท)		xx,xxx บาท
๓) ค่าอาหารว่างของวิทยากร กรรมการและผู้เข้าอบรม (๕๐ คน x ๔ มื้อ x ๓๕ บาท)		x,xxx บาท
๔) ค่าอาหารเย็นของกรรมการ (๘ คน x ๑ มื้อ x ๑๘๐ บาท)		x,xxx บาท
๕) ค่าที่พักของกรรมการ (๘ คน x ๒ คืน x ๘๐๐ บาท)		xx,xxx บาท
๖) ค่าเดินทางพร้อมสัมภาระ (๘ คน x ๔๐๐ บาท)		x,xxx บาท
๒.๓ ค่าวัสดุ	รวม	xx,xxx บาท
๑) ค่าวัสดุถ่ายทอดเทคโนโลยี		xx,xxx บาท

รวมงบประมาณทั้งสิ้น xxx,xxx บาท (.....บาทถ้วน)

หมายเหตุ ขอถ่ายจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ส่วนที่ ๒ งบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหลังจากการรับบริการไปแล้ว (ถ้ามีให้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลฯ และต้องเบิกจ่ายภายใน ปีงบประมาณนั้นๆ)

๒๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ) **20**

๒๐.๑ ผลลัพธ์ขั้นปลายของโครงการ (Ultimate Outcome)

มทร.พระนคร ได้รับการยอมรับจากประชาชนให้เป็นที่พึ่งทางเทคโนโลยีและมีการพัฒนาอาชีพที่มั่นคง มีรายได้เพิ่มขึ้น มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดี

๒๐.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

หน่วยงานระดับคณะมีเป้าหมายในการดำเนินงานบริการวิชาการ และชุมชนได้รับบริการวิชาการจากมหาวิทยาลัย

### ๒๐.๓ ผลผลิตของโครงการ (Output)

๑. ชุมชนตามกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ
๒. การจัดโครงการมีการบริหารจัดการที่ดี
๓. รายงานผลการดำเนินงาน

### ๒๑. การประเมินผลโครงการ (ระบบผลการดำเนินโครงการ ตอบสนองดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายข้อใด) 21

#### ๒๑.๑ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนปฏิบัติการ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๓.๕.๑ ร้อยละของบุคลากรที่นำองค์ความรู้ไปเผยแพร่และบริการวิชาการแก่สังคม

#### ๒๑.๒ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- จำนวนผู้รับบริการ จำนวน ๖๐ คน
- ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐)

#### ๒๑.๓ ผลผลิต:ผลงานการให้บริการวิชาการให้ดำเนินการตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

ดัชนีชี้วัด		ค่าเป้าหมาย	
		หน่วยนับ	จำนวน
ผลลัพธ์	๑. ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	๘๖
	๒. ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการวิชาการ	ร้อยละ	๘๕
	๓. โครงการบริการวิชาการที่ส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา ๑ ปี <input checked="" type="checkbox"/> สามารถส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา ๑ ปี <input type="checkbox"/> ไม่สามารถส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา ๑ ปี	ร้อยละ	๑๕
ผลผลิต	๑. ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ	๙๐
	๒. งานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๙๕

หมายเหตุ โปรดส่งรายงานผลฉบับสมบูรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

### ๒๒. ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ 22

ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง .....

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน ..... โทรศัพท์มือถือ .....

E-mail address .....

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอโครงการ  
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงาน  
(.....)

วันที่.....

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่าง แบบเสนอขอโครงการบริการวิชาการ (แบบ ง.6)

จากภาพที่ 4.3 อธิบายรายละเอียดได้ดังนี้

- ❶ ต้องระบุหน่วยงานที่เสนอขอโครงการ
- ❷ ต้องระบุลักษณะโครงการว่าเป็นโครงการลักษณะใด
- ❸ ต้องระบุแหล่งงบประมาณและปีงบประมาณที่เสนอขอโครงการ
- ❹ ต้องระบุแผนงานของโครงการที่เสนอขอว่า เป็นแผนงานใด หรือถ้าเป็นแผนงาน

พื้นฐานอยู่ในผลผลิตใด

- ❺ ต้องระบุว่าโครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติข้อใด
- ❻ ต้องระบุว่าโครงการสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติด้านใด
- ❼ ต้องระบุว่าโครงการสอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศด้านใด
- ❽ ต้องระบุว่าโครงการสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยด้านใด
- ❾ ต้องระบุความสอดคล้องของโครงการกับเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัยข้อใด
- ❿ ต้องระบุความสอดคล้องของโครงการกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยข้อใด
- ⓫ ต้องระบุหลักการและเหตุผลของการเสนอขอโครงการให้ชัดเจน
- ⓬ ต้องระบุวัตถุประสงค์ของโครงการให้ชัดเจน
- ⓭ ระบุนโยบายการองค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชา (ถ้ามี)
- ⓮ ต้องระบุกลุ่มเป้าหมาย จำนวนคนในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย และรวมจำนวนคนใน

กลุ่มเป้าหมายทั้งหมด

- ⓯ ต้องระบุสถานที่จัดโครงการให้ชัดเจน
- ⓰ ต้องระบุระยะเวลาดำเนินโครงการ โดยระบุ วัน/เดือน/ปี ที่จะดำเนินโครงการ
- ⓱ ต้องระบุขั้นตอน กิจกรรมการดำเนินงานและระยะเวลา แบ่งออกเป็น 4 ไตรมาส ตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุดโครงการตามลำดับอย่างชัดเจนและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

❷ ต้องระบุวงเงินประมาณที่จะเบิกจ่ายในเดือนที่มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด และต้องตรวจสอบผลรวมงบประมาณที่ใส่ในแต่ละเดือนรวมกันแล้วต้องตรงกับงบประมาณของโครงการที่เสนอขอ

- ❸ ต้องระบุรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ จำแนกค่าใช้จ่าย ได้ดังนี้

(1) ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากร

คำนวณได้ดังนี้

$$\text{ค่าตอบแทนวิทยากร} = \text{จำนวนวัน} \times \text{จำนวนชั่วโมงวิทยากรบรรยาย} \\ \times \text{อัตราค่าตอบแทนวิทยากร} \times \text{จำนวนคน}$$

ตัวอย่างการคำนวณค่าตอบแทนวิทยากรภายใน

$$\text{ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน} = 2 \text{ วัน} \times 6 \text{ ชั่วโมง} \times 600 \text{ บาท} \times 5 \text{ คน} \\ = 36,000 \text{ บาท}$$

(2) ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ดังนี้

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราการเบิก
  - อัตราค่าใช้จ่ายอบรมในสถานที่ราชการ 35 บาท/มื้อ/คน
  - อัตราค่าใช้จ่ายอบรมในสถานที่เอกชน 50 บาท/มื้อ/คน



คำนวณได้ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม} &= \text{จำนวนคน} \times \text{จำนวนมื้อ} \times \text{อัตราค่าอาหารว่าง} \\ \text{ตัวอย่างการคำนวณค่าใช้จ่ายอบรมในสถานที่ราชการ} \\ \text{ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของวิทยากร กรรมการ และผู้เข้าอบรม} \\ &= 75 \text{ คน} \times 6 \text{ มื้อ} \times 35 \text{ บาท} \\ &= 15,750 \text{ บาท} \end{aligned}$$

- ค่าอาหารกลางวัน อัตราการเบิก
  - การฝึกอบรมประเภท ก
    - อัตราค่าใช้จ่ายอบรมในสถานที่ราชการ 270 บาท/มื้อ/คน
    - อัตราค่าใช้จ่ายอบรมในสถานที่เอกชน 1,000 บาท/มื้อ/คน
  - การฝึกอบรมประเภท ข
    - อัตราค่าใช้จ่ายอบรมในสถานที่ราชการ 200 บาท/มื้อ/คน
    - อัตราค่าใช้จ่ายอบรมในสถานที่เอกชน 700 บาท/มื้อ/คน

คำนวณได้ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{ค่าอาหารกลางวัน} &= \text{จำนวนคน} \times \text{จำนวนมื้อ} \times \text{อัตราค่าอาหารกลางวัน} \\ \text{ตัวอย่างการคำนวณค่าใช้จ่ายอบรมในสถานที่ราชการ} \\ \text{ค่าอาหารกลางวันของวิทยากร กรรมการ และผู้เข้าอบรม} \\ &= 75 \text{ คน} \times 3 \text{ มื้อ} \times 150 \text{ บาท} \\ &= 33,750 \text{ บาท} \end{aligned}$$

- ค่าเช่าที่พัก อัตราการเบิก
  - พักคนเดียว 1,200 บาท/วัน
  - พัก 2 คน คนละ 750 บาท/วัน

คำนวณได้ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{ค่าที่พัก} &= \text{จำนวนคน} \times \text{จำนวนวัน} \times \text{อัตราค่าที่พัก} \\ \text{ตัวอย่างการคำนวณค่าเช่าที่พัก กรณีพัก 2 คน} \\ \text{ค่าที่พัก} &= 15 \text{ คน} \times 2 \text{ วัน} \times 750 \text{ บาท} \\ &= 22,500 \text{ บาท} \end{aligned}$$

- ค่าพาหนะ
  - ค่ารถโดยสาร (รถตู้) + ค่าน้ำมันตัวอย่างการคำนวณค่าพาหนะ
  - ค่ารถโดยสาร (ค่าจ้างเหมารถตู้) 1 วัน  $\times$  1,800 บาท + ค่าน้ำมัน

**(3) คำวัสดุ** ได้แก่ คำวัสดุที่ใช้ในการอบรม หรือถ่ายทอดเทคโนโลยี

โดยผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบการคำนวณงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการทุกข้อว่า  
 แตกตัวคุณถูกต้องหรือไม่ ผลรวมแต่ละหมวดถูกต้องหรือไม่ และผลรวมของงบประมาณทั้งหมดถูกต้องหรือไม่

**20** ต้องระบุผลที่คาดว่าจะได้รับทั้ง 3 ข้อย่อย ประกอบด้วย ผลลัพธ์ขั้นปลายโครงการ  
 (Ultimate Outcome) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลผลิตของโครงการ (Output)

- 21 ต้องระบุการประเมินผลโครงการให้ชัดเจน และต้องตรวจสอบ ข้อ 21.1 ว่า ถูกต้องตามดัชนีชี้วัดของแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2563 – 2565) กำหนดหรือไม่
- 22 ต้องระบุข้อมูลผู้ประสานงานโครงการให้ครบถ้วน

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลแบบสรุปรายจ่ายของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จำแนกตามยุทธศาสตร์  
 โดยผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบว่า ผู้เสนอของบประมาณนำข้อมูลจากแบบเสนอขอโครงการ (แบบ ง.6) มากรอกลงในแบบสรุปรายจ่ายของงบประมาณถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

คำเสนอของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สละสิทธิ์ ผลงานการให้บริการวิชาการ												
หน่วยงาน.....												
ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่นคุณภาพ (7 KP)												
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด 3 ปี	ลำดับ		งบประมาณรายจ่าย			งบประมาณรายจ่ายได้			ผู้รับผิดชอบโครงการ (ชื่อ-สกุล)		
		พ.ศ. 63	ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์ (โดยย่อ)	วงเงิน	กลยุทธ์	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์ (โดยย่อ)		วงเงิน	กลยุทธ์
3.1 มีระบบเครือข่ายความร่วมมือและบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับประเทศ (การพัฒนาระดับ)	3.1.1 จำนวนเครือข่ายความร่วมมือบริการวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่มีตัวชี้วัดทำงานร่วมกันในจังหวัดภาค (การพัฒนาระดับ)	เครือข่าย	4	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์ (โดยย่อ)	วงเงิน	กลยุทธ์	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์ (โดยย่อ)	วงเงิน	กลยุทธ์	8
	3.1.2 ร้อยละของจำนวนโรงเรียนร่วมดำเนินงานบริการวิชาการที่มีดำเนินงานต่อเนื่องร่วมกับเครือข่าย	ร้อยละ										
	3.2 ระบบบริการวิชาการ บริการวิชาการไม่เสียค่าใช้จ่าย และยึดถือการเป็น (ประสิทธิภาพ)	ร้อยละ										
	3.3 การบริการวิชาการ สามารถตอบสนองความต้องการระดับรากหญ้าและสังคมชนบท (คุณภาพ)	โครงการ										
	3.4 พัฒนาระบบข้อมูลความรู้และการบริการวิชาการ (ประสิทธิผล)	โครงการ										
	3.5 ได้รับความร่วมมือจากประชาชนในจังหวัดต่าง ๆ สนับสนุนและร่วมพัฒนาอาชีพ (ประสิทธิผล)	ร้อยละ										

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่าง แบบสรุปรายจ่ายของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จำแนกตามยุทธศาสตร์

จากภาพที่ 4.4 อธิบายรายละเอียดได้ดังนี้

- 1 ต้องระบุหน่วยงานที่เสนอขอโครงการ
- 2 ต้องกรอกข้อมูลโครงการที่เสนอขอให้ตรงช่องงบประมาณรายจ่าย
- 3 ต้องกรอกข้อมูลโครงการที่เสนอขอให้ตรงกับตัวชี้วัดในแบบ ง.6

- ๔ ต้องกรอกชื่อโครงการให้ตรงกับแบบ ง.6
- ๕ ต้องกรอกวัตถุประสงค์ให้ตรงกับแบบ ง.6
- ๖ ต้องกรอกวงเงินงบประมาณให้ตรงกับแบบ ง.6
- ๗ ต้องกรอกกลยุทธ์ให้ตรงกับแบบ ง.6
- ๘ ต้องกรอกผู้รับผิดชอบโครงการ

2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลแบบสรุปค่าเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จำแนกตามผลผลิตและงบรายจ่าย การกรอกโครงการต้องเรียงลำดับความสำคัญของโครงการที่เสนอขอ โดยโครงการที่สำคัญมากที่สุดไว้ลำดับแรก ซึ่งหากกรณีมีการตัดลดงบประมาณ จะพิจารณาตัดโครงการจากลำดับสุดท้ายขึ้นไป

สรุปค่าเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
(สำหรับโครงการรายจ่ายอื่น)

หน่วยงาน	ผลผลิต / ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์ (โดยย่อ)	จำนวนงบประมาณตามค่าใช้จ่าย			เป้าหมายการดำเนินงาน			ตารางจัดซื้อและค่าประมาณค่าวัสดุ						
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวม		
๑	ผลผลิต : ผลงานการให้บริการ	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖
๒															

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่าง แบบสรุปค่าเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณจำแนกตามผลผลิตและงบรายจ่าย

จากภาพที่ 4.5 อธิบายรายละเอียดได้ดังนี้

- ❶ ต้องระบุหน่วยงานที่เสนอขอโครงการ
- ❷ ต้องกรอกชื่อโครงการให้ตรงกับแบบ ง.6
- ❸ ต้องกรอกวัตถุประสงค์ให้ตรงกับแบบ ง.6
- ❹ ต้องกรอกงบประมาณค่าตอบแทนให้ตรงกับแบบ ง.6
- ❺ ต้องกรอกงบประมาณค่าใช้สอยให้ตรงกับแบบ ง.6
- ❻ ต้องกรอกงบประมาณค่าวัสดุให้ตรงกับแบบ ง.6
- ❼ กรอกงบประมาณค่าสาธารณูปโภคให้ตรงกับแบบ ง.6 (ถ้ามี)
- ❽ ต้องตรวจสอบผลรวมของงบประมาณโครงการนั้น ๆ
- ❾ ต้องกรอกหน่วยนับของค่าเป้าหมายการดำเนินงานโครงการ
- ❿ ต้องกรอกค่าเป้าหมายการดำเนินงานโครงการ
- ⓫ ต้องกรอกจำนวนครั้งในการเบิกจ่าย
- ⓬ กรอกสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่เสนอขอ (ถ้ามี)
- ⓭ ต้องกรอกประเด็นยุทธศาสตร์ให้ตรงกับแบบ ง.6 และตรงกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- ⓮ ต้องกรอกเป้าประสงค์ให้ตรงกับแบบ ง.6 และตรงกับเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- ⓯ ต้องกรอกตัวชี้วัดให้ตรงกับแบบ ง.6 และตรงกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย
- ⓰ ต้องกรอกกลยุทธ์ให้ตรงกับแบบ ง.6 และตรงกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
- ⓱ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของผลรวมในแต่ละหมวดและผลรวมทั้งหมด

2.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลแผนปฏิบัติการ และ แผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ โดยเรียงลำดับความสำคัญของโครงการที่เสนอขอ

**แผนปฏิบัติการ และ แผนปฏิบัติงานค่าใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....**  
(สำหรับโครงการรายจ่ายอื่น)

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ**

ลำดับความสำคัญ	ผลิตภัณฑ์ / ชื่อโครงการ	เป้าหมายการดำเนินงาน								ประเด็นยุทธศาสตร์	ปี 2563			ปี 2564				แผนปฏิบัติ/แผนเบิกจ่าย																
		คำขอเสนอ	คำได้ตอบ	คำวัสดุ	รายการขอใช้เงิน	รวม	หน่วยนับ	จำนวน (เบิกจ่าย)	ครั้ง		เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	ม.ศ.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.		ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.								
	<b>รวมทั้งหมด</b>	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	-	XXX,XXX		XXX,XXX	16																									
	งบประมาณรายจ่าย	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	-	XXX,XXX		XXX,XXX																										
	<b>1</b>	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13																					
1	โครงการ.....	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	-	0	คน	60	2	3	3.5	3.5.1	3.5.1.1	แผนปฏิบัติการ																				
2	โครงการ.....	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	-	XXX,XXX	คน	40	2	3	3.2	3.2.1	3.2.1.1	แผนปฏิบัติการ																				
	โครงการบูรณาการมีส่วนร่วม.....																																	
3	โครงการ.....	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	-	XXX,XXX	คน	30	1	3	3.3	3.3.1	3.3.1.1	แผนปฏิบัติ																				

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่าง แผนปฏิบัติการ และ แผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ

จากภาพที่ 4.6 อธิบายรายละเอียดได้ดังนี้

- ❶ ต้องกรอกชื่อโครงการให้ตรงกับแบบ ง.6
- ❷ ต้องกรอกงบประมาณค่าตอบแทนให้ตรงกับแบบ ง.6
- ❸ ต้องกรอกงบประมาณค่าใช้สอยให้ตรงกับแบบ ง.6
- ❹ ต้องกรอกงบประมาณค่าวัสดุให้ตรงกับแบบ ง.6
- ❺ ต้องกรอกงบประมาณค่าสาธารณูปโภคให้ตรงกับแบบ ง.6
- ❻ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของผลรวมแต่ละหมวดของโครงการนั้น ๆ
- ❼ ต้องกรอกหน่วยนับของค่าเป้าหมายการดำเนินงานโครงการ
- ❽ ต้องกรอกจำนวนค่าเป้าหมายการดำเนินงานโครงการ
- ❾ ต้องกรอกจำนวนครั้งในการเบิกจ่าย
- ❿ ต้องกรอกประเด็นยุทธศาสตร์ให้ตรงกับแบบ ง.6 และตรงกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- ⓫ ต้องกรอกเป้าประสงค์ให้ตรงกับแบบ ง.6 และตรงกับเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- ⓬ ต้องกรอกตัวชี้วัดให้ตรงกับแบบ ง.6 และตรงกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย
- ⓭ ต้องกรอกกลยุทธ์ให้ตรงกับแบบ ง.6 และตรงกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
- ⓮ ต้องกรอกระยะเวลาในการดำเนินงานให้ตรงกับแบบ ง.6
- ⓯ ต้องกรอกงบประมาณที่จะให้จ่ายในแต่ละเดือนให้ตรงกับแบบ ง.6 โดยต้องกรอกเป็นตัวเลขงบประมาณเท่านั้น
- ⓰ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของผลรวมในแต่ละหมวดและผลรวมทั้งหมด

2.5 ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลในรายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์ (แบบ ง.4) ต้องกรอกรายละเอียดให้ครบทุกข้อและต้องแนบใบเสนอราคา 3 บริษัทด้วย ดังตัวอย่างการกรอกตาม ภาพที่ 4.7

แบบ ง.4



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
รายละเอียดคำชี้แจงคำครุภัณฑ์

หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา

- |  | จำนวน   | ราคาต่อหน่วย                                       | วงเงิน  |
|--|---|--|---------|
| ๑. รายการ ..... ① .....  | ๒ เครื่อง   | xxx,xxx ③  | xxx,xxx |
| ๒. ประเภทครุภัณฑ์ ④  |   |  |         |
| <input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร .....   | ระบุชื่ออาคาร .....                                     | สร้างเสร็จปีงบประมาณ .....                         |         |
| <input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์การศึกษา  | <input checked="" type="checkbox"/> ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | <input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์อื่น ๆ (โปรดระบุ) |         |
| ๓. แหล่งงบประมาณ ⑤   |   |  |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....  |   |  |         |
| <input type="checkbox"/> งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....   |   |  |         |
| <input type="checkbox"/> งบประมาณอื่นๆ.....โปรดระบุ.....   |   |  |         |
| ๔. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ ⑥  |   |  |         |
| <input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล   |   |  |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา   |   |  |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ  |   |  |         |
| <input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสืบสานมรดกอย่างยั่งยืน   |   |  |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ   |   |  |         |
| ๕. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์ ⑦  |   |  |         |
| เป้าประสงค์ที่ ๒.๒ พัฒนาระบบและกลไกการวิจัยอย่างต่อเนื่อง (ประสิทธิภาพ)  |   |  |         |
| เป้าประสงค์ที่ ๓.๒ ระบบบริหารจัดการด้านบริการวิชาการมีประสิทธิภาพและเอื้อต่อการแข่งขัน (ประสิทธิภาพ)   |   |  |         |
| เป้าประสงค์ที่ ๕.๒ ปฏิรูปมหาวิทยาลัยเป็น Digital University (การพัฒนาองค์กร)   |   |  |         |
| ๖. ดัชนีชี้วัด (KPI) ⑧   |   |  |         |
| ดัชนีชี้วัดที่ ๒.๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบสนับสนุนการวิจัย  |   |  |         |
| ดัชนีชี้วัดที่ ๓.๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติตามแผนพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านบริการวิชาการ  |   |  |         |
| ตัวชี้วัดที่ ๕.๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามแบบจำลองการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล ๖ ด้าน |   |  |         |

**๗. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์ 9**

- กลยุทธ์ที่ ๒.๒.๑.๓ สนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น ทั้งทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรการเงิน เครื่องมืออุปกรณ์ และสภาพแวดล้อม รวมทั้ง อำนวยความสะดวกในการดำเนินการวิจัย
- กลยุทธ์ที่ ๓.๒.๑.๑ พัฒนากลไกการบริหารจัดการด้านบริการวิชาการ พัฒนาระบบบริหารจัดการ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- กลยุทธ์ที่ ๕.๒.๑.๔ พัฒนาระบบนิเวศดิจิทัลสำหรับงานวิจัยสร้างคลังทรัพยากร และสร้างองค์ความรู้ดิจิทัล

**๘. ความสอดคล้องกับมิติ Balanced Scorecard 10**

- มิติที่ ๑ ประสิทธิภาพ (Run the Business)
- มิติที่ ๒ คุณภาพ (Serve the Customer)
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพ (Manage Resources)
- มิติที่ ๔ การพัฒนาองค์กร (Capacity Building)

**๙. เหตุผลความจำเป็น 11**

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานดำเนินงานด้านบริหารจัดการงานวิจัย และบริการวิชาการแก่สังคม ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหน้าที่กำกับ ดูแล ประสานงานกับหน่วยงาน ๙ คณะ และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งทางด้านนโยบายและแผนงาน ด้านงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงาน การประสานแหล่งทุน การนำเสนองาน การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การถ่ายทอดเทคโนโลยี การจัดนิทรรศการ การรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดทั้งด้านวิจัยและบริการวิชาการ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กในการทำงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มีจำนวน ๒ เครื่อง เครื่องแรกฮาร์ดดิสเสียไม่สามารถซ่อมได้แล้ว และอีกเครื่องการทำงานของเครื่องช้า บางครั้งเครื่องค้างทำให้การทำงานไม่สะดวก โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้ง ๒ เครื่อง หมดยุติการใช้งานแล้วตั้งแต่ปี ๒๕๕๙

**๑๐. วัตถุประสงค์ (ควรระบุสิ่งที่ต้องการทำให้สำเร็จเท่านั้น) 12**

เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นไปอย่างคล่องตัวและสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ทั้งด้านการนำเสนองาน นำเสนอด้านงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงานกับหน่วยงานแหล่งทุนภายนอก การนำผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยไปจัดนิทรรศการภายนอกสถานที่ การจัดประชุม อบรมสัมมนา การลงพื้นที่เพื่อจัดกิจกรรม และถ่ายทอดเทคโนโลยีกับชุมชน และกับหน่วยงานภายนอก

**๑๑. มาตรฐานขั้นต่ำที่ควรมี 13**

มีอยู่แล้วจำนวน .....x.....ชุด/ชิ้น/ตัว/อื่นๆ

ใช้งานได้ จำนวน .....-.....ชุด/ชิ้น/ตัว/อื่นๆ

ชำรุด จำนวน .....x.....ชุด/ชิ้น/ตัว/อื่นๆ

**๑๑.๑ บุคลากรในการใช้งานของครุภัณฑ์**

จำนวน สาขาวิชา.....สาขา

จำนวน คณะวิชา/หน่วยงาน.....หน่วยงาน

จำนวน องค์ความรู้ที่นำมาบูรณาการ (ถ้ามี) ประกอบด้วย .....



แบบ ง.4

**๑๑.๒ ความถี่ในการใช้งาน 14**

- การเรียนการสอน.....ครั้ง/สัปดาห์
- อบรม/สัมมนา .....๑๐.....ครั้ง/ปี
- ทดลอง/ทดสอบให้การรับรองมาตรฐาน.....ครั้ง/เดือน
- งานอื่นๆ (ถ้ามี) ได้แก่...การนำเสนอผลงาน/งบประมาณ.รายงานผลการดำเนินงานกับหน่วยงาน  
...แหล่งทุนภายนอก.....

**๑๑.๓ จำนวนผู้ใช้งาน 15**

- การเรียนการสอน.....คน/ครั้ง
- อบรม สัมมนา .....๒-๓.....คน/ครั้ง

**๑๒. คุณลักษณะเฉพาะ (Specification) 16**

(กรณีจัดซื้อ ครุภัณฑ์เป็นชุดที่มีรายการย่อย ต้องระบุ จำนวน และราคาต่อหน่วยของรายการย่อยด้วย)

ชื่อรายการประกอบที่ ๑ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

จำนวน.....x..... หน่วย ราคาต่อหน่วย..... xx,xxx ...บาท รวมทั้งสิ้น...xxx,xxx.....บาท

คุณลักษณะ

- 15.6 inch (1920x1080) Full HD
- IPS Anti Glare – จอต้าน
- 16 GB DDR4
- 1 Slots
- 512 GB SSD PCIe M.2
- 1 x M.2 PCIe
- 2x USB 2.0 / 1x USB 3.0 Type-A / 1x USB 3.1 Type-C
- 802.11 ax (Wi-Fi 6)
- Bluetooth 5.0
- Windows 10 Home (64 Bit)
- HD Camera
- Weight 2.14 kg
- Battery Type 3-Cell LiPoly
- Keyboard Type Chiclet Keyboard
- Warranty 2Y. Carry-in Regional

**๑๓.แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุจำนวนเงินงบประมาณ) 17**

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม ๓ ตำแหน่ง)

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

ข้อตกลงตามแผน

- ก่อหนี้ผูกพันภายในไตรมาสที่ ๑ ได้ ๑๐๐%  เบิกจ่าย ภายในไตรมาสที่ ๒ ได้ ๑๐๐%

แบบ ง.4

**๑๔.การตอบสนองผลการดำเนินงานของโครงการ** 18

- มิติ การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัวมากขึ้น
- เป้าประสงค์
  - เป้าประสงค์ที่ ๒.๒ พัฒนาระบบและกลไกการวิจัยอย่างต่อเนื่อง (ประสิทธิภาพ)
  - เป้าประสงค์ที่ ๓.๒ ระบบบริหารจัดการด้านบริการวิชาการมีประสิทธิภาพและเอื้อต่อการแข่งขัน (ประสิทธิภาพ)
  - เป้าประสงค์ที่ ๕.๒ ปฏิรูปมหาวิทยาลัยเป็น Digital University (การพัฒนาองค์กร)
- ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ (๒๔ KPI) คือ
  - ตัวชี้วัดที่ ๒.๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบสนับสนุนการวิจัย
  - ตัวชี้วัดที่ ๓.๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติตามแผนพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านบริการวิชาการ
  - ตัวชี้วัดที่ ๕.๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามแบบจำลองการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล ๖ ด้าน

**๑๕.การบริหารจัดการเพื่อให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ (ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระยะ ๕ ปี แรก)** 19

ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยนับ	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗
ผลลัพธ์ขั้นปลาย (Ultimate Outcome)	เครื่อง		.....			
ผลลัพธ์ (Outcome)	เครื่อง		....			
ผลผลิตของโครงการ (Output)	เครื่อง		.....			

**๑๖.คำชี้แจงอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณา**

.....

.....

แบบ ง.4

## การวิเคราะห์งบประมาณตามวัตถุประสงค์ของครุภัณฑ์

รายการ

20

วงเงิน

21

xxx,xxx บาท

## ๑) กรณีที่ ๑ ทดแทนของเดิม (เพื่อรักษาปริมาณผลผลิต) 22

- ระบุความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างเพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิม

- สภาพการใช้งานครุภัณฑ์เดิม (จำนวนปีที่ใช้งาน/ประวัติการซ่อมแซม)

ใช้งานได้สมบูรณ์

ใช้งานได้บางส่วนแต่ไม่สมบูรณ์ (เสื่อมสภาพ/คุณภาพต่ำ/เสียหาย)

เนื่องจาก (อธิบาย) เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๒ เครื่อง ที่สถาบันวิจัยและพัฒนา มีอยู่ เครื่องแรกยี่ห้อเสียไม่สามารถซ่อมได้แล้ว และอีกเครื่องการทำงานของเครื่องช้า บ่อยครั้งที่เครื่องมีอาการค้างจนไม่สามารถทำงานได้ แม้จะนำเครื่องไปล้างเครื่องและลงโปรแกรมใหม่แล้ว ก็ยังมีอาการอยู่ ซึ่งการส่งซ่อมไม่คุ้มค่าจะมีค่าใช้จ่ายสูง เนื่องจากเป็นเครื่องรุ่นเก่า โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้ง ๒ เครื่องหมดอายุการใช้งานแล้วตั้งแต่ปี ๒๕๕๙

ไม่สามารถใช้งานได้

เนื่องจาก (อธิบาย).....

อื่น ๆ.....

- แนวทางการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน

สามารถซ่อมแซมได้และคุ้มค่ากว่าการจัดหาครุภัณฑ์ใหม่

เนื่องจาก (อธิบาย).....

ซ่อมแซมได้ แต่ไม่คุ้มค่า

เนื่องจาก (อธิบาย).....

ไม่สามารถซ่อมแซมได้เลย

เนื่องจาก (อธิบาย) เนื่องจากเป็นเครื่องรุ่นเก่า โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้ง ๒ เครื่อง หมดอายุการใช้งานแล้วตั้งแต่ปี ๒๕๕๙

อื่น ๆ .....

- สัดส่วนจำนวนกลุ่มเป้าหมายต่อจำนวนครุภัณฑ์ที่มีความเหมาะสม (เปรียบเทียบกับก่อนและหลังการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน)

.....บุคลากร ๒๐ คน ๓.กลุ่ม/งาน ต่อ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ๒ เครื่อง .....

- สามารถใช้งานครุภัณฑ์ร่วมกับส่วนราชการอื่น

ได้ คือ .....

ไม่ได้ เนื่องจาก (อธิบาย) ต้องมีการใช้งานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอยู่ประจำ

- สรุปทางเลือกการจัดหาครุภัณฑ์ใหม่ เพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิม

สามารถใช้งานครุภัณฑ์เดิมได้โดยไม่ต้องจัดหาทดแทน

เนื่องจาก (อธิบาย).....

สามารถใช้งานครุภัณฑ์เดิมได้ โดยต้องปรับปรุงหรือซ่อมแซมครุภัณฑ์เดิม

เนื่องจาก (อธิบาย).....

แบบ ง.4

- ไม่สามารถใช้งานครุภัณฑ์เดิม/ไม่คุ้มค่าที่จะซ่อมแซม ต้องจัดหาครุภัณฑ์ใหม่ทดแทน  
 .....เนื่องจาก (อธิบาย)เนื่องจากเป็นเครื่องรุ่นเก่า โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้ง xx เครื่อง หมดอายุการ  
 ใช้งานแล้วตั้งแต่ปี xxxxx
- ขาดการยืนยันข้อมูลที่ชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้ง
- ทางเลือกอื่น ๆ.....

## ๒) กรณีที่ ๒ เพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต

23

- มีแผนแสดงการขยาย/เพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณของส่วนราชการ  
 ระบุเป้าหมายของปริมาณกลุ่มเป้าหมายที่เพิ่มขึ้น และแผนการเพิ่มกลุ่มเป้าหมายในอนาคต  
 .....
- ระบุเป้าหมายของปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และแนวโน้มงานที่เพิ่มขึ้น  
 .....
- การขยาย/เพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานต้องสอดคล้องกับ  
 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล  
 และแผนปฏิบัติการส่วนราชการ
- ความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย  
 .....
- ครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้หรือไม่  
 สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่  
 เนื่องจาก (อธิบาย).....
- สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้ แต่ต้องปรับปรุงครุภัณฑ์เดิมที่มี  
 อยู่แล้ว  
 เนื่องจาก (อธิบาย).....
- ไม่สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม  
 เนื่องจาก (อธิบาย).....
- อื่น ๆ.....
- สัดส่วนจำนวนกลุ่มเป้าหมายต่อจำนวนครุภัณฑ์(เปรียบเทียบก่อนและหลังการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติม)  
 .....
- สามารถใช้งานครุภัณฑ์ร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่  
 .....
- สรุปทางเลือกในการใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่เพื่อรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานส่วนเพิ่ม  
 สามารถใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่ หรือใช้งานครุภัณฑ์ลักษณะเดียวกันโดยไม่ต้องจัดหาใหม่  
 ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม  
 ขาดการยืนยันข้อมูลที่ชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้ง  
 ทางเลือกอื่น ๆ.....

แบบ ง.4

## ๓) กรณีที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต

24

- มีข้อมูลระดับประสิทธิภาพ/คุณภาพของครุภัณฑ์เดิม หรือสภาพการดำเนินงานเดิม  
.....
- แผนรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของส่วนราชการ
  - ระบุความต้องการคุณภาพของครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับค่าระดับที่ควรจะเป็น (อ้างอิงมาตรฐาน/ข้อกำหนด)
- การเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต ต้องสอดคล้องกับ
  - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล และแผนปฏิบัติราชการส่วนราชการ
  - ความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย
- ครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่สามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของส่วนราชการได้หรือไม่
  - สามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่
  - สามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพได้ แต่ต้องปรับปรุงครุภัณฑ์เดิม เนื่องจาก (อธิบาย).....
  - ไม่สามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพได้ ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม เนื่องจาก (อธิบาย).....
  - อื่น ๆ.....
- สัดส่วนจำนวนกลุ่มเป้าหมายต่อจำนวนครุภัณฑ์(เปรียบเทียบก่อนและหลังการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติม)  
.....
- สามารถใช้งานครุภัณฑ์ร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่  
.....
- สรุปทางเลือกในการใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่เพื่อรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของส่วนราชการ
  - สามารถใช้งานหรือปรับปรุงครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่มีอยู่แล้วได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่
  - ไม่สามารถใช้งานครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่มีอยู่ได้ ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม
  - ขาดการยืนยันข้อมูลที่ชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้ง
  - ทางเลือกอื่น ๆ.....

## ๔) กรณีที่ ๔ เพิ่มผลผลิตใหม่

25

- ใช้ครุภัณฑ์เพื่อสนับสนุนการเพิ่มผลผลิตใหม่ให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ  
.....
- มีแผนรองรับการเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงาน (ใหม่) ของส่วนราชการ
  - ระบุเป้าหมายของปริมาณกลุ่มเป้าหมาย (ใหม่) และแผนการรองรับกลุ่มเป้าหมาย (ใหม่) ในอนาคต

แบบ ง.4

- ระบุเป้าหมายปริมาณงาน (ใหม่) และแนวโน้มงาน (ใหม่) ในอนาคต
- .....
- การเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงาน (ใหม่) ต้องสอดคล้องกับ
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล และแผนปฏิบัติราชการส่วนราชการ
- ความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย
- .....
- ครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงาน (ใหม่) ได้หรือไม่
- สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงาน (ใหม่) ได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่
- สามารถรองรับได้ แต่ต้องปรับปรุงใช้ครุภัณฑ์ที่มีอยู่
- เนื่องจาก (อธิบาย).....
- ไม่สามารถรองรับได้ ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม
- เนื่องจาก (อธิบาย).....
- อื่น ๆ.....
- .....
- สัดส่วนจำนวนกลุ่มเป้าหมายต่อจำนวนครุภัณฑ์ (เปรียบเทียบก่อนและหลังการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติม)
- .....
- .....
- สามารถใช้งานครุภัณฑ์ร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่
- .....
- .....
- สรุปทางเลือกในการใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่เพื่อรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของส่วนราชการ
- สามารถใช้งานหรือปรับปรุงครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่มีอยู่แล้วได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่
- ไม่สามารถใช้งานครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่มีอยู่ได้ ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม
- ขาดการยืนยันข้อมูลที่ชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้ง
- ทางเลือกอื่น ๆ.....

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่าง การกรอกแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายค่าครุภัณฑ์ (แบบ ง.4)

จากภาพที่ 4.7 อธิบายรายละเอียดได้ดังนี้

#### รายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์

- ❶ ต้องระบุชื่อครุภัณฑ์ที่จะเสนอขอ โดยชื่อครุภัณฑ์ตรงกับมาตรฐานครุภัณฑ์
- ❷ ต้องระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่จะเสนอขอ
- ❸ ต้องระบุราคาต่อหน่วย และวงเงินรวมที่เสนอขอครุภัณฑ์นั้น ๆ
- ❹ ต้องระบุประเภทครุภัณฑ์ ว่าครุภัณฑ์ที่เสนอขออยู่ในประเภทใด
- ❺ ต้องระบุแหล่งงบประมาณที่จะเสนอขอ เช่น งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....
- ❻ ต้องระบุความสอดคล้องของครุภัณฑ์ที่เสนอขอ ว่ามีความสอดคล้องและนำมาใช้เพื่อสนับสนุนการทำงานกับประเด็นยุทธศาสตร์ใด
- ❼ ต้องระบุความสอดคล้องของครุภัณฑ์ที่เสนอขอ ว่ามีความสอดคล้องและนำมาใช้เพื่อสนับสนุนการทำงานกับเป้าประสงค์ใด
- ❽ ต้องระบุความสอดคล้องของครุภัณฑ์ที่เสนอขอ ว่ามีความสอดคล้องและนำมาใช้เพื่อสนับสนุนการทำงานกับดัชนีชี้วัด (KPI) ใด
- ❾ ต้องระบุความสอดคล้องของครุภัณฑ์ที่เสนอขอ ว่ามีความสอดคล้องและนำมาใช้เพื่อสนับสนุนการทำงานกับกลยุทธ์ ใด
- ❿ ต้องระบุความสอดคล้องของครุภัณฑ์ที่เสนอขอ ว่ามีความสอดคล้องและนำมาใช้เพื่อสนับสนุนการทำงานกับมิติ Balanced Scorecard ด้านใด
- ⓫ ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นในการเสนอขอครุภัณฑ์
- ⓬ ต้องระบุวัตถุประสงค์ที่จำเป็นต้องเสนอขอครุภัณฑ์
- ⓭ ต้องระบุจำนวนมาตรฐานขั้นต่ำของครุภัณฑ์ที่เสนอขอว่า หน่วยงานควรมีจำนวนเท่าไร
- ⓮ ต้องระบุความถี่ในการใช้งานครุภัณฑ์ดังกล่าวของหน่วยงาน
- ⓯ ต้องระบุจำนวนผู้ใช้งานครุภัณฑ์ดังกล่าว
- ⓰ ต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน ราคาต่อหน่วย และราคารวมของครุภัณฑ์ที่เสนอขอ ให้ครบถ้วนและชัดเจน
- ⓱ ต้องระบุแผนการใช้จ่ายงบประมาณในการลงนามสัญญาซื้อและการเบิกจ่ายเงิน สำหรับครุภัณฑ์ที่เสนอขอ
- ⓲ ต้องระบุว่าครุภัณฑ์ที่เสนอขอ ตอบสนองผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานด้านใดบ้าง
- ⓳ ต้องระบุว่าครุภัณฑ์ที่เสนอขอตอบการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ ในผลลัพธ์ และผลผลิตอย่างไรบ้าง

#### การวิเคราะห์งบประมาณตามวัตถุประสงค์ของครุภัณฑ์

- ⓴ ต้องระบุชื่อครุภัณฑ์ที่จะเสนอขอ โดยชื่อครุภัณฑ์ตรงกับมาตรฐานครุภัณฑ์
- ⓵ ต้องระบุวงเงินงบประมาณรวมที่เสนอขอครุภัณฑ์ดังกล่าว
- ⓶ ต้องระบุข้อมูลกรณีครุภัณฑ์ที่เสนอขอเป็นครุภัณฑ์ กรณีที่ 1 ทดแทนของเดิม (เพื่อรักษาปริมาณผลผลิต)

- 23 ต้องระบุข้อมูลกรณีครุภัณฑ์ที่เสนอขอเป็นครุภัณฑ์ กรณีที่ 2 เพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต
- 24 ต้องระบุข้อมูลกรณีครุภัณฑ์ที่เสนอขอเป็นครุภัณฑ์ กรณีที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต
- 25 ต้องระบุข้อมูลกรณีครุภัณฑ์ที่เสนอขอเป็นครุภัณฑ์ กรณีที่ 4 เพิ่มผลผลิตใหม่

2.6 จัดทำข้อมูลรายละเอียดงบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย ประกอบด้วย รายการบุคลากรภาครัฐ โครงการในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ รายงานงบบุคลากรและโครงการในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา ดังตัวอย่างการกรอกตาม ภาพที่ 4.8

หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา				
รายละเอียดงบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย* (๑ ชุด : ๑ กิจกรรม)				
กิจกรรมหลัก รายการบุคลากรภาครัฐ				
งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณปี ๒๕๖๑	งบประมาณปี .....		สรุปค่าใช้จ่าย
		รายจ่ายขั้นต่ำ	รายจ่ายอื่นๆ	
<b>รวมทั้งหมด</b>		X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	
<b>๑. บงบุคลากร</b>		xxx,xxx	xxx,xxx	
<b>๑.๑ เงินเดือน</b>		xxx,xxx		
- อัตราเดิม				
๑.๑.๑ เงินเดือน		xxx,xxx		
๑.๒ เงินประจำตำแหน่งวิชาการ				
๑.๓ เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ		xx,xxx		
<b>๑.๒ ค่าจ้างประจำ</b>		-		
๑.๑ ค่าจ้างประจำ				
๑.๒ เงินเพิ่มค่าจ้างประจำ				
<b>๑.๓ ค่าจ้างชั่วคราว (อาจารย์ชาวต่างประเทศ)</b>		๐		
<b>๑.๔ พนักงานราชการ</b>			xxx,xxx	
อัตราเดิม				
๑.๑ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ			xxx,xxx	
๑.๒ เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ				
ฯลฯ				
<b>๒. งบบุคลากร</b>		xx,xxx	xx,xxx	
๒.๑ ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ				
- ค่าเช่าบ้านตามสิทธิ				
- เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ				
- ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น				
- ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น				
- ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถยนต์ประจำตำแหน่ง				
- เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารไม่มีวาระ		xx,xxx		
- ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ				
- ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่ไม่มีวาระ				
- ค่าประกันสังคมพนักงานราชการ			xx,xxx	
<b>๓. งบบุคลากร</b>		x,xxx,xxx		
๓.๑ ค่าใช้จ่ายบุคลากร (พนักงานมหาวิทยาลัย)		x,xxx,xxx		



## หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา

รายละเอียดงบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย \* (๑ ชุด : ๑ กิจกรรม)

กิจกรรมหลัก จัดอบรมและสัมมนาเชิงวิชาการหรือปฏิบัติการ

งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณ ปี .....	งบประมาณปี .....		สรุปค่าใช้จ่าย
		รายจ่ายขั้นต่ำ	รายจ่ายอื่นๆ	
<b>รวมทั้งหมด</b>			x,xxx,xxx	
๑. งบรายจ่ายอื่น*			x,xxx,xxx	
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ</b>				
๑. โครงการบริการวิชาการสัญจรสู่ชุมชน			xxx,xxx	
๒. โครงการ ส่งเสริมการบริการสังคมสู่ Digital Economy			xxx,xxx	
โครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง				
๓. โครงการพัฒนาองค์ความรู้การบำรุงรักษาเครื่องผลิต ปุ๋ยอินทรีย์ ตำบลท่าตะคร้อ อำเภอหนองหญ้าปล้อง จังหวัดเพชรบุรี			xxx,xxx	
๔. โครงการการพัฒนาและการออกแบบผลิตภัณฑ์ ทางด้านนครกรรมศาสตร์ของกลุ่มน้ำพริกแกงและกลุ่มทอ ผ้ากระเหรี่ยง อำเภอหนองหญ้าปล้อง จังหวัดเพชรบุรี (ต่อเนื่องปีที่ ๒)			xxx,xxx	
๕. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการประยุกต์ใช้สื่อ และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนบน ฐานเศรษฐกิจพอเพียงของชุมชน			xxx,xxx	
๖. โครงการบูรณาการอย่างมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนา คุณภาพชีวิต และยกระดับเศรษฐกิจของชุมชน			xxx,xxx	
๗. โครงการเครื่องมือช่วยแปรรูปของเสียจากไม้ไผ่กลุ่ม ผู้รับบริการชุมชนหนองหญ้าปล้อง			xxx,xxx	
๘. โครงการการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามแนวทางปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงเพื่อชุมชนเข้มแข็งด้านการท่องเที่ยว			xxx,xxx	
๙. โครงการต่อยอดภูมิปัญญาและพัฒนาผลิตภัณฑ์ไม้ไผ่ ตำบลเขาบันได และพัฒนาผลิตภัณฑ์สิ่งทอ ตำบลยาง น้ำก๊าดใต้ อำเภอหนองหญ้าปล้อง จังหวัดเพชรบุรี (ปีที่ ๒)			xxx,xxx	
๑๐. โครงการบูรณาการแบบมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนา คุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง กิจกรรม “ส่งเสริมสมรรถนะผลิตภัณฑ์ชุมชน บรรจุภัณฑ์ท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อมทางสถาปัตยกรรม”			xxx,xxx	

## หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา

รายละเอียดงบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย \* (๑ ชุด : ๑ กิจกรรม)

กิจกรรมหลัก จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณ ปี .....	งบประมาณปี .....		สรุปค่าใช้จ่าย
		รายจ่ายขั้นต่ำ	รายจ่ายอื่นๆ	
<b>รวมทั้งหมด</b>			X,xxx,xxx	
๑. งบดำเนินงาน			xxx,xxx	
๑.๑ ค่าตอบแทน			xxx,xxx	
- ค่าอาหารทำการนอกเวลา			xxx,xxx	
- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ			xx,xxx	
๑.๒ ค่าใช้สอย			xxx,xxx	
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ			xxx,xxx	
- ค่าซ่อมแซมพาหนะและขนส่ง				
- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์			xx,xxx	
- ค่าเช่าทรัพย์สิน				
- ค่าจ้างเหมาบริการ				
- ค่าจ้างเหมาบริการบุคลากรที่ถุกยุบ				
- อื่นๆ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มคณะกรรมการ)			x,xxx	
๑.๓ ค่าวัสดุ			xxx,xxx	
- วัสดุสำนักงาน			xx,xxx	
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น				
- วัสดุก่อสร้าง				
- วัสดุงานบ้านงานครัว				
- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ				
- วัสดุวิทยาศาสตร์ หรือการแพทย์				
- วัสดุการศึกษา				
- วัสดุหนังสือ วารสาร ตำรา			xx,xxx	
- วัสดุการเกษตร				
- วัสดุโฆษณาและเผยแพร่				
- วัสดุยานพาหนะและขนส่ง				
- วัสดุอื่นๆ (คำนวณตีพิมพ์ประจำปีงบประมาณ)			xx,xxx	
๑.๔ ค่าสาธารณูปโภค			-	
- ค่าไฟฟ้า				
- ค่าประปา				
- ค่าโทรศัพท์				
- ค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ				

งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณ ปี .....	งบประมาณปี .....		สรุปค่าใช้จ่าย
		รายจ่ายขั้นต้น	รายจ่ายอื่นๆ	
๒. งบลงทุน*			-	
<b>๒.๑ ค่าครุภัณฑ์</b>				
๒.๑.๑ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				
- รายการครุภัณฑ์ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท				
- รายการ (ระบุ)				
ประกอบด้วย (ถ้ามี)				
(๑).....				
(๒).....				
- ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป				
- รายการ (ระบุ)				
ประกอบด้วย (ถ้ามี)				
(๑).....				
(๒).....				
๒.๑.๒ ครุภัณฑ์การศึกษา				
- รายการครุภัณฑ์ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท				
- รายการ (ระบุ)				
ประกอบด้วย (ถ้ามี)				
(๑).....				
(๒).....				
- ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป				
- รายการ (ระบุ)				
ประกอบด้วย (ถ้ามี)				
(๑).....				
(๒).....				
๒. ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท				
- รายการ (ระบุ)				
(๑).....				
(๒).....				
๔. งบเงินอุดหนุน*			x,xxx,xxx	
๔.๑ เงินอุดหนุนทั่วไป				
๑) เงินอุดหนุนทั่วไป :.....				
- เงินอุดหนุนโครงการส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์			x,xxx,xxx	
และนวัตกรรมเพื่อคนรุ่นใหม่ ประจำปี				
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒				
๕. งบรายจ่ายอื่น*			x,xxx,xxx	
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา</b>				
๑. โครงการจัดทำวารสารวิชาการและวิจัย			xxx,xxx	
มทร.พระนคร สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				
๒. โครงการการจัดนิทรรศการวิจัย			xxx,xxx	
สิ่งประดิษฐ์ ร่วมกับหน่วยงานภายนอก				
๓. โครงการการประชุมวิชาการ มหาวิทยาลัย			xxx,xxx	
เทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ ๑๑				

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่าง การกรอกแบบรายละเอียดงบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย

2.6 จัดทำสรุปค่าเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จำแนกตาม  
ผลผลิตและงบรายจ่าย

สรุปค่าเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จำแนกตามผลผลิตและงบรายจ่าย

หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา

หน่วย : บาท

ผลผลิต/โครงการ	งบรายจ่าย														งบอุดหนุน	งบรายรับอื่น	รวมทั้งสิ้น
	งบบุคลากรภาครัฐ								งบดำเนินงาน								
	เงินเดือน	ค่าจ้างประจำ	ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าจ้างเหมา	ค่าจ้างเหมา (ได้รับ)	ค่าจ้างเหมา (ได้รับ)	รวม	ค่าตอบแทน	ค่าจ้างเหมา	ค่าวัสดุ	ค่าเช่าอุปกรณ์	รวม	ค่าวัสดุอื่น	ค่าตอบแทน และ ค่าวัสดุอื่น			
รายการบุคลากรภาครัฐ	xxx,xxx	-	-	xxx,xxx	xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx										
ผลผลิตที่ ๑ ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน สังคมศาสตร์																	
ผลผลิตที่ ๒ ผลงานการให้บริการ วิชาการ																	x,xxx,xxx
ผลผลิตที่ ๓ ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี																	x,xxx,xxx
ผลผลิตที่ ๔ ผลงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม																	
<b>แผนงานบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม</b>																	
โครงการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อ การพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม																	xxx,xxx
โครงการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อ การสร้างองค์ความรู้พื้นฐานของประเทศ																	
<b>แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนการศึกษา เพื่อความยั่งยืน</b>																	
โครงการผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อ รองรับนโยบาย Thailand 4.0																	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	xxx,xxx	-	-	xxx,xxx	xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่าง การกรอกแบบสรุปค่าเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
จำแนกตามผลผลิตและงบรายจ่าย

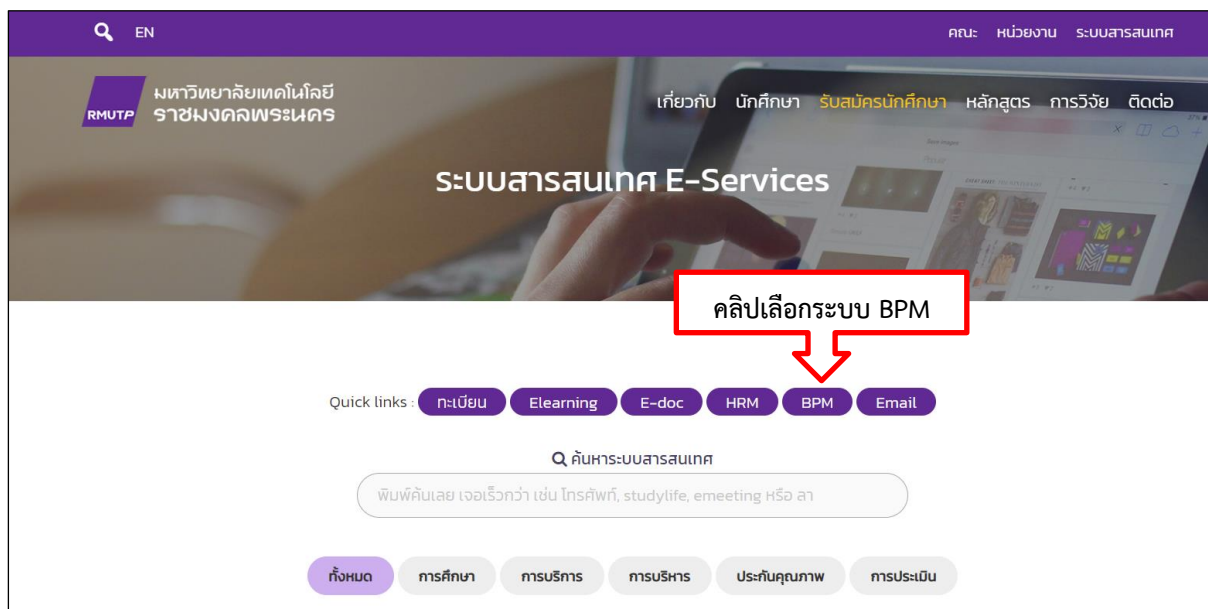
(3) จัดทำสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย แผนปฏิบัติราชการ และ แผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย แผนปฏิบัติราชการ และ แผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้ว หากมีข้อผิดพลาดรีบประสานผู้เสนอของงบประมาณเพื่อแก้ไขและส่งกลับโดยเร็ว เมื่อได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลทั้งหมดจัดทำคำเสนอของงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. .... ของสถาบันวิจัยและพัฒนา เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณา หากไม่มีการแก้ไขดำเนินการจัดส่งให้กองนโยบายและแผน ต่อไป

(4) จัดส่งข้อมูลให้กองนโยบายและแผน โดยส่งบันทึกข้อความและส่งไฟล์ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ word และ excel ทางอีเมลล์กองนโยบายและแผน plan.rmutp@rmutp.ac.th

(5) บันทึกข้อมูลเข้าระบบการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM) มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

5.1 เข้าสู่ระบบการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM) ทางระบบสารสนเทศ E-Services ของมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 4.10 แสดงการเข้าใช้งานระบบ BPM ผ่านหน้าระบบสารสนเทศ E-Services เว็บไซต์มหาวิทยาลัย

5.2 เมื่อเข้ามาที่ระบบจะปรากฏภาพดังภาพที่ 4.11 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบด้วยการกรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ตามที่ได้แจ้งชื่อผู้มีสิทธิผู้ใช้งานระบบให้กองนโยบายและแผนทราบ

... จำนวนผู้เข้าใช้ระบบ ...	
ขณะนี้ไม่มีผู้เข้าใช้ระบบ	4 คน
วันนี้ไม่มีผู้เข้าใช้ระบบ	36 คน
เดือนนี้ไม่มีผู้เข้าใช้ระบบ	1,869 คน
จำนวนผู้เข้าใช้ระบบทั้งหมด	213,221 คน
เริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๓	

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ  
กรอกได้ ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน: chavinee.b  
รหัสผ่าน: ....  
 คลิกเมื่อต้องการเข้าด้วยเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย  
เข้าสู่ระบบ

ภาพที่ 4.11 แสดงหน้าระบบที่ต้องล็อกอินเพื่อเข้าใช้งาน BPM


5.3 บันทึกข้อมูลตั้งต้นของหน่วยงาน ดังภาพที่ 4.12 – 4.18 ตามลำดับ

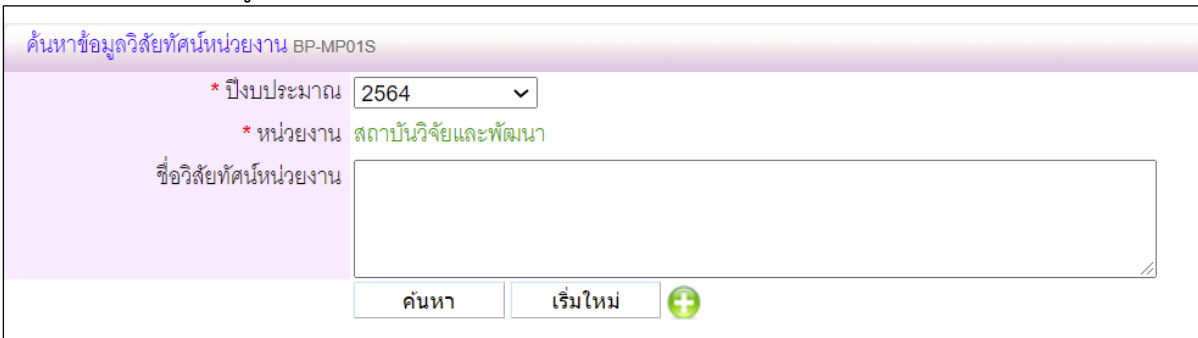
(1) เมนู ตั้งต้น กณผ. เลือก ผังยุทธศาสตร์ และกรอกข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนา

เลือกเมนู ตั้งต้น กณผ.  
และเลือกผังยุทธศาสตร์


กรอกข้อมูล  
ตามภาพ 4.12  
ถึง ภาพ 4.18

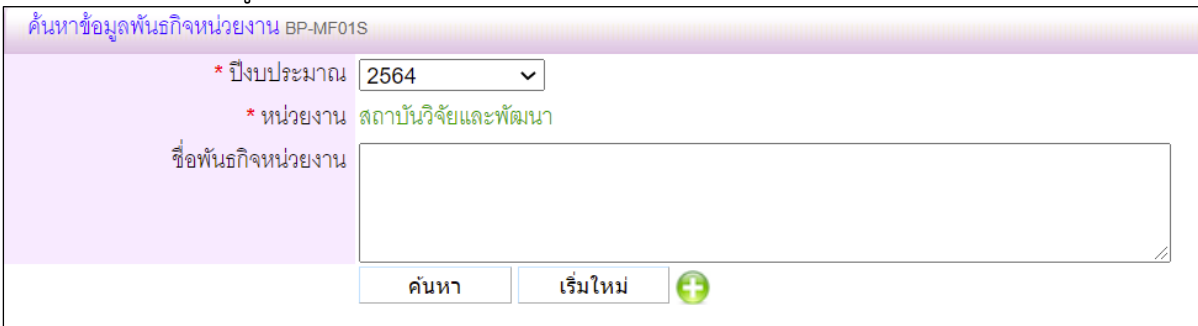
ภาพที่ 4.12 แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลตั้งต้นของหน่วยงาน

(2) กรอกข้อมูลวิสัยทัศน์หน่วยงาน โดยเลือกปีงบประมาณที่จะกรอกให้ถูกต้องและคลิก  เพื่อใส่ข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนา




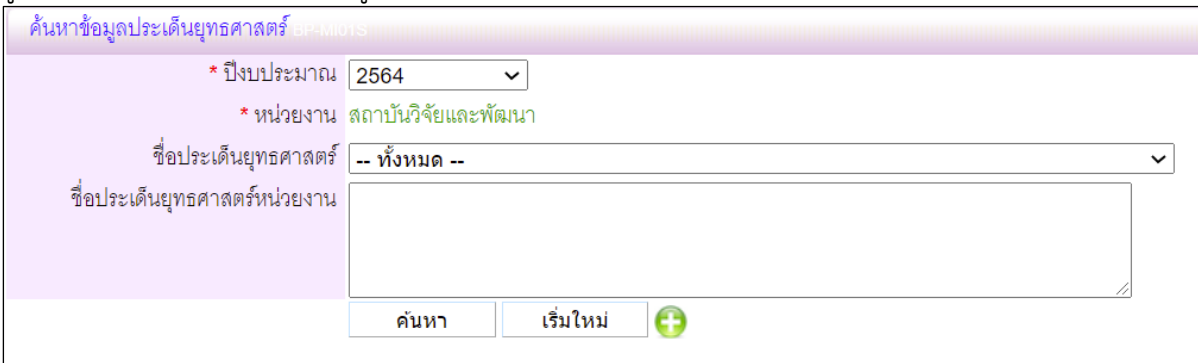
ภาพที่ 4.13 แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

(3) กรอกข้อมูลพันธกิจของหน่วยงาน โดยเลือกปีงบประมาณที่จะกรอกให้ถูกต้องและคลิก  เพื่อใส่ข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนา




ภาพที่ 4.14 แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลพันธกิจของหน่วยงาน โดยเลือกปีงบประมาณที่จะกรอกให้ถูกต้อง


(4) กรอกข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยเลือกปีงบประมาณที่จะกรอกให้ถูกต้องและคลิก  เพื่อใส่ข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนา




ภาพที่ 4.15 แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยเลือกปีงบประมาณที่จะกรอกให้ถูกต้อง

(5) กรอกข้อมูลเป้าประสงค์ของหน่วยงาน โดยเลือกปีงบประมาณที่จะกรอกให้ถูกต้อง และคลิก  เพื่อใส่ข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.16 แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลเป้าประสงค์ของหน่วยงาน โดยเลือกปีงบประมาณที่จะกรอกให้ถูกต้อง

(6) กรอกข้อมูลกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยเลือกปีงบประมาณที่จะกรอกให้ถูกต้องและคลิก  เพื่อใส่ข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนา


ภาพที่ 4.17 แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยเลือกปีงบประมาณที่จะกรอกให้ถูกต้อง

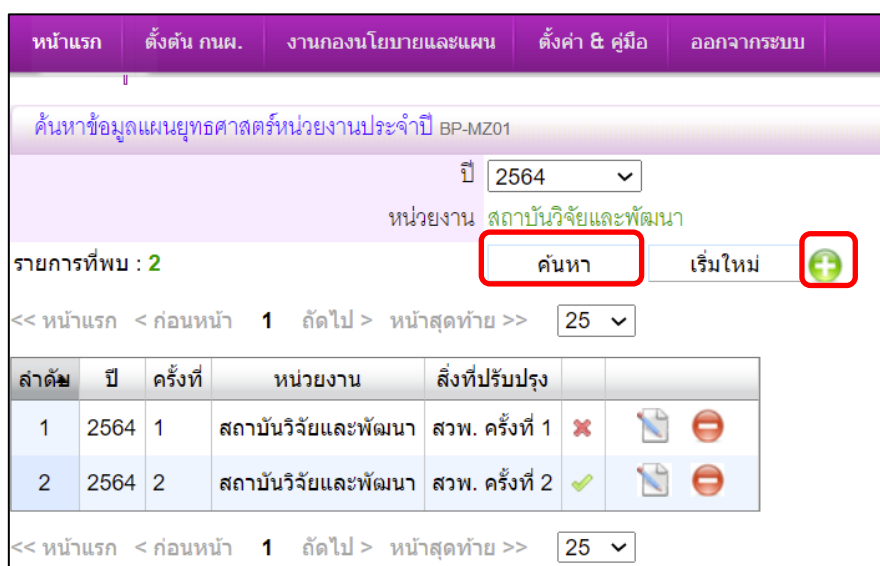
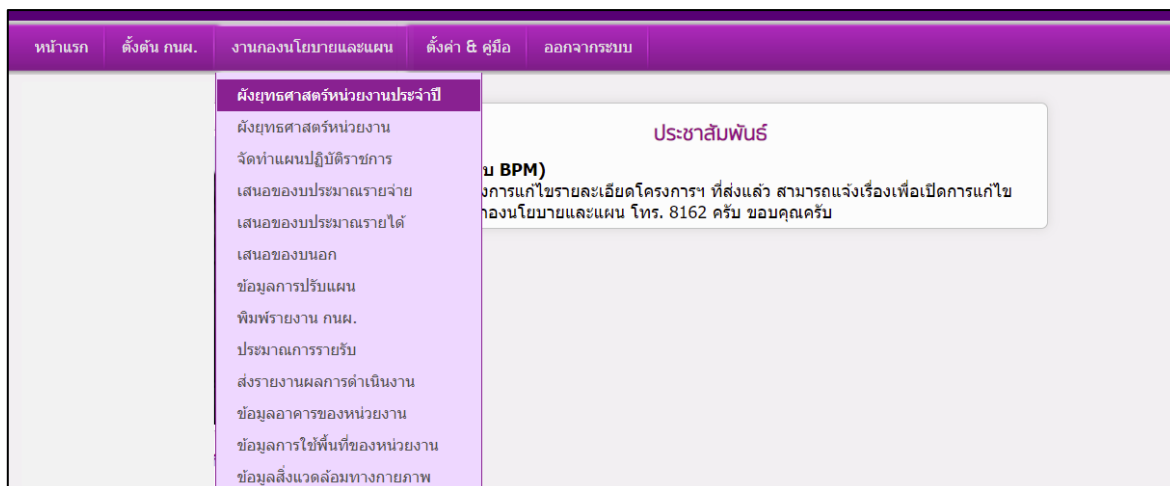
(7) กรอกข้อมูลกลวิธี/มาตรการของหน่วยงาน โดยเลือกปีงบประมาณที่จะกรอกให้ถูกต้องและคลิก  เพื่อใส่ข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.18 แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลกลวิธี/มาตรการของหน่วยงาน โดยเลือกปีงบประมาณที่จะกรอกให้ถูกต้อง




#### 5.4 การจัดทำผังยุทธศาสตร์และความเชื่อมโยงผังยุทธศาสตร์หน่วยงานประจำปี

(1) การกำหนดค่าครั้งที่จัดทำผังยุทธศาสตร์หน่วยงานประจำปี เข้าเมนู งานกองนโยบายและแผน และแผน เลือก ผังยุทธศาสตร์หน่วยงานประจำปี เลือกปีงบประมาณ ที่ต้องการและกดปุ่มค้นหา  ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ 4.19



ภาพที่ 4.19 แสดงหน้าต่างหน้าจอการกำหนดค่าครั้งที่จัดทำผังยุทธศาสตร์หน่วยงานประจำปี

(2) จัดทำความเชื่อมโยงแผนผังยุทธศาสตร์ เข้าเมนู งานกองนโยบายและแผน เลือก ผังยุทธศาสตร์หน่วยงาน เลือกปีงบประมาณ ปี (ครั้งที่ทบทวน) ผลผลิต/ทั้งหมด กดปุ่มค้นหา  เข้าไปเลือกความเชื่อมโยงตั้งแต่ปีงบประมาณ กลวิธี/มาตรการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ แล้วกด บันทึก ตามที่แสดงหน้าจอตั้งภาพ 4.20

หน้าแรก    ตั้งต้น กณผ.    งานกองนโยบายและแผน    ตั้งค่า & คู่มือ    ออกจากระบบ

ฝ่ายยุทธศาสตร์หน่วยงานประจำปี

ฝ่ายยุทธศาสตร์หน่วยงาน

จัดทำแผนปฏิบัติการ

เสนอของบประมาณรายจ่าย

เสนอของบประมาณรายได้

เสนอของบนอก

ข้อมูลการปรับแผน

พิมพ์รายงาน กณผ.

ประมาณการรายรับ

ส่งรายงานผลการดำเนินงาน

ข้อมูลอาคารของหน่วยงาน

ข้อมูลการใช้พื้นที่ของหน่วยงาน

ข้อมูลสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ

ประชาสัมพันธ์

บ BPM)

การแก้ไขรายละเอียดโครงการฯ ที่ส่งแล้ว สามารถแจ้งเรื่องเพื่อเปิดการแก้ไข

กองนโยบายและแผน โทร. 8162 คริม ขอขอบคุณ

---

หน้าแรก    ตั้งต้น กณผ.    งานกองนโยบายและแผน    ตั้งค่า & คู่มือ    ออกจากระบบ

ค้นหาแผนภูมิยุทธศาสตร์หน่วยงาน BP-MX01

\* ปีงบประมาณ 2564

หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา



















\* ปี 2564 ครั้งที่ 2 สวพ.

ผลผลิต -- ทั้งหมด --

รายการที่พบ : 38

ค้นหา    เริ่มใหม่    +    ตัดลอก    ส่งออก Excel File

<< หน้าแรก < ก่อนหน้า 3 4 5 6 Z สืบไป > หน้าสุดท้าย >> 25

ลำดับ	ชื่อกลวิธี/มาตรการหน่วยงาน	ผลผลิต	
101	2.1.2.3.1จัดกิจกรรมพัฒนาอาจารย์ด้านการเขียนข้อเสนอ โครงการวิจัย	โปรแกรมที่ 13 นวัตกรรมสำหรับเศรษฐกิจฐานรากและชุมชนนวัตกรรม	  
102	2.1.2.3.1จัดกิจกรรมพัฒนาอาจารย์ด้านการเขียนข้อเสนอ โครงการวิจัย	โปรแกรมที่ 15 เมืองน่าอยู่และการกระจายศูนย์กลางความเจริญ	  
103	2.1.2.3.1จัดกิจกรรมพัฒนาอาจารย์ด้านการเขียนข้อเสนอ โครงการวิจัย	โปรแกรมที่ 1 สร้างระบบผลผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพ	  
104	2.1.2.3.1จัดกิจกรรมพัฒนาอาจารย์ด้านการเขียนข้อเสนอ โครงการวิจัย	โปรแกรมที่ 2 ผลิตกำลังคนระดับสูงรองรับ EEC และระบบเศรษฐกิจสังคมของประเทศ	  
105	2.1.2.3.1จัดกิจกรรมพัฒนาอาจารย์ด้านการเขียนข้อเสนอ โครงการวิจัย	โปรแกรมที่ 3 ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและพัฒนาทักษะเพื่ออนาคต	  
106	2.1.2.3.1จัดกิจกรรมพัฒนาอาจารย์ด้านการเขียนข้อเสนอ โครงการวิจัย	โปรแกรมที่ 4 ส่งเสริมปัญญาประดิษฐ์เป็นฐานขับเคลื่อนประเทศในอนาคต (AI for ALL)	  

---

หน้าแรก    ตั้งต้น กณผ.    งานกองนโยบายและแผน    ตั้งค่า & คู่มือ    ออกจากระบบ

เพิ่มแผนภูมิยุทธศาสตร์หน่วยงาน

\* ปีงบประมาณ 2564

\* หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา

\* ปี - เลือก -

\* กลวิธี/มาตรการ -- เลือกข้อมูล --

\* วิสัยทัศน์ -- เลือกข้อมูล --

\* พันธกิจ -- เลือกข้อมูล --

\* ประเด็นยุทธศาสตร์ -- เลือกข้อมูล --

\* เป้าประสงค์ -- เลือกข้อมูล --

\* กลยุทธ์ -- เลือกข้อมูล --

บันทึก    ยกเลิก

ภาพที่ 4.20 แสดงหน้าต่างจอความเชื่อมโยงแผนผังยุทธศาสตร์

(3) กรอกข้อมูลการเสนอของบประมาณรายจ่าย โครงการที่เสนอขอ เข้าเมนู งานกองนโยบายและแผน เลือกลงเสนอของบประมาณรายจ่าย ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ 4.21

The screenshot shows a web application interface for submitting budget proposals. The interface is in Thai and includes a navigation bar at the top with the following items: หน้าแรก, ตั้งต้น กณผ., งานกองนโยบายและแผน, ตั้งค่า & คู่มือ, and ออกจากระบบ.

The main content area displays the 'เสนอของบประมาณรายจ่าย' (Budget Proposal Submission) form. The form includes the following fields and options:

- เสนอของบประมาณรายจ่าย** (Budget Proposal Type): A dropdown menu with options:
  - ฝ่ายยุทธศาสตร์หน่วยงานประจำปี
  - ฝ่ายยุทธศาสตร์หน่วยงาน
  - จัดทำแผนปฏิบัติการ
  - เสนอของบประมาณรายจ่าย** (Selected)
  - เสนอของบประมาณรายได้
  - เสนอของบนอก
  - ข้อมูลการปรับแผน
  - พิมพ์รายงาน กณผ.
  - ประเภทการรายรับ
  - ส่งรายงานผลการดำเนินงาน
  - ข้อมูลอาคารของหน่วยงาน
  - ข้อมูลการใช้พื้นที่ของหน่วยงาน
  - ข้อมูลสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ
- ปีงบประมาณ** (Fiscal Year): 2564
- ผลผลิต** (Result Type): ผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ
- งบรายจ่าย** (Budget Type): งบรายจ่ายอื่น (ใน)

Below the form, there is a section for 'รายการที่พิมพ์ : 0' (Printed List: 0) with buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'เริ่มใหม่' (Reset).

The bottom part of the screenshot shows the same form with a dropdown menu for 'งบรายจ่าย' (Budget Type) expanded, showing options:
 

- งบรายจ่ายอื่น (ใน)
- ทั้งหมด --
- งบบุคลากร (ใน)
- งบดำเนินงาน (ใน)
- งบลงทุน (ใน)
- งบเงินอุดหนุน (ใน)
- งบรายจ่ายอื่น (ใน)** (Selected)

ภาพที่ 4.21 แสดงหน้าต่างเมนูกรอกเสนอของบประมาณรายจ่าย

(4) กรอกข้อมูลการเสนอของงบประมาณรายจ่าย โครงการที่เสนอขอ โดยกดเพิ่มโครงการ แสดงหน้าจอดังภาพที่ 4.22

รายการ	จำนวน	งบประมาณปี	รายจ่ายขั้นค่า	รายจ่ายอื่นๆ	สรุปค่าจ้าง
<b>ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา</b>					
1. ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา					<input type="button" value="เพิ่มโครงการ"/>
2. ค่าใช้จ่ายพัฒนาอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา <i>โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</i>		920,000		1,200,000	<input type="button" value="เพิ่มโครงการ"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3. ค่าใช้จ่ายพัฒนาหลักสูตร					<input type="button" value="เพิ่มโครงการ"/>
4. ค่าใช้จ่ายพัฒนาห้องสมุด/สื่อการสอน/สื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง/ผลิตตำรา					<input type="button" value="เพิ่มโครงการ"/>

ปีงบประมาณ	หน่วยงาน
ผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สถานะ หน่วยงานจัดทำแผน
ปี	งบรายจ่าย งบรายจ่ายอื่น (ใน)
<input checked="" type="radio"/> โครงการหลัก <input type="radio"/> โครงการย่อย	
* กลยุทธ์/มาตรการ	1.2.1.5 ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษามหาวิทยาลัย <input type="button" value="รายละเอียด"/>
โครงการกิจกรรม	-- เลือกข้อมูล --
* ลักษณะโครงการ	การฝึกอบรม การอบรมเชิงปฏิบัติการ <input type="button" value="ประเภทโครงการ"/>
ลักษณะโครงการ2	-- เลือกข้อมูล --
ลักษณะโครงการ3	-- เลือกข้อมูล --
* ชื่อโครงการ	โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
* ลำดับการลง	1

**ตัวชี้วัดโครงการ**

* ประเภทตัวชี้วัด	- เลือก -
* รายการ	
* ค่าเป้าหมาย	
* หน่วยนับ	- เลือก - <input type="button" value="เพิ่ม"/>

ลำดับ	ประเภทตัวชี้วัด	รายการ	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ
1	เชิงปริมาณ	การทบทวน	200	คน

\* หลักการและเหตุผล  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ประกาศใช้ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ เป็นกรอบกำหนดการดำเนินงาน และได้มีการทบทวนปรับปรุงยุทธศาสตร์เป็นประจำปี โดยมีการทบทวนปรับปรุงยุทธศาสตร์ครั้งล่าสุด เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 และได้กำหนดเป้าหมายในการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นกรอบ ในแผนระยะยาวไว้แล้ว  
ปัจจุบันบริบท สิ่งแวดล้อม ปัจจัยต่างๆ ที่ภายในและภายนอกองค์กร มีการเปลี่ยนแปลงและเข้ามา มีบทบาทต่อการดำเนินงานขององค์กรมากขึ้น รวมถึงบริบทการเปลี่ยนแปลงของประเทศกำลังเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ. 2558 ซึ่งทำให้เกิดผลกระทบต่อคุณภาพการบริหารงาน และการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ เป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินงานตรงตามพันธกิจ และบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง

\* กลุ่มเป้าหมาย  
กลุ่มเป้าหมายรวมจำนวน 200 คน ประกอบด้วย  
1. ผู้บริหารระดับสูง (CEO) รวม 13 คน  
2. คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / กอง / ศูนย์ รวม 20 คน  
3. รองคณบดี / รองผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / กอง รวม 40 คน  
4. ผู้ช่วยคณบดี รวม 9 คน  
5. หัวหน้าสำนักงานคณบดี / สำนัก / สถาบัน รวม 12 คน  
6. หัวหน้าสาขาวิชาของทุกคณะ รวม 46 คน

\* วัตถุประสงค์  
1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับบริบทสิ่งแวดล้อม ปัจจัย เงื่อนไขต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ  
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการทำงานเชิงยุทธศาสตร์ และมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์สถานการณ์ของมหาวิทยาลัยฯ  
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีส่วนร่วมในการกระบวนการทบทวนและพัฒนายุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ  
4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

\* สถานที่ดำเนินงาน  
จังหวัดใกล้เคียงกรุงเทพมหานคร

\* ผู้รับผิดชอบโครงการ  
\* หัวหน้าโครงการ  
โทรศัพท์  
หมายเลข

กิจกรรม

\* วันที่เริ่ม  \* วันที่สิ้นสุด

\* กิจกรรม

ลำดับ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	กิจกรรม
1	16 มิ.ย. 2558	19 มิ.ย. 2558	ขออนุมัติโครงการ
2	23 ก.พ. 2558	27 ก.พ. 2558	จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและดำเนินการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
3	02 ก.พ. 2558	09 ก.พ. 2558	จัดทำร่างและรายละเอียดโครงการ
4	13 พ.ค. 2558	15 พ.ค. 2558	ดำเนินโครงการประชุมสัมมนา
5	29 ก.ค. 2558	04 ส.ค. 2558	ติดตามผลงานจากการนำความรู้จากการอบรมไปใช้จัดทำยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน
6	11 ก.พ. 2558	13 ก.พ. 2558	นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบในหลักการเบื้องต้น
7	03 ส.ค. 2558	21 ส.ค. 2558	ประเมินผลโครงการ
8	01 เม.ย. 2558	04 พ.ค. 2558	ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ประสานงานวิทยากร และจัดเตรียมทรัพยากรในการดำเนินงาน
9	01 เม.ย. 2558	05 พ.ค. 2558	ประสานกับวิทยากรเพื่อจัดทำหลักสูตร และร่วมวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดอบรมสัมมนา
10	17 ก.พ. 2558	20 ก.พ. 2558	ปรับรายละเอียดโครงการตามความเห็นชอบของผู้บริหาร
11	25 ส.ค. 2558	28 ส.ค. 2558	รายงานการประเมินผลโครงการฉบับสมบูรณ์

ระยะเวลาดำเนินงาน

\* วันที่เริ่ม  \* วันที่สิ้นสุด

หมายเหตุ

ลำดับ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	หมายเหตุ
1	13 พ.ค. 2558	15 พ.ค. 2558	ดำเนินโครงการประชุมสัมมนา

\* จำนวนครั้งที่ดำเนินการ

<< ย้อนกลับ

\* จำนวนเงิน

ลำดับ	งบประมาณ	หมวด	รายการ	จำนวนเงิน
1	งบแผ่นดิน	ค่าตอบแทน	ค่าวิทยากรภายนอก (1,200 บาท X 14.5 ชั่วโมง X 2 คน)	34,800
2	งบแผ่นดิน	ค่าตอบแทน	ค่าวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ (2,200 บาท X 14.5 ชั่วโมง X 1 คน)	31,900
3	งบแผ่นดิน	ค่าตอบแทน	ค่าวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ (2,200 บาท X 3.5 ชั่วโมง X 1 คน)	7,700
4	งบแผ่นดิน	ค่าตอบแทน	ค่าวิทยากรภายนอก (1,200 บาท X 3.5 ชั่วโมง X 1 คน)	4,200
5	งบแผ่นดิน	ค่าใช้สอย	ค่าที่พัก (200 คน X 900 บาท คืน/คน X 2 คืน)	360,000
6	งบแผ่นดิน	ค่าใช้สอย	ค่าอาหารกลางวัน (200 คน X 350 บาท X 3 มื้อ)	210,000
7	งบแผ่นดิน	ค่าใช้สอย	ค่าอาหารเย็น (200 คน X 350 บาท X 2 มื้อ)	140,000
8	งบแผ่นดิน	ค่าใช้สอย	ค่าพาหนะรับจ้าง (200 คน X 600 บาท)	120,000
9	งบแผ่นดิน	ค่าใช้สอย	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (200 คน X 80 บาท X 5 มื้อ)	80,000
10	งบแผ่นดิน	ค่าใช้สอย	ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ	16,200
11	งบแผ่นดิน	ค่าใช้สอย	ค่าอาหารเข้าวันเดินทาง (200 คน X 80 บาท)	16,000
12	งบแผ่นดิน	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุสนับสนุนเชื้อเพลิง	105,000
13	งบแผ่นดิน	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุประกอบการจัดสัมมนา	67,200
14	งบแผ่นดิน	ค่าวัสดุ	ค่าถ่ายเอกสาร	5,000
15	งบแผ่นดิน	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าบริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย	2,000

รวมงบประมาณทั้งสิ้น **1,200,000 บาท**

\* วิธีการประเมิน

- ใช้วิธีการสังเกต การรับรู้ ความเข้าใจและความร่วมมือการทบทวนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ของผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา
- ใช้แบบสอบถามความคิดเห็นและความพึงพอใจ

\* ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับบริบทสิ่งแวดล้อม มิจฉัย เจเนอไซต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา เกิดความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการทำงานเชิงยุทธศาสตร์ และมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ สถานการณ์ของมหาวิทยาลัย
- ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา เกิดความรู้ ความเข้าใจ และมีส่วนร่วมในการทบทวนและพัฒนายุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย
- ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา เกิดความรู้ ความเข้าใจ ในแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ ที่สอดคล้องกับ

\* การรายงานผล

รายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงาน ทิมมหาวิทยาลัย กำหนด และส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

<< ย้อนกลับ  ยกเลิก

ภาพที่ 4.22 แสดงหน้าต่างการกรอกโครงการที่เสนอของงบประมาณ

### (6) แจ้งการจัดสรรงบประมาณแก่ผู้เกี่ยวข้อง

เมื่อมหาวิทยาลัย แจ้งการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้หน่วยงานทราบ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

6.1 แจ้งเวียนการจัดสรรงบประมาณแก่บุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อเตรียมวางแผนการทำงานในปีต่อไป

6.2 โครงการบริการวิชาการ ที่หน่วยงาน 9 คณะ เสนอขอผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา เมื่อได้รับจัดสรรแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติโอนเงินงบประมาณ เพื่อโอนโครงการให้กับคณะ โดยมีตัวอย่างบันทึกข้อความ ดังภาพ 4.23



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** .สถาบันวิจัยและพัฒนา .งานบริหารทั่วไป .มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....  
 โทรศัพท์ .๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๘๑๘๑ .โทรสาร .๐ ๒๖๖๕ ๓๘๖๐.....

**ที่** อว ๐๖๕๒.๑๑/..... **วันที่** .....

**เรื่อง** ..ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

**เรียน** อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาคณาจารย์ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ  
 ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน


ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
 ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ นั้น ในการนี้ สรุป ขอโอนเงินงบประมาณดังกล่าวให้กับหน่วยงานเพื่อ  
 การจัดทำแผนปฏิบัติงาน ติดตามความก้าวหน้าในการใช้จ่ายงบประมาณ และนำเข้าระบบงานการวางแผนและ  
 การบริหารงบประมาณ (BPM) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

(.....)  
 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

6.3 เมื่อมหาวิทยาลัย อนุมัติการโอนเงินงบประมาณให้คณะแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความ แจ้งการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... แนบด้วย ขออนุมัติโอนงบประมาณ ที่อธิการบดีลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งให้คณะทราบเพื่อดำเนินการในส่วนต่าง ๆ ต่อไป โดยมีตัวอย่างบันทึกข้อความ ดังภาพที่ 4.24 ถึง ภาพที่ 4.25



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..สถาบันวิจัยและพัฒนา..งานบริหารทั่วไป..มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....  
 โทรศัพทที่ ๐ ๒๖๖๕ ๓๓๗๗ ต่อ ๖๐๙๘ โทรสาร ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๖๐.....

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๑/..... วันที่ .....

เรื่อง ..แจ้งการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
 ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ

เรียน คณบดี ๘ คณะ

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้รับอนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ นั้น ในการนี้ สวพ. ขอแจ้งการโอนเงินงบประมาณดังกล่าว ให้กับหน่วยงาน เพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และติดตามความก้าวหน้าในการใช้จ่ายงบประมาณ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)  
 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

## งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ลำดับ	ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ	งบประมาณ	หน่วยงาน
๑	โครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โครงการ..... ..... .....	xxx,xxx	คณะ..... .....
๒	โครงการ..... ..... .....	xxx,xxx	คณะ..... .....
๓	โครงการ..... .....	xxx,xxx	คณะ..... .....
๔	โครงการ..... ..... .....	xxx,xxx	คณะ..... .....
๕	โครงการ..... ..... .....	xxx,xxx	คณะ..... .....
๖	โครงการ..... .....	xxx,xxx	คณะ.....
๗	โครงการ..... ..... .....	xxx,xxx	คณะ..... .....
๘	โครงการ..... ..... .....	xxx,xxx	คณะ..... .....
(.....)		x,xxx,xxx	

ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างเอกสารแนบ สรุปรูปโครงการและงบประมาณที่จะโอนให้คณะ



## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานดำเนินงานและบริหารงานด้านวิจัยและด้านบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีพันธกิจเพื่อส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแล งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งการบริการวิชาการ เพื่อสร้างพัฒนา อาชีพ ถ่ายทอดและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ภาคการผลิตและภาคบริการ โดยยึดนโยบายและยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัยและพัฒนาประเทศ ดังนั้นการเสนอของบประมาณรายจ่ายในแต่ละปี สถาบันวิจัยและพัฒนา มุ่งเน้นการดำเนินงาน/ดำเนินโครงการที่สอดคล้องและสนับสนุนพันธกิจหลักที่สถาบันวิจัยและพัฒนา รับผิดชอบทั้งด้านวิจัยและบริการวิชาการ ซึ่งในการพิจารณาจัดทำแผนและงบประมาณ เป็นผลมาจากการ วิเคราะห์และวางแผนเพื่อให้งบประมาณที่ได้รับเกิดความคุ้มค่า บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์ การจัดสรรงบประมาณ ยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หน่วยงานได้รับมอบหมายให้ใช้ทรัพยากรที่มี อยู่อย่างจำกัด เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร ซึ่งในแต่ละขั้นตอนก็มีอุปสรรคใน การดำเนินงาน ดังสรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 5.1 ปัญหาและอุปสรรค

5.1.1 การขาดความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายที่จะสามารถเสนอของบประมาณ ในโครงการต่าง ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในโครงการไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายที่ สำนักงบประมาณกำหนด

5.1.2 การขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดโครงการ ทำให้ผลการดำเนินงานโครงการผิดพลาด เช่น โครงการในผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ แต่ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้กับบุคลากรภายใน หน่วยงานอย่างเดียว ทำให้ไม่ถูกต้องตามผลผลิตที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

5.1.3 การคำนวณงบประมาณโครงการไม่ถูกต้อง เช่น ผลคูณในรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการ จัดโครงการไม่ถูกต้อง ผลรวมงบประมาณของทุกกิจกรรมในโครงการไม่ถูกต้อง และงบประมาณในแต่ละ แบบฟอร์มไม่เท่ากัน

5.1.4 การขาดความเข้าใจเกี่ยวกับกรอกข้อมูลความสอดคล้อง ความเชื่อมโยงของโครงการกับ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ดัชนีชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ระยะ 3 ปี ของมหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์ชาติ ทำให้กรอกไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน

5.1.5 นโยบายจากภาครัฐที่จัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานอย่างจำกัด ทำให้การดำเนินโครงการ ต่างๆ ไม่สามารถทำได้ ส่งผลให้การดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

#### 5.2 แนวทางแก้ไขปัญหา

5.2.1 ผู้เสนอของบประมาณควรศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการ พิจารณาของบประมาณรายจ่ายประจำปี จากสำนักงบประมาณ เพื่อความถูกต้องในการเสนอของบประมาณ โครงการต่าง ๆ

5.2.2 หน่วยงานหลักควรมีคู่มือชี้แจงเกี่ยวกับการจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปีทุกๆ ปีงบประมาณ เนื่องจากในการเสนอของบประมาณในแต่ละปีการดำเนินงานจะมีการเปลี่ยนแปลงไป

5.2.3 ผู้เสนอของบประมาณควรศึกษาข้อมูลยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ดัชนีชี้วัดตามแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ 3 ปี ของมหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอของบประมาณ

### 5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

#### 5.3.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

(1) จากนโยบายภาครัฐที่จัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานอย่างจำกัด มหาวิทยาลัยควรมีนโยบายส่งเสริม สนับสนุนและสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ หน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเป็นการบูรณาการการทำงานและตอบสนองความต้องการของสังคม ชุมชน และตลาดแรงงาน

#### 5.3.2 ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

(1) หน่วยงานหลักควรมีการจัดประชุมเพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์ แนวทางการเสนอของบประมาณทุกปี เพื่อชี้แจงรายละเอียดในการจัดทำ ชี้แจงแบบฟอร์มต่างๆ และเอกสารยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการเสนอของบประมาณในปีนั้น ๆ

(2) หน่วยงานหลักควรมีการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายที่จะสามารถเสนอของบประมาณในโครงการต่างแก่บุคลากรทุกหน่วยงานเพื่อให้การเสนอของบประมาณถูกต้องมากที่สุด

(3) หน่วยงานหลักควรมีแหล่งรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงบประมาณ โดยมีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย ทันต่อสถานการณ์ เพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลและนำไปใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว

### บรรณานุกรม

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. (2563). **เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์**. กรุงเทพมหานคร: กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองนโยบายและแผน. (2563). **คู่มือการจัดทำงบประมาณ**. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สำนักงานประมาณ. (2558). **ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำนักงานประมาณ สำนักกฎหมายและระเบียบ. (2558).**

สำนักงานประมาณ สำนักกฎหมายและระเบียบ. (2558). **หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณและที่แก้ไขเพิ่มเติม**. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานประมาณ.

สำนักงานประมาณ. (2562). **ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562**. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานประมาณ

สำนักงานประมาณ. (2562). **หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562**. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานประมาณ

สำนักงานมาตรฐานงบประมาณ . (2563). **บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์**. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานมาตรฐานงบประมาณ.

สำนักงานมาตรฐานงบประมาณ. (2563). **หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี**. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานมาตรฐานงบประมาณ.

สำนักงานมาตรฐานงบประมาณ . (2563). **หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค**. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานมาตรฐานงบประมาณ.

ภาคผนวก

### ภาคผนวก ก

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562



**ระเบียบ**  
**ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ**  
**พ.ศ. ๒๕๖๒**

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการไว้เป็นการเฉพาะ

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อนนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“การโอนเงินจัดสรร” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การรายงานการโอนเงินจัดสรร และการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ทำตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๖ การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณี ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติเงินจัดสรร การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และการรายงานผล หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

กรณีที่ไม่สามารถใช้เครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารกระดาษ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารนั้นเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

## หมวด ๒

## แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สำนักงานงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่าย ให้จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้มีแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการขึ้นใหม่ในระหว่าง ปีงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือตามที่ สำนักงานงบประมาณจะกำหนดเพิ่มเติม และส่งให้สำนักงานงบประมาณในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อสำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการ ของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณ

กรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ สำนักงานงบประมาณจะรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการใช้แผนดังกล่าว ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักวินัย การเงินการคลังของรัฐ



ส่วนที่ ๑  
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ  
สำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ ผลผลิต โครงการที่ได้รับงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงวัตถุประสงค์ ความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณกับเป้าหมายร่วม ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๓ หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการมีหน้าที่รวบรวมและพิจารณาภาพรวมความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ที่มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักส่งให้สำนักงบประมาณ ไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายหรือตามที่ได้มีการโอนงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ (๓) ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้จัดส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการเพื่อใช้ในการกำกับดูแลและติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กฟนงบประมาณ ตามแผนงานบูรณาการ และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบด้วย

(๒) หน่วยรับงบประมาณอื่น ยกเว้นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของหน่วยรับงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กฟนงบประมาณ

๕

## ส่วนที่ ๒

## การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๕ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(๑) เมื่อกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้แตกต่างไปจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว

(๒) เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(๓) เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณมีนโยบายใหม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

ข้อ ๑๖ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยเสนอผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องมีการโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงบประมาณพร้อมกับการส่งแผนให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ

๖

ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

#### หมวด ๓

#### เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเงินงบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๙ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักผลส่งชดใช้เงินคงคลัง โดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

#### หมวด ๔

#### การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย

#### การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผน

การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ ๒๓ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่ายให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินการกิจที่ได้รับมอบหมาย ในเชิงนโยบาย

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ให้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ

(๓) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

(๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน ให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงิน ที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร

(๖) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุน สำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๔ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปรายการ ก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพ การให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาศักยภาพ พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น หรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่าย ในแผนงานอื่น ให้กระทำได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลง กับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๒๘ นอกจากกรณีที่กำหนดในข้อ ๒๓ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ การใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรจากผลผลิต หรือโครงการใดๆ ไปตั้งจ่ายในผลผลิต หรือโครงการอื่นๆ ภายในแผนงานเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรร สำหรับงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๒๙ กรณีที่หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดแล้ว ให้จัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ซึ่งต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนั้นด้วย และสำนักงบประมาณจะเผยแพร่รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

#### หมวด ๕

#### การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่ระบุในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
  - (๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
  - (๓) เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
  - (๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
  - (๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
  - (๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
  - (๗) ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ
  - (๘) ค่าใช้จ่ายชดเชยเงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- รายการตาม (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนรายการตาม (๓) ให้โอนไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายงบกลางของหน่วยรับงบประมาณ

ข้อ ๓๑ หน่วยรับงบประมาณใดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๓๐ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลาง พร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๒ การยื่นคำของบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ ๓๐ เพื่อสมทบใช้ในแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ ผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ

ข้อ ๓๓ นอกเหนือจากที่กำหนดในหมวดนี้ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ โดยอนุโลม เว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้เฉพาะ

งบประมาณรายจ่ายงบกลางที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรร เมื่อได้นำไปใช้จ่าย บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้วว่า จะเหลือจ่ายให้นำส่งคืนสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

## หมวด ๖

### การประเมินผลและการรายงาน

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ กำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่าย ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณรายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการ ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด จัดส่งให้สำนักงบประมาณภายในสัปดาห์วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ข้อ ๓๗ สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

## ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ  
การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562





### หลักเกณฑ์

ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็นห้าประเภท ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินราชการลับ

ข. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และ งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน

(๓) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอนเงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่ายในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใดที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่ายที่กำหนดในข้อ ๓ ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลผลิตหรือโครงการใด เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลผลิตหรือโครงการดังกล่าว

กรณีเป็นรายการในงบลงทุน และเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายระบุจำนวนเงินนอกงบประมาณสำหรับรายการใด ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุสำหรับรายการนั้น แต่หากจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๗ นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๖ กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๒) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ

(๓) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน

การอนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณใช้เงินนอกงบประมาณสมทบงบบุคลากรตาม (๓) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตรากำลังใหม่ ไม่ถือว่าการใช้เงินนอกงบประมาณสมทบนั้นเป็นข้อผูกพันว่าสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอมที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตรากำลังใหม่ให้ต่อไป

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตรากำลังใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใ้รายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกัน หรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

๔

ข้อ ๑๐ การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงานประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๓ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้นำความตามข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้กับการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรและการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางด้วย ยกเว้นการโอนเงินจัดสรร และเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาภิวัดน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

## ภาคผนวก ค

หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณา  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี



หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การฝึกอบรม สัมมนา
- การโฆษณา ประชาสัมพันธ์
- การจ้างที่ปรึกษา
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ



กองมาตรฐานงบประมาณ 1  
สำนักงบประมาณ  
ธันวาคม 2563

## คำนำ

หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเป็นอัตราค่าใช้จ่ายอ้างอิงสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ และหน่วยรับงบประมาณ มีแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

เนื้อหาสาระของเอกสาร ได้ประมวลและพิจารณาจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และหลักเกณฑ์ราคากลาง การจ้างที่ปรึกษา ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ราคาวัสดุเชื้อเพลิง ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) และตรวจสอบราคาปัจจุบันจากผู้ประกอบการ เป็นต้น

ทั้งนี้ อัตราค่าใช้จ่ายการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ CD-ROM / DVD5 และค่าผลิตสื่อสตัทัส ซึ่งไม่ได้ปรากฏในเอกสารฉบับนี้สามารถอ้างอิงจากหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ฉบับปีก่อนหน้า

กองมาตรฐานงบประมาณ 1 หวังว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ และหน่วยรับงบประมาณ โดยสามารถ Download เอกสารได้จาก [www.bb.go.th](http://www.bb.go.th)

กองมาตรฐานงบประมาณ 1  
สำนักงานงบประมาณ  
ธันวาคม 2563

## สารบัญ

	หน้า
<b>อัตราค่าใช้จ่ายในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี</b>	
1. การฝึกอบรม สัมมนา	1-1 – 1-5
2. การโฆษณา ประชาสัมพันธ์	1-6 – 1-10
3. การจ้างที่ปรึกษา	1-11 – 1-14
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	1-15 – 1-18
<b>หลักเกณฑ์ แนวทาง และลักษณะพื้นฐาน</b>	
<b>ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี</b>	
1. การฝึกอบรม สัมมนา	2-1 – 2-4
2. การโฆษณา ประชาสัมพันธ์	2-5 – 2-7
3. การจ้างที่ปรึกษา	2-8 – 2-10
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	2-11 – 2-12
<b>ภาคผนวก</b>	
1. การฝึกอบรม สัมมนา	ผ. 1-1 – ผ. 1-47
2. การโฆษณา ประชาสัมพันธ์	ผ. 2-1 – ผ. 2-15
3. การจ้างที่ปรึกษา	ผ. 3-1 – ผ. 3-46
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	ผ. 4-1 – ผ. 4-8



อัตราค่าใช้จ่ายในการพิจารณา  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี

**อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา  
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี**

**1. การฝึกอบรมในประเทศ**

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
<b>1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก</b> ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้			
<b>1.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร</b>			
- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (หมายความว่าข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ของส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตาม รัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น)	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 800
- วิทยากรที่มีใช้บุคคลดังกล่าวข้างต้น	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,600
<b>1.2 ค่าอาหาร</b>			
- จัดครบทุกมือ	-	ไม่เกิน 270 มือ / คน	ไม่เกิน 1,000 วัน / คน
- จัดไม่ครบทุกมือ	-	ไม่เกิน 270 มือ / คน	ไม่เกิน 500 วัน / คน
<b>1.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</b>	มือ / คน	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
<b>1.4 ค่าเช่าที่พัก</b>			
- พักคนเดียว	วัน		ไม่เกิน 2,000
- พัก 2 คน ๆ ละ	วัน		ไม่เกิน 1,100
<b>1.5 ค่ายานพาหนะ</b>			
- ค่ารถโดยสาร (รถตู้) + ค่าน้ำมัน	วัน / คัน	2,800	2,800
- ค่าโดยสารเครื่องบิน (อัตราที่ตั้งให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560)	เที่ยว / คน	2,500	2,500
- ค่าแท็กซี่	เที่ยว / คน	200	200

1-2

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
<b>1.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</b>			
- ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่เสนอ ขอตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หากไม่สามารถ จำแนกรายละเอียดได้ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท	คน / หลักสูตร	100	100
<b>2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้</b>			
<b>2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร</b>			
- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้ง พนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น)	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 600
- วิทยากรที่มีใช้บุคคลดังกล่าวข้างต้น	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,200
<b>2.2 ค่าอาหาร</b>			
- จัดครบทุกมื้อ	-	ไม่เกิน 200 มื้อ / คน	ไม่เกิน 700 วัน / คน
- จัดไม่ครบทุกมื้อ	-	ไม่เกิน 200 มื้อ / คน	ไม่เกิน 500 วัน / คน
<b>2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</b>	มื้อ / คน	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
<b>2.4 ค่าเช่าที่พัก</b>			
- ที่พักคนเดียว	วัน		ไม่เกิน 1,200
- ที่พัก 2 คน ๆ ละ	วัน		ไม่เกิน 750
<b>2.5 ค่ายานพาหนะ</b>			
- ค่ารถโดยสาร (รถบัส) + ค่าน้ำมัน	วัน / คัน	13,400	13,400
- ค่าแท็กซี่	เที่ยว / คน	200	200

1-3

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
<p>2.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</p> <p>- ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด</p> <p>ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่เสนอ</p> <p>ขอตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ หากไม่สามารถ</p> <p>จำแนกรายละเอียดได้ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน</p> <p>5,000 บาท</p>	คน / หลักสูตร	70	70

## ภาคผนวก ง

เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐาน  
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์  
ฉบับเดือนธันวาคม 2564

แนวทางการพิจารณาเบื้องต้น

1. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทน ต้องผ่านการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%) แล้ว และมีการรับประกันผลิตภัณฑ์เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมค่าขนส่งและติดตั้งแล้ว ยกเว้นในพื้นที่ห่างไกล หรือพื้นที่ทุรกันดาร หรือพื้นที่เสี่ยงภัย หรือเหตุผลความจำเป็นอื่นๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม
4. คุณลักษณะพื้นฐานตามเกณฑ์ราคากลางนี้เป็นคุณลักษณะขั้นต่ำ (Minimum Requirement) ภายในราคาที่กำหนด ในการจัดซื้อควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเพิ่มเติมให้ตรงตามความต้องการ



5

- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง
- มีแป้นพิมพ์และเมาส์
- มีจอแสดงผลภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย

7. เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 \* (จอแสดงผลภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) ราคา 22,000 บาท

#### คุณลักษณะพื้นฐาน

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 6 แกนหลัก (6 core) และ 12 แกนเสมือน (12 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า 4.2 GHz จำนวน 1 หน่วย
- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่น้อยกว่า 8 MB
- มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงผล โดยมีความลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้
  - 1) เป็นแผงวงจรเพื่อแสดงผลแยกจากแผงวงจรหลักที่มีหน่วยความจำ ขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ
  - 2) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงผลติดตั้งอยู่ภายในหน่วยประมวลผลกลาง แบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงผลภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ
  - 3) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงผลที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงผลภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือ ดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 250 GB จำนวน 1 หน่วย
- มี DVD-RW หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง
- มีแป้นพิมพ์และเมาส์
- มีจอแสดงผลภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย

6

8. เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 2 \* (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) ราคา 30,000 บาท

**คุณลักษณะพื้นฐาน**

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 8 แกนหลัก (8 core) และ 16 แกนเสมือน (16 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า 4.3 GHz จำนวน 1 หน่วย
- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่น้อยกว่า 8 MB
- มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพ โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้
  - 1) เป็นแผงวงจรเพื่อแสดงภาพแยกจากแผงวงจรหลักที่มีหน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ
  - 2) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่ภายในหน่วยประมวลผลกลาง แบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ
  - 3) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 2 TB หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 480 GB จำนวน 1 หน่วย
- มี DVD-RW หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง
- มีแป้นพิมพ์และเมาส์
- มีจอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย

9. เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานสำนักงาน ราคา 17,000 บาท

**คุณลักษณะพื้นฐาน**

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 2 แกนหลัก (2 core) และ 4 แกนเสมือน (4 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า 3.7 GHz จำนวน 1 หน่วย
- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่น้อยกว่า 4 MB
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 250 GB จำนวน 1 หน่วย
- มี DVD-RW หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวน 1 หน่วย

เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือน ธันวาคม 2564  
ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2564



45. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ชนิด Network แบบที่ 1 (28 หน้า/นาที) ราคา 8,900 บาท

**คุณลักษณะพื้นฐาน**

- มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200x1,200 dpi
- มีความเร็วในการพิมพ์สำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 28 หน้าต่อนาที (ppm)
- สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าอัตโนมัติได้
- มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 128 MB
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง หรือ สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n) ได้
- มีกระดาษที่รองรับได้รวมกันไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
- สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้

46. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ชนิด Network แบบที่ 2 (38 หน้า/นาที) ราคา 15,000 บาท

**คุณลักษณะพื้นฐาน**

- มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200x1,200 dpi
- มีความเร็วในการพิมพ์สำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 38 หน้าต่อนาที (ppm)
- สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าอัตโนมัติได้
- มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 256 MB
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง หรือสามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n) ได้
- มีกระดาษที่รองรับได้รวมกันไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
- สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้

47. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED สี ชนิด Network แบบที่ 1 (20 หน้า/นาที) ราคา 10,000 บาท

**คุณลักษณะพื้นฐาน**

- มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600x600 dpi
- มีความเร็วในการพิมพ์ขาวดำสำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 20 หน้าต่อนาที (ppm)
- มีความเร็วในการพิมพ์สีสำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 20 หน้าต่อนาที (ppm)
- สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าอัตโนมัติได้
- มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 256 MB
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง และสามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n) ได้

เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือน ธันวาคม 2564  
ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2564

- มีถาดใส่กระดาษได้รวมกันไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
- สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้

48. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED สี ชนิด Network แบบที่ 2 (27 หน้า/นาที) ราคา 26,000 บาท

**คุณลักษณะพื้นฐาน**

- มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600x600 dpi
- มีความเร็วในการพิมพ์ขาวดำสำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 27 หน้าต่อนาที (ppm)
- มีความเร็วในการพิมพ์สีสำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 27 หน้าต่อนาที (ppm)
- สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าอัตโนมัติได้
- มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 512 MB
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่องและสามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n) ได้
- มีถาดใส่กระดาษได้รวมกันไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
- สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้

49. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ชนิด Network สำหรับกระดาษขนาด A3 ราคา 53,000 บาท

**คุณลักษณะพื้นฐาน**

- มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200x1,200 dpi
- มีความเร็วในการพิมพ์สำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 35 หน้าต่อนาที (ppm)
- มีความเร็วในการพิมพ์สำหรับกระดาษ A3 ไม่น้อยกว่า 18 หน้าต่อนาที (ppm)
- มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 256 MB
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- มีถาดใส่กระดาษได้รวมกันไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
- สามารถใช้ได้กับ A3, A4, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้

50. เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) ราคา 7,500 บาท

**คุณลักษณะพื้นฐาน**

- เป็นอุปกรณ์ที่มีความสามารถเป็น Printer, Copier และ Scanner ภายในเครื่องเดียวกัน
- เป็นเครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) จากโรงงานผู้ผลิต
- มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200x1,200 dpi

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นางสาวชาวิณี บินกาซีเมน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ศิลปศาสตรบัณฑิต	สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	การจัดการทั่วไป	2540
บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	การจัดการ	2562

## ประวัติการทำงาน

ปี พ.ศ.	ตำแหน่ง	สถานที่ทำงาน
2555 - ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

