



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศิลปากร

ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา

โดย มหาวิทยาลัยศิลปากร

กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี สำนักงานอธิการบดี

จัดทำโดย นางสาวอรอนงค์ มากจันทร์

## คำนำ

การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ถือเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารองค์กรเพราะงบประมาณเป็นทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด จึงต้องมีการวางแผนวิเคราะห์ข้อมูลอย่างรอบคอบ เพื่อจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ นโยบาย และเป้าหมายขององค์กร ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำค่าของงบประมาณใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมการจัดทำค่าของงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณ การปรับปรุงค่าของงบประมาณ การบันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณผ่านระบบ MIS

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องให้สามารถจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของหน่วยงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพต่อไป

นางสาวอรอนงค์ มากจันทร์  
นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

## สารบัญ

		หน้า
	คำนำ.....	ก
	สารบัญตาราง.....	ง
	สารบัญภาพ.....	จ
	บทที่	
1	บทนำ.....	1
	ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
	วัตถุประสงค์ของคู่มือ.....	2
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
	ขอบเขตของคู่มือ.....	2
	คำจำกัดความเบื้องต้น.....	2
2	โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
	ประวัติความเป็นมาของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี.....	4
	ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	5
	โครงสร้างการบริหารองค์กร.....	6
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	8
3	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	14
	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	14
	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....	31
	จรรยาบรรณวิชาชีพ.....	33
4	เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	34
	กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน.....	34
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	36
	เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	44
	การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	71
5	ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ.....	73
	ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข.....	73
	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....	78
	บรรณานุกรม.....	79
	ภาคผนวก.....	81
	ภาคผนวก ก แบบฟอร์มการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี.....	82

บทที่	หน้า
ภาคผนวก ข นโยบายการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563.....	92
ภาคผนวก ค หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563.....	98
ภาคผนวก ง รายละเอียดแผนงาน/โครงการ/วัตถุประสงค์ ตามกรอบแผนพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562-2566.....	104
ภาคผนวก จ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560.....	117
ภาคผนวก ฉ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ.....	133
ภาคผนวก ช บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับเดือนธันวาคม 2562.....	154
ประวัติผู้เขียน.....	184

## สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	อัตรากำลังของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร.....	8
2	รายละเอียดแผนงาน/โครงการ/วัตถุประสงค์ และกิจกรรม ตามกรอบแผนพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562-2566.....	22
3	โครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม การดำเนินงานตามภารกิจประจำ ของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี.....	23
4	โครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม การดำเนินงานตามภารกิจนโยบาย.....	24
5	รหัสโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม เพื่อการจัดทำค่าของงบประมาณ ผ่านระบบ MIS.....	25
6	รหัสหมวดรายจ่าย.....	27
7	กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี.....	34
8	ผังกระบวนการเตรียมการจัดทำค่าของงบประมาณ.....	36
9	ผู้ให้ข้อมูลประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณ.....	38
10	ผังกระบวนการจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณ.....	39
11	ผังกระบวนการปรับปรุงค่าของงบประมาณ.....	42
12	ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา.....	73

## สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร.....	6
2	โครงสร้างการบริหารกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร.....	6
3	โครงสร้างการปฏิบัติงานกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร.....	7
4	ตัวอย่างการจัดทำประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมหอพัก มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี.....	45
5	แบบรายงานข้อมูลรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงของงบประมาณเงินรายได้.....	46
6	แบบคำขอครุภัณฑ์ (เงินรายได้).....	47
7	ตัวอย่างรายละเอียดแผนงาน/โครงการ/วัตถุประสงค์ และกิจกรรมตามกรอบ แผนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562-2566.....	48
8	ตัวอย่างโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ เพื่อการจัดทำงบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้.....	49
9	รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้.....	55
10	ตารางแนบท้ายรายการงบบุคลากรที่พิจารณาจัดสรรปรับลด.....	56
11	การปรับปรุงค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร จำแนกตามแผนงาน งาน/โครงการ.....	57
12	การปรับปรุงงบดำเนินงานตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร.....	58
13	การปรับปรุงงบลงทุน ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร.....	60
14	การปรับปรุงงบเงินอุดหนุน โครงการภารกิจตามยุทธศาสตร์.....	61
15	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS).....	62
16	การล็อกอินเข้าใช้งานระบบ MIS ระบบงบประมาณ.....	62
17	การเข้าระบบค่าของงบประมาณ (หน่วยงาน).....	63
18	การบันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้.....	63
19	การเข้าระบบดัชนีวัดคุณภาพ.....	64
20	การบันทึกรายละเอียดดัชนีวัดคุณภาพ.....	65
21	การเข้าระบบงาน/โครงการ.....	66
22	การบันทึกข้อมูลยุทธศาสตร์ มาตรการ วัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน.....	66
23	การเข้าระบบรายงานคำขอเงินรายได้.....	67
24	การพิมพ์หน้าสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ (ร.101).....	67
25	ตัวอย่างเอกสารที่พิมพ์จากระบบงบประมาณ ข้อ 10. ร.101.....	68
26	การพิมพ์แบบแสดงรายละเอียดงานโครงการ (ร.102).....	69

ภาพที่		หน้า
27	ตัวอย่างเอกสารที่พิมพ์จากระบบงบประมาณ ข้อ 11 แบบรายละเอียดงานโครงการ (ร.102).....	69
28	การพิมพ์รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายของงาน/โครงการ (ร.102).....	70
29	ตัวอย่างเอกสารที่พิมพ์จากระบบงบประมาณ ข้อ 12 งบประมาณรายจ่ายของงาน/โครงการ (ร.102).....	70

## บทที่ 1 บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดทำงบประมาณถือได้ว่าเป็นหนึ่งในหัวใจสำคัญของการบริหารงานขององค์กร เนื่องจากงบประมาณเป็นทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ดังนั้น การวางแผนที่ดี การกำหนดแนวทาง วิธีการปฏิบัติงานล่วงหน้า การวิเคราะห์ ประเมินผลอย่างรอบคอบและเป็นระบบ การจัดลำดับความสำคัญของงาน จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี อันจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อส่วนรวมและองค์กรอย่างสูงสุด ประกอบกับตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐเพื่อก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ได้มีการเชื่อมโยงงานและการใช้จ่ายเงินเข้าด้วยกัน โดยกำหนดไว้เป็นตัวชี้วัดหนึ่งขององค์กร ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการวางแผนการบริหารจัดการงบประมาณ ตั้งแต่การจัดทำค่าของงบประมาณจนถึงการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร มีการจัดทำเป็นประจำทุกปี โดยทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจะต้องจัดทำรายละเอียดค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ให้สอดคล้องตามนโยบายการจัดการจัดทำค่าของงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากรในปีนั้นๆ และส่งมายังกองแผนงานเพื่อรวบรวมเป็นภาพรวมทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี เป็นหน่วยงานภายในระดับกองของสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย รวมทั้งทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานต่างๆ ของคณะวิชาในวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ตามนโยบายรวมบริการไว้ที่ส่วนกลางที่กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มก่อตั้งวิทยาเขต การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี จึงถือเป็นภารกิจสำคัญอย่างหนึ่งสำหรับการบริหารกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ในการสนับสนุนการดำเนินภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ขั้นตอนสำคัญประการหนึ่งที่จะได้งบประมาณดังกล่าวมา คือการจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณที่สมบูรณ์พร้อมทั้งรายละเอียดที่สามารถชี้แจงและแสดงความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ กิจกรรมของหน่วยงานที่จะสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัย และสามารถดำเนินการได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้เป็นนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้ปฏิบัติงานด้านแผนของหน่วยงาน จึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร



## 2. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2.2 เพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

## 3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 ผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3.2 การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

3.3 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

## 4. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมการจัดทำคำของบประมาณ การจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ การปรับปรุงคำของบประมาณ การบันทึกข้อมูลคำของบประมาณผ่านระบบ MIS ซึ่งการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ฉบับนี้ มีความสอดคล้องตามหลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของหน่วยงานส่วนกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ในแต่ละปีงบประมาณ

## 5. คำจำกัดความเบื้องต้น

**มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยศิลปากร

**วิทยาเขต** หมายถึง วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

**กอง** หมายถึง กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

**หน่วยงานส่วนกลาง** หมายถึง กอง/หน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง/หน่วยงานที่มีลักษณะเชี่ยวชาญเฉพาะเทียบเท่ากอง/เทียบเท่างาน/หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

**งบประมาณ** หมายถึง งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ซึ่งในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ หมายถึง งบประมาณเงินรายได้

**ปีงบประมาณ** หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีปฏิทินหนึ่งเป็นวันเริ่มปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และให้วันที่ 30 กันยายนของปีปฏิทินถัดไป เป็นวันสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และให้ใช้ปี พ.ศ.ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

**การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี** หมายถึง การประมาณการรายจ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยการวางแผนล่วงหน้าและแสดงออกมาเป็นตัวเลขในรูปของตัวเงิน และในรูปของโครงการดำเนินงานตามโครงสร้างแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดในระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ

**หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณ** หมายถึง นโยบาย หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี มหาวิทยาลัยศิลปากร

**แผนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร** หมายถึง แผนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562-2566

**ระบบ MIS** หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ระบบงบประมาณ

**ผู้ปฏิบัติงานด้านแผน** หมายถึง นักวิชาการอุดมศึกษาที่มีหน้าที่จัดทำคำของบประมาณของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

## บทที่ 2

### โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร รวมทั้งเป็นหน่วยสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานต่างๆ ของทั้ง 3 คณะวิชาในวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ได้แก่ คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ตามนโยบายรวมบริการไว้ที่ส่วนกลางที่กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มก่อตั้งวิทยาเขตเพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากร ซึ่งการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประวัติความเป็นมาของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี
2. ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ
3. โครงสร้างการบริหารองค์กร
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 1. ประวัติความเป็นมาของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

มหาวิทยาลัยศิลปากรได้เปลี่ยนสถานะจากการเป็นส่วนราชการมาเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตั้งแต่วันที่ 2 กรกฎาคม 2559 ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 ซึ่งตามมาตรา 9 ได้กำหนดให้ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนงานเป็น (1) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (2) สำนักงานอธิการบดี (3) คณะ โดยมหาวิทยาลัยได้มีประกาศ ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2559 ให้จัดตั้งสำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนงาน มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการของอธิการบดี เพื่อดำเนินการของมหาวิทยาลัย ตามวัตถุประสงค์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (มหาวิทยาลัยศิลปากร, สำนักงานอธิการบดี, 2562: 7)

สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ถูกจัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากร ตามมติของสภามหาวิทยาลัย เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 1/2546 เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2546 โดยมีฐานะเทียบเท่าส่วนราชการระดับ กอง ในสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่สนับสนุนการจัดการศึกษาของคณะวิชาและหน่วยงาน ณ วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ภายใต้นโยบายรวมบริการ ประสานภารกิจ สำนักงานวิทยาเขตฯ จึงทำหน้าที่เป็นทั้งสำนักงานเลขานุการของคณะวิชา และทำหน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี ด้วยในขณะเดียวกัน

สภามหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 8/2561 เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2561 มีมติเห็นชอบการปรับโครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี โดยในส่วนของสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ได้ปรับเปลี่ยนชื่อเป็น “กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี” และยุบส่วนงานย่อยเดิมจากทั้งหมด 9 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานคลัง งานสวัสดิการและกิจกรรมนักศึกษา งานบริการ

การสอน งานช่าง งานพัสดุ งานสวนสนามและภูมิทัศน์ งานรักษาความปลอดภัย งานหอพักนักศึกษา เป็นหน่วยงานย่อยใหม่ จำนวน 4 งาน ได้แก่ งานบริการกลาง งานบริการการสอน งานบริหารทั่วไป งานพัฒนานักศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2561 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2561 โดยมีผู้อำนวยการ กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ควบคุมดูแล และกำกับการทำงานของหัวหน้างาน ทั้งนี้ในส่วนของ งานคลัง ได้ย้ายไปสังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ระบบการบริหารจัดการด้านการเงิน เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งหมดตามนโยบายของมหาวิทยาลัย แต่การปฏิบัติงานของบุคลากรยังคง อยู่ในความดูแลของผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรีร่วมกับผู้อำนวยการกองคลัง

## 2. ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

### ปณิธาน

กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มุ่งมั่นสนับสนุนทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยศิลปากร และ คณะวิชาให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ โดยใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่า

### วิสัยทัศน์

เป็นหนึ่งในด้านบริการ ทำงานอย่างสร้างสรรค์

### พันธกิจ

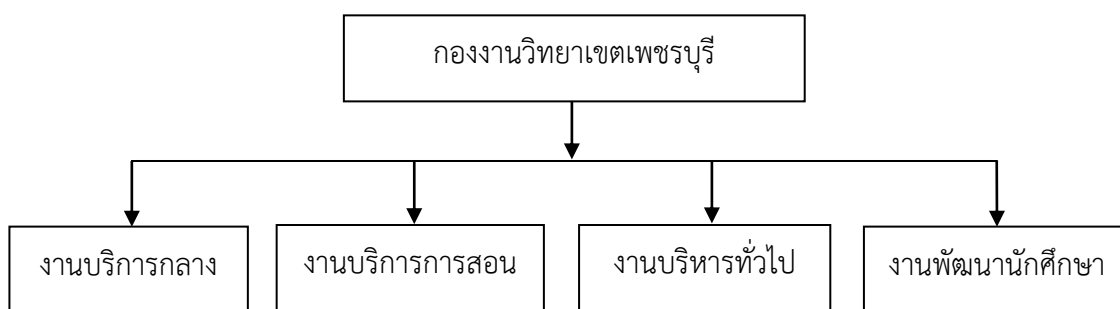
1. สนับสนุนภารกิจของคณะวิชาในวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ดังนี้
    - 1.1 ภารกิจด้านการเรียนการสอน โดยการจัดห้องเรียนและห้องสอบ และให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน การผลิตเอกสารการเรียนและการสอบ
    - 1.2 ด้านการบริหารจัดการ โดยให้บริการด้านการบริหารงานบุคคล
  2. สนับสนุนภารกิจการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ ดังนี้
    - 2.1 ด้านการบริหารจัดการพื้นที่ การจัดสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เพื่อให้มีความเหมาะสมต่อการเรียนรู้
    - 2.2 ด้านการรักษาความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกพื้นที่
    - 2.3 ด้านการบริหารจัดการหอพักนักศึกษา การดูแลนักศึกษาในหอพัก และการ ให้บริการต่างๆ ภายในหอพัก
    - 2.4 ด้านการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา สวัสดิการของนักศึกษาและทุนการศึกษา
    - 2.5 ด้านการดูแล บำรุง รักษา ระบบสาธารณูปโภค
- (กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี, 2563: 1)

### 3. โครงสร้างการบริหารองค์กร

#### 3.1 โครงสร้างการบริหารกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร

##### โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

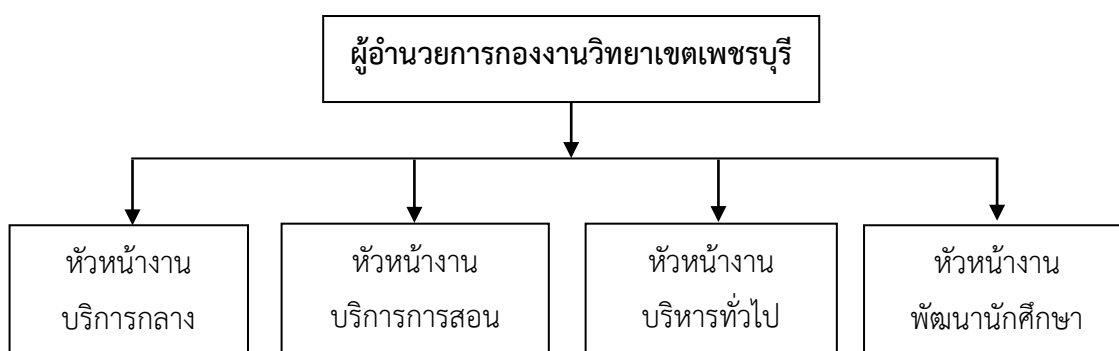
กองงานวิทยาเขตเพชรบุรีได้แบ่งโครงสร้างองค์กรออกเป็น 4 งาน ตามที่ปรากฏในภาพที่ 1 ดังนี้



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร

##### โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้มีการแบ่งหน่วยงานย่อย 4 งาน คือ งานบริการกลาง งานบริการการสอน งานพัฒนานักศึกษา งานบริหารทั่วไป โดยมีผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี เป็นผู้กำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของหัวหน้างาน ตามที่ปรากฏในภาพที่ 2 ดังนี้



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร

### โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) ตามที่ปรากฏในภาพที่ 3 ดังนี้



ภาพที่ 3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร

### 3.2 อัตรากำลังบุคลากร กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร

กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้มีการแบ่งหน่วยงานย่อย 4 งาน คือ งานบริการกลาง งานบริการการสอน งานบริหารทั่วไป งานพัฒนานักศึกษา โดยมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน จำนวนทั้งสิ้น 109 คน ตามที่ปรากฏในตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงอัตรากำลังของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่	กอง/งาน	ประเภทบุคลากร				
		ข้าราชการ	พนักงาน ประจำ	พนักงาน ชั่วคราว	ลูกจ้าง	รวม
	ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขต เพชรบุรี	-	1	-	-	1
1	งานบริการกลาง	-	10	1	26	37
2	งานบริการการสอน	-	6	1	10	17
3	งานบริหารทั่วไป	-	7	0	9	16
4	งานพัฒนานักศึกษา	-	7	15	16	38
	<b>รวม</b>	<b>-</b>	<b>31</b>	<b>17</b>	<b>61</b>	<b>109</b>

ที่มา : กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี, จำนวนบุคลากรวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี, เข้าถึงเมื่อ 10 กุมภาพันธ์ 2563, เข้าถึงได้จาก <http://www.pitc.su.ac.th/images/pdf/news/14-1-63.pdf>

#### 4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

##### 4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี เป็นหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร รวมทั้งทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของทั้ง 3 คณะวิชาในวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ตามนโยบายรวมบริการ ประสานภารกิจ โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**4.1.1 งานบริการกลาง** มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลกายภาพ สวนสนามและภูมิทัศน์ ด้านการจัดการขยะและระบบระบายน้ำรวมทั้งสิ่งปลูกสร้าง ด้านการรักษาความปลอดภัย การซ่อมบำรุง ด้านสาธารณูปโภค งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ รวมถึงจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกอง และรับผิดชอบการนำงานกลยุทธ์ งานนโยบายที่เกี่ยวข้องกับกายภาพและความปลอดภัยไปปฏิบัติ

**4.1.2 งานบริการการสอน** มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ทั้งในและนอกห้องเรียน การดูแลรับผิดชอบห้องเรียนห้องสอน การจัดห้องเรียนและห้องสอบ งานผลิตข้อสอบ รวมถึงการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร และรับผิดชอบนำงานกลยุทธ์งานนโยบายไปเผยแพร่

**4.1.3 งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล การให้บริการยานพาหนะ งานห้องประชุมและการจัดเลี้ยง งานสวัสดิการร้านค้า การออกหนังสือสำคัญให้นักศึกษาและบุคลากร การจัดทำงบประมาณ แผนปฏิบัติการกอง งานประกันคุณภาพ

การศึกษาของกองและรับผิดชอบการนำงานกลยุทธ์ งานนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารไปปฏิบัติ

**4.1.4 งานพัฒนานักศึกษา** มีหน้าที่ดูแลด้านหอพักนักศึกษา ด้านการพยาบาล และสุขอนามัย ด้านกิจกรรมนักศึกษา กีฬาและนันทนาการของนักศึกษา งานทุนการศึกษา ด้านนักศึกษาวิชาทหารและการผ่อนผันการรับราชการทหารของนักศึกษา งานวินัยนักศึกษา และรับผิดชอบการนำงานกลยุทธ์ งานนโยบายที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาไปปฏิบัติ

## 4.2 ภารกิจของงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

งานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มีหน้าที่ให้บริการกับคณะวิชาและกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ในด้านการรับ-ส่งเอกสาร ทั้งจากภายในและภายนอก ระบบบริหารงานบุคคล การใช้อยานพาหนะ งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา และรับผิดชอบงานกลยุทธ์ งานเชิงนโยบาย ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารไปปฏิบัติ ดังนี้

**4.2.1 ด้านสารบรรณ** มีหน้าที่รับผิดชอบรับ-ส่งเอกสารระหว่างวิทยาเขตสำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน ให้กับคณะวิชาและหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการออกเลขที่หนังสือ จัดเรื่องเข้าแฟ้มเสนอผู้บริหาร จัดเวียนหนังสือ/เอกสารที่สั่งการให้กับคณะวิชาและหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการรับ-ส่ง จดหมายพัสดุทางไปรษณีย์

**4.2.2 ด้านการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลของคณะวิชาและกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลัง การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย สับเปลี่ยน ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การเลื่อนขั้นเงินเดือน และเพิ่มค่าจ้าง การเลื่อนระดับ ปรับวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง การขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น การขอตำแหน่งทางวิชาการ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานด้านทะเบียนและประวัติ การพัฒนาและฝึกอบรม การลาประเภทต่างๆ เป็นต้น

**4.2.3 ด้านแผนและประกันคุณภาพการศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปีของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ประสานงานรวบรวมข้อมูลในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน และค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี จัดทำแผน รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารที่ใช้สำหรับประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

**4.2.4 ด้านยานพาหนะ** มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดยานพาหนะ เพื่อให้บริการแก่บุคลากรภายในวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ควบคุมดูแลบำรุงรักษายานพาหนะ ในส่วนของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี และประสานงานในการขอใช้รถรับ-ส่งอาจารย์พิเศษจากพระราชวังสนามจันทร์ และสำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน



**4.2.5 ด้านการจัดเลี้ยง** มีหน้าที่รับผิดชอบการใช้ห้องสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนาและการจัดเลี้ยงของทุกคณะวิชา ดูแลความสะอาดอาคารบริหาร

**4.2.6 ด้านการออกหนังสือรับรองให้กับบุคลากรและนักศึกษา** มีหน้าที่ รับผิดชอบ การออกหนังสือรับรองให้กับบุคลากร และการออกหนังสือสำคัญให้กับนักศึกษาและการ จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

**4.2.7 ด้านสวัสดิการร้านค้าและสถานประกอบการ** มีหน้าที่รับผิดชอบในการ ดำเนินงานเพื่อคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้า และควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มพร้อม ให้คำปรึกษา ประเมินร้านค้าและแจ้งผลประเมินให้ผู้ประกอบการร้านค้าและผู้เกี่ยวข้องทราบ ประสานงานตรวจสอบและอบรมผู้ประกอบการ ประสานงานด้านสุขภาพ และการจัดทำสัญญา เช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้บริการแก่นักศึกษา (กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี, 2561: 1-7)

### 4.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

#### 4.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาระดับปฏิบัติการ ที่ กำหนดโดยมหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2561 มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### 1. ดานการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการ บริหารงานทั่วไป ซึ่งอาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่งหรือหลายงานตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้ ดังนี้

- (1) งานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป
- (2) งานเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์
- (3) งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (4) งานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์
- (5) งานเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์
- (6) งานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา
- (7) งานเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

1.2 ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อ สนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ หรือจัดทำโครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สอนงานและมหาวิทยาลัย

1.3 ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศ และต่าง ประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือร่วมกัน

1.4 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ใ้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ รวมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ขอเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

(1) ใ้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ (มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2561ก: 1-2)

### 4.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวอรอนงค์ มากจันทร์ ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

#### ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปีของกอง จัดทำคำของบประมาณของกอง ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของกอง การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกอง เสนอมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ หรือจัดทำโครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

## โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการจัดทำค่าของงบประมาณของกอง  
มีหน้าที่จัดทำค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งงบประมาณประเภทเงินแผ่นดิน เงินรายได้ โดยการจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องตามนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัยศิลปากร แยกประเภทรายจ่ายตามผลผลิตและแผนงานในรูปของงาน/โครงการต่างๆ พร้อมทั้งระบุรายละเอียดค่าของงบประมาณให้ชัดเจนตามประเภทงบรายจ่าย
2. ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกอง  
มีหน้าที่จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีการประชุมจัดทำร่างแผน ที่มีความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี มีการทบทวนแผนรอบ 6 เดือน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
3. ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา  
มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารที่ใช้สำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานอธิการบดี ตามตัวบ่งชี้ที่กองได้รับมอบหมายจากสำนักงานอธิการบดี การประเมินความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการของกอง
4. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน  
มีหน้าที่ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกองต่อมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหาร รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยศิลปากร และสำนักงานอธิการบดี
5. ผลงานเชิงพัฒนาที่ผ่านมา
  - 5.1 จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดิน และค่าของงบประมาณเงินรายได้
  - 5.2 การพัฒนาระบบการของงบประมาณผ่านระบบออนไลน์
  - 5.3 การให้คำปรึกษาในการจัดทำค่าของงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ แก่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณของคณะวิชา
  - 5.4 การให้คำปรึกษาในการเบิกจ่ายงบประมาณกองงานวิทยาเขต เพชรบุรีให้สอดคล้องกับแผนการใช้เงิน

5.5 รายงานการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาในวิทยาเขต  
สารสนเทศเพชรบุรี เช่น การประเมินความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการของกองงานวิทยาเขต  
เพชรบุรี การประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของ  
มหาวิทยาลัยศิลปากร

5.6 การให้คำปรึกษาในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม  
แผนปฏิบัติการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

5.7 การรายงานผลการดำเนินงานเชิงนโยบายของมหาวิทยาลัย

5.8 ทำหน้าที่เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ การประชุมที่สำคัญของ  
วิทยาเขต เช่น คณะกรรมการกองทุนพัฒนาวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีและงานวิจัย  
คณะกรรมการประจำวิทยาเขต คณะกรรมการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมา  
จากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) มหาวิทยาลัยศิลปากร

5.9 ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารให้เป็นผู้ประสานงานโครงการสัมมนา  
เชิงปฏิบัติการสร้างสรรค์ผลงานประติมากรรมเครื่องเคลือบดินเผาสู่ถนนสายประติมากรรม  
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ซึ่งจัดต่อเนื่อง 2 ปี คือ ในปี พ.ศ. 2561 และ  
2562

### บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน
2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
3. จรรยาบรรณวิชาชีพ

#### 1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร ดำเนินการตามนโยบายหลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ (หน่วยงานส่วนกลาง) มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เนื่องจากเป็นปีล่าสุดที่ได้จัดทำค่าของงบประมาณ โดยมีหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

นโยบายการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 มหาวิทยาลัยศิลปากร

หลักเกณฑ์การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยศิลปากร

แนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (หน่วยงานส่วนกลาง)

โครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมตามกรอบแผนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562-2566 เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

แนวทางการบันทึกข้อมูลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานเทียบเท่า ผ่านระบบ MIS

หลักการจำแนกประเภทงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ (แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 และหนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558)

บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ ฉบับเดือนธันวาคม 2562 (ปีปัจจุบัน)

## 1.1 นโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี มหาวิทยาลัย

### ศิลปากร

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี เป็นการจัดสรรงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและส่วนงานต่างๆ ในพันธกิจหลัก 5 ประการ ได้แก่ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ ที่นอกจากการได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งเป็นงบประจำขั้นพื้นฐานเป็นหลัก โดยมีเป้าหมายในการพัฒนาให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าหมายของแผนระยะต่างๆ และวิสัยทัศน์ของการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำแห่งการสร้างสรรค์

นโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีแนวทาง ดังนี้

1.1.1 กำหนดให้ขอตั้งงบประมาณสำหรับการดำเนินงานตามกรอบยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และมาตรการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 (รวมงบประมาณที่ตั้งสมทบกองทุนวิจัย/สร้างสรรค์) ของประมาณการรายรับ รวมถึงวงเงินสะสมที่จะนำมาจัดทำโครงการด้วยโดยไม่รวงบบุคคลากร

1.1.2 การกำหนดสัดส่วนจัดทำโครงการตามภารกิจนโยบาย ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ให้ยกเว้นสำหรับส่วนงานต่อไปนี้ หอศิลป์ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี สำนักหอสมุดกลาง บัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นส่วนงานสนับสนุนที่ดำเนินงานตามภารกิจเฉพาะ และจัดทำโครงการต่างๆ ตามกรอบยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนามหาวิทยาลัยที่กำหนด

1.1.3 แนวทางยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการที่กำหนด มีดังนี้

**เป้าประสงค์ : Academic Reputation**

ยุทธศาสตร์ : สร้างความโดดเด่นเป็นเลิศเฉพาะทางและสร้างควมมีชื่อเสียงด้านวิชาการ

กลยุทธ์

1. พัฒนานวัตกรรมจัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศเฉพาะทาง และควมมีชื่อเสียงด้านวิชาการ

2. พัฒนาหลักสูตรระยะสั้นที่มีความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัยและตรงตามความต้องการของตลาด ทั้งในรูปแบบการเรียนในห้องเรียนและการเรียนออนไลน์

3. สร้างกรอบมาตรฐานสมรรถนะอาจารย์มืออาชีพของมหาวิทยาลัย ยกกระดับการศึกษาให้ทัดเทียมมาตรฐานสากลและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยเชื่อมโยงการเรียนการสอนพันธกิจอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย

4. พัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนรองรับการพัฒนามหาวิทยาลัย
5. ยกย่องคุณภาพการศึกษาให้ทัดเทียมและเป็นที่ยอมรับในระดับสากลตาม

แนวทาง Education Criteria Performance Excellence (EdPEX) และ AUN QA

#### **เป้าประสงค์ : RESEARCH AND CREATIVITY**

ยุทธศาสตร์ : ยกย่องและบูรณาการงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้วยงานวิจัยและการสร้างสรรค์ให้เกิดคุณค่าทางเศรษฐกิจ เพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันของประเทศ และเสริมสร้างความเข้มแข็งทางการแข่งขันให้แก่อสังคมน

##### กลยุทธ์

1. พัฒนาศูนย์บริการและสิ่งแวดลอมที่เอื้อและสร้างบรรยากาศในการวิจัย
2. พัฒนาระบบบริการงานด้านการวิจัยปรับปรุงระบบบริหารการวิจัยและผลิตภาพของผลงานวิจัย
3. พัฒนาภาคีเครือข่ายความร่วมมือทางการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมจากภายนอก ทั้งในระดับนานาชาติ ระดับชาติ ระดับจังหวัด และระดับชุมชน
4. ส่งเสริมนักวิจัยรุ่นใหม่ที่มีศักยภาพสูงให้สามารถผลิตผลงานวิจัยได้อย่างต่อเนื่อง

#### **เป้าประสงค์ : SMART ADMINISTRATION**

ยุทธศาสตร์ : ระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย นวัตกรรมในการบริหารมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

##### กลยุทธ์

1. พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรมในการบริหารจัดการที่ทันสมัย Digital Transformation University
2. พัฒนาศูนย์บริการบุคคลให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
3. พัฒนาทุกวิทยาเขตด้วยการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย เพิ่มพื้นที่สีเขียว เน้นการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ SMART AND GREEN CAMPUS
4. การสร้างเสถียรภาพและความมั่นคงทางการเงินของมหาวิทยาลัย

#### **เป้าประสงค์ : STUDENT AND ALUMNI**

ยุทธศาสตร์ : พัฒนานักศึกษาและส่งเสริมความสัมพันธ์ที่เข้มแข็งกับศิษย์เก่า

##### กลยุทธ์

1. พัฒนานักศึกษาให้เป็น Smart Student พร้อมด้วยทักษะที่จำเป็นสำหรับ

2. พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพชีวิต และสวัสดิการแก่นักศึกษา

3. พัฒนาความร่วมมือกับสมาคมนักศึกษาเก่า

### เป้าประสงค์ : SILPAKORN BRANDING

ยุทธศาสตร์ : สร้างและเผยแพร่ภาพลักษณ์ศิลปากรสู่สาธารณะ

กลยุทธ์

1. ผลักดันมหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางความเป็นเลิศด้านศิลปวัฒนธรรมในภูมิภาค

ASEAN

2. ส่งเสริมและขยายความร่วมมือกับสถาบันต่างประเทศทั้งในด้านวิชาการ งานวิจัย และงานศิลปวัฒนธรรม

3. พัฒนางานสื่อสารองค์กร (Corporate Communications Unit)

4. พัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

1.1.4 ให้ส่วนงานจัดทำโครงการที่สอดคล้องตามแนวทางยุทธศาสตร์และสัดส่วนงบประมาณที่กำหนดเสนอในคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ผ่านระบบ MIS ระบบงบประมาณ พร้อมแนบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินงานตามแผนที่กำหนด เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาติดตามและประเมินผลตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

1.1.5 การติดตามประเมินผลโครงการภารกิจนโยบาย

เพื่อให้นโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้บรรลุตามเป้าหมาย จึงได้กำหนดให้มีการติดตามประเมินผล ดังนี้

1.1.5.1 การบรรลุผลตามตัวชี้วัด (KPI) ในส่วนภารกิจนโยบาย ตามนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ซึ่งได้ทำความตกลงกับหัวหน้าส่วนงานในปีงบประมาณนั้น

1.1.5.2 ร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณโครงการภารกิจนโยบาย

## 1.2 หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี มหาวิทยาลัยศิลปากร

1.2.1 งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ หมายรวมถึง เงินรายได้โครงการปกติ และเงินรายได้โครงการพิเศษ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปีไปจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

1.2.2 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงานส่วนกลาง ให้จัดทำงบประมาณให้สอดคล้องตามนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ในปีนั้นๆ โดยแยกประเภทรายจ่ายตามผลผลิตและแผนงานในรูปของงาน/โครงการต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่



กำหนด ทั้งนี้ จะต้องจัดทำโครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งระบุรายละเอียดคำขอให้ชัดเจนตามประเภทของงบรายจ่ายเพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด

1.2.3 การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 กำหนดสัดส่วนของภารกิจนโยบายร้อยละ 30 ให้อยู่ในส่วนงานต่อไปนี้ สำนักหอสมุดกลาง สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี หอศิลป์ บัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นส่วนงานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตามกรอบยุทธศาสตร์และแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

1.2.4 ส่วนงานมีหน้าที่จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ได้แก่

1.2.4.1 ส่วนงานที่มีรายได้และรับผิดชอบเบิกจ่ายเองทั้งหมด ได้แก่ คณะวิชา วิทยาลัยนานาชาติ บัณฑิตวิทยาลัย ที่เปิดสอนหลักสูตรที่สภามอนุมัติ ทั้งหลักสูตรโครงการปกติ หลักสูตรโครงการพิเศษ และโรงเรียนสาธิต

1.2.4.2 ส่วนงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายเองและมหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินรายได้เพิ่มเติมให้แต่ละปีตามความจำเป็น ได้แก่ สำนักหอสมุดกลาง สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี และหอศิลป์

1.2.4.3 ส่วนงานและหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินรายได้ให้แต่ละปี ได้แก่ หน่วยงานภายในระดับกอง หน่วยงานภายในระดับกองที่มีลักษณะเฉพาะหรือมีความเชี่ยวชาญเฉพาะภายใต้สำนักงานอธิการบดี กองต่างๆ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานย่อยระดับงานภายในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

1.2.5 การประมาณการวงเงินรายได้เพื่อการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ให้ใช้ตัวเลขประมาณการรายรับเฉลี่ยระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2561 และปีงบประมาณ พ.ศ.2562 สำหรับค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้จัดเก็บจากนักศึกษา โดยประมาณการจากจำนวนนักศึกษาปีการศึกษา 2562 ภาคปลาย และปีการศึกษา 2563 เฉพาะภาคต้นของปีการศึกษาปกติ

1.2.6 การพิจารณาจัดสรรเงินรายได้ประจำปีสำหรับหน่วยงานส่วนกลาง ได้แก่ หน่วยงานภายในระดับกอง หน่วยงานภายในระดับกองที่มีลักษณะเฉพาะหรือมีความเชี่ยวชาญเฉพาะภายใต้สำนักงานอธิการบดี กองต่างๆ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานย่อยระดับงานภายในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินรายได้ให้ในแต่ละปี จากรายรับส่วนกลาง ดังต่อไปนี้

1.2.6.1 ร้อยละ 100 ของรายวิชาศึกษาทั่วไป

1.2.6.2 ค่าบำรุงส่วนกลางมหาวิทยาลัย ระดับปริญญาตรี (ปกติ-พิเศษ)

1.2.6.3 ค่าบำรุงส่วนกลางมหาวิทยาลัยระดับบัณฑิตศึกษา (ปกติ-พิเศษ)

- 1.2.6.4 ค่าธรรมเนียมการศึกษาอื่น
- 1.2.6.5 ดอกเบี้ยรายรับ
- 1.2.6.6 ค่าบำรุงหอพัก
- 1.2.6.7 ส่วนแบ่งโครงการพิเศษ ได้แก่ ส่วนแบ่ง 20% และ 6% คณะวิชาที่มีโครงการพิเศษ สมทบเข้ากองทุนพัฒนาวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีและงานวิจัย 5%

1.2.6.8 ประมาณการรายรับอื่นๆ

1.2.6.9 ประมาณการรายรับจากศูนย์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

1.2.7 คณะวิชา/ส่วนงาน สามารถใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแต่ต้องไม่เกินยอดรวมของวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจปรับลดจำนวนงบประมาณเงินรายได้ที่จัดสรรให้เป็นไปตามรายรับที่เกิดขึ้นจริง โดยมหาวิทยาลัยจะแจ้งวงเงินที่คณะวิชา/หน่วยงานสามารถใช้จ่ายได้ภายหลังจากทราบวงเงินรายรับที่แท้จริง

1.2.8 ส่วนงานใดที่อาจมีข้อขัดข้องในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ตามนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้หารือกับอธิการบดีเป็นรายๆ ไป

1.2.9 ให้คณะวิชา/ส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ พรอมรายละเอียดโครงการที่เกี่ยวข้องของให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ หากไม่สามารถนำส่งค่าขอและรายละเอียดได้ทัน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเว้นการเสนอขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของคณะวิชา/หน่วยงานนั้น ต่อสภามหาวิทยาลัย เนื่องจากส่งผลกระทบต่อการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

### 1.3 แนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของหน่วยงานส่วนกลาง

1.3.1 งบประมาณให้ตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

1.3.1.1 เงินเดือนและค่าจ้างชั่วคราว

1. เงินเดือนพนักงาน (อัตราเดิม) ตั้งงบประมาณตามบัญชีถือจ่ายบวกด้วยเงินเลื่อนขั้น ร้อยละ 4

2. เงินเดือนพนักงานประเภทชั่วคราวและลูกจ้างมหาวิทยาลัยประเภทลูกจ้างชั่วคราว (อัตราเดิม) ให้ตั้งงบประมาณตามบัญชีถือจ่ายบวกด้วยเงินเลื่อนขั้นร้อยละ 6

3. พิจารณาขอตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายตามสิทธิอื่นของบุคลากร ได้แก่ เงินสวัสดิการพนักงานและเงินประกันสังคม

4. กรณีขอตั้งเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างชั่วคราว กรอบอัตราใหม่ ที่อยู่ระหว่างเสนอขอกรอบอัตรา ให้ระบุอย่างชัดเจนเพื่อเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณ ทั้งนี้ให้บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS ระดับรายการเป็นรายบุคคล

### 1.3.2 งบดำเนินงาน

#### 1.3.2.1 ค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ

1. ให้หน่วยงานพิจารณาขอตั้งงบดำเนินงานตามความจำเป็นโดยชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นรวมถึงการแสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณเพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งรายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

1.1 ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ให้หน่วยงานของเลขาธิการ คณะกรรมการชุดต่างๆ เป็นผู้ตั้งค่าของงบประมาณ

1.2 งบพัฒนาบุคลากร สำหรับการลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมสัมมนา ให้หน่วยงานจัดตั้งงบประมาณตามความเหมาะสม

2. ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบหลักพิจารณาตั้งงบประมาณดังนี้

2.1 ค่าใช้จ่ายตามสิทธิบุคลากร เช่น ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร ฯลฯ ให้กองคลังเป็นผู้ตั้งค่าของงบประมาณ

2.2 ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ให้หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบดูแลเป็นผู้ตั้งค่าของงบประมาณ โดยวิทยาเขตวังท่าพระและสำนักงานอธิการบดีตลิ่งชัน ให้กองกลางเป็นผู้ตั้งค่าของงบประมาณ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ให้กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์เป็นผู้ตั้งค่าของงบประมาณ และวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ให้กองงานวิทยาเขตเพชรบุรีเป็นผู้ตั้งค่าของงบประมาณ

2.3 รายการค่าจัดเลี้ยงคณะกรรมการชุดต่างๆ ให้หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบดูแลเป็นผู้ตั้งค่าของงบประมาณ โดยวิทยาเขตวังท่าพระและสำนักงานอธิการบดีตลิ่งชัน ให้กองกลางเป็นผู้ตั้งค่าของงบประมาณ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ให้กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์เป็นผู้ตั้งค่าของงบประมาณ และวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ให้กองงานวิทยาเขตเพชรบุรีเป็นผู้ตั้งค่าของงบประมาณ

ขอให้จัดลำดับความสำคัญของรายการ ตามงบรายจ่ายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

### 1.3.2.2 ค่าสาธารณูปโภค

1. ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา ให้หน่วยงานพิจารณาขอตั้งตามความจำเป็นเพื่อสมทบ กรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินไม่เพียงพอ โดยหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีให้เสนอขอตั้ง ในภาพรวมของแต่ละวิทยาเขต (กองคลัง, กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และกองวิทยาเขตเพชรบุรี) โดยให้แสดงรายการจ่ายของปีงบประมาณที่ผ่านมาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

2. ค่าไปรษณีย์/โทรศัพท์ ให้หน่วยงานพิจารณาขอตั้งตามความจำเป็น

1.3.3 งบลงทุน พิจารณาเสนอขอตั้งงบประมาณให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1.3.3.1 ค่าครุภัณฑ์ เรียงลำดับตามความสำคัญ โดยไม่ต้องแยกราคาสูงกว่า หรือต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท และระบุจำนวนเงินตามประเภทของรายการครุภัณฑ์ (รายการใหม่, ทดแทนของเดิมหรือเพิ่มประสิทธิภาพ) พร้อมทั้งรายละเอียดของเหตุผลความจำเป็น โดยพิจารณาขอตั้งงบประมาณตามหลักเกณฑ์ ของสำนักงบประมาณและมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. เป็นรายการที่มีราคาต่อหน่วยไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท
2. เป็นรายการครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

ของสำนักงบประมาณ

3. จัดทำข้อมูลรายการครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มสรุปรายละเอียดคำขอครุภัณฑ์เงินรายได้ (แบบฟอร์ม คค.100 ในภาคผนวก ก หน้า 85) กรณีเป็นครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐานให้จัดทำตามแบบฟอร์มรายละเอียดคำขอครุภัณฑ์ (นอกบัญชีมาตรฐาน) (แบบฟอร์ม คค.101 ในภาคผนวก ก หน้า 86-87) พร้อมทั้งจัดเตรียมใบเสนอราคาพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ทั้งนี้ จะเสนอขอตั้งงบประมาณกรณีมีหลักฐานครบถ้วน

4. รายการครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้ขอตั้งงบประมาณเท่ากัน กรณีเป็นครุภัณฑ์เพื่อทดแทนของเดิม ให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ของเดิมด้วย

### 1.3.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พิจารณาดังนี้

1. พิจารณาขอตั้งงบประมาณสำหรับรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็นอาคารที่มีอายุการใช้งานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปและยังไม่เคยได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อการปรับปรุง ทั้งนี้ จะต้องแนบบรรุปรายการพร้อมประมาณราคากลางประกอบด้วย

2. จัดทำข้อมูลประกอบตามแบบฟอร์มรายละเอียดรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง (แบบฟอร์ม ปป.สก.100 ในภาคผนวก ก หน้า 88) และแบบฟอร์มรายละเอียดประกอบคำขอขงบประมาณรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง (แบบฟอร์ม ปป.สก.101 ในภาคผนวก ก หน้า 89)

3. จัดลำดับความสำคัญของรายการสิ่งก่อสร้างที่เสนอขอตั้งงบประมาณ

### 1.3.4 งบประมาณอุดหนุน

เงินอุดหนุนโครงการตามภารกิจนโยบาย ให้หน่วยงานส่วนกลางเสนอขอตั้งงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดโครงการและจัดลำดับความสำคัญโครงการ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะให้ความสำคัญกับโครงการที่จัดขึ้นสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ 2562-2566 (แบบฟอร์ม คค.นโยบาย ในภาคผนวก ก หน้า 90-91)

## 1.4 โครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมตามกรอบพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562-2566 เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ดำเนินการตามนโยบายการจัดทำค่าของงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและประสิทธิภาพในการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องตามพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ.2562-2566

ซึ่งการจัดทำค่าของงบประมาณจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ งบประมาณที่ตั้งสำหรับการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของหน่วยงาน (ภารกิจประจำ) และงบประมาณที่ตั้งสำหรับการดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน โครงการและกิจกรรมตามพัฒนามหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2562-2566 (ภารกิจนโยบาย) ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของงบประมาณ ยกเว้นสำหรับหน่วยงานต่อไปนี้ คือ หอศิลป์ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี สำนักหอสมุดกลาง บัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตารางที่ 2 แสดงรายละเอียดแผนงาน/โครงการ/วัตถุประสงค์ และกิจกรรม ตามกรอบพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562-2566

ยุทธศาสตร์ที่	แผนงาน งาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/ลักษณะโครงการที่จะดำเนินการ
3. นำระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย นวัตกรรมในการบริหาร มาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ : SMART ADMINISTRATION	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	
	แผนงานรองพัฒนาปรับปรุงทางกายภาพ	
	1. การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เน้นการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ	1.ปรับปรุงสภาพแวดล้อมภูมิทัศน์ ที่เน้นการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติของหน่วยงานและวิทยาเขตต่างๆ 2. การจัดทำแผนพัฒนากายภาพรองรับการพัฒนาพื้นที่ City Campus

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ยุทธศาสตร์ที่	แผนงาน งาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/ลักษณะโครงการที่จะดำเนินการ
	แผนงานรองสร้างเสถียรภาพและความมั่นคงทางการเงิน	
	1. การแสวงหารายได้จากภายนอก	1. ดำเนินงานเพื่อการหารายได้ให้แก่หน่วยงานและมหาวิทยาลัย เช่น การจัดทำแผนจัดหารายได้ของหน่วยงาน การปรับปรุงระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น 2. การปรับปรุงพื้นที่เพื่อนำไปสู่การสร้างรายได้ 3. การจัดตั้งหน่วยวิสาหกิจสำหรับการจัดหารายได้
4. พัฒนานักศึกษาและส่งเสริมความสัมพันธ์ที่เข้มแข็งกับศิษย์เก่า : SMART STUDENT AND ALUMNI	แผนงานรองพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	
	1. พัฒนาคุณภาพชีวิตและสวัสดิการแก่นักศึกษา	1. จัดสรรทุนการศึกษา 2. พัฒนาการให้บริการ และการแนะแนวอาชีพให้นักศึกษา รวมทั้งการฝึกอบรมผู้ที่ให้บริการนักศึกษา 3. การปรับปรุงเรื่องสวัสดิภาพ สุขภาพ สวัสดิการและความปลอดภัยของนักศึกษา 4. โครงการกิจกรรมนักศึกษาซึ่งบูรณาการกับภารกิจของมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 3 แสดงโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม การดำเนินงานตามภารกิจประจำของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

ยุทธศาสตร์ที่	แผนงาน	แผนงานรอง งาน/โครงการ	กิจกรรม
3. นำระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย นวัตกรรมในการบริหาร มาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ : SMART ADMINISTRATION	แผนงานจัดการศึกษา อุดมศึกษา	แผนงานรองบริหารทั่วไป	
		1. งานบริหารทั่วไป	- บริหารและบริการ
		แผนงานรองพัฒนาบุคลากร	
		1. งานพัฒนาบุคลากร	- โครงการพัฒนาบุคลากร
4. พัฒนานักศึกษาและส่งเสริมความสัมพันธ์ที่เข้มแข็งกับศิษย์เก่า : SMART STUDENT AND ALUMNI	แผนงานจัดการศึกษา อุดมศึกษา	แผนงานรองกิจการนักศึกษา	
		1. งานบริการนักศึกษา	- ให้บริการด้านหอพักนักศึกษา
		2. งานกิจกรรมนักศึกษา	- ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา

ตารางที่ 4 แสดงโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม การดำเนินงานตามภารกิจนโยบาย

ยุทธศาสตร์ที่	แผนงาน	แผนงานรอง งาน/โครงการ	กิจกรรม
3. นำระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย นวัตกรรมในการบริหาร มาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ : SMART ADMINISTRATION	แผนงานจัดการศึกษา อุดมศึกษา	แผนงานรองพัฒนาปรับปรุง ทางกายภาพ	
		1. การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่ เน้นการอนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติ	- ปรับปรุงกายภาพ นครปฐม/เพชรบุรี/city campus
			- โครงการจัดการขยะ นครปฐม/เพชรบุรี
			- นำร่อง SMART Campus
		- พัฒนาคุณภาพชีวิตและ ความปลอดภัยของนักศึกษา และบุคลากรของ มหาวิทยาลัย	
		- โครงการ/กิจกรรมเพิ่ม พื้นที่สีเขียว	
	แผนงานจัดการศึกษา อุดมศึกษา	แผนงานรองสร้างเสถียรภาพ และความมั่นคงทางการเงิน	
		1. การแสวงหารายได้จาก ภายนอก	- จัดทำแผนการหารายได้ ว่าง ท่าพระ/นครปฐม/เพชรบุรี/ city Campus
- ระบบการจัดการทรัพย์สิน รายได้			
- พัฒนาความร่วมมือกับ สมาคมวิชาชีพ			
	- พัฒนาความร่วมมือกับ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน		
4. พัฒนานักศึกษา และส่งเสริม ความสัมพันธ์ที่ เข้มแข็งกับศิษย์เก่า SMART STUDENT AND ALUMNI	แผนงานจัดการศึกษา อุดมศึกษา	แผนงานรองพัฒนาคุณภาพ นักศึกษา	
		1. พัฒนาคุณภาพชีวิตและ สวัสดิการแก่นักศึกษา	- ระบบรักษาความปลอดภัย ภายนอกและภายใน วิทยาเขตเพชรบุรี

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ยุทธศาสตร์ที่	แผนงาน	แผนงานรอง งาน/โครงการ	กิจกรรม
		2. พัฒนาระบบการให้บริการ นักศึกษาและศิษย์เก่า และ กิจกรรมนักศึกษา	- โครงการกิจกรรมนักศึกษา เชิงบูรณาการ Active Citizen และ Share company

### 1.5 แนวทางการบันทึกข้อมูลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานเทียบเท่า ผ่านระบบ MIS

#### 1.5.1 โครงสร้างรหัสหน่วยงาน

รหัส 30000 กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

หมายเหตุ : รหัสหน่วยงาน แก้ไขตามมติที่ประชุมการดำเนินงานและการ  
บริหารจัดการงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 วันพุธที่ 5 กันยายน 2562

#### 1.5.2 แหล่งเงินในการบันทึกในระบบ MIS

แหล่งเงิน 20 คือ เงินรายได้ (โครงการปกติ)

1.5.3 การบันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณของหน่วยงาน ให้บันทึกตามโครงสร้าง  
แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรมตามที่กองแผนงานกำหนด

ตารางที่ 5 แสดงรหัสโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม เพื่อการจัดทำค่าของงบประมาณ  
ผ่านระบบ MIS

ยุทธศาสตร์ที่	แผนงาน (รหัส)	งาน/โครงการ (รหัส)	กิจกรรม (รหัส)
3. นำระบบบริหาร จัดการที่ทันสมัย นวัตกรรมในการ บริหาร มาใช้อย่างมี ประสิทธิภาพ	แผนงานจัดการศึกษา อุดมศึกษา		
	ภารกิจประจำ		
	แผนงานรองบริหารทั่วไป (101)	งานบริหารทั่วไป (101001)	- บริหารและบริการ (41)
	แผนงานรองพัฒนาบุคลากร (102)	งานพัฒนาบุคลากร (102001)	- โครงการพัฒนาบุคลากร (1054)



ตารางที่ 5 (ต่อ)

ยุทธศาสตร์ที่	แผนงาน (รหัส)	งาน/โครงการ (รหัส)	กิจกรรม (รหัส)
	<b>ภารกิจนโยบาย</b>		
	แผนงานรองพัฒนาปรับปรุง ทางกายภาพ (128)	การพัฒนาสภาพแวดล้อม ที่เน้นการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ (128001)	- ปรับปรุงกายภาพ นครปฐม/เพชรบุรี/city campus (2011) - โครงการจัดการขยะ นครปฐม/เพชรบุรี (2012) - นำร่อง SMART Campus (2016) - พัฒนาคุณภาพชีวิตและ ความปลอดภัยของนักศึกษา และบุคลากรของ มหาวิทยาลัย (2104) -โครงการ/กิจกรรมเพิ่มพื้นที่ สีเขียว (2105)
	แผนงานรองสร้าง เสถียรภาพและความมั่นคง ทางการเงิน (320)	การแสวงหารายได้จาก ภายนอก (320001)	- จัดทำแผนการหารายได้ วังท่าพระ/นครปฐม/ เพชรบุรี/city Campus (3200) - ระบบการจัดการทรัพย์สิน รายได้ (3201) - พัฒนาความร่วมมือกับ สมาคมวิชาชีพ (3202) - พัฒนาความร่วมมือกับ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน (3203)
4. พัฒนานักศึกษา และส่งเสริม ความสัมพันธ์ที่ เข้มแข็งกับศิษย์เก่า	<b>แผนงานจัดการศึกษา อุดมศึกษา</b>		
	<b>ภารกิจประจำ</b>		
	แผนงานรองกิจการนักศึกษา (105)	งานบริการนักศึกษา (105001)	- ให้บริการด้านหอพัก นักศึกษา (77)
		งานกิจกรรมนักศึกษา (105002)	- ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา (596)

ตารางที่ 5 (ต่อ)

ยุทธศาสตร์ที่	แผนงาน (รหัส)	งาน/โครงการ (รหัส)	กิจกรรม (รหัส)
	<b>ภารกิจนโยบาย</b>		
	แผนงานรองพัฒนาคุณภาพนักศึกษา (123)	พัฒนาคุณภาพชีวิตและสวัสดิการแก่นักศึกษา (123006)	- ระบบรักษาความปลอดภัยภายนอกและภายในวิทยาเขตเพชรบุรี (2018)
		พัฒนาระบบการให้บริการนักศึกษาและศิษย์เก่าและกิจกรรมนักศึกษา (123003)	- โครงการกิจกรรมนักศึกษาเชิงบูรณาการ Active Citizen และ Share company (2028)

ตารางที่ 6 รหัสหมวดรายจ่าย

รหัส	หมวดรายจ่าย
	<b>งบบุคลากร</b>
100	เงินเดือน
125	เงินเพิ่ม 6% (พนักงาน)
129	เงินสวัสดิการพนักงาน (พนักงาน)
150	เงินปรับประสบการณ์
250	ค่าจ้างชั่วคราว
251	เงินสมทบประกันสังคม (ลูกจ้างชั่วคราว)
257	เงินเพิ่ม 6% (ลูกจ้างชั่วคราว)
	<b>งบดำเนินงาน</b>
300	ค่าตอบแทน
304	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
399	ค่าตอบแทนอื่นๆ
400	ค่าใช้สอย
401	ค่าจ้างเหมาบริการ
402	ค่าเช่าทรัพย์สิน
403	ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา อบรม เบี้ยเลี้ยง
404	ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ
405	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์

ตาราง 6 (ต่อ)

รหัส	หมวดรายจ่าย
406	ค่ารับรองของขั้วช่อดอกไม้
407	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
428	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
450	ค่าสาธารณูปโภค
479	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
481	ค่าไฟฟ้า
482	ค่าประปา
483	ค่าโทรศัพท์
484	ค่าไปรษณีย์/โทรเลข
499	ค่าสาธารณูปโภคอื่น
500	ค่าวัสดุ
501	ค่าวัสดุสำนักงาน
502	ค่าวัสดุการศึกษาและกีฬา
503	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์
504	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
505	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว
506	ค่าวัสดุไฟฟ้า
507	ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่
508	ค่าวัสดุเวชภัณฑ์
509	ค่าวัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา
599	ค่าวัสดุอื่นๆ
	<b>งบลงทุน</b>
601	ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน
602	ค่าครุภัณฑ์การศึกษา
603	ค่าครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
604	ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
605	ค่าครุภัณฑ์ประจำอาคาร
607	ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

ตาราง 6 (ต่อ)

รหัส	หมวดรายจ่าย
699	ค่าครุภัณฑ์อื่นๆ
700	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
	<b>งบเงินอุดหนุน</b>
808	เงินอุดหนุน
	<b>งบรายจ่ายอื่น</b>
908	รายจ่ายอื่นๆ

1.6 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558)

รายจ่ายส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

- 1.6.1 งบบุคลากร
- 1.6.2 งบดำเนินงาน
- 1.6.3 งบลงทุน
- 1.6.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.6.5 งบรายจ่ายอื่น

**1.6.1 งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงินประจำตำแหน่ง ฯลฯ

**1.6.2 งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

**1.6.2.1 ค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานในสถาบันอุดมศึกษา ค่าพาหนะเหมาจ่าย เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ฯลฯ

**1.6.2.2 ค่าใช้สอย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม) เช่น ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าเบี้ยประกัน ค่าจ้างเหมาบริการ

(เพื่อให้ผู้รับจ้างทำอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ค่าซ่อมแซมบำรุง รายจ่ายที่เกี่ยวกับการ รับรองและพิธีการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่า ที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น ค่าของขวัญ ของรางวัล ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้หรือพวงมาลา ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ฯลฯ

**1.6.2.3. ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดย สภาพไม่มั่นคงถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หמדไป หรือเปลี่ยนสภาพไป ในระยะเวลาอันสั้นรวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงวัสดุ
2. รายจ่ายเพื่อการจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อ หน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษา ทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
4. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

สำนักงานประมาณ (2559:1) แจ้างแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่ จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถ ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
2. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะ เมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หמדไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพ
3. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้ เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มี ลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

**1.6.2.4 ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

**1.6.3 งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่ จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แบ่งออกเป็น

**1.6.3.1 ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทน ถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

**1.6.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตริ้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง หรือรายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง

**1.6.4 งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ

**1.6.5 งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ (สำนักประมาณ, 2560)

## 1.7 บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี หมวดงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์ในบัญชีมาตรฐาน ให้ใช้บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณปีปัจจุบัน

## 2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีดังนี้

2.1 ควรจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ให้ใกล้เคียงกับรายจ่ายที่น่าจะเป็นจริงมากที่สุด โดยอาจใช้ข้อมูลสถิติผลการเบิกจ่ายในปีที่ผ่านมาประกอบการพิจารณา การประมาณรายจ่ายที่สูงเกินกว่าความเป็นจริงจำนวนมากเป็นสิ่งที่ไม่สมควร เนื่องจากงบประมาณรายรับมีอยู่อย่างจำกัด ทำให้หน่วยงานอื่นที่มีความพร้อมและความสามารถหมดโอกาสที่จะนำเงินจำนวนนั้นไปใช้จ่ายให้เกิดประโยชน์

2.2 ตรวจสอบนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละปีงบประมาณว่ามีการปรับเปลี่ยนไปในทิศทางใด เพื่อจะได้จัดทำค่าของงบประมาณให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย และแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.3 โครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการที่เลือกใช้ต้องสนองต่อนโยบายและภารกิจของหน่วยงานและตอบสนองต่อแผนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร โดยหน่วยงานจะต้องทบทวน วิเคราะห์

วัตถุประสงค์เป้าหมายของกิจกรรมต่างๆ อย่างจริงจัง เพื่อที่ว่าอาจมีกิจกรรมใดที่สมควรชะลอ หรือ ยุบเลิก เพื่อให้มีทรัพยากรที่จะนำไปใช้สำหรับแผนงาน งาน/ โครงการใหม่ๆ ที่คุ้มค่ากว่า

2.4 ควรกรอกร่างรายละเอียดค่าของงบประมาณในโปรแกรม Microsoft Excel ก่อนที่จะกรอกข้อมูลในระบบ MIS เพื่อป้องกันความผิดพลาด และสามารถสอบถามข้อมูลได้ โดยเฉพาะงบบุคลากร เนื่องจากต้องกรอกงบประมาณเป็นรายบุคคล หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือผิดพลาดจะส่งผลกระทบมาก

2.5 ควรมีการวางแผนจัดทำค่าของงบประมาณหมวดงบประมาณลงทุนล่วงหน้า เนื่องจากต้องมีระยะเวลาในการเตรียมการ หากรอรับแจ้งเรื่องการจัดทำค่าของงบประมาณจากกองแผนงานแล้วจึงดำเนินการ จะไม่ทันกำหนดการของมหาวิทยาลัย

2.6 การตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์กรณีเป็นครุภัณฑ์นอกบัญชีมาตรฐาน ต้องมีใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การตั้งงบประมาณรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ต้องเป็นอาคารที่มีอายุการใช้งานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป โดยจะต้องแนบบรรุปรายการพร้อมประมาณราคากลางประกอบด้วย เนื่องจากกองแผนงานจะเสนอขอตั้งงบประมาณกรณีที่หน่วยงานมีเอกสารครบถ้วนเท่านั้น

2.7 การตั้งงบประมาณภารกิจนโยบาย จะต้องสนับสนุนการดำเนินงานตามกรอบแผนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร และตั้งงบประมาณตามสัดส่วนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.8 ควรตรวจสอบประมาณการรายรับค่าหน่วยกิต ของคณะวิทยาการจัดการ และ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (เฉพาะสาขาวิชาและชั้นปี ที่จัดการเรียนการสอนที่วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี) จากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณของคณะวิชา เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการคำนวณประมาณการรายรับของกองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จากค่าส่วนแบ่งโครงการพิเศษระดับปริญญาตรี 20% (คณะจัดสรรให้ส่วนกลาง 15% สมทบกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยสารสนเทศเพชรบุรีและงานวิจัย 5%) จะได้ไม่สูงและต่ำเกินความเป็นจริง

2.9 ตรวจสอบจำนวนบุคลากรของกองทั้งหมด กรอบอัตรากำลังที่มีคนครอง กรอบอัตรว่างและแผนอัตรากำลังในแต่ละปีงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการประมาณการค่าใช้จ่ายงบบุคลากร

2.10 ตรวจสอบรายรับ-รายจ่ายจริง ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำค่าของงบประมาณ

2.11 เมื่อกรอกค่าของงบประมาณในระบบ MIS เรียบร้อยแล้ว ควรตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งกองแผนงาน โดยค่าของงบประมาณจะต้องถูกต้อง ครบถ้วน 100% และจัดส่งตามกำหนดเวลา เนื่องจากกองแผนจะปิดระบบ MIS ตามที่ได้แจ้งไว้ในบันทึกข้อความ หากกองดำเนินการล่าช้าจะส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย เนื่องจากกองแผนงานต้องนำค่าของงบประมาณของแต่ละคณะวิชา/ส่วนงานไปดำเนินการต่อ

### 3. จรรยาบรรณวิชาชีพ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552 ได้กำหนดแนวปฏิบัติตนของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร ในการที่จะเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ยิ่งขึ้น รวมทั้งรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ เกียรติฐานะของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา อันจะยังผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธา และยกย่องของบุคคลทั่วไป

บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ กำหนดโดยยึดมั่นในหลักการต่อไปนี้

1. ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
2. ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
6. ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรม

จรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ ได้แก่

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง
2. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และต่อหน่วยงาน
3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน
4. จรรยาบรรณต่อนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม
5. จรรยาบรรณต่อหน้าที่และวิชาชีพ

จรรยาบรรณที่กำหนดตามข้อบังคับนี้ ครอบคลุมบุคลากรทุกคนทุกประเภทและทุกตำแหน่งซึ่งสังกัดและปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยสอดคล้องตามลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพ และลักษณะวิชาการด้วย โดยจะไม่ขัดกับสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามรัฐธรรมนูญ (มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2552)



**บทที่ 4**  
**เทคนิคการปฏิบัติงาน**

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับนี้ได้อธิบายขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี วิธีการบันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณผ่านระบบ MIS ซึ่งการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีฉบับนี้ มีความสอดคล้องตามหลักเกณฑ์การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของหน่วยงานส่วนกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ในแต่ละปีงบประมาณ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การเตรียมการจัดทำค่าของงบประมาณ
- การจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณ
- การปรับปรุงค่าของงบประมาณ
- การบันทึกค่าของงบประมาณผ่านระบบ MIS

**1. กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน**

ตารางที่ 7 แสดงกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

กิจกรรม	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
เตรียมการจัดทำค่าของงบประมาณ							
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	/						
2. จัดทำประมาณรายรับค่าหอพักนักศึกษา	/	/	/				
3. จัดทำรายงานรายจ่ายจริงจากเงินรายได้ของปีงบประมาณที่ผ่านมา	/	/	/				
4. แจ้งหัวหน้างานเสนอความต้องการค่าครุภัณฑ์		/	/				
5. รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารการประชุม		/	/	/			


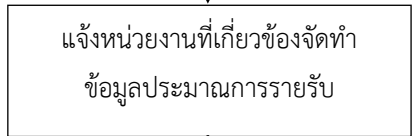
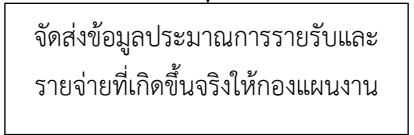
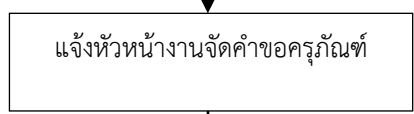
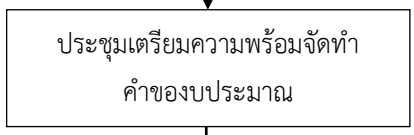
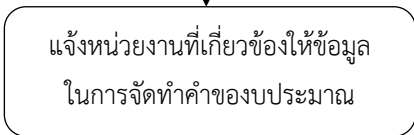
## ตารางที่ 7 (ต่อ)

กิจกรรม	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
6. ประชุมเตรียมความพร้อมจัดทำ คำของบประมาณ		/					
7. จัดเตรียมข้อมูลประกอบการ จัดทำคำของบประมาณ		/ / /					
<b>ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณ</b>							
8. กองแผนงานแจ้งให้หน่วยงาน จัดทำคำของบประมาณ			/				
9. ประชุมจัดทำคำของบประมาณ			/				
10. จัดทำรายละเอียดคำขอ งบประมาณ			/ /				
11. บันทึกคำของบประมาณใน ระบบ MIS				/			
12. จัดส่งคำของบประมาณไปยัง กองแผนงาน				/			
<b>การปรับปรุงคำของบประมาณ</b>							
13. กองแผนงานแจ้งวงเงินจัดสรร งบประมาณ					/		
14. ประชุมปรับปรุงคำขอ งบประมาณ					/		
15. ปรับปรุงรายละเอียดคำขอ งบประมาณตามวงเงินที่ได้รับ จัดสรรในระบบ MIS					/		
16. จัดส่งคำของบประมาณที่ ปรับปรุงแล้ว ไปยังกองแผนงาน					/		
17. กองแผนงานแจ้งงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติ โดยสภามหาวิทยาลัย							/
18. แจ้งผู้บริหาร หัวหน้างาน และ ผู้เกี่ยวข้อง							/

## 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 2.1 การเตรียมการจัดทำคำของบประมาณ

ตารางที่ 8 แสดงผังกระบวนการงานการเตรียมการจัดทำคำของบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Flow chart)	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการ อุดมศึกษา ปฏิบัติการ		1. รองอธิการบดี เพชรบุรี 2. สารบรรณ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้	มีนาคม
นักวิชาการ อุดมศึกษา ปฏิบัติการ		1. งานพัฒนา นักศึกษา 2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กองคลัง	1. แบบฟอร์มประมาณ การรายรับค่าธรรมเนียม หอพักนักศึกษา 2. แบบฟอร์มข้อมูล รายจ่ายจริงจากเงินรายได้	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน มีนาคม
นักวิชาการ อุดมศึกษา ปฏิบัติการ		กองแผนงาน	1. ประมาณการรายรับ ค่าธรรมเนียมหอพัก นักศึกษา 2. ข้อมูลรายจ่ายจริงจาก เงินรายได้ปีที่ผ่านมา	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน เมษายน
นักวิชาการ อุดมศึกษา ปฏิบัติการ		หัวหน้างาน	แบบคำขอครุภัณฑ์ (เงินรายได้)	สัปดาห์ที่ 2-3 ของ เดือน เมษายน
นักวิชาการ อุดมศึกษา ปฏิบัติการ		คณะกรรมการจัดทำ คำของบประมาณ รายจ่ายจากเงิน รายได้ กองงาน วิทยาเขตเพชรบุรี	ระเบียบวาระการประชุม	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน เมษายน
นักวิชาการ อุดมศึกษา ปฏิบัติการ		หัวหน้างานและ ผู้เกี่ยวข้อง	ข้อมูลประกอบการจัดทำ คำของบประมาณ	เมษายน- พฤษภาคม

### รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ของ กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี โดยมีรองอธิการบดี เพชรบุรี เป็นที่ปรึกษา ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขต เพชรบุรี เป็นประธานกรรมการ หัวหน้างาน และผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลังเป็นกรรมการ นักวิชาการ อุดมศึกษาที่มีหน้าที่จัดทำค่าของงบประมาณ เป็นกรรมการและเลขานุการ

#### 2. จัดทำข้อมูลประมาณการรายรับเสนอมหาวิทยาลัย

2.1 แต่งงานพัฒนานักศึกษาจัดทำข้อมูลประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมหอพัก นักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี โดยประมาณการจากจำนวนนักศึกษา ที่เข้าพักในหอพัก เช่น จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จะประมาณการจากจำนวนนักศึกษา ปีการศึกษา 2562 ภาคปลาย และปีการศึกษา 2563 ภาคต้น (แบบประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมหอพัก มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศ เพชรบุรี ภาคผนวก ก หน้า 81)

2.2 แต่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง จัดทำรายงานรายจ่ายจากเงินรายได้ กองงาน วิทยาเขตเพชรบุรีของปีที่ผ่านมา จำแนกตามแผนงาน งาน/โครงการ และงบรายจ่าย (แบบรายงาน ข้อมูลรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงของงบประมาณเงินรายได้ ภาคผนวก ก หน้า 82)

3. แต่งหัวหน้างานจัดทำคำขอครุภัณฑ์ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำค่าของ งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี (แบบคำขอครุภัณฑ์ เงินรายได้ ภาคผนวก ก หน้า 83)

4. ประชุมคณะกรรมการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ เพื่อเตรียม ความพร้อมจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

5. นักวิชาการอุดมศึกษาแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ข้อมูลประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณ ได้แก่ ข้อมูลลงบุคลากร ผลการใช้จ่ายงบประมาณของปีที่ผ่านมา แผนการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ จัดทำคำขอ รายละเอียดคำขอครุภัณฑ์ ใบเสนอราคาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ รายละเอียดรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง แบบรูปรายการและประมาณราคากลางค่าปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง รายละเอียดโครงการภารกิจนโยบาย ตามมติที่ประชุม

ตารางที่ 9 แสดงผู้ให้ข้อมูลประกอบการจัดทำคำของบประมาณ

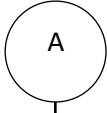
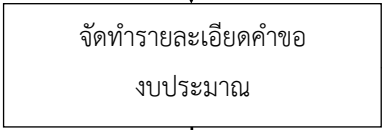
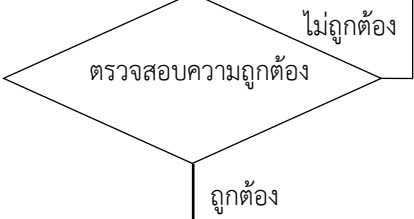
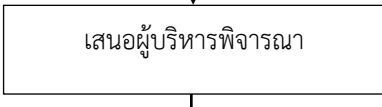
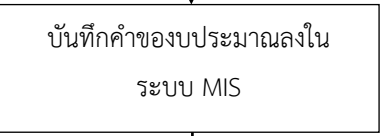
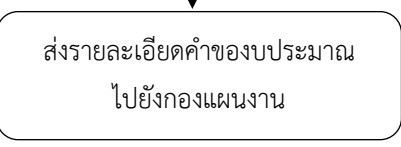
รายละเอียดการจัดทำคำของบประมาณ	ผู้ให้ข้อมูล
งบบุคลากร	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายชื่อและอัตราเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ</li> <li>- รายชื่อและอัตราเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว</li> </ul>	ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล
งบดำเนินงาน	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา จำแนกตามงบรายจ่าย</li> </ul>	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่จัดทำ คำของบประมาณ</li> </ul>	หัวหน้างาน
งบลงทุน	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าครุภัณฑ์ ได้แก่ รายละเอียดคำขอครุภัณฑ์ (แบบฟอร์ม คภ.100, คภ.101) ใบเสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์นอกบัญชีมาตรฐาน)</li> </ul>	หัวหน้างาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ รายละเอียดรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง (แบบฟอร์ม ปป.สก.100) รายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง (แบบฟอร์ม ปป.สก.101) แบบรูปรายการและประมาณราคากลาง</li> </ul>	หัวหน้างาน/นายช่างชำนาญการ ซึ่งทำหน้าที่เขียนแบบ
งบเงินอุดหนุน	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการภารกิจนโยบาย (แบบฟอร์ม คก.นโยบาย)</li> </ul>	หัวหน้างาน

## 2.2 การจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณ

ตารางที่ 10 แสดงผังกระบวนการจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Flow chart)	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
กองแผนงาน		กองงานวิทยาเขต เพชรบุรี	บันทึกข้อความ เรื่องการ จัดทำค่าของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ของ หน่วยงานส่วนกลางผ่าน ระบบ MIS	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน พฤษภาคม
นักวิชาการ อุดมศึกษา ปฏิบัติการ		1. รองอธิการบดี เพชรบุรี 2. ผู้อำนวยการกอง งานวิทยาเขต เพชรบุรี	บันทึกข้อความ เรื่องการ จัดทำค่าของงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ของ หน่วยงานส่วนกลางผ่าน ระบบ MIS	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน พฤษภาคม
นักวิชาการ อุดมศึกษา ปฏิบัติการ		หัวหน้างาน และ ผู้เกี่ยวข้อง	1. นโยบาย หลักเกณฑ์ แนวทางการจัดทำ ค่าของงบประมาณ หน่วยงานส่วนกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร 2. เอกสารประกอบการ จัดทำค่าของงบประมาณ	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน พฤษภาคม
นักวิชาการ อุดมศึกษา ปฏิบัติการ		คณะกรรมการจัดทำ ค่าของงบประมาณ รายจ่ายจากเงิน รายได้ กองงาน วิทยาเขตเพชรบุรี	เอกสารการประชุม	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน พฤษภาคม

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Flow chart)	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักวิชาการ อุดมศึกษา ปฏิบัติการ		หัวหน้างานและ ผู้เกี่ยวข้อง	รายละเอียดคำขอ งบประมาณทุกงบรายจ่าย ตามแบบฟอร์ม	สัปดาห์ที่ 3- 4 ของ เดือน พฤษภาคม
นักวิชาการ อุดมศึกษา ปฏิบัติการ			รายละเอียดคำขอ งบประมาณทุกงบรายจ่าย	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน พฤษภาคม
นักวิชาการ อุดมศึกษา ปฏิบัติการ		ผู้อำนวยการกองงาน วิทยาเขตเพชรบุรี	รายละเอียดคำขอ งบประมาณ	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน พฤษภาคม
นักวิชาการ อุดมศึกษา ปฏิบัติการ			1. ร่างคำของบประมาณ ในโปรแกรม Microsoft Excel 2. กรอกข้อมูลในระบบ MIS งบประมาณ	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน มิถุนายน
นักวิชาการ อุดมศึกษา ปฏิบัติการ		กองแผนงาน	รายละเอียดคำขอ งบประมาณจากระบบ MIS และเอกสารประกอบ คำของบประมาณ	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน มิถุนายน

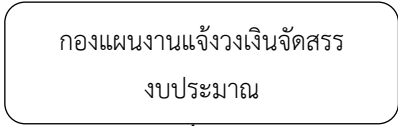
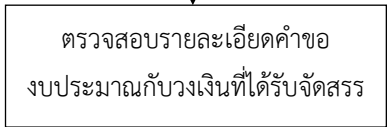
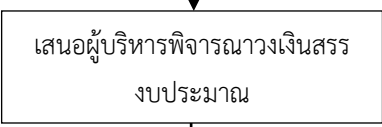



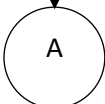
### รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กองแผนงานแจ้งให้หน่วยงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของหน่วยงานส่วนกลางผ่านระบบ MIS
2. นักวิชาการอุดมศึกษาเสนอเรื่องให้รองอธิการบดี เพชรบุรี และผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ทราบและนัดวันประชุมคณะกรรมการประชุมจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
3. นักวิชาการอุดมศึกษา ศึกษาเอกสารการจัดทำคำของบประมาณ รวบรวมข้อมูลจากหัวหน้างาน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำประมาณคำของบประมาณ และจัดเตรียมเอกสารการประชุม
4. ประชุมคณะกรรมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี
5. นักวิชาการอุดมศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยแบ่งตามผลผลิต และแผนงาน ในรูปของงาน/โครงการ ตามแบบฟอร์มที่กองแผนงานกำหนด
6. นักวิชาการอุดมศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล และเสนอผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี พิจารณา
7. นักวิชาการอุดมศึกษากรอกคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ในระบบ MIS ระบบงบประมาณ และทำบันทึกส่งคำของบประมาณเสนอรองอธิการบดี เพชรบุรี ลงนามก่อนนำส่งกองแผนงาน
8. จัดส่งรายละเอียดคำของบประมาณงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ไปยังกองแผนงาน

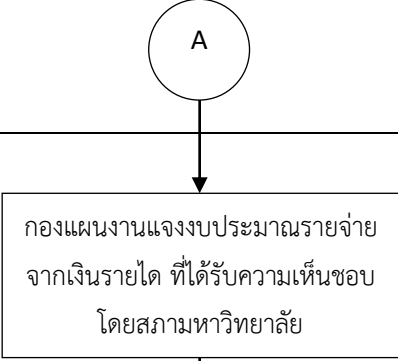
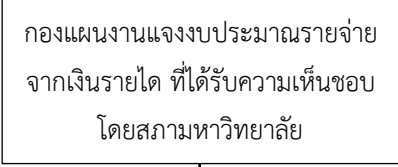
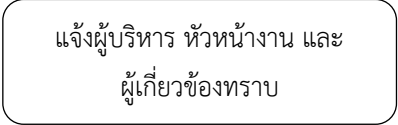


## 2.3 การปรับปรุงค่าของงบประมาณ

ตารางที่ 11 แสดงผังกระบวนการปรับปรุงค่าของงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Flow chart)	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
กองแผนงาน		กองงานวิทยาเขต เพชรบุรี	บันทึกข้อความแจ้งวงเงิน จัดสรรงบประมาณ	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน กรกฎาคม
นักวิชาการ อุดมศึกษา ปฏิบัติการ			1. รายละเอียดคำขอ งบประมาณ 2. บันทึกข้อความแจ้ง วงเงินจัดสรรงบประมาณ	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน กรกฎาคม
นักวิชาการ อุดมศึกษา ปฏิบัติการ		ผู้อำนวยการ กองงานวิทยาเขต เพชรบุรี	บันทึกข้อความแจ้งวงเงิน จัดสรรงบประมาณ	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน กรกฎาคม
นักวิชาการ อุดมศึกษา ปฏิบัติการ		คณะกรรมการจัดทำ ค่าของงบประมาณ รายจ่ายจากเงิน รายได้ กองงาน วิทยาเขตเพชรบุรี	รายละเอียดการปรับปรุง ค่าของงบประมาณ	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน กรกฎาคม
นักวิชาการ อุดมศึกษา ปฏิบัติการ			รายละเอียดคำขอ งบประมาณที่ปรับปรุง ตามมติที่ประชุม	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน กรกฎาคม
นักวิชาการ อุดมศึกษา ปฏิบัติการ		กองแผนงาน	รายละเอียดคำขอ งบประมาณที่ปรับปรุงใน ระบบ MIS	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน กรกฎาคม
				

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน (Flow chart)	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
				
กองแผนงาน		กองงานวิทยาเขต เพชรบุรี	เอกสารสรุปงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ ที่ ได้รับความเห็นชอบจาก สภามหาวิทยาลัย	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน กันยายน
นักวิชาการ อุดมศึกษา ปฏิบัติการ		1. รองอธิการบดี เพชรบุรี 2. ผู้อำนวยการ กองงานวิทยาเขต เพชรบุรี 3. ผู้ช่วย ผู้อำนวยการกอง คลัง และหัวหน้า งาน	เอกสารสรุปงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน กันยายน

#### รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กองแผนงานแจ้งวงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี หน่วยงานส่วนกลาง และให้หน่วยงานปรับปรุงค่าของงบประมาณตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรผ่านระบบ MIS
2. นักวิชาการอุดมศึกษาตรวจสอบรายละเอียดค่าของงบประมาณ กับวงเงินที่ได้รับจัดสรร
3. นักวิชาการอุดมศึกษา เสนอผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี พิจารณาวงเงินจัดสรรงบประมาณ และเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ เพื่อปรับปรุงค่าของงบประมาณ
4. นักวิชาการอุดมศึกษาดำเนินการปรับปรุงค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ผ่านระบบ MIS ระบบงบประมาณ และทำบันทึกส่งเอกสารงบประมาณที่ปรับปรุงแล้วจากระบบ MIS ไปยังกองแผนงาน

5. กองแผนงานแจ้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย มายังหน่วยงาน

6. นักวิชาการอุดมศึกษา แจ้งผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้างานรับทราบเอกสารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี เพื่อดำเนินการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป

### 3. เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร ดำเนินการตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ (หน่วยงานส่วนกลาง) มหาวิทยาลัยศิลปากร ในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ อ้างอิงตามนโยบาย หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เนื่องจากเป็นปีล่าสุดที่ได้จัดทำคำของบประมาณ โดยมีเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 3.1 การเตรียมการจัดทำคำของบประมาณ

กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี เป็นหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินรายได้ให้ในแต่ละปีงบประมาณ จากวงเงินรายรับส่วนกลาง โดยกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี จะต้องจัดทำข้อมูลประมาณการรับ ข้อมูลรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง เพื่อจัดส่งให้กองแผนงานจัดทำข้อมูลรายรับส่วนกลางมหาวิทยาลัย ดังนี้

##### 3.1.1 จัดทำประมาณการรับค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษา

กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี จะจัดทำประมาณการรับค่าธรรมเนียมหอพักมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เพื่อจัดทำวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ยกตัวอย่างการจัดทำประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 จะประมาณการจากจำนวนนักศึกษาที่เข้าพักในหอพักนักศึกษา หลังที่ 1-6 ในปีการศึกษา 2562 ภาคปลาย และปีการศึกษา 2563 ภาคต้น ซึ่งงานพัฒนานักศึกษาที่รับผิดชอบด้านหอพักนักศึกษา จะเป็นผู้จัดทำข้อมูล โดยประมาณการจากจำนวนนักศึกษาที่เข้าพักเต็มจำนวนทุกหอพัก (แบบฟอร์มในภาคผนวก ก หน้า 81)

ประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมหอพัก มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี  
เพื่อจัดทำวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ชื่อหอพัก	จำนวนนักศึกษา ที่เข้าพัก / ห้อง	อัตราค่าห้องพัก (บาท/คน/ภาค)	จำนวนห้อง		จำนวนเงินรายรับ		จำนวนเงินรายรับ รวม	หมายเหตุ
			ภาคการศึกษา		ภาคการศึกษา			
			2/62	1/63	2/62	1/63		
			(3)	(4)	(5)=(1)*(2)*(3)	(6)=(1)*(2)*(4)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (5)+(6)		
<b>หอพักหลังที่ 1 (ชาย) ความจุ 104 ห้อง</b>								
นักศึกษาใหม่ (รหัสนักศึกษา 63) เข้าพัก	2	3,600		104		748,800	748,800	
นักศึกษาชั้นปีที่ 1 (รหัสนักศึกษา 62) เข้าพัก	2	3,600	104		748,800	-	748,800	
นักศึกษาชั้นปีที่ 2 (รหัสนักศึกษา 61) เข้าพัก	2	3,600			-	-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 3 (รหัสนักศึกษา 60) เข้าพัก	2	3,600			-	-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 4 (รหัสนักศึกษา 59) เข้าพัก	2	3,600			-	0	-	
<b>หอพักหลังที่ 2 (ชาย) ความจุ 160 ห้อง</b>								
นักศึกษาใหม่ (รหัสนักศึกษา 63) เข้าพัก	4	7,200		35		1,008,000	1,008,000	
นักศึกษาชั้นปีที่ 1 (รหัสนักศึกษา 62) เข้าพัก	2	14,400	10	10	288,000	288,000	576,000	
นักศึกษาชั้นปีที่ 2 (รหัสนักศึกษา 61) เข้าพัก	4	7,200	70	35	2,016,000	1,008,000	3,024,000	
นักศึกษาชั้นปีที่ 3 (รหัสนักศึกษา 60) เข้าพัก	4	4,500	40	80	720,000	1,440,000	2,160,000	
นักศึกษาชั้นปีที่ 4 (รหัสนักศึกษา 59) เข้าพัก	4	4,500	40		720,000	0	720,000	
<b>หอพักหลังที่ 3 (หญิง) ความจุ 160 ห้อง</b>								
นักศึกษาใหม่ (รหัสนักศึกษา 63) เข้าพัก	4	5,700				-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 1 (รหัสนักศึกษา 62) เข้าพัก	4	5,700	80	80	1,824,000	1,824,000	3,648,000	
นักศึกษาชั้นปีที่ 2 (รหัสนักศึกษา 61) เข้าพัก	4	5,700	50	65	1,140,000	1,482,000	2,622,000	
นักศึกษาชั้นปีที่ 3 (รหัสนักศึกษา 60) เข้าพัก	4	4,500	15	15	270,000	270,000	540,000	
นักศึกษาชั้นปีที่ 4 (รหัสนักศึกษา 59) เข้าพัก	4	4,500	15		270,000	0	270,000	
<b>หอพักหลังที่ 4 (หญิง) ความจุ 200 ห้อง</b>								
นักศึกษาใหม่ (รหัสนักศึกษา 63) เข้าพัก	4	5,700				-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 1 (รหัสนักศึกษา 62) เข้าพัก	4	5,700	100	110	2,280,000	2,508,000	4,788,000	
นักศึกษาชั้นปีที่ 2 (รหัสนักศึกษา 61) เข้าพัก	4	5,700	60	60	1,368,000	1,368,000	2,736,000	
นักศึกษาชั้นปีที่ 3 (รหัสนักศึกษา 60) เข้าพัก	4	4,500	30	30	540,000	540,000	1,080,000	
นักศึกษาชั้นปีที่ 4 (รหัสนักศึกษา 59) เข้าพัก	4	4,500	10		180,000	0	180,000	
<b>หอพักหลังที่ 5 (หญิง) ความจุ 200 ห้อง</b>								
นักศึกษาใหม่ (รหัสนักศึกษา 63) เข้าพัก	4	7,200		140		4,032,000	4,032,000	
นักศึกษาชั้นปีที่ 1 (รหัสนักศึกษา 62) เข้าพัก	4	7,200	160	20	4,608,000	576,000	5,184,000	
นักศึกษาชั้นปีที่ 2 (รหัสนักศึกษา 61) เข้าพัก	4	5,700	30	30	684,000	684,000	1,368,000	
นักศึกษาชั้นปีที่ 3 (รหัสนักศึกษา 60) เข้าพัก	4	4,500	10	10	180,000	180,000	360,000	
นักศึกษาชั้นปีที่ 4 (รหัสนักศึกษา 59) เข้าพัก	4	4,500			-	0	-	
<b>หอพักหลังที่ 6 (หญิง) ความจุ 200 ห้อง</b>								
นักศึกษาใหม่ (รหัสนักศึกษา 63) เข้าพัก	4	7,200		90		2,592,000	2,592,000	
นักศึกษาชั้นปีที่ 1 (รหัสนักศึกษา 62) เข้าพัก	2	14,400	26	26	748,800	748,800	1,497,600	
นักศึกษาชั้นปีที่ 2 (รหัสนักศึกษา 61) เข้าพัก	4	7,200	126	36	3,628,800	1,036,800	4,665,600	
นักศึกษาชั้นปีที่ 3 (รหัสนักศึกษา 60) เข้าพัก	4	4,500	48	48	864,000	864,000	1,728,000	
นักศึกษาชั้นปีที่ 4 (รหัสนักศึกษา 59) เข้าพัก	4	4,500			-	0	-	
<b>ประมาณการรายรับทั้งสิ้น</b>							<b>46,276,800</b>	

หมายเหตุ : อัตราค่าธรรมเนียมหอพัก สำหรับนักศึกษา รหัส 61 เป็นต้นไป  
กรณีไม่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ราคา 5,700 บาท/คน/ภาค  
กรณีติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ราคา 7,200 บาท/คน/ภาค

ภาพที่ 4 แสดงตัวอย่างการจัดทำประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมหอพัก มหาวิทยาลัยศิลปากร  
วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

ที่มา : กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี. “หนังสือที่ ศธ 6803.6/0236 เรื่อง ขอส่งข้อมูลเพื่อทำวงเงิน  
รายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563.” 11 เมษายน 2562.

### 3.1.2 จัดทำข้อมูลรายจ่ายจริงจากงบประมาณเงินรายได้

กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี จัดทำข้อมูลรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงของงบประมาณเงินรายได้ของปีงบประมาณที่ผ่านมา จำแนกตามแผนงาน งาน/โครงการ และงบรายจ่าย (แบบฟอร์มในภาคผนวก ก หน้า 82) ยกตัวอย่างการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 จะต้องจัดทำข้อมูลรายจ่ายจริงจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (1 ตุลาคม 2560-30 กันยายน 2561) โดยการเรียกดูข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ MIS ระบบงบประมาณ

แบบรายงานข้อมูลรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (1 ต.ค.60-30 ก.ย.61)  
 สำนักคณบดีกองงาน / แผนงาน / งาน / โครงการ และหมวดรายจ่าย  
 มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

หน่วยงาน/แผนงาน/งาน/โครงการ	งบบุคลากร			งบดำเนินงาน			งบลงทุน		งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวมทั้งสิ้น
	เงินเดือน	คจ.ประจำ	คจ.ชั่วคราว	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์			
<b>รวมทุกหน่วยงาน</b>											
<b>กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี</b>											
1. งานบริหารทั่วไป											
- บริหารและบริหาร											
2. งานบริการนักศึกษา											
- บริการด้านสุขภาพอนามัย											
- บริการด้านหอพัก											
3. งานกิจกรรมนักศึกษา											
- ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา											
4. งานพัฒนา ปรับปรุงสภาพแวดล้อมและคุณภาพชีวิตในมหาวิทยาลัยของนักศึกษา											
- ปรับปรุงกายภาพ คู่มือที่สืบเสาะและตรวจสอบความปลอดภัยของวิทยาเขต											
- พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ในวิทยาเขต											
- พัฒนาระบบให้บริการนักศึกษาและศิษย์เก่า และกิจกรรมนักศึกษา											
5. การจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยที่สำคัญ											
- จัดทำแผนพัฒนาและจัดการศึกษาวิทยาเขตเพชรบุรี ระยะ 10 ปี											
6. งานบริการวิชาการตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย											
- ศูนย์การเรียนรู้วิทยาเขต											

ภาพที่ 5 แสดงแบบรายงานข้อมูลรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงของงบประมาณเงินรายได้ (ภาคผนวก ก หน้า 84)

ที่มา : มหาวิทยาลัยศิลปากร. กองแผนงาน. “หนังสือที่ ศธ 6803.10/0279 เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำวงเงินรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563.” 6 มีนาคม 2562.

ทั้งนี้ สำหรับการเรียกดูข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จะต้องเรียกดูข้อมูลจากระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (SU-ERP) เนื่องจากมหาวิทยาลัยศิลปากรได้นำระบบ SU-ERP เข้ามาใช้แทนระบบ MIS ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2562 รายงานการสืบค้นข้อมูลดังกล่าวจึงถูกยกไปอยู่ในระบบ SU-ERP ซึ่งการใช้ระบบ SU-ERP จะเอื้อประโยชน์สำหรับการตรวจสอบสถานะ ความถูกต้องของการใช้งบประมาณ และงบประมาณคงเหลือ

### 3.1.3 จัดทำคำขอครุภัณฑ์

การจัดทำคำขอครุภัณฑ์จะต้องมีการเตรียมการล่วงหน้า เนื่องจากหากเป็นครุภัณฑ์นอกบัญชีมาตรฐาน จะต้องมีการใ้ใบเสนอราคา และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จึงต้องแจ้งให้หัวหน้างานเตรียมการจัดทำรายละเอียดคำขอครุภัณฑ์ และมีการประชุมเตรียมความพร้อมจัดทำคำของบประมาณ โดยไม่ต้องรอรับแจ้งจากกองแผนงาน

สรุปรายละเอียดค่าขอครุภัณฑ์ (เงินรายได้)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

หน่วยงาน .....

ที่	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	เหตุผลความจำเป็นในการเสนอขอตั้งงบประมาณ

ภาพที่ 6 แสดงแบบคำขอครุภัณฑ์ (เงินรายได้) (ภาคผนวก ก หน้า 85)

ที่มา : มหาวิทยาลัยศิลปากร. กองแผนงาน. เข้าถึงเมื่อ 26 พฤษภาคม 2562. เข้าถึงได้จาก

<http://www.plan.su.ac.th/>

### 3.2 การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ให้จัดทำงบประมาณให้สอดคล้องตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ของหน่วยงานส่วนกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยแยกประเภทรายจ่ายตามผลผลิตและแผนงานในรูปของงาน/โครงการต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่กองแผนงานกำหนด

มหาวิทยาลัยกำหนดให้ตั้งงบประมาณสำหรับดำเนินงานตามกรอบยุทธศาสตร์กลยุทธ์ และมาตรการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2562-2566) โดยแบ่งเป็นภารกิจประจำ และภารกิจนโยบาย ที่สัดส่วน 70 : 30 ยกเว้นสำหรับส่วนงานต่อไปนี้ หอศิลป์ สำนักกิตติศัพท์เทคโนโลยี สำนักหอสมุดกลาง บัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่ดำเนินงานตามภารกิจเฉพาะและจัดทำแผนโครงการต่างๆ ตามกรอบยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนามหาวิทยาลัยที่กำหนด

3.2.1 การกำหนดแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรมตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562-2566

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ งบประมาณที่ตั้งสำหรับดำเนินงานตามพันธกิจหลักของหน่วยงาน (ภารกิจประจำ) และงบประมาณสำหรับดำเนินงานตามภารกิจนโยบาย เนื่องจากกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี เป็นหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี จึงไม่ต้องกำหนดสัดส่วนภารกิจนโยบายในอัตรา

ร้อยละ 30 โดยให้ข้อตั้งงบประมาณสำหรับดำเนินการตามภารกิจเฉพาะที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ตามกรอบยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และมาตรการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2566

คำถาม : จะทราบได้อย่างไรว่า กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี จะต้องจัดทำคำขอ งบประมาณภายใต้แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม ไດบ้าง

คำตอบ : กองแผนงานจะกำหนดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ เพื่อให้คณะ วิชา/หน่วยงาน จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ในแต่ละปีงบประมาณ การกำหนด แผนงาน งาน/โครงการ ของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี จะศึกษาจากวัตถุประสงค์ของโครงการ/ กิจกรรม เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามกรอบพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562-2566 และโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ ที่กองแผนงานกำหนด โดยต้องพิจารณาในช่อง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ที่ระบุว่ากองงานวิทยาเขต

รายละเอียดแผนงาน /โครงการ /วัตถุประสงค์ และกิจกรรมตามกรอบพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562-2566

แผนงาน	โครงการ	วัตถุประสงค์ / ลักษณะโครงการที่จะดำเนินการ
<b>ยุทธศาสตร์ : สร้างความโดดเด่นเป็นเลิศเฉพาะทางและสร้างควมมีชื่อเสียงด้านวิชาการ</b> ตัวชี้วัดที่ 1 เป็นมหาวิทยาลัยติดอันดับ 1 ด้าน Art & Design ในระดับประเทศ (QS Subject Ranking)* ตัวชี้วัดที่ 2 ได้รับการประเมิน EdPEXในระดับคณะวิชา ส่วนงาน และสถาบัน( คณะฯได้รับการประเมิน EdPEX) ตัวชี้วัดที่ 3 ร้อยละของหลักสูตรที่ใช้เกณฑ์การประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ AUN QA		
<b>แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา</b>		
1. แผนงานรองสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ	1. พัฒนานวัตกรรมเพื่อการศึกษา  2. พัฒนาด้านหลักสูตร	1. ส่งเสริมการสร้าง การใช้ และการเผยแพร่ นวัตกรรมจัดการเรียนการสอนทุกรูปแบบ เพื่อช่วยใ้ การเรียนรู้ในรายวิชา และในหลักสูตรดีขึ้น 2. การนำเทคโนโลยีมาช่วยหรือทดแทนการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา  1. การจัดทำหลักสูตรระยะสั้น ในรูปแบบการลงทะเบียนแบบใหม่ที่มีความทันสมัยตอบสนองต่อความ ต้องการของตลาด และรองรับกลุ่มเป้าหมายใหม่ 2. การจัดทำหลักสูตรแบบสองปริญญาแบบก้าวหน้าแบบตรีควบโทหลักสูตรบูรณาการหลักสูตรนานาชาติ หลักสูตรความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศทั้งภาครัฐเอกชนและอุตสาหกรรมหลักสูตร บัณฑิตพันธุ์ใหม่ Work integrated learning (WIL), Practice learning หลักสูตรที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ S-curve และหลักสูตรแบบอื่นๆ หลักสูตรที่มีความยืดหยุ่นและเปิด โอกาสให้ผู้เรียนสามารถออกแบบหลักสูตรโดยเลือกวิชาได้ตามความสนใจ
2. แผนงานรองยกระดับคุณภาพ การศึกษาระดับอุดมศึกษา	1. ส่งเสริมการประกันคุณภาพตามแนวทาง EdPEXและ AUN QA. พัฒนาการประกัน คุณภาพสู่ความเป็นสากล	1. การส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาตามรูปแบบของ EdPEXและ AUN QA 2. สนับสนุนการดำเนินงานและการประเมินหลักสูตรตามแนวทางของ EdPEXและ AUN QA

\*เป็นตัวชี้วัดที่ต้องถ่ายถอดลงในระดับคณะวิชา

ภาพที่ 7 แสดงตัวอย่างรายละเอียดแผนงาน/โครงการ/วัตถุประสงค์ และกิจกรรมตามกรอบ แผนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562-2566 (ภาคผนวก ง หน้า 105-109) ที่มา : มหาวิทยาลัยศิลปากร. กองแผนงาน. เข้าถึงเมื่อ 26 พฤษภาคม 2562. เข้าถึงได้จาก <http://www.plan.su.ac.th/>

โครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ เพื่อการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ปีงบประมาณ 2563 ผ่านระบบ MIS

ยุทธศาสตร์ที่	แผนงาน/นโยบาย	งาน/โครงการ (รหัส)	กิจกรรม (รหัส)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
1. สร้างความโดดเด่น เป็นเลิศเฉพาะทาง และมีความมีชื่อเสียงด้านวิชาการ : ACADEMIC REPUTATION	แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ภารกิจประจำ				
		1.1 งานบริหารทั่วไป (101001)	- บริหารและเบิกจ่ายการเงินการสอน (42)	คณะ	
	1.2 งานบริหารงานด้านวิเทศสัมพันธ์ (101005)	- สนับสนุนความร่วมมือทางวิชาการ (605)	คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
		2.1 งานพัฒนาหลักสูตร (103001)	- ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร (543)	คณะ	
	2.2 งานพัฒนาการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ (103006)	- จัดทำหลักสูตรใหม่ (445)	คณะ		
		2.3 งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดการศึกษา (103009)	- จัดทำสิ่งพิมพ์ (24)	คณะ	
	3. แผนงานรองรับกับคุณภาพการศึกษา (104)	3.1 งานประกันคุณภาพการศึกษา (104001)	- พัฒนาคณะในอีกรายสภเพื่อจัดการศึกษา (1023)	คณะ	
			- ประเมินคุณภาพการศึกษากำหนดไม่/ภายนอก (526)	คณะ/ร.ร.สาธิต/ศูนย์คอมพิวเตอร์/สำนักหอสมุด	
	4. แผนงานรองรับการจัดการศึกษา (108)	4.1 งานจัดการศึกษาสาขาวิศวกรรมประดิษฐ์และภาพพิมพ์ (108009)	- ตรวจสอบการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก (33)	คณะ/ศูนย์คอมพิวเตอร์/สำนักหอสมุด	
			4.2 งานจัดการศึกษาสาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ (108010)	- ส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา (594)	คณะ/ศูนย์คอมพิวเตอร์/สำนักหอสมุด
			4.3 งานจัดการศึกษาสาขาโบราณคดี (108011)	- จัดการเรียนการสอน (405)	คณะที่เกี่ยวข้อง
4.4 งานจัดการศึกษาสาขาวัฒนธรรมศึกษา (108012)					
4.5 งานจัดการศึกษาสาขาอักษรศาสตร์ (108013)					
4.6 งานจัดการศึกษาสาขาศึกษาศาสตร์ (108014)					
4.7 งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์ (108015)					
4.8 งานจัดการศึกษาสาขานิติศาสตร์ (108016)					
4.9 งานจัดการศึกษาสาขาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (108017)					
4.10 งานจัดการศึกษาสาขาดุริยางคศาสตร์ (108032)					
4.11 งานจัดการศึกษาสาขาวิชาศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร (108018)					

ภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ เพื่อการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ (ภาคผนวก ก หน้า 110-116)

ที่มา : มหาวิทยาลัยศิลปากร. กองแผนงาน. เข้าถึงเมื่อ 26 พฤษภาคม 2562. เข้าถึงได้จาก <http://www.plan.su.ac.th/>

3.2.2 การจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีให้ดำเนินการตามแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ของหน่วยงาน ส่วนกลาง โดยแยกตามงบรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน ในการตั้งคำของบประมาณ จะพิจารณาจากผลการใช้จ่ายงบประมาณของปีที่ผ่านมา และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของปีปัจจุบัน โดยกำหนดงบประมาณให้ครอบคลุมทุกงบรายจ่าย และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ระบบงบประมาณ

1. งบบุคลากร ให้ตั้งตามกรอบอัตราเดิมที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย กรณีกรอบอัตราใหม่ที่อยู่ระหว่างเสนอขอกรอบอัตรา ให้ระบุอย่างชัดเจนเพื่อขอรับการจัดสรร

การจัดทำงบบุคลากร ของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี จะคำนวณงบบุคลากรจากจำนวนบุคลากรตามกรอบอัตราเดิม ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ (เฉพาะพนักงานเงินรายได้) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว เงินเดือนเลื่อนขั้น ณ วันที่ 1 เมษายน โดยผู้ปฏิบัติงานด้านแผน จะคำนวณงบบุคลากรในโปรแกรม Microsoft Excel ก่อนที่จะบันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS เป็นรายบุคคล



1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ได้แก่ เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ เฉพาะพนักงานเงินรายได้ ประกอบด้วย

- เงินเดือน คือ <เงินเดือนต่อเดือน> จำนวน 12 เดือนเท่ากับ <เงินเดือนต่อปี>

- เงินเลื่อนขั้นร้อยละ 4 คือ <เงินเดือนต่อเดือน> จำนวน 12 เดือนเท่ากับ <เงินเดือนต่อปี> คูณ 4% เท่ากับ <เงินเพิ่ม 4% ต่อปี>

- เงินสวัสดิการพนักงาน 18% คือ <เงินเดือนต่อเดือน> จำนวน 12 เดือนเท่ากับ <เงินเดือนต่อปี> บวก <เงินเพิ่ม 4% ต่อปี> คูณ 18% เท่ากับ <เงินสวัสดิการพนักงานต่อปี>

1.2 ค่าจ้างชั่วคราว ได้แก่ เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย

- ค่าจ้างชั่วคราว คือ <ค่าจ้างชั่วคราวต่อเดือน> จำนวน 12 เดือนเท่ากับ <ค่าจ้างชั่วคราวต่อปี>

- เงินเลื่อนขั้นร้อยละ 6 คือ <ค่าจ้างชั่วคราวต่อเดือน> จำนวน 12 เดือนเท่ากับ <ค่าจ้างชั่วคราวต่อปี> คูณ 6% เท่ากับ <เงินเพิ่ม 6% ต่อปี>

- เงินสมทบประกันสังคม (ลูกจ้างชั่วคราว) 5% คือ <ค่าจ้างชั่วคราวต่อเดือน> จำนวน 12 เดือนเท่ากับ <ค่าจ้างชั่วคราวต่อปี> บวก <เงินเพิ่ม 6% (ลูกจ้างชั่วคราว) ต่อปี> คูณ 5% เท่ากับ <เงินสมทบค่าประกันสังคม ลูกจ้างชั่วคราวต่อปี>

ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับเงินเดือนตั้งแต่ 15,000 บาท ขึ้นไป ให้ตั้งเงินสมทบค่าประกันสังคมต่อปีในอัตรา 9,000 บาท

**หมายเหตุ :** ในการตั้งงบบุคลากร ให้อยู่ภายใต้แผนงานรองบริหารทั่วไป งาน/โครงการ : งานบริหารทั่วไป กิจกรรม : บริหารและบริการ

## 2. งบดำเนินงาน

### 2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

ให้ตั้งงบดำเนินงานตามความจำเป็นโดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น รวมถึงการแสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณ เพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณ

2.1.1 ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนพิเศษเงินเต็มขั้นพนักงาน ค่าตอบแทนพิเศษเงินเต็มขั้นลูกจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้าง ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ให้หน่วยงานของเลขานุการ คณะกรรมการชุดต่างๆ เป็นผู้ตั้งงบประมาณ ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร ได้แก่

ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งหัวหน้างาน ให้กองคลังเป็นผู้ตั้งงบประมาณ

2.1.2 ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเลี้ยงรับรองการประชุม ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้สอยอื่นๆ เช่น ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าน้ำดื่ม ค่าทางด่วน ค่าเช่ารถ ค่ารับรองของขวัญช่อดอกไม้ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ

2.1.3 ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าวัสดุกีฬา ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าวัสดุการเกษตร ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง ค่าวัสดุอื่นๆ

2.2 ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์

### 2.2.1 ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา

กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี เสนอขอตั้งงบประมาณในภาพรวมของวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี โดยแสดงรายจ่ายของปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ซึ่งจะตั้งงบประมาณไว้ที่กองคลัง

2.2.2 ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ขอตั้งงบประมาณตามความจำเป็น โดยพิจารณาจากผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา

คำถาม : การจัดทำประมาณการค่าของบดำเนินงาน จะทราบได้อย่างไรว่าควรตั้งงบประมาณในแต่ละงบรายจ่ายเท่าไร

คำตอบ : การจัดทำค่าของบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำค่าของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี จะร่วมกันจัดทำประมาณการค่าของบประมาณ โดยพิจารณาจากผลการใช้จ่ายงบประมาณของปีที่ผ่านมา และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของปีปัจจุบัน เช่น การจัดทำค่าของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จะพิจารณาจากรายละเอียดค่าของบดำเนินงานของปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เปรียบเทียบผลการจัดสรรงบดำเนินงานของปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ผลการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (1 ตุลาคม 260-30 กันยายน 2561) ผลการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ช่วง 6 เดือน (1 ตุลาคม 2561-31 มีนาคม 2562) และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ทั้งนี้ การเรียกดูข้อมูลรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงของงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 สามารถเรียกดูรายงานการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ MIS ระบบงบประมาณ ที่เมนูรายงานงปม/อนุมัติจ่าย เลือกข้อ 11 รายงานสรุปยอด

งบประมาณคงเหลือตามรายการย่อย สำหรับการเรียกดูข้อมูลรายงานการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จะต้องเรียกดูข้อมูลจากระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (SU-ERP) เนื่องจากมหาวิทยาลัยศิลปากร ได้นำระบบ SU-ERP เข้ามาใช้แทนระบบ MIS ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2562 รายงานการสืบค้นข้อมูลดังกล่าวได้ถูกยกไปอยู่ในระบบ SU-ERP สามารถเรียกดูข้อมูลได้จากการเข้าระบบบริหารงานงบประมาณ (Fund Management : FM) ที่รหัสคำสั่ง ZFMRP013 : รายงานเร่งรัดการใช้งบประมาณ

### 3. งบลงทุน

การจัดทำค่าของงบลงทุน ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องมีการวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้า เนื่องจากหากเป็นครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐาน จะต้องจัดเตรียมใบเสนอราคาพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งจะต้องติดต่อขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการร้านค้า ส่วนรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งเป็นอาคารที่มีอายุการใช้งานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป จะต้องมีการพร้อมประมาณราคากลางประกอบด้วย โดยจะต้องเสนอขอตั้งงบประมาณให้สอดคล้องตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

#### 3.1 ค่าครุภัณฑ์ พิจารณาขอตั้งงบประมาณตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.1.1 เป็นรายการที่มีราคาต่อหน่วยไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท หรือเป็นสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

3.1.2 เป็นรายการครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ ฉบับปัจจุบันในปีที่จัดทำค่าของงบประมาณ

3.1.3 ให้จัดทำข้อมูลรายการครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มสรุปรายละเอียดคำขอครุภัณฑ์เงินรายได้ (แบบฟอร์ม คภ.100 ในภาคผนวก ก หน้า 85) กรณีเป็นครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐานให้จัดเตรียมใบเสนอราคาพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และจัดทำรายละเอียดคำขอครุภัณฑ์ (แบบฟอร์ม คภ.101 ในภาคผนวก ก หน้า 86-87)

3.1.4 ให้เรียงลำดับตามความสำคัญ และระบุจำนวนเงินตามประเภทของรายการครุภัณฑ์ (รายการใหม่ ทดแทนของเดิมหรือเพิ่มประสิทธิภาพ) พร้อมทั้งรายละเอียดของเหตุผลความจำเป็น โดยพิจารณาขอตั้งงบประมาณตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณและมหาวิทยาลัย

3.1.5 รายการครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้ขอตั้งงบประมาณเท่ากัน กรณีเป็นครุภัณฑ์เพื่อทดแทนของเดิม ให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ของเดิมด้วย

#### 3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

3.2.1 พิจารณาขอตั้งงบประมาณสำหรับรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งเป็นอาคารที่มีอายุการใช้งานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปและยังไม่เคยได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อการปรับปรุง ทั้งนี้ จะต้องแนบบรรุปรายการพร้อมประมาณราคากลางประกอบด้วย

3.2.2 จัดทำข้อมูลประกอบตามแบบฟอร์มรายละเอียดรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง (แบบฟอร์ม ปป.สก.100 ในภาคผนวก ก หน้า 88) และแบบฟอร์มรายละเอียดประกอบคำของบประมาณรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง (แบบฟอร์ม ปป.สก.101 ในภาคผนวก ก หน้า 89)

3.2.3 จัดลำดับความสำคัญของรายการสิ่งก่อสร้างที่เสนอขอตั้งงบประมาณ

คำถาม : ในการจัดทำคำของบประมาณจะทราบได้อย่างไรว่ารายการใดเป็นค่าวัสดุ รายการใดเป็นค่าครุภัณฑ์

คำตอบ : ให้อ้างอิงตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงานงบประมาณที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 และหนังสือสำนักงานงบประมาณด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 (ภาคผนวก ฉ หน้า 134-153) สรุปได้ดังนี้

- ค่าวัสดุ คือ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
- ค่าครุภัณฑ์ คือ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

คำถาม : กรณีเป็นครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐาน ถ้าหากไม่มีใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จะเสนอขอของบประมาณได้หรือไม่

คำตอบ : ไม่ได้ เนื่องจากการจัดทำคำของบประมาณต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีเป็นครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐาน ต้องแนบใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งกองแผนงานจะเสนอขอตั้งงบประมาณกรณีมีหลักฐานครบถ้วนเท่านั้น

คำถาม : การตั้งงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะตั้งงบประมาณรายการใดได้บ้าง

คำตอบ : การตั้งงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ตั้งงบประมาณสำหรับรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งเป็นอาคารที่มีอายุการใช้งานตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป โดยต้องแนบบรรูปรายการพร้อมประมาณราคากลางประกอบ ซึ่งกองแผนงานจะเสนอขอตั้งงบประมาณกรณีมีหลักฐานครบถ้วนเท่านั้น

#### 4. งบเงินอุดหนุน

เงินอุดหนุนโครงการ ได้แก่ โครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการตามภารกิจนโยบาย ซึ่งในการตั้งงบประมาณ งบเงินอุดหนุนของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี จะแบ่งเป็นเงินอุดหนุนภารกิจประจำ และเงินอุดหนุนภารกิจนโยบาย

4.1 เงินอุดหนุนตามภารกิจประจำ ได้แก่ เงินอุดหนุนโครงการพัฒนา  
นักศึกษาจากเงินกิจกรรมนักศึกษา เงินอุดหนุนกองทุนพัฒนาวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีและ  
งานวิจัยจากเงินส่วนแบ่งโครงการพิเศษของคณะวิทยาการจัดการ คณะสัตวศาสตร์ฯ และคณะเทคโนโลยี  
สารสนเทศและการสื่อสาร ร้อยละ 5

4.2 เงินอุดหนุนภารกิจนโยบาย ได้แก่ โครงการที่สอดคล้องกับ  
แผนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562-2566 โดยให้จัดทำรายละเอียด  
โครงการ และจัดลำดับความสำคัญโครงการ (แบบฟอร์ม คก.นโยบาย ในภาคผนวก ก หน้า 90-91)

### 3.3 การปรับปรุงค่าของงบประมาณ

หลังจากที่หน่วยงานได้จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ผ่าน  
ระบบ MIS และจัดส่งไปยังกองแผนงานเรียบร้อยแล้ว กองแผนงานได้นำเสนอต่อคณะกรรมการจัดทำ  
ค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ประชุมคณะกรรมการฯ ได้  
พิจารณาจัดสรรวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ของหน่วยงานส่วนกลาง และแจ้ง  
ให้หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงรายละเอียดของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ในระบบ  
MIS ระบบงบประมาณ โดยมหาวิทยาลัยจะจัดสรรวงเงินงบประมาณให้ตามงบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร
2. ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ
3. งบเงินอุดหนุน
  - เงินอุดหนุนกองทุนพัฒนาวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีและงานวิจัย (จาก  
เงินส่วนแบ่งโครงการพิเศษของคณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยี  
สารสนเทศและการสื่อสาร คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร  
ร้อยละ 5)
  - เงินอุดหนุน โครงการตามภารกิจประจำ
  - เงินอุดหนุน โครงการตามภารกิจนโยบาย

## รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี พ.ศ.2563

## หน่วยงาน กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

งบรายจ่าย	ค่าของบ 63	จัดสรร	หมายเหตุ
รวมวงเงิน	72,744,400	47,586,300	
1. งบบุคลากร	20,865,300	20,865,300	
2. ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ	16,785,200	8,100,000	- ปรับลดค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา 7,900,000 บาท - งบดำเนินงาน ปรับลดตามที่ได้รับจัดสรร
3. งบลงทุน	3,102,900	1,000,000	ปรับลดงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร โดยไม่รวมรถตู้ รถแทรกเตอร์ หากมีความจำเป็นให้ขอหารือกับอธิการบดีเป็นรายการไป
4. งบเงินอุดหนุน	31,991,000	17,621,000	
อุดหนุนกองทุนพัฒนาวิทยาเขตฯ	13,421,000	13,421,000	
โครงการจัดตั้งหน่วยงานฝ่ายพัฒนากิจการเพื่อสังคม	500,000	100,000	
โครงการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมการเป็นผู้ประกอบการสังคม	250,000	100,000	
โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์สังคมและชุมชนในภูมิภาคตะวันตก	250,000	100,000	
โครงการพัฒนาผู้ประกอบการสังคมรุ่นเยาว์	250,000	100,000	
โครงการภารกิจตามยุทธศาสตร์	17,320,000	2,100,000	ปรับลดโครงการตามที่ผ่านการพิจารณารายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (เฉพาะที่มีแถบสีเทาคือโครงการที่พิจารณาจัดสรรให้ในเบื้องต้น)
โครงการพัฒนากิจกรรมนักศึกษาจากเงินกิจกรรมนักศึกษา		1,700,000	ตั้งงบประมาณสำหรับกิจกรรมนักศึกษา โดยให้พิจารณาจัดสรรโครงการไม่เกินร้อยละ 80 ของวงเงินที่ตั้งงบประมาณ

ภาพที่ 9 แสดงรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

ที่มา : มหาวิทยาลัยศิลปากร. กองแผนงาน. “หนังสือที่ อว 8603.10/ว.01293 เรื่อง การปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ของหน่วยงานที่ขอรับจัดสรรงบประมาณจากส่วนกลาง.” 22 กรกฎาคม 2562.

ตารางแนบท้าย รายการงบบุคลากรที่พิจารณาจัดสรรปรับลด

รายการ /โครงการ	ตั้งงบประมาณ	วงเงินจัดสรร
กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี (อุดหนุนโครงการภารกิจตามยุทธศาสตร์)	17,320,000	2,100,000
<b>123003 : พัฒนาระบบให้บริการนักศึกษาและศิษย์เก่า และกิจกรรมนักศึกษา</b>	<b>1,200,000</b>	
1. โครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาจากเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา	1,000,000	
2. โครงการพัฒนาประสบการณ์และคุณภาพชีวิตของนักศึกษา	200,000	
<b>123006 : การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสวัสดิการแก่นักศึกษา</b>	<b>1,300,000</b>	<b>500,000</b>
1. โครงการซ่อมแซมและปรับปรุงหอพักช่วงปิดภาคการศึกษา	1,000,000	
2. โครงการบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบรักษาความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกหอพักนักศึกษา	300,000	
3. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสวัสดิการแก่นักศึกษา		
<b>128001 : การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เน้นการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ</b>	<b>5,770,000</b>	<b>1,000,000</b>
1. โครงการจัดสร้างศูนย์การเรียนรู้ด้านการจัดการขยะ ณ เพชรบุรี	2,000,000	
2. โครงการจัดสร้างห้องแสดงนิทรรศการภาพเขียนของมหาวิทยาลัยศิลปากร ณ วิทยาเขตเพชรบุรี	1,500,000	
3. โครงการติดตั้งอินเทอร์เน็ตไร้สายภายในโรงอาหารกลาง	100,000	
4. โครงการบำรุงรักษา และปรับปรุงระบบรักษาความปลอดภัยภายในและภายนอกวิทยาเขต	300,000	
5. โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณลานจีน	200,000	
6. โครงการปลูกไม้ยืนต้นเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวตามผังแม่บท	500,000	
7. โครงการณรงค์ให้นักศึกษาซื้อสินค้าผ่าน QR Code	20,000	
8. โรงเรือนปุ๋ยไบโอพลาสติก (ขอตั้งในงบลงทุน)	950,000	
9. โครงการส่งเสริมนำภาชนะกลับมาใช้แบบเวียนเติมอาหาร (Food and Refill) ณ วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี	200,000	
<b>320001 : การแสวงหารายได้จากภายนอก</b>	<b>9,050,000</b>	<b>600,000</b>
1. โครงการจัดงานวิ่ง Silpakorn Cha-am Mini Half Marathon	1,800,000	
2. โครงการจัดตั้งและดำเนินร้านค้าเพื่อกิจการสังคมและร้านค้าการกุศล ณ อาคาร 15 ปี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์	1,000,000	
3. โครงการจัดหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น	250,000	
4. โครงการพัฒนาพื้นที่ปฏิบัติการเชิงพาณิชย์เพื่อสังคมในเขตเทศบาลเมืองหัวหิน	5,000,000	
5. โครงการพัฒนาร้าน Smart Market	500,000	
6. โครงการพัฒนาร้านบริเวณ Co Learning Space	500,000	
7. โครงการแสวงหารายได้จากภายนอก		

ภาพที่ 10 แสดงตารางแนบท้ายรายการงบบุคลากรที่พิจารณาจัดสรรปรับลด

ที่มา : มหาวิทยาลัยศิลปากร. กองแผนงาน. “หนังสือที่ อว 8603.10/ว.01293 เรื่อง การปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ของหน่วยงานที่ขอรับจัดสรรงบประมาณจากส่วนกลาง.” 22 กรกฎาคม 2562.

กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ดำเนินการปรับปรุงค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร โดยเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้ กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี พิจารณาปรับปรุงค่าของงบประมาณ จำแนกตามแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม และดำเนินการบันทึกค่าของงบประมาณในระบบ MIS ระบบงบประมาณ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

3.3.1 ปรับปรุงค่าของงบประมาณตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย จำแนกตาม แผนงาน งาน/โครงการ ดังภาพที่ 11

3.3.2 ปรับปรุงรายละเอียดค่าของงบประมาณในแต่ละงบรายจ่าย ดังภาพที่ 12, 13, 14

3.3.3 บันทึกการปรับปรุงค่าของงบประมาณในระบบ MIS ระบบงบประมาณ

ปรับปรุงค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร  
จำแนกตามแผนงาน งาน/โครงการ

แผนงาน/งาน/โครงการ	งบบุคลากร		งบดำเนินงาน				งบลงทุน		เงินอุดหนุน			รวม
	เงินเดือน	ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าครุภัณฑ์	ค่าที่ดิน	กองทุน	ประจำ	งานโยธา	
<b>1. แผนงานบริหารจัดการทั่วไป</b>												<b>40,937,900</b>
1.1 งานบริหารทั่วไป	6,184,300	14,681,000	661,800	3,548,200	1,226,600	115,000	1,000,000	-	13,421,000	100,000	-	40,937,900
<b>2. แผนงานรองกิจการนักศึกษา</b>												<b>4,248,400</b>
2.1 งานบริการนักศึกษา	-	-	660,000	770,000	1,118,400	-	-	-	-	-	-	2,548,400
2.2 งานกิจกรรมนักศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,700,000	-	1,700,000
<b>3. แผนงานรองบริการวิชาการแก่ชุมชน</b>												<b>300,000</b>
3.1 งานบริการวิชาการแก่ชุมชน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	300,000	-	300,000
<b>4. แผนงานรองพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพชีวิต ในมหาวิทยาลัยของนักศึกษา</b>												<b>500,000</b>
4.1 พัฒนาคุณภาพชีวิตและสวัสดิการแก่นักศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	500,000	500,000
<b>5. แผนงานรองพัฒนาปรับปรุงทางกายภาพ</b>												<b>1,000,000</b>
5.1 การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เน้นการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,000,000	1,000,000
<b>6. แผนงานรองการสร้างเสถียรภาพและความมั่นคง ทางการเงิน</b>												<b>600,000</b>
6.1 การแสวงหารายได้จากภายนอก	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	600,000	600,000
<b>รวมค่าของงบประมาณ</b>	<b>6,184,300</b>	<b>14,681,000</b>	<b>1,321,800</b>	<b>4,318,200</b>	<b>2,345,000</b>	<b>115,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>-</b>	<b>13,421,000</b>	<b>2,100,000</b>	<b>2,100,000</b>	<b>47,586,300</b>
	20,865,300		8,100,000				1,000,000		13,421,000	2,100,000	2,100,000	47,586,300
<b>สัดส่วน (ร้อยละ)</b>	43.85		17.02				2.10		28.20	4.41	4.41	100.00

ภาพที่ 11 แสดงการปรับปรุงค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร

จำแนกตามแผนงาน งาน/โครงการ



ค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

งบดำเนินงาน

หน่วยงาน กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

งบดำเนินงาน	ค่าขอ 2563	จัดสรร 2563	เหตุผล
<b>งบดำเนินงาน</b>	<b>16,785,200</b>	<b>8,100,000</b>	
<b>งานบริหารทั่วไป</b>	<b>14,136,800</b>	<b>5,551,600</b>	
1.ค่าตอบแทน	661,800	661,800	
ค่าตอบแทนเงินเต็มขั้นพนักงาน	123,600		พนักงานมหาวิทยาลัยเงินเดือนเต็มขั้น จำนวน 6 คน
ค่าตอบแทนเงินเต็มขั้นลูกจ้างชั่วคราว	108,200		ลูกจ้างชั่วคราวเงินเดือนเต็มขั้น จำนวน 8 ราย
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	380,000		
ค่าตอบแทนอื่นๆ	50,000		ค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้าง/ ค่าตอบแทนอื่นๆ นอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น
2.ค่าใช้จ่าย	3,960,000	3,548,200	
ค่าจ้างเหมาบริการ	2,200,000	2,000,000	ค่าจ้างเหมาบริการที่เป็นภารกิจประจำของกองงานวิทยาเขตฯ อาทิ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (230,000), ค่าจ้างเหมากำจัดแมลง (130,000), ค่าจ้างเหมาซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า,ประปา,โทรศัพท์), ค่าจ้างเหมาสูบล้างปฏิภาณอาคารเรียน และอาคารบริหาร, ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (1,700,000)
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	850,000	750,000	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์/ ค่าซ่อมแซมลิฟท์/ ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ /เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง/ ค่าซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ ฯลฯ
ค่าเลี้ยงรับรองการประชุม	160,000	160,000	ค่าอาหารและอาหารว่างรับรองการประชุมของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี หรือหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี (กรณีใช้ห้องประชุมของกองงานวิทยาเขตฯ)/ ค่าเลี้ยงรับรองกรรมการตรวจการจ้าง/ ค่าเลี้ยงรับรองการประชุมผู้บริหารวิทยาเขตฯ และการประชุมสำคัญในระดับวิทยาเขตฯ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประชุม อบรม สัมมนา	100,000	50,000	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาที่จัดขึ้นทั้งโดยหน่วยงานภายในและภายนอก ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าลงทะเบียน และรายจ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	650,000	588,200	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร/ ค่าน้ำดื่ม/ ค่าทางด่วน/ ค่าเช่ารถ/ ค่าซักรีด/ ค่าพวงหรีด/ ค่าของขวัญ ของที่ระลึก/ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร

ภาพที่ 12 แสดงการปรับปรุงงบดำเนินงานตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร

งบดำเนินงาน	คำขอ 2563	จัดสรร 2563	เหตุผล
3. ค่าวัสดุ	1,500,000	1,226,600	ค่าวัสดุสำนักงาน/ วัสดุงานบ้านงานครัว/ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ/ค่าน้ำมันเครื่องสำรองไฟ/ค่าสารเคมีผลิตน้ำประปา/ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเตาเผาขยะ/ ค่าวัสดุซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ/ วัสดุโฆษณาและเผยแพร่/ วัสดุสำหรับห้องเรียน อาทิ ปากกาไวท์บอร์ด, หลอด LCD
4. ค่าสาธารณูปโภค	8,015,000	115,000	
ค่าไฟฟ้า	5,400,000		ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา 7,900,000 บาท ตั้งที่กองคลัง
ค่าน้ำประปา	2,500,000		
ค่าโทรศัพท์	65,000	65,000	
ค่าไปรษณีย์	50,000	50,000	
<b>งานบริการนักศึกษา</b>	<b>2,648,400</b>	<b>2,548,400</b>	
1. ค่าตอบแทน	660,000	660,000	
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	400,000	400,000	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เจ้าหน้าที่หอพักเจ้าหน้าที่ประจำโรงพลศึกษา ลูกมือช่าง
ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก	260,000	260,000	
2. ค่าใช้สอย	850,000	770,000	
ค่าจ้างเหมาพยาบาล	400,000	360,000	
ค่าจ้างเหมารถนำนักศึกษาไปโรงพยาบาล	150,000	110,000	
ค่าจ้างเหมาสิ่งปฏิภูม	100,000	100,000	
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาหอพักนักศึกษา	100,000	100,000	งานซ่อมทั่วไป
ค่าใช้สอยอื่นๆ	100,000	100,000	ค่าน้ำดื่ม, ค่าซักกรีด ฯลฯ
3. ค่าวัสดุ	1,138,400	1,118,400	
ค่าวัสดุกีฬาและวัสดุอื่นๆ	200,000	180,000	
ค่าวัสดุเวชภัณฑ์	350,000	350,000	
ค่าวัสดุสำหรับงานหอพักนักศึกษา	588,400	588,400	วัสดุสำหรับใช้ในงานหอพักนักศึกษา ได้แก่ วัสดุสำหรับทำความสะอาดหอพักนักศึกษา/ วัสดุสำหรับซ่อมแซมภายในหอพักนักศึกษา ฯลฯ
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>16,785,200</b>	<b>8,100,000</b>	

ภาพที่ 12 (ต่อ) แสดงการปรับปรุงงบดำเนินงานตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร

สรุปรายละเอียดค่าขอครุภัณฑ์ (เงินรายได้)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

หน่วยงาน กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

ที่	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยงาน	ค่าของงบประมาณ				จัดสรร
			จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	
<b>งบลงทุน</b>							<b>1,000,000.00</b>
1.	พัฒนาโครงในหอพักนักศึกษา	งานพัฒนานักศึกษา	100	ตัว	1,700.00	170,000	170,000.00
2.	อุปกรณ์ขยายสัญญาณคอมพิวเตอร์ประจำหอพักนักศึกษา (ราคากลางคอมพิวเตอร์)	งานพัฒนานักศึกษา	10	ตัว	6,000.00	60,000	60,000
3.	เครื่องฟอกอากาศ	งานบริการการสอน	1	เครื่อง	20,000.00	20,000	20,000
4.	โต๊ะพับเอนกประสงค์	งานบริการการสอน 50/ งานพัฒนานักศึกษา 50	100	ตัว	2,570.00	257,000	257,000
5.	รถตู้โดยสารขนาดไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง (ราคามาตรฐานครุภัณฑ์) *	งานบริหารทั่วไป	1	คัน	1,288,000.00	1,288,000	-
6.	รถพาร์มแทรกเตอร์ ขนาด 70 แรงม้า พร้อมอุปกรณ์*	งานบริการกลาง	1	คัน	1,250,000.00	1,250,000	-
7.	เลื่อยยนต์	งานบริการกลาง	2	เครื่อง	15,000.00	30,000	30,000
8.	เครื่องดูดฝุ่น (ราคามาตรฐานครุภัณฑ์)	งานบริหารทั่วไป	1	เครื่อง	14,000.00	14,000	14,000
9.	อุปกรณ์รีดน้ำภายในอาคาร	งานบริหารทั่วไป	2	อัน	6,500.00	13,000	13,000
10.	รถเข็นอาหาร (ราคามาตรฐานครุภัณฑ์)	งานบริการการสอน 2/ งานบริหารทั่วไป 2	4	คัน	9,300.00	37,200	37,200
11.	เครื่องขัดพื้น (ราคามาตรฐานครุภัณฑ์)	งานบริการการสอน	2	เครื่อง	20,000.00	40,000	40,000
12.	เครื่องวัดความดันโลหิตแบบดิจิตอล	งานพัฒนานักศึกษา	2	เครื่อง	2,700.00	5,400	5,400
13.	คอมไฟผ่าตัดเล็ก 220 โวลท์	งานพัฒนานักศึกษา	1	เครื่อง	7,500.00	7,500	7,500
14.	เครื่องชั่งน้ำหนักแบบดิจิตอลพร้อมที่วัดส่วนสูง (ราคามาตรฐานครุภัณฑ์)	งานพัฒนานักศึกษา	1	เครื่อง	20,000.00	20,000	20,000
15.	ไมโครโฟนไร้สาย	งานบริหารทั่วไป	2	ตัว	15,000.00	30,000	30,000
16.	ตู้เหล็กแบบ 4 ลินซ์ (ราคามาตรฐานครุภัณฑ์)	งานพัฒนานักศึกษา	1	ตู้	7,900.00	7,900	7,900
17.	ตู้เย็น ขนาด 16 คิวบิกฟุต (ราคามาตรฐานครุภัณฑ์)	งานบริหารทั่วไป	2	ตู้	24,700.00	49,400	49,400
18.	ถังบีบมือ	งานพัฒนานักศึกษา 4/ งานบริการการสอน 4/ งานบริหารทั่วไป 4	12	ถัง		68,600	68,600
19.	เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้ขนาด 29.5 นิ้ว	งานบริการกลาง	1	เครื่อง	17,500.00	17,500	17,500
20.	เครื่องคำนวณเลขแบบพิมพ์กระดาษ	งานคลัง เพชรบุรี	2	เครื่อง	3,550.00	7,100	7,100
21.	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	งานคลัง 1/บริการการสอน1/พัฒนานักศึกษา 1	3	เครื่อง	36,000.00	108,000	108,000
22.	เครื่องชั่งน้ำหนักแบบดิจิตอลขนาด 300 กิโลกรัม (ราคามาตรฐานครุภัณฑ์)	บริการกลาง	1	เครื่อง	12,300.00	12,300	12,300
23.	เครื่องโทรสาร (ราคามาตรฐานครุภัณฑ์)	บริหารทั่วไป	1	เครื่อง	18,000.00	18,000	18,000
24.	โทรศัพท์ไร้สาย	บริหารทั่วไป	3	เครื่อง		11,600	11,600

ภาพที่ 13 แสดงการปรับปรุงงบลงทุน ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร

## โครงการภารกิจตามยุทธศาสตร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

รายการ /โครงการ	ตั้งงบประมาณ	วงเงินจัดสรร	ปรับงบประมาณ
กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี (อุดหนุนโครงการภารกิจตามยุทธศาสตร์)	17,320,000	2,100,000	2,100,000
<b>123003 : พัฒนาระบบให้บริการนักศึกษาและศิษย์เก่า และกิจกรรมนักศึกษา</b>	<b>1,200,000</b>		
1. โครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาจากเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา	1,000,000		
2. โครงการพัฒนาประสบการณ์และคุณภาพชีวิตของนักศึกษา	200,000		
<b>123006 : การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสวัสดิการแก่นักศึกษา</b>	<b>1,300,000</b>	<b>500,000</b>	<b>500,000</b>
1. โครงการซ่อมแซมและปรับปรุงหอพักช่วงปิดภาคการศึกษา	1,000,000		
2. โครงการบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบรักษาความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกหอพักนักศึกษา	300,000		
3. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสวัสดิการแก่นักศึกษา			500,000
<b>128001 : การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เน้นการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ</b>	<b>5,770,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>
1. โครงการจัดสร้างศูนย์การเรียนรู้ด้านการจัดการขยะ ณ เพชรบุรี	2,000,000		1,000,000
2. โครงการจัดสร้างห้องแสดงนิทรรศการภาพเขียนของมหาวิทยาลัยศิลปากร ณ วิทยาเขตเพชรบุรี	1,500,000		
3. โครงการติดตั้งอินเทอร์เน็ตไร้สายภายในโรงอาหารกลาง	100,000		
4. โครงการบำรุงรักษา และปรับปรุงระบบรักษาความปลอดภัยภายในและภายนอกวิทยาเขต	300,000		
5. โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณลานจัน	200,000		
6. โครงการปลูกไม้ยืนต้นเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวตามผังแม่บท	500,000		
7. โครงการรณรงค์ให้นักศึกษาซื้อสินค้าผ่าน QR Code	20,000		
8. โรงเรือนปุ๋ยไบโอพลาสติก (ขอตั้งในงบลงทุน)	950,000		
9. โครงการส่งเสริมนำภาชนะกลับมาใช้แบบเวียนเติมอาหาร (Food and Refill) ณ วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี	200,000		
<b>320001 : การแสวงหารายได้จากภายนอก</b>	<b>9,050,000</b>	<b>600,000</b>	<b>600,000</b>
1. โครงการจัดงานวิ่ง Silpakorn Cha-am Mini Half Marathon	1,800,000		
2. โครงการจัดตั้งและดำเนินร้านค้าเพื่อกิจการสังคมและร้านค้าการกุศล ณ อาคาร 15 ปี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์	1,000,000		
3. โครงการจัดหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น	250,000		
4. โครงการพัฒนาพื้นที่ปฏิบัติการเชิงพาณิชย์เพื่อสังคมในเขตเทศบาลเมืองหัวหิน	5,000,000		
5. โครงการพัฒนาร้าน Smart Market	500,000		
6. โครงการพัฒนาร้านบริเวณ Co Learning Space	500,000		
7. โครงการแสวงหารายได้จากภายนอก			600,000

ภาพที่ 14 แสดงการปรับปรุงงบประมาณอุดหนุน โครงการภารกิจตามยุทธศาสตร์

### 3.4 การบันทึกค่าของงบประมาณผ่านระบบ MIS

3.4.1 จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของ  
กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

3.4.2. เข้าเว็บไซต์ <http://caller.su.ac.th/VNCaller/applications.aspx>

3.4.3 เลือกเข้าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) เลือก ระบบงบประมาณ

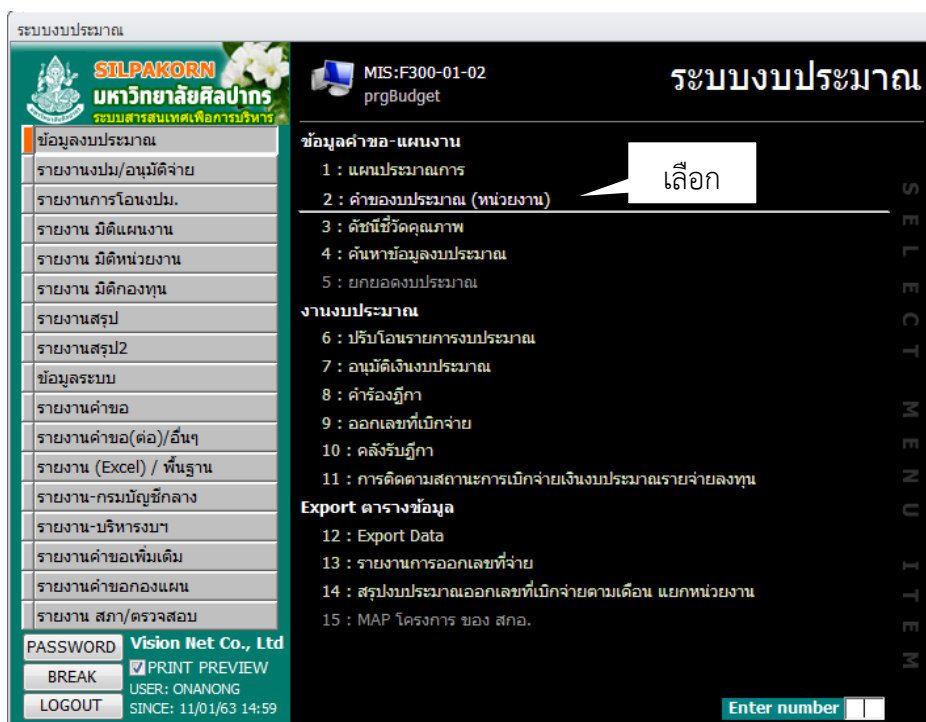


ภาพที่ 15 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

3.4.4 ใส่ Login และ Password

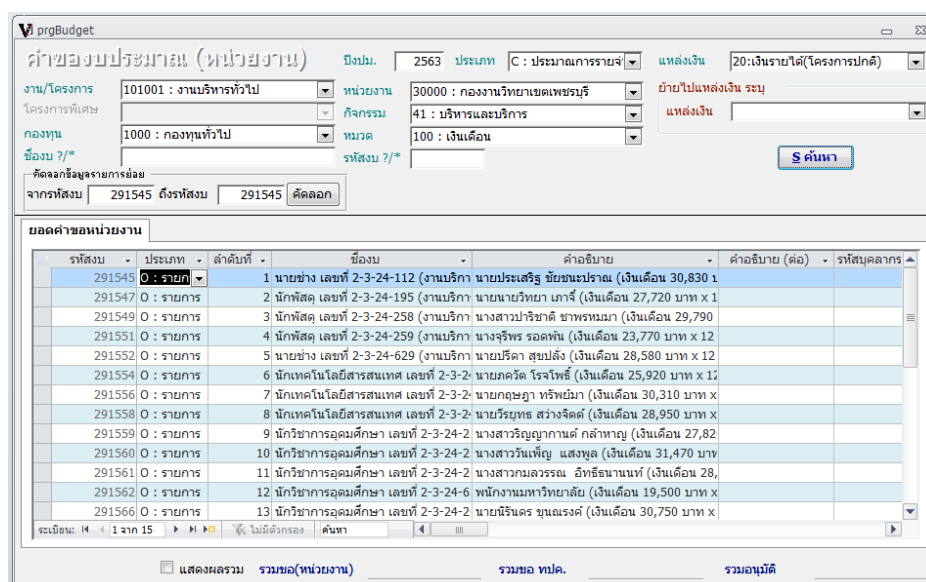
ภาพที่ 16 การล็อกอินเข้าใช้งานระบบ MIS ระบบงบประมาณ

3.4.5 บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงาน ที่เมนู ข้อมูลงบประมาณ เลือกข้อ 2 : ค่าของงบประมาณ (หน่วยงาน) ดังรูป



ภาพที่ 17 การเข้าระบบค่าของงบประมาณ (หน่วยงาน)

บันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ตามงาน/โครงการ กิจกรรมที่ คณะวิชา/หน่วยงานเกี่ยวข้อง ดังรูป



ภาพที่ 18 การบันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

กรอกข้อมูลในระบบ ดังนี้

1. เลือกปีงบประมาณที่จะทำค่าของงบประมาณ เช่น ปีงบประมาณ 2563
2. เลือกแหล่งเงิน คือ แหล่งเงิน 20 เงินรายได้ (โครงการปกติ)
3. เลือกหน่วยงาน คือ รหัส 30000 กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี
4. เลือก แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม ตามที่กองแผนงานกำหนด
5. เลือกงบรายจ่าย เช่น เงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว เงินสมทบค่าประกันสังคม  
ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ เงินอุดหนุน เป็นต้น
6. เลือกกองทุน ให้สอดคล้องกับโครงสร้างแผนงาน/โครงการ กิจกรรม

3.4.6 บันทึกดัชนีชี้วัดคุณภาพ ของงาน/โครงการ กิจกรรม ของหน่วยงาน ที่เมนู ข้อมูลงบประมาณ เลือกข้อ 3 : ดัชนีชี้วัดคุณภาพ ดังรูป

ระบบงบประมาณ

SILPAKORN มหาวิทยาลัยศิลปากร ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

MIS:F300-01-03 prgBudgetIndex

ระบบงบประมาณ

SELECT MENU ITEM

ข้อมูลค่าขอ-แผนงาน

- 1 : แผนประเภทการ
- 2 : ค่าของงบประมาณ (หน่วยงาน)
- 3 : ดัชนีชี้วัดคุณภาพ **เลือก**
- 4 : ค้นหาข้อมูลงบประมาณ
- 5 : ยกยอดงบประมาณ

งานงบประมาณ

- 6 : ปรับโอนรายการงบประมาณ
- 7 : อนุมัติเงินงบประมาณ
- 8 : คำร้องฎีกา
- 9 : ออกเลขที่เบิกจ่าย
- 10 : คลังรับฎีกา
- 11 : การติดตามสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน

Export ตารางข้อมูล

- 12 : Export Data
- 13 : รายงานการออกเลขที่จ่าย
- 14 : สรุปงบประมาณออกเลขที่เบิกจ่ายตามเดือน แยกหน่วยงาน
- 15 : MAP โครงการ ของ สกอ.

ข้อมูลงบประมาณ

รายงานปม/อนุมัติจ่าย

รายงานการโอนงปม.

รายงาน มีติแผนงาน

รายงาน มีติหน่วยงาน

รายงาน มีติกองทุน

รายงานสรุป

รายงานสรุป2

ข้อมูลระบบ

รายงานค่าขอ

รายงานค่าขอ(ต่อ)/อื่นๆ

รายงาน (Excel) / พื้นฐาน

รายงาน-กรมบัญชีกลาง

รายงาน-บริหารงบฯ

รายงานค่าขอเพิ่มเติม

รายงานค่าขอของแผน

รายงาน สภา/ตรวจสอบ

PASSWORD Vision Net Co., Ltd

BREAK  PRINT PREVIEW

LOGOUT USER: ONANONG

SINCE: 11/01/63 14:59

Enter number

ภาพที่ 19 การเข้าระบบดัชนีชี้วัดคุณภาพ

บันทึกรายละเอียดดัชนีชี้วัดคุณภาพตามงาน/โครงการ กิจกรรมที่ หน่วยงานเกี่ยวข้อง

ดังรูป

The screenshot shows a software window titled 'prgBudgetIndex' with a Thai title 'ดัชนีชี้วัดคุณภาพ'. It contains several dropdown menus for selection: 'ปีงบประมาณ' (2563), 'แหล่งเงิน' (20 : เงินรายได้(โครงการปกติ)), 'หน่วยงาน' (30000 : กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี), 'งาน/โครงการ' (101001 : งานบริหารทั่วไป), and 'กิจกรรม' (41 : บริหารและบริการ). Below these is a table with columns for 'ดัชนีชี้วัด', 'ผลปีก่อน', 'แผนปีนี้', 'แผนปีถัดไป', 'แผน 2 ปีถัดไป', and 'แผน 3 ปีถัดไป'. The table contains three rows of data:

ดัชนีชี้วัด	ผลปีก่อน	แผนปีนี้	แผนปีถัดไป	แผน 2 ปีถัดไป	แผน 3 ปีถัดไป
1 : จำนวนนักศึกษา (คน)	5,300.00	5,000.00	6,000.00	7,000.00	10,000.00
5 : จำนวนบุคลากร (คน)	458.00	460.00	460.00	460.00	500.00
*	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

At the bottom of the window, there are navigation buttons and a status bar showing 'ระเบียน: 14', '1 จาก 2', and 'ค้นหา'.

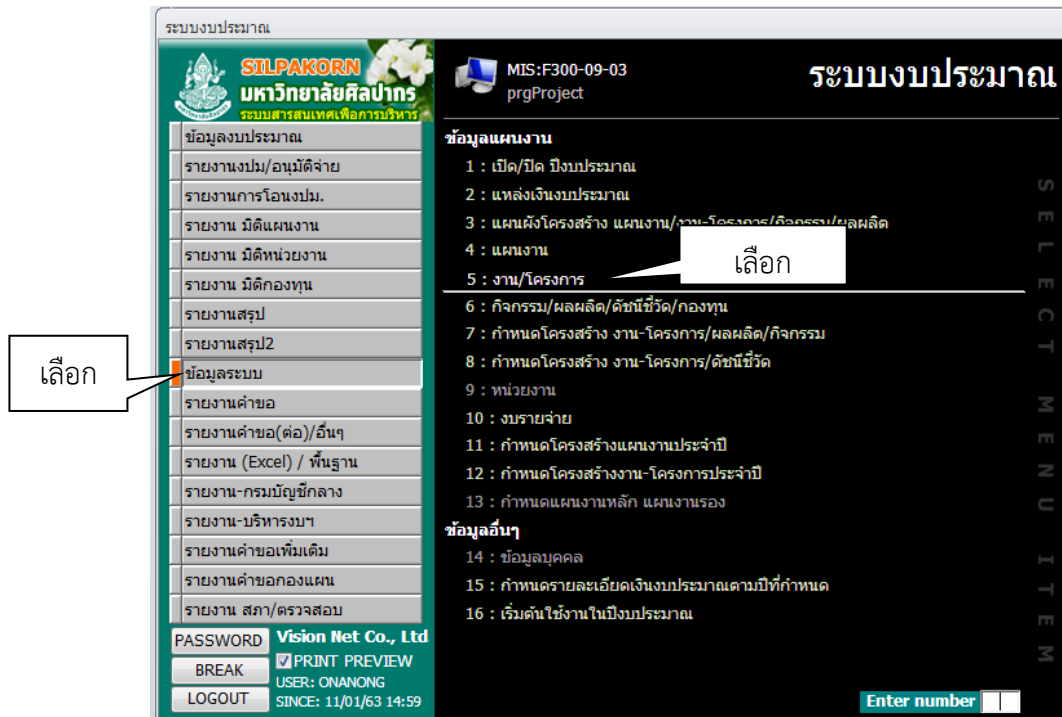
ภาพที่ 20 การบันทึกรายละเอียดดัชนีชี้วัดคุณภาพ

กรอกข้อมูลในระบบ ดังนี้

1. เลือกปีงบประมาณ
2. เลือกแหล่งเงิน
3. เลือกหน่วยงาน
4. เลือกงาน/โครงการ
5. เลือกกิจกรรม

3.4.7 หน่วยงานทบทวนตรวจสอบยุทธศาสตร์ มาตรการ วัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน ที่เมนู ข้อมูลระบบ ข้อ 5 : งาน/โครงการ ดังรูป

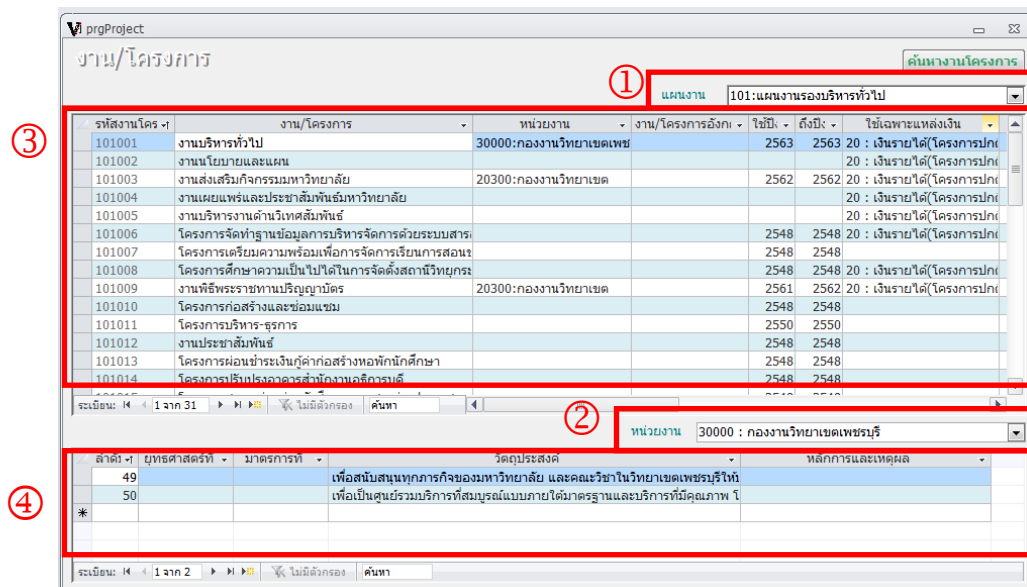




ภาพที่ 21 การเข้าระบบงาน/โครงการ

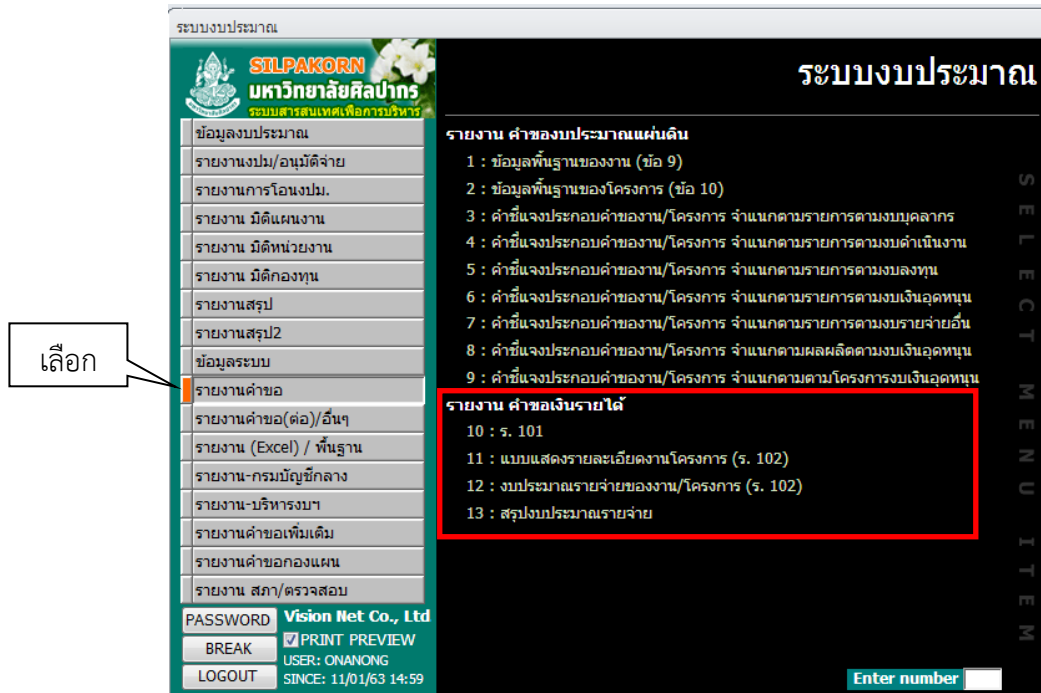
กรอกข้อมูลในระบบ ดังนี้

1. เลือกแผนงาน
2. เลือกหน่วยงาน
3. เลือกงาน/โครงการ ที่เกี่ยวข้อง
4. ระบุยุทธศาสตร์ มาตรการ วัตถุประสงค์



ภาพที่ 22 การบันทึกข้อมูลยุทธศาสตร์ มาตรการ วัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน

3.6.8 ตรวจสอบข้อมูลค่าของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ที่เมนู รายงาน คำขอ เลือก รายงานคำขอเงินรายได้ ข้อ 10 ข้อ 11 และข้อ 12 ดังรูป



ภาพที่ 23 การเข้าระบบรายงานคำขอเงินรายได้

เลือกข้อ 10 : ร.101 หน้าสรุปค่าของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

ภาพที่ 24 การพิมพ์หน้าสรุปค่าของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ (ร.101)

## สรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้(โครงการปกติ)

ประจำปี พ.ศ. 2563

 หน่วยงาน / คณะวิชา กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี  
 รวมงบประมาณทั้งสิ้น 47,586,300 บาท

แผนงาน / งาน / โครงการ	จำนวนเงิน (บาท)
<b>กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี</b>	
<b>แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา</b>	<b>46,686,300</b>
<b>1:ภารกิจประจำ</b>	<b>45,186,300</b>
<b>1 แผนงานรองบริหารทั่วไป</b>	<b>40,937,900</b>
1.1 งานบริหารทั่วไป	40,937,900
<b>2 แผนงานรองกิจการนักศึกษา</b>	<b>4,248,400</b>
2.1 งานบริการนักศึกษา	2,548,400
2.2 งานกิจกรรมนักศึกษา	1,700,000
<b>2:ภารกิจนโยบาย</b>	<b>1,500,000</b>
<b>1 แผนงานรองพัฒนาคุณภาพนักศึกษา</b>	<b>500,000</b>
1.1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสวัสดิการแก่นักศึกษา	500,000
<b>2 แผนงานรองพัฒนาปรับปรุงทางกายภาพ</b>	<b>1,000,000</b>
2.1 การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เน้นการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ	1,000,000
<b>แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม</b>	<b>300,000</b>
<b>1:ภารกิจประจำ</b>	<b>300,000</b>
<b>1 แผนงานรอง : บริการวิชาการแก่ชุมชน</b>	<b>300,000</b>
1.1 งานบริการวิชาการแก่ชุมชน	300,000
<b>แผนงานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม</b>	<b>600,000</b>
<b>2:ภารกิจนโยบาย</b>	<b>600,000</b>
<b>1 แผนงานรองการสร้างเสถียรภาพและความมั่นคงทางการเงิน</b>	<b>600,000</b>
1.1 การแสวงหารายได้จากภายนอก	600,000
<b>รวม</b>	<b>47,586,300</b>

ภาพที่ 25 ตัวอย่างเอกสารที่พิมพ์จากระบบงบประมาณ ข้อ 10. ร.101

เลือกข้อ 11 : แบบแสดงรายละเอียดงานโครงการ (ร.102)

ภาพที่ 26 การพิมพ์แบบแสดงรายละเอียดงานโครงการ (ร.102)

มหาวิทยาลัยศิลปากร  
ระบบงบประมาณ

แบบแสดงรายละเอียดงานโครงการ (ร. 102)

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน	กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี
ชื่อแผนงาน	แผนงานรองบริหารทั่วไป
ชื่อแผนงาน	ภารกิจประจำ
ชื่องานโครงการ	งานบริหารทั่วไป กรณีเป็นโครงการ ระยะเวลา ปี เริ่มต้น 1/10/2563 ถึงสุด 30/09/2564
งบประมาณ	40,937,900 บาท
วัตถุประสงค์	1. เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย และคณะวิชาในวิทยาเขตเพชรบุรีให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ 2. เพื่อเป็นศูนย์รวมบริการที่สมบูรณ์แบบภายใต้มาตรฐานและบริการที่มีคุณภาพ โดยใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่า
ความสอดคล้องกับเป้าหมาย	สอดคล้องกับเป้าหมายข้อ

2. ดัชนีชี้วัดงาน/โครงการ และเป้าหมายดำเนินงาน

ดัชนีชี้วัด	หน่วยนับ	2562	2563	2564	2565	2566
จำนวนนักศึกษา						
กิจกรรมที่ 1 บริหารและบริการ	คน	5300	5,000	6000	7000	10000
จำนวนบุคลากร						
กิจกรรมที่ 1 บริหารและบริการ	คน	458	460	460	460	500

3. แผนการใช้จ่ายเงิน

รายจ่าย	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม
งบบุคลากร	5,209,300.00	5,212,900.00	5,219,800.00	5,223,300.00	20,865,300.00
งบดำเนินงาน	1,387,800.00	1,387,800.00	1,388,000.00	1,388,000.00	5,551,600.00
งบลงทุน	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00
งบเงินอุดหนุน	3,380,200.00	3,380,200.00	3,380,300.00	3,380,300.00	13,521,000.00
รวมต่อโครงการพิเศษ	-	-	-	-	-
รวมทุกโครงการ	10,977,300.00	9,980,900.00	9,988,100.00	9,991,600.00	40,937,900.00

ภาพที่ 27 ตัวอย่างเอกสารที่พิมพ์จากระบบงบประมาณ ข้อ 11 แบบรายละเอียดงานโครงการ (ร.102)

เลือกข้อ 12 งบประมาณรายจ่ายของงาน/โครงการ (ร.102)

งบประมาณรายจ่ายของงาน/โครงการ (ร. 102)

กรณมาเลือกเงื่อนไข

ปีงบประมาณ: 2563      เปรียบเทียบกับปี: 2562

แหล่งเงิน: 20 : เงินรายได้(โครงการปกติ)

แผนงานหลัก: [ ]

แผนงาน: [ ]

ประเภทภารกิจ: [ ]

งาน/โครงการ: [ ]

หน่วยงาน จาก: 30000 : กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

ถึง: 30000 : กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

หน่วยงาน     ทปค     สำนักงบประมาณ

PREVIEW repR102FormLand    **PROCESS**

ภาพที่ 28 การพิมพ์รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายของงาน/โครงการ (ร.102)

มหาวิทยาลัยศิลปากร ระบบงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายของงาน/โครงการ (ร. 102)

กิจกรรม / ประเภทรายจ่าย	รายได้(โครงการประกวด)(โครงการปร		รายละเอียดและคำชี้แจงประกอบ	ประมาณการปี		
	ปี 2562	ปี 2563		2564	2565	2566
งบประมาณทั้งสิ้น	48,953,200	40,937,900				
กิจกรรมที่ 1 : บริหารและบริหาร		40,937,900				
1. งบประมาณ	22,809,100	20,865,300				
1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวด 100	8,331,900	6,184,300				
1.1.1 เงินเดือน		6,184,300				
1.1.1.1 เงินเดือน		5,035,000				
- นายช่าง เลขที่ 2-3-24-112 (งานบริการกลาง)		370,000	นายประเสริฐ ชัยชนะปาน (เงินเดือน 30,830 บาท x 12 เดือน = 369,960 บาท)			
- นักพัสดุ เลขที่ 2-3-24-195 (งานบริการกลาง)		332,700	นายชายวิทยา เกาจี (เงินเดือน 27,720 บาท x 12 เดือน = 332,640 บาท)			
- นักพัสดุ เลขที่ 2-3-24-258 (งานบริการกลาง)		357,500	นางสาวปวีระชาติ ชาตธรรมา (เงินเดือน 29,790 บาท x 12 เดือน = 357,480 บาท)			
- นักพัสดุ เลขที่ 2-3-24-259 (งานบริการกลาง)		285,300	นางสุวิภา รอดพัน (เงินเดือน 23,770 บาท x 12 เดือน = 285,240 บาท)			
- นายช่าง เลขที่ 2-3-24-629 (งานบริการกลาง)		343,000	นายวีรศักดิ์ สุขปลั่ง (เงินเดือน 28,580 บาท x 12 เดือน = 342,960 บาท)			
- นักเทคนิคโสตศารสเทห เลขที่ 2-3-24-108 (งานบริการการสอบ)		311,100	นายศุภวัฒน์ ไร่จ้อย (เงินเดือน 25,920 บาท x 12 เดือน = 311,040 บาท)			
- นักเทคนิคโสตศารสเทห เลขที่ 2-3-24-262 (งานบริการการสอบ)		363,800	นายฤกษ์ญา ทรัพย์มา (เงินเดือน 30,310 บาท x 12 เดือน = 363,720 บาท)			
- นักเทคนิคโสตศารสเทห เลขที่ 2-3-24-565 (งานบริการการสอบ)		347,400	นายวีรยุทธ สว่างจิตต์ (เงินเดือน 28,950 บาท x 12 เดือน = 347,400 บาท)			
- นักวิชาการอุดมศึกษา เลขที่ 2-3-24-257 (งานบริการการสอบ)		333,900	นางสาววิญญาภา ก่อใหญ่ (เงินเดือน 27,820 บาท x 12 เดือน = 333,840 บาท)			
- นักวิชาการอุดมศึกษา เลขที่ 2-3-24-255 (งานบริหารทั่วไป)		377,700	นางสาววันเพ็ญ แสงจุล (เงินเดือน 31,470 บาท x 12 เดือน = 377,640 บาท)			
- นักวิชาการอุดมศึกษา เลขที่ 2-3-24-264 (งานบริหารทั่วไป)		336,200	นางสาวกมลวรรณ อธิชิตนามานนท์ (เงินเดือน 28,010 บาท x 12 เดือน = 336,120 บาท)			
- นักวิชาการอุดมศึกษา เลขที่ 2-3-24-630 (งานบริหารทั่วไป)		234,000	พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินเดือน 19,500 บาท x 12 เดือน = 234,000 บาท)			

งานบริหารทั่วไป 3 02:42 หน้า 4/ 24 ( ต่อหน่วยงาน)

กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

ภาพที่ 29 ตัวอย่างเอกสารที่พิมพ์จากระบบงบประมาณ ข้อ 12 งบประมาณรายจ่ายของงาน/โครงการ (ร.102)

9. จัดส่งรายงานคำขอเงินรายได้ ขอ 10, 11, 12 พร้อมรายละเอียดแบบฟอร์มต่างๆ ส่งกลับกองแผนงาน เพื่อดำเนินการต่อไป

#### 4. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

##### 4.1 การติดตามการปฏิบัติงาน

4.1.1 การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี กองงานวิทยาเขต เพชรบุรี มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำค่าของงบประมาณของมหาวิทยาลัย มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแจ้งให้ผู้บริหาร หัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้องทราบ

4.1.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านแผน เป็นผู้ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณ และกำกับติดตามการจัดทำค่าของงบประมาณจากผู้เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

4.1.3 ผู้ปฏิบัติงานด้านแผน จะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้างานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทุกเดือน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร หากพบข้อผิดพลาด ปัญหาอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน จะต้องมีแนวทาง การปรับปรุงการปฏิบัติงาน

##### 4.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.2.1 การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี กองงานวิทยาเขต เพชรบุรี สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานได้จากความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดค่าของงบประมาณ ซึ่งต้องสอดคล้องตามนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อกองแผนงานตรวจสอบเอกสารงบประมาณแล้วต้องไม่มีข้อแก้ไข สามารถจัดส่งค่าของงบประมาณได้ทันตามกำหนดเวลา โดยไม่ต้องมีการทวงถามจากผู้บริหารหน่วยงาน หรือกองแผนงาน และที่สำคัญต้องได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี โดยความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

4.2.2 ประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการงานการจัดทำค่าของงบประมาณ โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับปีที่ผ่านมา เพื่อให้สามารถวิเคราะห์และนำมาปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นได้ ซึ่งการดำเนินงานจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ที่ผ่านมาพบปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

(1) การจัดทำประมาณการรายรับค่าหอพักนักศึกษาไม่ตรงกับรายรับค่าหอพักที่จัดเก็บได้จริง

(2) ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณของปีที่ผ่านมาทำให้ไม่มีฐานข้อมูลในการนำมาใช้คำนวณงบดำเนินงาน

(3) การจัดทำค่าของครุภัณฑ์เป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากต้องขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการร้านค้าคู่เทียบ 3 รายการ

ดังนั้น การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนได้นำปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงานที่ผ่านมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการเพิ่มขึ้นตอนเตรียมการจัดทำค่าของงบประมาณ เพื่อให้มีการวางแผนจัดทำค่าของงบประมาณล่วงหน้าโดยไม่ต้องรอรับแจ้งจากกองแผนงาน ดังนี้ (1) มีการเตรียมการจัดทำข้อมูลประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษา (2) มีการจัดเก็บข้อมูลรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำค่าของงบดำเนินงาน (3) มีการเตรียมการจัดทำค่าขอครุภัณฑ์ และรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง โดยการสำรวจครุภัณฑ์ที่มีอยู่เดิม และวางแผนการตั้งงบประมาณเพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ มีการสำรวจสิ่งก่อสร้างที่มีอายุการใช้งานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป เพื่อเตรียมการเขียนแบบบูรณาการและจัดทำประมาณราคากลาง (4) มีการเตรียมความพร้อมในการจัดทำข้อเสนอโครงการเชิงนโยบายที่มีความสอดคล้องตามกรอบแผนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร และแผนปฏิบัติการประจำปี

**บทที่ 5**  
**ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ**

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร จะดำเนินการตามนโยบาย หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานได้ โดยผู้เขียนได้สรุปปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหาดังนี้

**1. ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข**

ตารางที่ 12 แสดงปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การเตรียมการจัดทำค่าของงบประมาณ	การจัดทำประมาณการรายรับค่าหอพักนักศึกษาจะต้องประมาณล่วงหน้าจากจำนวนนักศึกษาที่จะเข้าพักในหอพัก ซึ่งอาจไม่ตรงกับรายรับค่าหอพักนักศึกษาที่จัดเก็บได้จริง ส่งผลต่องบประมาณรายรับส่วนกลางของมหาวิทยาลัย	- ควรจัดทำประมาณการรายรับค่าหอพักนักศึกษาให้ใกล้เคียงกับยอดที่จัดเก็บได้จริงมากที่สุด โดยประมาณการจำนวนนักศึกษาจากข้อมูลสถิตินักศึกษาที่เข้าพักในหอพักนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา จำแนกตามชั้นปี และข้อมูลรายรับค่าหอพักนักศึกษาที่จัดเก็บได้จริง ในแต่ละภาคการศึกษา
การจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณ	บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจในนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี มหาวิทยาลัยศิลปากร	- ผู้ปฏิบัติด้านแผนควรจัดทำสรุปนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี มหาวิทยาลัยศิลปากร และแจ้งเวียนให้



ตารางที่ 12 (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		ผู้บริหาร หัวหน้างานทราบและเข้าใจตรงกัน เพื่อให้การจัดทำค่าของงบประมาณ เป็นไปด้วยความถูกต้อง
	การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ไม่สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย และแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด	- ผู้ปฏิบัติงานด้านแผน ต้องตรวจสอบนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี มหาวิทยาลัยศิลปากร ในแต่ละปีงบประมาณ ว่ามีการปรับเปลี่ยนไปในทิศทางใด และดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
	การตั้งงบบุคลากร ไม่ครบถ้วนตามกรอบอัตรากำลังที่มีคนครองจะส่งผลกระทบต่อการเบิกจ่ายเงินเดือน	- ผู้ปฏิบัติงานด้านแผน จะต้องประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานบุคคล เพื่อขอรายชื่อบุคลากร และอัตรารายเดือนเดือนขึ้น วันที่ 1 เมษายน โดยต้องจัดทำร่างค่าของงบบุคลากรในโปรแกรม Microsoft Excel ก่อนที่จะบันทึกในระบบ MIS เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลใน MIS เรียบร้อยแล้ว จะต้องตรวจสอบอีกครั้งว่าข้อมูลตรงกับในโปรแกรม Microsoft Excel หรือไม่

ตารางที่ 12 (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณของปีที่ผ่านมา ทำให้ไม่มีฐานข้อมูลในการนำมาใช้คำนวณงบดำเนินงานในปีที่จัดทำคำของบประมาณ	- ควรจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลผลการใช้จ่ายงบดำเนินงานของปีที่ผ่านมา เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำคำขอของงบประมาณ
	การจัดทำคำขอครุภัณฑ์ กรณีรายการครุภัณฑ์นอกบัญชีมาตรฐาน ต้องจัดเตรียมใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งต้องขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการร้านค้า ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา	- จะต้องเตรียมความพร้อมในการจัดทำคำขอครุภัณฑ์ล่วงหน้า โดยให้หัวหน้างานเสนอความต้องการคำขอครุภัณฑ์ และพิจารณาร่วมกันในที่ประชุม เมื่อที่ประชุมเห็นชอบ จึงดำเนินการขอใบเสนอราคาจากร้านค้า และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โดยไม่ต้องรอรับแจ้งจากกองแผนงาน
	การจัดทำงบประมาณล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่มหาวิทยาลัยกำหนด	- ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนควรจัดทำแนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณ และแนะนำให้หัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้องเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี - จัดทำปฏิทิน และขั้นตอนการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน และการติดตามงาน

## ตารางที่ 12 (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การปรับปรุงค่าของงบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายตามแผนการดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ควรตรวจสอบความสอดคล้องของแผนปฏิบัติการกับบริบทของการพัฒนาและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจัดทำรายละเอียดงบประมาณเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- จัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางที่กองแผนงานกำหนด เช่น งบดำเนินงาน จะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น รวมถึงแสดงรายละเอียดวิธีคำนวณทุกรายการ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ศิลปากร</li> <li>- ดำเนินการปรับปรุงค่าของงบประมาณให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด</li> </ul>
	กรณีมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่จำเป็นเร่งด่วน แต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ หรือไม่ได้รับการจัดสรรรายการครุภัณฑ์ดังกล่าว	- หากการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นแบบเร่งด่วนแต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจะต้องดำเนินการขอกำหนด

ตารางที่ 12 (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		รายการครุภัณฑ์ใหม่ พร้อมระบุงบประมาณ และเหตุผลความจำเป็นในการดำเนินการซื้อ และงานการเงินจัดทำบันทึกโอนงบประมาณ และขออนุมัติไปยังกองแผนงาน ก่อนดำเนินการจัดซื้อ
การบันทึกค่าของงบประมาณผ่านระบบ MIS	การบันทึกรายการค่าของงบประมาณลงในระบบ MIS ระบบงบประมาณ มีความผิดพลาด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการจัดทำงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน ก่อนดำเนินการกรอกข้อมูลลงในระบบ MIS และศึกษาการใช้โปรแกรมอย่างละเอียด</li> <li>- จัดทำร่างค่าของงบประมาณในโปรแกรม Microsoft Excel ก่อนที่จะบันทึกลงในระบบ MIS เพื่อป้องกันความผิดพลาด และสามารถสอบทานได้ง่าย</li> </ul>

## 2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากปัญหา/อุปสรรคและการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ผู้เขียนคู่มือได้มีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ดังนี้

1. กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ควรกำหนดปฏิทินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี เพื่อใช้เป็นกรอบในการวางแผนจัดทำค่าของงบประมาณของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา รวมทั้งจัดทำแผนและเตรียมเอกสารประกอบค่าของงบประมาณสิ่งก่อสร้างให้ครบถ้วน

2. จัดทำแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของหน่วยงาน โดยรวบรวมหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านแผน หรือผู้เกี่ยวข้อง เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

3. รวบรวมข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ในการจัดทำค่าของงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ สถิติการให้บริการต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำไปใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง และตรวจสอบได้

4. พัฒนาเทคนิควิธีในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่มีให้อี้อต่อการปฏิบัติงาน เช่น แบบฟอร์มออนไลน์

5. กองงานวิทยาเขตเพชรบุรีจะต้องนำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย มาใช้เป็นกรอบทิศทางในการดำเนินงาน โดยจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกอง ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณ และมีการนำแผนมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

6. ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ร่วมกันในการปฏิบัติงานจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ทำให้ทราบถึงแนวทางการดำเนินงาน ปัญหา แนวคิด ในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของกองต่อไป

7. ควรมีการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณของหน่วยงานที่เป็นระบบ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี เป็นอีกแนวทางหนึ่งที่เป็นประโยชน์และสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และการพัฒนางานด้านการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ที่ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน โดยผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ที่จะสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานให้มีคุณภาพต่อไป

### บรรณานุกรม

- กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี. (2563). “แผนปฏิบัติการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564.” 16 ตุลาคม.
- \_\_\_\_\_. (2561). “ภาระงานตามโครงสร้าง กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี.” เอกสารประกอบการประชุมบุคลากร กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ณ ห้องประชุม ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี, 18 ตุลาคม.
- \_\_\_\_\_. (2562) “หนังสือที่ ศธ 6803.6/0236 เรื่อง ขอส่งข้อมูลเพื่อทำวงเงินรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563,” 11 เมษายน.
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2561ก). **กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย.** เข้าถึงเมื่อ 10 กุมภาพันธ์. เข้าถึงได้จาก <http://www.president.su.ac.th/personnel/index.php/>
- \_\_\_\_\_. (2552). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552.** เข้าถึงเมื่อ 10 กุมภาพันธ์. เข้าถึงได้จาก <http://www.suethics.su.ac.th/images/pdf/b.pdf>
- \_\_\_\_\_. (2553). **คู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร.** เข้าถึงเมื่อ 10 กุมภาพันธ์. เข้าถึงได้จาก <http://www.suethics.su.ac.th/images/pdf/d.pdf>
- \_\_\_\_\_. (2561ข). “ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2561.” 21 ธันวาคม.
- มหาวิทยาลัยศิลปากร, กองแผนงาน. (2562ก). **การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ (ส่วนกลาง).** เข้าถึงเมื่อ 29 พฤษภาคม. เข้าถึงได้จาก <http://www.plan.su.ac.th/>
- \_\_\_\_\_. (2562ข). “หนังสือที่ ศธ 6803.10/0279 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำวงเงินรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563,” 6 มีนาคม.
- \_\_\_\_\_. (2562ค). “หนังสือที่ อว 8603.10/ว.01293 เรื่อง การปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ของหน่วยงานที่ขอรับจัดสรรงบประมาณจากส่วนกลาง,” 22 กรกฎาคม.
- มหาวิทยาลัยศิลปากร, สำนักงานอธิการบดี. (2562). “รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร.” 15 สิงหาคม.
- สำนักงบประมาณ. (2562). **บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับเดือนธันวาคม 2562.** เข้าถึงเมื่อ 10 กุมภาพันธ์. เข้าถึงได้จาก <http://www.bb.go.th/topic.php?gid=237&mid=279>

- \_\_\_\_\_. (2559). “หนังสือที่ นร 0704/ว 37 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ และครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ.” 6 มกราคม.
- \_\_\_\_\_. (2560). **หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ**. เข้าถึงเมื่อ 10 กุมภาพันธ์. เข้าถึงได้จาก <http://www.bb.go.th/topic.php?gid=228&mid=268>

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

ประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมหอพัก มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี  
เพื่อจัดทํารายเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ชื่อหอพัก	จำนวนนักศึกษา ที่เข้าพัก / ห้อง	อัตราค่าห้องพัก (บาท/คน/ภาค)	จำนวนห้อง		จำนวนเงินรายรับ		จำนวนเงินรายรับ รวม	หมายเหตุ
			ภาคการศึกษา		ภาคการศึกษา			
			1/62	2/62	1/62	2/62		
			(3)	(4)	(5)=(1)*(2)*(3)	(6)=(1)*(2)*(4)		
<b>หอพักหลังที่ 1 (ชาย)</b>								
นักศึกษาใหม่ (รหัสนักศึกษา 63) เข้าพัก						-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 1 (รหัสนักศึกษา 62) เข้าพัก						-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 2 (รหัสนักศึกษา 61) เข้าพัก						-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 3 (รหัสนักศึกษา 60) เข้าพัก						-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 4 (รหัสนักศึกษา 59) เข้าพัก						-	-	
<b>หอพักหลังที่ 2 (ชาย)</b>								
นักศึกษาใหม่ (รหัสนักศึกษา 63) เข้าพัก						-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 1 (รหัสนักศึกษา 62) เข้าพัก						-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 2 (รหัสนักศึกษา 61) เข้าพัก						-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 3 (รหัสนักศึกษา 60) เข้าพัก						-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 4 (รหัสนักศึกษา 59) เข้าพัก						-	-	
<b>หอพักหลังที่ 3 (หญิง)</b>								
นักศึกษาใหม่ (รหัสนักศึกษา 63) เข้าพัก						-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 1 (รหัสนักศึกษา 62) เข้าพัก						-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 2 (รหัสนักศึกษา 61) เข้าพัก						-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 3 (รหัสนักศึกษา 60) เข้าพัก						-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 4 (รหัสนักศึกษา 59) เข้าพัก						-	-	
<b>หอพักหลังที่ 4</b>								
นักศึกษาใหม่ (รหัสนักศึกษา 63) เข้าพัก						-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 1 (รหัสนักศึกษา 62) เข้าพัก						-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 2 (รหัสนักศึกษา 61) เข้าพัก						-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 3 (รหัสนักศึกษา 60) เข้าพัก						-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 4 (รหัสนักศึกษา 59) เข้าพัก						-	-	
<b>หอพักหลังที่ 5</b>								
นักศึกษาใหม่ (รหัสนักศึกษา 63) เข้าพัก						-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 1 (รหัสนักศึกษา 62) เข้าพัก						-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 2 (รหัสนักศึกษา 61) เข้าพัก						-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 3 (รหัสนักศึกษา 60) เข้าพัก						-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 4 (รหัสนักศึกษา 59) เข้าพัก						-	-	
<b>หอพักหลังที่ 6</b>								
นักศึกษาใหม่ (รหัสนักศึกษา 63) เข้าพัก						-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 1 (รหัสนักศึกษา 62) เข้าพัก						-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 2 (รหัสนักศึกษา 61) เข้าพัก						-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 3 (รหัสนักศึกษา 60) เข้าพัก						-	-	
นักศึกษาชั้นปีที่ 4 (รหัสนักศึกษา 59) เข้าพัก						-	-	
<b>ประมาณการรายรับทั้งสิ้น</b>							-	

แบบรายงานข้อมูลรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (1 ต.ค.60-30 ก.ย.61)  
 สำนักควบคุมหน่วยงาน / แผนงาน / งาน / โครงการ และหมวดรายจ่าย

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

หน่วยงาน/แผนงาน/งาน/โครงการ	งบบุคลากร		งบดำเนินงาน				งบลงทุน		งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม ทั้งสิ้น
	เงินเดือน	คจ.ชั่วคราว	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง			
<b>รวมทุกหน่วยงาน</b>											
<b>กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี</b>											
1. งานบริหารทั่วไป											
- บริหารและบริการ											
2. งานบริการนักศึกษา											
- บริการด้านสุขภาพอนามัย											
- บริการด้านหอพัก											
3. งานกิจกรรมนักศึกษา											
- ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา											
4. งานพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพชีวิตในมหาวิทยาลัยของนักศึกษา											
- ปรับปรุงกายภาพ ที่มีทัศนสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของวิทยาเขต											
- พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ในวิทยาเขต											
- พัฒนาระบบให้บริการนักศึกษาและศิษย์เก่า และกิจกรรมนักศึกษา											
5. การจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยที่สำคัญ											
- จัดทำแผนพัฒนาและจัดการศึกษาวิทยาเขตเพชรบุรี ระยะ 10 ปี											
6. งานบริการวิชาการตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย											
- ศูนย์การเรียนรู้วิทยาเขต											

สรุปรายละเอียดคำขอครุภัณฑ์ (เงินรายได้)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

1. หน่วยงาน .....
2. ประเภทครุภัณฑ์ .....

ที่	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	เหตุผลความจำเป็นในการ เสนอขอตั้งงบประมาณ
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

คภ.101

รายละเอียดคำขอครุภัณฑ์  
(กรณีเป็นครุภัณฑ์นอกเหนือบัญชีราคามาตรฐาน)

หน่วยงาน .....

ครุภัณฑ์.....

(ระบุประเภทครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์ประจำอาคาร เป็นต้น)

รายการที่..... ชื่อ.....

ลำดับตามที่ได้ระบุในแบบฟอร์ม  
สรุปรายละเอียดคำขอครุภัณฑ์  
(เงินรายได้)

ชื่อรายการครุภัณฑ์  
ตามที่ได้ระบุในแบบฟอร์มสรุปรายละเอียดคำขอ  
ครุภัณฑ์  
(เงินรายได้)

คภ.101

เหตุผลความจำเป็นในการเสนอขอตั้งงบประมาณ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระบุเหตุผลความจำเป็นในการเสนอขอตั้ง งบประมาณ. และสถานที่ตั้งของรายการครุภัณฑ์  
พร้อมแนบใบเสนอราคา และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



รายละเอียดประกอบคำขอขบประมาณ  
รายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

หน่วยงาน .....  
รายการ .....

- |                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| 1. แบบรูปรายการแล้วเสร็จ  | (ระบุวัน เดือน ปี) |
| 2. ประกวดราคาได้          | (ระบุวัน เดือน ปี) |
| 3. ลงนามในสัญญา           | (ระบุวัน เดือน ปี) |
| 4. ระยะเวลาปรับปรุง       | วัน                |
| 5. สิ้นสุดสัญญา           | (ระบุวัน เดือน ปี) |
| 6. แบ่งงวดงานเป็น         | งวด                |
| 7. วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น | บาท                |
| 8. รายละเอียดวงเงิน       |                    |

งวดที่	วันที่ส่งมอบงาน	จำนวนเงิน	ยอดสะสม
1			0
2			0
3			0
4			0
5			0
...			0
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>วัน</b>	

- |                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| 9. ประมาณการใช้จ่ายเงินงบประมาณ |       |
| 9.1 ไตรมาสที่ 1 จำนวน           | บาท   |
| 9.2 ไตรมาสที่ 2 จำนวน           | บาท   |
| 9.3 ไตรมาสที่ 3 จำนวน           | บาท   |
| 9.4 ไตรมาสที่ 4 จำนวน           | บาท   |
| รวมงบประมาณทั้งสิ้น             | - บาท |
- .....



## คก.นโยบาย

## แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการนโยบาย

(1 ชุด : 1 โครงการ)

1. ชื่อโครงการ.....
2. สอดคล้องตามกรอบแนวทางยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 -2566 (โปรดระบุ)
  - ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างความโดดเด่น เป็นเลิศเฉพาะทาง และมีความมีชื่อเสียงด้านวิชาการ : ACADEMIC REPUTATION
    - พัฒนานวัตกรรมเพื่อความเป็นเลิศเฉพาะทางและความมีชื่อเสียงทางวิชาการ
    - การพัฒนาหลักสูตรระยะสั้นเฉพาะด้าน
    - การพัฒนาระบบประกันคุณภาพ
  - ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับการบูรณาการผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ การบริการวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมที่เชื่อมโยงกับท้องถิ่นหรืออุตสาหกรรม ตอบโจทย์การเปลี่ยนแปลงของประเทศ เกิดคุณค่าทาง เศรษฐกิจ เพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันของประเทศ และเพื่อแก้ปัญหาของชุมชน สังคม : RESEARCH AND CREATIVITY
    - ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายงานวิจัย
    - โครงการบูรณาการวิจัยเพื่อการพัฒนาสังคมและชุมชน
    - โครงการเพิ่มศักยภาพ/ส่งเสริมให้เกิดงานวิจัยสร้างสรรค์และเผยแพร่ผลงาน
  - ยุทธศาสตร์ที่ 3 นำระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย นวัตกรรมในการบริหาร มาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ : SMART AND GREEN ADMINISTRATION
    - การพัฒนาวิทยาเขต เน้นการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ SMART AND GREEN CAMPUS
      - การสร้างเสถียรภาพและความมั่นคงทางการเงิน
  - ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนานักศึกษาและส่งเสริมความสัมพันธ์ที่เข้มแข็งกับศิษย์เก่า : SMART STUDENT AND ALUMNI
    - พัฒนานักศึกษาให้เป็น SMART STUDENT รองรับศตวรรษที่ 21
    - พัฒนาปรับปรุงคุณภาพชีวิต และสวัสดิการนักศึกษา
  - ยุทธศาสตร์ที่ 5 สร้างและเผยแพร่ภาพลักษณ์ศิลปากรสู่สาธารณะ : SILPAKORN BRANDING
    - ส่งเสริมให้เป็นศูนย์กลางความเป็นเลิศด้านศิลปวัฒนธรรมในภูมิภาคอาเซียน
    - การพัฒนาสู่ความเป็นนานาชาติ
3. วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย .....
- .....
- .....
4. ลักษณะของกิจกรรมที่ดำเนินการ.....
- .....
5. ผู้รับผิดชอบโครงการ(ระบุสาขาวิชา/ภาควิชา /หน่วยงานย่อย ) .....
6. ระยะเวลาดำเนินการ วันเริ่มต้น – วันสิ้นสุดโครงการ .....

## แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
.....													
.....													
.....													

## 7. งบประมาณ

7.1 แหล่งงบประมาณงบประมาณเงินรายได้ จำนวน บาท

7.2 ประมาณการรายจ่าย (ระบุตามรายการที่จะดำเนินงาน, เป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่ายงบประมาณของกรมบัญชีกลาง)

7.2.1 งบครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง บาท

7.2.2 งบอุดหนุน (ระบุรายการค่าใช้จ่าย บุคลากร ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ) บาท

★★★★★★★★

หมายเหตุ ทุกโครงการจะต้องจัดทำรายละเอียดตามหัวข้อที่กำหนดในแบบฟอร์มนี้ทั้งหมด

ภาคผนวก ข  
นโยบายการจัดทำค่าของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

### นโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ เป็นการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและส่วนงานต่าง ๆ ในพันธกิจหลัก 5 ประการ ได้แก่ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ ที่นอกจากการได้รับจัดสรรงบประมาณเงินแผ่นดิน ซึ่งเป็นงบประจำขั้นพื้นฐานเป็นหลัก โดยมีเป้าหมายในการพัฒนาให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าหมายของแผนระยะต่าง ๆ และวิสัยทัศน์ของการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำแห่งการสร้างสรรค์

โดยในระยะเวลาที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยมีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในการผลักดันให้เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำที่ได้มาตรฐานในระดับสากล ตามกรอบแนวทางของแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2564 ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 6/2560 เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2560 โดยกำหนดให้มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับภารกิจประจำ : ภารกิจเชิงนโยบาย ที่สัดส่วน 70 : 30 ซึ่งเป็นการสนับสนุนการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องตามเป้าหมายและคำนึงถึงความคุ้มค่าและประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งนโยบายดังกล่าวได้รับการสนับสนุนจากส่วนกลางและคณะ / หน่วยงาน จนส่งผลให้สัดส่วนของภารกิจประจำ : ภารกิจนโยบาย เป็น 67.48 : 32.52

สำหรับในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายการปฏิบัติงานของอธิการบดี หากแต่การนำงบประมาณเงินรายได้มาสนับสนุนและผลักดันการดำเนินงานในโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ยังคงต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดโดยมีการกำหนดกรอบแนวทางของนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการต่าง ๆ ที่จะสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัย และสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการในการพัฒนาของคณะ/หน่วยงาน

นโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มีแนวทาง ดังนี้

1. กำหนดให้ขอตั้งงบประมาณสำหรับการดำเนินงานตามกรอบยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และมาตรการที่สอดคล้องกับ (ร่าง) แผนพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะแรก (พ.ศ. 2562 -2566) ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 (รวมงบประมาณที่ตั้งสมทบกองทุนวิจัย/สร้างสรรค์ ) ของประมาณการรายรับ รวมถึงวงเงินสะสมที่จะนำมาจัดทำโครงการด้วย โดยไม่รวมงบบุคลากร

2. การกำหนดสัดส่วนจัดทำโครงการตามภารกิจนโยบายในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ให้งบเงินสำหรับส่วนงานต่อไปนี้ หอศิลป์ ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักหอสมุดกลาง บัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นส่วนงานสนับสนุนที่ดำเนินงานตามภารกิจเฉพาะและจัดทำโครงการต่าง ๆ ตามกรอบยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนามหาวิทยาลัยที่กำหนด

3. แนวทางของยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการที่กำหนด มีดังนี้

#### เป้าประสงค์ : Academic Reputation

ยุทธศาสตร์ : สร้างความโดดเด่นเป็นเลิศเฉพาะทางและสร้างชื่อเสียงด้านวิชาการ

กลยุทธ์ 1. พัฒนาวัฒนธรรมจัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศเฉพาะทาง และสร้างชื่อเสียงด้านวิชาการ

2. พัฒนาหลักสูตรระยะสั้นที่มีความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัยและตรงตามความต้องการของตลาด ทั้งในรูปแบบการเรียนในห้องเรียนและการเรียนออนไลน์

3. สร้างกรอบมาตรฐานสมรรถนะอาจารย์มืออาชีพของมหาวิทยาลัยยกระดับการศึกษาให้ทัดเทียมมาตรฐานสากลและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยเชื่อมโยงการเรียนการสอนพันธกิจอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

4. พัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนรองรับการพัฒนามหาวิทยาลัย

5. ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้ทัดเทียมและเป็นที่ยอมรับในระดับสากลตามแนวทาง Education Criteria Performance Excellence (EDPEX) และ AUN QA

#### เป้าประสงค์ : RESEARCH AND CREATIVITY

ยุทธศาสตร์ : ยกระดับและบูรณาการงานวิจัยและงานสร้างสรรค์การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้วยงานวิจัยและการสร้างสรรค์ให้เกิดคุณค่าทางเศรษฐกิจ เพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันของประเทศ และเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่สังคม

กลยุทธ์ 1. พัฒนารัพยากรและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อและสร้างบรรยากาศในการวิจัย

2. พัฒนาระบบบริการงานด้านการวิจัยปรับปรุงระบบบริหารการวิจัยและผลิตภาพของผลงานวิจัย

3. พัฒนาภาคีเครือข่ายความร่วมมือทางการวิจัยการบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมจากภายนอกทั้งในระดับนานาชาติระดับชาติระดับจังหวัดและระดับชุมชน

4. ส่งเสริมนักวิจัยรุ่นใหม่ที่มีศักยภาพสูงให้สามารถผลิตผลงานวิจัยได้อย่างต่อเนื่อง

#### เป้าประสงค์ : SMART ADMINISTRATION

ยุทธศาสตร์ : นำระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยนวัตกรรมในการบริหารมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ 1. พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรมในการบริหารจัดการที่ทันสมัย Digital Transformation University

2. พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

3. พัฒนาทุกวิทยาเขตด้วยการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยเพิ่มพื้นที่สีเขียว เน้นการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ SMART AND GREEN CAMPUS

4. การสร้างเสถียรภาพและความมั่นคงทางการเงินของมหาวิทยาลัย

#### เป้าประสงค์ : STUDENT AND ALUMNI

ยุทธศาสตร์ : พัฒนานักศึกษาและส่งเสริมความสัมพันธ์ที่เข้มแข็งกับศิษย์เก่า

กลยุทธ์ 1. พัฒนานักศึกษาให้เป็น Smart Student พร้อมด้วยทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ 21

2. พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพชีวิตและสวัสดิการแก่นักศึกษา

3. พัฒนาความร่วมมือกับสมาคมนักศึกษาเก่า

#### เป้าประสงค์ : SILPAKORN BRANDING

ยุทธศาสตร์ : สร้างและเผยแพร่ภาพลักษณ์ศิลปากรสู่สาธารณะ

กลยุทธ์ 1. ผลักดันมหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางความเป็นเลิศด้านศิลปวัฒนธรรมในภูมิภาค ASEAN

2. ส่งเสริมและขยายความร่วมมือกับสถาบันต่างประเทศทั้งในด้านวิชาการงานวิจัย และงานศิลปวัฒนธรรม

3. พัฒนางานสื่อสารองค์กร (Corporate Communications Unit)

4. พัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

โดยเห็นควรกำหนดสัดส่วนงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เพื่อการดำเนินงานตามกรอบแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

กรอบแนวทางยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย	ร้อยละของงปม.รายรับ
1. สร้างความโดดเด่นเป็นเลิศเฉพาะทางและสร้างควมมีชื่อเสียงด้านวิชาการ 1.1 การพัฒนานวัตกรรมเพื่อความเป็นเลิศเฉพาะทางและควมมีชื่อเสียงทางวิชาการ 1.2 การพัฒนาหลักสูตรระยะสั้นเฉพาะด้าน 1.3 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ	} ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 30
2. ยกระดับและบูรณาการงานวิจัยและงานสร้างสรรค์บริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้วยการวิจัยและการสร้างสรรค์ให้เกิดคุณค่าทางเศรษฐกิจ เพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันของประเทศ และเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่สังคม - จัดสรรเข้ากองทุนวิจัย / สร้างสรรค์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5.00	
3. นำระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยนวัตกรรมในการบริหารมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ 3.1 การพัฒนาวิทยาเขต เน้นการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ SMART AND GREEN CAMPUS 3.2 การสร้างเสถียรภาพและความมั่นคงทางการเงิน	
4. พัฒนานักศึกษาและส่งเสริมความสัมพันธ์ที่เข้มแข็งกับศิษย์เก่า 4.1 พัฒนานักศึกษาให้เป็น Smart Student รองบสตรวรัชที่ 21 4.2 พัฒนาปรับปรุงคุณภาพชีวิต และสวัสดิการนักศึกษา - จัดสรรเป็นทุนการศึกษา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 3.00	
5. สร้างและเผยแพร่ภาพลักษณ์ศิลปากรสู่สาธารณะ 5.1 ส่งเสริมให้เป็นศูนย์กลางความเป็นเลิศด้านศิลปวัฒนธรรมในภูมิภาคอาเซียน 5.2 พัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ	
( สามารถเฉลี่ยรวมกันทุกยุทธศาสตร์ได้ )	

ทั้งนี้ กำหนดสัดส่วนสมทบเข้ากองทุนวิจัยสร้างสรรค์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5.00 ของประมาณการรายรับ และจัดสรรเป็นทุนการศึกษาร้อยละ 3.00 เพื่อการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

4. วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรมเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามกรอบแผนพัฒนามหาวิทยาลัยที่สอดคล้องตามกรอบแนวทางยุทธศาสตร์แผนพัฒนามหาวิทยาลัยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

ให้ส่วนงานจัดทำโครงการที่สอดคล้องตามแนวทางยุทธศาสตร์และสัดส่วนงบประมาณที่กำหนดเสนอในคำขอของประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ผ่านระบบ MIS งบประมาณ

พร้อมแนบรายละเอียดของโครงการ / กิจกรรม ที่จะดำเนินงานตามแผนที่กำหนด เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาติดตามและประเมินผลตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

#### 5. การติดตามประเมินผลโครงการภารกิจนโยบาย

เพื่อให้นโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้บรรลุตามเป้าหมาย จึงได้กำหนดให้มีการติดตามประเมินผล ดังนี้

5.1 การบรรลุผลตามตัวชี้วัด (KPI) ในส่วนภารกิจนโยบาย ตามนโยบายการจัดทำประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ซึ่งได้ทำความตกลงกับหัวหน้าส่วนงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

5.2 ร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณโครงการภารกิจนโยบาย

---



ภาคผนวก ค  
หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

## หลักเกณฑ์

### การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

1. งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้โครงการปกติ และเงินรายได้โครงการพิเศษ ซึ่งเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน 2563

2. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของคณะวิชา/หน่วยงานต่างๆ ให้จัดทำงบประมาณให้สอดคล้องตามนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยแยกประเภทรายจ่ายตามผลผลิตและแผนงานในรูปของงาน/โครงการต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทั้งนี้จะต้องจัดทำโครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งระบุรายละเอียดคำขอให้ชัดเจนตามประเภทของงบรายจ่ายเพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด

3. การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ที่กำหนดสัดส่วนของภารกิจนโยบายร้อยละ 30 ให้ยกเว้นสำหรับส่วนงานต่อไปนี้ สำนักหอสมุดกลาง ศูนย์คอมพิวเตอร์ หอศิลป์ บัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นส่วนงานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตามกรอบยุทธศาสตร์และแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

4. ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ได้แก่

4.1 ส่วนงานที่มีรายได้และรับผิดชอบการเบิกจ่ายเองทั้งหมด ได้แก่ คณะวิชา วิทยาลัยนานาชาติ บัณฑิตวิทยาลัย ที่เปิดสอนหลักสูตรซึ่งสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ทั้งหลักสูตรโครงการปกติ หลักสูตรโครงการพิเศษและโรงเรียนสาธิต

4.2 ส่วนงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายเองและมหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินรายได้เพิ่มเติมให้แต่ละปี ตามความจำเป็น ได้แก่ สำนักหอสมุดกลาง ศูนย์คอมพิวเตอร์ และหอศิลป์

4.3 ส่วนงานที่มหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินรายได้ให้แต่ละปี ได้แก่ กอง/หน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า กอง/หน่วยงานที่มีลักษณะเฉพาะเชี่ยวชาญพิเศษเทียบเท่ากอง/เทียบเท่างาน/หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

4.4 สำหรับรายรับจากหน่วยงานต่อไปนี้

- (1) สำนักบริการวิชาการ
  - (2) ศูนย์หนังสือ
  - (3) ศูนย์บริการสุขภาพคณะเภสัชศาสตร์
  - (4) ศูนย์ภูมิปัญญาทางเภสัชศาสตร์ “ประโชติ เพล่งวิทยา”
  - (5) ศูนย์เครือข่ายเภสัชสนเทศ “ประชาชนถ”
- } คณะเภสัชศาสตร์

และรายรับของรายการต่อไปนี้

- (1) เงินค่าบำรุงกิจการนักศึกษา และนักเรียนโรงเรียนสาธิต
- (2) เงินค่าอาหารและภาชนะของนักเรียนโรงเรียนสาธิต
- (3) เงินชดใช้กรณีผิดสัญญาการเป็นนักศึกษาเพื่อศึกษาวิชาเภสัชศาสตร์ในส่วนที่เป็นของคณะเภสัชศาสตร์
- (4) เงินค่าสมัครสอบคัดเลือก

ให้ประมาณการรายรับและจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีจากเงินรายได้ผ่านระบบ เพื่อจัดทำเป็นภาพรวมนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป

5. การประมาณการวงเงินรายรับเพื่อการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ให้ใช้ตัวเลขประมาณการรายรับเฉลี่ยระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

สำหรับค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้จัดเก็บจากนักศึกษาโดยประมาณการจากจำนวนนักศึกษาปีการศึกษา 2562 ภาคปลายและปีการศึกษา 2563 เฉพาะภาคต้นของปีการศึกษาปกติ

6. การพิจารณาจัดสรรเงินรายได้ประจำปีสำหรับแต่ละส่วนงานให้ใช้เกณฑ์ดังต่อไปนี้

6.1 คณะวิชาทุกคณะ และ  
วิทยาลัยนานาชาติ

ให้ได้รับจากค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิตโครงการปกติรายวิชาที่มีใช้วิชาศึกษาทั่วไปและคณะนั้นเป็นผู้รับผิดชอบการสอน โดยให้ได้รับเต็มจำนวนที่ได้รับจริงซึ่งได้รับมาในแต่ละรายวิชา ค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิตไม่เกินจำนวนที่แต่ละคณะได้รับจริง และค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนสอบซ้ำของนักศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิตไม่เกินจำนวนที่แต่ละคณะได้รับจริง

สำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไป ให้จัดสรรค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนสอบซ้ำของนักศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต แก่คณะและหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบการสอนในแต่ละรายวิชา โดยให้ได้รับเต็มจำนวนที่ได้รับมาในแต่ละรายวิชา

รวมทั้งให้ได้รับร้อยละ 96 จากค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาโครงการปกติ ให้ได้รับร้อยละ 94 จากค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิตโครงการพิเศษ และร้อยละ 90 จากค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาโครงการพิเศษ

สำหรับคณะวิทยาการจัดการ ให้ได้รับร้อยละ 80 จากค่าลงทะเบียนเรียนแบบเหมาจ่ายและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตโครงการพิเศษ และคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ได้รับร้อยละ 80 จากค่าลงทะเบียนเรียนแบบเหมาจ่ายและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตโครงการพิเศษ (เฉพาะสาขาวิชาและชั้นปีที่จัดการเรียนการสอนที่สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี)

6.2 บัณฑิตวิทยาลัย ให้ได้รับเต็มจำนวนของค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมพิเศษโครงการปกติที่บัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบการสอน และร้อยละ 4 จากค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทั้งโครงการปกติและโครงการพิเศษ รวมถึงค่าธรรมเนียมการศึกษาอื่นที่บัณฑิตวิทยาลัยขอทำความตกลงกับมหาวิทยาลัย

6.3 โรงเรียนสาธิต ให้ได้รับเต็มจำนวนของรายรับโรงเรียนสาธิตทั้งหมด

6.4 ส่วนงานตามข้อ 4.2 ให้ได้รับเต็มจำนวนของรายได้หน่วยงานนั้นๆ รวมทั้งงบประมาณส่วนที่มหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรให้เพิ่มเติมตามความจำเป็น

6.5 ส่วนงานตามข้อ 4.3 เงินรายรับที่เหลือจากการจัดสรรทั้งหมด รวมทั้งเงินผลประโยชน์จากการลงทุน/เงินฝากกับสถาบันการเงินซึ่งอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาจัดสรร

7. ส่วนงานในข้อ 4.1 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของคณะวิชา/หน่วยงาน รวมทั้งค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

7.1 สมทบจ่ายเงินเดือนพนักงานสถาบันอุดมศึกษาสำหรับช่วงเวลาที่ไม่มีเงินงบประมาณแผ่นดินรองรับ หรือเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่มีการปรับตามกฎหมายกำหนด

7.2 สมทบจ่ายค่าจ้างชั่วคราวที่จ้างจากงบประมาณแผ่นดิน

7.3 ค่าเดินทางไปต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในต่างประเทศ กรณีได้รับทุนของคณะวิชา

7.4 สมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภคเข้ากองทุนค่ากระแสไฟฟ้า โดยประมาณการค่าสาธารณูปโภค (ค่ากระแสไฟฟ้า) ที่จะต้องสมทบจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ไม่น้อยกว่าที่หน่วยงานได้ใช้งบประมาณเงินรายได้ในปีที่ผ่านมา รวมกับค่ากระแสไฟฟ้าที่หน่วยงานค้างจ่าย พร้อมทั้งประมาณการสมทบจ่ายค่ากระแสไฟฟ้าสำหรับอาคารใหม่ด้วย

7.5 ให้ประมาณการตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับค่าน้ำประปาของวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

7.6 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงบดำเนินงานอื่นๆ และงบลงทุนที่ไม่ได้รับจัดสรร หรือได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดินไม่เพียงพอ เช่น ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ค่าซ่อมแซม ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้สอยอื่นๆ ค่าจ้างเขียนแบบ/ออกแบบ ค่าควบคุมงานก่อสร้าง เงินสมทบค่าก่อสร้าง เพิ่มเติมจากที่ได้รับจัดสรรหรือได้รับจัดสรรไม่เพียงพอตามผลการประกวดราคาที่สูงกว่าเงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรเงินชดเชยค่าก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

7.7 ทุนการศึกษา การอบรม การสัมมนาของคณะวิชาหรือหน่วยงาน (ควรสอดคล้องกับนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563)

7.8 ให้ประมาณการตั้งงบประมาณสมทบเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการปรับปรุงอาคารให้เป็นอาคารอนุรักษ์พลังงาน อาคารควบคุมตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535 สำหรับอาคารควบคุมและโรงงานควบคุม

7.9 ให้จัดตั้งงบประมาณสำหรับจัดทำโครงการตามนโยบาย การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีพ.ศ. 2563 ในสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 (รวมงบประมาณที่ตั้งสมทบกองทุนวิจัย/สร้างสรรค์ ร้อยละ 5) จากเงินรายได้ค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาของคณะวิชา/วิทยาลัยนานาชาติ ซึ่งไม่รวมดอกเบียร์รับ รายรับค่าสมัครสอบคัดเลือก

8. คณะวิชา/ส่วนงานที่มีเงินสะสม ประสงค์จะนำมาใช้จ่าย ให้จัดทำเป็นโครงการเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี โดยจำนวนเงินที่นำมาตั้งงบประมาณจะเป็นวงเงินที่ไม่เกินเงินสะสมคงเหลือที่ได้แจ้งให้คณะวิชา/หน่วยงานทราบ

ทั้งนี้ โครงการที่เสนอต้องสอดคล้องตามนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ซึ่งกำหนดสัดส่วนของภารกิจนโยบายไม่น้อยกว่าร้อยละ 30

9. สำหรับโครงการจดหมายเหตุ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณให้

10. คณะวิชา/ส่วนงาน สามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องไม่เกินรายรับที่เข้ามาในแต่ละปีงบประมาณ และต้องไม่เกินยอดรวมของวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

11. ให้สำนักบริการวิชาการและศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร ประมาณการรายได้ที่จะนำส่งให้มหาวิทยาลัยด้วย

12. คณะวิชา/ส่วนงาน ที่มีภาระหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภค ภาระหนี้สินอื่น ๆ และโครงการอนุรักษ์พลังงานกับมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการจัดทำแผนการชำระหนี้คืนให้กับมหาวิทยาลัย ในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

13. คณะวิชา/ส่วนงานที่มีภาระหนี้สินผูกพันกับมหาวิทยาลัย ที่กู้ยืมเงินจากเงินคงคลังของมหาวิทยาลัย ให้ตั้งงบประมาณเพื่อชำระหนี้คืนเงินคงคลังตามแผนที่กำหนด

14. ให้คณะวิชา/ส่วนงาน ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 พร้อมรายละเอียดโครงการที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ หากมีคณะวิชา/ส่วนงานใด ไม่สามารถนำส่งคำขอและรายละเอียดได้ทัน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาขออนุมัติขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของคณะวิชา/ส่วนงานนั้น ต่อสภามหาวิทยาลัย เนื่องจากส่งผลกระทบต่อการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

+++++

ภาคผนวก ง

รายละเอียดแผนงาน/โครงการ/วัตถุประสงค์ ตามกรอบแผนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร

พ.ศ. 2562-2566

รายละเอียดแผนงาน /โครงการ /วัตถุประสงค์ และกิจกรรมตามกรอบแผนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562-2566

แผนงาน	โครงการ	วัตถุประสงค์ / ลักษณะโครงการที่จะดำเนินการ
<p>ยุทธศาสตร์ : สร้างความโดดเด่นเป็นเลิศเฉพาะทางและสร้างชื่อเสียงด้านวิชาการ</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 1 เป็นมหาวิทยาลัยติดอันดับ 1 ด้าน Art &amp; Design ในระดับประเทศ (QS Subject Ranking)*</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 2 ได้รับการประเมิน EdPEXในระดับคณะวิชา ส่วนงาน และสถาบัน( คณะเข้ารับการประเมิน EdPEX)</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 3 ร้อยละของหลักสูตรที่ใช้เกณฑ์การประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ AUN QA</p>		
<p><b>แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา</b></p>		
<p>1. แผนงานรองสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ</p>	<p>1. พัฒนาวัดกรรมเพื่อการศึกษา</p> <p>2. พัฒนาด้านหลักสูตร</p>	<p>1. ส่งเสริมการสร้าง การใช้ และการเผยแพร่แนวคิดกรรมการจัดการเรียนการสอนทุกรูปแบบ เพื่อช่วยให้การเรียนรู้ในรายวิชา และในหลักสูตรดีขึ้น</p> <p>2. การนำเทคโนโลยีมาช่วยหรือทดแทนการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา</p> <p>1. การจัดทำหลักสูตรระยะสั้น ในรูปแบบการลงทะเบียนแบบใหม่ที่มีความทันสมัยตอบสนองต่อความต้องการของตลาด และรองรับกลุ่มเป้าหมายใหม่</p> <p>2. การจัดทำหลักสูตรแบบสองปริญญาแบบกัวหนำแบบตรีศวกโพทหลักสูตรบูรณาการหลักสูตรนานาชาติ หลักสูตรความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศทั้งภาครัฐเอกชนและอุตสาหกรรมหลักสูตรบัณฑิตพันธุ์ใหม่ Work integrated learning (WIL), Practice learning</p> <p>หลักสูตรที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ S-curve และหลักสูตรแบบอื่นๆ หลักสูตรที่มีความยืดหยุ่นและเปิดโอกาสให้ผู้เรียนสามารถออกแบบหลักสูตรโดยเลือกสาขาได้ตามความสนใจ</p>
<p>2. แผนงานรองยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่มาตรฐานสากล</p>	<p>1. ส่งเสริมการประกันคุณภาพตามแนวทาง EdPEXและ AUN QA. พัฒนาการประกันคุณภาพสู่ความเป็นสากล</p>	<p>1. การส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาตามรูปแบบของ EdPEXและ AUN QA</p> <p>2. สนับสนุนการดำเนินงานและการประเมินหลักสูตรตามแนวทางของ EdPEXและ AUN QA</p>

\*เป็นตัวชี้วัดที่ต้องถ่ายถอดลงในระดับคณะวิชา



แผนงาน	โครงการ	วัตถุประสงค์ / ลักษณะโครงการที่จะดำเนินการ
<p>ยุทธศาสตร์ : ยกระดับและบูรณาการงานวิจัยและงานสร้างสรรค์บริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้วยการจัดสรรทรัพยากรสร้างสรรคให้เกิดคุณค่าทางเศรษฐกิจ เพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของประเทศ และเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่สังคม</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 4 จำนวนโครงการบูรณาการศาสตร์ เพื่อพัฒนาชุมชน สังคมและประเทศชาติ</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 5 จำนวนผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่ปรากฏในฐานข้อมูล Scopus หรือ ISI ต่ออาจารย์ต่อปี</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 6 เงินทุนวิจัยเฉลี่ยต่ออาจารย์</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 7 จำนวนงบประมาณการเฉลี่ยที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกต่อคณะวิชา (ร้อยละของเงินรายได้)</p>	โครงการ	วัตถุประสงค์ / ลักษณะโครงการที่จะดำเนินการ
แผนงานวิจัย		
<p>1. แผนงานรื่องพัฒนาการวิจัยและการสร้างสรรค์เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของสังคม</p>	<p>1. ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายงานวิจัย</p> <p>2. โครงการบูรณาการงานวิจัยเพื่อการพัฒนาสังคมและชุมชน</p> <p>3. โครงการเพิ่มศักยภาพ / ส่งเสริมให้เกิดงานวิจัยสร้างสรรค์และเผยแพร่ผลงาน</p>	<p>1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการจัดกิจกรรมการ และการกระตุ้นให้เกิดโครงการวิจัยร่วมระหว่างคณะ/มหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>1.เพื่อบูรณาการงานวิชาการกับงานวิจัยในการพัฒนาโดยองค์ความรู้สู่การพัฒนาชุมชน สังคมและประเทศ</p> <p>เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการพัฒนางานวิจัยสร้างสรรค์ เช่นการสนับสนุนวิจัย การให้รางวัล</p>

แผนงาน	โครงการ	วัตถุประสงค์ / ลักษณะโครงการที่จะดำเนินการ
<p>ยุทธศาสตร์ : นำระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยวัดกรรมในการบริหารมาใช้อย่างประสิทธิภาพ</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 8 ผลการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียว (University Green Campus) โดย UI Green Metric World University Ranking</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 9 ผลสำเร็จของโครงการ SMART AND GREEN CAMPUS ของทุกวิทยาเขตและคณะ</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 10 ร้อยละของรายได้ที่เพิ่มขึ้นในภาพรวม (ไม่รวมงบประมาณ (คิดจากปีฐาน 2561)</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 11 ผลการประเมินคุณภาพการบริหารขององค์กรจากการประเมินโดยหน่วยงานภายนอก ที่แสดงถึงการมีธรรมาภิบาล(ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</p>	<p>โครงการ</p>	<p>วัตถุประสงค์ / ลักษณะโครงการที่จะดำเนินการ</p>
<p>แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา</p>		
<p>1.แผนงานรองพัฒนาปรับปรุงทางกายภาพ</p>	<p>1. การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เน้นการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ</p>	<p>1. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ ที่เน้นการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติของหน่วยงานและวิทยาเขตต่าง ๆ</p> <p>2. การจัดทำแผนพัฒนากายภาพรองรับการพัฒนาพื้นที่ City Campus</p>
<p>2.แผนงานรองการสร้างเสถียรภาพและความมั่นคงทางการเงิน</p>	<p>1. การแสวงหารายได้จากภายนอก</p>	<p>1.การดำเนินงานเพื่อการหารายได้ให้แก่หน่วยงานและมหาวิทยาลัย เช่น การจัดทำแผนจัดหารายได้ของหน่วยงาน การปรับปรุงระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น</p> <p>2. การปรับปรุงพื้นที่เพื่อนำไปสู่การสร้างรายได้</p> <p>3. การจัดตั้งหน่วยวิสาหกิจสำหรับบริหารจัดการหารายได้</p>
<p>3.แผนงานรองการพัฒนากระบวนการและเครื่องมือในการบริหารจัดการ</p>	<p>1.การพัฒนากระบวนการและวิธีการทำงาน</p>	<p>1. เพื่อการพัฒนา ปรับปรุงและติดตาม ระบบงานและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น เช่น การจัดการระบบ HR – ERP การปรับปรุง KPI Competency การปฏิรูประบบมหาวิทยาลัย (Reform Agenda)</p>

แผนงาน	โครงการ	วัตถุประสงค์ / ลักษณะโครงการที่จะดำเนินการ
<p>ยุทธศาสตร์ : พัฒนานักศึกษาและส่งเสริมความสัมพันธ์ที่เข้มแข็งกับศิษย์เก่า</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 12 ผลสำเร็จของการพัฒนานักศึกษาให้เป็น Smart Student ที่มีทักษะที่จำเป็นสำหรับตลาดแรงงาน</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 12.1 ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ออกงานหรือประกอบอาชีพอิสระในระยะเวลา 1 ปี และผู้ที่ทำงานกับองค์กรระหว่างประเทศ/ศึกษาต่อต่างประเทศ</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 12.2 ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่เป็นผู้ประกอบการ/ Start Up / เจ้าของกิจการ</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 12.3 ร้อยละของบัณฑิตในหลักสูตรวิชาชีพที่สอบผ่าน Exit Exam/ ใบประกอบวิชาชีพ/ Comprehensive Exam</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 12.4 ระดับความสามารถด้านภาษาอังกฤษของบัณฑิตเมื่อทดสอบตามมาตรฐาน CEFR</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 13 ผลสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพชีวิต และสวัสดิการแก่นักศึกษา</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 13.1 ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพชีวิตในมหาวิทยาลัย</p>		
<p>แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา</p>	<p>1. การพัฒนาคุณภาพบัณฑิตที่ตอบสนองของศตวรรษที่ 21</p> <p>2. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ของนักศึกษา</p> <p>3. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสวัสดิการแก่นักศึกษา</p>	<p>1. การจัดการกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อเสริมทักษะที่จำเป็นให้แก่บัณฑิต เช่น การพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ การอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริมให้เป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่ ฯลฯ</p> <p>2. สนับสนุนการศึกษาออกสถานที่ การดูงาน การเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการของนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสาขา ทั้งที่จัดภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>1. การจัดใหม่แหล่งเรียนรู้สำหรับนักศึกษา หรือศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง</p> <p>1. การจัดสรรทุนการศึกษา</p> <p>2. พัฒนาการให้บริการ และการแนะนำแนวอาชีพให้นักศึกษา รวมทั้งการฝึกอบรมผู้ที่ให้บริการนักศึกษา</p> <p>3. การปรับปรุงเรื่องสวัสดิภาพ สุขภาพ สวัสดิการและความปลอดภัยของนักศึกษา</p> <p>4. โครงการกิจกรรมนักศึกษาซึ่งบูรณาการกับภารกิจของมหาวิทยาลัย</p>

แผนงาน	โครงการ	วัตถุประสงค์ / ลักษณะโครงการที่จะดำเนินการ
<p>ยุทธศาสตร์ : การสร้างและเผยแพร่ภาพลักษณ์ศิลปากรสู่สาธารณะ</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 14 จำนวนผู้มีส่วนร่วมกับเนื้อหาของโครงการ/กิจกรรมผ่านสื่อออนไลน์หรือออนไลน์ (online / onground)</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 15 จำนวนผู้เข้าร่วมจัดจําตรา/ภาพลักษณ์ของแบรนด์หรือกิจกรรมของคณะ</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 16 จำนวนผลงานทางวิชาการ/งานสร้างสรรค์ที่เผยแพร่สู่สาธารณชนผ่านช่องทางสื่อสารออนไลน์</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 17 จำนวนโครงการบูรณาการศาสตร์ เพื่อพัฒนาชุมชน สังคมและประเทศชาติที่ได้รับบริการเผยแพร่ผ่านสื่อ</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 18 จำนวนโครงการในการดำเนินงานเพื่อผลักดันสู่ความเป็นนานาชาติ</p>		
<b>แผนงานบริการวิชาการ</b>		
<p>1. แผนงานรณรงค์เผยแพร่ภาพลักษณ์ศิลปากร</p>	<p>1. ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกด้านศิลปวัฒนธรรม งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรม</p>	<p>1. การจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านต่าง ๆ ที่สนับสนุนความเป็นผู้นำด้านศิลปะและการออกแบบ</p> <p>2. การจัดประชุมสัมมนา/ จัดแสดง-ประกวด/ แข่งขัน/ สิทกอบรม ส่งเสริมความเป็นผู้นำด้านศิลปะและการออกแบบ งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมในระดับชาติและนานาชาติ</p> <p>3. การสร้างแหล่งเรียนรู้เพื่อชุมชนจากองค์ความรู้ทางวิชาการหรืองานวิจัยที่หน่วยงานมีอยู่ เช่น โครงการ Startup การสร้าง Influencer</p>
<b>แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา</b>		
<p>1. แผนงานรณรงค์พัฒนาความเป็นสากล</p>	<p>1. การพัฒนาสู่ความเป็นนานาชาติ</p>	<p>1. การส่งเสริมความร่วมมือกับนานาชาติ</p> <p>2. โครงการที่ช่วยเพิ่มจำนวนของนักศึกษาต่างชาติในทุกระดับปริญญา (ต้องลงทะเบียนเรียน) และอาจารย์ชาวต่างประเทศโดยตรง อาทิ สนับสนุนทุนการศึกษา, ค่าจ้าง เป็นต้น</p> <p>3. โครงการที่ช่วยเพิ่มจำนวนของนักศึกษาแลกเปลี่ยนทั้ง inbound และ outbound (เรียน 1 ภาคการศึกษา)</p>

โครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ เพื่อการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ปีงบประมาณ 2563 ผ่านระบบ MIS

ยุทธศาสตร์ที่	แผนงาน/นโยบาย	งาน/โครงการ (รหัส)	กิจกรรม (รหัส)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1. สร้างความโดดเด่น เป็นเลิศเฉพาะทาง และมีความมีชื่อเสียงด้านวิชาการ : ACADEMIC REPUTATION	แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ภารกิจประจำ 1. แผนงานรองบริหารทั่วไป (10101) 2. แผนงานรองพัฒนาคุณภาพการศึกษา (103) 3. แผนงานรองประกันคุณภาพการศึกษา (104) 4. แผนงานรองจัดการศึกษา (108)		1.1 งานบริหารทั่วไป (101001)	คณะ
			1.2 งานบริหารงานด้านวิเทศสัมพันธ์ (101005)	คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			2.1 งานพัฒนาหลักสูตร (103001)	คณะ
			2.2 งานพัฒนาการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ (103006)	คณะ
			2.3 งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการศึกษา (103009)	คณะ
			3.1 งานประกันคุณภาพการศึกษา (104001)	คณะ/ร.ร.สาธิต/ศูนย์คอมพิวเตอร์/สำนักหอสมุด คณะ/ศูนย์คอมพิวเตอร์/สำนักหอสมุด คณะ/ศูนย์คอมพิวเตอร์/สำนักหอสมุด คณะที่เกี่ยวข้อง
			4.1 งานจัดการศึกษาศาสนาอิสลามบัณฑิตศึกษาศาสตร์ (108009)	
			4.2 งานจัดการศึกษาศาสนาอิสลามบัณฑิตศึกษาศาสตร์ (108010)	
			4.3 งานจัดการศึกษาศาสนาอิสลามบัณฑิตศึกษาศาสตร์ (108011)	
			4.4 งานจัดการศึกษาศาสนาอิสลามบัณฑิตศึกษาศาสตร์ (108012)	
			4.5 งานจัดการศึกษาศาสนาอิสลามบัณฑิตศึกษาศาสตร์ (108013)	
			4.6 งานจัดการศึกษาศาสนาอิสลามบัณฑิตศึกษาศาสตร์ (108014)	
			4.7 งานจัดการศึกษาศาสนาอิสลามบัณฑิตศึกษาศาสตร์ (108015)	
			4.8 งานจัดการศึกษาศาสนาอิสลามบัณฑิตศึกษาศาสตร์ (108016)	
			4.9 งานจัดการศึกษาศาสนาอิสลามบัณฑิตศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยี (108017)	
			4.10 งานจัดการศึกษาศาสนาอิสลามบัณฑิตศึกษาศาสตร์ (108032)	
			4.11 งานจัดการศึกษาศาสนาอิสลามบัณฑิตศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยีบัณฑิตศึกษาศาสตร์ (108018)	
4.12 งานจัดการศึกษาศาสนาอิสลามบัณฑิตศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยีบัณฑิตศึกษาศาสตร์ (108019)				
4.13 งานจัดการศึกษาศาสนาอิสลามบัณฑิตศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยีบัณฑิตศึกษาศาสตร์ (108020)				
4.14 งานจัดการศึกษาศาสนาอิสลามบัณฑิตศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยีบัณฑิตศึกษาศาสตร์ (108031)				
4.15 งานจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (108003)	- จัดการเรียนการสอนโครงงานประดิษฐ์ฉบับพิมพ์ (414)	คณะที่เกี่ยวข้อง		
4.16 งานจัดการศึกษาโรงเรียนสาธิต (108021)	- จัดการเรียนการสอนระดับมัธยมศึกษา (415) - จัดการเรียนการสอน ร.ร.สาธิต (422)	ร.ร.สาธิต (มัธยมศึกษา) ร.ร.สาธิต (ปฐมวัย/ประถม)		

ยุทธศาสตร์ที่	แผนงาน/นโยบาย	งาน/โครงการ (รหัส)	กิจกรรม (รหัส)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา			
	ภารกิจเชิงนโยบาย			
	1. แผนงานรองสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ (121)	1.1 พัฒนาวัดถรณ์เพื่อการศึกษา (121001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลิตสื่อการสอนรูปแบบใหม่ (2085)</li> <li>- ระบบส่งเสริมสนับสนุนการสร้าง การใช้ และการเผยแพร่ นวัตกรรม (2001)</li> <li>- ศูนย์นวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอนและบริการเทคโนโลยี การศึกษา (2014)</li> <li>- พัฒนาและเสริมสร้างความรู้เชิงทางวิชาการ (785)</li> <li>- ระบบเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ (2015)</li> </ul>	คณะ/ศูนย์คอมพิวเตอร์/สำนักหอสมุด/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  คณะ  คณะ/ศูนย์คอมพิวเตอร์/สำนักหอสมุด
		1.2 งานส่งเสริมประสบการณ์การเรียนการสอน (103007)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างหลักสูตรแบบ Short Course (2086)</li> </ul>	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		1.3 พัฒนาระบบและกลไกเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ และทักษะภาษาอังกฤษ (121002)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างหลักสูตรที่พัฒนาทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 (2087)</li> </ul>	คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		1.4 พัฒนาศักยภาพหลักสูตรตามความต้องการของตลาด (121004)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมการจัดทำหลักสูตรแบบสองปริญญา แบบกึ่งทวิภาคี แบบ ศรีศิวไนท์ หลักสูตรบูรณาการ และหลักสูตรนานาชาติ (2061)</li> <li>- สนับสนุนความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน ต่างประเทศ (2088)</li> </ul>	คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	2. แผนงานรองพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ (127)	2.1 พัฒนาศักยภาพหัวหน้าของอาจารย์ (127876)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการ SU PSF (2089)</li> </ul>	คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		2.2 พัฒนาระบบและกลไกเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ทักษะภาษาอังกฤษของ อาจารย์ (127877)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของอาจารย์ (2090)</li> </ul>	คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		2.3 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการติดตามภาระงานและ ความก้าวหน้าของอาจารย์ (127878)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการติดตามภาระงานและ ความก้าวหน้าของอาจารย์ (2091)</li> </ul>	คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	3. แผนงานรองยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่ มาตรฐานสากล (122)	3.1 ส่งเสริมการประกันคุณภาพตามแนวทาง EGPEX และ AUN QA. พัฒนาการประกันคุณภาพสู่ความเป็นสากล (122002)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนการดำเนินงานและการประเมินหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN QA (2009)</li> <li>- ส่งเสริมระบบคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EGPEX) (2010)</li> <li>- โครงการสนับสนุนการดำเนินงานของบัณฑิต (2063)</li> <li>- พัฒนาศักยภาพบุคลากรทางวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ให้อยู่ใน ฐานข้อมูล SCOPUS (2064)</li> <li>- ส่งเสริมการเข้าถึงการศึกษาของนักเรียนที่มาจากครอบครัวที่มี รายได้น้อย (2065)</li> <li>- ผลักดันการเข้าสู่ QS Subject Ranking ด้าน Art &amp; Design และ ศาขที่มีศักยภาพ (2067)</li> </ul>	คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Total Art &amp; Design Summit 2018/2019 (2068)</li> <li>- ให้ความรู้และความสำคัญเรื่องของ U Ranking แก่บุคลากร (2069) คณะ</li> </ul>	คณะที่เกี่ยวข้อง  คณะ

ยุทธศาสตร์ที่	แผนงาน/นโยบาย	งาน/โครงการ (รหัส)	กิจกรรม (รหัส)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- ศึกษาความเป็นไปได้ในการเข้าสู่การจัดอันดับอื่นๆ นอกจาก QS Top U Ranking (2070)	คณะ
			- โครงการสร้างความเข้าใจ Outcome-based education (2092)	คณะ
			- AUN QA Clinic (2093)	คณะ
			- โครงการอบรมผู้ประเมินตามเกณฑ์ AUN OA (2094)	คณะ
		4.1 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (124002)	- ระบบสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน (2054)	คณะ / ศูนย์คอมพิวเตอร์
			- ระบบและกลไกเพื่อกำกับการประกันคุณภาพตามเกณฑ์ AUN OA (2095)	คณะ
		5.1 พัฒนาการดำเนินงานด้าน University Ranking (122003)	- เพิ่มจำนวนนักศึกษาต่างชาติ นักศึกษาแลกเปลี่ยน และอาจารย์ชาวต่างประเทศ (2062)	คณะ
			- สนับสนุนความร่วมมือทางวิชาการ (605)	คณะ
			Silpakorn Summer School (3207)	คณะ
			จัดทำระบบแบบสอบถาม QS Survey (3208)	คณะ
			พัฒนามาตรฐานผลงานวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ให้อยู่ในฐานข้อมูล SCOPUS (3209)	คณะ
			พัฒนาสารสนเทศและแหล่งข้อมูลทางการศึกษา (3210)	คณะ/ศูนย์คอมพิวเตอร์/สำนักหอสมุด
			ฐานข้อมูลหนังสือและงานวิจัย (3211)	คณะ/ศูนย์คอมพิวเตอร์/สำนักหอสมุด
			จัดทำระบบ E-Library (3212)	คณะ/ศูนย์คอมพิวเตอร์/สำนักหอสมุด
			ผลักดันการเข้าสู่ QS Subject Ranking ด้าน Art & Design และสาขาที่ไม่ได้ยกภาพ (2067)	คณะ
			ให้ความรู้และความสำคัญเรื่องของ University Ranking แก่บุคลากร (2069)	คณะ
			ปรับปรุงแก้ไข กฎระเบียบบังคับเพื่อส่งเสริมการผลิตงานสร้างสรรค์ที่นำไปสู่การจดสิทธิบัตร (3213)	กองกฎหมาย
		1.1 งานวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี (403001)	- จัดสรรทุนสนับสนุนการวิจัย (454)	คณะ/
		1.2 งานบริการการวิจัย (403002)	- บริหารและบริการวิจัย (43)	คณะ/สำนักงานบริหารการวิจัย
		1.3 งานวิจัย/สร้างสรรค์ผลงาน (403012)	- ผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ (787)	คณะ
		1.1 โครงการเงินกู้ยืมภาพ/ส่งเสริมให้เกิดงานวิจัยสร้างสรรค์และเผยแพร่ (411004)	- ระบบบริการงานบุคคลที่เอื้อต่อการวิจัย (2030)	คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- ปรับปรุงบริการสารสนเทศฯ ส่งเสริมและผลตอบแทนของการทำวิจัย (2031)	คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. เป็นผู้นำในการบูรณาการผลิตผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่เชื่อมโยงกับท้องถิ่นหรืออุตสาหกรรม ตอบโจทย์การเปลี่ยนแปลงของประเทศ เกิดคุณค่าทางเศรษฐกิจเพิ่มขึ้น				
สามารถสามารถแข่งขันของประเทศ และเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว				

ยุทธศาสตร์ที่	แผนงาน/นโยบาย	งาน/โครงการ (รหัส)	กิจกรรม (รหัส)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
RESEARCH AND CREATIVITY			- SU Fair/ห้บแก้ววิชาการ (2037)	คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
			- จัดสรรทุนสนับสนุนวิจัยรุ่นใหม่ (454)	คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
			- ระบบที่เลี้ยงนักวิจัย (2096)	คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
			- การสนับสนุน ส่งเสริมและลดอุปสรรคของการทำวิจัย (2031)	คณะ/สำนักงานบริหารการวิจัยฯ		
		1.2	ส่งเสริมเครือข่ายงานวิจัย (411005)	- จัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างสรรค์วิจัย (2097)	คณะ/สำนักงานบริหารการวิจัยฯ	
				- โครงการเวทีวิชาการระดับชาติและนานาชาติ (2098)	คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
		1.3	โครงการบูรณาการวิจัยเพื่อการพัฒนาสังคมและชุมชน (411003)	- ผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ที่ออกสู่สังคมและชุมชน (2099)	คณะ/สำนักงานบริหารการวิจัยฯ	
				- SU Fair/ห้บแก้ววิชาการ (2037)	คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
		1.4	พัฒนาโครงสร้างวิจัยบูรณาการผ่านศูนย์/กลุ่ม และ Cluster วิจัยและความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก (411002)	- Start-up Center (2034)	คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
				- ศูนย์วิจัยทางด้านศิลปวัฒนธรรม (2035)	คณะที่เกี่ยวข้อง	
			แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม			
			ภารกิจประจำ			
			1. แผนงานรณรงค์บริการวิชาการแก่ชุมชน (201)	1.1 งานบริการวิชาการแก่ชุมชน (201001)	- ให้บริการทางวิชาการ (78)	คณะวิชา/สำนักหอสมุดกลาง/ศูนย์คอมพิวเตอร์
				1.2 โครงการบริหารจัดการสำนักบริการวิชาการ (201003)	- บริหารจัดการ (1037)	สำนักบริการวิชาการ
				1.3 สถานปฏิบัติการส่งเสริมชุมชน "เกสซ์ศาลา" (201004)	- สถานปฏิบัติการส่งเสริมชุมชน "เกสซ์ศาลา" (1038)	เกสซ์ศาลา
				1.4 หน่วยปฏิบัติการทางเกสซ์ศาลาศาสตร์ "ประโชติ เสงี่ยมยา" (201005)	- หน่วยปฏิบัติการทางเกสซ์ศาลาศาสตร์ "ประโชติ เสงี่ยมยา" (1039)	เกสซ์ศาลา
		1.5 หน่วยเครือข่ายเกสซ์ศาลาศาสตร์ "ประชาภาค" (201006)	- หน่วยเครือข่ายเกสซ์ศาลาศาสตร์ "ประชาภาค" (1040)	เกสซ์ศาลา		
		1.6 ศูนย์หนังสือ (201007)	- ศูนย์หนังสือ (1041)	ศูนย์หนังสือ		
	แผนงานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม					
	ภารกิจประจำ					
	1. แผนงานรณรงค์ สืบสาน ส่งเสริม แดงแพร่และแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม (301)	1.1 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (301001)	- โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (35)	คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
3. นวัตกรรมจัดการที่ทันสมัย นวัตกรรมไม่มีการบริการ มาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ : SMART ADMINISTRATION						
			แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา			
			ภารกิจประจำ			
		1.1	งานบริการศูนย์คอมพิวเตอร์ (106002)	- บริการคอมพิวเตอร์วิทยเขตพระราชาเจ้าสนามจันทร์ (763)	ศูนย์คอมพิวเตอร์	
				- บริการคอมพิวเตอร์ วังท่าพระ (764)	ศูนย์คอมพิวเตอร์	
				- บริการคอมพิวเตอร์ ดลิ่งชัน (765)	ศูนย์คอมพิวเตอร์	
		1.2	งานปรับปรุงระบบเครือข่าย (106005)	- ให้บริการ Internet แก่มีศึกษา บุคลากร ของมหาวิทยาลัย (71)	คณะ	
		2.1	งานพัฒนาบุคลากร (102001)	- โครงการพัฒนาบุคลากร (1054)	คณะ	



ยุทธศาสตร์ที่	แผนงาน/นโยบาย	งาน/โครงการ (รหัส)	กิจกรรม (รหัส)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			โครงการพัฒนาบุคลากรตามความเชี่ยวชาญ (Career path and Succession plan) (3214) - จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ที่มีผลงาน (2059) - งานบริหารและบริการ (41)	คณะ กองกลาง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานส่วนกลาง
3.	แผนงานบริหารทั่วไป (101) ภารกิจเชิงนโยบาย	3.1 งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายสนับสนุน) (101001)		
	1. แผนงานรองการพัฒนากระบวนการและเครื่องมือในการบริหารจัดการ ** (124)	1.1 การพัฒนาระบบและวิธีการทำงาน (124001)	- ระบบและกลไกด้านบัญชี การเงิน การคลัง งบประมาณ (2049) - ระบบการควบคุมภายใน (2050) - ระบบการจัดการทรัพย์สินและรายได้ (2051) - ระบบการบริหารงานบุคคล (2052) - ส่งเสริมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ - ระบบการให้บริการเครือข่าย (2053) - ระบบสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน (2054) - ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (2055) - ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (2056) - ระบบการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (2074) - การอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มศักยภาพและสร้างนวัตกรรมในกรทำงาน (2101) - การปฏิรูปมหาวิทยาลัย Reform Agenda (2102) - โครงการพัฒนาระบบ SU-ERP HRM (3215)	คณะ/กองคลัง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะ/สำนักงานตรวจสอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะ/กองคลัง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะ/กองทรัพยากรมนุษย์/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะ คณะ ศูนย์คอมพิวเตอร์/คณะ คณะ คณะ คณะ ศูนย์คอมพิวเตอร์/คณะ คณะ / กองแผนงาน กองทรัพยากรมนุษย์ กองงานวิเทศ / กองกลาง กองงานวิเทศ กองงานวิเทศ คณะ
	2. แผนงานรองพัฒนาปรับปรุงทางกายภาพ (128)	2.1 การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เน้นการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ (128001)	- ปรับปรุงสภาพแวดล้อมและสิ่งแวดล้อมทางศึกษาของคณะ (2076) - ปรับปรุงสภาพแวดล้อมและสิ่งแวดล้อมทางศึกษาที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักศึกษา (2103) - พัฒนาคู่มือชีวิตและความปลอดภัยของนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย (2104) - โครงการ/กิจกรรมในพื้นที่สีเขียว (2105) - โครงการ/กิจกรรมเพื่อการประหยัดพลังงาน (2106) - จัดทำแผนการตราได้วังท่าพระ / นครปฐม/เพชรบุรี/City Campus (3200) - ระบบการจัดการทรัพย์สินรายได้ (3201)	คณะ คณะ คณะ/กองงานวิเทศ คณะ/กองงานวิเทศ คณะ/กองกลาง คณะ/กองคลัง/กองงานวิเทศ คณะ/กองคลัง/กองงานวิเทศ
3.	แผนงานรองการสร้างเสถียรภาพและความเป็นศูนย์กลาง (320)	3.1 การแสวงหารายได้จากภายนอก (320001)		

ยุทธศาสตร์ที่	แผนงาน/นโยบาย	งาน/โครงการ (รหัส)	กิจกรรม (รหัส)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- พัฒนาร่วมมือกับสมาคมวิชาชีพ (3202) - พัฒนาร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน (3203)	คณะ/กองคลัง/กองงานวิชาวเขต คณะ/กองคลัง/กองงานวิชาวเขต
4. พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความเข้มแข็งที่เริ่มแข่งกับคู่แข่ง SMART STUDENT AND ALUMINI	แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ภารกิจประจำ 1. แผนงานรองบริการนักศึกษา (105) 2. แผนงานรองบริการการศึกษา (106)	1.1 งานกิจกรรมนักศึกษา (105002) 2.1 งานผลิตสื่อการเรียนการสอน (106020) 2.2 งานบริการห้องสมุดและเทคโนโลยีทางการศึกษา (เพชบุรี) (106001) 2.3 งานจัดทำวัสดุสารสนเทศห้องสมุด (106013) 2.4 งานจัดทำสิ่งพิมพ์เผยแพร่ (106021)	- ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา (596) - ผลิตสื่อการเรียนการสอน (550) - ให้บริการห้องสมุดและเทคโนโลยีทางการศึกษา (เพชบุรี) (40) - จัดทำหนังสือ/วารสาร และสื่อทัศนวัสดุ (30) - จัดทำสิ่งพิมพ์ (24)	คณะ ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักหอสมุดกลาง/คณะ (ถ้ามี) สำนักหอสมุดกลาง/คณะ (ถ้ามี) สำนักหอสมุดกลาง
	ภารกิจเชิงนโยบาย			
	1. แผนงานรองพัฒนาคุณภาพนักศึกษา (123)	1.1 การพัฒนาคุณภาพบัณฑิตที่ตอบสนองตรงครั้งที่ 21 (123005)	- การพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ (1230) - พัฒนาทักษะสารสนเทศ สื่อเทคโนโลยี (1231) - พัฒนาทักษะชีวิตและอาชีพ (1232) - โครงการ Start Up (1233) - จัดทำทรัพยากรสำหรับนักเรียนในห้องสมุด (1234) - จัดสรรทุนการศึกษา (453)	คณะ/กองกิจการนักศึกษา/บัณฑิตวิทยาลัย คณะ/กองกิจการนักศึกษา/บัณฑิตวิทยาลัย คณะ/กองกิจการนักศึกษา/บัณฑิตวิทยาลัย คณะ/กองกิจการนักศึกษา/บัณฑิตวิทยาลัย คณะ/สำนักหอสมุดกลาง
		1.2 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ของนักศึกษา (123007)		คณะ
		1.3 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสวัสดิการนักศึกษา (123006)	- โครงการฝึกอบรมผู้ใช้บริการนักศึกษา (2026) - โครงการกิจกรรมนักศึกษาเชิงบูรณาการ Active Citizen และ Shared company (2028) - Mobility program สำหรับนักศึกษา (2029) - ศูนย์บริการนักศึกษาแบบ one stop (2024) - พัฒนาระบบ IT (2071)	คณะ คณะ คณะ คณะ คณะ/ศูนย์คอมพิวเตอร์/สำนักหอสมุด
			- ระบบรักษาความปลอดภัยภายนอกและในวิทยาเขตเพชบุรี (2018) - พัฒนาศักยภาพแวดล้อมทางการศึกษา (1022) - โครงการ SU Care และ Student Care (1235) - พัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ (อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) (785)	กองงานวิทยาเขตเพชบุรี คณะ/สำนักหอสมุด คณะ/กองกิจการนักศึกษา/บัณฑิตวิทยาลัย
		1.4 งานส่งเสริมประสบการณ์การเรียนการสอน (123004)		คณะ
		1.5 พัฒนาระบบให้บริการนักศึกษาและศิษย์เก่า และกิจกรรมนักศึกษา (123003)	- ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยไอที (2019) - พัฒนาระบบ IT (2071)	คณะ คณะ/ศูนย์คอมพิวเตอร์/สำนักหอสมุด
			- โครงการกิจกรรมนักศึกษาเชิงบูรณาการ Active Citizen และ Shared company (2028) - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์เพื่อการพัฒนาศักยภาพ (1236)	คณะ
5. การสร้างและเผยแพร่ภาพลักษณ์ศิลปากรสู่	แผนงานศศสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ภารกิจเชิงนโยบาย			

ยุทธศาสตร์ที่	แผนงาน/นโยบาย	งาน/โครงการ (รหัส)	กิจกรรม (รหัส)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
BRANDING	1. แผนงานรณรงค์การบูรณาการทิวทัศน์ ศิลปวัฒนธรรมตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย (311)	1.1 โครงการบูรณาการด้านศิลปวัฒนธรรม (311001)	- Virtual Gallery (2073)	ศูนย์คอมพิวเตอร์	
			- โครงการจัดประชุม สัมมนา/ จัดแสดง - ประกวด/ แข่งขัน/ การ จัดฝึกอบรมระยะสั้นในระดับนานาชาติ (2048)	คณะ/หอศิลป์/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
	2. แผนงานรณรงค์เผยแพร่ภาพลักษณ์ศิลปากร (312)	2.1 ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกด้านศิลปวัฒนธรรม งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมในระดับชาติ/นานาชาติ (312001)	- Start-up Center (2034)	- จัดตั้งศูนย์อนุรักษ์ศิลปกรรมนานาชาติ(Art Conservation Center) (3204)	หอศิลป์/งานสื่อสารองค์กร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
				- จัดตั้ง Interactive Digital Art Museum (3205)	หอศิลป์/งานสื่อสารองค์กร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
				- สร้างความร่วมมือด้านศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานระดับชาติ นานาชาติ (3206)	หอศิลป์/งานสื่อสารองค์กร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
				- ศูนย์วิจัยทางด้านศิลปวัฒนธรรม (2035)	คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	3. แผนงานรองพัฒนาความเป็นสากล (122)	3.1 การพัฒนาผู้ความเป็นนานาชาติ (122005)	- การจัดทำศูนย์ความเป็นเลิศ (3121)	- การแสดงคอนเสิร์ตและการแสดงผลงานทางศิลปวัฒนธรรม งาน สร้างสรรค์และนวัตกรรมในระดับชาติ/นานาชาติ (2007)	คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
				- พัฒนาศาสตราจารย์และแหล่งข้อมูลทางการศึกษา (2066)	คณะ/ศูนย์คอมพิวเตอร์/สำนักหอสมุด
				- สร้างมาตรฐานในการคัดเลือกหรือรับรองผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น (3122)	คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
				- โครงการ/กิจกรรมที่เผยแพร่ภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย (3123)	คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
				- การส่งเสริมความร่วมมือกับนานาชาติ (1220)	คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
				- จัดตั้ง International Office (1221)	งานวิเทศสัมพันธ์
- จัดตั้งโรงเรียนนานาชาติ (1222)	งานสื่อสารองค์กร				

ภาคผนวก จ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของ  
มหาวิทยาลัย พ.ศ.2560

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของ  
มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร  
ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๖๐**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ (๔) (๑๒) และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินสำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ มติของที่ประชุมคณบดี มติที่ประชุม ก.บ.ม. ที่เกี่ยวข้อง ที่ขัดกับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ รวมทั้งระเบียบหรือประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนงานของมหาวิทยาลัย

กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีข้อบังคับ หรือระเบียบ ให้ดำเนินงานในลักษณะวิสาหกิจ ให้ดำเนินงานภารกิจเฉพาะ หรือการดำเนินการในลักษณะอื่น ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดังกล่าวจัดทำงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๕ ของข้อบังคับนี้ ส่วนการบริหารงบประมาณและการเงิน ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือระเบียบ ซึ่งกำหนดไว้โดยเฉพาะของส่วนงานหรือหน่วยงานนั้น ทั้งนี้ การบันทึกบัญชีต้องอยู่ภายใต้ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“คณบดี” ให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ

เทียบเท่าคณะด้วย

“คณะกรรมการที่ปรึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน

“รายได้” หมายความว่า รายได้ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

“งบประมาณรายรับ” หมายความว่า การประมาณการรายได้ของมหาวิทยาลัยที่นำมาจัดตั้งงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับในระหว่างปีงบประมาณนั้นและอาจรวมเงินสะสมที่นำมาตั้งงบประมาณ และรายได้อื่นตามที่คณะกรรมการที่ปรึกษากำหนด

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การประมาณการรายจ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณนั้น

“งบการเงิน” หมายความว่า การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของผู้ถือหุ้น งบกระแสเงินสดและหมายเหตุประกอบงบการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

“รายงานทางการเงิน” หมายความว่า การจัดทำงบการเงินและรวมถึงรายละเอียดที่จำเป็นสำหรับผู้มีส่วนได้เสียเพื่อใช้ในการตัดสินใจ

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีขอบเขตภาระรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินการคลังในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

“สำนักงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า สำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีปฏิทินหนึ่งเป็นวันเริ่มปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และให้วันที่ ๓๐ กันยายนของปีปฏิทินถัดไป เป็นวันสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

“ปีบัญชี” หมายความว่า ปีบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

“เงินยืมค้ำประกัน” หมายความว่า การยืมเงินงบประมาณปัจจุบัน เพื่อไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไปซึ่งต้องเป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานในปีปัจจุบันค้ำประกันไปในปีงบประมาณถัดไป

“ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ทันในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่ายซึ่งสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณถัดไปได้อีกหนึ่งปี แต่ต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินจากงบประมาณรายจ่ายที่ได้อนุมัติไว้แล้ว



“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ได้รับ การว่าจ้างภายใต้สัญญาจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยได้รับเงินเดือนและหรือค่าตอบแทนอื่นใดจากมหาวิทยาลัย

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดีมีอำนาจ วินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร ก็อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

#### หมวด ๑

##### บททั่วไป

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินตามข้อบังคับนี้ หากมิได้ กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในข้อบังคับนี้ หรือกำหนดโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ ให้ปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดในกรณีที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ข้อ ๘ การนำเงินของมหาวิทยาลัยไปฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สภามหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

ประกาศตามวรรคหนึ่งให้ครอบคลุมถึงซื้อธนาคารหรือสถาบันการเงิน ประเภทบัญชี วงเงิน ของแต่ละประเภทบัญชี หลักเกณฑ์การขอเปิดหรือปิดบัญชี ผู้มีอำนาจถอนเงินหรือส่งจ่ายเงิน เงื่อนไข การฝากเงิน รายงานเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารและสถาบันการเงิน และการอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### หมวด ๒

##### คณะกรรมการที่ปรึกษา

ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่ง สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน เป็นประธาน
- (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
- (๓) อธิการบดี เป็นกรรมการ
- (๔) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน หรือผู้แทน เป็นกรรมการ
- (๕) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ
- (๖) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน

เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจมีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ตามความเหมาะสม

การแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการตาม (๒) ต้องเป็นไปตามหลักความเป็นอิสระ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ให้ประธานกรรมการและกรรมการตาม (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งอีกก็ได้

ประธานกรรมการและกรรมการตาม (๒) ที่พ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งในวาระใด ให้ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานหรือกรรมการต่อไปจนกว่าจะดำรงตำแหน่งครบวาระ

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่ง ให้ประธานกรรมการและกรรมการนั้น ปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการใหม่ขึ้นแทน

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานกรรมการหรือกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังไม่ได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยศิลปากรเท่าที่นำมาใช้ได้ มาใช้กับการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษามีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน การลงทุนที่ส่งผลกระทบต่อผู้พันระยะยาว และการจัดหาผลประโยชน์

(๒) กลับกรองคำขอของงบประมาณประจำปีที่จะเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมถึงการปรับวงเงินงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) กลับกรองการจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๔) กลับกรองระเบียบและประกาศที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันจำเป็นเกี่ยวกับการเงินตามข้อบังคับนี้ เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

(๕) พิจารณาวงเงินงบประมาณกรณีจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณยอตรวมเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่ปรึกษาได้

(๗) ให้คำแนะนำเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้หรือข้อบังคับอื่นหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

### หมวด ๓

#### รายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ประเภทและที่มาของรายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์

จากกองทุนดังกล่าว





(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนและจากทรัพย์สินและทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

อธิการบดีอาจออกประกาศกำหนดว่าเงินหรือรายได้ใดเป็นรายได้ประเภทใดตาม (๑) (๒)

(๓) (๔) (๕) (๖) หรือ (๗)

รายได้ที่มหาวิทยาลัยได้รับจากการดำเนินการใด ๆ จากการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยครอบครอง และการรับบริจาคหรือการสนับสนุนจากบุคคลหรือองค์กรภายนอก ไม่ว่าจะดำเนินการโดยส่วนงานหรือหน่วยงานใด ๆ หรือโดยบุคลากรที่ดำเนินการในสถานะผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่อธิการบดีประกาศกำหนด ให้ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

รายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทต้องนำส่งและเก็บรักษาไว้โดยหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยเท่านั้น โดยจะหักไว้บางส่วนหรือทั้งหมดเพื่อใช้จ่ายหรือเพื่อการใดก่อนนำส่งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยไม่ได้ รวมทั้งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยอาจนำรายได้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย โดยไม่ขัดต่อวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์

(๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล หรือพันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย หรือพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ หรือตัวเงินคลัง

(๓) ซื้อตัวสัญญาใช้เงินจากบริษัทการเงินที่มีฐานะมั่นคง โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

(๔) ลงทุนในกิจการอื่นใดที่มีผลประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

กรณีนำรายได้ไปลงทุนในพันธบัตรรัฐบาล เงินฝากธนาคารระยะสั้นในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้โดยเปรียบเทียบอัตราผลตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับอย่างเป็นระบบและเสนออธิการบดีอนุมัติ และรายงานให้คณะกรรมการที่ปรึกษาทราบ

ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาเสนอแนวทางการลงทุน พร้อมด้วยเงื่อนไขและวิธีการของการลงทุน และการหาผลประโยชน์ เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ แล้วจึงให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยอาจกันรายได้จำนวนหนึ่งเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับส่วนงานหรือหน่วยงานซึ่งดำเนินกิจการในลักษณะวิสาหกิจก็ได้ โดยนำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดเงื่อนไขในการให้ทุนหมุนเวียนสำหรับส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นได้

วินัย

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากส่วนงานยังมีเงินเหลือจ่ายที่มีใช้เงินตามข้อ ๑๑ (๑) จากงบประมาณปีปัจจุบัน หรือยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และไม่ได้ก่องหนผู้กัพนหรือไม่ได้รับอนุมัติให้กนเงินไว้จ่ายเหลืออมปี ให้เงินดังกล่าวเป็นเงินสะสมของส่วนงาน แล้วแต่กรณี เว้นแต่คณะกรรมการที่ปรึกษาที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

เงินสะสมตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งเงินสะสมของส่วนงานที่มีอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ถ้าประสงค์จะนำมาใช้จ่าย ให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามข้อ ๒๑

#### หมวด ๔

#### การเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมและเงินอื่น ๆ

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีโดยมติที่ประชุม ก.บ.ม. เสนอหลักเกณฑ์และอัตราเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมและเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยพิจารณา โดยจัดทำเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีโดยมติที่ประชุม ก.บ.ม. กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเรียกเก็บเงินค่าบริการและเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของมหาวิทยาลัย และการให้บริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงการจัดหาประโยชน์จากอาคาร สถานที่และทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยครอบครองเพื่อการใช้สวัสดิการหรือบริการแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลงทุนหรือการร่วมลงทุนจากทรัพย์สินและทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย การจัดหาประโยชน์จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ อาคาร สถานที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยครอบครอง ให้ทำเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๕

#### การงบประมาณเงินรายได้

#### ส่วนที่ ๑

#### งบประมาณรายรับ

ข้อ ๑๘ การจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้กำหนดเป็นรายปีงบประมาณ งบประมาณรายรับเป็นการประมาณการรายได้ของมหาวิทยาลัยที่นำมาจัดตั้งงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับในระหว่างปีงบประมาณนั้นและอาจรวมเงินสะสมที่นำมาตั้งงบประมาณ และรายได้อื่นตามที่คณะกรรมการที่ปรึกษากำหนด

ข้อ ๑๙ ในการจัดทำงบประมาณ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้ที่มีใช้เงินรายได้ตามข้อ ๑๑ (๒) ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อจัดสรรในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ให้ส่วนงาน
- (๒) เข้ากองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยหรือกองทุนอื่น ๆ
- (๓) อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด



เงินรายได้ตามข้อ ๑๑ (๒) ให้มหาวิทยาลัยจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศกำหนดไว้และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้อุทิศหรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ ต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ ๒ งบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๒๐ งบประมาณรายจ่ายเป็นการประมาณการรายจ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๒๑ ในการจัดทำงบประมาณ ให้แสดงประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่ายตามโครงสร้างแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดในระบบงบประมาณตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปี

ในระหว่างปีงบประมาณ หากมหาวิทยาลัยมีรายได้หรือรายจ่ายเปลี่ยนแปลงหรือจำเป็นต้องปรับปรุงงบประมาณ ให้มหาวิทยาลัยเสนองบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีได้ตามความจำเป็น

ส่วนงานที่มีเงินสะสมสามารถนำเงินสะสมที่มีอยู่จริงเพื่อใช้ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ รายได้ตามรายการดังต่อไปนี้อาจไม่ต้องตั้งจ่ายเป็นงบประมาณรายจ่ายตามข้อ ๒๑ ก็ได้

(๑) เงินบริจาคที่ผู้บริจาคได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้โดยเฉพาะ รวมถึงดอกผลจากเงินบริจาค่นั้น ให้เป็นไปตามที่ผู้บริจาคมกำหนด

(๒) เงินกองทุนซึ่งสภามหาวิทยาลัยกำหนดวัตถุประสงค์ไว้เป็นการเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

(๓) เงินรายได้ที่ได้มาจากการให้บริการทางวิชาการและวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีเสนอแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยก่อนสิ้นปีงบประมาณรายได้ที่ใช้อยู่

ในกรณีที่งบประมาณออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมาไปพลางก่อนตามหลักเกณฑ์ที่อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ งบประมาณที่ได้จัดสรรและอนุมัติสำหรับแผนงานใด ให้ใช้สำหรับแผนงานนั้นเท่านั้น

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงรายการในแผนงานเดียวกันหรือข้ามแผนงาน ซึ่งไม่ทำให้งบประมาณรายจ่ายที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วเพิ่มขึ้น จะทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นและโดยอนุมัติของอธิการบดี

การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าจ้างบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยให้ตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลังที่สภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๒๕ การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องไม่เกินรายรับที่เข้ามาในแต่ละปีงบประมาณและต้องไม่เกินยอดรวมของวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยในกรณีจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณยอดรวมเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว แต่ไม่เกินร้อยละสิบของยอดรวมเงินงบประมาณประจำปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว ให้อธิการบดีอนุมัติและเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยทราบ แต่ถ้าวงเงินงบประมาณเพิ่มเติมทั้งหมดเกินร้อยละสิบของยอดรวมเงินงบประมาณประจำปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว ให้เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ข้อ ๒๖ รายจ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินยืมและค่าใช้จ่ายคาบเกี่ยว หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องกันเงินไว้จ่ายเหลือในปีในกรณีก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วรายงานให้คณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยทราบ

หลักเกณฑ์และวิธีการในการกันเงินไว้จ่ายเหลือในปีในกรณีก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องกันเงินไว้จ่ายเหลือในปีในรายจ่ายที่ยังไม่ก่อนนี้ผูกพัน ให้เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ

## หมวด ๖

### การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

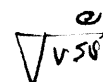
ข้อ ๒๗ รายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายหรือเพื่อการใดก่อนนำส่งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยไม่ได้ รวมทั้งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

บุคคลใด ส่วนงานใด หรือหน่วยงานใดที่รับเงินไว้ในนามของมหาวิทยาลัยจะต้องส่งเงินทั้งจำนวน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินของเงินจำนวนนั้นให้หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป โดยให้ส่วนงานมีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ให้เงินเข้าสู่หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัย

ห้ามบุคคลใดรับรายได้ในนามส่วนงานหรือหน่วยงาน เว้นแต่จะมีคำสั่งแต่งตั้งจากอธิการบดีให้เป็นผู้รับเงิน

ข้อ ๒๘ เมื่อมีการรับเงินทุกประเภททุกจำนวนต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยไว้เป็นหลักฐานตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกำหนดเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินของส่วนงานที่สามารถตรวจสอบได้ พร้อมกับมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง และให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

หน่วยงานที่มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงานคลัง ส่วนงาน หรือหน่วยงานซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีข้อบังคับ หรือระเบียบ ให้ดำเนินงานในลักษณะวิสาหกิจ หรือดำเนินงานในลักษณะอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ออกใบเสร็จรับเงินได้ ผู้มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินต้องได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีไม่ว่าจะดำรงตำแหน่งชื่อใดหรือสถานะใด



กรณีใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ผ่านระบบสารสนเทศ เลขที่ใบเสร็จรับเงินต้องพิมพ์เรียงลำดับ โดยอัตโนมัติและสามารถตรวจสอบได้

ให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้จัดหาใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยให้ส่วนงาน และให้หน่วยงานคลังเป็นผู้ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย และต้องรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีให้มหาวิทยาลัยทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ผู้ออกใบเสร็จรับเงินมีหน้าที่ตรวจสอบการได้รับเงินจริง และการออกใบเสร็จรับเงินจะระบุจำนวนเงินที่รับ วันที่รับเงิน ชื่อผู้จ่ายเงิน ในใบเสร็จรับเงินที่แตกต่างไปจากความเป็นจริงมิได้

การรับเงินแต่ละครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้งไม่ว่าจะได้รับการทวงถามหรือไม่

ข้อ ๒๙ ให้หน่วยงานคลังนำเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ทั้งจำนวนโดยมิให้หักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดและให้นำฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

การนำเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนดตามข้อ ๘

เงินที่ยังไม่ได้นำฝากธนาคาร ให้จัดเก็บไว้ในตู้নিরক্ষ

ข้อ ๓๐ ให้ทุกส่วนงานและหน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินอาจไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่จะต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินครั้งต่อไป

ข้อ ๓๑ ให้มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประกอบด้วยกรรมการตามที่อธิการบดีแต่งตั้ง หลักเกณฑ์และวิธีการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

## หมวด ๗

### การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินทุกรายการจะจ่ายได้ต่อเมื่อมีระเบียบที่เกี่ยวข้องรองรับและมีการดำเนินการตามระเบียบถูกต้องโดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายแล้วเท่านั้น

ข้อ ๓๓ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติรายจ่ายหรือก่องหน้ผู้กพันตามรายการในวงเงินงบประมาณ อธิการบดีอาจมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติรายจ่ายหรือก่องหน้ผู้กพันตามรายการในวงเงินงบประมาณ ภายในวงเงินตามที่อธิการบดีกำหนดเป็นคำสั่ง

ข้อ ๓๔ หลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีโดยมติที่ประชุม ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๓๕ การอนุมัติให้จ่ายเงินให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วแต่กรณี เว้นแต่จะมีข้อบังคับหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ให้ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบการอนุมัติให้จ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๖ ในกรณีฉุกเฉินหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายในกิจการซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย หรือเกินวงเงินยอดรวมทั้งหมดตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๕ หรือเป็นกรณีเร่งด่วนหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการได้ ทั้งนี้ ส่วนงานต้องมีรายได้คงเหลือเพียงพอ แล้วนำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยทราบ

รายการขอจ่ายเพิ่มเติมตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่าย และให้กองแผนงานปรับปรุงงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกัน

▽ ทรบ

ในกรณีที่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณที่อาจไม่เพียงพอหรือเพื่อความเหมาะสม มหาวิทยาลัยอาจจ่ายในอัตราที่น้อยกว่าที่กำหนดข้างต้นก็ได้ หรืออาจทยอยจ่ายเป็นงวดก็ได้

ข้อ ๓๗ ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องและถูกต้องตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๓๘ ภายหลังจากการอนุมัติจ่ายเงินตามข้อ ๓๗ แล้ว ให้หน่วยงานคลังจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินที่ได้มีการตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยการจ่ายเงินผ่านธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็คโดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วยโดยสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดก็ให้จ่ายเป็นเงินสดได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในการจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

## หมวด ๘

### การทรองจ่ายและการยืมเงิน

ข้อ ๓๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้จำนวนหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อเป็นเงินทรองจ่ายหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์และวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ให้นำเงินทรองจ่ายดังกล่าวไปเปิดบัญชีกับธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบตามข้อ ๘ และให้นำดอกผลที่เกิดขึ้นส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย

การเปิดบัญชีธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีอำนาจให้ยืมเงินเพื่อทรองจ่ายในกิจการใด ๆ นอกเหนือไปจากความในวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๔๐ หลักเกณฑ์ วิธีการทรองจ่าย การยืมเงิน ผู้มีสิทธิยืมเงิน แบบสัญญายืมเงิน แบบขอจัดสรรเงินทรองจ่าย การส่งใช้ การควบคุมและติดตามหนี้เงินยืมและเงินทรองจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ให้ส่วนงานและหน่วยงานคลังรายงานเกี่ยวกับสถานภาพการยืมเงินทรองจ่ายแก่อธิการบดีทุกเดือนและให้อธิการบดีแจ้งให้ ก.บ.ม. ทราบ อย่างน้อยปีละสองครั้ง

## หมวด ๙

### การบัญชี งบการเงิน รายงานทางการเงิน และการตรวจสอบ

ข้อ ๔๑ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจสอบภายในเป็นประจำ

ข้อ ๔๒ การทำบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ทำบัญชีของมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณวุฒิการศึกษาและคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎหมายเกี่ยวกับการบัญชี



การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบจะต้องเก็บไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี นับแต่วันปิดบัญชี โดยมีให้สูญหายหรือถูกทำลาย หากปรากฏว่าบัญชีและเอกสารดังกล่าวมิได้เก็บไว้ในที่ปลอดภัยให้สันนิษฐานว่าผู้เกี่ยวข้องมีเจตนาทำให้เสียหาย ทำลาย ซ่อนเร้น หรือทำให้สูญหาย หรือทำให้ไร้ประโยชน์ซึ่งบัญชีหรือเอกสารนั้น เว้นแต่ผู้เกี่ยวข้องจะพิสูจน์ให้เชื่อได้ว่าตนได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรแก่กรณีแล้ว เพื่อป้องกันมิให้บัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย

ข้อ ๔๓ ให้กองคลังจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปเสนออธิการบดีโดยผ่าน ก.บ.ม. เพื่อทราบฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของทุกส่วนงาน และส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายใน

ให้กองคลังจัดทำรายงานทางการเงินรายไตรมาสภายในวันที่ ๑๕ นับจากวันสิ้นไตรมาสเสนออธิการบดีโดยผ่าน ก.บ.ม. เพื่อทราบฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของทุกส่วนงาน พร้อมทั้งส่งให้คณะกรรมการที่ปรึกษาและเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบ

ให้กองคลังจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยเสนออธิการบดีโดยผ่าน ก.บ.ม. เพื่อทราบฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของทุกส่วนงาน ภายใน ๔๕ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี พร้อมทั้งส่งให้คณะกรรมการที่ปรึกษาและเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๔๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบการเงิน และบัญชีรายรับและรายจ่ายส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อให้ดำเนินการตามข้อ ๔๖

วันเริ่มและวันสิ้นปีบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๕ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ ให้ผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยตรวจสอบและรับรองบัญชีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามอธิการบดีและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๔๘ ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี

ข้อ ๔๙ ให้มหาวิทยาลัยนำรายงานผลการสอบบัญชีซึ่งสภามหาวิทยาลัยรับทราบแล้วเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาเสนอการดำเนินการตามผลการสอบบัญชีต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๐ ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานประจำปีของปีที่ผ่านมา แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการและบัญชีรายรับและบัญชีรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมาและแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไปภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

#### หมวด ๑๐

#### การตรวจสอบภายใน

ข้อ ๕๑ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยศิลปากร

### หมวด ๑๑

#### กองทุน

ข้อ ๕๒ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีกองทุน เช่น กองทุนเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัย การพัฒนา นักศึกษา หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยจัดสรรจากงบประมาณของมหาวิทยาลัย หรือรับเงินจากการบริจาค หรือรับจากการสนับสนุนจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่น หรือเงินที่ได้รับจากการจัด กิจกรรมและโครงการ

ประเภท การจัดตั้ง การบริหาร การรวม การยุบเลิกกองทุน การชำระบัญชีและการโอน ทรัพย์สินของกองทุน ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

### หมวด ๑๒

#### การจำหน่ายหนี้สูญ

ข้อ ๕๓ การจำหน่ายหนี้สูญให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการจำหน่ายหนี้สูญที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด

### หมวด ๑๓

#### วินัยการคลัง

ข้อ ๕๔ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ต้องรับโทษปรับทางปกครองตามที่กฎหมายหรือระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับวินัยทาง งบประมาณและการคลังกำหนด

ข้อ ๕๕ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจงใจฝ่าฝืนการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือ ระเบียบ ประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือบกพร่องต่อการปฏิบัติหน้าที่จนทำให้เกิดความเสียหายต่อ มหาวิทยาลัย หรือหากปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจะก่อให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอุปสรรคแก่มหาวิทยาลัยได้ หรือหากมีข้อเท็จจริงที่เชื่อถือได้หรือตรวจสอบแล้วว่ามีกรณีเช่นนั้นจริง อธิการบดีอาจมีคำสั่งให้ เปลี่ยนหน้าที่ โยกย้ายงาน หรือใช้มาตรการทางการบริหารอื่นก็ได้ และอธิการบดีอาจสั่งให้พักการปฏิบัติ หน้าที่เป็นการชั่วคราวก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งเป็นอธิการบดี สภามหาวิทยาลัยอาจสั่งให้ พักการปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราวก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๖ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยตามข้อ ๙ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินเพื่อวางแผนนโยบาย ทางการเงินของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ ๑๘๖๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ และคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ ๙๓๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๐ ทำหน้าที่คณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไป ก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตาม ข้อบังคับนี้





ข้อ ๕๗ ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนดระเบียบ หรือประกาศที่ต้องออกตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ มติของที่ประชุมคณบดี มติที่ประชุม ก.บ.ม. รวมทั้งระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลมแล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๘ ให้กองทุนที่สภามหาวิทยาลัยมีมติหรือระเบียบให้จัดตั้งก่อนหรือในวันที่ออกประกาศใช้ข้อบังคับนี้เป็นกองทุนตามข้อบังคับนี้ และให้มหาวิทยาลัยรายงานเกี่ยวกับกองทุนให้สภามหาวิทยาลัยทราบภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๙ ในระหว่างที่มหาวิทยาลัยยังดำเนินการปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยศิลปากรของมหาวิทยาลัยไม่แล้วเสร็จ ให้การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินสำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ไปพลางก่อน

ข้อ ๖๐ ให้มหาวิทยาลัยออกระเบียบ หรือประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้นำระเบียบ และประกาศที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินสำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายภราเดช พยัฆวิเชียร)  
นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร  
ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒ (๔) (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน เป็นประธาน

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกินสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ

(๔) อธิการบดี เป็นกรรมการ

(๕) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน หรือผู้แทน เป็นกรรมการ

(๖) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ

(๗) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจมีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ตามความเหมาะสม

การแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการตาม (๒) และ (๓) ต้องเป็นไปตามหลักความเป็นอิสระและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ให้ประธานกรรมการและกรรมการตาม (๒) และ (๓) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งอีกก็ได้

๑  
วิมล

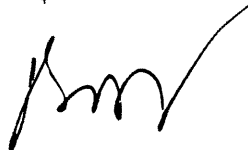
ประธานกรรมการและกรรมการตาม (๒) ที่พ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งในวาระคดี ให้ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานหรือกรรมการต่อไปจนกว่า จะดำรงตำแหน่งครบวาระ

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ประธาน กรรมการและกรรมการนั้น ปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการและ กรรมการใหม่ขึ้นแทน

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานกรรมการหรือกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังไม่ได้ ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการประชุมและวิธีการดำเนินงานของ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรเท่าที่นำมาใช้ได้ มาใช้กับการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาโดยอนุโลม”

ประกาศ ณ วันที่ // กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายภราเดช พยัฆวิเชียร)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

*Handwritten initials/signature*

ภาคผนวก ฉ

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553  
และหนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558

# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๗

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘

๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๗ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกความข้อ ๑.๒.๓ ข้อ ๑.๓.๑ และข้อ ๑.๓.๒ ของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน

๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

๒๐,๐๐๐ บาท

/(๓) รายจ่าย...

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

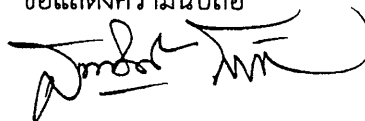
(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

อนึ่ง การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุนลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว ให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และให้ใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลืออมปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในเวลาที่ล่วงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ ต่อ ๒๐๘๖, ๒๐๘๙

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

## หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

### ตามงบประมาณ

แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓  
และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
๒. รายจ่ายงบกลาง

### ๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทบรายจ่าย ได้แก่

- ๑.๑ งบบุคลากร
- ๑.๒ งบดำเนินงาน
- ๑.๓ งบลงทุน
- ๑.๔ งบเงินอุดหนุน
- ๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

๑.๑ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๑.๑ เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(๑) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๒) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(๓) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๔) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(๕) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(๖) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

- (๗) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๘) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- (๙) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
- (๑๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)
- (๑๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (๑๒) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- (๑๓) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- (๑๔) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)
- (๑๕) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (๑๖) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ
- (๑๗) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

**๑.๑.๒ ค่าจ้างประจำ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (๒) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (๓) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ
- (๔) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

**๑.๑.๓ ค่าจ้างชั่วคราว** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

**๑.๑.๔ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

**๑.๒ งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**๑.๒.๑ ค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น



- (๑) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (๒) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจำลอง เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (๓) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาความสงบที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๔) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรวจ และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (๕) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (๖) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ
- (๗) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๘) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (๙) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (๑๐) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (๑๑) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (๑๒) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (๑๓) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (๑๔) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามระเบียบท้องถิ่น
- (๑๕) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๑๖) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
- (๑๗) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (๑๘) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (๑๙) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (๒๐) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (๒๑) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (๒๒) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (๒๓) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

(๒๔) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

(๒๕) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

**๑.๒.๒ ค่าใช้สอย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(๑) ค่าปีกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(๒) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(๓) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(๔) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(๖) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๗) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(๘) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(๙) ค่าเบี้ยประกัน

(๑๐) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (๑) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (๒) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (๓) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง  
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

- (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (๔) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (๕) ค่าพวงมาลัย ซ่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (๖) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

การปฏิบัติงานราชการ

- (๗) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (๘) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (๙) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (๑๐) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (๑๑) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (๑๒) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

**๑.๒.๓ ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด

ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี  
ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

**๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- (๑) ค่าไฟฟ้า
- (๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (๓) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- (๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

**๑.๓ งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนแปลงไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

**๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล  
 (๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือ  
 สิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน  
 ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

**๑.๔ งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ  
 สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลาง  
 ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ  
 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็น  
 สาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนัก  
 งบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น  
 ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย  
 เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(๒) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ  
 และตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงิน  
 อุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติ  
 ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

- (๑) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (๒) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

- (๑) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (๒) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (๓) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (๕) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(๖) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

(๗) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

#### องค์การมหาชน เช่น

(๑) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

(๒) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

(๓) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

(๔) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร

(๕) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

#### องค์การระหว่างประเทศ เช่น

(๑) องค์การการค้าโลก

(๒) องค์การพลังงานโลก

(๓) องค์การสหประชาชาติ

(๔) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย

(๕) สมาคมใหม่โลก

(๖) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ

(๗) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ

(๘) องค์การอนามัยโลก

(๙) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ

(๑๐) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ

(๑๑) สมาคมระหว่างประเทศต่าง ๆ

#### องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) เทศบาล

(๓) องค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) กรุงเทพมหานคร

(๕) เมืองพัทยา

#### นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

(๑) นักเรียน นิสิต นักศึกษา

(๒) คณะกรรมการโอลิมปิก

(๓) สภาลูกเสือแห่งชาติ

- (๔) โครงการวิจัย
- (๕) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (๖) สมาคมสังฆเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (๗) สภากาชาดไทย
- (๘) สภานายความ
- (๙) เนติบัณฑิตยสภา
- (๑๐) สมาคม หรือมูลนิธิต่าง ๆ

#### เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (๓) เงินพระราชกุศล
- (๔) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทพระสยามเทวาธิราช
- (๕) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (๖) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

#### เงินอุดหนุนการศึกษา เช่น

- (๑) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- (๒) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (๓) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (๔) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (๕) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (๖) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (๗) เงินอุดหนุนมิชซังต่าง ๆ
- (๘) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (๙) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (๑๐) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- (๑๑) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (๑๒) เงินนิตยภัต
- (๑๓) เงินพระภิกษุ
- (๑๔) เงินบูชาภัณฑ์เทศน์

รายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- (๑) ค่ามาปนกิจ
- (๒) ค่าสินบน
- (๓) ค่ารางวัลนำจับ

**๑.๕ งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (๑) เงินราชการลับ
- (๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (๖) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

## ๒. รายการงบกลาง

รายการงบกลาง หมายถึง รายการที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(๒) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(๓) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ



- (๔) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- (๕) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ
- (๖) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย
- (๗) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
- (๘) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- (๙) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ
- อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

---

สำนักกฎหมายและระเบียบ  
สำนักงานงบประมาณ

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ  
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท  
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ  
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป  
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่าย  
เหลือในปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม  
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน  
ดังกล่าว สำนักงานประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ  
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้
    - ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการ  
ใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ  
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
    - ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง  
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
    - ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ  
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง  
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุด  
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
- ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

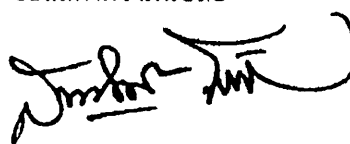
๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำ ความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

## ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

### ก. ประเภทวัสดุคงทน

- |                              |                    |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ                 | ๑๖. คีม            |
| ๒. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล   | ๑๗. ชะแลง          |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก     | ๑๘. จอบ            |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | ๑๙. สิว            |
| ๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก     | ๒๐. เสียม          |
| ๖. ไม้บรรทัดเหล็ก            | ๒๑. เลื่อย         |
| ๗. กรรไกร                    | ๒๒. ขวาน           |
| ๘. หม้อ                      | ๒๓. กบไสไม้        |
| ๙. กระทะ                     | ๒๔. เทปวัดระยะ     |
| ๑๐. กะละมัง                  | ๒๕. เคียว          |
| ๑๑. ตะหลิว                   | ๒๖. ประแจ          |
| ๑๒. กรอบรูป                  | ๒๗. หนังสือ        |
| ๑๓. มีด                      | ๒๘. แปรงลบกระดานดำ |
| ๑๔. ค้อน                     | ๒๙. ถัง            |
| ๑๕. ไขควง                    | ๓๐. ถาด            |
|                              | ๓๑. แก้วน้ำ        |
|                              | ๓๒. แก้วพลาสติก    |

## ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑. กระจก                                  | ๒๕. น้ำมันทาไม้         |
| ๒. หมึก                                   | ๒๖. ทินเนอร์            |
| ๓. ดินสอ                                  | ๒๗. สี                  |
| ๔. ปากกา                                  | ๒๘. ปูนซีเมนต์          |
| ๕. ยางลบ                                  | ๒๙. ทราาย               |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด                           | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกาว                                 | ๓๑. กระจกเงา            |
| ๘. ของเอกสาร                              | ๓๒. สังกะสี             |
| ๙. สวดเย็บกระดาษ                          | ๓๓. ตะปู                |
| ๑๐. กาว                                   | ๓๔. เหล็กเส้น           |
| ๑๑. ซอล์ค                                 | ๓๕. น้ำหมึกปริ้นท์      |
| ๑๒. น้ำมันเบรก                            | ๓๖. ตลับผงหมึก          |
| ๑๓. ผงซักฟอก                              | ๓๗. ยางรถยนต์           |
| ๑๔. สบู่                                  | ๓๘. เทปพันสายไฟ         |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น                         | ๓๙. สายไฟฟ้า            |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช<br>และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า           |
| ๑๗. อาหารสัตว์                            | ๔๑. พู่กัน              |
| ๑๘. พืชและสัตว์                           | ๔๒. ฟิวส์               |
| ๑๙. ปุ๋ย                                  | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง    |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล                     | ๔๔. แก๊สหุงต้ม          |
| ๒๑. เวชภัณฑ์                              | ๔๕. น็อตและสกรู         |
| ๒๒. แอลกอฮอล์                             | ๔๖. หลอดไฟ              |
| ๒๓. फिल्मเอ็กซ์เรย์                       | ๔๗. สมุด                |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์                             |                         |

## ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ดอกกล้าโพง
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดเนอร์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครีซ
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. งานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก

## ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง                 | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่       |
| ๒. รถยนต์โดยสาร               | ๓๓. เต้าไมโครเวฟ                    |
| ๓. รถเข็น                     | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ                |
| ๔. รถยกของ                    | ๓๕. โทรศัพท์                        |
| ๕. รถปั่นจั่น                 | ๓๖. ลำโพง                           |
| ๖. รถบรรทุก                   | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย           |
| ๗. รถไถ                       | ๓๘. จักรเย็บผ้า                     |
| ๘. รถแทรกเตอร์                | ๓๙. เครื่องพ่นสี                    |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร         | ๔๐. เครื่องกลึง                     |
| ๑๐. เครื่องแสกนเนอร์          | ๔๑. เครื่องเจาะ                     |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์        | ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต               |
| ๑๒. จอคอมพิวเตอร์             | ๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์              |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๔๔. เครื่องสีข้าวโพด                |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ            | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช                |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล           | ๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย                |
| ๑๖. โต๊ะ                      | ๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. โต๊ะทำงาน                 | ๔๘. เครื่องกรอพื้น                  |
| ๑๘. โต๊ะรับแขก                | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน              |
| ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา              | ๕๐. เครื่องเอ็กซ์เรย์               |
| ๒๐. เก้าอี้                   | ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต          |
| ๒๑. ตู้โชว์                   | ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด            |
| ๒๒. ตู้เก็บของ                | ๕๓. โคมไฟฟ้า                        |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร             | ๕๔. กระดานดำ                        |
| ๒๔. ตู้น้รภัย                 | ๕๕. เคาน์เตอร์                      |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร            | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด                 |
| ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น            | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา                 |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น            | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร               |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ              | ๕๙. เครื่องเจียรไน                  |
| ๒๙. เครื่องขุบสายโทรศัพท์     | ๖๐. เครื่องทอผ้า                    |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์               | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ                  |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน    |                                     |

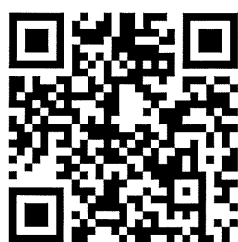
- ๖๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๖๓. แท่นกลึง
- ๖๔. เครื่องคว้าน
- ๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
- ๖๗. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. จักรอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. กล้องถ่ายรูป



ภาคผนวก ข  
บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับเดือนธันวาคม 2562



# บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์



กองมาตรฐานงบประมาณ 1  
สำนักงบประมาณ  
ธันวาคม 2562

ที่ นร ๐๗๓๑.๑/ว ๓๑

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

เรียน ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

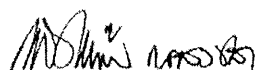
๒. หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๗๓๑.๑/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้สำนักงานประมาณเป็นผู้กำหนดราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ สำนักงานประมาณได้แจ้งเวียนบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี นั้น

สำนักงานประมาณได้ปรับปรุงบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น จึงให้ใช้บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๒ โดยกำหนดให้มีผลตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ หน่วยรับงบประมาณสามารถดาวน์โหลดบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ดังกล่าว ได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานประมาณ [www.bb.go.th](http://www.bb.go.th) และ QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายเดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

กองมาตรฐานงบประมาณ ๑

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๙๗๖ ๐ ๒๒๖๕ ๑๙๗๘ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๐๖

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๒๔๐ ๐ ๒๒๗๓ ๙๘๓๔

บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์  
ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๒

ลำดับ ที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)	คุณลักษณะเฉพาะ สังเขป (หน้า)
1	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง			
1.1	เครื่องผสมคอนกรีต	เครื่อง		
	1.1.1 ชนิดเหล็กเหนียว		52,000	33
	1.1.2 ชนิดเหล็กหล่อ		54,300	33
1.2	เครื่องสั่นคอนกรีต	เครื่อง		
	1.2.1 ขนาด 25 มิลลิเมตร		18,000	33
	1.2.2 ขนาด 38 มิลลิเมตร		19,000	33
	1.2.3 ขนาด 45 มิลลิเมตร		19,500	33
1.3	เครื่องตบดิน	เครื่อง	21,000	33
1.4	รถขุดดินตะขบ	คัน		
	1.4.1 ขนาด 120 แรงม้า		4,000,000	33 - 35
	1.4.2 ขนาด 150 แรงม้า		4,800,000	33 - 35
	1.4.3 ขนาด 200 แรงม้า		7,200,000	33 - 35
1.5	รถตักหน้าขุดหลัง	คัน		
	1.5.1 ชนิดขับเคลื่อน 2 ล้อ		2,800,000	35 - 36
	1.5.2 ชนิดขับเคลื่อน 4 ล้อ		3,300,000	36 - 38
1.6	รถตักล้อยาง	คัน		
	1.6.1 ขนาด 100 แรงม้า		4,000,000	38 - 39
	1.6.2 ขนาด 150 แรงม้า		4,500,000	39 - 40
1.7	รถเกี่ยดิน ขนาด 150 แรงม้า	คัน	7,500,000	40 - 41



ลำดับ ที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)	คุณลักษณะเฉพาะ สังเขป (หน้า)
2	ครุภัณฑ์การเกษตร			
2.1	รถฟาร์มแทรกเตอร์ ชนิดขับเคลื่อน 4 ล้อ	คัน		
	2.1.1 ขนาด 25 แรงม้า		372,000	44
	2.1.2 ขนาด 40 แรงม้า		535,000	44
	2.1.3 ขนาด 85 แรงม้า		1,100,000	44
2.2	รถไถ	คัน		
	2.2.1 ขนาด 8 แรงม้า		63,900	45
	2.2.2 ขนาด 10 แรงม้า		66,000	45
2.3	เครื่องพ่นยา	เครื่อง		
	2.3.1 แบบใช้แรงดันของเหลว ชนิดตั้งพื้น			
	- ขนาด 2.5 แรงม้า		13,800	45
	- ขนาด 3.5 แรงม้า		16,800	45
	2.3.2 แบบใช้แรงลม ชนิดสะพายหลัง ขนาด 3.5 แรงม้า		26,600	45
2.4	เครื่องพ่นหมอกควัน	เครื่อง	59,000	45
2.5	เครื่องขัง	เครื่อง		
	2.5.1 แบบมีตุ้มถ่วง			
	- ขนาด 1,000 กิโลกรัม		19,500	46
	- ขนาด 2,000 กิโลกรัม		22,000	46
	2.5.2 แบบดีจิตอล			
	- ขนาด 300 กิโลกรัม		12,300	46
	- ขนาด 500 กิโลกรัม		14,000	46
	- ขนาด 1,000 กิโลกรัม		17,700	46
	- ขนาด 2,000 กิโลกรัม		21,000	46



ลำดับ ที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)	คุณลักษณะเฉพาะ สังเขป (หน้า)
3	ครุภัณฑ์การแพทย์			
3.1	เตียงเฟิร์ลเลอร์	เตียง		
	3.1.1 ชนิดมือหมุน			
	- แบบ ก		16,000	50
	- แบบ ข		15,800	50
	3.1.2 ชนิดไฟฟ้า		46,500	50 - 51
3.2	เตียงตรวจภายใน	เตียง	22,000	51
3.3	เตียงทำคลอด	เตียง	50,000	51 - 52
3.4	รถเข็นชนิดนั่ง	คัน	7,500	52
3.5	รถเข็นชนิดนอน	คัน	19,000	52
3.6	รถเข็นทำแผล	คัน	12,800	53
3.7	รถเข็นอาหาร	คัน	9,300	53
3.8	รถเข็นผ้าเปื้อน	คัน	13,500	53
3.9	หม้อต้มเครื่องมือ	เครื่อง	12,800	53
3.10	ตู้อบเด็ก	ตู้	550,000	54
3.11	เครื่องดูดเสมหะ	เครื่อง	14,000	54
3.12	เครื่องซั่งน้ำหนักแบบดิจิตอลพร้อมที่วัดส่วนสูง	เครื่อง	20,000	55





ลำดับ ที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)	คุณลักษณะเฉพาะ สังเขป (หน้า)
4	ครุภัณฑ์การศึกษา			
4.1	จักรทำลวดลาย	คัน	8,800	63
4.2	จักรพั่นริม	คัน		
	4.2.1 แบบธรรมดา		13,900	63
	4.2.2 แบบอุตสาหกรรม		24,500	63
4.3	จักรอุตสาหกรรม	คัน		
	4.3.1 แบบเย็บผ้า		16,000	63
	4.3.2 แบบเย็บหนัง		18,000	63
4.4	หุ่นจำลองโครงกระดูกมนุษย์ แบบเต็มตัว	ตัว	18,000	63
4.5	หุ่นจำลองกล้ามเนื้อ สลับเพศได้ พร้อมอวัยวะภายใน แบบเต็มตัว	ตัว	145,000	63
4.6	หุ่นจำลองฝึกทำคลอดและฝึกตัดเย็บ พร้อมทารกและ อุปกรณ์ดินสีระเด็ก	ตัว		
	4.6.1 แบบครึ่งตัว		110,000	64
	4.6.2 แบบเต็มตัว		207,000	64
4.7	หุ่นจำลองฝึกปฏิบัติการช่วยชีวิตขั้นสูงขนาดเต็มตัว	ตัว		
	4.7.1 แบบผู้ใหญ่		460,000	64
	4.7.2 แบบเด็ก		420,000	64
	4.7.3 แบบทารก		365,000	64

ลำดับ ที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)	คุณลักษณะเฉพาะ สังเขป (หน้า)
5	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่			
5.1	จอรับภาพ ชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า	จอ		
	5.1.1 ขนาดเส้นทแยงมุม 100 นิ้ว		13,000	65
	5.1.2 ขนาดเส้นทแยงมุม 120 นิ้ว		15,300	65
	5.1.3 ขนาดเส้นทแยงมุม 150 นิ้ว		24,300	65
	5.1.4 ขนาดเส้นทแยงมุม 180 นิ้ว		35,200	65
	5.1.5 ขนาดเส้นทแยงมุม 200 นิ้ว		45,500	65
	หมายเหตุ ขนาดเส้นทแยงมุมยาวกว่า 200 นิ้ว เป็นรายการนอกมาตรฐาน			
5.2	เครื่องฉายภาพ 3 มิติ	เครื่อง	20,000	65
5.3	เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์	เครื่อง		
	5.3.1 ระดับ SVGA			
	- ขนาด 3,000 ANSI Lumens		14,100	66
	หมายเหตุ ขนาดสูงกว่า 3,400 ANSI Lumens เป็นรายการนอกมาตรฐาน			
	5.3.2 ระดับ XGA			
	- ขนาด 2,500 ANSI Lumens		27,700	66
	- ขนาด 3,000 ANSI Lumens		29,700	66
	- ขนาด 3,500 ANSI Lumens		30,300	66
	- ขนาด 4,000 ANSI Lumens		42,500	66
	- ขนาด 4,500 ANSI Lumens		62,500	66
	- ขนาด 5,000 ANSI Lumens		70,200	66
	หมายเหตุ ขนาดสูงกว่า 5,000 ANSI Lumens เป็นรายการนอกมาตรฐาน			





ลำดับ ที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)	คุณลักษณะเฉพาะ สังเขป (หน้า)
6	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว			
6.1	ตู้เย็น	ตู้		
	6.1.1 ขนาด 5 คิวบิกฟุต		6,500	68
	6.1.2 ขนาด 7 คิวบิกฟุต		9,000	68
	6.1.3 ขนาด 9 คิวบิกฟุต		14,700	68
	6.1.4 ขนาด 13 คิวบิกฟุต		18,500	68
	6.1.5 ขนาด 16 คิวบิกฟุต		24,700	68
	หมายเหตุ ขนาดสูงกว่า 20 คิวบิกฟุต เป็นรายการนอกมาตรฐาน			
6.2	ตู้แช่อาหาร	ตู้		
	6.2.1 ขนาด 20 คิวบิกฟุต		35,000	68
	6.2.2 ขนาด 32 คิวบิกฟุต		48,400	68
	6.2.3 ขนาด 45 คิวบิกฟุต		66,000	68
	หมายเหตุ ขนาดสูงกว่า 45 คิวบิกฟุต เป็นรายการนอกมาตรฐาน			
6.3	เครื่องทำน้ำเย็น แบบต่อท่อ	เครื่อง		
	6.3.1 ขนาด 1 ก๊อ		13,400	68
	6.3.2 ขนาด 2 ก๊อ		14,600	68
6.4	เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น แบบต่อท่อ ขนาด 2 ก๊อ	เครื่อง	25,100	68 - 69
6.5	เครื่องตัดหญ้า	เครื่อง		
	6.5.1 แบบข้อแข็ง		9,500	69
	6.5.2 แบบข้ออ่อน		10,900	69
	6.5.3 แบบเข็น		13,000	69
	6.5.4 แบบล้อจักรยาน		12,000	69
	6.5.5 แบบนั่งขับ		182,000	69

ลำดับ ที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)	คุณลักษณะเฉพาะ สังเขป (หน้า)
6.6	เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้	เครื่อง		
	6.6.1 ขนาด 22 นิ้ว		11,000	69
	6.6.2 ขนาด 29.5 นิ้ว		17,400	70
6.7	เตาแก๊ส	เตา	9,900	70
6.8	เตาอบไมโครเวฟ	เตา	9,500	70
6.9	เครื่องดูดควัน	เครื่อง	18,600	70
6.10	เครื่องซักผ้า	เครื่อง		
	6.10.1 แบบธรรมดา ขนาด 15 กิโลกรัม		18,000	70
	หมายเหตุ ขนาดสูงกว่า 16 กิโลกรัม			
	เป็นรายการนอกมาตรฐาน			
	6.10.2 แบบอุตสาหกรรม			
	- ขนาด 50 ปอนด์		268,000	70
	- ขนาด 125 ปอนด์		760,000	70
	- ขนาด 200 ปอนด์		1,350,000	70
	หมายเหตุ ขนาดสูงกว่า 220 ปอนด์			
	เป็นรายการนอกมาตรฐาน			
6.11	เครื่องอบผ้า	เครื่อง		
	6.11.1 ขนาด 50 ปอนด์		200,000	70
	6.11.2 ขนาด 100 ปอนด์		250,000	70
	6.11.3 ขนาด 200 ปอนด์		430,000	70
	หมายเหตุ ขนาดสูงกว่า 220 ปอนด์			
	เป็นรายการนอกมาตรฐาน			





ลำดับ ที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)	คุณลักษณะเฉพาะ สังเขป (หน้า)
8	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง			
	ก. รถส่วนบุคคล			
8.1	รถนั่งส่วนบุคคล	คัน		
	8.1.1 ปริมาตรกระบอกสูบไม่เกิน 1,300 ซีซี (Eco Car)		527,000	73
	8.1.2 ปริมาตรกระบอกสูบไม่เกิน 1,600 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า 65 กิโลวัตต์		740,000	73
	8.1.3 ปริมาตรกระบอกสูบไม่เกิน 1,800 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า 85 กิโลวัตต์		931,000	73
8.2	รถบรรทุก (ดีเซล)	คัน		
	8.2.1 ขนาด 1 ตัน ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุด ไม่ต่ำกว่า 110 กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน 2 ล้อ			
	- แบบธรรมดา		575,000	73
	- แบบมีช่องว่างด้านหลังคนขับ (Cab)		715,000	74
	- แบบดับเบิ้ลแค็บ		854,000	74
	8.2.2 ขนาด 1 ตัน ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุด ไม่ต่ำกว่า 110 กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน 4 ล้อ			
	- แบบมีช่องว่างด้านหลังคนขับ (Cab)		829,000	74
	- แบบดับเบิ้ลแค็บ		1,025,000	74
	8.2.3 หลังคารถบรรทุก ขนาด 1 ตัน	หลัง		
	- หลังคาอลูมิเนียม		16,000	74
	- หลังคาไฟเบอร์กลาสหรือเหล็ก		32,400	74
	8.2.4 ขนาด 2 ตัน ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,700 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุด ไม่ต่ำกว่า 75 กิโลวัตต์			
	- แบบ 4 ล้อ		982,000	75

ลำดับ ที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)	คุณลักษณะเฉพาะ สังเขป (หน้า)
	8.2.5 ขนาด 3 ตัน 6 ล้อ ปริมาตรกระบอบอกสูบ ไม่ต่ำกว่า 3,000 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุด ไม่ต่ำกว่า 80 กิโลวัตต์		1,075,000	75
	8.2.6 ขนาด 4 ตัน 6 ล้อ ปริมาตรกระบอบอกสูบ ไม่ต่ำกว่า 4,000 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุด ไม่ต่ำกว่า 105 กิโลวัตต์		1,375,000	75
	8.2.7 ขนาด 6 ตัน 6 ล้อ ปริมาตรกระบอบอกสูบ ไม่ต่ำกว่า 6,000 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุด ไม่ต่ำกว่า 170 กิโลวัตต์			
	- แบบกระบะเหล็ก		1,920,000	75
	- แบบกระบะเท้าย		1,980,000	75
	- แบบบรรทุกน้ำ		2,500,000	76
8.3	รถบรรทุกขยยะ	คัน		
	8.3.1 ขนาด 1 ตัน ปริมาตรกระบอบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุด ไม่ต่ำกว่า 110 กิโลวัตต์ แบบเปิดข้างเท้าย		950,000	76
	8.3.2 ขนาด 6 ตัน 6 ล้อ ปริมาตรกระบอบอกสูบ ไม่ต่ำกว่า 6,000 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุด ไม่ต่ำกว่า 170 กิโลวัตต์			
	- แบบเปิดข้างเท้าย		2,119,000	76
	- แบบอัดท้าย		2,400,000	76 - 77
8.4	รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (ดีเซล) ปริมาตรกระบอบอกสูบ	คัน		
	ไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุด ไม่ต่ำกว่า 90 กิโลวัตต์		1,364,000	77



ลำดับ ที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)	คุณลักษณะเฉพาะ สังเขป (หน้า)
	ข. รถประจำตำแหน่ง			
8.9	รถประจำตำแหน่ง	คัน		
	8.9.1 ระดับรองอธิบดี			
	หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า			
	- ปริมาตรกระบอกสูบไม่เกิน 2,200 ซีซี หรือ			
	กำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน 130 กิโลวัตต์		1,226,000	80
	8.9.2 ระดับอธิบดี			
	รองปลัดกระทรวง			
	เอกอัครราชทูตประจำกระทรวง			
	ผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง			
	รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง			
	เลขานุการรัฐมนตรี			
	ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี			
	หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า			
	- ปริมาตรกระบอกสูบไม่เกิน 2,500 ซีซี หรือ			
	กำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน 160 กิโลวัตต์		1,676,000	80
	8.9.3 ระดับปลัดกระทรวง			
	เลขาธิการนายกรัฐมนตรี			
	หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า			
	- ปริมาตรกระบอกสูบไม่เกิน 2,500 ซีซี หรือ			
	กำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน 160 กิโลวัตต์		2,799,000	80
	8.9.4 ระดับรัฐมนตรีว่าการกระทรวง			
	รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี			
	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง			
	รองประธานวุฒิสภา			
	รองประธานสภาผู้แทนราษฎร			
	หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า			
	- ปริมาตรกระบอกสูบไม่เกิน 3,000 ซีซี หรือ			
	กำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน 180 กิโลวัตต์		3,761,000	80



ลำดับ ที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)	คุณลักษณะเฉพาะ สังเขป (หน้า)
9	ครุภัณฑ์โรงงาน			
9.1	กบไฟฟ้า แบบมือถือ ขนาด 5 นิ้ว	ตัว	14,800	81
9.2	เครื่องเจีย/ตัด แบบมือถือ	ตัว		
	9.2.1 ขนาด 5 นิ้ว		5,500	81
	9.2.2 ขนาด 6 นิ้ว		5,800	81
	9.2.3 ขนาด 7 นิ้ว		6,300	81
	9.2.4 ขนาด 9 นิ้ว		6,500	81
9.3	เครื่องขัดกระดาษทราย แบบมือถือ	เครื่อง		
	9.3.1 แบบสัน ขนาด 112 x 225 มิลลิเมตร		8,300	81
	9.3.2 แบบสายพาน			
	- ขนาด 75 มิลลิเมตร		7,600	81
	- ขนาด 100 มิลลิเมตร		9,300	81
9.4	เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า แบบมือถือ	เครื่อง		
	9.4.1 ขนาด 8 นิ้ว		6,400	82
	9.4.2 ขนาด 9 นิ้ว		6,900	82
9.5	เครื่องลอกบัว แบบมือถือ ขนาด 12 มิลลิเมตร	เครื่อง	9,500	82
9.6	เครื่องตัดเหล็ก แบบมือถือ	เครื่อง		
	9.6.1 ขนาด 1.60 มิลลิเมตร		15,000	82
	9.6.2 ขนาด 2.50 มิลลิเมตร		18,000	82



ลำดับ ที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)	คุณลักษณะเฉพาะ สังเขป (หน้า)
10	ครุภัณฑ์สำนักงาน			
10.1	เครื่องถ่ายเอกสาร	เครื่อง		
	10.1.1 ระบบดิจิตอล (ขาว - ดำ )			
	- ความเร็ว 10 แผ่นต่อนาที		50,000	83
	- ความเร็ว 20 แผ่นต่อนาที		90,000	83
	- ความเร็ว 30 แผ่นต่อนาที		120,000	83
	- ความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที		180,000	83
	- ความเร็ว 50 แผ่นต่อนาที		220,000	83
	10.1.2 ระบบดิจิตอล (ขาว - ดำ และสี )			
	- ความเร็ว 20 แผ่นต่อนาที		120,000	83
	- ความเร็ว 30 แผ่นต่อนาที		250,000	83
	- ความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที		300,000	83
	- ความเร็ว 50 แผ่นต่อนาที		450,000	83
10.2	เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล	เครื่อง		
	10.2.1 ความละเอียด 300 x 400 จุดต่อตารางนิ้ว		130,000	83
	10.2.2 ความละเอียด 300 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว		180,000	83
	10.2.3 ความละเอียด 400 x 400 จุดต่อตารางนิ้ว		180,000	83
10.3	เครื่องทำลายเอกสาร	เครื่อง		
	10.3.1 แบบตัดตรง			
	- ทำลายครั้งละ 10 แผ่น		20,000	83
	- ทำลายครั้งละ 20 แผ่น		31,000	83
	- ทำลายครั้งละ 30 แผ่น		62,200	83
	10.3.2 แบบตัดละเอียด			
	- ทำลายครั้งละ 10 แผ่น		26,300	83
	- ทำลายครั้งละ 20 แผ่น		52,800	83
	- ทำลายครั้งละ 30 แผ่น		69,900	83



ลำดับ ที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)	คุณลักษณะเฉพาะ สังเขป (หน้า)
10.4	เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม	เครื่อง		
	10.4.1 แบบเจาะกระดาษและเข้าเล่มมือโยก		12,000	84
	10.4.2 แบบเจาะกระดาษไฟฟ้าและเข้าเล่มมือโยก		20,000	84
10.5	เครื่องนับธนบัตร	เครื่อง		
	10.5.1 แบบตั้งโต๊ะ		49,900	84
	10.5.2 แบบตั้งพื้น		75,000	84
10.6	เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน (ราคารวมค่าติดตั้ง)	เครื่อง		
	10.6.1 แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน			
	- ขนาด 13,000 บีทียู		23,000	84 - 85
	- ขนาด 15,000 บีทียู		25,900	84 - 85
	- ขนาด 18,000 บีทียู		28,600	84 - 85
	- ขนาด 20,000 บีทียู		30,600	84 - 85
	- ขนาด 24,000 บีทียู		32,400	84 - 85
	- ขนาด 26,000 บีทียู		36,000	84 - 85
	- ขนาด 30,000 บีทียู		40,200	84 - 85
	- ขนาด 32,000 บีทียู		42,300	84 - 85
	- ขนาด 36,000 บีทียู		47,000	84 - 85
	- ขนาด 40,000 บีทียู		51,200	84 - 85
	- ขนาด 44,000 บีทียู		53,300	84 - 85
	- ขนาด 48,000 บีทียู		55,900	84 - 85
	- ขนาด 50,000 บีทียู		57,000	84 - 85
	หมายเหตุ ขนาดสูงกว่า 60,000 บีทียู			
	เป็นรายการนอกมาตรฐาน			

ลำดับ ที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)	คุณลักษณะเฉพาะ สังเขป (หน้า)
	10.6.2 แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน (ระบบ Inverter)			
	- ขนาด 13,000 บีทียู		30,100	84 - 85
	- ขนาด 18,000 บีทียู		34,800	84 - 85
	- ขนาด 20,000 บีทียู		41,500	84 - 85
	- ขนาด 24,000 บีทียู		43,400	84 - 85
	- ขนาด 30,000 บีทียู		48,100	84 - 85
	- ขนาด 36,000 บีทียู		55,400	84 - 85
	- ขนาด 40,000 บีทียู		62,700	84 - 85
	- ขนาด 48,000 บีทียู		71,000	84 - 85
	หมายเหตุ ขนาดสูงกว่า 48,000 บีทียู เป็นรายการนอกมาตรฐาน			
	10.6.3 แบบติดผนัง			
	- ขนาด 12,000 บีทียู		17,000	84 - 85
	- ขนาด 15,000 บีทียู		20,000	84 - 85
	- ขนาด 18,000 บีทียู		21,000	84 - 85
	- ขนาด 24,000 บีทียู		28,000	84 - 85
	หมายเหตุ ขนาดสูงกว่า 26,000 บีทียู เป็นรายการนอกมาตรฐาน			
	10.6.4 แบบติดผนัง (ระบบ Inverter)			
	- ขนาด 12,000 บีทียู		24,200	84 - 85
	- ขนาด 15,000 บีทียู		27,400	84 - 85
	- ขนาด 18,000 บีทียู		29,700	84 - 85
	- ขนาด 24,000 บีทียู		36,400	84 - 85
	หมายเหตุ ขนาดสูงกว่า 26,000 บีทียู เป็นรายการนอกมาตรฐาน			

ลำดับ ที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)	คุณลักษณะเฉพาะ สังเขป (หน้า)
	10.6.5 แบบตู้ตั้งพื้น			
	- ขนาด 44,000 บีทียู		58,000	84 - 85
	- ขนาด 56,000 บีทียู		61,000	84 - 85
	หมายเหตุ ขนาดสูงกว่า 60,000 บีทียู เป็นรายการนอกมาตรฐาน			
10.7	เครื่องฟอกอากาศ แบบฝังใต้เพดาน หรือ แบบติดผนัง หรือ แบบเคลื่อนย้าย (ราคาไม่รวมค่าติดตั้ง)	เครื่อง		
	10.7.1 ขนาดความเร็วของแรงลมระดับสูงไม่ต่ำกว่า 500 ซีเอฟเอ็ม		47,000	85
	10.7.2 ขนาดความเร็วของแรงลมระดับสูงไม่ต่ำกว่า 1,000 ซีเอฟเอ็ม		55,000	85
10.8	เครื่องดูดฝุ่น	เครื่อง		
	10.8.1 ขนาด 15 ลิตร		13,000	85
	10.8.2 ขนาด 25 ลิตร		14,000	85
10.9	เครื่องขัดพื้น	เครื่อง	20,000	85
10.10	ถังน้ำ	ใบ		
	10.10.1 แบบไฟเบอร์กลาส			
	- ขนาดความจุ 1,000 ลิตร		5,200	86
	- ขนาดความจุ 1,500 ลิตร		6,400	86
	- ขนาดความจุ 2,000 ลิตร		8,300	86
	- ขนาดความจุ 2,500 ลิตร		9,300	86
	10.10.2 แบบพลาสติก ขนาดความจุ 2,000 ลิตร		5,900	86







## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวอรอนงค์ มากจันทร์
ที่อยู่	บ้านเลขที่ 74/35 หมู่บ้านเปี่ยมสุข 2 ตำบลเกาะหลัก อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77000
ที่ทำงาน	กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เลขที่ 1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี 76120
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2545	สำเร็จการศึกษา ศึกษาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการศึกษา) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
พ.ศ.2555	สำเร็จการศึกษา วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (วิทยาการการประเมิน) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2546 – 2547	นักวิชาการศึกษา ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
พ.ศ. 2547 – 2549	นักวิชาการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
พ.ศ. 2549 – 2562	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักงานวิทยาเขต สารสนเทศเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศ เพชรบุรี
พ.ศ. 2562 – ปัจจุบัน	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี