



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี
เงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

นางสาวพรทิพย์ ไชยานนท์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

HM
SOC

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี
เงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

นางสาวพรทิพย์ ไชยานนท์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการจัดสรรงบประมาณ ตลอดจนแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถนำแนวทางตามคู่มือไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว ถือเป็นภารกิจสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เนื่องจากงบประมาณเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ของคณะ และมีผลโดยตรงต่อความสำเร็จในการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของหน่วยงาน ดังนั้น การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ มีหลักเกณฑ์และเหตุผล โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

การจัดทำคู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความอนุเคราะห์อย่างยิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อารีย์ รุ่งแสง และ นางสาวกัญญา แก้วประดิษฐ์ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ ซึ่งได้กรุณาให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการเรียบเรียงและปรับปรุงเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วน ผู้จัดทำจึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

พรทิพย์ ไชยานนท์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	3
คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
ภาระหน้าที่ของสำนักงานคนบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	15
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	18
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและข้อควรระวัง	24
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	24
วิธีการปฏิบัติงาน	43
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	46
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	50
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	50
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	52
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	104
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	106
ปัญหา/อุปสรรค	106
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	110

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	112
ภาคผนวก	114
ภาคผนวก ก	แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ภาคผนวก ข	นโยบาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ภาคผนวก ค	นโยบาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงบประมาณ
ภาคผนวก ง	นโยบาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกระทรวงการคลัง
ประวัติผู้เขียน	178

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	โครงสร้างองค์กร	12
ภาพที่ 2	โครงสร้างการบริหาร	13
ภาพที่ 3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน	14
ภาพที่ 4	Flow Chart การปฏิบัติงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำ แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	23
ภาพที่ 5	ร่างประมาณการรายรับเงินบำรุงการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2568	56
ภาพที่ 6	ระบบคำขอต้งงบประมาณ	63
ภาพที่ 7	หน้าจอเมนูหลักระบบคำขอต้งงบประมาณ (ERP)	64
ภาพที่ 8	เมนูการใช้งานระบบคำขอต้งงบประมาณ	64
ภาพที่ 9	แบบฟอร์มขอต้งงบประมาณ	65
ภาพที่ 10-12	ตัวอย่างการกรอกคำขอต้งข้อมูลรายละเอียดโครงการ	66
ภาพที่ 13	เมนูการเข้าระบบการดำเนินการเพิ่มข้อมูลหมวดรายจ่าย	69
ภาพที่ 14	เมนูรายการข้อมูลคำขอต้งงบประมาณ	70
ภาพที่ 15	เมนูชื่อคำขอต้งงบประมาณ(โครงการหลัก)	71
ภาพที่ 16-21	ตัวอย่างการเพิ่มงบประมาณรายการคำขอต้งงบประมาณรายจ่าย	72
ภาพที่ 22	ตัวอย่างสรุปรายงานประเภทงบประมาณ	75
ภาพที่ 23	ตัวอย่างการเรียกรายงานงบประมาณรายจ่าย	75
ภาพที่ 24 -27	ตัวอย่างรายงานแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย	76
ภาพที่ 28	ตัวอย่างแบบฟอร์มการกรอกแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย	81
ภาพที่ 29-37	ตัวอย่างคำอธิบายรายละเอียดแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย	82
ภาพที่ 38-42	ตัวอย่างแบบฟอร์มการกรอกแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ส่วนที่1.1-1.5	91
ภาพที่ 43-47	ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ส่วนที่1.1-1.5	96

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	แหล่งสืบค้นข้อมูลหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานการจัดทำ แผนปฏิบัติการงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	44
ตารางที่ 2	กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	51
ตารางที่ 3	ตัวอย่างการคำนวณงบประมาณ ประจำปี 2568 ค่าธรรมเนียม พัฒนาสาขาวิชาของแต่ละหลักสูตรเพื่อเป็นงบประมาณของ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	57
ตารางที่ 4	ตัวอย่างผลรวมงบประมาณ ประจำปี 2568 ของคณบดีคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	58
ตารางที่ 5	ตัวอย่างตารางสรุปยอดงบประมาณพัฒนาหลักสูตร(สาขาวิชา) ของแต่ละหลักสูตรที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ 2568	59
ตารางที่ 6	ตัวอย่างการสรุปภาพรวมงบประมาณแยกตามส่วนงาน เงินบำรุง การศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีงบประมาณ 2568	60
ตารางที่ 7	ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	107

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ โดยเริ่มตั้งแต่การเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนงานบูรณาการหลัก แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ และหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ ตลอดจนการจัดทำสรุปงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามโครงการ ผลผลิต แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างครบถ้วน ทั้งนี้ แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีนับเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดทิศทางและขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีคุณภาพและมุ่งผลสัมฤทธิ์จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการและการพัฒนาคณะโดยรวม ในทางตรงกันข้ามหากการดำเนินการขาดความรอบคอบ หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อาจส่งผลให้แผนงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ไม่สามารถบรรลุเป้าหมาย และกลายเป็นอุปสรรคต่อการบริหารจัดการของคณะ

การดำเนินงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ใช้งบประมาณหลักในการบริหารจัดการและขับเคลื่อนนโยบายตามพันธกิจ ได้แก่ งบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา ซึ่งเป็นเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บจากนักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงต้องนำงบประมาณดังกล่าวมาจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยของ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณสำหรับการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้มีคุณภาพ เนื่องจากเป็นกลไกสำคัญในการเชื่อมโยงการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

บ้านสมเด็จพระเจ้าพระยา อันจะนำไปสู่การพัฒนาคณะให้มีคุณภาพและมุ่งสู่ความเป็นเลิศตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ คือ “เชื่อมโยงเครือข่าย บนความหลากหลาย หลอมรวมและสร้างสรรค์ พัฒนาสู่ศตวรรษที่ 21”

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงเห็นสมควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างเป็นระบบ ชัดเจน และมีมาตรฐาน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และนำไปสู่การบรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษา ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอน กระบวนการ สำหรับการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้เข้าใจกระบวนการ และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แทนกันได้

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษา ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอน กระบวนการ สำหรับการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้เข้าใจกระบวนการและปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แทนกันได้

4. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ฉบับนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่การประชุมวางแผน การดำเนินการจัดทำประมาณการรายรับ การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี การกำกับติดตาม การตรวจสอบ การแก้ไขปรับปรุง การสรุปผล ไปจนถึงการส่งแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปยังกองนโยบายและแผนเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ซึ่งคู่มือนี้ สำหรับให้คณะกรรมการ ทบพวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อันประกอบไปด้วย คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ประธานกลุ่มวิชา ประธานหลักสูตร หัวหน้าสำนักงาน และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ปฏิบัติเป็นประจำทุกปีงบประมาณ

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนของการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีความเข้าใจและปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงขอให้คำจำกัดความที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งบประมาณรายจ่าย ประจำปี เงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ดังนี้ ดังนี้

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนปฏิบัติงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในรอบปีงบประมาณ

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนงานบูรณาการลงสู่ภาคปฏิบัติเพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามแผนงานบูรณาการ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนงานบูรณาการตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรมค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการงบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

งบประมาณรายจ่ายประจำปี หมายถึง งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี งบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาอนุมัติเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการและดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ.ปีถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินบำรุงมหาวิทยาลัย เงินบำรุงคณะ สำนัก สถาบันและเงินค่าธรรมเนียมพิเศษเพื่อการพัฒนาสาขาวิชา

นักศึกษา หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทั้งประเภทการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

ภาคปกติ หมายความว่า การศึกษาในวันทำการระหว่างวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตามตารางเวลาเรียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยากำหนด โดยเริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น.

ประมาณการรายรับ หมายถึง การประมาณการเงินรายได้ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งคำนวณจากจำนวนนักศึกษาตามแผนรับ มคอ.2 และจำนวนนักศึกษาที่คงอยู่ จัดทำโดยกองนโยบายและแผน

แผนยุทธศาสตร์/ แผนงานบูรณาการหลัก หมายถึง แผนพัฒนาระยะยาวของมหาวิทยาลัย ซึ่งโดยทั่วไปมีระยะเวลาดำเนินการ 5 ปี เป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนาและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในภาพรวม แผนดังกล่าวประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ ปรัชญา คติพจน์ ปณิธาน เอกลักษณ์ วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ของบัณฑิต และพันธกิจของมหาวิทยาลัย ในแต่ละแผนยุทธศาสตร์หรือแผนงานบูรณาการหลักจะต้องกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จ และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้อย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดและประเมินผลระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ มหาวิทยาลัยจะนำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนงานบูรณาการหลักดังกล่าวมาแปลงสู่การปฏิบัติ โดยจัดทำเป็นแผนดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นรูปธรรมและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาในระยะยาว

ผลผลิต หมายถึง ผลการดำเนินงานตามกิจกรรมของหน่วยงานรับงบประมาณ ซึ่งอาจอยู่ในรูปของผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) โดยสะท้อนให้เห็นว่าหน่วยงานในฐานะผู้จัดหาบริการ (Service Provider) ได้ดำเนินการจัดทำหรือให้บริการอะไร (What) เพื่อ

ตอบสนองต่อความต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service Purchaser) การให้บริการดังกล่าวอาจเป็นการให้บริการโดยตรง หรือเป็นการจัดหาวัสดุ สิ่งของ และ/หรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่องค์กรภายนอกหน่วยรับงบประมาณหรือประชาชน ทั้งนี้ ผลผลิตต้องกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา และค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจนตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ระหว่างปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง กิจกรรมหรือชุดกิจกรรมที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดผลผลิตหรือการให้บริการ ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือการจัดหาวัสดุ สิ่งของ หรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน องค์กรภายนอกส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจโครงการต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน และวงเงินงบประมาณที่ชัดเจน รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา และค่าใช้จ่าย เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม

ตัวชี้วัด หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่กำหนดของส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณ ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายของส่วนราชการ

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ก่อตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ.2518 จึงนับเป็นคณะที่เก่าแก่ที่มีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง โดยมีพัฒนาการมาพร้อมๆ กับการก่อตั้งมหาวิทยาลัย นับแต่ก่อตั้งจากโรงเรียนฝึกหัดครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการบริหารงานวิชาการแบ่งเป็นหมวดวิชาต่างๆ ได้แก่ หมวดวิชาภาษาไทย หมวดวิชาภาษาอังกฤษ เป็นต้น ขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หลังจากนั้นจึงได้พัฒนา มาตามลำดับดังนี้

พ.ศ. 2518 รัฐบาลได้ตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูและมีการเรียนการสอนจนถึงระดับปริญญาตรี จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็นวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยาและมีการแบ่งส่วนราชการในระดับคณะวิชา ออกเป็น 3 คณะคือ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะครุศาสตร์และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนี้

- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีการพัฒนาจากหมวดวิชามาเป็นคณะวิชา โดยได้ผลิตบัณฑิตร่วมกับคณะครุศาสตร์ได้แก่ วิชาเอกภาษาไทย ภาษาอังกฤษ สังคมศึกษา ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ดนตรีศึกษา นาฏศิลป์ ศิลปศึกษา และบรรณารักษศาสตร์

- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีหัวหน้าภาควิชาเป็นผู้บริหารในเบื้องต้นขึ้นตรงต่อหัวหน้าคณะวิชาภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

พ.ศ. 2538 “สถาบันราชภัฏ” ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม และทรงพระราชทานตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ให้ใช้เป็นสัญลักษณ์ของสถาบัน ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 มีศักดิ์และสิทธิ์ที่จะประสาทปริญญาได้ถึงระดับดุษฎีบัณฑิต และได้พัฒนามาเป็นคณะในระบบมหาวิทยาลัยเปิดสอนเป็น 4 คณะ คือ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะวิทยาการจัดการ การบริหารงานในรูปของโปรแกรมวิชาภายใต้การกำกับดูแลของประธานโปรแกรมวิชา คณบดีและรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการตามลำดับ

พ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้รับการจัดตั้งเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ซึ่งประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 นั้น ในระยะแรกมีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 9 หน่วยงานต่อมาได้ขยาย

การแบ่งส่วนราชการออกเป็น 14 หน่วยงานหลัก คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็น 1 ใน 14 หน่วยงานหลัก มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 ส่วนคือ 1) สำนักงานคณบดี 2) ภาควิชา มนุษยศาสตร์และศิลปกรรม และ 3) ภาควิชาสังคมศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มุ่งเน้น การบริหารงานแบบมีส่วนร่วมและรับนโยบายจากอธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ทั้งนี้ การบริหารงานของคณะอยู่ภายใต้คณะกรรมการบริหารคณะที่ขึ้นตรงต่อคณบดีและมีภาควิชาทำ หน้าที่ในการกำกับดูแลสาขาวิชาตามลำดับ ซึ่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้ให้ความสำคัญ ในการพัฒนาหลักสูตรและดำเนินงานตามพันธกิจโดยวางแผนพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่องทั้งใน ระดับปริญญาตรีและปริญญาโท เพื่อให้สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2548 การพัฒนาหลักสูตรในระดับปริญญาตรีมีการดำเนินการโดยลำดับ

พ.ศ. 2549 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้พัฒนาหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2548 และเริ่มเปิดรับนิสิตนักศึกษา มีจำนวน 2 สาขาวิชา คือ สังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา และรัฐประศาสนศาสตร์

พ.ศ.2550 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้พัฒนาหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 และเริ่มเปิดรับนิสิตนักศึกษามีจำนวน 7 สาขาวิชา คือ ดนตรี ไทย ดนตรีสากล ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ สารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ ออกแบบนิเทศ ศิลป์และออกแบบประยุกต์ศิลป์ ส่วนสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นไม่เปิดรับนิสิตนักศึกษาใหม่เนื่องจากไม่ได้ พัฒนาหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2548 แต่ยังคงมีนิสิตชั้นปีที่ 2-4 ศึกษาอยู่

พ.ศ. 2551 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้พัฒนาหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 เพิ่มเติมและเริ่มเปิดรับนิสิตนักศึกษามีจำนวน 2 สาขาวิชา คือ นาฏศิลป์และการแสดง และภาษาจีน

พ.ศ. 2552 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้พัฒนาหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 เพิ่มเติมและเริ่มเปิดรับนิสิตนักศึกษามีจำนวน 2 สาขาวิชา คือ นิติศาสตร์ และอิสลามศึกษา และมีสาขาที่แจ้งปิดหลักสูตรตามระบบกลไกการปิดหลักสูตร คือ ออกแบบประยุกต์ศิลป์

พ.ศ. 2553 เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้ประกาศใช้กรอบมาตรฐาน คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552 (Thai Qualification Framework for Higher Education : TQF : HEEd.) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ตระหนักถึงความสำคัญ และมีการ ดำเนินการเพื่อสนองนโยบายดังกล่าว อย่างจริงจังโดยจัดการประชุม สัมมนา เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านการพัฒนาหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติให้แก่

คณาจารย์ทุกคนในคณะ ซึ่งในขั้นต้นคณะร่วมกับมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรรายวิชา ศึกษาทั่วไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติเป็นเบื้องต้น และหลังจากพัฒนา หลักสูตรรายวิชาศึกษาทั่วไปเสร็จสิ้นแล้วคณะได้ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรรายวิชาแกนเป็นลำดับ ต่อมาและในช่วงตลอดปีการศึกษา 2553 ทุกสาขาวิชาดำเนินการพัฒนาหลักสูตรตาม ขั้นตอน มาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตรและจัดทำรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.2) โดยการพัฒนาปรับปรุง จากหลักสูตรเดิมที่มีอยู่ให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับยุคสมัยปัจจุบัน โดยสาขาวิชาอิสลามศึกษา ได้ปรับปรุงหลักสูตรและปรับชื่อสาขาเป็นสาขาวิชาธุรกิจอิสลามศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับ สภาพการณ์ในสังคมและความต้องการของตลาดแรงงาน ส่วนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษามี จำนวน 4 สาขา คือ รัฐประศาสนศาสตร์ ดนตรีศึกษา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และ ศิลปกรรม และทุกสาขาวิชาในระดับบัณฑิตศึกษากำลังดำเนินการพัฒนาหลักสูตรตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552 เช่นเดียวกับหลักสูตรระดับปริญญาตรี

พ.ศ. 2554 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้พัฒนาหลักสูตรตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติพ.ศ.2552 เสร็จสิ้น และได้รับการอนุมัติเห็นชอบหลักสูตรจากสภา วิชาการและสภามหาวิทยาลัย จำนวนทั้งสิ้น 12 สาขาวิชา ประกอบด้วย สาขาวิชาการจัดการ สารสนเทศ ดนตรีไทยเพื่อการอาชีพ ดนตรีตะวันตก ภาษาจีน ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ นาฏยศิลป์ นิติศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ สังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา ออกแบบนิเทศศิลป์ เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา ส่วนสาขาวิชาธุรกิจอิสลามศึกษาอยู่ในระหว่างการดำเนินการพัฒนาปรับปรุง

ในส่วนของการพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาก่อนการประกาศใช้เกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2548 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้จัดการเรียนการสอนใน ระดับปริญญาโท จำนวน 3 หลักสูตร คือ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สังคมศาสตร์เพื่อ การพัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนา และได้พัฒนาหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์ในลำดับต่อมา เมื่อมีการ ประกาศใช้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2548 บางสาขาวิชามีการเปลี่ยนแปลง ศักยภาพของบุคลากรทำให้ไม่สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร จึงได้ดำเนินการปิดหลักสูตร ตามระบบกลไกการปิดหลักสูตร และมีการพัฒนาหลักสูตรวิชาขึ้นใหม่ตามความต้องการของสังคม และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ในส่วนของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษามีการพัฒนาให้เป็นไปตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552 เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจำแนกเป็นระดับ ปริญญาโท จำนวน 3 สาขาวิชา ประกอบด้วย สาขาวิชาดนตรีตะวันตก ศิลปกรรม และนโยบาย สาธารณะและการจัดการสมัยใหม่ และเริ่มพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาเอกจำนวน 1 สาขาวิชา คือ รัฐประศาสนศาสตร์

พ.ศ. 2555 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่เป็นไปเกณฑ์มาตรฐานกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2552 จำนวน 12 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศ ดนตรีตะวันตก ดนตรีไทยเพื่อการอาชีพ นาฏยศิลป์ นิติศาสตร์ ภาษาจีน ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ รัฐประศาสนศาสตร์ สังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา ออกแบบนิเทศศิลป์ และเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และมี 1 สาขาวิชาคือ ธุรกิจอิสลามศึกษาที่ยังคงใช้หลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2548 และกำลังปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2552 ส่วนหลักสูตรในระดับปริญญาโทที่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2552 มีจำนวนทั้งสิ้น 3 สาขาวิชา คือ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาวิชาดนตรีตะวันตก) ศิลปกรรมมหาบัณฑิต (สาขาวิชาศิลปกรรม) และรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาวิชานโยบายสาธารณะและการจัดการสมัยใหม่) และกำลังพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาเอก จำนวน 1 สาขาวิชา คือ ปรัชญาดุฆฎิบัณฑิต (สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์)

พ.ศ. 2556 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ยังคงใช้หลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2552 ระดับปริญญาตรีทั้งสิ้น 12 สาขาวิชาเช่นเดียวกับในปีการศึกษา 2555 และหลักสูตรเดิมตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2548 อีก 1 หลักสูตร คือ ธุรกิจอิสลามศึกษา ในขณะเดียวกันสาขาวิชาธุรกิจอิสลามศึกษาได้เริ่มพัฒนาหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 โดยปรับชื่อหลักสูตรเป็นธุรกิจอิสลาม และยังคงเปิดหลักสูตรระดับปริญญาโทจำนวนทั้งสิ้น 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาดนตรีตะวันตก สาขาวิชาศิลปกรรม และ สาขาวิชานโยบายสาธารณะและการจัดการสมัยใหม่ ส่วนหลักสูตรระดับปริญญาเอก ยังไม่ได้เปิดสอน

พ.ศ. 2557 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้มีการพัฒนาหลักสูตรปริญญาตรีที่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2552 เพิ่มขึ้นอีก 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจอิสลาม และสาขาวิชาภาษาและวัฒนธรรมตะวันออก นอกจากนี้ ยังมีการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญคือ การจัดตั้งวิทยาลัยการดนตรี ทำให้สาขาวิชาดนตรีตะวันตก และสาขาวิชาดนตรีไทยเพื่อการอาชีพ ย้ายไปสังกัดวิทยาลัยการดนตรี โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2557 และจะเริ่มเปิดการเรียนการสอนในปีการศึกษา 2558

พ.ศ. 2558 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2552 ครบทุกหลักสูตร ในระดับปริญญาตรีจำนวนทั้งสิ้น 12 สาขาวิชา คือ (1)การจัดการสารสนเทศ (2)นาฏยศิลป์ (3)นิติศาสตร์ (4)ภาษาจีน (5)ภาษาไทย (6)ภาษาอังกฤษ

(7)รัฐประศาสนศาสตร์ (8)สังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา (9)ออกแบบนิเทศศิลป์ (10)เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา (11)ธุรกิจอิสลาม (12)ภาษาและวัฒนธรรมเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และหลักสูตรระดับปริญญาโท จำนวนทั้งสิ้น 2 สาขาวิชา คือ (1)ศิลปกรรม (2)นโยบายสาธารณะและการจัดการสมัยใหม่ ในปีดังกล่าวนี้ มีการเผยแพร่ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีพ.ศ.2558 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาพ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยและคณะต่างๆ จึงได้เริ่มปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดดังกล่าว

พ.ศ. 2559 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ร่วมกับมหาวิทยาลัยได้พัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2558 ทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ทุกหลักสูตรได้มีการพัฒนาปรับปรุงให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานดังกล่าว ยกเว้นบางสาขาวิชาที่ขอลงการพัฒนาปรับปรุงเพื่อทบทวนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับประกาศนโยบายการปรับยุทธศาสตร์ใหม่ (Re-profiling) ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดให้สาขาวิชาที่มีนักศึกษาไม่เป็นไปตามแผนรับอย่างต่อเนื่อง หรือมีปัญหาในการบริหารจัดการหลักสูตรโดยภาพรวม ได้มีการทบทวนและประเมินทิศทางการพัฒนาของตนเอง

พ.ศ. 2560 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุงตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2558 ในระดับปริญญาตรี 4 ปี จำนวนทั้งสิ้น 9 สาขาวิชา คือ (1)นาฏศิลป์ (2)นิติศาสตร์ (3)ภาษาจีน (4)ภาษาไทย (5)ภาษาอังกฤษ (6)ภาษาและวัฒนธรรมเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (7)ออกแบบกราฟิกและอินโฟร์ (8)รัฐประศาสนศาสตร์ (9)สังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา และหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต(ค.บ.5 ปี) อีก 4 สาขาวิชา คือ (1)นาฏศิลป์ศึกษา (2)ภาษาไทย (3)ภาษาอังกฤษ (4)สังคมศึกษา และไม่เปิดรับตามนโยบายการปรับยุทธศาสตร์(Re-profiling) จำนวน 3 สาขาวิชา คือ (1)การจัดการสารสนเทศ (2)เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา (3)ธุรกิจอิสลาม

พ.ศ. 2561 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้มีการทบทวนยุทธศาสตร์การพัฒนาหลักสูตร และได้ปรับหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต จำนวน 2 สาขาวิชา ได้แก่ (1)สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ (2)สาขาวิชาอาเซียนศึกษา ส่วนสาขาวิชาธุรกิจอิสลามยังคงไม่เปิดรับนักศึกษา นอกจากนี้ยังมีการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญ คือ การประกาศนโยบายของชาติในการปรับหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 5 ปี เป็น 4 ปี เนื่องจากผลการวิจัยพบว่าคุณภาพบัณฑิตสายครุศาสตร์ 5 ปี และ 4 ปีไม่มีความแตกต่างกัน ดังนั้นในปลายปี

การศึกษา 2561 จึงเป็นช่วงของการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 4 ปี อิงสมรรถนะ เพื่อให้มีความพร้อมในการเปิดรับนักศึกษาใหม่ปีการศึกษา 2562

พ.ศ. 2562 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีสาขาวิชาที่เปิดรับนักศึกษาใหม่ ดังนี้ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) ได้แก่ (1)สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ (2)ภาษาจีน (3)ภาษาไทย (4)ภาษาและวัฒนธรรมเอเชียตะวันออก (5)สังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา (6)อาเซียนศึกษา หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ศป.บ.) ได้แก่ (1)สาขาวิชานาฏศิลป์ (2)ออกแบบกราฟิกและอินโฟร์ หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ) สาขาวิชานิติศาสตร์ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) ได้แก่ สาขาวิชาภาษาไทย สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชานาฏศิลป์ศึกษา และสาขาวิชาสังคมศึกษา รวมจำนวนหลักสูตรที่เปิดทั้งสิ้น 14 สาขาวิชา ส่วนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจอิสลามยังคงรับนักศึกษาอย่างต่อเนื่องเป็นปีที่ 3 และดำเนินการขออนุมัติปิดหลักสูตรเมื่อไม่มีนักศึกษาคงค้างในหลักสูตรแล้ว

พ.ศ. 2565 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565 จำนวน 7 สาขาวิชาที่เปิดรับนักศึกษาใหม่ ดังนี้ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) ได้แก่ สาขาวิชาภาษาไทย สาขาวิชาภาษาจีน สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ศป.บ.) ได้แก่ สาขาวิชานาฏยศาสตร์และการแสดง และครีเอทีฟกราฟิก และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ส่วนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาและวัฒนธรรมเอเชียตะวันออก หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.) สาขาวิชานิติศาสตร์ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) ได้แก่ สาขาวิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ นาฏศิลป์ศึกษา และสังคมศึกษาได้เปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่ด้วยเช่นกัน รวมจำนวนหลักสูตรที่เปิดทั้งสิ้น 14 สาขาวิชา ส่วนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารเทศศาสตร์ และสาขาวิชาอาเซียนศึกษา งดรับนักศึกษา เช่นเดียวกันสาขาวิชาธุรกิจอิสลามซึ่งยังคงรับนักศึกษาอย่างต่อเนื่องเป็นปีที่ 6 และดำเนินการขออนุมัติปิดหลักสูตรเมื่อไม่มีนักศึกษาคงค้างในหลักสูตรแล้ว

พ.ศ.2566 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2566 จำนวน 1 หลักสูตร กล่าวคือ สาขาวิชาภาษาและวัฒนธรรมเอเชียตะวันออก ได้พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรตามแนวประกันคุณภาพการศึกษา AUN-QA คือหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาและวัฒนธรรมตะวันออก แขนงวิชาภาษาเกาหลี และแขนงวิชาภาษาญี่ปุ่น ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566

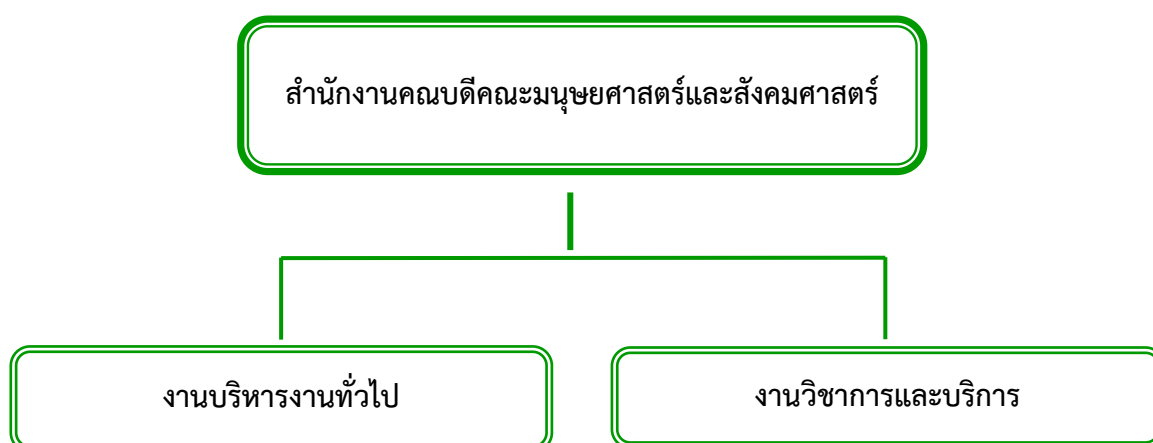
พ.ศ.2567 หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563 ได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรตามแนวประกันคุณภาพการศึกษา AUN-QA เช่นกัน คณะมนุษยศาสตร์

และสังคมศาสตร์ จึงได้ประชาสัมพันธ์รับสมัครสำหรับปีการศึกษาเป็นต้นมา อย่างไรก็ตาม ตั้งแต่ปีการศึกษา 2567 เป็นต้นไป หลักสูตรร่วมผลิตครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) จำนวนทั้งสิ้น 4 หลักสูตร อันได้แก่ สาขาวิชาภาษาไทย สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชานาฏศิลป์ศึกษา และสาขาวิชาสังคมศึกษา ได้ปรับโอนย้ายกลับยังคณะฐานผลิตคือคณะครุศาสตร์ ซึ่งยังผลให้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ให้บริการหลักสูตรปริญญาตรีทั้งสิ้นจำนวน 11 หลักสูตร ดังต่อไปนี้

โดยเปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่ในปีการศึกษา 2567 จำนวน 9 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) ได้แก่ (1) สาขาวิชาภาษาไทย (2) สาขาวิชาภาษาจีน (3) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (4) สาขาวิชาภาษาและวัฒนธรรมเอเชียตะวันออก (แขนงวิชาภาษาเกาหลีและแขนงวิชาภาษาญี่ปุ่น) และ (5) สังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ศป.บ.) ได้แก่ (6) สาขาวิชานาฏยศาสตร์และการแสดง และ (7) สาขาวิชาครีเอทีฟกราฟิก (8) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.) และ (9) หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.) และการจัดการเรียนการสอนโดยงดรับสมัครนักศึกษาใหม่จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (1) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ และ (2) สาขาวิชาอาเซียนศึกษา

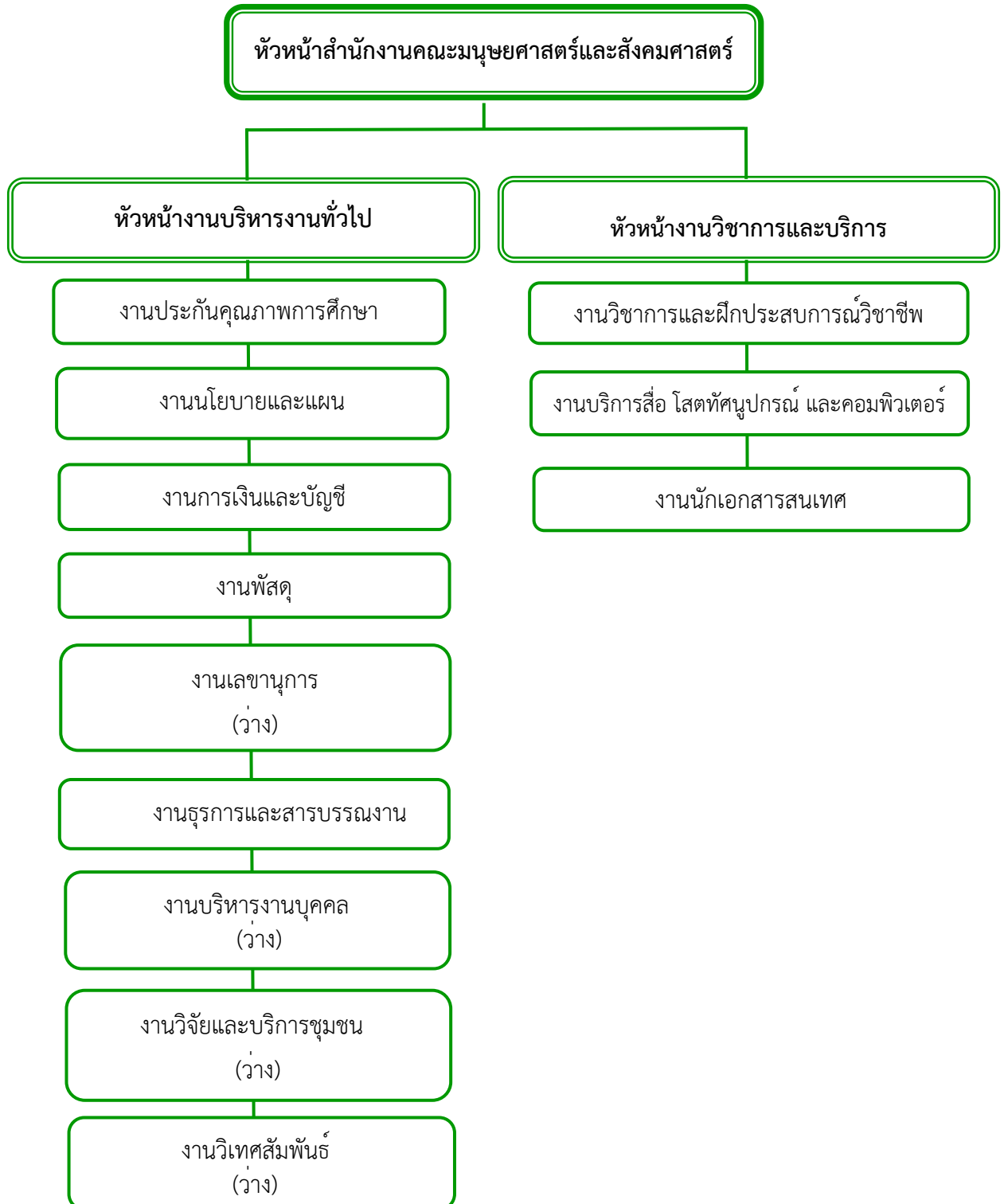
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการหน่วยงาน

2.1.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



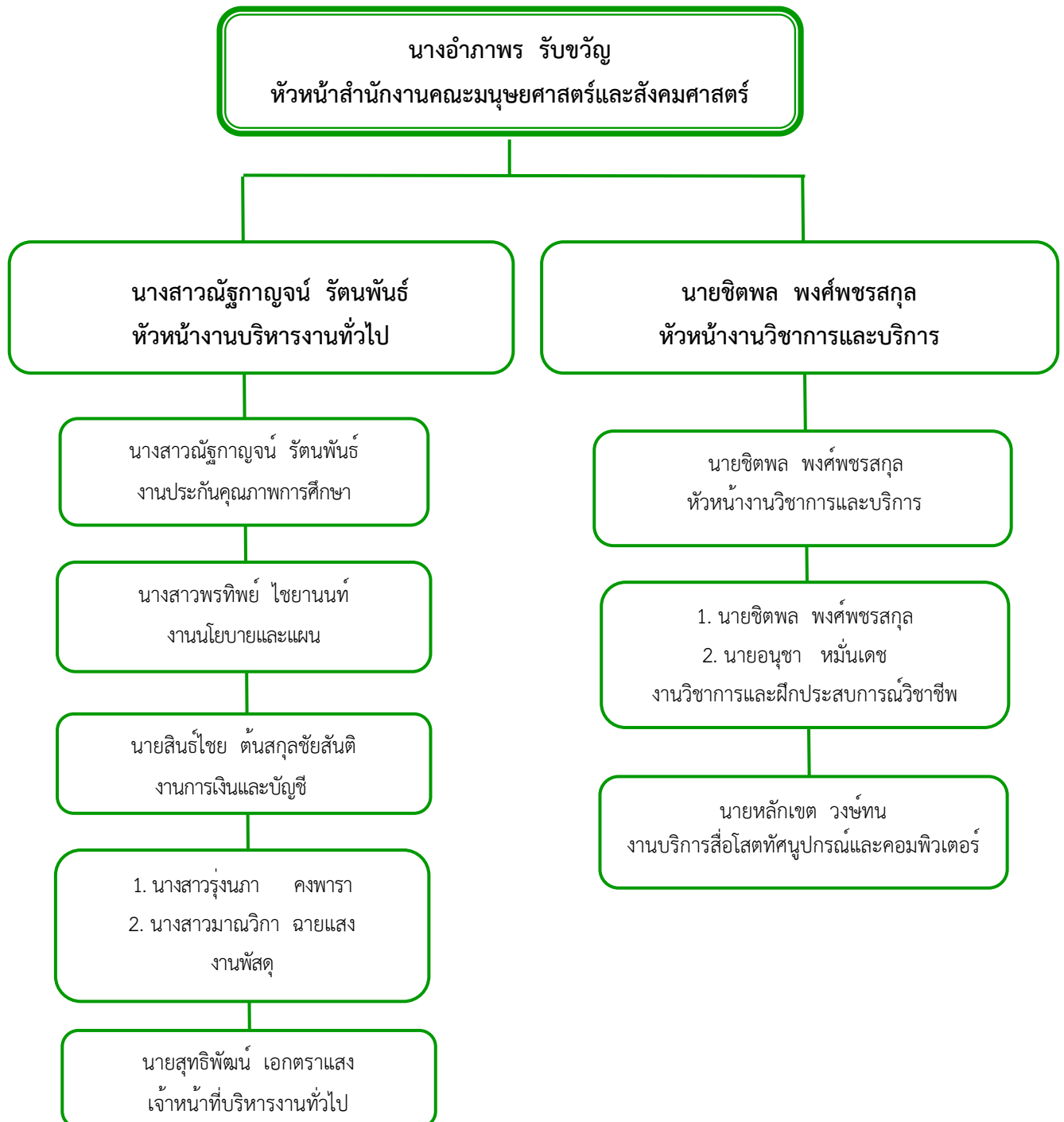
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.1.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.2 ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานกลางด้านการบริหาร และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะ ทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจหลักของคณะให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด อันได้แก่ ภารกิจด้าน การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ทั้งนี้ สำนักงานคณบดีมีหน้าที่ในการประสานงาน ดำเนินการ ติดตาม และประเมินผลการ ดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายและเป้าหมาย ที่ผู้บริหารกำหนดไว้ รวมทั้งมีหน้าที่กำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และกลั่นกรองงานให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีภาระหน้าที่โดยแบ่งการดำเนินงาน ออกเป็น 2 งาน ได้แก่

1.งานบริหารงานทั่วไป

2.งานวิชาการและบริการ

โดยมีขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน ดังต่อไปนี้

2.2.1 งานบริหารงานทั่วไป

1) งานธุรการและสารบรรณ

1.1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ของสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ด้านต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.3) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานเลขานุการคณะ

2.1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการสำนักงานของสำนักงานคณบดี คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ด้านต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.3) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานประกันคุณภาพการศึกษา

3.1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ของสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3.2) ดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย ของมหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบาย ของรัฐบาลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ และทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประกันคุณภาพของคณะ

3.3) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.4) จัดทำคู่มือ แก่ไข ปรับปรุงและพัฒนา คู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในระดับคณะของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3.5) บริหารโครงการที่เกี่ยวกับงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาในระดับคณะฯ

3.6) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ด้านต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3.7) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) งานนโยบายและแผน

4.1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการงบประมาณ ของสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

4.2) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

4.3) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ด้านต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

4.4) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

5) งานการเงินและบัญชี

5.1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ ของสำนักงาน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

5.2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ด้านต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

5.3) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

6) งานพัสดุ

6.1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์

6.2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่ด้านต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

6.3) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

7) งานบริหารงานบุคคล

7.1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานฐานข้อมูลสารสนเทศ สถิติ ปรับปรุงและพัฒนา
ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ สถิติของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

7.2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่ด้านต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

7.3) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

8) งานวิจัยและบริการชุมชน

8.1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยและบริการชุมชนของคณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์

8.2) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการสร้างคน สร้างงานวิจัย
พัฒนารูปแบบงานวิจัยให้เป็นรูปธรรมและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

8.3) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่ด้านต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

8.4) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

9) งานปฏิบัติการวิเทศสัมพันธ์

9.1) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ เอกสารทางวิชาการ หรือบริการด้านอื่น ๆ
ที่เกี่ยวกับงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่มาใช้บริการ

9.2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่ด้านต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

9.3) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 งานวิชาการและบริการ

1) งานวิชาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.1) ให้บริการและสนับสนุนงานวิชาการของคณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์

1.2) จัดทำคู่มือ แก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาคู่มือนักศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์ และร่วมมือกับหน่วยงานอื่นระดับคณะในการดำเนินการ

1.3) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่ด้านต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.4) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานกิจการนักศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

2.1) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมของนักศึกษาในคณะมนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์ทั้งด้านวิชาการและการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมตลอดจนการทำนุบำรุงศิลปะ
และวัฒนธรรม

2.2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่ด้านต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.3) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานบริการสื่อ ทัศนูปกรณ์ และคอมพิวเตอร์

3.1) ให้บริการและสนับสนุนงานวิชาการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3.2) ส่งเสริม สนับสนุนจัดทำ Website เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร
การดำเนินการด้านต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3.3) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่ด้านต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3.4) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) งานนักเอกสารสนเทศ

4.1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุด ห้องจัดประชุม และห้องปฏิบัติการ
ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

4.2) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ เอกสารทางวิชาการ หรือบริการด้านอื่น ๆ
ที่เกี่ยวกับงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่มาใช้บริการ

4.3) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่ด้านต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดังนี้

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

1.3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

1.4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1) ประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวพรทิพย์ ไชยานนท์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. ดำเนินการจัดทำประมาณการรายรับ
2. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลหลักสูตรวิชา/สำนักงานคณบดี เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้(งบบำรุงการศึกษา)งบคงคลัง-บกศ.
3. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
4. ดำเนินการจัดทำการกรอกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ลงระบบสารสนเทศ(ระบบคำขอตั้งงบประมาณ)
5. ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล พื้นฐานระบบด้านงบประมาณลงระบบสารสนเทศ (ERP)
6. ดำเนินการจัดทำรายการเคลื่อนไหว การขอเงินประจำงวด ลงระบบสารสนเทศ (ERP)
7. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์
8. งานโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - 8.1 ดำเนินการจัดทำการกรอรายละเอียดการโอนการถัวเฉลี่ย หมวดเดียวกัน รหัสเบิกจ่ายเดียวกันเงินรายได้ (ระดับคณะและหลักสูตร) ลงระบบสารสนเทศ (ERP)

8.2 ดำเนินการจัดทำบันทึกการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ผ่านกองนโยบาย และแผนสำนักงานอธิการบดี

9. จัดทำรายงานสรุปการใช้เงินงบประมาณ

9.1 ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายงานสรุปการใช้เงินงบประมาณในระบบERPแจ้งหลักสูตรวิชา

9.2 ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการโครงการ/ กิจกรรม รายงานตามไตรมาส และรวบรวมส่งกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

9.4 ดำเนินการจัดทำสรุปข้อมูลรายงานโครงการ/กิจกรรม รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ ส่งกองนโยบายและแผนสำนักงานอธิการบดี

10. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลแผนการจัดหางบลงทุนประจำปีงบประมาณ

11. ดำเนินการจัดทำการกรอกข้อมูลพื้นฐานและรายงานผลการใช้จ่ายโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งรายงานแผน-ผล รายไตรมาส ลงระบบ EMANCER (สำนักงานสภาพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ)

12. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโดยให้คำปรึกษา และแนะนำการใช้งบประมาณในการจัดกิจกรรม/โครงการของหลักสูตรวิชาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี

13. ดำเนินการควบคุมและตรวจสอบการตัดยอดงบประมาณหนังสือขออนุมัติ ชื่อ / จ้าง /เช่า (ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง)

14. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายหนังสือขออนุมัติการเบิกจ่าย ชื่อ / จ้าง / เช่า(ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง)

15. ดำเนินการตรวจสอบการเขียนโครงการ/ให้คำปรึกษา แก่คณาจารย์และบุคลากร ทางด้านความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน 3 ระดับตามนโยบายของมติคณะรัฐมนตรี / รายละเอียด โครงการตามแผนยุทธศาสตร์ แผนบูรณาการ และรหัสงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติ การเชิงยุทธศาสตร์ ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย

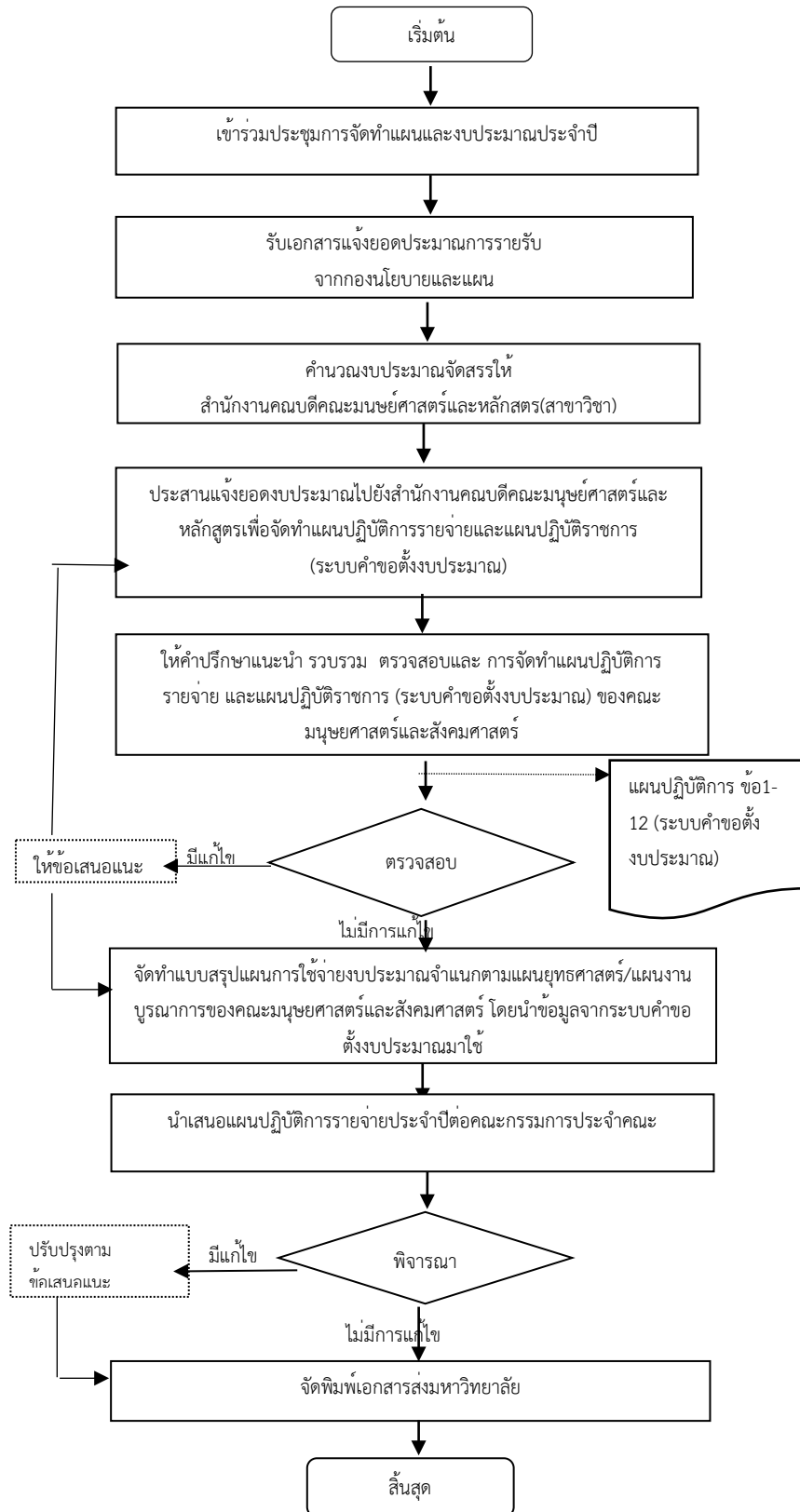
16. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางการเงินระดับคณะ ประจำปีงบประมาณ เพื่อใช้ในการตรวจประเมินตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา

17. เข้าร่วมประชุมเครือข่ายนักวางแผนระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบข้อมูลในการดำเนินการติดตามการจัดทำแผนการใช้จ่ายทุกครั้ง และทำการประชาสัมพันธ์เพื่อให้คณะฯ และหลักสูตรวิชาได้รับทราบข้อมูลที่ตรงกัน

18. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ระเบียบ ประกาศ กฎเกณฑ์ที่

มหาวิทยาลัย และรัฐบาลกำหนดเกี่ยวกับการกำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุมราชการ และเกณฑ์ มาตรฐานราคากลางครุภัณฑ์ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

19. ให้คำปรึกษา/ตอบปัญหาด้านงานแผนและงบประมาณ
20. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



ภาพที่ 4 แสดงขั้นตอนจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (Flow Chart)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและข้อควรระวัง

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ ลงสู่ภาคปฏิบัติเพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามแผนยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย แผนงานบูรณาการหลัก โครงการหลัก กิจกรรม แนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตาม แผนยุทธศาสตร์ และตามพันธกิจขององค์กร ซึ่งการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำเป็นต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติ และต้องดำเนินการอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาที่กำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณ

คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ นโยบายระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของทางราชการ โดยมีหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
2. นโยบายการใช้เงินบำรุงการศึกษา
3. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุม
4. หลักการจำแนกประเภทงบรายจ่ายตามงบประมาณ
5. หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน วัสดุ วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
6. หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ
9. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
12. หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนแก่นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

โดยมีรายละเอียดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนี้

1. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา หมายถึง ยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยในการกำหนดทิศทางการดำเนินการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่คุณภาพ มาตรฐานสากลและสอดคล้องตามแนวทางการยกระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏ ระยะ 20 ปี ที่มุ่งเน้นให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติ และเป็นแนวทางในการพัฒนาองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้สอดคล้องกับสถานภาพ ภายใต้บริบทแวดล้อมทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยี และอื่น ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างต่อเนื่อง เป็นเครื่องมือที่ใช้เป็นกรอบการกำหนดทิศทางการปฏิบัติและการพัฒนาองค์กร และเป็นแนวทางให้บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีกำหนดยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย 4 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย (2 เป้าประสงค์ 15 ตัวชี้วัด 3 แผนบูรณาการหลัก 9 โครงการหลัก)

เป้าประสงค์ 1 ยกระดับเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่นด้วยองค์ความรู้
ทุนทางวัฒนธรรม นวัตกรรม พัฒนาผู้ประกอบการในพื้นที่ สร้างความมั่นคงทางอาหารและสุขภาวะ
สำหรับคนทุกช่วงวัยในพื้นที่ โดยสร้างโอกาสและช่องทางใหม่ๆ ทางธุรกิจและอาชีพที่เหมาะสม
รวมทั้งสนับสนุนการสร้าง Social Enterprise และ BCG Economy เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่อย่าง
ยั่งยืน โดยชุมชนสามารถจัดการตนเองได้และมีดัชนีชี้วัดความสุขมวลรวมชุมชนตามหลักปรัชญา
เศรษฐกิจพอเพียงเพิ่มขึ้น

ตัวชี้วัด

- 1.1 ร้อยละการเพิ่มขึ้นของรายได้ครัวเรือนในชุมชนเป้าหมาย
- 1.2 จำนวนผู้ประกอบการรายใหม่ในพื้นที่เป้าหมาย
- 1.3 จำนวนผู้ได้รับการจ้างงานใหม่ ของกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่บริการ
- 1.4 จำนวนนวัตกรรมการใช้ประโยชน์จากพืชหรือสัตว์เพื่อเศรษฐกิจ
- 1.5 จำนวนทุนทางวัฒนธรรม หรือนวัตกรรมทางวัฒนธรรมที่นำมาใช้ประโยชน์เพื่อการ
ท่องเที่ยวและเศรษฐกิจสร้างสรรค์
- 1.6 จำนวนชุมชนที่ได้รับการยกระดับเป็นแหล่งท่องเที่ยวหรือการเรียนรู้ Soft Power
ที่มีอัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- 1.7 จำนวนช่องทางการใช้สื่อสร้างสรรค์เพื่อส่งเสริมการรับรู้ Soft Power
จากอัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- 1.8 จำนวนครัวเรือนของชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบได้รับการยกระดับให้พ้นเส้นความ
ยากจน
- 1.9 จำนวนแพลตฟอร์มที่รวบรวมข้อมูลผลงานนวัตกรรมชุมชน ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ และ
นวัตกรรมชุมชน
- 1.10 ร้อยละของนักศึกษา และบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ที่สามารถลดหนี้

เป้าประสงค์ที่ 2 ยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในพื้นที่โดยเฉพาะโรงเรียน
ขนาดเล็ก กลุ่มเปราะบาง และโรงเรียนในโครงการพระราชดำริ รวมทั้งการเรียนรู้ตลอดชีวิตของ
ประชากรทุกกลุ่มทุกช่วงวัยในพื้นที่

ตัวชี้วัด

- 1.11 ร้อยละคะแนนทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาที่เพิ่มขึ้นของโรงเรียนในกลุ่มที่มี
คะแนนทดสอบน้อยที่สุดร้อยละ 20 ล่าง ในพื้นที่เป้าหมายของมหาวิทยาลัยที่
เพิ่มขึ้น

1.12 ร้อยละของกลุ่มเปราะบางที่เข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรระยะสั้นเพื่อสร้างรายได้หรือลดรายจ่าย

1.13 ร้อยละของครูประจำการทั่วไป ในพื้นที่เป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาศมรรถนะการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และมีสมรรถนะตามหลักสูตรฐานสมรรถนะ

1.14 จำนวนเครื่องมือและสื่อการเรียนรู้เพื่อพัฒนาเส้นทางวิชาชีพและวิชาการของครูประจำการทั่วไปในพื้นที่เป้าหมาย

1.15 ร้อยละของการเรียนต่อระดับอุดมศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชากรในพื้นที่เป้าหมาย

แผนบูรณาการหลักและโครงการหลัก

แผนงานบูรณาการหลักที่ 1 พัฒนาศูนย์นวัตกรรมชุมชน (Community-Based Innovation Parks) ในพื้นที่เป้าหมาย

โครงการหลักที่ 1 โครงการพัฒนาศูนย์นวัตกรรมชุมชน (Community-Based Innovation)

โครงการหลักที่ 2 โครงการยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนยั่งยืนสู่แพลตฟอร์มออนไลน์

โครงการหลักที่ 3 โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับเศรษฐกิจฐานราก

โครงการหลักที่ 4 โครงการศูนย์การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรชุมชนอย่างยั่งยืน

โครงการหลักที่ 5 โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

โครงการหลักที่ 6 โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

โครงการหลักที่ 7 โครงการเพิ่มศักยภาพชุมชน Soft Power บนฐานอัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

แผนงานบูรณาการหลักที่ 2 สร้างนวัตกรรมชุมชนเพื่อสร้างความสามารถในการบริหารจัดการตนเองของชุมชนและจัดความยากจน

โครงการหลักที่ 8 โครงการพัฒนานวัตกรรมชุมชนเพื่อสร้างความสามารถในการบริหารจัดการตนเองของชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 สร้างความร่วมมือไตรภาคีเพื่อยกระดับคุณภาพโรงเรียนในพื้นที่

โครงการหลักที่ 9 โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การผลิตและพัฒนาครู ประกอบด้วย (3 เป้าประสงค์ 8 ตัวชี้วัด
3 แผนบูรณาการหลัก 6 โครงการหลัก)

เป้าประสงค์ที่ 1. พัฒนาครูประจำการที่เป็นศิษย์เก่าให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ และยกระดับกระบวนการผลิตครูในด้านคุณภาพ

ตัวชี้วัด

- 2.1 ร้อยละของครูประจำการที่เป็นศิษย์เก่าได้รับการยกระดับสมรรถนะและความก้าวหน้าทางวิชาชีพครู เพื่อตอบสนองความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 2.2 ร้อยละของหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตที่มีการส่งเสริมสมรรถนะตาม 17 สมรรถนะที่ส่วนกลางกำหนดและสมรรถนะตามอัตลักษณ์บัณฑิตของคณะครุศาสตร์และมหาวิทยาลัย
- 2.3 ร้อยละของผู้สอนหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตที่มีประสบการณ์ในการสอนในโรงเรียนไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมง/ปี
- 2.4 ร้อยละของผู้สอนหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพไม่น้อยกว่า 50 ชั่วโมง/ปี

เป้าประสงค์ที่ 2. เพิ่มทางเลือกให้บัณฑิตครูมีอาชีพที่สองรองรับ ซึ่งเป็นอาชีพเฉพาะทางที่สอดคล้องกับวิชาเอกที่ศึกษา โดยอาจใช้กลไก Sandbox เป็นเครื่องมือและดำเนินการร่วมกับสมาคมวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด

- 2.5 ร้อยละของหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตที่มีโครงการจัดอบรมอาชีพทางเลือกให้นักศึกษา อย่างน้อย 1 อาชีพ โดยมีการระบุตามฐานสมรรถนะที่สอดคล้องกับอาชีพนั้นอย่างชัดเจน

เป้าประสงค์ที่ 3. พัฒนาโรงเรียนสาธิตให้เป็นต้นแบบของโรงเรียนในพื้นที่ด้านการจัดการเรียนการสอนฐานสมรรถนะและสร้างผู้เรียนให้มีคุณลักษณะ 4 ประการตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา

ตัวชี้วัด

- 2.6 จำนวนนวัตกรรมทางการศึกษาที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcome) ของผู้เรียน และมีการวัดผลกระทบ (Impact) การวัดและประเมินผลผู้เรียนในโรงเรียนสาธิต

2.7 ร้อยละของรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนฐานสมรรถนะที่ส่งผลให้เกิดผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของผู้เรียนในโรงเรียนสาธิต

2.8 ร้อยละของรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนที่สร้างผู้เรียนให้มีคุณลักษณะ

4 ประการ ตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษาในโรงเรียนสาธิต

แผนบูรณาการหลักและโครงการหลัก

แผนงานบูรณาการหลักที่ 1 พัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการยกระดับทักษะและสมรรถนะใหม่ของนักศึกษาและบัณฑิตครู (Teacher Capacity Building)

โครงการหลักที่ 1 โครงการพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นโดยใช้สมรรถนะเป็นฐาน

โครงการหลักที่ 2 โครงการบ่มเพาะบัณฑิตครูให้มีอัตลักษณ์ สมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพครู

แผนงานบูรณาการหลักที่ 2 ส่งเสริมการทำผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรม ด้านการศึกษา (Education Research and Innovation Platform)

โครงการหลักที่ 3 โครงการพัฒนาผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 พัฒนาระบบผลิต พัฒนาครูและการส่งเสริมวิชาชีพครูคุณภาพสูง ตอบโจทย์การศึกษาของโลกอนาคตร่วมกับภาคที่เกี่ยวข้อง (Teacher System Development)

โครงการหลักที่ 4 โครงการพัฒนาศักยภาพครูของครู

โครงการหลักที่ 5 โครงการผลิตและพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

โครงการหลักที่ 6 โครงการพัฒนาโรงเรียนสาธิตให้เป็นต้นแบบการจัดการเรียนรู้และจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การยกระดับคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย (4 เป้าประสงค์ 18 ตัวชี้วัด 4 แผนบูรณาการหลัก 9 โครงการหลัก)

เป้าประสงค์ที่ 1. พัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อสร้างทักษะ Soft Skills และทักษะเชิงสมรรถนะโดยใช้ชุมชนเป็นฐาน (Social Lab- based)

ตัวชี้วัด

3.1 ร้อยละของนักศึกษาที่มีทักษะทางสังคม (Soft Skills) เพิ่มขึ้นจากการอบรม ด้วยกระบวนการวิเทศกรรมสังคม และได้รับผลการประเมินทักษะที่มีมาตรฐาน

3.2 ร้อยละของหลักสูตรที่มีการจัดการเรียนรู้โดยมีชุมชนเป็นฐาน

- 3.3 ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับการพัฒนาทักษะการเป็นผู้ประกอบการ
- 3.4 ร้อยละของนักศึกษาที่มีหนี้ครัวเรือนและต้องการมีรายได้ระหว่างเรียน ได้รับการดูแลและจัดหาช่องทางการมีรายได้
- 3.5 จำนวนนวัตกรรมเพื่อสังคม นวัตกรรมชุมชน ของอาจารย์หรือนักศึกษามีการรับรองการนำผลงานไปใช้ประโยชน์หรือการสร้างผลกระทบที่ชัดเจน ต่อสังคม/ชุมชน/ท้องถิ่น

เป้าประสงค์ที่ 2. พัฒนารูปแบบการเรียนรู้ให้ตอบโจทย์การพัฒนาประเทศ ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค และระดับประเทศ

ตัวชี้วัด

- 3.6 ร้อยละของนักศึกษาที่ผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่บูรณาการกับการทำงาน ในสถานประกอบการ
- 3.7 ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับการจ้างงานจากการเข้าร่วมกระบวนการ การเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงานในสถานประกอบการ
- 3.8 จำนวนหลักสูตรที่สถานประกอบการในชุมชนมีส่วนร่วม
- 3.9 ร้อยละของผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นที่สถานประกอบการในชุมชนมีส่วนร่วม

เป้าประสงค์ที่ 3. มุ่งนำอัตลักษณ์มหาวิทยาลัยเพื่อท้องถิ่นของมหาวิทยาลัย ราชภัฏให้เป็นที่ยอมรับระดับชาติและมุ่งสู่ความเป็นนานาชาติเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

ตัวชี้วัด

- 3.10 ผลการจัดอันดับของมหาวิทยาลัยด้านความยั่งยืน โดย THE Impact Ranking
- 3.11 ร้อยละของนักศึกษาที่มีส่วนร่วมในโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ (Participated Student)
- 3.12 ร้อยละของอาจารย์ที่มีส่วนร่วมหรือเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ (Faculty Exchange)
- 3.13 จำนวนบทความที่ส่งตีพิมพ์เผยแพร่ ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นเพื่อความยั่งยืนในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ

- 3.14 ร้อยละของนักศึกษาที่เข้าสอบวัดสมรรถภาพทางภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์ตามมาตรฐาน CEFR ปริญญาตรี และปริญญาโทระดับ B2 และปริญญาเอกระดับ C1
- 3.15 ร้อยละของนักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีสุดท้ายที่เข้าสอบวัดสมรรถนะทักษะดิจิทัลและสอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือเกณฑ์การรับรองทักษะดิจิทัลมาตรฐานสากล ICDL

เป้าประสงค์ที่ 4. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Upskill/Reskill/New Skill) ของศิษย์เก่าและประชากรในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับคณะและสาขาวิชาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด

- 3.16 จำนวนประชากรในพื้นที่ทุกช่วงวัยเข้าร่วมแพลตฟอร์มการเรียนรู้ตลอดชีวิต (LLL: Life Long Learning)
- 3.17 จำนวนหลักสูตรอบรมระยะสั้น (Short Course) เพื่อการ Upskill/ Reskill/ New skill ในแพลตฟอร์มที่หลากหลาย (Online/ Onsite/ Hybrid)
- 3.18 จำนวนผู้เข้าเรียนในหลักสูตรอบรมระยะสั้น (Short Course) เพื่อการ Upskill/ Reskill/ New skill ในแพลตฟอร์มที่หลากหลาย (Online/ Onsite/ Hybrid) ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น

แผนบูรณาการหลักและโครงการหลัก

แผนงานบูรณาการหลักที่ 1 ใช้กระบวนการ “วิศวกรสังคม” เป็นกลไกการพัฒนา Soft Skills และคุณลักษณะของนักศึกษาและบัณฑิตมหาวิทยาลัยให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

โครงการหลักที่ 1 โครงการยกระดับนวัตกรรมชุมชน ด้วยกระบวนการวิศวกรสังคม

โครงการหลักที่ 2 โครงการพัฒนาทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ และอัตลักษณ์นักศึกษา

แผนงานบูรณาการหลักที่ 2 หลักสูตรร่วมคิดร่วมสร้างสรรค์ (Co-creation) ที่รองรับอาชีพในอนาคต (Career of the Future) และการเติบโตของเศรษฐกิจท้องถิ่น (Local Economic Growth)

โครงการหลักที่ 3 โครงการพัฒนาหลักสูตรที่รองรับการจัดสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE)

โครงการหลักที่ 4 โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการทำงานร่วมกับภาคอุตสาหกรรม

แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 เชื่อมโยนนานาชาติ สร้างความเป็นเลิศทางการศึกษาในสาขาที่มีฐานความเข้มแข็งและอัตลักษณ์ที่สอดคล้องกับต้นทุนทางวัฒนธรรมและภูมิสังคมของพื้นที่

โครงการหลักที่ 5 โครงการพัฒนาหลักสูตรเพื่อความเป็นเลิศตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพระดับสากล

โครงการหลักที่ 6 โครงการพัฒนาศักยภาพการวิจัยในการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาที่ยั่งยืน

โครงการหลักที่ 7 โครงการพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษเพื่อการยกระดับชุมชนสู่สากล

โครงการหลักที่ 8 โครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่

21

แผนงานบูรณาการหลักที่ 4 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับประชาชน (University of Lifelong Learning for All)

โครงการหลักที่ 9 โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับประชาชน (University of Lifelong Learning for All)

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ ประกอบด้วย (3 เป้าประสงค์ 13 ตัวชี้วัด 3 แผนบูรณาการหลัก 4 โครงการหลัก)

เป้าประสงค์ที่ 1. ปรับเปลี่ยนองค์กรเพื่อไปสู่ Global Digital Organization & Green University ที่มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ที่ 2. สร้าง Platform การแลกเปลี่ยนทรัพยากรทั้งบุคลากร ทรัพย์สิน นวัตกรรม ผลงานและการวิจัยร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏ รวมถึงการเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก

ตัวชี้วัด

1.1 ระดับความสำเร็จในการพัฒนา Big Data Platform และแพลตฟอร์มสำหรับการแลกเปลี่ยนและเข้าถึงทรัพยากร (Resources)

1.2 อันดับการประเมินมหาวิทยาลัยสีเขียวโลก (Green University Ranking)

1.3 ร้อยละของหลักสูตรที่ใช้ระบบการประกันคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานสากล (AUN-QA)

1.4 ร้อยละของหน่วยงานภายในที่ใช้ระบบการประกันคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานสากล (EdPEX)

1.5 ระดับคะแนนด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

1.6 ระดับความสำเร็จของเครือข่ายความร่วมมือด้านประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกเพื่อเสริมสร้างประสิทธิผลตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

1.7 ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อเสริมสร้างอัตลักษณ์ด้านระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ที่ 3. บุคลากรของมหาวิทยาลัย มีสมรรถนะสูง สอดคล้องตามสาขางานและมีทักษะรองรับการเปลี่ยนแปลง

ตัวชี้วัด

1.8 ร้อยละของบุคลากรในมหาวิทยาลัยได้รับการ Reskill / Upskill / New Skill ไม่น้อยกว่า 50 ชั่วโมงต่อปี

1.9 ร้อยละของอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

1.10 ร้อยละของอาจารย์ประจำโรงเรียนสาธิตที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

1.11 ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

1.12 จำนวนอาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นด้วยการทำผลงานประเภผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคม

1.13 จำนวนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์

แผนบูรณาการหลักและโครงการหลัก

แผนงานบูรณาการหลักที่ 1 พัฒนา Digitalization และ Agile ระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย และเชื่อมโยงระบบข้อมูลและทรัพยากรร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏ

โครงการหลักที่ 1 โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานสากล

โครงการหลักที่ 2 โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ตอบสนองการบริหารงานยุคดิจิทัล

แผนงานบูรณาการหลักที่ 2 เชื่อมกับหน่วยงานภายนอกเพื่อสร้างแหล่งสนับสนุนอื่นๆ ด้านนโยบายและแหล่งรายได้

โครงการหลักที่ 3 โครงการพัฒนาศูนย์บริการชุมชนท้องถิ่นเชิงพาณิชย์

แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 พัฒนาศักยภาพและความก้าวหน้าทางอาชีพบุคลากรของมหาวิทยาลัย

โครงการหลักที่ 4 โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพของคณาจารย์และบุคลากร

2. นโยบายการใช้เงินบำรุงการศึกษา

แนวทางและนโยบายการบริหารจัดการเงินบำรุงการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำหนดแนวทางและนโยบายการบริหารจัดการเงินบำรุงการศึกษาในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อให้การจัดสรรและการใช้เงินบำรุงการศึกษามีความชัดเจน โปร่งใส ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนเป็นมาตรฐานเดียวกันในการจัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย

3. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุม

หลักเกณฑ์สำหรับการจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ที่เป็นคณะกรรมการพระราชบัญญัติระบุให้มีทั้ง “อำนาจหน้าที่” ได้แก่ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ สภาวิชาการ และกรรมการที่กำหนดโดยคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2. คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 39, 49 และ 50

3. คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ที่เป็นคณะกรรมการตามที่พระราชบัญญัติกำหนดให้มีเฉพาะ “หน้าที่” อันได้แก่ สภาคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

4. คณะกรรมการซึ่งมีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาร่วมเป็นคณะกรรมการตามที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ มาตรา 18(14) และมาตรา 22(13) และกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งตามระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัย

โดยอัตราการจ่ายค่าเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง อัตราการจ่ายเบี้ยประชุม

4 หลักการจำแนกประเภทงบรายจ่ายตามงบประมาณ

ตามหนังสือ สำนักงบประมาณ ที่ นร. 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ได้ให้ความหมายของรายจ่ายของส่วนราชการและ

รัฐวิสาหกิจ ว่า หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ
จำแนกออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษา
ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในคู่มือฉบับนี้ จะใช้เพียงแค่ดำเนินงานเท่านั้น

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่
จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่าย
จากงบรายจ่ายอื่นใด ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1. ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ
ตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

(1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำ
ตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิต
เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

(3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้านและสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดนที่ปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรวจ และเสมียนคะแนน
ในการ เลือกตั้ง

(5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่ง
แต่งตั้ง จากทางราชการ

(6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและ
ในวันหยุดราชการ

(7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

(9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ

(10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

(11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

(12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว

(13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

(14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น

(15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา

(16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ

(17) เงินรางวัลกรรมการสอบ

(18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย

(19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

(20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน

ต่างประเทศ

(22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

(23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

(24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง

(25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(1) ค่าปัสสาวะพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้ารวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปาซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

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

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้นค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการเพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีที่เป็น การจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

(1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายการเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายการอื่น ๆ เช่น

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

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหารหรือตำรวจ

(3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยานหรือผู้ต้องหา

(4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

(5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา

(6) ค่าชดเชยค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทนกรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

3. ค่าวัสดุ หมายถึง รายการดังต่อไปนี้

(1) รายการเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่งค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายการเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(4) รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์

(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

5. หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

หลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เพื่อใช้เป็นอัตราค่าใช้จ่ายอ้างอิงสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน และหน่วยรับงบประมาณ หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ ใช้ในแนวทางปฏิบัติงานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้มีความเหมาะสม เป็นมาตรฐานเดียวกัน

6. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายสำหรับการฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นอัตราค่าใช้จ่ายอ้างอิง

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ และหน่วยรับงบประมาณ หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ใช้ในแนวทางปฏิบัติงานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้มีความเหมาะสม เป็นมาตรฐานเดียวกัน

7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

1. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม คือ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- 1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- 2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- 3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- 4) ค่าประกาศนียบัตร
- 5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- 6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- 8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- 9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 10) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 11) ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน
- 12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- 13) ค่าอาหาร
- 14) ค่าเช่าที่พัก
- 15) ค่ายานพาหนะ

2. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คือ ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็น

ประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

3. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน คือ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของส่วนราชการ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ

ระเบียบที่ใช้เป็นหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปด้วยความสะดวก คล่องตัว และมีความยืดหยุ่นสามารถบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม โดยในระเบียบนี้ ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้ หมายความว่ารวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

9. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสม และสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา

ระเบียบที่ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้มีความเหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในคู่มือฉบับนี้จะใช้เป็นเกณฑ์ในการตั้งค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ ทำการสอนในหลักสูตรของแต่ละกลุ่มวิชา โดยในระเบียบนี้

ผู้ทำการสอน หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณงบบุคลากร อาจารย์พิเศษ หมายถึง ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ราชการ

ระเบียบที่ใช้เบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาหรือเกินเวลาปกติหรือเกินชั่วโมงการทำงานปกติ โดยจ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการและการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ โดยในระเบียบนี้

เงินตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน และหรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

เวลาราชการ หมายถึง เวลาระหว่าง 08.30 ถึง 16.30 น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

วันทำการ หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ หมายถึง วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีหรือส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายถึง การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ปกติของข้าราชการในส่วนราชนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด 24 ชั่วโมง ช่วงเวลาราชการปกติของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาน้อยกว่า 7 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก)

การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท

- การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

12. หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนแก่นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

หลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการตั้งงบประมาณสำหรับการจ้างนักเรียน นักศึกษาปฏิบัติการตามนโยบายของรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน รวมทั้งนโยบายส่งเสริมให้นักศึกษามีรายได้ระหว่างเรียนจากอาชีพที่เหมาะสม โดยการจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาเรียนในวันปกติและวันหยุดราชการ หรือในช่วงปิดภาคเรียน โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ในการจ้างนักเรียน นักศึกษา มาช่วยปฏิบัติงานราชการในช่วงปิดภาคเรียนในวันทำการ หรือวันหยุดราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจ้างได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

2. ในการจ้างงานตามข้อ 1 ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ในอัตราดังนี้

2.1 กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ 300 บาท ต่อคน

2.2 กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งต่อวัน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 150 บาทต่อคน

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจ ความรอบคอบ และความละเอียดถี่ถ้วนในการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้องของทางราชการ ดังนั้น การกำหนดวิธีการและขั้นตอน

การปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้ จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง อันจะก่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี

นอกเหนือจากรายละเอียดหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้แล้ว ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาและอ้างอิงในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้ รายละเอียดเกี่ยวกับเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการ จะได้กล่าวไว้ในบทที่ 4

สำหรับหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษา สืบค้น และใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการดำเนินงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และนโยบายของทางราชการ โดยมีแหล่งสืบค้นข้อมูล ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 แหล่งสืบค้นข้อมูลหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ข้อมูล	แหล่งสืบค้นข้อมูล
1. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	1. เอกสารประกอบการประชุมการจัดทำแผนและงบประมาณของแต่ละปีงบประมาณ 2. แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์(Strategic Action Plan) ประจำปีงบประมาณ 2. เว็บไซต์ของกองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
2. นโยบายการใช้เงินบำรุงการศึกษา	1. เอกสารประกอบการประชุมการจัดทำแผนและงบประมาณของแต่ละปีงบประมาณ 2. เว็บไซต์ของกองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ข้อมูล	แหล่งสืบค้นข้อมูล
3. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุม	เว็บไซต์ของกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยา
4. หลักการจำแนกประเภทงบรายจ่ายตาม งบประมาณ	1. เว็บไซต์ของกระทรวงการคลัง 2. เว็บไซต์ของงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยา
5. หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบ การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานงบประมาณ	เว็บไซต์ของสำนักงานงบประมาณ
6. หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย และ แนวทางพิจารณางบประมาณรายจ่าย ประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของสำนัก งบประมาณ	เว็บไซต์ของสำนักงานงบประมาณ
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ	1. เว็บไซต์ของกระทรวงการคลัง 2. เว็บไซต์ของกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยา
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ	1. เว็บไซต์ของกระทรวงการคลัง 2. เว็บไซต์ของกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยา
9. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1. เว็บไซต์ของกระทรวงการคลัง 2. เว็บไซต์ของกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ข้อมูล	แหล่งสืบค้นข้อมูล
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา	1. เว็บไซต์ของกระทรวงการคลัง 2. เว็บไซต์ของกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1. เว็บไซต์ของกระทรวงการคลัง 2. เว็บไซต์ของกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
12. หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ	1. เว็บไซต์ของกระทรวงการคลัง 2. เว็บไซต์ของกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี นับเป็นกลไกสำคัญในการกำหนดนโยบายและทิศทางการพัฒนาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อใช้เป็นกรอบในการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้กำหนดนโยบายการบริหารจัดการด้านแผนและงบประมาณไว้ในแผนยุทธศาสตร์ของคณะ โดยมุ่งเน้นการจัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินงานของคณะและหลักสูตรอย่างเหมาะสม เป็นธรรม และสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของคณะ บนพื้นฐานของการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

นอกจากนี้ คณะยังให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการด้านการเงิน งบประมาณ และระบบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส ความคุ้มค่า และสามารถตรวจสอบได้ อันจะส่งผลให้การบริหารจัดการทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ดังนั้น การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินบำรุงการศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ และมีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องเข้าร่วมการประชุมเพื่อรับทราบนโยบาย ทิศทาง และกรอบแนวทางการจัดทำแผนและงบประมาณของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสามารถจัดทำแผนงานได้อย่างสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพองค์กร คุณภาพการศึกษา คุณภาพหลักสูตร และคุณภาพบัณฑิต ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

ทั้งนี้ ควรดำเนินการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่คณาจารย์และบุคลากรเกี่ยวกับนโยบายการใช้เงินบำรุงการศึกษาอย่างทั่วถึง เพื่อให้เกิดการรับรู้ร่วมกัน และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปในทิศทางที่สอดคล้องกันทั้งองค์กร

2. ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษานโยบายการจัดทำแผนและงบประมาณประจำปีให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจนและครบถ้วน เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ทั้งนี้ การกำหนดยุทธศาสตร์ แผนบูรณาการหลัก หรือโครงการต่าง ๆ จะต้องสอดคล้องกับพันธกิจของคณะ หากมีการกำหนดที่ไม่สอดคล้องกัน อาจส่งผลกระทบต่อการรายงานผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ อาทิ การรายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการ การรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตลอดจนการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

ดังนั้น จึงควรดำเนินการกำหนดแผนงานและโครงการต่าง ๆ ด้วยความรอบคอบ และพิจารณาความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์อย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

3. ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด รอบคอบ และครบถ้วน โดยเฉพาะหลักเกณฑ์ที่กำหนด อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามที่กำหนด

ทั้งนี้ ควรศึกษา ค้นคว้า และติดตามหลักเกณฑ์หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบและอ้างอิงในการปฏิบัติงาน โดยไม่จำกัดเฉพาะหลักเกณฑ์ที่ปรากฏ ในคู่มือฉบับนี้ เนื่องจากระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ อาจมีการเพิ่มเติม ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลง ตามนโยบายของรัฐบาล ตลอดจนสภาพเศรษฐกิจและสังคมในแต่ละปีงบประมาณ

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องติดตามข้อมูลข่าวสารและใช้หลักเกณฑ์ที่เป็นปัจจุบันในการ จัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

4. การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ และการคำนวณงบประมาณที่ต้องมีการกระทบบอด ตามมิติต่าง ๆ เป็นกระบวนการที่มีความซับซ้อน อาทิ การกรอกยอดเงินงบประมาณรายโครงการ การสรุปยอดงบประมาณตามยุทธศาสตร์ แผนบูรณาการหลัก และผลผลิต ตลอดจนการสรุปแผน การใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส

แม้ว่าแบบฟอร์มที่กำหนดจะมีสูตรคำนวณสำเร็จรูปไว้แล้วก็ตาม แต่อาจยังเกิดข้อผิดพลาด จากความคลาดเคลื่อนหรือความไม่เข้าใจในการกรอกข้อมูลได้ ดังนั้น ก่อนดำเนินการจัดทำข้อมูล ควรมีการชี้แจงและทำความเข้าใจแนวทาง วิธีการ และขั้นตอนการกรอกข้อมูลให้ถูกต้องและชัดเจน รวมทั้งเน้นย้ำให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการด้วยความรัดกุม ละเอียดถี่ถ้วน และรอบคอบ เพื่อป้องกัน ความผิดพลาดที่อาจส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของข้อมูลในภาพรวม

5. ต้องกำหนดและดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้สามารถนำเสนอแผนและงบประมาณเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองแผนและ งบประมาณ และคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยได้ภายในระยะเวลาที่ กำหนด

ทั้งนี้ หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จและนำเสนอได้ตามกำหนดเวลา อาจส่งผลให้ กระบวนการนำเสนอแผนและงบประมาณต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติเกิดความล่าช้า ซึ่งอาจ ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมด้านการบริหาร ตลอดจนการจัดการเรียนการสอน

ของแต่ละหลักสูตร (สาขาวิชา) รวมถึงแผนการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของคณะมนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับกรอบระยะเวลาที่กำหนด
และติดตามความก้าวหน้าอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การจัดทำและเสนอแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันตามกำหนดเวลา

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษา ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี และเป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยความรู้ ทักษะ และ ความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างยิ่ง โดยผู้รับผิดชอบด้านการจัดทำแผนและงบประมาณ จำเป็นต้องศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนวิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อนำมาสังเคราะห์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และนำไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้มีคุณภาพและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพการณ์ในปัจจุบัน

ทั้งนี้ เงินบำรุงการศึกษาเป็นงบประมาณหลักที่ใช้ในการบริหารจัดการและดำเนินงานของ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนั้น การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงต้องดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ (Efficiency) สูงสุด กล่าวคือ มีการวางแผนการทำงาน โดยกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน กำหนดวิธีการและกระบวนการดำเนินงานให้สามารถบรรลุเป้าหมาย ใช้ทักษะในการปฏิบัติงานตามแผน ขั้นตอน และแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด และดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งได้แผนงานที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคณะ

ขณะเดียวกัน การดำเนินงานต้องก่อให้เกิดประสิทธิผล (Effectiveness) โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ หรือผลสัมฤทธิ์จากการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ เป็นไปตามที่คาดหวัง และสามารถบรรลุเป้าหมายทั้งใน เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ อันจะส่งผลต่อการพัฒนาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้มีความ เข้มแข็งและยั่งยืนต่อไป

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นองค์ประกอบสำคัญที่จำเป็นต้องกำหนดขึ้น เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ มีขั้นตอน และสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายในแต่ละด้าน ทั้งนี้ การจัดทำแผนปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ นอกจากจะต้องยึดหลักเกณฑ์และวิธีการที่ถูกต้อง

เหมาะสม ยังต้องอาศัยประสบการณ์ แนวคิดเชิงวิเคราะห์ และความสามารถในการประยุกต์ใช้ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ แผนปฏิบัติงานจำเป็นต้องกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (Indicators) ของการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน ครอบคลุมทั้งด้านผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และประเมินผล ตลอดจนปรับปรุงการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ดังนั้น ในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงได้กำหนดกิจกรรมและแนวทางแผนปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

ตารางที่ 2 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ			
	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนและงบประมาณประจำปีร่วมกับมหาวิทยาลัย	←→			
การประชุม คณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ คณะกรรมการทบทวน และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เพื่อกำหนดนโยบายการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี	←→			
ดำเนินการจัดทำประมาณการรายรับ	←→			
ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี	←→			
กำกับติดตาม รวบรวม และตรวจสอบเอกสาร	←→			
แก้ไข ปรับปรุง และจัดทำสรุปผลการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี	←→	→		

ตารางที่ 2 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน (ต่อ)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ			
	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
ส่งแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปยังกองนโยบายและแผนเพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย				

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA ประกอบไปด้วย

P = Plan หมายถึง การวางแผน

D = Do หมายถึง การลงมือปฏิบัติ

C = Check หมายถึง การกำกับ ติดตาม และการตรวจสอบ

A = Act หมายถึง แก้ไขปรับปรุงและสรุปผลการดำเนินงาน

1. ขั้นตอนการวางแผน (P = Plan)

1.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนและงบประมาณประจำปีร่วมกับมหาวิทยาลัย

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ดำเนินการจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการทบทวนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน (คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน) ซึ่งรับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้กองนโยบายและแผนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งประสานแจ้งคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการกับมหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังนโยบาย สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณ แผนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนโยบายการใช้เงินบำรุงการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะเป็นไปตามทิศทางและแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.2 การประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ คณะกรรมการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

การประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะกรรมการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำนโยบายและแนวทางที่ได้รับจากการประชุมจัดทำแผนและงบประมาณประจำปีร่วมกับมหาวิทยาลัย มาวิเคราะห์ วางแผน และกำหนดแนวทางการนำไปสู่การปฏิบัติในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และการดำเนินงานตามพันธกิจของแผนยุทธศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยสรุปผลการประชุมเป็นมติของคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานต่อไป

2. ขั้นตอนการลงมือปฏิบัติ (D = Do)

ขั้นตอนการลงมือปฏิบัติจะประกอบไปด้วย การจัดทำประมาณการรายรับ และการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 ดำเนินการจัดทำประมาณการรายรับ

การจัดทำประมาณการรายรับ หมายถึง การคาดการณ์จำนวนเงินรายได้ที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์คาดว่าจะได้รับในแต่ละปีงบประมาณ โดยงบประมาณหลักที่ใช้ในการบริหารจัดการและดำเนินงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ เงินบำรุงการศึกษา ซึ่งเป็นเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บจากนักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติ

ในแต่ละปีงบประมาณ กองนโยบายและแผนจะเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการจัดทำประมาณการรายรับ โดยคำนวณงบประมาณจากจำนวนนักศึกษาที่คงอยู่ และจำนวนนักศึกษาตามแผนการรับนักศึกษา (มคอ.2) ของแต่ละหลักสูตร สำหรับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งเป็นหลักสูตรระดับปริญญาตรี 4 ปี ประกอบด้วยหลักสูตรในสาขาวิชาต่าง ๆ ได้แก่ สาขาวิชาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา สาขาวิชาภาษาจีน สาขาวิชาภาษาไทย (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ศศ.บ.) สาขาวิชาเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ สาขาวิชาภาษาและวัฒนธรรมเอเชียตะวันออกเฉียง สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาครีเอทีฟกราฟิก และ

สาขาวิชานาฏยศิลป์ ทั้งนี้ กองนโยบายและแผนจะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำประมาณการรายรับในภาพรวมของคณะ

เมื่อคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้รับยอดเงินประมาณการรายรับจากกองนโยบายและแผนแล้ว จะนำงบประมาณดังกล่าวมาดำเนินการจัดสรรให้แก่ส่วนงานภายใน ได้แก่ หลักสูตร (สาขาวิชา) และสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยในคู่มือฉบับนี้ ชื่อส่วนงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจะใช้ชื่อให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงานด้านการเงิน งานแผนและงบประมาณของคณะ และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ทั้งนี้ การจัดสรรงบประมาณจะเป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยมีเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ ดังต่อไปนี้

1. เงินค่าธรรมเนียมพัฒนาหลักสูตร (สาขาวิชา) ให้หักงบประมาณบางส่วนของแต่ละหลักสูตร(สาขาวิชา) นำมาเป็นงบประมาณของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการงานประจำของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์และงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตร(สาขาวิชา) โดยสัดส่วนที่หักเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์กำหนด

2. เงินบำรุงคณะของแต่ละหลักสูตร(สาขาวิชา) ถือเป็นเงินงบประมาณในส่วนของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ทั้งหมด

3. ค่าธรรมเนียมพัฒนาหลักสูตรของแต่ละหลักสูตร(สาขาวิชา)หลังหักงบประมาณบางส่วนให้กับสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จะนำมารวมเป็นงบประมาณรายรับของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนี้

3.1 งบประมาณของหลักสูตร (สาขาวิชา) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หลักสูตร 4 ปี ประกอบด้วย สาขาวิชาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา สาขาวิชาภาษาจีน สาขาวิชาภาษาไทย (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ(ศศ.บ.) สาขาวิชาเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ สาขาวิชาภาษาและวัฒนธรรมเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาครีเอทีฟกราฟิก สาขาวิชานาฏยศิลป์

3.2 งบประมาณของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วยเงินบำรุงคณะของแต่ละหลักสูตร(สาขาวิชา) และเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาแต่ละหลักสูตร(สาขาวิชา) ที่หักงบประมาณบางส่วนเรียบร้อยแล้ว

งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้แก่สำนักงานคณบดีและหลักสูตร (สาขาวิชา) ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย กำหนดให้นางบประมาณดังกล่าวมาจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จะนำวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อขออนุมัติวงเงินงบประมาณในการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ต่อไป

ทั้งนี้ วิธีการคำนวณประมาณการรายรับเพื่อจัดสรรเป็นงบประมาณรายรับของแต่ละส่วนงาน จะใช้สูตรการคำนวณจากโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งเป็นเครื่องมือที่มหาวิทยาลัยกำหนดใช้ในการคำนวณและสรุปงบประมาณ โดยในคู่มือฉบับนี้ ได้นำข้อมูลงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้แก่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มาใช้เป็นตัวอย่างประกอบการอธิบายวิธีการคำนวณ ดังต่อไปนี้

ร่างประมาณการรายรับ เงินบำรุงการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2568

(ver05 เข้าใหม่67,68=ลงทะเบียน2/66) ร่างประมาณการรายรับ บกศ . ประจำปีงบประมาณ 2568									
ภาคเรียนที่ 2/2567									
ภาคเรียนที่ 1/2568									
รวมปีงบประมาณ 2568 (2 ภาคเรียน)									
จัดสรร บกศ. ปีงบประมาณ 68 (หลังจากหัก 50%) และจัดสรรตามประกาศ คบ.แล้ว (+พัฒนาสาขาคบ. เดิมเก่าคืนคณะหลัก)									
ที่	สาขาวิชา	จำนวน บค 1/68	จำนวน บค 2/67	รวม	รวมจัดสรรคณะ บกศ. ปีงบประมาณ 68 เทอม 2/67	รวมจัดสรรคณะ บกศ. ปีงบประมาณ 68 เทอม 1/68	ค่าธรรมเนียม พัฒนาสาขา	ค่าธรรมเนียม พัฒนาสาขาคบ. ในส่วนของคณะศร	รวมจัดสรรคณะ บกศ. ปีงบประมาณ 68
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์									
หลักสูตร 4 ปี									
	สังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา	87	88	175	126,720.00	125,280.00	210,000.00	-	252,000.00
	ภาษาจีน-ศศบ.	166	186	352	267,840.00	239,040.00	422,400.00	-	506,880.00
	ภาษาไทย-ศศบ.	168	164	332	236,160.00	241,920.00	398,400.00	-	478,080.00
***	ภาษาไทย (ภาษาไทยทางธุรกิจ-นศ.จีน)โครงการความร่วมมือ	-	-	-	-	-	-	-	-
	ภาษาอังกฤษศศบ.	352	331	683	476,640.00	506,880.00	819,600.00	-	983,520.00
	บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์จัดการเรียนการสอนโดยศศบ. เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ศศบ.	-	-	-	-	-	-	-	-
	ธุรกิจอิสลาม ศศบ.	-	-	-	-	-	-	-	-
	ภาษาและวัฒนธรรมเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศศบ.	83	110	193	158,400.00	119,520.00	231,600.00	-	277,920.00
	อาชีวศึกษา ศศบ.	-	5	5	7,200.00	-	6,000.00	-	1,200.00
	รัฐประศาสนศาสตร์ บบ.	291	301	592	433,440.00	419,040.00	710,400.00	-	852,480.00
	นิติศาสตร์ บบ.	251	214	465	308,160.00	361,440.00	558,000.00	-	669,600.00
	ออกแบบกราฟิกและอินโฟกราฟิก บบ./ หรือสหวิทยาการศศบ.	140	123	263	177,120.00	201,600.00	315,600.00	-	378,720.00
	นาฏศิลป์/ นาฏยศาสตร์และการแสดง ศศบ.	20	19	39	27,360.00	28,800.00	46,800.00	-	56,160.00
ครุศาสตร์บัณฑิต (หลักสูตร 5 ปี)									
14	นาฏศิลป์ศึกษา ศบ. 5ปี	-	-	-	-	-	-	-	-
15	ภาษาอังกฤษ ศบ. 5ปี	-	-	-	-	-	-	-	-
16	ภาษาไทย ศบ. 5ปี	-	-	-	-	-	-	-	-
17	สังคมศึกษา ศบ. 5ปี	-	-	-	-	-	-	-	-
ครุศาสตร์บัณฑิต (หลักสูตร 4 ปี)									
18	นาฏศิลป์ ศบ. 4ปี	-	-	-	-	-	-	-	-
19	ภาษาอังกฤษ ศบ. 4ปี	-	-	-	-	-	-	-	-
20	ภาษาไทย ศบ. 4ปี	-	-	-	-	-	-	-	-
21	สังคมศึกษา ศบ. 4ปี	-	-	-	-	-	-	-	-
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์				1,558	2,219,040.00	2,243,520.00	3,718,800.00	-	4,462,560.00

ภาพที่ 5 ' ร่างประมาณการรายรับ เงินบำรุงการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2568

ที่มา: กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

จากภาพที่ 5 ร่างประมาณการรายรับ เงินบำรุงการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2568 ซึ่งเป็นงบประมาณค่าธรรมเนียมพัฒนาหลักสูตร(สาขาวิชา)และเงินบำรุงคณะที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จะนำมาคำนวณงบประมาณ ดังนี้

1) การคำนวณงบประมาณค่าธรรมเนียมพัฒนาหลักสูตร(สาขาวิชา)ของแต่ละหลักสูตรเพื่อเป็นงบประมาณของสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตารางที่ 3 ตัวอย่างการคำนวณงบประมาณ ประจำปี 2568 ค่าธรรมเนียมพัฒนาหลักสูตร (สาขาวิชา)ของแต่ละหลักสูตรเพื่อเป็นงบประมาณของสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับที่	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์(งบ บกศ.2568)	เงินบริหารสาขา	หัก 25%	ยอดบริหารสำนักงานคณบดี
1	สังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา	210,000	52,500	52,500
2	ภาษาจีน	422,400	105,600	105,600
3	ภาษาไทย (ภาษาไทยทางธุรกิจ-นศ.จีน)	398,400	99,600	99,600
4	ภาษาอังกฤษ	819,600	204,900	204,900
5	บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์	0	0	0
6	เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา/อาเซียนศึกษา	6,000	0	0
7	ภาษาและวัฒนธรรมเอเชียตะวันออกเฉียง	231,600	57,900	57,900
8	รัฐประศาสนศาสตร์	710,400	177,600	177,600
9	นิติศาสตร์	558,000	139,500	139,500
10	ครีเอทีฟกราฟิก	315,600	78,900	78,900
11	นาฏศิลป์	46,800	11,700	11,700
ยอดรวมบริหารสำนักงานคณบดี				928,200

2) การคำนวณงบประมาณ ปี 2568 ในส่วนของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยนำงบประมาณค่าธรรมเนียมพัฒนาหลักสูตร(สาขาวิชา)ของแต่ละหลักสูตรที่หักไว้จากตารางที่ 3 และเงินบำรุงคณะที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ จากภาพที่ 5 มาคำนวณรวมกันได้ผลรวม ดังนี้

ตารางที่ 4 ตัวอย่างผลรวมงบประมาณ ประจำปี 2568 ของคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่	รายการงบประมาณ	จำนวนเงิน
1	เงินบำรุงคณะ สาขาวิชาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา	94,500
2	เงินบำรุงคณะ สาขาวิชาภาษาจีน	190,080
3	เงินบำรุงคณะ สาขาวิชาภาษาไทย	179,280
4	เงินบำรุงคณะ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	368,820
5	เงินบำรุงคณะ สาขาวิชาเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา/ อาเซียนศึกษา	1,200
6	เงินบำรุงคณะ สาขาวิชาภาษาและวัฒนธรรมเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	104,220
7	เงินบำรุงคณะ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	319,680
8	เงินบำรุงคณะ สาขาวิชานิติศาสตร์	251,100
9	เงินบำรุงคณะ สาขาวิชาครีเอทีฟกราฟิก	142,020
10	เงินบำรุงคณะ สาขาวิชานาฏศิลป์	21,100
รวมงบประมาณของสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		1,672,000

3) การคำนวณงบประมาณ ปี 2568 ในส่วนของค่าธรรมเนียมพัฒนาหลักสูตร ของแต่ละหลักสูตร(สาขาวิชา) โดยนำงบประมาณค่าธรรมเนียมพัฒนาหลักสูตร(สาขาวิชา)ที่ถูกหักไว้จากตารางที่ 3 นำมาลบออกเพื่อคำนวณเป็นงบประมาณพัฒนาหลักสูตร ของแต่ละหลักสูตร(สาขาวิชา) ดังนี้

ตารางที่ 5 ตัวอย่างตารางสรุปยอดงบประมาณพัฒนาหลักสูตร ของแต่ละหลักสูตร(สาขาวิชา) ที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ 2568

ลำดับ ที่	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (งบ บกศ.2568)	เงินบริหารสาขา	หัก 25%	ยอดบริหาร สาขาคงเหลือ งบ(บกศ)
1	สังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา	210,000	52,500	157,500
2	ภาษาจีน	422,400	105,600	316,800
3	ภาษาไทย ภาษาไทย (ภาษาไทยทางธุรกิจ-นศ.จีน)	398,400	99,600	298,800
4	ภาษาอังกฤษ	819,600	204,900	614,700
5	บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หัก	0	0	0
6	เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา/อาเซียนศึกษา	6,000	0	6,000
7	ภาษาและวัฒนธรรมเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	231,600	57,900	173,700
8	รัฐประศาสนศาสตร์	710,400	177,600	532,800
9	นิติศาสตร์	558,000	139,500	418,500
10	ครีเอทีฟกราฟิก	315,600	78,900	236,700
11	นาฏศิลป์	46,800	11,700	35,100
12	สำนักงานคณบดี	743,800	928,200	1,672,000
	ยอดรวมทั้งคณะ	4,462,600		4,462,600

4) การจัดทำสรุปภาพรวมงบประมาณ ประจำปี 2568 โดยหลังจากคำนวณงบประมาณ ค่าธรรมเนียมพัฒนาหลักสูตร(สาขาวิชา)และเงินบำรุงคณะ จากตารางที่ 3 ตารางที่ 4 และตารางที่ 5 จึงนำมาสรุปเป็นภาพรวมงบประมาณทั้งหมดแยกตามส่วนงานของหลักสูตร(สาขาวิชา) และ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ได้ ดังนี้

ตารางที่ 6 ตัวอย่างการสรุปภาพรวมงบประมาณแยกตามส่วนงาน เงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีงบประมาณ 2568

ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ ที่คำนวณได้	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร
1	หลักสูตร(สาขาวิชา)สังกัดคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	2,790,600	2,790,600
2	สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	1,672,000	1,672,000
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		4,462,600	4,462,600

2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทั้งในด้านการบริหารจัดการ และด้านการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จะนำงบประมาณที่ได้จากการจัดทำประมาณการรายรับมาดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การกำหนดนโยบายการใช้เงินบำรุงการศึกษา ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และกรอบการใช้จ่ายงบประมาณไว้อย่างชัดเจน ดังนี้

เงินค่าบำรุงคณะ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการกิจกรรมและโครงการของคณะ สำนัก สถาบัน โดยต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนบูรณาการหลักของคณะ สำนัก สถาบัน และ

แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานและคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัยแล้ว

ค่าธรรมเนียมพิเศษเพื่อพัฒนาหลักสูตร(สาขาวิชา) ให้ใช้ในการบริหารจัดการกิจกรรมและโครงการของหลักสูตร เป็นการสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาศักยภาพผู้สอน เพื่อยกระดับคุณภาพทางวิชาการของหลักสูตรให้สอดคล้องกับแบบแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย โดยกำหนดสัดส่วนการใช้งบประมาณ ดังนี้

งบประมาณไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ให้ใช้ในการจัดการเรียนการสอน เช่น

- ค่าจัดกิจกรรมโครงการจัดการเรียนการสอนเพื่อยกระดับคุณภาพทางวิชาการของหลักสูตรตามแผนยุทธศาสตร์ แผนบูรณาการหลัก และแนวทางพัฒนา นักศึกษา
- ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน
- ค่าตอบแทนการสอนเกินตามภาระงานสอนในรายวิชาเอกให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการสอนเกินภาระงานในแต่ละภาคเรียน
- ค่าตอบแทนอาจารย์สาขาวิชานิติศาสตร์ที่มีวุฒิความสามารถด้านนิติบัณฑิตไทย และอาจารย์สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ที่มีวุฒิความสามารถทางเทคนิคการแพทย์
- ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษและวิทยากร
- ค่าตอบแทนการอ่านและให้คำปรึกษาการจัดทำบัณฑิตนิพนธ์และ/หรือการจัดทำรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- สนับสนุนกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

งบประมาณไม่เกินร้อยละ 25 แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ให้ใช้ในการพัฒนาบุคลากรของหลักสูตร เช่น

- พัฒนาศักยภาพทางวิชาการในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอนในหลักสูตร
- การประชุม อบรม สัมมนาหรือศึกษาดูงานเพื่อความเชี่ยวชาญในหลักสูตร
- การสนับสนุนด้านการทำวิจัย และการนำเสนอผลงานที่สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัย

2.2.1 การแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนงบประมาณที่ได้รับ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนและงบประมาณ จะดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับหลักสูตร (สาขาวิชา) และหน่วยงานภายในคณะ ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของสำนักงานคณบดี และหลักสูตร (สาขาวิชา) ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อมูลการจัดสรรงบประมาณตามตารางที่ 5

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งแบบฟอร์มดังกล่าวแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก ได้แก่

1. แบบฟอร์มส่วนที่ 1 แบบฟอร์มการกรอกระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP (ระบบคำขอต้งงบประมาณ) (สำหรับหน่วยงานระดับหลักสูตร(สาขาวิชา)/คณะ)

2. แบบฟอร์มส่วนที่ 2 แบบสรุปงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ แบบสรุป (1.1-1.5) (สำหรับหน่วยงานระดับสำนัก/สถาบัน/ภาควิชา/คณะ)

โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1.ขั้นตอนการดำเนินการ จัดทำการกรอกแบบฟอร์มส่วนที่ 1 แบบฟอร์มการกรอกระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP (ระบบคำขอต้งงบประมาณ) (สำหรับหน่วยงานระดับหลักสูตร(สาขาวิชา)/คณะ)

ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนและงบประมาณของหน่วยงานระดับหลักสูตร (สาขาวิชา) และคณะ จะต้องดำเนินการจัดทำและกรอกข้อมูลคำขอต้งงบประมาณผ่านระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1.เข้าใช้งานระบบที่เว็บไซต์ <https://budget.bsru.ac.th/> กรอก User และ Password ที่เข้าใช้งานในระบบ (MIS-ERP) ของมหาวิทยาลัย

ระบบคำขอต้งงบประมาณ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กรุณาเข้าสู่ระบบ

pornthip.ch

.....

Sign in

ดำเนินการใส่รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ

ภาพที่ 6 ระบบคำขอต้งงบประมาณ

ที่มา: ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP (ระบบคำขอต้งงบประมาณ) มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1.1.การเข้าสู่ระบบ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูหลักของระบบ ดังภาพประกอบ



ภาพที่ 7 หน้าจอเมนูหลักระบบคำขอต้งงบประมาณ (ERP)

ที่มา: ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP (ระบบคำขอต้งงบประมาณ) มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

2. ขั้นตอนการกรอกรบบคำขอต้งงบประมาณ ดำเนินการดังนี้

- 1.คลิก ที่เมนู คำขอต้งงบประมาณ จะพบรายการ +เพิ่มคำขอต้งงบประมาณ
- 2.คลิก ที่เมนู +เพิ่มคำขอต้งงบประมาณ



ภาพที่ 8 เมนูการใช้งานระบบคำขอต้งงบประมาณ

ที่มา: ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP (ระบบคำขอต้งงบประมาณ) มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เมื่อคลิกที่เมนู “+ เพิ่มคำขอตั้งงบประมาณ” ระบบจะแสดงรายการแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ ดังภาพประกอบ

แบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณ
การขอเสนอจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อมูลแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ *

ระบอบแผนยุทธศาสตร์ *

ระบอบแผนงานบูรณาการหลัก *

โครงการหลัก *

แหล่งงบประมาณ *

คณะ/ศูนย์/สำนัก *

สาขาวิชา/ฝ่าย *

แผนก *

กิจกรรมหลัก *

กิจกรรมสนับสนุน *

ประเภทของโครงการ

☒ ดำเนินงานปกติ ☐ โครงการพิเศษ ☐ งานพิเศษ

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์ของแผนงานบูรณาการหลัก

ภาพที่ 9 แบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณ

ที่มา: ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP (ระบบคำขอตั้งงบประมาณ) มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

2.1 ดำเนินการกรอกข้อมูลแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบตามภาพประกอบ โดยข้อมูลรายละเอียดโครงการในระบบ แบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก ได้แก่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ ประกอบด้วย

- ปีงบประมาณ
- แผนยุทธศาสตร์
- แผนงานบูรณาการหลัก
- โครงการหลัก
- แหล่งงบประมาณ
- คณะ/ศูนย์/สำนัก
- สาขาวิชา/ฝ่าย
- ผลผลิต
- กิจกรรมหลัก
- กิจกรรมต้นทุน

ภาพที่ 10 ตัวอย่างการกรอกคำขอตั้งข้อมูลรายละเอียดโครงการ

ที่มา: ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP (ระบบคำขอตั้งงบประมาณ) มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ส่วนที่ 3 ผลดำเนินงานที่คาดว่าจะได้รับ ประกอบด้วย

- ประโยชน์ต่อนักศึกษา
- ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
- การประกันความเสี่ยง

การออกนโยบายที่คาดว่าจะได้รับ

บันทึกข้อมูล

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน
ดำเนินการกดปุ่มบันทึก

ภาพที่ 12 ตัวอย่างการกรอกประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ที่มา: ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP (ระบบคำขอตั้งงบประมาณ) มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

2.2.การดำเนินการเพิ่มข้อมูลหมวดรายจ่าย

ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเพิ่มข้อมูลหมวดรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) ตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. คลิกที่เมนู “คำขอต้งงบประมาณ” ระบบจะแสดงรายการคำขอต้งงบประมาณ
2. คลิกเลือกรายการคำขอต้งงบประมาณที่ต้องการดำเนินการ



ภาพที่ 13 เมนูการเข้าระบบการดำเนินการเพิ่มข้อมูลหมวดรายจ่าย

ที่มา: ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP (ระบบคำขอต้งงบประมาณ) มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

3. คลิกเลือก ปีงบประมาณ ที่ต้องการกรอกรายละเอียดข้อมูล ตามภาพประกอบ

PLAN-BSU

ผู้ใช้งาน: รหัส: ศกคณ.00000000

รอบปีงบประมาณ

รายการข้อมูลค่าขอตั้งงบประมาณ

รอบปีงบประมาณ: 2568

คณะ/ศูนย์/สำนัก: 070000 - คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สาขาวิชา/ฝ่าย: 070100 - สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศ

วันที่: 10 ตุลาคม

Search:

รหัส: ข้อมูลค่าขอตั้งงบประมาณ (โครงการหลัก) ผู้จัดทำ: จัดการ

ภาพที่ 14 รายการข้อมูลค่าขอตั้งงบประมาณ

ที่มา: ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP (ระบบค่าขอตั้งงบประมาณ) มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

4. เมื่อทำการคลิกเลือกงบประมาณที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงรายชื่อโครงการคำขอตั้งงบประมาณที่ได้มีการดำเนินการเพิ่มข้อมูลไว้แล้ว ตามที่แสดงในภาพประกอบ

ปรากฏรายชื่อโครงการคำขอ
ตั้งงบประมาณที่ได้มีการ
ดำเนินการเพิ่มข้อมูลไว้แล้ว

6754	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ โครงการหลักที่ 1 โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานสากล แหล่งขบ: เงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรวม: 565,000	pomthip.ch	+ รายละเอียด	+ ลงทุน	รายละเอียด	ลบ
			ข้อ 1-7	ข้อ 8-9	ข้อ 10	
6769	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ โครงการหลักที่ 4 โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพของคณาจารย์และบุคลากร แหล่งขบ: บ.กศ. งบประมาณรวม: 82,500	pomthip.ch	+ รายละเอียด	+ ลงทุน	รายละเอียด	ลบ
			ข้อ 1-7	ข้อ 8-9	ข้อ 10	
6770	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา โครงการหลักที่ 6 โครงการพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และบุคลากรตามมาตรฐานคุณภาพระดับสากล แหล่งขบ: บ.กศ. งบประมาณรวม: 31,200	pomthip.ch	+ รายละเอียด	+ ลงทุน	รายละเอียด	ลบ
			ข้อ 1-7	ข้อ 8-9	ข้อ 10	
6788	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ โครงการหลักที่ 1 โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานสากล แหล่งขบ: บ.กศ. งบประมาณรวม: 820,000	pomthip.ch	+ รายละเอียด	+ ลงทุน	รายละเอียด	ลบ
			ข้อ 1-7	ข้อ 8-9	ข้อ 10	
6870	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา โครงการหลักที่ 7 โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพของคณาจารย์และบุคลากรตามมาตรฐานคุณภาพระดับสากล แหล่งขบ: บ.กศ. งบประมาณรวม: 250,000	pomthip.ch	+ รายละเอียด	+ ลงทุน	รายละเอียด	ลบ
			ข้อ 1-7	ข้อ 8-9	ข้อ 10	
6886	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา โครงการหลักที่ 2 โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการ วิชาชีพ และอัตลักษณ์นักศึกษา แหล่งขบ: บ.กศ.	pomthip.ch	+ รายละเอียด	+ ลงทุน	รายละเอียด	ลบ
			ข้อ 1-7	ข้อ 8-9	ข้อ 10	

ภาพที่ 15 ชื่อคำขอตั้งงบประมาณ (โครงการหลัก)

ที่มา: ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP (ระบบคำขอตั้งงบประมาณ) มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

5.ดำเนินการเพิ่มงบประมาณในรายการคำขอต้งงบประมาณรายจ่าย โดยคลิกที่เมนู



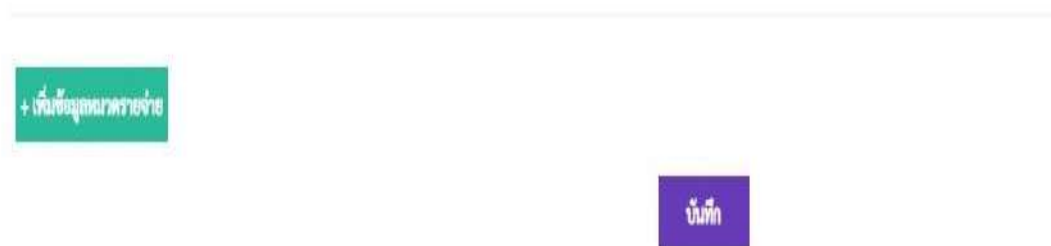
5.1 คลิก ที่   ตามประเภทงบประมาณที่ขอต้ง



ภาพที่ 16 ตัวอย่างการเพิ่มงบประมาณรายการคำขอต้งงบประมาณรายจ่าย

ที่มา: ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP (ระบบคำขอต้งงบประมาณ) มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

5.2. คลิก ที่ปุ่ม  +เพิ่มข้อมูลหมวดรายจ่าย



ภาพที่ 17 หน้าระบบการเพิ่มข้อมูลหมวดรายจ่าย

ที่มา: ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP (ระบบคำขอต้งงบประมาณ) มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

5.3 เลือก ประเภทงบประมาณตามหมวดรายจ่าย ที่กำหนด

ภาพที่ 18 ตัวอย่างการเลือกประเภทงบประมาณรายจ่าย

ที่มา: ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP (ระบบคำขอต้งงบประมาณ) มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

5.4 กดปุ่มเพิ่มรายการ

ภาพที่ 19 ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลประเภทงบประมาณรายจ่าย

ที่มา: ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP (ระบบคำขอต้งงบประมาณ) มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

5.5 เลือกรายการงบประมาณ และกรอกข้อมูล จำนวน/หน่วย และ ราคาต่อหน่วย/ครั้ง/หน่วย ให้ครบถ้วน ระบบจะดำเนินการคำนวณยอดรวมโดยอัตโนมัติ ตามภาพประกอบ

แก้ไขข้อมูลหมวดรายจ่าย
การกรอกข้อมูลโดยผู้ใช้งาน

แก้ไขข้อมูลหมวดรายจ่าย สบค้ำเงินงาน งานใบจุดหมุน และงบรายจ่ายอื่น

ประเภท
สบค้ำเงินงาน

ประเภทของหมวดรายจ่าย
ค่าตอบแทน

รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนครั้ง	หน่วย	รวม (บาท)	ลบ
ค่าตอบแทนวิทยากรอื่น	1	คน	500	20	คน	10,000	X
ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน	1	คน	1100	25	คน	27,500	X
ค่าตอบแทนวิทยากร	8	คน	600	6	คน	14,400	X

รวม 51,900 บาท

ภาพที่ 20 ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลชื่อรายการ

ที่มา: ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP (ระบบคำขอตังงบประมาณ) มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

5.6 ดำเนินการกระจายงบประมาณรายจ่ายตามไตรมาสให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน ตามภาพประกอบ

รวม 51,900 บาท

แผนการใช้งบประมาณในแต่ละไตรมาส

ไตรมาสที่ 1

ไตรมาส	งบประมาณ	รวม
ไตรมาสที่ 1	0	17300

ไตรมาสที่ 2

ไตรมาส	งบประมาณ	รวม
ไตรมาสที่ 2	0	17300

ไตรมาสที่ 3

ไตรมาส	งบประมาณ	รวม
ไตรมาสที่ 3	17300	0

ไตรมาสที่ 4

ไตรมาส	งบประมาณ	รวม
ไตรมาสที่ 4	0	0

บันทึก

ภาพที่ 21 ตัวอย่างการดำเนินการกระจายงบประมาณรายจ่ายตามไตรมาส

ที่มา: ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP (ระบบคำขอตังงบประมาณ) มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

5.7 หลังจากดำเนินการกรอกรายการงบประมาณและข้อมูลประเภทงบดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดของทุกประเภทรายจ่าย ตามภาพประกอบ

งบรายจ่าย

Show10entries

Search:

ประเภท	ประเภทย่อย	งบประมาณรวม (บาท)	จัดการ
งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทน	51,900.00	
งบดำเนินงาน	ค่าใช้สอย	96,900.00	
งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ	49,200.00	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Printed1Close

รวม : 200,000.00 บาท

งบลงทุน / งบเงินอุดหนุน

Show10entries

Search:

รหัส	ประเภท	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณรวม (บาท)	จัดการ
------	--------	--------	-------	--------------	-------------------	--------

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

PrintedClose

รวม : 0.00 บาท

ภาพที่ 22 ตัวอย่างสรุปรายงานประเภทงบประมาณ

ที่มา: ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP (ระบบคำขอตังงบประมาณ) มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

6. ดำเนินการจัดพิมพ์งบประมาณรายจ่าย โดยคลิกเลือกเมนู ข้อ 1-7 ตามภาพประกอบ

6754 ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

โครงการหลักที่ 1 โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานสากล

แหล่งงบประมาณแผ่นดิน

งบประมาณรวม: 565,000

pornthip.ch

+ รายจ่าย + งบลงทุน + รายละเอียด

ข้อ 1-7 ข้อ 8-9 ข้อ 10

ภาพที่ 23 ตัวอย่างการเรียกรายงานงบประมาณรายจ่าย

ที่มา: ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP (ระบบคำขอตังงบประมาณ) มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

6.1 เมื่อคลิกเลือกเมนูใน ข้อ 1-7 ระบบจะแสดงรายงานแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย
ตามภาพประกอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2568 แหล่งงบประมาณ บ.กศ.	
ผลิตภัณฑ์	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
กิจกรรมหลัก	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
รหัส	21101-68-04002-07-01
คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
สาขา/ฝ่าย	สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
แผนยุทธศาสตร์	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา
แผนงานบูรณาการหลัก	แผนงานบูรณาการหลักที่ 1 ไขว่คว้านวัตกรรม "วิศวะกรสังคม" เป็นกลไกการพัฒนา Soft Skills และคุณลักษณะ ของนักศึกษาและบัณฑิตมหาวิทยาลัยให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
งบประมาณ	200,000 บาท

ประเภทโครงการ ดำเนินงานปกติ

1. หลักการและเหตุผล

ความสำคัญของการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการของนักศึกษา การเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ด้านทักษะชีวิตและอาชีพ การจัดการเรียนการสอนด้านภาษาอังกฤษ ทักษะดิจิทัล เพื่อสร้างนักศึกษาและบัณฑิตให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงเสริมสร้างความพอเพียง ตามแนวศาสตร์พระราชา นำองค์ความรู้เกี่ยวกับศาสตร์พระราชาสู่การศึกษารองรับเพื่อมาประยุกต์ นอกจากนักศึกษาและบุคลากรที่เข้าร่วมจะได้รับการเรียนรู้ทักษะงาน เชี่ยวชาญทักษะคน บนความรับผิดชอบ อดทน การเปลี่ยนแปลง แสดงออกถึงการนำหลักเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ให้เกิดประโยชน์ และนำมาพัฒนาต่อยอดด้านเศรษฐกิจในชีวิตประจำวัน

2. วัตถุประสงค์ของแผนงานบูรณาการหลัก

1. เพื่อเสริมสร้างทักษะกระบวนการทางวิศวะกรสังคม soft skills
2. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการของนักศึกษา
3. การเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ด้านทักษะชีวิตและอาชีพ

ภาพที่ 24 ตัวอย่างรายงานแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย

ที่มา: ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP (ระบบค่าขอตั้งงบประมาณ) มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

3. ตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัดที่เลือกใช้
3.12 ร้อยละของนักศึกษาที่มีส่วนร่วมในโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ (Participated Student) 15 ร้อยละ
3.1 ร้อยละของนักศึกษาที่มีทักษะทางสังคม (Soft Skills) เพิ่มขึ้นจากการอบรมด้วยกระบวนการวิศวกรรมสังคม และได้รับการประเมินทักษะที่มีมาตรฐาน 95 ร้อยละ
3.16 ร้อยละของนักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ห้าที่เข้าสอบวัดสมรรถนะทักษะดิจิทัลและสอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือ เกณฑ์การรับรองทักษะดิจิทัลมาตรฐานสากล ICDL 75 ร้อยละ
3.15 ร้อยละของนักศึกษาที่เข้าสอบวัดสมรรถภาพทางภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์ตามมาตรฐาน CEFR ปริญญาตรี และปริญญาโทระดับ B2 และปริญญาเอกระดับ C1 65 ร้อยละ

ภาพที่ 25 ตัวอย่างรายงานแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย

ที่มา: ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP (ระบบคำขอตั้งงบประมาณ) มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

4.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

4.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษา

1. นักศึกษาได้รับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางด้านวิชาการ การเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ด้านทักษะชีวิตและอาชีพ
2. ได้รับความรู้ความเข้าใจมากขึ้นในการนำความรู้สมัยใหม่มาปรับใช้ในชีวิตประจำวันให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

4.2 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

นักศึกษา มีการพัฒนาทางด้านการเรียน และการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ด้านทักษะชีวิตและอาชีพ

4.3 อื่นๆ (ระบุ)

ไม่มี

5.ประกันความเสี่ยง

มีการวางแผนงานประชุมเตรียมความพร้อม

ภาพที่ 26 ตัวอย่างรายงานแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย

ที่มา: ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP (ระบบคำขอตั้งงบประมาณ) มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แผนงานบูรณาการหลักที่ 1 ใช้กระบวนการ "วิศวกรสังคม" เป็นกลไกการพัฒนา Soft Skills และคุณลักษณะ
ของนักศึกษาและบัณฑิตมหาวิทยาลัยให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

7.รายละเอียดหมวดรายจ่าย : งบดำเนินงาน, งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ปีงบประมาณ 2568

ประเภท - รายการ	ขอตั้งงบประมาณ 2568	สรุปค่าใช้จ่าย
รวมทั้งสิ้น (1+2+3)	200,000	
งบดำเนินงาน	200,000	
ค่าตอบแทน	51,900	
ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน	10,000	500 x 1คน x 20คน
ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก	27,500	1100 x 1คน x 25คน
ค่าตอบแทนวิทยากร	14,400	600 x 4คน x 6คน
ค่าใช้สอย	98,900	
ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	48,900	150 x 163คน x 2ครั้ง
ค่าใช้สอยอื่น ๆ	50,000	50000 x 1ครั้ง x 1ครั้ง
เรียนรวมแบบกระจาย		
ค่าวัสดุ	49,200	
ค่าวัสดุ	49,200	49200 x 1ปี x 1ปี

ภาพที่ 27 ตัวอย่างรายงานแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย

ที่มา: ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP (ระบบคำขอตั้งงบประมาณ) มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

2. ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำกรอกแบบฟอร์มส่วนที่ 2 แบบสรุปงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ แบบสรุป(1.1-1.5) (สำหรับหน่วยงานระดับสำนัก/สถาบัน/ภาควิชา/คณะ)

การจัดทำและกรอกแบบฟอร์มส่วนที่ 2 แบบสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณแบบสรุป (1.1-1.5) เป็นขั้นตอนสำคัญในการรวบรวม สรุป และจัดระบบข้อมูลงบประมาณรายจ่ายจากการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ และกลั่นกรองแผนและงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน ทั้งในระดับสำนัก สถาบัน ภาควิชา และคณะ

การดำเนินการจัดทำแบบสรุปดังกล่าวจะต้องอาศัยข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) รวมทั้งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงควรศึกษาและดำเนินการกรอกแบบฟอร์มส่วนที่ 2 แบบสรุป (1.1-1.5) ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด ซึ่งรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภาพประกอบ



แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

แหล่งงบประมาณ.....

(บกศ. , กศ.พ. , กศ.บพ. , คงคลัง-บกศ. ,
งบประมาณแผ่นดิน ,เงินฝากถอนคืน ,อื่นๆ)

หน่วยงาน

คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/หน่วยงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ภาพที่ 28 ตัวอย่างแบบฟอร์มการกรอกแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย

ที่มา: เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการงบประมาณ
รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2568 กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สารบัญ

หน้า

แบบสรุปภาพรวมงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประเภท บกศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- แบบสรุปภาพรวมงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประเภท บกศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
จำแนกตามหน่วยงาน ผลผลิต และงบรายจ่าย
- แบบสรุปภาพรวมงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประเภท บกศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
จำแนกตาม ผลผลิต และงบรายจ่าย
- แบบสรุปภาพรวมงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประเภท บกศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
จำแนกตาม ยุทธศาสตร์ และงบรายจ่าย
- ความหมายของรหัสเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เงินรายได้ ประเภท บกศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ส่วนที่ 1

- ส่วนที่ 1.1 แบบสรุปงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประเภท บกศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 00
จำแนกตาม หน่วยงาน และผลผลิต
- ส่วนที่ 1.2 แบบสรุปงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประเภท บกศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 00
จำแนกตาม หน่วยงาน และยุทธศาสตร์
- ส่วนที่ 1.3 แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เงินรายได้ ประเภท บกศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 00
จำแนกตาม หน่วยงาน และผลผลิต
- ส่วนที่ 1.4 แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เงินรายได้ ประเภท บกศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 00
จำแนกตาม หน่วยงาน และยุทธศาสตร์
- ส่วนที่ 1.5 แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เงินรายได้ ประเภท บกศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 00
จำแนกตามกิจกรรมต้นทุน และงบรายจ่าย

ภาพที่ 29 ตัวอย่างคำอธิบายรายละเอียดแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย

ที่มา: เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2568 กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

คำชี้แจง แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- หน่วยงานระดับคณะ / วิทยาลัย /บัณฑิตวิทยาลัย / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์การศึกษาอยู่หอรวรตติ จัดทำส่วนที่ 1

ประกอบด้วย		ส่วนที่ 1	
1	แบบสรุปงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามผลผลิต / ส่วนที่ 1.1	คณะ / วิทยาลัย /บัณฑิตวิทยาลัย / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์การศึกษาอยู่หอรวรตติ	คณะ / วิทยาลัย /บัณฑิตวิทยาลัย / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์การศึกษาอยู่หอรวรตติ
2	แบบสรุปงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามยุทธศาสตร์ / ส่วนที่ 1.2	คณะ / วิทยาลัย /บัณฑิตวิทยาลัย / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์การศึกษาอยู่หอรวรตติ	คณะ / วิทยาลัย /บัณฑิตวิทยาลัย / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์การศึกษาอยู่หอรวรตติ
3	แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามผลผลิต / ส่วนที่ 1.3	คณะ / วิทยาลัย /บัณฑิตวิทยาลัย / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์การศึกษาอยู่หอรวรตติ	คณะ / วิทยาลัย /บัณฑิตวิทยาลัย / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์การศึกษาอยู่หอรวรตติ
4	แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามยุทธศาสตร์ / ส่วนที่ 1.4	คณะ / วิทยาลัย /บัณฑิตวิทยาลัย / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์การศึกษาอยู่หอรวรตติ	คณะ / วิทยาลัย /บัณฑิตวิทยาลัย / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์การศึกษาอยู่หอรวรตติ
5	แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามกิจกรรมต้นทุน และงบรายจ่าย / ส่วนที่ 1.5	คณะ / วิทยาลัย /บัณฑิตวิทยาลัย / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์การศึกษาอยู่หอรวรตติ	คณะ / วิทยาลัย /บัณฑิตวิทยาลัย / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์การศึกษาอยู่หอรวรตติ

ผลผลิต ตามพรบ. งบประมาณ		กิจกรรมหลัก ตามพรบ. งบประมาณ	
* ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		- จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
* ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ		- จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	
* ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์		- จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	
* ผลผลิต : ผลงานบริการวิชาการ		- แสวงหาคำปรึกษาและให้บริการวิชาการ	
* ผลผลิต : รายการคำใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต		- คำใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐยกระดับคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	
* ผลผลิต : ผลงานด้านบูรณาการเพื่อสังคม		- ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
* โครงการ : โครงการสนับสนุนคำใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน		- การสนับสนุนคำใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
* โครงการ : โครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น		- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	
* โครงการ : โครงการการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างองค์ความรู้ที่เป็นเลิศทางวิชาการ		- สนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ	

ภาพที่ 30 ตัวอย่างคำอธิบายรายละเอียดแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย
 ที่มา: เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2568
 กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ผลลัพธ์ ตามพรบ. งบประมาณ		กิจกรรมหลัก ตามพรบ. งบประมาณ	
* ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		- จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
* ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ		- จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	
* ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์		- จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	
* ผลผลิต : ผลงานการบริการวิชาการ		- เผยแพร่ความรู้และให้บริการวิชาการ	
* ผลผลิต : วิชาการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต		- ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	
* ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		- ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
* โครงการ : โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน		- การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
* โครงการ : โครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น		- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	
* โครงการ : โครงการการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการสร้างองค์ความรู้พื้นฐานของประเทศ		- สนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างความรู้พื้นฐานเป็นเลิศทางวิชาการ	

ภาพที่ 31 ตัวอย่างคำอธิบายรายละเอียดแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย

ที่มา: เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2568

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
ยุทธศาสตร์ / แผนงานบูรณาการหลัก
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น
แผนงานบูรณาการหลักที่ 1 พัฒนาศูนย์นวัตกรรมชุมชน (Community-Based Innovation Parks) ในพื้นที่เป้าหมาย
แผนงานบูรณาการหลักที่ 2 สร้างนวัตกรรมชุมชนเพื่อสร้างความสามารถในการบริหารจัดการตนเองของ ชุมชนและจัดความยากจน
แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 สร้างความร่วมมือไตรภาคีเพื่อยกระดับคุณภาพโรงเรียนในพื้นที่
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู
แผนงานบูรณาการหลักที่ 1 พัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการยกระดับทักษะและ สมรรถนะใหม่ของนักศึกษาและบัณฑิตครู (Teacher Capacity Building)
แผนงานบูรณาการหลักที่ 2 ส่งเสริมการทำผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรม ด้านการศึกษา (Education Research and Innovation Platform)
แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 พัฒนาระบบผลิต พัฒนาครูและการส่งเสริมวิชาชีพครูคุณภาพสูงตอบโจทย์ การศึกษาของโลกอนาคตร่วมกับภาคีที่เกี่ยวข้อง (Teacher System Development)
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา
แผนงานบูรณาการหลักที่ 1 ใช้กระบวนการ “วิศวกรสังคม” เป็นกลไกการพัฒนา Soft Skills และ คุณลักษณะของนักศึกษาและบัณฑิตมหาวิทยาลัยให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
แผนงานบูรณาการหลักที่ 2 หลักสูตรร่วมคิดร่วมสร้างสรรค์ (Co-creation) ที่รองรับอาชีพในอนาคต (Career of the Future) และการเติบโตของเศรษฐกิจท้องถิ่น (Local Economic Growth)
แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 เชื่อมโยงนานาชาติ สร้างความเป็นเลิศทางการศึกษาในสาขาที่มีฐานความ เข้มแข็งและอัตลักษณ์ที่สอดคล้องกับต้นทุนทางวัฒนธรรมและภูมิสังคมของพื้นที่
แผนงานบูรณาการหลักที่ 4 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับ ประชาชน (University of Lifelong Learning for All)
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ
แผนงานบูรณาการหลักที่ 1 พัฒนา Digitalization และ Agile ระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย และเชื่อมโยงระบบข้อมูลและทรัพยากรร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏ
แผนงานบูรณาการหลักที่ 2 เชื่อมกับหน่วยงานภายนอกเพื่อสร้างแหล่งสนับสนุนอื่นๆ ด้านนโยบายและ แหล่งรายได้
แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 พัฒนาศักยภาพและความก้าวหน้าทางอาชีพบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 32 ตัวอย่างคำอธิบายรายละเอียดแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย

ที่มา: เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ 2568 กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กิจกรรมต้นทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วยงาน	รหัส	กิจกรรมต้นทุน
งานส่วนกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา		
	Z902	ไม่ระบุกิจกรรมต้นทุน
	Z901	ไม่ระบุกิจกรรมต้นทุน สำนักงานอธิการบดี
	B401	ดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
	B501	ดำเนินงานด้านการวิจัย
	B601	การบริหารวิชาการแก่สังคม
สำนักงานอธิการบดี		
	B001	บริหารมหาวิทยาลัย
	B101	ดำเนินงานธุรการและสารบรรณ
	B102	ดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี
	B103	ดำเนินงานด้านการพัสดุ
	B104	ดำเนินงานอาคารสถานที่/ยานพาหนะ
	B106	ดำเนินงานเลขานุการ/สวัสดิการ
	B107	ดำเนินงานประกันคุณภาพ
	B109	ดำเนินงานด้านบริหารบุคลากร
	B110	ดำเนินงานนโยบายและแผน
	B401	ดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
	B501	ดำเนินงานด้านการวิจัย
	B601	การบริหารวิชาการแก่สังคม
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	B203	ดำเนินงานส่งเสริมวิชาการ
สถาบันวิจัยและพัฒนา		
	B501	ดำเนินงานด้านการวิจัย
	B601	การบริหารวิชาการแก่สังคม
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	B301	ดำเนินงานห้องสมุด
	B302	ดำเนินงานเทคโนโลยีการศึกษา
	B601	การบริหารวิชาการแก่สังคม
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม		
	B401	ดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
	B601	การบริหารวิชาการแก่สังคม
สำนักกิจการนิสิตนักศึกษา		
	B801	ดำเนินงานกิจการนิสิตนักศึกษา
	B601	การบริหารวิชาการแก่สังคม
สำนักคอมพิวเตอร์		
	B701	ดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
	B401	ดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
	B601	การบริหารวิชาการแก่สังคม
สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน		
	B901	ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
	B601	การบริหารวิชาการแก่สังคม

ภาพที่ 33 ตัวอย่างคำอธิบายรายละเอียดแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย

ที่มา: เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2568 กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กิจกรรมต้นทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	B108	ดำเนินงานประชาสัมพันธ์
หน่วยตรวจสอบภายใน	B111	ดำเนินงานด้านตรวจสอบภายใน
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	B112	ดำเนินงานด้านสภามหาวิทยาลัย
โรงเรียนสาธิต		
	A800	ดำเนินงานบริหารโรงเรียนสาธิต
	A801	จัดการศึกษาระดับปฐมวัย
	A802	จัดการศึกษาระดับประถมศึกษา
	A803	จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
	B401	ดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
	B501	ดำเนินงานด้านการวิจัย
	B601	การบริหารวิชาการแก่สังคม
คณะครุศาสตร์		
	A101	ดำเนินงานบริหารคณะครุศาสตร์
	A102	การจัดการเรียนการสอนวิชาการศึกษাপฐมวัย
	A103	การจัดการเรียนการสอนวิชาหลักสูตรและการสอน
	A104	การจัดการเรียนการสอนวิชาการประเมินผลและการวิจัยการศึกษา
	A105	การจัดการเรียนการสอนวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว
	A106	การจัดการเรียนการสอนวิชาเทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา
	A107	การจัดการเรียนการสอนวิชาบริหารการศึกษา
	A108	การจัดการเรียนการสอนวิชาพลศึกษา
	A112	การจัดการเรียนการสอนวิชาคณิตศาสตร์-ครุศาสตร์
	A115	การจัดการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์-ครุศาสตร์
	A116	การจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษ-ครุศาสตร์
	A117	การจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาไทย-ครุศาสตร์
	A118	การจัดการเรียนการสอนวิชาศิลปกรรม-ครุศาสตร์
	A119	การจัดการเรียนการสอนวิชาวิทยาศาสตร์-ครุศาสตร์
	A120	การจัดการเรียนการสอนวิชาสังคมศึกษา
	A121	การจัดการเรียนการสอนวิชามนุษยศาสตร์ศึกษา
	A150	การจัดการเรียนการสอนวิชาชีพครู
	A151	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
	A152	การจัดการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา
	A153	การจัดการเรียนการสอนวิชาการประถมศึกษา
	A154	การจัดการเรียนการสอนวิชาศิลปศึกษา (5 ปี)
	A155	การจัดการเรียนการสอนวิชาดนตรีศึกษา
	A156	การจัดการเรียนการสอนวิชาเคมี (ค.บ.เคมี)
	A157	การจัดการเรียนการสอนวิชาฟิสิกส์ (ค.บ.ฟิสิกส์)
	B401	ดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
	B501	ดำเนินงานด้านการวิจัย
	B601	การบริหารวิชาการแก่สังคม

ภาพที่ 34 ตัวอย่างคำอธิบายรายละเอียดแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย

ที่มา: เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2568 กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กิจกรรมต้นทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
A301	ดำเนินงานบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
A302	การจัดการเรียนการสอนวิชาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา
A304	การจัดการเรียนการสอนวิชาดนตรีสากล
A305	การจัดการเรียนการสอนวิชาศิลปะและการแสดง
A307	การจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาไทย-มนุษยศาสตร์
A308	การจัดการเรียนการสอนวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษ์ศาสตร์
A309	การจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษ-มนุษยศาสตร์
A310	การจัดการเรียนการสอนวิชารัฐประศาสนศาสตร์
A313	การจัดการเรียนการสอนวิชาดนตรีไทย
A314	การจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาจีน
A315	การจัดการเรียนการสอนวิชานิติศาสตร์
A316	การจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาญี่ปุ่น
A331	การจัดการเรียนการสอนวิชาออกแบบบรรจุภัณฑ์ศิลป์
A332	การจัดการเรียนการสอนวิชาออกแบบนิเทศศิลป์
A333	การจัดการเรียนการสอนธุรกิจอิสลาม
A334	การจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา
A335	การจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาและวัฒนธรรมเอเชียตะวันออก
A336	การจัดการเรียนการสอนวิชาสังคมศึกษา (คท. 5 ปี)
A337	การจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษ (คท. 5 ปี)
A338	การจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาไทย (คท. 5 ปี)
A339	การจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษ (คท. 5 ปี)
B401	ดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
B501	ดำเนินงานด้านการวิจัย
B601	การบริหารวิชาการแก่สังคม
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
A201	ดำเนินงานบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
A202	การจัดการเรียนการสอนวิชาเกษตรศาสตร์
A203	การจัดการเรียนการสอนวิชาสหกรณ์ศาสตร์
A204	การจัดการเรียนการสอนวิชาเคมี
A205	การจัดการเรียนการสอนวิชาชีววิทยา-จุลชีววิทยา
A206	การจัดการเรียนการสอนวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
A207	การจัดการเรียนการสอนวิชาคณิตศาสตร์/สถิติประยุกต์
A209	การจัดการเรียนการสอนวิชาวิทยาศาสตร์ความปลอดภัย
A210	การจัดการเรียนการสอนวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
A211	การจัดการเรียนการสอนวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
A212	การจัดการเรียนการสอนวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
A213	การจัดการเรียนการสอนวิชาฟิสิกส์ประยุกต์
A217	การจัดการเรียนการสอนวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม-อุตสาหกรรม
A218	การจัดการเรียนการสอนวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ภาพที่ 35 ตัวอย่างคำอธิบายรายละเอียดแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย

ที่มา: เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2568 กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กิจกรรมต้นทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

	A219	การจัดการเรียนการสอนวิชาการจัดการอุตสาหกรรม
	A220	การจัดการเรียนการสอนวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
	A221	การจัดการเรียนการสอนวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศอุตสาหกรรม
	A222	การจัดการเรียนการสอนวิชาการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
	A223	การจัดการเรียนการสอนวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าเครื่องกลการผลิต
	A224	การจัดการเรียนการสอนวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
	A225	การจัดการเรียนการสอนวิชาเทคนิคการแพทย์
	A226	การจัดการเรียนการสอนวิชาแพทย์แผนไทย
	A227	การจัดการเรียนการสอนวิชาสาธารณสุขศาสตร์
	A228	การจัดการเรียนการสอนวิชาวิศวกรรม
	A229	การจัดการเรียนการสอนวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์
	A230	การจัดการเรียนการสอนวิชาเคมีอุตสาหกรรม
	A231	การจัดการเรียนการสอนวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
	A232	การจัดการเรียนการสอนวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
	A233	การจัดการเรียนการสอนวิชาแอนิเมชันและมัลติมีเดีย
	A234	การจัดการเรียนการสอนวิชาจุลชีววิทยา
	A235	การจัดการเรียนการสอนวิชาชีววิทยา
	A236	การจัดการเรียนการสอนวิชาวิศวกรรมเครื่องกลและแม่พิมพ์
	A237	การจัดการเรียนการสอนวิชาวิศวกรรมเครื่องกลและแม่พิมพ์
	A238	การจัดการเรียนการสอนวิชาการจัดการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
	A239	การจัดการเรียนการสอนวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
	A240	การจัดการเรียนการสอนวิชาฟิสิกส์ (คบ.5 ปี)
	A241	การจัดการเรียนการสอนวิชาเคมี (คบ.5 ปี)
	A242	การจัดการเรียนการสอนวิชาชีววิทยา (คบ.5 ปี)
	A243	การจัดการเรียนการสอนวิชาทักษะการเรียนรู้และแก้ปัญหาเชิงคณิตศาสตร์
	A244	การจัดการเรียนการสอนวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน
	A245	การจัดการเรียนการสอนวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อิเล็กทรอนิกส์
	A246	การจัดการเรียนการสอนวิชาการจัดการวิศวกรรมการผลิตและโลจิสติกส์
	A247	การจัดการเรียนการสอนวิชาคณิตศาสตร์ (คบ. 5 ปี)
	A248	การจัดการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา(คบ.5ปี)
	A250	การจัดการเรียนการสอนวิชาวัฒนธรรมการจัดการภาษาและชาติพันธุ์
	A251	การจัดการเรียนการสอนวิชาเทคโนโลยีอสังหาริมทรัพย์(วท.บ.)
	A252	การจัดการเรียนการสอนวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์(วท.บ.)
	A253	การจัดการเรียนการสอนวิชาวิทยาการธุรกิจสุขภาพและความงาม(วท.บ.)
	A254	การจัดการเรียนการสอนวิชาสมุนไพรและภูมิปัญญาศาสตร์
	B401	ดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
	B501	ดำเนินงานด้านการวิจัย
	B601	การบริหารวิชาการแก่สังคม
	B601	การบริหารวิชาการแก่สังคม

ภาพที่ 36 ตัวอย่างคำอธิบายรายละเอียดแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย

ที่มา: เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2568 กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กิจกรรมพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	
A701	ดำเนินงานบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
A702	การจัดการเรียนการสอนวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและระบบควบคุมอัตโนมัติ
A703	การจัดการเรียนการสอนวิชาวิศวกรรมพลังงาน
A704	การจัดการเรียนการสอนวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรมและการจัดการโซ่อุปทาน
A705	การจัดการเรียนการสอนวิชาการจัดการวิศวกรรมการผลิตและโลจิสติกส์
A706	การจัดการเรียนการสอนวิชาการประกอบและบริการอาหาร
A707	การจัดการเรียนการสอนวิชาออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์
A708	การจัดการเรียนการสอนวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมอัตโนมัติ
A709	การจัดการเรียนการสอนวิชาคหกรรมศาสตร์
A710	การจัดการเรียนการสอนวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อโลจิสติกส์อุตสาหกรรม
A711	การจัดการเรียนการสอนวิชาเทคโนโลยีโลจิสติกส์
A712	การจัดการเรียนการสอนวิชาเทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรม (ต่อเนื่อง)
A713	การจัดการเรียนการสอนวิชาผู้ประกอบการอาหาร
B401	ดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
B501	ดำเนินงานด้านการวิจัย
B601	การบริหารวิชาการแม่ข่าย
คณะวิทยาการจัดการ	
A401	ดำเนินงานบริหารคณะวิทยาการจัดการ
A402	การจัดการเรียนการสอนวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
A403	การจัดการเรียนการสอนวิชาบริหารศาสตร์
A404	การจัดการเรียนการสอนวิชาการจัดการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ
A405	การจัดการเรียนการสอนวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ
A406	การจัดการเรียนการสอนวิชาการบัญชี
A407	การจัดการเรียนการสอนวิชาการตลาด
A408	การจัดการเรียนการสอนวิชาการโฆษณาและธุรกิจบันเทิง
A409	การจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาการสื่อสารมวลชน
A410	การจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาการประชาสัมพันธ์และการโฆษณา
A411	การจัดการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
A431	การจัดการเรียนการสอนวิชาธุรกิจผู้ประกอบการ
A432	การจัดการเรียนการสอนวิชาโลจิสติกส์
A433	การจัดการเรียนการสอนวิชาประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์การ
A434	การจัดการเรียนการสอนวิชาภาพยนตร์และดิจิทัลมีเดีย
A435	การจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ(หลักสูตรนานาชาติ)
B401	ดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
B501	ดำเนินงานด้านการวิจัย

ภาพที่ 37 ตัวอย่างคำอธิบายรายละเอียดแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย

ที่มา: เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2568 กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แบบสรุปงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

☐ งบประมาณแผ่นดิน☐ เงินรายได้ ประเภท☐ เงินรายได้ ประเภท

คณะ...../วิทยาลัยการดนตรี /บัณฑิตวิทยาลัย/ สถาบัน/ ศูนย์การศึกษาอุฬงพรวดี

จำแนกตาม หน่วยงาน และผลผลิต

ส่วนที่ 1.1

หน่วยงาน • ผลผลิต	งบอุดหนุน		งบดำเนินงาน				งบลงทุน		งบ	งบ	รวม
	เงินอุดหนุน ค่าจ้างประจำ	เงินอุดหนุน ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าจ้างประจำ	ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าจ้างเหมา	ค่าจ้างเหมา	ค่าจ้างเหมา	ค่าจ้างเหมา			
1. ศึกษาและสอน											
ผลผลิต :											
โครงการ.....											
โครงการ.....											
โครงการ.....											
ผลผลิต :											
โครงการ.....											
โครงการ.....											
โครงการ.....											
โครงการ.....											
2. ศาสนา											
ผลผลิต :											
โครงการ.....											
โครงการ.....											
โครงการ.....											
ผลผลิต :											
โครงการ.....											
โครงการ.....											
โครงการ.....											
โครงการ.....											
รวม											
ผลผลิต :											
โครงการ.....											
โครงการ.....											
โครงการ.....											
โครงการ.....											

ภาพที่ 38 ตัวอย่างแบบฟอร์มการออกแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ส่วนที่ 1.1

ที่มา: เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2568 กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แบบสรุปงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ส่วนที่ 1.2

☐ งบประมาณแผ่นดิน

☐ เงินรายได้ ประเภท(บคส. , กค.พ. , คคส.บพ. , คคส.ค.บพ. , เงินฝากถอนคืน ,อื่นๆ)

คณะ...../วิทยาลัยการดนตรี /บัณฑิตวิทยาลัย/ สถาบัน ศูนย์การศึกษาอู่ทองพรวรดี

เจ้าพนักงาน หน่วยงาน และยุทธศาสตร์

หน่วยงาน - ยุทธศาสตร์	งบอุดหนุน		งบดำเนินงาน			งบลงทุน		งบ	งบ	รวม
	เงินอุดหนุน/ค่าจ้างประจำ	เงินอุดหนุน/งบรวม/งบรายได้	พนักงานราชการ	คณบดี	วิทยากร	สาธารณูปโภค	ครุภัณฑ์	งบ	งบ	
1. สำนักงบประมาณ										
ยุทธศาสตร์ที่										
แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพ										
โครงการที่										
โครงการที่										
โครงการที่										
ยุทธศาสตร์ที่										
แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพ										
โครงการที่										
โครงการที่										
โครงการที่										
2. สำนัก										
ยุทธศาสตร์ที่										
แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพ										
โครงการที่										
โครงการที่										
โครงการที่										
ยุทธศาสตร์ที่										
แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพ										
โครงการที่										
โครงการที่										
โครงการที่										
รวม										
ยุทธศาสตร์ที่										
แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพ										
โครงการที่										
โครงการที่										
โครงการที่										

ภาพที่ 39 ตัวอย่างแบบฟอร์มการออกแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ส่วนที่1.2
 ที่มา: เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย
 ประจำปีงบประมาณ 2568 กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

☐ งบประมาณแผ่นดิน

☐ เงินรายได้ ประเภท(บค. , กค.พ. , กค.บพ. , คงคลัง-บค. , เงินฝากออมสิน ,อื่นๆ)

คณะ...../วิทยาลัยการดนตรี /บัณฑิตวิทยาลัย/ สถาบัน ศูนย์การศึกษาอู่ทองพรวังดี

เจ้าพนักงาน หน่วยงาน และผลผลิต

ส่วนที่ 1.3

หน่วยงาน • ผลผลิต	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			รวม
	ค.ศ. 67	พ.ย. 67	ธ.ค. 67	ม.ค. 68	ก.พ. 68	มี.ค. 68	เม.ย. 68	พ.ค. 68	มิ.ย. 68	ก.ค. 68	ส.ค. 68	ก.ย. 68	
1. สำนักเรียน													
ผลผลิต :													
โดยการผลิต.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
โดยการผลิต.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
โดยการผลิต.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
ผลผลิต :													
โดยการผลิต.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
โดยการผลิต.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
โดยการผลิต.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
ผลผลิต :													
โดยการผลิต.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
โดยการผลิต.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
โดยการผลิต.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2. ศาสนา													
ผลผลิต :													
โดยการผลิต.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
โดยการผลิต.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
โดยการผลิต.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
ผลผลิต :													
โดยการผลิต.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
โดยการผลิต.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
โดยการผลิต.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
ผลผลิต :													
โดยการผลิต.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
โดยการผลิต.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
โดยการผลิต.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
รวม													

ภาพที่ 40 ตัวอย่างแบบฟอร์มการออกแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ส่วนที่ 1.3

ที่มา: เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2568 กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

☐ งบประมาณแผ่นดิน

☐ เงินรายได้ ประเภท(บก.ศ. , กศ.พ. , กศ.บพ. , คงคลัง-บก.ศ. , เงินฝากถอนคืน ,อื่น ๆ)

คณะ...../วิทยาลัยการคนตรี /บัณฑิตวิทยาลัย/ สถาบัน/ สำนัก ศูนย์การศึกษาชุมชนพรวรดี

เจ้าแมคควม หน่วยงาน และยุทธศาสตร์

ส่วนที่ 1.4

หน่วยงาน - ยุทธศาสตร์	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			รวม
	ค.ศ. 67	พ.ย. 67	ธ.ค. 67	ม.ค. 68	ก.พ. 68	มี.ค. 68	เม.ย. 68	พ.ค. 68	มิ.ย. 68	ก.ค. 68	ส.ค. 68	ก.ย. 68	
1. สำนักงบประมาณ													-
ยุทธศาสตร์ที่													-
แผนงานบูรณาการพื้นที่													-
โครงการหลักที่.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
โครงการหลักที่.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
โครงการหลักที่.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
ยุทธศาสตร์ที่													-
แผนงานบูรณาการพื้นที่													-
โครงการหลักที่.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
โครงการหลักที่.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
โครงการหลักที่.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2. สาร													-
ยุทธศาสตร์ที่													-
แผนงานบูรณาการพื้นที่													-
โครงการหลักที่.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
โครงการหลักที่.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
โครงการหลักที่.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
ยุทธศาสตร์ที่													-
แผนงานบูรณาการพื้นที่													-
โครงการหลักที่.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
โครงการหลักที่.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
โครงการหลักที่.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
รวม													-

ภาพที่ 41 ตัวอย่างแบบฟอร์มการกรอกแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ส่วนที่1.4

ที่มา: เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2568 กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

2568 กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แบบสรุปแผนการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

☐ งบประมาณแผ่นดิน

☐ เงินรายได้ ประเภท(บค. . กศ.บพ. . คงคลัง-บค. . เงินฝากออมสิน .อื่น ๆ)

คณะ...../วิทยาลัยการเกษตรฯ/ สอ.บ.บ. สำนัก ศูนย์การศึกษาเพื่อท้าว

เจ้าแมคคามกิจกรรมต้นแบบ และงบรายจ่าย

ส่วนที่ 1.5

หน่วยงาน - กิจกรรมต้นแบบ - งบรายจ่าย		ไตรมาส 1		ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		รวม
		ค.ย. 67	พ.ค. 67	ม.ค. 68	ก.พ. 68	มี.ค. 68	เม.ย. 68	พ.ค. 68	ก.ค. 68	ก.ย. 68		
1. สำนักบริหาร												
กิจกรรม												
สัดส่วน												
โครงการที่ 1												
รวม												
2. สาขา.....												
กิจกรรม												
สัดส่วน												
โครงการที่ 1												
รวม												
3. สาขา.....												
กิจกรรม												
สัดส่วน												
โครงการที่ 1												
รวม												

ภาพที่ 42 ตัวอย่างแบบฟอร์มการออกแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ส่วนที่ 1.5

ที่มา: เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2568 กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แบบสรุปงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												
ส่วนที่ 1.1												
☐ งบประมาณแผ่นดิน												
☒ เงินรายได้ ประเภท (บค.)												
สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์												
จำแนกตาม หน่วยงาน และผลผลิต												
หน่วยงาน ผลผลิต	งบบุคลากร			งบดำเนินงาน						งบ		
	เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ	จ้างชั่วคราว/พ.ม. รายได้	พนักงานราชการ	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	สาธารณูปโภค	ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง	เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่น	รวม
1. สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	-	-	-	500,400	845,350	308,250	18,000	-	-	-	-	1,672,000
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	-	-	-	500,400	845,350	308,250	18,000	-	-	-	-	1,672,000
โครงการหลักที่ 2 โครงการพัฒนานักศึกษะทางวิชาการ วิทยีพ และยัฒลักษณัณักศึษา	-	-	-	79,600	210,000	79,750	-	-	-	-	-	369,350
โครงการหลักที่ 5 โครงการพัฒนานาหลัศูตรเพื่อความเป็นเลืศตามเกณทัฒนารัฐานคุณภาพระดับสากล	-	-	-	12,000	18,000	9,325	-	-	-	-	-	39,325
โครงการหลักที่ 6 โครงการพัฒนาดัศยภาพการรัยัยในภายภะระดับคุณภาพการศึษาและการพัฒนานาที่อยัางยั้งยืน	-	-	-	119,600	196,800	68,800	15,000	-	-	-	-	400,200
โครงการหลักที่ 1 โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลืศตามมาตรฐานสากล	-	-	-	236,400	270,550	145,375	2,500	-	-	-	-	654,825
โครงการหลักที่ 4 โครงการพัฒนาดัศยภาพทางรัยัยและการรัยัยของคณาจารย์และบุคลากร	-	-	-	52,800	150,000	5,000	500	-	-	-	-	208,300

ภาพที่ 43 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2568 ส่วนที่1.1
ที่มา: ไฟล์การกรอกรายละเอียด แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2568 ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แบบสรุปงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												
ส่วนที่ 1.2												
งบประมาณแผ่นดิน												
☑ เงินรายได้ ประเภท (บพ.)												
สำนักงานคอมดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์												
จำแนกตาม หน่วยงาน และยุทธศาสตร์												
หน่วยงาน - ยุทธศาสตร์	งบบุคลากร			งบดำเนินงาน					งบลงทุน		งบ	
	เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ	จ้างชั่วคราว/พม รายได้	พนักงานราชการ	ค่านายหน้า	ให้สอย	วัสดุ	สาธารณูปโภค	ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง	เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่น	รวม
1. สำนักกณคดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	-	-	-	-	500,400	308,250	18,000	-	-	-	-	1,672,000
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา	-	-	-	-	211,200	424,800	15,000	-	-	-	-	808,875
แผนงานบูรณาการหลักที่ 1 โครงการ "วิศวกรสังคม" เป็นกลไกการพัฒนา Soft Skills และคุณลักษณะของนักศึกษาและบัณฑิต	-	-	-	-	79,600	210,000	-	-	-	-	-	369,350
มหาวิทยาลัยให้ทุนการศึกษานักศึกษาและบัณฑิต	-	-	-	-	79,600	210,000	-	-	-	-	-	369,350
โครงการหลักที่ 2 โครงการพัฒนาศักยภาพวิชาการ วิชาชีพ และอัตลักษณ์นักศึกษา	-	-	-	-	79,600	210,000	-	-	-	-	-	369,350
แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 เชื่อมโยงงานภาคี สร้างความเป็นเลิศทางการศึกษาในสาขาที่มีฐานความเข้มแข็งและอัตลักษณ์ที่สอดคล้องกับ	-	-	-	-	131,600	214,800	15,000	-	-	-	-	439,525
ต้นทุนทางวัฒนธรรมและภูมิสังคมของพื้นที่	-	-	-	-	131,600	214,800	15,000	-	-	-	-	439,525
โครงการหลักที่ 5 โครงการพัฒนาศักยภาพเพื่อความเป็นเลิศตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพระดับสากล	-	-	-	-	12,000	18,000	-	-	-	-	-	39,325
โครงการหลักที่ 6 โครงการพัฒนาศักยภาพการวิจัยในการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาที่ยั่งยืน	-	-	-	-	119,600	196,800	15,000	-	-	-	-	400,200
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	-	-	-	-	289,200	420,550	3,000	-	-	-	-	863,125
แผนงานบูรณาการหลักที่ 1 พัฒนา Digitalization และ Agile ระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยและเชื่อมโยงระบบข้อมูลและทรัพยากร	-	-	-	-	236,400	270,550	2,500	-	-	-	-	654,825
ร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏ	-	-	-	-	236,400	270,550	2,500	-	-	-	-	654,825

ภาพที่ 44 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2568 ส่วนที่ 1.2

ที่มา: ไฟล์การกรอกรายละเอียด แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2568 ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ. 2568													
ส่วนที่ 1.3													
☐ งบประมาณแผ่นดิน ☒ เงินรายได้ ประเภท (บค.)													
สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์													
จำแนกตาม หน่วยงาน และผลผลิต													
หน่วยงาน - ผลผลิต	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			รวม
	ด.ค. 67	พ.ย. 67	ธ.ค. 67	ม.ค. 68	ก.พ. 68	มี.ค. 68	เม.ย. 68	พ.ค. 68	มิ.ย. 68	ก.ค. 68	ส.ค. 68	ก.ย. 68	
รวม			457,485			625,885			385,620			203,010	1,672,000
1. สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			457,485			625,885			385,620			203,010	1,672,000
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นสังคมศาสตร์	75,480	295,380	86,625	248,300	262,760	114,805	147,755	74,390	163,475	192,210	5,400	5,400	1,672,000
โครงการหลักที่ 2 โครงการพัฒนาทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ และอัตลักษณ์นักศึกษา	-	106,300	-	-	106,300	-	-	-	90,000	66,750	-	-	369,350
โครงการหลักที่ 5 โครงการพัฒนาหลักสูตรเพื่อความเป็นเลิศตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพระดับสากล	-	-	-	-	-	39,325	-	-	-	-	-	-	39,325
โครงการหลักที่ 6 โครงการพัฒนาศักยภาพการวิจัยในการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาที่ยั่งยืน	-	53,600	50,025	-	81,000	-	-	45,490	50,025	120,060	-	-	400,200
โครงการหลักที่ 1 โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานสากล	75,480	135,480	36,600	40,000	75,480	75,480	147,755	28,900	23,450	5,400	5,400	5,400	654,825
โครงการหลักที่ 4 โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพของคณาจารย์และบุคลากร	-	-	-	208,300	-	-	-	-	-	-	-	-	208,300

ภาพที่ 45 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2568 ส่วนที่ 1.3
 ที่มา: 'เพื่การกรอกรายละเอียด แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2568 ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์'
 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ. 2568														ส่วนที่ 1.4	
☐ งบประมาณแผ่นดิน															
☒ เงินรายได้ ประเภท (บค.)															
สำนักงานคนบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์															
จำนวนตาม หน่วยงาน และยุทธศาสตร์															
	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			รวม		
	ค.ค. 67	พ.ย. 67	ธ.ค. 67	ม.ค. 68	ก.พ. 68	มี.ค. 68	เม.ย. 68	พ.ค. 68	มิ.ย. 68	ก.ค. 68	ส.ค. 68	ก.ย. 68			
รวม			457,485			625,885			385,620			203,010	1,672,000		
1. สำนักงานคนบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			457,485			625,885			385,620			203,010	1,672,000		
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา	-	159,900	50,025	-	187,300	39,325	-	45,490	140,025	186,810	-	-	808,875		
แผนงานบูรณาการหลักที่ 1 ใช้กระบวนการ "วิศวกรสังคม" เป็นกลไก															
การพัฒนา Soft Skill และคุณลักษณะของนักศึกษาและบัณฑิต	-	106,300	-	-	106,300	-	-	-	90,000	66,750	-	-	369,350		
มหาวิทยาลัยให้เป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง															
โครงการหลักที่ 2 โครงการพัฒนาทักษะทาง	-	106,300	-	-	106,300	-	-	-	90,000	66,750	-	-	369,350		
วิชาการ วิชาชีพ และอัตลักษณ์นักศึกษา															
แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 เชื่อมโยงภาคี สร้างความเป็นเลิศทาง															
การศึกษาในสาขาที่มีความเข้มแข็งและอัตลักษณ์ที่สอดคล้องกับ	-	53,600	50,025	-	81,000	39,325	-	45,490	50,025	120,060			439,525		
ต้นแบบทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น															
โครงการหลักที่ 5 โครงการพัฒนาหลักสูตร	-	-	-	-	-	39,325	-	-	-	-	-	-	39,325		
เพื่อความ เป็นเลิศตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ															
ระดับสากล															
โครงการหลักที่ 6 โครงการพัฒนาศักยภาพ	-	53,600	50,025	-	81,000	-	-	45,490	50,025	120,060	-	-	400,200		
การวิจัยในการยกระดับคุณภาพการศึกษาและ															
การพัฒนาที่ยั่งยืน	75,480	135,480	36,600	248,300	75,480	75,480	147,755	28,900	23,450	5,400	5,400	5,400	863,125		
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ															
แผนงานบูรณาการหลักที่ 1 พัฒนา Digitalization และ Agile ระบบ	75,480	135,480	36,600	40,000	75,480	75,480	147,755	28,900	23,450	5,400	5,400	5,400	654,825		
บริหารจัดการของมหาวิทยาลัยและเชื่อมโยงระบบข้อมูลและทรัพยากร															
ร่วมกับระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏ															
โครงการหลักที่ 1 โครงการพัฒนาระบบบริหาร	75,480	135,480	36,600	40,000	75,480	75,480	147,755	28,900	23,450	5,400	5,400	5,400	654,825		
จัดการมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศตาม															
มาตรฐานสากล															

ภาพที่ 46 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2568 ส่วนที่ 1.4

ที่มา: ไฟล์การกรอกรายละเอียด แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2568 ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ. 2568															ส่วนที่ 1.5	
☐ งบประมาณแผ่นดิน																
☒ เงินรายได้ ประเภท (บ.ค.)																
สำนักวิชาคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์																
จำแนกตามกิจกรรมต้นทุน และงบรายจ่าย																
	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			รวม			
	ด.ค. 67	พ.ย. 67	ธ.ค. 67	ม.ค. 68	ก.พ. 68	มี.ค. 68	เม.ย. 68	พ.ค. 68	มิ.ย. 68	ก.ค. 68	ส.ค. 68	ก.ย. 68				
หน่วยงาน - กิจกรรมต้นทุน - งบรายจ่าย																
รวม																
1. สำนักวิชาคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์																
กิจกรรม	โครงการรหัสที่ 2 โครงการพัฒนาทักษะวิชาการ วิชาชีพ และจิต															
ต้นทุน	ลักษณะบัณฑิตศึกษา															
A301	ดำเนินการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์															
☒	งบดำเนินงาน															
	-	106,300	-	-	106,300	-	-	-	90,000	66,750	-	-	369,350			
-	-	29,800	-	-	29,800	-	-	-	-	20,000	-	-	79,600			
-	-	50,000	-	-	50,000	-	-	-	90,000	20,000	-	-	210,000			
-	-	26,500	-	-	26,500	-	-	-	-	26,750	-	-	79,750			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
-	-	-	-	-	-	-	-	-								

การจัดทำแบบสรุปงบประมาณรายจ่ายและแบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (สำหรับหน่วยงานระดับคณะ/วิทยาลัย) ส่วนที่ 1.1–1.5 เป็นการจัดทำแบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแบบฟอร์มดังกล่าวประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตตามพระราชบัญญัติงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แผนบูรณาการหลัก หมายถึง แผนบูรณาการหลักภายใต้แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

โครงการหลัก หมายถึง โครงการหลักตามความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ ของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากการจัดทำประมาณการรายรับ และนำมาตั้งงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานแต่ละโครงการ

รหัสและชื่อกิจกรรมต้นทุน หมายถึง เลขรหัสและชื่อกิจกรรมต้นทุนของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น โดยกองนโยบายและแผนเพื่อใช้ในการผูกระบบงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

รายละเอียดการกรอกข้อมูลแบบสรุปงบประมาณรายจ่ายและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ส่วนที่ 1.1–1.5

ผลผลิต ให้กรอกข้อมูล ชื่อผลผลิตตามพระราชบัญญัติงบประมาณ ซึ่งผลผลิตการดำเนินงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

แผนยุทธศาสตร์ ให้กรอกข้อมูล ชื่อแผนยุทธศาสตร์ที่ดำเนินงานตามพันธกิจของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์/หลักสูตร(สาขาวิชา) สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แผนบูรณาการหลัก ให้กรอกข้อมูล ชื่อแผนบูรณาการหลักภายใต้แผนยุทธศาสตร์ที่ดำเนินงานตามพันธกิจของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์/หลักสูตร(สาขาวิชา) สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

โครงการหลัก ให้กรอกข้อมูล โครงการหลัก ของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่สอดคล้องกับดำเนินงานตามพันธกิจของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์/หลักสูตร(สาขาวิชา)

งบประมาณ ให้กรอกข้อมูล จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานแต่ละยุทธศาสตร์แต่ละแผนบูรณาการหลัก แต่ละโครงการ จำแนกตามหมวดรายจ่าย และจำแนกตามไตรมาส

รหัสและชื่อกิจกรรมต้นทุน ให้กรอกข้อมูล เลขรหัสและชื่อกิจกรรมต้นทุนของหน่วยงาน ตามที่กองนโยบายและแผนกำหนด ได้แก่

A301 หมายถึง ดำเนินงานบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำหรับการกรอกกิจกรรมต้นทุนของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

A302 หมายถึง การจัดการเรียนการสอนวิชาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา สำหรับการกรอกกิจกรรมต้นทุนของสาขาวิชาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา

A305 หมายถึง การจัดการเรียนการสอนวิชาศิลปะและการแสดง สำหรับการกรอกกิจกรรมต้นทุนของสาขาวิชานาฏยศาสตร์และนาฏแสดง

A307 หมายถึง การจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาไทย-มนุษยศาสตร์ สำหรับการกรอกกิจกรรมต้นทุนของสาขาวิชาภาษาไทย-มนุษยศาสตร์

A309 หมายถึง การจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษ-มนุษยศาสตร์ สำหรับการกรอกกิจกรรมต้นทุนของสาขาวิชาภาษาอังกฤษ-มนุษยศาสตร์

A310 หมายถึง การจัดการเรียนการสอนวิชารัฐประศาสนศาสตร์สำหรับการกรอกกิจกรรมต้นทุนของสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

A314 หมายถึง การจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาจีน สำหรับการกรอกกิจกรรมต้นทุนของสาขาวิชาภาษาจีน

A315 หมายถึง การจัดการเรียนการสอนวิชานิติศาสตร์สำหรับการกรอกกิจกรรมต้นทุนของสาขาวิชานิติศาสตร์

A332 หมายถึง การจัดการเรียนการสอนวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ สำหรับการกรอกกิจกรรมต้นทุนของสาขาวิชาครีเอทีฟกราฟฟิก

A335 หมายถึง การจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาและวัฒนธรรมเอเชียตะวันออก
สำหรับการรอกกิจกรรมต้นทุนของสาขาวิชาภาษาและวัฒนธรรมเอเชียตะวันออก

สำหรับข้อมูลที่ต้องใช้รอกในแบบฟอร์มส่วนต่าง ๆ จะประกอบไปด้วย

1. ผลผลิตตามพระราชบัญญัติงบประมาณ
2. รหัสกิจกรรมต้นทุน ประจำปีงบประมาณ
3. แผนยุทธศาสตร์และแผนบูรณาการหลัก ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
บ้านสมเด็จเจ้าพระยา
4. โครงการหลักตามความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ ของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ
บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

3. ขั้นตอนการกำกับ ติดตาม รวบรวม และการตรวจสอบ (C = Check)

3.1 ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

3.2 กำกับติดตาม เร่งรัด การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไป
ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์และของมหาวิทยาลัยอย่าง
ต่อเนื่อง

3.3 รวบรวมเอกสารแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายจากระบบคำขอตั้งงบประมาณ
(ระบบERP.) และ แบบฟอร์มส่วนที่ 1.1-1.5 จากหลักสูตร(สาขาวิชา) เมื่อครบกรอบระยะเวลาที่
กำหนด

3.4 ดำเนินการตรวจสอบการรอกข้อมูล จากระบบคำขอตั้งงบประมาณ(ระบบERP.) และ
แบบฟอร์มส่วนที่ 1.1-1.5 จากหลักสูตร(สาขาวิชา) ให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่
เกี่ยวข้อง และหากมีกรณีเร่งด่วนที่ต้องตัดสินใจในการแก้ไขข้อมูล จะดำเนินการพิจารณาแก้ไขให้มี
ความสมบูรณ์ เหมาะสมภายใต้ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ
การดำเนินงานและงบประมาณในภาพรวมของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พร้อมทั้งแจ้งให้
หน่วยงานทราบและชี้แจงเหตุถึงข้อแก้ไขปรับปรุงที่เกิดขึ้น

3.5 จัดทำรายงาน ข้อเสนอแนะ ข้อแก้ไขปรับปรุง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

4. ขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุงและสรุปผล (A)

1. สรุปผลการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อแจ้งให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีทราบ ทั้งนี้ หากพบข้อผิดพลาดหรือมีประเด็นที่ต้องแก้ไขปรับปรุง จะดำเนินการแจ้งรายละเอียดข้อแก้ไขให้ผู้รับผิดชอบทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2. จัดทำรายละเอียดสรุปข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง และแนวทางการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในปีงบประมาณถัดไป

3. จัดทำสรุปภาพรวมการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีฉบับสมบูรณ์ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา พร้อมทั้งจัดทำหนังสือนำเสนอเอกสารแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เสนอต่อกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการนำเสนอมหาวิทยาลัยตามกระบวนการงบประมาณต่อไป

การนำวงจร PDCA มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ มีการวางแผนที่ชัดเจน สามารถลดความสับสนในการปฏิบัติงาน และเพิ่มความรอบคอบผ่านการตรวจสอบติดตามผลอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างตรงประเด็น รวดเร็ว และไม่เกิดซ้ำ ทั้งยังเป็นการนำข้อผิดพลาดมาใช้เป็นบทเรียนในการพัฒนา และนำผลการดำเนินงานมาสรุปเพื่อใช้ในการวางแผนปรับปรุงการปฏิบัติงานตามวงจร PDCA อย่างต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ทราบถึงระดับความสำเร็จของการดำเนินงานว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด ตลอดจนสามารถสะท้อนให้เห็นถึงจุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอนาคต

สำหรับการติดตามและประเมินผลการจัดทำ คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ฉบับนี้ ได้ดำเนินการโดยการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์คู่มือให้คณาจารย์และบุคลากรในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์รับทราบ พร้อมทั้งจัดส่งคู่มือให้แก่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดทำแผนและงบประมาณ รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทั้งนี้ ได้กำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผล ดังต่อไปนี้

1. ติดตามผลจากการสอบถามโดยตรงจากผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อประเมินความเข้าใจในกระบวนการและวิธีการจัดทำแผน รวมทั้งประเมินผลจากการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีว่ามีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น มีข้อผิดพลาดลดลงเมื่อเปรียบเทียบกับการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ตลอดจนบุคลากรสามารถให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แก่คณาจารย์ภายในคณะ และบุคลากรจากหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ติดตามผลการจัดทำรายงานและการนำเสนอแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยประเมินจากผลการพิจารณาของที่ประชุมว่าการจัดทำแผนและงบประมาณประจำปีเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน มีมติเห็นชอบโดยไม่มีข้อแก้ไขหรือมีข้อแก้ไขน้อยที่สุด และภาพรวมของแผนงานด้านต่าง ๆ อยู่ในระดับที่ดีกว่าเมื่อเปรียบเทียบกับผลการประเมินในปีที่ผ่านมา

3. ติดตามผลการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย โดยประเมินจากผลการพิจารณาของที่ประชุมว่ามีมติเห็นชอบโดยไม่มีข้อแก้ไขหรือมีข้อแก้ไขน้อยที่สุด เมื่อเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมประเด็นปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข ตลอดจนข้อเสนอแนะในการดำเนินงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายด้านการจัดทำแผนและงบประมาณ ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ได้มีการนำเสนอประเด็นปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการแก้ไข ตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้โดยละเอียด ดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหา/อุปสรรค

การปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ นับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นกลไกและเครื่องมือหลักในการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย และแนวทางการดำเนินงานของคณะ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามพันธกิจและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ หากผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนและงบประมาณมีความรู้ ความเข้าใจในระบบ ขั้นตอน และกลไกการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรอบด้าน ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรม อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อคณะและมหาวิทยาลัยโดยรวม

อย่างไรก็ตาม ในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงการศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ยังพบปัญหาและอุปสรรคหลายประการ กล่าวคือ คณาจารย์ ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์บางส่วนยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ส่งผลให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการรับรู้และการถ่ายทอดนโยบายด้านการจัดทำแผนและงบประมาณของคณะ

นอกจากนี้ นโยบายด้านงบประมาณของรัฐบาลและมหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องตามบริบททางเศรษฐกิจ สังคม และทิศทางการพัฒนาในแต่ละช่วงเวลา ส่งผลให้การจัดทำ

แผนและงบประมาณจำเป็นต้องมีการปรับปรุง แก้ไข และทบทวนรายละเอียดอยู่เสมอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือความไม่ต่อเนื่องในการดำเนินงานในบางกรณี

ดังนั้น จึงควรมีการสื่อสาร ทำความเข้าใจ และติดตามนโยบายอย่างใกล้ชิด ตลอดจนพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

ขณะเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานบางส่วนยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ ขอกฎหมาย และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน รวมทั้งยังขาดทักษะ ความชำนาญ และความเชี่ยวชาญในการจัดทำแผนและงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างถ่องแท้

ประกอบกับการดำเนินงานมีข้อจำกัดด้านกรอบระยะเวลาในการจัดทำและเสนอแผนและงบประมาณ ส่งผลให้ในบางขั้นตอนอาจเกิดความคลาดเคลื่อนหรือข้อผิดพลาดในการจัดทำข้อมูลและเอกสาร ซึ่งอาจกระทบต่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และความน่าเชื่อถือของข้อมูลในภาพรวม

ดังนั้น จึงควรมีการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ควบคู่กับการวางแผนบริหารจัดการระยะเวลาอย่างเหมาะสม เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ทั้งนี้ ปัญหาและอุปสรรคดังกล่าว คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้กำหนดแนวทางแก้ไขและมาตรการปรับปรุงตามขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 7 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ประเด็นปัญหา	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
(1)การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนและงบประมาณประจำปีร่วมกับมหาวิทยาลัย	(1.1.)การแต่งตั้งคณะกรรมการ ทบทวน และ จัด ทำ แผน ยุทธศาสตร์ ของ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งต้องเข้าร่วมการประชุมจัดทำแผนและงบประมาณร่วมกับมหาวิทยาลัย ยังไม่ครอบคลุมทุกกลุ่มหลักสูตร(สาขาวิชา)	(1.1) แต่งตั้งคณะกรรมการเพิ่มเติมให้ครอบคลุมทุกหลักสูตร (สาขาวิชา) เนื่องจากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีความหลากหลายของหลักสูตร โดยให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่ละหลักสูตร (สาขาวิชา) เข้าร่วมรับฟังนโยบายและทิศทางการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

	(1.2) คณาจารย์ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	เพื่อนำมาปรับใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนของแต่ละหลักสูตร (1.2) เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้คณาจารย์และบุคลากรในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์รับทราบถึงทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยที่มีการปรับเปลี่ยนตามสภาพการณ์ในแต่ละปีงบประมาณ ทั้งนี้ นอกจากคณะกรรมการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์แล้วคณาจารย์ทุกคนควรมีส่วนร่วมในการพัฒนาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
(2)ดำเนินการจัดทำประมาณการรายรับ	สภาพการณ์ในปัจจุบันส่งผลต่อการจัดสรรงบประมาณของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	พิจารณาจัดสรรงบประมาณให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงานของหลักสูตร (สาขาวิชา) และสำนักงานคณบดี โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอน และงบประมาณภาพรวมของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทั้งนี้ให้จัดทำเป็นมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

		และสามารถชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณของแต่ละหลักสูตรในแต่ละปีงบประมาณได้อย่างชัดเจน
(3) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี	(3.1) แผนยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลง ส่งผลให้การจัดทำแผนและงบประมาณต้องมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (3.2) ผู้ปฏิบัติงานยังขาดทักษะในการกรอกข้อมูล และขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมาย และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนและงบประมาณรายจ่ายประจำปี	(3.1) ศึกษาและทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณ และปรับปรุงแผนให้เป็นไปตามนโยบายและทิศทางของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน (3.2) ก่อนการปฏิบัติงานควรมีการชี้แจงแนวทางการกรอกรายละเอียด การใช้งานระบบคำขอตังงบประมาณ (ERP) และแบบฟอร์ม 1.1–1.5 ให้เกิดความเข้าใจอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งเน้นย้ำประเด็นที่อาจก่อให้เกิดข้อผิดพลาด เพื่อเพิ่มความรอบคอบในการปฏิบัติงาน
(4) การกำกับ ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และการรวบรวมตรวจสอบเอกสาร	มีข้อจำกัดด้านกรอบระยะเวลา ทำให้ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองแผนและงบประมาณ ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำข้อมูล และการตรวจสอบเอกสาร	1.ปรับปรุงและกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานของคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ให้มีความกระชับ ชัดเจน และรัดกุมยิ่งขึ้น โดยให้สอดคล้องกับกรอบระยะเวลายามหาวิทยาลัยกำหนด

		2. เร่งรัดการรวบรวมและตรวจสอบเอกสารให้แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด
(5) การแก้ไข ปรับปรุง และสรุปผลการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการนำเสนอต่อกองนโยบายและแผน	ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนและงบประมาณยังขาดความชำนาญและความเชี่ยวชาญด้านการเงินการบัญชี รวมถึงการใช้โปรแกรมคำนวณงบประมาณ	(5.1) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอให้หัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาทราบ และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป (5.2) จัดประชุมชี้แจงการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่ผู้รับผิดชอบเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องก่อนการปฏิบัติงานจริง

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

จากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนและงบประมาณมาเป็นระยะเวลานาน เห็นควรเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อให้การจัดทำแผนและงบประมาณมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบด้านการจัดทำแผนและงบประมาณควรมีความรู้เท่าทันต่อสภาพการณ์และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการทบทวนผลการดำเนินโครงการในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย รวมถึงคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มาใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์มากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ควรติดตามศึกษา และค้นคว้ากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ด้านแผนงาน ด้านการเงิน และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเข้าร่วมการประชุม อบรม หรือสัมมนาเกี่ยวกับงานด้านการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ และงานด้านนโยบายและแผน เพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2. การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายควรพิจารณากรอบวงเงินงบประมาณในการจัดสรรให้แก่หน่วยงานภายในอย่างเหมาะสม โดยยึดหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการจัดลำดับความสำคัญของโครงการอย่างชัดเจน พิจารณาความซ้ำซ้อนของโครงการ และส่งเสริมการบูรณาการโครงการให้ครอบคลุมและหลากหลายในทุกศาสตร์ของหลักสูตร (สาขาวิชา) ภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3. ควรปลูกฝังให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนและงบประมาณ รวมถึงบุคลากรทุกระดับตระหนักและเห็นถึงความสำคัญของกระบวนการจัดทำแผนและงบประมาณของหน่วยงาน พร้อมทั้งส่งเสริมความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความชำนาญและความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย อันจะนำไปสู่การยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- _____. (2568). เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ การทบทวนแผนยุทธศาสตร์
ของหน่วยงาน (คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568. กรุงเทพฯ:
กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
กระทรวงคมนาคม. (ม.ป.ป). **คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการจัดทำงบประมาณ**
ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม. กรุงเทพฯ: กระทรวงคมนาคม.
กัญญา แก้วประดิษฐ์. (2565). **คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย**
ประจำปี เงินบำรุงการศึกษา ของวิทยาลัยการดนตรี. กรุงเทพฯ: วิทยาลัยการดนตรี
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
คณะกรรมการพัฒนาระดับคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ กองยกระดับคุณภาพการจัด
การศึกษาระดับอุดมศึกษา **เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ**
ฉบับที่ 2567-2570. กรุงเทพฯ: สำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ
นวัตกรรม
ธิดาวลัย ศรีภา. (2562). **คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏ**
บ้านสมเด็จเจ้าพระยา. กรุงเทพฯ: กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ
เจ้าพระยา.
มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2559). **คู่มือการจัดทำงบประมาณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ**
พ.ศ.2560 มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ขอนแก่น: ศูนย์ผลิตเอกสาร สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (2561). **แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ**
บ้านสมเด็จเจ้าพระยา ระยะ20ปี (พ.ศ.2561-2580). กรุงเทพมหานคร. (ม.ป.ท)
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (2565). **แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic**
Action Plan) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-
2570). กรุงเทพมหานคร.
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (2567). **แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic**

Action Plan) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2568 กรุงเทพมหานคร.

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. (2568). แผนยุทธศาสตร์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ปีงบประมาณ 2568. กรุงเทพฯ: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

อภิชาติ สิงห์ชัย. (ม.ป.ป). คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภท
งบประมาณแผ่นดิน. กรุงเทพฯ: กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ
เจ้าพระยา.

อุไรวรรณ บุญพรหม.(2568). คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
เงินรายได้ กรุงเทพฯ: คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ

บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ

บ้านสมเด็จพระเจ้าพระยา



RAJABHAT SAKON NAKHON
UNIVERSITY

แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan)

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
เมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม 2567

ภาคผนวก ข

นโยบาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์
การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

นโยบายการใช้เงินบำรุงการศึกษา



ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง การกำหนดนโยบายการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๓) (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การกำหนดนโยบายการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ประกอบกับมติที่ประชุม คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีมติที่ประชุม เห็นชอบ ประกาศกำหนดนโยบายการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๓ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การกำหนดนโยบายการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินบำรุงมหาวิทยาลัย เงินบำรุงคณะ สำนัก สถาบัน และเงินค่าธรรมเนียมพิเศษเพื่อการพัฒนาสาขาวิชา

ข้อ ๔ ให้นำเงินร้อยละ ๕๐ ของเงินบำรุงคณะ สำนัก สถาบัน และเงินค่าธรรมเนียมพิเศษ เพื่อการพัฒนาสาขาวิชาใช้ในการบริหารจัดการกิจกรรมและโครงการของมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เป็นไปตามแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว และค่าใช้จ่ายอื่นๆ อันเป็นเรื่อง ของกิจการของมหาวิทยาลัยโดยภาพรวม

ข้อ ๕ ให้นำเงินร้อยละ ๕๐ จากเงินบำรุงคณะ สำนัก สถาบัน และเงินค่าธรรมเนียมพิเศษ เพื่อการพัฒนาสาขาวิชา สมทบเพื่อจัดสวัสดิการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย จ้างเหมาบริการทำความสะอาด จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่นๆ อันเป็นเรื่องของกิจการ ของมหาวิทยาลัยโดยภาพรวม

เงินบำรุงคณะ สำนัก สถาบัน และเงินค่าธรรมเนียมพิเศษเพื่อการพัฒนาสาขาวิชา หลังจากสมทบ เป็นค่าใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัย แล้วให้นำไปจัดสรรเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนต่อไป

ข้อ ๖ ให้จัดสรรเงินค่าบำรุงคณะ สำนัก สถาบัน ในอัตรา ๕๐:๕๐ โดยจัดสรรให้คณะ ร้อยละ ๕๐ และให้หน่วยงานสนับสนุน ร้อยละ ๕๐ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการกิจกรรมและโครงการของคณะ สำนัก สถาบัน โดยต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะ สำนัก สถาบัน และแผนยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานและคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยแล้ว

ข้อ ๗ ค่าธรรมเนียมพิเศษเพื่อพัฒนาสาขาวิชาให้ใช้ในการบริหารจัดการกิจกรรมและโครงการ ของสาขาวิชา เป็นการสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาศักยภาพผู้สอน เพื่อยกระดับคุณภาพ ทางวิชาการของสาขาวิชาให้สอดคล้องกับแบบแผนยุทธศาสตร์ โดยมีแนวทางดำเนินการดังนี้

๗.๑ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ให้ใช้ในด้านจัดการเรียนการสอน ดังนี้

๗.๓.๑ คำจัดกิจกรรมโครงการจัดการเรียนการสอนเพื่อยกระดับคุณภาพทางวิชาการ
ของสาขาวิชาตามแผนยุทธศาสตร์และแนวทางพัฒนานิสิต นักศึกษา

๗.๓.๒ คำวิสัยทัศน์ ภารกิจ สันติเยื้อยำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน

๗.๓.๓ คำตอบแทน

(๓) คำตอบแทนการสอนเกินตามภาระงานสอนในรายวิชาเอก ให้เป็นไปตามประกาศ
มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการสอนเกินภาระงานในแต่ละภาคเรียน

(๔) คำตอบแทนอาจารย์สาขาวิชานิติศาสตร์ที่มีวุฒิความสามารถด้านเนติบัณฑิตไทย
และอาจารย์สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ที่มีวุฒิความสามารถทางเทคนิคการแพทย์

(๕) คำตอบแทนอาจารย์พิเศษและวิทยากร หลักปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศ
กระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘

(๖) คำตอบแทนการอ่านและให้คำปรึกษาการจัดทำบัณฑิตนิพนธ์และหรือการจัดทำ
รายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในส่วนที่เกินจากภาระงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย
การกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์,
และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๗

ทั้งนี้ อัตราการเบิกจ่ายตาม (๓) และ (๖) ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

๗.๓.๔ สนับสนุนกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๗.๒ ไม่เกินร้อยละ ๒๕ แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕ ให้ใช้ในการพัฒนาบุคลากรของสาขาวิชา
ดังนี้

๗.๒.๑ พัฒนาศักยภาพทางวิชาการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอนในสาขาวิชา

๗.๒.๒ การประชุม อบรม สัมมนาหรือศึกษาดูงานเพื่อความร่วมมือในสาขาวิชา

๗.๒.๓ การสนับสนุนด้านการวิจัยและการนำเสนอผลงานที่สอดคล้องกับประกาศ
มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอโครงการวิจัยและการจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
จากแหล่งทุนภายใน พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินจากรายจ่ายจริง และเป็นไปตามระเบียบ

กรณีเงินเหลือจ่ายตามข้อ ๔, ๖, และข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้นำมาจัดสรรเป็นเงิน
บำรุงการศึกษาคลังของมหาวิทยาลัย โดยนำไปใช้จ่ายเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น
และกิจกรรมที่จำเป็นตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
และอนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัย ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง
เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คอมกร สว่างเจริญ)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

Signature Code : ๔2V1H4j6h0U1ch0nq6/n

อัตราการค้าขายประชุม



**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง อัตราการจ่ายเบี้ยประชุม**

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีความจำเป็นต้องปรับอัตราการจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการในปัจจุบัน และให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อธิการบดี โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๐ และข้อ ๙ แห่งระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง อัตราการจ่ายเบี้ยประชุม ปีการศึกษา ๒๕๕๓ - ๒๕๕๔ และให้ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง อัตราการจ่ายเบี้ยประชุม ดังนี้

๑. คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่เป็นคณะกรรมการที่พระราชบัญญัติระบุให้มีทั้ง “อำนาจหน้าที่” ได้แก่ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ สภาวิชาการ และกรรมการที่กำหนดโดยคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้จ่ายเบี้ยประชุมไม่เกินอัตรา ดังนี้

(๑) นายกสภา/ประธานกรรมการที่ทำหน้าที่ประธานการประชุม	๘,๐๐๐ บาท
(๒) อุปนายก/รองประธานการประชุม	๖,๐๐๐ บาท
(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒,๐๐๐ บาท
(๔) กรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	๕,๐๐๐ บาท
(๕) ผู้นำเสนอการประชุมวาระละ	๑,๐๐๐ บาท
(๖) เจ้าหน้าที่การประชุมคนละ	๕๐๐ บาท
(๗) เจ้าหน้าที่บริการ - พนักงานขับรถยนต์ หรือ นิสิตที่ทำงานในการประชุมคนละ	๓๐๐ บาท

๒. คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๓๙, ๔๙ และ ๕๐ ให้จ่ายอัตราเดียวกับข้อ ๑

๓. คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่เป็นคณะกรรมการตามที่พระราชบัญญัติกำหนดให้มีเฉพาะ “หน้าที่” อันได้แก่ สภาคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราไม่เกิน ๑/๓ ของกรรมการตามข้อ ๑ (การคำนวณให้ปัดเศษลงไปและลงเป็นอัตราไม่ต่ำกว่า ๕๐ บาท)

(๑) ประธานกรรมการหรือประธานการประชุม	๒,๕๐๐ บาท
(๒) รองประธานการประชุม	๒,๐๐๐ บาท
(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒,๐๐๐ บาท
(๔) กรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๕๐๐ บาท
(๕) ผู้นำเสนอตามวาระการประชุมวาระละ	๓๐๐ บาท
(๖) เจ้าหน้าที่การประชุม	๓๐๐ บาท
(๗) เจ้าหน้าที่บริการ - พนักงานขับรถยนต์ หรือ นิสิตที่ทำงานในการประชุมคนละ	๑๐๐ บาท

๔. คณะกรรมการซึ่งมีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกร่วมเป็นคณะกรรมการ ตามที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
สภาวิชาการ มาตรา ๑๘(๑๔) และมาตรา ๒๒(๑๓) และกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งตามระเบียบหรือข้อบังคับ
มหาวิทยาลัย ให้ได้รับในอัตราเดียวกับข้อ ๓

๕. ประธานและรองประธานการประชุมที่สังกัดมหาวิทยาลัยให้จ่ายในอัตราประธานและรองประธานของ
แต่ละกรรมการ

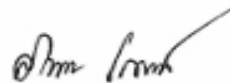
๖. คณะกรรมการงานที่ก่อให้เกิดรายได้นอกเหนือจากงบประมาณแผ่นดิน งานลักษณะพิเศษ และเงิน
ราชการที่มหาวิทยาลัยมีระเบียบการรับจ่ายที่ชัดเจนอยู่แล้ว ให้อนุโลมจ่ายเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกันกับข้อ ๓
หรืออาจจ่ายได้มากกว่าโดยการอนุมัติของอธิการบดี โดยแหล่งเงินที่จ่ายจากรายได้สุทธิของงานที่ก่อให้เกิดรายได้
นั้น

๗. ให้ตั้งงบประมาณเบี้ยประชุมจากเงินรายได้กรณีข้อ ๑ , ๒ และ ๓ เฉพาะคณะกรรมการส่งเสริม
กิจการมหาวิทยาลัยไว้ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และในกรณีข้อ ๓ เฉพาะสภาคณาจารย์และข้าราชการให้ตั้ง
งบประมาณไว้ให้สำนักอธิการบดี ส่วนกรรมการตามข้อ ๖ อาจให้ตั้งงบประมาณไว้ในหน่วยงานบังคับบัญชาที่ขึ้น
ตรง การประชุมที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุม ให้ขออนุญาตจัดการประชุมจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดี
มอบหมายล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยหลักฐานการเงินใช้แบบฟอร์มทางราชการ เมื่อประชุมเสร็จแล้วภายใน ๕
วันให้แนบสรุปรายงานการประชุม (สรุป ๑ - ๒ หน้ากระดาษ) ประกอบหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อแสดงผลการ
ประชุม และรายงานต่ออธิการบดี เพื่อดำเนินการโดยหน่วยงานที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติต่อไป

ทั้งนี้ หากมีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัยเป็น
คณะที่ปรึกษา อธิการบดีเป็นผู้ชี้ขาดกำหนดอัตราเบี้ยประชุม และอาจทบทวนได้ในเวลาอันเหมาะสม หรือให้
สอดคล้องตามสถานภาพการเงินของมหาวิทยาลัย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกษมมา)
อธิการบดี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง อัตราการจ่ายเบี้ยประชุม
(ฉบับที่ ๒)

โดยที่เห็นสมควรให้ปรับปรุงอัตราการจ่ายเบี้ยประชุมของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอกให้เหมาะสมกับสภาวการณ์เศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๐ และข้อ ๔ ของระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วยการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้แก้ไขเพิ่มเติมความในข้อ ๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง อัตราการจ่ายเบี้ยประชุม ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เฉพาะตำแหน่งประธานกรรมการหรือประธานการประชุม (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) รองประธานกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

๑. ประธานกรรมการหรือประธานการประชุม (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ได้รับเบี้ยประชุมในอัตราไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
 ๒. รองประธานกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ได้รับเบี้ยประชุมในอัตราไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท
 ๓. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายนอก) ได้รับเบี้ยประชุมในอัตราไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณท์มา)
อธิการบดี

ภาคผนวก ค

นโยบาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์
การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ
แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของสำนักงานงบประมาณ

หลักการจำแนกประเภทงบรายจ่ายตามงบประมาณ

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ตามงบประมาณ

แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/๖๓๓
และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/๖๖๘

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
๒. รายจ่ายงบกลาง

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทงบรายจ่าย 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

-๒-

- (๗) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๘) เงินเพิ่มคำวิชา (พ.ค.ว.)
- (๙) เงินเพิ่มพิเศษคำภาษามลาญ (พ.ภ.ม.)
- (๑๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีพศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีพศึกษา (พ.ค.ช.)
- (๑๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (๑๒) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- (๑๓) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ค.)
- (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 เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

-๓-

- (๑) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (๒) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (๓) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๔) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรวจ และ เสนอคะแนนในการเลือกตั้ง
- (๕) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มี คำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (๖) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ
- (๗) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๘) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (๙) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (๑๐) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (๑๑) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (๑๒) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (๑๓) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (๑๔) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักการราชการในต่างประเทศตาม ประเพณีท้องถิ่น
- (๑๕) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๑๖) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและ สถาบันอุดมศึกษา
- (๑๗) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (๑๘) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (๑๙) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (๒๐) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน ต่างประเทศ
- (๒๑) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ อยู่ในต่างประเทศ
- (๒๒) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (๒๓) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

-๔-

(๒๔) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

(๒๕) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

๑.๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(๑) ค่าปิกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า 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 (GFMIS)

(๙) ค่าเบี้ยประกัน

(๑๐) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ติดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้จ่ายจากค่าวัสดุ

-๕-

รายการเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

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

รายการเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายการอื่น ๆ เช่น

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

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

การปฏิบัติงานราชการ

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

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายการดังต่อไปนี้

- (๑) รายการเพื่อประกอบ ติดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด

ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

- (๓) รายการเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้

สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- (๔) รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี

ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายการค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

-๖-

- (๑) ค่าไฟฟ้า
- (๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (๓) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่ารณานิติ ค่าตรวจตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- (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 หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ติดแปลง 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 ที่ติดตั้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

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

-๗-

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือ
สิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน
ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๑.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ
สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลาง
ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็น
สาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหาดคีรี เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำคัญ
งบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น
ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุดมศึกษาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(๒) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ
และตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครูภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงิน
อุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

**หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน** เช่น

- (๑) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (๒) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

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

-๘-

- (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-

- (๔) โครงการวิจัย
- (๕) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (๖) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (๗) สภาอากาศไทย
- (๘) สภาทนายความ
- (๙) เนติบัณฑิตยสภา
- (๑๐) สมาคม หรือมูลนิธิต่าง ๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น

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

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

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

-๓๐-

รายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

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

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

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

๒. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

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

(๒) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในการนิยตในระหว่างรับราชการ

(๓) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

-๑๑๓-

(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 รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงบประมาณ

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณา
งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะ
ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
ของสำนักงานงบประมาณ

กองนโยบายและแผน
เลขที่รับ ๒
วันที่ 4 พ.ค. 63
เวลา

ที่ ๑๒๓๔

บันทึกการรับเรื่องในนามเจ้าพนักงาน
รับที่ ๒๘/๖
วันที่ 28 ธ.ค. 2563
เวลา 10.49

ที่ นร ๐๙๓๓๑.๑/๑๓๐

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่าย
ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

เรียน ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๙๓๓๑.๑/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย
ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และ
ค่าสาธารณูปโภค ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๒ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้ในการจัดทำงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี นั้น

สำนักงบประมาณได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณา
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น
จึงให้ใช้หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่าย
ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้มี
ผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ หน่วยรับงบประมาณสามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย
ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ
และค่าสาธารณูปโภคดังกล่าว ได้จากเว็บไซต์ของสำนักงบประมาณ www.bb.go.th และ QR Code
ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา พงศ์พัฒน์โยธิน)

1. เพื่อโปรดทราบและพิจารณา ขอแสดงความนับถือ
2. เห็นควรมอบ กองนโยบายและแผน

แจ้ง โฟน ทนงพร

(นายเศรษฐาภิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

นางประภังค์ วงษ์พันธ์ุ 28 ธ.ค. 2563

ผู้อำนวยการกองกลาง

๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๓

กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ (นางสาววรรณิ์ อัครศิริกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๖๔ ๑๑๑๑๑ ๐ ๒๒๖๔ ๒๐๑๑

โทรสาร ๐ ๒๒๖๓๓ ๑๑๑๑๑ ๐ ๒๒๖๓๓ ๑๒๑๑๑

28 ธ.ค. 2563

- ทน
- รองนายกฯ
๒๘ ธ.ค. ๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา พงศ์พัฒน์โยธิน)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี



หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย
ฉบับเดือนธันวาคม 2563



หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย
 ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
 ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ
 และค่าสาธารณูปโภค



กองมาตรฐานงบประมาณ 1
 สำนักงบประมาณ
 ธันวาคม 2563

หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณา
งบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา
การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ
ของสำนักงานงบประมาณ



หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทาง
การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การฝึกอบรม สัมมนา
- การโฆษณา ประชาสัมพันธ์
- การจ้างที่ปรึกษา
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศ



กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงบประมาณ
ธันวาคม 2568

ภาคผนวก ง

นโยบาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์
การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๔ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน

๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักร่วมหรือพักห้องพักร่วมได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ หายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผลิตชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่ได้รับผลิตชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผลิตชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผลิตชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

หน้า ๘

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พักที่ได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดหาอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดหาอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในที่ประชุม ผู้มีเกียรติผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดหาอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม และมีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๒) เบี้ยประชุมกรรมการ
- (๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- (๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

- (๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- (๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- (๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- (๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้
ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓ กันยายน ๒๕๕๓

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าตอบแทนสำหรับการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษต่างประเทศ หรือภาษาเมื่อ

(๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

(๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๒

ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

(๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เกินเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มิได้เหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกิน ตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓ กันยายน ๒๕๕๓

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำความผิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓

คำวัสดุ

ข้อ ๑๗ คำวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- (๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาดูการ
- (๓) คำวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด ๔

คำสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ คำสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

หน้า ๖

เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓ กันยายน ๒๕๕๓

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัยให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๕ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และเมื่ออยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ชัดเจนในการปฏิบัติ และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสี่ของข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ในกรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางเกินกว่าระยะเวลาตามวรรคสาม ให้ผู้เดินทางขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละสิบห้า”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง โดยให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง และการเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิก (ง) ของ (๑) ของข้อ ๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน หรือได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ หรือค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยว ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง หรือกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่นั่งต่ำกว่าสิทธิของผู้เดินทาง ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินสมทบตามสิทธิของผู้เดินทาง”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

หน้า ๓

เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๕๔ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๕ และบัญชีหมายเลข ๙ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๕ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ บัญชีหมายเลข ๙ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

อาคม เติมพิทยาไพสิฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอน
เกินภาระงานสอนในสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา

หน้า ๒

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๗๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๑ เมษายน ๒๕๕๑

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๓๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๓ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๓๓

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๓

๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จัดหลักสูตรการศึกษาค้นคว้าปริญญาตรี

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐที่จัดหลักสูตรการศึกษาดั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า แต่ไม่รวมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการ

หน้า ๓

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๗๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๑ เมษายน ๒๕๕๑

“ผู้ทำการสอน” หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนของสถานศึกษาในสังกัดส่วนราชการอื่นนอกเหนือจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันการศึกษาชั้นสูงในสังกัดส่วนราชการอื่นซึ่งมิใช่สถาบันอุดมศึกษา ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษาหรือสถาบันศึกษานั้นขอเทียบหลักสูตรการศึกษาและระดับการสอนกับกระทรวงการคลังก่อน

การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนที่ได้รับการเทียบหลักสูตรและระดับการสอนจาก กระทรวงการคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนไว้แล้วก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้

ข้อ ๖ การสอนหนึ่งหน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที

ข้อ ๗ เงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบนี้ให้เบิกจ่ายสำหรับการสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีใช้การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

อัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๑ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๘ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาดำเนินการตามระเบียบนี้

หน้า ๔
เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๗๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๑ เมษายน ๒๕๕๑

หมวด ๒

เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

ข้อ ๑๑ ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาได้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถานศึกษานั้น

๑๑.๒ ข้าราชการและลูกจ้างของสถานศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถานศึกษานั้น

๑๑.๓ ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถานศึกษาในฐานะครูพิเศษหรืออาจารย์พิเศษ

ข้อ ๑๒ ผู้ทำการสอนในสถานศึกษา หรือสถานศึกษาซึ่งเป็นสถาบันอาชีวศึกษาที่สอนครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๒ หรือหมายเลข ๑ ทำระเบียบนี้ แล้วแต่กรณีให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่กำหนดดังกล่าว

ข้อ ๑๓ การคำนวณหน่วยชั่วโมงการสอน และการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามข้อ ๑๒ กรณีที่มีการสอนทั้งระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าและระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือมัธยมศึกษาตอนต้นในสัปดาห์เดียวกัน การคำนวณหน่วยชั่วโมงสอน ให้เทียบจำนวนหน่วยชั่วโมงการสอนในระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย และระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือมัธยมศึกษาตอนต้นในอัตรา ๒ : ๓ ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

หมวด ๓

เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๑๔ ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษในสถาบันอุดมศึกษาได้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้

๑๔.๑ ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถาบันอุดมศึกษานั้น

๑๔.๒ ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถาบันอุดมศึกษานั้น

ข้อ ๑๕ ผู้ทำการสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่สอนครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี
หมายเลข ๔ หรือหมายเลข ๕ แนบท้ายระเบียบนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน
สำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่กำหนดดังกล่าว โดยห้ามมิให้นำเวลา
การให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำด้านกิจการนิสิต นักศึกษา ด้านการเรียนการสอน หรือด้านการจัดทำ
วิทยานิพนธ์ มารวมคำนวณเป็นหน่วยชั่วโมงด้วย

ข้อ ๑๙ การสอนหลักสูตรระดับต่ำกว่าปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษา ให้ใช้หลักเกณฑ์ และจำนวนหน่วยชั่วโมงสำหรับการคำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอนตามบัญชีหมายเลข ๖ ทั่วประเทศนี้

หมวด ๕
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๘ การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและ
ยังมิได้เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษหรือค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบตามข้อ ๑.๑
ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑
 สุรพงษ์ สืบวงศ์ดี
 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินคอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินคอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินคอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินคอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษากฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินคอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น

นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังมิได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นการกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๗.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๘.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๑๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ มกราคม ๒๕๕๐

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินคอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินคอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินคอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาทร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่นักเรียน

นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔๖/๑๐



กระทรวงศึกษาธิการ กรมการคลัง เลขที่ กค ๐๔๐๖.๔๖/๑๐ วันที่ ๖ มี.ค. ๒๕๖๖ เรื่อง
--

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ เขตปทุมธานี ๑๐๔๐๐

๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี
อังกษ ทงเสื่อกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๔.๗/ว ๓๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

๒. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน นักศึกษา ที่รับค่าตอบแทน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและการเบิกจ่าย
เงินค่าตอบแทนให้แก่ นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายของรัฐบาล
ในการแก้ไขปัญหาสังคมและความเดือดร้อนของประชาชน ทำให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียนจากอาชีพ
ที่เหมาะสม โดยให้ภาคราชการให้ความอนุเคราะห์สนับสนุนการจ้างนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติงานนอกเวลาเรียน
ในวันปกติและวันหยุดราชการ หรือในช่วงปิดภาคเรียน กรณีปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก
ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนวันละ ๒๐๐ บาท และปฏิบัติงานครึ่งวันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน
๑๐๐ บาท นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ
ได้รับค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงานในอัตราที่เหมาะสม สามารถแบ่งเบาภาระผู้ปกครองได้ จึงเห็นควรยกเลิก
หนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ส่วนราชการ
ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันดังนี้

๑. ในการจ้างนักเรียน นักศึกษา มาช่วยปฏิบัติงานราชการในช่วงปิดภาคเรียนในวันทำการ
หรือวันหยุดราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจ้างได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์
ของทางราชการ

๒. ในการจ้างงานตามข้อ ๑ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ในอัตราดังนี้

๒.๑ กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้ได้รับค่าตอบแทน
ในอัตราไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน

๒.๒ กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่งต่อวัน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน
๑๕๐ บาทต่อคน

- 6 -

๓. วิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสามารถดำเนินการได้ใน ๒ รูปแบบ ดังนี้

๓.๓ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

๓.๒ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ
ให้นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการดังกล่าว แสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑
และให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เป็นหลักฐานการจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

J

(นายณวัฏฐ์ ชัยบุตร)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

วิทยาลัยการศึกษานานาชาติ

ปฏิบัตินิเวศการเกษตร ปักัดกระทรวงเกษตรฯ

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

175. 0 total electron

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๖๖๐

ସ୍ୱଳ୍ପ ସଂ. ନଂ.

0,115;
 $\sigma_{\text{нн}} = 30 \text{ г на } 0,406,4 / 0,30$

ขอ. 3 ด.ช. 5 ร. ภาวทรวงภพตลักซ์ กิ่ง ๒๔๑ -

ทศกิตติเมทนีดล

ឯកសារ ឯកសារ ក្នុងស្រុក ក្នុងស្រុក ក្នុងស្រុក

ศึกษาและวิเคราะห์ อักษร. เพื่อประกอบ

นางสาว กต. นธ. ทรงไว้ซึ่งแห่งนาง ในชีวิต

ନି. ୨୬୩୩ ଲ. ୦.୧

John

8 W. 2. 58

1354 ๐๓๓. ๕๓๐๐๐๓๓. ๕๓๐๐๐๓๓.

1870 1871 1872 1873 1874 1875 1876 1877 1878 1879 1880 1881 1882 1883 1884 1885 1886 1887 1888 1889 1890 1891 1892 1893 1894 1895 1896 1897 1898 1899 1900 1901 1902 1903 1904 1905 1906 1907 1908 1909 1910 1911 1912 1913 1914 1915 1916 1917 1918 1919 1920 1921 1922 1923 1924 1925 1926 1927 1928 1929 1930 1931 1932 1933 1934 1935 1936 1937 1938 1939 1940 1941 1942 1943 1944 1945 1946 1947 1948 1949 1950 1951 1952 1953 1954 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964 1965 1966 1967 1968 1969 1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2457 2458 2459 2460 2461 2462 2463 2464 2465 2466 2467 2468 2469 2470 2471 2472 2473 2474 2475 2476 2477 2478 2479 2480 2481 2482 2483 2484 2485 2486 2487 2488 2489 2490 2491 2492 2493 2494 2495 2496 2497 2498 2499 2500 2501 2502 2503 2504 2505 2506 2507 2508 2509 2510 2511 2512 2513 2514 2515 2516 2517 2518 2519 2520 2521 2522 2523 2524 2525 2526 2527 2528 2529 2530 2531 2532 2533 2534 2535 2536 2537 2538 2539 2540 2541 2542 2543 2544 2545 2546 2547 2548 2549 2550 2551 2552 2553 2554 2555 2556 2557 2558 2559 2560 2561 2562 2563 2564 2565 2566 2567 2568 2569 2570 2571 2572 2573 2574 2575 2576 2577 2578 2579 2580 2581 2582 2583 2584 2585 2586 2587 2588 2589 2590 2591 2592 2593 2594 2595 2596 2597 2598 2599 2600 2601 2602 2603 2604 2605 2606 2607 2608 2609 2610 2611 2612 2613 2614 2615 2616 2617 2618 2619 2620 2621 2622 2623 2624 2625 2626 2627 2628 2629 2630 2631 2632 2633 2634 2635 2636 2637 2638 2639 2640 2641 2642 2643 2644 2645 2646 2647 2648 2649 2650 2651 2652 2653 2654 2655 2656 2657 2658 2659 2660 2661 2662 2663 2664 2665 2666 2667 2668 2669 2670 2671 2672 2673 2674 2675 2676 2677 2678 2679 2680 2681 2682 2683 2684 2685 2686 2687 2688

Handwritten: ၁၈၆၅-ခုနှစ် ဝေဖန်စာအုပ်တိုက်မှ

စိတ်ကောင်းစွာ သဘောထားပြီး

25 Oct 1970

६ म०. ३५

ที่ร้านและรถไฟ

เว็บไซต์ กองค

وَعَلَىٰ

99 u. a. 26

ประวัติผู้เขียน



นางสาวพรทิพย์ ไชยานนท์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ฝ่ายแผนและงบประมาณ)
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ 15 แขวงทิวะรุจี เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600
โทรศัพท์ 02-473-7000 ต่อ 2000
โทรศัพท์มือถือ 087-926-4985
E-mail: nongnoo_29@hotmail.com

ประวัติการศึกษา

ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ)
มหาวิทยาลัยสยาม พ.ศ.2542

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2548	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขตยานนาวา
พ.ศ. 2556	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
พ.ศ. 2561 – ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ฝ่ายแผนและงบประมาณ) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา