



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและ
การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้
ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

นายณรงค์วิทย์ ทัศนานุตริยกุล
นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

สำนักงานสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร
กุมภาพันธ์ 2566

คำนำ

กระบวนการด้านงบประมาณเป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายที่ได้วางไว้และสร้างความสำเร็จให้กับองค์กรอีกด้วย ผู้จัดทำได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ซึ่งเป็นแหล่งงบประมาณหลักในการขับเคลื่อนสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีให้พัฒนาขึ้น รวมถึงการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดที่อาจส่งผลให้เกิดการพัฒนามหาวิทยาลัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยในโลกยุคดิจิทัล

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี” ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ การติดตามและบริหารงบประมาณ และสามารถนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละงานให้สอดคล้องกันอย่างราบรื่น

นายณรงค์วิทย์ ทัศนานุตริยกุล
นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ
กุมภาพันธ์ 2566

สารบัญ

		หน้า
	คำนำ	ก
	สารบัญ	ข
บทที่ 1	บทนำ	1
	ความสำคัญและความเป็นมา	1
	วัตถุประสงค์	2
	ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน	2
	ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	2
	คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2	โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
	ประวัติและความเป็นมาของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี	5
	โครงสร้างการบริหารจัดการ	7
	ภารกิจหน้าที่ของสำนักงานสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี	9
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	12
บทที่ 3	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	19
	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	19
	ข้อสังเกต/ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	37
บทที่ 4	ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน	39
	กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี	39
	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	39
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	40
	แผนปฏิบัติงาน	42
	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	43
	กระบวนการติดตามและบริหารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี	61
	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	61
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	62
	แผนปฏิบัติงาน	65
	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	67
บทที่ 5	ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการพัฒนางาน	99
	ปัญหาและอุปสรรค	99
	แนวทางในการแก้ไข	100
	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	101
บรรณานุกรม		103

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก	หน้า
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560	107
หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	121
โครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ เพื่อการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ผ่านระบบ BPM	127
หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว33 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	135
หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว66 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	167

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญและความเป็นมา

งบประมาณมีความสำคัญต่อการบริหารองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ และนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารองค์กรให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้วางไว้ และเป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องอาศัยการบริหารจัดการงบประมาณที่ดีและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณสามารถก่อให้เกิดประสิทธิผลในการดำเนินงานขององค์กรตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ และให้เกิดความเจริญก้าวหน้าแก่องค์กรและสังคม

สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีมีแหล่งงบประมาณสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินงานภายในหน่วยงานจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้เป็นแหล่งงบประมาณหลักของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี โดยมหาวิทยาลัยจะแจ้งวงเงินงบประมาณที่ขอตั้งจากการประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษาและเพิ่มเติมให้ในแต่ละปีตามความจำเป็น เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในแต่ละปี แต่มหาวิทยาลัยจะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ไม่เกินรายรับที่ได้รับจากค่าธรรมเนียมการศึกษาจริง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เป็นต้นมา มหาวิทยาลัยศิลปากรได้กำหนดให้คณะวิชาและส่วนงานตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้สำหรับการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน งาน โครงการและกิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2564 (แผนงานตามภารกิจเชิงนโยบาย) ที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้ว ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ที่ขอตั้งทั้งหมด และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยศิลปากรได้มีการนำระบบ SU-ERP มาใช้แทนระบบ MIS เดิม ซึ่งทางมหาวิทยาลัยมีการกำหนดวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในระบบ SU-ERP จากรายรับที่มหาวิทยาลัยได้รับจริง ทำให้คณะวิชาและส่วนงานไม่สามารถใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้เกิดวงเงินงบประมาณที่อนุมัติดังกล่าว จึงทำให้คณะวิชาและส่วนงานต้องมีการติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้อย่างใกล้ชิด เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ ภายในหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้นการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่ทำให้คณะวิชาและส่วนงานสามารถดำเนินงานตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้

จากความสำคัญและความเป็นมาดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เห็นความสำคัญของการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี จึงรวบรวมความรู้ เทคนิค และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ นำมาเขียนสรุปเป็นคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัล

เทคโนโลยี เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ นำความรู้ เทคนิค และข้อมูลในการปฏิบัติงานดังกล่าว ไปประยุกต์และปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรืองานที่ตนเองรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี และการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- 2) เพื่อปรับปรุงกระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 3) เพื่อกำหนดเป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

1.3 ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน

- 1) ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจถึงขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- 2) มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 3) สามารถสร้างแนวปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ให้ชัดเจนและถูกต้อง
- 4) สามารถเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้สนใจได้ศึกษาข้อมูลด้านการจัดทำงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

1.4 ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี” สำหรับการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ซึ่งในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี จะเป็นการปฏิบัติงานระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รวมถึงการดำเนินงานต่างๆ ในการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เช่น การโอนงบประมาณ การตั้งงบประมาณสำหรับครุภัณฑ์ใหม่หรือรายจ่ายอื่นที่เกิดขึ้นระหว่างปีงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและเป็นไปตามกรอบงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ หรือ งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง การประมาณรายจ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณนั้นๆ ซึ่งจัดสรรจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้แก่สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

ระบบ MIS หมายถึง ระบบการจัดการที่รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ มาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศเพื่อนำไปใช้ไปสนับสนุนในการทำงานของมหาวิทยาลัย

ระบบ SU-ERP หมายถึง เครื่องมือที่มาตรฐานในการนำมาช่วยการบริหารจัดการผ่านระบบ โดยรวบรวมข้อมูลด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากรไว้ในฐานข้อมูลเดียวกัน

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

เงินรายได้ (สะสม) หมายถึง เงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยได้รับจริงและจัดสรรให้แก่สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีเมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้วยังเหลือเงินงบประมาณจากการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ให้ถือเป็นเงินสะสมของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

วงเงินจัดสรร หมายถึง กรอบวงเงินงบประมาณการที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีสามารถใช้จ่ายได้ภายในปีงบประมาณ

วงเงินอนุมัติ หมายถึง กรอบวงเงินงบประมาณในแต่ละแผนงานในระบบ SU-ERP ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีสามารถใช้จ่ายได้ แต่ไม่เกินวงเงินจัดสรรที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ครุภัณฑ์ระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ครุภัณฑ์กล้องวงจรปิด หมายถึง ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับกล้องโทรทัศน์วงจรปิดตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์กล้องโทรทัศน์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

คณะกรรมการประจำสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี หมายถึง คณะกรรมการกำกับดูแลสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 ซึ่งคณะกรรมการฯ แต่งตั้งโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

คณะกรรมการบริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี หมายถึง คณะกรรมการที่ทำหน้าที่บริหารงานภายในสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีซึ่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ได้รับการว่าจ้างภายใต้สัญญาจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 โดยได้รับเงินเดือนและ/หรือค่าตอบแทนอื่นใดจากมหาวิทยาลัย โดยพนักงานมหาวิทยาลัยมี 3 ประเภท คือ 1) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำ 2) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานชั่วคราว และ 3) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ

รายจ่ายประจำ หมายถึง การประมาณการรายจ่ายที่จำเป็นและคาดว่าจะเกิดขึ้นในปีงบประมาณ

โครงการภารกิจเชิงนโยบาย หมายถึง โครงการที่สนับสนุนให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ประวัติและความเป็นมาของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยศิลปากรได้รับอนุมัติโครงการบริการด้านการประมวลผลมาจากคณะกรรมการกำหนดนโยบายและบริหารงานคอมพิวเตอร์ของรัฐ ปี 2523 ในการเช่าเครื่องเจาะบัตรจำนวน 2 เครื่อง และเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ Wang 2200 จำนวน 1 ชุด เพื่อบริการด้านการสอนสำหรับนักศึกษา โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะวิทยาศาสตร์ เนื่องจากเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์มีจำนวนและมีขีดความสามารถจำกัด งานส่วนใหญ่จึงใช้ระบบบันทึกบัตรและนำมาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่ศูนย์ประมวลผลสำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหิดล สถาบันบริการคอมพิวเตอร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการเดินทางและการบริการที่ล่าช้า ดังนั้นในปลายแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาฉบับที่ 5 (2528-2529) มหาวิทยาลัยจึงได้เสนอโครงการจัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ขึ้นเพื่อบริการงานด้าน การสอน การวิจัย งานบริหาร งานธุรการของมหาวิทยาลัย และการบริการแก่หน่วยงานอื่นๆ และได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการทบวงมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2528 วันพฤหัสบดีที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2528 (วาระจรที่ 2) ให้เป็นโครงการจัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ภายในคณะวิทยาศาสตร์ ผู้รับผิดชอบโครงการศูนย์คอมพิวเตอร์ คือ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา (นายพิบูลย์ จินาวัดน์) ผู้ดำเนินการ คือ นางสาวรุจิรา พิพิพิธจนการณ และนายสมศักดิ์ เกروت โดยทบวงมหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนด้านงบประมาณและอัตรากำลังพร้อมทั้งเสนอให้เป็นโครงการในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534) เนื่องจากในระยะนั้นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากรยังไม่เอื้อในการจัดแบ่งส่วนราชการเป็นศูนย์คอมพิวเตอร์ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2530 มหาวิทยาลัยได้แยกงบประมาณและอัตรากำลังของโครงการจัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ ให้อยู่ภายใต้แผนงานบริการคอมพิวเตอร์ทางวิชาการ

จนกระทั่งปี พ.ศ. 2532 ปริมาณความต้องการใช้บริการคอมพิวเตอร์เพิ่มมากขึ้น มหาวิทยาลัยจึงได้ปรับปรุงโครงการจัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ให้เป็นศูนย์คอมพิวเตอร์ ตามการแบ่งส่วนราชการของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2530 เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพการให้บริการ ในปี พ.ศ. 2533 ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้รับอนุมัติจัดตั้งอย่างเป็นทางการ ต่อมาปี พ.ศ. 2535 จึงได้รับอนุมัติให้แบ่งส่วนราชการเป็นศูนย์คอมพิวเตอร์ขึ้นตรงต่ออธิการบดี โดยมีเหตุผลของความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนสถานภาพศูนย์ฯ ดังนี้

1) เพื่อยกฐานะของโครงการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากรในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่นหน้าที่ในการบริหารการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในด้านการเรียนการสอน การวิจัย งานบริหารและธุรการ

2) เพื่อให้หน่วยงานนี้เป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการทางคอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานภายนอก เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีนโยบายในด้านการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนโดยเฉพาะในจังหวัดแถบภูมิภาค ตะวันตกของประเทศ

3) เพื่อให้การประสานงานระหว่างศูนย์คอมพิวเตอร์และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความคล่องตัวและไม่เกิดความสับสนเนื่องจากสถานะเดิมยังไม่แน่ชัดว่าเป็นศูนย์คอมพิวเตอร์ในคณะวิทยาศาสตร์หรือศูนย์คอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย

4) เพื่อให้ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้รับการสนับสนุนด้านอัตรากำลังเพิ่มขึ้นอย่างเพียงพอในการที่จะ ปฏิบัติงานบริหารและธุรการของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5) เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนในด้านอัตรากำลังทางคอมพิวเตอร์ภายในมหาวิทยาลัย

6) เพื่อสนับสนุนให้ผู้ที่ปฏิบัติงานภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ได้รับสิทธิในงานบางประเภทเทียบเท่า ผู้ปฏิบัติงานในคณะวิชา เนื่องจากในปัจจุบันประเทศไทยยังขาดแคลนบุคลากรในด้านนี้อีกมาก ผู้ที่ มาปฏิบัติงานในศูนย์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานราชการนับได้ว่าเป็นผู้ที่มีความเสียสละจึงควรจะได้รับ ความสนับสนุนเพิ่มขึ้นในหลายๆ ด้าน

โดยวัตถุประสงค์ของศูนย์คอมพิวเตอร์เมื่อเริ่มจัดตั้ง คือ

1) ขยายขอบเขตการบริการคอมพิวเตอร์ในการสอนรายวิชาคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ให้ได้ประโยชน์สำหรับนักศึกษามากกว่าที่เป็นอยู่และให้ตรงแนวทางและทัน ความต้องการของตลาด

2) ขยายขอบเขตการบริการคอมพิวเตอร์สำหรับงานวิจัยซึ่งเป็นส่วนบังคับของนักศึกษาตาม หลักสูตรปริญญาตรีและปริญญาโทของคณะต่าง ๆ

3) ขยายการบริการคอมพิวเตอร์เพื่อประกอบการสอนรายวิชาต่างๆ ของทุกคณะภายในวิทยาเขต พระราชวังสนามจันทร์

4) ขยายการบริการคอมพิวเตอร์ในการวิจัยของอาจารย์และข้าราชการทั้งสองวิทยาเขต

5) ขยายการบริการในการฝึกอบรมทางวิชาการแก่อาจารย์และข้าราชการทั้งสองวิทยาเขต

6) ขยายการบริการคอมพิวเตอร์สำหรับงานบริหาร ธุรการ การเงินและพัสดุ งานบุคลากร งาน ห้องสมุดและงานทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยการพัฒนาระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยและเพื่อ ติดต่อข่ายงานระหว่างมหาวิทยาลัยและทบวงมหาวิทยาลัยต่อไป

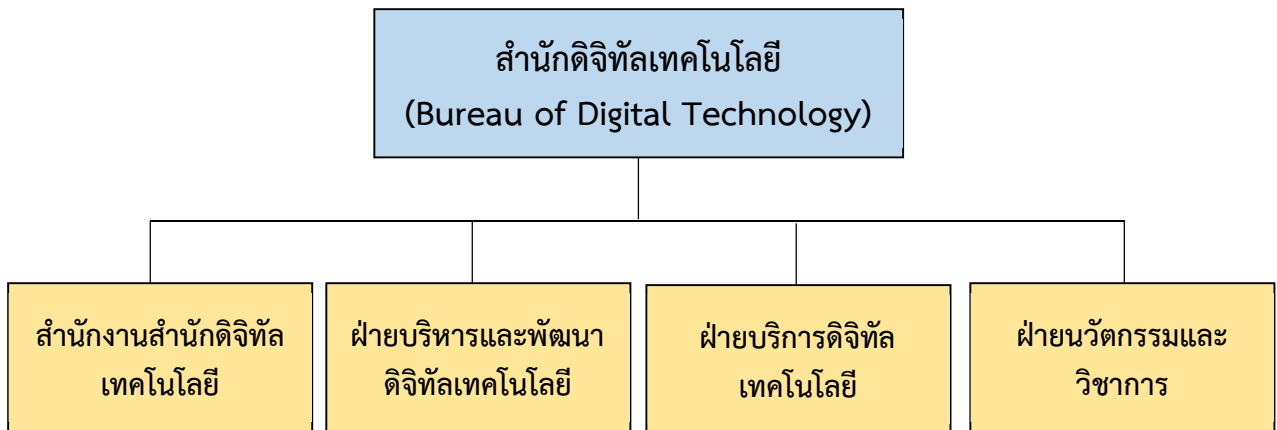
7) ขยายการบริการคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูลและการฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานอื่นใน จังหวัดแถบภูมิภาคตะวันตก

ในปี พ.ศ. 2562 ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ยกสถานภาพจากศูนย์เป็นสำนัก และได้เปลี่ยนชื่อส่วนงานมา เป็น สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี อย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2562 หลังจากที่มีมหาวิทยาลัยศิลปากรได้ เปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ในปี พ.ศ. 2559

2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

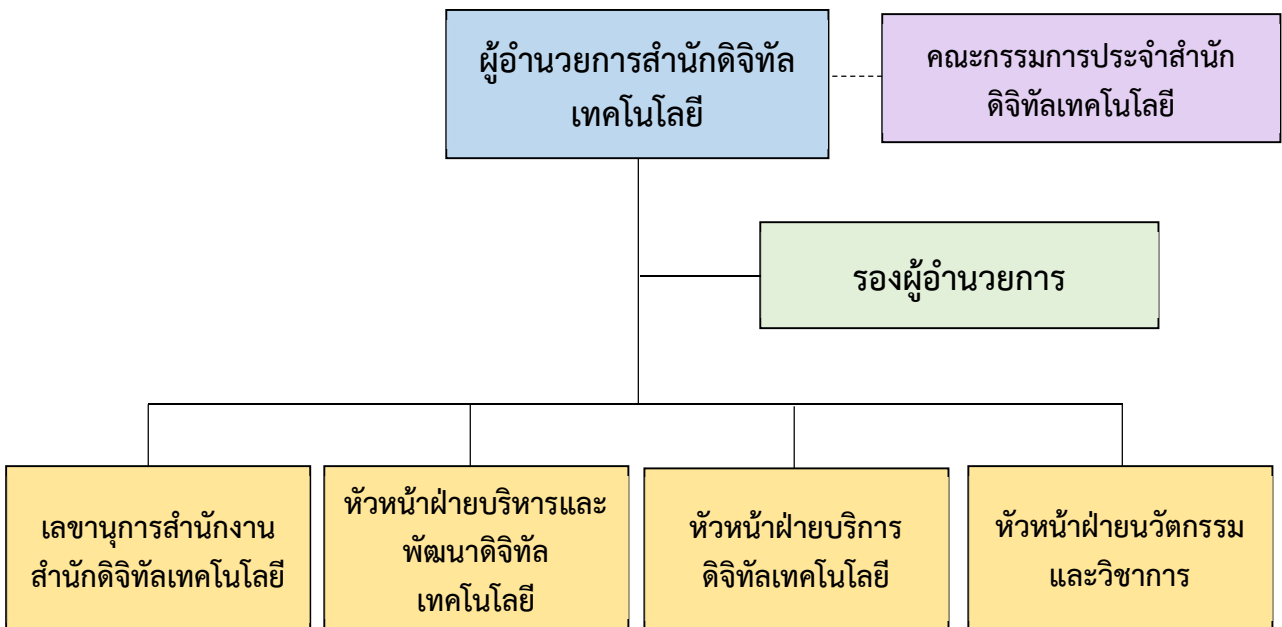
1) โครงสร้างองค์กรของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร

โครงสร้างหน่วยงานภายในของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี แบ่งออกเป็น 1 สำนักงาน และ 3 ฝ่าย ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2562 ดังแผนภูมิต่อไปนี้

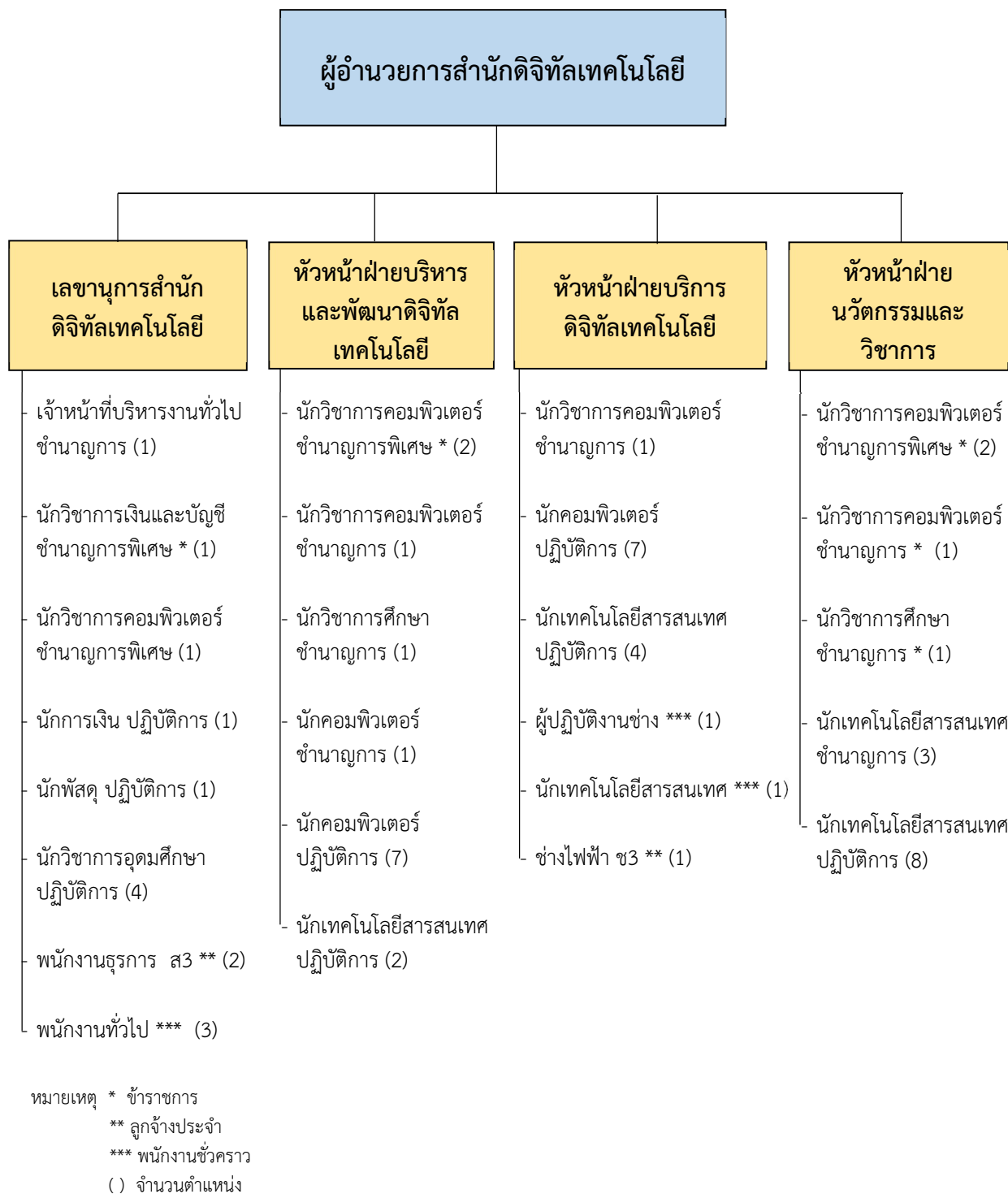


2) โครงสร้างการบริหารงานของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

การบริหารงานภายในของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีมีโครงสร้างการบริหารงานดังนี้



3) โครงสร้างการปฏิบัติงานของการปฏิบัติงานของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี



2.3 ภารกิจหน้าที่ของสำนักงานสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

งานบริหารจัดการทั่วไป

1) ชุรการและสารบรรณ

- การรับ-ส่ง และลงทะเบียนเอกสารระหว่างสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ร่างหนังสือโต้ตอบที่มีการติดต่อระหว่างสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานที่ต้องการคำตอบจากทั้งหน่วยงานภายในสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีและหน่วยงานอื่น
- จัดเอกสารเวียนให้บุคลากรภายในสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีทราบเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่ได้ดำเนินการแล้วเข้าแฟ้มตามระเบียบราชการ
- งานพิมพ์เอกสารทุกชนิดที่เกี่ยวข้อง
- ถ่ายสำเนา, อัดสำเนาเอกสารต่างๆ
- การประสานงานกับหน่วยงานอื่นในงานสารบรรณทั่วไป และงานการขอใช้บริการจากหน่วยงานอื่นๆ
- การจัดทำโครงการของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีต่างๆ ที่จะดำเนินการ
- การจัดทำเอกสารเผยแพร่และเอกสารประชาสัมพันธ์สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ได้แก่ เอกสารแนะนำสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ประกาศสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ข่าวสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ข่าวโครงการอบรมของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี เป็นต้น
- ติดต่อประสานงานกับบุคคลในฝ่ายงานต่างๆ ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี เพื่อหาข้อมูลในการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

2) อาคารและสถานที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการประชุม การฝึกอบรมของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- บริการ ประสานงานการใช้ห้องประชุมเพื่อการบรรยาย ฝึกอบรม การมาดูงานของหน่วยงานอื่น
- การดูแลการใช้ และรักษาความสะอาด ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องทำงาน ฯลฯ และบริเวณรอบอาคาร

3) บริหารงานบุคคล

- ประสานงานกับงานการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยในการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างมหาวิทยาลัยในสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขออัตรากำลัง การปรับ-เลื่อนตำแหน่ง

- จัดทำสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างมหาวิทยาลัยของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- ควบคุมเวลาทำงาน การลา และงานสัปดาห์วันลาของข้าราชการ, พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา, ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับบุคลากรของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีไปประชุม สัมมนาและฝึกอบรมทางวิชาการต่าง ๆ
- การจัดทำใบรับรองการเป็นข้าราชการ, พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

งานแผนและงบประมาณ

1) แผนงานและงบประมาณ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- ติดตาม รายงานผลและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- ดำเนินงานการตั้งค่าของงบประมาณประจำปีของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรร
- ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

2) การเงิน

- เบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร สำหรับบุคลากรสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- ออกใบเสร็จรับเงินของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีทุกประเภท และนำเงินส่งมหาวิทยาลัย
- ติดต่อประสานงานด้านการเงินกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการด้านการเงินในโครงการต่างๆ ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- ดำเนินการขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการ
- การลงบัญชีและควบคุมการรับจ่ายเงินเพื่อใช้หมุนเวียนในสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

3) บัญชีและพัสดุ

- ดำเนินงานด้านการจัดซื้อหรือจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีตามที่ได้รับงบประมาณ
- จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท ที่สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีรับผิดชอบจัดซื้อและจัดโอนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การดำเนินการบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- จัดทำเลขรหัสครุภัณฑ์ภายในสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- การเบิกจ่ายวัสดุในคลังของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุดังเหลือประจำปีและจัดทำรายงานครุภัณฑ์ชำรุด และครุภัณฑ์คงเหลือตามปีงบประมาณ
- ลงบัญชีการจ่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชีครุภัณฑ์

งานประกันคุณภาพ

- ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- ส่งเสริมให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาองค์กรและบุคลากรภายในสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- ศึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศ
- การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับปรุงกระบวนการทำงานภายในสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพ
- ดำเนินงานและติดตามผลการจัดการความรู้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- ดำเนินงานและติดตามผลการบริหารความเสี่ยงของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- รวบรวมข้อมูลรายละเอียดสถิติต่าง ๆ ของการใช้บริการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการให้บริการด้านต่าง ๆ เพื่อจัดทำและพิมพ์รายงานประจำปีสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2561 และ ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2562 ได้กำหนดมาตรฐานและหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของนักวิชาการอุดมศึกษา ไว้ดังนี้

1) ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ อาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่งหรือหลายงานตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้ ดังนี้

งานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป

มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณและงานเอกสาร งานจัดระบบงาน งานประชุม งานเลขานุการ งานอาคารสถานที่ งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์

ปฏิบัติงานทรัพยากรมนุษย์ของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่งเงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่างๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การชำระรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากงาน การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผน

ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการ การวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร การบริหาร ทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ของ ส่วนงานและมหาวิทยาลัย การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับ มอบหมาย

งานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์

ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นักศึกษาและประชาชน ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของส่วนงาน หรือ มหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์

ปฏิบัติงานทางวิเทศสัมพันธ์ในด้านการเรียนการสอน การวิจัย บริการทางวิชาการ และการทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบัน การศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยชำนาญพิเศษต่างๆ ตลอดจนการแปลเอกสาร และร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายงานเกี่ยวกับวิชาการศึกษางานเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

งานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา

ปฏิบัติงานวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความ ควบคุมของมหาวิทยาลัย การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานักศึกษา การบริการและสวัสดิการ นักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การจัดการศิลปะ การประกันคุณภาพ การศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของมหาวิทยาลัย การจัดการความรู้ การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ เทคโนโลยี ทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัย ทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

ปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนาการศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานปกครองการจัดการความรู้ การบริการและส่งเสริมงานกิจการนักศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนกิจการนักศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่กิจการการศึกษางานศิษย์เก่า งานชุมชนสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

1.1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งอาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่งหรือรายงานที่ได้รับมอบหมายดังนี้

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

1.2) ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ หรือจัดทำโครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายส่วนงานและมหาวิทยาลัย

1.3) ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือกัน

1.4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

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

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้ข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของนายณรงค์วิทย์ ทศนานุตรियกุล ซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการงบประมาณประจำปีและด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี และงานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้

งานด้านบริหารจัดการงบประมาณประจำปี

งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

1) จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

- การกำหนดระยะเวลาในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับกำหนดระยะเวลาของมหาวิทยาลัย

- ออกแบบฟอร์มค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

- รวบรวมค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีจากทุกฝ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด

- สรุปภาพรวมค่าของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

- เสนอค่าของงบประมาณงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีและคณะกรรมการประจำสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

2) ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

- การขออนุมัติเพิ่มวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีในระบบ SU-ERP แยกตามแผนงาน

- การกำหนดรายการครุภัณฑ์ใหม่ในระบบ SU-ERP
- จัดทำแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์สำหรับการกำหนดรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- การโอนงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีในระบบ SU-ERP
- การจองงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ในระบบ SU-ERP
- การกั้นงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้เหลือในปีในระบบ SU-ERP

3) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

- รวบรวมข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีจากระบบ SU-ERP
- สรุปข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

งบประมาณแผ่นดิน

1) จัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดินประจำปี

- การกำหนดระยะเวลาในการจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดินประจำปีของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับกำหนดระยะเวลาของมหาวิทยาลัย

- รวบรวมค่าของงบประมาณแผ่นดินประจำปีจากทุกฝ่ายตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กำหนด

- สรุปภาพรวมค่าของงบประมาณแผ่นดินประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์สำหรับการกำหนดรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- เสนอค่าของงบประมาณงบประมาณแผ่นดินประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีและคณะกรรมการประจำสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

2) ติดตามและตรวจสอบงบประมาณแผ่นดินประจำปี

- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนด

3) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินประจำปี

- รวบรวมข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินประจำปีจากระบบ SU-ERP

- สรุปและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินประจำปีต่อมหาวิทยาลัยตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

งานด้านแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนอื่นๆ

- 1) แผนยุทธศาสตร์
 - จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
 - รายงานการประเมินผลตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- 2) แผนปฏิบัติการประจำปี
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
 - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
 - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 3) แผนบริหารความเสี่ยง
 - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
 - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
 - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 4) แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
 - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

งานด้านการจัดการโครงการ

- การจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคมของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- การจัดทำโครงการสัมมนาประจำปี

งานด้านประกันคุณภาพ

- มีส่วนร่วมในการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- ร่วมจัดทำรายงานประจำปีสำหรับงานประกันคุณภาพของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี”

จากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หน้าที่ความรับผิดชอบจากได้รับมอบหมายในด้านต่างๆ ที่กล่าวมา ข้าพเจ้าได้นำหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีมาจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี” โดยมีกระบวนการในการดำเนินงานย่อย 2 กระบวนการย่อย ดังนี้

- 1) จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี
- 2) การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีนั้น มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ที่ต้องพิจารณาประเด็นต่างๆ ดังนี้

1) แหล่งเงินงบประมาณของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีมีแหล่งเงินงบประมาณที่สำคัญ 2 แหล่ง สำหรับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ได้แก่

- งบประมาณแผ่นดิน เป็นงบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งบประมาณเงินรายได้ เป็นงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้กับส่วนงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

2) การประมาณการรายรับ

การประมาณการรายรับงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีนั้น ทางกองแผนงานมหาวิทยาลัยศิลปากร จะประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้จัดเก็บจากนักศึกษาโดยประมาณการจากจำนวนนักศึกษาภาคปลายของปีการศึกษาปัจจุบันและภาคต้นของปีการศึกษาถัดไป และแจ้งวงเงินจัดสรรให้กับสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีดำเนินการจัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายได้ต่อไป

3) การประมาณการรายจ่าย

การประมาณการรายจ่ายจากเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ดำเนินการภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย โดยเป็นการประมาณการรายจ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นระหว่างปีงบประมาณถัดไป สำหรับงบประมาณรายจ่ายกลางปีนั้นเป็นงบประมาณรายจ่ายที่จัดสรรไว้สำหรับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ซึ่งสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีไม่มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายกลางปี

3.1.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี เล่มนี้มีความเกี่ยวข้องกับข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เข้าใจถึงกระบวนการจัดทำงบประมาณประจำปี

และการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

1) การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ

การประมาณการรายจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ต้องจำแนกประเภทรายจ่ายต่างๆ อาศัยหลักเกณฑ์เดียวกับการจำแนกประเภทรายจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งมีรายละเอียดตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2553 และหนังสืองบประมาณ ต่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2558 (สำนักงบประมาณ, 2553 และ 2558) ได้มีการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณต่างๆ ดังนี้

(1) **งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(1.1) **เงินเดือน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
- เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
- เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง
- เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)
- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

- เงินเพิ่มพิเศษผู้ที่ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(พ.ช.ต.)

- เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

(1.2) ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

(1.3) ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

(1.4) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

(2) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(2.1) ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี”

- ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
- เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนันและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- เงินค่าฝากอันตรายเป็นครั้งคราว
- เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักงานราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น
- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- เงินสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
- เงินค่าตอบแทนการสอบ
- ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
- เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

(2.2) **ค่าใช้จ่าย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นค่าสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- ค่าปัดเสียดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้ารวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

- ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

- ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปารวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

- ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

- ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

- ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

- ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

- ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

- ค่าเบี้ยประกัน

- ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ใน

ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติดังนี้

- ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย

- ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจาก

ค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

- ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

- ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก

ค่าพาหนะ เป็นต้น

- ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการ

ปฏิบัติงานราชการ

- เงินรางวัลตำรวจคุ้มครองทรัพย์สินของทางราชการ
- เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

(2.3) ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน

20,000 บาท

- รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(3) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(3.1) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(3.2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

(4) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายกำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุน การดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(4.1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

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

รายจ่ายงบประมาณอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวการจัดทำงบประมาณเงินรายได้กับงบประมาณแผ่นดินมีความเหมือนกันใน ส่วนของการจำแนกหมวดรายจ่ายต่างๆ สำหรับความแตกต่างระหว่างการจัดทำงบประมาณเงินรายได้กับ งบประมาณแผ่นดินสามารถจำแนกได้ดังนี้

รายละเอียด	งบประมาณเงินรายได้	งบประมาณแผ่นดิน
งบบุคลากร	สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีดำเนินการ ตั้งงบบุคลากรในส่วนของ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราวที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้	กองแผนงานดำเนินการตั้ง งบประมาณ ในส่วนงบบุคลากรของ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยรวมถึงพนักงาน มหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพ
งบดำเนินการ	สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีดำเนินการ ตั้งงบประมาณตามที่คาดว่าจะมี การใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป	มหาวิทยาลัยกำหนดให้ตั้งงบประมาณ ตามที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณที่ ผ่านมา

2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2560

มหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 (รายละเอียดข้อบังคับฯ ตามภาคผนวก) เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการบริหาร การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยจะกล่าวถึงสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับคู่มือปฏิบัติงานเล่ม นี้ ข้อ 11, 14, 18 - 26 ดังนี้

ข้อ 11 ประเภทและที่มาของรายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

- (1) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
- (2) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (3) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จาก

กองทุนดังกล่าว

(4) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(5) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนและจากทรัพย์สินและทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

(6) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(7) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

อธิการบดีอาจออกประกาศกำหนดว่าเงินหรือรายได้ใดเป็นรายได้ประเภทใดตาม (1) (2) (3) (4) (5) (6) หรือ (7)

รายได้ที่มหาวิทยาลัยได้รับจากการดำเนินการใดๆ จากการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยครอบครอง และการรับบริจาคหรือการสนับสนุนจากบุคคลหรือองค์กรภายนอก ไม่ว่าจะดำเนินการโดยส่วนงานหรือหน่วยงานใดๆ หรือโดยบุคลากรที่ดำเนินการในสถานะผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่อธิการบดีประกาศกำหนด ให้ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

รายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทต้องนำส่งและเก็บรักษาไว้โดยหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยเท่านั้น โดยจะหักไว้บางส่วนหรือทั้งหมดเพื่อใช้จ่ายหรือเพื่อการใดก่อนนำส่งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยไม่ได้ รวมทั้งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 14 เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากส่วนงานยังมีเงินเหลือจ่ายที่มีใช้เงินตามข้อ 11 (1) จากงบประมาณปีปัจจุบัน หรือยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันหรือไม่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้เงินดังกล่าวเป็นเงินสะสมของส่วนงานแล้วแต่กรณี เว้นแต่คณะกรรมการที่ปรึกษาที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

เงินสะสมตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งเงินสะสมของหน่วยงานที่มีอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ถ้าประสงค์จะนำมาใช้จ่าย ให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามข้อ 21

ข้อ 18 การจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้กำหนดเป็นรายปีงบประมาณ

งบประมาณรายรับเป็นการประมาณการรายได้ของมหาวิทยาลัยที่นำมาจัดตั้งงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับในระหว่างปีงบประมาณนั้นและอาจรวมเงินสะสมที่นำมาตั้งงบประมาณ และรายได้อื่นตามที่คณะกรรมการที่ปรึกษากำหนด

ข้อ 19 ในการจัดทำงบประมาณ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้ที่มีใช้เงินรายได้ตามข้อ 11 (2) ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อจัดสรรในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ให้ส่วนงาน

(2) เข้ากองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยหรือกองทุนอื่นๆ

(3) อื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

เงินรายได้ตามข้อ 11 (2) ให้มหาวิทยาลัยจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศกำหนดไว้และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้อุทิศหรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ ต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 20 งบประมาณรายจ่ายเป็นการประมาณการรายจ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณนั้น

ข้อ 21 ในการจัดทำงบประมาณ ให้แสดงประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่ายตามโครงสร้างแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดในระบบงบประมาณตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปี

ในระหว่างปีงบประมาณ หากมหาวิทยาลัยมีรายได้หรือรายจ่ายเปลี่ยนแปลงหรือจำเป็นต้องปรับปรุงงบประมาณ ให้มหาวิทยาลัยเสนองบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีได้ตามความจำเป็น

ส่วนงานที่มีเงินสะสมสามารถนำเงินสะสมที่มีอยู่จริงเพื่อใช้ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 22 รายได้ตามรายการดังต่อไปนี้อาจไม่ต้องตั้งจ่ายเป็นงบประมาณรายจ่ายตามข้อ 21 ก็ได้

(1) เงินบริจาคที่ผู้บริจาคได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้โดยเฉพาะ รวมถึงดอกผลจากเงินบริจาค่นั้น ให้เป็นไปตามที่ผู้บริจาคมหาวิทยาลัยกำหนด

(2) เงินกองทุนซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดวัตถุประสงค์ไว้เป็นการเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

(3) เงินรายได้ที่ได้มาจากการให้บริการทางวิชาการและวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 23 ให้อธิการบดีเสนอแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาเพื่อให้เห็นชอบก่อนเสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยก่อนสิ้นปีงบประมาณรายได้ที่ใช้อยู่

ในกรณีงบประมาณออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมาไปพลางก่อนตามหลักเกณฑ์ที่อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 24 งบประมาณที่ได้จัดสรรและอนุมัติสำหรับแผนงานใด ให้ใช้สำหรับแผนงานนั้นเท่านั้น

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงรายการในแผนงานเดียวกันหรือข้ามแผนงาน ซึ่งไม่ทำให้งบประมาณรายจ่ายที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วเพิ่มขึ้น จะทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นและโดยอนุมัติของอธิการบดี

การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าจ้างบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยให้ตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลังที่สภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ 25 การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องไม่เกินรายรับที่เข้ามาในแต่ละปีงบประมาณ และต้องไม่เกินยอดรวมของวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ในกรณีจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณยอดรวมเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว แต่ไม่เกินร้อยละสิบของยอดรวมเงินงบประมาณประจำปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว ให้อธิการบดีอนุมัติและเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยทราบ แต่ถ้าวงเงินงบประมาณเพิ่มเติมทั้งหมดเกินร้อยละสิบของยอดรวมเงินงบประมาณประจำปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว ให้เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ข้อ 26 รายจ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินยืมและค่าใช้จ่ายคาบเกี่ยว หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องกันเงินไว้จ่ายเหลือในปีในกรณีก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วรายงานให้คณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยทราบ

หลักเกณฑ์และวิธีการในการกันเงินไว้จ่ายเหลือในปีในกรณีก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องกันเงินไว้จ่ายเหลือในปีในรายจ่ายที่ยังไม่ก่อหนี้ผูกพัน ให้เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ

3) หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (รายละเอียดตามภาคผนวก) เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินงานดังนี้

ข้อ 2 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของคณะวิชา/หน่วยงานต่างๆ ให้จัดทำงบประมาณให้สอดคล้องตามนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยแยกประเภทรายจ่ายตามผลผลิตและแผนงานในรูปของงาน/โครงการต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทั้งนี้จะต้องจัดทำโครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งระบุรายละเอียดคำขอให้ชัดเจนตามประเภทของงบรายจ่ายเพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 3 การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่กำหนดสัดส่วนของภารกิจนโยบาย ร้อยละ 30 ให้ยกเว้นสำหรับส่วนงานต่อไปนี้ สำนักหอสมุดกลาง สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี หอศิลป์ บัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นส่วนงานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตามกรอบยุทธศาสตร์และแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

ข้อ 4 ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ได้แก่

ข้อ 4.2 ส่วนงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายเอง และมหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินรายได้เพิ่มเติมให้แต่ละปีตามความจำเป็น ได้แก่ สำนักหอสมุดกลาง สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี และหอศิลป์

ข้อ 5 การประมาณการรายรับ เพื่อการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ให้ใช้ตัวเลขประมาณการรายรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ข้อ 6 การพิจารณาจัดสรรเงินรายได้ประจำปีสำหรับแต่ละส่วนงานให้ใช้เกณฑ์ดังต่อไปนี้

ข้อ 6.4 ส่วนงานตามข้อ 4.2 ให้ได้รับเต็มจำนวนของรายได้หน่วยงานนั้นๆ ร่วมกับงบประมาณส่วนที่มหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรให้เพิ่มเติมตามความจำเป็น

ข้อ 8 คณะวิชา/ส่วนงานที่มีเงินสะสม และประสงค์จะนำมาใช้จ่าย ให้จัดทำเป็นโครงการเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี โดยจำนวนเงินที่นำมาตั้งงบประมาณจะเป็นวงเงินที่ไม่เกินเงินสะสมคงเหลือที่ได้แจ้งให้คณะวิชา/ส่วนงานทราบ ทั้งนี้โครงการที่เสนอต้องสอดคล้องตามนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ซึ่งกำหนดสัดส่วนของภารกิจนโยบายไม่น้อยกว่าร้อยละ 30

ข้อ 10 คณะวิชา/ส่วนงานสามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องไม่เกินรายรับที่เข้ามาในแต่ละปีงบประมาณ และต้องไม่เกินยอดรวมของวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 12 คณะวิชา/ส่วนงาน ที่มีภาระหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภค ภาระหนี้สินอื่นๆ และโครงการอนุรักษ์พลังงานกับมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการจัดทำแผนการชำระหนี้คืนให้กับมหาวิทยาลัย ในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

ข้อ 13 คณะวิชา/ส่วนงาน/หน่วยงานที่มีภาระหนี้สินผูกพันกับมหาวิทยาลัย ที่กู้ยืมเงินจากเงินคงคลังของมหาวิทยาลัย ให้ตั้งงบประมาณเพื่อชำระหนี้คืนเงินคงคลังตามแผนที่กำหนด

ข้อ 14 ส่วนงานใดที่อาจมีข้อขัดข้องในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ให้หารือกับอธิการบดีเป็นรายๆ ไป

ข้อ 15 ให้คณะวิชา/ส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 พร้อมรายละเอียดโครงการที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ หากมีคณะวิชา/หน่วยงานใด ไม่สามารถนำส่งคำขอและรายละเอียดได้ทัน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเว้นการเสนอขออนุมัติตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของคณะวิชา/หน่วยงานนั้น ต่อสภามหาวิทยาลัย เนื่องจากส่งผลกระทบต่อการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

4) โครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ เพื่อการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

มหาวิทยาลัยได้กำหนดโครงสร้าง งาน/โครงการ เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ผ่านระบบ BPM โดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ (Capacity Building)

แผนงานรองประกันคุณภาพการศึกษา

- งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - 1) ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน/ภายนอก
 - 2) ตรวจสอบการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก
 - 3) ส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ปรับเปลี่ยนองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการสร้างสรรค์และมีสุนทรียะ สามารถ
ปรับตัวพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงได้รับความไว้วางใจจากสังคม มีความมั่นคงและเติบโตอย่างต่อเนื่อง

แผนงานรองบริการการศึกษา

- งานบริการศูนย์คอมพิวเตอร์
 - 1) กิจกรรมบริการคอมพิวเตอร์วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
 - 2) กิจกรรมบริการคอมพิวเตอร์ วังท่าพระ
 - 3) บริการคอมพิวเตอร์ ตลิ่งชัน
- งานปรับปรุงระบบเครือข่าย
 - 1) กิจกรรมให้บริการ Internet แก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย

แผนงานรองพัฒนาบุคลากร

- งานพัฒนาบุคลากร
 - 1) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 - 2) ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม

แผนงานบริหารทั่วไป

- งานบริหารทั่วไป
 - 1) กิจกรรมงานบริหารและบริการ

แผนงานรองการพัฒนาระบบและเครื่องมือในการบริหารจัดการ

- การพัฒนาดิจิทัลแพลตฟอร์มด้านการบริหารจัดการ
 - 1) กิจกรรมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

3.1.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นผู้ปฏิบัติงานมีวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำประมาณการรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี โดยใช้ข้อมูลจากการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) กำหนดแผนงาน/งาน/กิจกรรม สำหรับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณมหาวิทยาลัยจะกำหนดโครงสร้างแผนงาน/งาน/โครงการ เพื่อการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องปรับแผนงาน/งาน/กิจกรรม ให้สอดคล้องในแต่ละปีด้วย
- 2) กำหนดประเภทงบประมาณที่คาดว่าจะใช้จ่ายงบประมาณ โดยกำหนดให้อยู่ภายใต้แผนงาน/งาน / กิจกรรม ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 3) กำหนดวงเงินงบประมาณในแต่ละประเภทรายจ่าย โดยรวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมาจากฝ่ายต่างๆ ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

ตามแนวปฏิบัติงานการจัดทำประมาณการรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้แยกตามแผนงาน/งาน/กิจกรรม ดังนี้

แผนงานบริหารทั่วไป

- งานบริหารทั่วไป

กิจกรรมงานบริหารและบริการ

งบบุคลากร

- (1) เงินเดือน เป็นเงินที่จ่ายให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำเป็นรายเดือน โดยใช้ข้อมูลเงินเดือน ณ เดือนเมษายน 2564
- (2) เงินเพิ่ม 4% เป็นเงินที่จ่ายเพิ่มให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยคิดในอัตราร้อยละ 4 ของอัตราเงินเดือน
- (3) เงินสวัสดิการพนักงาน เป็นเงินที่จ่ายสมทบเงินสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำ โดยคิดในอัตราร้อยละ 18 ของอัตราเงินเดือน
- (4) ค่าจ้างชั่วคราว เป็นเงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทชั่วคราว และพนักงานชั่วคราวเป็นรายเดือน โดยใช้ข้อมูลเงินเดือน ณ เดือนเมษายน 2564

(5) **เงินเพิ่ม 6%** เป็นเงินที่จ่ายเพิ่มให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานชั่วคราวและพนักงานชั่วคราวสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยคิดในอัตราร้อยละ 6 ของอัตราเงินเดือน

(6) **เงินสมทบค่าประกันสังคม** เป็นเงินที่จ่ายสมทบค่าประกันสังคม พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานชั่วคราวและลูกจ้างมหาวิทยาลัยประเภทชั่วคราว โดยคิดในอัตราร้อยละ 5 ของอัตราเงินเดือน

งบดำเนินการ

ค่าตอบแทน

(7) **ค่าตอบแทนเหมาจ่ายสำหรับการจัดสรรรถประจำตำแหน่ง** เป็นค่าตอบแทนเหมาจ่ายในการจัดการรถยนต์นั่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่จ่ายให้แก่ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

(8) **ค่าตอบแทนผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย** เป็นเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งที่จ่ายให้แก่รองผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี และหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ในกรณีที่มิได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดินของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

(9) **ค่าตอบแทนวิชาชีพเฉพาะ** เป็นเงินที่จ่ายให้กับบุคลากรของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำ **ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ หรือนักคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ** ขึ้นไป ตามจำนวนบุคลากรที่ขอเสนอปรับระดับที่สูงขึ้น

(10) **ค่าตอบแทนกรรมการประจำสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี** เป็นเงินที่จ่ายให้แก่คณะกรรมการประจำประจำสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีที่เข้าร่วมประชุมตามกำหนดการ

(11) **ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ** เป็นเงินที่จ่ายให้แก่บุคลากรของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีหรือบุคคลอื่นที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ค่าใช้สอย

(12) **ค่าใช้สอย** เป็นเงินที่จ่ายสำหรับงานบริหารของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ได้แก่ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าบำรุงรักษา लिฟต์ เป็นต้น

(13) **ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม** เป็นเงินที่จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองผู้เข้าร่วมประชุมต่างๆ ที่สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีจัดการประชุมขึ้น

ค่าวัสดุ

(14) **ค่าวัสดุ** เป็นเงินที่จัดสรรเพื่อจ่ายในการจัดหาวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ได้แก่ วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอื่นๆ เป็นต้น

ค่าสาธารณูปโภค

(15) **สมทบจ่ายกองทุนค่ากระแสไฟฟ้า** เป็นเงินที่จ่ายสมทบค่ากระแสไฟฟ้าของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีให้กับมหาวิทยาลัย

(16) ค่าไฟฟ้า/ประปา/ไปรษณีย์/โทรศัพท์ เป็นเงินที่จ่ายค่าไฟฟ้า (นอกเหนือจากที่จ่ายสมทบให้กับมหาวิทยาลัย) ค่าไปรษณีย์ และค่าโทรศัพท์ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

แผนงานรองรับประกันคุณภาพการศึกษา

- งานประกันคุณภาพการศึกษา
ส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา

งบดำเนินการ

ค่าตอบแทน

(17) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ เป็นเงินที่จ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

ค่าใช้สอย

(18) ค่าใช้สอย เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดสัมมนาประจำปีของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

แผนงานรองรับพัฒนาบุคลากร

- งานพัฒนาบุคลากร
ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม

งบดำเนินการ

ค่าใช้สอย

(19) ค่าใช้สอย เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับให้บุคลากรของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีเข้าร่วมประชุม สัมมนา และฝึกอบรมที่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม

แผนงานรองรับบริการการศึกษา

- งานบริการศูนย์คอมพิวเตอร์
กิจกรรมบริการคอมพิวเตอร์วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

งบดำเนินการ

ค่าใช้สอย

(20) ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ Microsoft Campus เป็นเงินที่จ่ายสำหรับค่าลิขสิทธิ์ในการใช้งานซอฟต์แวร์ต่างๆ ของ Microsoft

(21) ค่าต่ออายุ Creative Cloud เป็นเงินที่จ่ายสำหรับค่าลิขสิทธิ์ในการใช้งานซอฟต์แวร์ต่างๆ ของ Adobe

(22) ค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสารนักศึกษา เป็นเงินที่จ่ายสำหรับการให้บริการพิมพ์งานแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากรตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละภาคการศึกษา

ค่าวัสดุ

(23) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นเงินที่จ่ายสำหรับการจัดหาวัสดุคอมพิวเตอร์ในการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการแก่นักศึกษา

- งานปรับปรุงระบบเครือข่าย

กิจกรรมให้บริการ Internet แก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย

งบดำเนินการ

ค่าใช้สอย

(24) ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ เป็นเงินที่จ่ายสำหรับค่าลิขสิทธิ์ในการใช้งานซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ให้แก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยศิลปากร

(25) ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ Veem Backup เป็นเงินที่จ่ายสำหรับค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์สำรองข้อมูลต่างๆ ของระบบสารสนเทศต่างๆ

(26) ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ VMWare เป็นเงินที่จ่ายสำหรับค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์จำลองเครื่องแม่ข่ายต่างๆ

(27) ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์บริหารจัดการ Firewall เป็นเงินที่จ่ายสำหรับค่าลิขสิทธิ์ในการใช้งานซอฟต์แวร์บริหารจัดการป้องกันภัยคุกคามทางเครือข่ายของมหาวิทยาลัย

(28) ค่าบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ Data Center วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เป็นเงินที่จ่ายสำหรับบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศที่ใช้งานภายในห้อง Data Center วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

(29) ค่าบำรุงรักษาตู้ Rack สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน เป็นเงินที่จ่ายสำหรับการบำรุงรักษาตู้จัดเก็บอุปกรณ์เครือข่ายที่เป็นระบบปรับอากาศของสำนักอธิการบดี ตลิ่งชัน

(30) ค่าบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดกระแสไฟฟ้า เป็นเงินที่จ่ายสำหรับการบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำหรับห้อง Data Center วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

(31) ค่าบำรุงรักษาเครื่องสำรองไฟฟ้า เป็นเงินที่จ่ายสำหรับการบำรุงรักษาเครื่องสำรองไฟฟ้าให้กับอุปกรณ์เครือข่ายต่างๆ ภายในห้อง Data Center วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

(32) ค่าเช่าอุปกรณ์ Fortigate เมืองทองธานี เป็นเงินที่จ่ายสำหรับค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับให้บริการเครือข่ายภายในวิทยาเขตเมืองทองธานี

(33) ค่าลิขสิทธิ์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ระบบเครือข่าย เป็นเงินที่จ่ายสำหรับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเว็บไซต์ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

ค่าวัสดุ

(34) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นเงินที่จ่ายสำหรับการจัดหาวัสดุคอมพิวเตอร์ในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครือข่ายที่ให้บริการเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย

คำสาธารถูปโภค

(35) ค่าเช่าวงจรรสื่อสารอินเทอร์เน็ต เป็นเงินที่จ่ายสำหรับการเช่าวงจรรสื่อสารอินเทอร์เน็ตระหว่างวิทยาเขต

สำหรับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ในส่วนของงบลงทุนนั้น เป็นรายจ่ายที่จ่ายสำหรับการจัดหาครุภัณฑ์ที่แต่ละฝ่ายของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีเสนอนั้น สามารถดำเนินการจัดทำงบประมาณเพิ่มเติมได้ในกรณียังมีวงเงินงบประมาณเหลือจากการจัดทำงบประมาณดังกล่าวข้างต้นแล้ว

ส่วนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ในส่วนที่เป็นโครงการภารกิจเชิงนโยบายนั้น ทางสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีจะต้องเสนอเป็นโครงการให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนที่จะดำเนินการจัดทำงบประมาณ

การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้

ตามที่มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ให้กับสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีในแต่ละปีงบประมาณนั้น ทางสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีมีการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรในระบบ SU-ERP
- 2) ดำเนินการแจ้งแต่ละฝ่ายให้ดำเนินการตามกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 3) ติดตามตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ SU-ERP ซึ่งมหาวิทยาลัยจะกำหนดวงเงินอนุมัติงบประมาณให้ใช้ได้ แต่จะไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร
- 4) ขออนุมัติเพิ่มวงเงินอนุมัติในระบบ SU-ERP สามารถดำเนินการได้หากวงเงินอนุมัติในระบบ SU-ERP ยังคงเหลืออยู่
- 5) หากแต่ละฝ่ายของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีมีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการตรวจสอบประเภทการจัดซื้อ/จัดจ้าง ว่าเป็นครุภัณฑ์หรือไม่ ถ้าเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์จะต้องตรวจสอบประเภทของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ หากเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ โดยให้มหาวิทยาลัยอนุมัติก่อน ดำเนินการจัดทำรายการครุภัณฑ์ใหม่ และดำเนินการโอนงบประมาณสำหรับรายการครุภัณฑ์ใหม่
- 6) ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและจัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน

3.2 ข้อสังเกต/ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี เล่มนี้มีข้อสังเกตหรือข้อพึงระวังที่จะต้องพิจารณาคำนี้ถึงเป็นอย่างยิ่งเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ดังนี้

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

ในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในแต่ละส่วนมีดังนี้

1) เงินเดือน การตั้งงบประมาณในส่วนนี้เป็นการตั้งงบประมาณตามกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีแล้ว แต่ไม่รวมกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยที่ตั้งจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน โดยประมาณการจากอัตราเงินเดือนในเดือนเมษายนที่มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนแล้ว

2) เงินเพิ่ม 4% ของเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำจะต้องประมาณการจากฐานเงินเดือนค่ากลางในการเลื่อนขั้นเงินเดือน แต่ถ้าอัตราเงินเดือนสูงกว่าฐานเงินเดือนค่ากลางในการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้นำอัตราเงินเดือนมาประมาณการแทนฐานเงินเดือนค่ากลางในการเลื่อนขั้นเงินเดือน

3) เงินสวัสดิการพนักงาน การตั้งงบประมาณในส่วนนี้จะต้องตั้งงบประมาณในอัตรา 18% ของงบประมาณเงินเดือนรวมกับงบประมาณเงินเพิ่ม 4% ที่ตั้งไว้

4) ค่าจ้างชั่วคราว การตั้งงบประมาณในส่วนนี้เป็นการตั้งงบประมาณตามกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานชั่วคราวและพนักงานชั่วคราวที่มีคนครองของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี รวมถึงอัตราว่างที่ต้องการจะตั้งงบประมาณโดยประมาณการจากอัตราเงินเดือนในเดือนเมษายนที่มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนแล้ว

5) เงินเพิ่ม 6% ของเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานชั่วคราวและพนักงานชั่วคราว จะต้องประมาณการจากอัตราเงินเดือนในเดือนเมษายนที่มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนแล้ว

6) เงินประกันสังคม จะต้องประมาณการจากอัตราตามเกณฑ์ที่ประกาศโดยสำนักงานประกันสังคม ปัจจุบันที่มีการจัดทำงบประมาณเงินรายได้

7) เงินตอบแทนประจำตำแหน่ง เป็นการตั้งงบประมาณในส่วนของค่าตอบแทนประจำตำแหน่งของหัวหน้าฝ่ายทุกตำแหน่งตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นตำแหน่งเลขานุการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

8) เงินตอบแทนวิชาชีพเฉพาะ จะต้องตั้งงบประมาณสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ข้าราชการที่ออกมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย) และตำแหน่งนักคอมพิวเตอร์ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตามประกาศตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะในอัตราที่ประกาศกำหนด

9) สมทบจ่ายค่ากระแสไฟฟ้า เป็นการตั้งงบประมาณที่ต้องส่งเงินสมทบจ่ายค่ากระแสไฟฟ้าให้กับ ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

10) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการให้บริการต่างๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยรวบรวม ข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ให้บริการต่างๆ ของแต่ละฝ่าย

11) การตั้งงบประมาณกลางปีจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีมีงบประมาณเงิน รายได้สะสม ณ ต้นปีงบประมาณ และมหาวิทยาลัยแจ้งมายังส่วนงานต่างๆ ให้ดำเนินการ

การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

สำหรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี งบประมาณมีข้อสังเกตหรือข้อควรระวังดังนี้

1) ตรวจสอบงบประมาณประจำปีในแต่ละแผนงานที่ได้รับจัดสรรโดยตรวจสอบจากระบบ SU-ERP เปรียบเทียบกับค่าของงบประมาณที่ได้ขอตั้งกับมหาวิทยาลัยในช่วงต้นเดือนตุลาคมของทุกปี

2) เบื้องต้นมหาวิทยาลัยจะอนุมัติงบประมาณในระบบ SU-ERP ให้จำนวนหนึ่งเพื่อให้ส่วนงาน สามารถดำเนินการได้ในแต่ละแผนงาน ดังนั้นจึงต้องติดตามยอดงบประมาณคงเหลือในแต่ละแผนงานในระบบ SU-ERP เป็นประจำทุกสัปดาห์หรือทุกเดือนและตรวจสอบงบประมาณในส่วนของเงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนที่เป็นเงินประจำตำแหน่งต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของเงินเดือนของพนักงาน มหาวิทยาลัย จะต้องตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบด้านการเงินของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีเท่านั้นเนื่องจากทาง มหาวิทยาลัยดำเนินการตัดยอดงบประมาณส่วนนี้ในระบบ SU-ERP ล่าช้าประมาณ 1 เดือน ทำให้การใช้จ่าย งบประมาณน้อยกว่าที่เกิดขึ้นจริง ด้วยเหตุนี้จึงทำให้สามารถดำเนินการขอเพิ่มวงเงินงบประมาณที่อนุมัติใน ระบบ SU-ERP ทันทีและมีงบประมาณเพียงพอต่อการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

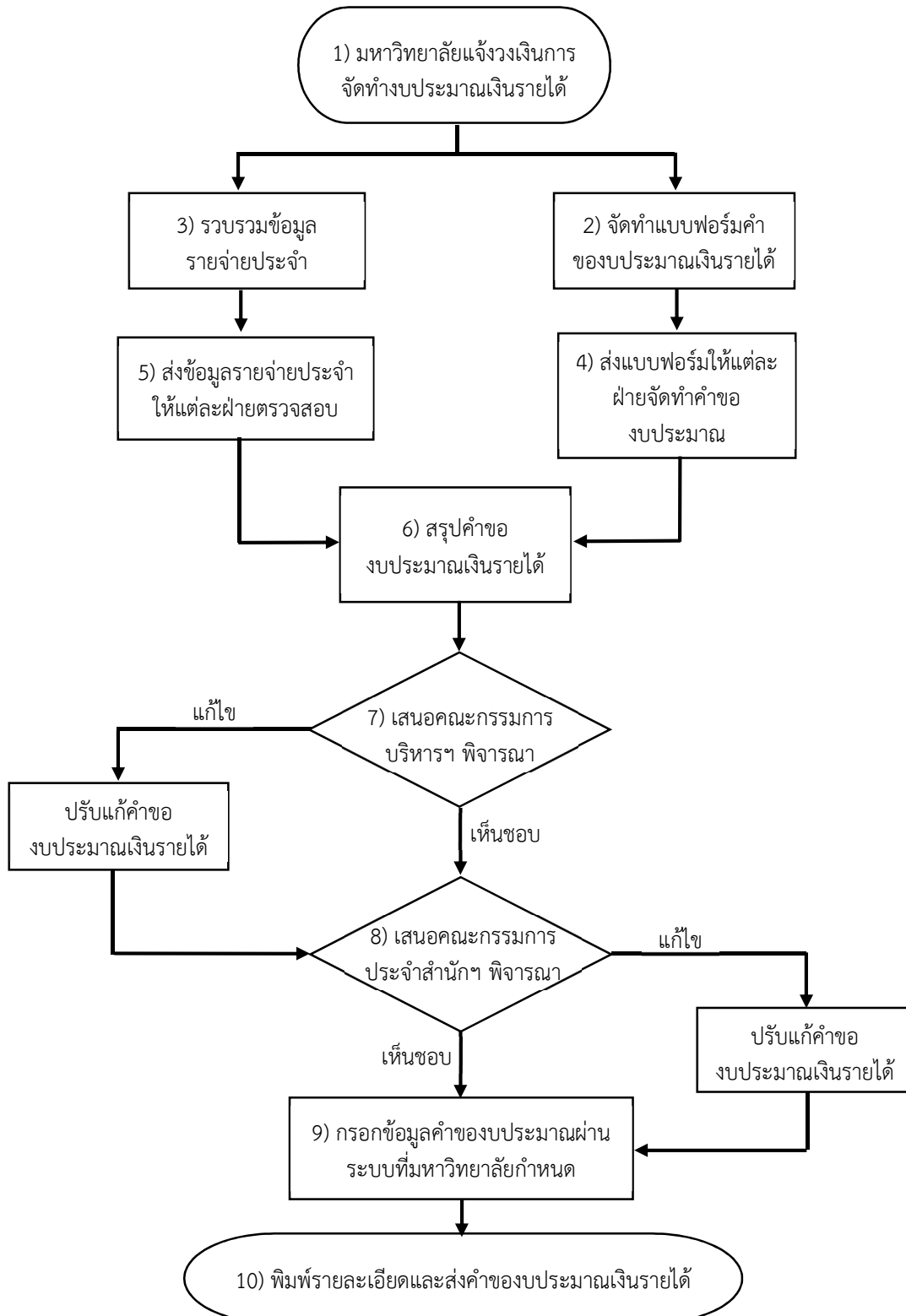
3) จัดเก็บข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้จากระบบ SU-ERP เป็นประจำทุก เดือนโดยใช้ข้อมูลในสัปดาห์แรกของทุกเดือนเพื่อรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ใน เดือนที่ผ่านมาเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี (ที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย)

บทที่ 4

ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กระบวนการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

4.1.1 แผนผังขั้นตอนการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



4.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1) มหาวิทยาลัยแจ้งวงเงินในการจัดทำงบประมาณเงินรายได้	กองแผนงาน	ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณ	บันทึกการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
2) จัดทำแบบฟอร์มคำของบประมาณเงินรายได้	ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	แบบฟอร์มคำของบประมาณเงินรายได้
3) รวบรวมข้อมูลงบประมาณเงินรายได้ที่เป็นรายจ่ายประจำปี	ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	รายงานข้อมูลสรุปรายจ่ายประจำปี
4) ส่งข้อมูลรายจ่ายประจำปีและแบบฟอร์มคำของบประมาณ	ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	แบบฟอร์มคำของบประมาณเงินรายได้ รายงานข้อมูลสรุปรายจ่ายประจำปี
5) แต่ละฝ่ายตรวจสอบข้อมูลและจัดทำคำของบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณ	แบบฟอร์มคำของบประมาณเงินรายได้ รายงานข้อมูลสรุปรายจ่ายประจำปี
6) สรุปงบประมาณเงินรายได้	ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	รายงานสรุปคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
7) เสนอให้คณะกรรมการบริหารฯ พิจารณา	ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณ	คณะกรรมการบริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี	รายงานสรุปคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8) เสนอให้คณะกรรมการประจำฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณ	คณะกรรมการประจำสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี	รายงานสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
9) กรอกข้อมูลผ่านระบบงบประมาณ	ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณ	กองแผนงาน	รายงานสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ระบบงบประมาณ
10) พิมพ์รายละเอียดและส่งคำขออนุมัติงบประมาณเงินรายได้	ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณ	เลขานุการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี กองแผนงาน	บันทึกค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ รายงานสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

4.1.3 แผนปฏิบัติงานการจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กระบวนการจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีแผนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้


กิจกรรมการปฏิบัติงาน	พฤษภาคม 2564				มิถุนายน 2564				กรกฎาคม 2564			
	สัปดาห์ ที่ 1	สัปดาห์ ที่ 2	สัปดาห์ ที่ 3	สัปดาห์ ที่ 4	สัปดาห์ ที่ 1	สัปดาห์ ที่ 2	สัปดาห์ ที่ 3	สัปดาห์ ที่ 4	สัปดาห์ ที่ 1	สัปดาห์ ที่ 2	สัปดาห์ ที่ 3	สัปดาห์ ที่ 4
มหาวิทยาลัยแจ้งวงเงินในการจัดทำงบประมาณเงินรายได้	■											
จัดทำแบบฟอร์มคำขอของบประมาณเงินรายได้		■										
รวบรวมข้อมูลงบประมาณเงินรายได้ที่เป็นรายจ่ายประจำ		■										
ส่งข้อมูลรายจ่ายประจำและแบบฟอร์มคำขอของบประมาณให้แต่ละฝ่าย		■										
แต่ละฝ่ายตรวจสอบข้อมูลและจัดทำคำขอของบประมาณ			■									
สรุปงบประมาณเงินรายได้				■								
เสนอให้คณะกรรมการบริหารฯ พิจารณา					■							
เสนอให้คณะกรรมการประจำฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ					■							
กรอกข้อมูลผ่านระบบงบประมาณ						■						
พิมพ์รายละเอียดและส่งคำขอของบประมาณเงินรายได้							■					

4.1.4 รายละเอียดการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กระบวนการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีเป็นการดำเนินงานวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565) โดยมีรายละเอียดของขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) มหาวิทยาลัยแจ้งวงเงินในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายได้

ทางมหาวิทยาลัยโดยกองแผนงานดำเนินการแจ้งให้คณะวิชาและส่วนงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณประจำปี ตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของแต่ละคณะวิชาและส่วนงาน เพื่อให้ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งจะดำเนินการในช่วงเดือนมิถุนายน – กรกฎาคมของทุกปี

 **ส่วนที่สุค** **บันทึกข้อความ**

มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม
เลขที่ 13927
วันที่ 13 มิ.ย. 2564
เวลา 09:02 น.

ส่วนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี โทร. 02105 4686 ต่อ 100095
ที่ อว. 8603.10/10000 วันที่ 4 มิถุนายน 2564

เรื่อง การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
ผ่านระบบวางแผนงบประมาณ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เรียน ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี


สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
รับที่ 000921
วันที่ 15/6/64
เวลา 10:33

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 11/2564 เมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2564 และที่ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5/2564 เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2564 มีมติให้ความเห็นชอบ ปฏิทิน นโยบาย หลักเกณฑ์และวงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แล้วนั้น

ในการนี้ จึงขอแจ้งวงเงินจัดสรร เพื่อให้คณะ/ส่วนงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยกรอกข้อมูลในระบบวางแผนงบประมาณ มหาวิทยาลัยศิลปากร (<https://su-plan.info/>) พร้อมทั้งจัดส่งข้อมูลที่พิมพ์จากระบบ จำนวน 1 ชุด ไปยังกองแผนงานและที่ E-mail : budget.suplan@gmail.com ภายในวันที่ 9 กรกฎาคม 2564 เพื่อกองแผนงานจักได้สรุปเป็นภาพรวม เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป ซึ่งกองแผนงานจะเปิดระบบวางแผนงบประมาณ เพื่อกรอกรายละเอียดคำขอเงินรายได้ ระหว่างวันที่ 11-30 มิถุนายน 2564 และกรอกรายละเอียดคำขอเงินสะสม ระหว่างวันที่ 1-9 กรกฎาคม 2564 ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าวข้างต้นได้ที่ www.plan.su.ac.th หัวข้อ “การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565” (คณะวิชา/ส่วนงาน) หรือ QR code หายบันทึกนี้

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับรายละเอียดการจัดทำคำของบประมาณหรือวิธีการกรอกข้อมูลในระบบวางแผนงบประมาณฯ โปรดติดต่อ คุณวราภรณ์ แซ่ลิ้ม หมายเลขโทรศัพท์ 0-2105-4686 ต่อ 100095/100092

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง



หรือ <https://su-plan.info/>

(อาจารย์ปัญญาพล เหล่าขุนพันธ์)
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

เขียน รองผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ฝ่ายบริหาร
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรส่งต่อผู้เกี่ยวข้อง
ดำเนินการต่อไป

15 มิ.ย. 64
ได้โปรดดำเนินการ
ศ. ศิว 64

สรุปวงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

คณะวิชา-หน่วยงาน	โครงการปกติ	กองทุนวิจัย5% โครงการปกติ	โครงการปกติ	โครงการพิเศษ	โครงการพิเศษ	กองทุนวิจัย5% โครงการพิเศษ	วงเงินจัดสรร 2565	กองทุนวิจัย 5%	เงินสะสม	วงเงินจัดสรร 2
	เต็ม-คอกเบี้ย	โครงการปกติ	แจ้งให้คณะวิชา/ หน่วยงาน	ค่านายหน้า100%	หักส่วนแบ่งแล้วแจ้ง ให้คณะวิชาหน่วยงาน	โครงการพิเศษ	ปกติ-พิเศษ หักทุก อย่างรวมทั้งวิจัยแล้ว	(รวม)		รวมเงินสะสม
คณะจิตรกรรมประติมากรรม	32,566,612	1,628,300	30,951,800	1,845,000	1,568,200	92,300	32,520,000	1,720,600	9,100,000	41,620,000
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	28,364,610	1,418,200	27,281,300	12,550,000	10,667,500	627,500	37,948,800	2,045,700	10,000,000	47,948,000
คณะโบราณคดี	36,116,260	1,805,800	34,374,000	4,255,150	3,616,850	212,800	37,990,900	2,018,600	4,500,000	42,490,000
คณะนิเทศศิลป์	37,674,033	1,883,700	35,799,600	51,150,000	43,937,980	2,557,600	79,737,600	4,441,300	20,000,000	99,737,000
คณะอักษรศาสตร์	57,796,232	2,889,800	57,262,100	47,028,000	41,745,000	2,351,500	99,007,100	5,241,300	20,000,000	119,007,000
คณะศึกษาศาสตร์	138,292,474	3,388,300	135,886,800	113,553,300	98,313,800	5,677,700	234,200,600	9,066,000	112,584,300	346,784,000
- ราชภัฏยะลา	67,765,074	3,388,300	65,359,400	113,553,300	98,313,800	5,677,700	163,673,200	9,066,000	107,100,300	270,773,000
- ปทุมธานี	17,149,500		17,149,500				17,149,500			17,149,500
- ประถมศึกษา	27,815,500		27,815,500				27,815,500			27,815,500
- โรงเรียนกษัตริย์ (มัธยมศึกษา)	25,562,400		25,562,400				25,562,400		5,484,000	31,046,000
คณะวิทยาศาสตร์	86,836,781	6,946,900	82,000,800	45,341,500	38,402,600	3,627,300	120,403,400	10,574,200	40,000,000	160,403,000
คณะเภสัชศาสตร์	23,628,616	1,181,400	22,966,200	76,020,500	67,419,900	3,801,000	90,386,100	4,982,400	14,000,000	104,386,000
คณะวิศวกรรมศาสตร์	87,542,155	4,377,100	85,339,200	54,172,350	48,072,250	2,708,600	133,411,500	7,085,700	46,400,000	179,811,000
คณะดุริยางคศาสตร์		-	-	67,762,500	59,974,300	3,388,200	59,974,300	3,388,200	8,000,000	67,974,000
คณะสัตวศาสตร์	15,228,593	761,400	14,467,400	4,238,000	3,226,100	211,900	17,693,500	973,300	1,200,000	18,893,000
คณะวิทยาการจัดการ	6,952,927	451,900	6,689,200	223,510,750	169,168,350	14,528,300	175,857,600	14,980,200	30,000,000	205,857,000
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		-	-	101,061,000	77,533,000	6,063,600	77,533,000	6,063,600	30,000,000	107,533,000
วิทยาลัยนานาชาติ		-	-	118,674,000	103,143,800	8,307,200	103,143,800	8,307,200	19,000,000	122,143,000
บัณฑิตวิทยาลัย	3,023,303	151,200	3,268,200	16,608,890	2,351,150	138,300	22,228,200	289,500	10,000,000	32,228,000
สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี	26,992,795		27,023,800				27,023,800	-	-	27,023,800
สำนักหอสมุดกลาง	28,353,073		28,364,200				28,364,200	-	10,000,000	38,364,000
วงเงินจัดสรรของคณะวิชา/หน่วยงาน	609,368,464	26,884,000	591,674,600	937,770,940	769,140,780	54,293,800	1,377,424,400	81,177,800	384,784,300	1,762,208,000

หมายเหตุ : 1. วงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2565 ที่แจ้งให้คณะวิชา/หน่วยงานทราบได้หักเงินวิจัย 5 % เรียบร้อยแล้ว

กองทุนวิจัย 5% คณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วยเป็น 8% ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เป็นต้นไป ตามบันทึก ศส 0520.204/05090 ลว. 23 กรกฎาคม 2558

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ลดลงเป็น 5% ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป ตามบันทึก ศส 6815/02159 ลว. 27 พฤษภาคม 2562

2. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563-2564 คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและวิทยาลัยนานาชาติคือใช้เงินกองทุนวิจัยของคณะเพื่อ เพื่อช่วยเหลือเมื่อยกนักศึกษารองรับการกักตัว COVID-19

ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยสภากครั้ง ที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2563 มีมติเห็นชอบในหลักการให้คณะวิชาตั้งงบประมาณคืนเข้ากองทุนวิจัยสำรองกรณี ภายในระยะเวลา 5 ปี โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565-2569

ร้อยละ 6.50, 6.00 และ 7.00 ตามลำดับ

3.ตามมติ กบม. ครั้งที่ 16/2563 เมื่อวันที่ 1 ก.ม.2563 ให้ตรวจเห็นชอบสนับสนุนงบประมาณให้หอสมุด จาก 400 บาท เป็น 450 บาท

4. ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ซึ่งกำหนดสัดส่วนการจัดทำโครงการตามภารกิจในนโยบายที่ร้อยละ 30 ของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ โดยนับรวมเบ็ดเตล็ดในการให้ประจำปีร้อยละ 70 สำหรับคณะที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

ได้แก่ คณะจิตรกรรมฯ สาขาวิศวกรรมศาสตร์ โบราณคดี นิเทศศิลป์ อักษรศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เภสัชศาสตร์ สัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตรและบัณฑิตวิทยาลัยทั้งนี้ สำหรับคณะวิชาที่ใช้ประมาณเงินรายได้บริหารกิจการภายในคณะของตนเอง

(คณะศึกษาศาสตร์ วิทยาการจัดการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและวิทยาลัยนานาชาติ) เมื่อมติสภามหาวิทยาลัยนโยบายด้านการให้ประจำปี 30 : 70 ให้หักในส่วนของเบ็ดเตล็ดออก (ตามข้อเสนอของคณะกรรมการที่ปรึกษานโยบายการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 9/2563 เมื่อวันที่ 2 กันยายน 2563)

2) จัดทำแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณเงินรายได้

เมื่อได้รับแจ้งกำหนดระยะเวลาในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ในแต่ละปีงบประมาณ ทางผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณจะดำเนินการจัดส่งแบบฟอร์มสำหรับโครงการตามภารกิจเชิงนโยบายของมหาวิทยาลัยและจัดทำแบบฟอร์มการจัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายได้สำหรับภารกิจประจำ โดยมีรายละเอียดพอสังเขปดังนี้

- ชื่อฝ่าย
- ชื่อโครงการ
- งบประมาณของโครงการ โดยแยกประเภทงบดำเนินการและงบลงทุน

เทคนิคการปฏิบัติงาน

สำหรับในขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้มีเทคนิคของการทำงาน คือ ในการจัดทำแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณเงินรายได้สำหรับใช้งานภายในสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีสามารถปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มได้ตามความเหมาะสม และระยะเวลาในการดำเนินการอยู่ในช่วงเดือนเมษายน – พฤษภาคม หรือพิจารณาจากระยะเวลาที่ทางมหาวิทยาลัยให้คณะวิชาและส่วนงานส่งแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอใช้งบประมาณเงินรายได้ (สะสม) เพื่อตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของคณะวิชาและส่วนงาน

ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

A	B	C	D	E	F	G	
1	ฝ่าย	โครงการ			งบที่จัดสรร	หมายเหตุ	
2		งบดำเนินการ	งบครุภัณฑ์	รวม			
3		รวมทั้งหมด			18,227,201		
4	ฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี			8,772,201	0		
5	โครงการจัดหาอุปกรณ์หาเส้นทางการรับส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย (Router) เพื่อการทำงานแบบ Redundant Gateway		4,356,000	4,356,000			
6	โครงการปรับปรุงระบบเครือข่ายไร้สาย สำหรับพื้นที่ส่วนกลางวังท่าพระและสำนักงานอธิการบดีตติงชั้น	100,000	400,000	500,000			
7	โครงการปรับปรุงการเรียนการสอนระบบออนไลน์ เพื่อรองรับการใช้งานพื้นที่มากขึ้น	683,000		683,000			
8	โครงการขอยางจรสื่อสารอินเทอร์เน็ต Lease Line มหาวิทยาลัย ศิลปากร ระหว่างวิทยาเขต						
9	โครงการปรับปรุงระบบเครือข่ายไร้สายวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์และเพชรบุรี ระยะที่ 2 (พื้นที่ส่วนกลาง)		1,053,201	1,053,201			
10	โครงการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการเขียนโปรแกรมด้วยภาษาอาบิป ระดับกลาง สำหรับระบบ SU-ERP	100,000		100,000			
11	โครงการพัฒนาระบบบันทึกเวลาเข้าออกงานโดยการสแกนและรู้จำใบหน้าด้วยอุปกรณ์ IoT เพื่อลดโอกาสติดโรคของบุคลากรในสำนักฯ	100,000		100,000			
12	โครงการพัฒนาระบบวัดความร้อนและความชื้นใน Data Center ด้วยอุปกรณ์ IoT			0			
13	โครงการปรับปรุงอุปกรณ์ Main switch ของแต่ละอาคาร		605,000	605,000			
14	โครงการปรับปรุงอุปกรณ์เครือข่ายสำหรับอุปกรณ์ Conference		75,000	75,000			
15	โครงการนำระบบโซลาร์เซลล์มาจ่ายกระแสไฟฟ้าห้อง Data Center วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์		1,300,000	1,300,000			
16	ฝ่ายบริการดิจิทัลเทคโนโลยี			8,560,000			
	โครงการปรับปรุงระบบควบคุม ตรวจสอบฝ้าระวาง การเข้าออก	50,000	1,450,000	1,500,000			

ตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับโครงการตามภารกิจเชิงนโยบายของมหาวิทยาลัย

คก.นโยบาย

แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการนโยบาย

(1 ชุด : 1 โครงการ)

- ชื่อโครงการ.....
- สอดคล้องตามกรอบแนวทางยุทธศาสตร์ตามแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยศิลปากร ระยะเวลา 15 ปี พ.ศ. 2565 – 2579 (โปรดระบุ)
 - ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ (Capacity Building)
 - ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรการให้ความรู้ข้ามศาสตร์ ร่วมจัดหลักสูตรในระบบ และหลักสูตรในประกาศนียบัตร (non-degree) กับพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ เพื่อรองรับกับเศรษฐกิจเชิงสร้างสรรค์และนวัตกรรม มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 มีอัตลักษณ์ด้านความคิดสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเป็นพลเมืองตื่นรู้ (Active Citizen)
 - พัฒนาดิจิทัลแพลตฟอร์ม เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต
 - การสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ข้ามศาสตร์สำหรับผู้เรียนรู้ตลอดชีวิตผ่านสภาพแวดล้อมในการเรียนรู้ที่สร้างสรรค์ และการเพิ่มประสบการณ์
 - ปรับปรุงระบบนิเวศ เทคโนโลยีและนวัตกรรมการให้บริการ และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ใหม่ให้มีความสร้างสรรค์ มีความเป็นสากล สามารถปฏิบัติงานได้จริง และเน้นการเป็นผู้ประกอบการ
 - พัฒนาความก้าวหน้าของอาจารย์
 - ยุทธศาสตร์ที่ 2 งานวิจัย/งานสร้างสรรค์ การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อสร้างและใช้ประโยชน์องค์ความรู้ บูรณาการศาสตร์ขับเคลื่อนเศรษฐกิจเชิงสร้างสรรค์และนวัตกรรม สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน สังคม และประเทศชาติ สู่เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน
 - ออกแบบแพลตฟอร์มการวิจัยข้ามศาสตร์ให้สอดคล้องกับแหล่งทุนและเชื่อมโยงกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals :SDGs) ด้านสังคม เน้นการสร้างคุณค่าและผลกระทบ (Value & Impact) ให้กับสังคมและเศรษฐกิจของประเทศ
 - พัฒนาระบบนิเวศการวิจัย (research ecosystem) และเครือข่ายความร่วมมือ (เช่น ภาควิชาเครือข่ายความร่วมมือ (Partners), คู่ความร่วมมือ (Collaborators), ผู้ร่วมสร้างคุณค่า (Co-creators), การแบ่งปันทรัพยากร (Sharing resources) รวมถึงสร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการวิจัยสร้างสรรค์และนวัตกรรมแบบบูรณาการ (support & motivation)
 - ต่อยอดงานวิจัยไปสู่ทรัพย์สินทางปัญญาและโอกาสเชิงธุรกิจ (commercialize) เพื่อเพิ่มแหล่งรายได้ได้อย่างยั่งยืน
 - ขับเคลื่อนโครงการบริการวิชาการขนาดใหญ่ การบูรณาการโครงการที่สร้างคุณค่าให้กับสังคมและประเทศ
 - พัฒนาระบบนิเวศการบริการวิชาการ (academic service ecosystem) และสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการให้บริการวิชาการแบบบูรณาการ เพื่อการให้บริการลูกค้าแบบครบวงจร One-stop customer services
 - ยุทธศาสตร์ที่ 3 พลิกโฉมปรับเปลี่ยนองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการสร้างสรรค์และมีสุนทรียะ สามารถปรับตัวพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ได้รับความไว้วางใจจากสังคม มีความมั่นคงและมีการเติบโตอย่างต่อเนื่อง ด้วยความเป็นเลิศและนวัตกรรม
 - เสริมสร้างค่านิยมองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการสร้างสรรค์และมีสุนทรียะ สามารถปรับตัวพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ได้รับความไว้วางใจจากสังคม มีความมั่นคงและมีการเติบโตอย่างต่อเนื่อง ด้วยความเป็นเลิศและนวัตกรรม
 - พัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างเสริมสมรรถนะหลักขององค์กรในปัจจุบันและอนาคต
 - พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมการบริหารจัดการ (ด้านบริหารจัดการ ด้านบริหารการวิจัย ด้านบริหารบริการวิชาการ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล) ด้วยการเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล (Digital Transformation)
 - ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างภาพลักษณ์องค์กรให้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ ยกระดับความเป็นเลิศในเวทีโลก

3) รวบรวมข้อมูลงบประมาณเงินรายได้ที่เป็นรายจ่ายประจำ

ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณรวบรวมข้อมูลรายจ่ายประจำที่เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งในส่วนของงบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว เงินตอบแทนต่างๆ ของผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย เงินตอบแทนสำหรับตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ) ค่าบำรุงรักษาและดูแลอุปกรณ์ต่างๆ (อุปกรณ์เครือข่ายต่างๆ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องสำรองไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศสำหรับห้อง Data Center ลิฟท์) ค่าต่ออายุการใช้งานซอฟต์แวร์ต่างๆ (Microsoft Campus Agreement Antivirus Firewall ระบบสำรองข้อมูลต่างๆ) ค่าเช่าวงจรรีเสอร์และอุปกรณ์เครือข่าย โดยจัดทำเป็นข้อมูลรายละเอียดต่างๆ และกำหนดฝ่ายที่รับผิดชอบในงบประมาณแต่ละส่วนให้ชัดเจน เพื่อให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบต่อไป

ตัวอย่างข้อมูลงบประมาณเงินรายได้ที่เป็นรายจ่ายประจำของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

ค่าของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

งาน / โครงการ	รายละเอียด	2565	2564
	รวมงบประมาณทั้งหมด	29,459,900	30,094,000
งบบุคลากร (จำเป็น)	รวม	28,839,900	29,566,000
งานบริหาร	งบบุคลากร (เงินเดือนพนักงานอัตราที่มีคนครอง 34 อัตรา และอัตราว่าง 1 อัตรา)	15,571,800	15,027,100
งานบริหาร	งบบุคลากร (เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว อัตราที่มีคนครอง 6 อัตรา และอัตราว่าง 0 อัตรา)	1,607,800	1,974,000
งานบริหาร	ค่าตอบแทนเหมาจ่ายสำหรับการจัดสรรรถประจำตำแหน่ง	304,800	304,800
งานบริหาร	ค่าตอบแทนผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย	361,200	403,200
งานบริหาร	ค่าตอบแทนวิชาชีพเฉพาะ	126,000	126,000
งานบริหาร	ค่าตอบแทนกรรมการศูนย์ฯ	57,000	39,200
งานบริหาร	ค่าบำรุงรักษาลิฟต์	30,000	30,000
งานบริหาร	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	300,000	300,000
งานบริหาร	สมทบจ่ายกองทุนค่ากระแสไฟฟ้า	900,000	900,000
งานบริหาร	ค่าไฟฟ้า/ประปา/ประณีต/โทรศัพท์ ฯลฯ	50,000	50,000
งานประกันคุณภาพ	ค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพ	25,000	45,000
งานประกันคุณภาพ	ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาประจำปี	200,000	200,000
งานบริการคอมพิวเตอร์	ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ Microsoft Campus	600,000	600,000
งานบริการคอมพิวเตอร์	ค่าต่ออายุ Creative Cloud	15,000	153,900
งานบริการคอมพิวเตอร์	ค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสารนักศึกษา	1,000,000	1,000,000
งานปรับปรุงระบบเครือข่าย	MA UPS	130,000	130,000
งานปรับปรุงระบบเครือข่าย	MA เครื่องปั่นไฟ	20,000	20,000
งานปรับปรุงระบบเครือข่าย	FireWall License	1,470,000	1,470,000
งานปรับปรุงระบบเครือข่าย	Anti virus License	420,000	420,000
งานปรับปรุงระบบเครือข่าย	MA VMWare 44 lic.	520,000	520,000
งานปรับปรุงระบบเครือข่าย	MA Veeam Backup	444,000	560,000
งานปรับปรุงระบบเครือข่าย	ค่าเช่าวงจรรีเสอร์ CAT	2,302,000	2,706,000
งานปรับปรุงระบบเครือข่าย	ค่าเช่าวงจรรีเสอร์ City Campus	770,400	
งานปรับปรุงระบบเครือข่าย	ค่าเช่าวงจรรีเสอร์ TOT เมืองทองธานี	702,000	
งานปรับปรุงระบบเครือข่าย	จ้างเช่าอุปกรณ์ Fortigate เมืองทอง-มศกนฐ.	513,600	
งานปรับปรุงระบบเครือข่าย	ค่าเช่า Core Switch		2,230,000
งานปรับปรุงระบบเครือข่าย	ค่าบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	342,800	342,800
งานปรับปรุงระบบเครือข่าย	ค่าบำรุงรักษาตู้ Rack (ติดตั้ง)	14,000	14,000
งานปรับปรุงระบบเครือข่าย	ค่าต่ออายุ Wowza (server + client)		
งานปรับปรุงระบบเครือข่าย	ค่าลิขสิทธิ์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (ตั้งในปี 2565)	42,500	

เทคนิคการปฏิบัติงาน

สำหรับในขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้มีเทคนิคของการปฏิบัติงาน คือ ในการจัดทำข้อมูลงบประมาณเงินรายได้ที่เป็นรายจ่ายประจำของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี จะใช้ความรู้และเทคนิคการใช้งาน Microsoft Excel ในการรวบรวมข้อมูลโดยเฉพาะอย่างยิ่งงบบุคลากร ได้แก่

- เงินเดือนของบุคลากรแต่ละรายจะตั้งจากฐานเงินเดือนในเดือนเมษายน โดยคำนวณเป็นรายไตรมาสและรายปี
- เงินเพิ่ม 4% จะคำนวณมาจากค่ากลางฐานในการคำนวณตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดค่ากลางฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2560 และพิจารณาจากระดับตำแหน่งและวุฒิการศึกษา โดยเขียนสูตรในโปรแกรม Microsoft Excel ในการคำนวณเงินเพิ่ม 4% ทั้งรายไตรมาสและรายปี และให้ปิดตัวเลขขึ้นเต็มหลักร้อย

ตัวอย่างการคำนวณเงินเพิ่ม 4%

วิธีคิดเทียบค่าในตาราง คือ เงินเพิ่ม = ค่าฐานกลางเงินเดือน × 4%

$$31,110 \times (4/100) = 1,244.40$$

$$\text{คิดเป็นรายปี } 1,244.40 \times 12 = 14,932.80$$

$$\text{ปัดเศษให้เป็นจำนวนเต็มหลักร้อย} = 15,000$$

$$\text{รายไตรมาส } 15,000/4 = 3,750$$

โดยใช้สูตรใน excel ดังนี้ Q6=IF(O6<1,0,IF(VALUE(RIGHT(P6,2))>0,(INT(P6/100)+1)*100,P6))

=IF(O6<1,0,IF(VALUE(RIGHT(P6,2))>0,(INT(P6/100)+1)*100,P6))														รวมทั้งหมด		อัตราว่าง	
D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R			
ระดับตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	เงินเดือน ณ เม.ย. 2564	ฐานในการคำนวณ	เงินเดือนที่ตั้ง	ต่อไตรมาส	เงินเพิ่ม 4%		ต่อไตรมาส									
1											15,571,800						
3	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	33,960	31,110											
4	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	27,630	31,110											
5	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	29,790	31,110											
6	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	29,260	31,110	87,780	351,120	351,200	87,800	1,244.40	3,733.20	14,932.8	15,000	3,750		
7	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	34,970	31,110	104,910	419,640	419,700	104,925	1,398.80	4,196.40	16,785.6	16,800	4,200		
8	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	27,060	23,370	81,180	324,720	324,800	81,200	1,082.40	3,247.20	12,988.8	13,000	3,250		
9	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	30,010	31,110	90,030	360,120	360,200	90,050	1,244.40	3,733.20	14,932.8	15,000	3,750		
10	1	ปฏิบัติการ	2	ป.โท	34,970	31,110	104,910	419,640	419,700	104,925	1,398.80	4,196.40	16,785.6	16,800	4,200		
11	1	ปฏิบัติการ	2	ป.โท	34,970	31,110	104,910	419,640	419,700	104,925	1,398.80	4,196.40	16,785.6	16,800	4,200		
12	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	22,790	23,370	68,370	273,480	273,500	68,375	934.80	2,804.40	11,217.6	11,300	2,825		
13	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	25,960	23,370	77,880	311,520	311,600	77,900	1,038.40	3,115.20	12,460.8	12,500	3,125		
14	1	ปฏิบัติการ	3	ป.เอก	30,400	31,110	91,200	364,800	364,800	91,200	1,244.40	3,733.20	14,932.8	15,000	3,750		
15	1	ปฏิบัติการ	2	ป.โท	34,250	31,110	102,750	411,000	411,000	102,750	1,370.00	4,110.00	16,440.0	16,500	4,125		
16	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	29,930	31,110	89,790	359,160	359,200	89,800	1,244.40	3,733.20	14,932.8	15,000	3,750		
17	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	34,260	31,110	102,780	411,120	411,200	102,800	1,370.40	4,111.20	16,444.8	16,500	4,125		
18	1	ปฏิบัติการ	2	ป.โท	34,690	31,110	104,070	416,280	416,300	104,075	1,387.60	4,162.80	16,651.2	16,700	4,175		
19	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	30,250	31,110	90,750	363,000	363,000	90,750	1,244.40	3,733.20	14,932.8	15,000	3,750		
20	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	34,710	31,110	104,130	416,520	416,600	104,150	1,388.40	4,165.20	16,660.8	16,700	4,175		
21	2	ชำนาญการ	3	ป.เอก	40,800	47,410	122,400	489,600	489,600	122,400	1,896.40	5,689.20	22,756.8	22,800	5,700		
22	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	32,850	31,110	98,550	394,200	394,200	98,550	1,314.00	3,942.00	15,768.0	15,800	3,950		
23	2	ชำนาญการ	1	ป.ตรี	32,590	28,850	97,770	391,080	391,100	97,775	1,303.60	3,910.80	15,643.2	15,700	3,925		
24	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	32,610	31,110	97,830	391,320	391,400	97,850	1,304.40	3,913.20	15,652.8	15,700	3,925		
25	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	32,800	31,110	98,400	393,600	393,600	98,400	1,312.00	3,936.00	15,744.0	15,800	3,950		
26	1	ปฏิบัติการ	2	ป.โท	34,080	31,110	102,240	408,960	409,000	102,250	1,363.20	4,089.60	16,358.4	16,400	4,100		
27	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	30,240	31,110	90,720	362,880	362,900	90,725	1,244.40	3,733.20	14,932.8	15,000	3,750		

- เงินสวัสดิการของบุคลากรแต่ละรายคำนวณจาก 18% ของฐานเงินเดือนในเดือนเมษายนรวมกับเงินเพิ่ม 4% โดยคำนวณเป็นรายไตรมาสและรายปีและให้ปัดตัวเลขขึ้นเต็มหลักร้อย

ตัวอย่างการคำนวณเงินสวัสดิการ

วิธีคิดเทียบค่าในตาราง คือ เงินสวัสดิการ = (เงินเดือน+เงินเพิ่ม 4%) × 18%

$$(29,260 + 1,244.40) \times (18/100) = 5,490.792$$

$$\text{คิดเป็นรายปี } 5,490.792 \times 12 = 65,889.504$$

$$\text{ปัดเศษให้เป็นจำนวนเต็มหลักร้อย} = 65,900$$

$$\text{รายไตรมาส } 65,900/4 = 16,475$$

โดยใช้สูตรใน excel ดังนี้ U6= =IF(S6<1,0,IF(VALUE(RIGHT(T6,2))>0,(INT(T6/100)+1)*100,T6))

U6									
=IF(S6<1,0,IF(VALUE(RIGHT(T6,2))>0,(INT(T6/100)+1)*100,T6))									
	D	E	F	G	H	S	T	U	V
1						1			อัตราเงินเดือน
2	ระดับตำแหน่ง		วุฒิการศึกษา		เงินเดือน ณ เม.ย. 2564		เงินสวัสดิการพนักงาน		ต่อไตรมาส
3	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	33,960				
4	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	27,630				
5	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	29,790				
6	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	29,260	5,490.79	65,889.50	65,900	16,475
7	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	34,970	6,546.38	78,556.61	78,600	19,650
8	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	27,060	5,065.63	60,787.58	60,800	15,200
9	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	30,010	5,625.79	67,509.50	67,600	16,900
10	1	ปฏิบัติการ	2	ป.โท	34,970	6,546.38	78,556.61	78,600	19,650
11	1	ปฏิบัติการ	2	ป.โท	34,970	6,546.38	78,556.61	78,600	19,650
12	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	22,790	4,270.46	51,245.57	51,300	12,825
13	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	25,960	4,859.71	58,316.54	58,400	14,600
14	1	ปฏิบัติการ	3	ป.เอก	30,400	5,695.99	68,351.90	68,400	17,100
15	1	ปฏิบัติการ	2	ป.โท	34,250	6,411.60	76,939.20	77,000	19,250
16	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	29,930	5,611.39	67,336.70	67,400	16,850
17	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	34,260	6,413.47	76,961.66	77,000	19,250
18	1	ปฏิบัติการ	2	ป.โท	34,690	6,493.97	77,927.62	78,000	19,500
19	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	30,250	5,668.99	68,027.90	68,100	17,025
20	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	34,710	6,497.71	77,972.54	78,000	19,500
21	2	ชำนาญการ	3	ป.เอก	40,800	7,685.35	92,224.22	92,300	23,075
22	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	32,850	6,149.52	73,794.24	73,800	18,450
23	2	ชำนาญการ	1	ป.ตรี	32,590	6,100.85	73,210.18	73,300	18,325
24	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	32,610	6,104.59	73,255.10	73,300	18,325
25	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	32,800	6,140.16	73,681.92	73,700	18,425
26	1	ปฏิบัติการ	2	ป.โท	34,080	6,379.78	76,557.31	76,600	19,150
27	1	ปฏิบัติการ	1	ป.ตรี	30,240	5,667.19	68,006.30	68,100	17,025

- ค่าจ้างชั่วคราวของบุคลากรแต่ละรายจะตั้งจากฐานเงินเดือนในเดือนเมษายน โดยคำนวณเป็นรายไตรมาสและรายปี
- เงินเพิ่ม 6% และเงินสมทบประกันสังคมจะคำนวณมาจากฐานเงินเดือนในเดือนเมษายน โดยคำนวณเป็นรายไตรมาสและรายปี และให้ปัดตัวเลขขึ้นเต็มหลักร้อย

ตัวอย่างการคำนวณเงินสวัสดิการ

วิธีคิดเทียบค่าในตาราง คือ เงินเพิ่ม = เงินเดือน x 6%

$$20,600 \times (6/100) = 1,236$$

$$\text{คิดเป็นรายปี } 1,236 \times 12 = 14,832$$

$$\text{ปัดเศษให้เป็นจำนวนเต็มหลักร้อย} = 14,900$$

$$\text{รายไตรมาส } 14,900/4 = 3,725$$

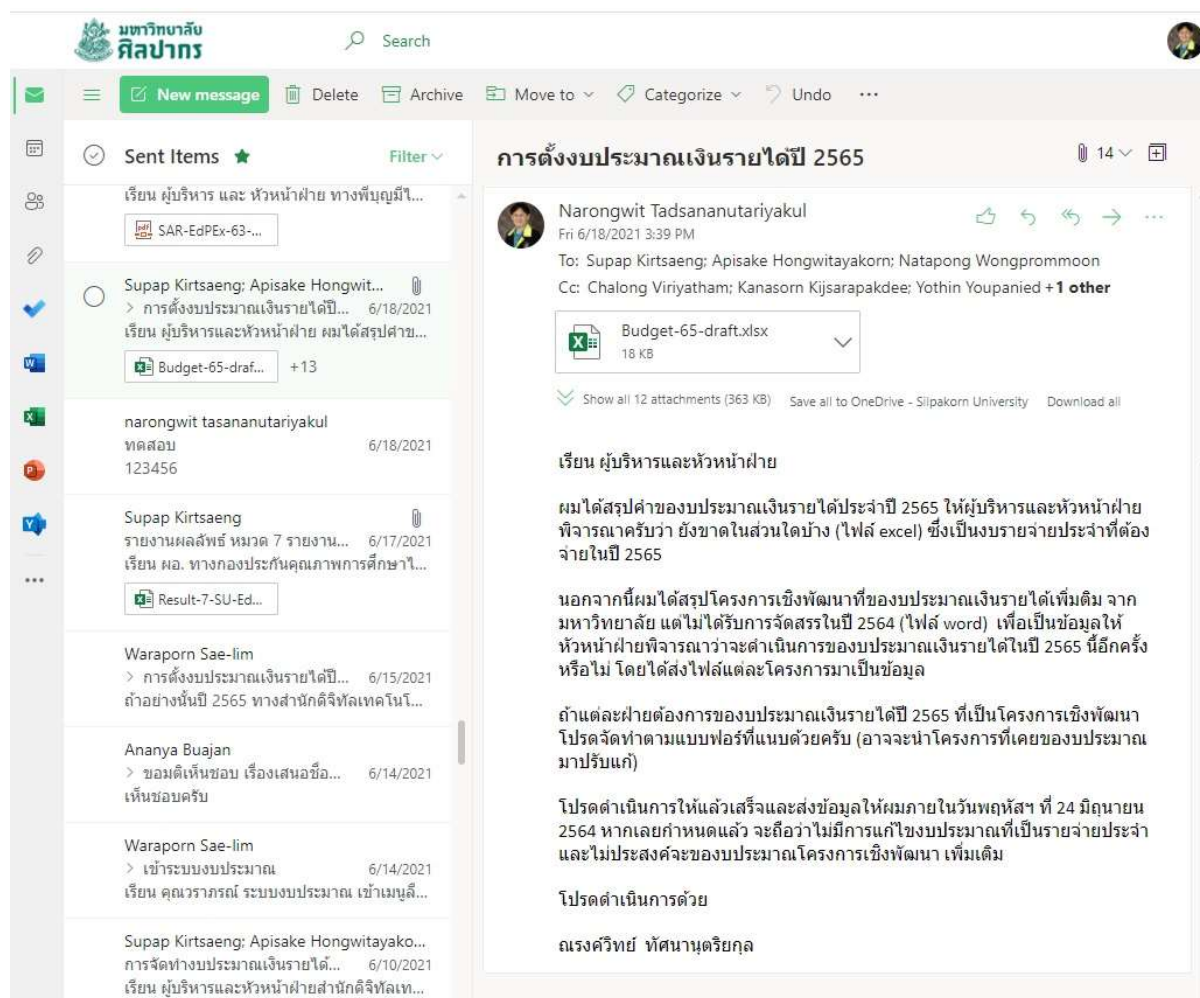
โดยใช้สูตรใน excel ดังนี้ P52 = IF(N52<1,0,IF(VALUE(RIGHT(O52,2))>0,(INT(O52/100)+1)*100,O52))

P52 = IF(N52<1,0,IF(VALUE(RIGHT(O52,2))>0,(INT(O52/100)+1)*100,O52))													
D	H	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
50					รวมทั้งหมด	1,607,800		อัตราว่าง		0		อัตราที่มีคนครอง	
51	เงินเดือน ณ เม.ย	เงินเดือน	ต่อไตรมาส		เงินเพิ่ม 6%			ต่อไตรมาส	เงินประกันสังคม			ต่อไตรมาส	
52	20,600	247,200	247,200	61,800	1,236.00	14,832.00	14,900		3,725	1,500.00	18,000	18,000	4,500
53		-	-							0.00	0	-	
54		-	-							0.00	0	-	
55		-	-	0	0.00	0.00	0		0	0.00	0	-	0
56		-	-	0						0.00	0	-	0
57		-	-							0.00	0	-	
58	10,020	120,240	120,300	30,075	601.20	7,214.40	7,300		1,825		0	0	0
59		-	-	0	0.00	0.00	0		0	0.00	0	-	0
60		-	-	0	0.00	0.00	0		0	0.00	0	0	0
61	25,340	304,080	304,100	76,025	1,520.40	18,244.80	18,300		4,575	1,500.00	18,000	18,000	4,500
62		-	-							0.00	0	0	
63		-	-	0						0.00	0	0	0
64		-	-	0						0.00	0	0	0
65		-	-	0						0.00	0	0	0
66		-	-							0.00	0	0	
67		-	-							0.00	0	0	
68		-	-							0.00	0	0	
69		-	-							0.00	0	0	
70	35,500	426,000	426,000	106,500							0	-	0
71	15,930	191,160	191,200	47,800	955.80	11,469.60	11,500		2,875	1,500.00	18,000	18,000	4,500

4) ส่งข้อมูลรายจ่ายประจำและแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณให้แก่แต่ละฝ่าย

หลังจากที่ได้มีการจัดทำแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณเงินรายได้และสรุปข้อมูลงบประมาณเงินรายได้ที่เป็นรายจ่ายประจำเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณดำเนินการส่งข้อมูลดังกล่าวให้แก่แต่ละฝ่ายดำเนินการโดยส่งข้อมูลทางอีเมลให้กับหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการรวมทั้งนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

ตัวอย่างการส่งข้อมูลรายจ่ายประจำและแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณให้แก่แต่ละฝ่าย



5) แต่ละฝ่ายตรวจสอบข้อมูลและจัดทำคำขอของงบประมาณ

เมื่อแต่ละฝ่ายได้รับแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณเงินรายได้และสรุปข้อมูลงบประมาณเงินรายได้ที่เป็นรายจ่ายประจำแล้ว หัวหน้าฝ่ายดำเนินการตรวจสอบข้อมูลงบประมาณเงินรายได้ที่เป็นรายจ่ายประจำโดยพิจารณาถึงวงเงินงบประมาณในค่าใช้จ่ายแต่ละรายการให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป หลังจากนั้นหัวหน้าฝ่ายจัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายได้ตามแบบฟอร์มที่ได้รับแล้วนำมาสรุปเป็นคำขอของงบประมาณเงินรายได้ของฝ่ายโดยอาจจะมีการจัดทำคำขอของงบประมาณเพิ่มเติมจากรายการเดิม และส่งกลับมายังผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด

6) สรุปงบประมาณเงินรายได้

หลังจากได้รับข้อมูลแบบฟอร์มค่าของงบประมาณเงินรายได้ของแต่ละฝ่ายรวมทั้งข้อมูลงบประมาณที่เป็นรายจ่ายประจำ นำมาสรุปเป็นค่าของงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

ตัวอย่างสรุปค่าของงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

สรุปค่าใช้จ่ายการขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีขอสรุปชี้แจงการตั้งงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เติมนเงินที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดวงเงินงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี จำนวน 27,023,800 บาท เนื่องจากเป็นงบประมาณที่เป็นรายจ่ายประจำ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. งบประมาณเงินรายได้ (โครงการปกติ)

รายการ	ปีงบฯ 2565	ปีงบฯ 2564	เหตุผลความจำเป็น
รวมงบประมาณที่ขอตั้งทั้งสิ้น	29,459,900	30,094,000	
งานบริหารทั่วไป	19,538,600	19,384,300	
- งบบุคลากร	17,179,600	17,001,100	
- ค่าตอบแทน	1,149,000	1,173,200	เป็นค่าตอบแทนผู้บริหาร กรรมการประจำส่วนงาน ค่าตอบแทนวิชาชีพเฉพาะ และค่าตอบแทนการปฏิบัติ นอกเวลาราชการ
- ค่าใช้สอย	60,000	60,000	
- ค่าวัสดุ	200,000	200,000	ตั้งงบประมาณคงเดิมเนื่องจากต้องจัดหาวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- ค่าสาธารณูปโภค	950,000	950,000	ตั้งงบประมาณคงเดิมสำหรับค่าสมทบจ่ายค่ากระแสไฟฟ้าของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- ค่าครุภัณฑ์	-	-	
งานพัฒนาบุคลากร	200,000	108,000	ตั้งงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับพัฒนาบุคลากรของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
งานประกันคุณภาพการศึกษา	225,000	245,000	ตั้งงบประมาณในส่วนของการประกันคุณภาพและสัมมนาประจำปี
งานบริการศูนย์คอมพิวเตอร์	1,705,000	1,843,900	
- ค่าใช้สอย			
ค่าลิขสิทธิ์ Microsoft Campus Agreement	600,000	600,000	เป็นค่าลิขสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์ Microsoft ภายในมหาวิทยาลัยที่ถูกกฎหมาย
ค่าใช้สอย (บริการพิมพ์เอกสารสำหรับนักศึกษา)	1,000,000	1,000,000	ตั้งงบประมาณคงเดิมในส่วนของการจ้างเหมาบริการงานพิมพ์เอกสารให้แก่นักศึกษา
ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ Creative Cloud	15,000	153,900	ตั้งงบประมาณลดลงเนื่องจากได้รับส่วนลดในการจัดหาให้แก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ค่าวัสดุ	90,000	90,000	เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการแก่นักศึกษา
- ค่าครุภัณฑ์	-	-	
งานปรับปรุงระบบเครือข่าย	7,791,300	8,512,800	
- ค่าใช้สอย			
ค่าบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดกระแสไฟฟ้า	20,000	20,000	ตั้งงบประมาณลดลงสำหรับเครื่องกำเนิดกระแสไฟฟ้าให้กับระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยสามารถใช้งานได้ ในกรณีที่เกิดปัญหาไฟฟ้าดับ
ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์บริหารจัดการ Firewall	1,470,000	1,470,000	ตั้งงบประมาณเพิ่มเติมเนื่องจากค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์บริหารจัดการ Firewall มีการปรับราคาเพิ่มขึ้น หากไม่ได้รับงบประมาณ จะส่งผลให้การใช้งานระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยจะไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากถูกโจมตีจากไวรัสคอมพิวเตอร์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในมหาวิทยาลัย
ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์	420,000	420,000	สำหรับให้บริการแก่เครื่องคอมพิวเตอร์ในทุกหน่วยงาน นำไปติดตั้ง เพื่อป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ที่อาจจะทำให้ระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยล่ม

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี”

รายการ	ปีงบฯ 2565	ปีงบฯ 2564	เหตุผลความจำเป็น
ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ VMWare	520,000	520,000	ตั้งงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ที่ให้บริการเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์เสมือนแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่ขอใช้บริการ Server
ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ Veeam Backup	444,000	560,000	ตั้งงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ Veeam Backup ที่ใช้ในการสำรองข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถนำมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่องในกรณีที่เกิดข้อมูลสูญหาย
ค่าบำรุงรักษาเครื่องสำรองไฟฟ้า	130,000	130,000	ตั้งงบประมาณลดลงในส่วนเครื่องสำรองไฟฟ้าที่จ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับห้อง Data Center หากไม่มีงบประมาณในส่วนนี้ อาจส่งผลกระทบต่อความเสียหายแก่อุปกรณ์เครือข่ายของมหาวิทยาลัยได้
ค่าเช่า Core Switch	-	2,230,000	
ค่าบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ Data Center เพชรบุรี	342,800	342,800	ตั้งงบประมาณเพิ่มเติมในส่วนค่าบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศห้อง Data Center วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี หากไม่ได้รับงบประมาณจะส่งผลกระทบต่อระบบเครือข่ายภายในห้อง Data Center สูง จนเกิดระบบอินเทอร์เน็ตล่มทั้งวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
ค่าบำรุงรักษาตู้ Rack (ตลิ่งชัน)	14,000	14,000	ตั้งงบประมาณเพิ่มเติมในส่วนค่าบำรุงรักษาตู้ Rackปรับอากาศที่จัดเก็บเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการแก่สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน หากไม่ได้รับงบประมาณจะส่งผลกระทบต่อระบบเครือข่ายภายในสำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน เกิดปัญหาไม่สามารถใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตทั้งสำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชันได้
ค่าลิขสิทธิ์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์	42,500	-	ตั้งงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับค่าใช้จ่ายใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของเว็บไซต์ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย หากไม่มีงบประมาณในส่วนนี้จะทำให้เกิดปัญหาในการเข้าใช้งานเว็บไซต์
ค่าเช่าอุปกรณ์ Fortigate เมืองทองธานี	513,600	-	ตั้งงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับเช่าอุปกรณ์ป้องกันภัยคุกคามระบบเครือข่ายของวิทยาเขตเมืองทองธานี
- ค่าวัสดุ	100,000	100,000	ตั้งงบประมาณลดลงในส่วนวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการเดินสายเชื่อมต่อระบบเครือข่ายในอาคารที่ขอใช้บริการเครือข่ายของมหาวิทยาลัย หรือในกรณีเกิดปัญหาสายเชื่อมต่อระบบเครือข่ายขาด
- ค่าสาธารณูปโภค			
ค่าเช่าวงจรรีเสอร์	3,774,400	2,706,000	ตั้งงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับขยายวงจรรีเสอร์เน็ตสำหรับวิทยาเขต City Campus เมืองทองธานี และตั้งงบประมาณเช่าวงจรรีเสอร์เน็ตสำรองสำหรับการใช้งานระหว่างวิทยาเขต หากเกิดกรณีวงจรรีเสอร์เน็ตจาก UniNet เกิดปัญหา หากไม่ได้รับงบประมาณในส่วนนี้อาจจะทำให้ไม่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้เลยทั้งมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างสรุปค่าของงบประมาณเงินรายได้โครงการภารกิจเชิงนโยบายของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

สำหรับโครงการภารกิจเชิงนโยบาย สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีได้เสนอโครงการเพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

ชื่อโครงการ	งบประมาณ
1. โครงการปรับปรุงระบบสนับสนุนการเรียนการสอนระบบออนไลน์	683,000 บาท
2. โครงการปรับปรุงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับงานบริการในแต่ละวิทยาเขต	2,140,000 บาท
3. โครงการปรับปรุงระบบเครือข่ายไร้สาย มหาวิทยาลัยศิลปากร (สนามจันทร์และเพชรบุรี)	2,680,000 บาท
4. โครงการพัฒนาค้างข้อมูลมหาวิทยาลัยศิลปากร	10,000,000 บาท
5. โครงการจัดหาระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย (Firewall)	8,000,000 บาท
6. โครงการปรับปรุงอุปกรณ์เครือข่ายและสายสัญญาณ Fiber Optic ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์	300,000 บาท
รวม	23,803,000 บาท

เทคนิคการปฏิบัติงาน

สำหรับในขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้มีเทคนิคของการปฏิบัติงาน คือ ในการจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ให้แบ่งออกเป็นงานตามโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ เพื่อการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ดังนี้

- งานบริหารทั่วไป เป็นงบประมาณสำหรับใช้ในการบริหารงานทั่วไปภายในสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- งานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นงบประมาณสำหรับใช้ในด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและสัมมนาภายในสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- งานพัฒนาบุคลากร เป็นงบประมาณสำหรับใช้ในการพัฒนาบุคลากรภายในสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ได้แก่ อบรม ประชุม เข้าร่วมสัมมนาวิชาการ เป็นต้น
- งานบริการศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็นงบประมาณสำหรับใช้ในงานบริการด้านเทคโนโลยีให้แก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
- งานปรับปรุงระบบเครือข่าย เป็นงบประมาณสำหรับใช้ในงานระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย

7) เสนอให้คณะกรรมการบริหารฯ พิจารณา

ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี เสนอให้คณะกรรมการบริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีพิจารณา

ตัวอย่างการเสนอให้คณะกรรมการบริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร (24711 ถึง 18 ต่อ 649)

ที่ อว.8622/

วันที่ 6 กรกฎาคม 2564

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ครั้งที่ 7/2564

เรียน คณะกรรมการบริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

ด้วยผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ประธานคณะกรรมการ มีความประสงค์จะขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ครั้งที่ 7/2564 ในวันพฤหัสบดีที่ 8 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2564 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 4 สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี อาคารมล.ปิ่น มาลากุล วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และทางระบบประชุมไมโครซอฟต์ทีมโดยมีระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 1.1 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 6/2564 วันที่ 10 มิถุนายน 2564

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งให้ทราบ

วาระที่ 2.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

วาระที่ 2.2 รายงานงบประมาณ ประจำเดือนมิถุนายน 2564

วาระที่ 2.3 สรุปรายงานรายรับงบประมาณเงินรายได้ และรายรับกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ถ้ามี)

วาระที่ 2.4 สรุปรายการรับ - จ่าย บัญชี สำนักดิจิทัลฯ

วาระที่ 2.5 สรุปรายงานเงินสวัสดิการทางวิชาการ ประจำเดือนมิถุนายน 2564

วาระที่ 2.6 รายงานยอดพิมพ์ ประจำเดือนมิถุนายน 2564

วาระที่ 2.7 การตรวจประเมินคุณภาพภายในประจำปี 2563แจ้งกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาเพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องติดตามมติที่ประชุม (สืบเนื่อง)

วาระที่ 3.1

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา (ถ้ามี)

วาระที่ 4.1 เสนอชื่อบุคลากรเพื่อรับเกียรติบัตรศิลปากรสร้างสรรค์สำหรับผู้ที่ได้รับรางวัลและสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยศิลปากร (ไตรมาสที่ 3)

วาระที่ 4.2 พิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.2565

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมการประชุมตามวัน - เวลา ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นายชนิศร วีระชาติ)

เลขานุการคณะกรรมการบริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

หมายเหตุ ท่านใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมในวันและเวลาดังกล่าวได้กรุณาแจ้งลาประชุมล่วงหน้าทางอีเมล theerachat_c@su.ac.th เพื่อจะแจ้งประธานในที่ประชุมเพื่อทราบ

8) เสนอให้คณะกรรมการประจำฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

หลังจากที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีเรียบร้อยแล้ว ได้ดำเนินการนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อคิดเห็นเสนอแนะต่างๆ เพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย

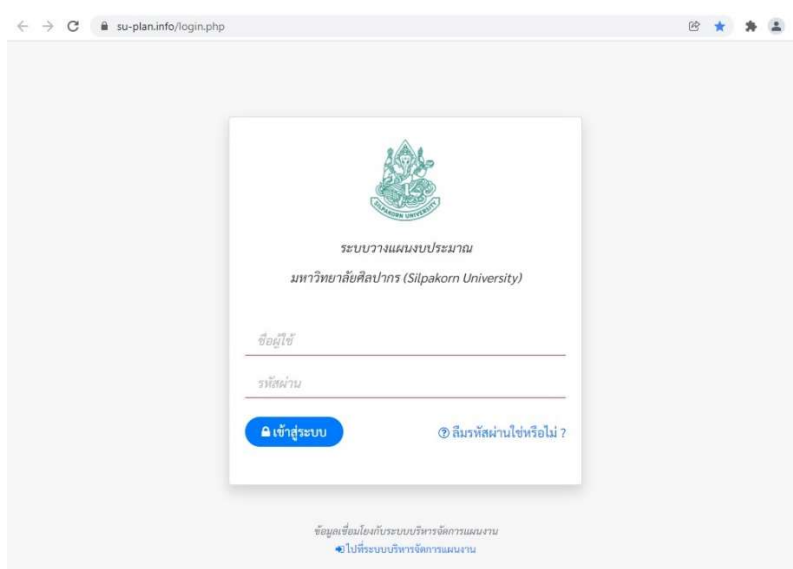
เทคนิคการปฏิบัติงาน

สำหรับในขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้มีเทคนิคของการปฏิบัติงาน คือ การพิจารณา กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ซึ่งหากมีกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีก่อนที่ระบบงบประมาณจะปิดให้กรอกข้อมูล จึงจำเป็นต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี แต่ถ้าหากกำหนดการประชุมฯ หลังจากวันที่ระบบงบประมาณจะปิดให้กรอกข้อมูลให้นำเสนอให้คณะกรรมการประจำสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีรับทราบ

9) กรอกข้อมูลผ่านระบบงบประมาณ

ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณนำข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ กรอกข้อมูลรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ผ่านระบบวางแผนงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมหาวิทยาลัยจะกำหนดระยะเวลาให้กรอกข้อมูลผ่านระบบวางแผนงบประมาณ โดยเข้าไปยังเว็บไซต์ <https://www.su-plan.info/login.php> ซึ่งการกรอกข้อมูลค่าของงบประมาณให้ปฏิบัติตามคู่มือบันทึกคำขอ “งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในระบบวางแผนงบประมาณ” ของกองแผนงาน มหาวิทยาลัยศิลปากรที่ได้จัดทำขึ้นมา

ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบวางแผนงบประมาณ



คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี”

เนื่องจากระบบวางแผนงบประมาณอยู่ในระหว่างการพัฒนา ระบบ ยังต้องมีการส่งข้อมูลงบประมาณในรูปแบบไฟล์ Excel เฉพาะในส่วนของงบบุคลากรทั้งพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว โดยกำหนดรายละเอียดดังนี้

- ชื่อตำแหน่ง
- เลขที่ตำแหน่ง
- ชื่อของบุคลากร
- เงินเดือน
- เงินเลื่อนขั้น
- เงินสวัสดิการ
- เงินสมทบประกันสังคม

เมื่อจัดทำข้อมูลงบบุคลากรเรียบร้อยแล้วให้ส่งข้อมูลไปยังกองแผนงานตามช่องทางที่กำหนด

ตัวอย่างข้อมูลงบบุคลากรที่ส่งให้กับกองแผนงาน

แบบฟอร์มงบบุคลากร เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี 2565									
ตำแหน่งงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ	เงินเดือน	ค่าตอบแทน (เต็มขั้น)	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเลื่อนขั้น	สวัสดิการ	ค่าประสบการณ์	สมทบประกันสังคม
พนักงานมหาวิทยาลัย									
นักคอมพิวเตอร์	S-1-2200-XXX	นางสาว XXXX XXXXX	351,200			15,000	65,900		
นักคอมพิวเตอร์	S-1-2200-XXX	นาย XXXX XXXXX	419,700			16,800	78,600		
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	S-1-2200-XXX	นาง XXXX XXXXX	324,800			13,000	60,800		
นักคอมพิวเตอร์	S-1-2200-XXX	นางสาว XXXX XXXXX	360,200			15,000	67,600		
นักคอมพิวเตอร์	S-1-2200-XXX	นาย XXXX XXXXX	419,700			16,800	78,600		
นักวิชาการอุดมศึกษา	S-1-2200-XXX	นาง XXXX XXXXX	419,700			16,800	78,600		
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	S-1-2200-XXX	นางสาว XXXX XXXXX	273,500			11,300	51,300		
นักคอมพิวเตอร์	S-1-2200-XXX	นาย XXXX XXXXX	311,600			12,500	58,400		
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	S-1-2200-XXX	นาง XXXX XXXXX	364,800			15,000	68,400		
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	S-1-2200-XXX	นางสาว XXXX XXXXX	411,000			16,500	77,000		
นักการเงิน	S-1-2200-XXX	นาย XXXX XXXXX	359,200			15,000	67,400		
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	S-1-2200-XXX	นาง XXXX XXXXX	411,200			16,500	77,000		
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	S-1-2200-XXX	นางสาว XXXX XXXXX	416,300			16,700	78,000		
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	S-1-2200-XXX	นาย XXXX XXXXX	363,000			15,000	68,100		
นักวิชาการอุดมศึกษา	S-1-2200-XXX	นาง XXXX XXXXX	416,600			16,700	78,000		
นักคอมพิวเตอร์	S-1-2200-XXX	นางสาว XXXX XXXXX	489,600			22,800	92,300		
นักคอมพิวเตอร์	S-1-2200-XXX	นาย XXXX XXXXX	394,200			15,800	73,800		
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	S-1-2200-XXX	นาง XXXX XXXXX	391,100			15,700	73,300		
นักคอมพิวเตอร์	S-1-2200-XXX	นางสาว XXXX XXXXX	391,400			15,700	73,300		
นักคอมพิวเตอร์	S-1-2200-XXX	นาย XXXX XXXXX	393,600			15,800	73,700		
นักคอมพิวเตอร์	S-1-2200-XXX	นาง XXXX XXXXX	409,000			16,400	76,600		
นักคอมพิวเตอร์	S-1-2200-XXX	นางสาว XXXX XXXXX	362,900			15,000	68,100		
นักคอมพิวเตอร์	S-1-2200-XXX	นาย XXXX XXXXX	367,800			15,000	68,900		

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี”

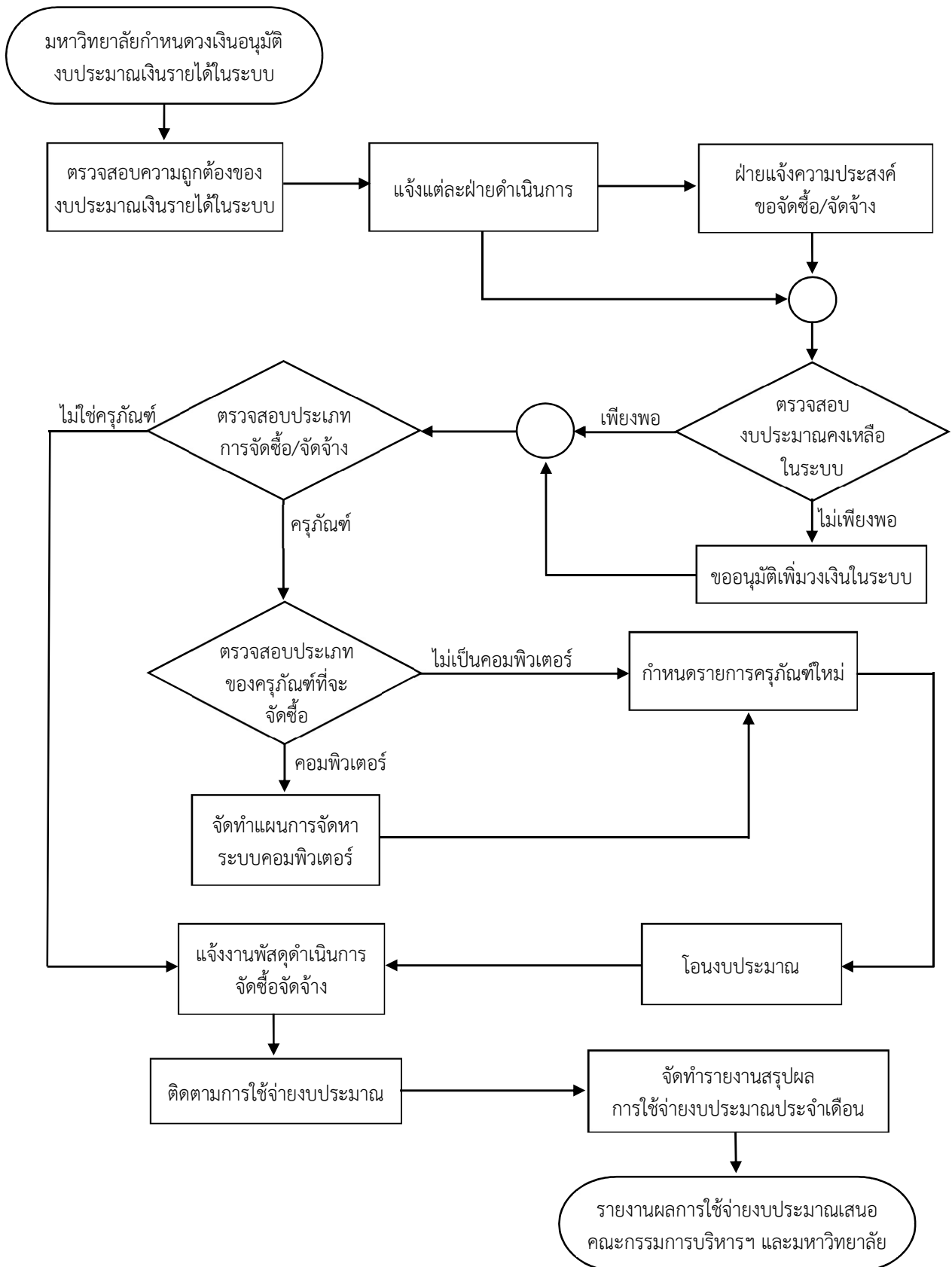
ตำแหน่งงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ	เงินเดือน	ค่าตอบแทน (เต็มขั้น)	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเลื่อนขั้น	สวัสดิการ	ค่าประสบการณ์	สมทบประกันสังคม
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	S-1-2200-XXX	นาง XXXX XXXXX	364,700			15,000	68,400		
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	S-1-2200-XXX	นางสาว XXXX XXXXX	366,300			14,700	68,600		
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	S-1-2200-XXX	นาย XXXX XXXXX	366,000			15,000	68,600		
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	S-1-2200-XXX	นาง XXXX XXXXX	362,400			14,500	67,900		
นักวิชาการอุดมศึกษา	S-1-2200-XXX	นางสาว XXXX XXXXX	259,500			11,300	48,800		
นักพัสดุ	S-1-2200-XXX	นาย XXXX XXXXX	353,000			15,000	66,300		
นักคอมพิวเตอร์	S-1-2200-XXX	นาง XXXX XXXXX	234,000			11,300	44,200		
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	S-1-2200-XXX	นางสาว XXXX XXXXX	350,100			15,000	65,700		
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	S-1-2200-XXX	นาย XXXX XXXXX	303,800			12,200	56,900		
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	S-1-2200-XXX	นาง XXXX XXXXX	302,700			12,200	56,700		
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	S-1-2200-XXX	นางสาว XXXX XXXXX	302,900			12,200	56,700		
นักคอมพิวเตอร์	S-1-2200-XXX	นาย XXXX XXXXX	287,300			11,500	53,800		
พนักงานและลูกจ้างชั่วคราว									
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	2-4-12-XXX	นางสาว XXXX XXXXX	304,100			18,300			18,000
ผู้ปฏิบัติงานช่าง	2-4-12-XXX	นาย XXXX XXXXX	247,200			14,900			18,000
ผู้เชี่ยวชาญด้านสารสนเทศ	2-4-12-XXX	นางสาว XXXX XXXXX	426,000						
พนักงานทั่วไป	500XXX	นาย XXXX XXXXX	191,200			11,500			18,000
พนักงานทั่วไป	500XXX	นางสาว XXXX XXXXX	183,900			11,100			18,000
พนักงานทั่วไป	500XXX	นาย XXXX XXXXX	120,300			7,300			

10) พิมพ์รายละเอียดและส่งค่าของงบประมาณเงินรายได้

ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ทั้งหมดที่กรอกข้อมูลในระบบงบประมาณ ให้เป็นเอกสารเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยต่อไป

4.2 กระบวนการการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

4.2.1 แผนผังขั้นตอนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปี



4.2.2 ขั้นตอนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

ในขั้นตอนนี้เป็นการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

โดยข้อมูลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณจะใช้ข้อมูลที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1) มหาวิทยาลัย กำหนดวงเงินอนุมัติ งบประมาณเงินรายได้ใน ระบบ	กองแผนงาน	ผู้ปฏิบัติงานด้าน งบประมาณ	บันทึกแจ้งงบประมาณ เงินรายได้
2) ตรวจสอบความถูกต้อง ของงบประมาณเงิน รายได้ในระบบ	ผู้ปฏิบัติงานด้าน งบประมาณ	กองคลัง	ข้อมูลในระบบ SU-ERP
3) แจ้งแต่ละฝ่าย ดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติงานด้าน งบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
4) ฝ่ายแจ้งความ ประสงค์ ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง	หัวหน้าฝ่าย/เจ้าหน้าที่ ภายในฝ่าย	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	แบบฟอร์มขอจัดซื้อจัด จ้าง
5) ตรวจสอบ งบประมาณคงเหลือใน ระบบ	ผู้ปฏิบัติงานด้าน งบประมาณ	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	ข้อมูลในระบบ SU-ERP
6) ขออนุมัติเพิ่มวงเงิน ในระบบ	ผู้ปฏิบัติงานด้าน งบประมาณ	กองคลัง	บันทึกขออนุมัติเพิ่ม วงเงินในระบบ SU-ERP
7) ตรวจสอบประเภท การจัดซื้อ/จัดจ้าง	ผู้ปฏิบัติงานด้าน งบประมาณ	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	แบบฟอร์มขอจัดซื้อจัด จ้าง
8) ตรวจสอบประเภท ของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ	ผู้ปฏิบัติงานด้าน งบประมาณ	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	แบบฟอร์มขอจัดซื้อจัด จ้าง รายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์

กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9) จัดทำแผนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์	ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย/เจ้าหน้าที่ภายในฝ่าย	เอกสารจากระบบสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง มหาวิทยาลัยศิลปากร (CIO) รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ ใบเสนอราคารายการครุภัณฑ์
10) กำหนดรายการครุภัณฑ์ใหม่	ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	บันทึกขออนุมัติกำหนดครุภัณฑ์รายการใหม่ กำหนดเลขที่สินทรัพย์ กำหนดโปรแกรมเงินทุน โอนและอนุมัติงบประมาณ
11) โอนงบประมาณ	ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	บันทึกขออนุมัติกำหนดครุภัณฑ์รายการใหม่ กำหนดเลขที่สินทรัพย์ กำหนดโปรแกรมเงินทุน โอนและอนุมัติงบประมาณ ระบบ SU-ERP
12) แจ้งงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	-
13) ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	ระบบ SU-ERP

กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14) จัดทำรายงานสรุปผล การใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน	ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย	รายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ
15) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอคณะกรรมการบริหารฯ และมหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ	คณะกรรมการบริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี / มหาวิทยาลัย	รายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ บันทึกรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

4.2.3 แผนปฏิบัติงานการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

กระบวนการการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปี มีแผนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ดังนี้

กิจกรรมการปฏิบัติงาน	พ.ศ. 2564			พ.ศ. 2565								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1) มหาวิทยาลัยกำหนดวงเงินอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ในระบบ	■											
2) ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณเงินรายได้ในระบบ	■											
3) แจ้งแต่ละฝ่ายดำเนินการ	■											
4) ฝ่ายแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
5) ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
6) ขออนุมัติเพิ่มวงเงินในระบบ			■				■			■		
7) ตรวจสอบประเภทการจัดซื้อ/จัดจ้าง		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
8) ตรวจสอบประเภทของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
9) จัดทำแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
10) กำหนดรายการครุภัณฑ์ใหม่		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
11) โอนงบประมาณ		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

กิจกรรมการปฏิบัติงาน	พ.ศ. 2564			พ.ศ. 2565								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
12) แจ้งงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง												
13) ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ												
14) จัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน												
15) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอคณะกรรมการบริหารฯ และมหาวิทยาลัย												

4.2.4 รายละเอียดการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

กระบวนการการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานระหว่างปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดของขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) มหาวิทยาลัยกำหนดวงเงินอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ในระบบ

ทางมหาวิทยาลัยโดยกองแผนงานจะดำเนินการจัดส่งเล่มงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยให้กับคณะวิชาและส่วนงานต่างๆ เพื่อให้ทราบและดำเนินการต่อไป

ตัวอย่างเอกสารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



มหาวิทยาลัยศิลปากร

รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

คณะวิชา/ส่วนงานเทียบเท่า

เล่มที่ 3

ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 9/2564

วันพุธที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2564



รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

เงินรายได้

สารบัญ

คณะวิชา/ส่วนงานเทียบเท่า	หน้า	เล่มที่
คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์	1	1
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	47	1
คณะโบราณคดี	122	1
คณะมัณฑนศิลป์	186	1
คณะอักษรศาสตร์	244	2
คณะศึกษาศาสตร์และโรงเรียนสาธิต	307	2
คณะวิทยาศาสตร์	370	2
คณะเภสัชศาสตร์	412	2
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	450	2
คณะดุริยางคศาสตร์	498	3
คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	538	3
คณะวิทยาการจัดการ	577	3
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	636	3
วิทยาลัยนานาชาติ	675	3
บัณฑิตวิทยาลัย	709	3
สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี	723	3
สำนักหอสมุดกลาง	737	3

สรุปงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
เงินรายได้

คณะวิชา/ส่วนงานเทียบเท่า	จำนวนเงิน (บาท)
1 คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์	32,520,000
2 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	37,948,800
3 คณะโบราณคดี	37,990,900
4 คณะมัณฑนศิลป์	79,737,600
5 คณะอักษรศาสตร์	99,007,100
6 คณะศึกษาศาสตร์และโรงเรียนสาธิต	234,200,600
7 คณะวิทยาศาสตร์	120,403,400
8 คณะเภสัชศาสตร์	90,386,100
9 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	133,411,500
10 คณะดุริยางคศาสตร์	59,974,300
11 คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	17,693,500
12 คณะวิทยาการจัดการ	175,857,600
13 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	77,533,000
14 วิทยาลัยนานาชาติ	103,143,800
15 บัณฑิตวิทยาลัย	22,228,200
16 สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี	33,959,900
17 สำนักหอสมุดกลาง	28,364,200
ผลรวมทั้งหมด	1,384,360,500



สรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
ประจำปี พ.ศ. 2565

หน่วยงาน / คณะวิชา สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
รวมงบประมาณทั้งสิ้น 33,959,900 บาท

แผนงาน / งาน / โครงการ	จำนวนเงิน (บาท)
สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี	
แผนงานบริหารจัดการการศึกษาระดับอุดมศึกษา ยุทธศาสตร์ 3	14,196,300
1: ภารกิจประจำ	9,696,300
1 แผนงานรองพัฒนาบุคลากร	200,000
1.1 งานพัฒนาบุคลากร	200,000
2 แผนงานรองบริการการศึกษา	9,496,300
2.1 งานบริการศูนย์คอมพิวเตอร์	1,705,000
2.2 งานปรับปรุงระบบเครือข่าย	7,791,300
2: ภารกิจเงินโยกย้าย	4,500,000
1 แผนงานรองการพัฒนาระบบและเครื่องมือในการบริหารจัดการ	4,500,000
1.1 การพัฒนาดิจิทัลแพลตฟอร์มด้านการบริหารจัดการ	4,500,000
แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ยุทธศาสตร์ 1	19,763,600
1: ภารกิจประจำ	19,763,600
1 แผนงานรองบริหารทั่วไป	19,538,600
1.1 งานบริหารทั่วไป	19,538,600
2 แผนงานรองประกันคุณภาพการศึกษา	225,000
2.1 งานประกันคุณภาพการศึกษา	225,000
รวม	33,959,900

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี”

2) ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณเงินรายได้ในระบบ

เมื่อได้รับเอกสารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีแล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณดำเนินการเข้าระบบ SU-ERP เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของวงเงินงบประมาณเงินรายได้ที่จัดสรรตามเอกสารที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย หากวงเงินงบประมาณไม่ถูกต้องให้รีบแจ้งไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยศิลปากรเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

ตัวอย่างงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรในระบบ SU-ERP

หน่วยเงิน	คำอธิบาย	เงินทุน	คำอธิบาย	แผนงาน	ชื่อแผนงาน	รายการลง	ชื่อรายการลงทุน / โครงการ	รายการผูก	ข้อความราย	งบป.จัดสรร	งบป.อนุมัติ
2290100	สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี-รค	2210000	เงินรายได้	64541015000000	ผ.จัดการศึกษาอุดมศึกษา			G900	รายจ่ายอื่น	0.00	1,528,751.63
	สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี-รค		เงินรายได้	64561075000000	ผ.จัดการศึกษาอุดมศึกษา			G900	รายจ่ายอื่น	0.00	621,542.79
	สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี-รค		เงินรายได้	64562075110201	พ.ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	64110431	ชุดอุปกรณ์กระจายสัญญาณ	G900	รายจ่ายอื่น	0.00	1,188,611.98
	สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี-รค		เงินรายได้		พ.ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	64310594	ค.ช.ขยายวงจรถือสารอินเทอร์เน็ท Lease Lin	G900	รายจ่ายอื่น	0.00	58,850.00
	สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี-รค		เงินรายได้	65541015000000	ผ.จัดการศึกษาอุดมศึกษา			G900	รายจ่ายอื่น	19,763,600.00	7,905,440.00
	สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี-รค		เงินรายได้	65561127000000	ผ.บริหารจัดการการศึกษา			G900	รายจ่ายอื่น	9,696,300.00	3,878,520.00
	สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี-รค		เงินรายได้	65562127040201	พ.ดิจิทัลแพลตฟอร์มบริหารา	65310131	ค.ค.ปรับปรุงระบบเครือข่าย	G900	รายจ่ายอื่น	1,980,000.00	0.00
	สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี-รค		เงินรายได้		พ.ดิจิทัลแพลตฟอร์มบริหารา	65310132	ค.ค.ปรับปรุงระบบเครือข่ายไร้สาย	G900	รายจ่ายอื่น	2,223,000.00	0.00
	สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี-รค		เงินรายได้		พ.ดิจิทัลแพลตฟอร์มบริหารา	65310133	ค.ค.ปรับปรุงอุปกรณ์เครือข่ายและสายสัญญาณ	G900	รายจ่ายอื่น	297,000.00	0.00


3) แจ้งแต่ละฝ่ายดำเนินการ

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรในระบบ SU-ERP แล้ว จึงดำเนินการแจ้งให้แต่ละฝ่ายทราบเพื่อให้ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่ได้กำหนดไว้ต่อไป โดยอาจจะดำเนินการแจ้งผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีหรือผ่านทางอีเมล

4) ฝ่ายแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

แต่ละฝ่ายได้รับแจ้งให้สามารถใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ทางฝ่ายจะดำเนินการกรอกแบบฟอร์มขอซื้อ/ขอจ้าง ตามที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีกำหนด โดยกรอกข้อมูลต่างๆ เช่น วัตถุประสงค์ที่จะจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ รายละเอียดของวัสดุและครุภัณฑ์ จำนวน ราคาต่อหน่วย รวมจำนวนเงิน และลงชื่อผู้ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

ตัวอย่างการแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร.....21281-5..... <http://www.cc.su.ac.th>
 ที่ อว 8622/..... วันที่ 6 เดือน มกราคม พ.ศ. ๖4
 เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ / จ้างซ่อมครุภัณฑ์ จำนวน 1 รายการ

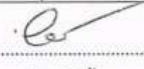


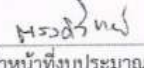
เรียน ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

ด้วยฝ่าย นวัตกรรมและการวิจัย มีความประสงค์ที่จะขอให้งานพัสดุดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ/จ้างซ่อมครุภัณฑ์-
 ดังรายการต่อไปนี้
จัดวางสิทธิ์ในการใช้งานระบบ VDO Conference Zoom สำหรับหน่วยงาน
กษัตริย์รัตนโกสินทร์ ๑๐๐ ปี นวัตกรรมเพื่อคนไทย สืบสาน รักษา ต่อยอด จำนวน 65 สิทธิ์
ตามความชอบของหน่วยงานวิจัย ตามราคา ๑.1๕๖.๑๐๖ บาท

โดย มีความประสงค์ที่จะจัดจ้างด้วย1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป2. วิธีคัดเลือก 3. วิธีเฉพาะเจาะจง
 ทั้งนี้ ใคร่ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังมีรายชื่อดังต่อไปนี้ - วงเงินเกิน 10,000.00 บาท (กรรมการ 3 ท่าน)
 - วงเงินไม่เกิน 10,000.00 บาท (กรรมการ 1 คน) 1.....

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
1.....ประธานกรรมการ	<u>นายไมเคิล อภิสิทธิ์</u> ประธานกรรมการ
2.....กรรมการ	<u>นายอภิสิทธิ์ อภิสิทธิ์</u> กรรมการ
3.....กรรมการและเลขานุการ	<u>นายสุรินทร์ อภิสิทธิ์</u> กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดำเนินการจัดซื้อต่อไปด้วย

(1)  ผู้ขอจัดซื้อ <u>6 / ม.ค. / ๖4</u>	(4) งานพัสดุตรวจสอบแล้ว (✓) สามารถจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ได้ ตามระเบียบพัสดุ () ไม่สามารถจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์เนื่องจาก.....
(2) เห็นสมควรให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์  หัวหน้าฝ่ายฯ/เลขานุการสำนักดิจิทัลฯ <u>6 / ม.ค. / ๖4</u>	(5) คำวินิจฉัย/สั่งการ <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตามระเบียบ  (อาจารย์ ดร.สุภาพ เกิดแสง) ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี <u>12 / ต.ค. / ๖4</u>
3.) ขอใช้เงินทุน <u>๑๖,1๐๐.๐๐</u> ศูนย์เงินทุน <u>๑,๒๗๐,๐๐๐</u> ขอบเขตตามหน้าที่ <u>6556/127000000</u> Funded Program.....  เจ้าหน้าที่งบประมาณ <u>7 / ต.ค. / ๖4</u>	

5) ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ

เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเกี่ยวกับความต้องการที่จะใช้จ่ายงบประมาณจากฝ่ายต่างๆ แล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณจะต้องดำเนินการเข้าในระบบเพื่อดำเนินการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ SU-ERP โดยทางมหาวิทยาลัยกำหนดวงเงินอนุมัติในระบบ SU-ERP ในช่วงต้นปีงบประมาณไว้ร้อยละ 40 ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หากพิจารณาแล้วเห็นว่ายังคงมีงบประมาณคงเหลือเพียงพอที่แจ้งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถดำเนินการต่อไป โดยผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณต้องระบุรหัสเงินทุน ศูนย์เงินทุน และขอบเขตตามหน้าที่

ตัวอย่างการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ SU-ERP

บัญชีปี	ปีงบ	ตัวบ่งชี้	แผนงาน	กิจกรรม	รหัสควบคุม	ชื่อรายการควบคุม	รายการจ่าย	งบ.อัตร	งบ.อนุมัติ	งบ.	งบ.อัตร	งบ.อนุมัติ	งบ.อัตร	งบ.อนุมัติ	งบ.อัตร	งบ.อนุมัติ	งบ.อัตร	งบ.อนุมัติ	งบ.อัตร	งบ.อนุมัติ	
2590100	2210000	ค่าจ้างนิเทศ	แผนงาน	นิเทศ	6990	ค่าจ้างนิเทศ	0.00	1,528,751.63	0.00	0.00	0.00	1,528,751.63	0.00	0.00	0.00	1,528,751.63	0.00	0.00	0.00	0.00	
		ค่าจ้างนิเทศ	แผนงาน	นิเทศ	6990	ค่าจ้างนิเทศ	0.00	621,542.79	0.00	0.00	0.00	621,542.79	0.00	0.00	0.00	621,542.79	0.00	0.00	0.00	0.00	
		ค่าจ้างนิเทศ	แผนงาน	นิเทศ	6990	ค่าจ้างนิเทศ	0.00	1,886,611.98	0.00	0.00	0.00	1,886,611.98	0.00	0.00	0.00	1,886,611.98	0.00	0.00	0.00	0.00	
		ค่าจ้างนิเทศ	แผนงาน	นิเทศ	6990	ค่าจ้างนิเทศ	0.00	58,859.06	0.00	0.00	0.00	58,859.06	0.00	0.00	0.00	58,859.06	0.00	0.00	0.00	0.00	
		ค่าจ้างนิเทศ	แผนงาน	นิเทศ	6990	ค่าจ้างนิเทศ	19,763,605.00	13,000,000.00	7,761,705.72	66,376.00	12,062,264.28	5,298,664.28	0.00	60,883.00	0.00	1,427,099.66	0.00	0.00	0.00	0.00	3,815,691.62
		ค่าจ้างนิเทศ	แผนงาน	นิเทศ	6990	ค่าจ้างนิเทศ	0.00	0.00	0.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		ค่าจ้างนิเทศ	แผนงาน	นิเทศ	6990	ค่าจ้างนิเทศ	0.00	0.00	0.00	5,542.60	5,542.60	5,542.60	0.00	0.00	0.00	5,542.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		ค่าจ้างนิเทศ	แผนงาน	นิเทศ	6990	ค่าจ้างนิเทศ	8,457,538.44	8,457,538.44	111,250.89	773,663.39	9,119,949.83	8,566,000.00	8,023.00	0.00	0.00	2,157,249.93	0.00	0.00	0.00	0.00	5,946,123.96
		ค่าจ้างนิเทศ	แผนงาน	นิเทศ	6990	ค่าจ้างนิเทศ	0.00	0.00	0.00	54,990.00	54,990.00	54,990.00	0.00	0.00	0.00	54,990.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		ค่าจ้างนิเทศ	แผนงาน	นิเทศ	6990	ค่าจ้างนิเทศ	0.00	0.00	0.00	56,260.00	56,260.00	56,260.00	0.00	0.00	0.00	56,260.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		ค่าจ้างนิเทศ	แผนงาน	นิเทศ	6990	ค่าจ้างนิเทศ	1,238,763.56	1,238,763.56	0.00	66,576.30	1,307,139.86	1,307,139.86	0.00	669,686.00	0.00	629,077.56	0.00	0.00	0.00	0.00	66,576.30
		ค่าจ้างนิเทศ	แผนงาน	นิเทศ	6990	ค่าจ้างนิเทศ	1,980,000.00	1,980,000.00	0.00	0.00	1,980,000.00	1,980,000.00	0.00	0.00	0.00	1,980,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,980,000.00
		ค่าจ้างนิเทศ	แผนงาน	นิเทศ	6990	ค่าจ้างนิเทศ	2,223,000.00	2,223,000.00	0.00	0.00	2,223,000.00	2,223,000.00	0.00	0.00	0.00	2,223,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,223,000.00
		ค่าจ้างนิเทศ	แผนงาน	นิเทศ	6990	ค่าจ้างนิเทศ	297,000.00	0.00	0.00	0.00	297,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

เทคนิคการปฏิบัติงาน

สำหรับในขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้มีเทคนิคของการปฏิบัติงาน คือ ในการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ SU-ERP ต้องติดตามตรวจสอบเป็นประจำทุกสัปดาห์ในทุกแผนงานและจำเป็นต้องประมาณการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้าประมาณ 3 – 4 เดือน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของงบประมาณเกี่ยวกับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งต่างๆ เนื่องจากงบประมาณในส่วนนี้จะดำเนินการโอนออกโดยงานงบประมาณ กองคลัง ซึ่งจะล่าช้าประมาณ 1 เดือน และต้องมีงบประมาณที่เพียงพอที่จะให้งานงบประมาณโอนออก

6) ขออนุมัติเพิ่มวงเงินในระบบ

หากดำเนินการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ SU-ERP แล้วปรากฏว่างบประมาณคงเหลือมีไม่เพียงพอสำหรับที่จะเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณต้องดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเพิ่มวงเงินในระบบ SU-ERP และส่งไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเพิ่มวงเงินในระบบ SU-ERP



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร (217043)

ที่ อว 8622/ 00019

วันที่ 11 มกราคม 2565

เรื่อง ขอเพิ่มวงเงินอนุมัติงบประมาณในระบบ SUERP

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รวมทั้งสิ้น 33,959,900 บาท (สามสิบสามล้านเก้าแสนห้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยแบ่งออกเป็นภารกิจประจำ แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา วงเงิน 29,459,900 บาท (ยี่สิบเก้าล้านสี่แสนห้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) และภารกิจเชิงนโยบาย แผนงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วงเงิน 4,500,000 บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งในระบบ SU-ERP นั้นมหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณภารกิจประจำ แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา ดังนี้

เขตตามฟังก์ชัน	แผนงาน	งบประมาณที่จัดสรร	งบประมาณที่อนุมัติ	อนุมัติคงเหลือ
65541015000000	แผนงานจัดการศึกษา อุดมศึกษา	19,763,600.00	7,905,440.00	4,576,917.86
65561117000000	แผนงานจัดการศึกษา อุดมศึกษา	8,457,536.44	2,639,756.44	2,534,136.44
65561127000000	แผนงานจัดการศึกษา อุดมศึกษา	1,238,763.56	1,238,763.56	68,576.30

เนื่องจากสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถดำเนินกิจกรรมของระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้นสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีมีความประสงค์ **ขอเพิ่มวงเงินอนุมัติงบประมาณ** ในระบบ SU-ERP ตามแผนงานต่างๆ ดังนี้

เขตตามฟังก์ชัน	แผนงาน	งบประมาณที่จัดสรร	งบประมาณที่ขอเพิ่ม
65541015000000	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	19,763,600.00	5,094,560.00
65561117000000	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	8,457,536.44	5,817,780.00

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์ ดร.สุภาพ เกิดแสง)
ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

เทคนิคการปฏิบัติงาน

สำหรับในขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้มีเทคนิคของการปฏิบัติงาน คือ ในการขออนุมัติเพิ่มวงเงินในระบบ SU-ERP นั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณต้องประมาณการให้วงเงินอนุมัติรวมทั้งหมดไม่เกินร้อยละ 80 ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด ซึ่งอาจจะดำเนินการขออนุมัติเพิ่มวงเงินงบประมาณขึ้นประมาณ 2 ครั้งในปีงบประมาณ โดยเพิ่มขึ้นครั้งละประมาณร้อยละ 20

7) ตรวจสอบประเภทการจัดซื้อ/จัดจ้าง

สำหรับขั้นตอนการตรวจสอบประเภทการจัดซื้อ/จัดจ้างนี้ ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณให้ดำเนินการตรวจสอบว่าการขอใช้จ่ายงบประมาณเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์หรือไม่ หากไม่ได้เป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์ให้แจ้งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดำเนินการต่อไป

8) ตรวจสอบประเภทของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ

ในขั้นตอนนี้เป็นการตรวจสอบประเภทของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อว่าเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรือครุภัณฑ์กล้องวงจรปิดหรือไม่ หากครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรือครุภัณฑ์กล้องวงจรปิด ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณต้องขอรายละเอียดจากฝ่ายที่จะจัดซื้อเพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ต่อไป

9) จัดทำแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

ตามมติคณะกรรมการแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนดให้คณะวิชาและส่วนงานที่มีความประสงค์จะจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรือครุภัณฑ์กล้องวงจรปิดต้องดำเนินการขออนุมัติแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ก่อนดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรือครุภัณฑ์กล้องวงจรปิดเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ทางมหาวิทยาลัยได้กำหนดปฏิทินในการดำเนินการขออนุมัติจัดทำแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ โดยให้คณะวิชาและส่วนงานสามารถกรอกข้อมูลผ่านระบบสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง มหาวิทยาลัยศิลปากร (CIO) หรือระบบ CIO เดือนละ 1 ครั้ง โดยเปิดระบบให้กรอกข้อมูลเป็นระยะเวลาประมาณ 3 สัปดาห์ตั้งแต่วันที่ 1 ของทุกเดือน และทางมหาวิทยาลัยจะอนุมัติแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์เดือนละ 1 ครั้ง ณ วันสุดท้ายของเดือน

สำหรับการเข้าสู่ระบบสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง มหาวิทยาลัยศิลปากร (CIO) หรือระบบ CIO นั้น ผู้มีสิทธิ์จะต้องแจ้งความประสงค์ไปยังกองแผนงานเพื่อเปิดสิทธิ์ให้เข้าสู่ระบบ โดยใช้ User ที่เป็น Account ใช้งานระบบเครือข่าย SU-Net ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น สำหรับขั้นตอนการกรอกข้อมูลในระบบ CIO นั้นให้ปฏิบัติตาม “คู่มือการใช้ระบบ CIO” ที่จัดทำขึ้นโดยกองแผนงาน มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งคู่มือดังกล่าวจะอยู่ในระบบ CIO

ตัวอย่างระบบ CIO ของกองแผนงาน



เทคนิคการปฏิบัติงาน

สำหรับในขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้มีเทคนิคของการปฏิบัติงาน คือ ในการจัดทำแผนจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ให้พิจารณาตามรายละเอียดตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ที่ออกโดยกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

หากคณะวิชาและส่วนงานได้ดำเนินการส่งข้อมูลผ่านระบบแล้ว และจำเป็นต้องขออนุมัติแผนจัดหาระบบคอมพิวเตอร์เพิ่มเติมในเดือนนั้น สามารถดำเนินการได้โดยกรอกข้อมูลแบบฟอร์มจัดทำแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้วส่งไปยังกองแผนงานต่อไป

ตัวอย่างแบบฟอร์มจัดทำแผนการ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์

อว.	แบบฟอร์มการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท	หน้า 1 / 6
------------	---	---------------

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม

โครงการ.....

2. ส่วนราชการ

2.1 ชื่อส่วนราชการ	มหาวิทยาลัยศิลปากร		
2.2 ชื่อหน่วยงาน		
2.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ	ชื่อ-สกุล : นางสาวเสาวณีย์ คู पुलทรัพย์		
	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองแผนงาน		
	โทรศัพท์ : 0-2849-7558	โทรสาร : 0-2849-7555	
	e-mail : kupulsub_s@su.ac.th		

3. งบประมาณ

3.1 งบประมาณโครงการ

งบประมาณโครงการปีเดียว

ปีงบประมาณ พ.ศ.	
วงเงินงบประมาณ	บาท	วงเงินด้าน ICT บาท

3.2 แหล่งเงิน

<input type="checkbox"/> งบประมาณแผ่นดิน	<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงรายการ	<input type="checkbox"/> เงินเหลือจ่าย	<input type="checkbox"/> เงินรายได้	<input type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ
<input type="checkbox"/> เงินช่วยเหลือ	<input type="checkbox"/> เงินกู้	<input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....		

อว.	แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท	หน้า 2 / 6
------------	--	---------------

7. ลักษณะโครงการ

จัดหาใหม่
 ขยายระบบเดิม
 ทดแทนระบบเดิม
 อื่น ๆ (ระบุ).....

8. สถานภาพของระบบ/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน

รายการ	สถานที่ติดตั้ง	ติดตั้งใช้งานเมื่อปี พ.ศ.

9. โครงสร้างและการเชื่อมโยงระบบ/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ปัจจุบัน

ตำแหน่ง	จำนวน

11. แผนการดำเนินงาน และระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน 1 ตุลาคม - 30 กันยายน

กิจกรรม	กำหนดดำเนินการ (เดือน)												หมายเหตุ	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

อว.	แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท	หน้า 3 / 6
------------	---	---------------

12. ความสอดคล้องกับนโยบายหรือแผนที่เกี่ยวข้อง

- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ / แผนปฏิรูปประเทศ
- สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม/แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศ
- สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลของกระทรวง
- สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการดิจิทัลของหน่วยงาน
- อื่น ๆ ระบุ (อธิบายถึงความสอดคล้องกับนโยบายหรือแผนที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่เสนอขออนุมัติ)

13. รายละเอียดอุปกรณ์/การพัฒนาระบบงาน ที่เสนอขอจัดหา

13.1 รายละเอียดอุปกรณ์/ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์

	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท) (รวม VAT)	ราคารวม (บาท) (รวม VAT)	เกณฑ์ ICT
1.	ระบุชื่อรายการ/อุปกรณ์ พร้อม (แหล่งเงิน)	ระบุ จำนวน พร้อม หน่วยนับ			<input type="checkbox"/> ไม่มีรายการตามเกณฑ์ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ (ระบุเหตุผล / คำชี้แจง)
รายละเอียดคุณลักษณะ 1.1 1.2 1.3					
2.	ระบุชื่อรายการ/อุปกรณ์ พร้อม (แหล่งเงิน)				
รายละเอียดคุณลักษณะ 2.1 2.2 2.3					
3.	ระบุชื่อรายการ/อุปกรณ์ พร้อม (แหล่งเงิน)				<input type="checkbox"/> ไม่มีรายการตามเกณฑ์ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ (ระบุเหตุผล / คำชี้แจง)
รายละเอียดคุณลักษณะ 3.1 3.2 3.3					
รวมทั้งสิ้น					

อว.	แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท	หน้า 4 / 6
------------	--	---------------

13.2 รายละเอียดการพัฒนาระบบงาน

13.2.1 ชื่อระบบงาน

13.2.2 ขอบเขตและข้อกำหนดของระบบงาน

13.2.3 แนวคิดของระบบงาน (Conceptual Design)

13.2.4 รายละเอียดค่าใช้จ่ายการพัฒนาระบบงาน

รายการค่าใช้จ่าย	ระยะเวลา (เดือน)	อัตรา (บาท)	จำนวน	รวมค่าใช้จ่าย
1. ค่าใช้จ่ายบุคลากรที่ใช้ในการพัฒนาระบบ 1.1 ผู้จัดการโครงการ 1.2 นักวิเคราะห์ระบบ 1.3 ...				
2. ค่าใช้จ่ายซอฟต์แวร์และเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ				
3. ค่าที่ปรึกษาโครงการหรือผู้เชี่ยวชาญ				
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ				
รวมทั้งสิ้น				

หมายเหตุ ให้จำแนกเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานพัฒนาระบบของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

อว.	แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท	หน้า 5 / 6
------------	--	---------------

14. วิธีการจัดหา

รายการ	วิธีการจัดหา (จัดซื้อ จัดจ้าง ระบุ....)

15. สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์/ระบบงาน ตามข้อ 13

รายการ	จำนวน	สถานที่ติดตั้ง

16. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ลงชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....

(นางสาวเสาวณีย์ คูพุทธทรัพย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน

อว.	แบบฟอร์มการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท	หน้า 6 / 6
------------	--	---------------

17. การลงนามรับรองโครงการ/กิจกรรม

เห็นชอบ โครงการ.....

งบประมาณ (ระบุงบประมาณด้าน ICT).....บาท ของ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ลงชื่อ.....

(อาจารย์ปัญญาพล เหล่าพูนพัฒน์)


ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

วันที่.....

10) กำหนดรายการครุภัณฑ์ใหม่

ในขั้นตอนการกำหนดรายการครุภัณฑ์ใหม่นี้จะดำเนินการในกรณีที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้สำหรับการจัดหาครุภัณฑ์และมีความจำเป็นที่จะต้องจัดหาครุภัณฑ์มาใช้งานอย่างเร่งด่วนซึ่งอาจจะเกิดจากครุภัณฑ์เกิดชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ระหว่างปีงบประมาณหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนในกรณีฉุกเฉิน โดยผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะดำเนินการขอสร้างข้อมูลสินทรัพย์ถาวร (ครุภัณฑ์) หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติกำหนดรายการครุภัณฑ์ใหม่ สร้างข้อมูลสินทรัพย์ถาวร (ครุภัณฑ์) และโอนงบประมาณ ซึ่งจะต้องกำหนดรายละเอียดข้อมูลจากระบบ SU-ERP ต่างๆ ได้แก่ รหัสเงินทุน รหัสศูนย์เงินทุน รหัสขอบเขตตามหน้าที่ พร้อมทั้งระบุวงเงินงบประมาณสำหรับรายการครุภัณฑ์ใหม่ที่ต้องการจะตั้ง หลังจากมหาวิทยาลัยอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงจะดำเนินการขั้นตอนการโอนงบประมาณต่อไป

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติกำหนดรายการครุภัณฑ์ใหม่ สร้างข้อมูลสินทรัพย์ถาวร (ครุภัณฑ์) และโอนงบประมาณ



พส. วันที่ 28/12/64 16.00
พส. วันที่ 22/12/64 11.00

บันทึกข้อความ
ส่วนงาน สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร (217043)
ที่ อว 8622/ 01282 วันที่ 8 ธันวาคม 2564
เรื่อง ขออนุมัติกำหนดครุภัณฑ์รายการใหม่ กำหนดเลขที่สินทรัพย์ กำหนดโปรแกรมเงินต้น
โอนและอนุมัติงบประมาณ

พส. วันที่ 24 ธ.ค. 64 11.50 น.

สำนักงานวิทยพัฒน์ กองงานวิทยาเขต
เลขที่ 10104
วันที่ - 9 ธ.ค. 2564
เวลา 11.17 น.

ส่งมอบทรัพย์สิน
เลขที่ 008038
วันที่ 15 ธ.ค. 2564
เวลา 10.00 น.

ส่งมอบทรัพย์สิน
เลขที่ 01067
วันที่ 20 ธ.ค. 2565
เวลา 14.45 น.

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (พร้อมฉบับปรวม)

ด้วยสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีจะดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อให้บริการงานต่างๆ ภายในสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ในกรณีนี้ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีมีความจำเป็นต้องขอกำหนดรายการครุภัณฑ์ใหม่ จำนวน 1 รายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	วงเงินงบประมาณ
1	รถเข็นพื้นเหล็กชั้นเดียว	1	คัน	5,542.60

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- อนุมัติการจัดตั้งครุภัณฑ์รายการใหม่ จำนวน 1 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 5,542.60 บาท (ห้าพันห้าร้อยสี่สิบสองบาทหกสิบสองสตางค์) จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
 - เงินทุน 2210000 - งบประมาณเงินรายได้
 - ศูนย์เงินทุน 2290100 - สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี-เงินรายได้
 - ขอบเขตตามหน้าที่ 65541015000000
- ขอกำหนดเลขที่สินทรัพย์ตามแบบฟอร์มขอสร้างฯ ที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้
- ขอกำหนดโปรแกรมเงินทุน ดังนี้
 - เงินทุน 2210000 - งบประมาณเงินรายได้
 - ศูนย์เงินทุน 2290100 - สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี-เงินรายได้
 - ขอบเขตตามหน้าที่ 65541015000000
- ขอโอนและอนุมัติงบประมาณ จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อมาตั้งจ่ายเป็นค่าครุภัณฑ์ที่ขอจัดตั้งใหม่ จากเงินทุนดังนี้
 - เงินทุน 2210000 - งบประมาณเงินรายได้
 - ศูนย์เงินทุน 2290100 - สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี-เงินรายได้
 - ขอบเขตตามหน้าที่ 65541015000000
 - รายการผูกพัน G 900 - รายจ่ายอื่น
 - จำนวนที่ขอโอนและอนุมัติงบประมาณ 5,542.60 บาท (ห้าพันห้าร้อยสี่สิบสองบาทหกสิบสองสตางค์)

ผู้รับ: นางสาวศศิรินทร์ ภูศรี
นักพัสดุชำนาญการ
13 ธ.ค. 2564

(อาจารย์ ดร.สุภาพ เกิดแสง)
ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

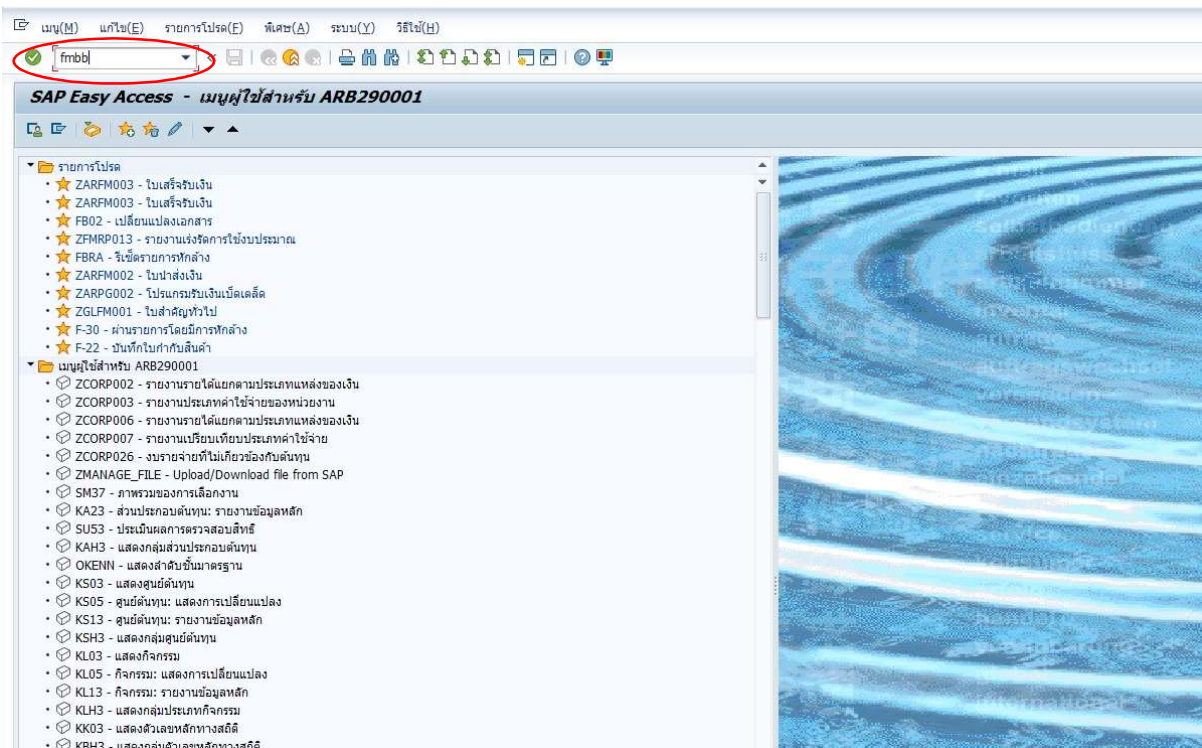
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศ.สุจิตต์ ศึกษานุกุล
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ดำเนินการแล้ว

11) โอนงบประมาณ

สำหรับขั้นตอนในการโอนงบประมาณนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณต้องปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานและบริหารจัดการงบประมาณของมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณต้องดำเนินการโอนงบประมาณสำหรับรายการครุภัณฑ์ใหม่ที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติไว้ในขั้นตอนก่อนหน้านี้ โดยเป็นการดำเนินการโอนงบประมาณผ่านระบบ SU-ERP ดังนี้

- เข้าสู่ระบบ SU-ERP และพิมพ์คำสั่ง fmbb



- หลังจากพิมพ์คำสั่งแล้วระบบจะเข้าสู่หน้าจอสำหรับโอนงบประมาณแล้วดำเนินการดังนี้

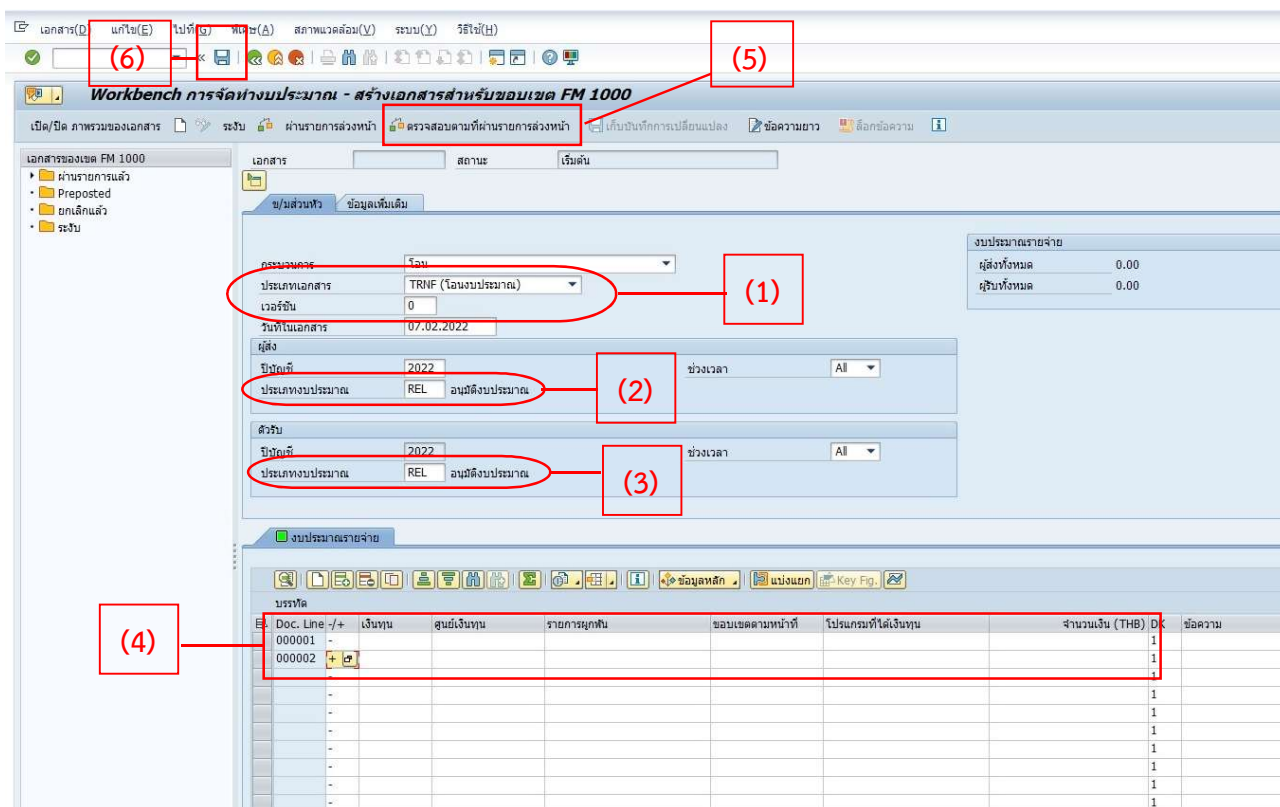
- (1) ให้เลือกประเภทเอกสารเป็น TRANF (โอนงบประมาณ) และใส่เวอร์ชัน เป็น 0
- (2) ในส่วนของผู้ส่งนั้น ช่องประเภทงบประมาณ ใส่เป็น REL
- (3) ในส่วนของตัวรับนั้น ช่องประเภทงบประมาณ ใส่เป็น REL
- (4) ในคอลัมน์ -/+ ให้เลือกเป็น - กรณีเป็นการโอนออก โดยในแถวเดียวกันให้ใส่

รหัสเงินทุน รหัสศูนย์เงินทุน รายการผูกพัน (ให้ใส่ G900) รหัสขอบเขตตามหน้าที่ โปรแกรมเงินทุน (ถ้ามี) และให้ใส่จำนวนเงินที่จะโอนออก หลังจากนั้นในแถวต่อไป ให้เลือกเป็น + กรณีเป็นการรับโอน โดยในแถวเดียวกันให้ใส่รหัสเงินทุน รหัสศูนย์เงินทุน รายการผูกพัน (ให้ใส่ G900) รหัสขอบเขตตามหน้าที่ โปรแกรมเงินทุน และให้ใส่จำนวนเงินที่จะรับโอน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี”

(5) ให้กดตรวจสอบตามทีผ่านรายการล่วงหน้า หากข้อมูลทุกอย่างถูกต้องระบบไม่มีการแจ้งเตือนใดๆ ขึ้นมา

(6) กดบันทึกเพื่อระบบจะดำเนินการโอนงบประมาณให้เรียบร้อย



12) แจ้งงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

หลังจากดำเนินการโอนงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

13) ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

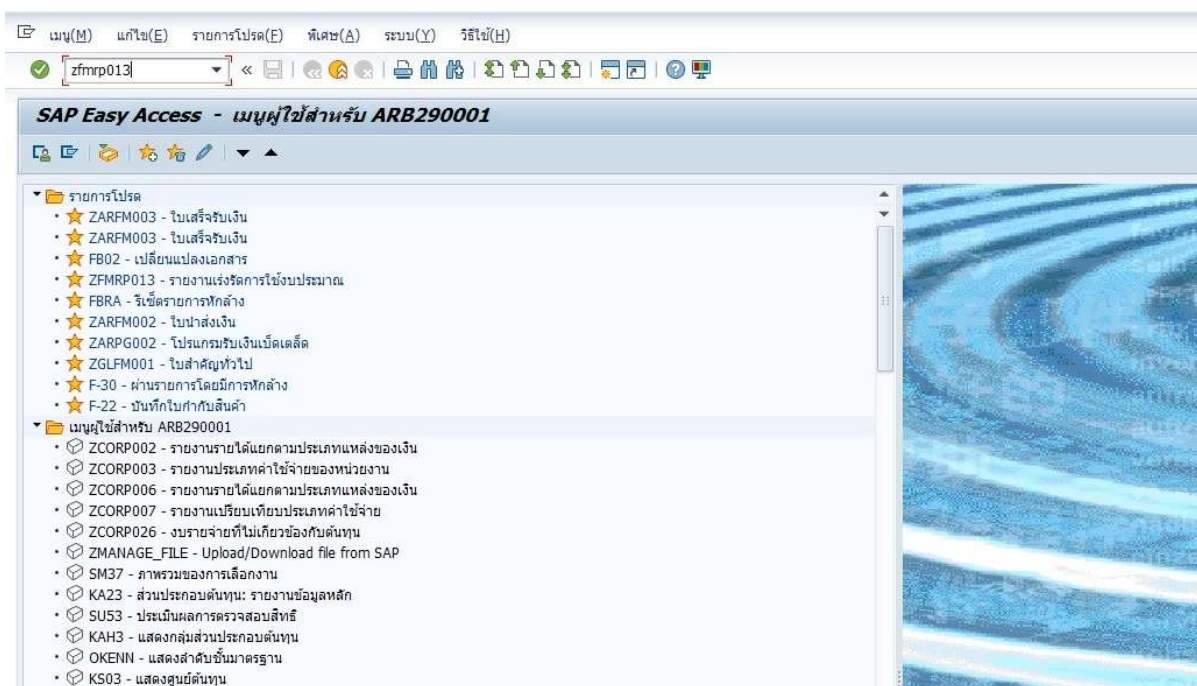
ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณดำเนินการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีอย่างสม่ำเสมอโดยเข้าไปตรวจสอบข้อมูลในระบบ SU-ERP ในทุกแหล่งเงินและทุกแผนงานต่างๆ ที่สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีได้รับจัดสรรงบประมาณ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี”

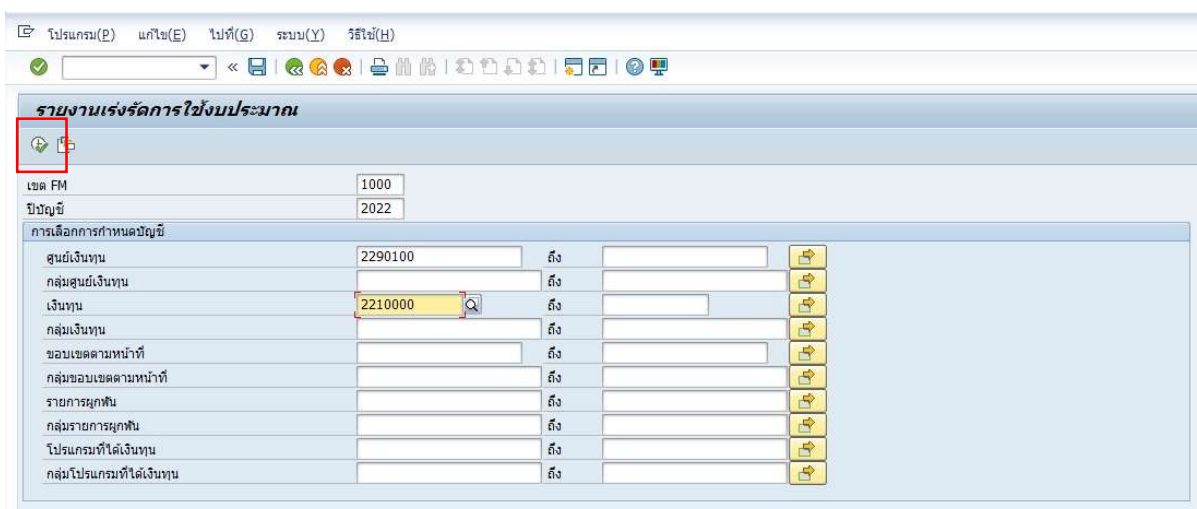
14) จัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน

ในขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณดำเนินการนำข้อมูลจากระบบ SU-ERP มาสรุปเป็นรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน โดยดำเนินการทุกสิ้นเดือน สำหรับวิธีการนำข้อมูลจากระบบ SU-ERP มีดังนี้


- เข้าสู่ระบบ SU-ERP แล้วพิมพ์คำสั่ง zfmrp013

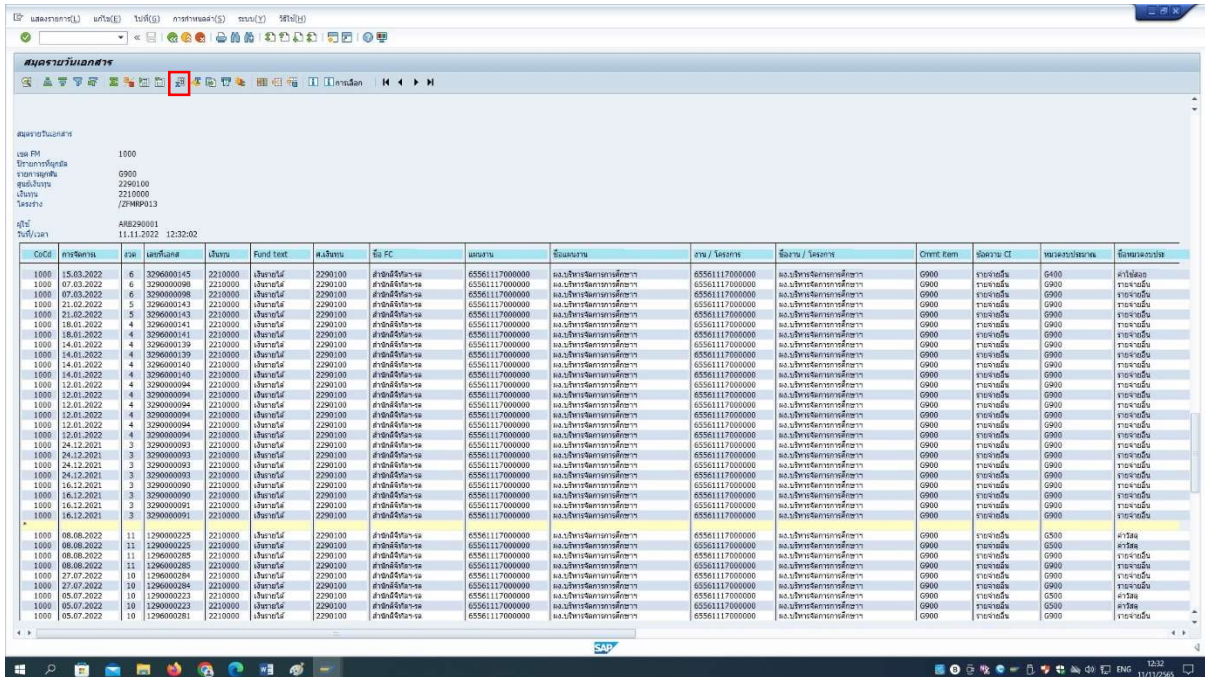



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานเร่งรัดการใช้งบประมาณ ให้ใส่รหัส 2290100 ในช่องศูนย์เงินทุน และให้ใส่รหัส 2210000 ในช่องเงินทุน แล้วกดปุ่มดำเนินการ

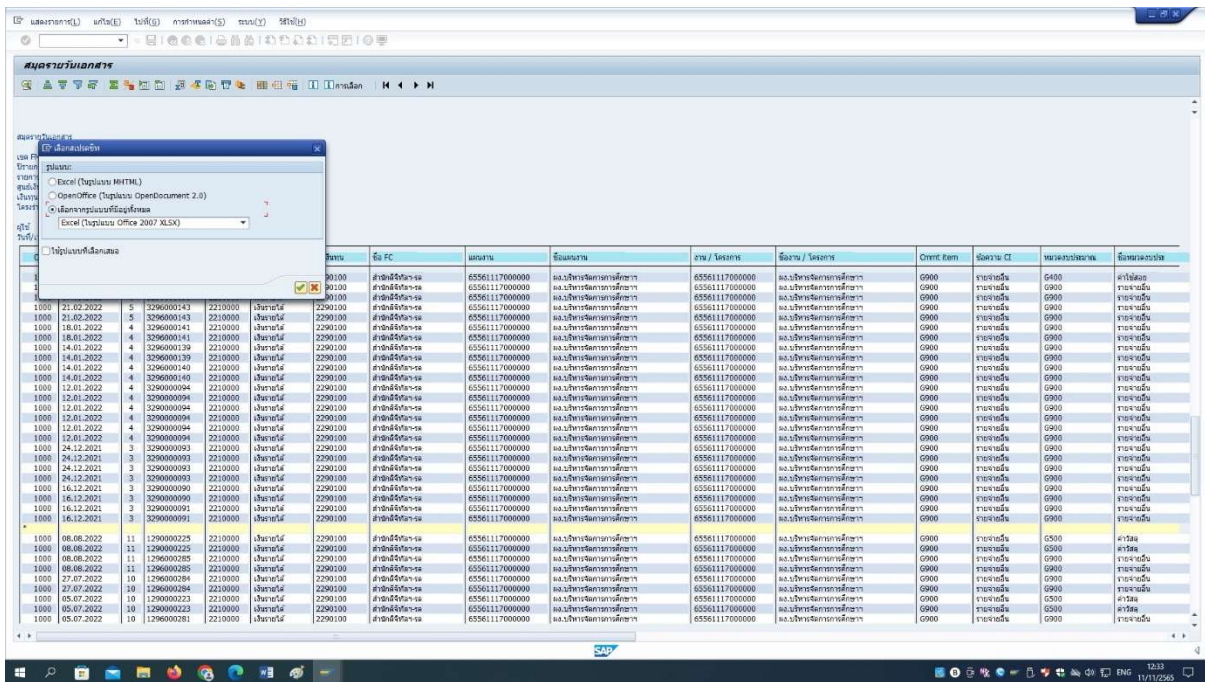


คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี”

- ระบบจะเข้าสู่หน้าจอตั้งภาพข้างล่างแล้วให้กดปุ่ม 

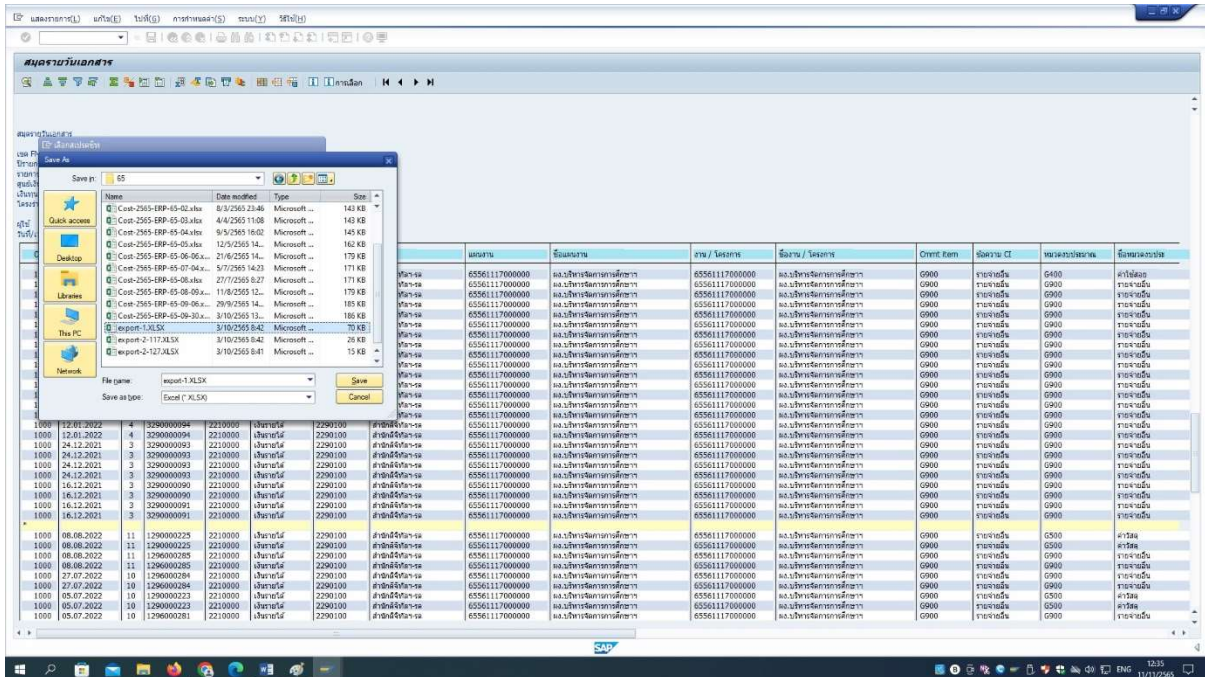


- ระบบจะให้บันทึกข้อมูลในรูปแบบ Excel แล้วให้กดปุ่ม 

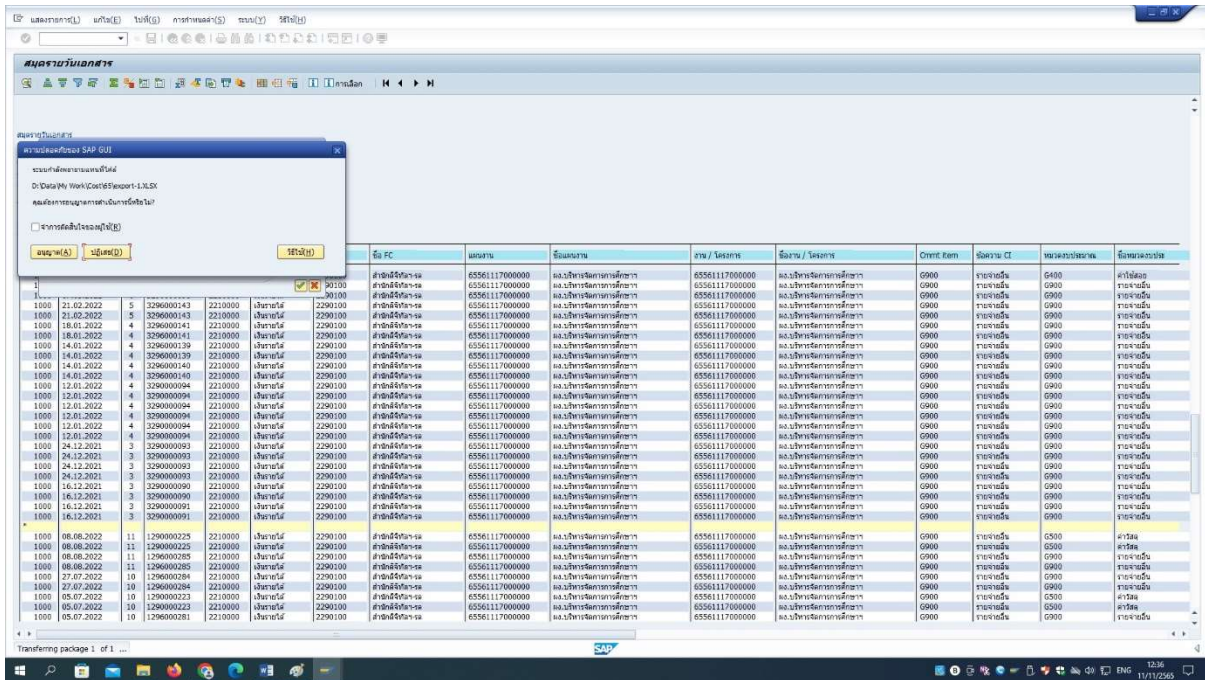


คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี”

- ระบบจะให้ระบุแหล่งจัดเก็บข้อมูลและตั้งชื่อไฟล์แล้วกด SAVE

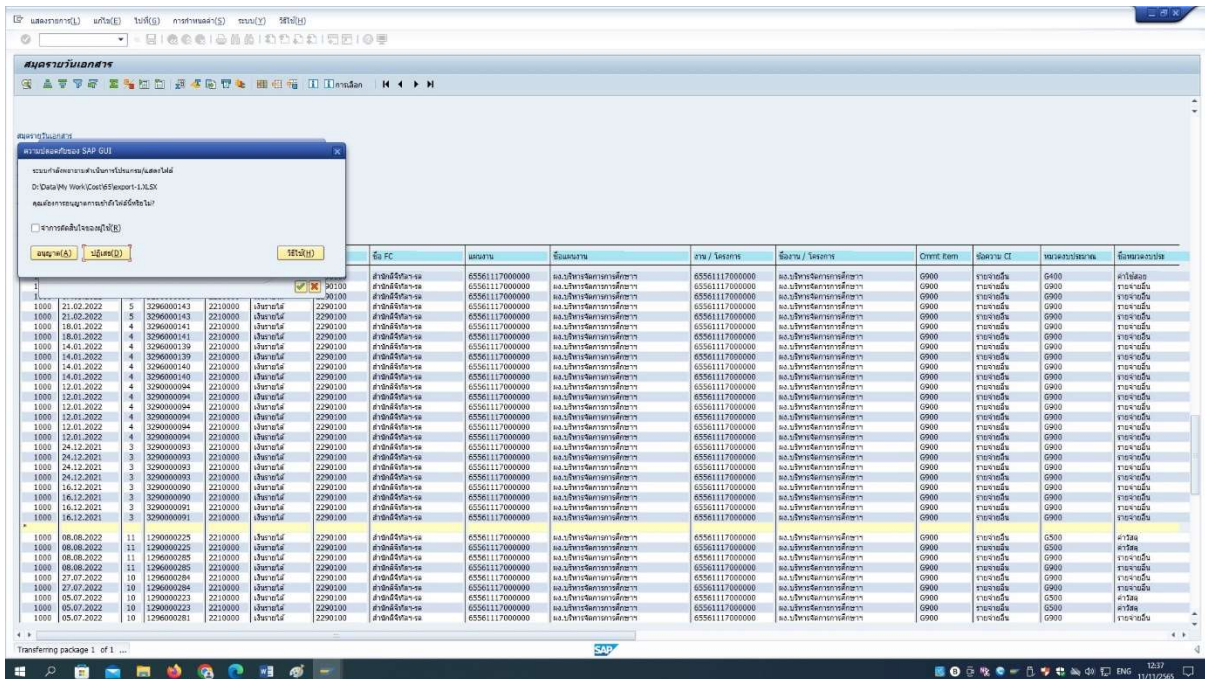


- ระบบจะขึ้นหน้าจอดังภาพ แล้วให้กดอนุญาต

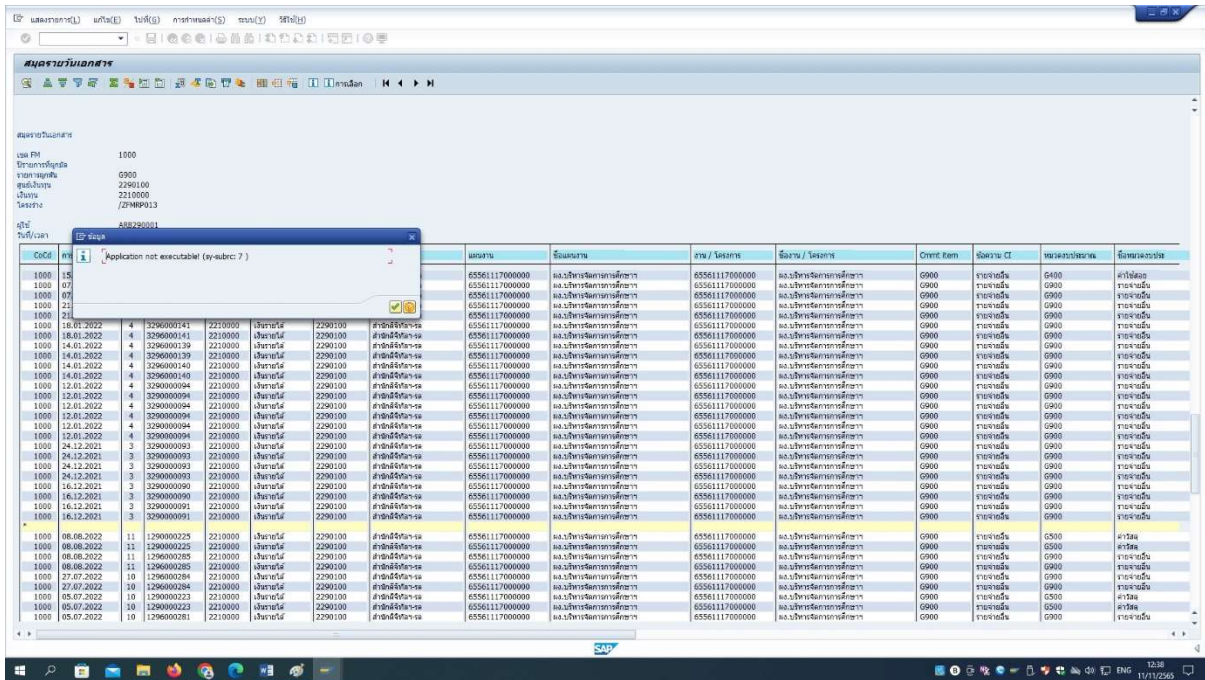


คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี”

- ระบบจะถามว่าให้เปิดไฟล์ที่บันทึกไว้ขึ้นมาหรือไม่ ให้กดปฏิเสธ



- ระบบจะให้ดำเนินการดังภาพ ให้กดปุ่ม ✓



คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี”

ตัวอย่างการนำข้อมูลมาจัดทำสรุปรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

การเบิกจ่าย - วันที่	เลขที่เอกสารอ้างอิง	หมวดงบประมาณ	ชื่อหน่วยงบประมาณ	บัญชี G/L	จำนวนที่รวมของรายการ	ข้อความ						
28/10/2021	1840000007	G900	รายจ่ายอื่น	5110103010	122,710.00	เงินเดือน พ.บ.ช.ค./อ.ช.ค. เดือน พ.ค. ปี 2564						
29/11/2021	1840000016	G900	รายจ่ายอื่น	5110306040	1,500.00	ค่าประกันชีวิต พ.บ.ช.ค./อ.ช.ค. เดือน พ.ย. ปี 2564						
29/11/2021	1840000016	G900	รายจ่ายอื่น	5110103010	127,510.00	เงินเดือน พ.บ.ช.ค./อ.ช.ค. เดือน พ.ย. ปี 2564						
30/11/2021	5210000314	G900	รายจ่ายอื่น	2110105010	700.00	ค่าธรรมเนียมประกันชีวิต คร.1304						
17/11/2021	52100003180	G800	เงินอุดหนุน	5120103110	1,800.00	ค่าตอบแทน ค่าสมมุติฐานการ						
17/11/2021	52100003166	G300	ค่าตอบแทน	5120103020	2,160.00	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ						
17/11/2021	52100003180	G300	ค่าตอบแทน	5120102010	9,300.00	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสำนักดิจิทัล						
29/11/2021	1840000016	G900	รายจ่ายอื่น	5110105020	320.94	เงินตอบแทนพิเศษเงินเดือนสิ้นปี พนักงานชั่วคราว เดือน พ.ย. 2564						
25/11/2021	1840000015	G900	รายจ่ายอื่น	5110105020	5,602.42	เงินตอบแทนพิเศษเงินเดือนสิ้นปี พนักงานชั่วคราว เดือน พ.ค. ปี 2564						
26/10/2021	1840000001	G900	รายจ่ายอื่น	5110104020	10,500.00	เงินตอบแทนพิเศษเงินเดือนสิ้นปี พนักงานชั่วคราว เดือน พ.ค. ปี 2564						
25/11/2021	1840000015	G900	รายจ่ายอื่น	5110104020	10,500.00	เงินตอบแทนพิเศษเงินเดือนสิ้นปี พนักงานชั่วคราว เดือน พ.ค. ปี 2564						
26/10/2021	1840000008	G900	รายจ่ายอื่น	5110101040	7,700.00	เงินตอบแทนพิเศษเงินเดือนสิ้นปี พ.บ.ช.ค./อ.ช.ค. เดือน พ.ค. ปี 2564						
25/11/2021	1840000013	G900	รายจ่ายอื่น	5110101040	7,700.00	เงินตอบแทนพิเศษเงินเดือนสิ้นปี พ.บ.ช.ค./อ.ช.ค. เดือน พ.ค. ปี 2564						
26/10/2021	1840000001	G900	รายจ่ายอื่น	5110101040	22,400.00	เงินตอบแทนพิเศษเงินเดือนสิ้นปี พ.บ.ช.ค./อ.ช.ค. เดือน พ.ค. ปี 2564						
29/11/2021	2130000283	G300	ค่าตอบแทน	5110101040	-5,600.00	เงินตอบแทนพิเศษเงินเดือนสิ้นปี พ.ค. ปี 2564						
29/11/2021	2130000283	G300	ค่าตอบแทน	5110101040	5,600.00	เงินตอบแทนพิเศษเงินเดือนสิ้นปี พ.ค. ปี 2564						
29/11/2021	2130000284	G300	ค่าตอบแทน	5110101040	-5,600.00	เงินตอบแทนพิเศษเงินเดือนสิ้นปี พ.ค. ปี 2564						
29/11/2021	2130000284	G300	ค่าตอบแทน	5110101040	5,600.00	เงินตอบแทนพิเศษเงินเดือนสิ้นปี พ.ค. ปี 2564						
26/10/2021	1840000002	G900	รายจ่ายอื่น	5110101040	25,400.00	เงินตอบแทนพิเศษเงินเดือนสิ้นปี พ.บ.ช.ค./อ.ช.ค. เดือน พ.ค. ปี 2564						
25/11/2021	1840000001	G900	รายจ่ายอื่น	5110101040	25,400.00	เงินตอบแทนพิเศษเงินเดือนสิ้นปี พ.บ.ช.ค./อ.ช.ค. เดือน พ.ค. ปี 2564						
17/11/2021	52100003180	G500	ค่าวัสดุ	5120301010	929.26	ค่าอุปกรณ์สำนักงาน						
17/11/2021	52100003180	G500	ค่าวัสดุ	5120301010	2,640.00	ค่าจ้างสนับสนุนเอกสาร						
17/11/2021	52100003180	G500	ค่าวัสดุ	5120301010	473.00	ค่าวัสดุสำนักงาน (รวมดินสอ)						

สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณภายในปี 2565		พ.ค. 2564				พ.ค. 2565			
รายละเอียด	ร.บ.	พ.บ.	ร.บ.	ม.บ.	ร.บ.	ม.บ.	ร.บ.	ม.บ.	ร.บ.
รวมเบิกจ่ายทั่วไป	1,470,672.04	3,005,725.13	4,576,870.34	6,121,432.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินเดือน	1,223,211.60	2,489,233.60	3,734,169.00	4,979,104.40					
ค่าจ้างชั่วคราว	122,710.00	251,720.00	379,830.00	507,940.00					
ค่าตอบแทน วัสดุ									
- ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ	25,400.00	50,800.00	76,200.00	101,600.00					
- ค่าตอบแทนบริหาร (หัวหน้าสาย)	30,100.00	26,600.00	107,100.00	142,800.00					
- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	0.00	2,160.00	4,200.00	6,600.00					
- ค่าตอบแทนกรรมการประจำชุดคอมพิวเตอร์	0.00	9,500.00	9,500.00	9,500.00					
- ค่าตอบแทนพนักงานสายวิชาชีพ	10,500.00	21,000.00	31,500.00	42,000.00					
- ค่าตอบแทนอื่นๆ	0.00	7,723.36	10,685.04	13,646.72					
- ค่ารับรองประเภทอื่น	0.00	0.00	0.00	0.00					
- ค่าใช้สอยอื่นๆ	53,921.80	56,371.80	58,881.80	58,881.80					
- ค่าวัสดุ	0.00	74,994.77	94,491.14	94,491.14					
ค่าสาธารณูปโภค									
- สมทบจ่ายกองทุนค่าเช่าที่พัก	0.00	0.00	47,833.46	134,450.21					
- ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้าประจำห้อง)	4,828.64	15,621.60	22,459.90	24,875.29					
ขนส่ง									
- รถยนต์ส่วนบุคคล				5,542.60					
รวมประกันคุณภาพ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าตอบแทน วัสดุ วัสดุ									
- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ									
- ค่าใช้สอย (สิ้นเดือนประจำปี)									

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี”

รายการ	งบประมาณที่จัดตั้ง	งบประมาณที่อนุมัติ	รับโอน	โอนออก	เบิกจ่าย	คงเหลือ
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา (65541015000000)	19,763,600.00	13,000,000.00	4,770.00	5,113,554.61	1,007,877.55	6,883,337.84
งานบริหารทั่วไป	19,538,600.00		4,770.00	5,113,554.61	1,007,877.55	
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	15,571,800.00			4,979,104.40		
ค่าจ้างชั่วคราว	1,607,800.00				507,940.00	
ค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ						
- ค่าตอบแทนหม่าจ่ายสำหรับการจัดสรรรถฯ	304,800.00				101,600.00	
- ค่าตอบแทนผู้บริหาร (หัวหน้าฝ่าย)	361,200.00				142,800.00	
- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	300,000.00				6,600.00	
- ค่าตอบแทนกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์	57,000.00				9,500.00	
- ค่าตอบแทนพนักงานสายวิชาชีพ	126,000.00				42,000.00	
- ค่าตอบแทนอื่นๆ					13,646.72	
- ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม	30,000.00				0.00	
- ค่าใช้น้อยอื่นๆ	30,000.00		4,770.00		58,881.80	
- ค่าวัสดุ	200,000.00				94,491.14	
ค่าสาธารณูปโภค						
- สมทบจ่ายกองทุนค่ากระแสไฟฟ้า	900,000.00			134,450.21		
- ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า, ประปา, โทรศัพท์ฯ)	50,000.00				24,875.29	
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
- รดเงินพื้นเหล็กชั้นเดียว					5,542.60	

15) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอคณะกรรมการบริหารฯ และมหาวิทยาลัย

หลังจากจัดทำข้อมูลสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณเรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณดำเนินการจัดทำเป็นรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีเพื่อรายงานให้ทราบ และจัดทำเป็นรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นประจำทุก 3 เดือน และทุกเดือน

ตัวอย่างรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณที่นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

เอกสารแนบ 1

รายงานงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2565

ข้อมูล ณ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565

งบประมาณที่รับจริง	
งบประมาณที่เบิกจ่าย	5,040,785.85
ยอดสุทธิ	-5,040,785.85

รายละเอียด	งบประมาณที่จัดตั้ง	งบประมาณที่อนุมัติ	รับโอน	โอนออก	เบิกจ่าย	คงเหลือ
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา (6554101500000)	19,763,600.00	13,000,000.00	4,770.00	5,113,554.61	1,007,877.55	6,883,337.84
งานบริหารทั่วไป	19,538,600.00		4,770.00	5,113,554.61	1,007,877.55	
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	15,571,800.00			4,979,104.40		
ค่าจ้างชั่วคราว	1,607,800.00				507,940.00	
ค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ						
- ค่าตอบแทนเหนี่ยวนำสำหรับการจัดสรรงาน	304,800.00				101,600.00	
- ค่าตอบแทนผู้บริหาร (หัวหน้าฝ่าย)	361,200.00				142,800.00	
- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	300,000.00				6,600.00	
- ค่าตอบแทนกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์	57,000.00				9,500.00	
- ค่าตอบแทนพนักงานสายวิชาชีพ	126,000.00				42,000.00	
- ค่าตอบแทนอื่นๆ					13,646.72	
- ค่ารับรองประเภทเครื่องตั้ง	30,000.00				0.00	
- ค่าใช้สอยอื่นๆ	30,000.00		4,770.00		58,881.80	
- ค่าวัสดุ	200,000.00				94,491.14	
ค่าสาธารณูปโภค						
- สมทบจ่ายกองทุนค่ากระแสไฟฟ้า	900,000.00			134,450.21		
- ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า, ประปา, ประชมนิย)	50,000.00				24,875.29	
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
- รถเข็นพื้นเหล็กชั้นเดียว					5,542.60	
งานประกันคุณภาพ	225,000.00		0.00	0.00	0.00	
ค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ						
- ค่าเบี้ยประชุมและเงินรางวัลกรรมการ	25,000.00				0.00	
- ค่าใช้สอย (สัมมนาประจำปี)	200,000.00				0.00	
- ค่าวัสดุ						
แผนงานบริหารจัดการการศึกษามหาวิทยาลัย (65561117)	9,696,300.00	9,696,300.00	318,383.05	0.00	4,032,908.30	5,981,774.75
งานพัฒนาศูนย์กลาง	200,000.00		0.00	0.00	0.00	
ค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ						
- ค่าใช้สอย	200,000.00				0.00	
งานบริการคอมพิวเตอร์	1,705,000.00		318,383.05	0.00	1,258,842.35	
ค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ						
- ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ Creative Cloud	15,000.00				0.00	
- ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ Microsoft Campus	600,000.00				948,244.70	
- ค่าใช้สอย (ค่าพิมพ์งานเอกสาร)	1,000,000.00				24,324.35	
- ค่าใช้สอยอื่นๆ			318,383.05		96,636.30	
- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	90,000.00				189,637.00	
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
งานปรับปรุงระบบเครือข่าย	7,791,300.00		0.00	0.00	2,774,065.95	
ค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ						
- ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์	420,000.00				604,817.50	
- ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ Veem Backup	444,000.00				0.00	
- ค่าบำรุงรักษาตู้ Rack ตั้งชั้น	14,000.00				0.00	
- ค่าบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ Data Center เพชรบุรี	342,800.00				342,400.00	
- ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ VMWare	520,000.00				497,550.00	
- ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์บริหารจัดการ Firewall	1,470,000.00				0.00	
- ค่าบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดกระแสไฟฟ้า	20,000.00				17,120.00	
- ค่าบำรุงรักษาเครื่องสำรองไฟฟ้า	130,000.00				128,400.00	
- ค่าเช่าอุปกรณ์ Fortage เมืองทองธานี	513,600.00				428,856.00	

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี”

เอกสารแนบ 1

รายละเอียด	งบประมาณที่จัดตั้ง	งบประมาณที่อนุมัติ	รับโอน	โอนออก	เบิกจ่าย	คงเหลือ
- ค่าลิขสิทธิ์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ระบบเครื	42,500.00					
- ค่าใช้สอยอื่นๆ					47,593.60	
- ค่าวัสดุ	100,000.00				25,252.00	
ค่าสาธารณูปโภค						
- ค่าเช่าวงจรมือถือเน็ต	3,774,400.00				682,076.85	
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
แผนงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (65562127040201)						
งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	4,500,000.00	1,980,000.00	0.00	0.00	0.00	1,980,000.00
โครงการปรับปรุงระบบเครื่องแม่ข่าย สำหรับงานบริการในแต่ละวิทยาเขต	1,980,000.00	1,980,000.00			0.00	1,980,000.00
โครงการปรับปรุงอุปกรณ์เครือข่ายและสายสัญญาณ Fiber Optic ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวัง	297,000.00	0.00			0.00	0.00
โครงการปรับปรุงระบบเครือข่ายไร้สาย มหาวิทยาลัยศิลปากร	2,223,000.00	0.00			0.00	0.00
รวม	33,959,900.00	24,676,300.00	323,153.05	5,113,554.61	5,040,785.85	14,845,112.59

งบประมาณกันเหลือปีงบประมาณ 2564

แผนงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (64562075110201)						
โครงการปรับปรุงระบบเครือข่ายไร้สายและอุปกรณ์	1,188,611.98	1,188,611.98				1,188,611.98
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา (64541015000000)						
งานบริหารงานทั่วไป						
ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ระบบประชุมทางไกล (ZOOM)	1,500,000.00	1,500,000.00			1,500,000.00	0.00
รวม	2,688,611.98	2,688,611.98			1,500,000.00	1,188,611.98

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี”

แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน้าที่ 1

แบบ สจ.302

กระทรวง : กระทรวงการอุดมศึกษา

รหัส :

งบส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ

รายงานแผน

ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ : สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย

รหัส : 23096

งบกลาง รายการ

รายงานผลไตรมาสที่ 1

แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพพัชร์

รหัส :

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง : การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพมาตรฐาน เปิดโอกาสในกา:

รหัส :

ผลผลิต/โครงการ : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รหัส :

รหัสบัญชีตามโครงสร้าง ผลผลิต/โครงการ

รหัส :

หน่วย : บาท

ประเภทรายจ่าย รายการ	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย - มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)	
	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
1. งบบุคลากร										
1.1 เงินเดือน										
1.2 ค่าจ้างประจำ										
1.3 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ										
1.4 ค่าจ้างชั่วคราว										
2. งบเงินอุดหนุน	8,490,500	445,560	8,473,625	445,560	5,625	0	5,625	0	5,625	0
2.1 ค่าใช้จ่ายบุคลากร - เงินเดือน										
2.2 ค่าตอบแทน										
2.3 ค่าใช้สอย										
2.4 ค่าวัสดุ										
2.5 ค่าสาธารณูปโภค	22,500	5,350	5,625	5,350	5,625		5,625		5,625	0
2.6 ค่าครุภัณฑ์	8,468,000	440,210	8,468,000	440,210			0			0
2.7 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง										

หน่วย : บาท

ประเภทรายจ่าย รายการ	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย - มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)	
	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
2.8 รายการเงินอุดหนุน										
รวมเงินงบประมาณ (1+2)	8,490,500	445,560	8,473,625	445,560	5,625	0	5,625	0	5,625	0
เงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลือในปีที่ผ่านมา										
เงินนอกงบประมาณ	36,094,000	6,271,663	10,255,961	6,271,663	6,741,861		12,253,549		6,842,629	0

สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

ผู้รายงาน :

(.....)

ตำแหน่ง :

วัน/เดือน/ปี : โทร :

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี”

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการพัฒนางาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี” ได้มีการรวบรวมข้อมูล แนวทางและเทคนิคต่างๆ ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตลอดกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณรายจ่ายได้ แต่การปฏิบัติงานยังพบปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ดังนั้นผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้รวบรวมสรุปปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตและแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรค

จากประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านงบประมาณของผู้จัดทำคู่มือเล่มนี้ พอลจะสรุปปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน หรือเรียนรู้จากเพื่อนร่วมงานจากคณะวิชาและส่วนงานต่างๆ พอลจะสรุปได้ดังนี้

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

- 1) บุคลากรภายในแต่ละฝ่ายไม่ทราบถึงขั้นตอนและรายละเอียดในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 2) บุคลากรไม่เข้าใจแบบฟอร์มคำของบประมาณรายจ่ายของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- 3) คำของบประมาณรายจ่ายของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีมีวงเงินสูงกว่าวงเงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้
- 4) ระยะเวลาในการพิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายของคณะกรรมการประจำสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีไม่สอดคล้องกับระยะเวลาในการจัดทำคำของบประมาณของมหาวิทยาลัย

การติดตามและบริหารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

- 1) บุคลากรภายในแต่ละฝ่ายไม่ทราบการเปลี่ยนแปลงในเรื่องของวิธีการจัดซื้อครุภัณฑ์ระบบคอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์อื่นๆ
- 2) ข้อมูลเกี่ยวกับรายรับจริงมีความล่าช้าทำให้เกิดความผิดพลาดในการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

- 3) บุคลากรต้องการใช้งบประมาณในกรณีฉุกเฉินที่ไม่ได้วางแผนไว้
- 4) ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ SU-ERP มีรายละเอียดที่ซับซ้อน

5.2 แนวทางในการแก้ไข

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ได้สรุปมาผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ได้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ การติดตามและบริหารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี	
1) บุคลากรภายในแต่ละฝ่ายไม่ทราบถึงขั้นตอนและรายละเอียดในการจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี	1.1) ทาวิธีการติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและรายละเอียดในการจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ให้แก่บุคลากรภายในสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
2) บุคลากรไม่เข้าใจแบบฟอร์มค่าของงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี	2.1) จัดทำแบบฟอร์มค่าของงบประมาณเงินรายได้ที่เข้าใจง่าย มีรายละเอียดอธิบายให้ครบถ้วน
3) ค่าของงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีมีวงเงินสูงกว่าวงเงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้	3.1) ปรับลดงบประมาณในส่วนที่ไม่จำเป็น 3.2) จัดหาแหล่งงบประมาณอื่นทดแทน 3.3) ชี้แจงให้มหาวิทยาลัยทราบถึงความสำคัญในรายละเอียดของงบประมาณที่ขอตั้ง 3.4) เสนอให้มหาวิทยาลัยปรับหลักเกณฑ์ในการตั้งงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
4) ระยะเวลาในการพิจารณาค่าของงบประมาณเงินรายได้ของคณะกรรมการประจำสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีไม่สอดคล้องกับระยะเวลาในการจัดทำค่าของงบประมาณของมหาวิทยาลัย	4.1) เสนอปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย 4.2) เสนอให้มีการประชุมเร่งด่วนสำหรับการพิจารณางบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การติดตามและบริหารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี	
1) บุคลากรภายในแต่ละฝ่ายไม่ทราบการเปลี่ยนแปลงในเรื่องของวิธีการจัดซื้อครุภัณฑ์ระบบคอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์อื่นๆ	1.1) ทำความเข้าใจวิธีการจัดซื้อครุภัณฑ์ระบบคอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์อื่นๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปและให้ความรู้แก่บุคลากรภายในสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
2) ข้อมูลเกี่ยวกับรายรับจริงมีความล่าช้าทำให้เกิดความผิดพลาดในการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	2.1) ติดต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขอข้อมูลรายรับจริงที่เกิดขึ้น 2.2) พยายามใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ตามแนวทางการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
3) บุคลากรต้องการใช้งบประมาณในกรณีฉุกเฉินที่ไม่ได้วางแผนไว้	3.1) สร้างความเข้าใจต่อบุคลากรเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ 3.2) จัดหาแหล่งเงินงบประมาณอื่นเพื่อสนับสนุนการใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉิน 3.3) บริหารงบประมาณเงินรายได้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดสำหรับเกิดเหตุการณ์กรณีฉุกเฉิน
4) ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ SU-ERP มีรายละเอียดที่ซับซ้อน	4.1) ทำความเข้าใจในข้อมูลรายละเอียดจากระบบ SU-ERP

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีเป็นหน่วยงานที่ดูแลและให้บริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่มหาวิทยาลัยและมีส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยในยุคดิจิทัลปัจจุบัน การบริหารจัดการงบประมาณเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้การดำเนินงานของส่วนงานเป็นไปตามแผนพัฒนาที่ได้กำหนดไว้ และยังสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าหมายที่ได้วางไว้อีกด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการงบประมาณมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อาจมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการ ดังนี้

1) จัดทำ สร้างและพัฒนาเครื่องมือหรือระบบงานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่อำนวยความสะดวกในการรวบรวมค่าของงบประมาณจากฝ่ายต่างๆ เพื่อความรวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน และสามารถเข้าถึงได้ทุกเวลา

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี”

2) พัฒนาเครื่องมือสำหรับใช้ในการติดตามและบริหารงบประมาณของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีให้บุคลากรทุกคนสามารถทราบข้อมูลต่างๆ ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อให้เข้าใจต่อสถานภาพและสถานการณ์ด้านงบประมาณของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

บรรณานุกรม

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2564). “หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565”

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559.”(2559). **ราชกิจจานุเบกษา** เล่ม 133, ตอนที่ 49 ก (2 มิถุนายน: 1-25).

มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2559). “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559.” 1 สิงหาคม.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2560). “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560.” 29 กันยายน.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2561). “ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย.” 21 สิงหาคม.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2562). “ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 10)” 12 กันยายน.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2562). “ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2).” 25 มกราคม.

สำนักงบประมาณ. (2553). “หนังสือที่ นร 0704/ว33 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ.” 18 มกราคม.

สำนักงบประมาณ. (2558). “หนังสืองบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว68 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ.” 29 เมษายน.

ภาคผนวก



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

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

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงิน
และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน
สำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
ศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
ศิลปากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ มติของที่ประชุมคณบดี มติที่ประชุม ก.บ.ม. ที่
เกี่ยวข้อง ที่ขัดกับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ รวมทั้งระเบียบ
หรือประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนงานของมหาวิทยาลัย

กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีข้อบังคับ หรือระเบียบ ให้ดำเนินงานใน
ลักษณะวิสาหกิจ ให้ดำเนินงานภารกิจเฉพาะ หรือการดำเนินการในลักษณะอื่น ให้ส่วนงานหรือหน่วยงาน
ดังกล่าวจัดทำงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๕ ของข้อบังคับนี้ ส่วนการบริหารงบประมาณและ
การเงิน ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือระเบียบ ซึ่งกำหนดไว้โดยเฉพาะของส่วนงานหรือหน่วยงานนั้น ทั้งนี้
การบันทึกบัญชีต้องอยู่ภายใต้ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“คณบดี” ให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ

เทียบเท่าคณะด้วย

“คณะกรรมการที่ปรึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

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

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน

“รายได้” หมายความว่า รายได้ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

“งบประมาณรายรับ” หมายความว่า การประมาณการรายได้ของมหาวิทยาลัยที่นำมาจัดตั้งงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับในระหว่างปีงบประมาณนั้นและอาจรวมเงินสะสมที่นำมาตั้งงบประมาณ และรายได้อื่นตามที่คณะกรรมการที่ปรึกษากำหนด

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การประมาณการรายจ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณนั้น

“งบการเงิน” หมายความว่า การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเจ้าของ งบกระแสเงินสดและหมายเหตุประกอบงบการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

“รายงานทางการเงิน” หมายความว่า การจัดทำงบการเงินและรวมถึงรายละเอียดที่จำเป็นสำหรับผู้มีส่วนได้เสียเพื่อใช้ในการตัดสินใจ

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีขอบเขตภาระรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินการคลังในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

“สำนักงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า สำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยศิลปากร

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

“ปีบัญชี” หมายความว่า ปีบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

“เงินยืมค่างบเกี่ยว” หมายความว่า การยืมเงินงบประมาณปัจจุบัน เพื่อไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไปซึ่งต้องเป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานในปีปัจจุบันค่างบเกี่ยวไปในปีงบประมาณถัดไป

“ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ทันในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่ายซึ่งสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณถัดไปได้อีกหนึ่งปี แต่ต้องไม่เป็นการก่องหนผู้กักเงินจากงบประมาณรายจ่ายที่ได้อนุมัติไว้แล้ว



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

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดีมีอำนาจ วินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร ก็อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้แต่งตั้งให้ข้อบังคับนี้ ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินตามข้อบังคับนี้ หากมิได้ กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในข้อบังคับนี้ หรือกำหนดโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ ให้ปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดในกรณีที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ข้อ ๘ การนำเงินของมหาวิทยาลัยไปฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สภามหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

ประกาศตามวรรคหนึ่งให้ครอบคลุมถึงชื่อธนาคารหรือสถาบันการเงิน ประเภทบัญชี วงเงิน ของแต่ละประเภทบัญชี หลักเกณฑ์การขอเปิดหรือปิดบัญชี ผู้มีอำนาจถอนเงินหรือสั่งจ่ายเงิน เงื่อนไข การฝากเงิน รายงานเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารและสถาบันการเงิน และการอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๒

คณะกรรมการที่ปรึกษา

ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่ง สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน เป็นประธาน

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๓) อธิการบดี เป็นกรรมการ

(๔) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน หรือผู้แทน เป็นกรรมการ

(๕) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ

(๖) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน

เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจมีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ตามความเหมาะสม

การแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการตาม (๒) ต้องเป็นไปตามหลักความเป็นอิสระ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ให้ประธานกรรมการและกรรมการตาม (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งอีกก็ได้

ประธานกรรมการและกรรมการตาม (๒) ที่พ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งในวาระสี่ ให้ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานหรือกรรมการต่อไปจนกว่าจะดำรงตำแหน่งครบวาระ

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่ง ให้ประธานกรรมการและกรรมการนั้น ปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการใหม่ขึ้นแทน

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานกรรมการหรือกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังไม่ได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยศิลปากรเท่าที่นำมาใช้ได้ มาใช้กับการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษามีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน การลงทุนที่ส่งผลก่อนนี้ผูกพันระยะยาว และการจัดหาผลประโยชน์

(๒) กลับกรองคำขอของงบประมาณประจำปีที่จะเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมถึงการปรับวงเงินงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) กลับกรองการจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๔) กลับกรองระเบียบและประกาศที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันจำเป็นเกี่ยวกับการเงินตามข้อบังคับนี้ เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

(๕) พิจารณาวงเงินงบประมาณกรณีจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณยอดรวมเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่ปรึกษาได้

(๗) ให้คำแนะนำเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้หรือข้อบังคับอื่นหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๓

รายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ประเภทและที่มาของรายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์

จากกองทุนดังกล่าว



(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนและจากทรัพย์สินและทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

อธิการบดีอาจออกประกาศกำหนดว่าเงินหรือรายได้ใดเป็นรายได้ประเภทใดตาม (๑) (๒)

(๓) (๔) (๕) (๖) หรือ (๗)

รายได้ที่มหาวิทยาลัยได้รับจากการดำเนินการใด ๆ จากการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยครอบครอง และการรับบริจาคหรือการสนับสนุนจากบุคคลหรือองค์กรภายนอก ไม่ว่าจะดำเนินการโดยส่วนงานหรือหน่วยงานใด ๆ หรือโดยบุคลากรที่ดำเนินการในสถานะผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่อธิการบดีประกาศกำหนด ให้ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

รายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทต้องนำส่งและเก็บรักษาไว้โดยหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยเท่านั้น โดยจะหักไว้บางส่วนหรือทั้งหมดเพื่อใช้จ่ายหรือเพื่อการใดก่อนนำส่งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยไม่ได้ รวมทั้งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยอาจนำรายได้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย โดยไม่ขัดต่อวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์

(๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล หรือพันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย หรือพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ หรือตัวเงินคลัง

(๓) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากบริษัทการเงินที่มีฐานะมั่นคง โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

(๔) ลงทุนในกิจการอื่นใดที่มีผลประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

กรณีนำรายได้ไปลงทุนในพันธบัตรรัฐบาล เงินฝากธนาคารระยะสั้นในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้โดยเปรียบเทียบอัตราผลตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับอย่างเป็นระบบและเสนออธิการบดีอนุมัติ และรายงานให้คณะกรรมการที่ปรึกษาทราบ

ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาเสนอแนวทางการลงทุน พร้อมด้วยเงื่อนไขและวิธีการของการลงทุน และการหาผลประโยชน์ เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ แล้วจึงให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยอาจกันรายได้จำนวนหนึ่งเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับส่วนงานหรือหน่วยงานซึ่งดำเนินกิจการในลักษณะวิสาหกิจก็ได้ โดยนำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดเงื่อนไขในการให้ทุนหมุนเวียนสำหรับส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นได้



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

เงินสะสมตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งเงินสะสมของส่วนงานที่มีอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ถ้าประสงค์จะนำมาใช้จ่าย ให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามข้อ ๒๑

หมวด ๔

การเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมและเงินอื่น ๆ

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

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

ข้อ ๑๗ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลงทุนหรือการร่วมลงทุนจากทรัพย์สินและทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย การจัดหาประโยชน์จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ อาคาร สถานที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยครอบครอง ให้ทำเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

การงบประมาณเงินรายได้

ส่วนที่ ๑

งบประมาณรายรับ

ข้อ ๑๘ การจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้กำหนดเป็นรายปีงบประมาณ งบประมาณรายรับเป็นการประมาณการรายได้ของมหาวิทยาลัยที่นำมาจัดตั้งงบประมาณ ที่คาดว่าจะได้รับในระหว่างปีงบประมาณนั้นและอาจรวมเงินสะสมที่นำมาตั้งงบประมาณ และรายได้อื่นตามที่คณะกรรมการที่ปรึกษากำหนด

ข้อ ๑๙ ในการจัดทำงบประมาณ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้ที่มีใช้เงินรายได้ตามข้อ ๑๑ (๒) ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อจัดสรรในกรณีดังต่อไปนี้

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



เงินรายได้ตามข้อ ๑๑ (๒) ให้มหาวิทยาลัยจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศกำหนดไว้และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้อุทิศหรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ ต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒ งบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๒๐ งบประมาณรายจ่ายเป็นการประมาณการรายจ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๒๑ ในการจัดทำงบประมาณ ให้แสดงประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่ายตามโครงสร้างแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดในระบบงบประมาณตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปี

ในระหว่างปีงบประมาณ หากมหาวิทยาลัยมีรายได้หรือรายจ่ายเปลี่ยนแปลงหรือจำเป็นต้องปรับปรุงงบประมาณ ให้มหาวิทยาลัยเสนองบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีได้ตามความจำเป็น

ส่วนงานที่มีเงินสะสมสามารถนำเงินสะสมที่มีอยู่จริงเพื่อใช้ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ รายได้ตามรายการดังต่อไปนี้อาจไม่ต้องตั้งจ่ายเป็นงบประมาณรายจ่ายตามข้อ ๒๑ ก็ได้

(๑) เงินบริจาคที่ผู้บริจาคได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้โดยเฉพาะ รวมถึงดอกผลจากเงินบริจาค่นั้น ให้เป็นไปตามที่ผู้บริจาคมหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) เงินกองทุนซึ่งสภามหาวิทยาลัยกำหนดวัตถุประสงค์ไว้เป็นการเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

(๓) เงินรายได้ที่ได้มาจากการให้บริการทางวิชาการและวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีเสนอแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยก่อนสิ้นปีงบประมาณรายได้ที่ใช้อยู่

ในกรณีที่งบประมาณออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมาไปพลางก่อนตามหลักเกณฑ์ที่อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ งบประมาณที่ได้จัดสรรและอนุมัติสำหรับแผนงานใด ให้ใช้สำหรับแผนงานนั้นเท่านั้น

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงรายการในแผนงานเดียวกันหรือข้ามแผนงาน ซึ่งไม่ทำให้งบประมาณรายจ่ายที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วเพิ่มขึ้น จะทำได้เฉพาะกรณีที่ย้ำเป็นและโดยอนุมัติของอธิการบดี

การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าจ้างบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยให้ตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลังที่สภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบแล้ว



ข้อ ๒๕ การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องไม่เกินรายรับที่เข้ามาในแต่ละปีงบประมาณและต้องไม่เกินยอดรวมของวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ในกรณีจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณยอดรวมเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว แต่ไม่เกินร้อยละสิบของยอดรวมเงินงบประมาณประจำปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว ให้อธิการบดีอนุมัติและเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยทราบ แต่ถ้าวงเงินงบประมาณเพิ่มเติมทั้งหมดเกินร้อยละสิบของยอดรวมเงินงบประมาณประจำปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว ให้เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ข้อ ๒๖ รายจ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินยืม และค่าใช้จ่ายคาบเกี่ยว หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องกู้เงินไว้จ่ายเหลือในปีในกรณีก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วรายงานให้คณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยทราบ

หลักเกณฑ์และวิธีการในการกู้เงินไว้จ่ายเหลือในปีในกรณีก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องกู้เงินไว้จ่ายเหลือในปีในรายจ่ายที่ยังไม่ก่อหนี้ผูกพัน ให้เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ

หมวด ๖

การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

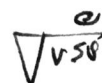
ข้อ ๒๗ รายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายหรือเพื่อการใดก่อนนำส่งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยไม่ได้ รวมทั้งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

บุคคลใด ส่วนงานใด หรือหน่วยงานใดที่รับเงินไว้ในนามของมหาวิทยาลัยจะต้องส่งเงินทั้งจำนวน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินของเงินจำนวนนั้นให้หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยภายในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป โดยให้ส่วนงานมีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ให้เงินเข้าสู่หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัย

ห้ามบุคคลใดรับรายได้ในนามส่วนงานหรือหน่วยงาน เว้นแต่จะมีคำสั่งแต่งตั้งจากอธิการบดีให้เป็นผู้รับเงิน

ข้อ ๒๘ เมื่อมีการรับเงินทุกประเภททุกจำนวนต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยไว้เป็นหลักฐานตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกำหนดเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินของส่วนงานที่สามารถตรวจสอบได้ พร้อมกับมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง และให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

หน่วยงานที่มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินได้แก่หน่วยงานคลัง ส่วนงาน หรือหน่วยงานซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีข้อบังคับ หรือระเบียบ ให้ดำเนินงานในลักษณะวิสาหกิจ หรือดำเนินงานในลักษณะอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ออกใบเสร็จรับเงินได้ ผู้มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินต้องได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี ไม่ว่าจะดำรงตำแหน่งชื่อใดหรือสถานะใด



กรณีใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ผ่านระบบสารสนเทศ เลขที่ใบเสร็จรับเงินต้องพิมพ์เรียงลำดับ โดยอัตโนมัติและสามารถตรวจสอบได้

ให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้จัดทำใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยให้ส่วนงาน และให้หน่วยงานคลังเป็นผู้ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย และต้องรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีให้มหาวิทยาลัยทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ผู้ออกใบเสร็จรับเงินมีหน้าที่ตรวจสอบการได้รับเงินจริง และการออกใบเสร็จรับเงินจะระบุจำนวนเงินที่รับ วันที่รับเงิน ชื่อผู้จ่ายเงิน ในใบเสร็จรับเงินที่แตกต่างไปจากความเป็นจริงมิได้

การรับเงินแต่ละครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้งไม่ว่าจะได้รับการทวงถามหรือไม่

ข้อ ๒๙ ให้หน่วยงานคลังนำเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ทั้งจำนวนโดยมิให้หักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดและให้นำฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

การนำเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนดตามข้อ ๘

เงินที่ยังไม่ได้นำฝากธนาคาร ให้จัดเก็บไว้ในตู้รับฝาก

ข้อ ๓๐ ให้ทุกส่วนงานและหน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินอาจไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่จะต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินครั้งต่อไป

ข้อ ๓๑ ให้มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประกอบด้วยกรรมการตามที่อธิการบดีแต่งตั้ง หลักเกณฑ์และวิธีการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

หมวด ๗

การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินทุกรายการจะจ่ายได้ต่อเมื่อมีระเบียบที่เกี่ยวข้องรองรับและมีการดำเนินการตามระเบียบถูกต้องโดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายแล้วเท่านั้น

ข้อ ๓๓ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติจ่ายหรือกักหน้ผู้กพันตามรายการในวงเงินงบประมาณ อธิการบดีอาจมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายหรือกักหน้ผู้กพันตามรายการในวงเงินงบประมาณ ภายในวงเงินตามที่อธิการบดีกำหนดเป็นคำสั่ง

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

ข้อ ๓๕ การอนุมัติให้จ่ายเงินให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วแต่กรณี เว้นแต่จะมีข้อบังคับหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ให้ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบการอนุมัติให้จ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๖ ในกรณีฉุกเฉินหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายในกิจการซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย หรือเกินวงเงินยอดรวมทั้งหมดตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๕ หรือเป็นกรณีเร่งด่วนหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการได้ ทั้งนี้ ส่วนงานต้องมีรายได้คงเหลือเพียงพอ แล้วนำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยทราบ

รายการขอจ่ายเพิ่มเติมตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่าย และให้กองแผนงานปรับปรุงงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกัน



ในกรณีที่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณที่อาจไม่เพียงพอหรือเพื่อความเหมาะสม มหาวิทยาลัยอาจจ่ายในอัตราที่น้อยกว่าที่กำหนดข้างต้นก็ได้ หรืออาจทยอยจ่ายเป็นงวดก็ได้

ข้อ ๓๗ ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องและถูกต้องตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๓๘ ภายหลังจากการอนุมัติจ่ายเงินตามข้อ ๓๗ แล้ว ให้หน่วยงานคลังจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินที่ได้มีการตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยการจ่ายเงินผ่านธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็คโดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วยโดยสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดก็ให้จ่ายเป็นเงินสดได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในการจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

หมวด ๘

การทรองจ่ายและการยืมเงิน

ข้อ ๓๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้จำนวนหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อเป็นเงินทรองจ่ายหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์และวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ให้นำเงินทรองจ่ายดังกล่าวไปเปิดบัญชีกับธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบตามข้อ ๘ และให้นำดอกผลที่เกิดขึ้นส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย

การเปิดบัญชีธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีอำนาจให้ยืมเงินเพื่อทรองจ่ายในกิจการใด ๆ นอกเหนือไปจากความในวรรคหนึ่งได้

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

ให้ส่วนงานและหน่วยงานคลังรายงานเกี่ยวกับสภาพการยืมเงินทรองจ่ายแก่อธิการบดีทุกเดือนและให้อธิการบดีแจ้งให้ ก.บ.ม. ทราบ อย่างน้อยปีละสองครั้ง

หมวด ๙

การบัญชี งบการเงิน รายงานทางการเงิน และการตรวจสอบ

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

ข้อ ๔๒ การทำบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ทำบัญชีของมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณวุฒิการศึกษาและคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎหมายเกี่ยวกับการบัญชี



การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบจะต้องเก็บไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี นับแต่วันปิดบัญชี โดยมีให้สูญหายหรือถูกทำลาย หากปรากฏว่าบัญชีและเอกสารดังกล่าวมิได้เก็บไว้ในที่ปลอดภัยให้สันนิษฐานว่าผู้เกี่ยวข้องมีเจตนาทำให้เสียหาย ทำลาย ซ่อนเร้น หรือทำให้สูญหาย หรือทำให้ไร้ประโยชน์ซึ่งบัญชีหรือเอกสารนั้น เว้นแต่ผู้เกี่ยวข้องจะพิสูจน์ให้เชื่อได้ว่าตนได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรแก่กรณีแล้ว เพื่อป้องกันมิให้บัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย

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

ให้กองคลังจัดทำรายงานทางการเงินรายไตรมาสภายในวันที่ ๑๕ นับจากวันสิ้นไตรมาสเสนออธิการบดีโดยผ่าน ก.บ.ม. เพื่อทราบฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของทุกส่วนงาน พร้อมทั้งส่งให้คณะกรรมการที่ปรึกษาและเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบ

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

ข้อ ๔๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบการเงิน และบัญชีรายรับและรายจ่ายส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อให้ดำเนินการตามข้อ ๔๖

วันเริ่มและวันสิ้นปีบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๕ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ ให้ผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยตรวจสอบและรับรองบัญชีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามอธิการบดีและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๔๘ ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี

ข้อ ๔๙ ให้มหาวิทยาลัยนำรายงานผลการสอบบัญชีซึ่งสภามหาวิทยาลัยรับทราบแล้วเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาเสนอการดำเนินการตามผลการสอบบัญชีต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๐ ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปนั้น แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการและบัญชีรายรับและบัญชีรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมาและแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไปภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

หมวด ๑๐

การตรวจสอบภายใน

ข้อ ๕๑ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยศิลปากร



หมวด ๑๑**กองทุน**

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

ประเภท การจัดตั้ง การบริหาร การรวม การยุบเลิกกองทุน การชำระบัญชีและการโอน ทรัพย์สินของกองทุน ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๒**การจำหน่ายหนี้สูญ**

ข้อ ๕๓ การจำหน่ายหนี้สูญให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการจำหน่ายหนี้สูญที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด

หมวด ๑๓**วินัยการคลัง**

ข้อ ๕๔ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ต้องรับโทษปรับทางปกครองตามที่กฎหมายหรือระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับวินัยทาง งบประมาณและการคลังกำหนด

ข้อ ๕๕ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจงใจฝ่าฝืนการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือ ระเบียบ ประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือบกพร่องต่อการปฏิบัติหน้าที่จนทำให้เกิดความเสียหายต่อ มหาวิทยาลัย หรือหากปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอุปสรรคแก่มหาวิทยาลัยได้ หรือหากมีข้อเท็จจริงที่เชื่อถือได้ว่าหรือตรวจสอบแล้วว่ามีกรณีเช่นว่านั้นจริง อธิการบดีอาจมีคำสั่งให้ เปลี่ยนหน้าที่ โยกย้ายงาน หรือใช้มาตรการทางการบริหารอื่นก็ได้ และอธิการบดีอาจสั่งให้พักการปฏิบัติ หน้าที่เป็นการชั่วคราวก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ทุจริต สภามหาวิทยาลัยอาจสั่งให้ พักการปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราวก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

บทเฉพาะกาล

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



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

ข้อ ๕๘ ให้กองทุนที่สภามหาวิทยาลัยมีมติหรือระเบียบให้จัดตั้งก่อนหรือในวันที่ออกประกาศใช้ข้อบังคับนี้เป็นกองทุนตามข้อบังคับนี้ และให้มหาวิทยาลัยรายงานเกี่ยวกับกองทุนให้สภามหาวิทยาลัยทราบภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๙ ในระหว่างที่มหาวิทยาลัยยังดำเนินการปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยศิลปากรของมหาวิทยาลัยไม่แล้วเสร็จ ให้การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินสำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ไปพลางก่อน

ข้อ ๖๐ ให้มหาวิทยาลัยออกระเบียบ หรือประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้นำระเบียบ และประกาศที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินสำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายภราเดช พยัฆวิเชียร)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร



หลักเกณฑ์

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

1. งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ หมายถึงเงินรายได้โครงการปกติและเงินรายได้โครงการพิเศษ ซึ่งเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน 2565

2. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของคณะส่วนงานและหน่วยงานต่างๆ ต้องจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องตามนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยแยกประเภทรายจ่ายตามผลผลิต แผนงานและงาน/โครงการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทั้งนี้จะต้องจัดทำโครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งระบุรายละเอียดคำขอให้ชัดเจนตามประเภทของงบรายจ่ายเพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด

3. การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่กำหนดสัดส่วนของภารกิจนโยบาย ร้อยละ 30 ให้ยกเว้นสำหรับส่วนงานต่อไปนี้ สำนักหอสมุดกลาง สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี หอศิลป์ บัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นส่วนงานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตามกรอบยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยศิลปากร

4. ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ได้แก่

4.1 ส่วนงานที่มีรายได้และรับผิดชอบการเบิกจ่ายเองทั้งหมด ได้แก่ คณะวิชา วิทยาลัยนานาชาติ บัณฑิตวิทยาลัยที่เปิดสอนหลักสูตรซึ่งสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ทั้งหลักสูตรโครงการปกติ หลักสูตรโครงการพิเศษ และโรงเรียนสาธิต

4.2 ส่วนงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายเอง และมหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินรายได้เพิ่มเติมให้แต่ละปีตามความจำเป็น ได้แก่ สำนักหอสมุดกลาง สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีและหอศิลป์

4.3 ส่วนงานและหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินรายได้ให้แต่ละปี ได้แก่ หน่วยงานภายในระดับกอง หน่วยงานภายในระดับกองที่มีลักษณะเฉพาะหรือเป็นความเชี่ยวชาญเฉพาะภายใต้สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ กองต่างๆในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานย่อยระดับงานภายในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ งานจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย งานวิเทศสัมพันธ์ งานสภาคณาจารย์และพนักงาน และงานสื่อสารองค์กร

4.4 ศูนย์หรือหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามภารกิจหรือยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาจัดสรรเงินรายได้ให้ตามความเหมาะสมในระยะแรกของการจัดตั้งศูนย์หรือหน่วยงาน

5. การประมาณการรายรับ เพื่อการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ให้ใช้ตัวเลขประมาณการรายรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

สำหรับค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้จัดเก็บจากนักศึกษาโดยประมาณการจากจำนวนนักศึกษาปีการศึกษา 2564 ภาคปลายและปีการศึกษา 2565 เฉพาะภาคต้นของปีการศึกษาปกติ

6. การพิจารณาจัดสรรเงินรายได้ประจำปีสำหรับแต่ละส่วนงานให้ใช้เกณฑ์ดังต่อไปนี้

6.1 คณะวิชาทุกคณะ ให้ได้รับจากค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิตโครงการปกติรายวิชาที่มีใช้วิชาศึกษาทั่วไป และคณะนั้นเป็นผู้รับผิดชอบการสอน โดยให้ได้รับเต็มจำนวนที่ได้รับจริงซึ่งได้รับมาในแต่ละรายวิชา ค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิตไม่เกินจำนวนที่แต่ละคณะได้รับจริง และค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนสอบซ้ำของนักศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิตไม่เกินจำนวนที่แต่ละคณะได้รับจริง

สำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไปที่มีรหัส 08X และ SUกลุ่มวิชาเลือก ให้จัดสรรค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนสอบซ้ำของนักศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต แก่คณะและหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบการสอนในแต่ละรายวิชา โดยให้ได้รับเต็มจำนวนที่ได้รับมาในแต่ละรายวิชา

รวมทั้งให้ได้รับร้อยละ 96 จากค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โครงการปกติให้ได้รับร้อยละ 94 จากค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิตโครงการพิเศษ และร้อยละ 90 จากค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา โครงการพิเศษ

สำหรับคณะวิทยาการจัดการและคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ได้รับร้อยละ 80 จากค่าลงทะเบียนเรียนแบบเหมาจ่ายและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตโครงการพิเศษ (เฉพาะสาขาวิชาและชั้นปีที่จัดการเรียนการสอนที่วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี) คณะสัตวศาสตร์ให้ได้รับร้อยละ 80 จากค่าลงทะเบียนเรียนแบบเหมาจ่ายและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตโครงการพิเศษ เฉพาะสาขาธุรกิจการเกษตร

6.2 บัณฑิตวิทยาลัย ให้ได้รับเต็มจำนวนของค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมพิเศษ
โครงการปกติที่บัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบการสอน
และร้อยละ 4 จากค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมพิเศษ
ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทั้งโครงการปกติและโครงการ
พิเศษ รวมถึงค่าธรรมเนียมการศึกษาอื่นที่บัณฑิตวิทยาลัย
ได้ทำความตกลงกับมหาวิทยาลัย

6.3 โรงเรียนสาธิต ให้ได้รับเต็มจำนวนของรายรับโรงเรียนสาธิตทั้งหมด

6.4 ส่วนงานตามข้อ 4.2 ให้ได้รับเต็มจำนวนของรายได้หน่วยงานนั้นๆ ร่วมกับงบประมาณ
ส่วนที่มหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรให้เพิ่มเติมตามความจำเป็น

6.5 ส่วนงานตามข้อ 4.3 เงินรายรับที่เหลือจากการจัดสรรทั้งหมด รวมทั้งเงินผลประโยชน์
จากการลงทุน/เงินฝากกับสถาบันการเงินซึ่งอธิการบดี
เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาจัดสรร

7. ส่วนงานในข้อ 4.1 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของคณะวิชา/ส่วนงาน รวมทั้งค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

7.1 สมทบจ่ายเงินเดือนพนักงานสถาบันอุดมศึกษาสำหรับช่วงเวลาที่ไม่มีเงินงบประมาณ
แผ่นดินรองรับหรือเงินเพิ่มอื่นๆ ที่มีการปรับตามกฎหมายกำหนด

7.2 สมทบจ่ายค่าจ้างชั่วคราวที่จ้างจากงบประมาณแผ่นดิน

7.3 ค่าเดินทางไปต่างประเทศและค่าใช้จ่ายในต่างประเทศกรณีผู้ได้รับทุนของคณะวิชา

7.4 สมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภคเข้ากองทุนค่ากระแสไฟฟ้า โดยประมาณการ
ค่าสาธารณูปโภค (ค่ากระแสไฟฟ้า) ที่จะต้องสมทบจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.2565 ไม่น้อยกว่าที่หน่วยงานได้ใช้งบประมาณเงินรายได้ในปีที่ผ่านมาพร้อมกับค่ากระแสไฟฟ้า
ที่หน่วยงานค้างจ่ายพร้อมทั้งประมาณการสมทบจ่ายค่ากระแสไฟฟ้าสำหรับอาคารใหม่ด้วย

7.5 ให้ประมาณการตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับค่าน้ำประปาของวิทยาเขต
พระราชวังสนามจันทร์

7.6 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงบดำเนินงานอื่นๆ และงบลงทุนที่ไม่ได้รับจัดสรร หรือได้รับจัดสรร
จากงบประมาณแผ่นดินไม่เพียงพอ เช่น ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ค่าซ่อมแซม ค่าเบี้ยประชุม
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ค่าจ้างเขียนแบบ/ออกแบบ ค่าควบคุมงานก่อสร้าง เงินสมทบค่าก่อสร้างเพิ่มเติมจากที่ได้
รับจัดสรรหรือได้รับจัดสรรไม่เพียงพอตามผลการประกวดราคาที่สูงกว่าเงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้
รับจัดสรร เงินชดเชยค่าก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

7.7 ทุนการศึกษา การอบรม การสัมมนาของคณะวิชาหรือส่วนงาน (ควรสอดคล้องกับ
นโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)

7.8 ให้ประมาณการตั้งงบประมาณสมทบเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการปรับปรุงอาคารให้เป็นอาคารอนุรักษ์พลังงานอาคารควบคุมตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานพ.ศ. 2535 สำหรับอาคารควบคุมและโรงงานควบคุม

7.9 ให้จัดตั้งงบประมาณสำหรับจัดทำโครงการตามนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี พ.ศ. 2565 ในสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 30.00 (รวมงบประมาณที่ตั้งสมทบกองทุนวิจัย/สร้างสรรค์ ร้อยละ 5.00 สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 คณะวิชาที่ตั้งงบประมาณการช่วยเหลือเยียวานักศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากรรองรับภาวะวิกฤตเกิดโรคระบาดอุบัติใหม่จากเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยใช้เงินกองทุนวิจัยสร้างสรรค์ ประกอบด้วยคณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและวิทยาลัยนานาชาติ ต้องดำเนินการคืนเงินสมทบเข้ากองทุนวิจัยสร้างสรรค์ ร้อยละ 6.50 6.00 และ 7.00 ตามลำดับ คณะวิทยาศาสตร์สมทบร้อยละ 8.00 ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามบันทึก ศธ 0520.204/05090 ลว. 23 กรกฎาคม 2558 สำหรับคณะอื่นๆ นอกจากที่กล่าวมานี้ ตั้งเงินสมทบเข้ากองทุนวิจัยสร้างสรรค์ ร้อยละ 5.00

8. คณะวิชา/ส่วนงานที่มีเงินสะสม และประสงค์จะนำมาใช้จ่าย ให้จัดทำเป็นโครงการเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี โดยจำนวนเงินที่นำมาตั้งงบประมาณจะเป็นวงเงินที่ไม่เกินเงินสะสมคงเหลือที่ได้แจ้งให้คณะวิชา/ส่วนงานทราบ ทั้งนี้ โครงการที่เสนอต้องสอดคล้องตามนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ซึ่งกำหนดสัดส่วนของภารกิจนโยบายไม่น้อยกว่าร้อยละ 30

9. โครงการจดหมายเหตุให้มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณให้ตามความจำเป็น

10. คณะวิชา/ส่วนงานสามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยไม่เกินรายรับที่เข้ามาในแต่ละปีงบประมาณ และต้องไม่เกินยอดรวมของวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

11. ศูนย์หรือหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามภารกิจหรือยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ต้องประมาณการรายได้ที่จะนำส่งให้มหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารงานศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562

12. คณะวิชา/ส่วนงาน ที่มีภาระหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภค ภาระหนี้สินอื่นๆ และโครงการอนุรักษ์พลังงานกับมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการจัดทำแผนการชำระหนี้คืนให้กับมหาวิทยาลัย ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

13. คณะวิชา/ส่วนงาน/หน่วยงานที่มีภาระหนี้สินผูกพันกับมหาวิทยาลัย ที่กู้ยืมเงินจากเงินคงคลังของมหาวิทยาลัย ให้ตั้งงบประมาณเพื่อชำระหนี้คืนเงินคงคลังตามแผนที่กำหนด

14. ส่วนงานใดที่อาจมีข้อขัดข้องในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ให้หารือกับอธิการบดีเป็นรายๆ ไป

15. ให้คณะวิชา/ส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 พร้อมรายละเอียดโครงการที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ หากมีคณะวิชา/ส่วนงานใด ไม่สามารถนำส่งคำขอและรายละเอียดได้ทัน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณา ยกเว้นการเสนอขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของคณะวิชา/ส่วนงานนั้น ต่อสภามหาวิทยาลัย เนื่องจากส่งผลกระทบต่อการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

+++++

โครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ เพื่อการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ปีงบประมาณ 2565 ผ่านระบบ BPM

ยุทธศาสตร์ที่	แผนงาน/นโยบาย	งาน/โครงการ (รหัส)	กิจกรรม (รหัส)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1.	พัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ (Capacity Building)			
	แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา			
	ภารกิจประจำ			
	1. แผนงานรองบริหารทั่วไป (101)	1.1 งานบริหารทั่วไป (101001)	- บริหารและบริการการเรียนการสอน (42)	คณะ
			- บริหารและบริการ (41)	คณะ
		1.2 งานบริหารงานด้านวิเทศสัมพันธ์ (101005)	- สนับสนุนความร่วมมือทางวิชาการ (605)	คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		1.3 งานบริหารบัณฑิตศึกษา (101035)	- ประสานงานด้านการเรียนการสอน (540)	
	2. แผนงานรองพัฒนาคุณภาพการศึกษา (103)	2.1 งานพัฒนาหลักสูตร (103001)	- ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร (543)	คณะ
			- จัดทำหลักสูตรใหม่ (445)	คณะ
		2.2 งานพัฒนาการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ (103006)	- จัดทำสิ่งพิมพ์ (24)	คณะ
		2.3 งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการศึกษา (103009)	- พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการศึกษา (1023)	คณะ
	3. แผนงานรองประกันคุณภาพการศึกษา (104)	3.1 งานประกันคุณภาพการศึกษา (104001)	- ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน/ภายนอก (526)	คณะ/ร.ร.สาธิต/ศูนย์คอมพิวเตอร์/สำนักหอสมุด
			- ตรวจสอบการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก (33)	คณะ/ศูนย์คอมพิวเตอร์/สำนักหอสมุด
			- ส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา (594)	คณะ/ศูนย์คอมพิวเตอร์/สำนักหอสมุด
	4. แผนงานรองจัดการศึกษา (108)	4.1 งานจัดการศึกษาสาขาจิตรกรรมประติมากรรมและภาพพิมพ์ (108009)	- จัดการเรียนการสอน (405)	คณะที่เกี่ยวข้อง
		4.2 งานจัดการศึกษาสาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ (108010)		
		4.3 งานจัดการศึกษาสาขาโบราณคดี (108011)		
		4.4 งานจัดการศึกษาสาขามัณฑนศิลป์ (108012)		
		4.5 งานจัดการศึกษาสาขาอักษรศาสตร์ (108013)		
		4.6 งานจัดการศึกษาสาขาศึกษาศาสตร์ (108014)		
		4.7 งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์ (108015)		
		4.8 งานจัดการศึกษาสาขาเภสัชศาสตร์ (108016)		
		4.9 งานจัดการศึกษาสาขาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (108017)		
		4.10 งานจัดการศึกษาสาขาดุริยางคศาสตร์ (108032)		
		4.11 งานจัดการศึกษาสาขาสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร (108018)		
		4.12 งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาการจัดการ (108019)		
		4.13 งานจัดการศึกษาสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (108020)		
		4.14 งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาลัยนานาชาติ (108031)		
		4.15 งานจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (108003)	- จัดการเรียนการสอนโครงการปกติระดับบัณฑิต (414)	คณะที่เกี่ยวข้อง
			- จัดการเรียนการสอน (18)	คณะที่เกี่ยวข้อง

ยุทธศาสตร์ที่	แผนงาน/นโยบาย	งาน/โครงการ (รหัส)	กิจกรรม (รหัส)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		4.16 งานจัดการศึกษาโรงเรียนสาธิต (108021)	- จัดการเรียนการสอนระดับมัธยมศึกษา (415)	ร.ร.สาธิต (มัธยมศึกษา)
			- จัดการเรียนการสอน ร.ร.สาธิต (422)	ร.ร.สาธิต (ปฐมวัย/ประถม)
			- ให้บริการโภชนาการแก่นักเรียน (1061)	ร.ร.สาธิต (มัธยมศึกษา)
		4.17 โครงการสอบคัดเลือกนักศึกษา(สอบตรง) (108033)	- การสอบคัดเลือกนักศึกษา(สอบตรง) (1057)	
	5. แผนงานรองกิจการนักศึกษา (105)	5.1 งานกิจกรรมนักศึกษา (105002)	- ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา (596)	คณะ
	6. แผนงานรองบริการการศึกษา (106)	6.1 งานผลิตสื่อการเรียนการสอน (106020)	- ผลิตสื่อการเรียนการสอน (550)	ศูนย์คอมพิวเตอร์
		6.2 งานบริการห้องสมุดและเทคโนโลยีทางการศึกษา (เพชรบุรี) (106001)	- ให้บริการห้องสมุดและเทคโนโลยีทางการศึกษา (เพชรบุรี) (40)	สำนักหอสมุดกลาง/คณะ (ถ้ามี)
		6.3 งานจัดทำวัสดุสารสนเทศห้องสมุด (106013)	- จัดทำหนังสือ/วารสาร และโสตทัศนวัสดุ (30) (464)	สำนักหอสมุดกลาง/คณะ (ถ้ามี)
		6.4 งานจัดทำสิ่งพิมพ์เผยแพร่ (106021)	- จัดทำสิ่งพิมพ์ (24)	สำนักหอสมุดกลาง
	ภารกิจนโยบาย			
	1. แผนงานรองพัฒนานวัตกรรมจัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตในศตวรรษที่ 21 (121)	1.1 พัฒนานวัตกรรมเพื่อการศึกษา (121001)	- ผลิตสื่อการสอนรูปแบบใหม่ (2085)	คณะ/ศูนย์คอมพิวเตอร์/สำนักหอสมุด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- ระบบความก้าวหน้าของอาจารย์ (2013)	คณะ
			- ระบบส่งเสริมสนับสนุนการสร้าง การใช้ และการเผยแพร่นวัตกรรม (2001)	คณะ
			- ศูนย์นวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอนและบริการเทคโนโลยีการศึกษา (2014)	คณะ/ศูนย์คอมพิวเตอร์/สำนักหอสมุด
		1.2 การพัฒนาดิจิทัลแพลตฟอร์มด้านการศึกษา (121002)	- ระบบเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ (2015)	คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		1.3 พัฒนาด้านหลักสูตรตามความต้องการของตลาด (121004)	- สร้างหลักสูตรแบบ Short Course (2086)	คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- สร้างหลักสูตรที่พัฒนาทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 (2087)	คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- ส่งเสริมการจัดทำหลักสูตรแบบสองปริญญา แบบก้าวหน้า แบบตรีควบโท หลักสูตรบูรณาการ และหลักสูตรนานาชาติ (2061)	คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- สนับสนุนความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัย/หน่วยงานต่างประเทศ (2088)	คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		1.4 งานส่งเสริมประสบการณ์การเรียนการสอน (121005)	- พัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ (785)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	2. แผนงานรองพัฒนาคุณภาพนักศึกษา (123)	2.1 การพัฒนาคุณภาพบัณฑิตที่ตอบสนองศตวรรษที่ 21 (123005)	- การพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ (1230)	คณะ/กองกิจการนักศึกษา/บัณฑิตวิทยาลัย
			- พัฒนาทักษะสารสนเทศ สื่อเทคโนโลยี (1231)	คณะ/กองกิจการนักศึกษา/บัณฑิตวิทยาลัย
			- พัฒนาทักษะชีวิตและอาชีพ (1232)	คณะ/กองกิจการนักศึกษา/บัณฑิตวิทยาลัย
			- โครงการ Start Up (1233)	คณะ/กองกิจการนักศึกษา/บัณฑิตวิทยาลัย
		2.2 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ของนักศึกษา (123007)	- จัดหาทรัพยากรสำหรับการเรียนรู้ในห้องสมุด (1234)	คณะ/สำนักหอสมุดกลาง
		2.3 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสวัสดิการแก่นักศึกษา (123006)	- จัดสรรทุนการศึกษา (453)	คณะ
			- โครงการฝึกอบรมผู้ให้บริการนักศึกษา (2026)	คณะ

ยุทธศาสตร์ที่	แผนงาน/นโยบาย	งาน/โครงการ (รหัส)	กิจกรรม (รหัส)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
			- โครงการกิจกรรมนักศึกษาเชิงบูรณาการ Active Citizen และ Shared company (2028)	คณะ	
			- Mobility program สำหรับนักศึกษา (2029)	คณะ	
			- ศูนย์บริการนักศึกษาแบบ one stop (2024)	คณะ	
			- พัฒนาระบบ IT (2071)	คณะ/ศูนย์คอมพิวเตอร์/สำนักหอสมุด	
			- ระบบรักษาความปลอดภัยภายนอกและในวิทยาเขตเพชรบุรี (2018)	กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี	
			- พัฒนาสภาพแวดล้อมทางการศึกษา (1022)	คณะ/สำนักหอสมุด	
			- โครงการ SU Care และ Student Care (1235)	คณะ/กองกิจการนักศึกษา/บัณฑิตวิทยาลัย	
		2.4	งานส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ (123004)	- พัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ (อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) (785)	คณะ
		2.5	พัฒนาระบบให้บริการนักศึกษาและศิษย์เก่า และกิจกรรมนักศึกษา (123003)	- ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยใช้ IT (2019)	คณะ
				- พัฒนาระบบ IT (2071)	คณะ/ศูนย์คอมพิวเตอร์/สำนักหอสมุด
			- โครงการกิจกรรมนักศึกษาเชิงบูรณาการ Active Citizen และ Shared company (2028)	คณะ	
			- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์เพื่อการพัฒนาศักยภาพ (1236)	คณะ	
2.	งานวิจัย/งานสร้างสรรค์ การบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อสร้างและใช้ประโยชน์องค์ความรู้ บูรณาการศาสตร์ขับเคลื่อนเศรษฐกิจเชิงสร้างสรรค์และนวัตกรรม สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน สังคมและประเทศชาติ สู่เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน				
	แผนงานวิจัย				
	ภารกิจประจำ				
	1. แผนงานรองวิจัย (403)	1.1	งานวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี (403001)	- จัดสรรทุนสนับสนุนการวิจัย (454)	คณะ/
		1.2	งานบริหารการวิจัย (403002)	- บริหารและบริหารวิจัย (43)	คณะ/สำนักงานบริหารการวิจัยฯ
		1.3	งานวิจัย/สร้างสรรค์ผลงาน (403012)	- ผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ (787)	คณะ
	2. แผนงานรองบริการวิชาการแก่ชุมชน (201)	2.1	งานบริการวิชาการแก่ชุมชน (201001)	- ให้บริการทางวิชาการ (78)	คณะวิชา/สำนักหอสมุดกลาง/ศูนย์คอมพิวเตอร์
		2.2	โครงการบริหารจัดการสำนักบริการวิชาการ (201003)	- บริหารจัดการ (1037)	สำนักบริการวิชาการ
		2.3	สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน “เภสัชศาลา” (201004)	- สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน “เภสัชศาลา” (1038)	เภสัชศาลา
		2.4	หน่วยภูมิปัญญาทางเภสัชศาสตร์ “ประโชติ เพล้งวิทยา (201005)	- หน่วยภูมิปัญญาทางเภสัชศาสตร์ “ประโชติ เพล้งวิทยา (1039)	เภสัชศาลา
		2.5	หน่วยเครือข่ายเภสัชสนเทศ “ประษานาด” (201006)	- หน่วยเครือข่ายเภสัชสนเทศ “ประษานาด” (1040)	เภสัชศาลา
		2.6	ศูนย์หนังสือ (201007)	- ศูนย์หนังสือ (1041)	ศูนย์หนังสือ

ยุทธศาสตร์ที่	แผนงาน/นโยบาย	งาน/โครงการ (รหัส)	กิจกรรม (รหัส)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	3. แผนงานรองอนุรักษ์ สืบสาน ส่งเสริมเผยแพร์และแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม (301)	3.1 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (301001)	- โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (35) - อนุรักษ์ สืบสาน ส่งเสริม สร้างสรรค์ทางศิลปวัฒนธรรม (81)	คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		3.2 งานบริหารศิลปวัฒนธรรม (301014)	- บริหารด้านศิลปวัฒนธรรม (510)	หอศิลป์/สถาบันศิลปะสาปตยกรรมไทย
	ภารกิจนโยบาย			
	1. แผนงานรองพัฒนาการวิจัยและการสร้างสรรค์ และการบูรณาการงานวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชน/สังคม (411)	1.1 โครงการเพิ่มศักยภาพ/ส่งเสริมให้เกิดงานวิจัยสร้างสรรค์และเผยแพร์ผลงาน (411004)	- ระบบบริหารงานบุคคลที่เอื้อต่อการวิจัย (2030) - ปรับปรุงมาตรการสนับสนุน ส่งเสริมและผลตอบแทนของการทำวิจัย (2031) - SU Fair/หับแก้ววิชาการ (2037) - จัดสรรทุนสนับสนุนนักวิจัยรุ่นใหม่ (3219) - ระบบที่เลี้ยงนักวิจัย (2096) - ส่งเสริมสนับสนุนการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา (3218)	คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		1.2 ส่งเสริมเครือข่ายงานวิจัย (411005)	- จัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างเครือข่ายงานวิจัย (2097) - โครงการเวทีวิชาการระดับชาติและนานาชาติ (2098)	คณะ/สำนักงานบริหารการวิจัยฯ คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		1.3 โครงการบูรณาการวิจัยเพื่อการพัฒนาสังคมและชุมชน (411003)	- โครงการจัดประกวดแนวคิดสร้างสรรค์ MAR-TECH (Music Art Re-Creation an dTechnology) (3216) - ผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาสังคมและชุมชน (2099) - SU Fair/หับแก้ววิชาการ (2037) - โครงการบูรณาการเพื่อการอนุรักษ์มรดกทางศิลปวัฒนธรรม (2039) - โครงการพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการมหาวิทยาลัยศิลปากร (3217)	คณะ/สำนักงานบริหารการวิจัยฯ คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		1.4 พัฒนาโครงสร้างการวิจัยบูรณาการผ่านศูนย์/กลุ่ม และ Cluster วิจัยและความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก (411002)	- Start-up Center (2034) - ศูนย์วิจัยทางด้านศิลปวัฒนธรรม (2035)	คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะที่เกี่ยวข้อง
		1.5 ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายงานบริการวิชาการ (411006)		
		1.6 โครงการจัดการความรู้ด้านการบริการวิชาการ (411007)		
		1.7 การพัฒนาแพลตฟอร์มด้านวิจัยและบริการวิชาการ (411008)		
3. ปรับเปลี่ยนองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการสร้างสรรค์และมีสุนทรียะ สามารถปรับตัวพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ได้รับความไว้วางใจจากสังคม มีความมั่นคงและเติบโตอย่างต่อเนื่อง				
	แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา			
	ภารกิจประจำ			
	1. แผนงานรองบริการการศึกษา (106)	1.1 งานบริการศูนย์คอมพิวเตอร์ (106002)	- บริการคอมพิวเตอร์วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ (763)	ศูนย์คอมพิวเตอร์

ยุทธศาสตร์ที่	แผนงาน/นโยบาย	งาน/โครงการ (รหัส)	กิจกรรม (รหัส)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- บริการคอมพิวเตอร์ ริงท่าพระ (764)	ศูนย์คอมพิวเตอร์
			- บริการคอมพิวเตอร์ ตลิ่งชัน (765)	ศูนย์คอมพิวเตอร์
		1.2 งานปรับปรุงระบบเครือข่าย (106005)	- ให้บริการ Internet แก่นักศึกษา บุคลากร ของมหาวิทยาลัย (71)	คณะ
	2. แผนงานรณรงค์พัฒนาบุคลากร (102)	2.1 งานพัฒนาบุคลากร (102001)	- โครงการพัฒนาบุคลากร (1054)	คณะ
			โครงการพัฒนาบุคลากรตามความเชี่ยวชาญ (Career path and Succession plan) (3214)	คณะ
			- จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ที่มีผลงาน (2059)	กองกลาง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (786)	คณะ
			- ประชุม สัมมนา ผูกอบรม (528)	คณะ
	3. แผนงานบริหารทั่วไป (101)	3.1 งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายสนับสนุน) (101036)	- งานบริหารและบริการ (41)	หน่วยงานส่วนกลาง
	ภารกิจนโยบาย			
	1. แผนงานรณรงค์สร้างเสถียรภาพและความมั่นคงทางการเงิน (320)	1.1 การแสวงหารายได้จกภายนอก (320001)	- จัดทำแผนการหารายได้วังท่าพระ /นครปฐม/เพชรบุรี/City Campus (3200)	คณะ/กองคลัง/กองงานวิทยาเขต
			- ระบบการจัดการทรัพย์สินรายได้ (3201)	คณะ/กองคลัง/กองงานวิทยาเขต
			- พัฒนาความร่วมมือกับสมาคมวิชาชีพ (3202)	คณะ/กองคลัง/กองงานวิทยาเขต
			- พัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน (3203)	คณะ/กองคลัง/กองงานวิทยาเขต
	2. แผนงานรณรงค์พัฒนาระบบและเครื่องมือในการบริหารจัดการ (124)	2.1 การพัฒนาระบบและวิธีการทำงาน (124001)	- ระบบและกลไกด้านบัญชี การเงิน การคลัง งบประมาณ (2049)	คณะ/กองคลัง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- ระบบการควบคุมภายใน (2050)	คณะ/สำนักงานตรวจสอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- ระบบการจัดการทรัพย์สินและรายได้ (2051)	คณะ/กองคลัง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- ระบบการบริหารงานบุคคล (2052)	คณะ/กองทรัพยากรมนุษย์/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- ส่งเสริมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ (2100)	คณะ
		2.2 การพัฒนาดิจิทัลแพลตฟอร์มด้านการบริหารจัดการ (124002)	- ระบบการให้บริการเครือข่าย (2053)	คณะ
			- ระบบสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน (2054)	ศูนย์คอมพิวเตอร์/คณะ
			- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (2055)	คณะ
			- ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (2056)	คณะ
			- ระบบการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (2074)	คณะ
			- การอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มศักยภาพและสร้างนวัตกรรมในการทำงาน (2101)	ศูนย์คอมพิวเตอร์/คณะ
			- การปฏิรูปมหาวิทยาลัย Reform Agenda (2102)	คณะ / กองแผนงาน
			- โครงการพัฒนาระบบ SU-ERP HRM (3215)	กองทรัพยากรมนุษย์
	3. แผนงานรองบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤต (129)	3.1 ช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤต (129001)	- ทุนช่วยเหลือนักศึกษา (3220)	คณะ
			- สนับสนุนอุปกรณ์การศึกษา (3221)	คณะ

ยุทธศาสตร์ที่	แผนงาน/นโยบาย	งาน/โครงการ (รหัส)	กิจกรรม (รหัส)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- สนับสนุนการเรียนการสอนแบบออนไลน์ (3222)	คณะ
			- จ้างงานนักศึกษา/บัณฑิตว่างงาน (3223)	คณะ
			- ฝึกอบรม Up Skill/ New Skill ในกลุ่มเป้าหมายมีศักยภาพเพิ่มขึ้นในการทำงานและประกอบอาชีพ (3224)	คณะ
			- เงินยืมสำหรับนักศึกษา (3225)	คณะ
			- วิจัยเกี่ยวกับสถานการณ์ภาวะวิกฤตและการฟื้นฟูต่อภาวะวิกฤต (3226)	คณะ
			- อื่นๆ (3227)	คณะ
	4. แผนงานรองยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่มาตรฐานสากล (125)	4.1 ส่งเสริมการประกันคุณภาพตามแนวทาง EdPEX และ AUN QA. พัฒนาการประกันคุณภาพสู่ความเป็นสากล (125002)	- สนับสนุนการดำเนินงานและการประเมินหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN QA (2009)	คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- ส่งเสริมระบบคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) (2010)	คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- โครงการสนับสนุนการได้งานของบัณฑิต (2063)	คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- พัฒนามาตรฐานผลงานทางวิชาการที่ดีพิมพ์เผยแพร่ให้อยู่ในฐานข้อมูล SCOPUS (2064)	คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- ส่งเสริมการเข้ารับการศึกษานักเรียนที่มาจากครอบครัวที่มีรายได้น้อย (2065)	คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- ผลักดันการเข้าสู่ QS Subject Ranking ด้าน Art & Design และสาขาที่มีศักยภาพ (2067)	คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- Total Art & Design Summit 2018/2019 (2068)	คณะที่เกี่ยวข้อง
			- ให้ความรู้และความสำคัญเรื่องของ U Ranking แก่บุคลากร (2069)	คณะ
			- ศึกษาความเป็นไปได้ถึงการเข้าสู่การจัดอันดับอื่นๆ นอกจาก QS Top U Ranking (2070)	คณะ
			- โครงการสร้างความรู้ความเข้าใจ Outcome-based education (2092)	คณะ
			- AUN QA Clinic (2093)	คณะ
			- โครงการอบรมผู้ประเมินตามเกณฑ์ AUN QA (2094)	
	5. แผนงานรองพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ (127)	5.1 พัฒนาคความก้าวหน้าของอาจารย์ (127876)	- โครงการ SU PSF (2089)	คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		5.2 พัฒนาระบบและกลไกเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ทักษะภาษาอังกฤษของอาจารย์ (127877)	- โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของอาจารย์ (2090)	คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ยุทธศาสตร์ที่	แผนงาน/นโยบาย	งาน/โครงการ (รหัส)	กิจกรรม (รหัส)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		5.3 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการติดตามภาระงานและความก้าวหน้าของอาจารย์ (127878)	- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการติดตามภาระงานและความก้าวหน้าของอาจารย์ (2091)	คณะ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	6. แผนงานรองการจัดทำแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย (126)	6.1 จัดทำแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยศิลปากร (126003)	- จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี (2060)	กองแผนงาน
4. สร้างภาพลักษณ์องค์กรให้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ ยกระดับความเป็นเลิศในเวทีโลก				
	แผนงานบริการวิชาการ			
	ภารกิจนโยบาย			
	1. แผนงานรองเผยแพร่ภาพลักษณ์ศิลปากร (312)	1.1 ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกด้านศิลปวัฒนธรรม งานสร้างสรรค์และนวัตกรรม (312001)	- Start-up Center (2034) - ศูนย์วิจัยทางด้านศิลปวัฒนธรรม (2035) - การจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศ (3121)	คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะที่เกี่ยวข้อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- การแสดงคอนเสิร์ตและการแสดงผลงานทางศิลปวัฒนธรรม งานสร้างสรรค์และนวัตกรรมในระดับชาติ/นานาชาติ (2007)	คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- พัฒนาสารสนเทศและแหล่งข้อมูลทางการศึกษา (2066)	คณะ/ศูนย์คอมพิวเตอร์/สำนักหอสมุด
			- สร้างมาตรฐานในการคัดเลือกหรือรับรองผลผลิตท้องถิ่น (3122)	คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- โครงการ/กิจกรรมที่เผยแพร่ภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย (3123)	คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		1.2 การพัฒนาดิจิทัลแพลตฟอร์มด้านศิลปะ		
		1.3 การจัดตั้งศูนย์บริการด้านการสร้างสรรค์และการออกแบบ (Creative & Design Solution Center)		
	แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา			
	ภารกิจนโยบาย			
	1. แผนงานรองพัฒนาความเป็นสากล (122)	1.1 การพัฒนาสู่ความเป็นนานาชาติ (122005)	- การส่งเสริมความร่วมมือกับนานาชาติ (1220) - จัดตั้ง International Office (1221) - จัดตั้งโรงเรียนนานาชาติ (1222)	คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานวิเทศสัมพันธ์ งานสื่อสารองค์กร
		1.2 พัฒนาการดำเนินงานด้าน University Ranking (122003)	- เพิ่มจำนวนนักศึกษาต่างชาติ นักศึกษาแลกเปลี่ยน และอาจารย์ชาวต่างประเทศ (2062) - สนับสนุนความร่วมมือทางวิชาการ (605) - Silpakom Summer School (3207) - จัดทำระบบแบบสอบถาม QS Survey (3208) - พัฒนามาตรฐานผลงานวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่อยู่ในฐานข้อมูล SCOPUS (3209) - พัฒนาสารสนเทศและแหล่งข้อมูลทางการศึกษา (3210) - ฐานข้อมูลหนังสือและงานวิจัย (3211) - จัดทำระบบ E-Library (3212)	คณะ คณะ คณะ คณะ คณะ/ศูนย์คอมพิวเตอร์/สำนักหอสมุด คณะ/ศูนย์คอมพิวเตอร์/สำนักหอสมุด คณะ/ศูนย์คอมพิวเตอร์/สำนักหอสมุด

ยุทธศาสตร์ที่	แผนงาน/นโยบาย	งาน/โครงการ (รหัส)	กิจกรรม (รหัส)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			ผลักดันการเข้าสู่ QS Subject Ranking ด้าน Art & Design และสาขาที่มีศักยภาพ (2067)	คณะ
			ให้ความรู้และความสำคัญเรื่องของ University Ranking แก่บุคลากร (2069)	คณะ
			ปรับปรุงแก้ไข กฎระเบียบข้อบังคับเพื่อส่งเสริมการผลิตผลงานสร้างสรรค์ที่นำไปสู่การจดสิทธิบัตร (3213)	กองกฎหมาย
	2. แผนงานรองพัฒนาปรับปรุงทางกายภาพ (128)	2.1 การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เน้นการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ (128001)	- ปรับปรุงกายภาพนครปฐม/เพชรบุรี/city campus (2011) - โครงการจัดการขยะ นครปฐม/เพชรบุรี (2012)	กองงานวิทยาเขต /กองกลาง กองงานวิทยาเขต
			- นำร่อง SMART Campus (2016)	กองงานวิทยาเขต
			- ปรับปรุงกายภาพและพัฒนาสภาพแวดล้อมทางการศึกษาของคณะ (2076)	คณะ
			- ปรับปรุงสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักศึกษา (2103)	คณะ
			- พัฒนาคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย (2104)	คณะ/กองงานวิทยาเขต
			- โครงการ/กิจกรรมเพิ่มพื้นที่สีเขียว (2105)	คณะ/กองงานวิทยาเขต
			- โครงการ/กิจกรรมเพื่อการประหยัดพลังงาน (2106)	คณะ/กองกลาง
	3. แผนงานรองการบูรณาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย (311)	3.1 โครงการบูรณาการด้านศิลปวัฒนธรรม (311001)	- Virtual Gallery (2073)	ศูนย์คอมพิวเตอร์
			- โครงการจัดประชุม สัมมนา/ จัดแสดง – ประกวด/ แข่งขัน/ การจัดฝึกอบรมระยะสั้นในระดับนานาชาติ (2048)	คณะ/หอศิลป์/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- โครงการแลกเปลี่ยนและบริการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม (810)	คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- จัดตั้งศูนย์อนุรักษ์ศิลปกรรมนานาชาติ(Art Conservation Center) (3204)	หอศิลป์/งานสื่อสารองค์กร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- จัดตั้ง Interactive Digital Art Museum (3205)	หอศิลป์/งานสื่อสารองค์กร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			- สร้างความร่วมมือด้านศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานระดับชาตินานาชาติ (3206)	หอศิลป์/งานสื่อสารองค์กร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่ นร 0704/ ๖33

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

18 มกราคม 2553

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

- อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548
2. หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร 0702/ว 99 ลงวันที่ 14 กันยายน 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สาระสำคัญการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
จำนวน 1 ชุด
2. ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
จำนวน 1 ชุด
3. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) จำนวน 1 ชุด
ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประมาณ ได้เวียนแจ้งหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
ตามงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบและถือปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากได้มีการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบบางฉบับที่เกี่ยวข้องกับหลักการ
จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ อาทิ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ
จึงปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบ
ดังกล่าว รวมทั้งปรับปรุงคำนิยามบางคำให้มีความเหมาะสมชัดเจนยิ่งขึ้น โดยได้มีการปรับปรุง
4 ประเด็น ดังนี้

1. ปรับปรุงคำนิยามค่าวัสดุในงบดำเนินงาน ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคง
หลักการเดิม
2. ปรับปรุงคำนิยามค่าครุภัณฑ์ และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในงบลงทุน ให้เหมาะสม
และชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

/3. ปรับปรุง...

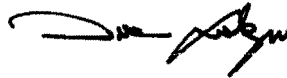
3. ปรับปรุงรายการรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550

4. ปรับถ้อยคำในงบรายจ่ายต่างๆ และรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมนี้ได้นำข้อมูลข้างต้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ ของสำนักงานประมาณด้วยแล้ว โดยสามารถเปิดดูได้ที่ <http://www.bb.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาววลัยรัตน์ ศรีอรุณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. 0 2273 9999 ต่อ 3706

โทรสาร 0 2273 9436

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ตามงบประมาณ

(ฉบับปรับปรุง)

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภท เป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

(10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

(11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(16) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ

(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(3) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ

(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

1.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

(1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
(2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

(3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสารักษาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

(6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ

(7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตาม

ประเพณีท้องถิ่น

- (15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและ

สถาบันอุดมศึกษา

- (17) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน

ต่างประเทศ

- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ

อยู่ในต่างประเทศ

- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการจัดหาประจำตำแหน่ง
- (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการ

สาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปิกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
- (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- (6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- (7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
- (8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- (9) ค่าเบี้ยประกัน
- (10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้
 1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
 2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น

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

- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

การปฏิบัติงานราชการ

- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้ว
ย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด
ไม่เกิน 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด
ไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและ โทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าชนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่ง บริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและ ค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายใน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดใน ลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะ คงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตริ้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (7) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบดล องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอื่นเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอูดุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของ รายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

- (1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

- (1) มหาวิทยาลัยมหจุพาลงกรณราชวิทยาลัย
- (2) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (5) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

- (6) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (7) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

- (1) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (2) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (3) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (4) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (5) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

- (1) องค์การการค้าโลก
- (2) องค์การพลังงานโลก
- (3) องค์การสหประชาชาติ
- (4) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (5) สมาคมใหม่โลก
- (6) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (7) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (8) องค์การอนามัยโลก
- (9) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (10) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (11) สมาคมระหว่างประเทศต่างๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (2) เทศบาล
- (3) องค์การบริหารส่วนตำบล

- (4) กรุงเทพมหานคร
- (5) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

- (1) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- (2) คณะกรรมการโอลิมปิก
- (3) สภาลูกเสือแห่งชาติ
- (4) โครงการวิจัย
- (5) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (6) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (7) สภากาชาดไทย
- (8) สภานายความ
- (9) เนติบัณฑิตยสภา
- (10) สมาคม หรือมูลนิธิต่างๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (2) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (3) เงินพระราชกุศล
- (4) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทพระสยามเทวาธิราช
- (5) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (6) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

- (1) ค่าใบเบิกของรถไฟของสงฆาธิการ
- (2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม

- (4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (7) เงินอุดหนุนมิชซังต่างๆ
- (8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (10) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- (11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (12) เงินนิตยภัต
- (13) เงินพระกฐิน
- (14) เงินบูชากัมม์เทศน์

รายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- (1) ค่าฌาปนกิจ
- (2) ค่าสินบน
- (3) ค่ารางวัลนำจับ

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ที่ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(2) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(3) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(4) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(6) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(7) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(8) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(9) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า
รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ
อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลาง
ตามความเหมาะสมในแต่ละปี

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงบประมาณ

ตารางเปรียบเทียบ
การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และ...</p> <p>1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น</p> <p>(15) เงินเบี้ยกัณการ (บ.ก.)</p> <p>(16) เงินค่าตอบแทนรายเดือน...</p> <p>(17) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น</p> <p>1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น</p>	<p>1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และ...</p> <p>1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น</p> <p>(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ</p> <p>(16) เงินค่าตอบแทนรายเดือน...</p> <p>(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ</p> <p>1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น</p>	<p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ตัดความ “โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี” ออก เนื่องจากปัจจุบันไม่ใช่ “บัญชีถือจ่ายเงินเดือน” แล้ว</p> <p>- ปรับถ้อยคำตัวอย่างอันดับ (15) และ (17) เดิม เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>- ตัดความ “โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ” ออก เนื่องจากปัจจุบันไม่ใช่ “บัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ”</p>

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>เช่น</p> <p>(2) เงินเบี้ยกัณดาร (บ.ก.)</p> <p>(3) เงินค่าตอบแทนรายเดือน...</p> <p>(4) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ</p> <p>1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น</p> <p>1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน...</p> <p>1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น</p> <p>(15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา</p>	<p>(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ</p> <p>(3) เงินค่าตอบแทนรายเดือน...</p> <p>(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ</p> <p>1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ</p> <p>1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน...</p> <p>1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น</p> <p>(15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<p>แล้ว</p> <p>- ปรับถ้อยคำตัวอย่างอันดับ (2) และ (4) เดิม เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>- ปรับปรุงถ้อยคำให้ได้ความชัดเจนยิ่งขึ้น พร้อมปรับปรุงตัวอย่างให้สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ปรับปรุงถ้อยคำตัวอย่างอันดับ</p>

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>(16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ</p> <p>(17) เงินรางวัลกรรมการสอบ</p> <p>1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ... รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น</p> <p>(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ผ่านธนาคาร</p> <p>1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้</p> <p>(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้ว ย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น</p> <p>(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคา ต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท</p>	<p>(16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>(17) เงินค่าตอบแทนการสอบ</p> <p>1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ... รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น</p> <p>(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p>1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพ มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่ คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคา ต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท</p> <p>(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคา ต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท</p>	<p>(15) (16) และ (17) เดิม เพื่อให้ ให้สอดคล้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม - ถ้อยคำคงเดิม - ปรับถ้อยคำตัวอย่างอันดับ (8) ให้สอดคล้องตามหนังสือเวียน กระทรวงการคลัง</p> <p>- ปรับปรุงคำนิยามให้ เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม</p>

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>(3) รายจ่ายเพื่อประกอบตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท</p> <p>(4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท</p> <p>(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p>1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้</p> <p>(3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์</p>	<p>(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท</p> <p>(4) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท</p> <p>(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์</p> <p>รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง</p> <p>1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้</p> <p>(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่</p>	<p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ตัดตัวอย่าง “บัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์” ออก เนื่องจากไม่มีระเบียบรองรับให้ใช้จ่าย</p>

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าขนานต์ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น</p> <p>1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่าย ดังกล่าว</p> <p>1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้</p> <p>(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่าย ที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น</p> <p>(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคา ต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท</p>	<p>(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าขนานต์ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p>1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่าย ดังกล่าว</p> <p>1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือ ปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท</p> <p>(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคา ต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท</p>	<p>- ปรับรายการให้ถูกต้องตาม ข้อเท็จจริง และปรับถ้อยคำของ ตัวอย่างค่าธรรมเนียมฯ ให้ สอดคล้องตามหนังสือเวียน กระทรวงการคลัง</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ปรับปรุงคำนิยามให้ เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม</p>

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>(3) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท</p> <p>(4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของ ครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง</p> <p>(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์</p> <p>1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มา ซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดตริ้งกับที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึง อุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลัง การก่อสร้างอาคาร</p>	<p>(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของ ครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง</p> <p>(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์</p> <p>รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ พร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง</p> <p>1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มา ซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตริ้งกับที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน</p> <p>(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมี วงเงินเกินกว่า 50,000 บาท</p>	<p>- ปรับปรุงคำนิยามให้เหมาะสม และชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคง หลักการเดิม</p>

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>(2) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งต่างๆ ซึ่งติดตงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจัดหาสิ่งก่อสร้างใหม่ซึ่งไม่รวมถึงค่าจัดหาที่ดิน รายจ่ายเพื่อคัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ค่าปรับปรุงอาคาร เป็นต้น</p> <p>รายจ่ายที่มีวงเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการเกินกว่า 50,000 บาท ให้ใช้จ่ายในงบลงทุน ลักษณะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่หากมีวงเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการไม่เกิน 50,000 บาท ให้ใช้จ่ายในงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ</p> <p>(3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล</p> <p>(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(5) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น</p>	<p>(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท</p> <p>(4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ</p> <p>(5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล</p> <p>(6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(7) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน</p>	

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	ร่างหลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็น ค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน อีสาระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานใน กำกับของรัฐ...</p> <p>หน่วยงานอีสาระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา <p>หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4) โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (5) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (6) 	<p>1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็น ค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน ขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการ ส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ...</p> <p>หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน <p>หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (5) 	<p>- ปรับถ้อยคำ “หน่วยงาน ขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ” ให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญ</p> <p>- ปรับถ้อยคำให้สอดคล้อง ตามรัฐธรรมนูญ</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ปรับถ้อยคำให้สอดคล้อง ตามรัฐธรรมนูญ</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ถ้อยคำและอันดับคงเดิม</p> <p>- ตัดตัวอย่างอันดับ (4) เดิม “โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์” ออก เนื่องจากเป็นองค์การมหาชน ที่จัดตั้งขึ้น โดยตราเป็นพระราช กฤษฎีกาตามพระราชบัญญัติ</p>

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	ร่างหลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภท งบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณ กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น</p> <p>(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือ พัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</p> <p>(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)</p>	<p>1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภท งบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณ กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น</p> <p>(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือ พัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</p> <p>(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)</p>	<p>องค์การมหาชน พ.ศ. 2542 จึงต้องขยับอันดับ (5) เดิม เป็น อันดับ (4) ตามลำดับ</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ปรับถ้อยคำให้สอดคล้อง ตามรัฐธรรมนูญ</p>

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>2. รายจ่ายงบกลาง</p> <p>รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(3) “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ</p> <p>(4) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า...</p> <p>(5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า...</p> <p>(6) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า...</p> <p>(7) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า...</p> <p>(8) “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ</p>	<p>2. รายจ่ายงบกลาง</p> <p>รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(3) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ</p> <p>(4) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า...</p> <p>(5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า...</p> <p>(6) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า...</p> <p>(7) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า...</p> <p>(8) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า...</p> <p>(9) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า...</p>	<p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ปรับปรุงรายการ (3) เดิม ให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>- ตัดรายการ (8) และ (9) เดิม ให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 (มาตรา 167 วรรคสอง) ซึ่ง</p>

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	ร่างหลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
<p>(9) “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ</p> <p>(10) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า...</p> <p>(11) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า...</p> <p>อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น</p>	<p>อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี</p>	<p>ปัจจุบันได้ตั้งงบประมาณไว้ที่ กอ.รมน. สำนักนายกรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงต้องขยับรายการ (10) และ (11) เดิม เป็นรายการ (8) และ (9) ถ้อยคำคงเดิม</p> <p>ปรับปรุงข้อความในวรรคสอง ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ</p>

สาระสำคัญการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

1. งบดำเนินงาน

- ปรับปรุงค่านิยมค่าวัสดุ ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม เป็นดังนี้

“ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง”

2. งบลงทุน

2.1 ปรับปรุงค่านิยมค่าครุภัณฑ์ ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม เป็นดังนี้

“ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง”

2.2 ปรับปรุงค่านิยามค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม เป็นดังนี้

“ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(7) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน”

3. ปรับปรุงรายการรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 (มาตรา 167 วรรคสอง) ซึ่งปัจจุบันได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการ “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” และรายการ “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” ไว้ที่กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (กอ.รมน.) สำนักนายกรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงตัดรายการ (8) “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” และ (9) “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” เดิม

4. ปรับลดอัตราในงบรายจ่ายต่างๆ และรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่ได้ปรับปรุง ดังนี้

4.1 งบบุคลากร

1) ปรับปรุงค่านิยามเงินเดือน เป็น “เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(16) เงินค่าตอบแทน.....

(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ”

2) ปรับปรุงค่านิยามค่าจ้างประจำ เป็น “ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(3) เงินค่าตอบแทน.....

(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ”

3) ปรับปรุงค่านิยามค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็น “ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ”

4.2 งบดำเนินงาน

1) ค่าตอบแทน

(15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา ปรับปรุงเป็น “(15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ”

(16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ ปรับปรุงเป็น “(16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา”

(17) เงินรางวัลกรรมการสอบ ปรับปรุงเป็น “(17) เงินค่าตอบแทนการสอบ”

2) ค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร ปรับปรุงเป็น “(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)”

3) ค่าสาธารณูปโภค

(3) ค่าโทรศัพท์ เช่นปรับปรุงเป็น “(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่”

(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่นปรับปรุงเป็น “(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณาคติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)”

4.3 งบเงินอุดหนุน

1) ปรับปรุงคำนิยาม**งบเงินอุดหนุน** เป็น “รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใ้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ.....”

2) หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใ้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ปรับปรุงเป็น “หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใ้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน”

3) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินของรัฐสภา ปรับปรุงเป็น “สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน”

4) ตัดตัวอย่างอันดับ (4) “โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์” ออก

4.4 งบรายจ่ายอื่น

(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ) ปรับปรุงเป็น “(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)”

4.5 รายจ่ายงบกลาง

1) ปรับปรุงรายการ (3) “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า.....เป็น (3) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

2) ปรับปรุงข้อความในวรรคสองของรายจ่ายงบกลางให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 (มาตรา 167 วรรคสอง) ดังนี้

จากข้อความเดิม “อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทน บุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่าย การพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น”

เป็นข้อความใหม่ “อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี”

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๖

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘
๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๗ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกความข้อ ๑.๒.๓ ข้อ ๑.๓.๑ และข้อ ๑.๓.๒ ของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

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

๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

๒๐,๐๐๐ บาท

/(๓) รายจ่าย...

- (๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

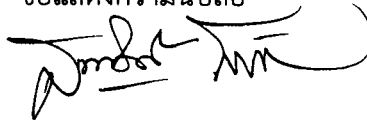
๑.๓.๒ **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ ต่อ ๒๐๘๖, ๒๐๙๙

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖