

๖.๔ ยุบเลิกอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการทดแทนแล้ว ทั้งนี้ หากลูกจ้างชั่วคราวเดิมสอบบรรจุได้ในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการที่ได้รับจัดสรรทดแทน ให้ยุบเลิกอัตราลูกจ้างชั่วคราวอัตราดังกล่าวทันที แต่หากเป็นบุคคลอื่นสอบบรรจุได้ ให้ยุบเลิกอัตราลูกจ้างชั่วคราวเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๖.๕ ชะลอการจัดสรรอัตราใหม่ ยกเว้นกรณีหน่วยงานจัดตั้งใหม่ และกรณีมีจำนวนผู้ปฏิบัติงานน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ตามกรอบอัตรากำลัง

๖.๖ อัตรามีคกรรกรรกร ให้คงไว้ตามเดิม ทั้งนี้ กรณีมีผู้ปฏิบัติงาน (ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว) เกินกว่ากรอบอัตรากำลังกำหนดไว้ให้หน่วยงานพิจารณาโยกย้ายอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภาระงาน

๗. **ตั้งงบประมาณสำหรับงบดำเนินงานให้เพียงพอต่อการใช้จ่าย** โดยพิจารณาจากผลการเบิกจ่ายจริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา พร้อมหาแนวทางการลดค่าใช้จ่ายประเภทวัสดุสิ้นเปลือง การประหยัดค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา บริหารจัดการบนพื้นฐานงบประมาณที่มีอย่างจำกัด โดยไม่นำเงินรายได้สะสม/ไม่โอนงบประมาณอื่น ไปสมทบเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และเพื่อให้หน่วยงานมีวินัยในการใช้จ่ายงบดำเนินงาน และเป็นการรักษาวินัยทางการเงินจึงกำหนดให้จำแนกงบดำเนินงานออกเป็นรายการย่อย ดังนี้

๗.๑ หมวดค่าตอบแทน

- ๑) ค่าตอบแทนตามตำแหน่ง
- ๒) ค่าตอบแทนค่าสอน
- ๓) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
- ๔) ค่าเบี้ยประชุม
- ๕) ค่าล่วงเวลา
- ๖) เงินรางวัล
- ๗) ค่าตอบแทนอื่นๆ

๗.๒ หมวดค่าใช้สอย

- ๑) ค่าจ้างเหมาบริการ
- ๒) ค่าใช้จ่ายในการประชุม
- ๓) ค่ารับรองและพิธีการ
- ๔) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ดูงาน/นิเทศนักศึกษา
- ๕) ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- ๖) ค่าใช้สอยอื่นๆ

๗.๓ หมวดค่าวัสดุ

- ๑) ค่าวัสดุการศึกษา
- ๒) ค่าวัสดุสำนักงาน
- ๓) ค่าวัสดุคงคลัง
- ๔) ค่าเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ๕) ค่าวัสดุโฆษณาและประชาสัมพันธ์
- ๖) ค่าวัสดุอื่นๆ

๗.๔ หมวดค่าสาธารณูปโภค

- ๑) ค่าโทรศัพท์
- ๒) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม
- ๓) ค่าบริการไปรษณีย์ โทรเลขและขนส่ง

ทั้งนี้ ให้ใช้จ่ายได้โดยไม่เกินวงเงินของแต่ละหมวดค่าใช้จ่ายตามข้อ ๗.๑ – ๗.๔

๘. เพิ่มสัดส่วนรายจ่ายลงทุนเพื่อสร้างความพร้อมในด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย พร้อมใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อการผลิตเทคโนโลยีและนวัตกรรม

๘.๑ ค่าครุภัณฑ์

- ๑) ให้ความสำคัญกับการซื้อครุภัณฑ์สำหรับห้องปฏิบัติการที่ขาดแคลนตามมาตรฐานหลักสูตร ครุภัณฑ์สนับสนุนการจัดการเรียน การสอน
- ๒) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยให้มีความทันสมัย
- ๓) ครุภัณฑ์สำนักงานให้พิจารณาตามความจำเป็น เลือกใช้ครุภัณฑ์ประหยัดพลังงาน และสามารถตอบสนองนโยบาย Happy University และ UI Green ได้
- ๔) รถยนต์โดยสาร พิจารณาเลือกใช้รถยนต์ไฟฟ้า เพื่อการประหยัดพลังงานและลดมลพิษ ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของการใช้งาน

๘.๒ ค่าสิ่งก่อสร้าง

- ๑) ควรทำโครงการพัฒนาปรับปรุงภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยในภาพรวม หรือระดับศูนย์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยเห็นวงเงินค่าใช้จ่ายที่ต้องบริหารจัดการ
- ๒) พิจารณาพื้นที่ที่ควรปรับปรุงเร่งด่วน และรวมพื้นที่เพื่อทำโครงการขนาดใหญ่ เพื่อให้ต้นทุนต่อหน่วยลดลง

ทั้งนี้ หากมีรายการงบลงทุนขนาดใหญ่ที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้ประจำปีไม่เพียงพอ ให้เสนอขอใช้เงินรายได้สะสมเพื่อดำเนินการเป็นกรณีไป

๙. เพิ่มการจัดโครงการ/กิจกรรมที่เป็นการหารายได้เพิ่มเติม เพื่อนำมาสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

๑๐.โครงการ/กิจกรรม ให้คำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน เหมาะสม ทบทุนเพื่อชะลอ ปรับลด หรือยกเลิก การดำเนินโครงการที่หมดความจำเป็นหรือมีความสำคัญในระดับต่ำ พิจารณาดำเนินโครงการที่สามารถสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสำเร็จตามตัวชี้วัดได้ โดยใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยเป็นลำดับแรก ยึดหลักการใช้งบประมาณอย่างประหยัดและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(ร่าง) ปฏิทินงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
กระบวนการทบทวนและวางแผนงบประมาณ		
1	ม.ค. - เม.ย 68	กองนโยบายและแผนจัดทำ 1) ปฏิทินการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 2) แนวทางการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 3) คู่มือการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
2	เม.ย.-68	กองนโยบายและแผน แจ้างปฏิทินและแนวทางการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ
3	เม.ย.-68	มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
กระบวนการจัดทำงบประมาณ		
4	1 พ.ค. 68	ทุกหน่วยงานจัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 งบบุคลากร (ลูกจ้างชั่วคราว) จัดส่งให้กองนโยบายและแผน
5	2 - 23 พ.ค. 68	กองนโยบายและแผนร่วมกับกองบริหารงานบุคคลกลั่นกรองรายละเอียดคำขอของงบประมาณ งบบุคลากร ลูกจ้างชั่วคราว
6	6 พ.ค. 68	หน่วยงานสนับสนุน จัดส่งคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ให้กองนโยบายและแผน
7	7 พ.ค. - 30 มิ.ย. 68	กองนโยบายและแผน กลั่นกรองรายละเอียดคำขอของงบประมาณของหน่วยงานสนับสนุน
8	26 - 30 พ.ค. 68	คณะอนุกรรมการวิเคราะห์และจัดทำร่างงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 งบบุคลากร พิจารณาจัดสรรกรอบอัตราและวงเงินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของทุกหน่วยงาน โดยมีองค์ประชุม 1. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ประธาน 2. ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน กรรมการ 3. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี กรรมการ 4. กองบริหารงานบุคคล กรรมการ 5. กองนโยบายและแผน กรรมการและเลขานุการ 6. หน่วยงานที่เสนอของงบประมาณ เข้าร่วมชี้แจง
9	17 - 18 มิ.ย. 68	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำข้อมูลสถิตินักศึกษาคงอยู่ภาคการศึกษา 1/2568 และข้อมูลประมาณการรายรับจากค่าลงทะเบียนวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อใช้ประกอบการจัดทำประมาณการรายรับ งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ใช้ข้อมูลหลังเปิดภาคการศึกษา 1/2568)
10	มิ.ย.-68	กองนโยบายและแผนดำเนินการ เสนอรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ต่อที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
11	19 - 20 มิ.ย. 68	หน่วยงานคณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูลสถิตินักศึกษาคงอยู่ภาคการศึกษา 1/2568 และข้อมูลประมาณการรายรับจากค่าลงทะเบียนวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
12	27 มิ.ย. 68	หน่วยงานคณะ/วิทยาลัย จัดส่งคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ให้กองนโยบายและแผน
13	30 มิ.ย. - 18 ก.ค. 68	กองนโยบายและแผน กลั่นกรองรายละเอียดคำขอของบประมาณของหน่วยงานคณะ/วิทยาลัย
14	ก.ค.-68	กองบริหารงานบุคคล เสนอขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ต่อกรมบัญชีกลาง
15	21 ก.ค. - 15 ส.ค. 68	<p>1) คณะอนุกรรมการวิเคราะห์และจัดทำร่างงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของหน่วยงานคณะ/วิทยาลัย พิจารณากลั่นกรอง ให้ความเห็นชอบร่างงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของหน่วยงานคณะ/วิทยาลัย โดยมีองค์ประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ ประธาน 2. รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน กรรมการ 3. คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัยทุกท่าน กรรมการ 4. กองคลัง กรรมการ 5. กองนโยบายและแผน กรรมการและเลขานุการ <p>2) คณะอนุกรรมการวิเคราะห์และจัดทำร่างงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของหน่วยงานสนับสนุน พิจารณากลั่นกรอง ให้ความเห็นชอบร่างงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของหน่วยงานสนับสนุน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ ประธาน 2. รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน กรรมการ 3. ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กองทุกท่าน กรรมการ 4. กองนโยบายและแผน กรรมการและเลขานุการ <p>3) คณะกรรมการพิจารณาร่างงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และสภามหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อธิการบดี ประธาน 2. รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน กรรมการ 3. คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัยทุกท่าน กรรมการ 4. ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กองทุกท่าน กรรมการ 5. กองนโยบายและแผน กรรมการและเลขานุการ <p>4) กองนโยบายและแผนจัดทำร่างงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p>

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
กระบวนการอนุมัติ		
16	18 ส.ค. - ก.ย. 68	<p>กองนโยบายและแผน เสนอร่างงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ต่อ</p> <p>1) คณะกรรมการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณากลับกรอง</p> <p>2) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ</p>
17	30 ก.ย. 67	<p>กองนโยบายและแผน แจกแจงเงินจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ให้หน่วยงานใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน</p>

(ร่าง) ปฏิทินงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

