



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้
ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย

นายดำรง บุญชมศุภชัย

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งสำหรับการบริหารจัดการของบัณฑิตวิทยาลัย ด้วยงบประมาณเป็นปัจจัยหลักที่ใช้ในการบริหารจัดการและการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ แผนงานบูรณาการหลัก ตัวชี้วัดผลผลิต โครงการ กิจกรรม และวงเงินงบประมาณ ซึ่งมีความเชื่อมโยงสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีผลต่อความสำเร็จในการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของหน่วยงาน ดังนั้น ในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย จึงต้องมีการดำเนินการอย่างละเอียดรอบคอบ สมเหตุสมผล สอดคล้องกับสภาวะการณ์ในปัจจุบันรวมถึงนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และทิศทางมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาสู่การขับเคลื่อนประเทศ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย มีความมุ่งหวังที่จะให้ผู้รับผิดชอบที่เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณ ได้มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย และสามารถนำแนวทางการปฏิบัติงานจากคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลดียิ่งขึ้นต่อไป

ดำรง บุญชมศุภชัย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
สารบัญตาราง.....	ช
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขตของกลุ่มปฏิบัติงาน.....	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	5
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	15
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	19
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	19
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....	31
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	32
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน.....	32
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	34
4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	93
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ.....	94
5.1 ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข.....	94
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....	95

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างองค์กร.....	7
2.2	โครงสร้างการบริหาร.....	8
2.3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน.....	9
2.4	Flow Chart การปฏิบัติงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติ การงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.....	18
4.1	ตัวอย่างแบบฟอร์ม สรุปรูปภาพรวมประมาณการรายรับ กศ.บพ. ส่งกองนโยบาย และแผนในส่วนของตารางที่ 1 ประมาณการรายรับ - รายจ่าย นำเสนอสภา มหาวิทยาลัย.....	35
4.2	ตัวอย่างการกรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์มสรุปรูปภาพรวมประมาณการรายรับ กศ.บพ. ส่งกองนโยบายและแผนในส่วนของตารางที่ 1 ประมาณการรายรับ - รายจ่าย นำเสนอสภามหาวิทยาลัย.....	36
4.3	ตัวอย่างแบบฟอร์มแบบฟอร์มสรุปรูปภาพรวมประมาณการรายรับ กศ.บพ. ส่งกอง นโยบายและแผนในส่วนของตารางที่ 2 งบที่จัดสรรให้บัณฑิตวิทยาลัย.....	37
4.4	ตัวอย่างการกรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์มสรุปรูปภาพรวมประมาณการ รายรับ กศ.บพ. ส่งกองนโยบายและแผนในส่วนของตารางที่ 2 งบที่จัดสรรให้ บัณฑิตวิทยาลัย.....	38
4.5	ตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบสรุปรูปภาพรวมงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำแนกตามหน่วยงาน ผลผลิต และงบรายจ่าย.....	39
4.6	ตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบสรุปรูปภาพรวมงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำแนกตามผลผลิต และงบ รายจ่าย.....	40
4.7	ตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบสรุปรูปภาพรวมงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำแนกตามยุทธศาสตร์ และ งบรายจ่าย.....	41
4.8	ส่วนประกอบของแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ.....	42

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.9 ผลผลิตตามพระราชบัญญัติงบประมาณ และกิจกรรมหลักตามพระราชบัญญัติ.....	42
4.10 รหัสกิจกรรมต้นทุนประจำปีงบประมาณ.....	43
4.11 ตัวอย่างแผนยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการหลัก ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ปีงบประมาณ 2567.....	44
4.12 แผนที่แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.....	45
4.13 แบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 แบบสรุปงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามผลผลิต / ส่วนที่ 1.1.....	47
4.14 แบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 แบบสรุปงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามยุทธศาสตร์ / ส่วนที่ 1.2.....	48
4.15 แบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามผลผลิต / ส่วนที่ 1.3.....	49
4.16 แบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามยุทธศาสตร์ / ส่วนที่ 1.4.....	50
4.17 แบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามกิจกรรม ต้นทุน และงบรายจ่าย / ส่วนที่ 1.5.....	51
4.18 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ส่วนที่ 1.1 แบบสรุปงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำแนกตามหน่วยงาน และ ผลผลิต.....	53
4.19 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ส่วนที่ 1.2 แบบสรุปงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำแนกตามหน่วยงาน และ ยุทธศาสตร์.....	54
4.20 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ส่วนที่ 1.3 แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำแนกตาม หน่วยงาน และผลผลิต.....	56
4.21 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ส่วนที่ 1.4 แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำแนกตาม หน่วยงาน และยุทธศาสตร์.....	57

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.22 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ส่วนที่ 1.4 แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำแนกตามหน่วยงานและยุทธศาสตร์.....	58
4.23 หน้าจอ กรอก User และ Password ที่เข้าใช้งานในระบบ.....	61
4.24 หน้าจอเมนูหลักของระบบ.....	61
4.25 หน้าจอ กรอกข้อมูลรายละเอียดลงฟอร์มขอตั้งงบประมาณ.....	62
4.26 หน้าจอ กรอกข้อมูลรายละเอียดลงฟอร์มขอตั้งงบประมาณ ให้ครบถ้วนและบันทึกแบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณ.....	63
4.27 หน้าจอ แสดงรายชื่อโครงการคำขอตั้งงบประมาณที่เพิ่มไว้.....	64
4.28 หน้าจอ แสดงการเพิ่มงบประมาณรายการคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย.....	65
4.29 หน้าจอ แสดงการเพิ่มงบประมาณรายการคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย (ต่อ).....	66
4.30 หน้าจอ แสดงการเพิ่มประเภทงบประมาณ ที่ต้องการเพิ่มรายการในประเภทงบประมาณและหมวดรายจ่ายเดียวกัน.....	67
4.31 หน้าจอ แสดงการเพิ่มงบประมาณรายการคำขอตั้งงบลงทุน.....	68
4.32 หน้าจอ แสดงการกรอกข้อมูลงบประมาณรายการคำขอตั้งงบลงทุน.....	69
4.33 หน้าจอ แสดงการเพิ่มงบประมาณรายการคำขอตั้งงบลงทุน ตามไตรมาส.....	70
4.34 หน้าจอ แสดงการแก้ไขรายละเอียดโครงการและข้อมูลคำขอตั้ง.....	71
4.35 หน้าจอ แสดงการแก้ไขรายละเอียดโครงการและข้อมูลคำขอตั้ง (ต่อ).....	72
4.36 หน้าจอ แสดงการพิมพ์เอกสารโครงการข้อ 1-10.....	73
4.37 หน้าจอ แสดงการพิมพ์เอกสารโครงการข้อ 1-10 (ต่อ).....	74
4.38 หน้าจอ แสดงเมนูการพิมพ์รายงานประจำปีงบประมาณ.....	75
4.39 หน้าจอ แสดงการพิมพ์รายงานประจำปีงบประมาณ 1.1 สรุปผลผลิต จำแนกตามหน่วยงานและผลผลิต.....	76
4.40 หน้าจอ แสดงการพิมพ์รายงานประจำปีงบประมาณ 1.2 สรุปยุทธศาสตร์ จำแนกตามหน่วยงานและยุทธศาสตร์.....	77
4.41 หน้าจอ แสดงการพิมพ์รายงานประจำปีงบประมาณ 1.3 สรุปแผนการใช้จ่าย จำแนกตามหน่วยงานและผลผลิต.....	78

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.42 หน้าจอ แสดงการพิมพ์รายงานประจำปีงบประมาณ 1.4 สรุปแผนการใช้จ่าย จำแนกตามหน่วยงานและยุทธศาสตร์.....	79
4.43 หน้าจอ แสดงการพิมพ์รายงานประจำปีงบประมาณ 1.5 สรุปแผนการใช้จ่าย จำแนกตามกิจกรรมต้นทุน และงบรายจ่าย.....	80
4.44 รายงานเอกสารโครงการ ข้อ 1-3 แผนยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพ การศึกษา (งบที่ 1).....	81
4.45 รายงานเอกสารโครงการ ข้อ 4-5 แผนยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพ การศึกษา (งบที่ 1).....	82
4.46 รายงานเอกสารโครงการ ข้อ 7 แผนยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพ การศึกษา (งบที่ 1).....	83
4.47 รายงานเอกสารโครงการ ข้อ 1-3 แผนยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพ การศึกษา (งบที่ 2).....	84
4.48 รายงานเอกสารโครงการ ข้อ 4-5 แผนยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพ การศึกษา (งบที่ 2).....	85
4.49 รายงานเอกสารโครงการ ข้อ 7 แผนยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพ การศึกษา (งบที่ 2).....	86
4.50 รายงานเอกสารโครงการ ข้อ 1-3 แผนยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพ การศึกษา (งบที่ 3).....	87
4.51 รายงานเอกสารโครงการ ข้อ 4-5 แผนยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพ การศึกษา (งบที่ 3).....	88
4.52 รายงานเอกสารโครงการ ข้อ 7 แผนยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพ การศึกษา (งบที่ 3).....	89
4.53 รายงานเอกสารโครงการ ข้อ 1-3 แผนยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหาร จัดการ.....	90
4.54 รายงานเอกสารโครงการ ข้อ 4-5 แผนยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหาร จัดการ.....	91
4.55 รายงานเอกสารโครงการ ข้อ 7 แผนยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหาร จัดการ.....	92

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
3.1	แหล่งสืบค้นข้อมูลหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย.....	30
4.1	กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน.....	33

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

งบประมาณเงินรายได้ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นงบประมาณที่จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในการบริหาร การจัดการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา การพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน การพัฒนาบุคลากร การวิจัย ตลอดจนการบริการวิชาการสู่สังคม ของบัณฑิตวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาซึ่งเป็นการจัดการศึกษาในระดับที่เหนือกว่าปริญญาตรีขึ้นไป มีทั้งหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรปริญญาโท และหลักสูตรดุษฎีบัณฑิต จึงทำให้หน่วยงานบัณฑิตวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ประเภท กศ.บพ. ของบัณฑิตวิทยาลัยจึงมาจากจำนวนนักศึกษาเท่านั้น เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษาระดับบัณฑิต และผลิตบัณฑิตที่พึงประสงค์ซึ่งมีคุณภาพ มีคุณธรรม และสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข งบประมาณเงินรายได้ประเภท กศ.บพ. ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้จัดทำโดยคำนึงถึงการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ได้รับให้เกิดสูงสุด และสอดคล้องกับภารกิจหลักหรือแผนยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน สอดคล้องกับนโยบายทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย และควรวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายงบประมาณในรายละเอียดเพื่อประกอบการตั้งงบประมาณเพื่อให้ใกล้เคียงกับรายรับและรายจ่ายจริง และสามารถนำงบประมาณที่มีอยู่ไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นที่จำเป็นและในการพัฒนาองค์กร บัณฑิตวิทยาลัยมีการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีที่แยกตามแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ซึ่งได้แก่ ด้านการพัฒนาท้องถิ่น ด้านการผลิตและพัฒนาครู ด้านการยกระดับคุณภาพการศึกษา ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการ รวมทั้งการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้งบประมาณ และมีระบบการตรวจสอบการเงินและงบประมาณ มีระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจด้านการบริหาร ซึ่งได้แก่ ระบบงบประมาณที่ทันสมัย สามารถนำไปสู่การตัดสินใจทางการบริหารได้ เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพทั้งจากภายในและภายนอก (คู่มือการประกันคุณภาพ, 2564)

การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย ประกอบด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้แก่ ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมพิเศษ ค่าบำรุงศูนย์ให้การศึกษา ค่าหน่วยกิตเป็นหลัก จึงทำให้การบริหารการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัยต้องคำนึงถึงเงินรายได้ที่ได้มาต้องสอดคล้องกับเงินรายจ่ายที่จ่ายจริง เพื่อให้การบริหารเงินงบประมาณเงินรายได้ประเภท กศ.บพ. เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และเพื่อให้ง่ายต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร จึงต้องคำนวณเงินรายได้จากนักศึกษาในแต่ละภาคเรียน และเงินรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละภาคเรียน เพื่อคำนวณหาจุดคุ้มทุน และการบริหารความเสี่ยงในการบริหารจัดการศึกษา

จากความเป็นมา และความสำคัญดังกล่าว จึงทำให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำผลงานคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท

กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย ทั้งนี้คู่มือปฏิบัติงานหลักที่จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประกอบการตัดสินใจในจัดสรรงบประมาณของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ให้ดียิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
3. เพื่อลดความผิดพลาดของการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
3. ลดความผิดพลาดของการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ฉบับนี้ คลอบคลุมตั้งแต่การประชุมวางแผน การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย การกำกับติดตาม การตรวจสอบ การแก้ไขปรับปรุง การสรุปผล ไปจนถึงการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย ไปยังกองนโยบายและแผนเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ซึ่งคู่มือนี้สำหรับให้คณะกรรมการ ทบพวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของบัณฑิตวิทยาลัย อันประกอบไปด้วย คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา ประธานหลักสูตร หัวหน้าสำนักงาน นักวิชาการเงินและบัญชี และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ปฏิบัติเป็นประจำทุกปีงบประมาณ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

บัณฑิตวิทยาลัย หมายถึง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แผนยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนระยะยาวของมหาวิทยาลัย โดยทั่วไปมักใช้เวลา 5 ปี เป็นแผนที่กำหนดทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์ประกอบไปด้วย ปรัชญา คติพจน์ ปณิธานวิสัยทัศน์ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและภัยคุกคาม ยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องมีการกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของแต่ละยุทธศาสตร์และค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดเพื่อวัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ โดยมหาวิทยาลัยนำแผนยุทธศาสตร์มาจัดทำแผนดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการประจำปี

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนปฏิบัติงานของบัณฑิตวิทยาลัยในรอบปีงบประมาณ

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนปฏิบัติงานนำมาจากแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการเหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการงบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

ตัวชี้วัด หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่กำหนดของส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณ ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายของส่วนราชการ

งบประมาณเงินรายได้ประเภท กศ.บพ. หมายถึง งบประมาณเงินรายได้ประเภท กศ.บพ. ประจำปีงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาอนุมัติเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการและดำเนินการของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประมาณการรายรับ หมายถึง การประมาณการเงินรายได้ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นของบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งคำนวณจากจำนวนนักศึกษาตามแผนรับ มคอ.2 และจำนวนนักศึกษาที่คงอยู่ที่อยู่ในระบบ ERP

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง แผนปฏิบัติการรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาอนุมัติเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการและดำเนินกิจการของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาประจำปีงบประมาณนั้นๆ

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

เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย เงินค่าธรรมเนียมพิเศษ เงินบำรุงศูนย์ให้การศึกษา เงินค่าลงทะเบียนเรียนวิชาบรรยาย และเงินค่าลงทะเบียนเรียนวิชาปฏิบัติ

นักศึกษาภาคพิเศษ หมายความว่า นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต นักศึกษาปริญญาโท และนักศึกษาปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาที่ลงทะเบียนเรียนนอกเวลาราชการ

บทที่ 2

โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เริ่มดำเนินการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ครั้งแรก ในปีการศึกษา 2541 โดยเปิดทำการสอน 3 หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา สังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา จากนั้นได้เปิดสาขาเพิ่มขึ้นตามลำดับ และเพื่อให้การจัดการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีเอกภาพและประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัยขึ้นเป็นหน่วยงานภายใน ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ.2551 พร้อมกับกำหนดข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่า ด้วยการบริหารและการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2551 ใน สาระสำคัญ ดังนี้

1. บัณฑิตวิทยาลัยมีฐานะเทียบเท่าคณะ

2. บริหารและดำเนินงานบัณฑิตวิทยาลัยด้วยคณะกรรมการ 2 คณะ ได้แก่ 1) คณะกรรมการบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย และ 2) คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย ประกอบด้วย คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นประธาน รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยทุกคนเป็นกรรมการ ประธาน สาขาทุกหลักสูตรเป็นกรรมการ มีหน้าที่บริหารจัดการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบัณฑิตวิทยาลัยโดยไม่ขัด หรือแย้งกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ประกอบด้วยคณบดีบัณฑิตเป็น ประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นกรรมการและเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ในการ (1) กำหนดนโยบายและแผนงานของการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของ มหาวิทยาลัย (2) พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนในระดับ บัณฑิตศึกษากับคณะต่าง ๆ ก่อนนำเสนอ สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย (3) พิจารณารอบงบประมาณ ระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย (4) ออก กฎ ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัด การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (5) กำหนดกรอบนโยบายและจัดสรรทรัพยากรการวิจัยของนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา (6) กำกับ ดูแล ควบคุมและดำเนินงานมาตรฐานและคุณภาพงานบริการการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย และ (7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบัณฑิตวิทยาลัยที่ไม่ได้ กำหนดไว้ในข้อบังคับ (แผนยุทธศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2564-2568 ฉบับปรับปรุง)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นหน่วยงานทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ตลอดจนทำหน้าที่พัฒนาท้องถิ่น โดยการให้การศึกษาระดับปริญญาตรีและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัยให้บริการทาง วิชาการแก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทย ฐานะครู ในการจัดการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยมีเป้าหมายหลัก คือ การมุ่งผลิตบัณฑิตและให้การฝึกอบรม บุคลากรที่มีศักยภาพออกไปประกอบอาชีพต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแข่งขันในตลาดแรงงาน ตอบสนองการพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคมในยุคโลกาภิวัตน์

บัณฑิตวิทยาลัย ได้กำหนดปรัชญา ที่สอดคล้องกับปรัชญาของมหาวิทยาลัยที่ว่า “สร้างองค์ความรู้ระดับสากล ขยายผลสู่ท้องถิ่นและนานาชาติ” มหาวิทยาลัยมีจุดเน้นในการผลิตบัณฑิตและพัฒนาศิลปวัฒนธรรม บัณฑิตวิทยาลัยได้นำมากำหนดเป็นปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ ไว้เป็นแนวทางในการพัฒนาองค์กร และนิสิต นักศึกษา ดังนี้

ปรัชญา จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อสร้างภูมิปัญญาสู่การพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน

วิสัยทัศน์ ผลิตบัณฑิตที่มีภาวะผู้นำทางปัญญาและคุณธรรม สามารถพัฒนาท้องถิ่นสู่สากลได้อย่างยั่งยืน

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบการกำกับมาตรฐานหลักสูตรที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ให้มีการบูรณาการความเชี่ยวชาญของสาขาวิชาต่าง ๆ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พัฒนาระบบและกลไกการบูรณาการการจัดการเรียนการสอน

2. พัฒนาศักยภาพบัณฑิตให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงและมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

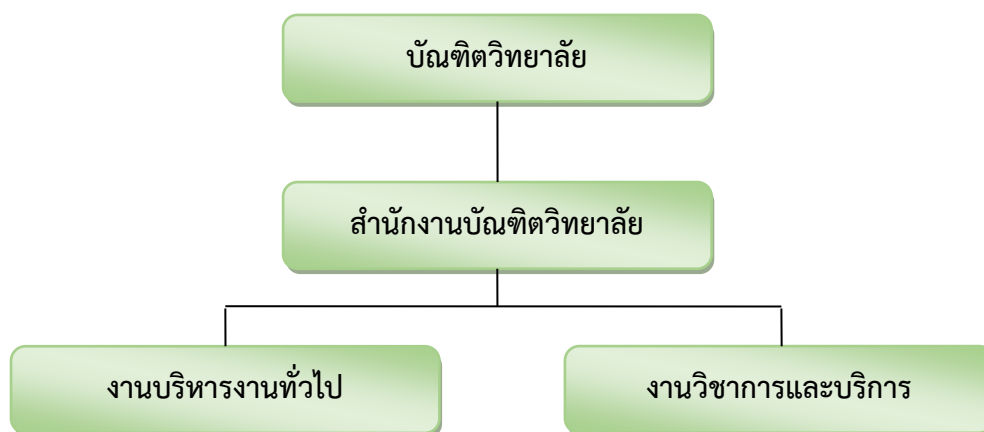
3. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

4. พัฒนาระบบบริหารจัดการบัณฑิตวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล

บัณฑิตวิทยาลัย ได้มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการดังนี้

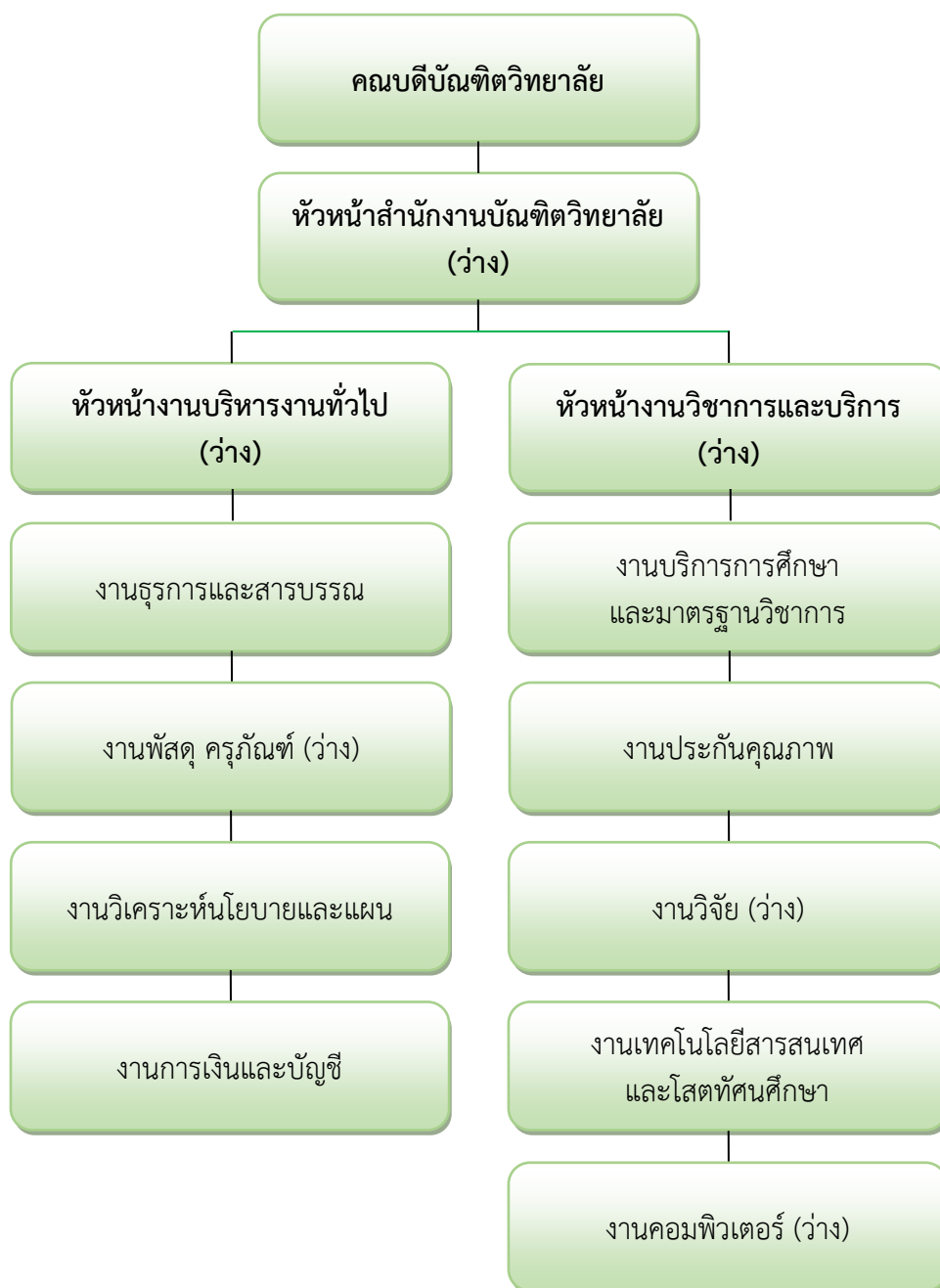
1. โครงสร้างการบริหารจัดการ

1) โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



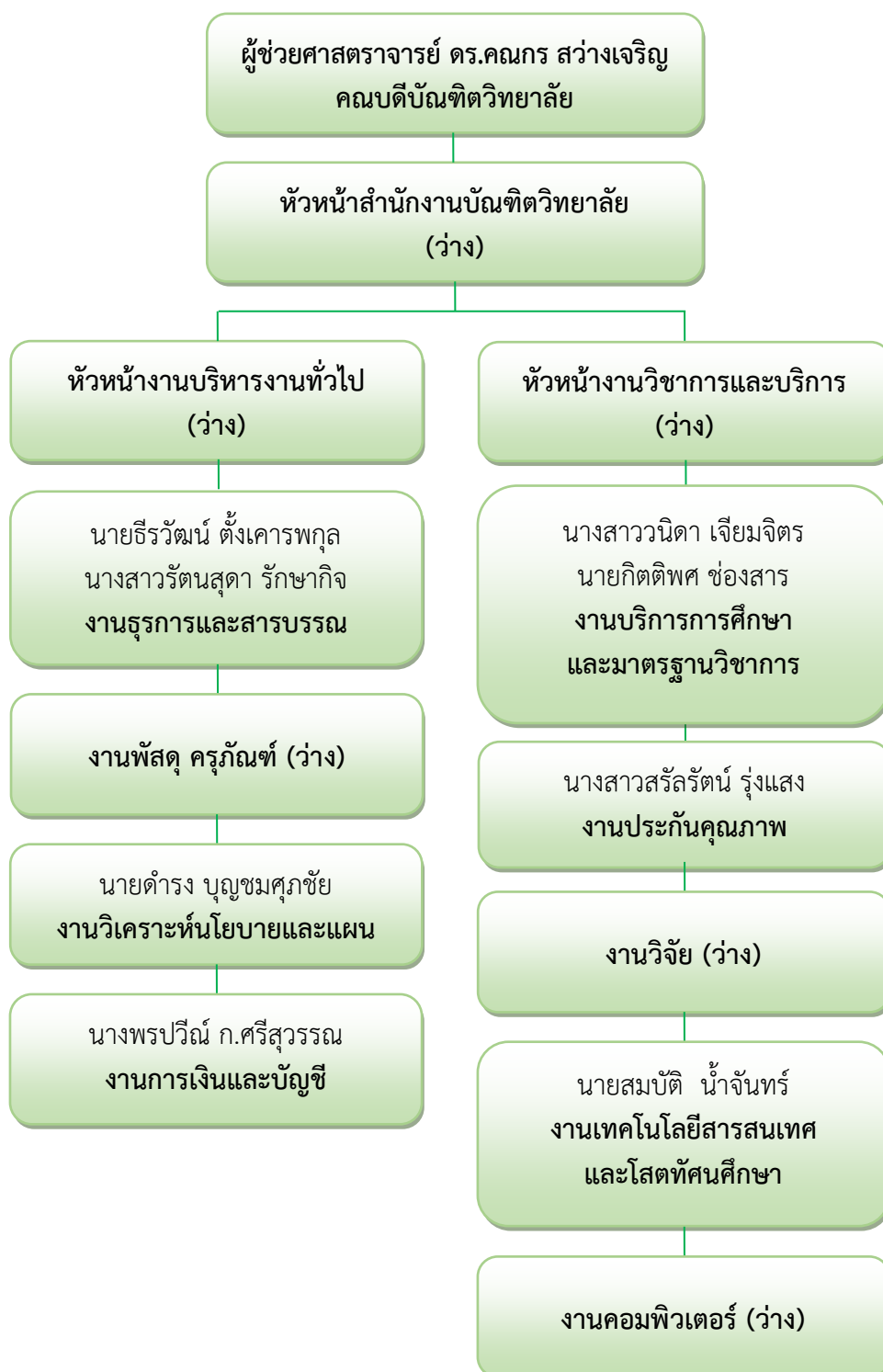
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร

2) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร

3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

2. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2557 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2557 โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยากำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง (สายสนับสนุน) โดยมีหน่วยงานที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา จำนวน 9 หน่วยงาน และหน่วยงานที่จัดตั้งภายในเพื่อรับรองกิจกรรมของมหาวิทยาลัยจำนวน 7 หน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัยเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและบัณฑิตวิทยาลัยมีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยมีการจัดหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละงาน ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป

1.1 งานธุรการและสารบรรณ

- 1) รับและลงเลขทะเบียนหนังสือและเอกสารราชการ
- 2) จัดเก็บหนังสือเวียน คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ
- 3) พิมพ์และตรวจสอบหนังสือและเอกสารราชการ
- 4) สำเนาเอกสารหนังสือและเอกสารราชการ
- 5) จัดทำเอกสารทางราชการ
- 6) ส่งหนังสือหรือเอกสารทางราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7) ให้บริการข้อมูลหน่วยงานแก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของหน่วยงาน
- 9) ทำหน้าที่เลขานุการในการประชุม
- 10) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ จัดวาระและเตรียมเอกสารประกอบวาระ ออกหนังสือเชิญประชุม เตรียมรายชื่อผู้เข้าประชุม จองห้องประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน จัดบันทึกและสรุปรายงานการประชุม แจกมติที่ประชุม หากมีการประชุมออนไลน์ดำเนินการสร้างห้องประชุม และดำเนินการเป็น Host การประชุมและเลขานุการการประชุม
- 11) บันทึกข้อมูลบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัยในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
- 12) จัดทำทะเบียน ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาทุกประเภทของบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย
- 13) ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของบัณฑิตวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย
- 14) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของบุคลากรภายในหน่วยงานหรือภายนอกหากได้รับมอบหมาย
- 15) งานช่วยอำนวยความสะดวก เช่น พิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการ/สำเนาเอกสาร
- 16) งานวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น งานระบบ KSP Bundit ของคุรุสภา เป็นต้น
- 17) งานประสานงานหลักสูตรตามที่ได้รับมอบหมายตั้งแต่แรกเข้าจนสำเร็จการศึกษา
- 18) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานพัสดุ ทรัพย์สิน

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานในระบบ ERP เช่น รับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามงานที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP เช่น จัดทำข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

3) จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

4) จัดซื้อจัดจ้างวัสดุตามที่ขออนุมัติ

5) จัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุของบัณฑิตวิทยาลัย

6) จัดทำใบตรวจรับและตรวจการจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

7) การเบิกจ่ายวัสดุของบัณฑิตวิทยาลัยให้แก่กลุ่มงานในสังกัด

8) งานคลังพัสดุ เช่น บันทึกรายงานเบิกพัสดุ ใบเบิกพัสดุ จัดทำทะเบียนวัสดุของบัณฑิตวิทยาลัยและลงทะเบียนวัสดุ

9) งานครุภัณฑ์ของบัณฑิตวิทยาลัย เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง จัดเก็บครุภัณฑ์ และคืนครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์

10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

1) จัดทำกรอบทิศทางเพื่อกำหนดนโยบายและแผน

2) กำหนดวัตถุประสงค์แนวนโยบาย วิเคราะห์วิจัยเพื่อกำหนดเกณฑ์ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน/งาน/โครงการ

3) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของบัณฑิตวิทยาลัย

4) จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๔ ปีของบัณฑิตวิทยาลัย

5) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย

6) จัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้ระดับบัณฑิตศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย

7) จัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินของบัณฑิตวิทยาลัย

8) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณของบัณฑิตวิทยาลัย

9) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัยรวมถึงควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของบัณฑิตวิทยาลัย

10) ทบทวนเพื่อการปรับปรุงโครงการ/งาน/แผนงานของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อดำเนินงานที่บรรลุวัตถุประสงค์ตามกรอบทิศทางนโยบายและแผนงานต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

11) ดำเนินการและสนับสนุนเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพของบัณฑิตวิทยาลัย

12) ดำเนินการและสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของบัณฑิตวิทยาลัย

13) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบการขอตั้งจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของบัณฑิตวิทยาลัย

14) ติดตามการใช้แผนต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัยพร้อมเก็บข้อมูลเพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น

15) ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

16) ประสานงานและดูแลรับผิดชอบหลักสูตรดุสิตบัณฑิต และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากล ในด้านการสนับสนุนการจัดการศึกษา การเบิกจ่ายด้านการดำเนินการสอบ และในด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

17) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานการเงินและบัญชี

- 1) ควบคุมจัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินใช้เป็นฐานข้อมูลตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
- 2) วิเคราะห์หรือสรุปข้อมูลและรายงานการเงินส่วนราชการเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- 3) ร่วมจัดและ/หรือจัดงบประมาณโครงการตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- 4) ร่วมวางแผนกำหนดการดำเนินงานด้านการเงิน ค่าใช้จ่าย โครงการของบัณฑิตวิทยาลัย
- 5) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามโครงการที่กำหนด
- 6) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ร่วมงานหรือบุคคลผู้สนใจให้ได้ทราบข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป
- 7) ตอบข้อสงสัยในการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและแหล่งเงินต่าง ๆ อาทิเช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ หรือตอบคำถามด้านการเงินที่รับผิดชอบต่าง ๆ
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวิชาการและบริการ

2.1 งานบริการการศึกษาและมาตรฐานวิชาการ

- 1) รวบรวมตารางเรียนของบัณฑิตศึกษาในแต่ละภาคเรียนและลงทะเบียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา
- 2) ตรวจสอบคุณภาพของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 3) จัดทำสถิติข้อมูลระดับบัณฑิตศึกษา
- 4) งานมาตรฐานด้านหลักสูตร ประสานสาขาวิชา เปรียบเทียบ และติดตามผล
- 5) ด้านคำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานระดับบัณฑิตศึกษา
- 6) จัดทำวารสารเพื่อเป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้ด้านการศึกษ
- 7) งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร วิชาหลักสูตร
- 8) งานเอกสารจากฐานข้อมูลลงทะเบียนเรียนจัดสอบปลายภาค
- 9) งานเสนอพิจารณาหัวข้อชื่อ
- 10) จัดทำเล่มรายงานการทวนสอบระดับบัณฑิตศึกษา
- 11) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเกี่ยวกับงานทะเบียน และเอกสารด้านการศึกษาเพื่อเป็นหลักสูตรอ้างอิง
- 12) บริการและสนับสนุนงานวิชาการ ประสานงาน ให้คำแนะนำ และตอบข้อซักถามแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานประกันคุณภาพ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อวางแผนและพัฒนาระบบงานและกลไกการประกันคุณภาพ
- 2) ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาระบบและกลไกกระบวนการประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน
- 3) พัฒนาเกณฑ์และมาตรฐานการประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับเกณฑ์ของ สกอ. สมศ. และ กพร.
- 4) พัฒนาเกณฑ์และมาตรฐานการประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับเกณฑ์ของ สกอ. สมศ. และ กพร.
- 5) จัดทำรายงานประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย
- 6) ดำเนินการจัดทำร่างรายงานการประเมินตนเองระดับบัณฑิตวิทยาลัย
- 7) ติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิตามรายชื่อในเว็บไซต์ของ สกอ. เพื่อประเมินตนเองระดับบัณฑิตศึกษา
- 8) ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ประเมินระดับหลักสูตร/ระดับบัณฑิตวิทยาลัย
- 9) ดำเนินการออกหนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ประเมินระดับหลักสูตร/ระดับบัณฑิตวิทยาลัย
- 10) นำเสนอรายงานการประเมินตนเองระดับบัณฑิตวิทยาลัยต่อมหาวิทยาลัย

- 11) ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- 12) เตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินภายนอกและการรับรองมาตรฐานการศึกษาจากผู้ประเมินภายนอก
- 13) รายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกต่อมหาวิทยาลัยและประชาคม
- 14) ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน
- 15) จัดทำ Link ข้อมูลหลักฐานงานประกันคุณภาพการศึกษาทุกตัวบ่งชี้ไปยังฐานข้อมูล สกอ. เพื่อยืนยันผลการดำเนินงานเพื่อให้ทาง สกอ. รับทราบและตรวจสอบ
- 16) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
- 17) จัดเก็บวารสารผลงานเผยแพร่การประกันคุณภาพการศึกษาลงฐานข้อมูลออนไลน์
- 18) จัดทำโครงการอบรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้การประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากร
- 19) ตอบข้อซักถามอื่น ๆ
- 20) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานวิจัย

- 1) จัดทำงานวิจัยที่เกี่ยวข้องของบัณฑิตวิทยาลัย
- 2) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับทุนวิจัยภายในและภายนอก
- 3) ติดต่อประสานงานการดำเนินงานวิจัยกับนักวิจัยของบัณฑิตวิทยาลัย
- 4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานวิจัยภายในและภายนอกที่เป็นเครือข่ายการวิจัย
- 5) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเรื่องทุนการวิจัยภายในและภายนอกแก่นักศึกษาและคณาจารย์ของบัณฑิตวิทยาลัย
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนศึกษา

- 1) บริการและจัดเตรียม ควบคุม การใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษา
- 2) บันทึกภาพเคลื่อนไหว
- 3) บันทึกภาพนิ่ง
- 4) การจัดทำสื่อวีดิทัศน์ต่าง ๆ
- 5) การออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- 6) ดูแล/บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในระดับเบื้องต้น
- 7) ดำเนินการจัดทำแผนหาอุปกรณ์สื่อโสตทัศนอุปกรณ์
- 8) จัดทำสถิติการให้บริการสื่อโสตทัศนอุปกรณ์
- 9) จัดทำสถิติการให้บริการสื่อโสตทัศนอุปกรณ์

2.5. งานคอมพิวเตอร์

- 1) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป
- 2) ปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง
- 3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 4) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย
- 5) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- 6) ดูแลระบบ e-thesis, web, สื่อ Online ต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย
- 7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ การวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา การวางแผนแม่บท แบบทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การจัดทำข้อมูลและ

สารสนเทศเพื่อการวางแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1) ปฏิบัติงานด้านการศึกษารายละเอียดและวิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประมวลผล พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายของผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย

2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

3) ศึกษา รวบรวมข้อมูลนักศึกษา สรุปสถิติ สรุปรายงานจำนวนนักศึกษา แผนการเรียน หลักสูตร ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผลการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประเภท กศ.บพ.

4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

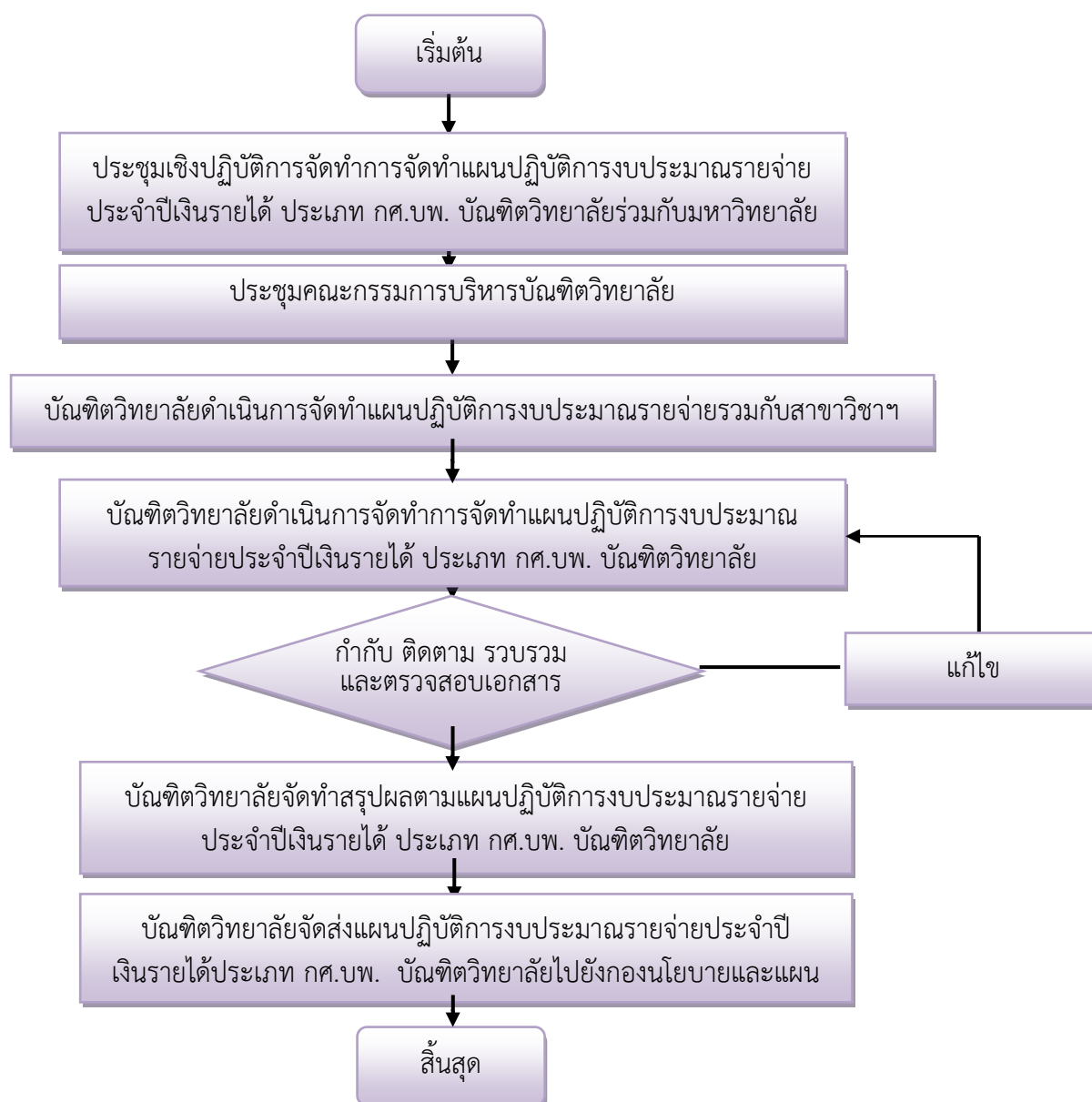
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายดำรง บุญชมศุภชัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๕ ปี จัดทำแผนยุทธศาสตร์ประจำปี แผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย

2. จัดทำหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณประจำปี และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี งบประมาณการรายรับ-รายจ่ายเงินรายได้ของบัณฑิตวิทยาลัย โดยประสานสาขาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำกรอบข้าราชการและลูกจ้างประจำในส่วนของเงินงบประมาณแผ่นดิน
4. งานชี้แจงหน่วยงานพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี และติดตามผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ
5. ประสานงบประมาณแผ่นดินประจำปีกับคณะของแต่ละหลักสูตร และหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย
6. แนะนำ ให้คำปรึกษา และประสานงานโครงการต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
7. การประเมินประมาณการงบประมาณเงินรายได้แต่ละภาคเรียน
8. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษา บุคลากร งบประมาณ เป็นต้น เป็นประจำทุกปีงบประมาณ
9. ติดตามรายงานผล แผนปฏิบัติการตามคำรับรองปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
10. ประสานการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล FTES และนำมาวิเคราะห์คำนวณหาต้นทุนต่อหน่วยเพื่อ ประโยชน์ในด้านการจัดทำงบประมาณ
11. จัดทำร่างและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย
12. ประสานหลักสูตรดุสิตบัณฑิต สาขาหลักสูตรและการสอน (ปร.ด) หลักสูตรครุศาสตรมหา บัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ และสาขาการจัดการศึกษาและนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้
13. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้นผู้เขียนได้เลือกเอาการจัดทำการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย มาเขียนคู่มือปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



ภาพที่ 2.4 Flow Chart การปฏิบัติงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีหลักเกณฑ์ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาพ.ศ. 2561

3.1.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2563

3.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ระดับบัณฑิตศึกษา

3.1.4 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 2)

3.1.5 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าบำรุงศูนย์ให้การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

3.1.6 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย การจ่ายเงินค่าตอบแทนของการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2564

3.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วยการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

ข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ระบบการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ใช้ระบบทวิภาคและอาจมีภาคการศึกษาฤดูร้อนอีกภาคหนึ่งก็ได้ ในแต่ละภาคการศึกษาจะต้องมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ และกรณีเปิดการศึกษาภาคฤดูร้อน ให้กำหนดระยะเวลาศึกษาและจำนวนหน่วยกิตโดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับภาคการศึกษาปกติ ตลอดจนถึงการคิดหน่วยกิต โครงสร้างหลักสูตร อาจารย์ การรับเข้าเป็นนักศึกษา และสภาพนักศึกษา การลงทะเบียนรายวิชา การค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ และวิทยานิพนธ์ การวัดและประเมินผลการศึกษา การลาพัก การรักษาสภาพ การลาออก และการฟื้นฟูสภาพของนักศึกษา การสำเร็จการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา การขอรับปริญญา

3.1.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2563

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2563 เป็นการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยเป็นกำหนดในอัตราสูงสุดต้องไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

1. ค่าตอบแทนการสอนนอกเวลาราชการ ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ให้จ่ายแก่อาจารย์ประจำในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท และอาจารย์พิเศษในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 1,000 บาท ระดับปริญญาโท ให้จ่ายแก่อาจารย์ประจำในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 1,000 บาท และอาจารย์พิเศษในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 1,500 บาท ระดับปริญญาเอก ให้จ่ายแก่อาจารย์ประจำในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 2,000 บาท และอาจารย์พิเศษในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 2,500 บาท รายวิชาใดที่มีวิทยากรมาร่วมบรรยายด้วย ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์ประจำในชั่วโมงที่มีวิทยากรมาบรรยายในอัตราชั่วโมงละไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราค่าตอบแทนการสอนตามวรรคหนึ่ง รายวิชาใดในระดับปริญญาเอกที่มีนักศึกษาจำนวนตั้งแต่ยี่สิบคนขึ้นไปและมีผู้ช่วยสอน ให้จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ช่วยสอนในอัตราเหมาจ่ายไม่เกิน 15,000 บาท ต่อรายวิชา

2. ค่าตอบแทนวิทยากร ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ให้มีวิทยากรมาบรรยายได้รายวิชาละไม่เกินเก้าชั่วโมง โดยให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 1,500 บาท ระดับปริญญาโท ให้มีวิทยากรมาบรรยายได้รายวิชาละไม่เกินเก้าชั่วโมง โดยให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 2,500 บาท ระดับปริญญาเอก ให้มีวิทยากรมาบรรยายได้รายวิชาละไม่เกินเก้าชั่วโมง โดยให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 3,500 บาท ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศกำหนดค่าตอบแทนตามข้อ 5 และข้อ 6 ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละแปดสิบของค่าลงทะเบียนรายวิชาที่เรียกเก็บได้ในแต่ละรายวิชา

3. การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท ให้จ่ายดังนี้ ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ไม่เกิน 4,500 บาท ต่อเรื่อง กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ไม่เกินสองคน คนละไม่เกิน 3,000 บาท ต่อเรื่อง ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ไม่เกิน 2,000 บาท ต่อเรื่อง กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ไม่เกินสองคน คนละไม่เกิน 1,500 บาท ต่อเรื่อง

4. การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ และคณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ ระดับปริญญาโท ให้จ่ายดังนี้ ประธานกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ ไม่เกิน 3,000 บาท ต่อเรื่อง กรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ ไม่เกิน 2,000 บาท ต่อเรื่อง ประธานกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ ไม่เกิน 2,000 บาท ต่อเรื่อง กรรมการสอบการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ ไม่เกินสองคน คนละไม่เกิน 800 บาท ต่อเรื่อง

5. การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการอำนวยการสอบประมวลความรู้ คณะกรรมการดำเนินการสอบประมวลความรู้ และคณะกรรมการออกข้อสอบ คุมสอบและตรวจข้อสอบประมวลความรู้ของแต่ละหลักสูตร ระดับปริญญาโท ให้จ่ายดังนี้

5.1 คณะกรรมการอำนวยการสอบประมวลความรู้ ประธานกรรมการอำนวยการสอบประมวลความรู้ ครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท กรรมการอำนวยการสอบประมวลความรู้ คนละไม่เกิน 500 บาท ต่อครั้ง

5.2 คณะกรรมการดำเนินการสอบประมวลความรู้ ประธานกรรมการดำเนินการสอบประมวลความรู้ ครั้งละไม่เกิน 500 บาท กรรมการดำเนินการสอบประมวลความรู้ คนละไม่เกิน 400 บาท ต่อครั้ง คณะกรรมการออกข้อสอบ คุมสอบและตรวจข้อสอบประมวลความรู้ของแต่ละหลักสูตร เหม่าจ่ายไม่เกินหลักสูตรละ 5,000 บาท ต่อครั้ง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง และมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการสอบประมวลความรู้คนละไม่เกิน 400 บาท ต่อครั้ง

6. การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการอำนวยการสอบวัดคุณสมบัติ คณะกรรมการดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ และคณะกรรมการออกข้อสอบ คุมสอบและตรวจข้อสอบวัดคุณสมบัติ ของแต่ละหลักสูตร ระดับปริญญาเอก ให้จ่ายดังนี้

6.1 คณะกรรมการอำนวยการสอบวัดคุณสมบัติ ประธานกรรมการอำนวยการสอบวัดคุณสมบัติ ครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท กรรมการอำนวยการสอบวัดคุณสมบัติ คนละไม่เกิน 500 บาท ต่อครั้ง

6.2 คณะกรรมการดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ ประธานกรรมการดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ ครั้งละไม่เกิน 500 บาท กรรมการดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ คนละไม่เกิน 400 บาท ต่อครั้ง คณะกรรมการออกข้อสอบ คุมสอบและตรวจข้อสอบวัดคุณสมบัติของแต่ละหลักสูตร เหม่าจ่ายไม่เกินหลักสูตรละ 5,000 บาท ต่อครั้ง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการสอบวัดคุณสมบัติ คนละไม่เกิน 400 บาท ต่อครั้ง

7. การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก เจ้าหน้าที่การสอบ และคนงานปฏิบัติหน้าที่ ให้จ่าย ดังนี้

7.1 คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ไม่เกิน 30,000 บาท ต่อเรื่อง กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไม่เกินสองคน คนละไม่เกิน 20,000 บาท ต่อเรื่อง

7.2 คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ไม่เกิน 5,000 บาท ต่อครั้ง กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก คนละไม่เกิน 4,000 บาท ต่อครั้ง กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ซึ่งแต่งตั้งจากอาจารย์ประจำหลักสูตร คนละไม่เกิน 3,000 บาท ต่อครั้ง เลขานุการคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ไม่เกิน 3,000 บาท ต่อครั้ง

7.3 เจ้าหน้าที่การสอบ คนละไม่เกิน 500 บาท ต่อครั้ง

7.4 คนงานปฏิบัติหน้าที่ คนละไม่เกิน 300 บาท ต่อครั้ง

8. ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และสัมมนา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ แต่ทั้งนี้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละแปดสิบของจำนวนเงินที่เรียกเก็บได้

9. การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ และคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ระดับปริญญาเอก ให้จ่ายค่าตอบแทนในลักษณะเหม่าจ่าย ไม่เกินร้อยละสิบของจำนวนเงินที่เรียกเก็บได้ในแต่ละภาคการศึกษา และให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศกำหนดอัตราค่าตอบแทน ดังนี้

9.1 คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ประธานกรรมการดำเนินงาน รองประธานกรรมการดำเนินงาน จำนวนหนึ่งคน กรรมการดำเนินงาน จำนวนไม่เกินหกคน

9.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร กรรมการบริหารหลักสูตร จำนวนไม่เกินสี่คน

10. การจ่ายค่าตอบแทนในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย หรือการสอบวัดความรู้พื้นฐาน ให้จ่ายดังนี้

10.1 ประชานกรรมการอำนวยการและประชานกรรมการดำเนินการ ให้จ่ายวันละ 500 บาท กรรมการอำนวยการ กรรมการดำเนินการ และกรรมการกำกับห้องสอบ ให้จ่ายวันละ 400 บาท เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ให้จ่ายวันละ 400 บาท กรรมการออกข้อสอบ ให้จ่ายวิชาละ 1,000 บาท กรรมการสอบสัมภาษณ์ ให้จ่ายในอัตรา 40 บาท ต่อผู้เข้าสอบจำนวนหนึ่งคน กรรมการสอบภาคปฏิบัติ ให้จ่ายในอัตรา 40 บาท ต่อผู้เข้าสอบจำนวนหนึ่งคน

10.2 กรรมการตรวจกระดาษคำตอบ ให้จ่ายในอัตราดังนี้ การตรวจวิชาความรู้พื้นฐานภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้จ่ายในอัตราจ่าย 10 บาท ต่อผู้เข้าสอบจำนวนหนึ่งคน การตรวจวิชาความรู้ทั่วไปเฉพาะสาขา ให้จ่ายในอัตรา 10 บาท ต่อผู้เข้าสอบจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่กรรมการตรวจกระดาษคำตอบใช้เครื่องมือกลในการตรวจและจัดทำคะแนน ให้เหมาจ่ายครั้งละไม่เกิน 200 บาท ต่อสาขาวิชา

11. การใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวไว้ในระเบียบนี้ ต้องใช้จ่ายให้เป็นประโยชน์ต่อภารกิจในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ทั้งนี้การใช้จ่ายเงินตามระเบียบนี้ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินร้อยละแปดสิบของวงเงินที่เรียกเก็บได้ โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

3.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ระดับบัณฑิตศึกษา

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ระดับบัณฑิตศึกษา เป็นประกาศฉบับที่ใช้กำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่บังคับใช้ในการเก็บเงิน ดังนี้

ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตให้จัดเก็บดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมการศึกษา

(1) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย	ภาคการศึกษาละ	2,500 บาท
(2) ค่าบำรุงห้องสมุด	ภาคการศึกษาละ	300 บาท
(3) ค่ากิจกรรม	ภาคการศึกษาละ	100 บาท
(4) ค่าบำรุงห้องพยาบาล	ภาคการศึกษาละ	100 บาท
(5) ค่าลงทะเบียนรายวิชาบรรยาย	หน่วยกิตละ	600 บาท
(6) ค่าลงทะเบียนรายวิชาปฏิบัติ	หน่วยกิตละ	800 บาท
(7) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ	ครั้งละ	300 บาท
(8) ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	ครั้งละ	600 บาท
(9) ค่าออกบัตรประจำตัวนักศึกษา	ครั้งละ	100 บาท

2. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

(1) ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	500 บาท
(2) ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา กรณีไม่ได้ลงทะเบียนเรียน	
ภาคการศึกษาละ	1,000 บาท

(3) ค่าเอกสารรับรองต่าง ๆ ทุกรายการ	ฉบับละ	150	บาท
(4) ค่าโอน เทียบโอน หรือยกเว้นรายวิชา			
รายวิชาของมหาวิทยาลัย	หน่วยกิตละ	300	บาท
รายวิชาจากต่างมหาวิทยาลัย	หน่วยกิตละ	400	บาท
(5) ค่าปรับการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้า วันละ		50	บาท
แต่เมื่อรวมค่าปรับแล้วต้องไม่เกินภาคการศึกษาละ		1,000	บาท
(6) ค่าประกันของเสียหาย		500	บาท

ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าใช้จ่ายต่างๆ ระดับปริญญาโท ให้จัดเก็บดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมการศึกษา

(1) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย	ภาคการศึกษาละ	3,000	บาท
(2) ค่าบำรุงห้องสมุด	ภาคการศึกษาละ	500	บาท
(3) ค่ากิจกรรม	ภาคการศึกษาละ	100	บาท
(4) ค่าบำรุงห้องพยาบาล	ภาคการศึกษาละ	100	บาท
(5) ค่าลงทะเบียนรายวิชาบรรยาย	หน่วยกิตละ	1,200	บาท
(6) ค่าลงทะเบียนรายวิชาปฏิบัติ	หน่วยกิตละ	1,400	บาท
(7) ค่าธรรมเนียมพิเศษเพื่อพัฒนาสาขาวิชา	ภาคการศึกษาละ	2,500	บาท
(8) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ	ครั้งละ	300	บาท
(9) ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่		1,000	บาท
(10) ค่าออกบัตรประจำตัวนักศึกษา		100	บาท
(11) ค่าธรรมเนียมหลักสูตรนานาชาติ			
นักศึกษาไทย		10,000	บาท
นักศึกษาต่างชาติ		20,000	บาท

2. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

(1) ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต		500	บาท
(2) ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา กรณีไม่ได้ลงทะเบียนเรียน			
ภาคการศึกษาละ		1,000	บาท
(3) ค่าเอกสารรับรองต่าง ๆ	ฉบับละ	150	บาท
(4) ค่าสอบประเมินความรู้รายวิชาพื้นฐาน	วิชาละ	300	บาท
(5) ค่าสอบประมวลความรู้		500	บาท
(6) ค่าสัมมนาเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์	ครั้งละ	2,000	บาท
(7) ค่าสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	ครั้งละ	5,000	บาท
(8) ค่าโอน เทียบโอน หรือยกเว้นรายวิชา			
รายวิชาของมหาวิทยาลัย	หน่วยกิตละ	600	บาท
รายวิชาจากต่างมหาวิทยาลัย	หน่วยกิตละ	700	บาท
(9) ค่าปรับการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้า วันละ		50	บาท
แต่เมื่อรวมค่าปรับแล้วต้องไม่เกินภาคการศึกษาละ		1,000	บาท

3.1.4 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 2)

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 2) คือประกาศที่ใช้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเฉพาะสาขาวิชาสาขาวิชาผลิตภัณฑ์สมุนไพร กัญชงและกัญชา (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2564) โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาปฏิบัติสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท ของสาขาวิชาผลิตภัณฑ์สมุนไพรกัญชงและกัญชา (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2564) “ให้จัดเก็บค่าลงทะเบียนรายวิชาปฏิบัติ สำหรับนักศึกษาของสาขาวิชาผลิตภัณฑ์สมุนไพร กัญชงและกัญชา (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2564) ในอัตราหน่วยกิตละ 5,000 บาท”

3.1.5 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าบำรุงศูนย์ให้การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าบำรุงศูนย์ให้การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา คือประกาศที่ใช้เรียกเก็บค่าบำรุงศูนย์ให้การศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานจัดการศึกษาภาคพิเศษของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสภาวะปัจจุบัน และอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549 ข้อ 5.2 ค่าธรรมเนียมการศึกษา ประเภทเรียกเก็บเป็นรายภาคเรียน ข้อ 5.2.9 ค่าบำรุงศูนย์ให้การศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษให้จัดเป็นเงินฝากถอนคืน เพื่อดำเนินการตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยเงินค่าบำรุงศูนย์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 28/2549 เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2549

อธิการบดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ 1/2547 เรื่องมอบอำนาจให้อธิการบดี ลงวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2547 จึงกำหนดอัตราค่าบำรุงศูนย์ให้ศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ ดังนี้

1. นักศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราคนละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อภาคเรียน
2. นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อัตราคนละ 3,000.- บาท (สามพันบาท) ต่อภาคเรียน

3.1.6 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย การจ่ายเงินค่าตอบแทนของการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2564

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย การจ่ายเงินค่าตอบแทนของการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2564 คือประกาศกำหนดการจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการใช้จ่ายในงบประมาณเงินรายได้ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การจ่ายค่าตอบแทนการสอนนอกเวลาราชการ ให้จ่ายดังนี้

- (1) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนชั่วโมงละ 350 บาท
- (2) ระดับปริญญาโท ให้จ่ายแก่อาจารย์ผู้สอนต่อ 1 หมู่เรียน ดังนี้

(2.1) นักศึกษาจำนวน 5-20 คน ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนชั่วโมงละ 700 บาท ทั้งนี้ ต้องไม่เกินร้อยละ 80 ของค่าลงทะเบียนรายวิชาที่เรียกเก็บได้ในแต่ละรายวิชา

(2.2) นักศึกษาจำนวน 21 คนเป็นต้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนชั่วโมงละ 800 บาท

(3) ระดับปริญญาเอก ให้จ่ายแก่อาจารย์ผู้สอนต่อ 1 หมู่เรียน ดังนี้

(3.1) นักศึกษาจำนวน 5-10 คน ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้ รายวิชาที่ทำการสอน 32 ชั่วโมง รายวิชาละ 30,000 บาท

รายวิชาที่ทำการสอน 48 ชั่วโมง รายวิชาละ 40,000 บาท

รายวิชาที่ทำการสอน 64 ชั่วโมงขึ้นไป รายวิชาละ 50,000 บาท

(3.2) นักศึกษาจำนวน 11-20 คน ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนชั่วโมงละ 1,200 บาท

(3.3) นักศึกษาจำนวน 21-30 คน ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนชั่วโมงละ 1,400 บาท

(3.4) นักศึกษาจำนวน 31 คนเป็นต้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนชั่วโมงละ 1,600 บาท

(4) รายวิชาใดมีวิทยากรมาร่วมบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์ผู้สอน ในชั่วโมงที่มีวิทยากรบรรยาย ชั่วโมงละกึ่งหนึ่งของอัตราค่าตอบแทนการสอน

(5) รายวิชาใดในระดับปริญญาโท (กรณีเป็นนักศึกษาชาวต่างชาติ) ที่มีนักศึกษาตั้งแต่ 21 คนขึ้นไป และมีผู้ช่วยสอน ให้จ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยสอนในอัตราเหมาจ่าย ดังนี้

(5.1) นักศึกษาจำนวน 21-30 คน ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตรา 3,500 บาทต่อรายวิชาต่อหมู่เรียน

(5.2) นักศึกษาจำนวน 31 คนเป็นต้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตรา 4,000 บาทต่อรายวิชาต่อหมู่เรียน

(6) รายวิชาใดในระดับปริญญาเอกที่มีนักศึกษาตั้งแต่ 21 คนขึ้นไป และมีผู้ช่วยสอน ให้จ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยสอนในอัตราเหมาจ่าย ดังนี้

(6.1) นักศึกษาจำนวน 21-30 คน ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตรา 5,500 บาทต่อรายวิชาต่อหมู่เรียน

(6.2) นักศึกษาจำนวน 31 คนเป็นต้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตรา 6,500 บาทต่อรายวิชาต่อหมู่เรียน

ข้อ 2 การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ให้จ่ายดังนี้(1) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ให้มีวิทยากรมาบรรยายได้รายวิชาละไม่เกิน 9 ชั่วโมง ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 500 บาท

(2) ระดับปริญญาโท ให้มีวิทยากรมาบรรยายได้รายวิชาละไม่เกิน 9 ชั่วโมง ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 1,500 บาท

(3) ระดับปริญญาเอก ให้มีวิทยากรมาบรรยายได้รายวิชาละไม่เกิน 9 ชั่วโมง ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 2,000 บาท

ทั้งนี้ค่าตอบแทนการสอนนอกเวลาราชการและค่าตอบแทนวิทยากร รวมกันต้องไม่เกินร้อยละ 80 ของค่าลงทะเบียนรายวิชาที่เรียกเก็บได้ในแต่ละรายวิชา

ข้อ 3 การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท ให้จ่ายดังนี้

(1) ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ จ่ายในอัตรา 4,500 บาท ต่อเรื่อง

(2) กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไม่เกิน 2 คน จ่ายในอัตราคนละ 3,000 บาท ต่อเรื่อง

(3) ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ จ่ายในอัตรา 2,000 บาท ต่อเรื่อง

(4) กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ไม่เกิน 2 คน จ่ายในอัตราคนละ 1,500 บาท ต่อเรื่อง

ข้อ 4 การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ และคณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ ระดับปริญญาโท ให้จ่ายดังนี้

(1) ประธานกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ จ่ายในอัตรา 3,000 บาท ต่อเรื่อง

(2) กรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ จ่ายในอัตรา 2,000 บาท ต่อเรื่อง

(3) ประธานกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ จ่ายในอัตรา 1,000 บาท ต่อเรื่อง

(4) กรรมการสอบการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ ไม่เกิน 2 คน จ่ายในอัตราคนละ 800 บาทต่อเรื่อง

ข้อ 5 การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการอำนวยการสอบประมวลความรู้คณะกรรมการดำเนินการสอบประมวลความรู้ และคณะกรรมการออกข้อสอบ คุมสอบและตรวจข้อสอบประมวลความรู้ของแต่ละหลักสูตร ระดับปริญญาโท ให้จ่ายดังนี้

(1) ประธานกรรมการอำนวยการสอบประมวลความรู้ ครั้งละ 500 บาท

(2) กรรมการอำนวยการสอบประมวลความรู้ ครั้งละ 300 บาท

(3) ประธานกรรมการดำเนินการสอบประมวลความรู้ ครั้งละ 300 บาท

(4) กรรมการดำเนินการสอบประมวลความรู้ ครั้งละ 300 บาท

(4) กรรมการออกข้อสอบ คุมสอบและตรวจข้อสอบประมวลความรู้ของแต่ละหลักสูตรเหมาจ่ายในอัตรา 4,000 บาทต่อครั้ง

(5) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งคนละ 200 บาทต่อครั้ง

ข้อ 6 การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการอำนวยการสอบวัดคุณสมบัติ คณะกรรมการดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ และคณะกรรมการออกข้อสอบ คุมสอบและตรวจข้อสอบวัดคุณสมบัติของแต่ละหลักสูตร ระดับปริญญาเอก ให้จ่ายดังนี้

(1) ประธานกรรมการอำนวยการสอบวัดคุณสมบัติ ครั้งละ 500 บาท

(2) กรรมการอำนวยการสอบวัดคุณสมบัติ ครั้งละ 300 บาท

(3) ประธานกรรมการดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ ครั้งละ 300 บาท

(4) กรรมการดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ ครั้งละ 300 บาท

(5) กรรมการออกข้อสอบ คุมสอบและตรวจข้อสอบวัดคุณสมบัติของแต่ละหลักสูตรเหมาจ่ายในอัตรา 4,000 บาทต่อครั้ง

(6) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งคนละ 200 บาทต่อครั้ง

ข้อ 7 การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก เจ้าหน้าที่การสอบ และคณงานปฏิบัติหน้าที่ ให้จ่ายดังนี้

(1) ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ จ่ายในอัตรา 24,000 บาท ต่อเรื่อง

(2) กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไม่เกิน 2 คน จ่ายในอัตราคนละ 16,000 บาท ต่อเรื่อง

(3) ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ จ่ายในอัตรา 5,000 บาท ต่อครั้ง

(4) กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ไม่เกิน 2 คน จ่ายในอัตราคนละ 4,000 บาท ต่อครั้ง

(5) กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ซึ่งแต่งตั้งจากอาจารย์ประจำหลักสูตร ไม่เกิน 5 คน จ่ายในอัตราคนละ 3,000 บาท ต่อครั้ง

(6) เลขาธิการคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ จ่ายในอัตราคนละ 3,000 บาท ต่อครั้ง

(7) เจ้าหน้าที่การสอบ จ่ายในอัตราคนละ 500 บาท ต่อครั้ง

(8) คณงานปฏิบัติหน้าที่ จ่ายในอัตราคนละ 300 บาท ต่อครั้ง

ข้อ 8 การใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวไว้ในประกาศนี้ ต้องใช้จ่ายให้เป็นประโยชน์ต่อภารกิจในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หรือภารกิจสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ทั้งนี้การใช้จ่ายเงินตามประกาศนี้ให้จ่ายตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป โดยต้องเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินร้อยละ 80 ของวงเงินที่เรียกเก็บได้

สำหรับหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามคู่มือฉบับนี้ มีแหล่งสืบค้นข้อมูล ดังนี้

ตารางที่ 3.1 แหล่งสืบค้นข้อมูลหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย

ข้อมูล	แหล่งสืบค้นข้อมูล
1. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	1. เอกสารประกอบการประชุมการจัดทำแผนและงบประมาณของแต่ละปีงบประมาณ 2. เว็บไซต์ของกองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
2. นโยบายการใช้เงินบำรุงการศึกษา	1. เอกสารประกอบการประชุมการจัดทำแผนและงบประมาณของแต่ละปีงบประมาณ 2. เว็บไซต์ของกองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561	1. เว็บไซต์ของกองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา 2. เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2563	1. เว็บไซต์ของกองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา 2. เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ระดับบัณฑิตศึกษา	1. เว็บไซต์ของกองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา 2. เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย

	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
6. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 2)	1. เว็บไซต์ของกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา 2. เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
7. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าบำรุงศูนย์ให้การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	1. เว็บไซต์ของกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา 2. เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย มีดังนี้

3.2.1 ควรวางแผนดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเสนอที่ประชุมที่มบริหาร และคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ให้แล้วเสร็จก่อนเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดส่ง

3.2.2 ตรวจสอบทิศทาง นโยบายและแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละปีงบประมาณว่ามีการปรับเปลี่ยนไปในทิศทางใด เพื่อบัณฑิตวิทยาลัยจะได้จัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัยให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย และแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.2.3 ตรวจสอบหลักเกณฑ์ เงื่อนไขของบัณฑิตวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ว่ามีการปรับเปลี่ยนไปจากเดิมหรือไม่ เพื่อจะได้ปรับเปลี่ยนให้ถูกต้องก่อนการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย

3.2.4 ตรวจสอบแผนการรับนักศึกษาใหม่ จำนวนนักศึกษาทุกหลักสูตร ในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

บัณฑิตวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ ในจำนวน 4 คณะ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ.2551 พร้อมกับกำหนดข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ.2551 บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจึงเป็นส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รับผิดชอบงานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน โดยมีการจัดการศึกษาในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี ทั้งในสายสังคมศาสตร์และสายวิทยาศาสตร์ เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสู่สังคมทั้งนี้ในการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพได้นั้น จำเป็นจะต้องดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย อีกทั้งงบประมาณที่สนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย จัดทำขึ้นโดยการกำหนดทิศทางจากแผนยุทธศาสตร์บัณฑิตวิทยาลัยที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดกระบวนการการทำงานที่มีขั้นตอน เพื่อให้เกิดความสำเร็จของการดำเนินงานทั้งในด้านผลงานและประสิทธิภาพของงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย มีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
1. การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย ร่วมกับมหาวิทยาลัย	←→			
2. การประชุมคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัยจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย	←→			
3. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย		←→		
4. กำกับติดตาม รวบรวม และตรวจสอบเอกสาร			←→	
6. แก้ไข ปรับปรุง และจัดทำสรุปผลการจัดทำ งบประมาณเงินรายได้ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย			←→	
8. ส่งแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย ไปยังกองนโยบายและแผนเพื่อนำเสนอต่อ สภามหาวิทยาลัย				←→

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในทุกองค์กรไม่ว่าจะงานใด ๆ ก็ตาม เทคนิคการปฏิบัติงานมีความสำคัญเป็นอย่างมากที่จะทำให้งานมีความถูกต้อง สมบูรณ์ เหมาะสม มีคุณภาพ และเพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบัณฑิตวิทยาลัย การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย จึงมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. การจัดทำเอกสารแบบฟอร์มสรุปภาพรวมประมาณการรายรับ กศ.บพ. ส่งกองนโยบายและแผน
2. การจัดทำแบบสรุปภาพรวมงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. ประจำปีงบประมาณ
3. การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การจัดทำเอกสารแบบฟอร์มสรุปภาพรวมประมาณการรายรับ กศ.บพ. ส่งกองนโยบายและแผน

การจัดทำเอกสารแบบฟอร์มสรุปภาพรวมประมาณการรายรับ กศ.บพ. ส่งกองนโยบายและแผน สำหรับบัณฑิตวิทยาลัยเป็นการสรุปประมาณการรายรับ กศ.บพ. ในส่วนของภาพรวมทั้งหมดแล้วนำมาสรุปเป็นภาพรวมของบัณฑิตวิทยาลัยว่าจะได้งบประมาณการรายรับในส่วนของรายได้ในปีงบประมาณนั้น ทั้งในระดับปริญญาโทและปริญญาเอกจำนวนเท่าไร ซึ่งจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย

ตารางที่ 1 ประมาณการรายรับ - รายจ่าย นำเสนอสภามหาวิทยาลัย

ประมาณการรายรับ ร้อยละ 100 หมายถึง ประมาณการรายรับ 100 เปอร์เซ็นต์ จากงบประมาณที่คำนวณได้ในแต่ละส่วนของรายรับ

ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ หมายถึง ประมาณการรายรับในส่วนของสาขาวิชาที่ผลิตบัณฑิตทางด้านสังคมศาสตร์ที่คำนวณได้ 100 เปอร์เซ็นต์

ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ หมายถึง ประมาณการรายรับในส่วนของสาขาวิชาที่ผลิตบัณฑิตทางด้านวิทยาศาสตร์ที่คำนวณได้ 100 เปอร์เซ็นต์

รวม หมายถึง ยอดรวมประมาณการรายรับทั้งในส่วนของผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์บวกกับผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ ที่คำนวณได้ 100 เปอร์เซ็นต์

ประมาณการรายจ่าย จัดสรรเข้าสภาไม่เกินร้อยละ 80 หมายถึง ประมาณการรายจ่าย 80 เปอร์เซ็นต์ จากงบประมาณที่คำนวณได้ในแต่ละส่วนของรายรับ

ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ หมายถึง ประมาณการรายจ่ายในส่วนของสาขาวิชาที่ผลิตบัณฑิตทางด้านสังคมศาสตร์ที่คำนวณได้ 80 เปอร์เซ็นต์

ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ หมายถึง ประมาณการรายจ่ายในส่วน of สาขาวิชาที่ผลิตบัณฑิตทางด้านวิทยาศาสตร์ที่คำนวณได้ 80 เปอร์เซ็นต์

(Ver.1- เข้าใหม่ 66และ67 ข้อมูลตามบัณฑิตวิทยาลัย)						
ตารางที่ 1 : ประมาณการรายรับ - รายจ่าย นำเสนอสภามหาวิทยาลัย (ตารางที่ 1 = ตารางที่ 2+ ตารางที่ 3)						
ประมาณการรายรับ - รายจ่าย	ประมาณการรายรับ ร้อยละ100			ประมาณการรายจ่าย จัดสรรเข้าสภา ไม่เกินร้อยละ 80		
	ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านสังคมศาสตร์	ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์	รวม	ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านสังคมศาสตร์	ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์	รวม
ปริญญาเอก						
บัณฑิต ค่าหน่วยกิต ท.2			-	-	-	-
บัณฑิต ค่าบัตร(ใหม่)+ค่าธรรมเนียมพิเศษ ท.4			-	-	-	-
วิทยาลัย รวมงบส่วนของบัณฑิต ป.เอก	-	-	-	-	-	-
ส่วนกลาง ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงต่างๆ ป.เอก ท.3			-	-	-	-
รวม ป.เอก	-	-	-	-	-	-
ปริญญาโท และป.บัณฑิต						
บัณฑิต ค่าหน่วยกิต ท.2			-	-	-	-
บัณฑิต ค่าบัตร(ใหม่)+ค่าธรรมเนียมพิเศษ ท.4			-	-	-	-
วิทยาลัย รวมงบส่วนของบัณฑิต ป.โท และป.บัณฑิต	-	-	-	-	-	-
ส่วนกลาง ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงต่างๆ ป.โท และป.บัณฑิต ท.3			-	-	-	-
รวม ป.โท และป.บัณฑิต	-	-	-	-	-	-
รวมการจัดการศึกษา กศ.บพ.	-	-	-	-	-	-

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างแบบฟอร์ม สรุปภาพรวมประมาณการรายรับ กศ.บพ. ส่งกองนโยบาย
และแผนในส่วนของตารางที่ 1 ประมาณการรายรับ - รายจ่าย นำเสนอสภามหาวิทยาลัย

รายละเอียดการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสรุปภาพรวมประมาณการรายรับ กศ.บพ.
ส่งกองนโยบายและแผนในส่วนของตารางที่ 1 ประมาณการรายรับ - รายจ่าย นำเสนอ
สภามหาวิทยาลัย

การกรอกข้อมูลในช่องประมาณการรายรับ ร้อยละ 100

ค่าหน่วยกิต ให้กรอกงบประมาณที่คำนวณได้ทั้งหมดในอัตราเต็ม 100 เปอร์เซ็นต์ในระดับ
ปริญญาโทและปริญญาเอก ทั้งในช่องผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์และผู้สำเร็จการศึกษาด้าน
วิทยาศาสตร์

ค่าบัตรนักศึกษาและค่าธรรมเนียม ให้กรอกงบประมาณที่คำนวณได้ทั้งหมดในอัตราเต็ม 100
เปอร์เซ็นต์ในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ทั้งในช่องผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์และ
ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์

ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงต่าง ๆ ให้กรอกงบประมาณที่คำนวณได้ทั้งหมดในอัตราเต็ม 100
เปอร์เซ็นต์ในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ทั้งในช่องผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์และ
ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์

การกรอกข้อมูลในช่องประมาณการรายจ่าย ไม่เกินร้อยละ 80

ค่าหน่วยกิต ให้กรอกงบประมาณที่คำนวณได้ทั้งหมดในอัตราไม่เกิน 80 เปอร์เซ็นต์ของ
งบประมาณที่คำนวณได้ในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ทั้งในช่องผู้สำเร็จการศึกษาด้าน
สังคมศาสตร์และผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์

ค่าบัตรนักศึกษาและค่าธรรมเนียม ให้กรอกงบประมาณที่คำนวณได้ทั้งหมดในอัตราไม่เกิน 80 เปอร์เซ็นต์ของงบประมาณที่คำนวณได้ในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ทั้งในช่องผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์และผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์

ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงต่าง ๆ ให้กรอกงบประมาณที่คำนวณได้ทั้งหมดในอัตราไม่เกิน 80 เปอร์เซ็นต์ของงบประมาณที่คำนวณได้ในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ทั้งในช่องผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์และผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์

(Ver.1- เข้าใหม่ 66และ67 ข้อมูลตามบัณฑิตวิทยาลัย)								
ตารางที่ 1 : ปรมาณการกรรายรับ - รายจ่าย นำเสนอสภามหาวิทยาลัย (ตารางที่ 1 = ตารางที่ 2+ ตารางที่ 3)								
ปรมาณการกรรายรับ - รายจ่าย			ปรมาณการกรรายรับ ร้อยละ100			ปรมาณการกรรายจ่าย จัดสรรเข้าสภา ไม่เกินร้อยละ 80		
			ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านสังคมศาสตร์	ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์	รวม	ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านสังคมศาสตร์	ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์	รวม
ปริญญาเอก								
บัณฑิต	ค่าหน่วยกิต	ท.2	61,425,000.00	24,000,000.00	85,425,000.00	49,140,000.00	19,200,000.00	68,340,000.00
วิทยาลัย	ค่าบัตร(ใหม่)+ค่าธรรมเนียมพิเศษ	ท.4	66,000.00	22,500.00	88,500.00	52,800.00	18,000.00	70,800.00
รวมงบส่วนของบัณฑิต ป.เอก			61,491,000.00	24,022,500.00	85,513,500.00	49,192,800.00	19,218,000.00	68,410,800.00
ส่วนกลาง ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงต่างๆ ป.เอก		ท.3	1,100,000.00	375,000.00	1,475,000.00	880,000.00	300,000.00	1,180,000.00
รวม ป.เอก			62,591,000.00	24,397,500.00	86,988,500.00	50,072,800.00	19,518,000.00	69,590,800.00
ปริญญาโท และป.บัณฑิต								
บัณฑิต	ค่าหน่วยกิต	ท.2	26,924,640.00	3,732,800.00	30,657,440.00	21,539,712.00	2,986,240.00	24,525,952.00
วิทยาลัย	ค่าบัตร(ใหม่)+ค่าธรรมเนียมพิเศษ	ท.4	3,729,000.00	590,000.00	4,319,000.00	2,983,200.00	472,000.00	3,455,200.00
รวมงบส่วนของบัณฑิต ป.โท และป.บัณฑิต			30,653,640.00	4,322,800.00	34,976,440.00	24,522,912.00	3,458,240.00	27,981,152.00
ส่วนกลาง ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงต่างๆ ป.โท และป.บัณฑิต		ท.3	7,474,500.00	928,400.00	8,402,900.00	5,979,600.00	742,720.00	6,722,320.00
รวม ป.โท และป.บัณฑิต			38,128,140.00	5,251,200.00	43,379,340.00	30,502,512.00	4,200,960.00	34,703,472.00
รวมการจัดการศึกษา กศ.บพ.			100,719,140.00	29,648,700.00	130,367,840.00	80,575,312.00	23,718,960.00	104,294,272.00

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์มสรุปภาพรวมปรมาณการรายรับ กศ.บพ. ส่งกองนโยบายและแผนในส่วนของตารางที่ 1 ปรมาณการรายรับ – รายจ่าย นำเสนอสภามหาวิทยาลัย

ตารางที่ 2 งบที่จัดสรรให้บัณฑิตวิทยาลัย

ปรมาณการรายจ่าย จัดสรรเข้าสภาไม่เกินร้อยละ 80 หมายถึง ปรมาณการรายจ่ายที่คำนวณได้จากปรมาณการรายรับ 100 เปอร์เซ็นต์ นำมาคำนวณ 80 เปอร์เซ็นต์จากงบประมาณที่คำนวณได้ในแต่ละส่วนของรายรับ

ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ หมายถึง ปรมาณการรายรับในส่วนของสาขาวิชาที่ผลิตบัณฑิตทางด้านสังคมศาสตร์ที่คำนวณได้ 100 เปอร์เซ็นต์นำมาคำนวณ 80 เปอร์เซ็นต์

ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ หมายถึง ปรมาณการรายรับในส่วนของสาขาวิชาที่ผลิตบัณฑิตทางด้านวิทยาศาสตร์ที่คำนวณได้ 100 เปอร์เซ็นต์นำมาคำนวณ 80 เปอร์เซ็นต์

รวม หมายถึง ยอดรวมปรมาณการรายรับทั้งในส่วนของผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์บวกกับผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ ที่คำนวณได้ 100 เปอร์เซ็นต์นำมาคำนวณ 80 เปอร์เซ็นต์

จัดสรรให้บัณฑิต ร้อยละ 60 หมายถึง งบปรมาณการรายรับ 80 เปอร์เซ็นต์ นำมาคำนวณ 60 เปอร์เซ็นต์จากงบประมาณที่คำนวณได้ในแต่ละส่วนของรายรับ

ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ หมายถึง ปรมาณการรายจ่ายในส่วนของสาขาวิชาที่ผลิตบัณฑิตทางด้านสังคมศาสตร์ที่คำนวณได้ 60 เปอร์เซ็นต์

ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ หมายถึง ประมวลการรายจ่ายในส่วนของสาขาวิชาที่ผลิตบัณฑิตทางด้านวิทยาศาสตร์ที่คำนวณได้ 60 เปอร์เซนต์

งบในส่วนของบัณฑิตวิทยาลัย		ประมวลการรายจ่าย จัดสรรเข้าสภา ไม่เกินร้อยละ 80			จัดสรรให้บัณฑิต ร้อยละ 60 (หักสมทบส่วนกลาง 40)		
งบในส่วนของบัณฑิตวิทยาลัย		ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านสังคมศาสตร์	ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์	รวม	ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านสังคมศาสตร์	ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์	รวม
ปริญญาเอก							
ค่าหน่วยกิต	ท.2			-	-	-	-
ค่าบัตร(ใหม่)+ค่าธรรมเนียมพิเศษ	ท.4			-	-	-	-
รวมงบส่วนของบัณฑิต ป.เอก		-	-	-	-	-	-
ปริญญาโท และป.บัณฑิต							
ค่าหน่วยกิต	ท.2			-	-	-	-
ค่าบัตร(ใหม่)+ค่าธรรมเนียมพิเศษ	ท.4			-	-	-	-
รวมงบส่วนของบัณฑิต ป.โท และป.บัณฑิต		-	-	-	-	-	-
รวมงบส่วนของบัณฑิต		-	-	-	-	-	-

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างแบบฟอร์มแบบฟอร์มสรุปภาพรวมประมวลการรายรับ กศ.บพ. ส่งกองนโยบายและแผนในส่วนของตารางที่ 2 งบที่จัดสรรให้บัณฑิตวิทยาลัย

การกรอกข้อมูลในช่องประมวลการรายจ่าย ไม่เกินร้อยละ 80

ค่าหน่วยกิต ให้กรอกงบประมาณที่คำนวณได้ทั้งหมดในอัตราไม่เกิน 80 เปอร์เซนต์ของงบประมาณที่คำนวณได้ในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ทั้งในช่องผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์และผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์

ค่าบัตรนักศึกษาและค่าธรรมเนียม ให้กรอกงบประมาณที่คำนวณได้ทั้งหมดในอัตราไม่เกิน 80 เปอร์เซนต์ของงบประมาณที่คำนวณได้ในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ทั้งในช่องผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์และผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์

ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงต่าง ๆ ให้กรอกงบประมาณที่คำนวณได้ทั้งหมดในอัตราไม่เกิน 80 เปอร์เซนต์ของงบประมาณที่คำนวณได้ในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ทั้งในช่องผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์และผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์

การกรอกข้อมูลในช่องจัดสรรให้บัณฑิต ร้อยละ 60

ค่าหน่วยกิต ให้กรอกข้อมูลโดยใช้งบประมาณที่คำนวณได้ช่องประมวลการรายจ่ายจัดสรรเข้าสภา ไม่เกินร้อยละ 80 คูณด้วย 60 เปอร์เซนต์ในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ทั้งในช่องผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์และผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์

ค่าบัตรนักศึกษาและค่าธรรมเนียม ให้กรอกข้อมูลโดยใช้งบประมาณที่คำนวณได้ช่องประมวลการรายจ่ายจัดสรรเข้าสภา ไม่เกินร้อยละ 80 คูณด้วย 60 เปอร์เซนต์ในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ทั้งในช่องผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์และผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์

ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงต่าง ๆ ให้กรอกข้อมูลโดยใช้งบประมาณที่คำนวณได้ช่องประมวลการรายจ่ายจัดสรรเข้าสภา ไม่เกินร้อยละ 80 คูณด้วย 60 เปอร์เซนต์ในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ทั้งในช่องผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์และผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์

(Ver.1- เข้าใหม่ 66และ67 ข้อมูลตามบัณฑิตวิทยาลัย)							
ตารางที่ 1 : ปรมาณการรายรับ - รายจ่าย นำเสนอสภามหาวิทยาลัย (ตารางที่ 1 = ตารางที่ 2+ ตารางที่ 3)							
ปรมาณการรายรับ - รายจ่าย		ปรมาณการรายรับ ร้อยละ100			ปรมาณการรายจ่าย จัดสรรเข้าสภา ไม่เกินร้อยละ 80		
		ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านสังคมศาสตร์	ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์	รวม	ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านสังคมศาสตร์	ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์	รวม
ปรียญเอก							
บัณฑิต	ค่าหน่วยกิต	ท.2 61,425,000.00	24,000,000.00	85,425,000.00	49,140,000.00	19,200,000.00	68,340,000.00
วิทยาลัย	ค่าบัตร(ใหม่)+ค่าธรรมเนียมพิเศษ	ท.4 66,000.00	22,500.00	88,500.00	52,800.00	18,000.00	70,800.00
รวมงบส่วนของบัณฑิต ป.เอก		61,491,000.00	24,022,500.00	85,513,500.00	49,192,800.00	19,218,000.00	68,410,800.00
ส่วนกลาง	ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงต่างๆ ป.เอก	ท.3 1,100,000.00	375,000.00	1,475,000.00	880,000.00	300,000.00	1,180,000.00
รวม ป.เอก		62,591,000.00	24,397,500.00	86,988,500.00	50,072,800.00	19,518,000.00	69,590,800.00
ปรียญโท และป.บัณฑิต							
บัณฑิต	ค่าหน่วยกิต	ท.2 26,924,640.00	3,732,800.00	30,657,440.00	21,539,712.00	2,986,240.00	24,525,952.00
วิทยาลัย	ค่าบัตร(ใหม่)+ค่าธรรมเนียมพิเศษ	ท.4 3,729,000.00	590,000.00	4,319,000.00	2,983,200.00	472,000.00	3,455,200.00
รวมงบส่วนของบัณฑิต ป.โท และป.บัณฑิต		30,653,640.00	4,322,800.00	34,976,440.00	24,522,912.00	3,458,240.00	27,981,152.00
ส่วนกลาง	ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงต่างๆ ป.โท และป.บัณฑิต	ท.3 7,474,500.00	928,400.00	8,402,900.00	5,979,600.00	742,720.00	6,722,320.00
รวม ป.โท และป.บัณฑิต		38,128,140.00	5,251,200.00	43,379,340.00	30,502,512.00	4,200,960.00	34,703,472.00
รวมการจัดการศึกษา กศ.บพ.		100,719,140.00	29,648,700.00	130,367,840.00	80,575,312.00	23,718,960.00	104,294,272.00

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์มสรุปภาพรวมปรมาณการรายรับ กศ.บพ. ส่งกองนโยบายและแผนในส่วนของตารางที่ 1 งบที่จัดสรรให้บัณฑิตวิทยาลัย

การจัดทำแบบสรุปภาพรวมงบปรมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. ประจำปีงบประมาณ

ตัวอย่าง การกรอกข้อมูลแบบสรุปภาพรวมงบปรมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีดังนี้

แบบสรุปภาพรวมงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ภาพรวม กศ.บพ. ผลผลิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

จำแนกตาม หน่วยงาน ผลผลิต และงบรายจ่าย

หน่วยงาน - ผลผลิต	งบบุคลากร			งบดำเนินงาน				งบลงทุน		งบ เงินอุดหนุน	งบ รายจ่ายอื่น	รวม
	เงินเดือน/ ค่าจ้างประจำ	จ้างชั่วคราว/ พม รายได้	พนักงาน ราชการ	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	สาธารณูปโภค	ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง			
สำนักงานอธิการบดี (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา)	-	-	-	17,123,000	79,660	49,340	18,309,000	-	-	-	5,594,900	41,155,900
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,499,900	1,499,900
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	-	-	-	17,123,000	79,660	49,340	18,309,000	-	-	-	4,095,000	39,656,000
บัณฑิตวิทยาลัย	-	-	-	26,606,000	16,934,000	14,195,200	100,000	-	-	-	-	57,835,200
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	-	6,000,000	4,000,000	3,605,800	-	-	-	-	-	13,605,800
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	-	-	-	20,606,000	12,934,000	10,589,400	100,000	-	-	-	-	44,229,400
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-	-	-	4,245,380	493,750	518,880	45,090	-	-	-	-	5,303,100
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	-	-	-	4,245,380	493,750	518,880	45,090	-	-	-	-	5,303,100
ภาพรวมมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	-	-	-	47,974,380	17,507,410	14,763,420	18,454,090	-	-	-	5,594,900	104,294,200
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	-	6,000,000	4,000,000	3,605,800	-	-	-	-	1,499,900	15,105,700
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	-	-	-	41,974,380	13,507,410	11,157,620	18,454,090	-	-	-	4,095,000	89,188,500

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบสรุปภาพรวมงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
จำแนกตามหน่วยงาน ผลผลิต และงบรายจ่าย

แบบสรุปภาพรวมงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

- ☐ งบประมาณแผ่นดิน
☒ เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ.

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

จำแนกตาม ผลผลิต และงบรายจ่าย

ภาพรวม กศ.บพ. ผลผลิต

หน่วยงาน - ผลผลิต	งบบุคลากร			งบดำเนินงาน				งบลงทุน		งบ	งบ	รวม
	เงินเดือน/ ค่าจ้างประจำ	จ้างชั่วคราว/ พม รายได้	พนักงาน ราชการ	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	สาธารณูปโภค	ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง			
รวม มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	-	-	-	47,974,380	17,507,410	14,763,420	18,454,090	-	-	-	5,594,900	104,294,200
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	-	6,000,000	4,000,000	3,605,800	-	-	-	-	1,499,900	15,105,700
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	-	-	-	41,974,380	13,507,410	11,157,620	18,454,090	-	-	-	4,095,000	89,188,500

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบสรุปภาพรวมงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
จำแนกตามผลผลิต และงบรายจ่าย

แบบสรุปภาพรวมงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

- ☐ งบประมาณแผ่นดิน
☒ เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ.

ภาพรวม กศ.บพ. ยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

จำแนกตาม ยุทธศาสตร์ และงบรายจ่าย

หน่วยงาน - ยุทธศาสตร์	งบบุคลากร			งบดำเนินงาน				งบลงทุน		งบ	งบ	รวม
	เงินเดือน/ ค่าจ้างประจำ	จ้างชั่วคราว/ พม รายได้	พนักงาน ราชการ	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	สาธารณูปโภค	ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง	เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่น	
รวม มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	-	-	-	47,974,380	17,507,410	14,763,420	18,454,090	-	-	-	5,594,900	104,294,200
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา	-	-	-	26,540,000	16,300,000	13,895,200	100,000	-	-	-	-	56,835,200
แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 เชื่อมโยงนานาชาติ สร้างความเป็นเลิศทางการศึกษาในสาขาที่มีฐานความเข้มแข็งและอัตลักษณ์ที่สอดคล้องกับต้นทางวัฒนธรรมและภูมิสังคมของพื้นที่	-	-	-	26,540,000	16,300,000	13,895,200	100,000	-	-	-	-	56,835,200
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	-	-	-	21,434,380	1,207,410	868,220	18,354,090	-	-	-	5,594,900	47,459,000
แผนงานบูรณาการหลักที่ 1 พัฒนา Digitalization และ Agile ระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย และเชื่อมโยงระบบข้อมูลและทรัพยากรร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏ	-	-	-	18,296,380	461,750	468,880	18,314,090	-	-	-	5,594,900	43,136,000
แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 พัฒนาศักยภาพและความก้าวหน้าทางอาชีพบุคลากรของมหาวิทยาลัย	-	-	-	3,138,000	745,660	399,340	40,000	-	-	-	-	4,323,000

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบสรุปภาพรวมงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
จำแนกตามยุทธศาสตร์ และงบรายจ่าย

การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะต้องดำเนินการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

1. แบบฟอร์มส่วนที่ 1 แบบสรุปงบประมาณรายจ่ายและแบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (สำหรับหน่วยงานระดับคณะ/วิทยาลัย)
2. แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

ส่วนประกอบของแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		
คำชี้แจง แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - หน่วยงานระดับคณะ / วิทยาลัย /บัณฑิตวิทยาลัย / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์การศึกษาอุทกธารวดี จัดทำส่วนที่ 1		
ประกอบด้วย		
1	แบบสรุปงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามผลผลิต / ส่วนที่ 1.1	คณะ / วิทยาลัย /บัณฑิตวิทยาลัย / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์การศึกษาอุทกธารวดี
2	แบบสรุปงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามยุทธศาสตร์ / ส่วนที่ 1.2	คณะ / วิทยาลัย /บัณฑิตวิทยาลัย / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์การศึกษาอุทกธารวดี
3	แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามผลผลิต / ส่วนที่ 1.3	คณะ / วิทยาลัย /บัณฑิตวิทยาลัย / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์การศึกษาอุทกธารวดี
4	แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามยุทธศาสตร์ / ส่วนที่ 1.4	คณะ / วิทยาลัย /บัณฑิตวิทยาลัย / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์การศึกษาอุทกธารวดี
5	แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามกิจกรรมต้นทุน และงบรายจ่าย / ส่วนที่ 1.5	คณะ / วิทยาลัย /บัณฑิตวิทยาลัย / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์การศึกษาอุทกธารวดี

ส่วนที่ 1

ภาพที่ 4.8 ส่วนประกอบของแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

สำหรับข้อมูลที่ต้องใช้กรอกในแบบฟอร์มส่วนต่าง ๆ จะประกอบไปด้วย

1. ผลผลิตตามพระราชบัญญัติงบประมาณ และกิจกรรมหลักตามพระราชบัญญัติงบประมาณ
2. รหัสกิจกรรมต้นทุน ประจำปีงบประมาณ
3. แผนยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการหลัก ตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
4. แผนที่แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1. ผลผลิตตามพระราชบัญญัติงบประมาณ และกิจกรรมหลักตามพระราชบัญญัติ
งบประมาณ

ผลผลิต ตามพรบ. งบประมาณ	กิจกรรมหลัก ตามพรบ. งบประมาณ
* ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	- จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
* ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	- จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
* ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	- จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
* ผลผลิต : ผลงานการบริหารวิชาการ	- เผยแพร่ความรู้และบริการวิชาการ
* ผลผลิต : รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	- ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
* ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	- ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
* โครงการ : โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน	- การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
* โครงการ : โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	- ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
* โครงการ : โครงการการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างองค์ความรู้พื้นฐานของประเทศ	- สนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ

ภาพที่ 4.9 ผลผลิตตามพระราชบัญญัติงบประมาณ และกิจกรรมหลักตามพระราชบัญญัติงบประมาณ

2. รหัสกิจกรรมต้นทุน ประจำปีงบประมาณ

กิจกรรมต้นทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		
บัณฑิตวิทยาลัย		
	G101	ดำเนินงานบริหารบัณฑิตวิทยาลัย
	G103	การจัดการเรียนการสอนวิชาหลักสูตรและการสอน-บัณฑิต
	G107	การจัดการเรียนการสอนวิชาบริหารการศึกษา-บัณฑิต
	G115	การจัดการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา-บัณฑิต
	G116	การจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษศึกษา-บัณฑิต
	G204	การจัดการเรียนการสอนวิชาเคมี-เคมีอุตสาหกรรม-บัณฑิต
	G205	การจัดการเรียนการสอนวิชาเภสัชกรรมไทย-บัณฑิต
	G217	การจัดการเรียนการสอนวิชาการจัดการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี-บัณฑิต
	G261	การจัดการเรียนการสอนวิชาการจัดการเทคโนโลยี (ปริญญาเอก)-บัณฑิต
	G304	การจัดการเรียนการสอนวิชาดนตรีสากล-บัณฑิต
	G305	การจัดการเรียนการสอนวิชาศิลปกรรม-บัณฑิต
	G309	การจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษ-บัณฑิต
	G310	การจัดการเรียนการสอนวิชารัฐประศาสนศาสตร์-บัณฑิต
	G441	การจัดการเรียนการสอนวิชาการบริหารธุรกิจ-บัณฑิต
	G442	การจัดการเรียนการสอนวิชาเทคโนโลยีและการสื่อสารการศึกษา
	G445	การจัดการเรียนการสอนวิชานิติศาสตร์
	G446	การจัดการเรียนการสอนวิชาการระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
	G447	การจัดการเรียนการสอนวิชาจิตวิทยาการศึกษา
	B401	ดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
	B501	ดำเนินงานด้านการวิจัย
	B601	การบริหารวิชาการแก่สังคม

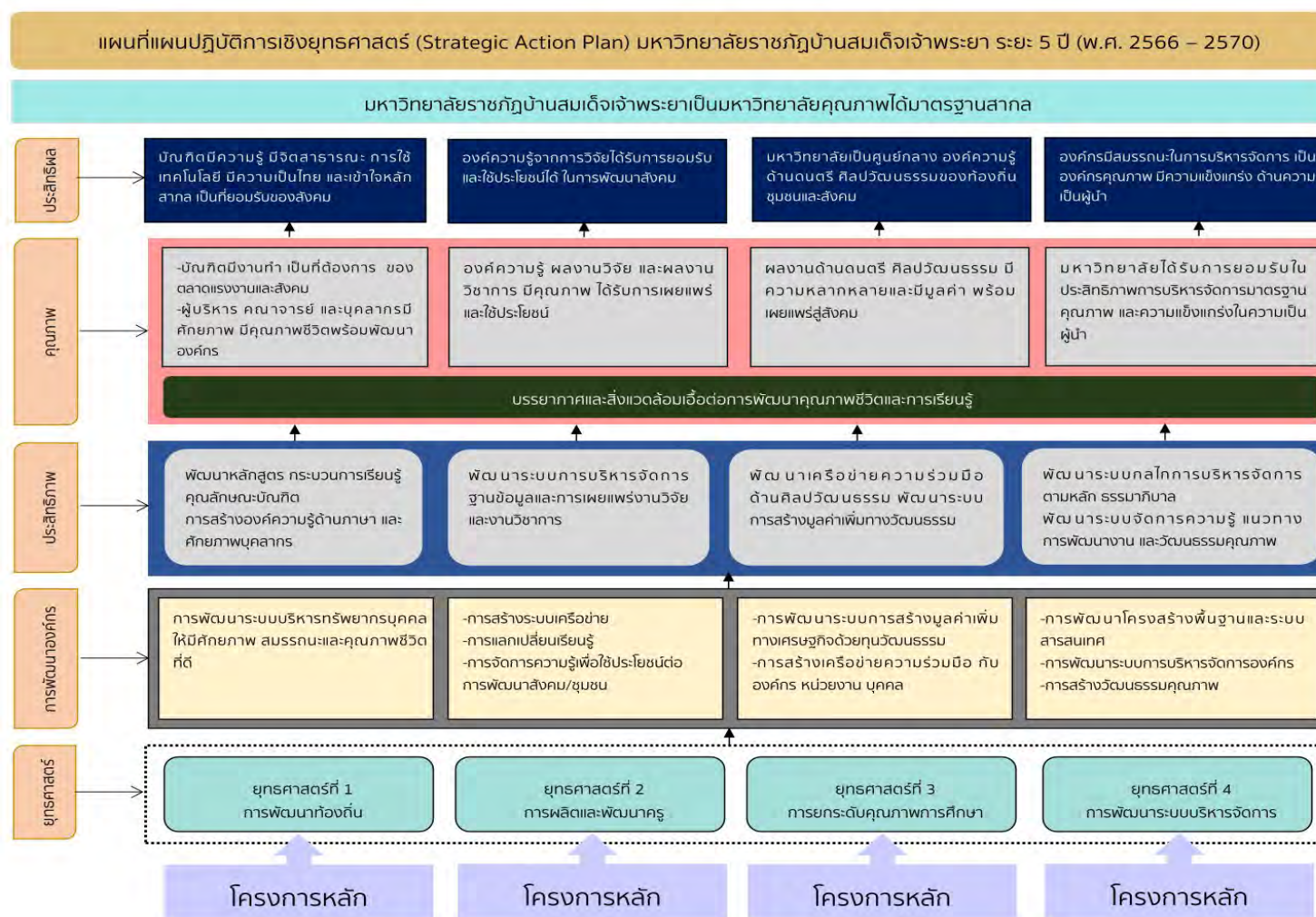
ภาพที่ 4.10 รหัสกิจกรรมต้นทุนประจำปีงบประมาณ

3. แผนยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการหลัก ตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
ยุทธศาสตร์ / แผนงานบูรณาการหลัก
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น
แผนงานบูรณาการหลักที่ 1 พัฒนาศูนย์นวัตกรรมชุมชน (Community-Based Innovation Parks) ในพื้นที่เป้าหมาย
แผนงานบูรณาการหลักที่ 2 สร้างนวัตกรรมชุมชนเพื่อสร้างความสามารถในการบริหารจัดการตนเองของชุมชนและจัดความยากจน
แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 สร้างความร่วมมือไตรภาคีเพื่อยกระดับคุณภาพโรงเรียนในพื้นที่
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู
แผนงานบูรณาการหลักที่ 1 พัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการยกระดับทักษะและสมรรถนะใหม่ของนักศึกษาและบัณฑิตครู (Teacher Capacity Building)
แผนงานบูรณาการหลักที่ 2 ส่งเสริมการทำผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรม ด้านการศึกษา (Education Research and Innovation Platform)
แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 พัฒนาระบบผลิต พัฒนาครูและการส่งเสริมวิชาชีพครูคุณภาพสูงตอบโจทย์การศึกษาของโลกอนาคตร่วมกับภาคีที่เกี่ยวข้อง (Teacher System Development)
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา
แผนงานบูรณาการหลักที่ 1 ใช้กระบวนการ “วิศวกรสังคม” เป็นกลไกการพัฒนา Soft Skills และคุณลักษณะของนักศึกษาและบัณฑิตมหาวิทยาลัยให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
แผนงานบูรณาการหลักที่ 2 หลักสูตรร่วมคิดร่วมสร้างสรรค์ (Co-creation) ที่รองรับอาชีพในอนาคต (Career of the Future) และการเติบโตของเศรษฐกิจท้องถิ่น (Local Economic Growth)
แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 เชื่อมโยงนานาชาติ สร้างความเป็นเลิศทางการศึกษาในสาขาที่มีฐานความเข้มแข็งและอัตลักษณ์ที่สอดคล้องกับต้นทุนทางวัฒนธรรมและภูมิสังคมของพื้นที่
แผนงานบูรณาการหลักที่ 4 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับประชาชน (University of Lifelong Learning for All)
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ
แผนงานบูรณาการหลักที่ 1 พัฒนา Digitalization และ Agile ระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย และเชื่อมโยงระบบข้อมูลและทรัพยากรร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏ
แผนงานบูรณาการหลักที่ 2 เชื่อมกับหน่วยงานภายนอกเพื่อสร้างแหล่งสนับสนุนอื่นๆ ด้านนโยบายและแหล่งรายได้
แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 พัฒนาศักยภาพและความก้าวหน้าทางอาชีพบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างแผนยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการหลัก ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ปีงบประมาณ 2567

4. แผนที่แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



ภาพที่ 4.12 แผนที่แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

การจัดทำแบบฟอร์มส่วนที่ 1 แบบสรุปงบประมาณรายจ่ายและแบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (สำหรับหน่วยงานระดับคณะ/วิทยาลัย)

เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

การจัดทำแบบฟอร์มส่วนที่ 1 แบบสรุปงบประมาณรายจ่ายและแบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (สำหรับหน่วยงานระดับคณะ/วิทยาลัย) เป็นการจัดทำแบบสรุปแผนการใช้จ่ายในภาพรวมของบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดอันประกอบไปด้วย

ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตตามพระราชบัญญัติงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากการจัดทำประมาณการรายรับ และนำมาตั้งงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานแต่ละโครงการ

รหัสและชื่อกิจกรรมต้นทุน หมายถึง เลขรหัสและชื่อกิจกรรมต้นทุนของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น โดยกองนโยบายและแผนเพื่อใช้ในการผูกกระบบงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

แบบฟอร์มส่วนที่ 1 แบบสรุปงบประมาณรายจ่ายและแบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (สำหรับหน่วยงานระดับคณะ/วิทยาลัย)

ประกอบไปด้วย แบบฟอร์มส่วนที่ 1.1 ส่วนที่ 1.2 ส่วนที่ 1.3 ส่วนที่ 1.4 ส่วนที่ 1.5

แบบสรุบบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

☐ งบประมาณแผ่นดิน

ส่วนที่ 1.1

☐ เงินรายได้ ประเภท(บกศ. , กศ.พ. , กศ.บพ. , คงคลัง-บกศ. , เงินฝากถอนคืน ,อื่นๆ)

คณะ...../ วิทยาลัยการดนตรี /บัณฑิตวิทยาลัย/ สถาบัน/ สำนัก / ศูนย์การศึกษาอุทกขตวารี

จำแนกตาม หน่วยงาน และผลผลิต

หน่วยงาน - ผลผลิต	งบบุคลากร			งบดำเนินงาน				งบลงทุน		งบ	งบ	รวม
	เงินเดือน/ ค่าจ้างประจำ	จ้างชั่วคราว/ พม รายได้	พนักงาน ราชการ	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	สาธารณูปโภค	ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง	เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่น	
1. สำนักงานคณะ												-
ผลผลิต :	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผลผลิต :	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. สาขา.....												-
ผลผลิต :	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผลผลิต :	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม												
ผลผลิต :												
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ภาพที่ 4.13 แบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 แบบสรุบบประมาณรายจ่าย จำแนกตามผลผลิต / ส่วนที่ 1.1

แบบสรุปงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

- ☐ งบประมาณแผ่นดิน
- ☐ เงินรายได้ ประเภท(บกศ. , กศ.พ. , กศ.บพ. , คงคลัง-บกศ. , เงินฝากดอนคิน ,อื่นๆ)

ส่วนที่ 1.2

คณะ...../ วิทยาลัยการดนตรี /บัณฑิตวิทยาลัย/ สถาบัน/ สำนัก / ศูนย์การศึกษาอุทกธารวดี

จำแนกตาม หน่วยงาน และยุทธศาสตร์

หน่วยงาน - ยุทธศาสตร์	งบบุคลากร			งบดำเนินงาน				งบลงทุน		งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
	เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ	จ้างชั่วคราว/พม รายได้	พนักงานราชการ	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	สาธารณูปโภค	ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง			
1. สำนักงานคณะ												-
ยุทธศาสตร์ที่												-
แผนงานบูรณาการหลักที่	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ยุทธศาสตร์ที่												-
แผนงานบูรณาการหลักที่	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. สาขา.....												-
ยุทธศาสตร์ที่												-
แผนงานบูรณาการหลักที่	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ยุทธศาสตร์ที่												-
แผนงานบูรณาการหลักที่	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม												
ยุทธศาสตร์ที่												
แผนงานบูรณาการหลักที่												
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ภาพที่ 4.14 แบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 แบบสรุปงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามยุทธศาสตร์ / ส่วนที่ 1.2

แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

- ☐ งบประมาณแผ่นดิน
☐ เงินรายได้ ประเภท(บคส. , กศ.พ. , กศ.บพ. , คงคลัง-บคส. , เงินฝากถอนคืน ,อื่นๆ)

ส่วนที่ 1.3

คณะ...../ วิทยาลัยการดนตรี /บัณฑิตวิทยาลัย/ สถาบัน/ สำนัก / ศูนย์การศึกษาอุทกธารวดี

จำแนกตาม หน่วยงาน และผลผลิต

หน่วยงาน - ผลผลิต	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			รวม
	ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	
รวม													-
1. สำนักงานคณะ													-
ผลผลิต :													-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผลผลิต :													-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผลผลิต :													-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. สาขา.....													-
ผลผลิต :													-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผลผลิต :													-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผลผลิต :													-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม													-

ภาพที่ 4.15 แบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 แบบสรุปงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามยุทธศาสตร์ / ส่วนที่ 1.3

แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

☐ งบประมาณแผ่นดิน

☐ เงินรายได้ ประเภท(บกศ. , กศ.พ. , กศ.บพ. , คงคลัง-บกศ. , เงินฝากถอนคืน ,อื่นๆ)

ส่วนที่ 1.4

คณะ...../ วิทยาลัยการดนตรี /บัณฑิตวิทยาลัย/ สถาบัน/ สำนัก / ศูนย์การศึกษาอุทกธารวดี

จำแนกตาม หน่วยงาน และยุทธศาสตร์

หน่วยงาน - ยุทธศาสตร์	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			รวม
	ค.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	
รวม													-
1. สำนักงานคณะ													-
ยุทธศาสตร์ที่													-
แผนงานบูรณาการหลักที่													-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ยุทธศาสตร์ที่													-
แผนงานบูรณาการหลักที่													-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. สาขา.....													-
ยุทธศาสตร์ที่													-
แผนงานบูรณาการหลักที่													-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ยุทธศาสตร์ที่													-
แผนงานบูรณาการหลักที่													-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการหลักที่.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม													

ภาพที่ 4.16 แบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามยุทธศาสตร์ / ส่วนที่ 1.4

แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

☐ งบประมาณแผ่นดิน

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

ส่วนที่ 1.5

คณะ...../ วิทยาลัยการดนตรี /บัณฑิตวิทยาลัย/ สถาบัน/ สำนัก / ศูนย์การศึกษาอุทงพรวรดี

จำแนกตามกิจกรรมต้นทุน และงบรายจ่าย

หน่วยงาน - กิจกรรมต้นทุน - งบรายจ่าย		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			รวม
		ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	
รวม														
1. สำนักงานคณะ														
กิจกรรม	โครงการหลักที่													
ต้นทุน														
A102	การจัดการเรียนการสอนวิชา													
☒	งบดำเนินงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ตอบแทน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ใช้สอย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- วัสดุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- สาธารณูปโภค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
☒	งบลงทุน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ครุภัณฑ์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- สิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
☒	งบเงินอุดหนุน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- งบเงินอุดหนุน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
☒	งบรายจ่ายอื่น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- งบรายจ่ายอื่น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. สาขา.....														
กิจกรรม	โครงการหลักที่													
ต้นทุน														
A.....	การจัดการเรียนการสอนวิชา.....													
☒	งบดำเนินงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ตอบแทน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ใช้สอย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- วัสดุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- สาธารณูปโภค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
☒	งบลงทุน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ครุภัณฑ์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- สิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
☒	งบเงินอุดหนุน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- งบเงินอุดหนุน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
☒	งบรายจ่ายอื่น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- งบรายจ่ายอื่น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม														

ภาพที่ 4.17 แบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามยุทธศาสตร์ / ส่วนที่ 1.5

รายละเอียดการกรอกข้อมูลส่วนที่ 1 เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. ประจำปีงบประมาณ
ผลิต ให้กรอกข้อมูล ชื่อผลิตตามพระราชบัญญัติงบประมาณ ซึ่งผลิตการ
ดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย คือ ผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
แผนยุทธศาสตร์ ให้กรอกข้อมูล ชื่อแผนยุทธศาสตร์ที่ดำเนินงานตามพันธกิจของบัณฑิต
วิทยาลัย/หลักสูตร สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
งบประมาณ ให้กรอกข้อมูล จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานแต่ละยุทธศาสตร์
แต่ละกลยุทธ์ แต่ละโครงการ จำแนกตามหมวดรายจ่าย และจำแนกตามไตรมาส
รหัสและชื่อกิจกรรมต้นทุน ให้กรอกข้อมูล เลขรหัสและชื่อกิจกรรมต้นทุนของหน่วยงาน
ตามที่กองนโยบายและแผนกำหนด ได้แก่
G101 หมายถึง การดำเนินงานบริหารบัณฑิตวิทยาลัย สำหรับการกรอกกิจกรรมต้นทุน
ของบัณฑิตวิทยาลัย

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มส่วนที่ 1 แบบสรุปงบประมาณรายจ่ายและแบบสรุป
แผนการใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ 2567
(สำหรับหน่วยงานระดับคณะ/วิทยาลัย) ส่วนที่ 1.1 ส่วนที่ 1.2 ส่วนที่ 1.3 ส่วนที่ 1.4
ส่วนที่ 1.5

แบบสรุปงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

- ☐ งบประมาณแผ่นดิน
☒ เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ.

บัณฑิตวิทยาลัย

จำแนกตาม หน่วยงาน และผลผลิต

ส่วนที่ 1.1

หน่วยงาน - ผลผลิต	งบบุคลากร			งบดำเนินงาน				งบลงทุน		งบ	งบ	รวม
	เงินเดือน/ ค่าจ้างประจำ	จ้างชั่วคราว/ พม รายได้	พนักงาน ราชการ	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	สาธารณูปโภค	ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง	เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่น	
บัณฑิตวิทยาลัย	-	-	-	26,606,000	16,934,000	14,195,200	100,000	-	-	-	-	57,835,200
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	-	-	-	20,606,000	12,934,000	10,589,400	100,000	-	-	-	-	44,229,400
โครงการหลักที่ 6 โครงการพัฒนาศักยภาพการวิจัยในการยกระดับ คุณภาพการศึกษาและการพัฒนาที่ยั่งยืน (สังคมปัจจุบัน)	-	-	-	20,300,000	12,000,000	10,079,400	100,000	-	-	-	-	42,479,400
โครงการหลักที่ 5 โครงการพัฒนาหลักสูตรเพื่อความเป็นเลิศตามเกณฑ์ มาตรฐานคุณพระระดับสากล	-	-	-	240,000	300,000	210,000	-	-	-	-	-	750,000
โครงการหลักที่ 4 โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพของ คณาจารย์และบุคลากร	-	-	-	66,000	634,000	300,000	-	-	-	-	-	1,000,000
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	-	6,000,000	4,000,000	3,605,800	-	-	-	-	-	13,605,800
โครงการหลักที่ 6 โครงการพัฒนาศักยภาพการวิจัยในการยกระดับ คุณภาพการศึกษาและการพัฒนาที่ยั่งยืน (วิทย์ปัจจุบัน)	-	-	-	6,000,000	4,000,000	3,605,800	-	-	-	-	-	13,605,800
รวม	-	-	-	26,606,000	16,934,000	14,195,200	100,000	-	-	-	-	57,835,200
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	-	-	-	20,606,000	12,934,000	10,589,400	100,000	-	-	-	-	44,229,400
โครงการหลักที่ 5 โครงการพัฒนาหลักสูตรเพื่อความเป็นเลิศตามเกณฑ์ มาตรฐานคุณพระระดับสากล	-	-	-	240,000	300,000	210,000	-	-	-	-	-	750,000
โครงการหลักที่ 4 โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพของ คณาจารย์และบุคลากร	-	-	-	66,000	634,000	300,000	-	-	-	-	-	1,000,000
โครงการหลักที่ 6 โครงการพัฒนาศักยภาพการวิจัยในการยกระดับ คุณภาพการศึกษาและการพัฒนาที่ยั่งยืน (สังคมปัจจุบัน)	-	-	-	20,300,000	12,000,000	10,079,400	100,000	-	-	-	-	42,479,400
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	-	6,000,000	4,000,000	3,605,800	-	-	-	-	-	13,605,800
โครงการหลักที่ 6 โครงการพัฒนาศักยภาพการวิจัยในการยกระดับ คุณภาพการศึกษาและการพัฒนาที่ยั่งยืน (วิทย์ปัจจุบัน)	-	-	-	6,000,000	4,000,000	3,605,800	-	-	-	-	-	13,605,800

ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ส่วนที่ 1.1 แบบสรุปงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
จำแนกตามหน่วยงาน และผลผลิต

แบบสรุปงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

- ☐ งบประมาณแผ่นดิน
☒ เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ.

ส่วนที่ 1.2

บัณฑิตวิทยาลัย

จำแนกตาม หน่วยงาน และยุทธศาสตร์

หน่วยงาน - ยุทธศาสตร์	งบบุคลากร			งบดำเนินงาน				งบลงทุน		งบ	งบ	รวม
	เงินเดือน/ ค่าจ้างประจำ	จ้างชั่วคราว/ พม รายได้	พนักงาน ราชการ	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	สาธารณูปโภค	ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง			
บัณฑิตวิทยาลัย	-	-	-	26,606,000	16,934,000	14,195,200	100,000	-	-	-	-	57,835,200
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา	-	-	-	26,540,000	16,300,000	13,895,200	100,000	-	-	-	-	56,835,200
แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 เชื่อมโยงนานาชาติ สร้างความเป็นเลิศทางการศึกษาในสาขาที่มุ่งเน้นความเข้มแข็งและอัตลักษณ์ที่สอดคล้องกับต้นทางวัฒนธรรมและภูมิสังคมของพื้นที่	-	-	-	26,540,000	16,300,000	13,895,200	100,000	-	-	-	-	56,835,200
โครงการหลักที่ 6 โครงการพัฒนาศักยภาพการวิจัยในการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาที่ยั่งยืน (สังคมปัจจุบัน)	-	-	-	20,300,000	12,000,000	10,079,400	100,000	-	-	-	-	42,479,400
โครงการหลักที่ 5 โครงการพัฒนากลยุทธ์เพื่อความเป็นเลิศตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพระดับสากล	-	-	-	240,000	300,000	210,000	-	-	-	-	-	750,000
โครงการหลักที่ 6 โครงการพัฒนาศักยภาพการวิจัยในการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาที่ยั่งยืน (วิทย์ปัจจุบัน)	-	-	-	6,000,000	4,000,000	3,605,800	-	-	-	-	-	13,605,800
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	-	-	-	66,000	634,000	300,000	-	-	-	-	-	1,000,000
แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 พัฒนาศักยภาพและความก้าวหน้าทางอาชีพบุคลากรของมหาวิทยาลัย	-	-	-	66,000	634,000	300,000	-	-	-	-	-	1,000,000
โครงการหลักที่ 4 โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพของคณาจารย์และบุคลากร	-	-	-	66,000	634,000	300,000	-	-	-	-	-	1,000,000
รวม	-	-	-	26,606,000	16,934,000	14,195,200	100,000	-	-	-	-	57,835,200
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา	-	-	-	26,540,000	16,300,000	13,895,200	100,000	-	-	-	-	56,835,200
แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 เชื่อมโยงนานาชาติ สร้างความเป็นเลิศทางการศึกษาในสาขาที่มุ่งเน้นความเข้มแข็งและอัตลักษณ์ที่สอดคล้องกับต้นทางวัฒนธรรมและภูมิสังคมของพื้นที่	-	-	-	26,540,000	16,300,000	13,895,200	100,000	-	-	-	-	56,835,200
โครงการหลักที่ 6 โครงการพัฒนาศักยภาพการวิจัยในการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาที่ยั่งยืน	-	-	-	26,300,000	16,000,000	13,685,200	100,000	-	-	-	-	56,085,200
โครงการหลักที่ 5 โครงการพัฒนากลยุทธ์เพื่อความเป็นเลิศตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพระดับสากล	-	-	-	240,000	300,000	210,000	-	-	-	-	-	750,000

ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ส่วนที่ 1.2 แบบสรุปงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
จำแนกตามหน่วยงาน และยุทธศาสตร์

แบบสรุปงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

- ☐ งบประมาณแผ่นดิน
☒ เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ.

บัณฑิตวิทยาลัย

จำแนกตาม หน่วยงาน และยุทธศาสตร์

ส่วนที่ 1.2

หน่วยงาน - ยุทธศาสตร์	งบบุคลากร			งบดำเนินงาน				งบลงทุน		งบ	งบ	รวม
	เงินเดือน/ ค่าจ้างประจำ	จ้างชั่วคราว/ เหมา รายได้	พนักงาน ราชการ	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	สาธารณูปโภค	ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง			
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	-	-	-	66,000	634,000	300,000	-	-	-	-	-	1,000,000
แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 พัฒนาศักยภาพและความก้าวหน้าทาง อาชีพบุคลากรของมหาวิทยาลัย	-	-	-	66,000	634,000	300,000	-	-	-	-	-	1,000,000
โครงการหลักที่ 4 โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพของ คณาจารย์และบุคลากร	-	-	-	66,000	634,000	300,000	-	-	-	-	-	1,000,000

ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ส่วนที่ 1.2 แบบสรุปงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
 จำแนกตามหน่วยงาน และยุทธศาสตร์ (ต่อ)

แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

- ☐ งบประมาณแผ่นดิน
☒ เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ.

ส่วนที่ 1.3

บัณฑิตวิทยาลัย

จำแนกตาม หน่วยงาน และผลผลิต

หน่วยงาน - ผลผลิต	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			รวม
	ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	
รวม	-	-	-	-	-	28,050,000	-	-	1,000,000	-	-	28,785,200	57,835,200
บัณฑิตวิทยาลัย	-	-	-	-	-	28,050,000	-	-	1,000,000	-	-	28,785,200	57,835,200
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	-	-	-	-	-	21,050,000	-	-	1,000,000	-	-	22,179,400	44,229,400
โครงการหลักที่ 6 โครงการพัฒนาศักยภาพการวิจัยในการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาที่ยั่งยืน (สังคมปัจจุบัน)	-	-	-	-	-	21,050,000	-	-	-	-	-	21,429,400	42,479,400
โครงการหลักที่ 5 โครงการพัฒนาหลักสูตรเพื่อความเป็นเลิศตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพระดับสากล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	750,000	750,000
โครงการหลักที่ 4 โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพของคณาจารย์และบุคลากร	-	-	-	-	-	-	-	-	1,000,000	-	-	-	1,000,000
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	-	-	-	7,000,000	-	-	-	-	-	6,605,800	13,605,800
โครงการหลักที่ 6 โครงการพัฒนาศักยภาพการวิจัยในการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาที่ยั่งยืน (วิทย์ปัจจุบัน)	-	-	-	-	-	7,000,000	-	-	-	-	-	6,605,800	13,605,800
รวม	-	-	-	-	-	28,050,000	-	-	1,000,000	-	-	28,785,200	57,835,200

ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ส่วนที่ 1.3 แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
จำแนกตามหน่วยงาน และผลผลิต

แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

- ☐ งบประมาณแผ่นดิน
☒ เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ.

ส่วนที่ 1.4

บัณฑิตวิทยาลัย

จำแนกตาม หน่วยงาน และยุทธศาสตร์

หน่วยงาน - ยุทธศาสตร์	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			รวม
	พ.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	
รวม	-			28,050,000			1,000,000			28,785,200			57,835,200
บัณฑิตวิทยาลัย	-			28,050,000			1,000,000			28,785,200			57,835,200
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา	-	-	-	-	-	28,050,000	-	-	-	-	-	28,785,200	56,835,200
แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 เชื่อมโยงนานาชาติ สร้างความเป็นเลิศทางการศึกษาในสาขาที่มีฐานความเข้มแข็งและเอกลักษณ์ที่สอดคล้องกับต้นทุนทางวัฒนธรรมและภูมิสังคมของพื้นที่	-	-	-	-	-	28,050,000	-	-	-	-	-	28,785,200	56,835,200
โครงการหลักที่ 6 โครงการพัฒนาศักยภาพการวิจัยในการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาที่ยั่งยืน (สังคมปัจจุบัน)	-	-	-	-	-	21,050,000	-	-	-	-	-	21,429,400	42,479,400
โครงการหลักที่ 5 โครงการพัฒนาหลักสูตรเพื่อความเป็นเลิศตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพระดับสากล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	750,000	750,000
โครงการหลักที่ 6 โครงการพัฒนาศักยภาพการวิจัยในการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาที่ยั่งยืน (วิจัยปัจจุบัน)	-	-	-	-	-	7,000,000	-	-	-	-	-	6,605,800	13,605,800
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	-	-	-	-	-	-	-	-	1,000,000	-	-	-	1,000,000
แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 พัฒนาศักยภาพและความก้าวหน้าทางอาชีพบุคลากรของมหาวิทยาลัย	-	-	-	-	-	-	-	-	1,000,000	-	-	-	1,000,000
โครงการหลักที่ 4 โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพของคณาจารย์และบุคลากร	-	-	-	-	-	-	-	-	1,000,000	-	-	-	1,000,000
รวม	-	-	-	-	-	28,050,000	-	-	1,000,000	-	-	28,785,200	57,835,200

ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ส่วนที่ 1.4 แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
จำแนกตามหน่วยงาน และยุทธศาสตร์

แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

- ☐ งบประมาณแผ่นดิน
☒ เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ.

ส่วนที่ 1.5

บัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

หน่วยงาน - กิจกรรมต้นทุน - งบรายจ่าย	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			รวม
	ค.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ธ.ค. 67	ก.ย. 67	
รวม	-			28,050,000			1,000,000			28,785,200			57,835,200
บัณฑิตวิทยาลัย	-			28,050,000			1,000,000			28,785,200			57,835,200
กิจกรรม ต้นทุน	โครงการหลักที่ 6 โครงการพัฒนาศักยภาพการวิจัยในการยกระดับ คุณภาพการศึกษาและการพัฒนาที่ยั่งยืน (สังคมปัจจุบัน)	-	-	-	-	21,050,000	-	-	-	-	-	21,429,400	42,479,400
G101	ดำเนินงานบริหารบัณฑิตวิทยาลัย												
☒	งบดำเนินงาน	-	-	-	-	21,050,000	-	-	-	-	-	21,429,400	42,479,400
-	ตอบแทน	-	-	-	-	10,000,000	-	-	-	-	-	10,300,000	20,300,000
-	ใช้สอย	-	-	-	-	6,000,000	-	-	-	-	-	6,000,000	12,000,000
-	วัสดุ	-	-	-	-	5,000,000	-	-	-	-	-	5,079,400	10,079,400
-	สาธารณูปโภค	-	-	-	-	50,000	-	-	-	-	-	50,000	100,000
กิจกรรม ต้นทุน	โครงการหลักที่ 5 โครงการพัฒนาหลักสูตรเพื่อความเป็นเลิศตาม เกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิระดับสากล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	750,000	750,000
G101	ดำเนินงานบริหารบัณฑิตวิทยาลัย												
☒	งบดำเนินงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	750,000	750,000
-	ตอบแทน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	240,000	240,000
-	ใช้สอย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	300,000	300,000
-	วัสดุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	210,000	210,000
-	สาธารณูปโภค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
กิจกรรม ต้นทุน	โครงการหลักที่ 4 โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพ ของคณาจารย์และบุคลากร	-	-	-	-	-	-	-	1,000,000	-	-	-	1,000,000
G101	ดำเนินงานบริหารบัณฑิตวิทยาลัย												
☒	งบดำเนินงาน	-	-	-	-	-	-	-	1,000,000	-	-	-	1,000,000
-	ตอบแทน	-	-	-	-	-	-	-	66,000	-	-	-	66,000
-	ใช้สอย	-	-	-	-	-	-	-	634,000	-	-	-	634,000
-	วัสดุ	-	-	-	-	-	-	-	300,000	-	-	-	300,000
-	สาธารณูปโภค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ส่วนที่ 1.5 แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
 จำแนกตามกิจกรรมต้นทุน และงบรายจ่าย

แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

☐ งบประมาณแผ่นดิน

ส่วนที่ 1.5

☒ เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ.

บัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

หน่วยงาน - กิจกรรมต้นทุน - งบรายจ่าย		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			รวม
		ค.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ธ.ค. 67	ก.ย. 67	
กิจกรรม	โครงการหลักที่ 6 โครงการพัฒนาศักยภาพการวิจัยในการยกระดับ	-	-	-	-	-	7,000,000	-	-	-	-	-	6,605,800	13,605,800
ต้นทุน	คุณภาพการศึกษาและการพัฒนาที่ยั่งยืน (วิทย์ปัจจุบัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
G101	ดำเนินงานบริหารบัณฑิตวิทยาลัย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
☒	งบดำเนินงาน	-	-	-	-	-	7,000,000	-	-	-	-	-	6,605,800	13,605,800
	- คอยแทน	-	-	-	-	-	3,000,000	-	-	-	-	-	3,000,000	6,000,000
	- วัสดุ	-	-	-	-	-	2,000,000	-	-	-	-	-	2,000,000	4,000,000
	- วัสดุ	-	-	-	-	-	2,000,000	-	-	-	-	-	1,605,800	3,605,800
	- สารานุกรม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวม	-	-	-	-	-	28,050,000	-	-	1,000,000	-	-	28,785,200	57,835,200

ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ส่วนที่ 1.5 แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
 จำแนกตามกิจกรรมต้นทุน และงบรายจ่าย (ต่อ)

แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

การจัดทำแบบฟอร์ม แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีแยกตามแผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ โดยให้นำเอาข้อมูลจากส่วนที่ 1 มาจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดให้ทำแบบฟอร์มส่วนที่ 1 นี้ แยกตามกลยุทธ์ 1 ชุดต่อ 1 กลยุทธ์ ซึ่งต้องเลือกจัดทำแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจของบัณฑิตวิทยาลัย สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ อันประกอบไปด้วย

แผนปฏิบัติงาน ข้อ 1-2 หมายถึง รายละเอียดการดำเนินงานของแผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

แผนปฏิบัติงาน ข้อ 3 หมายถึง ตัวชี้วัดของกลยุทธ์

แผนปฏิบัติงาน ข้อ 4-5 หมายถึง ผลที่จะได้รับจากการดำเนินงานตามกลยุทธ์

แผนปฏิบัติงาน ข้อ 6 หมายถึง รายละเอียดหมวดรายจ่ายบุคคลากร

แผนปฏิบัติงาน ข้อ 7 หมายถึง รายละเอียดหมวดรายจ่ายงบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

แผนปฏิบัติงาน ข้อ 8 หมายถึง แผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง หมวดงบลงทุน ประเภทค่าครุภัณฑ์

แผนปฏิบัติงาน ข้อ 9 หมายถึง แผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง หมวดงบลงทุน ประเภทค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง

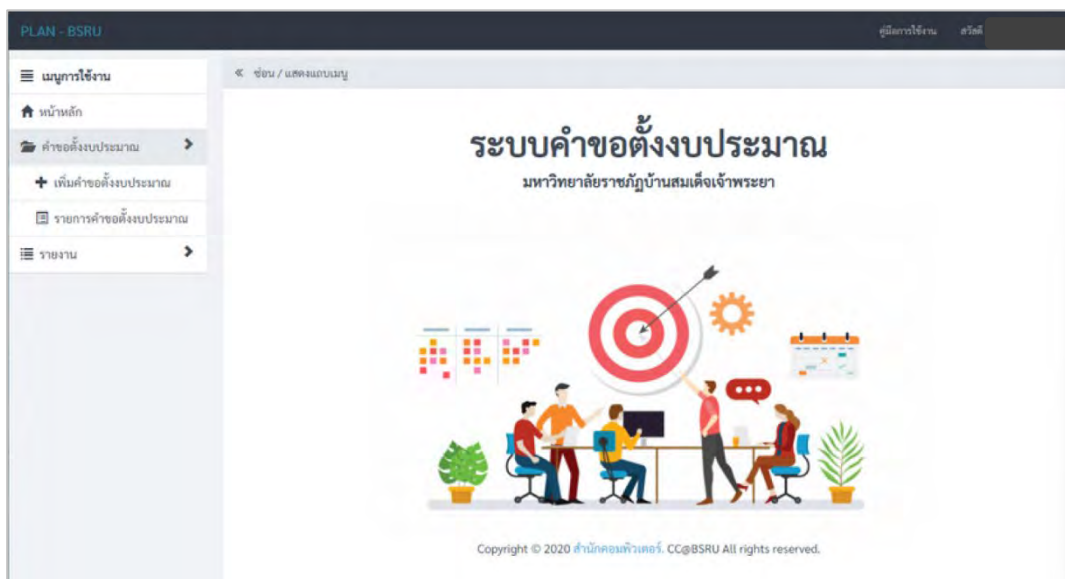
แผนปฏิบัติงาน ข้อ 10 หมายถึง รายละเอียดหมวดรายจ่ายงบลงทุน

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย
 ใช้งานระบบที่เว็บไซต์ <https://budget.bsru.ac.th/>
 กรอก User และ Password ที่ใช้งานในระบบ (MIS-ERP) ของมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 4.23 หน้าจอ กรอก User และ Password ที่ใช้งานในระบบ

เมนูหลักของระบบ

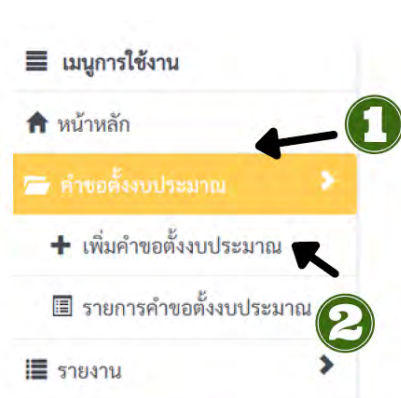
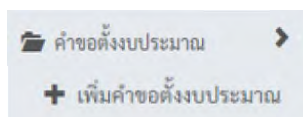


ภาพที่ 4.24 หน้าจอเมนูหลักของระบบ

1. เพิ่มคำขอตั้งงบประมาณโครงการ

Click ที่เมนู คำขอตั้งงบประมาณ

Click ที่เมนู+เพิ่มคำขอตั้งงบประมาณ



3

กรอกข้อมูลรายละเอียดลง
ฟอร์มขอตั้งงบประมาณ

แบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณ
กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ *
-- ปีงบประมาณ --

ระบอบการปกครอง *
-- ปีงบประมาณ --

ระบอบการปกครอง *
-- ปีงบประมาณ --

โครงการหลัก *
-- ปีงบประมาณ --

แหล่งงบประมาณ *
-- ปีงบประมาณ --

คณะ/ศูนย์/สำนัก *
-- ปีงบประมาณ --

สาขาวิชา/ฝ่าย *
-- ปีงบประมาณ --

แผนก *
-- ปีงบประมาณ --

กิจกรรมหลัก *
-- ปีงบประมาณ --

กิจกรรมสนับสนุน *
-- ปีงบประมาณ --

ประเภทของโครงการ
☒ ดำเนินงานปกติ ☐ โครงการต่อเนื่อง ☐ งานพิเศษ

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์ของแผนงานโครงการหลัก

ตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์

ภาพที่ 4.25 หน้าจอ กรอกข้อมูลรายละเอียดลงฟอร์มขอตั้งงบประมาณ

กรอกข้อมูลรายละเอียดลงฟอร์มขอตั้งงบประมาณ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน

บันทึกแบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณ

ตัวชี้วัดจะเปลี่ยนไปตามยุทธศาสตร์

แต่ละตัวชี้วัดมีการระบุค่าเป้าหมายเพิ่มเติม

ตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์

- ☐ 4.11 ร้อยละของอาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นด้วยการทำงานผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคม
- ☐ 4.12 จำนวนศาสตราจารย์ที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง **4 คน**
- ☐ 4.1 ระดับความสำเร็จในการพัฒนา Big Data Platform และแพลตฟอร์มสำหรับการแลกเปลี่ยนและเข้าถึงทรัพยากร (Resources) **3 ระดับความสำเร็จ**
- ☐ 4.2 อันดับการประเมินมหาวิทยาลัยสีเขียวโลก (Green University Ranking) **601-700 อันดับ**
- ☐ 4.3 ร้อยละของหลักสูตรที่ใช้ระบบการประกันคุณภาพตามมาตรฐานสากล (AUN-QA) **40 ร้อยละ**
- ☐ 4.10 ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น **5 ร้อยละ**
- ☐ 4.5 ระดับคะแนนด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) **>90 คะแนน**
- ☐ 4.6 ระดับความสำเร็จของเครือข่ายความร่วมมือด้านประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพและศักยภาพของมหาวิทยาลัย **5 ระดับ**
- ☐ 4.7 ร้อยละของบุคลากร ในมหาวิทยาลัยได้รับการ Reskill/Upskill/New Skill ไม่น้อยกว่า 50 ชั่วโมงต่อปี **80 ร้อยละ**
- ☐ 4.8 ร้อยละของอาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น **5 ร้อยละ**
- ☐ 4.9 ร้อยละของอาจารย์ประจำโรงเรียนสาธิตที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น **5 ร้อยละ**
- ☐ 4.4 ร้อยละของหน่วยงานภายในที่ใช้ระบบการประกันคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานสากล (EdPEX) **40 ร้อยละ**

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ต่อนักศึกษา

ประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม

อื่นๆ (ระบุ)

การประกันความเสี่ยง

1. มีคณะกรรมการประจำสำนัก คณะกรรมการบริหาร ติดตามความก้าวหน้าของโครงการ
2. มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก คณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และหาแนวทางแก้ไขกรณีเกิดปัญหา

1 ร้อยละ

บันทึกแบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณ

←

4

ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลสำเร็จกด **ตกลง**

budget.bsru.ac.th นอกว่า

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

ตกลง

ภาพที่ 4.26 หน้าจอ กรอกข้อมูลรายละเอียดลงฟอร์มขอตั้งงบประมาณ ให้ครบถ้วน
และบันทึกแบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณ

2. เพิ่มข้อมูลหมวดรายจ่าย (การเพิ่มงบประมาณ)

2.1 แสดงรายการคำขอตั้งงบประมาณ

PLAN - BSRU

เมนูการใช้งาน
หน้าหลัก
คำขอตั้งงบประมาณ
+ เพิ่มคำขอตั้งงบประมาณ
รายการคำขอตั้งงบประมาณ

1 Click ที่เมนูคำขอตั้งงบประมาณ

2 Click เลือกรายการคำขอตั้งงบประมาณ

3 Click เลือกปีงบประมาณที่ต้องการกรอกรายละเอียดงบประมาณ

4 ปรากฏรายชื่อโครงการคำขอตั้งงบประมาณที่เพิ่มไว้

รายการข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ

ระบุปีงบประมาณ: 2565

Show 10 entries

รหัส	ชื่อคำขอตั้งงบประมาณ (โครงการรอง)	ผู้บันทึก	จัดการ
591	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษาและพัฒนาฐานการผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์โดดเด่น บนพื้นฐานของมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการของคณาจารย์	kitti.ka	+ รายจ่าย + แผนงาน + รายละเอียด
593	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษาและพัฒนาฐานการผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์โดดเด่น บนพื้นฐานของมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาและพัฒนาฐานการผลิตบัณฑิต	kitti.ka	+ รายจ่าย + แผนงาน + รายละเอียด
1001	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ โครงการจัดหาและบำรุงโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศ	nisakorn.th	+ รายจ่าย + แผนงาน + รายละเอียด

ภาพที่ 4.27 หน้าจอ แสดงรายชื่อโครงการคำขอตั้งงบประมาณที่เพิ่มไว้

4

**เลือกประเภทงบประมาณ
รายจ่าย**

5

**กดปุ่ม
+เพิ่มรายการ**

6

**เลือกรายการงบประมาณ
และกรอกข้อมูล
จำนวน / หน่วย
ราคาต่อหน่วย / ครั้ง/
หน่วย
ระบบจะดำเนินการคำนวณ
ยอดรวมให้อัตโนมัติ
กดปุ่มบันทึก**

บันทึก

ภาพที่ 4.29 หน้าจอ แสดงการเพิ่มงบประมาณรายการคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย (ต่อ)

กรณีที่มีการเพิ่มประเภทงบประมาณ และประเภทของหมวดรายจ่าย และต้องการเพิ่มรายการในประเภทงบประมาณและหมวดรายจ่ายเดียวกัน สามารถทำได้ดังนี้

1
กดปุ่ม
+เพิ่มรายการ

2
กรอกข้อมูล
รายการเพิ่มเติม
ที่ต้องการ

3
ข้อมูลที่บันทึก
เรียบร้อยแล้ว

หัวข้อที่ 1

ประเภทงบประมาณ
งบดำเนินงาน

ประเภทของหมวดรายจ่าย
ค่าตอบแทน

ชื่อรายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาค่าหน่วย (บาท)	จำนวนครั้ง	หน่วย	รวม (บาท)	ลบ
ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน	2	คน	600	2	ชั่วโมง	2,400	X

+เพิ่มรายการ

งบรายจ่าย

Show 10 entries

Search:

รหัส	ประเภท	ประเภทย่อย	รายการ	งบประมาณรวม (บาท)
2726	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน	2,400.00
2727	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนผู้ตรวจการ	40,000.00

Showing 1 to 2 of 2 entries

ภาพที่ 4.30 หน้าจอ แสดงการเพิ่มประเภทงบประมาณ ที่ต้องการเพิ่มรายการในประเภทงบประมาณและหมวดรายจ่ายเดียวกัน

2.3 เพิ่มงบประมาณรายการคำขอต้งงบประมาณ Click ที่

1 Click ปุ่ม  ตามประเภทงบประมาณที่ขอต้ง

รายการข้อมูลคำขอต้งงบประมาณ

ระบุปีงบประมาณ: 2565

Show 10 entries

Search:

รหัส	ชื่อคำขอต้งงบประมาณ (โครงการรอง)	ผู้บันทึก	จัดการ
1001	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ โครงการจัดหาและบำรุงโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศ	nisakom.th	   

2 แบบฟอร์มขอต้งงบประมาณ

กรุณาระบุข้อมูลให้ครบถ้วนเพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป

หมวดงบประมาณ คำครุภัณฑ์, ค่าที่ดิน / สิ่งก่อสร้าง

Click ปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการงบประมาณ



บันทึก

3 เลือกประเภทงบประมาณ

หัวข้อที่ 1

ประเภท

คำครุภัณฑ์

คำที่ดิน / สิ่งก่อสร้าง

ลบ

ภาพที่ 4.31 หน้าจอ แสดงการเพิ่มงบประมาณรายการคำขอต้งงบประมาณ

4 กรอกข้อมูล

รายการลงทุน				
รหัส	ประเภท	รายการ	งบประมาณรวม (บาท)	จัดการ
หัวข้อที่ 1 ลบ				
ประเภท				
คำควรกับที่ ✓				
รายการ				
เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แบบซี 1 ราคา 130,000 บาท				
จำนวน				
1				
หน่วยนับ				
เครื่อง				
ราคาค่าหน่วย				
130000				
คุณสมบัติ				
-มีDVD-ROM หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จ จำนวน 1 หน่วย -มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า 2 ช่อง -มีจอแสดงผลภาพขนาดไม่น้อยกว่า 17 นิ้ว จ จำนวน 1 หน่วย -มีPower Supply แบบ Redundant หรือ Hot Swap จ จำนวน 2 หน่วย				
ผลการสั่งซื้อ				
เสร็จสมบูรณ์				
จำนวนที่มีอยู่แล้ว : ใช้ได้				
2				
จำนวนที่มีอยู่แล้ว : ใช้ไม่ได้				
1				

ภาพที่ 4.32 หน้าจอ แสดงการกรอกข้อมูลงบประมาณรายการคำขอตั้งงบประมาณ

ไตรมาสที่ 1

สถานภาพ	แผน / ผล	ค.ค.	ท.ย.	ธ.ค.
ลงนามสัญญา	แผน	130000		
	ผล			
การใช้จ่าย	แผน			130000
	ผล			

ไตรมาสที่ 2

สถานภาพ	แผน / ผล	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
ลงนามสัญญา	แผน			
	ผล			
การใช้จ่าย	แผน			
	ผล			

ไตรมาสที่ 3

สถานภาพ	แผน / ผล	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
ลงนามสัญญา	แผน			
	ผล			
การใช้จ่าย	แผน			
	ผล			

ไตรมาสที่ 4

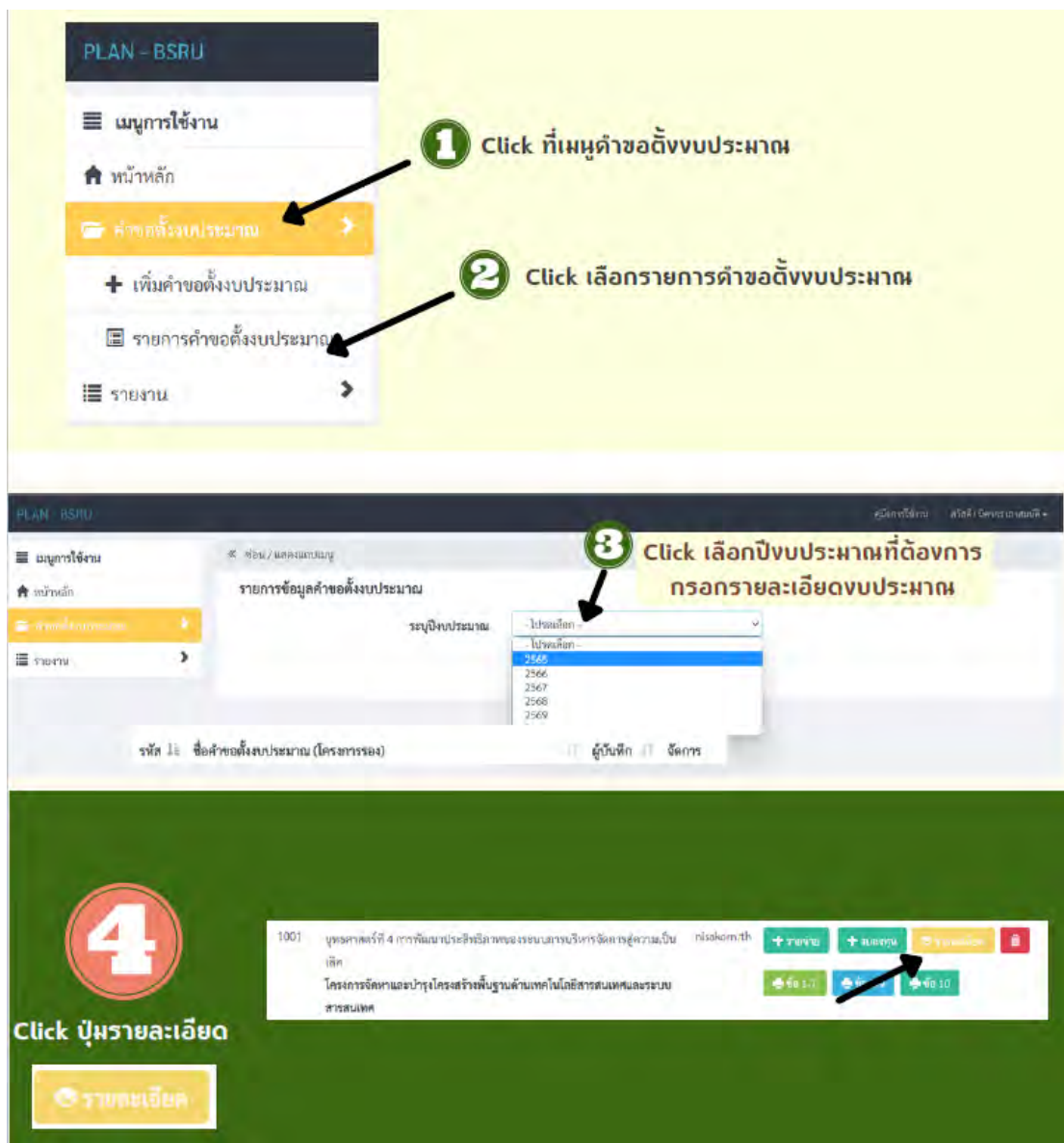
สถานภาพ	แผน / ผล	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ลงนามสัญญา	แผน			
	ผล			
การใช้จ่าย	แผน			
	ผล			



ภาพที่ 4.33 หน้าจอ แสดงการเพิ่มงบประมาณรายการคำขอตั้งงบลงทุน ตามไตรมาส

3. เพิ่มข้อมูลหมวดรายจ่าย (แก้ไขรายละเอียดโครงการ)

การแก้ไขรายละเอียดโครงการและข้อมูลคำขอตั้ง



ภาพที่ 4.34 หน้าจอ แสดงการแก้ไขรายละเอียดโครงการและข้อมูลคำขอตั้ง

5

Click ปุ่ม แก้ไขข้อมูลคำขอตั้ง

แก้ไขข้อมูลคำขอตั้ง

โครงการจัดหาและบำรุงโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศ

หัวข้อ	รายละเอียด
ปีงบประมาณ	2565
รูปแบบยุทธศาสตร์	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ
ระบุกลยุทธ์	กลยุทธ์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการฐานข้อมูล งบประมาณและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้อง เพื่อเป็น SMART University มุ่งเน้นการรวมกัน และผลิตบัณฑิตอย่าง MORALITY
โครงการหลัก	โครงการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความทันสมัยและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
โครงการรอง	โครงการจัดหาและบำรุงโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศ
แหล่งงบประมาณ	เงินงบประมาณแผ่นดิน
คณะ/ศูนย์/สำนัก	สำนักคอมพิวเตอร์
สาขาวิชา/ฝ่าย	สำนักคอมพิวเตอร์
แผนก	ผู้สำเร็จการศึกษาล้านสิงห์ศาสตร์
กิจกรรมหลัก	จัดการเรียนการสอนกับสังคมศาสตร์
กิจกรรมสนับสนุน	ดำเนินการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

6

Click ปุ่ม เพื่อแก้ไขงบรายจ่าย

งบรายจ่าย

Show 10 entries Search:

รหัส	ประเภท	ประเภทย่อย	รายการ	งบประมาณรวม (บาท)	จัดการ
2722	งบดำเนินงาน	ค่าโฆษณา	ค่าโฆษณาในการดำเนินงานและโครงการ	5,860,000.00	
2723	งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุสำนักงาน	750,000.00	
2724	งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ	วัสดุซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์	250,000.00	
2725	งบดำเนินงาน	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต	500,000.00	

Showing 1 to 4 of 4 entries

รวม : 7,360,000.00 บาท

7

Click ปุ่ม เพื่อแก้ไขงบลงทุน

งบลงทุน

Show 10 entries Search:

รหัส	ประเภท	รายการ	จำนวน	ราคาคู่หน่วย	งบประมาณรวม (บาท)	จัดการ
454	ค่าครุภัณฑ์	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แบบที่ 1 ราคา 130,000 บาท	1	150,000.00	150,000.00	

Showing 1 to 1 of 1 entries

รวม : 150,000.00 บาท

ภาพที่ 4.35 หน้าจอ แสดงการแก้ไขรายละเอียดโครงการและข้อมูลคำขอตั้ง (ต่อ)

4. เพิ่มข้อมูลหมวดรายจ่าย (พิมพ์เอกสารโครงการข้อ 1-10) พิมพ์เอกสารโครงการ ได้ดังนี้

1

Click ปุ่ม

ข้อ 1-7

ข้อ 8-9

ข้อ 10

ตามข้อที่ต้องการพิมพ์

รายการข้อมูลค่าขอตั้งงบประมาณ

ระบุงบประมาณ

2565

Show

10

entries

Search:

รหัส / **ชื่อคำขอตั้งงบประมาณ (โครงการรอง)**

ผู้บันทึก / **จัดการ**

1001	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ โครงการจัดหาและบำรุงโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศ	niskom.th	+ รายจ่าย + สมทบทุน + ขอลงเงิน ลบ ข้อ 1-7 ข้อ 8-9 ข้อ 10
------	--	-----------	---

2

Click ปุ่ม

ข้อ 1-7

เพื่อพิมพ์รายการข้อ 1 - 7

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
แบบปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
แหล่งงบประมาณ เงินงบประมาณแผ่นดิน

คำจำกัดความ
 (ระบุโครงการย่อย แผนยุทธศาสตร์หรือโครงการในการบริหารจัดการตามเป้าหมายในทิศทาง (ฉบับที่ 4 ฉบับที่ 5) ที่เกี่ยวข้อง)

แหล่งเงิน	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
กิจกรรมหลัก	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
รหัส	(1101-65-04002-11-01)
คณะ/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงาน	สำนักส่งเสริมสังคม
สาขา/ฝ่าย	สำนักส่งเสริมสังคม
แผนยุทธศาสตร์	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ
กลยุทธ์	กลยุทธ์ที่ 3 ปรับปรุง พัฒนาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล
วัตถุประสงค์	สนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ในวิชาสังคมศาสตร์ และส่งเสริมการเรียนรู้ SMART University
งบประมาณ	65,000,000 บาท

ประเภทโครงการ ดำเนินงานปกติ

1. หลักการและเหตุผล
 สำหรับโครงการพัฒนาระบบงาน... (รายละเอียดโครงการ)

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ
 1. เพื่อพัฒนาระบบงาน...
 2. เพื่อพัฒนาระบบงาน...

4.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
 4.1 ประโยชน์ต่อองค์กร
 1. มีระบบงาน...
 2. มีบุคลากร...

5. ประเมินความเสี่ยง
 1. มีความเสี่ยง...
 2. มีความเสี่ยง...

กลยุทธ์ที่ 3 ปรับปรุง พัฒนาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล งบประมาณและบุคลากรให้ประสิทธิภาพ และสอดคล้องเพื่อเป็น SMART University มุ่งเน้นการรวมเอาบุคลากร และข้อมูลเข้าเป็นระบบ MOORALITY
7.รายละเอียดหมวดรายจ่าย : งบดำเนินงาน, งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ปีงบประมาณ 2565

ประเภท - รายการ	ขอตั้งงบประมาณ ปี 2565	สรุปค่าใช้จ่าย
รวมทั้งสิ้น (1+2+3)	7,360,000	
งบดำเนินงาน	7,360,000	
ค่าใช้สอย	5,860,000	
ค่าใช้สอยในการดำเนินงานและโครงการ	5,860,000	5,860,000 x 14% x 1ปี
ค่าวัสดุ	1,000,000	
ค่าวัสดุดำเนินงาน	750,000	750,000 x 14% x 1ปี
วัสดุอุปกรณ์	250,000	500 x 500 หรือ 1 x 1ปี
ค่าสาธารณูปโภค	500,000	
ค่าเช่าบริการอินเทอร์เน็ต	500,000	500,000 x 1ปี x 1ปี

ภาพที่ 4.36 หน้าจอ แสดงการพิมพ์เอกสารโครงการข้อ 1-10



Click ปุ่ม



เพื่อพิมพ์รายการข้อ 8 - 9

แผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ขบลงทุน

กลยุทธ์ที่ 3 ปรับปรุง พัฒนาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล ขบประมาณและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และคล่องตัว เพื่อเป็น SMART

8. แผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2565 ขบลงทุน

ประเภทรายจ่าย	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	งบประมาณ	สถานะภาพ	แผน	ไตรมาส1				ไตรมาส2				ไตรมาส3				ไตรมาส4			
							ค.ค.	ท.อ.	อ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ค.ค.	ท.อ.	อ.ค.	ม.ค.
เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	1	เครื่อง	150,000	150,000	สถานะสัญญา	แผน	150,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
						สอ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
						แผน	0	0	150,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
						สอ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวมทั้งสิ้น				150,000	สถานะสัญญา	แผน	150,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
						สอ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
						แผน	0	0	150,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
						สอ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Click ปุ่ม



เพื่อพิมพ์รายการข้อ 10

รายละเอียดหมวดรายจ่าย : ขบลงทุน ปีงบประมาณ 2565

กลยุทธ์ที่ 3 ปรับปรุง พัฒนาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล ขบประมาณและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และคล่องตัว เพื่อเป็น SMART

10. รายละเอียดหมวดรายจ่าย : ขบลงทุน ปีงบประมาณ 2565

รายการ	คุณลักษณะและเหตุผลในการขอตั้ง	จำนวนหรือข้อตั้ง		ราคา/หน่วย	รวมเงิน	คำชี้แจง			
		หน่วยนับ	จำนวน			ความต้องการทั้งชิ้น	มีอยู่แล้ว		
							ใจได้	ใจไม่ได้	
เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา แบบที่ 1 ราคา 150,000 บาท	คุณลักษณะ เป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (CPU) แบบ 8 จอแบบพกพา (8 จอ) หรือดีกว่า 8 GB RAM พร้อมสายและตัวชาร์จพร้อมสายเชื่อมต่อ USB 3.1 Gen 2 1.640 จ. พร้อมแบตเตอรี่สำรอง 1 ราง เหตุผลในการขอตั้ง เพื่อใช้งาน	เครื่อง	1	150,000	150,000	3	2	1	
รวมงบลงทุนทั้งสิ้น						150,000			

ภาพที่ 4.37 หน้าจอ แสดงการพิมพ์เอกสารโครงการข้อ 1-10 (ต่อ)

5. พิมพ์รายงานประจำปีงบประมาณ

ซึ่งมี 5 รายงานดังนี้

- 1.1 สรุปผลผลิต จำแนกตามหน่วยงานและผลผลิต
- 1.2 สรุปยุทธศาสตร์จำแนกตามหน่วยงานและยุทธศาสตร์
- 1.3 สรุปแผนการใช้จ่าย จำแนกตามหน่วยงานและผลผลิต
- 1.4 สรุปแผนการใช้จ่าย จำแนกตามหน่วยงานและยุทธศาสตร์
- 1.5 สรุปแผนการใช้จ่าย จำแนกตามกิจกรรมต้นทุน และงบรายจ่าย



ภาพที่ 4.38 หน้าจอ แสดงเมนูการพิมพ์รายงานประจำปีงบประมาณ

1.1 สรุปผลผลิต จำแนกตามหน่วยงานและผลผลิต

เลือกรายงาน 1.1 สรุปผลผลิต จำแนกตามหน่วยงานและผลผลิต

1 Click ที่เมนูรายงาน

2 Click สรุปผลผลิต จำแนกตามหน่วยงานและผลผลิต

3 Click เลือก คณะ/ศูนย์/สำนัก เลือก ระบุปีงบประมาณ เลือก แหล่งงบประมาณ และ ประเภทไฟล์ เสร็จเรียบร้อยกดปุ่ม Download

Download

1.1 สรุปผลผลิต จำแนกตาม หน่วยงาน และผลผลิต

คณะ/ศูนย์/สำนัก
สำนักคอมพิวเตอร์

ระบุปีงบประมาณ
2566

แหล่งงบประมาณ
21101 บ.ภค.

ประเภทไฟล์
pdf

4 แสดงรายงานสรุปผลผลิต จำแนกตามหน่วยงานและผลผลิต

แบบสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ส่วนที่ 1.1

ประเภทงบ บ.ภค.
หน่วยงาน สำนักคอมพิวเตอร์
จำแนกตามหน่วยงานและผลผลิต

หน่วยงาน-ผลผลิต	บัญชีรายการ			งบดำเนินงาน				งบลงทุน			งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
	เป็นเงิน/ค่าจ้างประจำ	งบรายได้อื่น	งบรายจ่าย	งบดำเนินงาน	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบดำเนินงาน	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น				
รวม	0	0	0	466,500	6,647,899	1,164,810	300,000	0	0	0	0	8,719,200	
สำนักคอมพิวเตอร์	0	0	0	466,500	6,647,899	1,164,810	300,000	0	0	0	0	8,719,200	
ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์	0	0	0	466,500	6,647,899	1,164,810	300,000	0	0	0	0	8,719,200	
บุคลากร	0	0	0	466,500	581,890	164,810	0	0	0	0	0	1,119,200	
ค่าเช่า	0	0	0	0	6,066,009	1,000,000	300,000	0	0	0	0	7,540,000	

ภาพที่ 4.39 หน้าจอ แสดงการพิมพ์รายงานประจำปีงบประมาณ 1.1 สรุปผลผลิต จำแนกตามหน่วยงานและผลผลิต

1.2 สรุปรยุทธศาสตร์จำแนกตามหน่วยงานและยุทธศาสตร์

เลือกรายงาน 1.2 สรุปรยุทธศาสตร์ จำแนกตามหน่วยงานและยุทธศาสตร์

1 Click ที่เมนูรายงาน

2 Click สรุปรยุทธศาสตร์ จำแนกตามหน่วยงานและยุทธศาสตร์

3 Click เลือก คณะ/ศูนย์/สำนัก เลือก ระบุปีงบประมาณ เลือก แหล่งงบประมาณ และ ประเภทไฟล์ เสร็จเรียบร้อยกดปุ่ม Download

1.2 สรุปรยุทธศาสตร์ จำแนกตาม หน่วยงาน และยุทธศาสตร์

คณะ/ศูนย์/สำนัก
สำนักคอมพิวเตอร์

ระบุปีงบประมาณ
2566

แหล่งงบประมาณ
21101 บกศ.

ประเภทไฟล์
pdf

Download

4 แสดงรายงาน สรุปรยุทธศาสตร์ จำแนกตาม หน่วยงานและยุทธศาสตร์

แบบสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ประเภทงบ: บ.กศ.
หน่วยงาน: สำนักคอมพิวเตอร์
จำแนกตามหน่วยงานและยุทธศาสตร์

หน่วยงานและยุทธศาสตร์	งบอุดหนุน			งบดำเนินงาน				งบลงทุน		งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
	เงินเดือน/ค่าจ้าง	ค่าเช่าอาคาร/ค่าเช่าที่ดิน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน				
รวม	0	0	0	406,300	6,647,810	1,164,810	500,000	0	0	0	0	8,719,200
สำนักคอมพิวเตอร์	0	0	0	406,300	6,647,810	1,164,810	500,000	0	0	0	0	8,719,200
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารศึกษา	0	0	0	406,300	6,647,810	1,164,810	500,000	0	0	0	0	8,719,200
แผนงานยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนา Digitalization with Agile ระบบบริหารจัดการข้อมูลการศึกษา	0	0	0	406,300	6,647,810	1,164,810	500,000	0	0	0	0	8,719,200
โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	0	0	0	0	6,090,000	1,800,000	500,000	0	0	0	0	7,540,000

ภาพที่ 4.40 หน้าจอ แสดงการพิมพ์รายงานประจำปีงบประมาณ 1.2 สรุปรยุทธศาสตร์จำแนกตามหน่วยงานและยุทธศาสตร์

1.3 สรุปแผนการใช้จ่าย จำแนกตามหน่วยงานและผลผลิต

เลือกรายงาน 1.3 สรุปแผนการใช้จ่าย จำแนกตามหน่วยงานและผลผลิต

1 Click ที่เมนูรายงาน

2 Click สรุปแผนการใช้จ่าย จำแนกตามหน่วยงานและผลผลิต

3 Click เลือก คณะ/ศูนย์/สำนัก เลือก ระบุปีงบประมาณ เลือก แหล่งงบประมาณ และ ประเภทไฟล์ เสร็จเรียบร้อยกดปุ่ม Download

1.3 สรุปแผนการใช้จ่าย จำแนกตาม หน่วยงาน และผลผลิต

คณะ/ศูนย์/สำนัก
สำนักคอมพิวเตอร์

ระบุปีงบประมาณ
2566

แหล่งงบประมาณ
21101 บ.กศ.

ประเภทไฟล์
pdf

Download

4 แสดงรายงาน สรุปแผนการใช้จ่าย จำแนกตามหน่วยงานและผลผลิต

แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน - ผลผลิต	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			รวม
	ค.ย.65	พ.ย.65	ธ.ย.65	ก.พ.66	ท.พ.66	มี.ค.66	เม.ย.66	พ.ค.66	ธ.ค.66	ก.ม.66	ก.ย.66		
รวม			1,500,000			3,520,810			3,490,390			200,000	8,715,200
สำนักงานบริหาร			3,500,000			3,500,000			3,490,390			200,000	8,715,200
ผู้อำนวยการ	200,000	0	1,000,000	800,000	100,000	2,600,000	100,000	3,200,000	102,500	200,000	0	0	8,715,200
ผู้อำนวยการสำนักงาน	800,000	0	700,000	700,000	0	2,240,000	0	3,300,000	0	200,000	0	0	8,640,000
ผู้อำนวยการสำนักงาน	0	0	300,000	100,000	100,000	360,000	100,000	97,890	102,500	0	0	0	1,155,200
รวม	900,000	0	1,000,000	800,000	100,000	2,600,000	100,000	3,200,000	102,500	200,000	0	0	8,715,200

ภาพที่ 4.41 หน้าจอ แสดงการพิมพ์รายงานประจำปีงบประมาณ 1.3 สรุปแผนการใช้จ่าย จำแนกตามหน่วยงานและผลผลิต

1.4 สรุปแผนการใช้จ่าย จำแนกตามหน่วยงานและยุทธศาสตร์

เลือกรายงาน 1.4 สรุปแผนการใช้จ่าย จำแนกตามหน่วยงานและยุทธศาสตร์

1 Click ที่เมนูรายงาน

2 Click สรุปแผนการใช้จ่าย จำแนกตามหน่วยงานและยุทธศาสตร์

3 Click เลือก คณะ/ศูนย์/สำนัก เลือก ระบุปีงบประมาณ เลือก แหล่งงบประมาณ และ ประเภทไฟล์ เสร็จเรียบร้อยกดปุ่ม Download

1.4 สรุปแผนการใช้จ่าย จำแนกตาม หน่วยงาน และยุทธศาสตร์

คณะ/ศูนย์/สำนัก
สำนักเศรษฐศาสตร์

ระบุปีงบประมาณ
2566

แหล่งงบประมาณ
11101 บ.กค.

ประเภทไฟล์
pdf

Download

4 แสดงรายงาน สรุปแผนการใช้จ่าย จำแนกตาม หน่วยงานและยุทธศาสตร์

แบบสรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
นายแพทย์ น.ศ.
หน่วยงาน สำนักคอมพิวเตอร์
จำแนกตามหน่วยงานและยุทธศาสตร์

หน้า 1.4

หน่วยงาน - ยุทธศาสตร์	ไตรมาส1			ไตรมาส2			ไตรมาส3			ไตรมาส4			รวม
	พ.ค.65	พ.ค.65	พ.ค.65	พ.ค.65	พ.ค.65	พ.ค.65	พ.ค.65	พ.ค.65	พ.ค.65	พ.ค.65	พ.ค.65		
รวม	758		1,500,000			2,224,810			3,490,310			200,000	8,715,290
สำนักคอมพิวเตอร์			1,800,000			2,524,810			3,100,310			200,000	8,715,290
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ	500,000	0	1,500,000	800,000	100,000	2,424,810	500,000	3,287,896	102,500	200,000	0	0	8,715,290
แผนงานบูรณาการเพื่อส่งเสริม Digital Health และ Digital Health Literacy ของประชาชนและบุคลากร	500,000	0	1,500,000	800,000	100,000	2,424,810	500,000	3,287,896	102,500	200,000	0	0	8,715,290
โครงการส่งเสริม โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาลศูนย์ โครงการส่งเสริม	500,000	0	700,000	700,000	0	2,800,000	0	3,290,000	0	200,000	0	0	7,540,000
โครงการส่งเสริม โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาลศูนย์ โครงการส่งเสริม	0	0	200,000	100,000	100,000	264,810	0	0	0	0	0	0	1,155,290
รวม	758	0	1,500,000	800,000	100,000	2,824,810	500,000	3,287,896	102,500	200,000	0	0	8,715,290

ภาพที่ 4.42 หน้าจอ แสดงการพิมพ์รายงานประจำปีงบประมาณ 1.4 สรุปแผนการใช้จ่าย จำแนกตามหน่วยงานและยุทธศาสตร์

[illegible]

ภาพที่ 4.43 หน้าจอ แสดงการพิมพ์รายงานประจำปีงบประมาณ 1.5 สรุปแผนการใช้จ่าย จำแนกตามกิจกรรมต้นทุน และงบรายจ่าย

ตัวอย่าง แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2567 แห่ง
งบประมาณ กศ.บพ. ของบัณฑิตวิทยาลัย (เอกสารโครงการข้อ 1-7) มีดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
แหล่งงบประมาณ กศ.บพ.

ผลผลิต	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
กิจกรรมหลัก	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
รหัส	21104-67-04002-14-01
คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน	บัณฑิตวิทยาลัย
สาขา/ฝ่าย	บัณฑิตวิทยาลัย
แผนยุทธศาสตร์	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา
แผนงานบูรณาการหลัก	แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 เชื่อมโยงนานาชาติ
งบประมาณ	สร้างความเป็นเลิศทางการศึกษาในสาขาที่มีฐานความเข้มแข็งและอัตลักษณ์ที่สอดคล้องกับต้น 42,479,400 บาท

ประเภทโครงการ ดำเนินงานปกติ

1. หลักการและเหตุผล

บัณฑิตวิทยาลัยเป็นหน่วยงานหลักในการจัดการศึกษาในระดับที่สูงกว่าระดับปริญญาตรีโดยการบริหารจัดการหลักสูตรเพื่อผลิตมหาบัณฑิตและ
คุณวุฒิปดิดที่มีคุณภาพทางวิชาการซึ่งนักศึกษาจะต้องดำเนินการทำวิจัยโดยผ่านกระบวนการค้นคว้า เปรียบเทียบ และนำเสนอผลการวิจัย
ซึ่งในส่วนของงานนำเสนอผลงานวิจัยนั้นบัณฑิตวิทยาลัยได้กำหนดให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเผยแพร่ผลงานด้วยการให้ตีพิมพ์ในวารสารหรื
อสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ
นอกจากนี้บัณฑิตวิทยาลัยยังมีนโยบายด้านการบริหารจัดการความรู้ที่ได้จากงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ของนักวิจัยโดยการจัดให้มีแหล่งเผยแพร่
ข้อมูลหรือองค์ความรู้ต่างๆ จากงานวิจัย

2. วัตถุประสงค์ของแผนงานบูรณาการหลัก

1. เพื่อจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
2. เพื่อรวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ ความคิด ทัศนะ
และประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดการศึกษาทั้งด้านการศึกษาและด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
โดยนำเสนอองค์ความรู้จากผลงานการวิจัยในรูปแบบของบทความวิจัยและบทความวิชาการ
3. เพื่อเผยแพร่งานวิจัยของนักวิชาการ นักวิจัย คณาจารย์ นักศึกษาระดับบัณฑิต
และผู้สนใจทั่วไปทั้งมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชน ตลอดจนหน่วยงานต่างๆ ได้นำเสนอผลงานวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิชาการ
4. เพื่อเป็นเวทีระดับนานาชาติสำหรับนำเสนอผลงานวิชาการงานวิจัยเพื่อกระตุ้นและผลักดันให้มีการผลิตผลงานวิชาการงานวิจัยเพิ่มมากขึ้น

3. ตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัดที่เลือกใช้
3.14 ร้อยละของนักศึกษาที่เข้าสอบวัดสมรรถนะทักษะการใช้ภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์ตามมาตรฐาน CEFR ปริญญาตรีระดับ B2, ปริญญาโทระดับ B2 และปริญญาเอกระดับ C1 60 ร้อยละ
3.11 ร้อยละของนักศึกษาที่มีส่วนร่วมในโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ (Participated Student) 10 ร้อยละ

ภาพที่ 4.44 รายงานเอกสารโครงการ ข้อ 1-3 แผนยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา (งบที่ 1)

4.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

4.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษา

ทำให้นักศึกษามีความรู้ในเนื้อหาวิชาที่เรียน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้
ทำให้นักศึกษาได้รับข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็วและทันสมัย

4.2 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย เป็นที่ยอมรับแก่สังคม
ทำให้จำนวนนักศึกษาเพิ่มมากขึ้น สร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

4.3 อื่นๆ (ระบุ)

5.ประกันความเสี่ยง

จัดการฝึกอบรมสัมมนา เจริญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้แก่นักศึกษา รวมถึงการศึกษาดูงาน

ภาพที่ 4.45 รายงานเอกสารโครงการ ข้อ 4-5 แผนยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา (งบที่ 1)

แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 เชื่อมโยงนานาชาติ

สร้างความเป็นเลิศทางการศึกษาในสาขาที่มีฐานความเข้มแข็งและอัตลักษณ์ที่สอดคล้องกับต้นทุนทางวัฒนธรรมและภู

7.รายละเอียดหมวดรายจ่าย : งบดำเนินงาน, งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ปีงบประมาณ 2567

ประเภท - รายการ	ขอตั้งงบประมาณ ปี 2567	สรุปค่าใช้จ่าย
รวมทั้งสิ้น (1+2+3)	42,479,400	
งบดำเนินงาน	42,479,400	
ค่าตอบแทน	20,300,000	
ค่าตอบแทนการสอน	12,750,000	250000 × 17หลักสูตร × 3ภาคการศึกษา
สำหรับค่าตอบแทนการสอน		
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	1,600,000	400 × 200วัน × 20คน
สำหรับเจ้าหน้าที่		
ค่าตอบแทนวิทยากร	1,530,000	30000 × 17หลักสูตร × 3ครั้ง
สำหรับวิทยากร		
ค่าตอบแทนกรรมการในการคุมสอบ	1,530,000	30000 × 17หลักสูตร × 3ครั้ง
สำหรับกรรมการคุมสอบ		
ค่าตอบแทนอื่น ๆ	2,890,000	170000 × 17หลักสูตร × 1ปี
สำหรับจัดโครงการ		
ค่าใช้สอย	12,000,000	
ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	5,100,000	300000 × 17หลักสูตร × 1ปี
สำหรับจัดโครงการ		
ค่าจ้างเหมาบริการ	1,000,000	1000000 × 1ปี × 1ปี
สำหรับไปราชการ		
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1,700,000	100000 × 17หลักสูตร × 1ปี
สำหรับเดินทางไปราชการ		
ค่าซ่อมวัสดุ-ครุภัณฑ์	1,000,000	1000000 × 1ปี × 1ปี
สำหรับสำนักงาน		
ค่าใช้สอยอื่น ๆ	3,200,000	3200000 × 1ปี × 1ปี
สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นๆ		
ค่าวัสดุ	10,079,400	
ค่าวัสดุ	5,100,000	300000 × 17หลักสูตร × 1ปี
สำหรับจัดโครงการ		
วัสดุสำนักงาน	4,900,000	4900000 × 1ปี × 1ปี
สำหรับสำนักงาน		
วัสดุอื่น ๆ	79,400	79400 × 1ปี × 1ปี
สำหรับบริการ		
ค่าสาธารณูปโภค	100,000	
ค่าสาธารณูปโภค	100,000	100000 × 1ปี × 1ปี
สำหรับค่าสาธารณูปโภค		

ภาพที่ 4.46 รายงานเอกสารโครงการ ข้อ 7 แผนยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา (งบที่ 1)

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
แหล่งงบประมาณ กศ.บพ.

ผลผลิต	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
กิจกรรมหลัก	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
รหัส	21104-67-04002-14-01
คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน	บัณฑิตวิทยาลัย
สาขา/ฝ่าย	บัณฑิตวิทยาลัย
แผนยุทธศาสตร์	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา
แผนงานบูรณาการหลัก	แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 เชื่อมโยงนานาชาติ
งบประมาณ	สร้างความเป็นเลิศทางการศึกษาในสาขาที่มีฐานความเข้มแข็งและอัตลักษณ์ที่สอดคล้องกับต้น 750,000 บาท

ประเภทโครงการ ดำเนินงานปกติ

1. หลักการและเหตุผล

บัณฑิตวิทยาลัยมีหน้าที่ในการควบคุมดูแลการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยกำหนดปรัชญาของการดำเนินงานที่มุ่งผลิตผู้นำของท้องถิ่นที่มีคุณภาพสามารถเป็นผู้นำในการบริหารจัดการองค์กรหรือท้องถิ่นได้โดยสามารถเชื่อมโยงศาสตร์ที่เป็นสากลและปรับประยุกต์มาใช้ในการแก้ปัญหาการบริหารงานในองค์กรหรือท้องถิ่นและสามารถพัฒนาระบบงานอื่น ๆ ให้ดียิ่งขึ้นได้ และต้องเป็นที่ยอมรับในสังคมในทุก ๆ ด้าน ก้าวสู่ระบบสากลได้อย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์ของแผนงานบูรณาการหลัก

1. เพื่อให้ให้นักศึกษาได้รับความรู้เพิ่มเติมจากอาจารย์และวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ
2. อำนวยความสะดวกในด้านการเรียนการสอน และการทำวิทยานิพนธ์
3. มีระบบการสื่อสารที่ทันสมัย รวดเร็ว ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ในการติดตามนักศึกษา
4. มีระบบประเมินประสิทธิภาพของการสอน เพื่อควบคุมมาตรฐาน และเพื่อการพัฒนา

3. ตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัดที่เลือกใช้
3.14 ร้อยละของนักศึกษาที่เข้าสอบวัดสมรรถนะทักษะการใช้ภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์ตามมาตรฐาน CEFR ปริญาตรีระดับ B2, ปริญาโทระดับ B2 และปริญาเอกระดับ C1 60 ร้อยละ
3.11 ร้อยละของนักศึกษาที่มีส่วนร่วมในโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ (Participated Student) 10 ร้อยละ

ภาพที่ 4.47 รายงานเอกสารโครงการ ข้อ 1-3 แผนยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา (งบที่ 2)

แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 เชื่อมโยงนานาชาติ

สร้างความเป็นเลิศทางการศึกษาในสาขาที่มีฐานความเข้มแข็งและอัตลักษณ์ที่สอดคล้องกับต้นทุนทางวัฒนธรรมและภู

7.รายละเอียดหมวดรายจ่าย : งบดำเนินงาน, งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ปีงบประมาณ 2567

ประเภท - รายการ	ขอตั้งงบประมาณ ปี 2567	สรุปค่าใช้จ่าย
รวมทั้งสิ้น (1+2+3)	750,000	
งบดำเนินงาน	750,000	
ค่าตอบแทน	240,000	
ค่าตอบแทนอื่น ๆ	240,000	8000 × 30หลักสูตร × 1วัน
สำหรับพัฒนาและวิทยากรหลักสูตร		
ค่าใช้สอย	300,000	
ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	240,000	4000 × 30หลักสูตร × 2วัน
สำหรับจัดประชุม		
ค่าใช้สอยอื่น ๆ	60,000	60000 × 1ปี × 1ปี
สำหรับจัดโครงการ		
ค่าวัสดุ	210,000	
วัสดุโครงการ	210,000	210000 × 1ปี × 1โครงการ
สำหรับจัดโครงการ		

ภาพที่ 4.49 รายงานเอกสารโครงการ ข้อ 7 แผนยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา (งบที่ 2)

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
แหล่งงบประมาณ กศ.บพ.

ผลผลิต	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กิจกรรมหลัก	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
รหัส	21104-67-04001-14-01
คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน	บัณฑิตวิทยาลัย
สาขา/ฝ่าย	บัณฑิตวิทยาลัย
แผนยุทธศาสตร์	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา
แผนงานบูรณาการหลัก	แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 เชื่อมโยงนานาชาติ
งบประมาณ	สร้างความเป็นเลิศทางการศึกษาในสาขาที่มีฐานความเข้มแข็งและอัตลักษณ์ที่สอดคล้องกับต้น
	13,605,800 บาท

ประเภทโครงการ ดำเนินงานปกติ

1. หลักการและเหตุผล

บัณฑิตวิทยาลัยมีหน้าที่ในการควบคุมดูแลการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยกำหนดปรัชญาของการดำเนินงานที่มุ่งผลิตผู้นำของท้องถิ่นที่มีคุณภาพ สามารถเป็นผู้นำในการบริหารจัดการองค์กรหรือท้องถิ่นได้โดยสามารถเชื่อมโยงศาสตร์ที่เป็นสากลและปรับประยุกต์มาใช้ในการแก้ปัญหาการบริหารงานในองค์กรหรือท้องถิ่น และสามารถพัฒนาระบบงานอื่น ๆ ให้ดียิ่งขึ้นได้ และต้องเป็นที่ยอมรับในสังคมในทุก ๆ ด้าน ก้าวสู่ระบบสากลได้อย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์ของแผนงานบูรณาการหลัก

1. เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้เพิ่มเติมจากอาจารย์และวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ
2. อำนวยความสะดวกในด้านการเรียนการสอน และการทำคู่มือ
3. มีระบบการสื่อสารที่ทันสมัย รวดเร็ว ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ในการติดตามนักศึกษา
4. มีระบบประเมินประสิทธิภาพของการสอน เพื่อควบคุมมาตรฐาน และเพื่อการพัฒนา

3. ตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัดที่เลือกใช้

- 3.14 ร้อยละของนักศึกษาที่เข้าสอบวัดสมรรถนะทักษะการใช้ภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์ตามมาตรฐาน CEFR ปริญาตรีระดับ B2, ปริญาโทระดับ B2 และปริญาเอกระดับ C1 **60 ร้อยละ**

ภาพที่ 4.50 รายงานเอกสารโครงการ ข้อ 1-3 แผนยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา (งบที่ 3)

4.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

4.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษา

ทำให้นักศึกษามีความรู้ในเนื้อหาวิชาที่เรียน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้

ทำให้นักศึกษาได้รับข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็วและทันสมัย

4.2 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย เป็นที่ยอมรับแก่สังคม

ทำให้จำนวนนักศึกษาเพิ่มมากขึ้น สร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

4.3 ផ្សេងៗ (រដ្ឋប្ប)

5. ประกันความเสี่ยง

จัดการฝึกอบรมสัมมนา เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้แก่นักศึกษา รวมถึงการศึกษาดูงาน

ภาพที่ 4.51 รายงานเอกสารโครงการ ข้อ 4-5 แผนยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา (งบที่ 3)

แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 เชื่อมโยงนานาชาติ

สร้างความเป็นเลิศทางการศึกษาในสาขาที่มีฐานความเข้มแข็งและอัตลักษณ์ที่สอดคล้องกับต้นทุนทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญา

7.รายละเอียดหมวดรายจ่าย : งบดำเนินงาน, งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ปีงบประมาณ 2567

ประเภท - รายการ	ขอตั้งงบประมาณ ปี 2567	สรุปค่าใช้จ่าย
รวมทั้งสิ้น (1+2+3)	13,605,800	
งบดำเนินงาน	13,605,800	
ค่าตอบแทน	6,000,000	
ค่าตอบแทนการสอน	6,000,000	1000000 × 6หลักสูตร × 1ปี
สำหรับค่าตอบแทนการสอน		
ค่าใช้สอย	4,000,000	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	3,000,000	500000 × 6หลักสูตร × 1ปี
สำหรับการเดินทางไปราชการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ		
ค่าใช้สอยอื่น ๆ	1,000,000	1000000 × 1ปี × 1ปี
สำหรับอาจารย์และบุคลากร		
ค่าวัสดุ	3,605,800	
ค่าวัสดุ	3,000,000	3000000 × 1ปี × 1ปี
สำหรับการจัดการเรียนการสอน		
ค่าวัสดุ	605,800	605800 × 1ปี × 1ปี
สำหรับสำนักงาน		

ภาพที่ 4.52 รายงานเอกสารโครงการ ข้อ 7 แผนยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา (งบที่ 3)

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
แหล่งงบประมาณ กศ.บพ.

ผลผลิต กิจกรรมหลัก รหัส คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน สาขา/ฝ่าย แผนยุทธศาสตร์ แผนงานบูรณาการหลัก งบประมาณ	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ 21104-67-04002-14-01 บัณฑิตวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 พัฒนาศักยภาพและความก้าวหน้าทางอาชีพบุคลากรของมหาวิทยาลัย 1,000,000 บาท
---	--

ประเภทโครงการ ดำเนินงานปกติ

1. หลักการและเหตุผล

บัณฑิตวิทยาลัยมุ่งพัฒนานักเรียนและส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมหรือสัมมนาเพื่อพัฒนาในสายวิชาชีพเพิ่มพูนความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

2. วัตถุประสงค์ของแผนงานบูรณาการหลัก

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานและเข้าใจการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง
2. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะทางด้านการปฏิบัติงาน

3. ตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัดที่เลือกใช้
4.7 ร้อยละของบุคลากร ในมหาวิทยาลัยได้รับการ Reskill/Upskill/New Skill ไม่น้อยกว่า 50 ชั่วโมงต่อปี 80 ร้อยละ

ภาพที่ 4.53 รายงานเอกสารโครงการ ข้อ 1-3 แผนยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

4.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

4.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษา

ทำให้มีความรู้ในเนื้อหาวิชาที่เรียน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้
ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็วและทันสมัย

4.2 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย เป็นที่ยอมรับแก่สังคม
ทำให้จำนวนนักศึกษาเพิ่มมากขึ้น สร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

4.3 อื่นๆ (ระบุ)

5.ประกันความเสี่ยง

จัดการฝึกอบรมสัมมนา เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้แก่นักศึกษา รวมถึงการศึกษาดูงาน

ภาพที่ 4.54 รายงานเอกสารโครงการ ข้อ 4-5 แผนยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

แผนงานบูรณาการหลักที่ 3 พัฒนาศักยภาพและความก้าวหน้าทางอาชีพบุคลากรของมหาวิทยาลัย

7.รายละเอียดหมวดรายจ่าย : งบดำเนินงาน, งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ปีงบประมาณ 2567

ประเภท - รายการ	ขอตั้งงบประมาณ ปี 2567	สรุปค่าใช้จ่าย
รวมทั้งสิ้น (1+2+3)	1,000,000	
งบดำเนินงาน	1,000,000	
ค่าตอบแทน	66,000	
ค่าตอบแทนวิทยากร	18,000	1000 × 6คน × 3ชั่วโมง
สำหรับคณาจารย์		
ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน	48,000	600 × 10คน × 8ชั่วโมง
สำหรับคณาจารย์		
ค่าวัสดุ	634,000	
ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	234,000	234000 × 1โครงการ × 1โครงการ
สำหรับจัดโครงการ		
ค่าจ้างเหมาบริการ	200,000	200000 × 1โครงการ × 1โครงการ
สำหรับจัดโครงการ		
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	200,000	200000 × 1โครงการ × 1โครงการ
สำหรับจัดโครงการ		
ค่าวัสดุ	300,000	
ค่าวัสดุ	300,000	300000 × 1โครงการ × 1โครงการ
สำหรับจัดโครงการ		

ภาพที่ 4.55 รายงานเอกสารโครงการ ข้อ 7 แผนยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการมากน้อยเพียงใด มีประสิทธิภาพหรือไม่ ผลจากการติดตามและประเมินผลจะให้ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ จุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

สำหรับการติดตามประเมินผลการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย ฉบับนี้ ใช้วิธีเผยแพร่คู่มือผ่านเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัยและประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์และบุคลากรในบัณฑิตวิทยาลัยทราบ พร้อมทั้งแจกเล่มคู่มือให้กับผู้รับผิดชอบด้านการจัดทำแผนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบและให้ถือเป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีการติดตามและประเมินผล ดังนี้

1. ติดตามผลจากการสอบถามโดยตรงกับผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องถึงความเข้าใจในกระบวนการและวิธีการจัดทำแผน และประเมินจากผลการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีความถูกต้องมากขึ้น มีข้อผิดพลาดน้อยลงเมื่อเปรียบเทียบกับการดำเนินงานจากปีที่ผ่านมา และบุคลากรสามารถให้คำปรึกษาและตอบคำถามเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย ให้กับคณาจารย์ภายในบัณฑิตวิทยาลัยและบุคลากรจากหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้

2. ติดตามผลการจัดทำรายงานนำเสนอการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย โดยการจัดทำแผนและงบประมาณประจำปีสามารถเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน และประเมินจากผลการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย มีมติเห็นชอบโดยไม่มีข้อแก้ไขหรือมีข้อแก้ไขน้อยที่สุด และภาพรวมของแผนงานด้านต่าง ๆ อยู่ในระดับดีกว่าเมื่อเปรียบเทียบกับผลการประเมินจากปีที่ผ่านมา

3. ติดตามผลการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย ที่เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย โดยประเมินจากผลการพิจารณาจากที่ประชุมมีมติเห็นชอบโดยไม่มีข้อแก้ไขหรือมีข้อแก้ไขน้อยที่สุด เมื่อเปรียบเทียบกับผลการประเมินจากปีที่ผ่านมา

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาจากการประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. และจากการปฏิบัติงานจริงของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข

การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา สามารถสรุปปัญหาและอุปสรรค ได้ดังนี้

ปัญหา

ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ และคณาจารย์จากสาขาวิชา และคณาจารย์ประจำบัณฑิตวิทยาลัยยังขาดความชำนาญ และเชี่ยวชาญในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เนื่องด้วยผู้ปฏิบัติผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ และคณาจารย์จากสาขาวิชา และคณาจารย์ประจำบัณฑิตวิทยาลัยยังไม่ทราบถึงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศฯ ต่าง ๆ ของทางบัณฑิตวิทยาลัย

แนวทางการแก้ไข

ควรเผยแพร่ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย รวมถึงประกาศของมหาวิทยาลัยฯ และหน่วยงานราชการภายนอก ที่เกี่ยวข้อง ให้คณาจารย์และบุคลากรในบัณฑิตวิทยาลัย ได้ทราบถึงวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย ที่มีการเปลี่ยนแปลงตามสภาพการณ์ในแต่ละปีงบประมาณ

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่จะใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบในด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ต้องทันต่อสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา โดยการทบทวน ศึกษาระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ที่มีเปลี่ยนแปลงในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อเสริมสร้างทักษะและความชำนาญให้มาก

2. ควรมีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ และคณาจารย์จากสาขาวิชา และคณาจารย์ประจำบัณฑิตวิทยาลัย

3. ควรสร้างเสริมจิตสำนึกให้สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าเป็นงานที่สำคัญมากเนื่องจากเป็นงบประมาณที่จะได้มาช่วยในการบริหารงานของบัณฑิตวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยต่อไป

บรรณานุกรม

- กระทรวงคมนาคม. (ม.ป.ป). **คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการจัดทำงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม**. กรุงเทพฯ: กระทรวงคมนาคม.
- กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (2566). **แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ปีงบประมาณ 2567**. กรุงเทพฯ: กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
- _____. (2565). **คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏระดับหลักสูตร ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564**. กรุงเทพฯ: กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
- _____. (2566). **เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ การทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน (คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน) การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**. กรุงเทพฯ: กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
- ธิดาวลัย ศรีภา. (2562). **คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา**. กรุงเทพฯ: กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
- บัณฑิตวิทยาลัย. (2566). **แผนยุทธศาสตร์บัณฑิตวิทยาลัย. ปีงบประมาณ 2566**. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2559). **คู่มือการจัดทำงบประมาณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 มหาวิทยาลัยขอนแก่น**. ขอนแก่น: ศูนย์ผลิตเอกสาร สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- สำนักงบประมาณ. (2563). **คู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565**. กรุงเทพฯ: สำนักงบประมาณ.
- อภิชาติ สิงห์ชัย. (ม.ป.ป). **คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทงบประมาณแผ่นดิน**. กรุงเทพฯ: กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
- เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน (คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน). **การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**. กรุงเทพฯ: กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย

พ.ศ. 2564



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๔**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้บัณฑิตวิทยาลัยมีการบริหารและการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“บัณฑิตวิทยาลัย” หมายความว่า บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง รวมทั้งมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้บัณฑิตวิทยาลัยเป็นส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัย การแบ่งหน่วยงานภายในบัณฑิตวิทยาลัยนอกจากให้มีสำนักงานคณบดีแล้ว อาจให้มีหน่วยงานอื่นเพื่อการบริหารจัดการภายในบัณฑิตวิทยาลัยได้ โดยให้กำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ

การจัดตั้งและยุบเลิกหน่วยงานตามวรรคหนึ่งให้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติและทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ บัณฑิตวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (๑) เพื่อดำเนินงานด้านการบริหารและบริการวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา
- (๒) เพื่อจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพและสนองตอบความต้องการของสังคม
- (๓) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการค้นคว้าวิจัยของนักศึกษาในการสร้างองค์ความรู้ใหม่ในสาขาต่าง ๆ ให้เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ
- (๔) เพื่อกำกับ ดูแล ควบคุมและดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน และคุณภาพการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย
- (๕) เพื่อส่งเสริมความร่วมมือในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ

หมวด ๒

การบริหารและการดำเนินงาน

ข้อ ๘ ให้สภามหาวิทยาลัยประกาศแต่งตั้งมีคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- (๑) คณบดี เป็นประธานกรรมการ
 - (๒) รองคณบดี ซึ่งคณบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นรองประธานกรรมการ
 - (๓) รองคณบดี ซึ่งคณบดีมอบหมาย จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
 - (๔) คณบดีทุกคณะหรือวิทยาลัย ซึ่งเลือกกันเองจำนวนไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ
 - (๕) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนสามคนเป็นกรรมการ
- ให้หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยเป็นเลขานุการ
การได้มาของกรรมการตาม (๕) ให้กรรมการตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) เป็นผู้เสนอชื่อ

ข้อ ๙ ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการตามข้อ ๘ (๕) จะต้องมีความซื่อสัตย์และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้มีความรู้ มีความสามารถและมีความเชี่ยวชาญด้านวิชาการหรือวิชาชีพ และมีประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ต่อการบริหารของบัณฑิตวิทยาลัย
- (๒) เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ จริยธรรม เป็นที่ยอมรับในสังคม
- (๓) มีวิสัยทัศน์และเห็นความสำคัญของการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา

- (๔) สามารถอุทิศเวลาให้กับงานของบัณฑิตวิทยาลัยได้ตามสมควร
 - (๕) ไม่เป็นคู่สัญญา หรือผู้มีส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์โดยตรงกับบัณฑิตวิทยาลัย
 - (๖) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการในสังกัดมหาวิทยาลัย
 - (๗) ไม่เป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย
 - (๘) ไม่เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการประจำสถาบัน
- สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัยเกินกว่าสองหน่วยงาน

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยตามข้อ ๘ (๕) วาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวรรคหนึ่งแล้ว กรรมการตามข้อ ๘ (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๔) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่งเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) คณบดีพ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๘ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้ผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ โดยให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๘ (๕) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการตามข้อ ๘ (๕) ใหม่ ให้กรรมการตามข้อ ๘ (๕) ซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีกรรมการตามข้อ ๘ (๕) ใหม่แล้ว

ให้มีการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการตามข้อ ๘ (๕) ภายในสามสิบวันก่อนที่กรรมการตามข้อ ๘ (๕) จะพ้นจากตำแหน่งตามวาระ หรือภายในสามสิบวันหลังจากกรรมการตามข้อ ๘ (๕) พ้นจากตำแหน่งตามวรรคสองแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนและแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของคณะ ตลอดจนปฏิบัติการกิจร่วมกันกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน

(๓) ส่งเสริมการสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๔) พิจารณาเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรของคณะ เพื่อนำเสนอต่อสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย

(๕) พัฒนาและกำกับติดตามการดำเนินงานของคณะให้เป็นไปตามตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์และงานประกันคุณภาพของคณะ ตลอดจนควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ

(๖) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณะด้านการบริหารและการพัฒนาคณะ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของคณะหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๒ การประชุมคณะกรรมการ ให้นำข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม สำหรับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมได้ปีงบประมาณละไม่เกินสี่ครั้ง

ข้อ ๑๓ ในบัณฑิตวิทยาลัยให้คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของบัณฑิตวิทยาลัยหลักเกณฑ์ วิธีการได้มาซึ่งคณบดีให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยคุณสมบัติและวิธีการสรรหาคณบดี

ข้อ ๑๔ คณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว คณบดีพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๔) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่งเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ข้อ ๑๕ คณบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของบัณฑิตวิทยาลัยและของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย

(๒) ควบคุม ดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความควบคุมดูแลของบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของบัณฑิตวิทยาลัยและของมหาวิทยาลัย

(๓) ปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน มาตรฐานและคุณภาพในการดำเนินงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย

(๔) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัยต่อคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดีจากผู้ที่มิคุณสมบัติเช่นเดียวกับคณบดีจำนวนไม่เกินสามคน ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นให้แต่งตั้งรองคณบดีเพิ่มได้ไม่เกิน

สองคน โดยได้รับเงินประจำตำแหน่งจากเงินรายได้ของบัณฑิตวิทยาลัย และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดี

ให้อธิการบดีทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามที่คณบดีมอบหมาย

เมื่อคณบดีพ้นจากตำแหน่งให้อธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

ข้อ ๑๗ กรณีที่คณบดีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองคณบดีคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับคณบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนคณบดี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

หมวด ๓

บุคลากร

ข้อ ๑๘ ให้คณบดีจัดทำกรอบอัตรากำลังในแต่ละส่วนงานได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ การบริหารงานบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัยให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือระเบียบว่าด้วยลูกจ้าง แล้วแต่กรณีมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๔

งบประมาณ การเงิน และรายได้

ข้อ ๒๐ ให้คณบดีเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนงบประมาณ อัตราค่าจ้าง และอัตรากำลังของบัณฑิตวิทยาลัยเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๑ บัณฑิตวิทยาลัยมีรายได้ ดังนี้

- (๑) เงินจากงบประมาณแผ่นดิน
- (๒) เงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย
- (๓) เงินรายได้หรือผลประโยชน์อื่นจากการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย
- (๔) เงินและทรัพย์สินอื่นที่มีผู้บริจาค

ข้อ ๒๒ บรรดารายได้และทรัพย์สินของบัณฑิตวิทยาลัย ให้จัดการเพื่อประโยชน์ภายใต้วัตถุประสงค์ของบัณฑิตวิทยาลัยและวัตถุประสงค์อื่นตามที่คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๒๓ การเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินของบัณฑิตวิทยาลัยให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) เงินรายได้ตามข้อ ๒๑ (๑) และ (๒) ให้เป็นไปตามระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๒) เงินรายได้ตามข้อ ๒๑ (๓) ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓) เงินรายได้ตามข้อ ๒๑ (๔) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคเป็นผู้กำหนดและแจ้งให้คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยทราบ

หมวด ๕

การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

ข้อ ๒๔ ให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๕ ให้บัณฑิตวิทยาลัยทำรายงานประจำปี เสนอต่อมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๖ ให้คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้สิน สิทธิ งบประมาณ และรายได้ของบัณฑิตวิทยาลัยมาเป็นของบัณฑิตวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๘ ให้คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่งและให้ถือว่าเป็นคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๙ ให้คณบดี รองคณบดีและหัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง และให้ถือว่าเป็นคณบดี รองคณบดีและหัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ คชสิทธิ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ภาคผนวก ข

ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำประมาณการรายรับ
งบประมาณเงินรายได้ ประเภท กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“บัณฑิตวิทยาลัย” หมายความว่า บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“บัณฑิตศึกษา” หมายความว่า การจัดการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับปริญญาโท ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และระดับปริญญาเอก

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรสาขาวิชาต่างๆ ในระดับบัณฑิตศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาให้ความเห็นชอบ

“คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย

“คณะกรรมการบริหารหลักสูตร” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทั้งหมดของแต่ละหลักสูตร

“อาจารย์ประจำ” หมายความว่า บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่เปิดสอนหลักสูตรนั้น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจและปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายความว่า อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร

“อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร” หมายความว่า อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษาโดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ เว้นแต่มหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถซ้ำกันได้ไม่เกินสองคน

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

การจัดการศึกษา

ข้อ ๕ ระบบการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ใช้ระบบทวิภาคและอาจมีภาคการศึกษาฤดูร้อน อีกภาคหนึ่งก็ได้ ในแต่ละภาคการศึกษาจะต้องมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ และกรณีเปิดการศึกษาภาคฤดูร้อน ให้กำหนดระยะเวลาศึกษาและจำนวนหน่วยกิตโดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันกับภาคการศึกษาปกติ

ข้อ ๖ การคิดหน่วยกิต ให้คิดหน่วยกิตสำหรับรายวิชาต่างๆ ดังนี้

(๑) รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหา ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงตลอดภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๒) รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๓) การฝึกงานหรือฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๔) การทำโครงการหรือกิจกรรมการศึกษาอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้นไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๕) การค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ และวิทยานิพนธ์ที่ใช้เวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

ข้อ ๗ โครงสร้างของหลักสูตร

(๑) หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

(๒) หลักสูตรปริญญาโท ให้มีหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต โดยแบ่งการศึกษาเป็น ๒ แผน คือ

แผน ก เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัย โดยมีการทำวิทยานิพนธ์ ดังนี้

แบบ ก ๑ ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต โดยคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติม หรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้ โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

แบบ ก ๒ ทำวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

แผน ข เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการศึกษารายวิชา โดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ แต่ต้องมีการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

(๓) หลักสูตรปริญญาเอก เป็นหลักสูตรที่เน้นการวิจัยเพื่อพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพชั้นสูง เพื่อพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ แบบ คือ

แบบ ๑ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัย โดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติม หรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้ โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

แบบ ๑.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต

แบบ ๑.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์แบบ ๑.๑ และแบบ ๑.๒ จะต้องมีมาตรฐานและคุณภาพเดียวกัน

แบบ ๒ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัย โดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูง และก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ และศึกษางานรายวิชาเพิ่มเติม ดังนี้

แบบ ๒.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

แบบ ๒.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์แบบ ๒.๑ และแบบ ๒.๒ จะต้องมีมาตรฐานและคุณภาพเดียวกัน

ข้อ ๘ ระยะเวลาการศึกษา

(๑) หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๓ ปีการศึกษา

(๒) หลักสูตรปริญญาโท ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๕ ปีการศึกษา

(๓) หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๓ ปีการศึกษา

(๔) หลักสูตรปริญญาเอก ผู้ที่สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา ส่วนผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ให้ใช้ระยะเวลาศึกษาไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา

หมวด ๒

อาจารย์

ข้อ ๙ จำนวน คุณวุฒิ และคุณสมบัติของอาจารย์ ในแต่ละระดับการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๑๐ ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ ในแต่ละระดับการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

หมวด ๓

การรับเข้าเป็นนักศึกษา และสภาพนักศึกษา

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(๑) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๒) ระดับปริญญาโท รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๓) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า

(๔) ระดับปริญญาเอก รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าที่มีผลการเรียนดีมากรหรือระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า จากสถาบันอุดมศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยรับรองและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำสาขาวิชาพิจารณาแล้วเห็นสมควรรับเข้าศึกษา และมีผลการสอบภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๑๒ การรับเข้าศึกษา

(๑) ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรแต่ละสาขาวิชากำหนดเงื่อนไข วิธีการ และจำนวนนักศึกษาที่จะรับเข้าศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อประกาศรับสมัครเข้าศึกษา

(๒) มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับสมัครบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับนี้เข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาเป็นกรณีพิเศษได้ต่อเมื่อบุคคลนั้นเป็นผู้ที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาเห็นชอบที่จะรับเข้าศึกษาโดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย

(๓) รายละเอียดในการดำเนินการรับสมัครนักศึกษาเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย

(๔) ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้เข้าศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัยจะต้องนำหลักฐานมารายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าศึกษา

ผู้เข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจะศึกษาเกินกว่า ๑ สาขาวิชาในเวลาเดียวกันไม่ได้

ข้อ ๑๓ สถานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) นักศึกษาสามัญ ได้แก่ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง

(๒) นักศึกษาทดลองศึกษา ได้แก่ นักศึกษาที่คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยเห็นสมควรให้รับเข้าทดลองศึกษาก่อน โดยนักศึกษาทดลองศึกษาจะเปลี่ยนสภาพเป็นนักศึกษาสามัญได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย เมื่อเรียนครบหนึ่งภาคการศึกษาปกติแล้ว มีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๐๐

ข้อ ๑๔ การเทียบโอนความรู้จากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ หรือการศึกษาตามอัธยาศัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่วิทยาลัยในระบบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการเทียบโอนของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และกำลังศึกษาในหลักสูตรที่มีระดับและมาตรฐานเทียบเคียงกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยได้ตามข้อบังคับนี้

หมวด ๔

การลงทะเบียนรายวิชา การค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ และวิทยานิพนธ์

ข้อ ๑๖ การลงทะเบียนวิชาเรียน

(๑) นักศึกษาจะลงทะเบียนวิชาเรียนใดต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

(๒) การลงทะเบียนวิชาเรียนแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ การลงทะเบียนเพื่อได้หน่วยกิตและคิดค่าคะแนน (Credit) การลงทะเบียนเพื่อได้หน่วยกิตแต่ไม่คิดค่าคะแนน (Non-Credit) และการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง (Audit)

(๓) ในแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนอย่างน้อย ๖ หน่วยกิตและไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต การลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจากเกณฑ์ที่กำหนด อาจทำได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำสาขาวิชา

(๔) นักศึกษาจะลงทะเบียนวิชาเรียนซ้ำเพื่อคิดคะแนนในวิชาที่เคยลงทะเบียนและได้ผลการเรียนตั้งแต่ระดับคะแนน B ขึ้นไปแล้วมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่นักศึกษาเรียนครบตามหลักสูตรแล้วแต่ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๓.๐๐

(๕) นักศึกษาที่ลาพักการศึกษาจะต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๖) นักศึกษาสามารถลงทะเบียนวิชาที่บรรจุอยู่ในแผนการเรียนหรือเทียบเท่าในสถาบันอื่นๆ เพื่อนับเป็นวิชาตามแผนการเรียนได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำสาขาวิชา โดยการอนุมัติของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย

(๗) นักศึกษาจะสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมฟังในรายวิชาใดต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอนโดยจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต ทั้งนี้ ถักรายวิชาใดจำกัดจำนวนผู้เข้าศึกษาจะพิจารณารับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมฟังเป็นลำดับหลัง

(๘) การลงทะเบียนที่ผิดเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ถือว่าลงทะเบียนนั้นเป็นโมฆะ และรายวิชาที่ลงทะเบียนผิดเงื่อนไขนั้นให้บันทึกเป็นตัวอักษร W

อัตราค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียนรายวิชา การค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ และวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ การขอเพิ่มและการถอนวิชาเรียน

(๑) การขอเพิ่มวิชาเรียนจะกระทำได้ภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา

(๒) การขอถอนวิชาเรียน จะกระทำได้ใน ๒ กรณี คือ

(ก) กรณีการถอนวิชาเรียนภายใน ๓ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา เมื่อได้รับอนุมัติการเพิกถอนแล้ว นักศึกษาจะได้รับเงินค่าลงทะเบียนเรียนคืนและรายวิชานั้นจะไม่มีการบันทึกลงในใบแสดงผลการศึกษา

(ข) กรณีการถอนวิชาเรียนเมื่อพ้นกำหนด ๓ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา แต่ยังไม่ถึงก่อนกำหนด สอบปลายภาคไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ เมื่อได้รับการอนุมัติการเพิกถอนแล้วนักศึกษาจะไม่สามารถเรียกเก็บเงิน ค่าลงทะเบียนคืนได้ และรายวิชานั้นจะปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา โดยมีบันทึกอักษร “W” ในช่องผลการศึกษา

(๓) การเพิ่มและการถอนรายวิชาแต่ละครั้งต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มิให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดน้อยกว่าสิบคน และยังไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา มหาวิทยาลัยอาจงดการเรียนการสอนในรายวิชานั้นได้ โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนักศึกษาและการคืนสภาพนักศึกษา

(๑) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบตามที่กำหนดในหลักสูตร แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ต้องชำระค่ารักษาสภาพนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกภาคเรียนเพื่อรักษาสภาพนักศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

(๒) การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนสอบปลายภาค ๑ สัปดาห์

(๓) นักศึกษาสามารถคืนสภาพนักศึกษาได้ โดยยื่นคำร้องขอคืนสภาพนักศึกษาภายในสัปดาห์แรกของภาคเรียนที่ประสงค์จะคืนสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ ต้องอยู่ในระยะเวลาการศึกษาตามข้อ ๘

ข้อ ๒๐ การลงทะเบียนเรียนรายวิชา การค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ และวิทยานิพนธ์

(๑) นักศึกษาระดับปริญญาโทที่เรียนในแผน ก

แบบ ก ๑ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต ในภาคเรียนแรก มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่ับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แบบ ก ๒ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชามาแล้วมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต จึงจะสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ได้ ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

(๒) นักศึกษาระดับปริญญาโทที่เรียนในแผน ข ซึ่งลงทะเบียนเรียนรายวิชามาแล้ว และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต จะสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชา การค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ได้ ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

(๓) นักศึกษาระดับปริญญาเอก ที่ผ่านการสอบวัดคุณสมบัติแล้ว จะสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชา วิทยานิพนธ์ได้ตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

แบบ ๑.๑ จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต

แบบ ๑.๒ จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

แบบ ๒.๑ จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต

แบบ ๒.๒ จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต

(๔) หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และวิธีการอื่นใดที่จะนำไปใช้ในการลงทะเบียนเรียนรายวิชาการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ และวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย

หมวด ๕

การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๒๑ ให้มีการประเมินผลการเรียนโดยใช้ระบบการให้คะแนนการเรียนรายวิชา ดังนี้

(๑) ระบบค่าระดับคะแนนแบ่งเป็น ๘ ระดับ

ระดับคะแนน	ความหมายของผลการเรียน	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐๐
B+	ดีมาก (Very Good)	๓.๕๐
B	ดี (Good)	๓.๐๐
C+	ค่อนข้างดี (Fairly Good)	๒.๕๐
C	พอใช้ (Fair)	๒.๐๐
D+	อ่อน (Poor)	๑.๕๐
D	อ่อนมาก (Very Poor)	๑.๐๐
F	ตก (Fail)	๐.๐๐

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินรายวิชาที่เรียนตามหลักสูตร ค่าระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ต้องไม่ต่ำกว่า C แต่ถ้าเป็นรายวิชาใดในหมวดวิชาเฉพาะด้าน ค่าระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ต้องไม่ต่ำกว่า B

(๒) ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน

(ก) การประเมินรายวิชาเสริมพื้นฐานและรายวิชาที่เรียนไม่นับหน่วยกิต มีระดับการประเมิน ดังนี้

ผ่านดีเยี่ยม	PD (Pass with Distinction)
ผ่าน	P (Pass)
ไม่ผ่าน	F (Fail)

(ข) การประเมินการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย การประเมินเนื้อหาของการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ การสอบปากเปล่า และการประเมินคุณภาพการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ทั้งฉบับ มีระดับการประเมิน ดังนี้

ดีเยี่ยม	Excellent
ดี	Good

ผ่าน Pass

ไม่ผ่าน Fail

(ค) การประเมินการสอบประมวลความรู้ สำหรับระดับปริญญาโทและการสอบภาษาต่างประเทศ และการสอบวัดคุณสมบัติสำหรับระดับปริญญาเอก มีระดับการประเมินดังนี้

ผ่าน S (Satisfactory)

ไม่ผ่าน U (Unsatisfactory)

ข้อ ๒๒ สัญลักษณ์อื่นๆ ที่ใช้ในการประเมินผล ดังนี้

Au (Audit) ใช้สำหรับการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง โดยไม่นับหน่วยกิต

W (Withdraw) ใช้สำหรับการบันทึกหลังจากได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชานั้น ก่อนกำหนดสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ ซึ่งจะได้รับอนุมัติให้ถอนวิชาเรียนในกรณีที่นักศึกษาลาพักการศึกษา หรือถูกสั่งให้พักการศึกษา หลังจากลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้นแล้ว

I (Incomplete) ใช้สำหรับบันทึกการประเมินผลที่ไม่สมบูรณ์ในรายวิชาที่นักศึกษายังทำงานไม่เสร็จสิ้น เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือขาดสอบ นักศึกษาที่ได้ “I” ต้องดำเนินการขอรับการประเมินผลเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนให้เสร็จสิ้นในภาคเรียนถัดไป หากพ้นกำหนดจะเปลี่ยนค่าระดับคะแนนเป็น “F”

ข้อ ๒๓ ในรายวิชาที่กำหนดให้เรียนเสริม ให้มีการประเมินผล ดังนี้

(๑) ผ่านการประเมินโดยการสอบวัดความรู้ หรือ

(๒) ลงทะเบียนเรียน และผ่านการประเมินผล

นักศึกษาจะได้รับการยกเว้นตามวรรคหนึ่งในกรณีเป็นรายวิชาที่ตรงกับวิชาเอกหรือสาขาวิชาที่กำลังศึกษา หรือมีเอกสารรับรองจากสถาบันหรือหน่วยงานที่คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยรับรองว่าผ่านการสอบได้ในรายวิชาที่กำหนดให้เรียนเสริม

ข้อ ๒๔ การควบคุมและการสอบวิทยานิพนธ์

(๑) ระดับปริญญาโท

(ก) ให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีตามข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยความเห็นชอบของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ประกอบด้วยอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ๑ คน และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ๑ คน ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักอาจเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมเพิ่มได้อีก ๑ คน

(ข) การสอบวิทยานิพนธ์แต่ละครั้งให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ตามข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรโดยความเห็นชอบของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน ประกอบด้วยอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ประจำหลักสูตร ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นกรรมการ และผู้แทนบัณฑิตวิทยาลัยเป็นเลขานุการ ทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องมีชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของผู้สอบวิทยานิพนธ์

(ค) การสอบวิทยานิพนธ์จะต้องมีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเข้าร่วมการสอบด้วยทุกครั้ง ถ้ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกไม่สามารถเข้าร่วมการสอบได้ ให้เลื่อนการสอบออกไป ในกรณีที่จำเป็นอย่างยิ่ง

อาจเปลี่ยนแปลงกรรมการได้โดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเสนอชื่อให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อเสนออธิการบดีแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนได้ ทั้งนี้ จะต้องกำหนดวันสอบครั้งใหม่ให้มีระยะเวลาพอสมควรเพื่อให้กรรมการที่แต่งตั้งแทนจะมีเวลาอ่านวิทยานิพนธ์ได้

(ง) การดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยการอ่านวิทยานิพนธ์ การประชุมปรึกษาระหว่างกรรมการในวันสอบ การทดสอบความรู้นักศึกษาด้วยการซักถามหรือด้วยวิธีการใดๆ จึงจะถือว่าการสอบนั้นมีผลสมบูรณ์ โดยการสอบผ่านวิทยานิพนธ์ต้องได้รับมติให้ผ่านจากกรรมการไม่น้อยกว่าสองในสามและให้ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์รายงานผลการสอบไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายใน ๑๕ วันนับจากการสอบเสร็จสิ้น

(จ) นักศึกษาสามารถใช้ภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศในการเขียนวิทยานิพนธ์ได้

(๒) ระดับปริญญาเอก

(ก) ให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีตามข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยความเห็นชอบของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ประกอบด้วยอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ๑ คน และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ๑ คน ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักอาจเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมเพิ่มได้อีก ๑ คน

(ข) นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้าภาคเรียนละสองครั้งเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

(ค) การสอบวิทยานิพนธ์แต่ละครั้งให้เสนออธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ตามข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยความเห็นชอบของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจำนวนสามคนซึ่งมิใช่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยให้ผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ อาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการ และผู้แทนบัณฑิตวิทยาลัยเป็นเลขานุการ

(ง) การสอบวิทยานิพนธ์จะต้องมีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเข้าร่วมการสอบด้วยทุกครั้ง ถ้ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกไม่สามารถเข้าร่วมการสอบได้ให้เลื่อนการสอบออกไป ในกรณีที่จำเป็นอย่างย้งอาจเปลี่ยนแปลงกรรมการได้ โดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเสนอชื่อให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อเสนออธิการบดีแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนได้ ทั้งนี้ จะต้องกำหนดวันสอบครั้งใหม่ให้มีระยะเวลาพอสมควรเพื่อให้กรรมการที่แต่งตั้งแทนมีเวลาอ่านวิทยานิพนธ์ได้

(จ) การดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยการอ่านวิทยานิพนธ์ การประชุมปรึกษาระหว่างกรรมการในวันสอบ การทดสอบความรู้นักศึกษาด้วยการซักถามหรือด้วยวิธีการใดๆ จึงจะถือว่าการสอบนั้นมีผลสมบูรณ์ โดยการสอบผ่านวิทยานิพนธ์ต้องได้รับมติให้ผ่านจากกรรมการไม่น้อยกว่าสองในสามและให้ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์รายงานผลการสอบไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายใน ๑๕ วันนับจากการสอบเสร็จสิ้น

(ฉ) นักศึกษาสามารถใช้ภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศในการเขียนวิทยานิพนธ์ได้

ข้อ ๒๕ การควบคุมและการสอบการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์

(๑) ต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาหลักที่อธิการบดีแต่งตั้งจากอาจารย์ประจำหลักสูตรตามข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยความเห็นชอบของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคน โดยอาจแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมเพิ่มอีกจำนวนหนึ่งคนด้วยก็ได้ โดยมีหน้าที่พิจารณาเค้าโครงการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการค้นคว้าวิจัยของนักศึกษา

(๒) ให้อธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ตามข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยความเห็นชอบของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ประกอบด้วยประธานกรรมการ อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ อาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นกรรมการ และผู้แทนบัณฑิตวิทยาลัย เป็นเลขานุการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งอาจเปลี่ยนแปลงกรรมการได้ โดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเสนอชื่อให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อเสนออธิการบดีแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนได้ ทั้งนี้ จะต้องกำหนดวันสอบครั้งใหม่ให้มีระยะเวลาพอสมควรเพื่อให้กรรมการที่แต่งตั้งแทนมีเวลาอ่านรายงานการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ได้

(๓) การสอบการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ ต้องประกอบด้วย การอ่านรายงานการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ การประชุมปรึกษาระหว่างกรรมการในวันสอบ การทดสอบความรู้นักศึกษาด้วยการซักถามหรือด้วยวิธีการใดๆ โดยเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้ และรายงานการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ต้องได้รับการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่สืบค้นได้ จึงจะถือว่าสอบนั้นมีผลสมบูรณ์

(๔) นักศึกษาสามารถใช้ภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศในการเขียนรายงานการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ได้

หมวด ๖

การลาพัก การรักษาสภาพ การลาออก และการพ้นสภาพของนักศึกษา

ข้อ ๒๖ การลาพักการศึกษา การรักษาสภาพ และการลาออกของนักศึกษา

(๑) นักศึกษาผู้ประสงค์จะลาพักการศึกษา ต้องยื่นคำร้องแสดงเหตุผลความจำเป็นผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อเสนอให้ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาอนุมัติ แล้วแจ้งต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนผ่านสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อทราบการลาพักการศึกษา

(๒) การลาพักการศึกษาให้ลาพักได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาติดต่อกัน

(๓) นักศึกษาผู้ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ต้องชำระค่าธรรมเนียมสำหรับรักษาสภาพเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่ลาพักการศึกษาภายในเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษามหาบัณฑิตศึกษา

(๔) นักศึกษาที่ไม่มีหน่วยกิตของรายวิชาตามหลักสูตรที่ต้องลงทะเบียนเหลืออยู่ แต่ยังไม่เป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๒๔ ต้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

(๕) นักศึกษาผู้ประสงค์จะลาออกจากการศึกษา ให้ยื่นใบลาออกต่อสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยแจ้งต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อ ๒๗ นอกจากเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๒๕ แล้ว นักศึกษาอาจพ้นสภาพนักศึกษาด้วยเหตุดังต่อไปนี้

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) มหาวิทยาลัยมีคำสั่งโทษทางวินัยให้ออกจากการเป็นนักศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยวินัยและการดำเนินการทางวินัยนักศึกษา
- (๔) ได้รับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐ ในการประเมินทุกสิ้นภาคการศึกษาในช่วงที่ลงทะเบียนเรียนยังไม่เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดของหลักสูตร
- (๕) ได้รับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๕๐ เมื่อลงทะเบียนเรียนได้จำนวนหน่วยกิตตั้งแต่สองในสามของจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดขึ้นไป โดยไม่นับหน่วยกิตของการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์และวิทยานิพนธ์
- (๖) ใช้เวลาศึกษาครบตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘
- (๗) สอบวัดคุณสมบัติ หรือสอบประมวลความรู้ หรือสอบการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ หรือสอบวิทยานิพนธ์ หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด
- (๘) ต้องโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

ข้อ ๒๘ นักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๒๗ (๒) และ (๓) อาจขอคืนสภาพเพื่อกลับเข้าเป็นนักศึกษาได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๗

การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๙ นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาได้ต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี และมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงต้องเรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนน
- (๒) นักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๑ ต้องเสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการหรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding)
- (๓) นักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๒ ต้องศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนน และสอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ด้วยข้อเขียนหรือปากเปล่าในสาขาวิชานั้น พร้อมทั้งเสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการหรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding)

(๔) นักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ข ต้องศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนน และสอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ด้วยข้อเขียนหรือปากเปล่าในสาขาวิชานั้น พร้อมทั้งเสนอรายงานการค้นคว้าอิสระ หรือสารนิพนธ์และผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้ และรายงานการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ต้องได้รับการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่สืบค้นได้

(๕) นักศึกษาระดับปริญญาเอกแบบ ๑ ต้องสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เพื่อเป็นผู้มีสิทธิ์ขอทำวิทยานิพนธ์ เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และผลงานวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ TCI ฐาน ๒ ขึ้นไป

(๖) นักศึกษาระดับปริญญาเอกแบบ ๒ ต้องศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนน สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เพื่อเป็นผู้มีสิทธิ์ขอทำวิทยานิพนธ์ เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และผลงานวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ TCI ฐาน ๒ ขึ้นไป

(๗) นักศึกษาทุกระดับการศึกษาของบัณฑิตศึกษา ต้องผ่านเกณฑ์การสอบภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัยก่อนสำเร็จการศึกษา

(๘) ไม่ค้างค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือเงินอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ

ข้อ ๓๐ นักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ข ที่ส่งรายงานการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ นักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ก และนักศึกษาระดับปริญญาเอกที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์พร้อมหลักฐานการนำเสนอผลงานแล้ว ให้ถือว่าวันที่สภาวิชาการเห็นชอบเป็นวันสำเร็จการศึกษา

หมวด ๘

ค่าธรรมเนียมการศึกษา

ข้อ ๓๑ ค่าธรรมเนียมการศึกษาและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๑) อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

(๒) นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามวิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๒ การยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาประเภทต่างๆ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภทที่ได้รับการยกเว้น

หมวด ๙
การขอรับปริญญา

ข้อ ๓๓ นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ให้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือนก่อนสิ้นภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตรเพื่อขอรับปริญญา

ข้อ ๓๔ มหาวิทยาลัยโดยสภาวิชาการจะพิจารณาการให้ปริญญาแก่นักศึกษาที่ได้ยื่นความจำนงขอรับปริญญาที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๒๙ และมีความประพฤติดี โดยไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัยนักศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๕ นักศึกษาที่เข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับเดิมต่อไป จนสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๖ บรรดาประกาศหรือคำสั่งที่มีผลบังคับใช้ก่อนหรือในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้มีผลบังคับใช้ต่อไป จนกว่าจะได้มีการกำหนดขึ้นใหม่ตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริจรรย์ ผลพันธ์)

ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ภาคผนวก ค

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

พ.ศ. 2563



**ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๓**

เพื่อให้การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการเงินของการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“บัณฑิตวิทยาลัย” หมายความว่า บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“อาจารย์ประจำ” หมายความว่า อาจารย์ประจำสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญที่มาบรรยายเป็นครั้งคราว

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ข้อ ๕ ค่าตอบแทนการสอนนอกเวลาราชการ

(๑) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ให้จ่ายแก่อาจารย์ประจำในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐๐ บาท และอาจารย์พิเศษในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๒) ระดับปริญญาโท ให้จ่ายแก่อาจารย์ประจำในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท และอาจารย์พิเศษในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

(๓) ระดับปริญญาเอก ให้จ่ายแก่อาจารย์ประจำในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท และอาจารย์พิเศษในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

รายวิชาใดที่มีวิทยากรมาบรรยายด้วย ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์ประจำในชั่วโมงที่มีวิทยากรมาบรรยายในอัตราชั่วโมงละไม่เกินถึงหนึ่งของอัตราค่าตอบแทนการสอนตามวรรคหนึ่ง

รายวิชาใดในระดับปริญญาเอกที่มีนักศึกษาจำนวนตั้งแต่ยี่สิบคนขึ้นไปและมีผู้ช่วยสอน ให้จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ช่วยสอนในอัตราเหมาจ่ายไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อรายวิชา

ข้อ ๖ ค่าตอบแทนวิทยากร

(๑) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ให้มีวิทยากรมาบรรยายได้รายวิชาละไม่เกินเก้าชั่วโมง โดยให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

(๒) ระดับปริญญาโท ให้มีวิทยากรมาบรรยายได้รายวิชาละไม่เกินเก้าชั่วโมง โดยให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

(๓) ระดับปริญญาเอก ให้มีวิทยากรมาบรรยายได้รายวิชาละไม่เกินเก้าชั่วโมง โดยให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศกำหนดค่าตอบแทนตามข้อ ๕ และข้อ ๖ ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละแปดสิบของค่าลงทะเบียนรายวิชาที่เรียกเก็บได้ในแต่ละรายวิชา

ข้อ ๘ การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท ให้จ่ายดังนี้

(๑) ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท ต่อเรื่อง

(๒) กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ไม่เกินสองคน คนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อเรื่อง

(๓) ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อเรื่อง

(๔) กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ไม่เกินสองคน คนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อเรื่อง

ข้อ ๙ การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ และคณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ ระดับปริญญาโท ให้จ่ายดังนี้

(๑) ประธานกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อเรื่อง

(๒) กรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อเรื่อง

(๓) ประธานกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเรื่อง

(๔) กรรมการสอบการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ ไม่เกินสองคน คนละไม่เกิน ๘๐๐ บาท ต่อเรื่อง

ข้อ ๑๐ การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการอำนวยการสอบประมวลความรู้ คณะกรรมการดำเนินการสอบประมวลความรู้ และคณะกรรมการออกข้อสอบ คู่มือสอบและตรวจข้อสอบประมวลความรู้ของแต่ละหลักสูตร ระดับปริญญาโท ให้จ่ายดังนี้

(๑) คณะกรรมการอำนวยการสอบประมวลความรู้

(๑.๑) ประธานกรรมการอำนวยการสอบประมวลความรู้ ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๑.๒) กรรมการอำนวยการสอบประมวลความรู้ คนละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อครั้ง

(๒) คณะกรรมการดำเนินการสอบประมวลความรู้

(๒.๑) ประธานกรรมการดำเนินการสอบประมวลความรู้ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๒.๒) กรรมการดำเนินการสอบ ประมวลความรู้ คนละไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อครั้ง

(๓) คณะกรรมการออกข้อสอบ คุมสอบและตรวจข้อสอบประมวลความรู้ของแต่ละหลักสูตร เหม่าจ่ายไม่เกินหลักสูตรละ ๕,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

(๔) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง และมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการสอบประมวลความรู้ คนละไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อครั้ง

ข้อ ๑๑ การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการอำนวยการสอบวัดคุณสมบัติ คณะกรรมการดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ และคณะกรรมการออกข้อสอบ คุมสอบและตรวจข้อสอบวัดคุณสมบัติของแต่ละหลักสูตร ระดับปริญญาเอก ให้จ่ายดังนี้

(๑) คณะกรรมการอำนวยการสอบวัดคุณสมบัติ

(๑.๑) ประธานกรรมการอำนวยการสอบวัดคุณสมบัติ ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๑.๒) กรรมการอำนวยการสอบวัดคุณสมบัติ คนละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อครั้ง

(๒) คณะกรรมการดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ

(๒.๑) ประธานกรรมการดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๒.๒) กรรมการดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ คนละไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อครั้ง

(๓) คณะกรรมการออกข้อสอบ คุมสอบและตรวจข้อสอบวัดคุณสมบัติของแต่ละหลักสูตร เหม่าจ่ายไม่เกินหลักสูตรละ ๕,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

(๔) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการสอบวัดคุณสมบัติ คนละไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อครั้ง

ข้อ ๑๒ การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก เจ้าหน้าที่การสอบ และคนงานปฏิบัติหน้าที่ ให้จ่ายดังนี้

(๑) คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

(๑.๑) ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ต่อเรื่อง

(๑.๒) กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไม่เกินสองคน คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อเรื่อง

(๒) คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

(๒.๑) ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

(๒.๒) กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก คนละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

(๒.๓) กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ซึ่งแต่งตั้งจากอาจารย์ประจำหลักสูตร คนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

(๒.๔) เลขานุการคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

(๓) เจ้าหน้าที่การสอบ คนละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อครั้ง

(๔) คนงานปฏิบัติหน้าที่ คนละไม่เกิน ๓๐๐ บาท ต่อครั้ง

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และสัมมนา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ แต่ทั้งนี้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละแปดสิบของจำนวนเงินที่เรียกเก็บได้

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ และคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ระดับปริญญาเอก ให้จ่ายค่าตอบแทนในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินร้อยละสิบของจำนวนเงินที่เรียกเก็บได้ในแต่ละภาคการศึกษา และให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศกำหนดอัตราค่าตอบแทน ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
 - (๑.๑) ประธานกรรมการดำเนินงาน
 - (๑.๒) รองประธานกรรมการดำเนินงาน จำนวนหนึ่งคน
 - (๑.๓) กรรมการดำเนินงาน จำนวนไม่เกินหกคน
- (๒) คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
 - (๒.๑) ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร
 - (๒.๒) กรรมการบริหารหลักสูตร จำนวนไม่เกินสี่คน

ข้อ ๑๕ การจ่ายค่าตอบแทนในการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย หรือการสอบวัดความรู้พื้นฐาน ให้จ่ายดังนี้

- (๑) ประธานกรรมการอำนวยการและประธานกรรมการดำเนินการ ให้จ่ายวันละ ๕๐๐ บาท
 - (๒) กรรมการอำนวยการ กรรมการดำเนินการ และกรรมการกำกับห้องสอบ ให้จ่ายวันละ ๔๐๐ บาท
 - (๓) เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ให้จ่ายวันละ ๔๐๐ บาท
 - (๔) กรรมการออกข้อสอบ ให้จ่ายวิชาละ ๑,๐๐๐ บาท
 - (๕) กรรมการสอบสัมภาษณ์ ให้จ่ายในอัตรา ๔๐ บาท ต่อผู้เข้าสอบจำนวนหนึ่งคน
 - (๖) กรรมการสอบภาคปฏิบัติ ให้จ่ายในอัตรา ๔๐ บาท ต่อผู้เข้าสอบจำนวนหนึ่งคน
 - (๗) กรรมการตรวจกระดาษคำตอบ ให้จ่ายในอัตราดังนี้
 - (๗.๑) การตรวจวิชาความรู้พื้นฐานภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้จ่ายในอัตราจ่าย ๑๐ บาท ต่อผู้เข้าสอบจำนวนหนึ่งคน
 - (๗.๒) การตรวจวิชาความรู้ทั่วไปเฉพาะสาขา ให้จ่ายในอัตรา ๑๐ บาท ต่อผู้เข้าสอบจำนวนหนึ่งคน
- ในกรณีที่กรรมการตรวจกระดาษคำตอบใช้เครื่องสแกนในการตรวจและจัดทำคะแนนให้เหมาจ่ายครั้งละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อสาขาวิชา

ข้อ ๑๖ การใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวไว้ในระเบียบนี้ ต้องใช้จ่ายให้เป็นประโยชน์ต่อภารกิจในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทั้งนี้การใช้จ่ายเงินตามระเบียบนี้ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินร้อยละแปดสิบของวงเงินที่เรียกเก็บได้ โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยารักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ชลสิทธิ์)
นายกสภามหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ง

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
ระดับบัณฑิตศึกษา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ระดับบัณฑิตศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ วรรคสอง และข้อ ๓๑ (๑) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ระดับบัณฑิตศึกษา”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ข้อ ๔ ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าใช้จ่ายต่างๆ ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ให้จัดเก็บดังนี้

๔.๑ ค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๑) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย	ภาคการศึกษาละ	๒,๕๐๐ บาท
(๒) ค่าบำรุงห้องสมุด	ภาคการศึกษาละ	๓๐๐ บาท
(๓) ค่ากิจกรรม	ภาคการศึกษาละ	๑๐๐ บาท
(๔) ค่าบำรุงห้องพยาบาล	ภาคการศึกษาละ	๑๐๐ บาท
(๕) ค่าลงทะเบียนรายวิชาบรรยาย	หน่วยกิตละ	๖๐๐ บาท
(๖) ค่าลงทะเบียนรายวิชาปฏิบัติ	หน่วยกิตละ	๘๐๐ บาท
(๗) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ	ครั้งละ	๓๐๐ บาท
(๘) ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	ครั้งละ	๖๐๐ บาท
(๙) ค่าออกบัตรประจำตัวนักศึกษา	ครั้งละ	๑๐๐ บาท

๔.๒ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

(๑) ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต		๕๐๐ บาท
(๒) ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา กรณีไม่ได้ลงทะเบียนเรียน		
	ภาคการศึกษาละ	๑,๐๐๐ บาท
(๓) ค่าเอกสารรับรองต่าง ๆ ทุกรายการ	ฉบับละ	๑๕๐ บาท
(๔) ค่าโอน เทียบโอน หรือยกเว้นรายวิชา		
รายวิชาของมหาวิทยาลัย	หน่วยกิตละ	๓๐๐ บาท
รายวิชาจากต่างมหาวิทยาลัย	หน่วยกิตละ	๔๐๐ บาท
(๕) ค่าปรับการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้า วันละ		๕๐ บาท
แต่เมื่อรวมค่าปรับแล้วต้องไม่เกินภาคการศึกษาละ ๑,๐๐๐ บาท		
(๖) ค่าประกันของเสียหาย		๕๐๐ บาท

ข้อ ๕ ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าใช้จ่ายต่างๆ ระดับปริญญาโท ให้จัดเก็บดังนี้

๕.๑ ค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๑) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย	ภาคการศึกษาละ	๓,๐๐๐ บาท
(๒) ค่าบำรุงห้องสมุด	ภาคการศึกษาละ	๕๐๐ บาท
(๓) ค่ากิจกรรม	ภาคการศึกษาละ	๑๐๐ บาท
(๔) ค่าบำรุงห้องพยาบาล	ภาคการศึกษาละ	๑๐๐ บาท
(๕) ค่าลงทะเบียนรายวิชาบรรยาย	หน่วยกิตละ	๑,๒๐๐ บาท
(๖) ค่าลงทะเบียนรายวิชาปฏิบัติ	หน่วยกิตละ	๑,๔๐๐ บาท
(๗) ค่าธรรมเนียมพิเศษเพื่อพัฒนาสาขาวิชา	ภาคการศึกษาละ	๒,๕๐๐ บาท
(๘) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ	ครั้งละ	๓๐๐ บาท
(๙) ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่		๑,๐๐๐ บาท
(๑๐) ค่าออกบัตรประจำตัวนักศึกษา		๑๐๐ บาท
(๑๑) ค่าธรรมเนียมหลักสูตรนานาชาติ		
นักศึกษาไทย		๑๐,๐๐๐ บาท
นักศึกษาต่างชาติ		๒๐,๐๐๐ บาท

๕.๒ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

(๑) ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต		๕๐๐ บาท
(๒) ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา กรณีไม่ได้ลงทะเบียนเรียน		
	ภาคการศึกษาละ	๑,๐๐๐ บาท
(๓) ค่าเอกสารรับรองต่าง ๆ	ฉบับละ	๑๕๐ บาท
(๔) ค่าสอบประเมินความรู้รายวิชาพื้นฐาน	วิชาละ	๓๐๐ บาท
(๕) ค่าสอบประมวลความรู้		๕๐๐ บาท
(๖) ค่าสัมมนาเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์	ครั้งละ	๒,๐๐๐ บาท

(๗) ค่าสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท

(๘) ค่าโอน เทียบโอน หรือยกเว้นรายวิชา

รายวิชาของมหาวิทยาลัย หน่วยกิตละ ๖๐๐ บาท

รายวิชาจากต่างมหาวิทยาลัย หน่วยกิตละ ๗๐๐ บาท

(๙) ค่าปรับการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้า วันละ ๕๐ บาท

แต่เมื่อรวมค่าปรับแล้วต้องไม่เกินภาคการศึกษาละ ๑,๐๐๐ บาท

(๑๐) ค่าประกันของเสียหาย ๕๐๐ บาท

(๑๑) กรณีมีการศึกษาและดูงานทั้งในและต่างประเทศค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามที่

คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ระดับปริญญาเอก ให้จัดเก็บดังนี้

๖.๑ ค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๑) ค่าธรรมเนียมการศึกษา เหม่าจ่ายตลอดหลักสูตร ๔๕๐,๐๐๐ บาท

(๑.๑) กรณีชำระงวดเดียวในภาคการศึกษาแรก

นักศึกษาไทย ๔๐๐,๐๐๐ บาท

นักศึกษาต่างชาติ ๔๕๐,๐๐๐ บาท

(๑.๒) กรณีการชำระรายภาคการศึกษา ภาคการศึกษาละ ๗๕,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ๕๐๐ บาท

(๓) ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ๕,๐๐๐ บาท

(๔) ค่าออกบัตรประจำตัวนักศึกษา ๓๐๐ บาท

กรณีนักศึกษาจากต่างมหาวิทยาลัยที่มาเรียนสมทบ ให้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

หน่วยกิตละ ๖,๕๐๐ บาท

๖.๒ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

(๑) ค่าสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท

(๓) ค่าสอบวัดคุณสมบัติ ครั้งละ ๕๐๐ บาท

(๔) ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ๒,๐๐๐ บาท

(๕) ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา กรณีไม่ลงทะเบียนเรียน

ภาคการศึกษาละ ๓,๐๐๐ บาท

(๖) ค่าเอกสารรับรองต่าง ๆ ฉบับละ ๑๕๐ บาท

(๗) ค่าโอน เทียบโอน หรือยกเว้นรายวิชา

รายวิชาของมหาวิทยาลัย หน่วยกิตละ ๑,๕๐๐ บาท

รายวิชาจากต่างมหาวิทยาลัย หน่วยกิตละ ๒,๐๐๐ บาท

(๘) ค่าปรับการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้า วันละ ๑๐๐ บาท

แต่ทั้งนี้เมื่อรวมค่าปรับแล้วต้องไม่เกินภาคการศึกษาละ ๕,๐๐๐ บาท

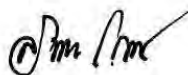
(๙) ค่าประกันของเสียหาย ๒,๐๐๐ บาท

(๑๐) กรณีมีการศึกษาและปฏิบัติงานทั้งในและต่างประเทศค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่

คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เรียกเก็บตามประกาศฉบับนี้ เมื่อนักศึกษาชำระแล้วจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่ค่าประกันของเสียหาย มหาวิทยาลัยจะคืนให้นักศึกษาที่มีได้ทำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหาย และต้องมายื่นคำร้องขอคืนภายในหกเดือน นับจากวันสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หากไม่มาดำเนินการภายในกำหนด ให้โอนเงินเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

ภาคผนวก จ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าใช้จ่ายต่างๆ
ระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 2)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าใช้จ่ายต่างๆ ระดับบัณฑิตศึกษา
(ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาปฏิบัติสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท ของสาขาวิชาผลิตภัณฑส์สมุนไพร กัญชงและกัญชา (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ วรรคสอง และข้อ ๓๑ (๑) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในคราวประชุมวิสามัญ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้เป็นวรรคสอง ของข้อ ๕.๑ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าใช้จ่ายต่างๆ ระดับบัณฑิตศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

“ให้จัดเก็บค่าลงทะเบียนรายวิชาปฏิบัติ สำหรับนักศึกษาของสาขาวิชาผลิตภัณฑส์สมุนไพร กัญชงและกัญชา (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔) ในอัตราหน่วยกิตละ ๕,๐๐๐ บาท”

ทั้งนี้ สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)
อธิการบดี

ภาคผนวก ฉ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง กำหนดอัตราค่าบำรุงศูนย์ให้การศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง กำหนดอัตราค่าบำรุงศูนย์ให้การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เพื่อให้การดำเนินงานจัดการศึกษาภาคพิเศษของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสภาวะปัจจุบัน และอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549 ข้อ 5.2 ค่าธรรมเนียมการศึกษา ประเภทเรียกเก็บเป็นรายภาคเรียน ข้อ 5.2.5 ค่าบำรุงศูนย์ให้การศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษให้จัดเป็นเงินฝากถอนคืน เพื่อดำเนินการตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยเงินค่าบำรุงศูนย์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 28/2549 เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2549

อธิการบดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ 1/2547 เรื่องมอบอำนาจให้อธิการบดี ลงวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2547 จึงกำหนดอัตราค่าบำรุงศูนย์ให้ศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ ดังนี้

1. นักศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราคนละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อภาคเรียน
2. นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อัตราคนละ 3,000.- บาท (สามพันบาท) ต่อภาคเรียน

ทั้งนี้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2550 เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2550

(รองศาสตราจารย์สุพล วุฒิเสน)

อธิการบดี

ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ว่าด้วย การจ่ายเงินค่าตอบแทนของการจัดการศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2564



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ว่าด้วย การจ่ายเงินค่าตอบแทนของการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับปรับปรุง)
พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การจ่ายเงินค่าตอบแทนของการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจ่ายค่าตอบแทนการสอนนอกเวลาราชการ ให้จ่ายดังนี้

(๑) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนชั่วโมงละ ๓๕๐ บาท

(๒) ระดับปริญญาโท ให้จ่ายแก่อาจารย์ผู้สอนต่อ ๑ หมู่เรียน ดังนี้

(๒.๑) นักศึกษาจำนวน ๕-๒๐ คน ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนชั่วโมงละ ๗๐๐ บาท ทั้งนี้ ต้องไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของค่าลงทะเบียนรายวิชาที่เรียกเก็บได้ในแต่ละรายวิชา

(๒.๒) นักศึกษาจำนวน ๒๑ คนเป็นต้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(๓) ระดับปริญญาเอก ให้จ่ายแก่อาจารย์ผู้สอนต่อ ๑ หมู่เรียน ดังนี้

(๓.๑) นักศึกษาจำนวน ๕-๑๐ คน ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

รายวิชาที่ทำการสอน ๓๒ ชั่วโมง รายวิชาละ ๓๐,๐๐๐ บาท

รายวิชาที่ทำการสอน ๔๘ ชั่วโมง รายวิชาละ ๔๐,๐๐๐ บาท

รายวิชาที่ทำการสอน ๖๔ ชั่วโมงขึ้นไป รายวิชาละ ๕๐,๐๐๐ บาท

(๓.๒) นักศึกษาจำนวน ๑๑-๒๐ คน ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(๓.๓) นักศึกษาจำนวน ๒๑-๓๐ คน ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนชั่วโมงละ ๑,๔๐๐ บาท

(๓.๔) นักศึกษาจำนวน ๓๑ คนเป็นต้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

(๔) รายวิชาใดมีวิทยากรมาร่วมบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์ผู้สอน ในชั่วโมงที่มีวิทยากรบรรยาย ชั่วโมงละกึ่งหนึ่งของอัตราค่าตอบแทนการสอน

(๕) รายวิชาใดในระดับปริญญาโท (กรณีเป็นนักศึกษาชาวต่างชาติ) ที่มีนักศึกษาตั้งแต่ ๒๑ คน ขึ้นไป และมีผู้ช่วยสอน ให้จ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยสอนในอัตราเหมาจ่าย ดังนี้

(๕.๑) นักศึกษาจำนวน ๒๑-๓๐ คน ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตรา ๓,๕๐๐ บาทต่อรายวิชาต่อหมู่เรียน

(๕.๒) นักศึกษาจำนวน ๓๑ คนเป็นต้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตรา ๔,๐๐๐ บาทต่อรายวิชาต่อหมู่เรียน

(๖) รายวิชาใดในระดับปริญญาเอกที่มีนักศึกษาตั้งแต่ ๒๑ คนขึ้นไป และมีผู้ช่วยสอน ให้จ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยสอนในอัตราเหมาจ่าย ดังนี้

(๖.๑) นักศึกษาจำนวน ๒๑-๓๐ คน ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตรา ๕,๕๐๐ บาทต่อรายวิชาต่อหมู่เรียน

(๖.๒) นักศึกษาจำนวน ๓๑ คนเป็นต้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตรา ๖,๕๐๐ บาทต่อรายวิชาต่อหมู่เรียน

ข้อ ๒ การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ให้จ่ายดังนี้

(๑) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ให้มีวิทยากรมาบรรยายได้รายวิชาละไม่เกิน ๙ ชั่วโมง ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท

(๒) ระดับปริญญาโท ให้มีวิทยากรมาบรรยายได้รายวิชาละไม่เกิน ๙ ชั่วโมง ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๑,๕๐๐ บาท

(๓) ระดับปริญญาเอก ให้มีวิทยากรมาบรรยายได้รายวิชาละไม่เกิน ๙ ชั่วโมง ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ค่าตอบแทนการสอนนอกเวลาราชการและค่าตอบแทนวิทยากร รวมกันต้องไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของค่าลงทะเบียนรายวิชาที่เรียกเก็บได้ในแต่ละรายวิชา

ข้อ ๓ การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท ให้จ่ายดังนี้

(๑) ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ จ่ายในอัตรา ๔,๕๐๐ บาท ต่อเรื่อง

(๒) กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไม่เกิน ๒ คน จ่ายในอัตราคนละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อเรื่อง

(๓) ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ จ่ายในอัตรา ๒,๐๐๐ บาท ต่อเรื่อง

(๔) กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ไม่เกิน ๒ คน จ่ายในอัตราคนละ ๑,๕๐๐ บาท ต่อเรื่อง

ข้อ ๔ การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ และคณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ ระดับปริญญาโท ให้จ่ายดังนี้

(๑) ประธานกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ จ่ายในอัตรา ๓,๐๐๐ บาท ต่อเรื่อง

(๒) กรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ จ่ายในอัตรา ๒,๐๐๐ บาท ต่อเรื่อง

(๓) ประธานกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ จ่ายในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท ต่อเรื่อง

(๔) กรรมการสอบการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ ไม่เกิน ๒ คน จ่ายในอัตราคนละ ๘๐๐ บาท ต่อเรื่อง

ข้อ ๕ การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการอำนวยการสอบประมวลความรู้ คณะกรรมการดำเนินการสอบประมวลความรู้ และคณะกรรมการออกข้อสอบ คัดสอบและตรวจข้อสอบประมวลความรู้ของแต่ละหลักสูตร ระดับปริญญาโท ให้จ่ายดังนี้

(๑) ประธานกรรมการอำนวยการสอบประมวลความรู้ ครั้งละ ๕๐๐ บาท

(๒) กรรมการอำนวยการสอบประมวลความรู้ ครั้งละ ๓๐๐ บาท

(๓) ประธานกรรมการดำเนินการสอบประมวลความรู้ ครั้งละ ๓๐๐ บาท

(๔) กรรมการดำเนินการสอบประมวลความรู้ ครั้งละ ๓๐๐ บาท

(๕) กรรมการออกข้อสอบ คุมสอบและตรวจข้อสอบประมวลความรู้ของแต่ละหลักสูตรเหมาจ่ายในอัตรา ๔,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(๕) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งคนละ ๒๐๐ บาทต่อครั้ง

ข้อ ๖ การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการอำนวยการสอบวัดคุณสมบัติ คณะกรรมการดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ และคณะกรรมการออกข้อสอบ คุมสอบและตรวจข้อสอบวัดคุณสมบัติของแต่ละหลักสูตร ระดับปริญญาเอก ให้จ่ายดังนี้

(๑) ประธานกรรมการอำนวยการสอบวัดคุณสมบัติ ครั้งละ ๕๐๐ บาท

(๒) กรรมการอำนวยการสอบวัดคุณสมบัติ ครั้งละ ๓๐๐ บาท

(๓) ประธานกรรมการดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ ครั้งละ ๓๐๐ บาท

(๔) กรรมการดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ ครั้งละ ๓๐๐ บาท

(๕) กรรมการออกข้อสอบ คุมสอบและตรวจข้อสอบวัดคุณสมบัติของแต่ละหลักสูตรเหมาจ่ายในอัตรา ๔,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(๖) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งคนละ ๒๐๐ บาทต่อครั้ง

ข้อ ๗ การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก เจ้าหน้าที่การสอบ และคณงานปฏิบัติหน้าที่ ให้จ่ายดังนี้

(๑) ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ จ่ายในอัตรา ๒๔,๐๐๐ บาท ต่อเรื่อง

(๒) กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไม่เกิน ๒ คน จ่ายในอัตราคนละ ๑๖,๐๐๐ บาท ต่อเรื่อง

(๓) ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ จ่ายในอัตรา ๕,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

(๔) กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ไม่เกิน ๒ คน จ่ายในอัตราคนละ ๔,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

(๕) กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ซึ่งแต่งตั้งจากอาจารย์ประจำหลักสูตร ไม่เกิน ๕ คน จ่ายในอัตราคนละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

(๖) เลขานุการคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ จ่ายในอัตราคนละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

(๗) เจ้าหน้าที่การสอบ จ่ายในอัตราคนละ ๕๐๐ บาท ต่อครั้ง

(๘) คณงานปฏิบัติหน้าที่ จ่ายในอัตราคนละ ๓๐๐ บาท ต่อครั้ง

ข้อ ๘ การใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวไว้ในประกาศนี้ ต้องใช้จ่ายให้เป็นประโยชน์ต่อภารกิจในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หรือภารกิจสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ทั้งนี้การใช้จ่ายเงินตามประกาศนี้ให้จ่ายตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป โดยต้องเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของวงเงินที่เรียกเก็บได้

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยารักษาการให้เป็นไปตาม
ประกาศนี้ และเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลinda เกณฑ์มา)
อธิการบดี

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายดำรง บุญชมศุภชัย
วัน เดือน ปีเกิด	19 มีนาคม พ.ศ. 2520
ที่อยู่ปัจจุบัน	123 ถนนเพชรเกษม ซอยเพชรเกษม 4 แยก 1 แขวงวัดท่าพระ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ 10600
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) มหาวิทยาลัยภาคกลาง
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2545 – 2551 เจ้าหน้าที่ธุรการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. 2552 – 2557 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. 2558 – ปัจจุบัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา