

คำชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี 2566

จำแนกตามงบรายจ่าย

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
1. แผนงานบุคลากรภาครัฐ	
1. งบบุคลากร 1.1 เงินเดือน 1.2 ค่าจ้างประจำ 1.3 ค่าจ้างชั่วคราว 1.4 พนักงานราชการ 2. งบดำเนินงาน 2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ 3. งบเงินอุดหนุน 3.1 ค่าใช้จ่ายบุคลากร	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>กองนโยบายและแผนดำเนินการ หน่วยงานไม่ต้องจัดทำขอตั้งงบประมาณ</p> </div>
2. แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	
1. งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน 1.1 ค่าตอบแทน 1.1.1 ค่าเช่าบ้าน 1.1.2 ค่าอาหารทำการนอกเวลา 1.1.3 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (1) ค่าควบคุมงานก่อสร้าง	1. ขอตั้งงบประมาณตามที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินสิทธิของผู้มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้านคิดในช่วงเวลา 12 เดือน 2. การคำนวณเงินค่าเช่าพิจารณาจากผลคูณระหว่าง อัตราค่าเช่า x จำนวนผู้มีสิทธิ์เบิก x ระยะเวลา 12 เดือน 3. จัดทำรายละเอียดแนบตาม แบบ ง.1 1. ตามระเบียบของกระทรวงการคลังจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา วันทำการปกติ เป็นเงิน 200 บาท ในการปฏิบัติงาน 4 ชม. ชั่วโมงละ 50 บาท และ 420 บาท ในการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ 7 ชม. ชั่วโมงละ 60 บาท 2. การคำนวณเงินพิจารณาจากผลรวมของผลคูณระหว่างจำนวนวันที่ปฏิบัติการ ในแต่ละงานที่จะทำ x จำนวนคนที่ปฏิบัติงานในแต่ละงาน x อัตราการปฏิบัติงานนอกเวลา (บาท) 3. งานแต่ละงานที่กระทำจะต้องสอดคล้องกับภารกิจที่จะต้องกระทำโดยแท้จริง ต้องระบุรายละเอียดในส่วนของงานที่จะทำในปีงบประมาณว่ามีอะไรบ้าง 1. จะต้องระบุถึงรายการสิ่งก่อสร้างอาคารที่จะดำเนินการก่อสร้าง 2. ตามอัตราที่กำหนด คือ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้ - หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง 350 บาท/วัน/งาน - ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) 300 บาท/วัน/งาน 3. คำนวณโดยพิจารณาจากผลคูณระหว่างจำนวนวันที่ดำเนินการ x จำนวนคนที่ปฏิบัติงาน x อัตราค่าตอบแทนที่กำหนด 4. ช่วงระยะเวลาการควบคุมงานให้พิจารณากำหนดจากจำนวนอาคารและสิ่งก่อสร้าง ที่ต้องดำเนินการและจำนวนคนที่ดำเนินการ 5. งบประมาณค่าก่อสร้างผูกพัน วงเงินตั้งแต่ 250 ล้านบาท จำนวนคนที่ปฏิบัติงาน อยู่ระหว่าง 3-5 คน 6. งบประมาณค่าก่อสร้างไม่ผูกพัน วงเงินตั้งแต่ 100-250 ล้านบาท จำนวนคนที่ปฏิบัติงานอยู่ระหว่าง 1-3 คน

คำชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี 2566

จำแนกตามงบรายจ่าย

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
(2) ค่าคณะกรรมการตรวจการจ้าง	1. จะต้องระบุถึงรายการสิ่งก่อสร้างอาคารที่จะดำเนินการก่อสร้าง 2. ตามอัตราที่กำหนดเป็นเงิน 350 บาท ต่อคนต่อวัน 3. คำนวณโดยพิจารณาจากผลคูณระหว่างจำนวนวันที่ดำเนินการ x จำนวนคนที่ปฏิบัติงาน x อัตราค่าตอบแทนที่กำหนด 4. ช่วงระยะเวลาการควบคุมงานให้พิจารณากำหนดจากจำนวนอาคารและสิ่งก่อสร้างที่ต้องดำเนินการและจำนวนคนที่ดำเนินการ ดังนี้ 4.1 งบประมาณค่าก่อสร้างผูกพันวงเงินตั้งแต่ 100 ล้านบาท จำนวนคณะกรรมการตรวจการจ้างไม่เกิน 10 คน 4.2 งบประมาณค่าก่อสร้างไม่ผูกพัน วงเงินไม่เกิน 100 ล้านบาท จำนวนคณะกรรมการตรวจการจ้างไม่เกิน 7 คน
(3) ค่าสอนเกินภาระงาน	1. กำหนดบุคลากรให้ตรงตามประเภทของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ดังนี้ 1.1 ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ - ศาสตราจารย์ ,รองศาสตราจารย์ ,ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ,อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด 1.2 ผู้บริหาร - อธิการบดี , รองอธิการบดี , คณบดี , หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ , ผู้ช่วยอธิการบดี 1.3 ผู้บริหาร - รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ - ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามที่ ก.พ.อ.กำหนด และตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ.กำหนด 1.4 ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่ วิจัยโดยเฉพาะและได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ 2. เกณฑ์การกำหนดภาระงานสอนตามจำนวนชั่วโมงที่สอน / 1 ภาคการศึกษา 2.1 ตามข้อ 1.1 ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ จำนวน 150 ชั่วโมงที่สอน / 1 ภาคการศึกษา (10 ชั่วโมง / สัปดาห์) 2.2 ตามข้อ 1.2 ผู้บริหาร จำนวน 45 ชั่วโมงที่สอน / 1 ภาคการศึกษา (3 ชั่วโมง / สัปดาห์) 2.3 ตามข้อ 1.3 ผู้บริหารจำนวน 90 ชั่วโมงที่สอน / 1 ภาคการศึกษา (6 ชั่วโมง / สัปดาห์) 2.4 ตามข้อ 1.4 ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่ วิจัยโดยเฉพาะและได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ จำนวน 105 ชั่วโมงที่สอน / 1 ภาคการศึกษา (7 ชั่วโมง / สัปดาห์) 3. อัตราค่าสอนเกินภาระงาน เท่ากับ 400 บาท / ชั่วโมง 4. การคำนวณค่าสอนเกินภาระงาน คัดจากผลรวมของผลคูณ ระหว่าง จำนวนชั่วโมงที่สอนเกินภาระงานในแต่ละประเภทของบุคลากรตาม ข้อ 1 ในแต่ละภาคการศึกษา x อัตราค่าสอน/ชั่วโมง 5. พิจารณารายการจากภาคการศึกษาที่ 2/2564 และภาคการศึกษาที่ 1/2565
(4) เงินสมนาคุณวิทยากร (เป็นค่าตอบแทนวิทยากรที่เชิญมาสอนและบรรยายทางวิชาการแก่นักศึกษา)	1. ระบุรายละเอียดเป็นรายวิชาที่มีการเชิญวิทยากรมาบรรยายหรือสอน จำนวนสัปดาห์ที่บรรยายหรือสอน x จำนวนชั่วโมง 2. คำนวณจำนวนชั่วโมงที่เชิญวิทยากรมาบรรยายใน 1 ปีงบประมาณ 3. ดำเนินการโดยพิจารณาจากผลคูณระหว่างจำนวนชั่วโมงที่วิทยากรบรรยาย x จำนวนสัปดาห์ที่บรรยาย x ค่าตอบแทนการบรรยายตามเกณฑ์ คือ 300 บาท/ชั่วโมง 4. การคำนวณจำนวนชั่วโมงที่จะบรรยายของวิทยากรจะต้องนำไปลบออกจากชั่วโมงสอนพิเศษที่คำนวณได้ด้วย
(5) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	1. ระบุอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและจำนวนคณะกรรมการ เช่น นายกสภา/ประธาน/อุปนายก/ที่ปรึกษา / รองประธาน กรรมการ ภายใน ภายนอก และเลขานุการ 2. คำนวณอัตราค่าเบี้ยประชุม x จำนวนคณะกรรมการ x จำนวนครั้งที่ประชุม/ปี 3. จำทำรายละเอียด ตามแบบ ง.9

คำชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี 2566

จำแนกตามงบรายจ่าย

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
<p>1.2 ค่าใช้สอย</p> <p>1.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ</p> <p>1.2.2 ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ และขนส่ง</p> <p>1.2.3 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์</p> <p>1.2.4 ค่าเช่าทรัพย์สิน</p> <p>1.2.5 ค่าจ้างเหมาบริการ</p> <p>1.2.6 ค่าหนังสือและวารสารตำรา</p> <p>1.2.7 ค่าใช้จ่ายในการประชุม</p>	<p>1. ระบุภารกิจของบุคลากรที่จะเดินทางไปปฏิบัติราชการ เช่น ประชุมสัมมนา และการฝึกอบรม การประชุมผู้บริหาร การติดต่อราชการส่วนกลาง ฯลฯ</p> <p>2. จำนวนบุคลากรที่จะเดินทางไปแต่ละภารกิจรวม</p> <p>3. จำนวนวันที่จะปฏิบัติราชการ</p> <p>4. จำนวนครั้งที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ</p> <p>5. การคำนวณพิจารณาจากค่าใช้จ่ายที่คำนวณตามภารกิจของบุคลากร ดังนี้</p> <p>จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติราชการ x จำนวนวันที่ปฏิบัติราชการในแต่ละภารกิจ x จำนวนครั้ง x อัตราค่าใช้จ่าย</p> <p>อัตราค่าใช้จ่าย มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเบี้ยเลี้ยง คิดเฉลี่ย วันละ 240 บาท/คน - ค่าเช่าที่พัก คิดเฉลี่ย วันละ 900 บาท/คน - ค่าพาหนะ คิดเฉลี่ยครั้งละ 400 บาท/คน <p>1. ระบุจำนวนยานพาหนะที่มีอยู่จำแนกตามประเภท</p> <p>2. ระบุอัตราค่าซ่อมแซม/คัน/ปี และ ค่าซ่อม/ปี</p> <p>รายละเอียดแนบตาม แบบ ง.2</p> <p>1. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามความจำเป็นและสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง</p> <p>2. คำนวณโดยพิจารณาจาก จำนวนครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ที่จะทำการซ่อมแซม x ราคาซ่อมแซมที่ประมาณการไว้</p> <p>1. ต้องแนบเอกสารสัญญาข้อตกลง และอัตราค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่าย</p> <p>2. ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง</p> <p>1. กรณีมีสัญญาจ้างอยู่แล้วต้องแนบสัญญาจ้างด้วย</p> <p>2. ค่าจ้างเหมาบริการจัดจ้างบริษัทเอกชนทำความสะอาด (อาคารที่ทำการก่อสร้างใหม่ ที่ไม่มีลูกจ้างนักการภารโรงทำความสะอาด) ให้ระบุชื่ออาคารใหม่ที่สร้างเสร็จ พื้นที่ อัตราค่าจ้างต่อตารางเมตร ตามเกณฑ์ที่กำหนดอัตราค่าจ้างเหมารายเดือน</p> <p>3. ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด การคำนวณค่าใช้จ่ายอาศัยเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) เฉพาะอาคารที่ไม่มีนักการภารโรงดูแล 2) พื้นที่ที่ใช้ปฏิบัติงานไม่รวมพื้นที่ลาดฟ้า 3) อัตราค่าจ้างเหมาต่อ ตร.เมตร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> 3.1 พื้นที่ไม่เกิน 5,000 ม² ตร.ม. จะไม่เกิน 6 บาท 3.2 พื้นที่ 5,001 - 10,000 ม² ตร.ม. ไม่เกิน 5.50 บาท 3.3 พื้นที่ตั้งแต่ 10,001 ม² ขึ้นไป ตร.ม. จะไม่เกิน 5 บาท 3.4 พื้นที่บริเวณรอบ ๆ อาคาร ถนน และลานจอดรถ ตร.ม. จะไม่เกิน 3 บาท <p>4. ค่าจ้างเหมาบริการรถบรรทุกขนาดใหญ่เพื่อการบรรทุกนักศึกษาในการแข่งขันกีฬา การฝึกอบรมการออกค่ายอาสาพัฒนา ฯลฯ (ระบุจำนวนคัน จำนวนครั้งและค่าจ้างเหมา)</p> <p>ค่าจ้างเหมาบริการรถบรรทุกทุกประเภทค่าเช่าจากสภาพที่เป็นจริงของราคาตลาด</p> <p>รายละเอียดแนบตาม แบบ ง.3</p> <p>1. คำนวณค่าใช้จ่ายจากรายการหนังสือหรือเอกสารที่จะจัดซื้อ จำนวนและราคาที่มีความจำเป็น ต้องจัดซื้อเพื่อการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ</p> <p>2. อธิบายถึงความจำเป็นและจำนวนนักศึกษาที่จะใช้ในการศึกษาหาความรู้</p> <p>คำนวณอัตราค่าใช้จ่ายในการประชุมที่เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายในปี 2564 รายละเอียดแนบตามแบบ ง.10</p>

คำชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี 2566

จำแนกตามงบรายจ่าย

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
<p>1.3 ค่าวัสดุ</p> <p>1.3.1 วัสดุสำนักงาน</p> <p>1.3.2 ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</p> <p>1.3.3 ค่าวัสดุการศึกษา</p> <p>1.3.4 วัสดุการเกษตร</p> <p>1.3.5 วัสดุวิทยาศาสตร์</p> <p>2. รายการอื่นๆ เช่น</p> <p>2.1 เงินค่าสมาชิก.....</p> <p>3. งบเงินอุดหนุน</p> <p>3.1 เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายโครงการบริการทางวิชาการ</p> <p>3.2 เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายโครงการศิลปวัฒนธรรม</p> <p>3.2 เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายโครงการทั่วไป</p>	<p>1. จะต้องระบุรายการวัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในสำนักงาน โดยจำแนกเป็นชนิดต่าง ๆ รายการ จำนวนที่ต้องการในแต่ละรายการ และราคารวมทั้งจำนวนเงินที่จะจัดซื้อรวมแต่ละรายการ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่ากระดาษอัดสำเนา 100 รีม รีมละ..... 2. ค่ากระดาษไข 200 รีม รีมละ..... 3. ค่ากระดาษถ่ายเอกสาร 50 รีม รีมละ... <p>1. ระบุรายละเอียด จำนวนยานพาหนะแยกตามประเภทยานพาหนะ</p> <p>2. ประมาณการค่าใช้จ่ายวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงรายละเอียดแนบตาม แบบ ง.2</p> <p>1. คำนวณค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์อัตราวัสดุต่อหัวนักศึกษา</p> <p>2. นักศึกษาที่ใช้ในการคำนวณคิดเฉพาะนักศึกษาปริญญาตรีภาคปกติเท่านั้น</p> <p>3. สรุปจำนวนนักศึกษา จำแนกตามภาคการศึกษาที่ 2 ในปีการศึกษา 2565 และภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2566 และ จำแนกตามประเภทวิชาและระดับการศึกษา เพื่อใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่ายจากจำนวนนักศึกษาแต่ละประเภทวิชาและแต่ละระดับ x อัตราค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษา (คิดภาคการศึกษาละครึ่งอัตรา)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3,000 บาท/คน/ปี - สาขาวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ 6,000 บาท/คน/ปี - สาขาวิชาทางด้านสังคมศาสตร์ 800 บาท/คน/ปี - วิชาศึกษาทั่วไป/วิชาชีพครู 350 บาท/คน/ปี <p>1. ให้ระบุรายละเอียดชนิดของวัสดุที่จะซื้อ ได้แก่ ปุ๋ย ยาฆ่าแมลง ยากำจัดวัชพืชพันธุ์ไม่ดอกไม้ประดับ ไม้ผล ฯลฯ ระบุราคาและจำนวนหน่วยที่จะจัดซื้อ</p> <p>2. อธิบายถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้ เช่น การปรับปรุงภูมิทัศน์ของหน่วยงาน</p> <p>1. ระบุถึงชนิดของวัสดุวิทยาศาสตร์ เช่น คลอรีน สารส้ม ผงเคมี โฟม สำหรับเครื่องดับเพลิง ฯลฯ ซึ่งเป็นวัสดุสิ้นเปลืองและมีการใช้งานในช่วงเวลาจำกัด</p> <p>2. คำนวณค่าใช้จ่าย พิจารณาจากรายการวัสดุจำนวนที่จะจัดซื้อและจำนวนที่จะซื้อตามราคาตลาด</p> <p>1. กรณีมีภาระผูกพันให้แนบสัญญาหรือเอกสารที่ระบุถึงข้อสัญญาด้วย</p> <p>1. แยกประเภทของโครงการตามหัวข้อที่กำหนดในแบบคำขอและจัดทำรายละเอียดโครงการตาม (แบบฟอร์ม ง.7_1 โครงการบริการวิชาการ แบบฟอร์ม ง.7_2 โครงการด้านวัฒนธรรม และแบบฟอร์ม ง.7_3 โครงการทั่วไป)</p>
<p>3. แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์</p>	
<p>- โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0</p>	<p>จะพิจารณาโครงการ ผลิตและพัฒนากำลังคน รองรับ 10 S-curve หรือ EEC สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์และการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และมีรายละเอียดโครงการที่แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย ตัวชี้วัด ครบถ้วนแนบมา เท่านั้น (ง.7_4 โครงการยุทธศาสตร์ 4.0 ปี 66)</p>

คำชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี 2566

จำแนกตามงบรายจ่าย

งบรายจ่าย - รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการ/กระบวนการ/รายละเอียดที่ต้องระบุ
4. แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต	
- โครงการพัฒนาศักยภาพตลอดช่วงชีวิต	โครงการตาม (แบบฟอร์ม ง.7_3 โครงการทั่วไป)
5. แผนบูรณาการเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก	
- โครงการผลิตและพัฒนาบุคลากรสำหรับอุตสาหกรรมเป้าหมายเพื่อรองรับความต้องการของอุตสาหกรรมในเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก	จะพิจารณาโครงการ ผลิตและพัฒนากำลังคน รองรับ 10 S-curve หรือ EEC สอดคล้องกับ นโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์และการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และมีรายละเอียดโครงการที่แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย ตัวชี้วัด ครบถ้วนแนบมา เท่านั้น (ง.7_4 โครงการยุทธศาสตร์ 4.0 ปี 66)

ประเภทวิชาและสาขาวิชาตามกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สังคมศาสตร์

ประเภทวิชา	สาขาวิชาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชาด้านสังคมศาสตร์
1. วิศวกรรมศาสตร์	ทุกสาขาวิชา	
2. สถาปัตยกรรมศาสตร์	ทุกสาขาวิชา	
3. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ทุกสาขาวิชา	
4. เกษตรศาสตร์	ทุกสาขาวิชา	
5. ภาษาศาสตร์		ทุกสาขาวิชา
6. นาฏศิลป์และดุริยางค์		ทุกสาขาวิชา
7. บริหารธุรกิจ	<p>บริหารธุรกิจ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 การจัดการ-การจัดการอุตสาหกรรม 2 ระบบสารสนเทศ 3 การเงิน 4 การบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ 5 การบัญชี 6 เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ <p>ธุรกิจศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 คอมพิวเตอร์ 	<p>บริหารธุรกิจ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 การจัดการทั่วไป 2 การจัดการ-การจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3 การจัดการ-การจัดการสำนักงาน 4 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 5 การตลาด <p>ธุรกิจศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 การเลขานุการ <p>ศิลปศาสตร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 การท่องเที่ยว 2 การโรงแรม
8. คหกรรมศาสตร์	<p>คหกรรมศาสตร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ธุรกิจงานประดิษฐ์ 2 ผ้าและเครื่องแต่งกาย 3 ผ้าและเครื่องแต่งกาย-ธุรกิจเสื้อผ้า 4 ผ้าและเครื่องแต่งกาย-อุตสาหกรรมเครื่องแต่งกาย 5 ผ้าและเครื่องแต่งกาย-ออกแบบแฟชั่น 6 อาหารและโภชนาการ 7 อาหารและโภชนาการ-พัฒนาผลิตภัณฑ์ 8 อาหารและโภชนาการ-ธุรกิจอาหาร <p>คหกรรมศาสตร์ศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ผ้าและเครื่องแต่งกาย 2 อาหารและโภชนาการ 3 ธุรกิจงานประดิษฐ์ 	<p>คหกรรมศาสตร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 พัฒนาการครอบครัวและเด็ก 2 พัฒนาการครอบครัวและเด็ก-การศึกษาปฐมวัย <p>คหกรรมศาสตร์ศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 คหกรรมศาสตร์ทั่วไป

ประเภทวิชาและสาขาวิชาตามกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สังคมศาสตร์

ประเภทวิชา	สาขาวิชาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชาด้านสังคมศาสตร์
9. ศิลปกรรม	<p><i>ศิลปะบัณฑิต</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 เครื่องปั้นดินเผา 2 เครื่องหนัง 3 หัตถกรรม 4 ออกแบบนิเทศศิลป์ 5 เครื่องโลหะรูปพรรณและอัญมณี 6 ออกแบบภายใน 7 ออกแบบผลิตภัณฑ์ 8 ออกแบบพณิชยศิลป์-ศิลปการถ่ายภาพ <p><i>ศึกษาศาสตร์</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ออกแบบทัศนศิลป์ 2 หัตถกรรม 	<p><i>ศิลปะบัณฑิต</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 จิตรกรรม 2 ประติมากรรม 3 ศิลปะไทย 4 ศิลปภาพพิมพ์ <p><i>ศึกษาศาสตร์</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ศิลปะไทย 2 วิจิตรศิลป์