



**ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
งบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ในส่วนของเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับ ข้อ ๑๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. ๒๕๖๓ ความในข้อ ๗.๖ ของประกาศคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง นโยบายและทิศทางการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และมติของคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเรื่อง หลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร งบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ แนวปฏิบัติใดที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรของมหาวิทยาลัยงบประมาณเงินรายได้ ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้

ข้อ ๔ เพื่อประโยชน์ในการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายให้เกิดความคล่องตัว ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็น ๕ งบรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุน การดำเนินงานของส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการรวมถึงรายจ่าย ดังนี้

- เงินราชการลับ
- เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้ เพื่อการจัดทำ หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียนที่ตั้งขึ้นภายในมหาวิทยาลัย

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง

ข้อ ๕ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเรื่อง การจำแนกงบประมาณประเภทรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน และงบเงินอุดหนุน

(๓) งบประมาณรายจ่ายแผนงานการวิจัยและนวัตกรรม จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน และงบเงินอุดหนุน

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานการสร้างความเข้มแข็งให้สังคม จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน และงบเงินอุดหนุน

(๕) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารทั่วไป จัดสรรเป็นงบบริหารงานบุคคล งบสนับสนุนนักศึกษา งบสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย งบพัฒนาระบบกายภาพและสิ่งแวดล้อม และงบรายจ่ายอื่น

(๖) งบประมาณรายจ่ายแผนงานอื่น จัดสรรเป็นงบอุดหนุนส่วนกลางและหน่วยงาน งบกลาง และงบชำระหนี้

ข้อ ๖ การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรหรือจากการโอน เงินจัดสรรหรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบประมาณงานให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้และให้ใช้จ่ายกันได้ ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปใช้จ่ายเป็นรายจ่าย ในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ให้หัวหน้าส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติ แล้วแจ้งต่อกองคลังและกองนโยบายและแผนทราบ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ มิให้หัวหน้าส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงรายการและรายละเอียดเกี่ยวกับงบลงทุน นั่นคือ มิให้เปลี่ยนแปลงงบลงทุนหนึ่งไปเป็นงบลงทุนหนึ่ง หรือเปลี่ยนแปลงราคาหนึ่งไปเป็นราคาหนึ่ง หรือเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะจากคุณลักษณะหนึ่งไปเป็นคุณลักษณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะขอเปลี่ยนแปลงรายการและรายละเอียดเกี่ยวกับงบลงทุนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติ แล้วแจ้งต่อกองคลังและกองนโยบายและแผนทราบ

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด และให้เปลี่ยนแปลงรายการได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน ทั้งนี้หน่วยงานต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่จะขอเปลี่ยนแปลงรายการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติ แล้วแจ้งต่อกองคลังและกองนโยบายและแผนทราบ

(๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) แล้วแต่กรณี มาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้หน่วยงานต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่จะขอเปลี่ยนแปลงรายการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติ แล้วแจ้งต่อกองคลังและกองนโยบายและแผนทราบ

ข้อ ๗ กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ แต่ต้องมีให้กระทบต่อแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละไตรมาส โดยไม่ต้องขออนุมัติจากอธิการบดีและเมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานต่อกองคลังและกองนโยบายและแผนให้ทราบในเดือนถัดไป ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรจากรายจ่ายในงบบุคลากร

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะรายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพัน ข้ามปีงบประมาณด้วย

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้

ข้อ ๘ ในกรณีที่ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใช้รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกัน ไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ในกรณีที่

เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วย ไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

ข้อ ๙ กรณีที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรจากส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยส่วนราชการภายในหนึ่งไปยังอีกส่วนราชการภายในหนึ่งให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

ข้อ ๑๐ การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง มหาวิทยาลัยจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๔ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี ดังนี้

กรณีไม่จำกัดวงเงิน ต้องเป็นรายการเพื่อการแก้ปัญหาเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ หรือถึงแม้คาดการณ์ได้แต่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาหรือป้องกันได้และมีความจำเป็นอย่างยั้งที่ไม่สามารถรอกการจัดสรรด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ หรือกรณีเพื่อสมทบจ่ายเงินเดือน หรือรายจ่ายอื่นตามแผนงานบุคลากรภาครัฐ กรณีเช่นนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ

กรณีจำกัดวงเงิน อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติได้ไม่เกินรายการละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท ต่อ ครั้ง ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ต้องเป็นรายการที่สนับสนุนภารกิจเร่งด่วนเฉพาะหน้า ที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้หรือไม่อาจชะลอได้ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยั้ง และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยโดยรวม

๒. ต้องเป็นรายการที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการกระตุ้นรายได้ ซึ่งสามารถเพิ่มรายรับของมหาวิทยาลัยได้อย่างชัดเจน

๓. ต้องเป็นรายการหรือโครงการที่ตอบสนองต่อนโยบายเร่งด่วนของมหาวิทยาลัยที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

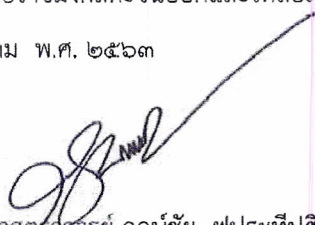
การขอใช้งบกลางกรณีที่วงเงินเกินกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง ให้เสนอคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ก่อนอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้เงื่อนไขในการอนุมัติให้ใช้งบกลางดังกล่าวทุกรายการข้างต้นต้องเป็นรายการที่พร้อมดำเนินการได้ทันทีหากได้รับอนุมัติ หรือ ไม่เป็นรายการที่มีลักษณะต่อเนื่องเพื่อผูกพันอันเป็นเหตุให้เพิ่มภาระการใช้จ่ายงบประมาณในปีถัดไป โดยต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นของกิจกรรมที่จะดำเนินการ รวมถึงผลกระทบหากไม่ได้รับการจัดสรรประกอบการเสนอของงบประมาณ และมีงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เพียงพอในการบริหารจัดการ สำหรับวิธีการเสนอขอใช้งบกลางนั้น หน่วยงานต้องจัดทำคำเสนอของงบประมาณตามแนวทางที่กองนโยบายและแผนกำหนด

งบกลาง เป็นงบประมาณที่ตั้งไว้เพื่อการบริหารจัดการกรณีเร่งด่วน มหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้ความเห็นชอบรายการการดำเนินงานตามภารกิจภาพรวมมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์โดยรวมของการพัฒนามหาวิทยาลัย กรณีที่หน่วยงานใดมีความประสงค์ขออนุมัติใช้งบกลาง ผู้รับผิดชอบโครงการที่ประสงค์จะยื่นความประสงค์ขออนุมัติให้เป็นระดับรองอธิการบดีหรือ คณบดีหรือเทียบเท่า ทั้งนี้เมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วและไม่สามารถดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ หน่วยงานต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลหรือข้อขัดข้องและขออนุมัติยกเลิกการดำเนินงานมายังมหาวิทยาลัย และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้กองนโยบายและแผนร่วมกับกองคลังรายงานผลการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณงบกลางมหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วัน

กรณีได้รับอนุมัติให้ใช้งบกลางดำเนินงาน ให้หน่วยงานเร่งดำเนินงานทันทีโดยให้เป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้
(๑) กรณีดำเนินงานโครงการ งบรายจ่ายอื่น ให้ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติอย่างเคร่งครัด
(๒) กรณีดำเนินงานรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง งบลงทุน ให้เริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภายใน ๓๐ วัน
หากไม่สามารถเริ่มกระบวนการได้ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลหรือข้อขัดข้องต่ออธิการบดี
ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ในหลักเกณฑ์นี้
ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกและให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เอกสารแนบท้ายประกาศ
ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๑. สำนักงานอธิการบดี ประกอบไปด้วยหน่วยงาน ดังนี้

- ๑.๑ กองกลาง
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองนโยบายและแผน
- ๑.๔ กองบริหารงานบุคคล
- ๑.๕ กองพัฒนานักศึกษา
- ๑.๖ สำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - ๑.๖.๑ สถานีวิจัยและฝึกอบรมเกษตรกรอินทรีย์ (บ่อทอง)
- ๑.๗ สำนักงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
- ๑.๘ สำนักงานศิลปวัฒนธรรม
- ๑.๙ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
- ๑.๑๐ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ๑.๑๑ สำนักงานประกันคุณภาพ
- ๑.๑๒ สำนักงานตรวจสอบภายใน

๒. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๓. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. สถาบันวิจัยและพัฒนา

๕. สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี

๖. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการเกษตร

๗. คณะเทคโนโลยีสังคม

๘. สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ

๙. คณะศิลปศาสตร์

๑๐. คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๑. วิทยาลัยสหวิทยาการจักรพงษ์ภูวนารถ

๑๒. สำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย

๑๓. คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

๑๔. สถาบันนวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย

๑๕. คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

๑๖. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑๗. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- ๑๘. คณะสัตวแพทยศาสตร์
- ๑๙. สถาบันเทคโนโลยีการบินและอวกาศ
- ๒๐. สำนักวิชาวิศวกรรมและนวัตกรรม
- ๒๑. สถาบันบัวราชมงคลตะวันออก