



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

การจัดทำเงินเดือนบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



นางสาวอรพิมล รุ่งจรรยา
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
งานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่องการจัดทำเงินเดือนบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เล่มนี้ ได้รวบรวมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด เพื่อที่จะให้บุคลากรในส่วนของงานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลางสำนักงานอธิการบดี ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ในระบบที่ต้องปฏิบัติเมื่อเปลี่ยนงานใหม่เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจ ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น ลดการสอนงานแก่ผู้มาปฏิบัติงานใหม่ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ เข้าใจง่ายยิ่งขึ้น มีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม โปร่งใส อันจะส่งเสริมสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในส่วนของงานบริหารคลังและทรัพย์สิน เป็นองค์กรที่มีการกำกับ ดูแลที่ดี

ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือน จะต้องรู้ กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินเกี่ยวกับการจัดทำเงินเดือน ซึ่งกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ อาจจะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง และในการจัดทำเงินเดือนบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีต้องใช้ระบบ MIS ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้สิทธิจึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่ง เป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มีทักษะเฉพาะด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหาข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหายแก่ ทางราชการได้

งานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานเงินเดือน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการจัดทำเงินเดือนบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานกับผู้ปฏิบัติงานถือเป็นแนวปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

นางสาวอรพิมล รุ่งจรรยา
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
งานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลางสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๒.วัตถุประสงค์	๒
๓.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๔.ขอบเขต	๒
๕.คำจำกัดความ	๓
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
๑.บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๔
๒.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๖
๓.คำบรรยายลักษณะงาน	๗
๔.โครงสร้าง/การบริหารจัดการ	๘
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
๑.หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	๑๓
๒.ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	๑๗
๓.เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	๓๗
๔.แนวคิดงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๓๗
๕.จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๓๙
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
๑.กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน	๔๔
๒.วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔๖
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	
๑.ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๔๗
๒.แนวทางแก้ไขและพัฒนา	๔๗
๓.ข้อเสนอแนะ	๔๘
บรรณานุกรม	๔๙
ภาคผนวก	๕๑
ประวัติผู้เขียน	๑๖๗

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ ๓-๑	แสดงขั้นตอนการจัดทำเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ	๑๗
ภาพที่ ๓-๒	แสดงการเข้าระบบบริหารจัดการข้อมูล (MIS)	๒๐
ภาพที่ ๓-๓	แสดงการกรอกรหัสผู้ใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบบริหารจัดการข้อมูล(MIS)	๒๐
ภาพที่ ๓-๔	แสดงข้อมูลเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร วิชาการ และเงินได้อื่น	๒๑
ภาพที่ ๓-๕	แสดงข้อมูลรายการหักเงินเดือนของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	๒๑
ภาพที่ ๓-๖	แสดงรายงานสรุปรายการรับ – จ่าย เงินเดือน	๒๒
ภาพที่ ๓-๗	แสดงรายการยอดเงินได้สรุปรตรงกับงานบริหารงานบุคคล	๒๓
ภาพที่ ๓-๘	แสดงการใช้งานระบบ GFMIS	๒๔
ภาพที่ ๓-๙	แสดงการทำขอเบิกเงินเดือนผ่านระบบ GFMIS สำเร็จ	๒๔
ภาพที่ ๓-๑๐	แสดงเอกสารขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	๒๕
ภาพที่ ๓-๑๑	แสดงการเข้าระบบ Krungthai Corporate Online (รูปแบบเดิม)	๒๖
ภาพที่ ๓-๑๒	แสดงรายการเงินเข้าบัญชี	๒๖
ภาพที่ ๓-๑๓	แสดงรายงานทะเบียนคุมเช็ค	๒๗
ภาพที่ ๓-๑๔	แสดงเอกสารขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	๒๘
ภาพที่ ๓-๑๕	แสดงขั้นตอนการจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรง	๒๙
ภาพที่ ๓-๑๖	แสดงการเข้าใช้งานระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง	๓๒
ภาพที่ ๓-๑๗	แสดงหน้าจอระบบเข้าจัดทำเงินเดือนระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง	๓๒
ภาพที่ ๓-๑๘	แสดงรายการเงินหัก	๓๓
ภาพที่ ๓-๑๙	แสดงรายงานการขอเบิกเงินเดือนของข้าราชการ	๓๔
ภาพที่ ๓-๒๐	แสดงรายงานการขอเบิกค่าจ้างของลูกจ้างประจำ	๓๕
ภาพที่ ๓-๒๑	แสดงขั้นตอนการจัดทำภาษีสิ้นปี	๓๖

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

งานบริหารคลังและทรัพย์สิน มีภารกิจหลักในการควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน และรายได้ของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณจากรายได้ของมหาวิทยาลัย การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ควบคุมการเบิกจ่าย ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ บริหารงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ รวมถึงควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย การบริหารการลงทุน หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย การพิจารณาการขออนุมัติโครงการ การพิจารณาร่างระเบียบทางการเงินของหน่วยงานต่าง ๆ และประสานงานให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการ โดยมีเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และช่องทางออนไลน์ Facebook ให้บริการเพื่อสะดวก รวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ

กลุ่มงานเงินเดือนและค่าจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนของบุคลากร และค่าจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี การจัดทำเงินเดือนรายได้และรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รายได้เงินเดือน เงินเดือนตกเบิก ค่าครองชีพ เงินประจำตำแหน่งบริหาร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินเพิ่ม เงินค่าวิชาชีพ เงินค่ารถประจำตำแหน่ง รายการหักค่าใช้จ่าย การหักเงินค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา เงินช่วยงานศพบิดามารดาของบุคลากร สละสมและสมทบเพื่อส่งสำนักงานประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สหกรณ์ออมทรัพย์ครู สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน สถาบันทางการเงินต่างๆ ที่ทำ MOU กับทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เงินค่าที่พักอาศัยแฟลตบุคลากร ฯลฯ และการหักหนี้ให้กับบุคคลที่สามตามข้อตกลงของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยจัดทำเงินเดือนผ่านระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ) ระบบบริหารจัดการข้อมูล MIS (พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชาวต่างชาติ) เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นไปด้วย ความถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการ ผู้จัดทำคู่มือเล่มนี้ซึ่งดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ จึงได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานหลัก การจ่ายเงินเดือนบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยการรวบรวม ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการจัดทำข้อมูล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนงาน และถือเป็นเอกสารอ้างอิงในการ ปฏิบัติงาน

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา และลดข้อผิดพลาดการปฏิบัติงาน

๑.๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กรเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีรวมถึงข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑.๒.๓ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจที่จะศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำเงินเดือนของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๑.๒.๔ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานคนต่อไปได้รับทราบถึงขั้นตอนการเตรียมข้อมูล และวิธีการจัดทำเงินเดือนขั้นต้นและวิธีการจัดทำให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเวลา

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๓.๑ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน

๑.๓.๒ ปฏิบัติงานการเงินมีหลักฐานการจ่ายเงินที่น่าเชื่อถือและสามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานข้อมูลที่สะดวกในการค้นหา

๑.๓.๓ ได้รวบรวม กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑.๓.๔ เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้ากอง หัวหน้างาน ติดตามการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

๑.๓.๕ ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน

๑.๓.๖ ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๑.๔ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการจ่ายเงินเดือนบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี นี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำเงินเดือนและการจ่ายเงินเดือนของบุคลากรมหาวิทยาลัย รวมไปถึงข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยเนื้อหาจะครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจกทำเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยการศึ่ข้อมูลเข้าระบบ MIS ของข้าราชการและลูกจ้างประจำศึ่ข้อมูลเข้าระบบจ่ายตรง (กรมบัญชีกลาง) เงินเดือน เงินเพิ่ม เงินหักประจำเดือน เรียงรายงานสรุปการรับ - จ่ายเงินเดือน สรุปยอดเงินเดือนสุทธิของแต่ละบุคคล การจัดทำเช็คชำระหนี้ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การไหลตเงินเดือนพนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยเงินอุดหนุนผ่านระบบ GFMS การทำจัดข้อมูลเพื่อทำการจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการผ่านระบบของธนาคารกรุงไทย ชื่อระบบ KTB Corporate Online และการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำเงินเดือนทั้งหมด

๑.๕ คำจำกัดความ

ระบบ KTB Corporate Online หมายถึง การรับเงินหรือจ่ายเงินของส่วนราชการ โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องมือที่ทันสมัย เช่น อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน เป็นต้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ด้านการเงินขององค์กรให้มี ความถูกต้อง รวดเร็ว และปลอดภัย

MIS หมายถึง ระบบบริหารจัดการข้อมูลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เงินเดือน หมายถึง เงินค่าตอบแทนจากการทำงานที่กำหนดให้เป็นรายเดือน หรือ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่องค์การจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายนี้อาจจ่ายในรูปตัวเงินหรือมีใช้ตัวเงินก็ได้ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จูงใจให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพส่งเสริมขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน และเสริมสร้างฐานะความเป็นอยู่ของครอบครัวผู้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือ เบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่ ๑. เงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ ๑.๑ งบบุคลากร ๑.๒ งบดำเนินการ ๑.๓ งบลงทุน ๑.๔ งบเงินอุดหนุน ๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

GFMS หมายถึง หรือย่อมาจาก Government Fiscal Management Information System หมายถึง การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากง รายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

บุคลากร หมายถึง พนักงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ระบบจ่ายตรง หมายถึง การสร้างรายการการจ่ายหรือบัตรเงินเดือน/ค่าจ้าง โดยมีการคำนวณภาษี หัก ณ ที่จ่าย รวมรายได้สะสม ภาษีสะสม กบข./กสจ.สะสม ให้อัตโนมัติ จนกระทั่งเกิดรายการจ่าย นำเข้าข้อมูลรายการหัก ประมวลผลเงินเดือน

พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจาก เงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่รวมถึง พนักงานในโครงการของมหาวิทยาลัย

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑) รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหาร มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล วินิจฉัย การวางแผน บริหารจัดการ จัดวางระบบงาน สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ มอบหมาย กำกับดูแล แนะนำ ติดตามผล ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงาน ลงนามอนุมัติการส่งจ่ายเงินเดือน

๒) ผู้อำนวยการกองกลาง มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดวางระบบงาน สั่งการอนุญาต อนุมัติ รับทราบ มอบหมาย กำกับดูแล แนะนำ ติดตามผล ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในหน้าที่ความรับผิดชอบ งานเงินเดือน

๓) หัวหน้างานบริหารคลังและทรัพย์สิน มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การวางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเดือน และลงนามอนุมัติการส่งจ่ายเงินเดือน

๔) นักวิชาการเงินและบัญชี ด้านงานเงินเดือน มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ บันทึกเงินเดือน บันทึกการรับ – จ่าย รายการหักเงินเดือน รายการตกเบิกเงินเดือน จัดพิมพ์เช็คส่งจ่ายเงินเดือน เช็คส่งจ่ายเพื่อชำระหนี้ให้หน่วยงานต่างๆ และจัดทำรายการเข้าเงินเดือนให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

งานบริหารคลังและทรัพย์สิน เป็นส่วนหนึ่งของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีในสังกัดของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะตำแหน่งในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับการกำกับดูแล แนะนำ และสามารถตรวจสอบได้ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๑.๒ ด้านการปฏิบัติงาน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินเดือนให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เมื่อถึงกำหนดการทำเงินเดือนของบุคลากรของแต่ละเดือนนั้น จะมีรายการรายรับ – รายจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเงินเดือน

๒) รายการหักเงินเดือน ในทุกๆเดือนของพนักงานแต่ละคนจะมีรายการหักเงินเดือนซึ่งจะมีหน่วยงานต่างๆ เช่น ธนาคารออมสิน ธนาคารอิสลาม สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบุรี ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ฯลฯ นั้นได้ส่งยอดมาให้หักเงินเดือนและได้คีย์ข้อมูลการ

หักเงินเดือนเข้าระบบหักค่าใช้จ่ายของแต่ละคน และตรวจสอบกระทบยอดว่ายอดที่หักเงินเดือนของแต่ละบุคคลนั้นได้ตรงตามกับที่หน่วยงานต่างๆ แจ้งมาหรือไม่

๓) รายการรับเงินเดือน หรือเงินเพิ่มเงินตกเบิกต่างๆ ถ้าไม่มีรายการตกเบิกเงินเดือนในแต่ละรอบปีนั้น ข้อมูลรายการรับจะดึงข้อมูลของเดือนปัจจุบันที่ได้รับเงินเดือนไปแล้วนั้นมาเป็นข้อมูลจ่ายเงินเดือน เดือนต่อไป ซึ่งทางงานเงินเดือนเมื่อถึงช่วงเวลาที่ต้องไหลลดเงินเดือนจาก เครื่อง GFMIS เพื่อนำมาจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินอุดหนุนและพนักงานราชการ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ยอดเงินเดือน สรุพยอดเงินเดือนให้ตรงกับทางงานบริหารงานบุคคล (ฝ่ายเงินเดือน) เพื่อจะได้ยอดที่ถูกต้อง เพื่อจ่ายเงินเดือนให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีต่อไป

๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง พร้อมทั้งตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ ในการจัดทำเงินเดือนพนักงานราชการต้องยึดตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และจ่ายเงินเดือนตามความเป็นจริงที่แต่ละบุคคลได้รับ ซึ่งมีบุคคลกรบางท่านที่ได้สอบถามเกี่ยวกับเงินเดือนและเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ เข้ามา ผู้ปฏิบัติงานได้ให้คำชี้แจง คำแนะนำ ได้อย่างเข้าใจ

๒.๑.๓ ด้านการวางแผน

มีการวางแผนงานและร่วมกันวางแผนงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องคืองานบริหารงานบุคคลเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อเวลาในการจัดทำเงินเดือนเพื่อจ่ายเงินเดือนให้กับบุคลากรทุกคนโดยการใช้เงินงบประมาณและเงินรายได้ของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่ได้จัดสรรมาให้ นั้น ให้แล้วเสร็จจามกำหนดเวลาหรือก่อนกำหนดเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๔ ด้านการประสานงาน

๑) มีการประชุมหรือการเข้าร่วมประชุมของบุคลากรในหน่วยงานที่สังกัดเพื่อประสานงานการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ และมีการกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนแน่นอน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย งานเงินเดือนมีการประสานงานระหว่างการปฏิบัติงานชี้แจงรายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ ในการปฏิบัติงานเมื่อมีบุคลากรเกิดความไม่เข้าใจในระเบียบ วิธีการหลักเกณฑ์ งานเงินเดือน สามารถชี้แจงรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้บุคลากรตามหน่วยงานให้เกิดความเข้าใจและได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๑.๕ ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชีในการจัดทำเงินเดือนรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒) มีการจัดเก็บข้อมูล และให้บริการข้อมูลด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายนอกภายใน รวมไปถึง คณาจารย์ ได้ทราบข้อมูลในเรื่องราวต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ เพื่อสามารถใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายของแผนงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๒.๑ จัดทำเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง คำนวณเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง นำข้อมูลเงินได้เงินหักเข้าระบบจ่ายตรง ประมวลผลเงินเดือนส่งกรมบัญชีกลาง

๒.๒.๒ จัดทำเงินเดือนของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ เพิ่มข้อมูลในระบบ MIS ในแต่ละเดือน บันทึกรายการรับเงินเดือน รายการจ่ายเงินเดือน รายการหักเงินเดือน จัดทำเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการให้ถูกต้องส่งจ่ายเงินเดือน

๒.๒.๓ โหลดเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินอุดหนุน พนักงานราชการ ตามระยะเวลาที่ปฏิทินกรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบ GFMS

๒.๒.๔ จัดพิมพ์เช็คส่งจ่ายเงินเดือน และเช็คค่าใช้จ่ายต่างๆ

๒.๒.๕ นำส่งเช็คส่งธนาคาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๒.๒.๖ นำยอดเงินเดือนสุทธิของพนักงานราชการ ทำจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๒.๗ จัดทำข้อมูลกองทุนเงินสำรองเลี้ยงชีพ และนำส่งเงินให้กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๒.๒.๘ ชำระเงินค่าประกันสังคม ชำระภาษี และ กยศ. ผ่านระบบออนไลน์

๒.๒.๙ ยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภงด.๑ ทุกเดือนให้กับบุคลากรที่ถูกหักภาษี

๒.๒.๑๐ จัดทำเบิกเงินส่งคืนในระบบ Government Fiscal Management Information System

๒.๒.๑๑ สิ้นปีออกหนังสือรับรอง หัก ณ ที่จ่าย ให้กับบุคลากรทุกคนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พร้อมกับยื่นภาษีสิ้นปีให้กับบุคลากรทุกคน

๒.๓ คำบรรยายลักษณะงาน

๒.๓.๑ จัดทำเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง คำนวณเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำเดือนตรวจสอบยอดเงินเดือนให้ถูกต้อง นำรายการหักที่เราจัดทำ คีย์ข้อมูลรายการเงินหักต่าง ๆ แล้วนำข้อมูลรายการเงินหักมาอัปโหลดไฟล์ เข้าระบบจ่ายตรง เช็ดยอดเงินรายการหักให้ตรงตามข้อมูลที่เราจัดทำไว้ ประมวลผลเงินเดือนส่งเข้า กรมบัญชีกลาง

๒.๓.๒ จัดทำเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ โดยการเพิ่มข้อมูลรายชื่อ บุคลากรในระบบบริหารจัดการ (MIS) บันทึกเงินเดือน เงินหัก ของบุคลากรรายบุคคลที่เข้าใหม่ ลาออกและอื่นๆ ที่มีผลทำให้เงินเดือนเปลี่ยนแปลง คำนวณเงินเดือนเบิกย้อนหลังให้กับพนักงาน ราชการ

๒.๓.๓ นำยอดเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินอุดหนุน และพนักงานราชการที่ยังไม่ หักค่าใช้จ่าย สรุปรยอดโหดเงินเดือนผ่านระบบ GFMS

๒.๓.๔ จัดพิมพ์เช็คส่งจ่ายเงินเดือน รายการเงินได้ รายการเงินหักต่าง ๆ

๒.๓.๕ นำส่งเช็คเงินเดือนให้กับธนาคารและเช็ครายการเงินหักเพื่อชำระหนี้ ให้กับหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๖ ทำรายการจ่ายเงินเดือนผ่านระบบ KTB Corporate Online ของพนักงานราชการ

๒.๓.๗ จัดทำข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบุคลากรทุกคนที่สมัครเป็นสมาชิก ทำจ่ายผ่าน ระบบของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๒.๓.๘ ชำระเงินค่าประกันสังคม และค่า กยศ. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ของแต่ละเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป พร้อมพิมพ์ใบเสร็จรับเงินมาแนบรายงานและฎีกาให้ถูกต้อง

๒.๓.๙ จัดทำไฟล์ข้อมูลเพื่อยื่นภาษี ประจำเดือน ภงด.๑ ให้กับบุคลากรที่ถูกหักภาษีไว้

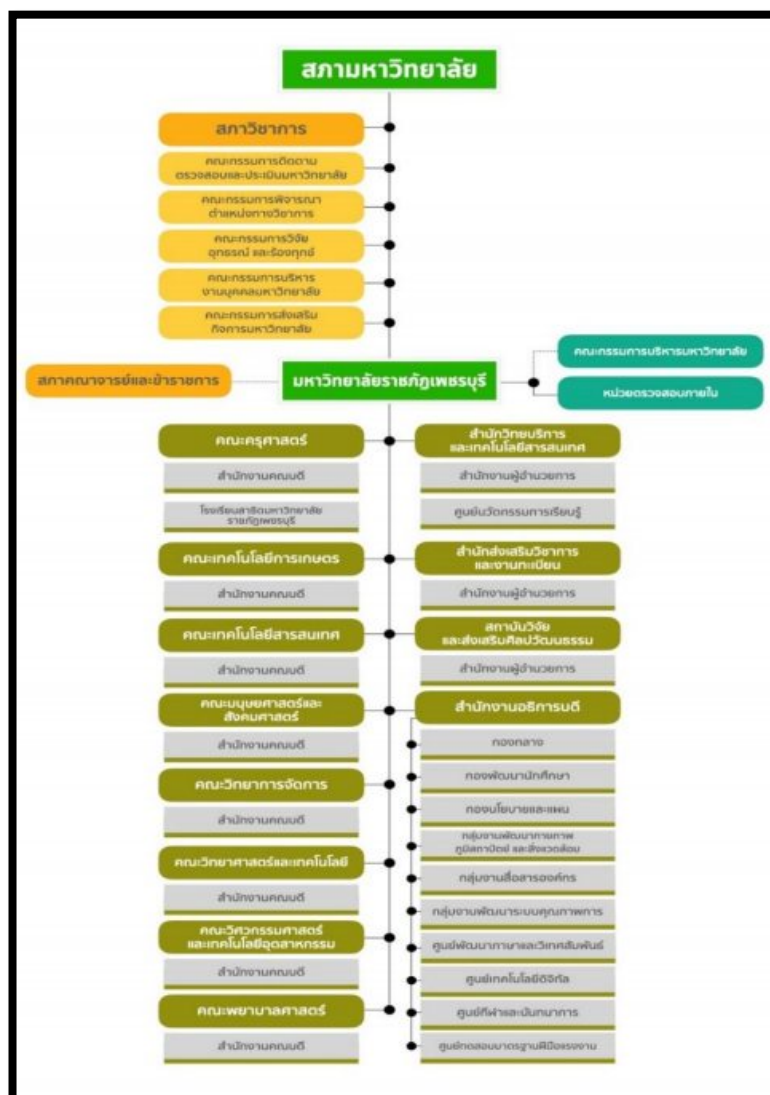
๒.๓.๑๐ เบิกเงินส่งคืน เมื่อจ่ายเงินเดือนพนักงานหรือเงินอื่นที่ได้รับเกินนั้น ออกใบเสร็จแล้ว ทำรายการเบิกเงินส่งคืน ผ่านระบบ Government Fiscal Management Information System

๒.๓.๑๑ ออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับพนักงานราชการทุกสิ้นปี โดยการเรียก รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด. ๑ ก พิเศษ) ในระบบ MIS ส่งสรรพากร ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวก ยื่นแบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปี

๒.๔ โครงสร้าง/การบริหารจัดการ

๒.๔.๑ โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

มีคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ ฝ่ายต่างๆ กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตาม การบริหารจัดการดำเนินการต่าง ๆ โดยมีการแบ่งส่วน ราชการ ๘ คณะ ๑ สถาบัน ๓ สำนัก ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ สถาบันวิจัย และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักงานอธิการบดี ตามลำดับ



ภาพที่ ๒-๑ ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
แหล่งที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>

๒.๔.๒ โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการบริหารและบริการของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ พนักงาน คนงาน นักศึกษา และผู้มาติดต่อจากภายนอก จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นควบคู่กับสถาบันมาโดยตลอด ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรียังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูและยกฐานะเป็นวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏเพชรบุรี และมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามลำดับ

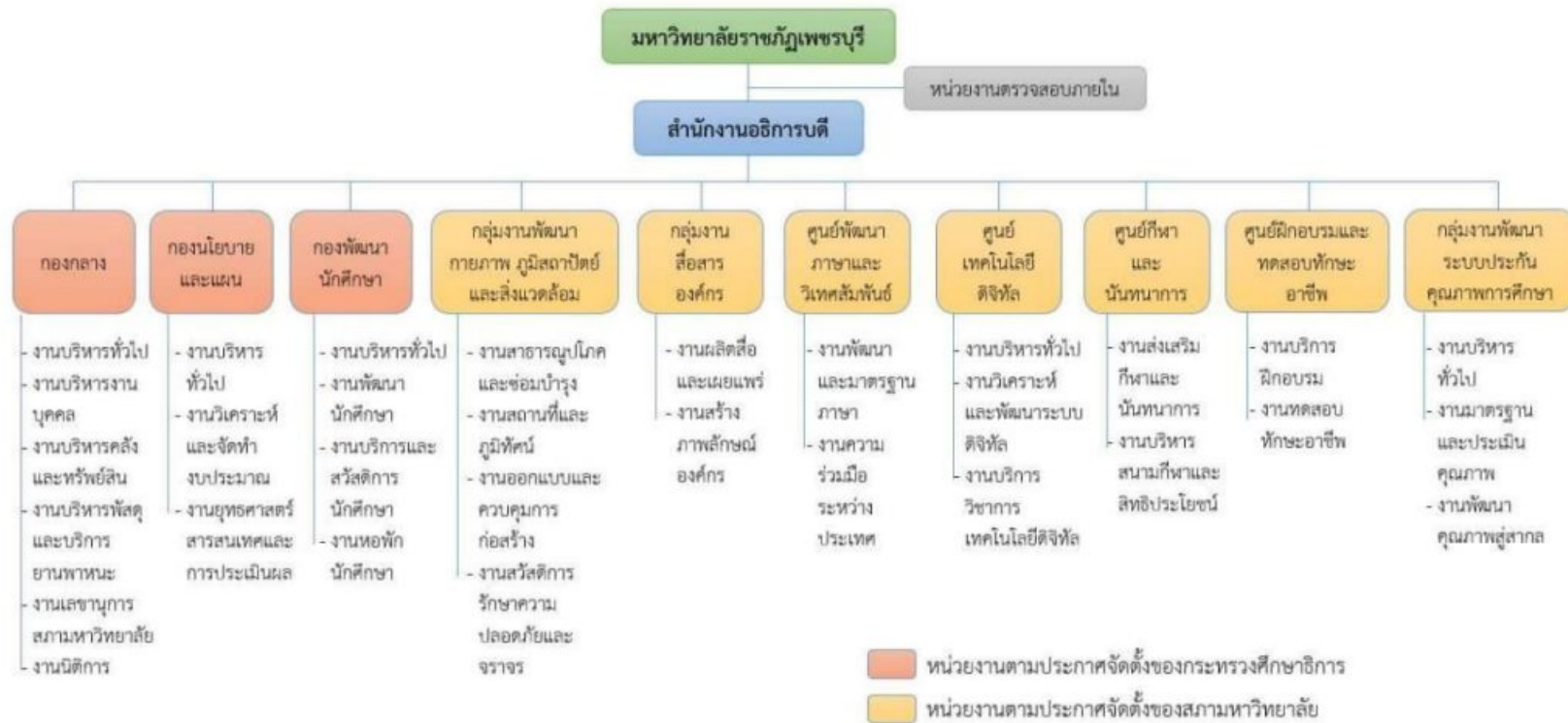
แต่เดิมสำนักงานอธิการบดีเป็นเพียง ฝ่ายธุรการ ของโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรี ต่อมาปี พ.ศ.๒๕๐๒ โรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูเพชรบุรี ฝ่ายธุรการ จึงเปลี่ยนเป็น สำนักงานอธิการ

ในปี พ.ศ.๒๕๓๘ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ วิทยาลัยครูเพชรบุรี ได้รับการยกฐานะ เป็นสถาบันราชภัฏเพชรบุรี สำนักงานอธิการจึงเปลี่ยนเป็น สำนักงานอธิการบดี และ พ.ศ.๒๕๔๒ กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศการแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏฉบับใหม่ ทำให้สำนักงานอธิการบดีมีภาระหน้าที่และแบ่งออกเป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มการเงินและพัสดุ กลุ่มงานบริการ และกลุ่มอาคารสถานที่รักษาความปลอดภัย

ปัจจุบัน สำนักงานอธิการบดีแบ่งส่วน ดังนี้

- ๑) กองกลาง
- ๒) กองนโยบายและแผน
- ๓) กองพัฒนานักศึกษา
- ๔) กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กลุ่มงานสื่อสารองค์กร
- ๖) ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์
- ๗) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
- ๘) ศูนย์กีฬาและนันทนาการ
- ๙) ศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ
- ๑๐) กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี



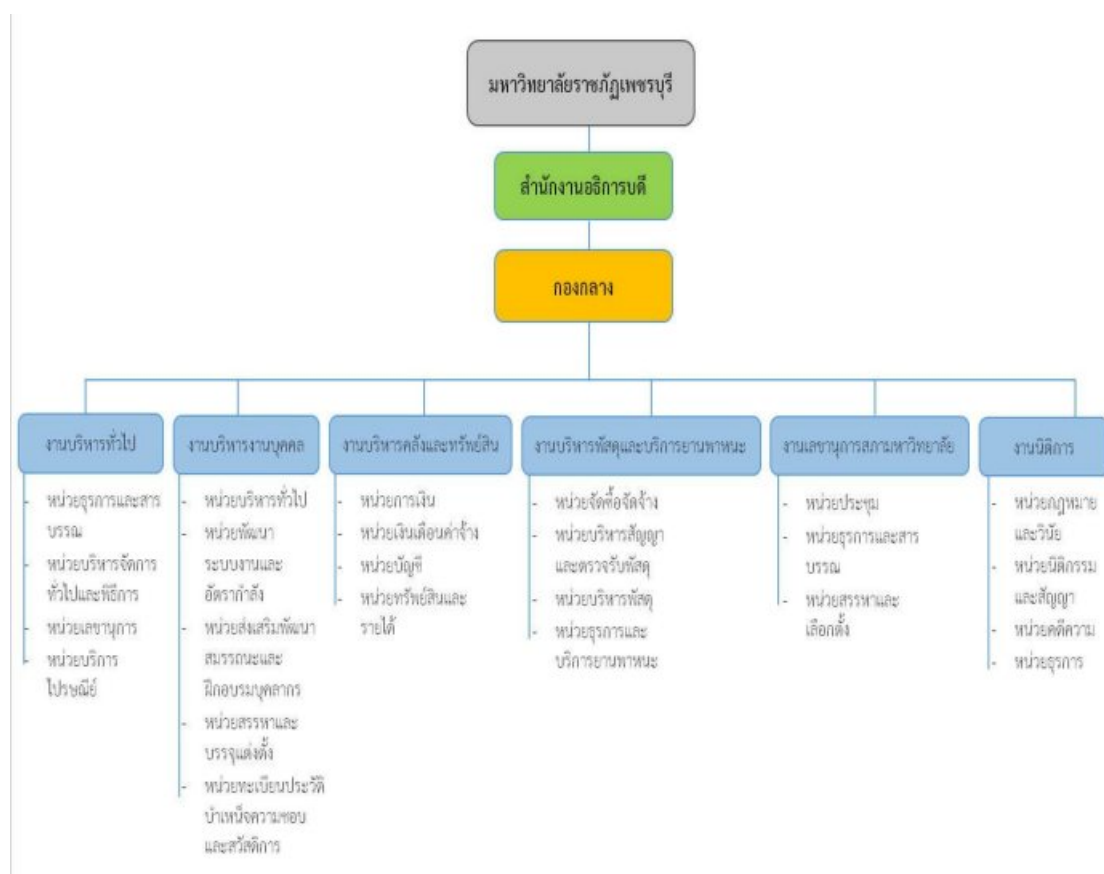
ภาพที่ ๒-๒ ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี

แหล่งที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/institution/office-of-the-president>

๒.๔.๓ โครงสร้างการบริหารกองกลาง

กองกลางเป็นส่วนหนึ่งในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นหน่วยงานสนับสนุนอยู่ภายใต้การดูแลของอธิการบดี โดยมีผู้อำนวยการกองกลาง เป็นผู้รับผิดชอบ ปัจจุบันได้แบ่งส่วนราชการภายในกองกลาง ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานบริหารงานบุคคล
- ๓) งานบริหารคลังและทรัพย์สิน
- ๔) งานบริหารพัสดุและยานพาหนะ
- ๕) งานเลขานุการและงานสภา
- ๖) งานนิติกร

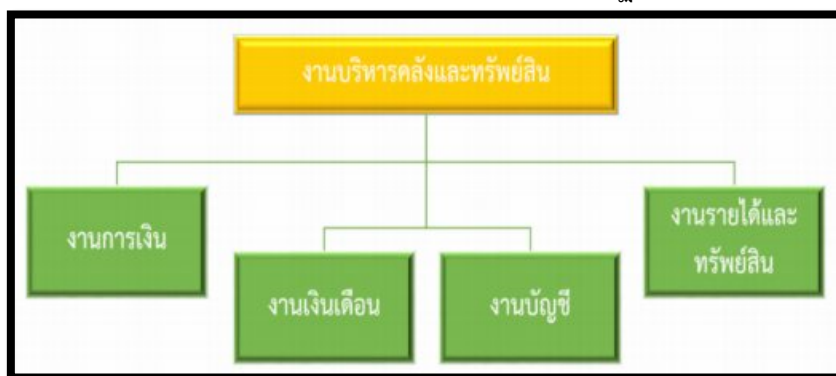


ภาพที่ ๒-๓ ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานของกองกลาง

แหล่งที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/institution/office-of-the-president/midfielder>

๒.๔.๔ โครงสร้างการบริหารงานบริหารคลังและทรัพย์สิน

งานบริหารคลังและทรัพย์สิน มีภารกิจหลักในการควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและรายได้ของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ควบคุมการเบิกจ่าย ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ บริหารงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ รวมถึงควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย การบริหารการลงทุน หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย การพิจารณาการอนุมัติโครงการ การพิจารณาร่างระเบียบทางการเงินของหน่วยงานต่างๆ และประสานงานให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ ๒-๔ ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานบริหารคลังและทรัพย์สิน
แหล่งที่มา : <https://www.pbru.ac.th/pbru/institution/office-of-the-president/midfielder/financial>

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

๑. ปรัชญา

“มุ่งมั่นให้บริการ ประสานงานด้วยใจ โปร่งใส ฉับไวด้วยเทคโนโลยี ”

๒. วิสัยทัศน์

งานการเงิน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการสนับสนุนงานบริหาร และงานบริการทางการเงินและบัญชี และประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานมีระบบ และมีประสิทธิภาพ

๓. พันธกิจ

มีพันธกิจ ๓ ประการ ดังนี้

- ๓.๑ ให้บริการบุคลากรทั้งภายในและภายนอกด้วยความสะดวกและรวดเร็ว
- ๓.๒ นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารจัดการในการรับและจ่ายเงิน
- ๓.๓ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร. ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ เป็นปีที่ ๕๙ ในรัชกาลปัจจุบัน มาตรา ๓๑ อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้ (๒) ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

๒) พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

๓) พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔

๔) พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘

มาตรา ๕ ในวาระเริ่มแรก ให้ปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ได้รับอยู่เดิมเข้าสู่อัตราในบัญชีแนบท้ายพระราชบัญญัตินี้ และให้ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งได้รับเงินเดือน ในอันดับครูผู้ช่วย อันดับ คศ. ๑ และอันดับ คศ.๒ ที่ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๒ ได้รับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่ได้รับอยู่เดิมตามบัญชีแนบท้ายพระราชบัญญัตินี้ก็ร้อยละของ เงินเดือนที่ได้รับอยู่ ในการนี้ การปรับเงินเดือนดังกล่าวทำให้มีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปรับตัวเลขเงินเดือนดังกล่าว เพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ หมวด ๔ การเลื่อนขั้นเงินเดือน มาตรา ๓๕ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของ ตำแหน่งและผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัยและ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนความสามารถและความอดุสาหะ ในการปฏิบัติงานตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด การเลื่อนขั้นเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้อธิการบดีมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนตามข้อเสนอแนะ ของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้ ราชกิจจานุเบกษา ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ มาตรา ๓๖ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ได้ถึงแก่ความตาย เนื่องจากการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็น

กรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญได้ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยความเห็นชอบ ของกระทรวงการคลัง

๗) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ฉบับที่ ๒

พ.ศ.๒๕๔๗

มาตรา ๑๕ ในระหว่างที่ยังมีได้ มีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ตาม มาตรา ๑๘ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ การกำหนดตำแหน่ง การแต่งตั้งและการเลื่อนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน ระดับสูงขึ้น ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรง ตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๖ ในระหว่างที่ยังมีได้ มีการปรับปรุงอัตราเงินเดือนและเงินประจำ ตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำ ตำแหน่งให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ให้ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษายังคงได้ รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมาย ว่าด้วยเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่งที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับจนกว่าจะได้ มีการปรับปรุงอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำ ตำแหน่ง หรือตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพล เรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้การได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามวรรค หนึ่งของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ตำแหน่งใดให้ได้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่งในอัตราใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด โดย ความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้เทียบเคียงกับบัญชีเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง หรือตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน แล้วแต่กรณี

๓.๑.๒ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่งเงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และ เงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๗ ให้สวนราชการผู้เบิกมีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบและรับผิดชอบการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๙ การเบิกเงินเดือน เงินป บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันให้เบิกได้ ตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) เรียกโดยย่อว่า “ระบบ GFMS”

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินตามข้อ ๙ ซึ่งเป็นเงินค้างเบิกข้ามปีให้ปฏิบัติตามวิธีการเบิกเงินค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีโดยไม่ต้องมีหนังสือรับรองเงินเหลือจ่ายกรณีที่ต้องเบิกเงินตามวรรคหนึ่งตามคำสั่งที่มีผลย้อนหลังไปในงบประมาณที่ล่วงมาแล้วให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีคำสั่งโดยมิถือเป็นเงินค้างเบิกข้ามปี

ข้อ ๑๑ ข้าราชการการเมืองที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่เงินเดือนสูงขึ้นในระหว่างเดือนให้เบิกเงินเดือนเพิ่มได้โดยเบิกเงินเดือนตำแหน่งใหม่หักค่าใช้จ่ายเงินเดือนตำแหน่งเดิม

ข้อ ๑๒ โฆษกกระทรวงการผูกพันภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามอัตราและวิธีการที่กำหนดไว้ในประมวลรัษฎากรสงวนเงินรายได้แผ่นดิน โฆษกกระทรวงการตรวจสอบรายได้ ฟังประเมินรวมทั้งปี (รายได้ตามภาษี) และการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ของผู้รับเงิน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ออกใบรับรองภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายส่งให้ผู้รับเงินในสังกัดและออกรายงาน ภงด. ๑ ก (พิเศษ) ส่งให้กรมสรรพากร

ข้อ ๑๓ เงินที่ขอเบิกซึ่งได้ หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายแล้ว หากมีกรณีจะต้องนำส่งคืนคลัง เมื่อจะเบิกเงินรายนี้ใหม่ไม่ต้องหักภาษีเงินได้อีก ทั้งนี้ไม่ว่าการเบิกและการนำเงินคืนคลังจะกระทำภายในงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม กรณีที่โฆษกกระทรวงการได้ เบิกเงินงบประมาณให้แก่ผู้รับเงินเกินสิทธิที่ได้รับ และได้หักเงินบางส่วนเป็นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาไว้แล้ว โฆษกกระทรวงการเบิกคืนภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดาส่วนที่เกินค่าใช้จ่ายงบประมาณด้วย

ข้อ ๑๔ การเบิกเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันประจำเดือนใดให้เบิกพร้อมกับการเบิกเงินเดือน

๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๓.๑ หมวด ๒ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๕ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือ

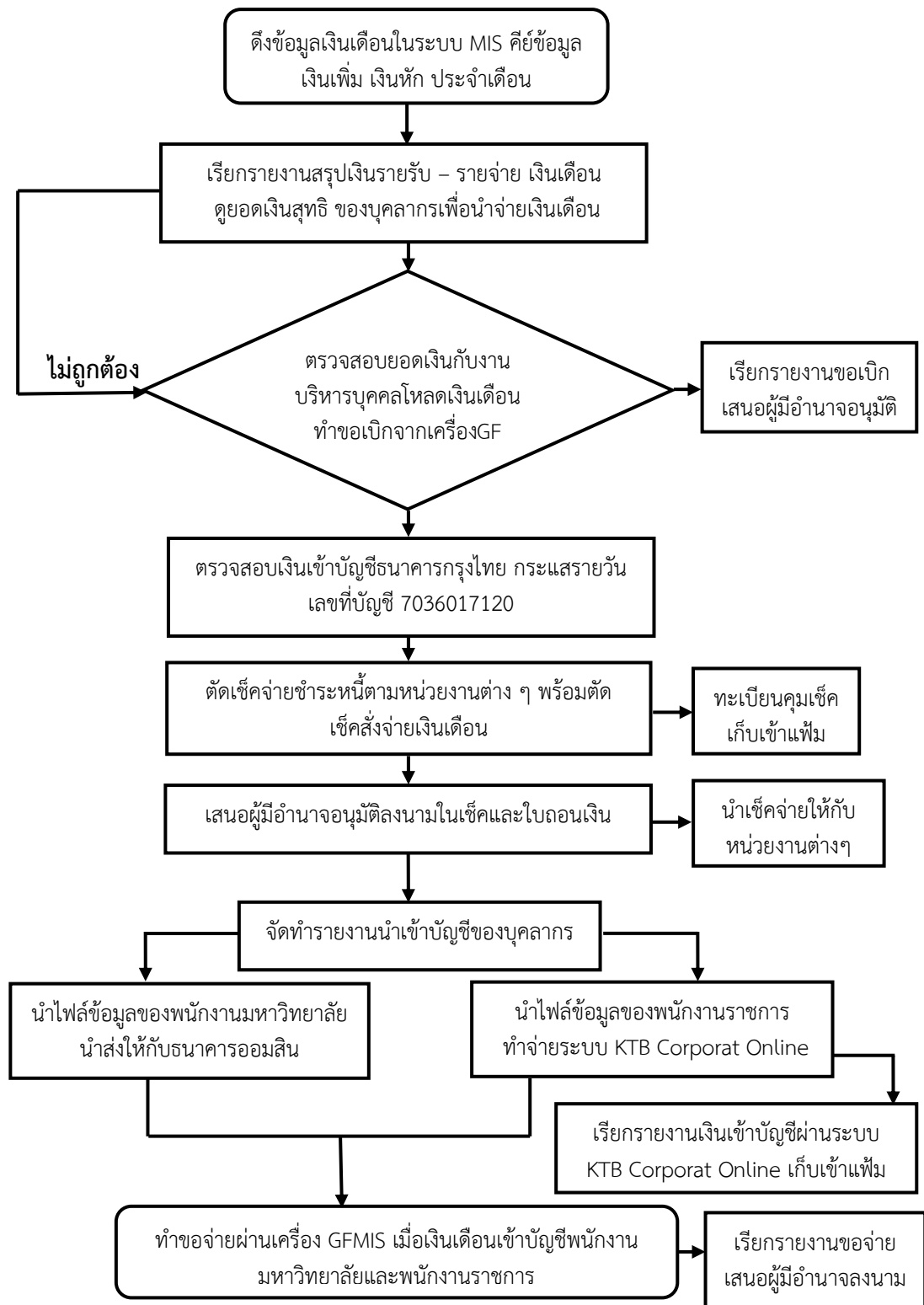
ตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีคามผิดได้ ตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการกำหนด

๓.๑.๓ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยโดยที่เป็นการสมควรกำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับ บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศ มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดบัญชี ค่าจ้างขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๘ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงกำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือน สำหรับการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้การปรับปรุงค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย สามารถสร้างความมั่นคงและแรงจูงใจให้พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็ม ความรู้ ความสามารถ เพื่อประโยชน์ ในการพัฒนามหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๓ ประกอบกับมติ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ และสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

การจัดทำเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ (Flow Chart)



ภาพที่ ๓-๑ แสดงขั้นตอนการจัดทำเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ

๓.๒ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

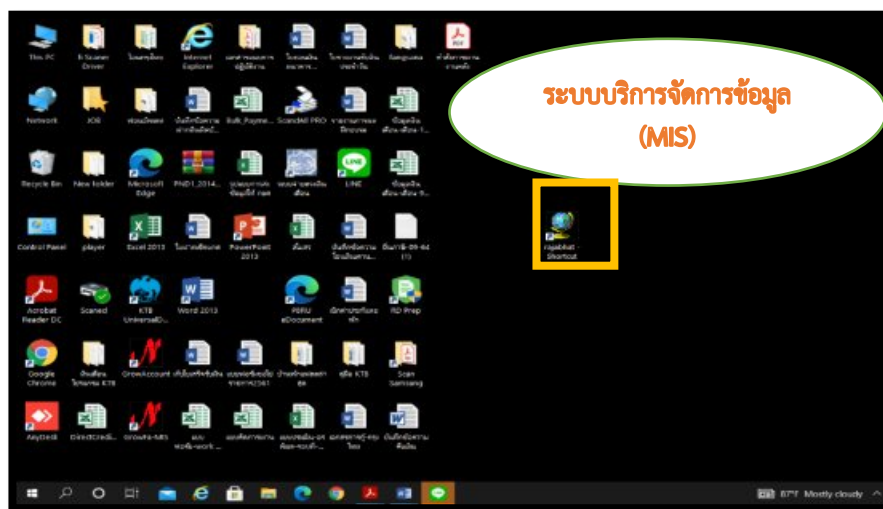
๓.๒.๑ การจัดทำเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ดึงข้อมูลเงินเดือนในระบบ MIS คีย์ข้อมูล เงินเพิ่ม เงินหัก ประจำเดือน</p> </div>	<p>๑.ดึงข้อมูลเงินเดือนในระบบบริหารจัดการข้อมูล (MIS) จากฐานเงินเดือนก่อนหน้าคัดลอกมาให้เป็นเงินเดือน เดือนปัจจุบัน ตรวจสอบจำนวนคนเข้า – คนออกในเดือนที่จัดทำเงินเดือน ตรวจสอบคนเข้า – คนออกกับทางงานบริหารงานบุคคล ตรวจสอบเงินได้ของบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี คีย์เงินหัก ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในระบบบริหารจัดการข้อมูล (MIS) ตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งรายการเงินได้เงินหัก</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>เรียกรายงานสรุปเงินรายรับ – รายจ่าย เงินเดือนคูดเงินสุทธิ ของบุคลากรเพื่อนำ จ่ายเงินเดือน</p> </div>	<p>๒.เรียกรายงานสรุปเงินรายรับ – รายจ่ายเงินเดือนคูดเงินสุทธิ ของบุคลากร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อนำจ่ายเงินเดือนให้กับบุคลากร</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบยอดเงิน กับงานบริหาร บุคคลโหลด เงินเดือนทำขอเบิก จากเครื่องGF</p> </div>	<p>๓.ตรวจสอบยอดเงินรายการเงินได้ เช่น เงินเดือนและค่าจ้าง เงินตกเบิก (กรณีมีเงินเดือนตกเบิกย้อนหลัง) ของพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ เงินประจำตำแหน่งบริหาร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินเพิ่มนิติกร เงินค่าวิชาชีพ คณะพยาบาล เงินค่ารถประจำตำแหน่ง ค่าเช่าบ้านของชาวต่างชาติ เงินประกันสังคม เงินนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินนำเข้ากองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย ตรวจสอบยอดดังกล่าวข้างต้น ให้ตรงกันทั้งทางงานบริหารคลังและทรัพย์สินและทางงานบริหารงานบุคคล เมื่อตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตรงกันแล้วนั้น ทางงานบริหารคลังและทรัพย์สินไปทำการโหลดเงินเดือน ทำขอเบิกเงินที่เครื่อง GF MIS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม</p>

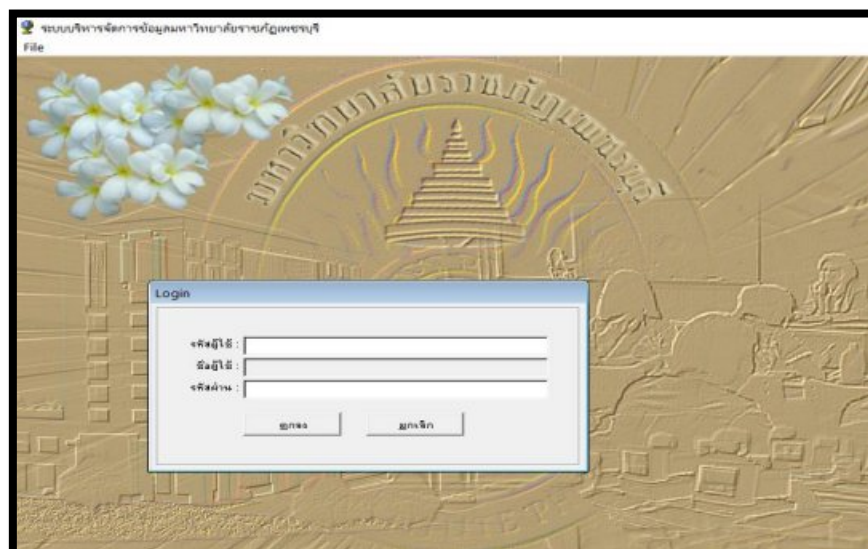
ฝั่งกระบวนการงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย กระแสรายวัน เลขที่บัญชี 7036017120 </div>	๔) ตรวจสอบรายการเงินเดือนที่ทำขอเบิกเงินในระบบ GFMS เข้าระบบของธนาคารกรุงไทย Krungthai Corporate (รูปแบบเดิม) เพื่อเช็คเงินเดือนที่ไหลค ดูที่บัญชีกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๗๐๓๖๐๑๗๑๒๐
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตัดเช็คจ่ายชำระหนี้ตามหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมตัดเช็คสั่งจ่ายเงินเดือน </div>	๕) จัดพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินเดือนและค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อชำระหนี้ให้กับบุคลากร เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา เงินกู้ธนาคารต่างๆ ค่าประกันสังคม เงินช่วยเหลืองานศพ สหกรณ์ออมทรัพย์ครู สหกรณ์เครดิตยูเนียน ค่าแพลตฟอร์มบุคลากร เงินกู้ กยศ. ฯลฯ พิมพ์รายงานทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายเก็บเข้าแฟ้ม
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในเช็ค และใบถอนเงิน </div>	๖) เสนอเช็ค ทะเบียนคุมเช็ค บันทึกข้อความ และใบถอนเงิน เสนอหัวหน้างานบริหารคลังและทรัพย์สินลงนาม และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี นำเช็คจ่ายให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายงานนำเข้าบัญชีของบุคลากร </div>	๗) จัดทำรายงานนำเข้าบัญชีของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำไฟล์ข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัย นำส่งให้กับธนาคารออมสิน </div>	๘) นำไฟล์ข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ยกเว้นพนักงานราชการ) ตรวจสอบยอดเงินให้ถูกต้อง นำส่งให้กับธนาคารออมสิน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำไฟล์ข้อมูลของพนักงานราชการ ทำจ่ายระบบ KTB Corporat Online </div>	๙) นำไฟล์ข้อมูลของพนักงานราชการ ทำจ่ายในระบบ KTB Corporat Online ตรวจสอบจำนวนเงิน วันที่มีผลเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์ เมื่อเงินเข้า สิ้นวันเรียกรายงานในระบบ KTB Corporat Online เก็บเข้าแฟ้มเพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ทำขอจ่ายผ่านเครื่อง GFMS เมื่อ เงินเดือนเข้าบัญชีพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ </div>	๑๐) ทำขอจ่ายผ่านระบบ GFMS เมื่อเงินเดือนเข้าบัญชีของบุคลากรถูกต้องครบถ้วน เรียกรายงานการทำขอจ่าย เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม

๓.๒.๒ รายละเอียดและขั้นตอนการจัดทำเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ มีดังนี้

๑) ดึงข้อมูลเงินเดือนในระบบบริหารจัดการข้อมูล (MIS) จากฐานเงินเดือนก่อนหน้า คัดลอกมาให้เป็นเงินเดือน เดือนปัจจุบัน ตรวจสอบจำนวนคนเข้า – คนออกในเดือนที่จัดทำเงินเดือน ตรวจสอบคนเข้า – คนออกกับทางงานบริหารงานบุคคล ตรวจสอบเงินได้ของบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี คีย์เงินหัก ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในระบบบริหารจัดการข้อมูล (MIS) ตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งรายการเงินได้เงินหัก



ภาพที่ ๓-๒ แสดงการเข้าระบบบริหารจัดการข้อมูล (MIS)
แหล่งที่มา : ระบบบริหารการจัดการข้อมูล (MIS)



ภาพที่ ๓-๓ แสดงการกรอกรหัสผู้ใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบบริหารจัดการข้อมูล (MIS)
แหล่งที่มา : ระบบบริหารการจัดการข้อมูล (MIS)

๒) เรียงรายงานสรุปเงินรายรับ – รายจ่ายเงินเดือน ดวยอดเงินสุทธิ ของบุคลากร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อนำจ่ายเงินเดือนให้กับบุคลากร

สรุปรายการรับ - จ่าย เงินเดือน			
พนักงานมหาวิทยาลัย แผนกวิทย์ฯ(เงินอุดหนุน) ประจำเดือน มีนาคม ปี 2565			
รายรับ		รายจ่าย	
รายการ	จำนวนเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
1. เงินเดือน	5,511,170.00	1. ภาษี	51,250.00
2. เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร	268,000.00	2. เงินสโมสร	7,200.00
3. เงินประจำตำแหน่ง	134,400.00	3. เงินบริจาคทุน	950.00
4. อื่นๆ ()	7,813.53	4. เงินค่าไฟฟ้า	13,852.37
5. อื่นๆ ()	0.00	5. เงินค่าน้ำประปา	839.73
	0.00	6. เงินสวัสดิการคณะวิทย์ฯ	0.00
	0.00	7. เงินสวัสดิการคณะมนุษยฯ	0.00
	0.00	8. เงินสวัสดิการคณะวิทยาการจัดการ	47,005.00
	0.00	9. สหกรณ์ออมทรัพย์ครู	314,739.75
	0.00	10. เงิน ซพค.	20,880.00
	0.00	11. เงิน ซพส.	339.00
	0.00	12. เงินประกันสังคม	108,000.00
	0.00	12. เงินธนาคารอาคารสงเคราะห์	355,800.00
	0.00	13. เงินทำบุญ ()	0.00
	0.00	14. กองทุน	121,120.50
	0.00	15. เงินช่วย 2. (งานอ.ประสิทธิ์ คำพล)	5,300.00
	0.00	16. อื่นๆ 1. ()	97,500.00
	0.00	17. อื่นๆ 2. ()	198,500.00
	0.00	18. อื่นๆ 3. (ค่าเฟลต)	44,433.00
	0.00	19. กยศ.	17,208.00
รวมรายรับ	5,921,383.53	รวมรายจ่าย	1,404,917.35
*** คงเหลือ 4,516,466.18 บาท ***			

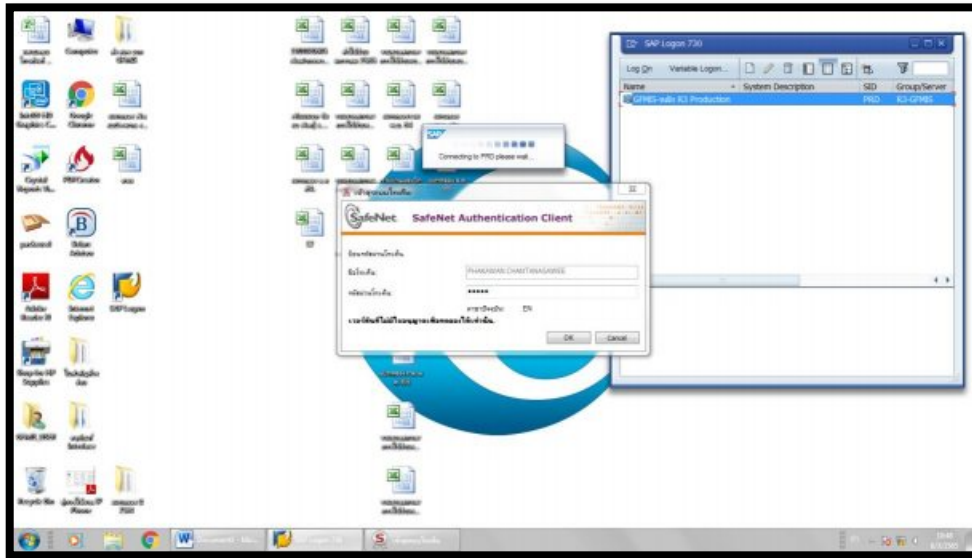
ภาพที่ ๓-๖ แสดงรายงานสรุปรายการรับ – จ่าย เงินเดือน
แหล่งที่มา : ระบบบริหารการจัดการข้อมูล (MIS)

๓) ตรวจสอบยอดเงินรายการเงินได้ เช่น เงินเดือนและค่าจ้าง เงินตกเบิก (กรณีมีเงินเดือนตกเบิยก้อนหลัง) ของพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ เงินประจำตำแหน่งบริหาร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินเพิ่มนิติกร เงินค่าวิชาชีพคณะพยาบาล เงินค่ารถประจำตำแหน่ง ค่าเช่าบ้านของชาวต่างชาติ เงินประกันสังคม เงินนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินนำเข้ากองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย ตรวจสอบยอดดังกล่าวข้างต้น ให้ตรงกันทั้งทางงานบริหารคลังและทรัพย์สิน และทางงานบริหารงานบุคคล เมื่อตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตรงกันแล้วนั้น ทางงานบริหารคลังและทรัพย์สินไปทำการไหลตเงินเดือน ทำขอเบิกเงินที่เครื่อง GFMS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

เดือนมีนาคม 2565				
กลุ่ม	จำนวน	เงินเดือน	ประกันสังคม 5%	อื่นๆ
10	43	792,700	31,976	
11	31	617,670.97	22,994	
12	1	44,310	750	
13	296	10,363,440.97	220,336	เช่าบ้าน 1*5,000 = 5,000
14	144	5,511,170	108,000	
18	3	100,600	1,500	เช่าบ้าน 3*5,000 = 15,000
19	24	369,370	13,744	
23	7	168,020	5,250	เช่าบ้าน 2*5,000 = 10,000
25	19	895,860	10,500	
27	4	81,600	3,000	เช่าบ้าน 1*5,000 = 5,000
26	3	(เงินรายได้) 350,000	ปจต.บริหาร = 50,000 (งปม.) อธิการ = 30,000 รศ.ตร.กาญจนภา = 20,000	ค่ารถ ปจต. = 57,200 (รายได้) อธิการ = 31,800 ผศ.นรินทร์ถ = 25,400

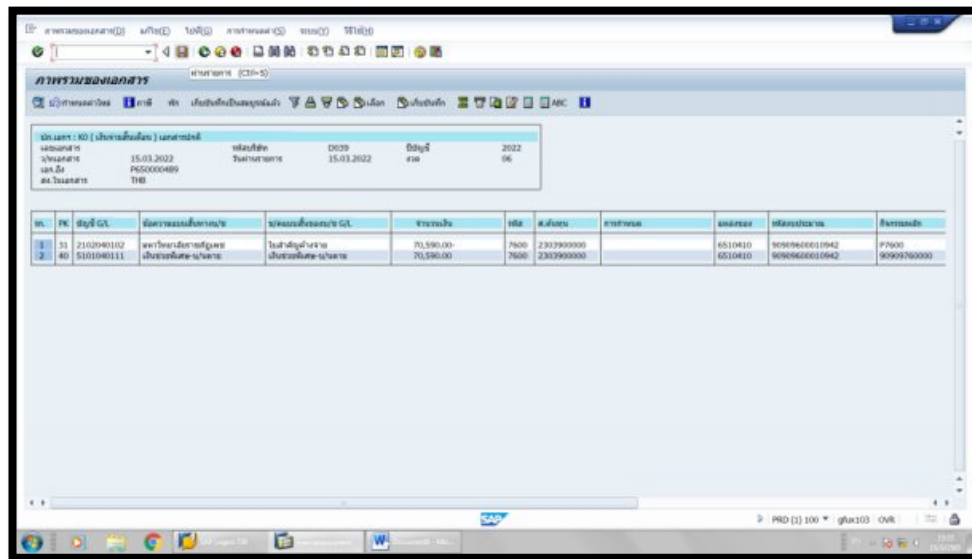
- เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนสาธิตฯ (ผอ. 10,000 บาท , ผู้ช่วย ผอ. (2 คน) 3,500 บาท) = 17,000 บาท
- เงินประจำตำแหน่งบริหาร คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ = 20,000 บาท
- เงิน พ.ต.ท. (นางสาวอรทัย ชูเจริญ) = 4,500 บาท
- ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ จำนวน 8 คน = 257,100 บาท
- เงินประจำตำแหน่งบริหาร ก.13-14 จำนวน 35 คน รวม = 444,800 บาท
(กลุ่ม 13 = 176,800 บาท , กลุ่ม 14 = 268,000 บาท)
- เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ (พยาบาล) 4 คน = 22,400 บาท
- เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ (เงินงบประมาณ) 57 คน = 327,800 บาท
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จำนวน 334 คน = 357,091.91 บาท (เข้าใหม่ 3 คน อารยา , กนกพร , ณัฐวรรณ)
- นำส่งกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.13) = 1,052,619.21 บาท (ก.14) = 523,402.06 บาท รวม 1,576,021.27 บาท
- นำส่งกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.23) = 16,379.27 บาท
- นำส่งกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.25) = 94,796.10 บาท
- ค่ารถประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (รองอธิการบดีจำนวน 5 คน ที่เบิกจากเงินงบประมาณ) = 127,000 บาท
- เงินประจำตำแหน่งบริหาร (เงินรายได้) ผศ.นรินทร์ถ = 20,000 บาท , อ.อนุชาติ = 11,200 บาท รวม 31,200 บาท
- ค่าตอบแทนพิเศษพนักงานมหาวิทยาลัย เดือนมีนาคม 2565 = 725.42 บาท
- ตกเบิก อ.สุธิดา เนื่องจากเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือน 2/2564 = 1,900 บาท
- ตกเบิก อ.กนกวัฒน์ เนื่องจากเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อนเงินเดือน 2/2564 = 2,250 บาท
- ตกเบิก อ.ศิริพันธ์ วิชัยดิษฐ์ ปรับวุฒิ ป.เอก 8 กย. 64 = 3,588 บาท

ภาพที่ ๓-๗ แสดงรายการยอดเงินได้สรุปตรงกับงานบริหารงานบุคคล
แหล่งที่มา : งานบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ภาพ ๓-๘ แสดงการเข้าใช้งานระบบ GFMIS

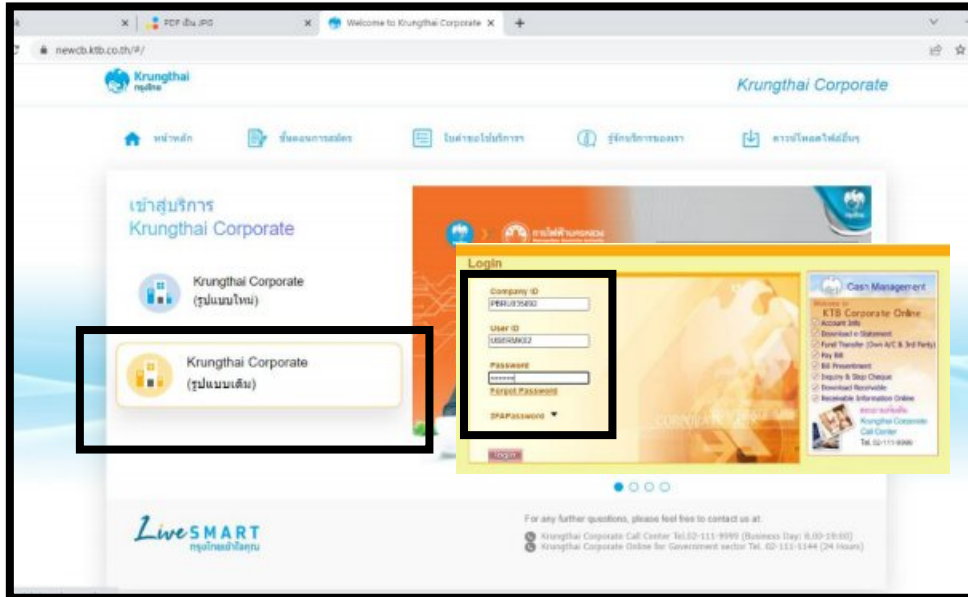
แหล่งที่มา : ระบบ (Government Fiscal Management Information Systems: GFMIS)



ภาพ ๓-๙ แสดงการทำขอเบิกเงินเดือนผ่านระบบ GFMIS สำเร็จ

แหล่งที่มา : ระบบ (Government Fiscal Management Information Systems: GFMIS)

๔) ตรวจสอบรายการเงินเดือนที่ทำขอเบิกเงินในระบบ GFMS เข้าระบบของ ธนาคารกรุงไทย Krungthai Corporate (รูปแบบเดิม) เพื่อเช็คเงินเดือนที่ไหลด คู่มือบัญชีกระแส รายวัน เลขที่บัญชี ๗๐๓๖๐๑๗๑๒๐



ภาพที่ ๓-๑๑ แสดงการเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online (รูปแบบเดิม)
แหล่งที่มา : <https://www.newcb.ktb.co.th/#/>

Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Balance	Init Br
16-06-2022	931002	BCD14	GFMS/108682		6,440.00	6,440.00	108682
16-06-2022	931002	BCD14	GFMS/108682		22,542.00	28,982.00	108682
16-06-2022	931002	BCD14	GFMS/108682		5,000.00	33,982.00	108682
16-06-2022	931002	BCD14	GFMS/108682		30,535.71	64,517.71	108682
16-06-2022	931002	BCD14	GFMS/108682		4,000.00	68,517.71	108682
16-06-2022	931002	BCD14	GFMS/108682		24,900.00	93,417.71	108682
16-06-2022	931002	BCD14	GFMS/108682		145,730.00	239,147.71	108682
16-06-2022	931002	BCD14	GFMS/108682		12,942.68	252,090.39	108682
16-06-2022	931002	BCD14	GFMS/108682		1,580.00	253,670.39	108682

ภาพที่ ๓-๑๒ แสดงรายการเงินเข้าบัญชี
แหล่งที่มา : <https://www.newcb.ktb.co.th/CBProject/pageFlows/AccountManagement/AccountSummary/viewAccount.do>

๕) จัดพิมพ์เช็คส่งจ่ายเงินเดือนและค่าใช้จ่ายต่างๆเพื่อชำระหนี้ให้กับบุคลากร เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา เงินกู้ธนาคารต่างๆ ค่าประกันสังคม เงินช่วยเหลืองานศพ สหกรณ์ออมทรัพย์ ครู สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน ค่าแพลตฟอร์มบุคลากร เงินกู้ กยศ. ฯลฯ พิมพ์รายงานทะเบียนคุมเช็คส่งจ่ายเก็บเข้าแฟ้ม

ลำดับ	วันที่	สาขา	ชื่อผู้รับ	รายการส่ง	บัญชี	จำนวน	ผู้รับเงิน
1.	28/3/2565	3/10403168	การใช้จ่ายเงินรางวัลวิทยานิพนธ์	45000	บัญชี 305	12,851.58	
2.	28/3/2565	3/10403168	การใช้จ่ายเงินค่าเช่าหอพัก	4000	บัญชี 305	3,488.50	
3.	28/3/2565	3/10403168	สวัสดิการคนดูแลหอพัก	2000	บัญชี 305	1,982.44	
4.	28/3/2565	3/10403168	สวัสดิการคนดูแลหอพัก	2000	บัญชี 305	3,543.00	
5.	28/3/2565	3/10403168	สวัสดิการคนดูแลหอพัก	2000	บัญชี 305	1,049,823.30	
6.	28/3/2565	3/10403168	สวัสดิการคนดูแลหอพัก	2000	บัญชี 305	43,318.90	
7.	28/3/2565	3/10403168	สวัสดิการคนดูแลหอพัก	2000	บัญชี 305	4,841.90	
8.	28/3/2565	3/10403168	สวัสดิการคนดูแลหอพัก	2000	บัญชี 305	287,700.00	
9.	28/3/2565	3/10403168	สวัสดิการคนดูแลหอพัก	2000	บัญชี 305	48,388.80	
10.	28/3/2565	3/10403168	สวัสดิการคนดูแลหอพัก	2000	บัญชี 305	11,020.80	
11.	28/3/2565	3/10403168	สวัสดิการคนดูแลหอพัก	2000	บัญชี 305	3,000.00	
12.	28/3/2565	3/10403168	สวัสดิการคนดูแลหอพัก	2000	บัญชี 305	36,500.00	
13.	28/3/2565	3/10403168	สวัสดิการคนดูแลหอพัก	2000	บัญชี 305	11,838.00	
14.	28/3/2565	3/10403168	สวัสดิการคนดูแลหอพัก	2000	บัญชี 305	13,000.00	
15.	28/3/2565	3/10403168	สวัสดิการคนดูแลหอพัก	2000	บัญชี 305	3,200.00	
16.	28/3/2565	3/10403168	สวัสดิการคนดูแลหอพัก	2000	บัญชี 305	2,200.00	
17.	28/3/2565	3/10403168	สวัสดิการคนดูแลหอพัก	2000	บัญชี 305	4,150.00	
18.	28/3/2565	3/10403168	สวัสดิการคนดูแลหอพัก	2000	บัญชี 305	4,245.00	
19.	28/3/2565	3/10403168	สวัสดิการคนดูแลหอพัก	2000	บัญชี 305	3,200.00	
20.	28/3/2565	3/10403168	สวัสดิการคนดูแลหอพัก	2000	บัญชี 305	3,128.80	
21.	28/3/2565	3/10403168	สวัสดิการคนดูแลหอพัก	2000	บัญชี 305	31,341.81	

ภาพที่ ๓-๑๓ แสดงรายงานทะเบียนคุมเช็ค
แหล่งที่มา : ระบบ GrowAccount

๖) เสนอเช็ค ทะเบียนคุมเช็ค บันทึกข้อความ และใบถอนเงิน เสนอหัวหน้างาน บริหารคลังและทรัพย์สินลงนาม และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี นำเช็คจ่ายให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗) จัดทำรายงานนำเข้าบัญชีของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๘) นำไฟล์ข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ยกเว้นพนักงานราชการ) ตรวจสอบ ยอดเงินให้ถูกต้อง นำส่งให้กับธนาคารออมสิน

๙) นำไฟล์ข้อมูลของพนักงานราชการ ทำจ่ายในระบบ KTB Corporat Online ตรวจสอบจำนวนเงิน วันที่มีผลเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ เมื่อเงินเข้า สิ้นวันเรียกรายงานในระบบ KTB Corporat Online เก็บเข้าแฟ้มเพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

๑๑) ทำขอจ่ายผ่านระบบ GFMS เมื่อเงินเดือนเข้าบัญชีของบุคลากรถูกต้องครบถ้วน เรียกรายงานการทำขอจ่าย เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม

รายงานการวิเคราะห์สถานะนำเงินคงคลัง

หน้า 1 จาก 1

เลขที่เอกสาร : 2022-470002418
 วัตถุประสงค์ : PM - งบเงิน Mutual
 งบประมาณ : D039 - มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
 ภาษี : 7600 - บุคลากร
 หน่วยบัญชี : -

เลขที่ระบอบบัญชีกรม :
 วันที่เอกสาร : 28.09.2022
 วันที่งบประมาณ : 28.09.2022
 งบราย : สถานะบัญชียกค้างแล้ว
 สมช. : 20220000000000

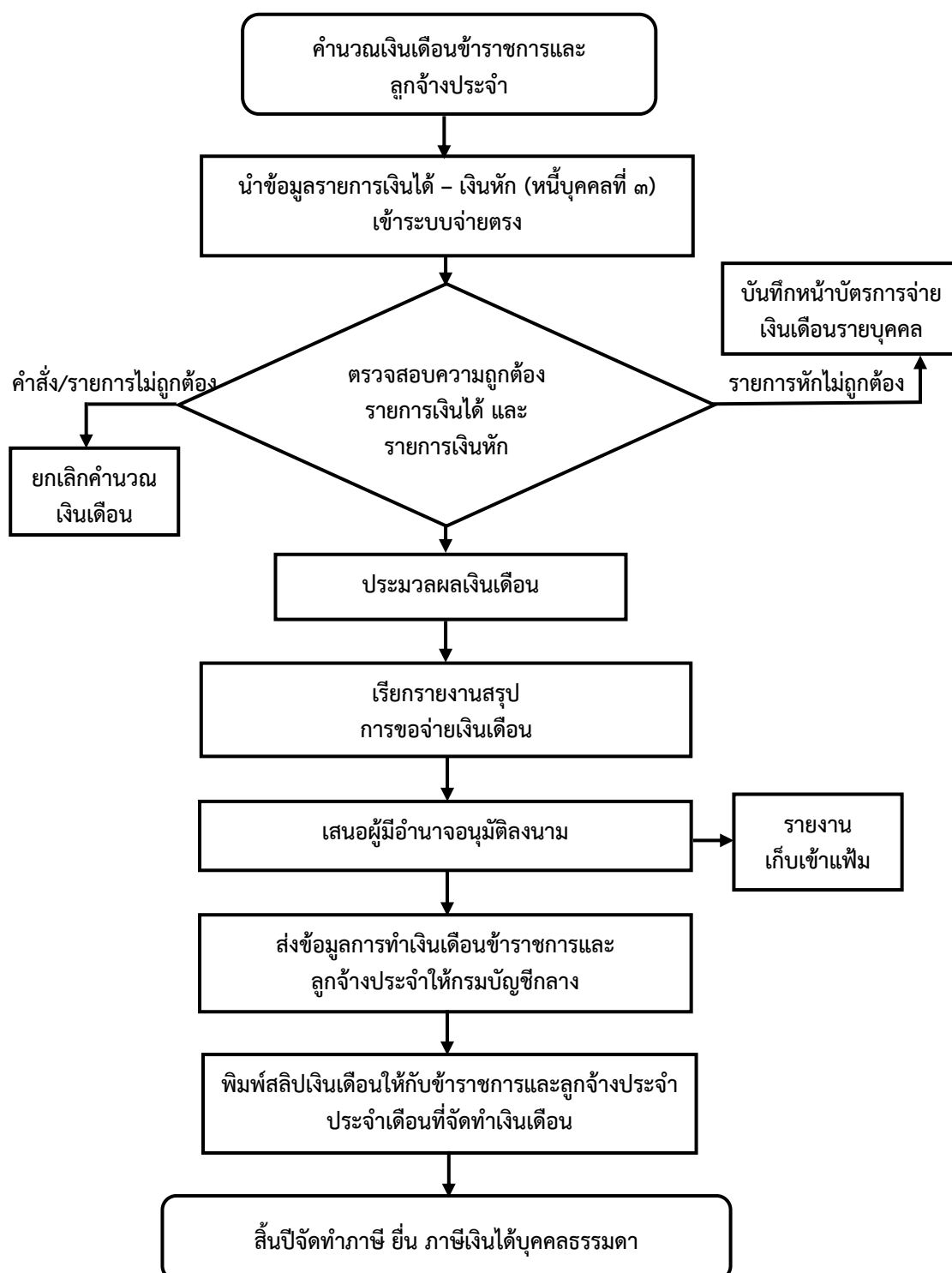
รายการ ประเภทที่	ลำดับ/ ชนิด	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	งบที่เสนอ	งบที่อนุมัติ	งบคงเหลือ	งบคงเหลือ งบปี	งบคงเหลือ งบปี	งบคงเหลือ งบปี	งบคงเหลือ งบปี
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ					
				งบคงเหลือ	งบคงเหลือ					
1	คงเหลือ	1303000000	งบที่เสนอ-โอนงบ	617,573.97 P7600-บุคลากร	2382800000	6511150	ค่าตอบแทนสอนพิเศษ			
					2382814006000000		รายการงบปี			
2	คงเหลือ	AD03000000	งบที่อนุมัติจากบัญชี	617,573.97 P7600-บุคลากร	2303914006000000	6511150	ค่าตอบแทนสอนพิเศษ			
							รายการงบปี			

นางสาวสุวิมล รุ่งชูชัย
 ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิวกรภทร
 รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ภาพที่ ๓-๑๔ แสดงเอกสารขอเบิกเงินในระบบ GFMIS
 แหล่งที่มา : ระบบ (Government Fiscal Management Information Systems: GFMIS)

การจัดทำเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรง (Flow Chart)



ภาพที่ ๓-๑๕ แสดงขั้นตอนการจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรง

๓.๒.๓ การจัดทำเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรง

ฝั่งกระบวนการงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>คำนวณเงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ</p> </div>	<p>๑)เข้าสู่ระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง คำนวณเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตรวจสอบยอดรายการเงินเดือนค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่งบริหาร ประจำตำแหน่งวิชาการ ตรวจสอบจำนวนคนที่จ่าย</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>นำข้อมูลรายการเงินได้ - เงินหัก (หนี้บุคคลที่ ๓) เข้าระบบจ่ายตรง</p> </div>	<p>๒)เตรียมข้อมูลรายการเงินหัก (หนี้บุคคลที่ ๓) ที่คีย์ข้อมูลลงไฟล์ Excel ในรูปแบบกรมบัญชีกลาง ตรวจสอบรายการเงินหัก หรือค่าใช้จ่ายทั้งหมด นำไฟล์เข้าระบบจ่ายตรง</p>
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); margin-bottom: 10px;"></div> <p>ตรวจสอบ ความถูกต้อง รายการเงินได้ และ รายการเงินหัก</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ยกเลิกคำนวณ เงินเดือน</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>บันทึกหน้าบัตรการจ่าย เงินเดือนรายบุคคล</p> </div> </div>	<p>๓)ตรวจสอบข้อมูลเงินได้และเงินหักทั้งหมด ให้ถูกต้องครบถ้วน เช็คจำนวนเงินได้ให้พอหักค่าใช้จ่ายของแต่ละบุคคล</p> <p>(๓.๑) กรณีรายการเงินได้เพิ่มขึ้น เนื่องจากมีการตกเบิกเงินเดือน ตกเบิกเงินประจำตำแหน่งเงินเดือนเพิ่มขึ้นจากเดือนที่แล้ว ต้องให้ทางงานบริหารงานบุคคลจัดทำข้อมูลเข้าสู่ระบบจ่ายตรงก่อน ทางงานเงินเดือนจึงคำนวณเงินเดือน เมื่อตรวจสอบรายการหักไม่ถูกต้องตรงกับงานบริหารงานบุคคล ต้องทำการยกเลิกคำนวณเงินเดือน แล้วทำการคำนวณเงินเดือนใหม่</p> <p>(๓.๒) กรณีรายการหักชำระหนี้ไม่เพียงพอเงินเดือนของบุคคลไม่พอหักชำระหนี้ได้นั้น งานเงินเดือนต้องทำการเปิดหน้าบัตรรายการจ่ายเงินเดือนรายบุคคล แก่รายการหักให้เพียงพอต่อเงินได้</p>

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประมวลผลเงินเดือน</div>	๔) ประมวลผลเงินเดือนของข้าราชการ และค่าจ้างของลูกจ้างประจำ เพื่อนำข้อมูลส่งให้กรมบัญชีกลางในระบบจ่ายตรง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เรียกรายงานสรุปการขอจ่ายเงินเดือน</div>	๕) เรียกรายงานการขอเบิกจ่ายเงินเดือนประจำเดือน เพื่อนำส่งให้กับกรมบัญชีกลาง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม</div>	๖) นำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ นำรายงานทั้งหมดที่เรียกจากระบบจ่ายตรงเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว นำรายงานเก็บเข้าแฟ้ม ๑ ฉบับ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบต่อไป
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งข้อมูลการทำเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้กรมบัญชีกลาง</div>	๗) จัดส่งข้อมูลให้กับกรมบัญชีกลาง มี ๒ ช่องทางการจัดส่ง ดังนี้ (๗.๑) จัดส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนทาง E-mail ให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลางที่ดูแลการทำเงินเดือนมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (๗.๒) จัดส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนทางไปรษณีย์ ให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลางที่ดูแลการทำเงินเดือนมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิมพ์สลิปเงินเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำเดือนที่จัดทำเงินเดือน</div>	๘) ก่อนวันที่เงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำออก งานเงินเดือนพิมพ์สลิปเงินเดือนแจกไปตามหน่วยงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สิ้นปีจัดทำภาษี ยื่น ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา</div>	๙) สิ้นปี พ.ศ. งานเงินเดือนจัดทำภาษีสิ้นปี ยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภงด.๑ กพิเศษ ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกคน

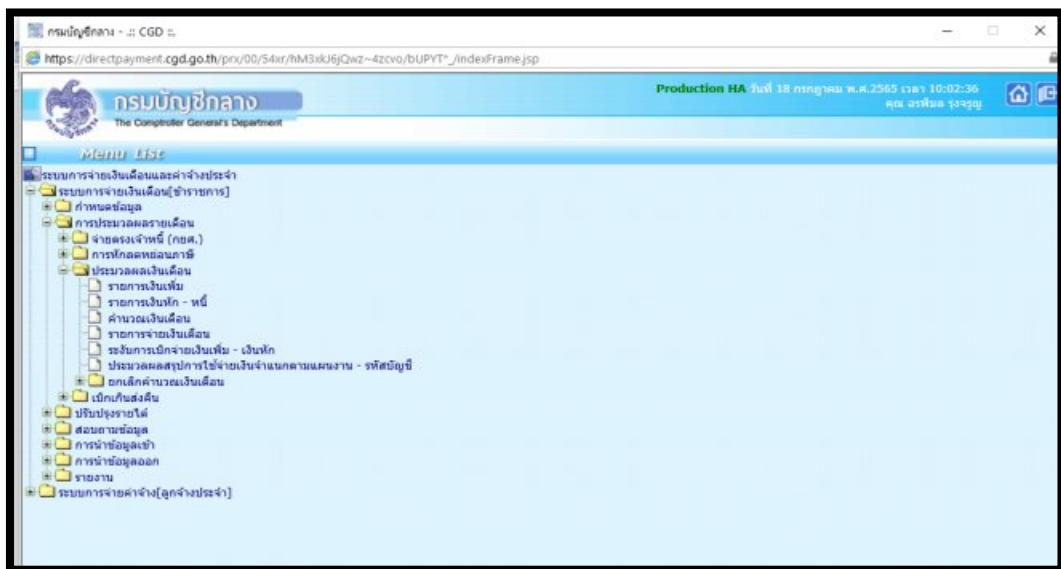
๓.๒.๔ รายละเอียดและขั้นตอนการจัดทำเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง มีดังนี้

๑) เข้าสู่ระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง คำนวณเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตรวจสอบยอดรายการเงินเดือนค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่งบริหาร ประจำตำแหน่งวิชาการ ตรวจสอบจำนวนคนที่จ่าย



ภาพที่ ๓-๑๖ แสดงการเข้าใช้งานระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง

แหล่งที่มา : ระบบจ่ายตรงเงินเดือน <http://epayroll.cgd.go.th/CGDREG/CGDWEB/index.jsp>



ภาพที่ ๓-๑๗ แสดงหน้าจอระบบเข้าจัดทำเงินเดือนระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง

แหล่งที่มา : ระบบจ่ายตรงเงินเดือน

๒) เตรียมข้อมูลรายการเงินหัก (หนี้นุ้บุคคลที่ ๓) ที่คีข้อมูลลงไฟล์ Excel ในรูปแบบกรมบัญชีกลางตรวจสอบรายการเงินหัก หรือค่าใช้จ่ายทั้งหมด นำไฟล์เข้าระบบจ่ายตรง

		รหัสรายการที่ 10													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1			รหัสรายการที่ 1	จำนวนเงิน	รหัสรายการที่ 2	จำนวนเงิน	รหัสรายการที่ 3	จำนวนเงิน	รหัสรายการที่ 4	จำนวนเงิน	รหัสรายการที่ 5	จำนวนเงิน	รหัสรายการที่ 6	จำนวนเงิน	รหัสรายการที่ 7
2			ค่าไฟฟ้า	ค่าไฟ	ค่าน้ำ	ค่าน้ำ	เงินผู้สวัสดิการ	เงินผู้สวัสดิการ	สมทบออมทรัพย์	สมทบออมทรัพย์	ข.พ.ด.	ข.พ.ด.	ข.พ.ส.	ข.พ.ส.	ร.อ.ส.
3	375990094423	ทีนวล โยฆานนท์	41002	128.15	41004	108.50	40602	500.00	40229	1800.00	41103	803.00	41104	0.00	40302
4	3759900302662	ไพฑิภา มาลาพงษ์	41002	2092.41	41004	561.11	40602	11023.40	40229	9773.75	41103	803.00	41104	388.00	40302
5	3801100382361	พิชญ์ธรรม ทองสัมฤทธิ์	41002	0.00	41004	0.00	40602	1000.00	40229	0.00	41103	803.00	41104	0.00	40302
6	315010069367	ภควัน ชินทมนเสรี	41002	0.00	41004	0.00	40602	0.00	40229	0.00	41103	803.00	41104	0.00	40302
7	3102101823814	กอบกาญจน์ ศิริธนาวรงค์	41002	0.00	41004	0.00	40602	500.00	40229	25780.00	41103	803.00	41104	0.00	40302
8	3700800246541	เนาวรัตน์ อดมนุกุลกิจ	41002	0.00	41004	0.00	40602	0.00	40229	20580.00	41103	803.00	41104	0.00	40302
9	3600700326196	ศุภัญญ์รัตน์ คงงาม	41002	0.00	41004	0.00	40602	0.00	40229	2600.00	41103	803.00	41104	0.00	40302
10	3760200156517	ปัญญา ทองนิล	41002	0.00	41004	0.00	40602	0.00	40229	38080.00	41103	803.00	41104	388.00	40302
11	3769900242007	ธนาถุด ทองคล้าย	41002	0.00	41004	0.00	40602	0.00	40229	30080.00	41103	0.00	41104	0.00	40302
12	3730100612936	ศุภัญญา แสงโสม	41002	0.00	41004	0.00	40602	0.00	40229	39500.00	41103	0.00	41104	0.00	40302
13	3769900210636	วราภรณ์ แก้วเยี่ยม	41002	498.17	41004	108.50	40602	0.00	40229	1500.00	41103	0.00	41104	0.00	40302
14	3770400514751	ยุทิน โกสลา	41002	0.00	41004	0.00	40602	0.00	40229	21980.00	41103	0.00	41104	0.00	40302
15	3319900136367	จุฑามาศ ทนทแก้วทิพย์	41002	2152.37	41004	434.42	40602	0.00	40229	16480.00	41103	803.00	41104	388.00	40302
16	3909900105831	ณัฐญา บัญชีขุญศักดิ์	41002	229.39	41004	64.84	40602	0.00	40229	18816.50	41103	2409.00	41104	1164.00	40302
17	3130300269271	ชินทนา วิบูลย์ศิริกุล	41002	0.00	41004	0.00	40602	0.00	40229	0.00	41103	0.00	41104	0.00	40302
18	3841200346014	กิตติมา สีตกลางศรีวัฒนา	41002	145.63	41004	32.10	40602	0.00	40229	1800.00	41103	0.00	41104	0.00	40302
19	3200101093457	อัญชัญ สุวรรณ	41002	0.00	41004	0.00	40602	0.00	40229	6500.00	41103	0.00	41104	0.00	40302
20	3101700186411	ปัญญาธิ ศิริธนาวงษ์	41002	211.93	41004	32.10	40602	500.00	40229	21000.00	41103	0.00	41104	0.00	40302
21	3469900312393	นทีพร ปะภากะเนนบล	41002	40.90	41004	32.10	40602	0.00	40229	9600.00	41103	803.00	41104	0.00	40302
22	3760600042896	ปานิญา นิยมเชียน	41002	0.00	41004	0.00	40602	0.00	40229	17080.00	41103	803.00	41104	0.00	40302
23	371010064823	ประภาศ ชมภูทอง	41002	1338.52	41004	108.50	40602	0.00	40229	35780.00	41103	803.00	41104	388.00	40302

ภาพที่ ๓-๑๘ แสดงรายการเงินหัก

แหล่งที่มา : ไฟล์ข้อมูล Excel ของผู้ปฏิบัติงานเงินเดือน

๓) ตรวจสอบข้อมูลเงินได้และเงินหักทั้งหมด ให้ถูกต้องครบถ้วน เช็คจำนวนเงินได้ให้พอหักค่าใช้จ่ายของแต่ละบุคคล

(๓.๑) กรณีรายการเงินได้เพิ่มขึ้น เนื่องจากการตกเบิกเงินเดือน ตกเบิกเงินประจำตำแหน่ง เงินเดือนเพิ่มขึ้นจากเดือนที่แล้ว ต้องให้ทางงานบริหารงานบุคคลจัดทำข้อมูลเข้าสู่ระบบจ่ายตรงก่อน ทางงานเงินเดือนจึงคำนวณเงินเดือน เมื่อตรวจสอบรายการหักไม่ถูกต้องตรงกับงานบริหารงานบุคคล ต้องทำการยกเลิกคำนวณเงินเดือน แล้วทำการคำนวณเงินเดือนใหม่

(๓.๒) กรณีรายการหักชำระหนี้ไม่เพียงพอ เงินเดือนของบุคคลไม่พอหักชำระหนี้ได้นั้นงานเงินเดือนต้องทำการเปิดหน้าบัตรายการจ่ายเงินเดือนรายบุคคลแก้ไขรายการหักให้เพียงพอต่อเงินได้

๔) ประมวลผลเงินเดือนของข้าราชการ และค่าจ้างของลูกจ้างประจำ เพื่อนำข้อมูลส่งให้กรมบัญชีกลางในระบบจ่ายตรง

๕) เรียกรายงานการขอเบิกจ่ายเงินเดือนประจำเดือน เพื่อนำส่งให้กับกรมบัญชีกลาง

๖) นำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ นำรายงานทั้งหมดที่เรียกจากระบบจ่ายตรงเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว นำรายงานเก็บเข้าแฟ้ม ๑ ฉบับ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบต่อไป

ที่ ๒๖ ๐๖๓๔/๔๖๖



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕
จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ขอส่งรายละเอียด การขอเบิกเงินเดือน และเงินอื่นๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
เพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ส่งเข้าธนาคาร ดังต่อไปนี้

ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)	จำนวน	๓,๐๙๕,๗๐๐.๐๔	บาท
ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน)	จำนวน	๕๗,๐๗๙.๘๒	บาท
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	<u>๓,๑๕๒,๗๗๙.๘๖</u>	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วินารต ศรีวรรณอด)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ฝ่ายการเงิน

โทรศัพท์ ๐ ๓๒๔๙๓ ๓๑๔

โทรสาร ๐ ๓๒๔๙๓ ๓๑๔

ภาพที่ ๓-๑๙ แสดงรายงานการขอเบิกเงินเดือนของข้าราชการ
แหล่งที่มา : ระบบจ่ายตรงเงินเดือน

ที่ ชง ๐๖๓๔ / ๑๖๐



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งรายละเอียดขอเบิกค่าจ้าง เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกค่าจ้างและเงินอื่นๆ ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕
จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ขอส่งรายละเอียด การขอเบิกค่าจ้าง และเงินอื่นๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
เพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ ส่งเข้าธนาคาร ดังต่อไปนี้

ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)	จำนวน	๒๗,๙๗๒.๒๙	บาท
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	๒๗,๙๗๒.๒๙	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันวิมล ศรีวรรณกร)
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

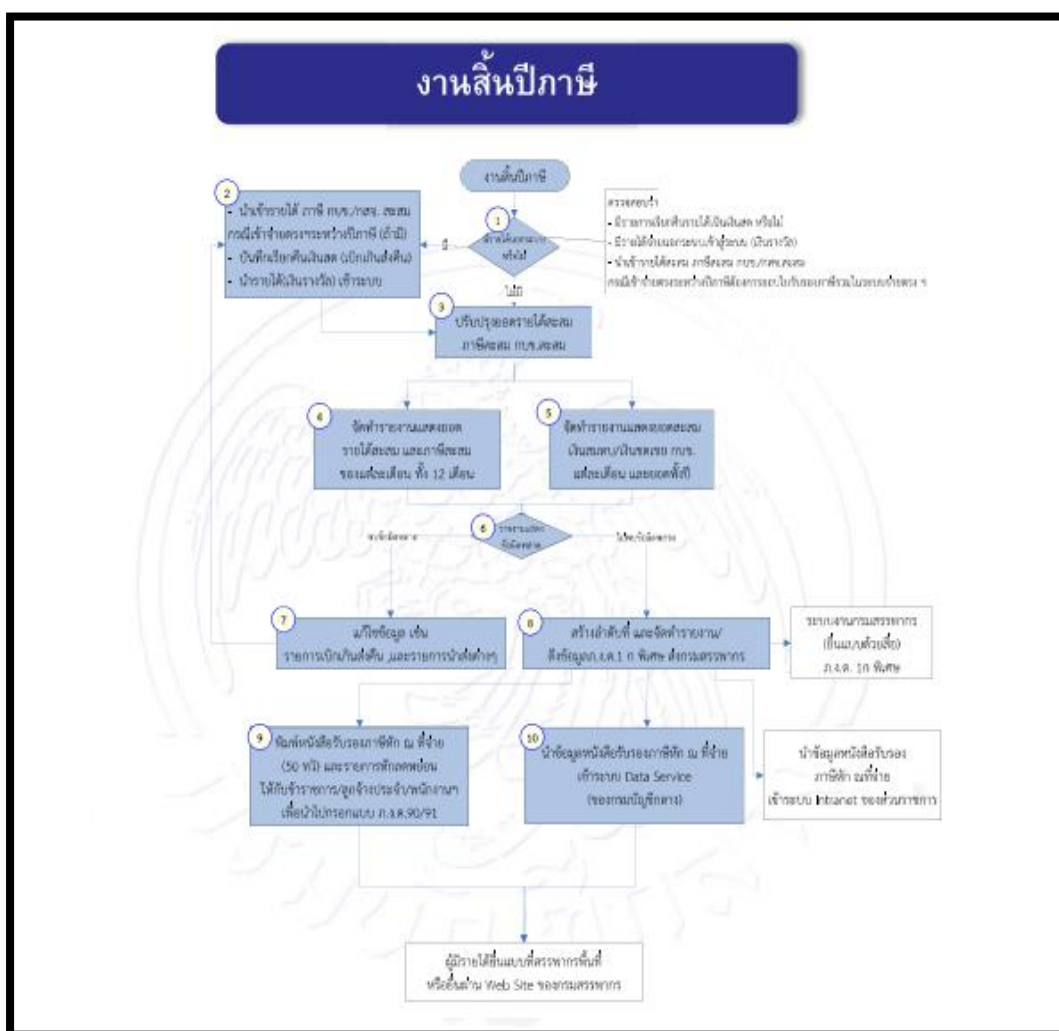
ฝ่ายการเงิน

โทรศัพท์ ๐ ๓๒๔๙๓ ๓๑๔

โทรสาร ๐ ๓๒๔๙๓ ๓๑๔

ภาพที่ ๓-๒๐ แสดงรายงานการขอเบิกค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
แหล่งที่มา : ระบบจ่ายตรงเงินเดือน

- ๗) จัดส่งข้อมูลให้กับกรมบัญชีกลาง มี ๒ ช่องทางการจัดส่ง ดังนี้
- (๗.๑) จัดส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนทาง E-mail ให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลางที่ดูแลการทำเงินเดือนมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- (๗.๒) จัดส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนทางไปรษณีย์ ให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลางที่ดูแลการทำเงินเดือนมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- ๘) ก่อนวันที่เงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำออก งานเงินเดือนพิมพ์สลิปเงินเดือนแจกไปตามหน่วยงาน
- ๙) สิ้นปี พ.ศ. งานเงินเดือนจัดทำภาษีสิ้นปี ยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภงด.๑ ก พิเศษ ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกคน



ภาพที่ ๓-๒๑ แสดงขั้นตอนการจัดทำภาษีสิ้นปี
แหล่งที่มา : ระบบจ่ายตรงเงินเดือน

๓.๓ เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

๓.๓.๑ การทำเงินเดือนพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รายชื่อ จำนวนเงิน จำนวนคน ให้ถูกต้องครบถ้วนในระบบบริหารจัดการข้อมูล ระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง และจำนวนเงินเดือนที่เบิกให้ถูกต้องครบถ้วน

๓.๓.๒ จัดทำข้อมูลในระบบ MIS ดึงข้อมูลเดือนก่อนหน้าให้ระวัง การเรียกบันทึกข้อมูลเดือนผิด และตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนให้ตรงกับเดือนปัจจุบันจึงจัดทำเงินเดือนต่อไปได้

๓.๓.๓ การเพิ่มคนเข้า – ออก ประจำเดือนควรคิดเงินเดือนให้ได้ตรงตามวันที่เข้า – ออก เช็คนเข้าออกกับงานบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตรงกันก่อนที่จะสรุปเงินเดือนประจำเดือน

๓.๓.๔ การไหลตเงินเดือนที่ระบบ GFMS ควรสรุปยอดเงินเดือนให้ถูกต้องก่อนที่จะไหลตเงินเดือนเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ลดการทำเบิกเกินส่งคืนในภายหลัง

๓.๓.๕ งานเงินเดือนต้องจัดทำข้อมูลเงินเดือน อย่างรอบคอบ ตรวจสอบกับงานบริหารงานบุคคลให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด เช่น จ่ายเงินเดือนเกินที่ได้รับจริง เนื่องจากงานเงินเดือนไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการทำงานของบุคลากรที่ครบถ้วน

๓.๓.๖ เมื่อมีบุคคลหมดสัญญาจ้าง ทางงานเงินเดือนไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรที่หมดสัญญาจ้าง ทำให้งานเงินเดือนจ่ายเงินเดือนเกินที่ต้องได้รับจริง ซึ่งต้องคำนึงถึงในเรื่องของกรมตสัญญาจ้างของบุคลากรเป็นอย่างยิ่ง

ในการจัดทำเงินเดือนนั้น ต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วทันตามเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด สามารถตรวจสอบภายหลังได้ อยู่ภายใต้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ตรงตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กรมบัญชีกลาง และกระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ ถ้าการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ระยะเวลาที่กำหนด หรือข้อมูลไม่ถูกต้อง จะส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อผู้ปฏิบัติงานได้ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านเงินเดือน จึงต้องมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน รอบคอบ ตรงต่อเวลา ทำงานรวดเร็ว จะทำให้งานออกมาสำเร็จ

๓.๔ แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๑ แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารค่าจ้างและเงินเดือน

ค่าจ้างกับเงินเดือน มีความหมายแตกต่างกัน คือค่าจ้างใช้กับพนักงานที่คิดค่าจ้างให้เป็นรายชั่วโมง สวมเงินเดือนใช้กับการจ่ายค่าจ้างในระยะเวลาข้างหน้ซึ่งไม่ได้คิดเป็นรายชั่วโมง นอกจากนั้น เงินเดือนยังเป็นตัวบ่งบอกถึงสถานภาพที่สูงกว่าค่าจ้าง แต่ปัจจุบันความแตกต่างนี้เริ่มลดน้อยลง เมื่อคนได้ค่าจ้างก็ได้รับเงินในวันที่หยุด เช่น มีสิทธิลาป่วยเหมือนคนได้เงินเดือน ในขณะที่คนได้เงินเดือนก็ได้คาลวงเวลาเหมือนกับคนได้ค่าจ้าง มีข้อที่น้าสงเกต คือ สังคมตะวันตก นิยมคิดค่า

จ้างเป็นรายชั่วโมง แต่ของไทยนิยมคิดกันเป็นวันมากกว่า เช่น ค่าแรงรายวัน ส่วนการ จำแนกความ แตกต่างระหว่างค่าจ้างและเงินเดือนของไทยก็คล้ายกันกับตะวันตก (Beach, ๑๙๘๖) เฮอริต จีซอลลิทซ์ (Herbert G. Zollitsch) และอดอล์ฟ แลงสเนอร์ (Adolph Langsner) อธิบายว่า การบริหารค่าจ้างและเงินเดือน เป็นแนวคิดของการวางแผน การจัดการและการ ควบคุมกิจกรรม ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานทั้งโดยตรงและโดยอ้อม เพื่อตอบแทนการทำงานหรือการให้ บริการของพนักงาน แต่คำที่แน่ชัดและครอบคลุมซึ่งอธิบายกิจกรรมดังกล่าวนี้ เขาเห็นว่า น่าจะ เป็นคำว่า “ค่าตอบแทน” เขาได้ให้ความเห็นต่ออีกว่า เมื่อประมาณ ๔๐ ปกอนั้น ธุรกิจยอมรับคำว่า “ค่าตอบแทน” ไม่มากจึงเสนอให้ใช้คำว่า “การบริหารค่าจ้างและเงินเดือน” ไปก่อน นอกจากนั้น เขายังเห็นว่ายังมีอีกคำหนึ่งที่ใช้แทนการบริหารค่าตอบแทนหรือการบริหารค่าจ้าง และเงินเดือน คือ คำว่า “ผลตอบแทน” (Zollitsch & Langsner, ๑๙๗๐) การบริหารค่าจ้างและเงินเดือน รวมถึงผล ประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ เช่น สวัสดิการ วันลา หยุต ลาป่วย เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ ค่าตอบแทนเหล่านี้จ่ายให้กับพนักงานทุกคนในองค์กร ตั้งแต่ภารโรงจนกระทั่งถึงผู้จัดการในรูปของเงินสด ผลประโยชน์หรือสิทธิพิเศษอื่น ๆ ส่วนเกณฑ์ที่ใช้พิจารณาการจ่ายค่าจ้างมีหลายด้าน ทั้งด้านปัจจัย ของงาน เช่น การใช้ทักษะ ความพยายาม ดานพนักงาน เช่น แรงจูงใจ ผลงานของพนักงาน ส่วนดา นองค์กร เช่น ประสิทธิภาพในการผลิต ความสามารถในการทำกำไร ต้นทุน ประเภทของ การสถานที่ตั้ง เป็นต้น ส่วนทางด้านชุมชน เช่น ค่าครองชีพ แนวโน้มค่าจ้าง กฎหมาย ประเพณี และด้าน สสุดท้าย คือ การต่อรองกันระหว่างฝ่ายบริหารกับพนักงาน เช่น พนักงานอาจรวมตัวกันเป็นสหภาพ แรงงาน เพื่อต่อรองกำหนดสภาพการจ้างและค่าจ้างหรือเงินเดือนในปัจจุบันนิยมเรียกว่ “การบริหารค่าตอบแทน” มากกว่า “การบริหารค่าจ้างและเงินเดือน” เพราะค่าตอบแทนมี ความหมายที่ครอบคลุมกว่าค่าจ้าง อาจหมายรวมถึงสิ่งอื่นที่ไม่ใช่ค่าจ้างด้วย ในความหมายที่กว้างนั้น คำว่า “ค่าตอบแทน” ครอบคลุมถึงรางวัลทุกอย่างที่พนักงานได้รับจากการทำงานทั้งที่เป็นเงินและไม่ ใชเงิน ที่แสดงถึงค่าตอบแทนในความหมายที่กว้าง ซึ่งครอบคลุมทั้งค่าตอบแทนทางการเงินและไม่ ทางการเงิน ทางด้านค่าตอบแทนทางการเงิน ยังแบ่งออกเป็นตัวเงินโดยตรงและโดยอ้อม สำหรับตัว เงินโดยตรง ได้แก่ ค่าจ้าง เงินเดือน ค่าคอมมิสชั่นหรือส่วนแบ่งการขาย เงินโบนัสหรือเงินที่ให้เป็น กอน ส่วนตัวเงิน โดยอ้อมเป็นสวัสดิการและสิทธิต่าง ๆ ที่ได้รับจากองค์กร ทางด้านค่าตอบแทนที่ไม่ ใชทางการเงิน แบ่งออกเป็นงานและสิ่งแวดล้อมของงาน เช่น งานที่จูงใจ งานที่ทำท่าย หรือสภาพ แวดล้อมดี เนื่องจากองค์การมีนโยบายดีมีหัวหน้าและเพื่อนร่วมงานที่ดี เป็นต้น (นาวาอากาศโท ดร.สุมิตร สุวรรณ และคณะ, ๒๕๕๒ หน้า ๑๗-๑๙)

๓.๔.๒ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

นางสาวสุภาวดี ศรีมันตะ (๒๕๖๐) การวิจัยเรื่อง การบริหารค่าตอบแทนที่มีผลต่อ การปฏิบัติงานของข้าราชการสายงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์ ๓ ข้อ คือ ๑) เพื่อศึกษาลักษณะงาน และค่าตอบแทนของข้าราชการสายงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ๒) เพื่อศึกษา การบริหารค่าตอบแทนที่มีผลต่อการ ปฏิบัติงานของข้าราชการสายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ๓) เพื่อเสนอแนะ แนวทางในการบริหารค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับข้าราชการ สายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กรุงเทพมหานคร โดยใช้วิธีวิจัยเชิงคุณภาพด้วยวิธีการศึกษา จากเอกสารและการสัมภาษณ์เชิงลึก เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากความคิดเห็น การวิเคราะห์ และ ประสพการณ์ในการปฏิบัติงานของข้าราชการสายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นาวาอากาศโท ดร.สุมิตร สุวรรณ และคณะ (๒๕๕๒) การวิจัยเรื่องการจัดระบบเงินเดือนและสวัสดิการเพื่อการพัฒนาองค์กรสู่มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ บทสะท้อนจากพนักงานมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์ ๓ ข้อคือ ๑) เพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบการจัดระบบเงินเดือน และสวัสดิการของข้าราชการกับพนักงานมหาวิทยาลัย ๒) เพื่อศึกษาและสะท้อนความคิดเห็นของพนักงานมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดระบบเงินเดือนและสวัสดิการ ๓) เพื่อนำเสนอแนวทางการจัดระบบเงินเดือนและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย ใ้ใช้วิธีการศึกษาเอกสารการวิจัยเชิงสำรวจ และการสะท้อนความคิดเห็น เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสำรวจการสนทนากลุ่มย่อยการสัมภาษณ์ การสัมภาษณ์แบบเจาะลึกและการจัด เวทีสัมมนา มีเป้าหมายการศึกษาเฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ จำนวน ๘ แห่ง ได้แก่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีและจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นางเกษมสุข ดั่งแพง (๒๕๖๒) การวิเคราะห์โครงสร้างเงินเดือนของ พนักงานมหาวิทยาลัยหลังการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับงานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเงินเดือนบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นทั้งประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนในทุกสาขาวิชา และเพื่อหาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตภาพ ของแรงงานผ่านการพิจารณารายได้ตามแนวคิดของ Mincer (๑๙๕๘) ที่กล่าวว่าจำนวนปีประสบการณ์และจำนวนปีการศึกษามีผลทางบวกต่อรายได้ และเพื่อศึกษาหาตัวแปรอื่น ๆ ที่สามารถส่งผลกระทบต่อรายได้ใน กรณีศึกษาครั้งนี้ด้วย โดยขอบเขตในการศึกษาข้อมูลคือพนักงานมหาวิทยาลัยหลังการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ ของรัฐปี ๒๕๕๘ โดยการศึกษานำแบบตามตัวแปรที่กำหนดโดยใช้กลุ่มตัวอย่างทั้งหมด ๕,๒๑๖ คนแบ่งการ วิเคราะห์ตามตัวแปรอิสระ ๒ กลุ่มใหญ่ กล่าวคือ กลุ่มแรก กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานบริหาร กลุ่มที่สอง แบ่งตามการสังกัด สำนักงาน กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ กลุ่มวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และ กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยทำการศึกษาหาตัวแปรที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการวิเคราะห์และรวบรวมผล เพื่อสนับสนุนทฤษฎีงานวิจัยหลัก

๓.๕ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๓.๕.๑ จรรยาบรรณ

จรรยาบรรณ กฎการประพฤติปฏิบัติของกลุ่มวิชาชีพเพื่อให้เกิด ความเชื่อมั่นและไว้วางใจถึงความ เป็นมืออาชีพที่มีความรับผิดชอบต่อองค์กร การจัดจัดทำเงินเดือนบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีจรรยาบรรณประกอบกับการปฏิบัติงาน อ้างอิงจาก สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ <http://www.nsc.go.th/จรรยาบรรณในการปฏิบัติ> ดังนี้

๑) ความโปร่งใส ความซื่อสัตย์ และเที่ยงธรรม (Integrity & Objectivity) เป็นคุณสมบัติพื้นฐานที่จะสร้างความไว้วางใจ เชื่อมั่น เชื่อถือ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยดี ดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม ซื่อตรงต่อวิชาชีพ และไม่มีส่วนได้เสีย นอกจาก ค่าตอบแทนที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

(๑.๒) ใช้ดุลยพินิจอย่างเที่ยงธรรม โดยหลีกเลี่ยงความสัมพันธ์ หรือสถานการณ์ใดๆ ที่อาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้โดยโปร่งใส อิสระและซื่อสัตย์สุจริต

(๑.๓) ใช้ดุลยพินิจบนหลักฐานที่น่าเชื่อถืออย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติส่วนตัว หรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๒) ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ Competency ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญในระดับ กฏเกณฑ์กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการทำงาน ด้วยความเอาใจใส่ รับผิดชอบ และมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒.๑) ศึกษาหาความรู้พัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง สามารถใช้ความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ความสามารถหลักๆ ที่พึงมี

(๒.๑.๑) ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒.๑.๒) ทักษะในการตรวจสอบ

(๒.๑.๓) ทักษะในการสื่อสาร เช่น การให้คำแนะนำเรื่องกฎเกณฑ์

(๒.๑.๔) ทักษะการแก้ไขปัญหา

(๒.๒) ประกอบวิชาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๓) การรักษาความลับ Confidentiality มีดังนี้

(๓.๑) ต้องไม่นำข้อมูลใดๆ ที่องค์กรไม่ได้เปิดเผยต่อ สาธารณชนไปเปิดเผย หรือใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามสิทธิ และหน้าที่ที่กำหนดตามกฎหมาย หรือในฐานะผู้ประกอบการวิชาชีพ

(๓.๒) เก็บรักษาข้อมูลและความลับได้จากการปฏิบัติหน้าที่ไม่ให้เข้าถึงได้ โดยหน่วยงานอื่นใด เป็นอย่างดีและระมัดระวังรอบคอบ

(๓.๓) ต้องกำกับดูแลข้อมูลในองค์กรตามหลักความจำเป็น (need to know) เพื่อให้ ไม่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ภายในองค์กร

(๓.๔) เคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลและไม่เปิดเผยข้อมูล โดยปราศจาก อำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม

๔) การรักษาความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน Independence ความเป็นอิสระ เป็นคุณสมบัติที่สำคัญ ต้องเป็นที่ประจักษ์ เพื่อให้ ผลงานเป็นที่เชื่อถือได้ การที่จะพิจารณาได้ว่ามีความเป็นอิสระเพียงพอกับ หน้าที่ความรับผิดชอบหรือไม่ พิจารณาได้จาก

- (๔.๑) การมีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ
- (๔.๒) การมีเสรีภาพในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
- (๔.๓) สามารถรายงานผลได้ถึงผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์กรรวมถึงคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
- (๔.๔) มีการจำกัดกรอบอำนาจหน้าที่ในการรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระในการตัดสินใจ

๕) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ Conflict of Interest ต้องไม่กระทำการอันนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร หรือหาประโยชน์จากข้อมูลภายในที่ทราบจากตำแหน่งหน้าที่ของตน

๖) รักษาชื่อเสียงและศักดิ์ศรี Reputation and Dignity

- (๖.๑) ประพฤติตนอย่างผู้มีเกียรติและศักดิ์ศรีไม่กระทำการใดๆ ที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงและการดำเนินการขององค์กรที่ตนสังกัด
- (๖.๒) ต้องไม่เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย
- (๖.๓) ใช้วิจารณญาณอย่างรอบคอบ มีเหตุผลในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร

๓.๕.๒ คุณธรรม

คุณธรรม ความประพฤติดีงาม เพื่อประโยชน์แก่ตนและสังคม ซึ่งมีพื้นฐานมาจากหลักศีลธรรมทางศาสนา ค่านิยมทางวัฒนธรรม ประเพณี หลักกฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ การจัดทำเงินเดือนของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีต้องมีหลักคุณธรรม อ้างอิงจากสำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มคัม ครองจริยธรรม. (๒๕๕๙) <http://ethics.nso.go.th/index.php/๒๐๑๖-๑๑-๐๒-๐๔-๔๐-๔๔/๒๘-๒๐๑๖-๑๐-๓๑-๐๙-๒๐-๑๔> ดังนี้

- ๑) ความขยัน มีความตั้งใจเพียรพยายาม ทำหน้าที่ที่งานอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ในเรื่องที่ถูกที่ควรสู้งาน มีความพยายาม ไม่ท้อถอย กล้าเผชิญอุปสรรค รักงานที่ทำ ตั้งใจทำหน้าที่อย่างจริงจัง
- ๒) ความซื่อสัตย์ มีความประพฤติตรงทั้งต่อเวลา ต่อหน้าที่ และต่อวิชาชีพ มีความจริงใจปลอดจากความรู้สึกลำเอียง หรืออคติ ไม่ใช้เล่ห์กลคดโกงทั้งทางตรงและทางอ้อมรับรู้หน้าที่ของตนเอง ปฏิบัติอย่างเต็มที่และถูกต้อง
- ๓) ความมีวินัย ปฏิบัติตนในขอบเขต กฎระเบียบของสถานศึกษา สถาบัน องค์กร สังคมและประเทศโดยที่ตนเองยินดีปฏิบัติตามอย่างเต็มใจและตั้งใจ ยึดมั่นในระเบียบแบบแผน ข้อบังคับและข้อปฏิบัติ รวมถึงการมีวินัยทั้งต่อตนเองและสังคม
- ๔) ความสามัคคี เปิดใจกว้าง รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รู้บทบาทของตนทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตามที่ดีมีความมุ่งมั่นต่อการรวมพลัง ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน เพื่อให้การงานสำเร็จลุล่วง สามารถแก้ปัญหาและขจัดความขัดแย้งได้ เป็นผู้มีเหตุผล ยอมรับความแตกต่าง ความหลากหลายทางวัฒนธรรม ความคิด ความเชื่อ พร้อมทั้งจะปรับตัวเพื่ออยู่ร่วมกันอย่างสันติและอย่างสมานฉันท์

๕) ความมีน้ำใจ เป็นผู้ให้และผู้อาสาช่วยเหลือสังคมรู้จักแบ่งปันเสียสละความสุขส่วนตน เพื่อทำประโยชน์ให้แก่ผู้อื่นเห็นอก เห็นใจและเห็นคุณค่าในเพื่อนมนุษย์ มีความเอื้ออาทรเอาใจใส่ อาสาช่วยเหลือสังคมด้วยร่างกายและสติปัญญา ลงมือปฏิบัติการเพื่อบรรเทาปัญหาหรือร่วมสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามให้เกิดขึ้นในชุมชน

จากคุณธรรมดังกล่าว สามารถนำไปกำกับการแสดงพฤติกรรมอย่างเหมาะสมกับการเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าต่อสังคม ภูมิใจในความเป็นไทย มีสำนึกนำในการดูแลรับผิดชอบต่อสังคมและประเทศชาติ ต่อองค์กร ต่อเพื่อนร่วมงาน การสำรวจตนเองทางด้านบุคลิกภาพ คุณธรรม ความฉลาดทางอารมณ์ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การวางแผนชีวิตและงาน และแนวทางในการบริหารจัดการชีวิต ครอบครัว สังคม การมองโลกในแง่ดี โดยการนำคุณธรรมความรู้และทักษะไปประยุกต์ใช้อย่างถูกต้องและยั่งยืน

๓.๕.๓ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การจัดทำเงินเดือนบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๙ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน อ้างอิงจาก บทความ https://www.banlamnow.go.th/news/doc_download/a_๑๒๐๖๑๘_๑๓๓๙๔๔.pdf ดังนี้

๑) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

๒) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่ พอกิน พอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

๓) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้

๔) เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

๕) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นอย่างเคร่งครัด การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

๖) พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๗) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

๘) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๙) พึ่งมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

ข้อ ๑๐ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย

๑) พึ่งยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

๒) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ

๓) พึ่งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ

๔) พึ่งประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

๕) พึ่งดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

หลักในการดำเนินงานที่ใช้เป็นหลักดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานเป็นประจำ คือ ค่านิยมสร้างสรรค์ ๕ ประการ แห่งรัฐธรรมนูญราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ดังนี้

๑) การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

๒) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

๓) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๔) การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

บทที่ ๔

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔.๑ กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน

๔.๑.๑ การจัดทำเงินเดือนบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้แก่ การจัดทำเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย และ พนักงานราชการ ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติงานจนถึงเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ์ ดังนี้

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน
<p>๑.เข้าระบบบริหารจัดการข้อมูล (MIS)</p> <p>๑.๑ ดึงข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันในระบบบริหารจัดการข้อมูลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (MIS) เพื่อคีย์ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักชำระหนี้หน่วยงานต่างๆ ประจำเดือน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>๑.๒ เรียกรายงานสรุปเงินรับ-จ่ายเงินเดือน และยอดเงินสุทธิของพนักงานราชการ เพื่อนำไปสรุปยอดเงินเดือนของแต่ละบุคคลที่ต้องได้รับ</p>	๕ - ๑๐ วัน
<p>๒.ตรวจสอบยอดเงินเดือนที่จ่ายของพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการกับงานบริหารงานบุคคลแล้วโหลดเงินเดือนทำขอเบิกเงินงบประมาณที่เครื่อง GFMIS ตามกำหนดการและวันที่มีผลเงินเข้าบัญชีสำหรับงบบุคลากรและเงินอื่นที่กำหนดจ่ายสิ้นเดือน (KO) ของกรมบัญชีกลาง พร้อมเรียกรายงานขอเบิกเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี ๗๐๓-๖๐๑๗๑๒-๐</p>	๒ - ๓ วัน
<p>๓.ตัดเช็คจ่ายชำระหนี้หน่วยงานต่าง ๆ และตัดเช็คเงินเดือน</p> <p>๓.๑ ทำบันทึกตัดเช็คเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>	๑ - ๒ วัน
<p>๔.สร้างไฟล์เอกสารยอดคงเหลือสุทธิ เงินได้หลังหักค่าใช้จ่าย เข้าบัญชีของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด จากนั้นส่งไฟล์ข้อมูลให้กับธนาคารออมสิน</p>	๑ วัน
<p>๕.นำไฟล์ข้อมูลของพนักงานราชการที่จัดทำไว้ทำจ่ายเงินเดือนผ่านระบบธนาคารกรุงไทยผ่าน KTB Corporate Online</p>	๑ วัน
<p>๖.รอเงินเข้าบัญชีเงินเดือนสิ้นวันเรียกรายงานจากระบบ KTB Corporate Online สิ้นวันดาวน์โหลดรายงานการจ่ายเงินแนบรายงาน KTB Corporate Online</p>	๑ วัน

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน
๗.เมื่อเงินเดือนเข้าบัญชีทำขอจ่าย (PM) ที่เครื่อง GFMS ๗.๑ เรียกรายงานขอจ่ายจากเครื่อง GFMS เสนอผู้มีอำนาจ	๑ วัน

๔.๑.๒ การจัดทำเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ได้แก่ การจัดทำเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติงานจนถึงเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ์ ดังนี้

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน
๑.เข้าสู่ระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง คำนวณเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้คำนวณ ตรวจสอบจำนวนเงินได้ เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่งบริหาร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ	๑ วัน
๒.ทำไฟล์ข้อมูลเงินได้ - เงินหักค่าใช้จ่ายทั้งหมด คีย์ข้อมูลรายการเงินหักทั้งหมด นำข้อมูลรายการเงินได้ - เงินหัก (หนี้นุคคลที่ ๓) ที่ได้ทำไฟล์นั้น นำไฟล์เข้าสู่ระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง	๓ - ๔ วัน
๓.ตรวจสอบความถูกต้องรายการเงินได้ - เงินหัก ๓.๑ กรณีรายการเงินได้ไม่ถูกต้อง ประสานงานกับงานบริหารงานบุคคล ให้ใช้ครรายการเงินได้ งานเงินเดือนยกเลิกการคำนวณเงินเดือน ๓.๒ กรณีรายการเงินหักไม่ถูกต้อง เนื่องจากเงินเดือนของบุคลากรไม่พอหัก ต้องเข้าไปเปิดหน้าบัตรการจ่ายเงินเดือนรายบุคคลแก้ไขข้อมูลรายการหักให้รายการเงินได้พอกับรายการเงินหัก	๑ - ๒ วัน
๔.เมื่อตรวจสอบรายการเงินได้เงินหักถูกต้องแล้ว ประมวลผลเงินเดือน	๑ วัน
๕.เรียกรายงานสรุปการขอจ่ายเงินเดือน ประจำเดือนที่จัดทำ	๑ วัน
๖.นำรายงานเงินเดือนเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ จากนั้นเก็บเข้าแฟ้มเพื่อใช้ในการตรวจสอบต่อไป	๑ วัน
๗.ส่งข้อมูลการจัดทำเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้กับกรมบัญชีกลาง โดยการ ๗.๑ นำไฟล์ที่ได้จัดทำเงินเดือนเสร็จสิ้นแล้วนั้นส่งข้อมูลให้กับกรมบัญชีกลาง ผ่าน E-Mail	๑ วัน

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน
๗.๒ นำรายงานที่เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ส่งเป็นเอกสารทางไปรษณีย์ ให้กับกรมบัญชีกลาง	๑ วัน
๘. จัดพิมพ์สลิปเงินเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ก่อนวันที่เงินเดือนจะเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ์	๑ วัน
๙.สิ้นปี จัดทำภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภงด.๑ก พิเศษ ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๔ วัน

๔.๒ วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ การจัดทำเงินเดือนควรตรวจสอบความถูกต้องอย่างรอบคอบ ละเอียด

๔.๒.๒ ตรวจสอบการจัดทำเงินเข้าบัญชีเงินเดือนให้ถูกต้อง ตรงตามจำนวนเงินที่ผู้มีสิทธิ์ต้องได้รับเงินเดือนตามจำนวนเงินจริงหลังการหักค่าใช้จ่าย

๔.๒.๓ เช็คน้ำเงินเข้าบัญชีเงินเดือนตามวันที่และเวลาเงินเดือนที่เข้าบัญชี

๔.๒.๔ เช็คน้ำเงินคนเข้า - คนออก ในแต่ละเดือน

๔.๓ มาตรฐานคุณภาพงาน

๔.๓.๑ การจัดทำเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ

๑) ตัวชี้วัด : ระยะเวลาในการดำเนินงานการจัดทำเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ ไม่เกิน ๑๕ วัน

๒) เกณฑ์ : เวลา ๕ วัน มีค่าเท่ากับ ๕

เวลา ๑๐ วัน มีค่าเท่ากับ ๔

เวลา ๑๕ วัน มีค่าเท่ากับ ๓

เวลา ๒๐ วัน มีค่าเท่ากับ ๒

เวลา ๒๕ วัน มีค่าเท่ากับ ๑

๔.๓.๒ การจัดทำเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรง

๑) ตัวชี้วัด : ระยะเวลาในการดำเนินงานการจัดทำเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ไม่เกิน ๕ วัน

๒) เกณฑ์ : เวลา ๑ วัน มีค่าเท่ากับ ๕

เวลา ๓ วัน มีค่าเท่ากับ ๔

เวลา ๕ วัน มีค่าเท่ากับ ๓

เวลา ๗ วัน มีค่าเท่ากับ ๒

เวลา ๙ วัน มีค่าเท่ากับ ๑

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนา

๕.๑ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเงินเดือนบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้แก่ เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะของงาน วิธีปฏิบัติงาน การวางแผน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ การให้บริการตอบข้อซัก-ถาม และระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้ประสานงานมีความพึงพอใจ แต่ในภาพรวมยังพบปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๑)การหมดสัญญาจ้างของพนักงาน	การหมดสัญญาจ้างของพนักงานนั้น ทางงานเงินเดือนจะไม่ทราบว่าใครหมดสัญญาจ้างวันที่เท่าไร ทำให้เกิดข้อผิดพลาดเกิดขึ้น	ติดต่อประสานงานกับงานบริหารงานบุคคล หรือ เพื่อแก้ไขปัญหา บุคลากรที่หมดสัญญาจ้าง ในแต่ละเดือน ร่วมกันหาแนวทางและกำหนดขั้นตอนการทำงานและการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้ลดข้อผิดพลาด ในการจ่ายเงินเดือนเกินที่ต้องได้รับจริง
๒)การทำเงินเดือนพนักงานราชการนั้น จะมีปฏิทินการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ GFMS	ต้องทำตามระยะเวลาของปฏิทินการปฏิบัติงานของแต่ละเดือนตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น	ได้มีการวางแผน ขั้นตอนการทำงานให้ชัดเจนขึ้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และเพื่อให้การปฏิบัติงานลุล่วง ทันทามกำหนดระยะเวลา

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๓) การจัดทำเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ	ระบบที่ใช้ในการจัดทำเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการนั้น ไม่สามารถปฏิบัติงานที่อื่นได้ นอกจากปฏิบัติงานได้เฉพาะในมหาวิทยาลัยเท่านั้น ทำให้เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากเดือนที่มีวันหยุดยาว หรือหยุดติดต่อกันหลายวัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถทำงานได้ทันต่อเวลา	ในเดือนที่มีวันหยุดยาวติดต่อกันหลายวันนั้น ทางงานเงินเดือนต้องมีกระบวนการวางแผนการปฏิบัติงานให้ทันต่อเวลา โดยการเริ่มการทำเงินเดือน คีย์หักค่าใช้จ่ายให้ครบทุกค่าใช้จ่ายภายในวันที่ ๗ ของเดือนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เราจัดทำไปเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ส่งเงินเดือนได้ทันตามกำหนดเวลา

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

๕.๒.๑ มหาวิทยาลัยควรมีการจัดทำขั้นตอนการทำงาน การปฏิบัติงาน ในทุกฝ่ายที่ชัดเจน และควรมีระบบการปฏิบัติงานเรื่องการหมดสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้าง และพนักงานชั่วคราว เพื่อจะได้ไม่ต้องเสียเวลาในการตรวจสอบข้อมูลการหมดสัญญาจ้าง ให้มีระบบการทำงานที่แจ่มใสในทุกๆเดือน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจ่ายเงินเดือนเกินที่ต้องได้รับจริง

๕.๒.๒ มหาวิทยาลัย ควรสนับสนุนส่งเสริมให้นักวิชาการเงินและบัญชี งานเงินเดือน ได้รับการอบรม เรียนรู้ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เนื่องจากการปฏิบัติงานของงานเงินเดือน ต้องเข้าใจและเรียนรู้ในระเบียบและข้อบังคับใหม่ๆตลอดเวลาเพื่อต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพราะหากมีปัญหาหรือเกิดข้อผิดพลาดอาจจะส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้

๕.๒.๓ มหาวิทยาลัยควรคำนึงถึงการปฏิบัติงานของบุคลากร ในเรื่องการใช้งานระบบการทำงาน ควรใช้ระบบที่สามารถการจัดทำเงินเดือนออนไลน์ได้ โดยที่ไม่ต้องทำที่มหาวิทยาลัยเพียงอย่างเดียว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา

๕.๒.๔ มหาวิทยาลัยควรคำนึงถึงการปลอดภัยของการใช้ระบบ เนื่องจากมีฐานข้อมูลที่เป็นส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องการทางการเงิน และข้อมูลประวัติส่วนตัว

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (๒๕๖๒). **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒.**(๒๕๖๒, กรกฎาคม ๒). ราชกิจจานุเบกษา ๑๒๔ (๗๙ง),๑-๒๙
- กระทรวงการคลัง. (๒๕๖๓). **หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment).**
- กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง ระบบ (Government Fiscal Management Information Systems: GFMIS).
- กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง ระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง <http://epayroll.cgd.go.th/CGDREG/CGDWEB/index.jsp>.
- กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง ระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th.
- เกษมสุข ดั่งแพง และคณะผู้วิจัย. (๒๕๖๒). **งานวิจัยการวิเคราะห์โครงสร้างเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย หลังการเป็นมหาวิทยาลัยกำกับ** <https://hr.kku.ac.th/wphrdkku/wp-content/uploads/๒๐๒๐/๐๘/full-paper.pdf>
- กรมบัญชีกลาง ศูนย์เทคโนโลยีเทคโนโลยีสารสนเทศ.(๒๕๕๘). **คู่มือการใช้ระบบบริการข้อมูลโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรมบัญชีกลาง.**
- จริยธรรมในการปฏิบัติงาน. https://www.banlamnow.go.th/news/doc_download/a_๑๒๐๖๑๘_๑๓๓๙๔๔.pdf
- ชลธิดา วงษ์ละคร. (๒๕๖๓). **การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น.**
- ธนาคารกรุงไทยระบบ Krungthai Corporate Online (รูปแบบเดิม).
<https://www.newcb.ktb.co.th/#/>,
<https://www.newcb.ktb.co.th/CBProject/pageFlows/AccountManagement/AccountSummary/viewAccount.do>.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗. (๒๕๔๗, มิถุนายน ๑๔).ราชกิจจานุเบกษา ๑๒๑ (๒๓ก),๑-๒๔.
- พระราชบัญญัติ เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗. (๒๕๔๗, ธันวาคม ๒๓).ราชกิจจานุเบกษา ๑๒๑ (๗๙ก),๗๕-๗๗.
- พระราชบัญญัติ เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔. (๒๕๕๔, มีนาคม ๓๐).ราชกิจจานุเบกษา ๑๒๘ (๒๑ก),๑-๔.
- พระราชบัญญัติ เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘. (๒๕๕๘, พฤษภาคม ๒๑).ราชกิจจานุเบกษา ๑๓๒ (๔๓ก), ๗-๙.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗.(๒๕๔๗, ธันวาคม ๒๓).
ราชกิจจานุเบกษา ๑๒๑ (๗๐ก).
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑.(๒๕๕๑,
กุมภาพันธ์ ๕).ราชกิจจานุเบกษา ๑๒๕ (๒๘ก),๓๖-๔๓.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (๒๕๖๑). เรื่อง กำหนดค่ากลาง
ฐานในการคำนวณ และวงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (๒๕๖๑). เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการปรับค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. ค้นเมื่อ
มิถุนายน, 5, ๒๕๖๕, จาก <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี.ค้นเมื่อมิถุนายน, 5, ๒๕๖๕,
จาก <https://www.pbru.ac.th/pbru/institution/office-of-the-president>.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โครงสร้างการบริหารงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี. ค้นเมื่อ
มิถุนายน, 5, ๒๕๖๕,<https://www.pbru.ac.th/pbru/institution/office-of-the-president/midfielder>.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โครงสร้างการบริหารงานบริหารคลังและทรัพย์สิน.
ค้นเมื่อ มิถุนายน, 5, ๒๕๖๕,<https://www.pbru.ac.th/pbru/institution/office-of-the-president/midfielder/financial>.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ระบบบริหารจัดการข้อมูล (MIS).
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ระบบ GrowAccount (บัญชี ๓ มิติ).
- สิริรัตน์ วงษ์ทอง. (๒๕๕๙). การเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย.
- สุภาวดี ศรีมันตะ. (๒๕๖๐). งานวิจัยการบริหารค่าตอบแทนที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของ
ข้าราชการสายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร.
http://ethesisarchive.library.tu.ac.th/thesis/๒๐๑๗/TU_๒๐๑๗_๕๙๐๓๐๑๐๖๓๔_๘๑๙๖_๗๒๒๘.pdf.
- สุมิตร สุวรรณ และคณะ. (๒๕๕๒). การจัดระบบเงินเดือนและสวัสดิการเพื่อการพัฒนาองค์กร
มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ:บทสะท้อนจากพนักงานมหาวิทยาลัย. จาก
<https://pirun.ku.ac.th/~fedusmsw/research/R๘.pdf>
- สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม พ.ศ.๒๕๕๙.(๒๕๕๙)
<http://ethics.nso.go.th/index.php/๒๐๑๖-๑๑-๐๒-๐๔-๔๐-๔๔/๒๘-๒๐๑๖-๑๐-๓๑-๐๙-๒๐-๑๔>.
- สำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ. <http://www.nsc.go.th/จรรยาบรรณในการปฏิบัติ>.

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๕๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗
เป็นปีที่ ๕๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้
ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา
ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘

มาตรา ๔ ให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘
มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิมตามบัญชีรายชื่อท้ายพระราชบัญญัตินี้

ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ
งบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

“วิทยาเขต” หมายความว่า เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตั้งแต่สองส่วนราชการขึ้นไป ตั้งอยู่ในเขตการศึกษานั้นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“สภาคณาจารย์และข้าราชการ” หมายความว่า สภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา ๘ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(๑) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(๒) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

(๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(๕) เสริมสร้างความรู้ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

(๘) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา ๕ มหาวิทยาลัยจะปฏิเสธการรับผู้สมัครผู้ใดเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยหรือบุคคิหรือชะลอการศึกษาของนักศึกษาผู้ใดด้วยเหตุเพียงว่าผู้นั้นขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงเพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ แก่มหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา ๑๐ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) สำนักงานอธิการบดี
- (๒) สำนักงานวิชาเขต
- (๓) มัชฌิมวิทยาลัย
- (๔) คณะ
- (๕) สถาบัน
- (๖) สำนัก
- (๗) วิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอาจให้มีศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ เป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยอีกได้

สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

บัณฑิตวิทยาลัย คณะ และวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๒ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๙ มหาวิทยาลัยจะรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันที่เข้าสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบซึ่งสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ประกาศการรับเข้าสมทบหรือยกเลิกการสมทบในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๓ นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยอาจมีรายได้ ดังนี้

(๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้ทูลเกล้าฯ ให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือ ให้อาศัยประโยชน์

(๔) เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับเพื่อใช้ในการ ดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น

บรรดารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับ ที่เกิดจากการผิดสัญญาเช่าศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาเช่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๑๔ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือได้มาโดยการซื้อ หรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุและ ให้อำนาจบริหารของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๕ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายใต้ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยจะต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศให้หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒

การดำเนินการ

มาตรา ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) นายกษามหาวิทยาลัย ซึ่งจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ และประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๓)

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบเอ็ดคน ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๒) (๓) และ (๔) ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวต้องมาจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๓) เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดี

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตาม (๓) (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๗ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวรรคหนึ่งแล้ว นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในประเภทนั้นๆ
- (๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การพ้นจากตำแหน่งตาม (๕) ต้องเป็นไปตามมติสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการดำเนินการให้ผู้อื่นดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งคนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ ต่อไปได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่แล้ว

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๑๘ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

(๒) ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น เป็นเรื่องๆ ก็ได้

(๓) กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนของมหาวิทยาลัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๔) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุมัติปริญญา และประกาศนียบัตร

(๕) พิจารณาการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิชาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานของส่วนราชการดังกล่าว

(๖) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยหรือยกเลิก การสมทบ

(๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการ การอุดมศึกษากำหนด

(๘) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

(๙) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิเศษ

(๑๐) แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๑๑) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๑๒) ออกระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) พิจารณาคำเนิการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษามอบหมาย

(๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอ ความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของ สภามหาวิทยาลัย

(๑๕) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดี หรือสภาวิชาการเสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีหรือสภาวิชาการปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใด อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยได้

(๑๖) ส่งเสริม สนับสนุนและแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการปฏิบัติการกิจกรรมร่วมกับสถาบันอื่น

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ มาตรา ๑๕ การประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย มาตรา ๒๐ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) ประธานสภาวิชาการ ได้แก่ อธิการบดี

(๒) กรรมการสภาวิชาการที่คณาจารย์ประจำเลือกจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะ คณะหนึ่งคน

(๓) กรรมการสภาวิชาการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมีจำนวนเท่ากับบุคคล ตาม (๒)

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการตาม (๒) และ (๓) ตลอดจน การประชุมและการดำเนินงานของสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภาวิชาการแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการโดยคำแนะนำ ของอธิการบดี

มาตรา ๒๑ กรรมการสภาวิชาการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวาระหนึ่งแล้ว กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นประธานสภาวิชาการหรือกรรมการสภาวิชาการ

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรง ตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรง ตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการเพื่อให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภาวิชาการ ประกอบด้วยกรรมการสภาวิชาการเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๒๒ ต่อไปได้

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่ง กรรมการสภาวิชาการใหม่ ให้กรรมการสภาวิชาการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มี การแต่งตั้งกรรมการสภาวิชาการขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา ๒๒ สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาเสนอวิสัยทัศน์ กำหนดนโยบายวิชาการ และหลักสูตรการเรียนการสอนและ การวัดผลประเมินผลการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาเสนอดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยการสอน การประเมินผลการสอนและการประกัน คุณภาพการศึกษา

(๓) พิจารณาเสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(๔) พิจารณาเสนอการจัดตั้ง ยุบรวม และการยุบเลิกคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการเสนอแบ่งส่วนราชการหรือส่วนงาน ในหน่วยงานดังกล่าว

(๕) พิจารณาเสนอการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย

(๖) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๗) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์ เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ

(๘) แสวงหาวิธีการที่จะทำให้การศึกษา การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม การปรับปรุง การถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การพัฒนาท้องถิ่น การผลิตและ ส่งเสริมวิทยฐานะครู การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติให้เจริญยิ่งขึ้น

(๙) เสนอแนะแนวทางการประสานงาน การระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การทำ ข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากร และ ความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๐) พิจารณาให้ความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๑๑) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานด้านวิชาการของ มหาวิทยาลัย

(๑๒) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

(๑๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

มาตรา ๒๓ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประกอบด้วยประธานสภาและกรรมการสภาซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำ และข้าราชการของมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาและกรรมการสภาตามวรรคหนึ่ง ตลอดจนการประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการและการเรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๔ สภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย

(๒) แสวงหาแนวทางร่วมกันเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และข้าราชการในการปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

(๓) พิจารณาคัดสรรโฆษณ์ของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๔) เรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการเพื่อพิจารณากิจกรรมของมหาวิทยาลัย และนำเสนอความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการดำเนินการใด ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบย่อมได้รับความคุ้มครองและไม่เป็นเหตุในการดำเนินการทางวินัย

มาตรา ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะหนึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ ประธานสภานักศึกษา นายกองค่านักศึกษา และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) ส่งเสริมให้มีทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้มีโอกาสศึกษาในมหาวิทยาลัยอันเป็นการสนับสนุนความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างสัมพันธภาพและการเรียนรู้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับประชาชน

มาตรา ๒๗ ให้มีอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งและจะให้มีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๒๘ อธิการบดีนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง โดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๕

หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยกระบวนการสรรหาซึ่งต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ และคุณสมบัติเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ยอมรับนับถือของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

(๒) กระบวนการสรรหาจะต้องเน้นเรื่องการมีส่วนร่วมของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๕ อธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือสภาสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๐ อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระหนึ่ง อธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะเหตุมีมลทิน หรือมีหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การให้ออกจากตำแหน่งตาม (๓) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

มาตรา ๓๑ อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

(๕) เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป

(๖) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และอาจารย์พิเศษ

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ รวมทั้งส่งเสริมกิจการนักศึกษา

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา ๓๒ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๕

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีจากข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยซึ่งสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดีได้

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีซึ่งมีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีตามความในวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๕ คนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๓๔ ในวิทยาเขตหนึ่ง ให้มีสภานักงานวิทยาเขต โดยมีรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานของวิทยาเขตนั้นแทนอธิการบดีตามที่ได้รับมอบหมาย และจะให้มีผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๕ ในบัณฑิตวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของบัณฑิตวิทยาลัย และจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๖ ในคณะหรือวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน และจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๗ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณบดีจากผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดีจากผู้คุณสมบัติเช่นเดียวกับคณบดี และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดี

มาตรา ๓๘ คณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ และให้นำความในมาตรา ๓๐ วรรคสองและวรรคสาม มาใช้บังคับแก่การพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระของคณบดีโดยอนุโลม

เมื่อคณบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๙ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานในตำแหน่งคณบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และให้นำบทบัญญัติในหมวด ๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้คุณสมบัติตามมาตรา ๓๗ วรรคหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทนคณบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๑ ในสถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานคนหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น และจะให้มีรองผู้อำนวยการ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ คนหนึ่ง หรือหลายคน เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายก็ได้

ให้ส่วนราชการตามมาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๖ และส่วนราชการหรือหน่วยงานตามวรรคหนึ่งมีคณะกรรมการประจำส่วนราชการนั้นคณะหนึ่ง องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา อำนาจและหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำส่วนราชการและการจัดระบบบริหารงานในส่วนราชการดังกล่าว ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องมีกรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม

มาตรา ๕๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองและผู้ช่วยของตำแหน่งดังกล่าว ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา และจะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะรักษาราชการแทนตำแหน่งอื่นอีกหนึ่งตำแหน่งก็ได้ แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๕๓ ให้มีการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการในสำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่อง การมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นหรือมิได้ห้ามเรื่อง การมอบอำนาจไว้ อธิการบดีจะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเฉพาะในราชการของส่วนราชการนั้นก็ให้

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจและหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด

มาตรา ๕๕ ให้ผู้รักษาราชการแทนตามที่มีบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งคนแทน

ในกรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจและหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในระหว่างที่รักษาราชการแทนด้วย

หมวด ๓

การประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา ๕๖ เพื่อประโยชน์ในการประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษาในท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยให้มีหน่วยงานประสานงานและระดมสรรพกำลังทางการศึกษาในแต่ละ

มหาวิทยาลัย เพื่อทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากรและความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๗ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรา ๔๖ ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษา จัดให้มีการทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัย

ให้คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดให้มีการศึกษาแนวทางในการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) เสนอนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นต่อสภามหาวิทยาลัย แต่ละแห่ง

(๓) สนับสนุนการฝึกกำลังเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ และภาระหน้าที่ของ มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการร่วมกัน จากทุกมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๔๘ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ให้ คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัยประสานความร่วมมือในการวิจัย การแลกเปลี่ยนความรู้ การสร้างสรรค์ภูมิปัญญาในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาท้องถิ่น

หมวด ๔

การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

มาตรา ๔๙ ให้มีคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก ซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจาก ตำแหน่ง ตลอดจนวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๐ ให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่าย งบประมาณการจัดการศึกษา การวิจัย ดังนี้

(๑) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีโดยรับฟังความคิดเห็นอย่างกว้างขวางเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีประกอบการประเมินผลงาน

(๒) รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีพร้อมความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยทุกปี

หมวด ๕
ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา ๕๑ คณาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์

ศาสตราจารย์นั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย
คุณสมบัตินี้ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์ประจำตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๕๒ คณาจารย์พิเศษมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- (๑) ศาสตราจารย์พิเศษ
- (๒) รองศาสตราจารย์พิเศษ
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ
- (๔) อาจารย์พิเศษ

ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย
จากผู้ซึ่งมิได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัตินี้ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๓ ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญเป็นพิเศษและพ้นจากตำแหน่งไปโดยไม่มีความผิด สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณในสาขาที่ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๕ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ มีสิทธิใช้ตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ แยกแต่กรณี เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

การใช้คำนำหน้านามตามความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้อักษรย่อ ดังนี้

ศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ ศ.
ศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ ศ.(พิเศษ)
ศาสตราจารย์เกียรติคุณ	ใช้อักษรย่อ ศ.(เกียรติคุณ)
รองศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ รศ.
รองศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ รศ.(พิเศษ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ ผศ.
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ ผศ.(พิเศษ)

หมวด ๖

ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา ๕๕ ปริญญามีสามชั้น คือ

ปริญญาเอก เรียกว่า ดุษฎีบัณฑิต	ใช้อักษรย่อ ด.
ปริญญาโท เรียกว่า มหาบัณฑิต	ใช้อักษรย่อ ม.
ปริญญาตรี เรียกว่า บัณฑิต	ใช้อักษรย่อ บ.

มาตรา ๕๖ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญาชั้นใดและจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๕๗ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี ได้รับปริญญาตรีเกียรติคุณอันดับหนึ่ง หรือเกียรติคุณอันดับสองก็ได้

มาตรา ๕๘ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรสำหรับสาขาวิชาใดได้ ดังนี้

(๑) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดภายหลังที่ได้รับปริญญาแล้ว

(๒) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี

(๓) ประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา ๕๙ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสภามหาวิทยาลัยเห็นว่ามีคุณคุณวุฒิ มีคุณธรรม และมีผลงานที่เป็นคุณูปการต่อส่วนรวม สมควรแก่ปริญญานั้นๆ แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยในขณะที่ดำรงตำแหน่งนั้นมิได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์เพื่อแลกกับผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง

ชั้น สาขาของปริญญาเกิตติมศักดิ์ และหลักเกณฑ์การให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๐ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครูวิทยฐานะหรือเสริมวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครูประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครูประจำตำแหน่งผู้บริหาร และครูประจำตำแหน่งคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยก็ได้ การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภทและส่วนประกอบของครูวิทยฐานะ เสริมวิทยฐานะและครูประจำตำแหน่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ครูวิทยฐานะ เสริมวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างใด ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๑ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยได้ โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖๒ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษาได้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๗
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๓ ผู้ใดใช้ตรา สัญลักษณ์ คุรุวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ คุรุประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายนักศึกษามหาวิทยาลัย โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้ หรือแสดง ด้วยประการใด ๆ ว่า คนมีตำแหน่งใดในมหาวิทยาลัยหรือมีปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของมหาวิทยาลัย โดยที่ตนไม่มี ถ้าได้กระทำ เพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้หรือมีตำแหน่งหรือมีวิทยฐานะเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน หกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๔ ผู้ใด

(๑) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือ ส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็นสีใด หรือทำด้วยวิธีใด ๆ

(๒) ใช้ตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของ มหาวิทยาลัยปลอม หรือซึ่งทำเลียนแบบ หรือ

(๓) ใช้หรือทำให้ปรากฏซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่วัดดูหรือสินค้าใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (๑) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (๒) ด้วย ให้ลงโทษตาม (๒) แต่กระหนเดียว

ความผิดตาม (๓) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๖๕ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิทั้งปวง หนี้สิน ข้าราชการ ลูกจ้าง อัครา กำลัง เงินงบประมาณและรายได้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเฉพาะส่วนของสำนักงาน สภาสถาบันราชภัฏไปเป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามรายการ ที่รัฐมนตรีกำหนด โดยทำเป็นประกาศกระทรวง ซึ่งจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในหกสิบวันนับแต่ วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ข้าราชการซึ่งโอนไปตามวรรคหนึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยในระยะเริ่มแรก ให้ข้าราชการดังกล่าวยังคงดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์เช่นเดิมต่อไป จนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๖๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภาประจำสถาบันราชภัฏและกรรมการสภาประจำสถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ที่นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป จนกว่าจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และมีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๗ ให้ส่วนราชการของสถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ยังคงเป็นส่วนราชการต่อไป จนกว่าจะมีการแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๘ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิจัย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิจัย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยของผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะพ้นจากตำแหน่ง

ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งตามวรรคหนึ่งดำเนินการให้มีคณะกรรมการประจำส่วนราชการตามมาตรา ๕๑ วรรคสอง แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๙ ให้ผู้ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่ง อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มีฐานะเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดที่ได้รับแต่งตั้ง มาตรา ๘๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับเพื่อปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัตินี้ออกใช้บังคับ ให้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับ ซึ่งออกตาม ความในพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ที่ใช้อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี



พระราชบัญญัติ

เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

เป็นปีที่ ๕๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ อัตรารับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งท้ายพระราชบัญญัตินี้

ตำแหน่งที่ไม่มีใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้นำบัญชีอัตราเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งไม่ถือเป็นเงินเดือน

มาตรา ๔ คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอาจเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีในกรณีที่ค่าครองชีพเปลี่ยนแปลงไปมาก หรือการจัดสวัสดิการหรือประโยชน์ที่เกี่ยวเนื่องสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยังไม่เหมาะสม เพื่อให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาปรับปรุงเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มค่าครองชีพ สวัสดิการ หรือประโยชน์ที่เกี่ยวเนื่องสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม เป็นธรรม ความแตกต่างระหว่างรายได้ของข้าราชการประเภทอื่น ภาวะเศรษฐกิจ และฐานะการคลังของประเทศ รวมทั้งปัจจัยอื่นที่จำเป็นด้วย

ในกรณีที่มีการปรับบัญชีอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้สูงขึ้น ให้ปรับอัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งตามพระราชบัญญัตินี้ให้สูงขึ้นในอัตราร้อยละเท่ากัน และให้ถือเป็นบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นสมควรปรับอัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ถ้าการปรับอัตราดังกล่าวเป็นการปรับเพิ่มร้อยละเท่ากันทุกอัตราสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และไม่เกินร้อยละสิบของอัตราที่ใช้บังคับอยู่ เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรัฐสภาเพื่อการนั้นแล้ว การปรับให้กระทำโดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา และให้ถือว่าบัญชีอัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งท้ายพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวเป็นบัญชีอัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งท้ายพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ในกรณีที่การปรับเป็นร้อยละเท่ากันทุกอัตราดังกล่าว หากทำให้อัตรานึงอัตราใดมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับตัวเลขเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งของอัตราดังกล่าวให้เพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท และมีให้ถือว่าเป็นการปรับอัตราร้อยละที่แตกต่างกัน

มาตรา ๖ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

วิษณุ เครืองาม

รองนายกรัฐมนตรี

บัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

แบบท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

ขั้น	ขั้น	ขั้น	ขั้น	ขั้น	ขั้น	ขั้น
ขั้น	ขั้น	ขั้น	ขั้น	ขั้น	ขั้น	ขั้น
๒๕				๒๓,๕๗๐		
๒๓.๕				๒๖,๑๒๐		
๒๓				๒๘,๓๕๐		
๒๒.๕				๓๐,๖๐๐		
๒๒				๓๒,๘๕๐		
๒๑.๕		๒๓		๓๕,๑๐๐		
๒๑		๒๕		๓๗,๓๕๐		
๒๐.๕		๒๗		๓๙,๖๐๐		
๒๐		๒๙		๔๑,๘๕๐		
๑๙.๕		๓๑		๔๔,๑๐๐		
๑๙		๓๓		๔๖,๓๕๐		
๑๘.๕		๓๕		๔๘,๖๐๐		
๑๘		๓๗		๕๐,๘๕๐		
๑๗.๕		๓๙		๕๓,๑๐๐		
๑๗		๔๑		๕๕,๓๕๐		
๑๖.๕		๔๓		๕๗,๖๐๐		
๑๖		๔๕		๕๙,๘๕๐		
๑๕.๕		๔๗		๖๒,๑๐๐		
๑๕		๔๙		๖๔,๓๕๐		
๑๔.๕		๕๑		๖๖,๖๐๐		
๑๔		๕๓		๖๘,๘๕๐		
๑๓.๕		๕๕		๗๑,๑๐๐		
๑๓		๕๗		๗๓,๓๕๐		
๑๒.๕		๕๙		๗๕,๖๐๐		
๑๒		๖๑		๗๗,๘๕๐		
๑๑.๕		๖๓		๘๐,๑๐๐		
๑๑		๖๕		๘๒,๓๕๐		
๑๐.๕		๖๗		๘๔,๖๐๐		
๑๐		๖๙		๘๖,๘๕๐		
๙.๕		๗๑		๘๙,๑๐๐		
๙		๗๓		๙๑,๓๕๐		
๘.๕		๗๕		๙๓,๖๐๐		
๘		๗๗		๙๕,๘๕๐		
๗.๕		๗๙		๙๘,๑๐๐		
๗		๘๑		๑๐๐,๓๕๐		
๖.๕		๘๓		๑๐๒,๖๐๐		
๖		๘๕		๑๐๔,๘๕๐		
๕.๕		๘๗		๑๐๗,๑๐๐		
๕		๘๙		๑๐๙,๓๕๐		
๔.๕		๙๑		๑๑๑,๖๐๐		
๔		๙๓		๑๑๓,๘๕๐		
๓.๕		๙๕		๑๑๖,๑๐๐		
๓		๙๗		๑๑๘,๓๕๐		
๒.๕		๙๙		๑๒๐,๖๐๐		
๒		๑๐๑		๑๒๒,๘๕๐		
๑.๕		๑๐๓		๑๒๕,๑๐๐		
๑		๑๐๕		๑๒๗,๓๕๐		
		๑๐๗		๑๒๙,๖๐๐		
		๑๐๙		๑๓๑,๘๕๐		
		๑๑๑		๑๓๔,๑๐๐		
		๑๑๓		๑๓๖,๓๕๐		
		๑๑๕		๑๓๘,๖๐๐		
		๑๑๗		๑๔๐,๘๕๐		
		๑๑๙		๑๔๓,๑๐๐		
		๑๒๑		๑๔๕,๓๕๐		
		๑๒๓		๑๔๗,๖๐๐		
		๑๒๕		๑๔๙,๘๕๐		
		๑๒๗		๑๕๒,๑๐๐		
		๑๒๙		๑๕๔,๓๕๐		
		๑๓๑		๑๕๖,๖๐๐		
		๑๓๓		๑๕๘,๘๕๐		
		๑๓๕		๑๖๑,๑๐๐		
		๑๓๗		๑๖๓,๓๕๐		
		๑๓๙		๑๖๕,๖๐๐		
		๑๔๑		๑๖๗,๘๕๐		
		๑๔๓		๑๗๐,๑๐๐		
		๑๔๕		๑๗๒,๓๕๐		
		๑๔๗		๑๗๔,๖๐๐		
		๑๔๙		๑๗๖,๘๕๐		
		๑๕๑		๑๗๙,๑๐๐		
		๑๕๓		๑๘๑,๓๕๐		
		๑๕๕		๑๘๓,๖๐๐		
		๑๕๗		๑๘๕,๘๕๐		
		๑๕๙		๑๘๘,๑๐๐		
		๑๖๑		๑๙๐,๓๕๐		
		๑๖๓		๑๙๒,๖๐๐		
		๑๖๕		๑๙๔,๘๕๐		
		๑๖๗		๑๙๗,๑๐๐		
		๑๖๙		๑๙๙,๓๕๐		
		๑๗๑		๒๐๑,๖๐๐		
		๑๗๓		๒๐๓,๘๕๐		
		๑๗๕		๒๐๖,๑๐๐		
		๑๗๗		๒๐๘,๓๕๐		
		๑๗๙		๒๑๐,๖๐๐		
		๑๘๑		๒๑๒,๘๕๐		
		๑๘๓		๒๑๕,๑๐๐		
		๑๘๕		๒๑๗,๓๕๐		
		๑๘๗		๒๑๙,๖๐๐		
		๑๘๙		๒๒๑,๘๕๐		
		๑๙๑		๒๒๔,๑๐๐		
		๑๙๓		๒๒๖,๓๕๐		
		๑๙๕		๒๒๘,๖๐๐		
		๑๙๗		๒๓๐,๘๕๐		
		๑๙๙		๒๓๓,๑๐๐		
		๒๐๑		๒๓๕,๓๕๐		
		๒๐๓		๒๓๗,๖๐๐		
		๒๐๕		๒๓๙,๘๕๐		
		๒๐๗		๒๔๒,๑๐๐		
		๒๐๙		๒๔๔,๓๕๐		
		๒๑๑		๒๔๖,๖๐๐		
		๒๑๓		๒๔๘,๘๕๐		
		๒๑๕		๒๕๑,๑๐๐		
		๒๑๗		๒๕๓,๓๕๐		
		๒๑๙		๒๕๕,๖๐๐		
		๒๒๑		๒๕๗,๘๕๐		
		๒๒๓		๒๖๐,๑๐๐		
		๒๒๕		๒๖๒,๓๕๐		
		๒๒๗		๒๖๔,๖๐๐		
		๒๒๙		๒๖๖,๘๕๐		
		๒๓๑		๒๖๙,๑๐๐		
		๒๓๓		๒๗๑,๓๕๐		
		๒๓๕		๒๗๓,๖๐๐		
		๒๓๗		๒๗๕,๘๕๐		
		๒๓๙		๒๗๘,๑๐๐		
		๒๔๑		๒๘๐,๓๕๐		
		๒๔๓		๒๘๓,๖๐๐		
		๒๔๕		๒๘๕,๘๕๐		
		๒๔๗		๒๘๘,๑๐๐		
		๒๔๙		๒๙๐,๓๕๐		
		๒๕๑		๒๙๓,๖๐๐		
		๒๕๓		๒๙๕,๘๕๐		
		๒๕๕		๒๙๘,๑๐๐		
		๒๕๗		๓๐๐,๓๕๐		
		๒๕๙		๓๐๓,๖๐๐		
		๒๖๑		๓๐๕,๘๕๐		
		๒๖๓		๓๐๘,๑๐๐		
		๒๖๕		๓๑๐,๓๕๐		
		๒๖๗		๓๑๓,๖๐๐		
		๒๖๙		๓๑๕,๘๕๐		
		๒๗๑		๓๑๘,๑๐๐		
		๒๗๓		๓๒๐,๓๕๐		
		๒๗๕		๓๒๓,๖๐๐		
		๒๗๗		๓๒๕,๘๕๐		
		๒๗๙		๓๒๘,๑๐๐		
		๒๘๑		๓๓๐,๓๕๐		
		๒๘๓		๓๓๓,๖๐๐		
		๒๘๕		๓๓๕,๘๕๐		
		๒๘๗		๓๓๘,๑๐๐		
		๒๘๙		๓๔๐,๓๕๐		
		๒๙๑		๓๔๓,๖๐๐		
		๒๙๓		๓๔๕,๘๕๐		
		๒๙๕		๓๔๘,๑๐๐		
		๒๙๗		๓๕๐,๓๕๐		
		๒๙๙		๓๕๓,๖๐๐		
		๓๐๑		๓๕๕,๘๕๐		
		๓๐๓		๓๕๘,๑๐๐		
		๓๐๕		๓๖๐,๓๕๐		
		๓๐๗		๓๖๓,๖๐๐		
		๓๐๙		๓๖๕,๘๕๐		
		๓๑๑		๓๖๘,๑๐๐		
		๓๑๓		๓๗๐,๓๕๐		
		๓๑๕		๓๗๓,๖๐๐		
		๓๑๗		๓๗๕,๘๕๐		
		๓๑๙		๓๗๘,๑๐๐		
		๓๒๑		๓๘๐,๓๕๐		
		๓๒๓		๓๘๓,๖๐๐		
		๓๒๕		๓๘๕,๘๕๐		
		๓๒๗		๓๘๘,๑๐๐		
		๓๒๙		๓๙๐,๓๕๐		
		๓๓๑		๓๙๓,๖๐๐		
		๓๓๓		๓๙๕,๘๕๐		
		๓๓๕		๓๙๘,๑๐๐		
		๓๓๗		๔๐๐,๓๕๐		
		๓๓๙		๔๐๓,๖๐๐		
		๓๔๑		๔๐๕,๘๕๐		
		๓๔๓		๔๐๘,๑๐๐		
		๓๔๕		๔๑๐,๓๕๐		
		๓๔๗		๔๑๓,๖๐๐		
		๓๔๙		๔๑๕,๘๕๐		
		๓๕๑		๔๑๘,๑๐๐		
		๓๕๓		๔๒๐,๓๕๐		
		๓๕๕		๔๒๓,๖๐๐		
		๓๕๗		๔๒๕,๘๕๐		
		๓๕๙		๔๒๘,๑๐๐		
		๓๖๑		๔๓๐,๓๕๐		
		๓๖๓		๔๓๓,๖๐๐		
		๓๖๕		๔๓๕,๘๕๐		
		๓๖๗		๔๓๘,๑๐๐		
		๓๖๙		๔๔๐,๓๕๐		
		๓๗๑		๔๔๓,๖๐๐		
		๓๗๓		๔๔๕,๘๕๐		
		๓๗๕		๔๔๘,๑๐๐		
		๓๗๗		๔๕๐,๓๕๐		
		๓๗๙		๔๕๓,๖๐๐		
		๓๘๑		๔๕๕,๘๕๐		
		๓๘๓		๔๕๘,๑๐๐		
		๓๘๕		๔๖๐,๓๕๐		
		๓๘๗		๔๖๓,๖๐๐		
		๓๘๙		๔๖๕,๘๕๐		
		๓๙๑		๔๖๘,๑๐๐		
		๓๙๓		๔๗๐,๓๕๐		
		๓๙๕		๔๗๓,๖๐๐		
		๓๙๗		๔๗๕,๘๕๐		
		๓๙๙		๔๗๘,๑๐๐		
		๔๐๑		๔๘๐,๓๕๐		
		๔๐๓		๔๘๓,๖๐๐		
		๔๐๕		๔๘๕,๘๕๐		
		๔๐๗		๔๘๘,๑๐๐		
		๔๐๙		๔๙๐,๓๕๐		
		๔๑๑		๔๙๓,๖๐๐		
		๔๑๓		๔๙๕,๘๕๐		
		๔๑๕		๔๙๘,๑๐๐		
		๔๑๗		๕๐๐,๓๕๐		
		๔๑๙		๕๐๓,๖๐๐		
		๔๒๑		๕๐๕,๘๕๐		
		๔๒๓		๕๐๘,๑๐๐		
		๔๒๕		๕๑๐,๓๕๐		
		๔๒๗		๕๑๓,๖๐๐		
		๔๒๙		๕๑๕,๘๕๐		
		๔๓๑		๕๑๘,๑๐๐		
		๔๓๓		๕๒๐,๓๕๐		
		๔๓๕		๕๒๓,๖๐๐		
		๔๓๗		๕๒๕,๘๕๐		
		๔๓๙		๕๒๘,๑๐๐		
		๔๔๑		๕๓๐,๓๕๐		
		๔๔๓		๕๓๓,๖๐๐		
		๔๔๕		๕๓๕,๘๕๐		
		๔๔๗		๕๓๘,๑๐๐		
		๔๔๙		๕๔๐,๓๕๐		
		๔๕๑		๕๔๓,๖๐๐		
		๔๕๓		๕๔๕,๘๕๐		
		๔๕๕		๕๔๘,๑๐๐		

บัญชีอัตราเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บัญชีอัตราเงินวิทยฐานะสำหรับตำแหน่งครูที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

วิทยฐานะ	อัตรา (บาท/เดือน)
ครูเชี่ยวชาญพิเศษ	๑๓,๐๐๐
ครูเชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
ครูชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
ครูชำนาญการ	๓,๕๐๐

บัญชีอัตราเงินวิทยฐานะสำหรับตำแหน่งศึกษานิเทศก์ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

วิทยฐานะ	อัตรา (บาท/เดือน)
ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ	๑๓,๐๐๐
ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	๓,๕๐๐

บัญชีอัตราเงินวิทยฐานะสำหรับตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

วิทยฐานะ	อัตรา (บาท/เดือน)
ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ	๑๓,๐๐๐
ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
ผู้อำนวยการชำนาญการ	๓,๕๐๐
รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
รองผู้อำนวยการชำนาญการ	๓,๕๐๐

บัญชีอัตราเงินวิทยฐานะสำหรับตำแหน่งผู้บริหารการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

วิทยฐานะ	อัตรา (บาท/เดือน)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ	๑๓,๐๐๐
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐

หมายเหตุ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด ได้รับวิทยฐานะใด เมื่อเปลี่ยนตำแหน่งจะได้รับวิทยฐานะนั้น
ติดตัวมาด้วย

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กำหนดให้มีกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีรายได้ที่เพียงพอและเหมาะสมกับฐานะทางสังคมและวิชาชีพ สมควรกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีอัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งที่เหมาะสมกับฐานะทางสังคมและวิชาชีพ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



พระราชบัญญัติ

เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๔

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
เป็นปีที่ ๖๖ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา
ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ
และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ
และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓ อัตรารายเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบัญชีอัตราเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาท้ายพระราชบัญญัตินี้

ตำแหน่งที่ไม่มีใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้นำบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงและบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน สำหรับตำแหน่งตามมาตรา ๓๘ ก. (๓) (๔) (๕) (๖) และตำแหน่งผู้บริหารในหน่วยงานการศึกษาที่สอนระดับปริญญาตามมาตรา ๓๘ ข. วรรคสาม ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้นำบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงและบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดได้รับวิทยฐานะในตำแหน่งประเภทใด เมื่อมีการเปลี่ยนตำแหน่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นได้รับวิทยฐานะนั้นต่อไป ทั้งนี้ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งไม่ถือเป็นเงินเดือน”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕ คณะรัฐมนตรีจะพิจารณาปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้นตามความจำเป็นก็ได้ โดยหากเป็นการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งเพิ่มไม่เกินร้อยละสิบของเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งที่ใช้บังคับอยู่ให้กระทำโดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา และให้ถือว่าเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งท้ายพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวเป็นเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งท้ายพระราชบัญญัตินี้

**บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 แนนท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒)
 พ.ศ. ๒๕๕๔**

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๑๖,๘๕๐	๒๙,๗๐๐	๓๖,๐๒๐	๕๐,๕๕๐	๕๙,๗๗๐	๖๖,๕๘๐
ขั้นต่ำ	๘,๗๐๐	๑๑,๙๓๐	๑๕,๔๑๐	๑๘,๙๑๐	๒๓,๒๓๐	๒๘,๕๕๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๗,๙๕๐	๘,๑๓๐	๑๒,๕๓๐	๑๒,๕๓๐	-	-
อันดับ	ครูผู้ช่วย	คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓	คศ.๔	คศ.๕

บัญชีอัตราเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
แนบท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

บัญชีอัตราเงินวิทยฐานะสำหรับตำแหน่งครูที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

วิทยฐานะ	อัตรา (บาท/เดือน)
ครูเชี่ยวชาญพิเศษ	๑๕,๖๐๐ ๑๓,๐๐๐
ครูเชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
ครูชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
ครูชำนาญการ	๓,๕๐๐

บัญชีอัตราเงินวิทยฐานะสำหรับตำแหน่งศึกษานิเทศก์ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

วิทยฐานะ	อัตรา (บาท/เดือน)
ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ	๑๕,๖๐๐ ๑๓,๐๐๐
ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	๓,๕๐๐

บัญชีอัตราเงินวิทยฐานะสำหรับตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

วิทยฐานะ	อัตรา (บาท/เดือน)
ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ	๑๕,๖๐๐ ๑๓,๐๐๐
ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
ผู้อำนวยการชำนาญการ	๓,๕๐๐
รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
รองผู้อำนวยการชำนาญการ	๓,๕๐๐

บัญชีอัตราเงินวิทยฐานะสำหรับตำแหน่งผู้บริหารการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

วิทยฐานะ	อัตรา (บาท/เดือน)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ	๑๕,๖๐๐
	๑๓,๐๐๐
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐

บัญชีอัตราเงินวิทยฐานะสำหรับตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ	อัตรา (บาท/เดือน)
เชี่ยวชาญพิเศษ	๑๕,๖๐๐
	๑๓,๐๐๐
เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
ชำนาญการ	๓,๕๐๐

หมายเหตุ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงของเงินเดือนอันดับ คศ. ๔ แล้ว ให้ได้รับเงินวิทยฐานะ ในอัตรา ๑๕,๖๐๐ บาท/เดือน

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันไม่มีความเหมาะสม เป็นธรรม และมีความแตกต่างระหว่างรายได้กับข้าราชการประเภทอื่น ทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นอาชีพที่ต้องทำภาระหน้าที่ในการพัฒนาคน ซึ่งคน คือทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในการพัฒนาประเทศและ แก้ไขปัญหาสังคม ดังนั้น เพื่อให้การรับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาเป็นไปด้วยความเป็นธรรม และสอดคล้องกับภาระหน้าที่ อันจะทำให้การบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงจำเป็นต้องตรา พระราชบัญญัตินี้

หรือเงินประจำตำแหน่ง ตามที่เห็นสมควรเป็นกรณี ๆ ไปก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะรัฐมนตรีกำหนด”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแบบท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แบบท้ายพระราชบัญญัตินี้แทน

การปรับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าตามบัญชีแบบท้ายพระราชบัญญัติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา ๕ ในวาระเริ่มแรก ให้ปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ได้รับอยู่เดิมเข้าสู่อัตราในบัญชีแบบท้ายพระราชบัญญัตินี้ และให้ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งได้รับเงินเดือน ในอันดับครูผู้ช่วย อันดับ คศ.๑ และอันดับ คศ.๒ ที่ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๒ ได้รับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่ได้รับอยู่เดิมตามบัญชีแบบท้ายพระราชบัญญัตินี้ร้อยละสี่ของ เงินเดือนที่ได้รับอยู่ ในกรณีที่มีการปรับเงินเดือนดังกล่าวทำให้มีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปรับตัวเลขเงินเดือนดังกล่าว เพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

มาตรา ๖ ในกรณีที่ ก.ค.ศ. ยังมิได้ปรับอัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเพื่อให้เข้าสู่อัตราตามบัญชีเงินเดือน แบบช่วงที่กำหนดเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงได้ เป็นเหตุให้ยังคงต้องใช้บัญชีอัตราเงินเดือนแบบขั้นอยู่ ซึ่งทำให้ ไม่เป็นการสอดคล้องกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง ตามมาตรา ๕ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งได้รับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย อันดับ คศ.๑ และอันดับ คศ.๒ ที่ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ.๒ ได้รับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่า อัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมอีกหนึ่งขั้น และเมื่อได้ดำเนินการตามมาตรานี้แล้ว ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการ ตามมาตรา ๕

มาตรา ๗ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เหมาะสม เป็นธรรม และได้มาตรฐาน โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลงไป ค่าตอบแทนในภาคเอกชน ฐานะการคลังของประเทศ ความแตกต่างระหว่างรายได้ของข้าราชการระดับต่าง ๆ ในประเภทเดียวกันและต่างประเภทกัน และปัจจัยอื่นที่จำเป็นสมควรปรับบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๗

(พระปรมาภิไธย) ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
เป็นปีที่ ๕๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล
ซึ่งมาตรา ๒๘ ประกอบกับมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัย
อำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน
อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๐๗

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้
“ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้รับ
ราชการตามพระราชบัญญัตินี้ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนในสถาบัน
อุดมศึกษา

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถานมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษานั้น

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญา แต่ไม่รวมถึงสถานศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับกับสถาบันอุดมศึกษาที่มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการศึกษาเกี่ยวกับการอาชีวศึกษาและการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๗ ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๘ อัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิหรือความสามารถเป็นพิเศษก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๙ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด แต่สภาสถาบันอุดมศึกษาจะกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาก็ได้

สภาสถาบันอุดมศึกษามีอำนาจกำหนดข้อบังคับในการอนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการหรือความโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยถือว่า

เป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นในระหว่างลาได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา ๑๐ สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ดำเนินการให้มีการประเมินและพัฒนาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

หมวด ๒

คณะกรรมการ

มาตรา ๑๑ ให้มีคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “ก.พ.อ.” ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธาน

(๒) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และเลขาธิการ ก.พ. เป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง

(๓) กรรมการซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่น้อยกว่าแปดคน แต่ไม่เกินสิบคน

(๔) กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากนายคณาบดีสถาบันอุดมศึกษาสองคน อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาสองคน และผู้แทนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสองคน เป็นกรรมการ

(๕) เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๓) ต้องดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ หรือไม่ต่ำกว่าอธิบดี หรือเป็นผู้บริหารจากภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จในการบริหารงานเป็นที่ประจักษ์และไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งต้องเป็นผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมายหรือด้านการบริหารจัดการภาครัฐ

ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๓) ให้รัฐมนตรีดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

การได้มาซึ่งกรรมการตาม (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากนายคณาบดีสถาบันอุดมศึกษาและอธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาตาม (๔) จะต้องไม่มาจากสถาบันอุดมศึกษาเดียวกัน

มาตรา ๑๒ กรรมการตามมาตรา ๑๑ (๓) และ (๔) มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี ถ้าตำแหน่งกรรมการว่างลงก่อนกำหนด ให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการใหม่แทนภายในกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันที่ตำแหน่งกรรมการว่างลง เว้นแต่วาระของกรรมการเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนก็ได้ กรณีที่มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้กรรมการผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าที่กำหนดเวลาที่เหลือของผู้ซึ่งคนแทน

กรรมการตามวรรคหนึ่งซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง หรือแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังไม่ได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการใหม่ ให้กรรมการนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการใหม่จะเข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๑๒ กรรมการตาม
มาตรา ๑๑ (๓) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

กรรมการตามมาตรา ๑๑ (๔) นอกจากต้องพ้นจากตำแหน่งตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้พ้นจากตำแหน่งเมื่อพ้นจากตำแหน่งนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา อธิการบดี หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๔ ก.พ.อ. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- (๒) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลอื่น ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม
- (๓) กำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งวิชาการ เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

(๔) ออกกฎ ก.พ.อ. ระเบียบ หรือข้อบังคับตามพระราชบัญญัตินี้

(๕) กำหนดกรอบอัตรากำลัง และอัตราส่วนสูงสุดของวงเงินที่จะพึงใช้เพื่อการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาแต่ละสถาบัน

(๖) กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในกรณีที่มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากสถาบันอุดมศึกษา ให้ผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการหรือบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริง

(๗) กำหนดอัตราค่าตอบแทนให้กับนายกสภาสถาบันอุดมศึกษาและกรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

(๘) พิจารณารับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่น เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนที่ควร ได้รับ และระดับตำแหน่งที่ควรแต่งตั้ง

(๙) กำหนดมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา

(๑๐) ปฏิบัติการอื่นตามพระราชบัญญัตินี้ ตามกฎหมายอื่น หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๑๕ การประชุมของ ก.พ.อ. ต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธาน ไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง

ทำหน้าที่ประธาน

กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะร่วมประชุมเพื่อพิจารณาหรือลงมติในเรื่องนั้น ไม่ได้ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๑๖ ก.พ.อ. มีอำนาจตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อทำการใดแทนได้

การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่งของอนุกรรมการ รวมทั้งการประชุมของคณะอนุกรรมการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา ๑๗ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งวิชาการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพ ในการวางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลตามวรรคหนึ่งจะไม่กำหนดภาระหน้าที่ของตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง โดยกำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานแทนก็ได้

ข้อบังคับตามวรรคหนึ่งต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนดตามมาตรา ๑๔ (๑)

หมวด ๓

การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุและการแต่งตั้ง

มาตรา ๑๘ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีดังนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี

(๓) คณบดี

(๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๕) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๗) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๘) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ในกรณีที่สถาบันอุดมศึกษาใดมีวิชาเขตนอกที่ตั้งของสถาบันอุดมศึกษา และมีรองอธิการบดี เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบวิชาเขต จะกำหนดให้มีตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีสำหรับวิชาเขตนั้นด้วยก็ได้

การแต่งตั้งให้ผู้ที่ทำหน้าที่วิจัย โดยเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งตาม (ก) (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา ๑๙ ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีตำแหน่งวิชาการระดับศาสตราจารย์ หรือระดับรองศาสตราจารย์ซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า เมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในสิ้นปีงบประมาณ อาจได้รับราชการเพื่อทำหน้าที่สอนหรือวิจัยต่อไปได้ จนถึงสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์

การต่อเวลาราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา ๒๐ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับเงินเดือนของตำแหน่ง และจำนวนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีอยู่ในสถาบันอุดมศึกษานั้น รวมทั้งภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

การกำหนดตามวรรคหนึ่งให้กำหนดคราวละสี่ปี โดยต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน ความประหยัด และต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา ๒๑ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาดำรงบังคับบัญชา ข้าราชการในส่วนราชการใด ในฐานะใด ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ข้อบังคับดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดขั้นตอนโดยไม่จำเป็น

มาตรา ๒๒ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้บรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) สอบแข่งขัน

(๒) ทัดเลือก

โดยปกติให้ดำเนินการโดยวิธีสอบแข่งขัน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุผลพิเศษเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา จะใช้วิธีคัดเลือกก็ได้

หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด โดยคำนึงถึงความเที่ยงธรรม โอกาสที่บุคคลทั่วไปจะเข้ารับการคัดเลือก และประโยชน์สูงสุดที่สถาบันอุดมศึกษาจะได้รับ

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการสอบแข่งขัน หรือวิธีการคัดเลือก ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขัน ได้ตามลำดับที่ในบัญชีหรือจาก ผู้ได้รับคัดเลือก แล้วแต่กรณี

ข้อบังคับตามวรรคสามและวรรคสี่ ต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา ๒๓ ผู้สมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป หรือ ได้รับการยกเว้น ในกรณีที่ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๑ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่สภาสถาบัน อุดมศึกษากำหนดตามมาตรา ๒๐

สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑ (ข) (๑) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้แต่จะบรรจุ และแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในตำแหน่งที่สอบแข่งขัน ได้ต่อเมื่อพ้นจากตำแหน่ง ข้าราชการการเมืองแล้ว

มาตรา ๒๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๒๕ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดได้รับบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น การรับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา ๒๕ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างอื่นเพื่อประโยชน์แก่การสอนหรือวิจัย ก.พ.อ. จะวางหลักเกณฑ์ในการอนุมัติให้สถาบันอุดมศึกษาบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานสูงเข้ารับราชการในตำแหน่งวิชาการ โดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

มาตรา ๒๖ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดไปดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ในตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี เมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่งรองศาสตราจารย์ขึ้นไปในขณะที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ได้รับเงินเดือนจนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่งศาสตราจารย์ได้

ให้ผู้ช่วยอธิการบดี และรองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

เมื่อผู้บริหารความวาระหนึ่งและวาระสองพ้นจากตำแหน่งประเภทผู้บริหารแล้ว ให้ผู้นั้นกลับไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดิมและได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งนั้น ในขั้นที่ได้รับอยู่ในขณะที่พ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

การได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา นี้ ไม่ตัดสิทธิข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการในการได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการตามตำแหน่งวิชาการที่ตนครองอยู่

มาตรา ๒๗ ในกรณีที่มีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๒๖ วาระหนึ่งจากบุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง

และเงินเพิ่มพิเศษของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

รองอธิการบดีที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งจากงบประมาณแผ่นดินจะมีได้ไม่เกินห้าอัตรา

และในกรณีที่สถาบันอุดมศึกษาใดมีวิทยาเขต ให้มีรองอธิการบดีดังกล่าวเพิ่มได้วิทยาเขตละหนึ่งอัตรา

ผู้ช่วยอธิการบดีที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งจากงบประมาณแผ่นดิน จะมีได้ไม่เกินสามอัตรา

รองคณบดีที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งจากงบประมาณแผ่นดิน จะมีได้ไม่เกินสามอัตรา

มาตรา ๒๘ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ และตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้รัฐมนตรีว่าเสนาอมากรัฐมนตรีเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามวาระหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา ๒๙ ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตามมาตรา ๒๒ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ตามข้อบังคับ ที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการ เพราะมีความประพฤติ ไม่ดี หรือไม่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ถือว่า เสมือนหนึ่งว่าไม่เคยเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แต่ทั้งนี้ ไม่กระทบถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การรับเงินเดือน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ ในระหว่างที่ผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มาตรา ๓๐ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามมาตรา ๒๐

ในกรณีที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพใดเป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้หมายถึงปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่ ก.พ.อ. รับรองตาม มาตรา ๑๔ (๘)

มาตรา ๓๑ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับสูงขึ้น ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา ๓๒ การโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสามารถกระทำได้ ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในต่างสถาบันอุดมศึกษา อาจกระทำได้เมื่อผู้มีอำนาจตามมาตรา ๒๘ ทั้งสองฝ่ายยินยอมในการโอนและเจ้าตัวสมัครใจ

(๒) การโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท ผู้บริหารในต่างสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๓) การรับโอนข้าราชการที่มีใช้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและมีใช้ข้าราชการ การเมือง และการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา ๓๓ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ตามมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๒ (๑) แล้ว หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๒๘ แต่งตั้งผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกัน ที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา ๓๔ ผู้ซึ่งเคยเป็นข้าราชการอาจกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ออกจากราชการเมื่อถูกสั่งให้ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อผู้นั้นพ้นจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหาย

(๒) ออกจากราชการโดยได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีเพื่อไปปฏิบัติงานใด ๆ ซึ่งให้นับเวลา ระหว่างนั้นสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญเหมือนเต็มเวลาราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ

(๓) ลาออกจากราชการไปด้วยเหตุใด ๆ อันมิใช่เป็นกรณีออกจากราชการในระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การกลับเข้ารับราชการ การนับวันรับราชการ และเงินเดือนที่จะได้รับของผู้ขอกลับเข้ารับ ราชการตามวรรคหนึ่งแต่ละกรณี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

หมวด ๕

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

มาตรา ๓๕ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัยและ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนความสามารถและความอดสาหะ ในการปฏิบัติงานตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

การเลื่อนขั้นเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้อธิการบดีมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนตามข้อเสนอแนะ ของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะ ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้

มาตรา ๓๖ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ สถานสถาบันอุดมศึกษาอาจพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

หมวด ๕

วินัยและการรักษาวินัย

มาตรา ๓๗ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด

มาตรา ๓๘ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

มาตรา ๓๙ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๔๐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงาน โดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๔๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติราชการด้วยกัน

การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๔๒ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน การกระทำดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

มาตรา ๔๓ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการ หรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

มาตรา ๔๔ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาชื่อเสียงของคนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความคิดอาชญาจนได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๔๕ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ในการกำหนดจรรยาบรรณวรรคหนึ่ง ให้สภาสถาบันอุดมศึกษารับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาประกอบด้วย

จรรยาบรรณที่กำหนดขึ้น จะกำหนดว่าการประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดเป็นความผิดวินัยหรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วยก็ได้

มาตรา ๔๖ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความคิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ ถ้าการประพฤติผิดจรรยาบรรณนั้นไม่เป็นความคิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือน สิ่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ดำเนินการให้ถูกต้องหรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

มาตรา ๔๗ ผู้บังคับบัญชาผู้ใดเมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัยละเลย ไม่ดำเนินการทางวินัยตามหมวด ๖ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชาในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๔๘ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดขั้นเงินเดือน
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออกตามมาตรานี้ ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนผู้นั้นลาออก

จากราชการ

หมวด ๖

การดำเนินการทางวินัย

มาตรา ๔๙ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดวินัย หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการสอบสวนโดยพลัน และต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดย

ไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำผิดวินัยที่มีโทษความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นกรณีความคิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด จะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่ากรณีกว่าหานั้นมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา และผู้มีอำนาจในการสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗

ในกรณีอธิการบดีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย คำว่าผู้บังคับบัญชาตามมาตรา นี้ ให้หมายถึงผู้บังคับบัญชาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

มาตรา ๕๐ ในระหว่างการสอบสวน จะนำเหตุแห่งการถูกสอบสวนมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใดให้กระทบต่อสิทธิของผู้ถูกสอบสวน ไม่ได้ เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสวน

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสั่งพักราชการหรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผลแห่งการสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗

มาตรา ๕๑ เมื่อผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกสอบสวนกระทำผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาตามมาตรา ๔๕ ลงโทษตามควรแก่กรณี ตามที่กำหนดในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗

มาตรา ๕๒ ให้กรรมการสอบสวนเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา และให้มีอำนาจเช่นเดียวกับพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เพียงเท่าที่เกี่ยวกับอำนาจและหน้าที่ของกรรมการสอบสวน และโดยเฉพาะให้มีอำนาจดังต่อไปนี้ด้วย คือ

(๑) เรียกให้กระทรวง ทบวง กรม หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือนิติบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สอบสวน ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๒) เรียกผู้ถูกกล่าวหาหรือบุคคลใด ๆ มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

มาตรา ๕๓ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งพ้นจากราชการอันมิใช่เพราะเหตุตาย อาจถูกดำเนินการทางวินัยเพราะมีการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนพ้นจากราชการได้ แต่ต้องดำเนินการทางวินัยภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พ้นจากราชการ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗

มาตรา ๕๔ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดเคยถูกกล่าวหา หรือกระทำความผิดวินัยก่อนวันโอนมาบรรจุ หากการกระทำนั้นเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นดำเนินการสอบสวนและลงโทษตามพระราชบัญญัตินี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗

หมวด ๗

การออกจากราชการ

มาตรา ๕๕ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๔) ถูกสั่งให้ออกตามมาตรา ๕๗ หรือมาตรา ๕๘

(๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

มาตรา ๕๖ วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออก ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๒๘ หรือสภาสถาบันอุดมศึกษา แล้วแต่กรณี มีได้อุญาตให้ลาออก และมีได้ยับยั้งการลาออกภายในเวลาที่กำหนดในข้อบังคับตามวรรคหนึ่ง ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

การยับยั้งการลาออกจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อการใช้สิทธิทางการเมืองหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ลาออกเกินกว่าเหตุมิได้

มาตรา ๕๖ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดมีกรณีดังต่อไปนี้ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๒๘ หรือสภาสถาบันอุดมศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

(๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) สมควรไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ

(๓) ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๑๖ (ก) (๑) หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๖ (ข) (๑) (๒) (๕) หรือ (๖)

(๔) ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๑๖ (ก) (๑) หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๖ (ข) (๔)

(๕) หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการ

หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ

(๖) มีการเลิกหรือยุบหน่วยงานหรือตำแหน่งที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงอยู่ เว้นแต่ทางราชการยังมีความจำเป็นที่จะให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

(๗) ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการได้

(๘) ถูกจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) ถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติว่าถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

การสั่งให้ออกจากราชการตาม (๔) ให้ดำเนินการสอบสวนโดยให้นามตรา ๔๘ มาใช้บังคับ

โดยอนุโลม

การสั่งให้ออกจากราชการตาม (๕) หรือ (๗) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

การสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗

มาตรา ๕๗ เมื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใด ไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๒๘ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

มาตรา ๕๘ การออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาดำแหน่งเทียบเท่าระดับ ๑๐ ขึ้นไป และตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อมีพระบรมราชโองการให้พ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่กรณีที่พ้นจากตำแหน่งเพราะความตาย

มาตรา ๖๐ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยหรือสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการในเรื่องใดไปแล้ว ให้รายงานสภาสถาบันอุดมศึกษาทราบ ในกรณีที่สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาเห็นว่าผู้บังคับบัญชาซึ่งส่งลงโทษมิได้ดำเนินการทางวินัยหรือมิได้สั่งให้ออกจากราชการโดยเคร่งครัดหรือเป็นธรรมดา จะสั่งให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนการดำเนินการ และสั่งการใหม่ให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไปก็ได้

หมวด ๘

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

มาตรา ๖๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน มีสิทธิอุทธรณ์ต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

มาตรา ๖๒ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.พ.อ. ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด

ให้ ก.พ.อ. พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของ ก.พ.อ. ซึ่งต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจในคำวินิจฉัยอุทธรณ์ หรือในกรณีที่ ก.พ.อ. มิได้วินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามวรรคสอง ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

มาตรา ๖๓ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีการสั่งลงโทษหรือการตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อสภาสถาบันอุดมศึกษา ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่ง

มาตรา ๖๔ ให้ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษดำเนินการแก้ไขคำสั่งลงโทษ ให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของสภาสถาบันอุดมศึกษา หรือ ก.พ.อ. แล้วแต่กรณีโดยเร็ว

มาตรา ๖๕ การอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๑ การร้องทุกข์ตามมาตรา ๖๓ และการแก้ไขคำสั่งโทษตามมาตรา ๖๔ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗

ในการพิจารณาอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับตามวรรคหนึ่งซึ่งต้องไม่เกินเก้าสิบวัน และให้นำความในมาตรา ๖๒ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๖๖ ให้ดำเนินการให้มี ก.พ.อ. ตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังไม่มี ก.พ.อ. ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ ก.ม. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๐๗ ทำหน้าที่ ก.พ.อ. ไปพลางก่อน

ในกรณีที่มีกฎหมายใดระบุถึงข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ให้ถือว่ากฎหมายดังกล่าวหมายถึงข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แล้วแต่กรณี

มาตรา ๖๗ ในระหว่างที่ยังมีมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าห้าแห่ง ให้กรรมการตามมาตรา ๑๑ (๔) ประกอบด้วย

(๑) กรรมการซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันคัดเลือกกันเองสองคน

(๒) กรรมการซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยคัดเลือกกันเองสองคน

(๓) กรรมการซึ่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันคัดเลือกกันเองสองคน

(๔) กรรมการซึ่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยคัดเลือกกันเองสองคน

(๕) กรรมการซึ่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันคัดเลือกกันเองสองคน

(๖) กรรมการซึ่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยคัดเลือกกันเองสองคน

การคัดเลือกกรรมการตาม (๕) ให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลและสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน คัดเลือกผู้แทนสถาบันละหนึ่งคน และให้ผู้แทนซึ่งได้รับคัดเลือกประชุมและเลือกกันเองให้เหลือสองคน เป็นกรรมการ

การคัดเลือกกรรมการตาม (๖) ให้นำพรรคสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม

มหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งหมายความว่ามหาวิทยาลัยและสถาบันที่จัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ยังเป็นส่วนราชการอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ เป็นส่วนราชการสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๔ ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๖๓ มีน้อยกว่าห้าแห่ง ให้กรรมการตามมาตรา ๖๓ (๒) (๔) และ (๖) พ้นจากตำแหน่งในสิ้นปีที่มีมหาวิทยาลัยน้อยกว่าห้าแห่ง และให้กรรมการตามมาตรา ๖๓ (๑) (๓) และ (๕) อยู่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะครบวาระ

มาตรา ๖๕ ในวาระเริ่มแรกจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๑๑ (๓) จากผู้ซึ่งกรรมการตามมาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๔) และ (๕) เสนอแนะ

มาตรา ๖๖ ผู้ใดเป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๐๗ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่มีกฎหมายก่อนหรือหลังพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ บัญญัติให้มหาวิทยาลัยตามมาตรา ๖๗ วรรคสี่เป็นส่วนราชการ แต่กฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ยังมีข้าราชการอยู่ในมหาวิทยาลัยดังกล่าว เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ถือว่าข้าราชการในมหาวิทยาลัยดังกล่าวเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๒ ภายในระยะเวลาสิบปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มิให้นำมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับและให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ระดับรองศาสตราจารย์ขึ้นไปเมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในสิ้นปีงบประมาณ อาจให้รับราชการเพื่อทำหน้าที่สอนหรือวิจัยต่อไปได้จนถึงสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๐๗ และข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ได้ออกพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนดตามวรรคหนึ่งมีผลใช้บังคับ

สำหรับข้าราชการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ และได้รับคำสั่งให้รับราชการต่อไป ถ้าก่อนออกจากราชการเป็นผู้ที่อยู่ในบังคับของพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘ ให้ผู้นั้นมีสภาพเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการต่อไป และในการออกจากราชการนั้น ถ้าเป็นผู้รับบำนาญให้คงรับบำนาญตั้งแต่วันที่ได้รับคำสั่งให้รับราชการต่อไป รวมทั้งให้คืนเงินสะสม เงินสมทบ เงินประเดิม เงินชดเชยและผลประโยชน์ของเงินดังกล่าวที่ได้รับ ไปแก่กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งให้รับราชการต่อไป แต่ถ้าเป็นผู้รับบำเหน็จ ให้คืนเงินบำเหน็จ เงินสะสม เงินสมทบและผลประโยชน์ที่ได้รับจากเงินดังกล่าวแก่ทางราชการ และกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งให้รับราชการต่อไป

สำหรับข้าราชการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองซึ่งได้รับคำสั่งให้รับราชการต่อไป ถ้าก่อนออกจากราชการเป็นผู้ที่อยู่ในบังคับของพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้ผู้นั้นอยู่ในบังคับของพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ ต่อไป และในการออกจากราชการนั้น ถ้าเป็นผู้รับบำนาญ ให้คงรับบำนาญตั้งแต่วันที่ได้รับคำสั่งให้รับราชการต่อไป แต่ถ้าเป็นผู้รับบำเหน็จ ให้คืนบำเหน็จแก่ทางราชการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งให้รับราชการต่อไป

ข้าราชการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองซึ่งได้รับคำสั่งให้รับราชการต่อไป ให้มีสิทธิได้นับเวลาราชการตอนก่อนออกจากราชการต่อเนื่องกับการรับราชการต่อไป เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

มาตรา ๗๑ ผู้ใดเป็นข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๑ หรือข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ และมีตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา ๑๔ บรรดาพระราชกฤษฎีกา กฎทบวง กฎ ก.พ. ระเบียบ ข้อบังคับ การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือกรณีอื่นใดซึ่งได้ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๐๗ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๕ ที่ใช้บังคับกับข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยคนมาตรา ๖๗ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๑๐ โดยอนุโลมไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะได้มีการออกกฎกระทรวง กฎ ก.พ.อ. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดตามพระราชบัญญัตินี้

บรรดากฎ ก.บ. กฎ ก.พ. ระเบียบ ข้อบังคับ การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือกรณีอื่นใด ซึ่งได้ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๕ ที่ใช้บังคับกับข้าราชการครู และข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งเดิมปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๑๓ โดยอนุโลมไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะได้มีการออกกฎกระทรวง กฎ ก.พ.อ. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดตามพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้บรรดาอำนาจหน้าที่ของ ก.ม. หรือ ก.ค. หรือ ก.พ. เป็นอำนาจหน้าที่ของ ก.พ.อ. และให้อำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย อ.ก.ค.กรม อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา อ.ก.พ.กระทรวง หรือ อ.ก.พ.กรม เป็นอำนาจหน้าที่ของสภาสถาบันอุดมศึกษา และให้อำนาจหน้าที่ในการสั่งบรรจุและแต่งตั้งของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี

มาตรา ๑๕ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัย หรือกรณีที่สมควรให้ออกจากราชการอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้มีอำนาจตามพระราชบัญญัตินี้ มีอำนาจสั่งลงโทษผู้นั้นหรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น ส่วนการสอบสวน การพิจารณาและการดำเนินการเพื่อลงโทษหรือให้ออกจากราชการ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่

(๑) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้สอบสวน โดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้น ไปแล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และยังไม่เสร็จก็ให้สอบสวนตามกฎหมายนั้นต่อไปจนกว่า จะเสร็จ

(๒) ในกรณีที่ได้มีการสอบสวนหรือพิจารณา โดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้น เสร็จไปแล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่า การสอบสวนหรือการพิจารณานั้น แล้วแต่กรณี เป็นอันใช้ได้

มาตรา ๗๖ ผู้ใดมีกรณีที่มีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๐๗ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ หรือพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ ใน กรณีที่มีการยื่นอุทธรณ์ หรือร้องทุกข์ไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มีการพิจารณาอุทธรณ์หรือ ร้องทุกข์ต่อไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ใช้อยู่ในขณะที่มีการยื่นอุทธรณ์หรือร้องทุกข์

มาตรา ๗๗ การใดอยู่ในระหว่างดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับ ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือนสามัญในมหาวิทยาลัยราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และสถาบัน เทคโนโลยีปทุมวัน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย การดำเนินการต่อไปสำหรับกรณีนั้นให้เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี



พระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑

เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๓๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา” และคำว่า “สถานบันอุดมศึกษา” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษา”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความใน (๘) ของมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๘) พิจารณารับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และกำหนดอัตราเงินเดือนค่าตอบแทนที่ควรได้รับ และตำแหน่งที่ควรแต่งตั้ง”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๘ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์
- (๕) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

- (๑) อธิการบดี
- (๒) รองอธิการบดี
- (๓) คณบดี

- (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี
- (๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
- (๘) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
- (ก) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่
 - (๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
 - (๒) ระดับเชี่ยวชาญ
 - (๓) ระดับชำนาญการ
 - (๔) ระดับปฏิบัติการ
 - (๕) ระดับอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งวิชาการตาม (ก) (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตาม (ข) (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษานั้น

ในกรณีที่สถาบันอุดมศึกษาใดมีวิทยาเขตนอกที่ตั้งของสถาบันอุดมศึกษา และมีรองอธิการบดีเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบวิทยาเขต จะกำหนดให้มีตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีสำหรับวิทยาเขตนั้นด้วยก็ได้

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการตาม (ก) มีสิทธิใช้ตำแหน่งวิชาการเป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป"

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๑๕ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ เมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ และจะพ้นจากราชการในสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หากสถาบันอุดมศึกษามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การสอนหรือวิจัย และมีความประสงค์ที่จะให้

ผู้นั้นรับราชการต่อไป สถาบันอุดมศึกษาอาจพิจารณาให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณ
ที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ได้

ในระหว่างการต่อเวลาราชการตามวรรคหนึ่ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ซึ่งได้รับการต่อเวลาราชการจะดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทผู้บริหารตาม
มาตรา ๑๘ (ข) และงานบริหารอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนดมิได้

การต่อเวลาราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.
กำหนด”

มาตรา ๑๖ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๘ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้ง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งวิชาการตามมาตรา ๑๘ (ก) (๑) และตำแหน่ง
ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามมาตรา ๑๘ (ค) (๑) ให้รัฐมนตรีนำเสนอ
นายกรัฐมนตรีเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๑ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
สูงขึ้น ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๓ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด
ตามมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๒ (๑) แล้ว หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๒๘ แต่งตั้งผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า
ที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด”

มาตรา ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

“การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้นายกสภาสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้อำนาจสั่งเลื่อน”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๕ การออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาดำรงตำแหน่งวิชาการตามมาตรา ๑๘ (ก) (๑) และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามมาตรา ๑๘ (ก) (๑)ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงทราบ”

มาตรา ๑๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มาตรา ๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

“หมวด ๕

การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๖๕/๑ การกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและการแต่งตั้ง อัตราค่าจ้าง และค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง การลา จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๖๕/๒ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามมาตรา ๑๘ หรือตำแหน่งอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาที่ออกตาม มาตรา ๖๕/๑ ได้

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๘ (ข) ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นมีอำนาจและหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดหน่วยงานนั้น

ตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาคำแห่งใดบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานในส่วนราชการหรือส่วนงานใด ในฐานะใด ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด"

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๑๒ ภายในระยะเวลาสิบปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มิให้นำมาตรา ๑๘ มาใช้บังคับและให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีตำแหน่งวิชาการตั้งแต่ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ขึ้นไป เมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์และจะพ้นจากราชการในสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หากสถาบันอุดมศึกษามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การสอนหรือวิจัย และมีความประสงค์ที่จะให้ผู้นั้นรับราชการอยู่ต่อไป สถาบันอุดมศึกษาอาจพิจารณาให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ได้ โดยการต่อเวลาราชการให้แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และในระหว่างการต่อเวลาราชการดังกล่าว ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับการต่อเวลาราชการจะดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) และงานบริหารอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนดมิได้"

ในระหว่างที่ ก.พ.อ. ยังมิได้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามวรรคหนึ่งให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ใช้บังคับอยู่เดิมมาใช้บังคับโดยอนุโลมเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามพระราชบัญญัตินี้"

มาตรา ๑๔ บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการต่อเวลาราชการตามมาตรา ๑๘ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๕ ในระหว่างที่ยังมิได้มีการประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตาม มาตรา ๑๘ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ การกำหนดตำแหน่ง การแต่งตั้ง และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับสูงขึ้น ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับต่อไป จนกว่าจะได้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรง ตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๖ ในระหว่างที่ยังมิได้มีการปรับปรุงอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษายังคงได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่งที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับจนกว่าจะได้มีการปรับปรุงอัตรา เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง หรือตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัตินี้

การได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามวรรคหนึ่งของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ ตำแหน่งใดให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ในอัตราใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยความเห็นชอบ ของคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้เทียบเคียงกับบัญชีเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วย เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง หรือตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๗ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ ได้ใช้บังคับมาเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้ว บทบัญญัติแห่งกฎหมายดังกล่าวบางส่วนไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน สมควรปรับปรุงการกำหนดระบบตำแหน่งและประเภทตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และปรับปรุงการกำหนดหลักเกณฑ์การต่อเวลาราชการของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการเสียใหม่เพื่อให้การต่อเวลาราชการเป็นไปตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การสอนหรือวิจัย และตามความต้องการของสถาบันอุดมศึกษาเท่านั้น นอกจากนี้ สมควรที่จะให้มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของอธิการบดีและบทบัญญัติเพื่อรองรับการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม
และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการเบิกจ่ายเงินตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และการเบิกจ่ายเงินตามโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรายบุคคลโดยตรง (โครงการจ่ายตรง) รวมทั้งเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินดังกล่าวมีความคล่องตัว และสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘ และข้อ ๓๕ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ กระทรวงการคลังออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกและการจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๓

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากรหรืองบอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

“เงินปี” หมายความว่า เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์ และให้หมายความรวมถึง เงินเบี้ยหวัดของพนักงานฝ่ายใน

“บำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า บำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการและหมายความรวมถึงเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม

“เงินประจำตำแหน่ง” หมายความว่า เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง และให้หมายความรวมถึง เงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรีหรือองคมนตรี เงินประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ และเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

“เงินเพิ่ม” หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด

“เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน” หมายความว่า เงินอื่นที่กำหนดจ่ายในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่ม

“การเบิกเงิน” หมายความว่า การเบิกเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

“การจ่ายเงิน” หมายความว่า การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

“การเบิกจ่ายเงิน” หมายความว่า การเบิกเงินและการจ่ายเงิน

“วันจ่ายเงิน” หมายความว่า วันจ่ายเงินเดือนหรือวันจ่ายบำนาญตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๑๒ ให้ส่วนราชการผู้เบิกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามอัตราและวิธีการที่กำหนดไว้ในประมวลรัษฎากรส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

ให้ส่วนราชการตรวจสอบรายได้พึงประเมินรวมทั้งปี (รายได้ตามปีภาษี) และการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ของผู้รับเงิน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ออกใบรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ส่งให้ผู้รับเงิน ในสังกัดและออกรายงาน ภงด. ๑ ก (พิเศษ) ส่งให้กรมสรรพากร

ข้อ ๑๓ เงินที่ขอเบิกซึ่งได้หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายแล้ว หากมีกรณีจะต้องนำส่งคืนคลัง เมื่อจะเบิกเงินรายนี้ใหม่ไม่ต้องหักภาษีเงินได้อีก ทั้งนี้ ไม่ว่าการเบิกและการนำเงินคืนคลังจะกระทำภายในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม

กรณีที่ส่วนราชการได้เบิกเงินงบประมาณให้แก่ผู้รับเงินเกินสิทธิที่ได้รับ และได้หักเงินบางส่วนเป็นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาไว้แล้ว ให้ส่วนราชการเบิกคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาส่วนที่เกินส่งใช้เงินงบประมาณด้วย

ข้อ ๑๔ การเบิกเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันประจำเดือนใด ให้เบิกพร้อมกับการเบิกเงินเดือน

ข้อ ๑๕ กรณีข้าราชการโอนหรือย้าย และเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน หรือการตัดโอนอัตราเงินเดือนที่ว่างไปตั้งจ่ายทางสำนักเบิกเงินเดือนใหม่ ให้ส่วนราชการผู้เบิกเดิมจัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินครั้งสุดท้ายหรือหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน แล้วแต่กรณี จำนวนสองฉบับ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกใหม่จำนวนหนึ่งฉบับ เก็บไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิกเดิมจำนวนหนึ่งฉบับ และให้ส่งคืนเงินสำหรับข้าราชการผู้นั้น

สำหรับการเบิกเงินตามโครงการจ่ายตรง ให้ส่วนราชการผู้เบิกเดิมจัดทำหนังสือรับรอง การจ่ายเงินครั้งสุดท้ายเฉพาะกรณีโอนข้าราชการ

กรณีที่มีการเบิกเงินล่วงหน้าจากสำนักเบิกเงินเดือน ให้ระบุในหนังสือรับรองการจ่ายเงินครั้งสุดท้ายว่า ให้เบิกและส่งคืนเงินในแผนงาน งาน หรือโครงการที่ได้เบิกเงินล่วงหน้า พร้อมทั้งแจ้งรหัสหน่วยงาน ลักษณะงาน โครงการ และบัญชีด้วย

หากส่วนราชการผู้เบิกใหม่ได้นำเงินส่งคืนภายหลังที่ออกหนังสือรับรองไปแล้ว ให้ส่วนราชการผู้เบิกเดิมทำหนังสือรับรองฉบับใหม่ และยกเลิกหนังสือรับรองฉบับเดิม

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ประมวลผลข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง
สำหรับการเบิกจ่ายหนึ่งปีในครั้งแรก ให้ส่วนราชการผู้เบิกส่งหนังสือรับรองการขอเบิก
จ่ายหนึ่งปีตามปกติ พร้อมหลักฐานเพิ่มเติมตามที่ระบุในใบแนบหนังสือส่งจ่าย (ถ้ามี) ไปยัง
กรมบัญชีกลางตามแบบและเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๕ การเบิกเงินในเดือนต่อไป ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงในระบบฐานข้อมูลบุคลากร
ของกรมบัญชีกลาง

(๒) บันทึกรายการขอเบิกและหักหนี้

(๓) ประมวลผลข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง

ข้อ ๒๐ ในแต่ละเดือนให้ส่วนราชการผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินพร้อมรายละเอียดการขอเบิกเงิน
ไปยังกรมบัญชีกลางตามแบบและเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กรณีที่ส่วนราชการประสงค์จะหักเงินจากเงินที่ขอเบิกเพื่อชำระหนี้ตามความยินยอมของผู้รับเงิน
ให้ส่วนราชการผู้เบิกแจ้งข้อมูลการหักเงินในคำขอเบิกเงิน หรือแบบแจ้งสรุปข้อมูลหนี้ แล้วแต่กรณี

กรณีจำนวนหนี้ของผู้รับเงิน เกินวงเงินที่ผู้รับเงินแต่ละคนมีสิทธิได้รับ ให้ส่วนราชการผู้เบิก
ตรวจสอบดำเนินการให้อยู่ภายในวงเงินก่อนการขอเบิกเงิน

กรณีกรมบัญชีกลางตรวจพบข้อมูลการขอเบิกเงินหรือข้อมูลหนี้ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งส่วนราชการ
ผู้เบิกแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งให้กรมบัญชีกลางภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๑ การจ่ายเงินเดือน เงินปี เบี้ยหนึ่งปีในอายุ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่น
ในลักษณะเดียวกันให้จ่ายโดยใช้ระบบ GFMS

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินเดือนของนายกรัฐมนตรีนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีให้จ่ายตั้งแต่วันที่
เข้ารับหน้าที่ ส่วนข้าราชการการเมืองอื่นให้จ่ายตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่ไม่ก่อน
วันที่ระบุไว้ในคำสั่ง ทั้งนี้ ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันในเดือนนั้น

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่รัฐมนตรีทั้งคณะพ้นจากตำแหน่ง ให้จ่ายเงินเดือนถึงวันก่อนวันที่ นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๒๔ ข้าราชการการเมืองที่ได้รับแต่งตั้งหรือพ้นจากตำแหน่งในระหว่างเดือน หรือได้รับ เงินเดือนไม่เต็มเดือนโดยประการอื่น ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มตามส่วนของจำนวนวันที่ได้รับ เงินเดือนในเดือนนั้น

ข้อ ๒๕ ข้าราชการการเมืองผู้ใดดำรงตำแหน่งทางการเมืองในขณะเดียวกันเกินหนึ่งตำแหน่ง ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งที่มีอัตราเงินเดือนสูงเพียงตำแหน่งเดียว

ข้อ ๒๖ ข้าราชการการเมืองถึงแก่ความตาย ให้จ่ายเงินช่วยเหลือเป็นจำนวนสามเท่าของอัตรา เงินเดือนที่ได้รับอยู่จริงเมื่อถึงแก่ความตาย ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินช่วยเหลือตามกฎหมาย ว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๒๗ ข้าราชการการเมืองไม่ได้ปฏิบัติราชการโดยประการใดก็ตาม สิทธิในการได้รับ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่ม ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันโดยอนุโลม

ข้อ ๒๘ ข้าราชการสังกัดส่วนราชการใด รวมทั้งส่วนราชการที่เป็นสำนักงานในต่างประเทศ ให้ได้รับเงินเดือนทางส่วนราชการนั้น ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ข้าราชการจะขอรับเงินเดือนทางส่วนราชการ ผู้เบิกอื่นก็ได้ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินล่วงล้ำในทุกกรณี ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดใหม่เบิกเงินดังกล่าวชดใช้คืน และแจ้งให้ส่วนราชการเดิมทราบ

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงิน มิให้ส่วนราชการผู้เบิกหักเงินไว้เพื่อการใด ๆ เว้นแต่จะมี หนังสือยินยอมจากข้าราชการ หรือผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ เพื่อชำระหนี้ให้แก่สหกรณ์ที่จัดตั้งโดย ส่วนราชการ และค่าสวัสดิการต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือ ชำระตามข้อผูกพันกับทางราชการเท่านั้น

ส่วนราชการและข้าราชการในสังกัดหรือผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ จะตกลงกัน โดยทำเป็น หนังสือให้ความยินยอมในการจัดลำดับการหักเงินเพื่อชำระหนี้ตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ จะต้องจัดลำดับ การชำระหนี้ให้แก่ทางราชการไว้ลำดับต้น

หนังสือให้ความยินยอมให้หักเงินและจัดลำดับการหักเงิน ให้มีผลผูกพันตลอดไปจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินเกินสิทธิ ให้ส่วนราชการเรียกเงินส่วนที่เกินดังกล่าวคืน แล้วนำส่งคืนคลังตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้จ่ายพร้อมกับเงินเดือน

ส่วนที่ ๑

การจ่ายเงินโดยใช้ระบบ GFMS

ข้อ ๓๓ เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับแจ้งรายละเอียดการเบิกเงินจากส่วนราชการผ่านระบบ GFMS แล้ว ให้กรมบัญชีกลางดำเนินการตรวจสอบรายการขอเบิก และอนุมัติค่าขอเบิกเงินของส่วนราชการ เพื่อจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ และโอนเงินเข้าบัญชีต่าง ๆ แล้วแต่กรณี

ให้กรมบัญชีกลางสั่งจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เข้าบัญชีของส่วนราชการก่อนวันจ่ายเงินเดือนสองวันทำการ

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินตามข้อ ๓๓ วรรคสอง โดยนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน แต่ละราย ให้ส่วนราชการผู้เบิกแจ้งรายชื่อผู้รับเงิน เลขที่บัญชีเงินฝาก และจำนวนเงินที่จะโอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงินในแบบหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีของธนาคาร พร้อมทั้งออกเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ธนาคารเป็นจำนวนเท่ากับยอดรวมที่จะให้ธนาคารเครดิตบัญชีของผู้รับเงิน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ได้มีการสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการแล้ว แต่อย่างช้าก่อนวันจ่ายเงินเดือนหนึ่งวันทำการ

เมื่อธนาคารได้รับเช็คและรายละเอียดตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจของธนาคารลงนามรับรองว่าได้รับเงินไว้เพื่อเครดิตบัญชีเงินฝากผู้รับเงินในวันจ่ายเงิน

ให้ส่วนราชการผู้เบิกจัดทำรายละเอียดตามแบบหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีของธนาคารที่กำหนด ในวรรคหนึ่ง จำนวนสามฉบับ โดยส่วนราชการเก็บไว้จำนวนหนึ่งฉบับ ส่งให้ธนาคาร จำนวนสองฉบับ และให้ธนาคารส่งฉบับที่ลงนามรับรองการเครดิตบัญชีเงินฝากคืนให้ส่วนราชการผู้เบิกเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายต่อไป

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินเป็นเช็คให้แก่ผู้รับเงินในเดือนใด ให้ส่วนราชการผู้เบิกออกเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินแต่ละรายเท่ากับจำนวนที่จะต้องจ่ายในเดือนนั้นในวันจ่ายเงิน

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินให้ผู้รับเงินเป็นเงินสด ให้ส่วนราชการเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อจ่ายให้ผู้รับเงินในวันจ่ายเงิน และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๒

การจ่ายเงินตามโครงการจ่ายตรง

ข้อ ๓๗ เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับแจ้งรายละเอียดการเบิกเงินจากส่วนราชการแล้ว ให้กรมบัญชีกลางดำเนินการตรวจสอบรายการขอเบิกและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงินและบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ (ถ้ามี) โดยแจ้งเลขที่เอกสารขอเบิกเงินให้ส่วนราชการใช้เป็นหลักฐาน

เมื่อกรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการแล้ว ให้ส่วนราชการนำเงินดังกล่าวไปชำระหนี้หรือส่งคืนคลังแล้วแต่กรณี ต่อไป

ข้อ ๓๘ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งข้อมูลการจ่ายเงินของผู้รับเงินให้ธนาคาร และจัดส่งข้อมูลเงินสะสม เงินสมทบ เงินชดเชยของข้าราชการ ให้กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๙ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดโดยกระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ มาบังคับใช้เป็นหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐

ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยราชการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নির্য” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังจากสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังจากระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรื้อหรือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมีใช้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก๊ซ อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก้อหนี้ยูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก้อหนี้ยูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่องหนผูกพันเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่องหนผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มิใช่สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหนังสือหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีกระบวนบัญชีการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธินาทีสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้ง การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทีการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคืบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำเฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกไปรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้निรภัยซึ่งตั้งอยู่ที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมภงลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีในวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๔๕ ในกรณีปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๔๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๔๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดูกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติกรรมอื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๔๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสัปดาห์วันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสัปดาห์วันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ก หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันที่ทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการไม่มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ก หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ก หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อกำหนดผู้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอเงินไว้เบิกเหลือมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้ร้องเรียน เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อผลของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนค่าจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดบัญชีค่าจ้างขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๘ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงกำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือน สำหรับการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้สำหรับเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประธาน ก.บ.ม.

ฐานในการคำนวณและช่วงค่าจ้างสำหรับเลื่อนค่าจ้างในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง
ของพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับใช้เลื่อนค่าจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อน
ค่าจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่งประเภท	ระดับ	ช่วงค่าจ้าง	Midpoint	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	๙๓,๓๓๐ - ๑๑๕,๒๐๐	๙๐,๔๗๐	บน	๑๐๒,๘๕๐
		≤ ๙๓,๓๒๐		ล่าง	๙๓,๓๒๐
	รองศาสตราจารย์	๗๘,๕๐๐ - ๑๐๕,๕๕๐	๗๖,๓๒๐	บน	๙๑,๕๔๐
		≤ ๗๘,๔๘๐		ล่าง	๗๘,๔๘๐
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๖๑,๒๕๐ - ๘๘,๒๕๐	๖๑,๒๓๐	บน	๗๖,๙๕๐
		≤ ๖๑,๒๓๐		ล่าง	๕๖,๗๕๐
	อาจารย์	๔๕,๘๔๐ - ๖๕,๔๐๐	๔๕,๘๓๐	บน	๕๕,๖๒๐
		๒๖,๒๕๐ - ๔๕,๘๓๐		ล่าง	๓๖,๐๕๐
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	๔๒,๔๒๐ - ๗๑,๒๒๐	๔๕,๖๖๐	บน	๕๘,๕๗๐
		๓๑,๘๓๐ - ๔๒,๔๑๐		ล่าง	๔๑,๙๓๐
	ชำนาญงาน	๓๑,๘๓๐ - ๕๐,๓๘๐	๓๑,๘๒๐	บน	๔๑,๑๐๐
		๑๓,๒๕๐ - ๓๑,๘๒๐		ล่าง	๒๔,๐๓๐
	ปฏิบัติงาน	๑๙,๗๙๐ - ๒๗,๓๒๐	๑๙,๗๘๐	บน	๒๓,๕๕๐
		๑๑,๓๐๐ - ๑๙,๗๘๐		ล่าง	๑๕,๕๕๐
วิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	๗๙,๑๐๐ - ๙๖,๖๒๐	๗๖,๘๐๐	บน	๘๖,๗๑๐
		๓๘,๙๘๐ - ๗๙,๐๘๐		ล่าง	๕๙,๐๘๐
	เชี่ยวชาญ	๖๕,๕๓๐ - ๘๙,๗๖๐	๖๕,๒๙๐	บน	๗๗,๕๒๐
		๓๑,๗๒๐ - ๖๕,๔๒๐		ล่าง	๖๕,๔๒๐
	ชำนาญการพิเศษ	๕๒,๓๗๐ - ๗๕,๙๑๐	๕๒,๓๖๐	บน	๖๔,๑๓๐
		- - ๕๒,๓๖๐		ล่าง	๔๘,๓๖๐
	ชำนาญการ	๓๘,๑๕๐ - ๕๖,๖๘๐	๓๘,๑๓๐	บน	๔๗,๔๒๐
		๒๔,๗๐๐ - ๓๘,๑๓๐		ล่าง	๓๑,๗๕๐
	ปฏิบัติการ	๒๗,๒๕๐ - ๓๔,๙๗๐	๒๗,๒๔๐	บน	๓๑,๑๑๐
		๑๙,๕๐๐ - ๒๗,๒๔๐		ล่าง	๒๓,๓๘๐
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีหรือเทียบเท่า	๖๘,๐๓๐ - ๙๑,๔๗๐	๖๘,๐๒๐	บน	๗๙,๒๕๐
		๓๑,๗๒๐ - ๖๘,๐๒๐		ล่าง	๖๘,๐๒๐
	ผู้อำนวยการกองหรือ เทียบเท่า	๕๖,๐๒๐ - ๗๗,๓๕๐	๕๖,๐๑๐	บน	๖๖,๖๘๐
		๒๕,๘๒๐ - ๕๖,๐๑๐		ล่าง	๔๘,๓๘๐



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การปรับปรุงค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถสร้างความมั่นคงและแรงจูงใจให้พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มความรู้ ความสามารถ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ และสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๕ พนักงานที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ให้ได้รับค่าจ้างใหม่ ดังนี้

๕.๑ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ได้รับค่าจ้างตามคุณวุฒิ ดังนี้

(๑) วุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ

๑๑,๓๐๐ บาท

(๒) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ

๑๒,๒๒๐ บาท

(๓) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ให้ได้รับอัตราค่าจ้าง

เดือนละ ๑๔,๙๕๐ บาท

๕.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ได้รับค่าจ้างตามคุณวุฒิ ดังนี้

(๑) วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ให้ได้รับอัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๙,๕๐๐ บาท

(๒) วุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า ให้ได้รับอัตราค่าจ้าง เดือนละ ๒๒,๓๕๐ บาท

๕.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ได้รับค่าจ้างตามคุณวุฒิดังนี้

(๑) วุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า ให้ได้รับอัตราค่าจ้าง เดือนละ ๒๖,๒๕๐ บาท

(๒) วุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า ให้ได้รับอัตราค่าจ้าง เดือนละ ๓๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๖ พนักงานที่ได้รับการจ้างอยู่ก่อน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ให้คำนวณค่าจ้างใหม่ โดยใช้สูตรคำนวณ ดังนี้

๖.๑ พนักงานประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ

$$\frac{\text{เงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑}}{๑.๒} \times ๑.๓$$

๖.๒ พนักงานประเภทวิชาการ วุฒิเริ่มต้นระดับปริญญาโท

$$\frac{\text{เงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑}}{๑.๓} \times ๑.๕$$

๖.๓ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ วุฒิเริ่มต้นระดับปริญญาเอก

$$\frac{\text{เงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑}}{๑.๔} \times ๑.๕$$

การคำนวณค่าจ้างใหม่ กรณีมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ ๗ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ไปใช้ในการปรับค่าจ้างพนักงานชั่วคราวและพนักงานโครงการ หรืออื่น ๆ ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงลักษณะงานและความสามารถในการจ่ายของมหาวิทยาลัย โดยให้พิจารณาเป็นรายกรณี ๆ ไป

ข้อ ๘ กรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนา กลั่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๑ ๑๙๐



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน KTB Corporate Online
๒. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน
๓. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ที่เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ในแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เห็นชอบในหลักการให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องที่มีการรับเงินจากประชาชน ติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อความต้องการในการให้บริการกับประชาชน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่กระทรวงการคลังได้มีการยกเลิกระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดขึ้นใหม่เป็นระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวได้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น โดยกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังข้างต้น และส่วนราชการมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ โดยนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ได้แก่ ระบบอินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (KTB Corporate Online) สำหรับ

กลุ่มภาครัฐ (GFMIS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code จึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้นใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง

๑.๒ การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จ่ายในกรณีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่เกิดกระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

(๓) การจ่ายเงินเพื่อชดเชยเงินทดรองราชการ

(๔) การจ่ายเงินยืม

(๕) การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

(๖) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๑.๔ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

(๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

(๒) กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๕ ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๑.๖ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๑.๗ ...

๑.๗ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๑.๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๕ ให้ถูกต้องตรงกัน

๒. การรับเงิน

๒.๑ การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๒.๒ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

(๒) ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม (๑) ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงิน จะต้องมีคุณสมบัติชัดเจนและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) เพื่อการชำระเงินตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

(๓) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม ๒.๒ (๑) และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน เว้นแต่กรณีที่มีผู้ชำระเงินต้องการไปเสิร์ฟรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

(๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๕) ...

(๕) ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒.๓ การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” ที่ได้เปิดไว้แล้วกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอเครื่อง EDC

สำหรับกรณีการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงเทพฯ ติดตั้งให้

(๒) กรณีส่วนราชการที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงเทพฯ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง” ที่ได้เปิดไว้แล้ว เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีสำหรับรับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๓) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

(๓.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าว โดยทำรายการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

(๓.๒) เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงิน โดยสถานะบัตรถูกต้องและยอดเงินหรือวงเงินของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน และพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

(๓.๓) กรณีที่บัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินผ่านการหักบัญชีแล้ว ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๑ ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

(๓.๔) หากการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคาร และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๓.๒) และ (๓.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

(๔) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๔.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC โดยให้ส่วนราชการแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ

(๔.๒) ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๒.๓ (๑) โดยส่วนราชการจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

(๔.๓) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้ส่วนราชการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๔) หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่ารายการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๔.๒) และ (๔.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว ก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงิน และขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒) กรณีผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทย จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๕) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๓.๓) หรือ (๔.๓) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

(e-Statement ...

(e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๖) เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ของแต่ละธนาคารตามข้อ ๒.๓ (๑) ภายในวันทำการเดียวกัน

(๔.๗) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า มีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีมีการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต หรือกรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคาร กำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

๑.๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒) กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงิน ไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓.๒ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

(๑) กรณีส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยวางเครื่อง EDC และมีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคาร กรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ตามข้อ ๒.๓ (๑) กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามข้อ ๒.๓ (๒)

(๒) ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตาม ข้อ ๒.๒ (๑) ข้อ ๒.๓ (๑) หรือข้อ ๒.๓ (๒) พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการ แล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ นำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

๓.๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จาก หน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๓ ไว้ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๔. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้อง ของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับ กระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจักรกฤษณ์ พาราพันธุกุล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน


กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินสงคืน



ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 270001)

ส่วนของลูกค้า

ชื่อหน่วยงาน(ส่วนราชการ)..... วันที่

ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเกินส่งคืนให้แก่หน่วยงาน(ส่วนราชการ)

โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก

ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ

ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย

ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย

ชื่อ-สกุล (ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND


ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการชำระเงิน

1. ผู้ชำระเงินกดเงินแจ้งการชำระเงินในครั้งเดียวทุกสาขา และนำไปชำระเงินที่ช่องทางการชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทั่วประเทศ

2. กรณีมีเหตุข้อสงสัยไม่สามารถชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายบริการลูกค้า สำนักงานใหญ่ กรุงเทพ โทรและ Call center 02-111-1111 ในเวลาราชการ

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)		
ผู้ฝาก.....เบอร์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ระบุในตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระคืนจำนวนเท่าเดิม



แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 270001)

ส่วนของธนาคาร

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)



เบอร์โทรศัพท์ (ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)		
ผู้ฝาก.....เบอร์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ระบุในตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระคืนจำนวนเท่าเดิม

สำนักงาน.....โทรศัพท์ 02..... / โทรสาร 02.....

[1.20200001362301 BUDGETREFUND 0

หากพบปัญหาในการใช้ระบบสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน

Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงิน 02-111-9999 / โทรสาร 02-256-8110

คำชี้แจง

1. เงินได้พึงประเมินที่ต้องแสดงรายการตามแบบ ภ.ง.ด.1ก พิเศษ

ได้แก่ เงินได้ประเภทดังต่อไปนี้ รวมตลอดถึงเงินค่าภาษีอากรที่ผู้จ่ายเงินหรือผู้อื่นออกแทนให้ไม่ว่าในทอดใด

1.1 เงินได้เนื่องจากการจ้างแรงงาน ได้แก่

(ก) เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

(ข) เงินค่าเช่าบ้านที่นายจ้างออกให้

(ค) เงินที่คำนวณได้จากมูลค่าของการได้อยู่บ้านที่นายจ้างให้อยู่โดยไม่เสียค่าเช่า

(ง) เงินค่าภาษีอากรที่นายจ้างหรือผู้อื่นออกแทนให้ไม่ว่าในทอดใด

(จ) เงินที่นายจ้างจ่ายชำระหนี้ใดๆ ซึ่งลูกจ้างมีหน้าที่ต้องชำระ

(ฉ) เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ใดๆ บรรดาที่ได้เนื่องจากการจ้างแรงงาน

1.2 เงินได้เนื่องจากหน้าที่หรือตำแหน่งงานที่ทำหรือจากการรับทำงานให้ ได้แก่

(ก) ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ค่าส่วนลด

(ข) เงินอุดหนุนในงานที่ทำ เบี้ยประชุม บำเหน็จ โบนัส

(ค) เงินค่าเช่าบ้านที่ผู้จ่ายเงินออกให้

(ง) เงินที่คำนวณได้จากมูลค่าของการได้อยู่บ้านที่ผู้จ่ายเงินได้ให้อยู่โดยไม่เสียค่าเช่า

(จ) เงินค่าภาษีอากรที่ผู้จ่ายเงินหรือผู้อื่นออกแทนให้ไม่ว่าในทอดใด

(ฉ) เงินที่ผู้จ่ายเงินได้จ่ายชำระหนี้ใดๆ ซึ่งผู้มีเงินได้มีหน้าที่ต้องชำระ

(ช) เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์ใดๆ บรรดาที่ได้ เนื่องจากหน้าที่หรือตำแหน่งงานที่ทำหรือจากการรับทำงานให้ไม่ว่าหน้าที่หรือตำแหน่งงานหรืองานที่รับทำให้นั้นจะเป็นการประจำหรือชั่วคราว

2. ผู้มีหน้าที่ยื่นแบบ ภ.ง.ด.1ก พิเศษ

ได้แก่

2.1 กรณีส่วนราชการเป็นกระทรวง ทบวง กรม ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการนั้น เช่น กรมประชาสัมพันธ์ คือ อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

2.2 กรณีส่วนราชการตามท้องที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานของหน่วยราชการประจำท้องที่ต่างๆ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น

3. การแสดงรายการในแบบ ภ.ง.ด.1ก พิเศษ

ให้กรอกรายการสำหรับบุคคลที่ได้รับเงินได้พึงประเมินตาม 1. กรณีที่มีการตั้งฎีกาเบิกเงินเรียงตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 4 หรือตามชั้นยศ และให้ยื่นรายละเอียดฎีกาเบิกเงินประกอบแบบ ภ.ง.ด.1ก พิเศษ แนบพร้อมไปด้วย

หมายเหตุ

กรณียื่นเพิ่มเติม ให้กรอกเฉพาะรายการและจำนวนเงินที่แสดงไว้ขาดและหรือแสดงไว้เกินไปเท่านั้น

4. กำหนดเวลา และสถานที่ยื่นแบบ

ให้ผู้มีหน้าที่ยื่นแบบตาม 2. ยื่นแบบ ภ.ง.ด.1ก พิเศษ ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป เว้นแต่การจ่ายเงินได้พึงประเมินตาม 1.1 ให้ยื่นแบบ ภ.ง.ด.1ก พิเศษ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในท้องที่ที่มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายมีสำนักงานตั้งอยู่ซึ่งได้มีการจ่ายเงิน

5. ความรับผิดของผู้มีหน้าที่ยื่นแบบ

5.1 ถ้าผู้มีหน้าที่ยื่นแบบตาม 2. ไม่ยื่นแบบ ภ.ง.ด.1ก พิเศษ ภายในกำหนดเวลาตาม 4. เว้นแต่จะแสดงว่าได้มีเหตุสุดวิสัยต้องรับผิดทางอาญา ถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท (มาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร)

5.2 ผู้ใดโดยเจตนาไม่ยื่นรายการที่ต้องยื่น เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษีอากร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน 200,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 37 แห่งประมวลรัษฎากร)



ประวัติผู้เขียน

ชื่อสกุล	นางสาวอรพิมล รุ่งจรูญ
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	๙๕ หมู่ที่ ๓ ตำบลบางตะบูนออก อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน	งานบริหารคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ๓๘ หมู่ที่ ๘ ตำบลนาุ้ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ.๒๕๕๔	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายโรงเรียนบางตะบูนวิทยา
พ.ศ.๒๕๕๘	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา การบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

