คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

นายนัทธพงศ์ สุกสว่าง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

งานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดการระบบงานให้มีลำดับขั้นตอน ง่ายต่อการปฏิบัติงาน สามารถถ่ายทอดกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นแนวทางที่สำคัญ สำหรับผู้ปฏิบัติงานซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในปัจจุบัน และผู้ที่พึ่งเริ่มเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับความสะดวก รวดเร็วในการค้นคว้า และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นการอำนวยความสะดวกให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก นั้น ติดภารกิจ หรือมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดขอบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นายนัทธพงศ์ สุกสว่าง
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
งานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขต	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ	4
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
2.2 ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ	6
2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	11
2.4 โครงสร้าง การบริหารจัดการ	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	19
3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ	23
3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	70
3.4 แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	71
3.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	77
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน	82
4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	86
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนา	
5.1 การปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนา	87
5.2 ข้อเสนอแนะ	89
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ประวัติผู้เขียน	

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 2-1 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 13
ภาพที่ 2-2 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี 15
ภาพที่ 2-3 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารกองกลาง 17
ภาพที่ 2-4 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานบริหารคลังและทรัพย์สิน 18
ภาพที่ 3-1 ขั้นตอนการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ประจำเดือน (Flow Chart) 23
ภาพที่ 3-2 แสดงใบรายงานรับเงินประจำวัน 26
ภาพที่ 3-3 แสดงรายงานทะเบียนคุมเบิกแต่ละรายการภายในวันที่มีการเบิกจ่าย 27
ภาพที่ 3-4 แสดงรายงานทะเบียนคุมจ่ายแต่ละรายการภายในวันที่มีการเบิกจ่าย 28
ภาพที่ 3-5 แสดงตัวอย่างระบบบัญชี 3 มิติ 29
ภาพที่ 3-6 แสดงตัวอย่างการใช้เมนูบันทึกการรับเงินระบบบัญชี 3 มิติ 30
ภาพที่ 3-7 แสดงตัวอย่าง “รายการบันทึกรายการรับเงิน” เลือกเมนู “เพิ่มใหม่” 30
ภาพที่ 3-8 แสดงตัวอย่าง “การบันทึกรายการรับ” 31
ภาพที่ 3-9 แสดงการบันทึกบัญชีด้านรับเสร็จสิ้น (เงินบำรุงการศึกษา รายได้อื่น ๆ) 32
ภาพที่ 3-10 แสดงใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ (เงินบำรุงการศึกษา รายได้อื่น ๆ) 33
ภาพที่ 3-11 แสดงตัวอย่างการใช้เมนูบันทึกการรับเงินระบบบัญชี 3 มิติ (นำเงินฝากธนาคาร) 34
ภาพที่ 3-12 แสดงตัวอย่าง “รายการใบสำคัญการลงบัญชี” เลือกเมนู “เพิ่มใหม่” (นำเงินฝากธนาคาร) 34
ภาพที่ 3-13 แสดงตัวอย่างการใช้เมนูบันทึกใบสำคัญการลงบัญชี (นำเงินฝากธนาคาร) 35
ภาพที่ 3-14 แสดงตัวอย่าง “รายการใบสำคัญการลงบัญชี” เสร็จสิ้น (นำเงินฝากธนาคาร) 36
ภาพที่ 3-15 แสดงตัวอย่างใบสำคัญการลงบัญชี (นำเงินสดฝากธนาคาร) 37
ภาพที่ 3-16 แสดงตัวอย่างการใช้เมนูบันทึกการจ่ายเงินระบบบัญชี 3 มิติ 38
ภาพที่ 3-17 แสดงตัวอย่าง “รายการบันทึกรายการจ่ายเงิน” เลือกเมนู “เพิ่มใหม่” 38
ภาพที่ 3-18 แสดงตัวอย่าง “บันทึกรายการจ่าย” (จากทะเบียนคุมเบิก) 39
ภาพที่ 3-19 แสดงรายการใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (จากทะเบียนคุมเบิก) 40
ภาพที่ 3-20 แสดงตัวอย่างการใช้เมนูบันทึกการจ่ายเงินระบบบัญชี 3 มิติ 41
ภาพที่ 3-21 แสดงตัวอย่าง “รายการบันทึกรายการจ่ายเงิน” เลือกเมนู “เพิ่มใหม่” 41
ภาพที่ 3-22 แสดงรายการ“บันทึกรายการจ่าย” (จากทะเบียนคุมจ่าย) 42
ภาพที่ 3-23 แสดงรายการใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (จากทะเบียนคุมจ่าย) 43
ภาพที่ 3-24 แสดงตัวอย่างการใช้เมนูบันทึกใบสำคัญการลงบัญชี (บันทึกบัญชีด้านทั่วไป) 44

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 3-25 แสดงตัวอย่าง “รายการใบสำคัญการลงบัญชี” เลือกเมนู “เพิ่มใหม่” (บันทึกบัญชีด้านทั่วไป) 44

ภาพที่ 3-26 แสดงตัวอย่าง “รายการใบสำคัญการลงบัญชี” (บันทึกบัญชีด้านทั่วไป) 45

ภาพที่ 3-27 แสดงตัวอย่าง “รายการใบสำคัญการลงบัญชี” เสร็จสิ้น (บันทึกบัญชีด้านทั่วไป) 46

ภาพที่ 3-28 แสดงรายการใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป (ตามเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) 47

ภาพที่ 3-29 แสดงตัวอย่างการใช้เมนูรายงานงบทดลอง 48

ภาพที่ 3-30 แสดงตัวอย่างขั้นตอนเรียกรายงานงบทดลอง (รูปแบบ บช. 11) 49

ภาพที่ 3-31 แสดงตัวอย่างบันทึกรายงานงบทดลอง” ในรูปแบบไฟล์เอกซ์เซล (Excel 50

ภาพที่ 3-32 แสดงการเข้าระบบเวปไซค์กรมบัญชีกลาง https://webonlineintra.gfmis.go.th) 51

ภาพที่ 3-33 แสดงระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ 51

ภาพที่ 3-34 แสดงนำรายงานงบทดลอง (เฉพาะเงินนอกงบประมาณ) เข้าระบบ GFMIS 52

ภาพที่ 3-35 แสดงการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายงานงบทดลอง (บช.11) 53

ภาพที่ 3-36 แสดงการเข้าระบบ GFMIS จากเครื่อง Terminal ของกรมบัญชีกลาง 54

ภาพที่ 3-37 แสดงการเข้าใช้งานระบบ GFMIS จากเครื่อง Terminal 55

ภาพที่ 3-38 แสดงการกรอกข้อมูลรายงานงบทดลองรายเดือนงานระบบ GFMIS จากเครื่อง Terminal 56

ภาพที่ 3-39 แสดงรายงานงบทดลองรายเดือนงานระบบ GFMIS จากเครื่อง Terminal และบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์เอกเซล (Excel) 57

ภาพที่ 3-40 ขั้นตอนการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ประจำปี (Flow Chart) 59

ภาพที่ 3-41 แสดงรูปแบบรายงานการเงิน งบแสดงฐานะการเงิน (1) 64

ภาพที่ 3-42 แสดงรูปแบบรายงานการเงิน งบแสดงฐานะการเงิน (2) 65

ภาพที่ 3-43 แสดงรูปแบบรายงานการเงิน งบแสดงฐานะการเงิน (3) 66

ภาพที่ 3-44 แสดงรูปแบบรายงานการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน 67

ภาพที่ 3-45 แสดงรูปแบบรายงานการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน 68

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในปัจจุบันดำเนินการผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System:GFMIS) และโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี (ระบบบัญชี 3 มิติ) ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาดำเนินการ ซึ่งข้อมูลที่ถูกบันทึกในระบบต่าง ๆ ดังกล่าวจะถูกเชื่อมโยงยังระบบที่เกี่ยวข้องสุดท้ายคือระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป ที่เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลทางการเงิน การบันทึกบัญชีและสามารถสรุปผลออกเป็นรายงานการเงิน แม้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จะมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน แต่สิ่งที่ยังคงต้องคำนึงถึงและให้ความสำคัญอีกประการหนึ่งก็คือเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ จะต้องยึดถือเป็นหลักและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ด้วย เช่น พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 เป็นต้น

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ในส่วน การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา 68 ซึ่งระบุไว้ว่า ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐให้หน่วยงานของรัฐทีมิใช่รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามวรรคหนึ่ง ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นทุนหมุนเวียน ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามที่กฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด มาตรา 70 ซึ่งระบุไว้ว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งมิใช่ปีงบประมาณก็ได้ และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติด้วยก็ได้ ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสอง ให้หน่วยงานรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย ดังนั้น

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติดังกล่าว นอกจากนี้กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.2/ว15 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 และให้หน่วยงานของรัฐใช้สำหรับการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐตั้งแต่รอบระยะเวลาบัญชีปี 2564 เป็นต้นไป

จากที่กล่าวไว้ข้างต้น จะเห็นได้ว่าการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน มีความจำเป็นและเป็นสิ่งสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีแนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำคู่มือการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานโดยแบ่งตามประเภทของเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอื่นใด รวมทั้งการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถจัดทำรายงานการเงิน ซึ่งประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ภายในรอบระยะเวลาบัญชี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จัดทำบัญชีและรายงานการเงิน มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงวิธีการบันทึกบัญชีในแต่ละขั้นตอนตามประเภทของเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมกระบวนการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

1.2.4 เพื่อใช้เป็นหลักฐาน เอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่พึ่งเริ่มเข้ามาปฏิบัติงานใหม่

1.2.5 เพื่อพัฒนาให้ผู้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และนำไปใช้ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานได้

1.2.6 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรายงานข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันตามระยะเวลาที่กำหนด

1.2.7 เพื่อให้ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

1.2.8 เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน

1.3 ประโยชน์ที่ควาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ด้วยความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี บันทึกบัญชีในแต่ละขั้นตอนตามประเภทของเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม กระบวนการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

1.3.4 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี นำไปใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเป็นหลักฐานเอกสารอ้างอิง ในการปฏิบัติงาน สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

1.3.5 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี พัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และนำไปใช้ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานได้

1.3.6 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรายงานข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตามระยะเวลาที่กำหนด

1.3.7 สามารถช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จัดทำบัญชีและรายงานการเงินได้

1.3.8 ใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานได้

1.4 ขอบเขต

คู่มือการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดทำขึ้นภายใต้หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System:GFMIS) และโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี (ระบบบัญชี 3 มิติ) ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีที่เกิดขึ้นในระบบงานต่าง ๆ การบันทึกบัญชี การปรับปรุง แก้ไขรายการที่พบข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อน รวมถึงการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามรับรองความถูกต้องของรายงานการเงินเพื่อส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ

1.5.1 การจัดทำบัญชี หมายถึง แนวปฏิบัติวิธีการของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทางการเงินที่เป็นในรูปของตัวเงินไว้ในสมุดบัญชีอย่างสม่ำเสมอเป็นระเบียบถูกต้องตามหลักการและผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชี คือ การให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคลากร และผู้ที่สนใจในกิจกรรมของกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.5.2 รายงานการเงิน หมายถึง งบแสดงฐานะการเงิน หรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงฐานะการเงินของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นรายงานการเงินที่แสดงถึงฐานะการเงินของหน่วยงานอันประกอบด้วย สินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิ ส่วนทุนของหน่วยงาน ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีที่มีการจัดทำรายงาน ผู้ใช้รายงานการเงินสามารถนำไปวิเคราะห์โครงสร้างและความสัมพันธ์ของสินทรัพย์ หนี้สิน แสะสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน เพื่อประเมินฐานะการเงินของหน่วยงาน ณ วันสิ้นปี โดยเก็บข้อมูลมาจากบัญชีแยกประเภทในหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนทุน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน หรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นรายงานการเงินที่แสดงถึงผลทางการเงินที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงาน ซึ่งให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างของรายได้และค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการสร้างผลผลิตของหน่วยงานในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี โดยเก็บข้อมูลมาจากบัญชีแยกประเภทในหมวดรายได้ ค่าใช้จ่าย และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ประกอบด้วย ข้อมูลที่แสดงเพิ่มเติมจากข้อมูลที่แสดงในงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน เป็นการอธิบายหรือการแยกแสดงของรายการที่นำเสนอในรายงานการเงินดังกล่าวและข้อมูลเกี่ยวกับรายงานการเงินที่มีคุณสมบัติไม่เพียงพอ

1.5.3 ระบบ GFMIS หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System:GFMIS) เป็นโปรแกรมการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมสeเร็จรูปทางการบัญชี GFMIS เป็นการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับงานด้านการเงิน การบัญชี และระบบเบิกจ่ายภาครัฐ ซึ่งจะเข้ามาช่วยในการจัดทำข้อมูลในส่วนของภาครัฐ เพื่อลดภาระในการปฏิบัติงาน เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลัง และปรับทิศทางทางเศรษฐกิจ เพื่อให้ทันสมัยสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ

1.5.4 ระบบบัญชี 3 มิติ หมายถึง โปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี (ระบบบัญชี 3 มิติ) เป็นการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับงานด้านการเงิน การบัญชีและระบบเบิกจ่ายภาครัฐ ซึ่งจะเข้ามาช่วยในการจัดทำข้อมูลในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อลดภาระในการปฏิบัติงาน เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร และใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและปรับทิศทางการบริหารจัดการ เพื่อให้ทันสมัยสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.5.5 เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การจ่ายก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.5.6 เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ประเภทเงินบำรุงการศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

1.5.7 ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ด้านการจัดทำงบประมาณ เบิกจ่าย ตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของไทยที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนั้น กำหนดให้ปีงบประมาณหมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ.

1.5.8 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Phetchaburi Rajabhat University: PBRU) หมายถึง สถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (https://www.pbru.ac.th/pbru/news/18711 อ้างอิง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562 ณ วันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2562) ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ในกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตั้งอยู่เลขที่ 38 หมู่ 8 ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1.1.1 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ดูแล แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานรายงานการเงินของหน่วยงาน

2.1.1.2 ผู้อำนวยการกองกลาง มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ดูแล แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในหน้าที่ความรับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี

2.1.1.3 หัวหน้างานบริหารคลังและทรัพย์สิน มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลัง การเงินและการบัญชี รายงานการเงิน

2.1.1.4 นักวิชาการเงินและบัญชี มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ บันทึกบัญชี จัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำเดือน รายงานการเงินประจำปี

2.2 ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ (อ้างอิง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2553) ดังนี้

2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.2.1.1 จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี ของส่วนราชการ

2.2.1.2 รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

2.2.1.3 จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณ ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

2.2.1.4 ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

2.2.1.5 ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

2.2.1.6 ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด

2.2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.3 ด้านการประสานงาน

2.2.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.2.6.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.4 ด้านการบริการ

2.2.4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2.2.4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2.5 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้แต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติงานประจำงานบริหารคลังและทรัพย์สิน (อ้างอิงคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 1944/2561) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (งานจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน) ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับปัจจุบัน ดังต่อไปนี้

2.2.5.1 งานการจัดทำบัญชี

1) ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำข้อมูลรายงานการจ่ายลูกหนี้เงินยืมทดลองราชการเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ประจำวัน และบันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี (ระบบ 3 มิติ) ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป ตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560

(2) จัดทำข้อมูลรายงานทะเบียนคุมเบิก รายงานทะเบียนคุมการจ่ายประจำวัน ทุกประเภท และบันทึกบัญชีใบสำคัญ การลงบัญชีด้านจ่ายในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี (ระบบ 3 มิติ) ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป ตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560

(3) จัดทำข้อมูลรายงานการลงบัญชีรายรับ ประจำวัน ทุกประเภท และบันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี(ระบบ 3 มิติ) ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป ตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560

(4) จัดทำการบันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านในแต่ละด้าน และตรวจสอบข้อมูลด้านบัญชี สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานการเงินต่อไป

2) ด้านการวางแผน

(1) วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(2) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ประจำปี ของตนเอง

3) ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการเงินและบัญชี รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูล ทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2.5.2 งานรายงานทางการเงิน

1) ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือรายเดือน พร้อมรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน กองนโยบายและแผนทราบ ตามระยะเวลาที่กำหนด

(2) จัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือน

(3) จัดทำข้อมูลทางบัญชีเฉพาะงบทดลองเงินนอกงบประมาณรายเดือนตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง (บช.11) ดาวน์โหลด (Download) ข้อมูลเข้าระบบ GFMIS

(4) จัดพิมพ์แบบยืนยันรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง ในระบบ GFMIS

(5) จัดทำแบบรายงานยืนยันผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำเดือนรายงานให้คลังจังหวัดทราบตามเวลาที่กำหนด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ตามที่คลังจังหวัดกำหนด

(6) จัดทำปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

(7) จัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ โดยจัดทำตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(8) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบด้านการเงิน การงบประมาณ และการการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(9) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับปฏิบัติการและแก่นักศึกษาที่มาปรึกษาหรือขอคำแนะนำต่าง ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและการปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านการวางแผน

(1) วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(2) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ประจำปี ของตนเอง

3) ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูล ทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ลักษณะของนักวิชาการเงินและบัญชี ในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน มีเกณฑ์มาตรฐานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ดังนี้

2.3.1 เกณฑ์มาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดตำแหน่งที่ครองอยู่

	ระดับที่ต้องการ
2.3.1.1 ด้านการปฏิบัติการ	ระดับที่ 1
2.3.1.2 ด้านการวางแผน	ระดับที่ 1
2.3.1.3 ด้านการประสานงาน	ระดับที่ 1
2.3.1.4 ด้านการบริการ	ระดับที่ 1

2.3.2 เกณฑ์มาตรฐานความรู้ความสามารถ และทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

2.3.2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับที่ 1
2.3.2.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับที่ 2
2.3.2.3 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ 2
2.3.2.4 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ 2
2.3.2.5 ทักษะการคำนวณ	ระดับที่ 2
2.3.2.6 ทักษะการจัดการข้อมูล	ระดับที่ 2

2.3.3 เกณฑ์มาตรฐานสมรรถนะหลัก

2.3.3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1
2.3.3.2 การบริการที่ดี	ระดับที่ 1
2.3.3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ 1
2.3.3.4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ 1
2.3.3.5 การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ 1

2.3.4 เกณฑ์มาตรฐานสถรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

2.3.4.1 การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ 1
2.3.4.2 ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ระดับที่ 1
2.3.4.3 ความเข้าใของค์กรและระบบราชการ	ระดับที่ 1
2.3.4.4 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ระดับที่ 1
2.3.4.5 ความรับผิดชอบในงาน	ระดับที่ 1

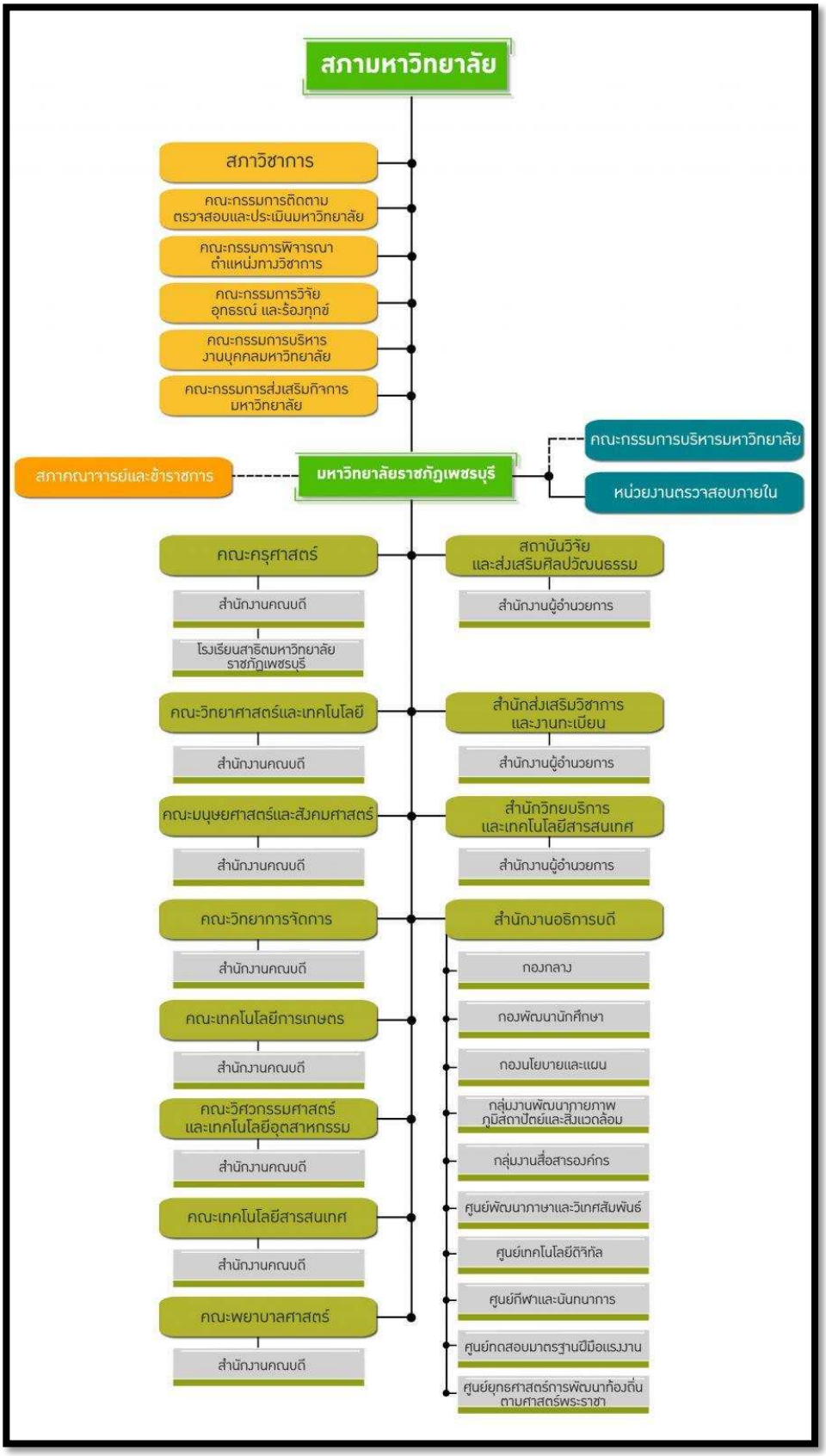
2.4 โครงสร้าง การบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Phetchaburi Rajabhat University) (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ให้ไว้ ณ 10 มิถุนายน 2547,อ้างอิง https://www.mhesi.go.th/index.php/aboutus/legal-all/74-act/2155-2547-2.html) จัดตั้งขึ้นตามประกาศราชกิจจานุเบกษา มีสถานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation) (พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562,อ้างอิง https://www.mhesi.go.th/images/2563/pusit/legal-all/1p2562.pdf) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งอยู่ เลขที่ 38 หมู่ 8 ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี และมีโครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนราชการต่าง ๆ (อ้างอิง โครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการ https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure)

2.4.1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตาม การบริหารจัดการดำเนินการต่าง ๆ โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้ คือ

1) คณะวิชา จำนวน 8 คณะ ได้แก่
   (1) คณะครุศาสตร์
   (2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
   (3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
   (4) คณะวิทยาการจัดการ
   (5) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
   (6) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
   (7) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
   (8) คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ
2) สถาบัน จำนวน 1 สถาบัน ได้แก่
   (1) สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
3) สำนัก จำนวน 3 สำนัก ได้แก่
   (1) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
   (2) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
   (3) สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2-1 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2.4.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการบริหารและบริการของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ พนักงาน คนงาน นักศึกษา และผู้มาติดต่อจากภายนอก จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นควบคู่กับสถาบันมาโดยตลอด

สำนักงานอธิการบดีมีภาระหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของอธิการบดี เพื่อดำเนินภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงาน ดังนี้ คือ

1) กอง จำนวน 3 กอง ได้แก่
   (1) กองกลาง
   (2) กองนโยบายและแผน
   (3) กองพัฒนานักศึกษา
2) กลุ่มงาน จำนวน 2 กลุ่มงาน ได้แก่
   (1) กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม
   (2) กลุ่มงานสื่อสารองค์กร
3) ศูนย์ จำนวน 4 ศูนย์ ได้แก่
   (1) ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์
   (2) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
   (3) ศูนย์กีฬาและนันทนาการ
   (4) ศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงาน

ปรัชญา Philosophy : “สนับสนุนการบริหาร สร้างงาน สร้างคุณภาพ“

วิสัยทัศน์ Vision: ในปี 2564 จะเป็นองค์กรสมรรถนะสูงในการบริหารจัดการและการให้บริการที่เป็นเลิศ

พันธกิจ Obilgation:

พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง

พัฒนาระบบการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ

พัฒนาระบบบริหารจัดการสินทรัพย์ที่มีอยู่ให้เกิดรายได้

ภาพที่ 2-2 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี

2.4.3 โครงสร้างหน่วยงานกองกลาง

กองกลาง เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการและพันธกิจของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทำหน้าที่ประสานภารกิจ สร้างความเข้าใจ เชื่อมโยงบุคลากร ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย รวมถึงส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยงานดังนี้ คือ

1) งานบริหารทั่วไป

2) งานบริหารงานบุคคล

3) งานบริหารคลังและทรัพย์สิน

4) งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ

5) งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

6) งานนิติการ

ปรัชญา Philosophy : “ใส่ใจให้บริการ สนับสนุนงานมหาวิทยาลัย โปร่งใส ตรวจสอบได้”

วิสัยทัศน์ Vision: กองกลาง เป็นหน่วยงานที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศด้านการบริการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ Obilgation:

ให้บริการและสนับสนุนการดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ประสานงานและตอบสนองในทุกภารกิจของผู้บริหาร

ให้บริการและบริหารจัดการด้านการบริหารงานบุคคล ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ

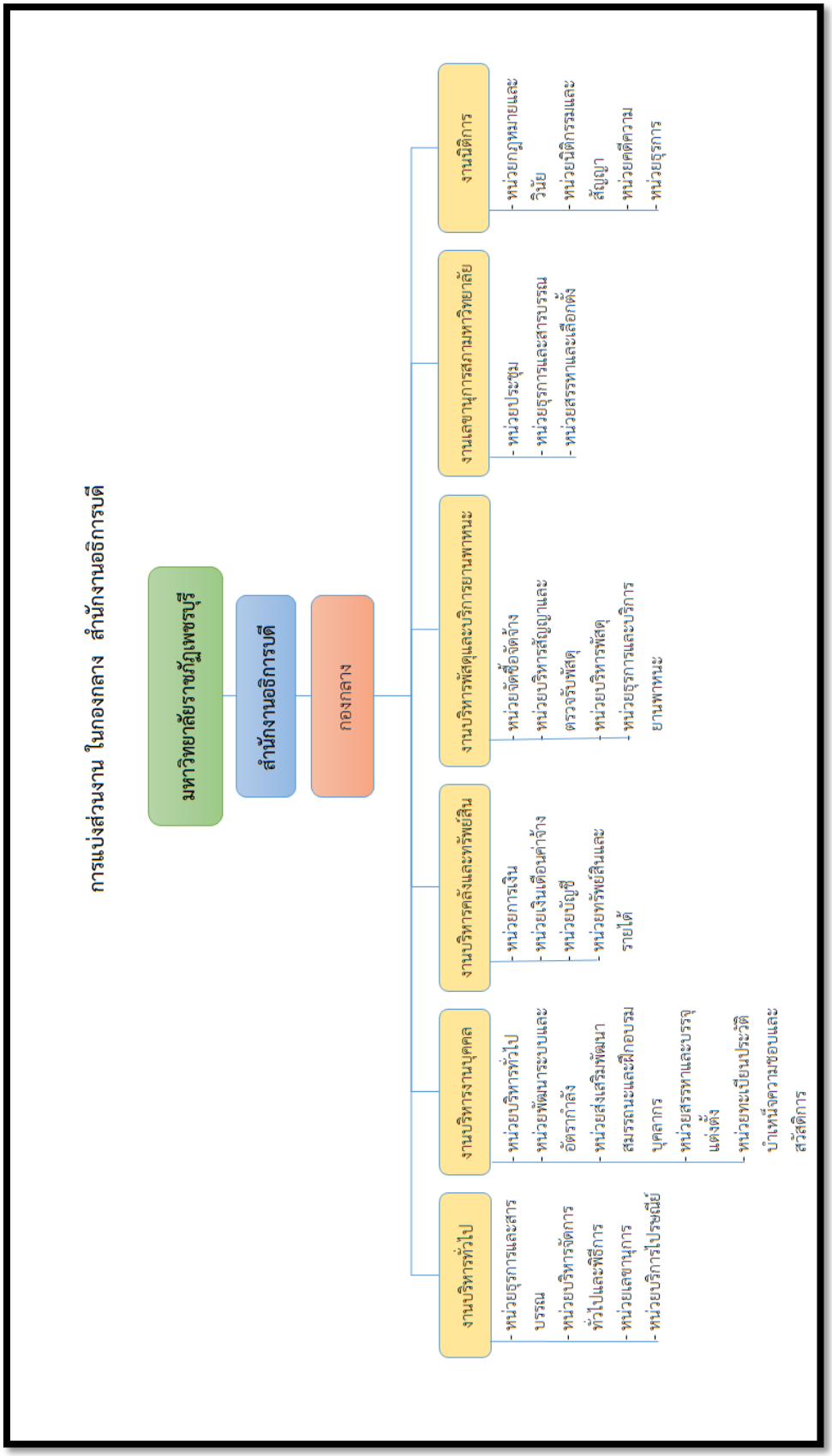
ให้บริการและบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง

ให้บริการและบริหารจัดการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการยานพาหนะ

ให้บริการและบริหารจัดการด้านกฎหมาย

ให้บริการและบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ

ให้บริการและบริหารจัดการด้านการประชุม

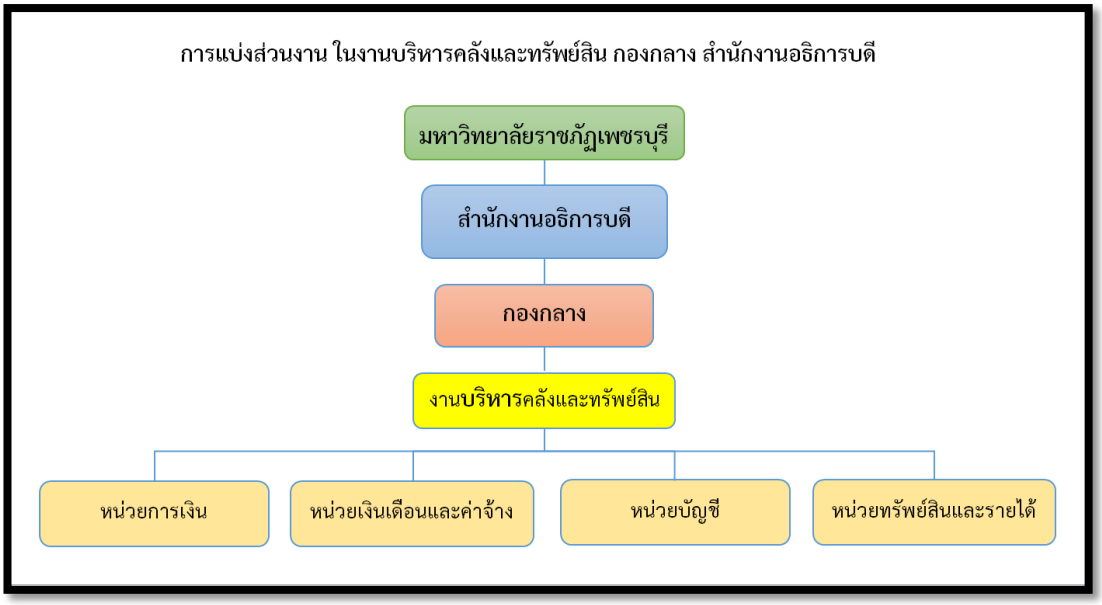


ภาพที่ 2-3 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารกองกลาง

2.4.4 โครงสร้างหน่วยงานงานบริหารคลังและทรัพย์สิน

งานบริหารคลังและทรัพย์สิน มีภารกิจหลักในการควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและรายได้ของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณจากรายได้ของมหาวิทยาลัย การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ควบคุมการเบิกจ่าย ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ บริหารงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ รวมถึงควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย การบริหาร การลงทุน หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย การพิจารณาการขออนุมัติโครงการ การพิจารณาร่างระเบียบทางการเงินของหน่วยงานต่าง ๆ และประสานงานให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานดังนี้ คือ

1) หน่วยการเงิน
2) หน่วยเงินเดือนและค่าจ้าง
3) หน่วยบัญชี
4) หน่วยทรัพย์สินและรายได้



ภาพที่ 2-4 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานบริหารคลังและทรัพย์สิน

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การปฏิบัติงานของนักวิชาการเงินและบัญชี ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ

3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

3.4 แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

3.1.1 พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

3.1.1.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Phetchaburi Rajabhat University) (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ให้ไว้ ณ 10 มิถุนายน 2547,อ้างอิง https://www.mhesi.go.th/index.php/aboutus/legal-all/74-act/2155-2547-2.html) จัดตั้งขึ้นตามประกาศราชกิจจานุเบกษา มีสถานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการในส่วนการดำเนินการ มาตรา 31 (2) ซึ่งระบุไว้ว่า อธิการบดีมีอำนาจและหน่าที่ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพยสินอื่นของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัย

3.1.1.2 พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ตามแนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ในส่วน การบัญชี การรายงาน การตรวจสอบ ซึ่งระบุไว้ ดังนี้

มาตรา 68 ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐที่มิใช่รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามวรรคหนึ่ง

มาตรา 69 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 70 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

จัดทำรายงานการเงินประจำปี ซึ่งมิใช่ปีงบประมาณก็ได้ และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้น ปฏิบัติด้วยก็ได้ ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสองให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

มาตรา 71 ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ตามมาตรา 70 ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

มาตรา 72 ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้นำส่งให้คณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

1) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐให้ด้วย พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 68 วรรคหนึ่งและสองบัญญัติให้หน่วยงานของรัฐที่มิใช่รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนถือปฏิบัติในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน โดยมีหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ดังนี้

(1) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนอรายงานการเงิน

(2) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 3 เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชีและข้อผิดพลาด

(3) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 12 เรื่อง สินค้าคงเหลือ

(4) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

(5) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

2) เกณฑ์การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ

ตามเกณฑ์การจัดทำรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตามเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basic)

3) ความรับผิดชอบต่อรายงานการเงิน

ผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ต้องมีความรับผิดชอบต่อรายงานการเงิน ผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและการนำเสนอรายงานการเงิน โดยให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันลงนามเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงินและนำเสนอรายงานการเงินให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามผู้อนุมัติ

4) องค์ประกอบของรายงานการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(1) งบแสดงฐานะการเงิน หรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงฐานะการเงินของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง เป็นรายงานการเงินที่แสดงถึงฐานะการเงินของหน่วยงาน อันประกอบด้วย สินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิ ส่วนทุนของหน่วยงาน ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีที่มีการจัดทำรายงาน ผู้ใช้รายงานการเงินสามารถนำไปวิเคราะห์โครงสร้างและความสัมพันธ์ของสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน เพื่อประเมินฐานะการเงินของหน่วยงาน ณ วันสิ้นปี โดยเก็บข้อมูลมาจากบัญชีแยกประเภทในหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนทุน

(2) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน หรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง เป็นรายงานการเงินที่แสดงถึงผลทางการเงินที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงาน ซึ่งให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างของรายได้และค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการสร้างผลผลิตของหน่วยงานในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี โดยเก็บข้อมูลมาจากบัญชีแยกประเภทในหมวดรายได้และค่าใช้จ่าย

(3) หมายเหตุประกอบงบการเงิน ประกอบด้วย ข้อมูลที่แสดงเพิ่มเติมจากข้อมูลที่แสดงในงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน เป็นการอธิบายหรือการแยกแสดงของรายการที่นำเสนอในรายงานการเงินดังกล่าวและข้อมูลเกี่ยวกับรายงานการเงินที่มีคุณสมบัติไม่เพียงพอ

3.1.1.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ) National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) เป็น New GFMIS Thai

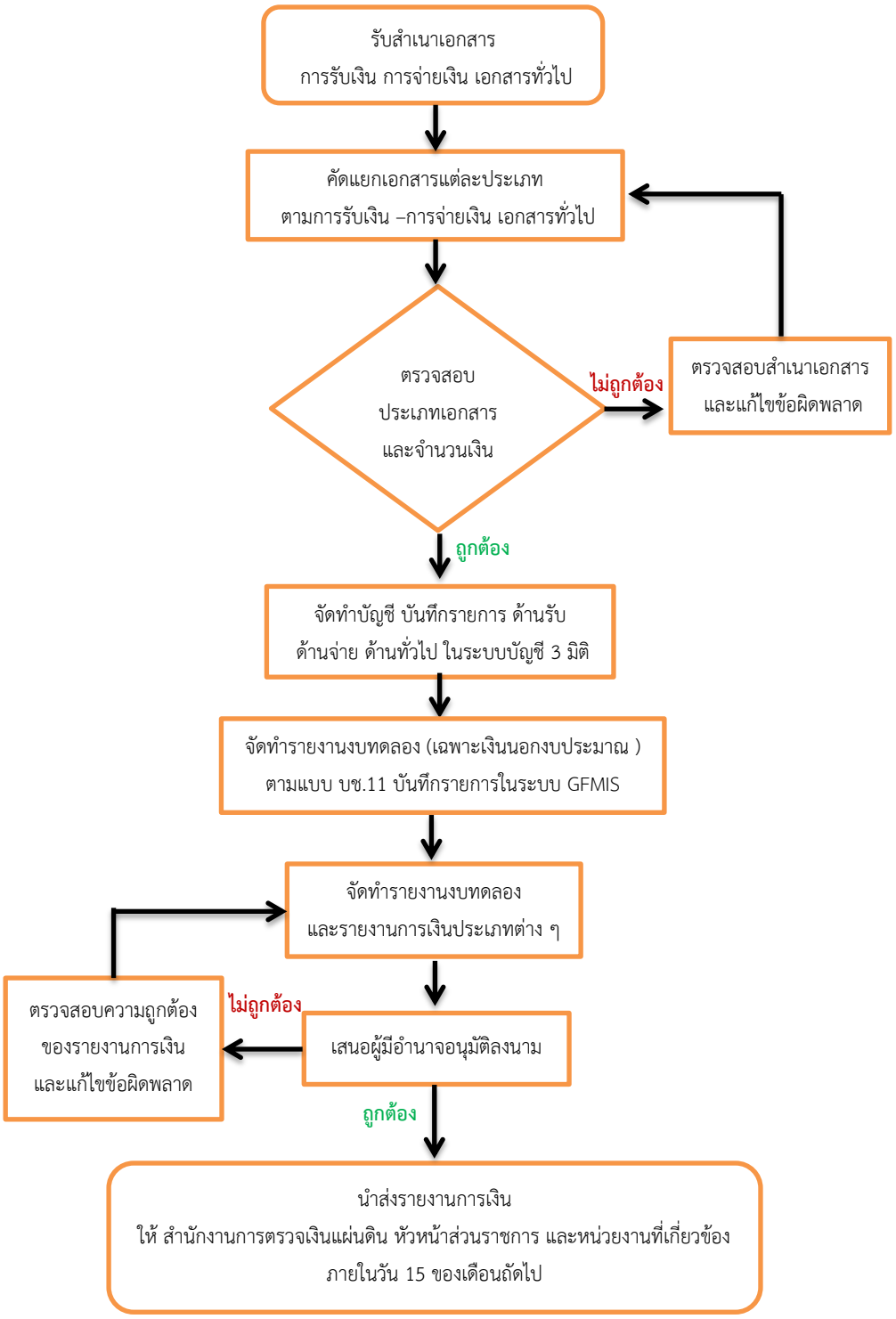
3.1.1.4 ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ version 2560 กรมบัญชีกลางได้กำหนดผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ version 2560 ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ และสภาพแวดล้อมในการดำเนินงานของภาครัฐที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ซึ่งมีผลต่อขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การรายงานข้อมูลบัญชีในงบการเงินเป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กำหนด

3.1.2 ข้อบังคับที่เกี่ยวของ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารการเงินและงบประมาณรายได้ พ.ศ. 2552 หมวด 3 ข้อ 15 ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานรายรับรายจ่าย และฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือนเสนออธิการบดีทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ข้อ 16 ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำงบการเงินเสนอต่ออธิการบดีภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณและให้งานตรวจสอบภายในตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจสอบพร้อมกับแสดงงบการเงินต่ออธิการบดีเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายใน 90 วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ

3.2.1 ขั้นตอนการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ประจำเดือน (Flow Chart)



ภาพที่ 3-1 ขั้นตอนการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ประจำเดือน (Flow Chart)

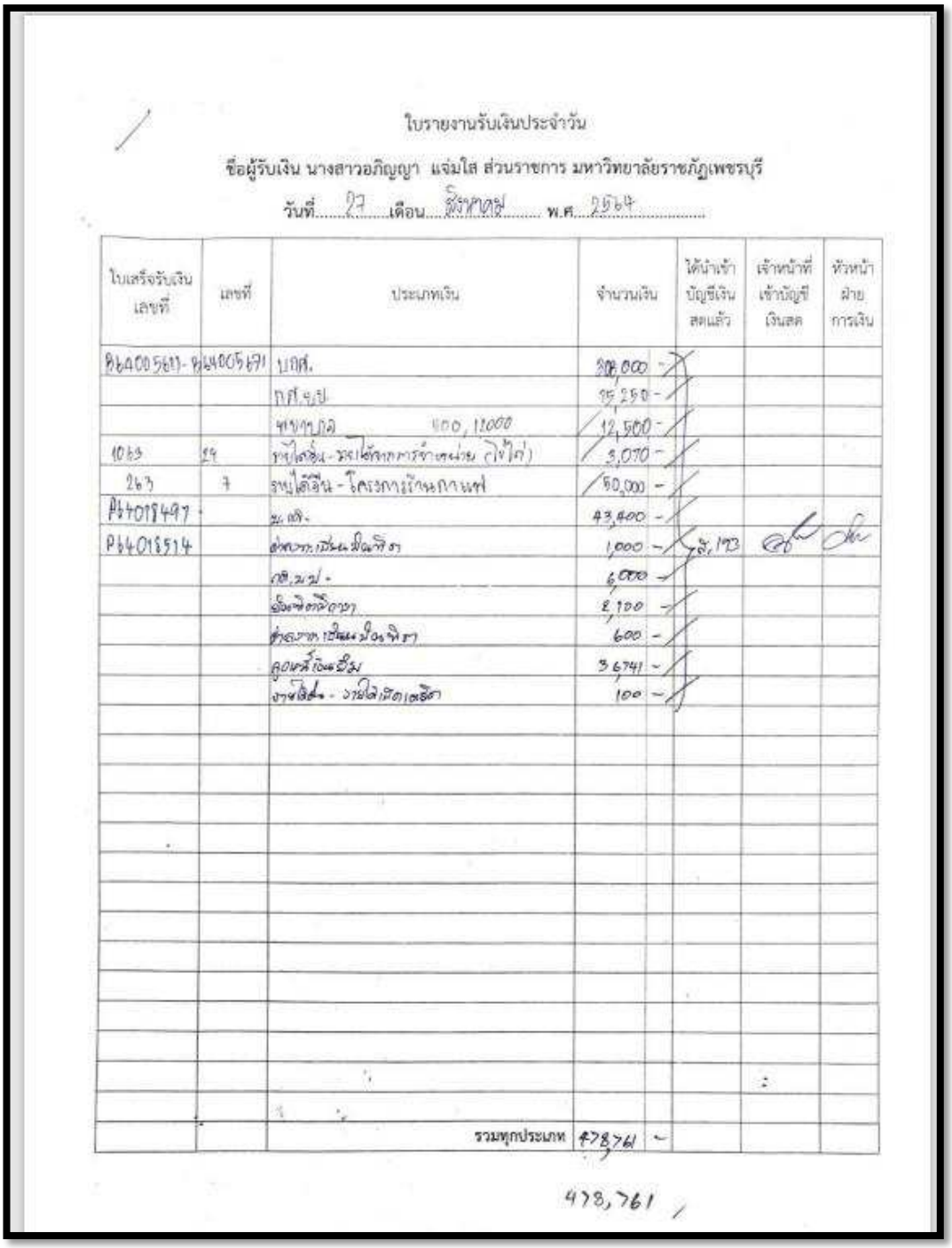
ผังกระบวนงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
รับสำเนาเอกสาร การรับเงิน การจ่ายเงิน เอกสารทั่วไป	**1. รับสำเนาเอกสาร การรับเงิน การจ่ายเงิน เอกสารทั่วไป** - รับเอกสาร การรับเงิน จากรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน - รับเอกสาร การจ่ายเงิน จากทะเบียนคุมเบิก ทะเบียนคุมจ่าย - รับเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี - ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน
คัดแยกเอกสารแต่ละประเภท ตามการรับเงิน –การจ่ายเงิน เอกสารทั่วไป	**2. คัดแยกเอกสารแต่ละประเภท ตามการรับเงิน –การจ่ายเงิน เอกสารทั่วไป** - รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน ประเภทเอกสารรับเงิน - ทะเบียนคุมเบิก ทะเบียนคุมจ่าย ประเภทเอกสาร จ่ายเงิน - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี ประเภทเอกสารทั่วไป
ตรวจสอบ ประเภทเอกสาร และจำนวนเงิน	**3. ตรวจสอบประเภทเอกสารและจำนวนเงิน** - เมื่อคัดแยกเอกสารแต่ละประเภทแล้ว ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ตามประเภทเอกสารและจำนวนเงิน หากเอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนให้รีบดำเนินการแก้ไขผิดพลาดโดยเร็ว
จัดทำบัญชี บันทึกรายการ ด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป ในระบบบัญชี 3 มิติ	**4. จัดทำบัญชี บันทึกรายการ ด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป ในระบบบัญชี 3 มิติ** 4.1 บันทึกบัญชีด้านรับ เช่น บันทึกรายได้จากงบประมาณ บันทึกรายได้จากเงินบำรุงการศึกษา บันทึกรายได้อื่น ๆ บันทึกนำเงินสดฝากธนาคาร บันทึกการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น 4.2 บันทึกบัญชีด้านจ่าย เช่น บันทึกรายจ่ายให้เจ้าหนี้การค้า/บันทึกรายจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ บันทึกรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค บันทึกรายจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ บันทึกรายจ่ายค่าประกันของเสียหาย เป็นต้น 4.3 บันทึกบัญชีด้านทั่วไป เช่น บันทึกรายปรับปรุงรายการ เช่น ปรับปรุงรายการจากรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค เป็นค่าวัสดุ เป็นต้น
จัดทำรายงานงบทดลอง (เฉพาะเงินนอกงบประมาณ) ตามแบบ บช.11 บันทึกรายการในระบบ GFMIS	**5. จัดทำรายงานงบทดลอง (เฉพาะเงินนอกงบประมาณ) ตามแบบ บช.11 บันทึกรายการในระบบ GFMIS** - นำข้อมูลรายงานงบทดลอง (เฉพาะเงินนอกงบประมาณ) จัดทำตามแบบ บช.11 ในระบบ GFMIS (www.webonlineintra.gfmis.go.th) (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่กค 0423.3/ว356 14 ตุลาคม 2552)

ผังกระบวนงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
จัดทำรายงานงบทดลอง และรายงานการเงินประเภทต่าง ๆ	**6. จัดทำงบทดลอง และรายงานการเงินประเภทต่าง ๆ ดังนี้** 6.1 งบทดลองประจำ (จากระบบ GFMIS) 6.2 รายงานทางการเงิน (ระบบ 3 มิติ) ดังนี้ 1) รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือรายเดือน 2) งบแสดงฐานะการเงิน 3) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน 4) รายงานงบทดลอง 5) รายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือ 6) รายงานเงินลงทุนทั่วไประยะยาว 7) รายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ 8) รายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณระยะยาว 9) รายงานเงินมัดจำประกันสัญญา 10) รับฝากและเงินประกัน
เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม	**7. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม** - จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติลงนามในงบทดลองและรายงานการเงินประเภทต่าง ๆ - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงิน หากพบข้อผิดพลาดให้รีบดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดให้ถูกต้องโดยเร็ว และเสนอขออนุมัติลงนาม ต่อไป
นำส่งรายงานการเงิน ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในวัน 15 ของเดือนถัดไป	**8. นำส่งรายงานการเงิน ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในวัน 15 ของเดือนถัดไป** - เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบุรี (ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด) หัวหน้าส่วนราชการ ฝ่ายบริหาร หน่วยตรวจสอบภายใน กองนโยบายและแผน เป็นต้น

3.2.1.1 รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ประจำเดือน มีดังนี้

(1) รับสำเนาเอกสาร การรับเงิน การจ่ายเงิน เอกสารทั่วไป

ผู้ปฏิบัติงาน รับเอกสารการรับเงิน จากรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน รับเอกสารการจ่ายเงิน จากทะเบียนคุมเบิก ทะเบียนคุมจ่าย รับเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน



ใบรายงานรับเงินประจำวัน

ชื่อผู้รับเงิน นางสาวอภิญญา แจ่มใส ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่ 27 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564

ใบเสร็จรับเงินเลขที่	เลขที่	ประเภทเงิน	จำนวนเงิน	ได้นำเข้าบัญชีเงินสดแล้ว	เจ้าหน้าที่เข้าบัญชีเงินสด	หัวหน้าฝ่ายการเงิน
B64005611-B64005671		บกศ.	308,000 -			
		กศ.บป	25,250 -			
		ทบาบกล 400, 12000	12,500 -			
1063	24	รายได้อื่น - รายได้จากการจำหน่าย (ไข่ไก่)	3,070 -			
263	7	รายได้อื่น - โครงการร้านกาแฟ	50,000 -			
P64018497		ม.กศ.	43,400 -			
P64018514		ค่าสมาชิกเป็นมิตรฯ	1,000 -	ส.193	[signature]	[signature]
		กศ.บป -	6,000 -			
		ค่าสมาชิกสิ่งตรา	2,100 -			
		ค่าสมาชิกเป็นมิตรฯ	600 -			
		ลูกหนี้เงินยืม	36,741 -			
		รายได้อื่น - รายได้เกิดเสียง	100 -			
		รวมทุกประเภท	478,761 -			

478,761

ภาพที่ 3-2 แสดงใบรายงานรับเงินประจำวัน

รายงานทะเบียนคุมเบิก

ประจำวันที่ 27/08/2564 ถึงวันที่ 27/08/2564

เลขที่อ้างอิง	ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ภาษีหัก	ค่าปรับ	คงเหลือจ่าย	ล้างจ่ายยืม	เจ้าหนี้	บัญชี GL	เลขที่ตัดยอด	รหัสกิจกรรม	หน่วยงาน	รหัส งบ, GF	รหัส กิจกรรมหลัก	แหล่งเงิน
64B07971	บ_กพ.2123/64	ตามใบแจ้งค่าใช้บริการ เลขที่ 0000777141352 ลงวันที่ 11 ก.ค. 64 บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ค่าโทรศัพท์พร้อมสายเลข 032-708600 ถึง 032-708699 ประจำเดือน มิถุนายน 2564	9,565.80	89.40	-	9,476.40		บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)	5104020105, บัญชีค่าโทรศัพท์	64008455	2061010206 22	13000	-	-	-
64B08327	บ_กพ.2124/64	ตามใบแจ้งหนี้ เลขที่ 9012575102 ถึง ตามใบแจ้งหนี้ เลขที่ 9012593227 ถึง	585.30	-	-	585.30		การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	5104020107, บัญชีค่าสาธารณูปโภค	64008790	2021022001 21	09500	-	-	-
			539.53	-	-	539.53		การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	5104020107, บัญชีค่าสาธารณูปโภค	64008790	2021022001 21	09500	-	-	-
64B08664	บ_กพ.2125/64	ค่าน้ำบาดาลสิ่งของไปรษณีย์ ประจำเดือน	24,147.00	241.47	-	23,905.53		บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	5104020107, บัญชีค่าบริการไปรษณีย์	64009133	2061010206 22	13000	-	-	-
64B09228	บ_กพ.2126/64	ตามใบแจ้งค่าใช้บริการ เลขที่ W-IN-18-6407-1756597 ลงวันที่ 7 ส.ค. 64 บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด ค่าโทรศัพท์พร้อมสายเลข 032-893000 ถึง 032-893099 ประจำเดือน กรกฎาคม 2654	18,190.00	170.00	-	18,020.00		บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด	5104020105, บัญชีค่าโทรศัพท์	64009620	2061010206 22	13000	-	-	-
		รวม	53,027.63	500.87	-	52,526.76									

ภาพที่ 3-3 แสดงรายงานทะเบียนคุมเบิกแต่ละรายการภายในวันที่มีการเบิกจ่าย

หน้าที่ 1 จาก 1

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รายงานทะเบียนคุมการจ่าย งบ บกศ. ปีงบประมาณ 2564

ลำดับ	วันที่สั่งจ่าย	เลขที่ฎีกา	เลขที่เช็ค	รายละเอียดการจ่าย	เจ้าหนี้	ผู้รับ	จำนวนเงิน ตามฎีกา	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินที่ได้รับ	ลงชื่อผู้รับเงิน (ตัวบรรจง)
1	27/08/2564	บ_กศ.2123/64	950299/19005972	ตามใบแจ้งหนี้การค้า เลขที่ 0000777141352 ลงวันที่ 11 ก.ค. 64 บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ค่าโทรศัพท์พื้นฐานเดือน 032-708600 ถึง 032-708699 ประจำเดือนมิถุนายน 2564	บริษัท โทรคมนาคม แห่งชาติ จำกัด (มหาชน)	บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)	9,565.80	89.40	9,476.40	
					การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค					
2	27/08/2564	บ_กศ.2124/64	950299/19005973	ตามใบแจ้งหนี้ เลขที่ 9012575102 ลงวันที่ 15	จังหวัดเพชรบุรี	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดเพชรบุรี	585.30	-	585.30	
					การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค					
3	27/08/2564	บ_กศ.2124/64	950299/19005973	ตามใบแจ้งหนี้ เลขที่ 9012593227 ลงวันที่ 21	จังหวัดเพชรบุรี	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดเพชรบุรี	539.53	-	539.53	
4	27/08/2564	บ_กศ.2125/64	950299/19005974	ค่าบำรุงสิ่งของในโรงฝึก ประจำเดือน กรกฎาคม 2564	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	24,147.00	241.47	23,905.53	
5	27/08/2564	บ_กศ.2126/64	950299/19005975	ตามใบแจ้งหนี้การค้า เลขที่ WIN-18-6407-17565S7 ลงวันที่ 7 ส.ค. 64 บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด ค่าโทรศัพท์พื้นฐานเดือน 032-893000 ถึง 032-893099 ประจำเดือน กรกฎาคม 2564	บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด	บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด	18,190.00	170.00	18,020.00	
					* รวมเป็นเงินทั้งสิ้น *		53,027.63	500.87	52,526.76	

ภาพที่ 3-4 แสดงรายงานทะเบียนคุมจ่ายแต่ละรายการภายในวันที่มีการเบิกจ่าย

(2) คัดแยกเอกสารแต่ละประเภท ตามการรับเงิน – การจ่ายเงิน เอกสารทั่วไป

ผู้ปฏิบัติงาน คัดแยกเอกสารแต่ละประเภท ตามการรับเงิน การจ่ายเงิน เอกสารทั่วไป ตามรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน ทะเบียนคุมเบิก ทะเบียนคุมจ่าย และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำบัญชีบันทึกรายการ ด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป ในระบบบัญชี 3 มิติ

(3) ตรวจสอบประเภทเอกสารและจำนวนเงิน

ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบประเภทเอกสารและจำนวนเงินเมื่อคัดแยกเอกสารแต่ละประเภทแล้ว ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ตามประเภทเอกสารและจำนวนเงิน หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้รีบดำเนินการแก้ไขผิดพลาดโดยเร็ว

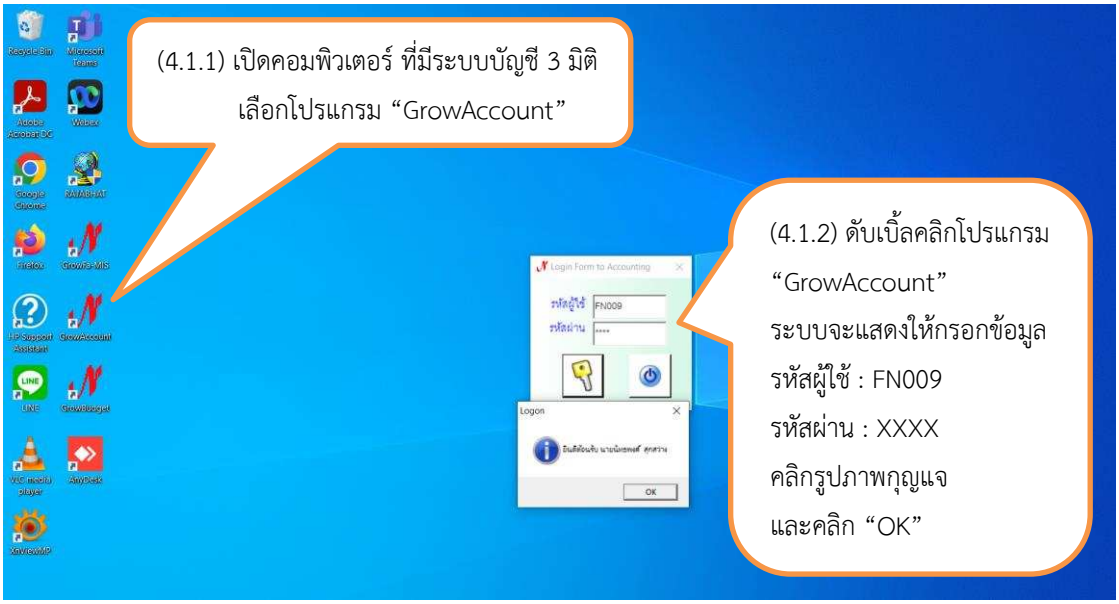
(4) ตรวจสอบประเภทเอกสารและจำนวนเงินจัดทำบัญชี บันทึกรายการด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป ในระบบบัญชี 3 มิติ

ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำบัญชีบันทึกรายการในระบบบัญชี 3 มิติ ดังนี้

(4.1) บันทึกบัญชีด้านรับ เช่น บันทึกรายได้จากงบประมาณ บันทึกรายได้จากเงินบำรุงการศึกษา บันทึกรายได้อื่น ๆ โดยดำเนินการดังนี้

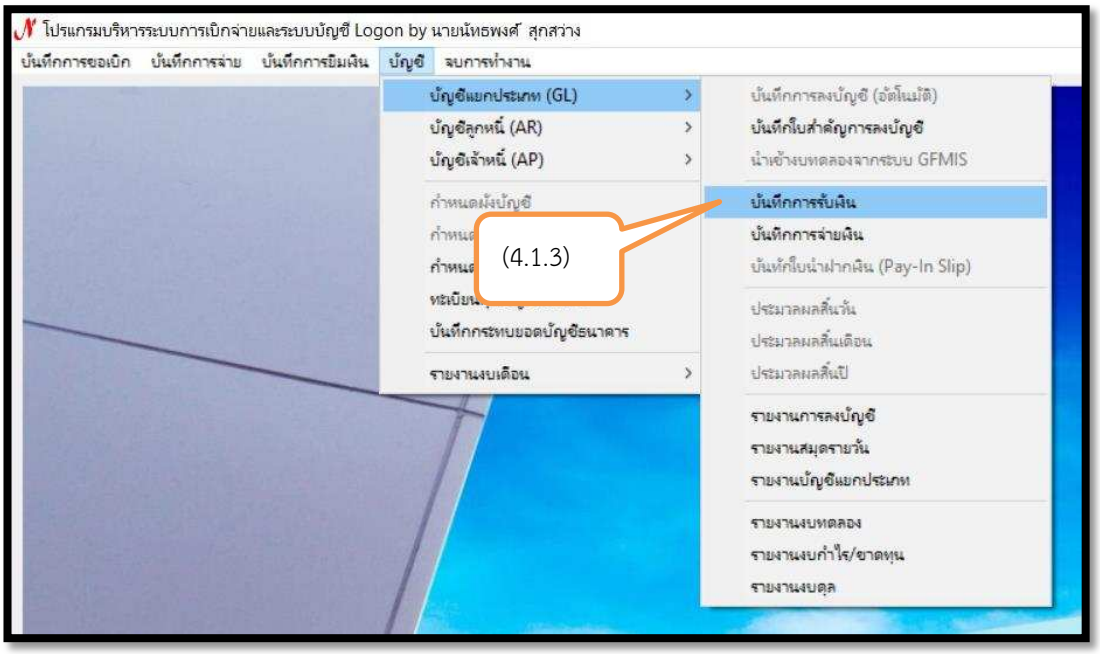
(4.1.1) เปิดคอมพิวเตอร์ ที่มีระบบบัญชี 3 มิติ เลือกโปรแกรม “GrowAccount”

(4.1.2) ดับเบิ้ลคลิกโปรแกรม “GrowAccount” ระบบจะแสดงให้กรอกข้อมูล รหัสผู้ใช้ : FN009 รหัสผ่าน : XXXX คลิกรูปภาพกุญแจ และคลิก “OK”



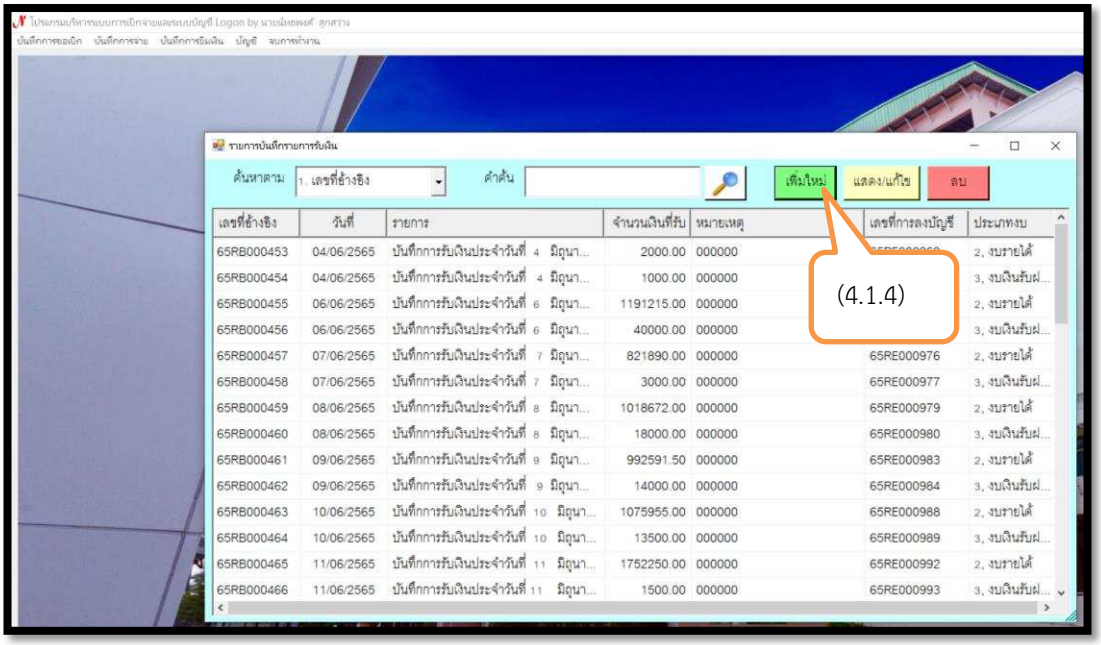
ภาพที่ 3-5 แสดงตัวอย่างระบบบัญชี 3 มิติ

(4.1.3) เลือกเมนูหลัก “บัญชี” > “บัญชีแยกประเภท (GL)” > และคลิกเลือก “บันทึกการรับเงิน”



ภาพที่ 3-6 แสดงตัวอย่างการใช้เมนูบันทึกการรับเงินระบบบัญชี 3 มิติ

(4.1.4) ระบบจะแสดง “รายการบันทึกรายการรับเงิน” คลิกเลือกเมนู “เพิ่มใหม่”



ภาพที่ 3-7 แสดงตัวอย่าง “รายการบันทึกรายการรับเงิน” เลือกเมนู “เพิ่มใหม่”

(4.1.4) ระบบจะแสดง “การบันทึกรายการรับ” ดำเนินการดังนี้

(4.1.4.1) คลิกเลือกเมนู ประเภทเงิน เป็น “2.งบรายได้”

(4.1.4.2) คลิกเลือกเมนู วันที่ลงบัญชี เป็น“27/08/2564”

(4.1.4.3) คลิกเลือกเมนู ประเภทการรับ เป็น “เงินสด”

(4.1.4.4) คลิกเลือกเมนู เลขอ้างอิง “-”

(4.1.4.5) คลิกเลือกเมนู “เพิ่มรายการ”

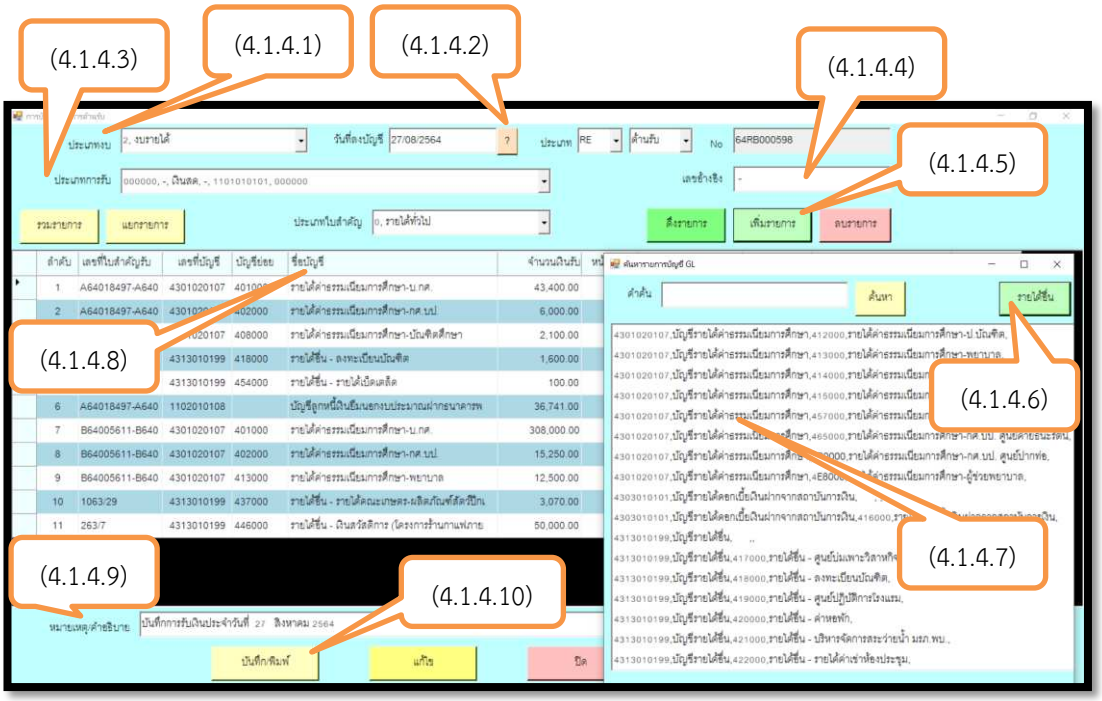
(4.1.4.6) คลิกเลือกเมนู “รายได้อื่น”

(4.1.4.7) คลิกเลือกรายการ “บัญชีรายได้ตามแหล่งเงิน” และคลิกเลือก “ตกลง”

(4.1.4.8) รายได้แต่รายการ ถูกต้อง ตรงกับรายงานการเงินรับเงินประจำวัน (ภาพที่ 3-2)

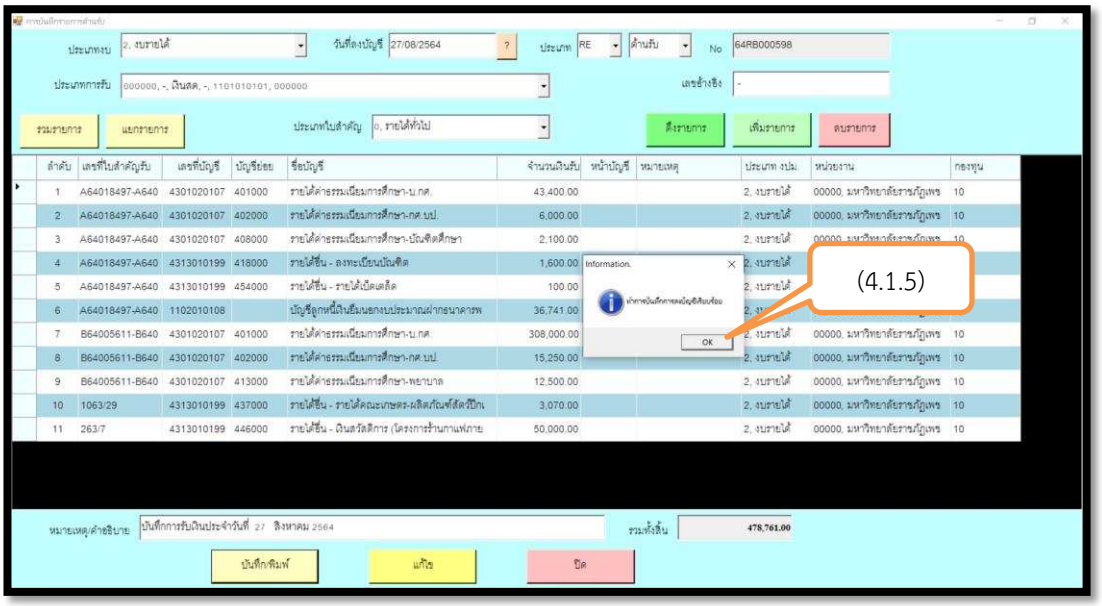
(4.1.4.9) หมายเหตุ/คำอธิบาย “บันทึกการรับเงินประจำวันที่ 27 สิงหาคม 2564”

(4.1.4.10) คลิกเลือกเมนู “บันทึกพิมพ์”



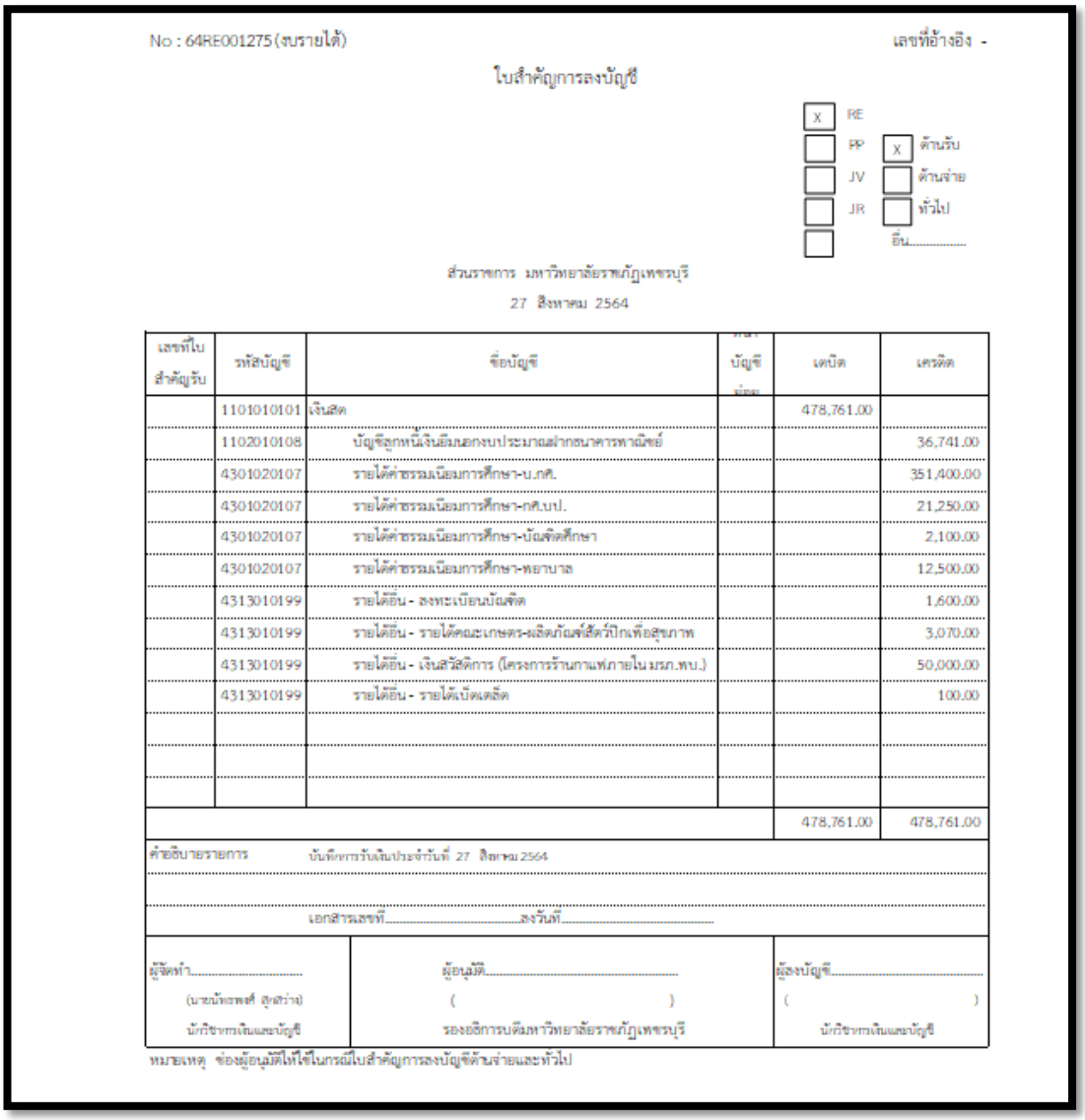
ภาพที่ 3-8 แสดงตัวอย่าง “การบันทึกรายการรับ”

(4.1.5) ระบบจะแสดงการบันทึกบัญชีด้านรับเสร็จสิ้น (เงินบำรุงการศึกษา รายได้อื่น ๆ) คลิกเลือกเมนู “OK”



ภาพที่ 3-9 แสดงการบันทึกบัญชีด้านรับเสร็จสิ้น (เงินบำรุงการศึกษา รายได้อื่น ๆ)

(4.1.6) ระบบจะแสดง “ใบสำคัญการลงบัญชี” ในรูปแบบไฟล์เอกซ์เซล สามารถบันทึกหรือพิมพ์เป็นเอกสารได้



No : 64RE001275 (งบรายได้) เลขที่อ้างอิง -

ใบสำคัญการลงบัญชี

[X] RE
[ ] PP [X] ด้านรับ
[ ] JV [ ] ด้านจ่าย
[ ] JR [ ] ทั่วไป
[ ]
อื่น.....

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

27 สิงหาคม 2564

เลขที่ใบสำคัญรับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หน่วยงานบัญชีย่อย	เดบิต	เครดิต
	1101010101	เงินสด		478,761.00	
	1102010108	บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์			36,741.00
	4301020107	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา-บ.กศ.			351,400.00
	4301020107	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา-กศ.บป.			21,250.00
	4301020107	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา-บัณฑิตศึกษา			2,100.00
	4301020107	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา-พยาบาล			12,500.00
	4313010199	รายได้อื่น - ลงทะเบียนบัณฑิต			1,600.00
	4313010199	รายได้อื่น - รายได้คณะเกษตร-ผลิตภัณฑ์สัตว์ปีกเพื่อสุขภาพ			3,070.00
	4313010199	รายได้อื่น - เงินสวัสดิการ (โครงการร้านกาแฟภายใน มรภ.พบ.)			50,000.00
	4313010199	รายได้อื่น - รายได้เบ็ดเตล็ด			100.00
				478,761.00	478,761.00

คำอธิบายรายการ บันทึกการรับเงินประจำวันที่ 27 สิงหาคม 2564

เอกสารเลขที่.....ลงวันที่.....

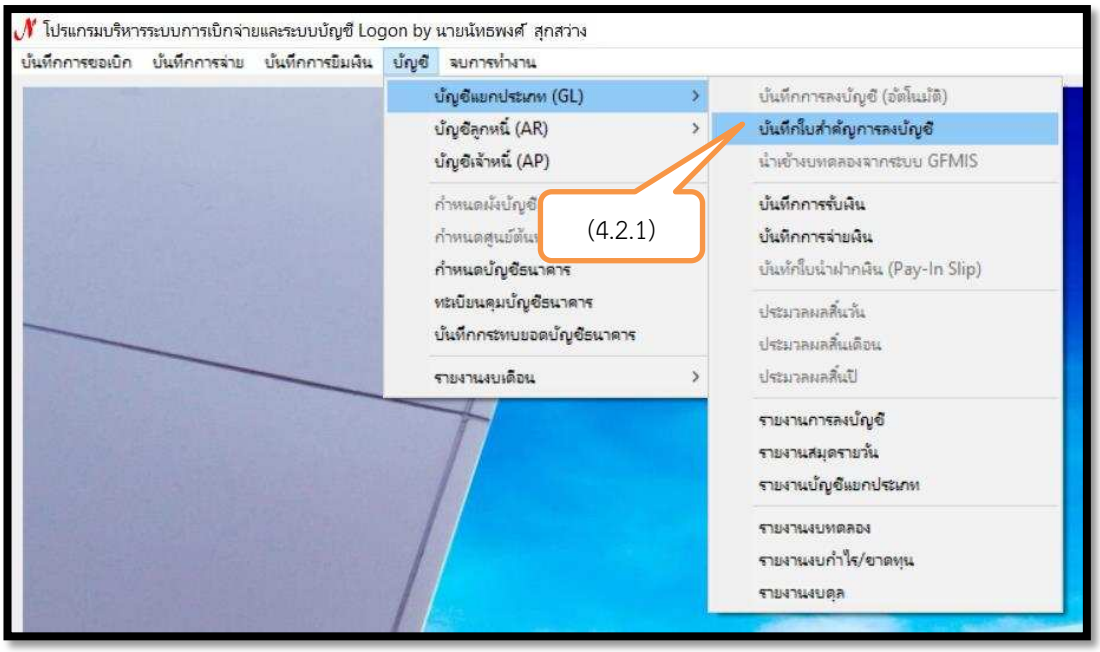
ผู้จัดทำ.....	ผู้อนุมัติ.....	ผู้ลงบัญชี.....
(นายนัทธพงศ์ สุดสว่าง)	( )	( )
นักวิชาการเงินและบัญชี	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	นักวิชาการเงินและบัญชี

หมายเหตุ ช่องผู้อนุมัติให้ใช้ในกรณีใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายและทั่วไป

ภาพที่ 3-10 แสดงใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ (เงินบำรุงการศึกษา รายได้อื่น ๆ)

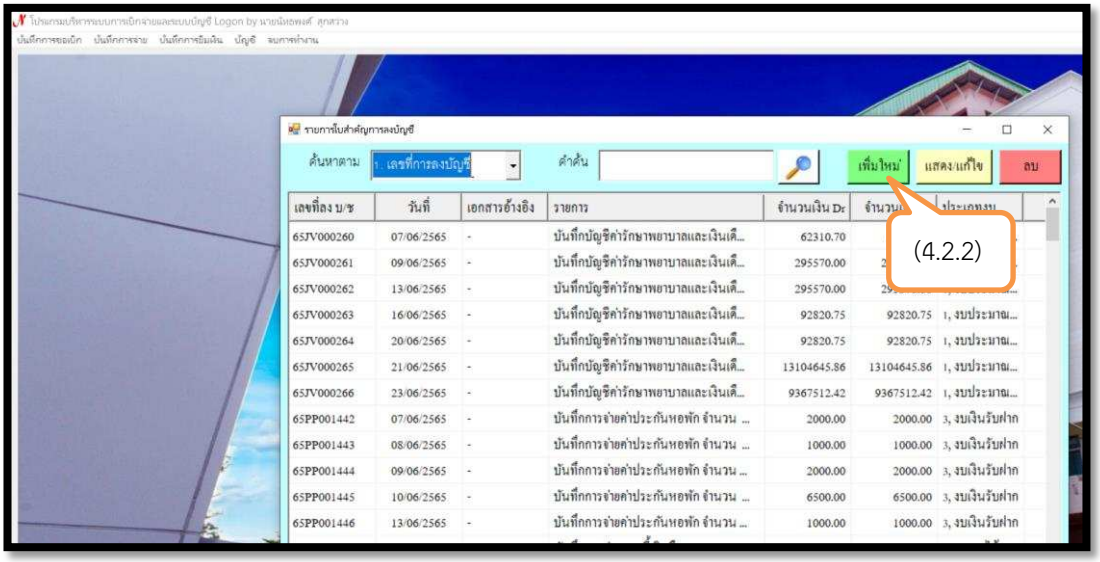
(4.2) บันทึกบัญชีด้านรับ เช่น บันทึกนำเงินสดฝากธนาคาร บันทึกการโอนเงินผ่านธนาคาร โดยดำเนินการดังนี้

(4.2.1) เลือกเมนูหลัก “บัญชี” > “บัญชีแยกประเภท (GL)” > และคลิกเลือก “บันทึกใบสำคัญการลงบัญชี”



ภาพที่ 3-11 แสดงตัวอย่างการใช้เมนูบันทึกใบสำคัญการลงบัญชี (นำเงินฝากธนาคาร)

(4.2.2) ระบบจะแสดง “รายการใบสำคัญการลงบัญชี” คลิกเลือกเมนู “เพิ่มใหม่”



ภาพที่ 3-12 แสดงตัวอย่าง “รายการใบสำคัญการลงบัญชี” เลือกเมนู “เพิ่มใหม่”(นำเงินฝากธนาคาร)

(4.2.3) ระบบจะแสดง “รายการใบสำคัญการลงบัญชี” ดำเนินการดังนี้

(4.2.3.1) คลิกเลือกเมนู วันที่ลงบัญชี เป็น“27/08/2564”

(4.2.3.2) คลิกเลือกเมนู ประเภทเงิน เป็น “2.งบรายได้”

(4.2.3.3) คลิกเลือกเมนู ประเภท เป็น “RE” และ “ด้านรับ”

(4.2.3.4) คลิกเลือกเมนู เลขอ้างอิง “-”

(4.2.3.5) คลิกเลือกเมนู “เพิ่มรายการ”

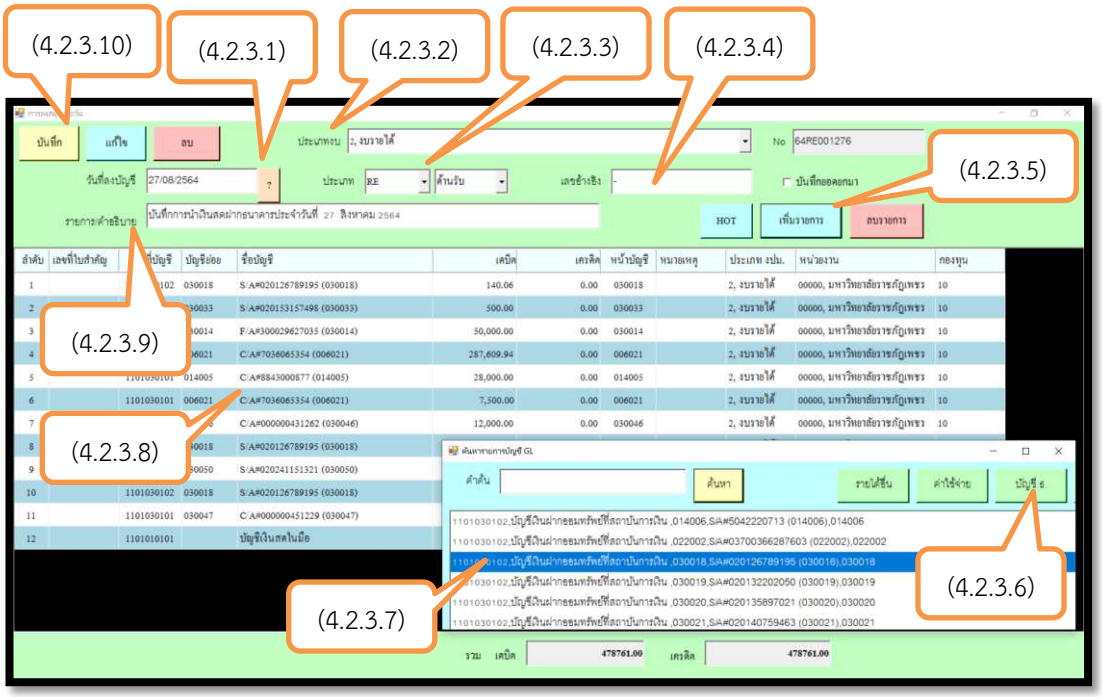
(4.2.3.6) คลิกเลือกเมนู “บัญชี ธ.”

(4.2.3.7) คลิกเลือกรายการ “บัญชีเลขที่เงินฝากธนาคารตามแหล่งเงิน”และดับเบิ้ลคลิกเพื่อเลือกรายการ

(4.2.3.8) นำเงินสดฝากธนาคาร แต่รายการ ถูกต้อง ตรงกับรายงานการเงินรับเงินประจำวัน (ภาพที่ 3-10)

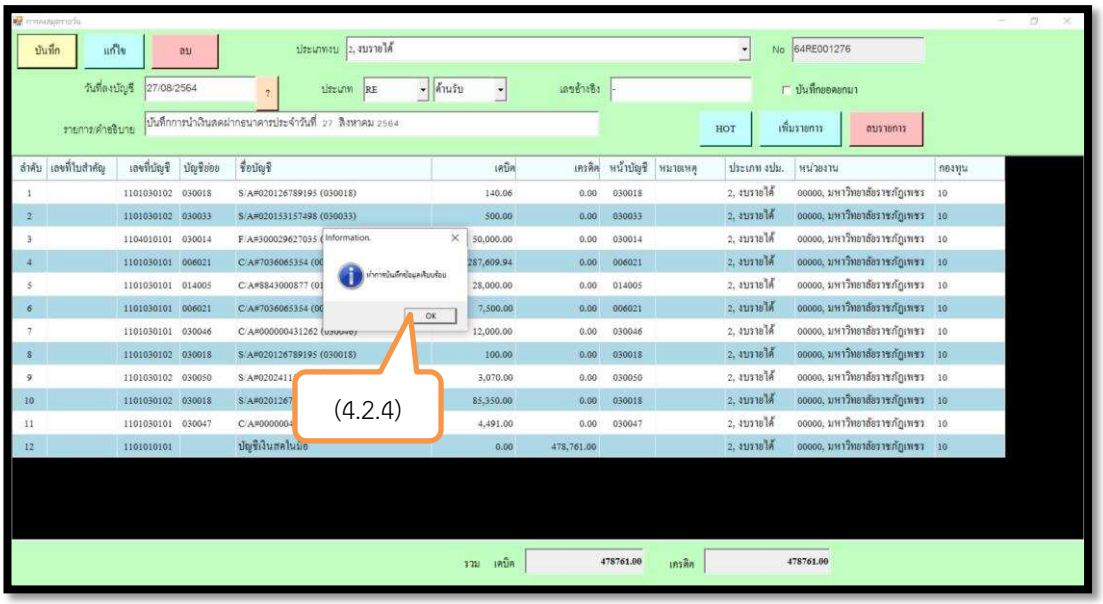
(4.2.3.9) หมายเหตุ/คำอธิบาย “บันทึกการนำเงินสดฝากธนาคารประจำวันที่ 27 สิงหาคม 2564”

(4.2.3.10) คลิกเลือกเมนู “บันทึก”



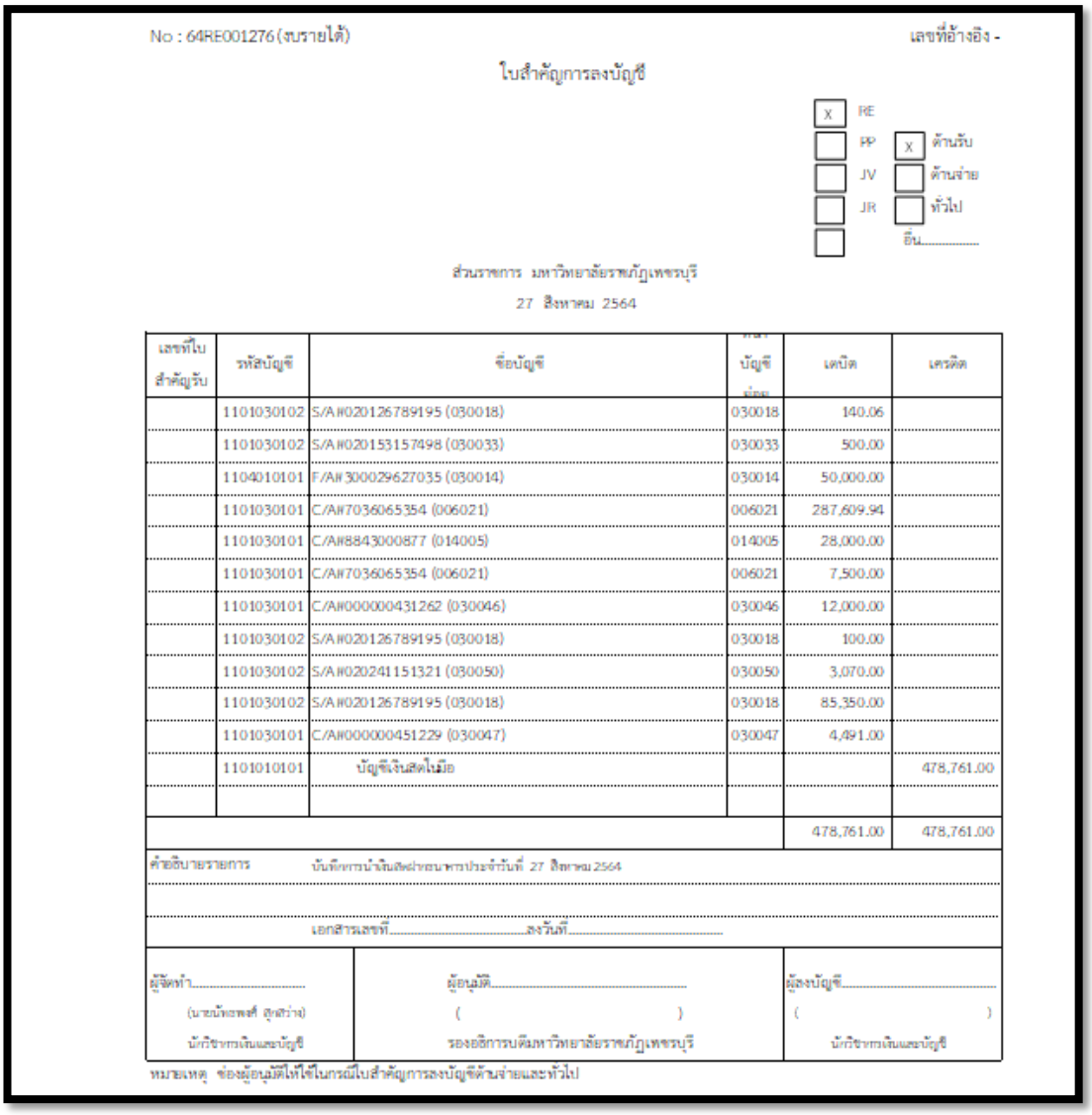
ภาพที่ 3-13 แสดงตัวอย่าง “รายการใบสำคัญการลงบัญชี” (นำเงินฝากธนาคาร)

(4.2.4) ระบบจะแสดง “รายการใบสำคัญการลงบัญชี” เสร็จสิ้น (นำเงินฝากธนาคาร) คลิกเลือกเมนู “OK”



ภาพที่ 3-14 แสดงตัวอย่าง “รายการใบสำคัญการลงบัญชี” เสร็จสิ้น (นำเงินฝากธนาคาร)

(4.2.5) ระบบจะแสดง “ใบสำคัญการลงบัญชี” ในรูปแบบไฟล์เอกซ์เซล สามารถบันทึกหรือพิมพ์เป็นเอกสารได้



No : 64RE001276 (งบรายได้) เลขที่อ้างอิง -

ใบสำคัญการลงบัญชี

[X] RE
[ ] PP [X] ด้านรับ
[ ] JV [ ] ด้านจ่าย
[ ] JR [ ] ทั่วไป
[ ] อื่น.....

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

27 สิงหาคม 2564

เลขที่ใบสำคัญรับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีย่อย	เดบิต	เครดิต
	1101030102	S/A#020126789195 (030018)	030018	140.06	
	1101030102	S/A#020153157498 (030033)	030033	500.00	
	1104010101	F/A#300029627035 (030014)	030014	50,000.00	
	1101030101	C/A#7036065354 (006021)	006021	287,609.94	
	1101030101	C/A#8843000877 (014005)	014005	28,000.00	
	1101030101	C/A#7036065354 (006021)	006021	7,500.00	
	1101030101	C/A#000000431262 (030046)	030046	12,000.00	
	1101030102	S/A#020126789195 (030018)	030018	100.00	
	1101030102	S/A#020241151321 (030050)	030050	3,070.00	
	1101030102	S/A#020126789195 (030018)	030018	85,350.00	
	1101030101	C/A#000000451229 (030047)	030047	4,491.00	
	1101010101	บัญชีเงินสดในมือ			478,761.00
				478,761.00	478,761.00

คำอธิบายรายการ บันทึกการนำเงินสดฝากธนาคารประจำวันที่ 27 สิงหาคม 2564

เอกสารเลขที่.....ลงวันที่.....

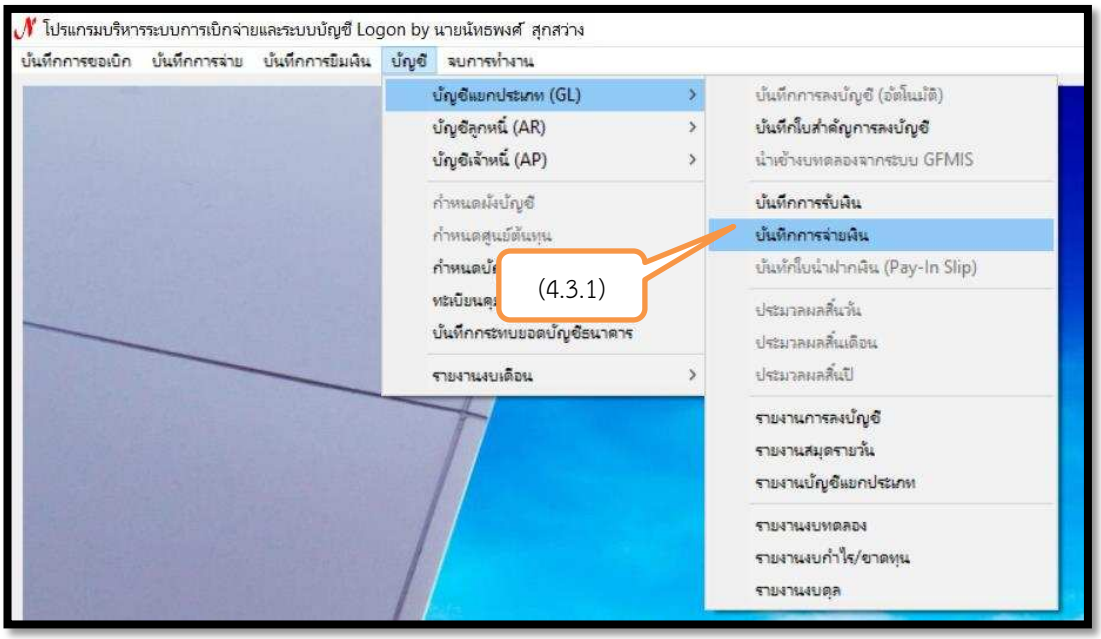
ผู้จัดทำ.....	ผู้อนุมัติ.....	ผู้ลงบัญชี.....
(นายนัทธพงศ์ สุดสว่าง)	( )	( )
นักวิชาการเงินและบัญชี	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	นักวิชาการเงินและบัญชี

หมายเหตุ ช่องผู้อนุมัติให้ใช้ในกรณีใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายและทั่วไป

ภาพที่ 3-15 แสดงตัวอย่างใบสำคัญการลงบัญชี (นำเงินสดฝากธนาคาร)

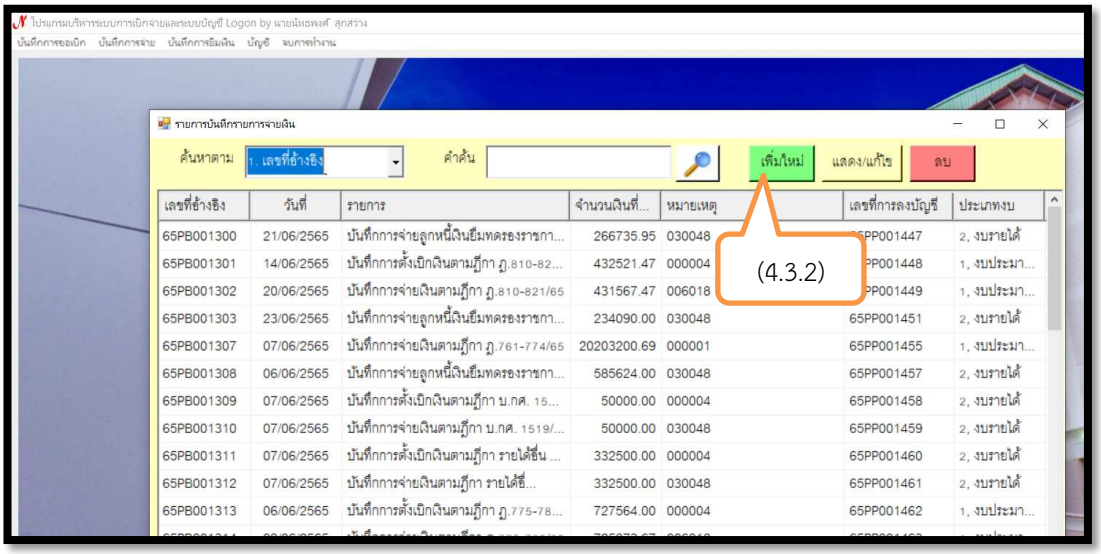
(4.3) บันทึกบัญชีด้านจ่าย เช่น บันทึกรายจ่ายให้เจ้าหนี้การค้า บันทึกรายจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ บันทึกรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค บันทึกรายจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ บันทึกรายจ่ายค่าประกันของเสียหาย เป็นต้น กรณีข้อมูลจากทะเบียนคุมเบิก โดยดำเนินการดังนี้

(4.3.1) เลือกเมนูหลัก “บัญชี” > “บัญชีแยกประเภท (GL)” > และคลิกเลือก “บันทึกการจ่ายเงิน”



ภาพที่ 3-16 แสดงตัวอย่างการใช้เมนูบันทึกการจ่ายเงินระบบบัญชี 3 มิติ

(4.3.2) ระบบจะแสดง “รายการบันทึกรายการจ่ายเงิน” คลิกเลือกเมนู “เพิ่มใหม่”



ภาพที่ 3-17 แสดงตัวอย่าง “รายการบันทึกรายการจ่ายเงิน” เลือกเมนู “เพิ่มใหม่”

(4.3.3) ระบบจะแสดง “บันทึกรายการจ่าย” ดำเนินการดังนี้

(4.3.3.1) คลิกเลือกเมนู ประเภทงบ เป็น “2.งบรายได้”

(4.3.3.2) คลิกเลือกเมนู วันที่ลงบัญชี เป็น“27/08/2564”

(4.3.3.3) คลิกเลือกเมนู ประเภทการจ่าย เป็น “ใบสำคัญค้างจ่าย”

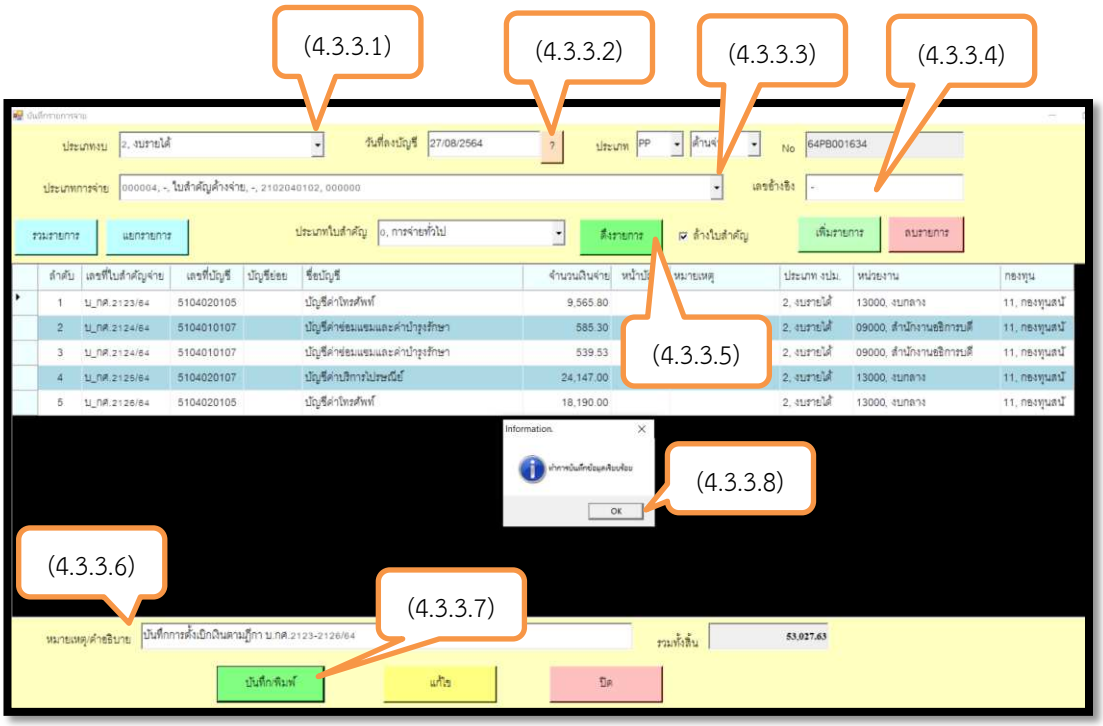
(4.3.3.4) คลิกเลือกเมนู เลขอ้างอิง “-”

(4.3.3.5) คลิกเลือกเมนู “ดึงรายการ” รายการจะปรากฏแสดงรายการที่มีการเบิกจ่าย ให้ตรวจสอบความถูกต้อง

(4.3.3.6) หมายเหตุ/คำอธิบาย “บันทึกการตั้งเบิกเงินตามฎีกา บ.กศ.2123-2126/65”

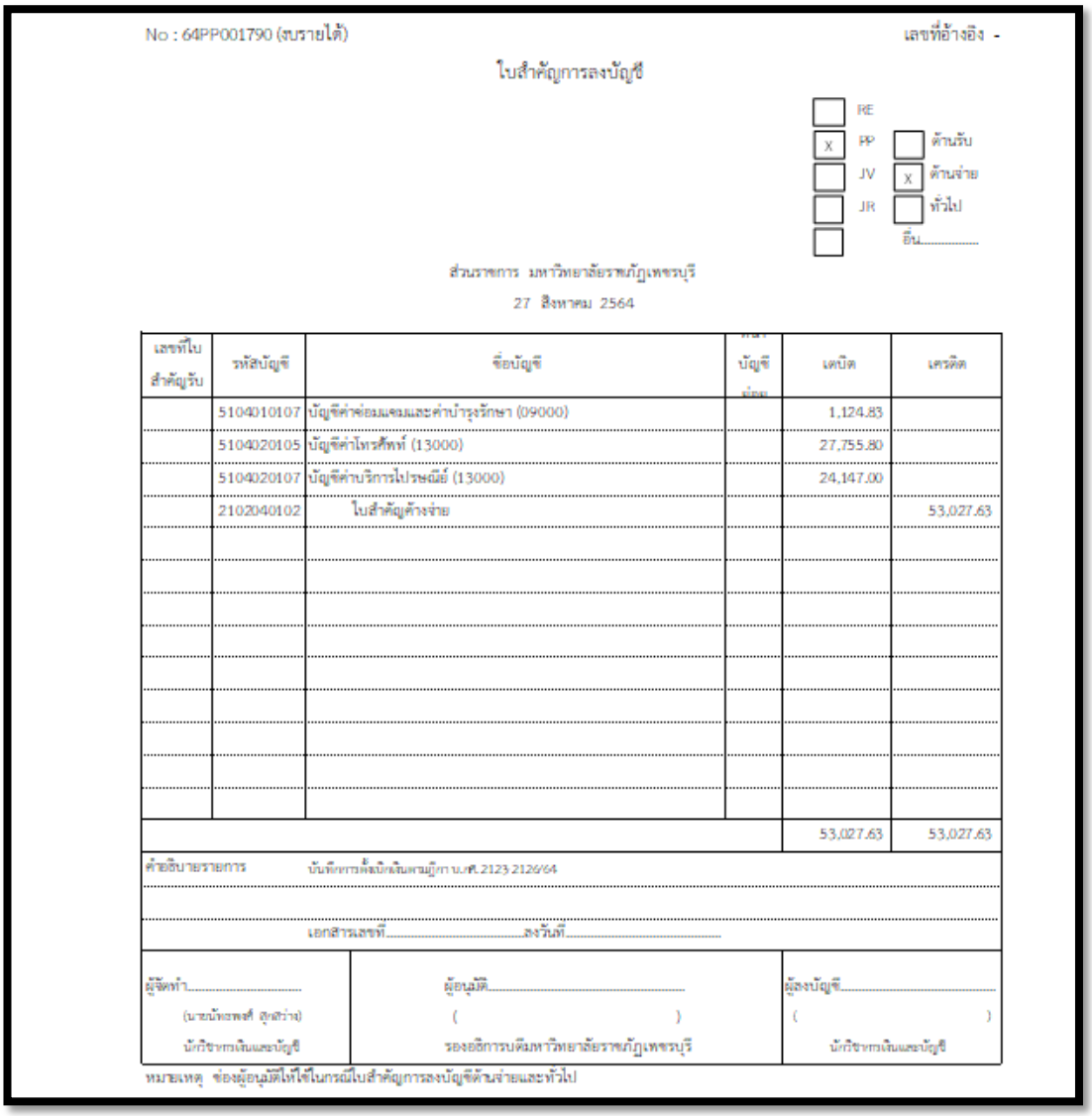
(4.3.3.7) คลิกเลือกเมนู “บันทึกพิมพ์”

(4.3.3.8) คลิกเลือกเมนู “OK”



ภาพที่ 3-18 แสดงตัวอย่าง “บันทึกรายการจ่าย” (จากทะเบียนคุมเบิก)

(4.3.4) ระบบจะแสดง “ใบสำคัญการลงบัญชี” ในรูปแบบไฟล์เอกซ์เซล สามารถบันทึกหรือพิมพ์เป็นเอกสารได้



No : 64PP001790 (งบรายได้) เลขที่อ้างอิง -

ใบสำคัญการลงบัญชี

☐ RE
☒ PP ☐ ด้านรับ
☐ JV ☒ ด้านจ่าย
☐ JR ☐ ทั่วไป
☐ อื่น.....

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

27 สิงหาคม 2564

เลขที่ใบสำคัญรับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หน่วยงานบัญชีย่อย	เดบิต	เครดิต
	5104010107	บัญชีค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษา (09000)		1,124.83	
	5104020105	บัญชีค่าโทรศัพท์ (13000)		27,755.80	
	5104020107	บัญชีค่าบริการไปรษณีย์ (13000)		24,147.00	
	2102040102	ใบสำคัญค้างจ่าย			53,027.63
				53,027.63	53,027.63

คำอธิบายรายการ บันทึกการตั้งเบิกเงินตามฎีกา บ.ศ.2123 2126/64

เอกสารเลขที่.....ลงวันที่.....

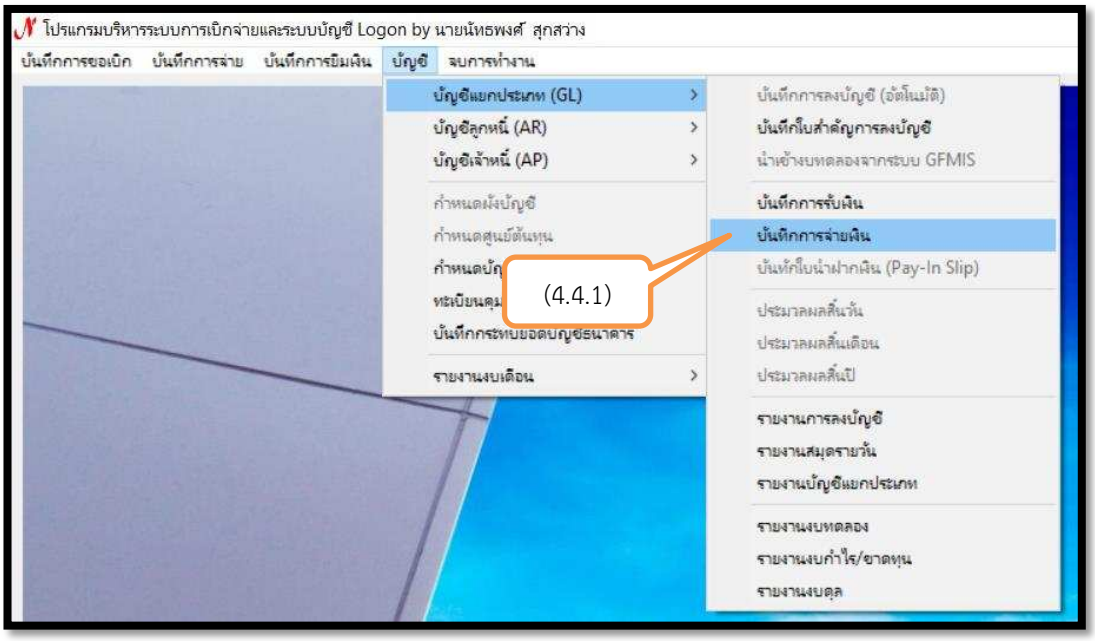
ผู้จัดทำ.....	ผู้อนุมัติ.....	ผู้ลงบัญชี.....
(นายนัทธพงศ์ อุ่นสว่าง)	( )	( )
นักวิชาการเงินและบัญชี	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	นักวิชาการเงินและบัญชี

หมายเหตุ ช่องผู้อนุมัติให้ใช้ในกรณีใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายและทั่วไป

ภาพที่ 3-19 แสดงรายการใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (จากทะเบียนคุมเบิก)

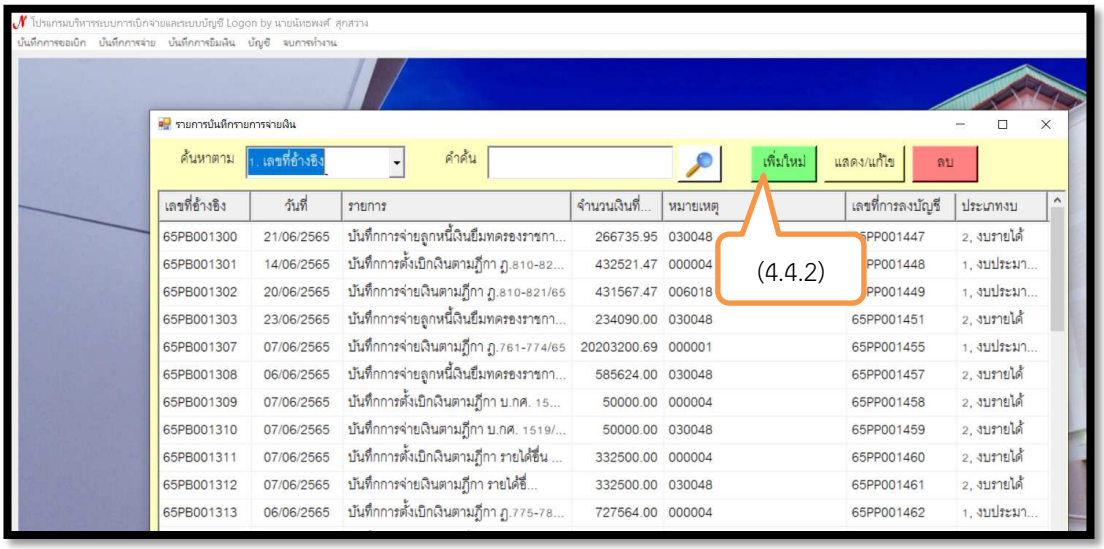
(4.4) บันทึกบัญชีด้านจ่าย เช่น บันทึกรายจ่ายให้เจ้าหนี้การค้า บันทึกรายจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ บันทึกรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค บันทึกรายจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ บันทึกรายจ่ายค่าประกันของเสียหาย เป็นต้น กรณีข้อมูลจากทะเบียนคุมจ่าย โดยดำเนินการดังนี้

(4.4.1) เลือกเมนูหลัก “บัญชี” > “บัญชีแยกประเภท (GL)” > และคลิกเลือก “บันทึกการจ่ายเงิน”



ภาพที่ 3-20 แสดงตัวอย่างการใช้เมนูบันทึกการจ่ายเงินระบบบัญชี 3 มิติ

(4.4.2) ระบบจะแสดง “รายการบันทึกรายการจ่ายเงิน” คลิกเลือกเมนู “เพิ่มใหม่”



ภาพที่ 3-21 แสดงตัวอย่าง “รายการบันทึกรายการจ่ายเงิน” เลือกเมนู “เพิ่มใหม่”

(4.4.3) ระบบจะแสดง “บันทึกรายการจ่าย” ดำเนินการดังนี้

(4.4.3.1) คลิกเลือกเมนู ประเภทงบ เป็น “2.งบรายได้”

(4.4.3.2) คลิกเลือกเมนู วันที่ลงบัญชี เป็น“27/08/2564”

(4.4.3.3) คลิกเลือกเมนู ประเภทการจ่าย ตามบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็น “000000500710”

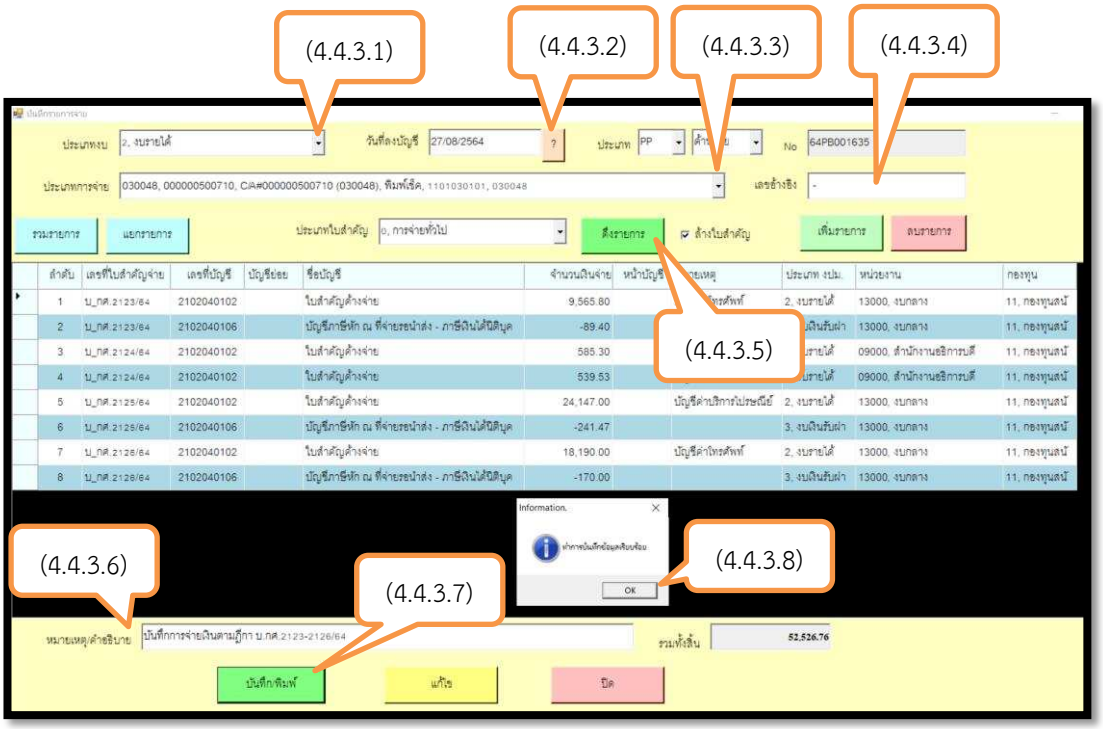
(4.4.3.4) คลิกเลือกเมนู เลขอ้างอิง “-”

(4.4.3.5) คลิกเลือกเมนู “ดึงรายการ” รายการจะปรากฏแสดงรายการที่มีการเบิกจ่าย ให้ตรวจสอบความถูกต้อง

(4.4.3.6) หมายเหตุ/คำอธิบาย “บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกา บ.กศ.2123-2126/65”

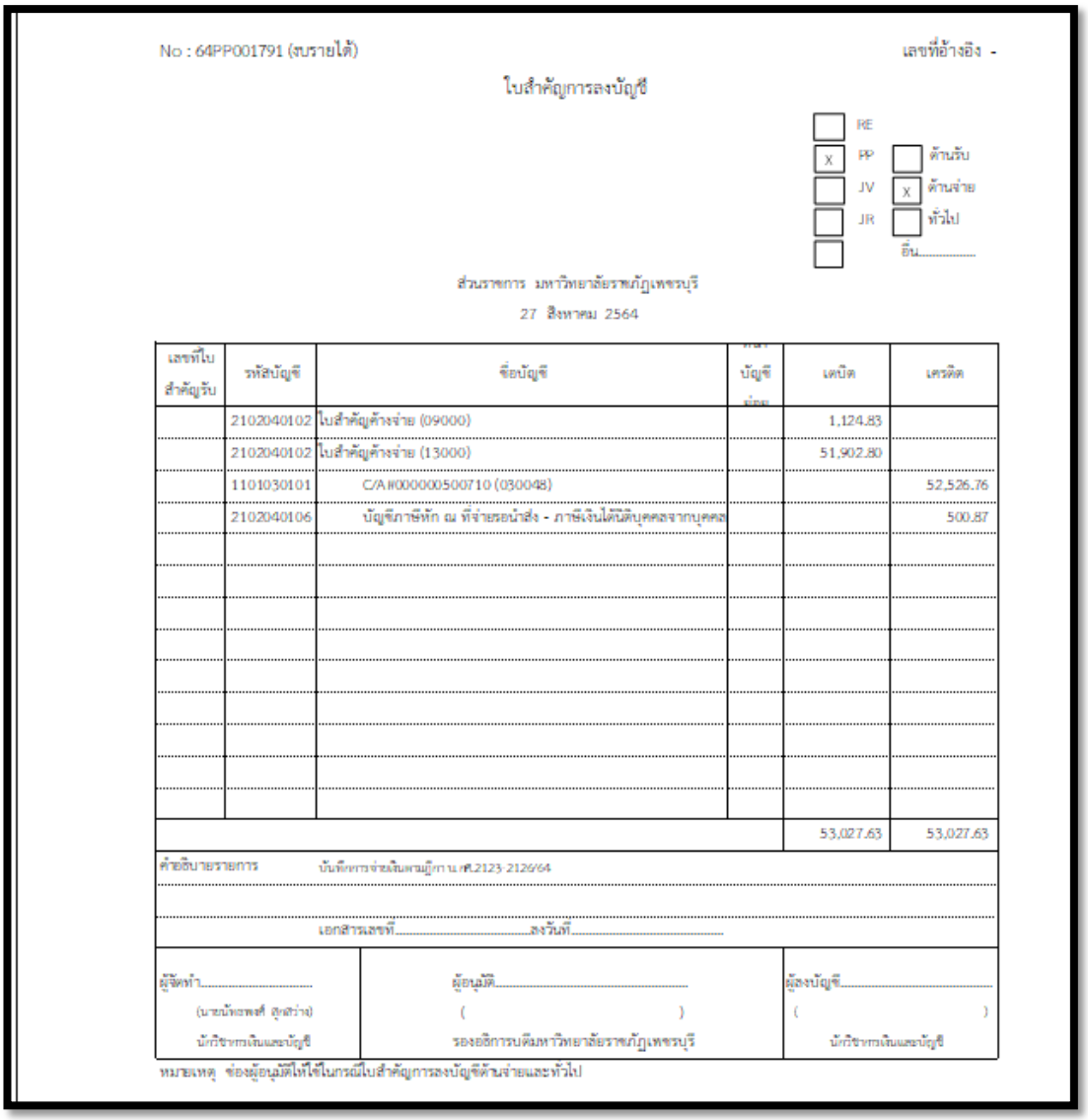
(4.4.3.7) คลิกเลือกเมนู “บันทึกพิมพ์”

(4.4.3.8) คลิกเลือกเมนู “OK”



ภาพที่ 3-22 แสดงรายการ“บันทึกรายการจ่าย” (จากทะเบียนคุมจ่าย)

(4.4.4) ระบบจะแสดง “ใบสำคัญการลงบัญชี” ในรูปแบบไฟล์เอกซ์เซล สามารถบันทึกหรือพิมพ์เป็นเอกสารได้



No : 64PP001791 (งบรายได้) เลขที่อ้างอิง -

ใบสำคัญการลงบัญชี

☐ RE
☒ PP ☐ ด้านรับ
☐ JV ☒ ด้านจ่าย
☐ JR ☐ ทั่วไป
☐ อื่น.....

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
27 สิงหาคม 2564

เลขที่ใบสำคัญรับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีย่อย	เดบิต	เครดิต
	2102040102	ใบสำคัญค้างจ่าย (09000)		1,124.83	
	2102040102	ใบสำคัญค้างจ่าย (13000)		51,902.80	
	1101030101	C/A #000000500710 (030048)			52,526.76
	2102040106	บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ภาษีเงินได้นิติบุคคลจากบุคคล			500.87
				53,027.63	53,027.63

คำอธิบายรายการ บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกา ม.ค.2123 2126/64

เอกสารเลขที่.....ลงวันที่.....

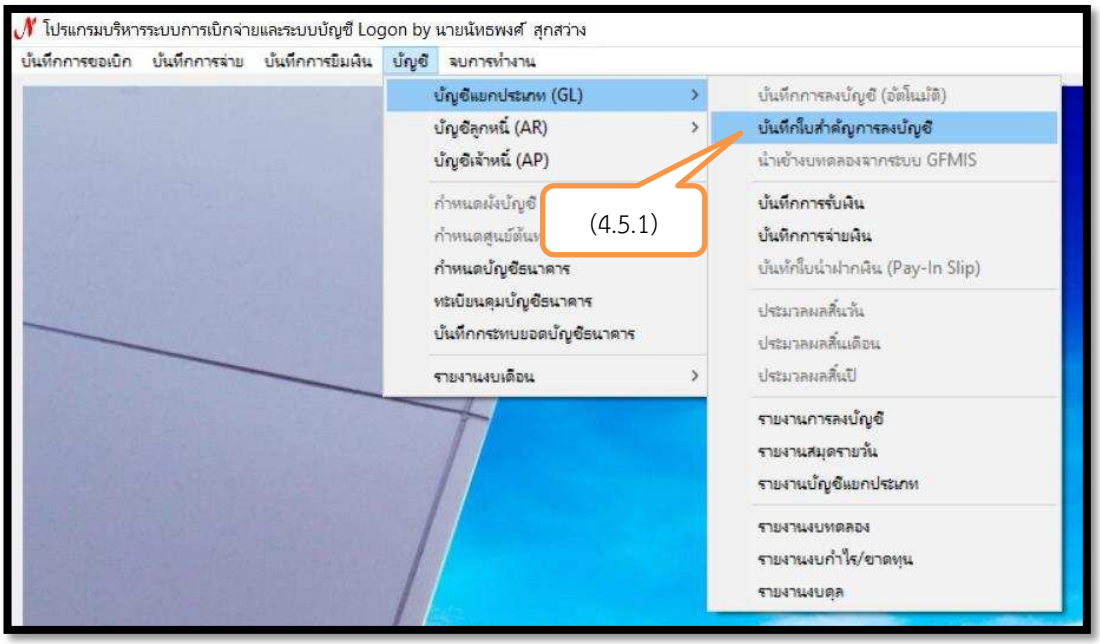
ผู้จัดทำ.....	ผู้อนุมัติ.....	ผู้ลงบัญชี.....
(นายนัทธพงศ์ สุขสว่าง)	( )	( )
นักวิชาการเงินและบัญชี	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	นักวิชาการเงินและบัญชี

หมายเหตุ ช่องผู้อนุมัติให้ใช้ในกรณีใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายและทั่วไป

ภาพที่ 3-23 แสดงรายการใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (จากทะเบียนคุมจ่าย)

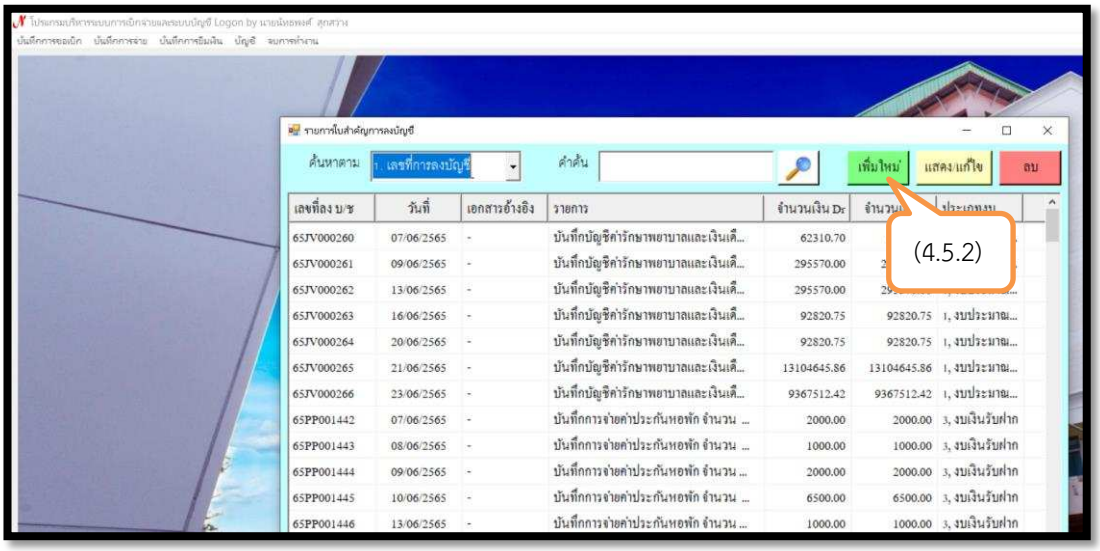
(4.5) บันทึกบัญชีด้านทั่วไป เช่น ปรับปรุงรายการจากรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค เป็นค่าวัสดุ หรือรายการปรับปรุงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น (ตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

(4.5.1) เลือกเมนูหลัก “บัญชี” > “บัญชีแยกประเภท (GL)” > และคลิกเลือก “บันทึกใบสำคัญการลงบัญชี”



ภาพที่ 3-24 แสดงตัวอย่างการใช้เมนูบันทึกใบสำคัญการลงบัญชี (บันทึกบัญชีด้านทั่วไป)

(4.5.2) ระบบจะแสดง “รายการใบสำคัญการลงบัญชี” คลิกเลือกเมนู “เพิ่มใหม่”



ภาพที่ 3-25 แสดงตัวอย่าง “รายการใบสำคัญการลงบัญชี” เลือกเมนู “เพิ่มใหม่”(บันทึกบัญชีด้านทั่วไป)

(4.5.3) ระบบจะแสดง “รายการใบสำคัญการลงบัญชี” ดำเนินการดังนี้

(4.5.3.1) คลิกเลือกเมนู วันที่ลงบัญชี เป็น“01/03/2564”

(4.5.3.2) คลิกเลือกเมนู ประเภทเงิน เป็น “2.งบรายได้”

(4.5.3.3) คลิกเลือกเมนู ประเภท เป็น “JV” และ “ทั่วไป”

(4.5.3.4) คลิกเลือกเมนู เลขอ้างอิง “-”

(4.5.3.5) คลิกเลือกเมนู “เพิ่มรายการ”

(4.5.3.6) กรอก รหัสบัญชีในช่องคำค้น เช่น “1209010101”

(4.5.3.7) ดับเบิ้ลคลิกเลือกรายการ “1209010101”

กรณีมีหลายรายการให้ปฏิบัติลักษณะเดียวกัน

(4.5.3.8) รายการบัญชีจะแสดงตามรหัสบัญชีที่เลือกรายการ

(4.5.3.9) ระบุจำนวนเงินตามเอกสารหลักฐานที่จะปรับปรุง

รายการ ด้านเดบิต ด้านเครดิต เช่น “332,500”

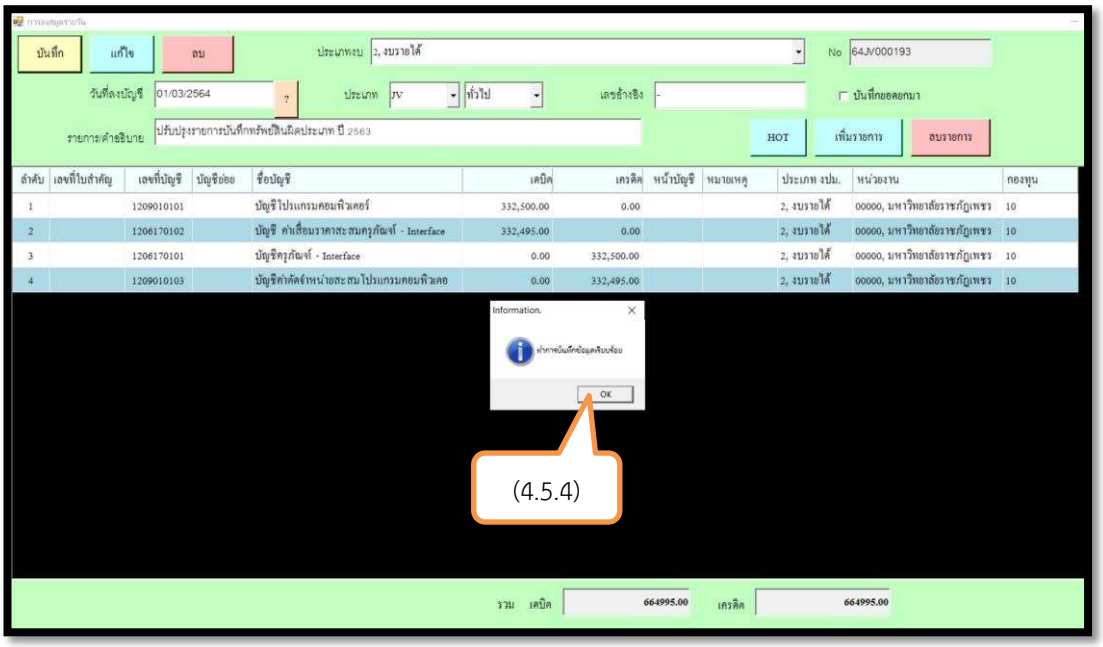
(4.2.3.10) หมายเหตุ/คำอธิบาย “ปรับปรุงรายการบันทึก

ทรัพย์สินผิดประเภท ปี2563”

(4.2.3.11) คลิกเลือกเมนู “บันทึก”

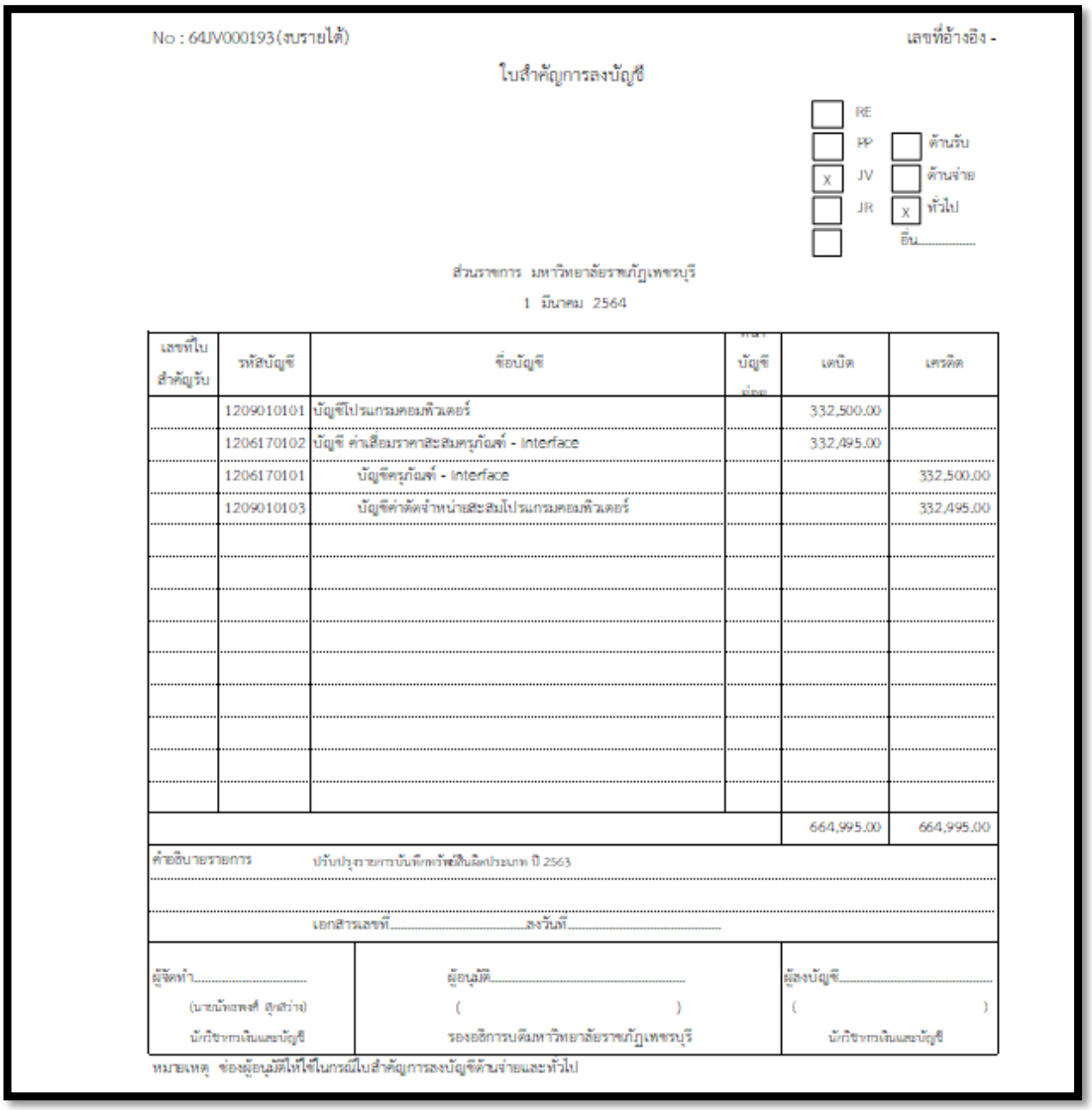
ภาพที่ 3-26 แสดงตัวอย่าง “รายการใบสำคัญการลงบัญชี” (บันทึกบัญชีด้านทั่วไป)

(4.5.4) ระบบจะแสดง “รายการใบสำคัญการลงบัญชี” เสร็จสิ้น (นำเงินฝากธนาคาร) คลิกเลือกเมนู “OK”



ภาพที่ 3-27 แสดงตัวอย่าง “รายการใบสำคัญการลงบัญชี” เสร็จสิ้น (บันทึกบัญชีด้านทั่วไป)

(4.5.5) ระบบจะแสดง “ใบสำคัญการลงบัญชี” ในรูปแบบไฟล์เอกซ์เซล สามารถบันทึกหรือพิมพ์เป็นเอกสารได้



No : 64JV000193(งบรายได้) เลขที่อ้างอิง -

ใบสำคัญการลงบัญชี

☐ RE
☐ PP ☐ ด้านรับ
☒ JV ☐ ด้านจ่าย
☐ JR ☒ ทั่วไป
☐ อื่น.....

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1 มีนาคม 2564

เลขที่ใบสำคัญรับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภทบัญชีย่อย	เดบิต	เครดิต
	1209010101	บัญชีโปรแกรมคอมพิวเตอร์		332,500.00	
	1206170102	บัญชี ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ - Interface		332,495.00	
	1206170101	บัญชีครุภัณฑ์ - Interface			332,500.00
	1209010103	บัญชีค่าตัดจำหน่ายสะสมโปรแกรมคอมพิวเตอร์			332,495.00
				664,995.00	664,995.00

คำอธิบายรายการ ปรับปรุงรายการบันทึกทรัพย์สินติดประเภท ปี 2563

เอกสารเลขที่.....ลงวันที่.....

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ลงบัญชี
(นายนัทธพงศ์ สุดสร่าง)	( )	( )
นักวิชาการเงินและบัญชี	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	นักวิชาการเงินและบัญชี

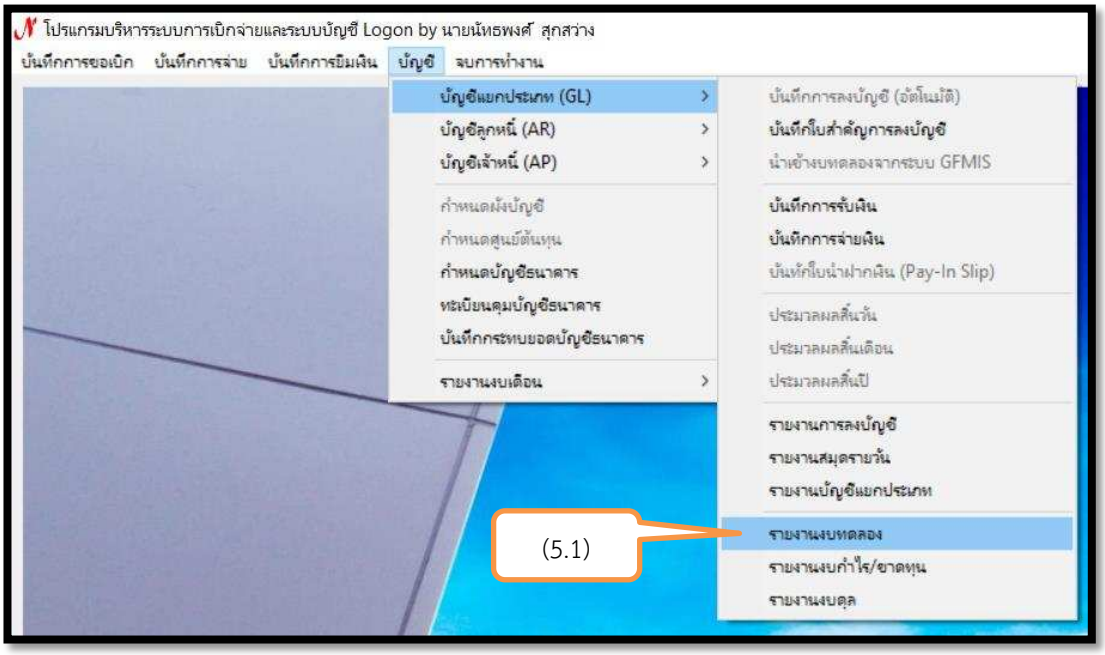
หมายเหตุ ช่องผู้อนุมัติใช้ในกรณีใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายและทั่วไป

ภาพที่ 3-28 แสดงรายการใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป (ตามเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

(5) จัดทำรายงานงบทดลอง (เฉพาะเงินนอกงบประมาณ) ตามแบบ บช.11 บันทึกรายการในระบบ GFMIS

ผู้ปฏิบัติงาน นำข้อมูลรายงานงบทดลอง (เฉพาะเงินนอกงบประมาณ) จัดทำตามแบบ บช.11 ในระบบ GFMIS (www.webonlineintra.gfmis.go.th) (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว356 14 ตุลาคม 2552) โดยจัดจัดทำรายงานงบทดลอง (เฉพาะเงินนอกงบประมาณ) ตามแบบ บช.11 ในรูปแบบไฟล์เอกซ์เซล (Excel) จากโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี (ระบบบัญชี 3 มิติ) ดังนี้

(5.1) เลือกเมนูหลัก “บัญชี” > “บัญชีแยกประเภท (GL)” > และคลิกเลือก “รายงานงบทดลอง”



ภาพที่ 3-29 แสดงตัวอย่างการใช้เมนูรายงานงบทดลอง

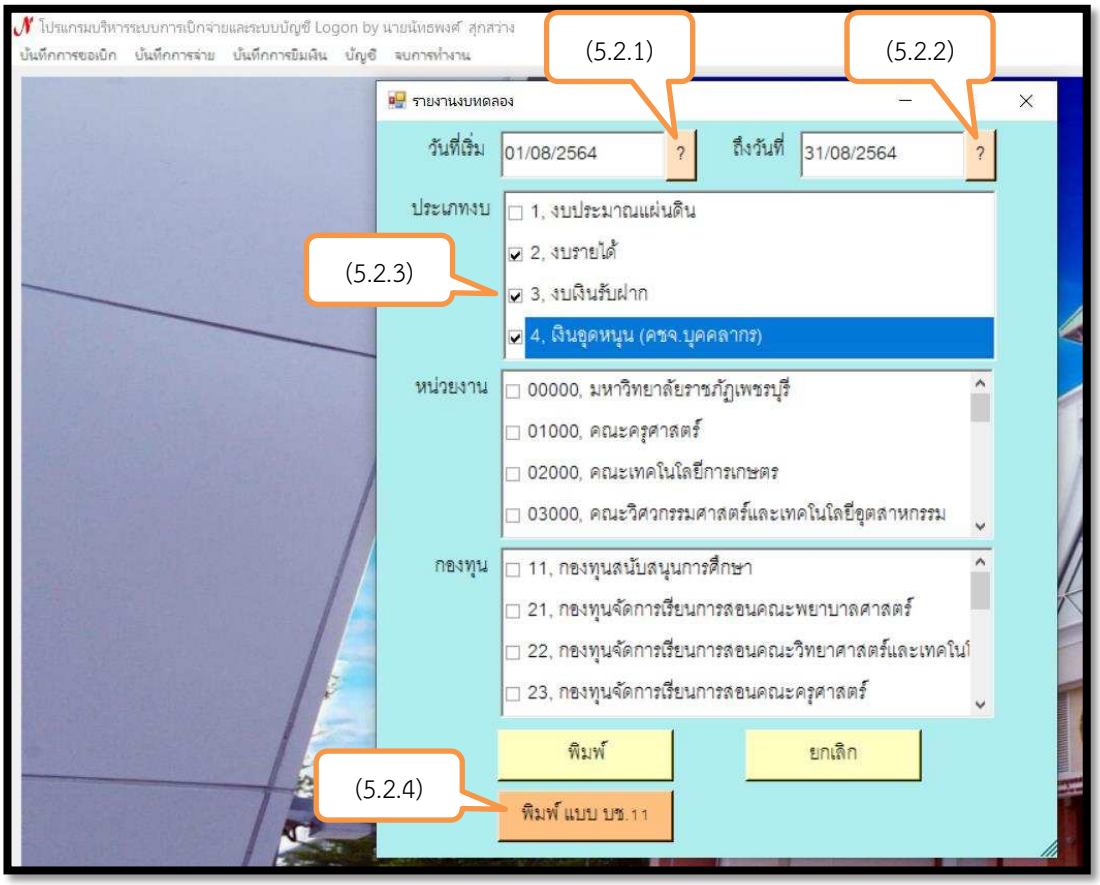
(5.2) ระบบจะแสดง “รายงานงบทดลอง” ดำเนินการดังนี้

(5.2.1) คลิกเลือกเมนู วันที่เริ่ม เป็น “01/08/2564”

(5.2.2) คลิกเลือกเมนู ถึงวันที่ เป็น“31/08/2564”

(5.2.3) คลิกเลือกเมนู ประเภทงบ ให้ทำเครื่องหมาย “√” หน้าข้อความ หมายเลข 2,3,4

(5.2.4) คลิกเลือกเมนู “พิมพ์แบบ บช. 11”



ภาพที่ 3-30 แสดงตัวอย่างขั้นตอนเรียกรายงานงบทดลอง (รูปแบบ บช. 11)

ภาพที่ 3-30 แสดงตัวอย่าง“รายงานงบทดลอง” ในรูปแบบไฟล์เอกซ์เซล (Excel) (แบบ บช. 11)

(5.3) ระบบจะแสดง “รายงานงบทดลอง” ในรูปแบบไฟล์เอกซ์เซล (Excel) ประจำเดือนที่ระบุไว้ ให้บันทึกไฟล์ข้อมูลเอกซ์เซล (Excel) ดังนี้

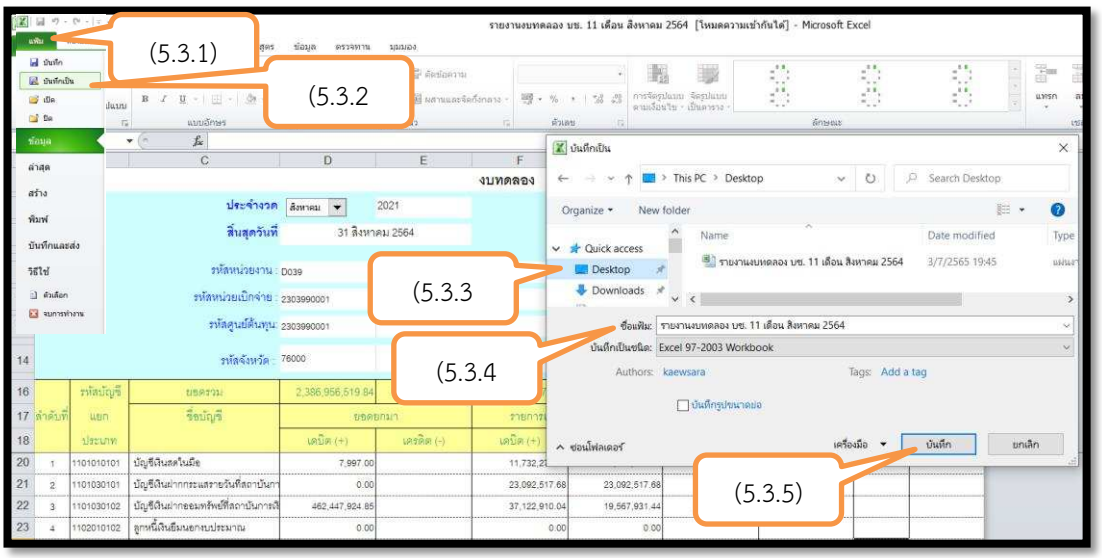
(5.3.1) คลิกเลือกเมนู “แฟ้ม”

(5.3.2) คลิกเลือกเมนู “บันทึกเป็น”

(5.3.3) คลิกเลือก “Desktop” >

(5.3.4) เพิ่มชื่อแฟ้ม “รายงานงบทดลอง บช. 11 เดือน สิงหาคม 2564”

(5.3.5) คลิกเลือก “บันทึก” เป็นอันเสร็จสิ้น



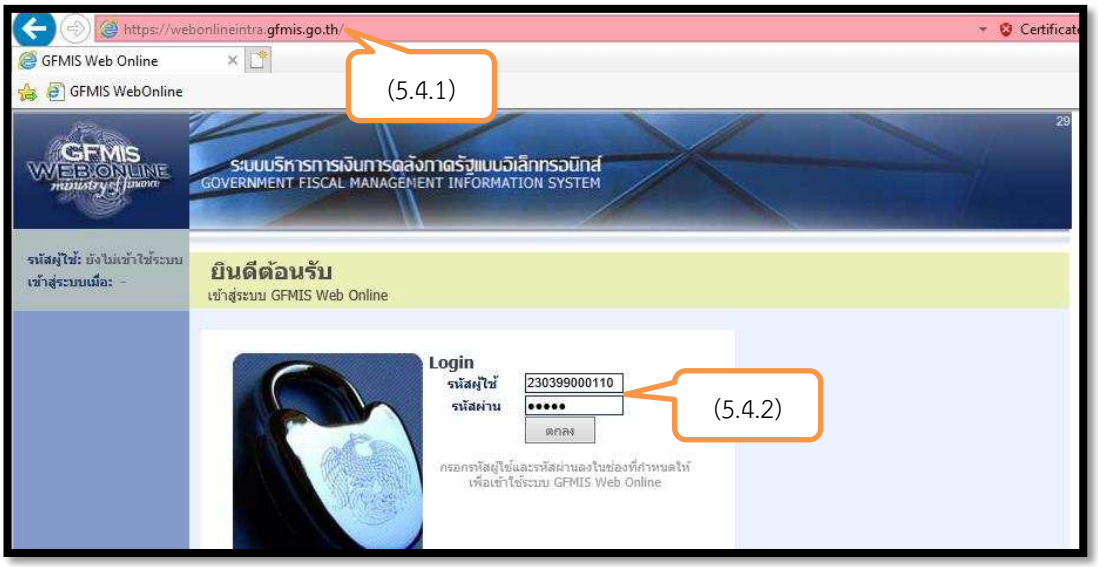
ภาพที่ 3-31 แสดงตัวอย่างบันทึกรายงานงบทดลอง” ในรูปแบบไฟล์เอกซ์เซล (Excel

(5.4) การนำรายงานงบทดลอง (เฉพาะเงินนอกงบประมาณ) ตามแบบ บช.11 เข้าระบบที่เวปไซค์กรมบัญชีกลาง https://webonlineintra.gfmis.go.th) ให้ดำเนินการดังนี้

(5.4.1) เปิดระบบอินเทอร์เน็ต ระบุเวปไซค์กรมบัญชีกลาง "https://webonlineintra.gfmis.go.th)"

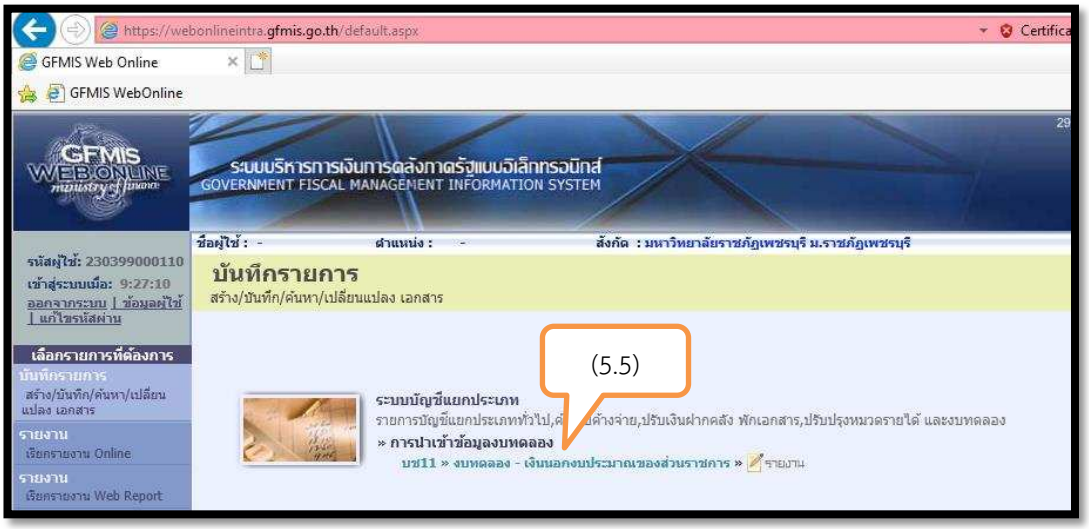
(5.4.2) กรอกข้อมูล รหัสผู้ใช้ : 230399000110

กรอกรหัสผ่าน : XXXXX และคลิก "ตกลง"



ภาพที่ 3-32 แสดงการเข้าระบบเวปไซค์กรมบัญชีกลาง https://webonlineintra.gfmis.go.th)

(5.5) ระบบจะแสดง "ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์" ให้คลิกเลือก "บช.11 งบทดลอง – เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ"



ภาพที่ 3-33 แสดงระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

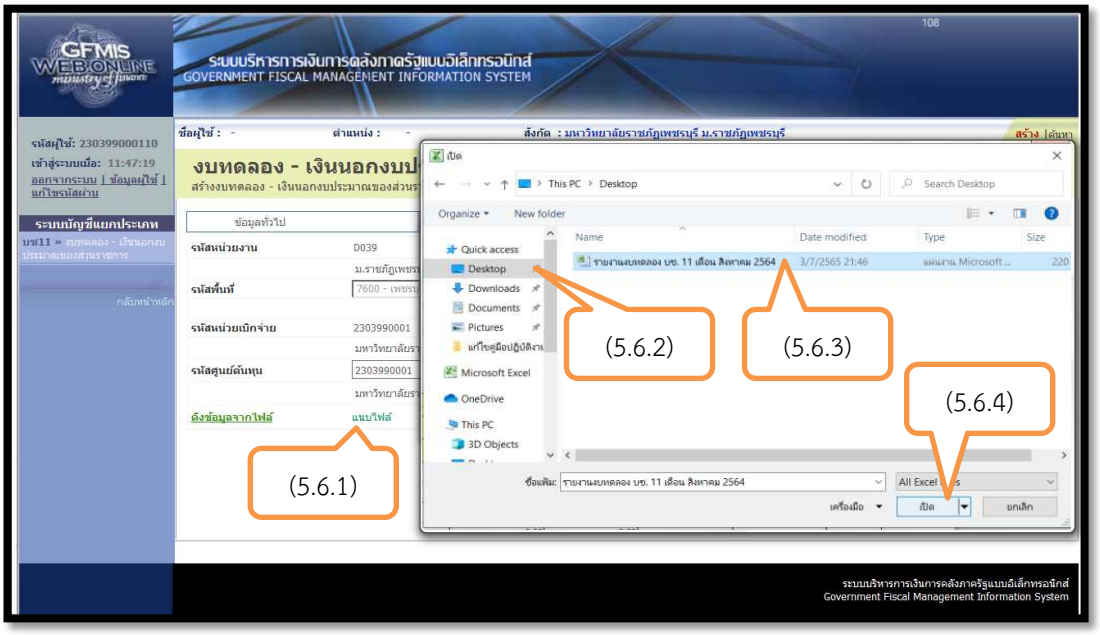
(5.6) นำรายงานงบทดลอง (เฉพาะเงินนอกงบประมาณ) ตามแบบ บช.11 เข้าระบบ GFMIS ให้ดำเนินการดังนี้

(5.6.1) คลิกเลือกเมนู “แนบไฟล์”

(5.6.2) คลิกเลือก “Desktop”

(5.6.3) คลิกเลือกไฟล์ ““รายงานงบทดลอง บช. 11 เดือน สิงหาคม 2564”

(5.6.4) คลิกเลือก “เปิด” เป็นอันเสร็จสิ้น

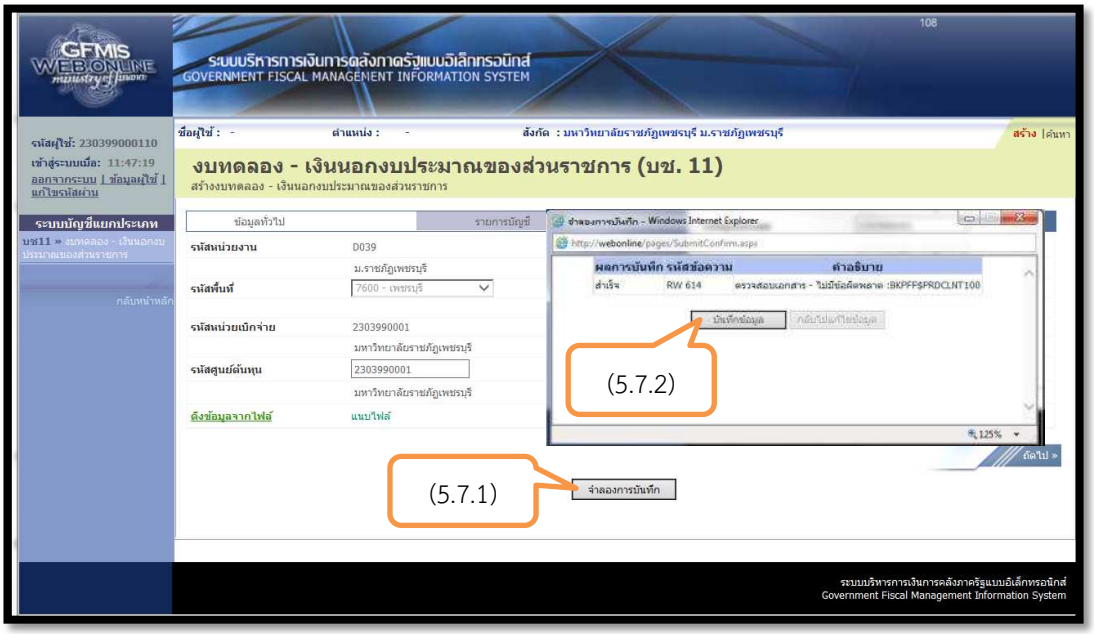


ภาพที่ 3-34 แสดงนำรายงานงบทดลอง (เฉพาะเงินนอกงบประมาณ) เข้าระบบ GFMIS

(5.7) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายงานงบทดลอง (เฉพาะเงินนอกงบประมาณ) ตามแบบ บช.11 เข้าระบบ GFMIS ให้ดำเนินการดังนี้

(5.7.1) คลิกเลือกเมนู “จำลองการบันทึก” ระบบจะตรวจสอบข้อมูล หากข้อมูลไม่สมบูรณ์ ระบบจะแสดงผลการบันทึก “พบข้อผิดพลาด” หรือ หากข้อมูลสมบูรณ์ ระบบจะแสดงผลการบันทึก “สำเร็จ”

(5.7.2) คลิกเลือก “บันทึกข้อมูล” เป็นอันเสร็จสมบูรณ์



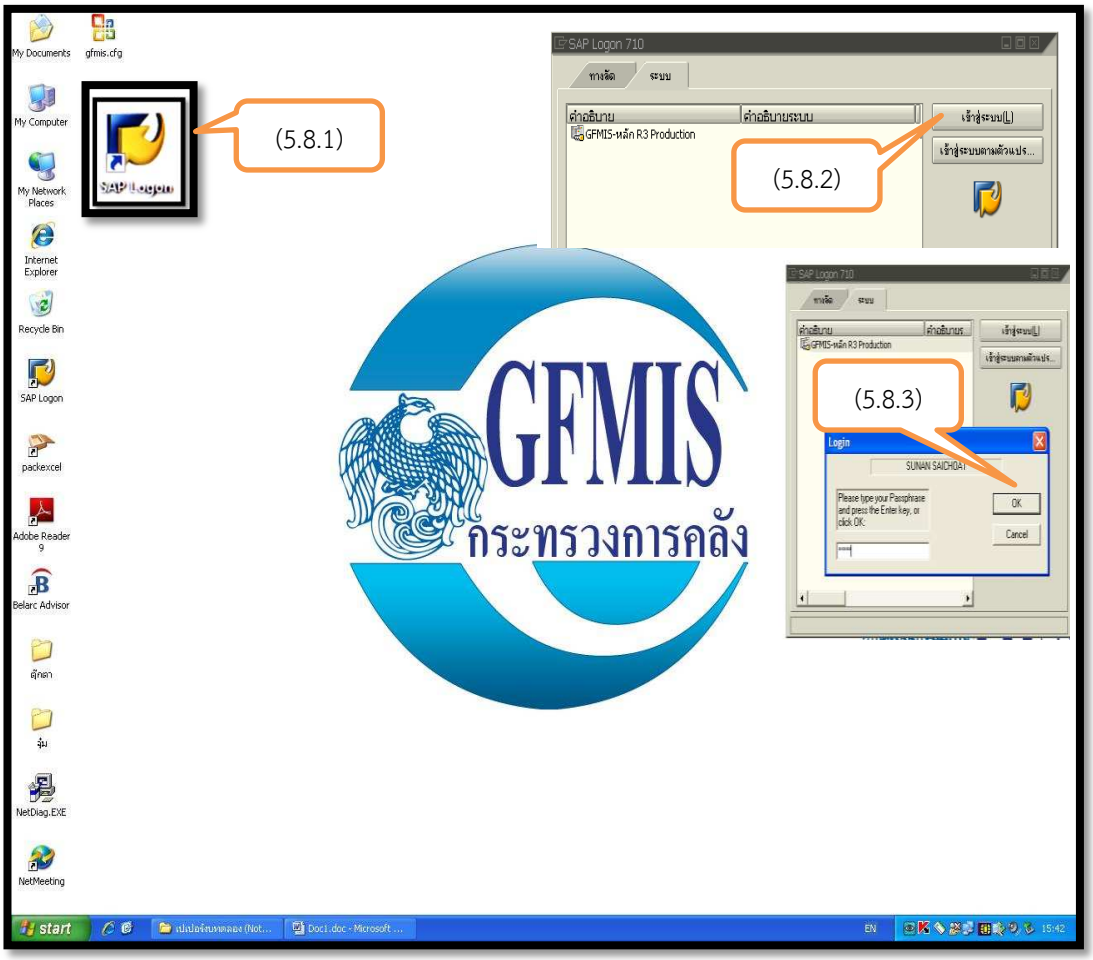
ภาพที่ 3-35 แสดงการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายงานงบทดลอง (บช.11)

(5.8) การเข้าระบบ GFMIS จากเครื่อง Terminal ของกรมบัญชีกลาง เพื่อเรียกรายงานงบทดลอง ให้ดำเนินการดังนี้

(5.8.1) คลิกเลือกโปรแกรม “SAP Logon”

(5.8.2) คลิกเลือก “เข้าสู่ระบบ(L)”

(5.8.3) กรอกรหัสผ่าน “XXXXX“ และคลิกเลือก “OK”



ภาพที่ 3-36 แสดงการเข้าระบบ GFMIS จากเครื่อง Terminal ของกรมบัญชีกลาง

(5.9) การเรียกรายงานงบทดลอง จากคำสั่ง ZGL_MVT_MONTH_CC รายงานงบทดลองรายเดือน – รหัสหน่วยงาน ให้ดำเนินการดังนี้

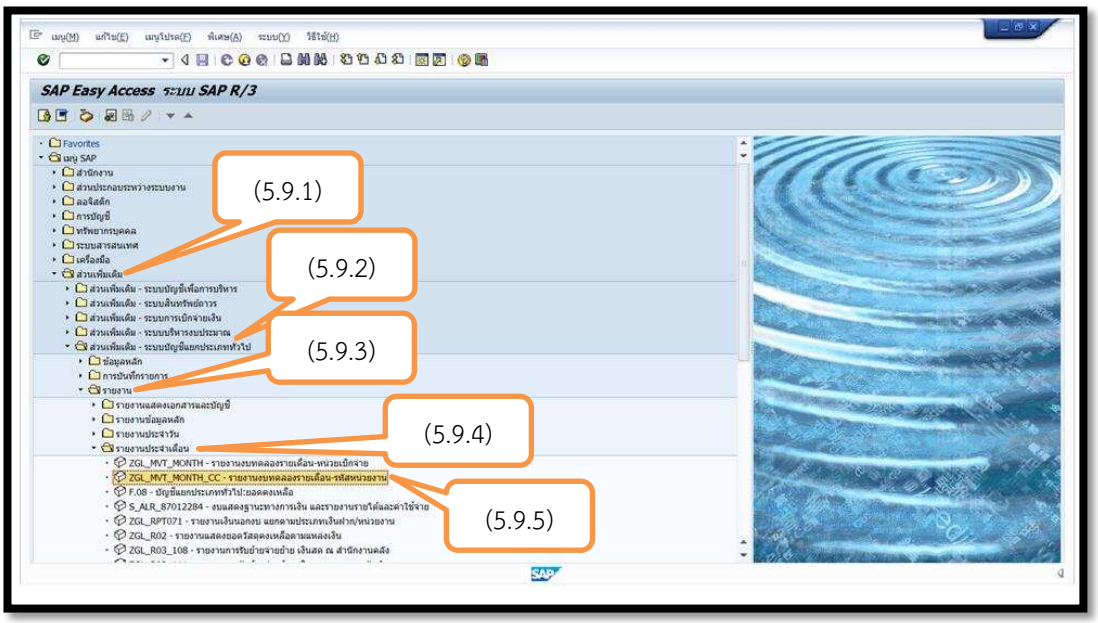
(5.9.1) คลิกเลือกเมนู “ส่วนเพิ่มเติม”

(5.9.2) คลิกเลือกเมนู “ส่วนเพิ่มเติม – ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป”

(5.9.3) คลิกเลือกเมนู “รายงาน”

(5.9.4) คลิกเลือกเมนู “รายงานประจำเดือน”

(5.9.5) คลิกเลือกเมนู “ZGL_MVT_MONTH_CC รายงาน งบทดลองรายเดือน – รหัสหน่วยงาน”



ภาพที่ 3-37 แสดงการเข้าใช้งานระบบ GFMIS จากเครื่อง Terminal

(5.10) การกรอกข้อมูลเพื่อเรียกรายงานงบทดลอง จากคำสั่ง ZGL_MVT_MONTH_CC รายงานงบทดลองรายเดือน – รหัสหน่วยงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(5.10.1) แยกประเภท กรอกข้อมูล “ZA”

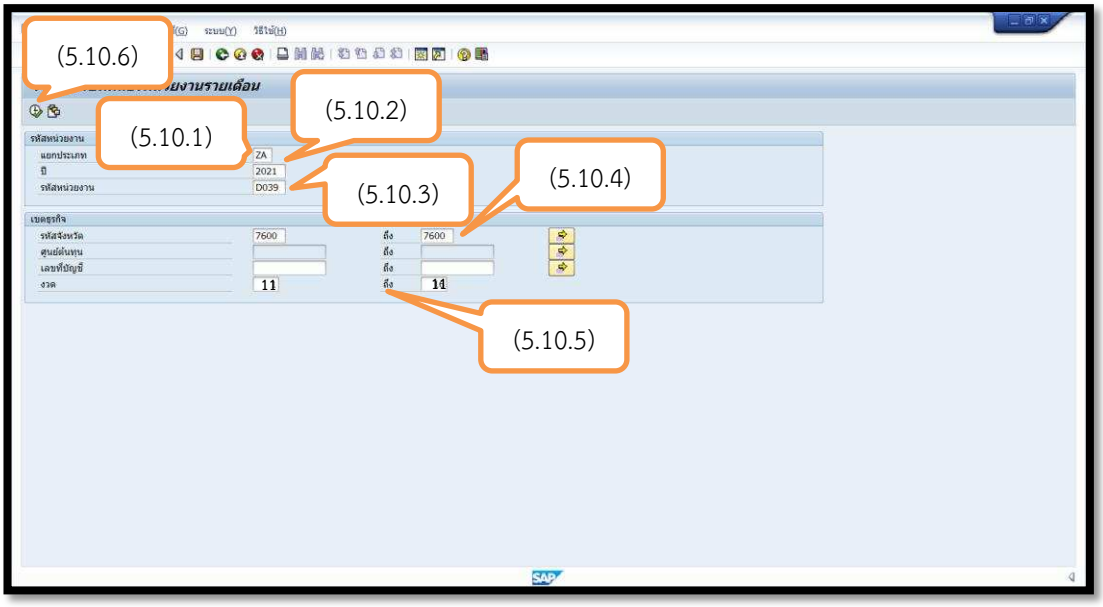
(5.10.2) ปี หมายถึง ปีงบประมาณ กรอกข้อมูล “2021” (จำเป็นต้องกรอกข้อมูลเป็นปีคริสต์ศักราช)

(5.10.3) รหัสหน่วยงาน หมายถึง รหัสหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กรอกข้อมูล “D039”

(5.10.4) รหัสจังหวัด หมายถึง รหัสจังหวัดของหน่วยเบิกจ่าย กรองข้อมูล “7600”

(5.10.5) งวด หมายถึง งวดเดือนที่ต้องการเรียกรายงาน เช่น เดือนสิงหาคม กรอกข้อมูล “11” ถึง “11”

(5.10.6) เลือกแสดงผลรายงานงบทดลองหน่วยงานรายเดือน จากรูปภาพนาฬิกา ระบบจะแสดงถัดไป



ภาพที่ 3-38 แสดงการกรอกข้อมูลรายงานงบทดลองรายเดือนงานระบบ GFMIS จากเครื่อง Terminal

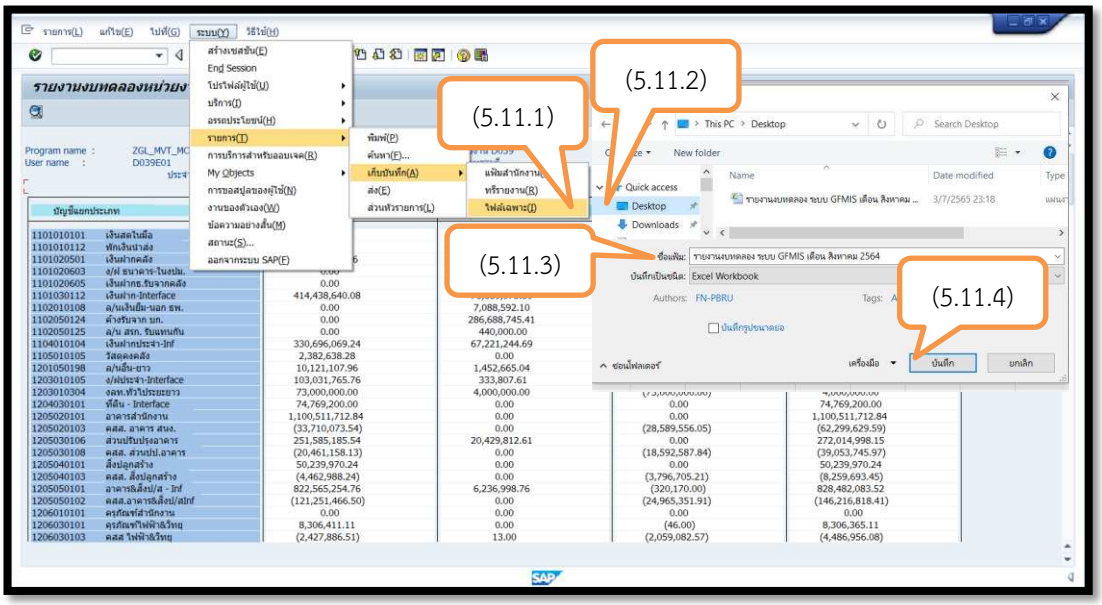
(5.11) ระบบ GFMIS รายงานงบทดลองรายเดือน – รหัสหน่วยงาน ประจำเดือน สามารถบันทึกไฟล์ข้อมูลเอกซ์เซล (Excel) เพื่อนำไปจัดทำงบทดลองและรายงานการเงินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(5.11.1) คลิกเลือกเมนู “ระบบ(Y) > รายการ(T) > เก็บบันทึก(A) > ไฟล์เฉพาะ(I)

(5.11.2) คลิกเลือก “Desktop” >

(5.11.3) เพิ่มชื่อแฟ้ม “รายงานงบทดลอง ระบบ GFMIS เดือน สิงหาคม 2564”

(5.11.4) คลิกเลือก “บันทึก” เป็นอันเสร็จสิ้น



ภาพที่ 3-39 แสดงรายงานงบทดลองรายเดือนงานระบบ GFMIS จากเครื่อง Terminal และบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์เอกเซล (Excel)

(6) จัดทำงบทดลอง และรายงานการเงินประเภทต่าง ๆ

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำงบทดลองประจำเดือน และรายงานการเงินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1) งบทดลองประจำเดือน (จากระบบ GFMIS)

2) รายงานทางการเงิน (ระบบ 3 มิติ) ดังนี้

- รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือรายเดือน
- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- รายงานงบทดลอง
- รายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือ
- รายงานเงินลงทุนทั่วไประยะยาว
- รายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
- รายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณระยะยาว
- รายงานเงินมัดจำประกันสัญญา
- รับฝากและเงินประกัน

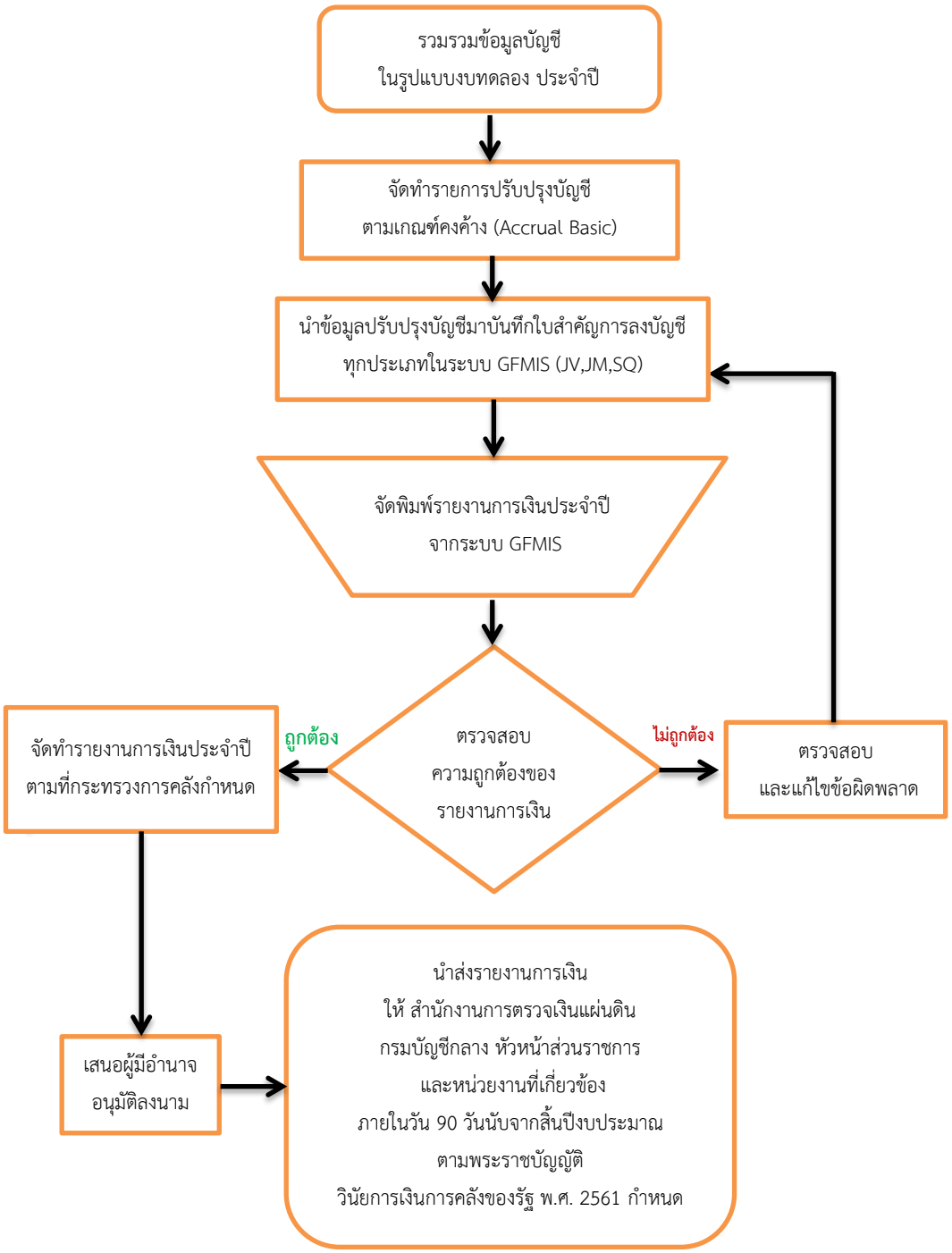
(7) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการ เสนอขออนุมัติลงนามในงบทดลองและรายงานการเงินประเภทต่าง ๆ กรณีตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงินหากพบข้อผิดพลาดให้รีบดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดให้ถูกต้องโดยเร็ว และเสนอขออนุมัติลงนามต่อไป

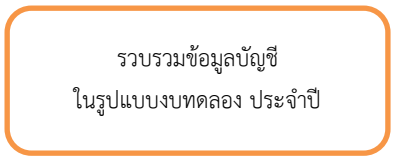
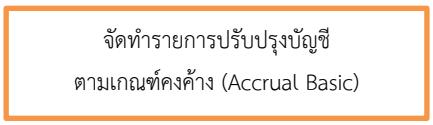
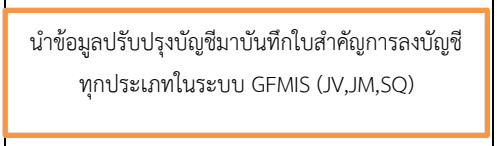
(8) นำส่งรายงานการเงิน ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในวัน 15 ของเดือนถัดไป

ผู้ปฏิบัติงานนำส่งรายงานการเงิน ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในวัน 15 ของเดือนถัดไป เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบุรี (ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด) หัวหน้าส่วนราชการ ฝ่ายบริหาร หน่วยตรวจสอบภายใน กองนโยบายและแผน เป็นต้น

3.2.2 ขั้นตอนการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ประจำปี (Flow Chart)



ภาพที่ 3-40 ขั้นตอนการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ประจำปี (Flow Chart)

ผังกระบวนงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
	**1. รวบรวมข้อมูลบัญชีในรูปแบบงบทดลอง ประจำปี** - รวบรวมข้อมูลทางบัญชีงบทดลองประจำปี ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMIS) และตามหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
	**2. จัดทำรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basic)** - จัดทำปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ โดยการตรวจสอบข้อมูลและรายงาน หากข้อมูลบัญชีผิดดุลและรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง กรณีพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดให้ครบถ้วน ถูกต้อง และปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ได้แก่ รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง วัสดุคงคลัง ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ เป็นต้น
	**3. นำข้อมูลปรับปรุงบัญชีมาบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีทุกประเภทในระบบ GFMIS (JV,JM,SQ)** - นำข้อมูลปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ได้แก่ รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง วัสดุคงคลัง ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ มาบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีทุกประเภทในระบบ GFMIS ตามคำสั่งที่กรมบัญชีกลางกำหนด
	4. จัดพิมพ์รายงานการเงินประจำปี จากระบบ GFMIS จัดพิมพ์รายงานการเงินประจำปี จากระบบ GFMIS ดังนี้ - งบทดลองประจำปี - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน - รายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	5. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงิน - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงินตามหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

ผังกระบวนงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
จัดทำรายงานการเงินประจำปี ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	**6. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด** การจัดทำรายงานการเงิน ให้มีองค์ประกอบอย่างน้อยดังนี้ 1) งบแสดงฐานะการเงินหรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงฐานะการเงินของหน่วยงานรัฐ 2) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินหรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ 3) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนหรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบของส่วนทุนในระหว่างงวดที่จะทำรายงานการเงิน 4) หมายเหตุประกอบงบการเงิน
เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติลงนาม	**7. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม** - จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติลงนามในงบทดลองและรายงานการเงินประเภทต่าง ๆ - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงินหากพบข้อผิดพลาดให้รีบดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดให้ถูกต้องโดยเร็วและเสนอขออนุมัติลงนาม ต่อไป
นำส่งรายงานการเงิน ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง หัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในวัน 90 วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนด	**8. นำส่งรายงานการเงิน ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง หัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในวัน 90 วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ ตาม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 70**

3.2.2.1 รายละเอียดขั้นตอนขั้นตอนการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ประจำปี มีดังนี้

(1) รวบรวมข้อมูลบัญชีในรูปแบบงบทดลอง ประจำปี

ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลทางบัญชีงบทดลองประจำปี ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMIS) ตามหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูล มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เพียงเปลี่ยนงวด หมายถึง งวดเดือน

ที่ต้องการเรียกรายงานเป็นปีงบประมาณ ให้ใช้เริ่มตั้งแต่งวด 1 ถึง งวดสุดท้าย งวด 16 ลักษณะคล้ายภาพที่ 3-38 เพื่อได้มาซึ่งข้อมูลทางบัญชีงบทดลองประจำปีงบประมาณ

(2) จัดทำรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basic)

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ โดยการตรวจสอบข้อมูลและรายงาน หากข้อมูลบัญชีผิดดุลและรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง กรณีพบข้อผิดพลาด ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดให้ครบถ้วน ถูกต้อง และปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ได้แก่ รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง วัสดุคงคลัง ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ เป็นต้น (อ้างอิง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว281 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2555)

(3) นำข้อมูลปรับปรุงบัญชีมาบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีทุกประเภท ในระบบ GFMIS (JV,JM,SQ)

ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ได้แก่ รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง วัสดุคงคลัง ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ มาบันทึกใบสำคัญการลงบัญชี ทุกประเภทในระบบ GFMIS ภายในระยะเวลาที่กำหนด (อ้างอิง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว36 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2563)

(4) จัดพิมพ์รายงานการเงินประจำปี จากระบบ GFMIS

ผู้ปฏิบัติงานจัดพิมพ์รายงานการเงินประจำปี จากระบบ GFMIS เช่น งบทดลองประจำปี งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน รายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (อ้างอิง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว134 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2558)

(5) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงิน

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงิน ตามหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามข้อมูลดังกล่าวที่ได้มา (ตามข้อ (4))

(6) จัดทำรายงานการเงินประจำปี ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้จัดทำการจัดทำรายงานการเงิน ให้มีองค์ประกอบอย่างน้อย ดังนี้

1) งบแสดงฐานะการเงินหรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงฐานะการเงินของหน่วยงานรัฐ

2) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินหรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ

3) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิส่วนทุนหรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบของส่วนทุนในระหว่างงวดที่จะทำรายงานการเงิน

4) หมายเหตุประกอบงบการเงิน

ซึ่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ที่กระทรวงการคลังกำหนด (อ้างอิงหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.2/ว15 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563) และรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด (อ้างอิงหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว479 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2563)

รูปแบบรายงานการเงิน

๑. งบแสดงฐานะการเงิน

ชื่อหน่วยงานของรัฐ
งบแสดงฐานะการเงิน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๒

(หน่วย:บาท)

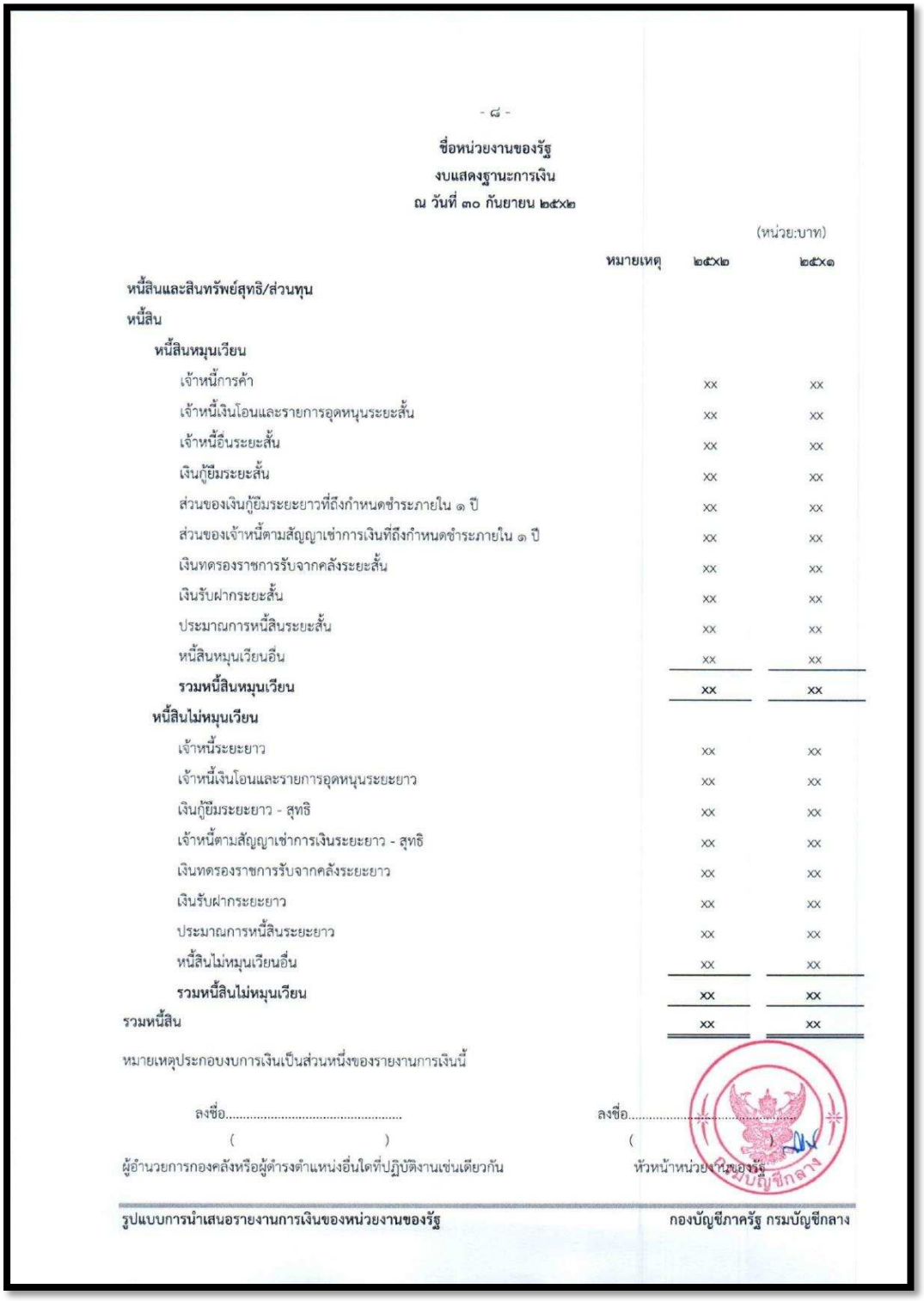
	หมายเหตุ	๒๕x๒	๒๕x๑
สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด		xx	xx
ลูกหนี้การค้า		xx	xx
ลูกหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะสั้น		xx	xx
ลูกหนี้อื่นระยะสั้น		xx	xx
เงินให้กู้ยืมระยะสั้น		xx	xx
เงินลงทุนระยะสั้น		xx	xx
สินค้าคงเหลือ		xx	xx
วัสดุคงเหลือ		xx	xx
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		xx	xx
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		xx	xx
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
ลูกหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะยาว		xx	xx
เงินให้กู้ยืมระยะยาว		xx	xx
เงินลงทุนระยะยาว		xx	xx
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - สุทธิ		xx	xx
สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน - สุทธิ		xx	xx
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน - สุทธิ		xx	xx
อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน		xx	xx
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น		xx	xx
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		xx	xx
รวมสินทรัพย์		xx	xx

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินนี้

ลงชื่อ.....
( )
ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน

ลงชื่อ.....
( )
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ภาพที่ 3-41 แสดงรูปแบบรายงานการเงิน งบแสดงฐานะการเงิน (1)



- ๘ -

ชื่อหน่วยงานของรัฐ
งบแสดงฐานะการเงิน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๒

(หน่วย:บาท)

	หมายเหตุ	๒๕x๒	๒๕x๑
หนี้สินและสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน			
หนี้สิน			
หนี้สินหมุนเวียน			
เจ้าหนี้การค้า		xx	xx
เจ้าหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะสั้น		xx	xx
เจ้าหนี้อื่นระยะสั้น		xx	xx
เงินกู้ยืมระยะสั้น		xx	xx
ส่วนของเงินกู้ยืมระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายใน ๑ ปี		xx	xx
ส่วนของเจ้าหนี้ตามสัญญาเช่าการเงินที่ถึงกำหนดชำระภายใน ๑ ปี		xx	xx
เงินทดรองราชการรับจากคลังระยะสั้น		xx	xx
เงินรับฝากระยะสั้น		xx	xx
ประมาณการหนี้สินระยะสั้น		xx	xx
หนี้สินหมุนเวียนอื่น		xx	xx
รวมหนี้สินหมุนเวียน		xx	xx
หนี้สินไม่หมุนเวียน			
เจ้าหนี้ระยะยาว		xx	xx
เจ้าหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะยาว		xx	xx
เงินกู้ยืมระยะยาว - สุทธิ		xx	xx
เจ้าหนี้ตามสัญญาเช่าการเงินระยะยาว - สุทธิ		xx	xx
เงินทดรองราชการรับจากคลังระยะยาว		xx	xx
เงินรับฝากระยะยาว		xx	xx
ประมาณการหนี้สินระยะยาว		xx	xx
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น		xx	xx
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน		xx	xx
รวมหนี้สิน		xx	xx

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินนี้

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
( ) ( )
ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ **กองบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง**

ภาพที่ 3-42 แสดงรูปแบบรายงานการเงิน งบแสดงฐานะการเงิน (2)

- ๙ -

ชื่อหน่วยงานของรัฐ
งบแสดงฐานะการเงิน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๒

(หน่วย:บาท)

	หมายเหตุ	๒๕x๒	๒๕x๑
สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน			
ทุน		xx	xx
รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม		xx	xx
องค์ประกอบอื่นของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		xx	xx
รวมสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		xx	xx
รวมหนี้สินและสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		xx	xx

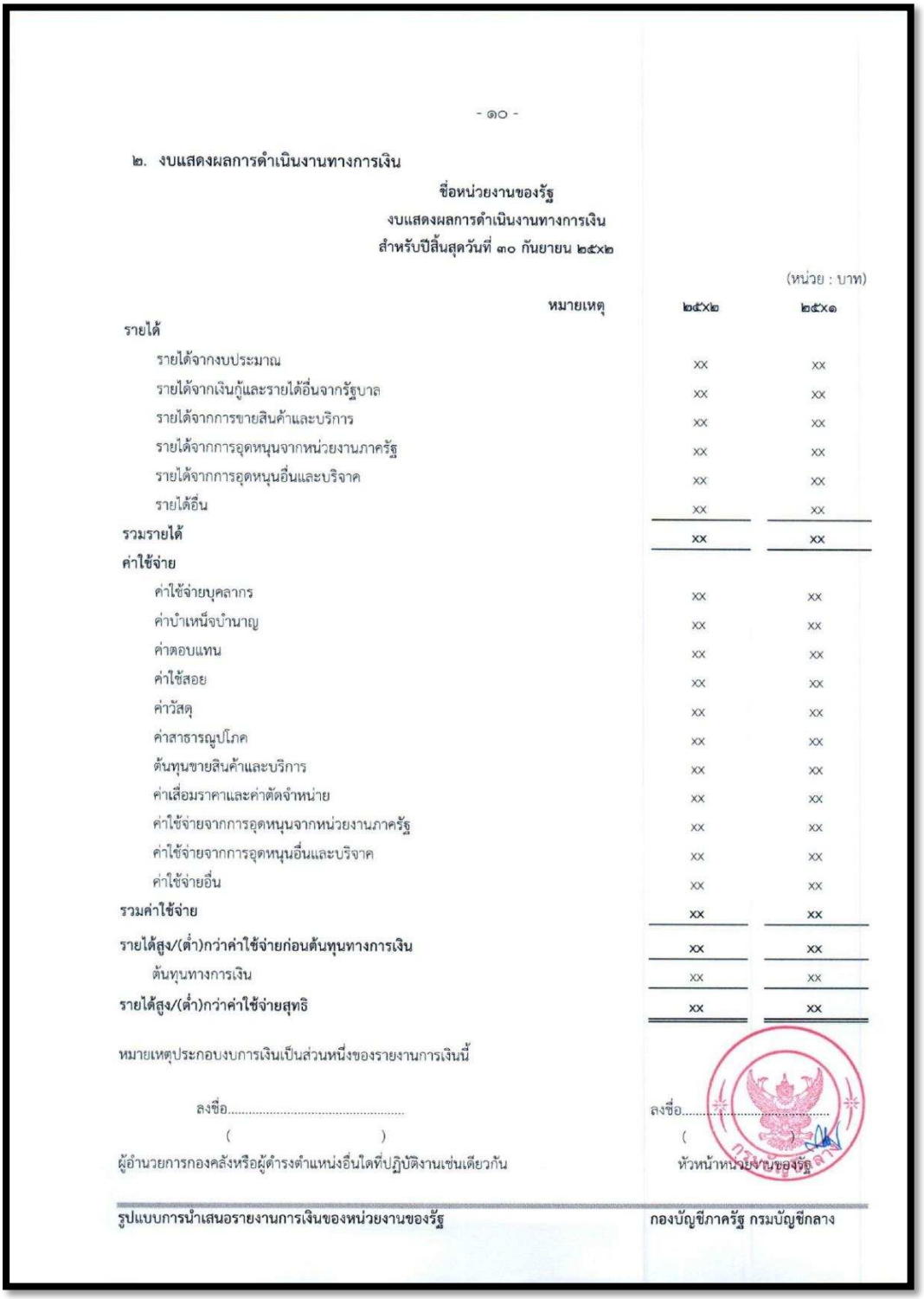
หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินนี้

ลงชื่อ.....
( )
ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน

ลงชื่อ.....
( )
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

* องค์ประกอบอื่นของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ใช้สำหรับรายการกำไร/ขาดทุนจากการปรับมูลค่าเงินลงทุน

ภาพที่ 3-43 แสดงรูปแบบรายงานการเงิน งบแสดงฐานะการเงิน (3)



- ๑๐ -

๒. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

ชื่อหน่วยงานของรัฐ
งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๒

(หน่วย : บาท)

	หมายเหตุ	๒๕x๒	๒๕x๑
รายได้			
รายได้จากงบประมาณ		xx	xx
รายได้จากเงินกู้และรายได้อื่นจากรัฐบาล		xx	xx
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ		xx	xx
รายได้จากการอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ		xx	xx
รายได้จากการอุดหนุนอื่นและบริจาค		xx	xx
รายได้อื่น		xx	xx
รวมรายได้		xx	xx
ค่าใช้จ่าย			
ค่าใช้จ่ายบุคลากร		xx	xx
ค่าบำเหน็จบำนาญ		xx	xx
ค่าตอบแทน		xx	xx
ค่าใช้สอย		xx	xx
ค่าวัสดุ		xx	xx
ค่าสาธารณูปโภค		xx	xx
ต้นทุนขายสินค้าและบริการ		xx	xx
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย		xx	xx
ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ		xx	xx
ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนอื่นและบริจาค		xx	xx
ค่าใช้จ่ายอื่น		xx	xx
รวมค่าใช้จ่าย		xx	xx
รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายก่อนต้นทุนทางการเงิน		xx	xx
ต้นทุนทางการเงิน		xx	xx
รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ		xx	xx

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินนี้

ลงชื่อ.....
( )
ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน

ลงชื่อ.....
( )
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ **กองบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง**

ภาพที่ 3-44 แสดงรูปแบบรายงานการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

- ๑๓ -

๓. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

ชื่อหน่วยงานของรัฐ
งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๒

(หน่วย : บาท)

	หมายเหตุ	ทุน	รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	องค์ประกอบอื่นของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน	รวมสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๐ - ตามที่รายงานไว้เดิม		xx	xx	xx	xx
ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดปีก่อน			xx		xx
ผลสะสมของการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี			xx		xx
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๐ - หลังการปรับปรุง		xx	xx	xx	xx
การเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนสำหรับปี ๒๕x๑					
การเปลี่ยนแปลงที่ทำให้ทุนเพิ่ม/ลด		xx			xx
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสำหรับงวด			xx		xx
กำไร/ขาดทุนจากการปรับมูลค่าเงินลงทุน				xx	xx
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๑		xx	xx	xx	xx

(หน่วย : บาท)

	หมายเหตุ	ทุน	รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	องค์ประกอบอื่นของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน	รวมสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๑ - ตามที่รายงานไว้เดิม		xx	xx	xx	xx
ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดปีก่อน			xx		xx
ผลสะสมของการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี			xx		xx
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๑ - หลังการปรับปรุง		xx	xx	xx	xx
การเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนสำหรับปี ๒๕x๒					
การเปลี่ยนแปลงที่ทำให้ทุนเพิ่ม/ลด		xx			xx
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสำหรับงวด			xx		xx
กำไร/ขาดทุนจากการปรับมูลค่าเงินลงทุน				xx	xx
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๒		xx	xx	xx	xx

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินนี้

ลงชื่อ.....
( )
ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน

ลงชื่อ.....
( )
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กรมบัญชีกลาง

รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ กองบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ภาพที่ 3-45 แสดงรูปแบบรายงานการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

(7) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติลงนามในงบทดลองและรายงานการเงินประเภทต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงิน และรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงินหากพบข้อผิดพลาดให้รีบดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดให้ถูกต้องโดยเร็ว และเสนอขออนุมัติลงนามต่อไป

(8) นำส่งรายงานการเงิน

ผู้ปฏิบัติงาน นำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ที่จัดทำตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงิน และรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐพร้อมหัวหน้าส่วนราชการลงนามเรียบร้อยแล้วนั้น นำส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินประจำจังหวัด กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในวัน 90 วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 70

3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

3.3.1 บัญชีในระบบมือหรือระบบบัญชีสำเร็จรูปและระบบ GFMIS มียอดคงเหลือไม่ตรงกัน

3.3.2 หน่วยงานไม่ได้ส่งรายงานการเงินประจำเดือนที่เรียกจากระบบ GFMIS ส่งให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

3.3.3 หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานการใช้สถานการณ์จ่ายเงินงบประมาณและไม่ได้เรียกรายงานเงินสดคงเหลือ ประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนที่เรียกข้อมูลจากระบบ GFMIS มาตรวจสอบเปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

3.3.4 จัดทำบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ไม่ได้ตัดยอดทรัพย์สินหรือตัดยอดทรัยพ์สินไว้ไม่ถูกต้อง ไม่ได้บันทึกบัญชีจากหลักฐานการรับและหลักฐานการจ่าย บันทึกบัญชีสูงต่ำเกินไป เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถทำรายงานการเงินได้ หรือรายงานที่จัดทำไว้ไม่ถูกต้อง ไม่สามารถใช้ประโยชน์ในการบริหารงานการเงินได้

3.3.5 ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย ทะเบียนคุมการรับและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทำให้ไม่สามารถสอบทานข้อมูลที่บันทึกในระบบ GFMIS ว่าบันทึกได้ถูกต้องและตรงกับหลักฐานที่มีอยู่หรือไม่และทำให้ผู้บริหารของหน่วยงานไม่มีข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ

3.3.6 บัญชีมียอดคงเหลือดุลผิดปกติหรือไม่ถูกต้อง

3.3.7 มูลค่าสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับมูลค่าในระบบทะเบียนทรัพย์สินยอดคงเหลือบางบัญชีปรากฏยอดดุลผิดปกติ

3.3.8 ไม่บันทึกปรับปรุงรายการค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ไม่ระบุรายละเอียดเข้าระบบ GFMIS

3.3.9 จำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนแล้ว แต่ยังไม่ได้ตัดจำหน่ายในระบบ GFMIS

3.3.10 ไม่มีการจัดทำบัญชีทะเบียนต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์คงค้างด้วยมือหรือจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

3.3.11 ณ วันสิ้นปีงบประมาณไม่ปรับปรุงบัญชีที่ต้องปรับปรุง เช่น บัญชีวัสดุคงคลัง ตัดรายได้รอการรับรู้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นต้น

3.3.12 ครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรเงินประจำงวด ดำเนินการทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไม่แจ้งส่วนกลาง เพื่อล้างบัญชีพักครุภัณฑ์

สรุปได้ว่า การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อนและต้องปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลาที่กำหนด ภายใต้ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของหน่วยงานต้นสังกัดของทางราชการที่กำหนดไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดจะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะ จึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงาน มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

3.4 แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.4.1 แนวคิด หลักการ และนโยบายบัญชีภาครัฐ

3.4.1.1 แนวคิดผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560

สาระสำคัญของการปรับปรุงผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 กรมบัญชีกลางได้จัดทำผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 โดยได้ปรับปรุงแก้ไขจากผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2551 ในหลายประเด็น เพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ และสภาพแวดล้อมในการดำเนินงานของภาครัฐที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ซึ่งมีผลต่อขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การรายงานข้อมูลบัญชีในงบการเงินเป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กำหนดขึ้นใหม่ เพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการในการใช้งานในแต่ละช่วงเวลาที่ผ่านมา และเป็นที่แน่นอนว่าสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานในภาครัฐจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ซึ่งจะทำให้ขอบเขตและรูปแบบการดำเนินงานรวมทั้งขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ต้องมีการพัฒนาเพื่อให้สอดรับกับสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่เปลี่ยนแปลงไป และมีผลต่อความต้องการข้อมูลเพื่อการรายงานอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ การที่ผังบัญชีมาตรฐานเป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการจัดเก็บข้อมูลย่อมทำให้ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ความต้องการใช้ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเฉพาะการปรับเปลี่ยนในอนาคตเป็นระยะเมื่อมีความจำเป็น เพื่อให้เหมาะกับการใช้งานในระบบ GFMIS

3.4.1.2 มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561

กระทรวงการคลัง ได้ประกาศมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 (อ้างอิง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 https://saraban-law.cgd.go.th/ easinetimage/inetdoc?id=show_CGD.A.22883_2_BCS_2_pdf) มีรายละเอียดดังนี้

1) หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับนี้ กำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(1) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการกำหนดระบบบัญชี และจัดทำรายงานการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไปตามเกณฑ์คงค้างได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปในกรอบมาตรฐานเดียวกันเพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ

(2) เป็นแนวทางสำหรับผู้ตรวจสอบบัญชีในการตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ เพื่อแสดงความเห็นว่าได้จัดทำขึ้นภายใต้กรอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี ภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

(3) เพื่อช่วยให้ผู้ใช้รายงานการเงินสามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลที่แสดงในรายงานการเงิน ซึ่งจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และสามารถนำรายงานการเงินมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกันได้

2) รายงานการเงิน

(1) หน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานที่เสนอรายงานของรัฐบาล จะต้องจัดทำรายงานการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไป

(2) รายงานการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไปของหน่วยงานของรัฐจะต้องเป็นรายงานการเงินที่รวมเงินทุกประเภท และหากมีหน่วยงานภายใต้การควบคุม ต้องจัดทำรายงานการเงินรวมที่รวมหน่วยงานย่อยทุกแห่งที่อยู่ภายใต้การควบคุมของหน่วยงานของรัฐนั้นตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

(3) ในการพิจารณาว่าหน่วยงานย่อยอยู่ภายใต้การควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ให้ใช้หลักของการควบคุมเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา การควบคุม หมายถึง อำนาจในการควบคุมหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับนโยบายด้านการเงินและการดำเนินงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์จากการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น การควบคุมนี้ ไม่จำเป็นต้องเข้าไปรับผิดชอบตัดสินใจในการดำเนินงานประจำวันของหน่วยงานที่ถูกควบคุม แต่เป็นการเข้าไปมีบทบาทสำคัญในการกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายการดำเนินงานโดยรวมของหน่วยงานที่ถูกควบคุม

(4) รายงานการเงินของหน่วยงานระดับกรม จะต้องแสดงภาพรวมของหน่วยงานส่วนกลางหน่วยงานส่วนภูมิภาค และหน่วยงานย่อยภายใต้สังกัด รวมทั้งกิจกรรมเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ไม่ว่าจะเป็น เงินนอกงบประมาณที่กฎหมายอนุญาตให้นำไปใช้จ่ายได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลัง เงินทุนหมุนเวียน หรือ กองทุนเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้รายงานการเงินแสดงรายการที่ครอบคลุมทรัพยากรทั้งหมดที่หน่วยงานใช้ไปเพื่อก่อให้เกิดผลผลิตตามเป้าหมายของหน่วยงาน

3) ลักษณะเชิงคุณภาพของรายงานการเงิน

ลักษณะเชิงคุณภาพ หมายถึง คุณสมบัติที่ทำให้ข้อมูลในรายงานการเงินมีประโยชน์ต่อผู้ใช้รายงานการเงิน ซึ่งประกอบด้วย ความเข้าใจได้ ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ความเชื่อถือได้ และการเปรียบเทียบกันได้

4) ความเข้าใจได้

ข้อมูลในรายงานการเงินต้องสามารถเข้าใจได้ในทันทีที่ผู้ใช้รายงานการเงินใช้ข้อมูลดังกล่าว ข้อมูลที่ซับซ้อนแต่ถ้าเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจก็ไม่ควรละเว้นที่จะแสดงในรายงานการเงิน จึงต้องมีข้อสมมติว่าผู้ใช้รายงานการเงินมีความรู้ตามควรเกี่ยวกับกิจกรรมเชิงเศรษฐกิจและการบัญชี

5) ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ

ข้อมูลที่มีประโยชน์ต้องเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของผู้ใช้รายงานการเงิน ข้อมูลจะเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจได้เมื่อข้อมูลนั้นช่วยให้ผู้ใช้รายงานการเงินสามารถประเมิน

เหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน และ อนาคต รวมทั้งช่วยยืนยันหรือชี้ข้อผิดพลาดของผลการประเมินที่ผ่านมาของผู้ใช้รายงานการเงินได้ ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของข้อมูล ขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อมูลและความมีสาระสำคัญของข้อมูลนั้น

6) ความเชื่อถือได้

(1) ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต้องเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ ซึ่งข้อมูลที่เชื่อถือได้จะต้องเป็นข้อมูลที่ไม่มีความผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ และต้องเป็นข้อมูลที่เป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม ซึ่งหมายถึง ข้อมูลที่ไม่มีความลำเอียง และสามารถกำหนดมูลค่าได้อย่างน่าเชื่อถือ

(2) การแสดงรายการหรือเหตุการณ์ทางบัญชีจะต้องแสดงเนื้อหาและความเป็นจริงเชิงเศรษฐกิจ มิใช่ตามรูปแบบทางกฎหมายเพียงอย่างเดียว เนื้อหาของรายการหรือเหตุการณ์ทางบัญชีอาจไม่ตรงกับรูปแบบ ทางกฎหมายหรือรูปแบบที่ทำขึ้นก็ได้

(3) ข้อมูลที่มีความเป็นกลางจะทำให้รายงานการเงินมีความน่าเชื่อถือ รายงานการเงินจะขาดความเป็นกลางเมื่อหน่วยงานเสนอรายงานให้ข้อมูลที่มีผลทำให้ผู้ใช้รายงานการเงินเบี่ยงเบนการตัดสินใจไปตามความต้องการของหน่วยงานนั้น

(4) ในการจัดทำรายงานการเงิน หน่วยงานจะต้องใช้ความระมัดระวังในเรื่องความไม่แน่นอนที่หลีกเลี่ยงไม่ได้เกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการเก็บหนี้ การประมาณอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวร เป็นต้น หน่วยงานอาจแสดงความไม่แน่นอนดังกล่าว โดยการเปิดเผยถึงลักษณะผลกระทบรวมถึงการใช้ดุลยพินิจในการประมาณการภายใต้ความไม่แน่นอนเพื่อมิให้สินทรัพย์หรือรายได้แสดงจำนวนสูงเกินไป และมิให้หนี้สินหรือค่าใช้จ่ายแสดงจำนวนต่ำเกินไป

(5) ข้อมูลในรายงานการเงินที่เชื่อถือได้ต้องมีความครบถ้วนภายใต้ข้อจำกัดของความมีสาระสำคัญและต้นทุนในการจัดทำ การไม่แสดงรายการบางรายการอาจทำให้ข้อมูลมีความผิดพลาดหรือจะทำให้ผู้ใช้รายงานการเงินเข้าใจผิด

7) การเปรียบเทียบกันได้

ผู้ใช้รายงานการเงินจะต้องสามารถเปรียบเทียบรายงานการเงินของหน่วยงานในรอบระยะเวลาต่างกันเพื่อคาดคะเนแนวโน้มของฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น และยังต้องสามารถเปรียบเทียบรายงานการเงินระหว่างหน่วยงานเพื่อประเมินฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน ดังนั้น การวัดมูลค่าและการแสดงผลกระทบทางการเงินของรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน จึงจำเป็นต้องปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติภายในหน่วยงานเดียวกันแต่ต่างรอบระยะเวลา หรือเป็นการปฏิบัติของหน่วยงานแต่ละแห่งก็ตาม

3.4.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.4.2.1 งานวิจัยในประเทศ

วราภรณ์ ฉ่ำใย (2559) ได้ศึกษาเรื่อง ประสิทธิภาพรายงานการเงินจากระบบบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประสิทธิภาพและงานการเงินจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในภาพรวม และแยกผู้ปฏิบัติงานระบบ (GFMIS) และผู้ใช้แรงงานการเงินตามแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับลักษณะคุณภาพของงบการเงินของหน่วยงานภาครัฐใน 4 ด้าน ได้แก่ ความเข้าใจได้ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ความน่าเชื่อถือและการเปรียบเทียบกันได้และการเปรียบเทียบความแตกต่างระดับการศึกษาตำแหน่งงานประสบการณ์ทำงาน และระบบงานที่ใช้กลุ่มตัวอย่างจากประชากรทั้งหมด จำนวน 80 คน ใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทดสอบความแตกต่างกับค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว ผลการวิจัยพบว่าผู้ปฏิบัติงานระบบ (GFMIS) และผู้ใช้รายงานการเงินของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาปริญญาโท มีตำแหน่งเป็นนักวิชาการ มีประสบการณ์ทำงานตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป และระบบที่ใช้งาน คือระบบปฏิบัติการมีประสิทธิภาพแรงงานการเงินในภาพรวม อยู่ในระดับดีมาก ด้านความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจมีค่าเฉลี่ยมากสุด ด้านความเชื่อถือได้ ด้านความเข้าใจได้ และด้านการเปรียบเทียบกันได้ตามลำดับ ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่าง ๆ พบว่า ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ที่มีระดับการศึกษาต่างกัน และผู้ใช้งานงานการเงินที่มีตำแหน่งต่างกัน มีประสิทธิภาพในการรายงานการเงินจากระบบ (GFMIS) แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ใช้ที่ระดับ 0.05 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ควรส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานด้านระบบ (GFMIS) ให้มีความรู้เพิ่มขึ้นเพื่อให้สามารถจัดทำรายงานการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นส่วนใช้การงานการเงินควรมีการเพิ่มความรู้ความเข้าใจในเรื่องบัญชีและระบบ (GFMIS) มากขึ้น

วาสนา จันทะกล (2558) ได้ศึกษาเรื่อง ผลกระทบการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีที่ดีที่มีต่อความถูกต้องของรายงานทางการเงินของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย พบว่า ผู้บริหารฝ่ายการเงินและบัญชีของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีที่ดีโดยรวมอยู่ในระดับดีมาก ด้านที่มากที่สุด ได้แก่ ด้านเกิดขึ้นจริง และในระดับมาก ได้แก่ ด้านความมีอยู่จริง ด้านประสิทธิภาพและภาวะความสัมพันธ์ ด้านความครบถ้วน ด้านการวัดมูลค่า และด้านการแสดงรายงานและการเปิดเผยข้อมูลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์และผลกระทบพบว่ามีความสัมพันธ์ และผลกระทบเชิงบวกกับความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ผู้บริหารฝ่ายการเงินและบัญชีควรให้ความสำคัญถึงการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีที่ดี ด้านการจำแนกรายการ

เป็นอันดับแรก รองลงมาเป็นด้านการวิเคราะห์ และด้านการรายงาน ควรให้ความสำคัญด้านการบันทึก การสรุปรวบรวม และด้านแปลความเพื่อให้ผู้บริหารนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงการจัดทำรายงานการเงิน และนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนควบคุมในการประเมินความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ส่งผลทำให้รายงานการเงินมีความถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือได้ต่อไปในอนาคต

นุชนาฏ ผิวสะอาด (2557) ได้ศึกษาเรื่อง ผลกระทบของการพัฒนาระบบบัญชีที่ดีที่มีต่อประสิทธิภาพรายงานทางการเงินของธุรกิจอุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์จากปิโตรเลียมในประเทศไทยพบว่า ผู้บริหารฝ่ายบัญชีธุรกิจธุรกิจอุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์จากปิโตรเลียมในประเทศไทยมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการมีประสิทธิภาพรายงานทางการเงินโดยรวมด้านความเข้าใจได้ ด้านความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ด้านความเชื่อถือได้ และด้านการเปรียบเทียบกันได้อยู่ในระดับมาก เนื่องจากการนำเสนอรายงานทางการเงินเป็นไปเพื่อให้ผู้ใช้แรงงานทราบถึงแนวโน้มของฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของกิจการ รวมทั้งสามารถเปรียบเทียบข้อมูลด้านการเงินว่ามีการพัฒนาไปทิศทางใดเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยสร้างความเข้าใจระหว่างบุคคลหลายฝ่ายทั้งผู้จัดทำ และผู้ใช้แรงงานทางการเงิน

3.4.2.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

Brammer และ Pavelin (อ้างถึงใน วราภรณ์ ฉ่ำใย,2559 : 37) ได้ศึกษาเรื่อง การเปิดเผยข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมอย่างสมัครใจโดยบริษัทขนาดใหญ่ในประเทศอังกฤษ พบว่า การศึกษาถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพในการเปิดเผยข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมอย่างสมัครใจเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ กิจการควรเปิดเผยข้อมูลที่มีลักษณะมีนัยสำคัญ หากไม่แสดงข้อมูลหรือการแสดงข้อมูลผิดพลาดมีผลกระทบต่อผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ ความมีนัยสำคัญขึ้นอยู่กับขนาดของรายการหรือขนาดของความผิดพลาดที่เกิดขึ้นนั้นภายใต้สถานการณ์เฉพาะ ซึ่งจะต้องพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของข้อมูลขึ้นอยู่กับลักษณะความมีนัยสำคัญของข้อมูลนั้น ข้อมูลที่มีประโยชน์ต้องเกี่ยวกับการตัดสินใจของผู้ใช้งบการเงิน ข้อมูลที่เกี่ยวกับการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจได้ต่อเมื่อข้อมูลนั้นช่วยให้ผู้ใช้งบการเงินสามารถประเมินจากเหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต การศึกษาดังกล่าวใช้วิธีการศึกษาเชิงสำรวจโดยการเก็บข้อมูลจากงบการเงินรายงานประจำปีรวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

Stella B. Omokonga (2014) ได้ศึกษาเรื่อง ผลการรวมรวมระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพขององค์กรภาครัฐ พบว่า ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการจัดทำรายงานด้านการเงินในส่วนขององค์กรภาครัฐ มีความแตกต่างทางสถิติอย่างมีนัยสำคัญระหว่างระบบการบริการการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กับการปรับปรุงการจัดทำรายงานด้านการเงิน และในส่วนของระบบการควบคุมทางการเงินในส่วนขององค์การภาครัฐ พบว่า มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับระบบการควบคุมที่ดีและระบบธรรมาภิบาล สรุปได้ว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์นำมาสู่การปรับปรุงรายงานต้นทุนที่แท้จริงต่อกิจกรรมที่เกิดขึ้น สามารถเข้าถึง การนำเสนอข้อมูลทางการเงินที่เฉพาะเจาะจงได้ ให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เปิดเผยข้อมูลของสถานะทางการเงินที่ถูกต้อง สามารถทำงบดุลระหว่างปีได้อย่างรวดเร็ว ลดการสูญเสียค่าใช้จ่าย ทำให้การดำเนินงานมีความคล่องตัว มีการดำเนินการของงบประมาณตามกฎระเบียบ มีขั้นตอนการทำงานโดยอัตโนมัต และมีการควบคุมภายในการดำเนินงานเป็นไปตามลำดับขั้น และสามารถติดตามตรวจสอบได้อย่างใกล้ชิด มีความเหมาะสมต่อองค์กรภาครัฐนอกจากนี้ยังช่วยลดปัญหาการทุจริต เพิ่มความโปร่งใส งบการเงินสามารถตรวจสอบมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น และสามารถสร้างความเชื่อมั่นของกระทรวงได้ ระบบมีความปลอดภัยของข้อมูล แต่อย่างไรก็ตาม ควรให้ความสนใจและการสนับสนุนการนำระบบไปใช้มากขึ้น และควรมีการประชาสัมพันธ์ถึงผลสำเร็จของการปรับปรุงระบบการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล้กทรอนิกส์ในการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับระบบฯ และภาครัฐควรมีการบูรณาการข้อมูลในส่วนที่ไม่ใช่ข้อมูลการเงิน ปรับปรุงและทำเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

Suleiman A.S. Arewa (2009) ได้ศึกษาเรื่อง คุณภาพการรายงานการเงินของภาครัฐและภาระรับผิดชอบต่อสาธารณะของประเทศไนจีเรีย พบว่า นโยบายและโครงการที่มีความโปร่งใสมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินการคลังภาครัฐและภาระรับผิดชอบต่อสาธารณะความมีความหนักแน่นที่ยืนยันในมาตรฐานของความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีความโปร่งใส มีความเป็นเหตุเป็นผลในการใช้ กฎ ระเบียบ ซึ่งระเบียบต่าง ๆ นั้นเพียงพออยู่แล้ว ถึงแม้ว่าอาจจะล้าสมัยไปบ้าง ต้องมีบทลงโทษที่เข้มงวดและมีการตรวจสอบทางการเงิน ปัญหาหลักของการดำเนินงาน การสร้างความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส และการดำเนินงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกขั้นตอน ต้องมีการตรวจสอบวิเคราะห์ให้ชัดเจนว่า การจัดการและโครงการในการดำเนินงานนั้นไม่มีจุดใดจุดหนึ่งอ่อนแอ หรือไม่ตอบสนองต่อระบบ กล่าวโดยสรุป คือ คุณภาพของการรายงานการเงินนั้นต้องสามารถปรับปรุงได้ มีการสร้างระบบที่รัดกุมทุกขั้นตอน ทั้งการจัดการด้านบุคลากร และอุปกรณ์ต่าง ๆ องค์ประกอบด้านบุคลากร และโครงการในระดับบุคคลเป็นเรื่องที่ควรพิจารณาอย่างจริงจัง

3.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.5.1 จรรยาบรรณ

ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ประพฤติส่งที่ดีงามเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (อ้างอิงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552) สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

3.5.1.1 จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

1) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

2) บุคลากรพึงยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

3) บุคลากรต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

4) บุคลากรพึงยึดประโยชน์ของหน่วยงานและประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและ ไม่มีประโยชน์ทับซ้อน

5) บุคลากรพึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

6) บุคลากรพึงให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

7) บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

8) บุคลากรพึงมุ่งผลลัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

9) บุคลากรพึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

10) บุคลากรพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

3.5.1.2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

1) บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

2) บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ

3) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

4) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

5) บุคลากรประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

6) บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3.5.1.3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

1) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับพึงความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล

2) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมี น้ำใจไมตรีเอื้ออาทรและมนุษยสัมพันธ์อันดี

3) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงาน ของตน และส่วนรวมทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

4) บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความ สามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

5) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่น ทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งหรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น หรือในการอื่นใด

6) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่อง ให้เกียรติในคักดศรีของเพื่อนร่วมงาน การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักศึกษา หรือ ประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

3.5.1.4 จรรยาบรรณต่อนักศึกษา และผู้รับบริการ

1) บุคลากรพึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม และใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจนสุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่าย ในการลื่อความหมายต่อนักศึกษาและผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ

2) บุคลากรต้องไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือ ผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

3) บุคลากรต้องไม่สอนหรืออบรมนักศึกษา ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่ทราบว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

4) บุคลากรต้องไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติ หน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

5) บุคลากรต้องไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

3.5.1.5 จรรยาบรรณต่อประชาชน และสังคม

1) บุคลากรพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าสิ่งใดไม่สามารถปฏิบัติ ได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผล หรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

2) บุคลากรพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

3) บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชน หรือให้โดยเสน่หาจากผู้มารับบริการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรต่อไป

4) บุคลากรต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง บุคลากรต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิ์หรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทน ราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งไม่ให้การส่งเสริมสนับสนุนหรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

3.5.2 คุณธรรม

ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ปฏิบัติตามนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส (อ้างอิง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปรงใส 2560) เพื่อเป็นมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติและค่านิยมของบุคลากรให้ยึดถือ และปฏิบัติควบคู่ไปกับ กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่น ๆ โดยมุ่งมั่นที่จะนำหนวยงานให้ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใส บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ดังกล่าว มีสาระสำคัญดังนี้

1) บริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลโดยมุ่งตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการด้วยการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม

2) ปลูกฝังค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรในสังกัดมีความรู่ความเข้าใจ ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต

3) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งเสริมการดำเนินการให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอน และเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการดำเนินกิจกรรมทุกรูปแบบ

4) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนแจ้งข้อมูลข่าวสารเบาะแสการทุจริต ร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย

5) กรณีพบการทุจริตจะดำเนินการสอบสวนและลงโทษขั้นสูงกับผู้ที่ทุจริตอย่างจริงจัง

3.5.3 จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน รักษาจริยธรรมในการปฏิบัติงานต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภักเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564 ส่วนที่ 3 จริยธรรมของบุคลากร ข้อ 12 สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1) พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน ที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำสำนวน ในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่ายเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

2) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้โดยเสน่หาจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชนเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มิชอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

3) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดทั้งที่ทราบว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี การสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการเพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

4) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

5) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างกัลยาณมิตร การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือนร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

6) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคมและประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชน อย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

3.5.4 จรรยาบรรณทางวิชาชีพการบัญชี

ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณทางวิชาชีพการบัญชี เป็นไปตามข้อบังคับฉบับที่ 19 เรื่อง จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2553 สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1) ความโปร่งใส

2) ความเป็นอิสระ

3) ความเที่ยงธรรม

4) ความซื่อสัตย์สุจริต

5) ความรู้ความสามารถ

6) มาตรฐานในการปฏิบัติงาน

7) รักษาความลับ

8) ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ

9) ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน บุคคล หรือนิติบุคคลที่ผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ให้

10) ความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมวิชาชีพ และจรรยาบรรณทั่วไป

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

4.1.1 การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ประจำเดือน ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดกิจกรรมและวางแผนการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มจัดทำบัญชีจนสิ้นสุดการนำส่งรายงานการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีไว้ ดังนี้

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
1. รับสำเนาเอกสาร การรับเงิน การจ่ายเงิน เอกสารทั่วไป - รับเอกสาร การรับเงิน จากรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน - รับเอกสาร การจ่ายเงิน จากทะเบียนคุมเบิก ทะเบียนคุมจ่าย - รับเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี - ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน	25-30 วัน/ เดือน
2. คัดแยกเอกสารแต่ละประเภท ตามการรับเงิน –การจ่ายเงิน เอกสารทั่วไป - รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน ประเภทเอกสารรับเงิน - ทะเบียนคุมเบิก ทะเบียนคุมจ่าย ประเภทเอกสาร จ่ายเงิน - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เอกสารทั่วไป	25-30 วัน/ เดือน
3. ตรวจสอบประเภทเอกสารและจำนวนเงิน - เมื่อคัดแยกเอกสารแต่ละประเภทแล้ว ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ตามประเภทเอกสารและจำนวนเงิน หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้รีบดำเนินการแก้ไขผิดพลาดโดยเร็ว	25-30 วัน/ เดือน
4. จัดทำบัญชี บันทึกรายการ ด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป ในระบบบัญชี 3 มิติ 4.1 บันทึกบัญชีด้านรับ เช่น รายได้จากงบประมาณ รายได้จากเงินบำรุงการศึกษา รายได้อื่น ๆ นำเงินสดฝากธนาคาร การโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น 4.2 บันทึกบัญชีด้านจ่าย เช่น จ่ายให้เจ้าหนี้การค้า ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ค่าประกันของเสียหาย เป็นต้น 4.3 บันทึกบัญชีด้านทั่วไป เช่น การปรับปรุงรายการจากรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค เป็นค่าวัสดุ วัสดุคงคลัง เป็นต้น	25-30 วัน/ เดือน

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
5. จัดทำรายงานงบทดลอง (เฉพาะเงินนอกงบประมาณ) ตามแบบ บช. 11 บันทึกรายการในระบบ GFMIS - นำข้อมูลรายงานงบทดลอง (เฉพาะเงินนอกงบประมาณ) จัดทำตามแบบ บช.11 ในระบบ GFMIS (www.webonlineintra.gfmis.go.th) (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่กค 0423.3/ว356 14 ตุลาคม 2552)	1-2 วัน /เดือน (ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป) (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว36 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2563)
6. จัดทำงบทดลอง และรายงานการเงินประเภทต่าง ๆ ดังนี้ 6.1 งบทดลองประจำ (จากระบบ GFMIS) 6.2 รายงานทางการเงิน (ระบบ 3 มิติ) ดังนี้ 1) รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือรายเดือน 2) งบแสดงฐานะการเงิน 3) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน 4) รายงานงบทดลอง 5) รายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือ 6) รายงานเงินลงทุนทั่วไประยะยาว 7) รายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ 8) รายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณระยะยาว 9) รายงานเงินมัดจำประกันสัญญา 10) รับฝากและเงินประกัน	1-2 วัน /เดือน (ภายในวันที่ 12 ของเดือนถัดไป)
7. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม - จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติลงนามในงบทดลองและรายงานการเงินประเภทต่าง ๆ - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงินหากพบข้อผิดพลาดให้รีบดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดให้ถูกต้องโดยเร็ว และเสนอขออนุมัติลงนาม ต่อไป	1-2 วัน (ภายในวันที่ 12 ของเดือนถัดไป)
8. นำส่งรายงานการเงิน ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในวัน 15 ของเดือนถัดไป (ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด)	1-2 วัน (ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)

4.1.1 การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ประจำปี ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดกิจกรรม และวางแผนการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มจัดทำบัญชีจนสิ้นสุดการนำส่งรายงานการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีไว้ ดังนี้

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
1. รวมรวมข้อมูลบัญชีในรูปแบบงบทดลอง ประจำปี - รวบรวมข้อมูลทางบัญชีงบทดลองประจำปี ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMIS) และตามหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	5-10 วัน (ภายใน 30 วัน นับจาก สิ้นปีงบประมาณ)
2. จัดทำรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basic) - จัดทำปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ โดยการตรวจสอบข้อมูลและรายงาน หากข้อมูลบัญชีผิดดุล และรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง กรณีพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดให้ครบถ้วน ถูกต้อง และปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ได้แก่ รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง วัสดุคงคลัง ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ เป็นต้น	5-10 วัน (ภายในวันที่ 30 วัน นับจากสิ้น ปีงบประมาณ)
3. นำข้อมูลปรับปรุงบัญชีมาบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีทุกประเภทในระบบ GFMIS (JV,JM,SQ) - นำข้อมูลปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ได้แก่ รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง วัสดุคงคลัง ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ มาบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีทุกประเภทในระบบ GFMIS ตามคำสั่งที่กรมบัญชีกลางกำหนด	3 - 5 วัน (ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 25XX) (ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว36 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2563)

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
4. จัดพิมพ์รายงานการเงินประจำปี จากระบบ GFMIS จัดพิมพ์รายงานการเงินประจำปี จากระบบ GFMIS ดังนี้ - งบทดลองประจำปี - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน - รายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	3-5 วัน
5. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงิน **-** ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงิน ตามหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	3-5 วัน
6. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด การจัดทำรายงานการเงิน ให้มีองค์ประกอบอย่างน้อยดังนี้ 1) งบแสดงฐานะการเงินหรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงฐานะการเงินของหน่วยงานรัฐ 2) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินหรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ 3) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนหรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบของส่วนทุนในระหว่างงวดที่จะทำรายงานการเงิน 4) หมายเหตุประกอบงบการเงิน	10-15 วัน (ภายในวันที่ 70 วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ)
7. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม - จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติลงนามในงบทดลองและรายงานการเงินประเภทต่าง ๆ - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงินหากพบข้อผิดพลาดให้รีบดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดให้ถูกต้องโดยเร็ว และเสนอขออนุมัติลงนาม ต่อไป	3-5 วัน
8. นำส่งรายงานการเงิน ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง หัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 70	1-2 วัน (ภายใน 90 วัน นับจาก สิ้นปีงบประมาณ)

4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.2.1 วิธีการติดตาม

1) นำเสนอรายงานการเงินประจำเดือน ให้ผู้บริหารลงนามรับรองความถูกต้อง และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือ สตง. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เป็นไปตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2) นำเสนอรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ให้ผู้บริหารลงนามรับรองความถูกต้อง และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือ สตง. กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 90 วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 70

4.2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวนักวิชาการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ เพื่อให้งานทันเวลา และมีประสิทธิภาพตามแผนงานที่กำหนดไว้ ดังนั้นจึงกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน ดังนี้

4.2.2.1 การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ประจำเดือน

1) ตัวชี้วัด : ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะไม่เกิน 15 วัน

2) เกณฑ์ : ระยะเวลาดำเนินการ 10 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 13 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 15 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 17 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 19 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

4.2.2.2 การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ประจำปี

1) ตัวชี้วัด : ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะไม่เกิน 90 วัน

2) เกณฑ์ : ระยะเวลาดำเนินการ 70 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 80 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 90 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 100 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 110 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และตรวจสอบได้ สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและผู้ที่สนใจข้อมูลทางการเงิน

5.1 การปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนา

การปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1. การจัดทำบัญชี	- บัญชีครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรเงินประจำงวด ดำเนินการทำเรียบร้อยแล้วไม่แจ้งส่วนกลางเพื่อล้างบัญชีพักครุภัณฑ์	- ฝ่ายบัญชีประสานกับฝ่ายพัสดุเพื่อขอสำเนาข้อมูลบัญชีครุภัณฑ์นำมาบันทึกบัญชีล้างพักครุภัณฑ์และร่วมกันกำหนดแนวทางการแจ้งข้อมูลบัญชีบัญชีครุภัณฑ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำข้อมูลมาบันทึกรายการให้เป็นปัจจุบัน
	- มูลค่าสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับมูลค่าสินทรัพย์ในระบบทะเบียนของยอดคงเหลือแต่ละบัญชี	- แจ้งให้หัวหน้างานและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องทราบ ร่วมหารือปัญหา แนวทางแก้ไข เพื่อดำเนินการและนำผลการดำเนินการบันทึกปรับปรุงรายการทางบัญชี
	- จำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนแล้วแต่ยังไม่ได้ตัดจำหน่ายในระบบ GFMIS	- แจ้งให้หัวหน้างานและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องทราบ ร่วมหารือปัญหา แนวทางแก้ไข จัดทำทะเบียนคุม เพื่อดำเนินการและนำผลการดำเนินการบันทึกปรับปรุงรายการทางบัญชี

การปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1. การจัดทำบัญชี (ต่อ)	- การเลือกรหัสบัญชีแยกประเภทไม่ตรงตามรายการที่เกิดขึ้นจากผู้ทำฎีกาเบิกจ่าย	- จัดทำรหัสบัญชีแยกประเภทที่ใช้ประจำและให้ความรู้กับผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายให้เข้าใจเพิ่มขึ้น ลดความคลาดเคลื่อนได้
2. รายงานการเงิน	- รายการโอนเงินคงค้างในบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน	- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือนละครั้ง เพื่อตรวจสอบความเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคาร
	- การจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด	- มีการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับกำหนดการจัดส่งรายงานการเงิน เพื่อลดความล่าช้าในการจัดส่งรายงานการเงิน ทำให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. ด้านผู้ปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	- มีการออก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายต่าง ๆ เพิ่มขึ้นและเปลี่ยนแปลงตามสภาพการณ์เศรษฐิจ	- ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ต้องศึกษาหาความรู้ เพิ่มพูน เพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานให้ทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพ

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 ควรมีการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร ดังนี้

1) มีสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร หรือสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร

2) การจัดสัมมนานอกสถานที่ อย่างน้อยปีละ1 ครั้ง เพื่อกระชับความสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน

3) รางวัลตอบแทน สำหรับพนักงานที่ทำความดีและสร้างประโยชน์ให้กับหน่วยงาน ควรได้รับประกาศนียบัตรประจำปี รางวัลตอบแทนอื่น ตามสมควร

4) การปรับเงินเดือน ประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรมและโปร่งใส เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

5.2.2 ควรมีการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและสายวิชาการควบคู่กันไป ดังนี้

1) มีการจัดอบรมการสร้าง Infographics เพื่อนำมาประยุกต์ใช้พัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2) การอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ขั้นสูง (Advanced) เพื่อนำมาประยุกต์ใช้พัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3) การอบรมให้ความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป และถือปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน

บรรณานุกรม

ก.พ.อ.. (2553). มาตรฐานกำหนดตำแหน่งการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 สืบค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2565 https://drive.google.com/file/d/1ps7xvLEsDgI9BlLTRmV2c7m_FSYw6hOQ/view

กรมบัญชีกลาง. (2552). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่กค 0423.3/ว356 14 ตุลาคม 2552 เรื่อง **แนวปฏิบัติในการนำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMIS**

กรมบัญชีกลาง. (2555). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว281 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2555 เรื่อง **แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMIS**

กรมบัญชีกลาง. (2563). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว36 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่อง **การปิดงวดบัญชีสำหรับการบัญชีและรายงานการเงินในระบบ GFMIS**

กรมบัญชีกลาง. (2563). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว479 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2563 เรื่อง **รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานรัฐ**

กระทรวงการคลัง. (2561). **พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561.**

กระทรวงการคลัง. (2561). **ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561**. สืบค้นเมื่อ 1 กรกฎาคม 2564 https://saraban-law.cgd.go.th/easinetimage/inetdoc?id=show_CGD.A.22883_2_BCS_2_pdf

กระทรวงการคลัง.(2562). **แนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานการเงินภาพรวมสำหรับหน่วยงานรัฐ.** กรุงเทพมหานคร

กระทรวงการคลัง. (2563). หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.2/ว15 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่อง **หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี**

นุชนาฏ ผิวสะอาด (2557) ได้ศึกษาเรื่อง **ผลกระทบของการพัฒนาระบบบัญชีที่ดีที่มีต่อประสิทธิภาพรายงานทางการเงินของธุรกิจอุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์จากปิโตรเลียมในประเทศไทย**. วิทยานิพนธ์ บช.ม.มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547. (2547). **มหาวิทยาลัยราชภัฏ** สืบค้นเมื่อ 1 กรกฎาคม 2564 https://www.mhesi.go.th /index.php/aboutus/legal-all/74-act/2155-2547-2.html

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562 สืบค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2565 https://www.pbru.ac.th/pbru/news/18711

พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 สืบค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2565 https://www.mhesi.go.th /images/2563/pusit/legal-all/1p2562.pdf)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2552) **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552**

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.(2561). **แต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติงานประจำงานบริหารคลังและทรัพย์สิน ที่ 1944/2564**

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2561) **โครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการ** สืบค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2565 https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure

วราภรณ์ ฉ่ำใย.(2559). ได้ศึกษาเรื่อง **ประสิทธิภาพรายงานการเงินจากระบบบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**. กระทรวงศึกษาธิการ: กรุงเทพมหานคร

วาสนา จันทะกล. (2558). **ผลกระทบของการปฏิบัติด้านการบันทึกบัญชีที่ดีที่มีต่อความถูกต้องของรายงานทางการเงินของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย**.วิทยานิพนธ์ บช.ม. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

สายฝน วิลัย. (2558). **คุณภาพข้อมูลทางบัญชีที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการตัดสินใจของผู้บริหารในวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา.** วิทยานิพนธ์ บช.ม. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

Suleiman A.S. Arewa. (2009). “Government Financial Reporting and Public Accountability in Nigeria”. (2nd ed.). Englewood Cliffs,New Jerset:Prentice-Hall.

Stella B. Omokonga. (2014). “The Effect of Integrated Financial Management Information System on the Performance of Public Sector Organization” Santa Monice, Calif: Goodyear Pubilshing Company, Inc

ภาคผนวก

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๔๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗
เป็นปีที่ ๕๙ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗"

มาตรา ๒[๑] พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘

มาตรา ๔ ให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิมตามบัญชีรายชื่อท้ายพระราชบัญญัตินี้

ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม[๒]

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

---

[๑] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑/ตอนพิเศษ ๒๓ ก/หน้า ๑/๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗

[๒] คำว่า "กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม" เปลี่ยนโดยมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

"สภาวิชาการ" หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"วิทยาเขต" หมายความว่า เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ สถาบัน สำนักวิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตั้งแต่สองส่วนราชการขึ้นไปตั้งอยู่ในเขตการศึกษานั้นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

"สภาคณาจารย์และข้าราชการ" หมายความว่า สภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม[๓]รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ 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 ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา ๘ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(๑) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(๒) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

---

[๓] คำว่า "รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม" เปลี่ยนโดยมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(๕) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

(๘) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา ๙ มหาวิทยาลัยจะปฏิเสธการรับผู้สมัครผู้ใดเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยหรือยุติหรือชะลอการศึกษาของนักศึกษาผู้ใดด้วยเหตุเพียงว่าผู้นั้นขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงเพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ แก่มหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา ๑๐ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักงานอธิการบดี

(๒) สำนักงานวิทยาเขต

(๓) บัณฑิตวิทยาลัย

(๔) คณะ

(๕) สถาบัน

(๖) สำนัก

(๗) วิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอาจให้มีศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ เป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยอีกได้

สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วนราชการหรือเรียกหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

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 ๗ มหาวิทยาลัยจะรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันที่เข้าสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบซึ่งสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ประกาศการรับเข้าสมทบหรือยกเลิกการสมทบในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๓ นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยอาจมีรายได้ ดังนี้

(๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแล หรือใช้ประโยชน์

(๔) เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับเพื่อใช้ในการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น

บรรดารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาลาศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สิน

หรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๑๔ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือได้มาโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุและให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๕ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยจะต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศให้หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒
การดำเนินการ

มาตรา ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๓)

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบเอ็ดคน ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๒) (๓) และ (๔) ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวต้องมาจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมิใช่กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๓) เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดี

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (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) ขาดคุณสมบัติของการเป็นนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในประเภทนั้น ๆ

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การพ้นจากตำแหน่งตาม (๕) ต้องเป็นไปตามมติสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ ต่อไปได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่ 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 ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ก็ได้

(๓) กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนของมหาวิทยาลัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๔) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

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

(๖) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย หรือยกเลิกการสมทบ

(๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

(๘) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

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

(๑๐) แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๑๑) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๑๒) ออกระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามอบหมาย

(๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

(๑) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

(๒) ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ก็ได้

(๓) กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนของมหาวิทยาลัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๔) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

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

(๖) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย หรือยกเลิกการสมทบ

(๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

(๘) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

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

(๑๐) แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๑๑) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๑๒) ออกระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามอบหมาย

(๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

(๑๕) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีหรือสภาวิชาการเสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีหรือสภาวิชาการปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยได้

(๑๖) ส่งเสริม สนับสนุนและแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยตลอดจนการปฏิบัติภารกิจร่วมกันกับสถาบันอื่น

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มิได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

มาตรา ๑๙ การประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๐ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) ประธานสภาวิชาการ ได้แก่ อธิการบดี

(๒) กรรมการสภาวิชาการที่คณาจารย์ประจำเลือกจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะ คณะละหนึ่งคน

(๓) กรรมการสภาวิชาการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมีจำนวนเท่ากับบุคคลตาม (๒)

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการตาม (๒) และ (๓) ตลอดจนการประชุมและการดำเนินงานของสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภาวิชาการแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการโดยคำแนะนำของอธิการบดี

มาตรา ๒๑ กรรมการสภาวิชาการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวรรคหนึ่งแล้ว กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นประธานสภาวิชาการหรือกรรมการสภาวิชาการ

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการเพื่อให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภาวิชาการประกอบด้วยกรรมการสภาวิชาการเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๒๒ ต่อไปได้

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการสภาวิชาการใหม่ ให้กรรมการสภาวิชาการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการสภาวิชาการขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา ๒๒ สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาเสนอวิสัยทัศน์ กำหนดนโยบายวิชาการ และหลักสูตรการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาเสนอดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยการสอน การประเมินผลการสอนและการประกันคุณภาพการศึกษา

(๓) พิจารณาเสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(๔) พิจารณาเสนอการจัดตั้ง ยุบรวม และการยุบเลิกคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการเสนอแบ่งส่วนราชการหรือส่วนงานในหน่วยงานดังกล่าว

(๕) พิจารณาเสนอการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย

(๖) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๗) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ

(๘) แสวงหาวิธีการที่จะทำให้การศึกษา การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม การปรับปรุง การถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การพัฒนาท้องถิ่น การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติให้เจริญยิ่งขึ้น

(๙) เสนอแนะแนวทางการประสานงาน การระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากร และความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๐) พิจารณาให้ความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๑๑) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

(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) พิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๔) เรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการเพื่อพิจารณากิจกรรมของมหาวิทยาลัยและนำเสนอความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการดำเนินการใด ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบย่อมได้รับความคุ้มครองและไม่เป็นเหตุในการดำเนินการทางวินัย

มาตรา ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะหนึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ ประธานสภานักศึกษา นายกองค์การนักศึกษา และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่น ๆ 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 ๒๙

หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยกระบวนการสรรหาซึ่งต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ และคุณสมบัติเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ยอมรับนับถือของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

(๒) กระบวนการสรรหาจะต้องเน้นเรื่องการมีส่วนร่วมของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๙ อธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือสภาสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๐ อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะเหตุมีมลทิน หรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การให้ออกจากตำแหน่งตาม (๓) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

มาตรา ๓๑ อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

(๕) เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป

(๖) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๗) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และอาจารย์พิเศษ

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ รวมทั้งส่งเสริมกิจการนักศึกษา

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา ๓๒ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๙

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีจากข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยซึ่งสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดีได้

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดี

มอบหมายเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีซึ่งมีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีตามความในวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๙ คนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๓๔ ในวิทยาเขตหนึ่ง ให้มีสำนักงานวิทยาเขต โดยมีรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานของวิทยาเขตนั้นแทนอธิการบดีตามที่ได้รับมอบหมาย และจะให้มีผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๕ ในบัณฑิตวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของบัณฑิตวิทยาลัย และจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๖ ในคณะหรือวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานและจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๗ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณบดีจากผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดีจากผู้มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับคณบดี และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดี

มาตรา ๓๘ คณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ และให้นำความในมาตรา ๓๐ วรรคสองและวรรคสาม มาใช้บังคับแก่การพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระของคณบดีโดยอนุโลม

เมื่อคณบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๙ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานในตำแหน่งคณบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และให้นำบทบัญญัติในหมวด ๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๗ วรรคหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทนคณบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

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

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

มาตรา ๔๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองและผู้ช่วยของตำแหน่งดังกล่าว ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา และจะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะรักษาราชการแทนตำแหน่งอื่นอีกหนึ่งตำแหน่งก็ได้ แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๓ ให้มีการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๔ 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 หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นหรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ อธิการบดีจะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเฉพาะในราชการของส่วนราชการนั้นก็ได้

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจและหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด

มาตรา ๔๕ ให้ผู้รักษาราชการแทนตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจและหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในระหว่างที่รักษาราชการแทนด้วย

หมวด ๓
การประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา ๔๖ เพื่อประโยชน์ในการประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษาในท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยให้มีหน่วยงานประสานงานและระดมสรรพกำลังทางการศึกษาในแต่ละมหาวิทยาลัย เพื่อทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากรและความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๗ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรา ๔๖ ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดให้มีการทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัย

ให้คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดให้มีการศึกษาแนวทางในการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) เสนอนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นต่อสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง

(๓) สนับสนุนการผนึกกำลังเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม[๕]

มาตรา ๔๘ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ให้คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัยประสานความร่วมมือในการวิจัย การแลกเปลี่ยนความรู้ การสร้างสรรค์ภูมิปัญญาในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาท้องถิ่น

หมวด ๔
การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

[๕] คำว่า "สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม" เปลี่ยนโดยมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๔๙ ให้มีคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก ซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๐ ให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษา 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

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์ประจำตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๕๒ คณาจารย์พิเศษมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

(๑) ศาสตราจารย์พิเศษ

(๒) รองศาสตราจารย์พิเศษ

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

(๔) อาจารย์พิเศษ

ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้ซึ่งมิได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๓ ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญเป็นพิเศษและพ้นจากตำแหน่งไปโดยไม่มีความผิด สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณในสาขาที่ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ มีสิทธิใช้ตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ แล้วแต่กรณี 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 สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง หรือเกียรตินิยมอันดับสองก็ได้

มาตรา ๕๘ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรสำหรับสาขาวิชาใดได้ ดังนี้

(๑) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดภายหลังที่ได้รับปริญญาแล้ว

(๒) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี

(๓) ประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา ๕๙ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญากิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิ มีคุณธรรม และมีผลงานที่เป็นคุณูปการต่อส่วนรวม สมควรแก่ปริญญานั้น ๆ แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยในขณะที่ดำรงตำแหน่งนั้นมิได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการให้ปริญญากิตติมศักดิ์เพื่อแลกกับผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง

ชั้น สาขาของปริญญากิตติมศักดิ์ และหลักเกณฑ์การให้ปริญญากิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๐ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครุยวิทยฐานะหรือเข็มวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครุยประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครุยประจำตำแหน่งผู้บริหาร และครุยประจำตำแหน่งคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภทและส่วนประกอบของครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะและครุยประจำตำแหน่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างใด ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๑ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยได้ โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖๒ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษาได้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๗

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๓ ผู้ใดใช้ตรา สัญลักษณ์ ครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ ครุยประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้หรือแสดงด้วยประการใด ๆ ว่า ตนมีตำแหน่งใดในมหาวิทยาลัยหรือมีปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของมหาวิทยาลัย โดยที่ตนไม่มี ถ้าได้กระทำเพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้หรือมีตำแหน่งหรือมีวิทยฐานะเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๔ ผู้ใด

(๑) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะทำเป็นสีใด หรือทำด้วยวิธีใด ๆ

(๒) ใช้ตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยปลอม หรือซึ่งทำเลียนแบบ หรือ

(๓) ใช้หรือทำให้ปรากฏซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่วัตถุหรือสินค้าใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

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

ความผิดตาม (๓) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๖๕ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิทั้งปวง หนี้สิน ข้าราชการ ลูกจ้าง อัตรากำลัง เงินงบประมาณและรายได้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเฉพาะส่วนของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏไปเป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ตามรายการที่รัฐมนตรีกำหนด โดยทำเป็นประกาศกระทรวง ซึ่งจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ข้าราชการซึ่งโอนไปตามวรรคหนึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยในระยะเริ่มแรก ให้ข้าราชการดังกล่าวยังคงดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์เช่นเดิมต่อไปจนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๖๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภาประจำสถาบันราชภัฏและกรรมการสภาประจำสถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้

บังคับ ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป 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 ๔๑ วรรคสอง แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๙ ให้ผู้ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มีฐานะเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดที่ได้รับแต่งตั้ง

มาตรา ๗๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ออกใช้บังคับ ให้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ที่ใช้อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

บัญชีรายชื่อสถาบันราชภัฏที่เปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

๑. สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี
๒. สถาบันราชภัฏกาฬสินธุ์
๓. สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร
๔. สถาบันราชภัฏจันทรเกษม
๕. สถาบันราชภัฏชัยภูมิ
๖. สถาบันราชภัฏเชียงราย
๗. สถาบันราชภัฏเชียงใหม่
๘. สถาบันราชภัฏเทพสตรี
๙. สถาบันราชภัฏธนบุรี
๑๐. สถาบันราชภัฏนครปฐม
๑๑. สถาบันราชภัฏนครพนม
๑๒. สถาบันราชภัฏนครราชสีมา
๑๓. สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช
๑๔. สถาบันราชภัฏนครสวรรค์
๑๕. สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๖. สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์
๑๗. สถาบันราชภัฏพระนคร
๑๘. สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
๑๙. สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม
๒๐. สถาบันราชภัฏเพชรบุรี
๒๑. สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
๒๒. สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์
๒๓. สถาบันราชภัฏภูเก็ต
๒๔. สถาบันราชภัฏมหาสารคาม
๒๕. สถาบันราชภัฏยะลา
๒๖. สถาบันราชภัฏราชนครินทร์
๒๗. สถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด
๒๘. สถาบันราชภัฏรำไพพรรณี
๒๙. สถาบันราชภัฏเลย
๓๐. สถาบันราชภัฏลำปาง
๓๑. สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ
๓๒. สถาบันราชภัฏสกลนคร
๓๓. สถาบันราชภัฏสงขลา
๓๔. สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
๓๕. สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา
๓๖. สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี
๓๗. สถาบันราชภัฏสุรินทร์
๓๘. สถาบันราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
๓๙. สถาบันราชภัฏอุดรธานี
๔๐. สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์
๔๑. สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาเป็นนิติบุคคล และอาจจัดเป็นส่วนราชการหรือเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ดำเนินการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการ และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสถานศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้น ๆ ดังนั้น สมควรกำหนดให้สถาบันราชภัฏเป็นสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาและเป็นนิติบุคคล โดยมีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อทำหน้าที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ในการส่งเสริมการเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาสากล เพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ สร้างบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สร้างสำนึกในคุณค่าของวัฒนธรรมท้องถิ่นและของชาติ เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชนและองค์กรอื่นเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ศึกษาแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมทั้งศึกษาส่งเสริม สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่นและสังคม สอดคล้องกับนโยบายการบริหารและการจัดการศึกษาของรัฐตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒[๕]

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๑๔ บรรดาบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาที่อยู่ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรืออยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับในส่วนที่กำหนดให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รักษาการหรือเป็นผู้รักษาการร่วม ให้เปลี่ยนเป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้รักษาการหรือเป็นผู้รักษาการร่วม

ให้เปลี่ยนแปลงองค์ประกอบของสภาสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาตามวรรคหนึ่งเพื่อให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่และการเปลี่ยนแปลงผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในบัญชี ๓ ท้ายพระราชบัญญัตินี้

ความในวรรคหนึ่งและวรรคสองไม่ใช้บังคับแก่สถาบันการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา

มาตรา ๑๗ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

---

[๕] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖/ตอนที่ ๕๗ ก/หน้า ๑/๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาประเทศให้เจริญเติบโตอย่างมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของโลกที่จะเกิดขึ้นในอนาคต สมควรจัดตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมขึ้น เพื่อให้มีการบูรณาการ การเรียนการสอน การวิจัย และการสร้างสรรค์นวัตกรรมด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และศาสตร์อื่นเข้าด้วยกัน และให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาและสถาบันวิจัยในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผน และนโยบายในการพัฒนาประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒[๖]

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้ในบทเฉพาะกาลของพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๓๕ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หน้าที่ หนี้ ภาระผูกพัน เงินงบประมาณ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และอัตรากำลังของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาซึ่งเป็นส่วนราชการในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ไปเป็นของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมตามพระราชบัญญัตินี้ และให้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ยังคงประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไว้เป็นการเฉพาะราย และให้ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง สวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่น้อยกว่าที่ได้รับอยู่เดิม จนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น

บรรดาบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีใดที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ อ้างถึง “สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา” หรือ “เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา” ให้ถือว่าอ้างถึง “สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” หรือ “ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” แล้วแต่กรณี เว้นแต่บทบัญญัติที่กำหนดให้

---

[๖] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖/ตอนที่ ๕๗ ก/หน้า ๗๙/๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

พระราชบัญญัติ
วินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ การปฏิบัติการเกี่ยวกับการเงินการคลังของรัฐตามกฎหมายต่าง ๆ ถ้าเป็นกรณีที่บัญญัติไว้แล้วตามพระราชบัญญัตินี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

(๓) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตาม (๑) หรือ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๑) และ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๒) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

"ทุนหมุนเวียน" หมายความว่า กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

"องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

"เงินนอกงบประมาณ" หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

"หนี้สาธารณะ" หมายความว่า หนี้สาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

"คลัง" หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบและประกาศ เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
บททั่วไป

มาตรา ๖ รัฐต้องดำเนินนโยบายการคลัง การจัดทำงบประมาณ การจัดหารายได้ การใช้จ่าย การบริหารการเงินการคลัง และการก่อหนี้ อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ตามหลักการรักษาเสถียรภาพและการพัฒนาทางเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน และหลักความเป็นธรรมในสังคม และต้องรักษาวินัยการเงินการคลังตามที่บัญญัติในพระราชบัญญัตินี้และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

มาตรา ๗ การกู้เงิน การลงทุน การตรากฎหมาย การออกกฎ หรือการดำเนินการใด ๆ ของรัฐที่มีผลผูกพันทรัพย์สินหรือก่อให้เกิดภาระทางการเงินการคลังแก่รัฐ ต้องพิจารณาความคุ้มค่าต้นทุน และผลประโยชน์ เสถียรภาพและความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนความยั่งยืนทางการคลังของรัฐด้วย

มาตรา ๘ รัฐพึงเสริมสร้างวินัยให้ประชาชนเสียภาษีอากรให้ครบถ้วนตามกฎหมาย

มาตรา ๙ คณะรัฐมนตรีต้องรักษาวินัยในกิจการที่เกี่ยวกับเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัตินี้อย่างเคร่งครัด

ในการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายการคลัง การจัดทำงบประมาณ การจัดหารายได้ การใช้จ่าย การบริหารการเงินการคลัง และการก่อหนี้ คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาประโยชน์ที่รัฐหรือประชาชนจะได้รับ ความคุ้มค่า และภาระการเงินการคลังที่เกิดขึ้นแก่รัฐ รวมถึงความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่การเงินการคลังของรัฐอย่างรอบคอบ

คณะรัฐมนตรีต้องไม่บริหารราชการแผ่นดินโดยมุ่งสร้างความนิยมทางการเมืองที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศและประชาชนในระยะยาว

หมวด ๒
นโยบายการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑
คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๑๐ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ” ประกอบด้วย นายกรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นรองประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงการคลัง เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เป็นเลขานุการ และให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลังปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการ

มาตรา ๑๑ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดวินัยการเงินการคลังเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้หรือในกฎหมายอื่นเพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) จัดทำและทบทวนแผนการคลังระยะปานกลาง

(๓) เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้สาธารณะ การบริหารทรัพย์สิน และปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังของรัฐ

(๔) กำหนดสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น สัดส่วนงบประมาณเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และสัดส่วนตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕๐

(๕) กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลัง

(๖) กำหนดอัตราการชดเชยค่าใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ของหน่วยงานของรัฐในการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๘

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๑๒ การประชุมและการลงมติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๒
การดำเนินการทางการคลังและงบประมาณ

มาตรา ๑๓ ให้มีแผนการคลังระยะปานกลาง เพื่อใช้เป็นแผนแม่บทหลักสำหรับการวางแผนการดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ รวมทั้งแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายในสามเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณทุกปี

แผนการคลังระยะปานกลางตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามปี และอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) เป้าหมายและนโยบายการคลัง

(๒) สถานะและประมาณการเศรษฐกิจ

(๓) สถานะและประมาณการการคลัง ซึ่งรวมถึงประมาณการรายได้ ประมาณการรายจ่าย ดุลการคลัง และการจัดการกับดุลการคลังนั้น

(๔) สถานะหนี้สาธารณะของรัฐบาล

(๕) ภาระผูกพันทางการเงินการคลังของรัฐบาล

มาตรา ๑๔ เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๑๓ แล้ว ให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๕ การจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้นำแผนการคลังระยะปานกลางมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้คำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายงบประมาณ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่าย การจัดเก็บรายได้แผ่นดิน สถานะของหนี้สาธารณะ และความสามารถในการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ

มาตรา ๑๖ ให้หน่วยงานของรัฐนำแผนการคลังระยะปานกลางที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว มาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดเก็บหรือหารายได้ การจัดทำงบประมาณ และการก่อหนี้ของหน่วยงานของรัฐด้วย

มาตรา ๑๗ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึง

(๑) ความจำเป็นและภารกิจของหน่วยงานของรัฐที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ

(๒) ฐานะเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐที่สามารถใช้จ่ายได้ รวมตลอดถึงรายได้หรือเงินอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐนั้นมีอยู่หรือสามารถนำมาใช้จ่ายได้

(๓) ความสามารถในการใช้จ่ายและการก่อหนี้ผูกพันของหน่วยงานของรัฐภายในปีงบประมาณนั้น

(๔) การปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๕) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการทำหน้าที่ดูแลและจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยคำนึงถึงความสามารถในการหารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนความเหมาะสมและความแตกต่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

มาตรา ๑๘ การตรากฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินที่มิอาจหลีกเลี่ยงได้

มาตรา ๑๙ การเสนอกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ โดยต้องแสดงแหล่งที่มาและประมาณการรายได้ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจ่ายเงิน และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ด้วย

มาตรา ๒๐ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายลงทุน ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องไม่น้อยกว่าวงเงินส่วนที่ขาดดุลของงบประมาณประจำปีนั้น

(๒) งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐและสวัสดิการของบุคลากรของรัฐ ต้องตั้งไว้อย่างพอเพียง

(๓) งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐซึ่งเป็นหนี้สาธารณะที่กระทรวงการคลังกู้หรือค้ำประกัน ต้องตั้งเพื่อการชำระคืนต้นเงินกู้ ดอกเบี้ย และค่าใช้จ่ายในการกู้เงินอย่างพอเพียง

(๔) ภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้รัฐบาลต้องส่งเงินเข้าสมทบหรือชดเชยเพื่อการใด ๆ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

(๕) ภาระทางการเงินเพื่อชดเชยต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการ รวมทั้งความเสียหายจากการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามมาตรา ๒๘ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ในโอกาสแรกที่กระทำได้

(๖) งบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ตั้งได้เฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ในการป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน ความมั่นคงของรัฐ การเยียวยาหรือบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะร้ายแรง และภารกิจที่เป็นความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐ

ในกรณีที่การตั้งงบประมาณรายจ่ายไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งได้ ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นและมาตรการในการแก้ไขต่อรัฐสภาพร้อมกับการเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

มาตรา ๒๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้กระทำได้เมื่อมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินระหว่างปีงบประมาณ โดยไม่สามารถรองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณถัดไปได้ และให้ระบุที่มาของเงินที่จะใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมด้วย

มาตรา ๒๒ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ตั้งได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจจัดสรรหรือไม่สมควรจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบได้โดยตรง

มาตรา ๒๓ ให้มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแก่หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้เพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระ โดยต้องคำนึงถึงการดำเนินงาน รายได้ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใดที่หน่วยงานนั้นมีอยู่ด้วย

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง เห็นว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรอาจไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ และยื่นคำขอแปรญัตติต่อคณะกรรมาธิการ ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม และให้สำนักงบประมาณเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง จัดให้มีระบบการจัดทำและการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิผล การกำกับดูแลการใช้จ่ายเงิน และระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน

การคลัง โดยรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินและรายได้ที่ได้รับให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๒๔ การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างหน่วยงานของรัฐจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะมีกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้

มาตรา ๒๕ การเสนอกฎหมายที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐไม่ต้องนำเงินรายได้หรือเงินอื่นใดส่งคลัง ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีมีความจำเป็นและเกิดประโยชน์ในการที่หน่วยงานของรัฐนั้นจะมีเงินเก็บไว้เพื่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของตน โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อนเสนอกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๒๖ การเสนอกฎหมายที่มีบทบัญญัติให้จัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้นหรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะ จะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีการจัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นเพื่อเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๒๗ การดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ก่อให้เกิดภาระต่องบประมาณหรือภาระทางการคลังในอนาคตตามที่คณะกรรมการกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการนั้นจัดทำแผนบริหารจัดการกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ ประมาณการรายจ่าย แหล่งเงินที่ใช้ตลอดระยะเวลาดำเนินการ และประโยชน์ที่จะได้รับ โดยต้องเสนอพร้อมกับการขออนุมัติกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการต่อคณะรัฐมนตรี และในกรณีที่การดำเนินการก่อให้เกิดการสูญเสียรายได้ของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ ให้จัดทำประมาณการการสูญเสียรายได้และประโยชน์ที่จะได้รับ เสนอในการขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีด้วย

ในการพิจารณาอนุมัติกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามวรรคหนึ่ง ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วน ประโยชน์ที่ได้รับ และภาระทางการคลังหรือการสูญเสียรายได้ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ จัดทำรายงานเปรียบเทียบประโยชน์ที่ได้รับกับการสูญเสียรายได้ที่เกิดขึ้นจริงกับประมาณการที่ได้จัดทำตามวรรคหนึ่งเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ จนกว่าการดำเนินการดังกล่าวจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๒๘ การมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการโดยรัฐบาลรับภาระจะชดเชยค่าใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ในการดำเนินการนั้น ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายและอยู่ภายในขอบแห่งวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น เพื่อฟื้นฟู

หรือกระตุ้นเศรษฐกิจ หรือเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบอาชีพหรือยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน หรือเพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัยหรือการก่อวินาศกรรม

ในการมอบหมายตามวรรคหนึ่ง คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาภาระทางการคลังของรัฐที่อาจเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายนั้น และแนวทางการบริหารจัดการภาระทางการคลังของรัฐและผลกระทบจากการดำเนินการดังกล่าว

ภาระที่รัฐต้องรับชดเชยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องมียอดคงค้างทั้งหมดรวมกันไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรานี้ ไม่ว่าการมอบหมายนั้นจะเกิดขึ้นก่อนพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับหรือไม่ จัดทำประมาณการต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการที่รัฐจะต้องรับภาระทั้งหมดสำหรับกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการนั้น ๆ และแจ้งให้คณะกรรมการและกระทรวงการคลังทราบ

มาตรา ๒๙ ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรา ๒๘ จัดทำบัญชีสำหรับการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ได้รับมอบหมายแยกต่างหากจากบัญชีการดำเนินงานทั่วไป พร้อมทั้งเสนอรายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและผลสัมฤทธิ์ต่อรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๓๐ ให้กระทรวงการคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลังให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลังที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓
วินัยการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑
รายได้

มาตรา ๓๑ รายได้ ได้แก่ รายได้แผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่มีกฎหมายบัญญัติให้นำไปใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐได้

รายได้แผ่นดิน ได้แก่ เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ และต้องนำส่งคลังตามมาตรา ๓๔

มาตรา ๓๒ การจัดเก็บรายได้แผ่นดินที่เป็นภาษีอากรจะกระทำได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย และการยกเว้นหรือการลดภาษีอากรใด จะกระทำได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายที่ให้อำนาจจัดเก็บภาษีอากรนั้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความเป็นธรรม ความเสมอภาคและการไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งการพัฒนาและสนับสนุนเสถียรภาพและความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคมด้วย

ในการเสนอยกเว้นหรือลดภาษีอากรตามวรรคหนึ่งต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้หน่วยงานของรัฐผู้เสนอจัดทำประมาณการการสูญเสียรายได้และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการยกเว้นหรือลดภาษีอากรด้วย

มาตรา ๓๓ การจัดเก็บ ลด และยกเว้นรายได้แผ่นดินที่เป็นค่าธรรมเนียมอันมิใช่ค่าตอบแทนการให้บริการ จะกระทำได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

มาตรา ๓๔ บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้นำส่งคลังตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินที่มีผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี ให้หน่วยงานของรัฐนั้นจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใดหรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือเช่นว่านั้น รัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

เมื่อมีเหตุผลอันสมควร รัฐมนตรีจะอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้ นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

(๑) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

(๒) เงินรายรับของหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยบริการอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์

(๓) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(๔) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น

การจ่ายเงินตาม (๒) และ (๓) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ ส่วนการจำหน่ายหุ้นและการซื้อหุ้นตาม (๔) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๕ การกันเงินรายได้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น หรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

มาตรา ๓๖ ภายใต้บังคับบทบัญญัติวรรคสองและวรรคสาม การจัดสรรเงินกำไรสุทธิของรัฐวิสาหกิจเพื่อนำส่งคลัง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งรัฐวิสาหกิจนั้น

ให้รัฐวิสาหกิจที่ไม่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีเพื่อนำส่งคลังในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราภาษีเงินได้นิติบุคคล

ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังจะกำหนดให้รัฐวิสาหกิจจัดสรรกำไรสุทธิหรือกำไรสะสมเพื่อนำส่งคลังเพิ่มเติมจากวรรคสองในจำนวนที่กระทรวงการคลังเห็นสมควรก็ได้

ส่วนที่ ๒
รายจ่าย

มาตรา ๓๗ หน่วยงานของรัฐจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมาย

การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

มาตรา ๓๙ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๐ เงินที่ขอเบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานของรัฐผู้เบิกนำส่งคืนคลังโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๔๑ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้ทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อย หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการในต่างประเทศหรือตามข้อผูกพันในการกู้เงินจากต่างประเทศ หรือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอการเบิกเงินจากงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

เมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินทดรองราชการแล้ว ให้เบิกเงินชดใช้เงินทดรองราชการที่ได้จ่ายไปนั้นในโอกาสแรกที่กระทำได้

มาตรา ๔๒ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

มาตรา ๔๓ การก่อหนี้ที่ผูกพันการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือเงินอื่นของหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาภาระทางการเงินที่เกิดขึ้นและข้อผูกพันในการชำระเงินตามสัญญา และประโยชน์ที่รัฐจะได้รับด้วย

ส่วนที่ ๓
การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ

มาตรา ๔๔ การบริหารจัดการทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและกฎที่เกี่ยวข้อง โดยต้องพิจารณาประโยชน์ของรัฐและประชาชน ความคุ้มค่า และความประหยัด ซึ่งต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และมีการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินนั้น

มาตรา ๔๕ ทรัพย์สินของแผ่นดินและทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดิน ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้กระทรวงการคลังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินนั้น เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ให้กระทรวงการคลังมีหน้าที่จัดทำบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินตามประเภทและลักษณะแห่งทรัพย์สินนั้น

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานอื่นของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินและรายงานให้กระทรวงการคลังทราบด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ทรัพย์สินใดตกเป็นของแผ่นดิน ให้กระทรวงการคลังนำขึ้นบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินตามประเภทและลักษณะแห่งทรัพย์สินนั้นต่อไปด้วย

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง กระทรวงการคลังอาจมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐอื่นดำเนินการแทนก็ได้

มาตรา ๔๖ การบริหารเงินคงคลังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง โดยต้องรักษาไว้ในระดับที่จำเป็น เพื่อให้มีสภาพคล่องเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายและต้นทุนในการบริหารสภาพคล่องด้วย

มาตรา ๔๗ นอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๔ แล้ว การบริหารจัดการเงินของหน่วยงานของรัฐหรือที่อยู่ในความครอบครองดูแลรักษาของหน่วยงานของรัฐ ต้องกระทำด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ โดยมีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมด้วย

มาตรา ๔๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

ส่วนที่ ๔
การก่อหนี้และการบริหารหนี้

มาตรา ๔๙ การก่อหนี้และการบริหารหนี้สาธารณะและหนี้ของหน่วยงานของรัฐต้องเป็นไปตามกฎหมายและอยู่ภายใต้ขอบวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐผู้กู้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของประเทศและของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องกระทำด้วยความรอบคอบ และคำนึงถึงความคุ้มค่า ความสามารถในการชำระหนี้ การกระจายภาระการชำระหนี้ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการเงินการคลัง ตลอดจนความน่าเชื่อถือของประเทศและของหน่วยงานของรัฐผู้กู้

มาตรา ๕๐ ให้คณะกรรมการประกาศกำหนดสัดส่วนดังต่อไปนี้เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารหนี้สาธารณะ

(๑) สัดส่วนหนี้สาธารณะต่อผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ

(๒) สัดส่วนภาระหนี้ของรัฐบาลต่อประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ

(๓) สัดส่วนหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อหนี้สาธารณะทั้งหมด

(๔) สัดส่วนภาระหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อรายได้จากการส่งออกสินค้าและบริการ

(๕) สัดส่วนอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ภาระหนี้ของรัฐบาลตาม (๒) ประกอบด้วย ต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยและค่าใช้จ่ายในการกู้เงินของรัฐบาลและหนี้เงินกู้ของหน่วยงานของรัฐซึ่งรัฐบาลรับภาระที่ต้องชำระในแต่ละปีงบประมาณ

เมื่อมีการกำหนดสัดส่วนตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานสัดส่วนดังกล่าวให้คณะรัฐมนตรีทราบ และเปิดเผยต่อสาธารณชน รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ให้มีการทบทวนสัดส่วนที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยทุกสามปีและรายงานให้คณะรัฐมนตรีทราบด้วย

มาตรา ๕๑ ให้กระทรวงการคลังรายงานสัดส่วนหนี้ตามมาตรา ๕๐ ที่เกิดขึ้นจริงต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการทุกหกเดือน

ในกรณีที่การบริหารหนี้สาธารณะไม่สามารถดำเนินการได้ตามสัดส่วนที่กำหนดตามมาตรา ๕๐ ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผล วิธีการ และระยะเวลาในการทำให้สัดส่วนดังกล่าวอยู่ภายในสัดส่วนที่กำหนดเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

รายงานตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๕๒ การกู้เงินของรัฐบาล และการค้ำประกันการชำระหนี้ของหน่วยงานของรัฐโดยรัฐบาล ให้ปฏิบัติตามที่บัญญัติในกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะโดยเคร่งครัด

การก่อหนี้ของหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นไปตามมาตรา ๔๙ รัฐบาลจะค้ำประกันการชำระหนี้นั้นไม่ได้

มาตรา ๕๓ การกู้เงินของรัฐบาลนอกเหนือจากที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ให้กระทรวงการคลังกระทำได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายที่ตราขึ้นเป็นการเฉพาะ

และเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการโดยเร่งด่วนและอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ไขปัญหาวิกฤติของประเทศ โดยไม่อาจตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ทัน

กฎหมายที่ตราขึ้นตามวรรคหนึ่ง ต้องระบุวัตถุประสงค์ของการกู้เงิน ระยะเวลาในการกู้เงิน แผนงานหรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้ วงเงินที่อนุญาตให้ใช้จ่ายเงินกู้ และหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินแผนงานหรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้นั้น

เงินที่ได้รับจากการกู้เงินตามวรรคหนึ่ง ให้กระทรวงการคลังเก็บรักษาไว้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเบิกไปใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการตามที่กฎหมายกำหนดได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา ๕๔ การเบิกจ่ายเงินกู้ตามกฎหมายกู้เงินที่ตราขึ้นเป็นการเฉพาะตามมาตรา ๕๓ ให้หน่วยงานของรัฐที่ใช้จ่ายเงินกู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการกู้เงินและระเบียบการเบิกจ่ายเงินกู้อย่างเคร่งครัด และใช้จ่ายเงินกู้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส คุ้มค่า และประหยัด

มาตรา ๕๕ การกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณหรือเมื่อมีรายจ่ายสูงกว่ารายได้ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการให้สอดคล้องกับสถานะของเงินคงคลัง โดยคำนึงถึงประมาณการรายได้และแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละช่วงเวลาด้วย

เมื่อปรากฏว่าในระหว่างปีงบประมาณรัฐบาลสามารถจัดเก็บรายได้เกินกว่าประมาณการ หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่ำกว่าประมาณการ ให้กระทรวงการคลังพิจารณาปรับลดวงเงินที่จะกู้ตามวรรคหนึ่งลงตามความจำเป็นและเหมาะสม

มาตรา ๕๖ การกู้เงินเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนอกเหนือจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องใช้เป็นเงินตราต่างประเทศ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการโดยไม่อาจใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายได้ โดยต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงิน หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการ แผนงานหรือโครงการ และจำนวนเงินกู้ที่ต้องใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการนั้นด้วย

มาตรา ๕๗ การกู้เงินตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ จะกระทำได้แต่เฉพาะเพื่อใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการที่มีความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจหรือสังคม และเมื่อหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของแผนงานหรือโครงการมีความพร้อมที่จะดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการที่จะใช้จ่ายเงินกู้นั้นแล้ว

มาตรา ๕๘ เมื่อได้มีการใช้จ่ายเงินกู้ตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แล้ว ให้มีการติดตามประเมินผล และการรายงานผลการใช้จ่ายเงินกู้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๕๙ เงินที่กระทรวงการคลังกู้ตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการใช้จ่ายเงินกู้นำไปใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการจนเสร็จสิ้น และถ้ามีเงินเหลือหรือไม่มีการดำเนินการหรือไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการนั้นอีก ให้นำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้เบิกเงินกู้ไปใช้จ่าย เนื่องจากแผนงานหรือโครงการเสร็จสิ้น หรือไม่มีการดำเนินการ หรือไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการนั้นอีก ให้กระทรวงการคลังนำเงินกู้ที่เหลืออยู่ส่งคลัง แต่ในกรณีที่กระทรวงการคลังยังไม่ได้เบิกเงินจากผู้ให้กู้ ให้ยกเลิกวงเงินกู้ที่ยังไม่ได้เบิกนั้น

มาตรา ๖๐ ก่อนเริ่มปีงบประมาณใด ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการกู้เงินและการบริหารหนี้เงินกู้ที่จะกระทำในปีงบประมาณนั้น ส่งให้กระทรวงการคลัง และเมื่อได้มีการกู้เงินแล้วให้รายงานกระทรวงการคลังเพื่อทราบด้วย

ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการกู้เงินประจำปีงบประมาณและสถานะหนี้เงินกู้คงค้างเสนอต่อกระทรวงการคลัง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนด

ส่วนที่ ๕
เงินนอกงบประมาณและทุนหมุนเวียน

มาตรา ๖๑ เงินนอกงบประมาณให้มีเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการมีเงินนอกงบประมาณนั้น ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา ๓๗ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณด้วยโดยอนุโลม

เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ ให้นำมาฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นหรือได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เงินนอกงบประมาณนั้นเมื่อได้ใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์จนบรรลุวัตถุประสงค์แห่งการนั้นแล้ว มีเงินคงเหลือให้นำส่งคลัง

โดยมิชักช้า ทั้งนี้ การนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่รัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณหรือมีเงินนอกงบประมาณมากเกินสมควร ให้กระทรวงการคลังเรียกให้หน่วยงานของรัฐนำเงินดังกล่าวส่งคลัง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๓ การจัดตั้งทุนหมุนเวียนให้กระทำได้แต่โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายเฉพาะเท่านั้น โดยต้องมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่ชัดเจนและเป็นกรณีที่เป็นกิจกรรมที่หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหน้าที่เพื่อสาธารณประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม และเหมาะสมที่จะอนุญาตให้นำรายรับจากการดำเนินกิจกรรมนั้นสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้ รวมถึงไม่ซ้ำซ้อนกับทุนหมุนเวียนที่จัดตั้งไว้แล้ว

การขอจัดตั้ง การบริหาร การประเมินผล การรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ส่วนที่ ๖
การคลังท้องถิ่น

มาตรา ๖๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอในการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่สามารถจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอกับการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้รัฐจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมไปพลางก่อน

มาตรา ๖๕ การจัดทำงบประมาณ การใช้จ่าย การก่อหนี้ผูกพัน และการบริหารทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทำอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยต้องพิจารณาผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ความประหยัด และภาระทางการคลังที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

มาตรา ๖๖ การจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้พิจารณาฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดเก็บรายได้

ในปีงบประมาณนั้น โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๗ การก่อหนี้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ถ้าเป็นการกู้เงินหรือการออกพันธบัตร ให้อยู่ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ได้กำหนดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

การกู้เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นการกู้เงินจากต่างประเทศหรือกู้เป็นเงินตราต่างประเทศ ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีก่อนด้วย

หมวด ๔
การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

มาตรา ๖๘ ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐที่มิใช่รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นทุนหมุนเวียน ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามที่กฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

มาตรา ๖๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งมิใช่ปีงบประมาณก็ได้ และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติด้วยก็ได้

ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

มาตรา ๗๑ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ตามมาตรา ๗๐ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

มาตรา ๗๒ ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้นำส่งให้คณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๗๓ ให้กระทรวงการคลังจัดทำบัญชีการเงินแผ่นดินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

มาตรา ๗๔ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุด เสนอต่อรัฐมนตรีภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเสนอรายงานตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอต่อรัฐสภาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๗๕ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ งบกระแสเงินสด และรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามมาตรฐานการรายงานผลการตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้กระทรวงการคลังเสนอรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามวรรคหนึ่ง พร้อมด้วยรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามวรรคสอง ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอรัฐสภาภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๗๖ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานสถานะหนี้สาธารณะ หนี้ภาครัฐ และความเสี่ยงทางการคลัง ในวันสิ้นปีงบประมาณ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการเพื่อทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๗๗ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงาน ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลจากรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามมาตรา ๗๕ และรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๗๐ ยกเว้นรายงานการเงินของรัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๓) รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) รายงานการเงินรวมภาครัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลจากรายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐตาม (๑) รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจตาม (๒) และรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม (๓)

รายงานตาม (๑) ถึง (๔) ให้เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีหน่วยงานของรัฐใดไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาตามมาตรา ๗๐ ให้กระทรวงการคลังเปิดเผยไว้ในรายงานตามวรรคหนึ่ง และให้แจ้งไว้ในรายงานที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีด้วย

รายงานการเงินตามวรรคหนึ่ง ให้เปิดเผยต่อสาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๗๘ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปี ซึ่งอย่างน้อยต้องแสดงผลการประเมินความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากผลกระทบของเศรษฐกิจมหภาค ระบบการเงิน นโยบายของรัฐบาล และผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ที่อาจก่อให้เกิดภาระทางการคลังของรัฐบาล และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงนั้น

เมื่อกระทรวงการคลังได้จัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปีแล้ว ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง และเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕
การตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๘๐ การตรวจเงินแผ่นดินต้องกระทำด้วยความสุจริต รอบคอบ โปร่งใส เที่ยงธรรม กล้าหาญ ปราศจากอคติ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

ในกรณีมีการกระทำผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ การสั่งลงโทษทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๘๑ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๑๓ ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๒ บทบัญญัติในมาตรา ๒๖ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๕ ไม่ใช้บังคับกับกฎหมายที่กำหนดเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ในกฎหมาย การยกเว้น การลดหย่อนภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือการกันเงินรายได้ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ

มาตรา ๘๓ บทบัญญัติในมาตรา ๒๐ (๔) ไม่ใช้บังคับกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับบรรดาภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้ส่งเงินเข้าสมทบหรือชดเชยเพื่อการใด ๆ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ

มาตรา ๘๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มิใช่รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖๘ ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๕ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการจัดให้มีรายงานการเงินตามมาตรา ๗๗ (๓) และ (๔) ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๖ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีผลบังคับใช้ต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การดำเนินการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ตามวรรคหนึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๗ ในระหว่างที่ยังมิได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ทำบัญชีตามมาตรา ๖๙ ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐซึ่งทำหน้าที่อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับทำหน้าที่ต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้กระทรวงการคลังจัดทำหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ทำบัญชีให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัดเพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐมีเสถียรภาพ และมั่นคงอย่างยั่งยืนตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการทางการคลังและงบประมาณของรัฐ การกำหนดวินัยทางการคลังด้านรายได้และรายจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การบริหารทรัพย์สินของรัฐและเงินคงคลัง และการบริหารหนี้สาธารณะ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๗๙

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และทุนหมุนเวียน)

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๕๗ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้สำหรับการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐตั้งแต่รอบระยะเวลาบัญชี ปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป โดยข้อ ๕.๑ ของหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ (ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และทุนหมุนเวียน) จัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีรูปแบบในการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงขอยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๒ ตั้งแต่รอบระยะเวลาบัญชีปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป และให้นำรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ไปใช้ในการจัดทำรายงานการเงินตั้งแต่รอบระยะเวลาบัญชีปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป โดยให้พิจารณาจากรายการที่เกิดขึ้นจริงของหน่วยงานของรัฐภายใต้หลักความมีสาระสำคัญ ซึ่งหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งไม่จำเป็นต้องมีรายการทั้งหมดตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินที่แสดงไว้นี้ ในทางกลับกัน หน่วยงานของรัฐอาจมีรายการเฉพาะที่ไม่ปรากฏในรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กำหนด ดังนั้น หน่วยงานของรัฐต้องนำรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินนี้ไปปรับใช้ในการจัดทำรายงานการเงิน สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จัดทำรายงานการเงินประจำปี ๒๕๖๔ โดยไม่ต้องแสดงข้อมูลของงวดก่อนเปรียบเทียบ เนื่องจากเป็นการจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐเป็นครั้งแรก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรูปแบบดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๓ - ๑๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๔

รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

สารบัญ

หน้า

ความเป็นมา ๑

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ๑

รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน ๓

การนำรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินไปใช้ปฏิบัติ ๓

ข้อมูลหลักที่แสดงในแต่ละองค์ประกอบของรายงานการเงิน ๔

รูปแบบรายงานการเงิน

๑. งบแสดงฐานะการเงิน ๗

๒. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ๑๐

๓. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ๑๑

๔. หมายเหตุประกอบงบการเงิน ๑๒

กรมบัญชีกลาง

รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ

ความเป็นมา

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนหนึ่งที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๖๘ ที่บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐที่มิใช่รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และมาตรา ๗๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณหรือรอบปีบัญชีอื่นใดตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้หน่วยงานของรัฐใช้สำหรับการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐตั้งแต่รอบระยะเวลาบัญชีปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดดังกล่าวข้างต้น ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกอบด้วย ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด (ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และทุนหมุนเวียน) จัดทำรายงานการเงินประจำปี ดังนี้

๑. เกณฑ์การจัดทำรายงานการเงิน

การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ (ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และทุนหมุนเวียน) ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๒. ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อรายงานการเงิน

ผู้รับผิดชอบต่อรายงานการเงิน ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นและปฏิบัติงานเช่นเดียวกันเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงิน และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้อนุมัติและนำเสนอรายงานการเงิน

การลงนามเพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อรายงานการเงินให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นและปฏิบัติงานเช่นเดียวกันลงนามในรายงานการเงินร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. องค์ประกอบของรายงานการเงิน

การจัดทำรายงานการเงินให้มีองค์ประกอบอย่างน้อย ดังนี้

๓.๑ งบแสดงฐานะการเงิน หรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงฐานะการเงินของหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน หรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๓.๓ งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน หรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบของส่วนทุนในระหว่างงวดที่จัดทำรายงานการเงิน

๓.๔ หมายเหตุประกอบงบการเงิน

๔. ขอบเขตของข้อมูลในรายงานการเงิน

การแสดงรายการข้อมูลทางการเงินและบัญชีในรายงานการเงิน ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินให้มีข้อมูลทางการเงินและบัญชีประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินอื่นใด รวมทั้งการก่อหนี้

๕. รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖. รอบระยะเวลาบัญชี

การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐให้มีรอบระยะเวลาเป็นไปตามปีงบประมาณ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายนของปีถัดไป) เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังให้ใช้รอบปีบัญชีอื่นที่มิใช่ปีงบประมาณ

๗. การนำส่งรายงานการเงิน

เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

กรณีหน่วยงานของรัฐใดไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด กระทรวงการคลังจะเปิดเผยไว้ในรายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจ รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรายงานการเงินรวมภาครัฐแล้วแต่กรณีที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน ดังนี้

๑. งบแสดงฐานะการเงิน

๒. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

๓. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินแสดงอยู่ในหน้าที่ ๙ – ๑๓

สำหรับหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนดที่จัดทำบัญชีและรายงานตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินของไทย รวมทั้งนโยบายการบัญชีที่กำหนดขึ้นให้สอดคล้องกับวิธีปฏิบัติทางบัญชีโดยเฉพาะที่กำหนดไว้ตามกฎหมายของหน่วยงาน และนโยบายการบัญชีที่ใช้ถือปฏิบัติโดยทั่วไปกับกลุ่มของหน่วยงานที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ ซึ่งรวมเป็นส่วนหนึ่งของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนดดังกล่าวใช้รูปแบบการจัดทำรายงานการเงินตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการบัญชีที่หน่วยงานใช้ถือปฏิบัตินั้น

การนำรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินไปใช้ปฏิบัติ

รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐสำหรับการจัดทำรายงานการเงินประจำปีเพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบและส่งให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐรวมทั้งเผยแพร่ต่อสาธารณะ ให้พิจารณาจากรายการทางการเงินโดยรวมที่เกิดขึ้นในหน่วยงานของรัฐ แต่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งไม่จำเป็นต้องมีรายการทั้งหมดตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินที่แสดงไว้นี้ ในทางกลับกัน หน่วยงานของรัฐอาจมีรายการเฉพาะที่ไม่ปรากฏในรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กำหนด ดังนั้น หน่วยงานของรัฐต้องนำรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินนี้ไปปรับใช้ในการจัดทำรายงานการเงินโดยพิจารณาจากรายการที่เกิดขึ้นจริงของหน่วยงานของรัฐภายใต้หลักความมีสาระสำคัญ รายการใดที่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีสาระสำคัญ ไม่จำเป็นต้องแยกแสดงรายการในรายงานการเงิน แต่รายการใดที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสาระสำคัญ ควรพิจารณาแยกแสดงในรายงานการเงิน หรือเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมในหมายเหตุประกอบงบการเงิน แม้ว่ารูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินนี้ไม่ได้กำหนดให้แยกแสดงรายการนั้นไว้ในรายงานการเงิน หรือไม่ได้กำหนดให้เปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายการนั้นไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินก็ตาม

สำหรับหน่วยงานของรัฐที่มิใช่รัฐวิสาหกิจ ทุนหมุนเวียน และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนดที่จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีอื่นใดนอกเหนือจากมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามประกาศกระทรวงการคลัง ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวใช้โครงสร้างและลำดับการนำเสนอรายการในงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ตามที่กำหนด และใช้หลักการแยกและรวมแสดงรายการในรายงานการเงินตามที่กล่าวข้างต้น ส่วนหมายเหตุประกอบงบการเงินที่รวมอยู่ในรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินนี้ ให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติโดยปรับใช้ให้เหมาะสม หน่วยงานสามารถใช้ดุลยพินิจในการนำเสนอหมายเหตุประกอบงบการเงินตามรูปแบบอื่นได้ หากรูปแบบดังกล่าวจะทำให้ผู้ใช้รายงานการเงินของหน่วยงานเข้าใจผลทางการเงินที่เกิดจากรายการของหน่วยงานได้ดีขึ้น

สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินนี้ แต่ไม่ต้องแสดงข้อมูลของงวดก่อนเปรียบเทียบสำหรับการจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นการจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐเป็นครั้งแรก เนื่องจากนโยบายการบัญชีและรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินที่ถือปฏิบัติกับรอบปีบัญชีก่อนคือปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีความแตกต่างกันจึงไม่สามารถเปรียบเทียบได้

ข้อมูลหลักที่แสดงในแต่ละองค์ประกอบของรายงานการเงิน

ในการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานต้องแสดงให้เห็นถึงทรัพยากรทางการเงินทุกแหล่งเงินที่หน่วยงานนำมาใช้เพื่อการดำเนินงานและรับผิดชอบบริหารจัดการ โดยไม่จำกัดเฉพาะเงินงบประมาณ รายการส่วนใหญ่เกิดขึ้นในระดับหน่วยเบิกจ่ายซึ่งมีหน้าที่จัดทำบัญชีของหน่วยงาน รายงานการเงินของหน่วยงาน จึงต้องแสดงข้อมูลทางบัญชีที่เกิดขึ้นจากรายการดังกล่าวให้ครบถ้วน โดยข้อมูลหลักที่แสดงในองค์ประกอบของรายงานการเงินแต่ละรายการ ซึ่งนำเสนอผ่านรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินฉบับนี้เป็นดังนี้

๑. งบแสดงฐานะการเงิน

งบแสดงฐานะการเงิน เป็นรายงานการเงินที่แสดงถึงฐานะการเงินของหน่วยงาน อันประกอบด้วยสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนของหน่วยงาน ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีที่มีการจัดทำรายงาน ผู้ใช้รายงานการเงินสามารถนำไปวิเคราะห์โครงสร้างและความสัมพันธ์ของสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน เพื่อประเมินฐานะการเงินของหน่วยงาน ณ วันสิ้นปี โดยเก็บข้อมูลมาจากบัญชีแยกประเภทในหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนทุน

๒. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน เป็นรายงานการเงินที่แสดงถึงผลทางการเงินที่เกิดจากการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงาน ซึ่งให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างของรายได้และค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการสร้างผลผลิตของหน่วยงานในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี โดยเก็บข้อมูลมาจากบัญชีแยกประเภทในหมวดรายได้และค่าใช้จ่าย

๓. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน เป็นรายงานที่แสดงถึงการเปลี่ยนแปลงของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนของหน่วยงานโดยตรง รวมทั้งส่วนเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากผลสุทธิจากการดำเนินงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงให้เห็นถึงการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของสินทรัพย์สุทธิของหน่วยงานในระหว่างงวด ซึ่งโดยรวมเกิดจากรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสำหรับงวด ที่แสดงไว้ในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน และจากรายการอื่น ๆ ที่ทำให้สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนมีมูลค่าเพิ่มขึ้นหรือลดลงที่มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐกำหนดให้รับรู้โดยตรงไปยังสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

๔. หมายเหตุประกอบงบการเงิน

หมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์ที่ใช้ในการจัดทำรายงานการเงิน นโยบายการบัญชีภาครัฐที่หน่วยงานนำมาใช้กับรายการบัญชีที่สำคัญ การเปิดเผยข้อมูลที่กำหนดโดยมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และการให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงไว้ในที่ใดในงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน แต่เป็นข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้รายงานการเงินแสดงโดยถูกต้องตามที่ควร หมายเหตุประกอบงบการเงินอาจแสดงในลักษณะเป็นข้อความเชิงบรรยาย และการวิเคราะห์รายละเอียดของจำนวนเงินที่แสดงในรายงานการเงิน รวมทั้งข้อมูลเพิ่มเติมที่จำเป็น นอกเหนือจากที่แสดงในรายงานการเงิน โดยให้หน่วยงานใช้ดุลยพินิจเกี่ยวกับความมีสาระสำคัญในการเปิดเผยรายละเอียดประกอบด้วย

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่าย รายงานฐานะเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี และรายงานรายได้แผ่นดินแสดงไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ซึ่งนำเสนอพร้อมกับองค์ประกอบอื่นในรายงานการเงิน ดังนี้

๑. รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่าย เป็นรายงานแสดงรายการเคลื่อนไหวของงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามแผนงาน โครงการ สำหรับแต่ละแผนงาน โครงการให้แสดงจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรสุทธิภายหลังการโอนเปลี่ยนแปลงเพิ่ม/ลดงบประมาณ จำนวนที่เบิกจ่ายได้ในระหว่างปี และจำนวนที่ไม่มีการเบิกจ่ายแต่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ซึ่งเป็นจำนวนตามเอกสารสำรองเงินในระบบ GFMIS และจำนวนที่มีการสร้าง PO ในระบบ GFMIS ให้แสดงเป็นรายการใบสั่งซื้อ/สัญญา การแสดงรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในด้านการติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณว่าได้มีการดำเนินการตามแผนงาน โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจนเสร็จสิ้นมีการเบิกจ่ายเงินแล้ว หรือยังไม่ได้ดำเนินการแต่ก่อหนี้ผูกพันงบประมาณแล้ว และจะดำเนินการต่อจนมีการเบิกจ่ายเงินในปีงบประมาณต่อไปเพียงใด โดยให้หน่วยงานของรัฐที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เก็บข้อมูลมาจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน โครงการในระบบ GFMIS ที่สอดคล้องกับเอกสารงบประมาณ

๒. รายงานฐานะเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ถ้ามี) เป็นรายงานที่แสดงรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อนที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และเบิกจ่ายในปีงบประมาณปัจจุบัน โดยจำแนกตามแผนงาน โครงการ เพื่อการติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้อย่างครบถ้วนว่าเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อนที่ยังเบิกจ่ายไม่หมด และนำมาเบิกจ่ายต่อในปีงบประมาณปัจจุบันสามารถดำเนินการจนเสร็จสิ้นได้เพียงใด โดยเก็บข้อมูลจากการใช้จ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีตามแผนงาน โครงการในระบบ GFMIS

ทั้งนี้ สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ให้ปรับเปลี่ยนรูปแบบตามความเหมาะสม โดยให้จัดทำรายงานที่ให้ข้อมูลได้ในลักษณะเดียวกันกับรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้แสดงผลการเบิกจ่ายเงินตามแผนของหน่วยงาน เช่น หน่วยงานที่เบิกเงินงบประมาณอุดหนุนจากคลังและนำไปรวมกับเงินรายรับจากแหล่งอื่นของหน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนงบประมาณให้ผู้มีอำนาจของหน่วยงานอนุมัติและใช้จ่ายตามแผนในระหว่างปี ให้แสดงจำนวนเงินทั้งสิ้นตามแผนที่หน่วยงานได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้นำมาใช้จ่ายได้ในระหว่างปีเป็นรายการเทียบเคียงกับงบสุทธิหลังโอนเปลี่ยนแปลง แสดงจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่ายตามแผนได้ในระหว่างปีเป็นรายการเทียบเคียงกับรายการเบิกจ่ายและแสดงจำนวนเงินที่มีการก่อหนี้ผูกพันโดยการทำสัญญา หรือการทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้แก่ผู้ขาย หรือได้รับอนุมัติโครงการแล้ว สำหรับโครงการที่ดำเนินการเองโดยไม่ได้ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายการเทียบเคียงกับรายการใบสั่งซื้อ/สัญญา

๓. รายงานรายได้แผ่นดิน เป็นรายงานที่แสดงรายได้ที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บได้และต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินทั้งที่เป็นรายได้ภาษีอากรและรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอากร หักด้วยรายการต่าง ๆ ได้แก่ จำนวนที่ถอนคืนรายได้แผ่นดิน จำนวนรายได้แผ่นดินที่จัดสรรเป็นรายได้เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานตามกฎหมาย จำนวนรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลังในระหว่างปี และเงินรายได้แผ่นดินที่รอนำส่ง ซึ่งเกิดจากการปรับปรุง ณ สิ้นปีตามยอดรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บแล้ว แต่นำส่งคลังไม่ทัน ณ สิ้นปี รอการนำส่งคลังต้นปีงบประมาณถัดไป โดยให้หน่วยงานของรัฐที่มีการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินเก็บข้อมูลมาจากการจัดเก็บและนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน การปรับปรุงยอดรายได้แผ่นดินทั้งการถอนคืนรายได้ การหักเงินรายได้แผ่นดินไว้เป็นเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานหรือการจัดสรรเป็นรายได้ตามกฎหมาย และการปรับปรุงยอดเงินรายได้แผ่นดินรอนำส่ง

รูปแบบรายงานการเงิน

๑. งบแสดงฐานะการเงิน

ชื่อหน่วยงานของรัฐ
งบแสดงฐานะการเงิน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๒

(หน่วย:บาท)

	หมายเหตุ	๒๕x๒	๒๕x๑
สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด		xx	xx
ลูกหนี้การค้า		xx	xx
ลูกหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะสั้น		xx	xx
ลูกหนี้อื่นระยะสั้น		xx	xx
เงินให้กู้ยืมระยะสั้น		xx	xx
เงินลงทุนระยะสั้น		xx	xx
สินค้าคงเหลือ		xx	xx
วัสดุคงเหลือ		xx	xx
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		xx	xx
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		xx	xx
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
ลูกหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะยาว		xx	xx
เงินให้กู้ยืมระยะยาว		xx	xx
เงินลงทุนระยะยาว		xx	xx
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - สุทธิ		xx	xx
สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน - สุทธิ		xx	xx
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน - สุทธิ		xx	xx
อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน		xx	xx
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น		xx	xx
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		xx	xx
รวมสินทรัพย์		xx	xx

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินนี้

ลงชื่อ.....
( )
ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน

ลงชื่อ.....
( )
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ชื่อหน่วยงานของรัฐ
งบแสดงฐานะการเงิน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๒

(หน่วย:บาท)

	หมายเหตุ	๒๕x๒	๒๕x๑
หนี้สินและสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน			
หนี้สิน			
หนี้สินหมุนเวียน			
เจ้าหนี้การค้า		xx	xx
เจ้าหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะสั้น		xx	xx
เจ้าหนี้อื่นระยะสั้น		xx	xx
เงินกู้ยืมระยะสั้น		xx	xx
ส่วนของเงินกู้ยืมระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายใน ๑ ปี		xx	xx
ส่วนของเจ้าหนี้ตามสัญญาเช่าการเงินที่ถึงกำหนดชำระภายใน ๑ ปี		xx	xx
เงินทดรองราชการรับจากคลังระยะสั้น		xx	xx
เงินรับฝากระยะสั้น		xx	xx
ประมาณการหนี้สินระยะสั้น		xx	xx
หนี้สินหมุนเวียนอื่น		xx	xx
รวมหนี้สินหมุนเวียน		xx	xx
หนี้สินไม่หมุนเวียน			
เจ้าหนี้ระยะยาว		xx	xx
เจ้าหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะยาว		xx	xx
เงินกู้ยืมระยะยาว - สุทธิ		xx	xx
เจ้าหนี้ตามสัญญาเช่าการเงินระยะยาว - สุทธิ		xx	xx
เงินทดรองราชการรับจากคลังระยะยาว		xx	xx
เงินรับฝากระยะยาว		xx	xx
ประมาณการหนี้สินระยะยาว		xx	xx
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น		xx	xx
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน		xx	xx
รวมหนี้สิน		xx	xx

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินนี้

ลงชื่อ.....
( )
ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน

ลงชื่อ.....
( )
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- ๙ -

ชื่อหน่วยงานของรัฐ
งบแสดงฐานะการเงิน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๒

(หน่วย:บาท)

	หมายเหตุ	๒๕x๒	๒๕x๑
สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน			
ทุน		xx	xx
รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม		xx	xx
องค์ประกอบอื่นของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		xx	xx
รวมสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		xx	xx
รวมหนี้สินและสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		xx	xx

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินนี้

ลงชื่อ.....
( )
ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน

ลงชื่อ.....
( )
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

* องค์ประกอบอื่นของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ใช้สำหรับรายการกำไร/ขาดทุนจากการปรับมูลค่าเงินลงทุน

รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ **กองบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง**

๒. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

ชื่อหน่วยงานของรัฐ
งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๒

(หน่วย : บาท)

	หมายเหตุ	๒๕x๒	๒๕x๑
รายได้			
รายได้จากงบประมาณ		xx	xx
รายได้จากเงินกู้และรายได้อื่นจากรัฐบาล		xx	xx
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ		xx	xx
รายได้จากการอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ		xx	xx
รายได้จากการอุดหนุนอื่นและบริจาค		xx	xx
รายได้อื่น		xx	xx
รวมรายได้		xx	xx
ค่าใช้จ่าย			
ค่าใช้จ่ายบุคลากร		xx	xx
ค่าบำเหน็จบำนาญ		xx	xx
ค่าตอบแทน		xx	xx
ค่าใช้สอย		xx	xx
ค่าวัสดุ		xx	xx
ค่าสาธารณูปโภค		xx	xx
ต้นทุนขายสินค้าและบริการ		xx	xx
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย		xx	xx
ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ		xx	xx
ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนอื่นและบริจาค		xx	xx
ค่าใช้จ่ายอื่น		xx	xx
รวมค่าใช้จ่าย		xx	xx
รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายก่อนต้นทุนทางการเงิน		xx	xx
ต้นทุนทางการเงิน		xx	xx
รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ		xx	xx

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินนี้

ลงชื่อ.....
( )
ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน

ลงชื่อ.....
( )
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ **กองบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง**

๓. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

ชื่อหน่วยงานของรัฐ
งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๒

(หน่วย : บาท)

	หมายเหตุ	ทุน	รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	องค์ประกอบอื่นของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน	รวมสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๐ - ตามที่รายงานไว้เดิม		xx	xx	xx	xx
ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดปีก่อน			xx		xx
ผลสะสมของการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี			xx		xx
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๐ - หลังการปรับปรุง		xx	xx	xx	xx
การเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนสำหรับปี ๒๕x๑					
การเปลี่ยนแปลงที่ทำให้ทุนเพิ่ม/ลด		xx			xx
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสำหรับงวด			xx		xx
กำไร/ขาดทุนจากการปรับมูลค่าเงินลงทุน				xx	xx
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๑		xx	xx	xx	xx

(หน่วย : บาท)

	หมายเหตุ	ทุน	รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	องค์ประกอบอื่นของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน	รวมสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๑ - ตามที่รายงานไว้เดิม		xx	xx	xx	xx
ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดปีก่อน			xx		xx
ผลสะสมของการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี			xx		xx
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๑ - หลังการปรับปรุง		xx	xx	xx	xx
การเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนสำหรับปี ๒๕x๒					
การเปลี่ยนแปลงที่ทำให้ทุนเพิ่ม/ลด		xx			xx
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสำหรับงวด			xx		xx
กำไร/ขาดทุนจากการปรับมูลค่าเงินลงทุน				xx	xx
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๒		xx	xx	xx	xx

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินนี้

ลงชื่อ.....
( )
ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน

ลงชื่อ.....
( )
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้
พ.ศ. ๒๕๕๒

.....

เพื่อให้การบริหารและการจัดการเงินและงบประมาณ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อประโยชน์ตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่ทำหนดไว้แล้วหรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการเงินและงบประมาณ เงินรายได้

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายความว่า หัวหน้างานบริหารคลังและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

"เงินรายได้" หมายความว่า เงินและรายได้หรือผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ในปี พ.ศ. ปีถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการและดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ

"การโอนงบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการอนุมัติ จากโครงการใดไปโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในโครงการเดียวกัน

"การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของโครงการเดียวกัน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากข้อบังคับนี้

หมวด ๑
คณะกรรมการบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้

ข้อ ๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้" ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ได้แก่ อธิการบดี

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน ซึ่งเลือกกันเอง

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากสภาวิชาการ จำนวน ๑ คน ซึ่งเลือกกันเอง

(๕) กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร จำนวน ๓ คน ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีเลือกกันเอง ๑ คน คณบดีเลือกกันเอง ๑ คน ผู้อำนวยการสถาบันและผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เลือกกันเอง ๑ คน

(๖) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ จำนวน ๒ คน ให้เลือกกันเอง

(๗) รองอธิการบดีคนหนึ่งโดยคำแนะนำของอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้อำนวยการกองกลาง และผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้กรรมการตาม (๓) (๔) (๕) และ (๖) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี ในกรณีกรรมการพ้นตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการ ให้กรรมการซึ่งพ้นตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีกรรมการใหม่แล้ว

ข้อ ๗ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) เสนอแนวทางการบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

(๒) ให้ความเห็นเกี่ยวกับคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ

(๓) เสนอแนะระบบการจัดทำบัญชี การตรวจสอบบัญชี การบริหารรายได้ และรายงานผลการบริหารการเงิน พัสดุและทรัพย์สินประจำปี

(๔) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง และงบประมาณต่ออธิการบดี

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงินรายได้ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒
ประเภท ที่มา และการใช้จ่าย

ข้อ ๘ ประเภทและที่มาของเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๑) *เงินรายได้จากการจัดการศึกษา* เป็นเงินที่ได้จากการจัดการศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ เช่น ค่าลงทะเบียนการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าปรับ และเงินอื่นใดที่เรียกเก็บจากนักศึกษา นักเรียน ตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒) *เงินรายได้จากการให้บริการวิชาการ* เป็นเงินที่ได้รับจากการบริการวิชาการ เช่น การฝึกอบรม การให้คำปรึกษา การบริการคอมพิวเตอร์ การบริการอุตสาหกรรม การบริการศิลปกรรม การบริการชุมชน การบริการทดสอบวิจัย การบริการห้องทดลอง รวมถึงการรับจ้างทำของและผลิตของต่าง ๆ

(๓) *เงินอุดหนุนการวิจัย* เป็นเงินที่ได้รับจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ

(๔) *เงินรายได้จากวิสาหกิจ* เป็นเงินที่ได้รับจากการประกอบกิจการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นธุรกิจ เพื่อเป็นหน่วยงานบริการสังคม เพื่อเป็นหน่วยงานแสวงหารายได้เพื่อการพึ่งตนเอง เช่น สถานีบริการน้ำมัน โครงการผลิตน้ำดื่ม เป็นต้น

(๕) *เงินรายได้จากการบริหารสินทรัพย์* เป็นเงินที่ได้รับจากการการบริหารสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยไปหาประโยชน์ เช่น ค่าเช่าอาคาร ที่ดิน และอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ เป็นต้น

(๖) *เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและรายได้จากการลงทุน* เป็นเงินที่ได้จากการนำเงินฝากสถาบันการเงิน หรือเงินที่ได้มาจากการลงทุน หรือร่วมลงทุนหรือจากการหาประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา

(๗) *เงินรายได้จากการบริจาค* เป็นเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการอื่น ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค และทรัพย์สินที่บริจาคนี้สามารถกำหนดเป็นตัวเงินได้

(๘) *เงินรายได้อื่น* เป็นเงินที่ได้รับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ข้างต้น เช่น เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญา เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน เป็นต้น

ข้อ ๙ บรรดาเงินรายได้ของมหาวิหยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ การใช้เงินรายได้ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) เงินรายได้ตามข้อ ๘ (๑) (๔) (๕) (๖) และ (๘) ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติ ในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของประมาณการรายได้ประจำปีงบระมาณนั้น ๆ

(๒) เงินรายได้ตามข้อ ๘ (๒) กรณีที่มีระเบียบ ข้อกำหนด เกี่ยวกับการใช้จ่ายไว้เป็นการเฉพาะ ให้ใช้ตามระเบียบ โดยอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติตามเงื่อนไขที่กำหนดตามความจำเป็น ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ เสนอโครงการพร้อมรายละเอียดการใช้จ่าย ให้อธิการบดีอนุมัติ ทั้งนี้ต้องไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของเงินรายได้จากโครงการหรือกิจกรรมนั้น

(๓) เงินรายได้ตามข้อ ๘ (๓) ให้ใช้ตามเงื่อนไขระหว่างแหล่งทุนกับมหาวิทยาลัยหรือใช้ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓
การรับเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชี

ข้อ ๑๐ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดูแลตรวจสอบรายรับรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันของมหาวิทยาลัยและจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง

ข้อ ๑๑ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ หรือระเบียบอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีมิได้กำหนดให้ปฏิบัติตามระเบียบและบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ การรับเงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่เงินรายได้ที่เกิดจากการดำเนินงานของส่วนราชการหรือโครงการ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยกำหนดระเบียบการรับจ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ

การรับเงินรายได้ตามวรรคแรก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานโดยมอบต้นฉบับให้ผู้จ่ายเงินและมีสำเนาไว้กับต้นขั้ว

ใบเสร็จรับเงิน ต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๓ ให้มหาวิทยาลัยนำรายได้ฝากไว้ที่ธนาคารพาณิชย์ ในนามบัญชีของมหาวิทยาลัยในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ การเก็บรักษาเงินคงเหลือ ให้มีกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๓ คน ซึ่งอธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้ง เพื่อให้มีหน้ารักษาและตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสด โดยตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำรายงานรายรับรายจ่ายและฐานะทางทารเงินของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือนเสนออธิการทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๑๖ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำงบการเงินเสนอต่ออธิการบดี ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่สิ้นปีงบประมาณ และให้งานตรวจสอบภายใน ตรรจสอบและจัดทำรายงานการตรวจสอบพร้อมกับแสดงงบการเงินต่ออธิการบดี เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่สิ้นปีงบประมาณ

หมวด ๔
วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปี นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๑๘ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามข้อ ๑๗ ให้จัดทำเป็นงบรายจ่ายดังนี้

(๑) งบบุคลากร ประกอบด้วย ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างชั่วคราว และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

(๒) งบดำเนินการ ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) งบอุดหนุน ประกอบด้วย เงินอุดหนุนทั่วไป เงินทุนการศึกษา เงินทุนวิจัย

(๕) งบรายจ่ายอื่น ประกอบด้วย เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินรางวัลประจำปี รวมทั้งเงินรายจ่ายอื่นที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่ง

ข้อ ๑๙ งบประมาณประจำปีใด ถ้าไม่อาจขอนุมัติสภามหาวิทยาลัยได้ก่อนเริ่มปีงบประมาณ ให้อธิการบดีเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย เฉพาะงบดำเนินการที่จำเป็น ใช้ไปพลางก่อน ทั้งนี้ให้เสนออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในระยะเวลา ๖๐ วัน

ข้อ ๒๐ การโอน เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๑ กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น มหาวิทยาลัย อาจเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายระหว่างปีเพิ่มเติมได้ โดยเสนอให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะดำเนินการ และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่เกิดภาระฉุกเฉินและมีความจำเป็นรีบด่วนต้องจ่ายเงินที่มิได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ ในวงเงินที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบ ประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

หมวด ๕
การก่อหนี้ผูกพันและการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๔ อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ และก่อหนี้มูกพัน ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รวมถึงการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณข้ามปีงบประมาณ

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินทุกรายการให้จ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่รายการที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินสด

ในกรณีที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด หรือชำระหนี้เป็นเงินสด ให้ขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๒๗ การออกเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การสั่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ในกรณีซื้อ เช่า หรือจ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คในนามเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ข้อ ๒๘ การออกเช็คสั่งจ่าย ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๖ ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายร่วมกับอำนวยการกองกลาง หรือหัวหน้างานบริหารคลังและทรัพย์สินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เมื่อลงลายมือชื่อสั่งจ่ายตามเช็คแล้ว ให้ประทับตราที่แสดงว่าใช้สั่งจ่ายเงินแล้วในเอกสารขอรับชำระเงิน

ข้อ ๒๙ หลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญจ่าย ตลอดจนวิธีการจ่ายเงิน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือระเบียบอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในลักษณะรายจ่ายสวัสดิการ ในกรณีที่มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในข้อบังคับนี้หรือระเบียบอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีโดยอนุโลม

ข้อ ๓๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจ่ายเงินอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดเป็นอย่างอื่น

หมวด ๖
กองทุน

ข้อ ๓๒ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีกองทุนเพื่อการบริหารจัดการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย การจัดตั้ง การบริหาร การยุบเลิกกองทุน การชำระ บัญชี และการโอนทรัพย์สินของกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดตั้งเป็นกองทุนของส่วนราชการ และการบริหารเงินกองทุนดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๗
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๓ การปฏิบัติการในกรณีใดกรณีหนึ่งในระหว่างที่ยังไม่มีหรือยังไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่ใช้บังคับบอยู่เดิมในวันที่ข้อบังคับนี้ประกาศใช้มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

พลเอก
(สุรยุทธ์ จุลานนท์)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) นายนัทธพงศ์ สุกสว่าง

2. ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr.Natthaphong Suksawang

3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

4.หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้

- งานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี 76000

5. ประวัติการศึกษา

- ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาบัญชี) สำเร็จการศึกษาปี 2551 สถานศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

6.ประสบการณ์การปฏิบัติงาน

- ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 ถึง วันที่ 31 มกราคม 2561 ประเภท พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี งานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2561 ถึง ปัจจุบัน ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ งานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี