คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารงบประมาณประจำปี

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



นางสาววนิดา แตงเงิน

นักบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือปฏิบัติงาน
การบริหารงบประมาณประจำปี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปรับปรุงครั้ง	-
วันที่อนุมัติใช้	15 พฤษภาคม 2569
จัดทำโดย	นางสาววนิดา แตงเงิน นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	อาจารย์ ดร.สุกัญชลิกา บุญมาธรรม รองผู้อำนวยการสำนักสงเสริมวิชาการและงานทะเบียน
อนุมัติโดย	คณะกรรมการตรวจสอบผลงานวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารงบประมาณประจำปีสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งผู้ปฏิบัติงานปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานทดแทนกรณีติดภารกิจ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารงบประมาณประจำปีสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นางสาววนิดา แตงเงิน
ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
บทนำ	1
วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
ขอบเขตของคู่มือ (Scope)	1
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	1
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	2
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)	5
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)	28
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	33
แนวทางการพัฒนางาน	33
บรรณานุกรม	35
ภาคผนวก	36
แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)	37
แบบเสนอขออนุมัติโครงการตามยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	37
แบบเสนอโครงการวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	41
แบบเสนอโครงการวงเงินมากกว่า 100,001 บาท	45
แบบ DEFENE งบภารกิจประจำ พ.ศ. 2569	49
แบบ DEFENE งบยุทธศาสตร์ พ.ศ. 2569	53
การควบคุมเอกสาร (Record of Document)	60
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 540 เรื่องแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน	60
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	83
พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561	83
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562	102
หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.2562	113
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547	118
ประกาศหลักเกณฑ์การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	144
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่ 170/2569 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีและที่ปรึกษาอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	149
คำสั่งมอบหมายงาน	166
คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่ 001/2569 เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่บุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ 2569 (ฉบับที่ 2)	166

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ประวัติผู้เขียน	179

สารบัญภาพ

เรื่อง **หน้า**

ภาพที่ 1 แสดงการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 3
ภาพที่ 2 แสดงการแบ่งส่วนราชการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 4
ภาพที่ 3 แสดงขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 6
ภาพที่ 4 แสดงขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ 9
ภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 14
ภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 17
ภาพที่ 7 แสดงขั้นตอนการบริหารงบประมาณเหลือจ่าย 21
ภาพที่ 8 แสดงขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย 25

สารบัญตาราง

เรื่อง **หน้า**

ตารางที่ 1 แสดงรายละเอียดของผังกระบวนการขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 6
ตารางที่ 2 แสดงรายละเอียดของผังกระบวนการขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ 10
ตารางที่ 3 แสดงรายละเอียดของผังกระบวนการขั้นตอนการปรับแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ 14
ตารางที่ 4 แสดงรายละเอียดของผังกระบวนการขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 18
ตารางที่ 5 แสดงรายละเอียดของผังกระบวนการขั้นตอนการบริหารงบประมาณเหลือจ่าย 22
ตารางที่ 6 แสดงรายละเอียดของผังกระบวนการขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย 25
ตารางที่ 7 แสดงข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ 28

บทนำ

การสื่อสารการปฏิบัติงานในรูปแบบของคู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือสำคัญ เนื่องจากช่วยลดการสื่อความหมายคลาดเคลื่อนของบุคลากร ลดระยะเวลาการสอนงาน ลดข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานทดแทนกรณีติดภารกิจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำองค์ความรู้จากคู่มือการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติครอบคลุม 6 ขั้นตอน คือ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การบริหารงบประมาณเหลือจ่าย การรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย โดยสามารถศึกษาได้ตลอดระยะเวลาตามความต้องการผ่านช่องทางการเผยแพร่ นอกจากนี้ยังเป็นการสร้างวัฒนธรรมองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืนในอนาคตด้วย

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดการปฏิบัติงานไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ที่ปฏิบัติงานทดแทนกรณีติดภารกิจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณประจำปีสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อสร้างความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณประจำปีสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ขอบเขตของคู่มือ (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณประจำปีสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีรายละเอียดครอบคลุม การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การบริหารงบประมาณเหลือจ่าย การรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้งบประมาณที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจัดสรรงบประมาณแก่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเท่านั้น ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากรัฐสภา ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 เรียบร้อยแล้ว

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
อธิการบดี	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	หมายความว่า	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
กองนโยบายและแผน	หมายความว่า	กองนโยบายและแผน สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
การบริหารงบประมาณ	หมายความว่า	กระบวนการในการวางแผน การจัดสรร การควบคุมและการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้การบริหารราชการมีประสิทธิภาพและบรรลุตัวชี้วัด

การบริหารงบประมาณประจำปี	หมายความว่า	การบริหารงบประมาณในช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป
งบประมาณ	หมายความว่า	เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
งบประมาณรายจ่าย	หมายความว่า	จำนวนเงินสูงสุดที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนสามารถก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้
ปีงบประมาณ	หมายความว่า	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และใช้ปี พ.ศ. ของปีถัดไปนั้นเป็นชื่อปีงบประมาณ
หนี้	หมายความว่า	ข้อผูกพันที่มหาวิทยาลัยต้องจ่ายเป็นเงินผ่านธนาคารแก่เจ้าหนี้
จัดสรรงบประมาณ	หมายความว่า	ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรไว้ใช้จ่ายของแต่ละโครงการ กิจกรรม
งานที่รับงบประมาณ	หมายความว่า	งานบริหารทั่วไป งานทะเบียนและประมวลผล งานส่งเสริมวิชาการ งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น 3 สำนัก 1 สถาบัน 11 คณะ ดังนี้

1. สำนัก จำนวน 3 สำนัก ได้แก่
    - 1.1 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
    - 1.2 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
    - 1.3 สำนักงานอธิการบดี
2. สถาบัน จำนวน 1 สถาบัน ได้แก่
    - 2.1 สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
3. คณะ จำนวน 11 คณะ ได้แก่
    - 3.1 คณะครุศาสตร์
    - 3.2 คณะเทคโนโลยีการเกษตร
    - 3.3 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
    - 3.4 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
    - 3.5 คณะวิทยาการจัดการ
    - 3.6 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3.7 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

3.8 คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

3.9 คณะสัตวแพทย์ศาสตร์

3.10 วิทยาลัยนวัตกรรมอาหารและอุตสาหกรรมบริการ

3.11 ศูนย์การศึกษานานาชาติ



ภาพที่ 1 แสดงการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(ที่มา : เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี http://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure)

นอกจากนี้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2547 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น 4 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานทะเบียนและประมวลผล
3. งานส่งเสริมวิชาการ
4. งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา



ภาพที่ 2 แสดงการแบ่งส่วนราชการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
(ที่มา : เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
http://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure)

จากการแบ่งส่วนราชการระดับมหาวิทยาลัยและระดับสำนักข้างต้น การบริหารงบประมาณประจำปี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. อธิการบดี มีอำนาจตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2547

2. รองอธิการบดี มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติงบประมาณแต่ละโครงการ กิจกรรมตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 170/2569 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีและที่ปรึกษาอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2569

3. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติงบประมาณแต่ละโครงการ กิจกรรมของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่มีวงเงินงบประมาณรายจ่ายไม่เกิน 100,000 บาท สามารถอนุมัติได้ทั้งการซื้อหรือจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีอำนาจในการพิจารณากลั่นกรองโครงการ กิจกรรม หรือผู้ขออนุมัติโครงการภายใต้งานที่รับผิดชอบหรืองานที่รับงบประมาณ

5. ผู้ขออนุมัติหรือผู้รับผิดชอบ มีอำนาจในการดำเนินโครงการ กิจกรรมเพื่อขับเคลื่อนให้บรรลุตามตัวชี้วัดทั้งระดับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและระดับมหาวิทยาลัย

6. ผู้อนุมัติ มีอำนาจอนุมัติโครงการ กิจกรรมของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายใต้วงเงินจัดสรรที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย

7. ผู้ขอเบิกงบประมาณ มีอำนาจในการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายสำหรับจ่ายหนี้แก่เจ้าหนี้

หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

หลักเกณฑ์

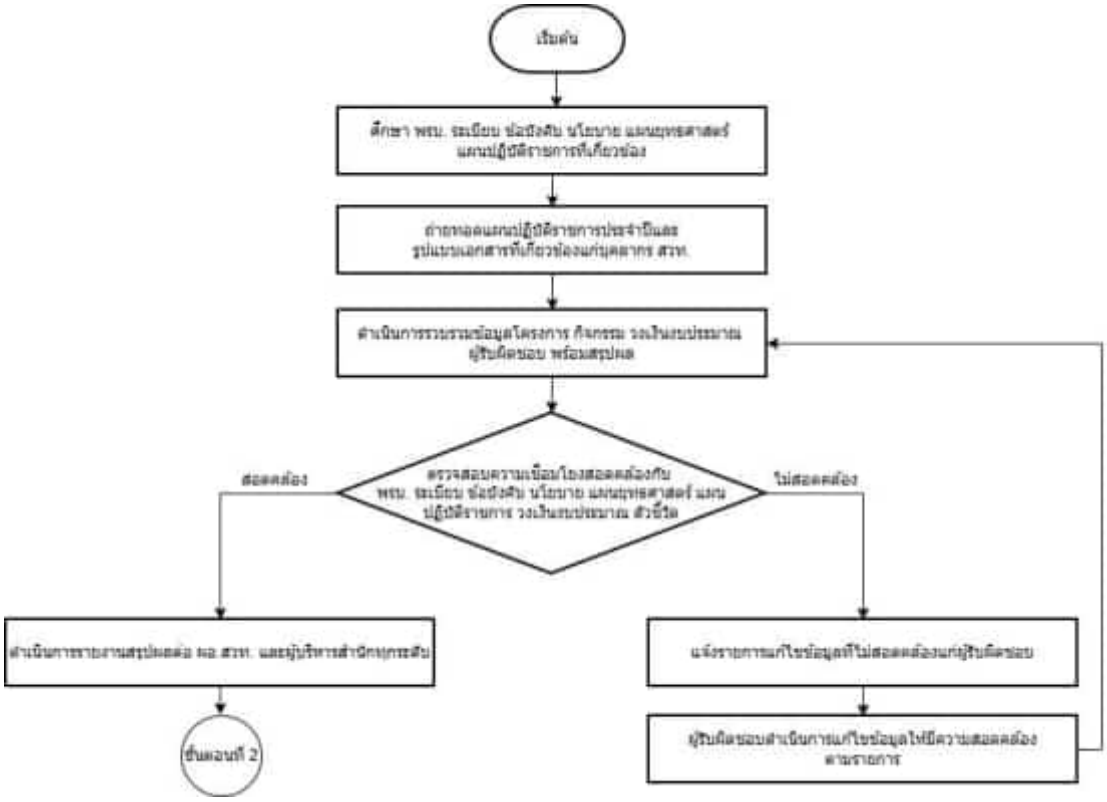
เพื่อให้การบริหารงบประมาณประจำปีของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ ดังนั้นผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและคณะผู้บริหารสำนักและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงบประมาณ จึงนำหลักเกณฑ์มาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานดังนี้

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
3. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2547
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
5. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 170/2569 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีและที่ปรึกษาอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2569

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

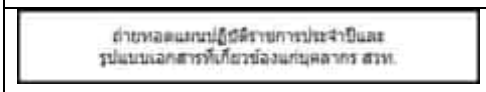
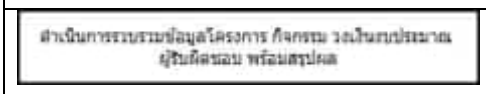
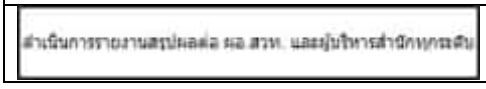
ในการบริหารงบประมาณประจำปีสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน 6 ขั้นตอน คือ 1.ขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 2.ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ 3.ขั้นตอนการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 4.ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 5.ขั้นตอนการบริหารงบประมาณเหลือจ่าย 6.ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย โดยแสดงรายละเอียดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

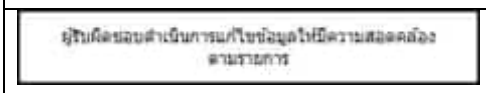
1. ขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



ภาพที่ 3 แสดงขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
(ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

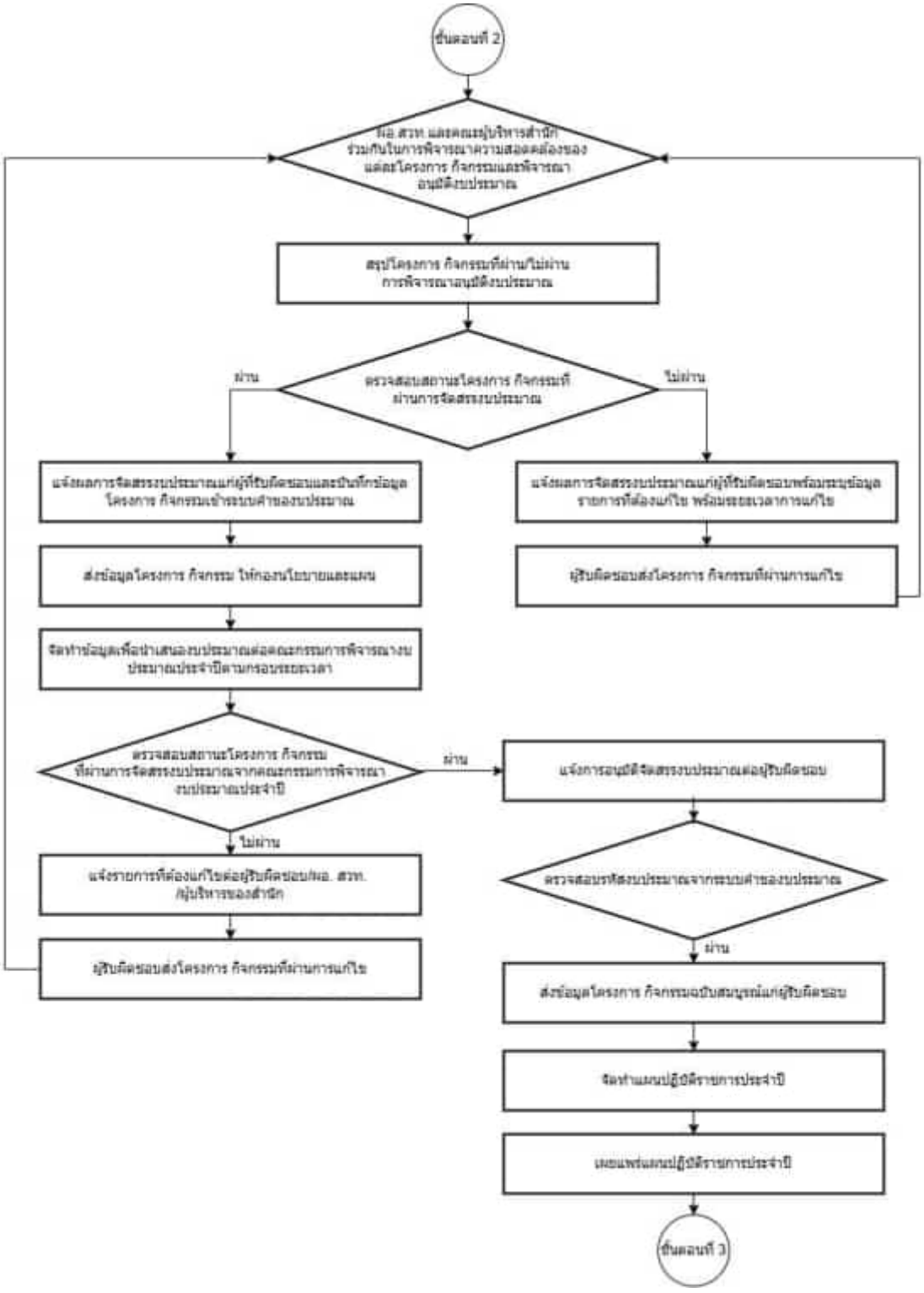
ผังกระบวนการ	รายละเอียดในการปฏิบัติงาน
ศึกษา พรบ. ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้อง	**1. ศึกษา พรบ. ระเบียบ นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้อง** ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณโดยเริ่มจาก พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2547 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 170/2569 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีและที่ปรึกษาอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2569 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยระยะ 5 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อให้ทราบกรอบการดำเนินงานว่าสามารถดำเนินการภายใต้เงื่อนไขได้บ้าง และเป็นการขับเคลื่อนให้ตัวชี้วัดทั้งระดับมหาวิทยาลัยและระดับสำนักสามารถบรรลุเป้าหมายได้ตามที่หน่วยงานต้องการ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดในการปฏิบัติงาน
	**2. ถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีและรูปแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากร สวท.** เมื่อทราบบริบทการดำเนินงานแล้ว จึงมีการถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรของสำนักทราบเกี่ยวกับแผนงาน ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ โครงการ ลักษณะกิจกรรม แหล่งงบประมาณ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย โดยเมื่อบุคลากรมีความเข้าใจทิศทางแล้ว จึงมีการชี้แจงเอกสารที่บุคลากรจำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน พร้อมกำหนดระยะการดำเนินงานเพื่อให้สำนักสามารถติดตามผลการดำเนินงานได้
	**3. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลโครงการ กิจกรรม วงเงินงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ พร้อมสรุปผล** เมื่อผู้รับผิดชอบเขียนข้อมูลโครงการ กิจกรรมที่ประกอบด้วยชื่อกิจกรรม โครงการหลัก หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายที่ดำเนินงาน ลักษณะกิจกรรม หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ สถานที่ดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินงาน ตัวชี้วัด งบประมาณรวม รายละเอียดงบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ การติดตามและประเมินผลกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว จึงนำข้อมูลของแต่ละโครงการ กิจกรรมมารวบรวมเพื่อสรุปผลรวมของวงเงินงบประมาณแต่ละโครงการ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบตามหน่วยงานที่ขอทำแผนปฏิบัติการ
	**4. ตรวจสอบความเชื่อมโยงสอดคล้องกับ พรบ. ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ วงเงินงบประมาณ ตัวชี้วัด** นำข้อมูลโครงการของแต่ละหน่วยงานมาตรวจสอบความเชื่อมโยงความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2547 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 170/2569 เรื่องมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีและที่ปรึกษาอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2569 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยระยะ 5 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี วงเงินงบประมาณและตัวชี้วัดที่สนับสนุนว่ามีความเชื่อมโยงกันหรือไม่
	**5. ดำเนินการรายงานสรุปผลต่อ ผอ.สวท. และผู้บริหาร**

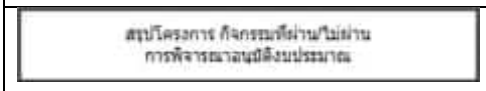
ผังกระบวนการ	รายละเอียดในการปฏิบัติงาน
	สำนักทุกระดับ เมื่อตรวจสอบความเชื่อมโยงเรียบร้อยแล้วจึงจัดทำรายงานสรุปผลความเชื่อมโยงเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานและผู้บริหารสำนักทุกระดับในการพิจารณาต่อไป
	**6. แจ้งรายการแก้ไขข้อมูลที่ไม่สอดคล้องแก่ผู้รับผิดชอบ** ในกรณีที่พบว่าโครงการ กิจกรรมมีความไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2547 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 170/2569 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีและที่ปรึกษาอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2569 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยระยะ 5 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี มีการแจ้งแก่ผู้รับผิดชอบว่ามีรายการใดบ้างที่ไม่สอดคล้องเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบอีกครั้ง
	**7. ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้มีความสอดคล้องตามรายการ** ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขรายการที่ไม่สอดคล้องแล้วส่งเข้ากระบวนการดำเนินการรวบรวมข้อมูลโครงการ กิจกรรมวงเงินงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ พร้อมสรุปผลอีกครั้ง

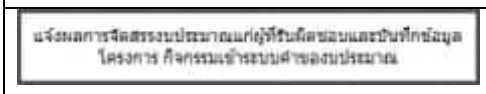
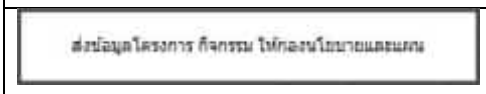
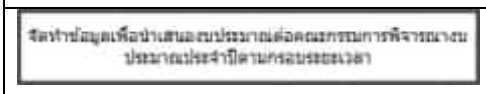
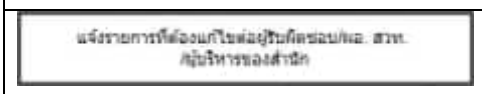
ตารางที่ 1 แสดงรายละเอียดของผังกระบวนการขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

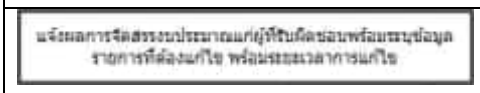
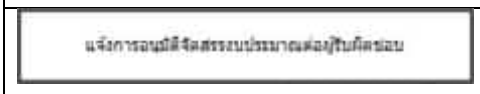
2. ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ



ภาพที่ 4 แสดงขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ
(ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดในการปฏิบัติงาน
	**1. ผอ.สวท.และคณะผู้บริหารสำนักร่วมกันในการพิจารณาความสอดคล้องของแต่ละโครงการ กิจกรรมและพิจารณาอนุมัติงบประมาณ** ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและคณะผู้บริหารสำนักร่วมกันในการพิจารณาความสอดคล้องของโครงการ กิจกรรมว่าสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2547 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 170/2569 เรื่องมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีและที่ปรึกษาอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2569 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยระยะ 5 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี รวมทั้งการพิจารณาค่าเป้าหมายส่วนที่สำนักสามารถขับเคลื่อนเพื่อบรรลุเป้าหมายได้ นอกจากนี้ยังพิจารณาวงเงินงบประมาณที่เหมาะสมต่อการบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพ คำนึงถึงหลักคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย โดยในการบริหารงบประมาณจะจัดสรรโครงการและงบประมาณลงหน่วยงานภายในสำนัก เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนสู่เป้าหมายที่ต้องการ
	**2. สรุปโครงการ กิจกรรมที่ผ่าน/ไม่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ** เมื่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและคณะผู้บริหารร่วมกันอนุมัติงบประมาณเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการสรุปโครงการ กิจกรรมว่าแต่ละโครงการ กิจกรรมมีผลการอนุมัติเป็นผ่านการอนุมัติหรือไม่ผ่านการอนุมัติ โดยมีการรวบรวมเหตุผลสำหรับเตรียมการแจ้งต่อผู้รับผิดชอบต่อไป เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทราบแล้วสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
	**3. ตรวจสอบสถานะโครงการ กิจกรรมที่ผ่านการจัดสรรงบประมาณ** เมื่อรวบรวมผลการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการตรวจสอบสถานะโครงการ กิจกรรมที่สถานะผ่านการจัดสรรงบประมาณทั้งหมด โดยมีการจำแนกตามแผนงาน แผนยุทธศาสตร์ ประเภทงบประมาณ เพื่อเตรียมแจ้งผู้รับผิดชอบและเตรียมนำเข้าระบบคำของบประมาณต่อไป

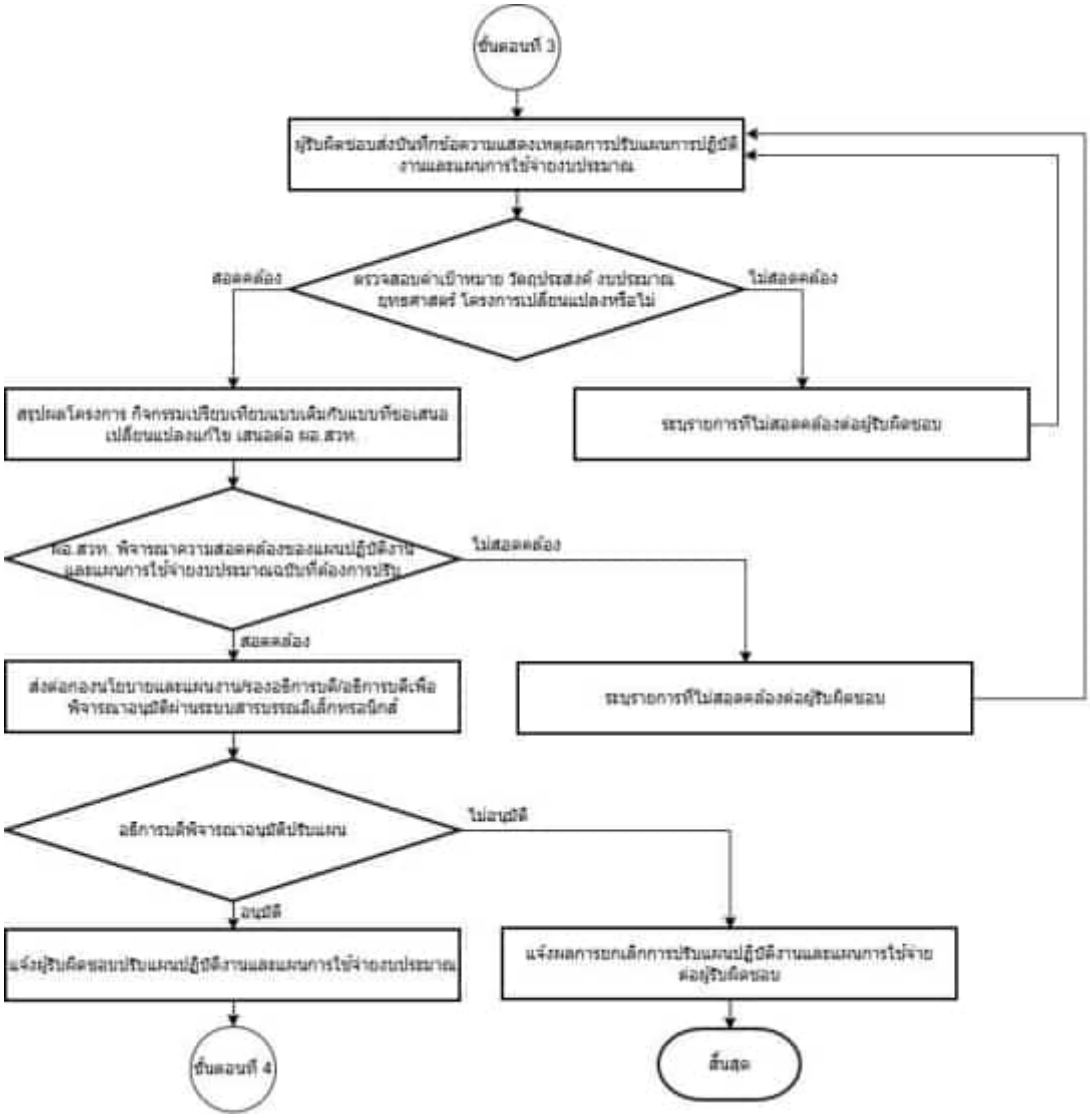
ผังกระบวนการ	รายละเอียดในการปฏิบัติงาน
	**4. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณแก่ผู้ที่รับผิดชอบและบันทึกข้อมูลโครงการ กิจกรรมเข้าระบบคำของบประมาณ** นำผลการตรวจสอบสถานะโครงการ กิจกรรมที่มีสถานะผ่านการจัดสรรงบประมาณแจ้งต่อผู้รับผิดชอบ เพื่อทราบถึงความก้าวหน้าของแต่ละโครงการ กิจกรรม ส่วนรายละเอียดโครงการมีการบันทึกเข้าระบบคำของบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับในการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปีต่อไป
	**5. ส่งข้อมูลโครงการ กิจกรรม ให้กองนโยบายและแผน** เมื่อบันทึกโครงการ กิจกรรมเข้าระบบคำของบประมาณตามประเภทแผนงาน แผนยุทธศาสตร์ และประเภทงบประมาณเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการปรับสถานะของโครงการ กิจกรรมไปยังกองนโยบายและแผนเพื่อรวบรวมในระดับมหาวิทยาลัยต่อไป
	**6. จัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนองบประมาณต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปีตามกรอบระยะเวลา** เมื่อส่งข้อมูลโครงการ กิจกรรมไปกองนโยบายและแผนเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการทำข้อมูลโครงการ กิจกรรมเป็นไฟล์นำเสนอโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป PowerPoint เป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน แล้วส่งไฟล์ให้กองนโยบายและแผน และผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับหมาย เพื่อนำเสนอการขออนุมัติงบประมาณต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปีตามกรอบระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด
	**7. ตรวจสอบสถานะโครงการ กิจกรรมที่ผ่านการจัดสรรงบประมาณจากคณะกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปี** เมื่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปีมีมติอนุมัติงบประมาณโครงการ กิจกรรมแล้ว โดยมีการส่งผลการพิจารณาผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มายังสำนัก จึงดำเนินการตรวจสอบสถานะของแต่ละโครงการ กิจกรรมว่ามีสถานะอย่าง
	**8. แจ้งรายการที่ต้องแก้ไขต่อผู้รับผิดชอบ/ผอ.สวท./ผู้บริหารของสำนัก** นำผลการอนุมัติงบประมาณจากคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ กรณีพบว่าไม่ผ่านมีรายการที่ต้องการ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดในการปฏิบัติงาน
	แก้ไขของแต่ละโครงการ กิจกรรม จำแนกตามแผนงาน แผนยุทธศาสตร์ ประเภทงบประมาณแจ้งต่อผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ผู้บริหารของสำนัก
	**9. ผู้รับผิดชอบส่งโครงการ กิจกรรมที่ผ่านการแก้ไข** ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขข้อมูลโครงการ กิจกรรม ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณางบประจำปี แล้วส่งข้อมูลให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและคณะผู้บริหารสำนักร่วมกันในการพิจารณาความสอดคล้องของแต่ละโครงการ กิจกรรมและพิจารณาอนุมัติงบประมาณอีกครั้ง
	**10. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณแก่ผู้ที่รับผิดชอบพร้อมระบุข้อมูลรายการที่ต้องแก้ไข พร้อมระยะเวลาการแก้ไข** เมื่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและคณะผู้บริหารสำนักร่วมกันในการพิจารณาความสอดคล้องของแต่ละโครงการ กิจกรรมและพิจารณาอนุมัติงบประมาณแล้วมีผลการพิจารณาว่าไม่ผ่านการอนุมัติงบประมาณ จึงดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบพร้อมระบุข้อมูลรายการที่ต้องแก้ไขและระยะเวลาการแก้ไข โดยผู้รับผิดชอบต้องส่งรายการที่แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด
	**11. ผู้รับผิดชอบส่งโครงการ กิจกรรมที่ผ่านการแก้ไข** ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขข้อมูลโครงการ กิจกรรม ตามรายการที่ต้องแก้ไขของผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและคณะผู้บริหารสำนักร่วมกันในการพิจารณาความสอดคล้องของแต่ละโครงการ กิจกรรมและพิจารณาอนุมัติงบประมาณ และส่งกลับไปยังผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและคณะผู้บริหารสำนักร่วมกันในการพิจารณาความสอดคล้องของแต่ละโครงการ กิจกรรมและพิจารณาอนุมัติงบประมาณอีกครั้ง
	**12. แจ้งการอนุมัติจัดสรรงบประมาณต่อผู้รับผิดชอบ** นำผลการอนุมัติงบประมาณจากคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ กรณีพบว่าผ่านการอนุมัติจัดสรรงบประมาณแจ้งต่อผู้รับผิดชอบ เพื่อทราบความก้าวหน้าของโครงการ กิจกรรม

ผังกระบวนการ	รายละเอียดในการปฏิบัติงาน
	**13. ตรวจสอบรหัสงบประมาณจากระบบคำของบประมาณ** เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการตรวจสอบรหัสงบประมาณจากระบบคำของบประมาณว่าโครงการ กิจกรรมใดบ้างที่มีรหัสงบประมาณเรียบร้อย
	**14. ส่งข้อมูลโครงการ กิจกรรมฉบับสมบูรณ์แก่ผู้รับผิดชอบ** เมื่อกองนโยบายและแผนดำเนินการออกรหัสงบประมาณเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการส่งข้อมูลโครงการ กิจกรรมฉบับสมบูรณ์แก่ผู้รับผิดชอบ เพื่อทราบความก้าวหน้าและเพื่อเตรียมการขับเคลื่อนโครงการต่อไป
	**15. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี** นำโครงการ กิจกรรมฉบับสมบูรณ์มารวบรวมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำหรับใช้บริหารงบประมาณประจำปีของสำนักต่อไป
	**16. เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปี** ดำเนินการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักผ่านช่องทาง http://acad.pbru.ac.th สำหรับบุคลากรในสำนักใช้เป็นเครื่องมีขับเคลื่อนโครงการและบริหารงบปประมาณต่อไป

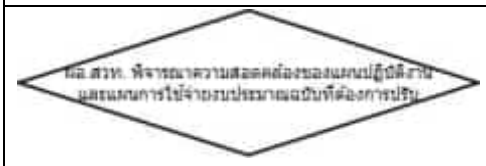
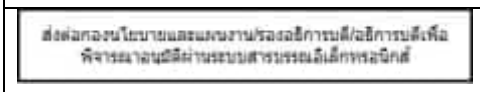
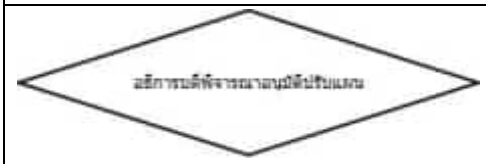
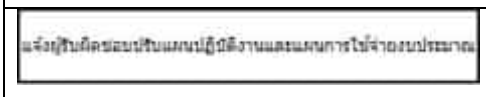
ตารางที่ 2 แสดงรายละเอียดของผังกระบวนการขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ

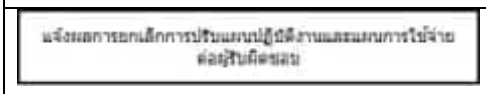
3. ขั้นตอนการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



ภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
(ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

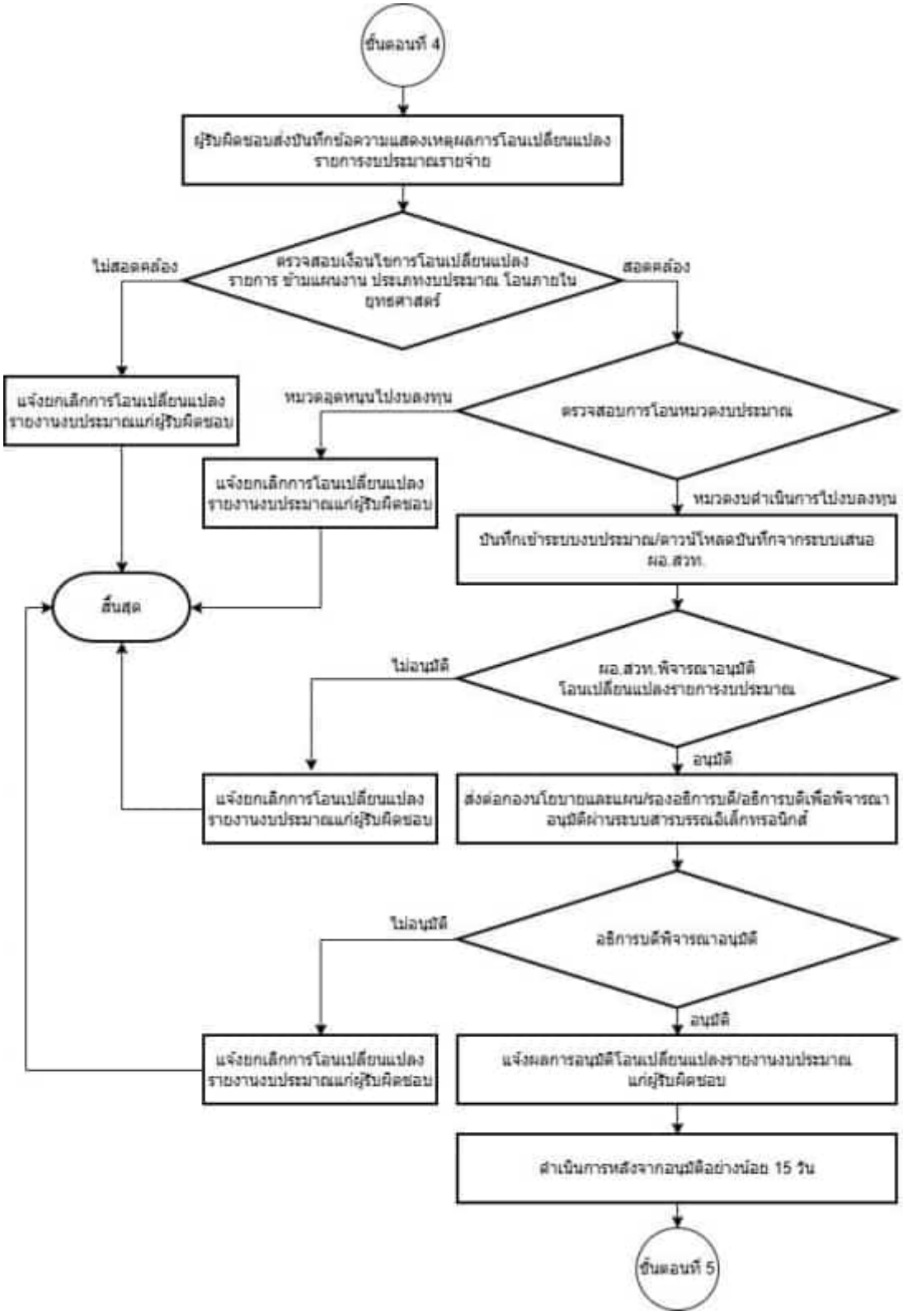
ผังกระบวนการ	รายละเอียดในการปฏิบัติงาน
ผู้รับผิดชอบส่งบันทึกข้อความแสดงเหตุผลการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	**1. ผู้รับผิดชอบส่งบันทึกข้อความแสดงเหตุผลการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย** เมื่อโครงการ กิจกรรมได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณางบประมาณประปี และมีการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่าผู้รับผิดชอบต้องการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณใหม่ สามารถดำเนินการบันทึกข้อความแสดงเหตุผลความจำเป็นเพื่อเสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ผังกระบวนการ	รายละเอียดในการปฏิบัติงาน
	**2. ตรวจสอบค่าเป้าหมาย วัตถุประสงค์ งบประมาณ ยุทธศาสตร์ โครงการเปลี่ยนแปลงหรือไม่** นำบันทึกข้อความแสดงความประสงค์ขอปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของผู้รับผิดชอบมาตรวจสอบค่าเป้าหมาย วัตถุประสงค์ งบประมาณ ยุทธศาสตร์ โครงการว่ามีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมหรือไม่
	**3. สรุปผลโครงการ กิจกรรมเปรียบเทียบแบบเดิมกับแบบที่ขอเสนอเปลี่ยนแปลงแก้ไข เสนอต่อ ผอ.สวท.** นำผลการตรวจสอบค่าเป้าหมาย วัตถุประสงค์ งบประมาณ ยุทธศาสตร์ โครงการมาสรุปและเปรียบเทียบแบบเดิมกับแบบที่ขอเสนอแก้ไขเพื่อเตรียมเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
	**4. ผอ.สวท. พิจารณาความสอดคล้องของแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณฉบับที่ต้องการปรับ** ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนำรายงานสรุปการปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ บันทึกข้อความการปรับแผนของผู้รับผิดชอบมาพิจารณาความสอดคล้อง ค่าเป้าหมาย วัตถุประสงค์ พันธกิจว่าสมควรปรับแผนหรือไม่
	**5. ส่งต่อกองนโยบายและแผนงาน/รองอธิการบดี/อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** หากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาแล้วปรากฏว่าบันทึกข้อความแสดงเหตุผลการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายมีความสอดคล้อง จึงส่งบันทึกข้อความไปผ่านการพิจารณาจากกองนโยบายและแผน รองอธิการบดี อธิการบดี ตามลำดับ โดยส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	**6. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติปรับแผน** อธิการบดีนำบันทึกข้อความการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายของสำนักมาพิจารณาอนุมัติ
	**7. แจ้งผู้รับผิดชอบปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ** กรณีที่อธิการบดีอนุมัติการปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายของสำนักจะส่งผลกลับมาสำนักผ่านระบบ

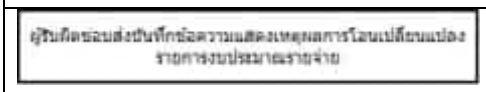
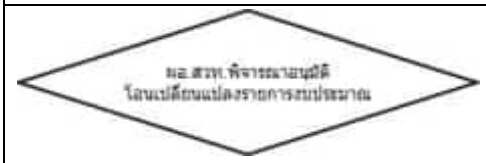
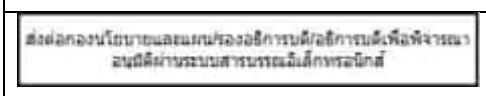
ผังกระบวนการ	รายละเอียดในการปฏิบัติงาน
	สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จึงนำผลนั้นแจ้งต่อผู้รับผิดชอบ เพื่อทราบความก้าวหน้าของการปรับแผน และเตรียมการขับเคลื่อนโครงการต่อไป
	**8. ระบุรายการที่ไม่สอดคล้องต่อผู้รับผิดชอบ** กรณีที่ผู้รับผิดชอบส่งบันทึกข้อความแสดงเหตุผลการปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ มีการตรวจสอบความสอดคล้องค่าเป้าหมาย วัตถุประสงค์ งบประมาณ ยุทธศาสตร์ โครงการ พบว่ามีความไม่สอดคล้องจึงดำเนินการแจ้งรายการที่ไม่สอดคล้องต่อผู้รับผิดชอบเพื่อแก้ไข และผู้รับผิดชอบต้องส่งบันทึกข้อความมาตรวจสอบอีกครั้ง
	**9. ระบุรายการที่ไม่สอดคล้องต่อผู้รับผิดชอบ** กรณีที่ผู้รับผิดชอบส่งบันทึกข้อความแสดงเหตุผลการปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบความสอดคล้องพบว่าไม่มีความสอดคล้องของแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จึงดำเนินการรายการที่ไม่สอดคล้องต่อผู้รับผิดชอบเพื่อแก้ไข และผู้รับผิดชอบต้องส่งบันทึกข้อความมาตรวจสอบอีกครั้ง
	**10. แจ้งผลการยกเลิกการปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายต่อผู้รับผิดชอบ** กรณีที่อธิการบดีพิจารณาไม่อนุมัติการปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายของสำนักจะส่งผลกลับมาสำนักผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จึงนำผลนั้นแจ้งต่อผู้รับผิดชอบว่ายกเลิกการปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้รับผิดชอบ

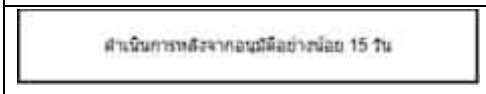
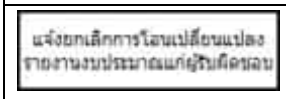
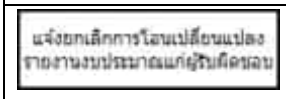
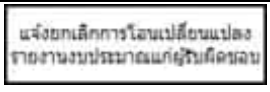
ตารางที่ 3 แสดงรายละเอียดของผังกระบวนการขั้นตอนการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

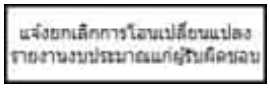
4. ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



ภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
(ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

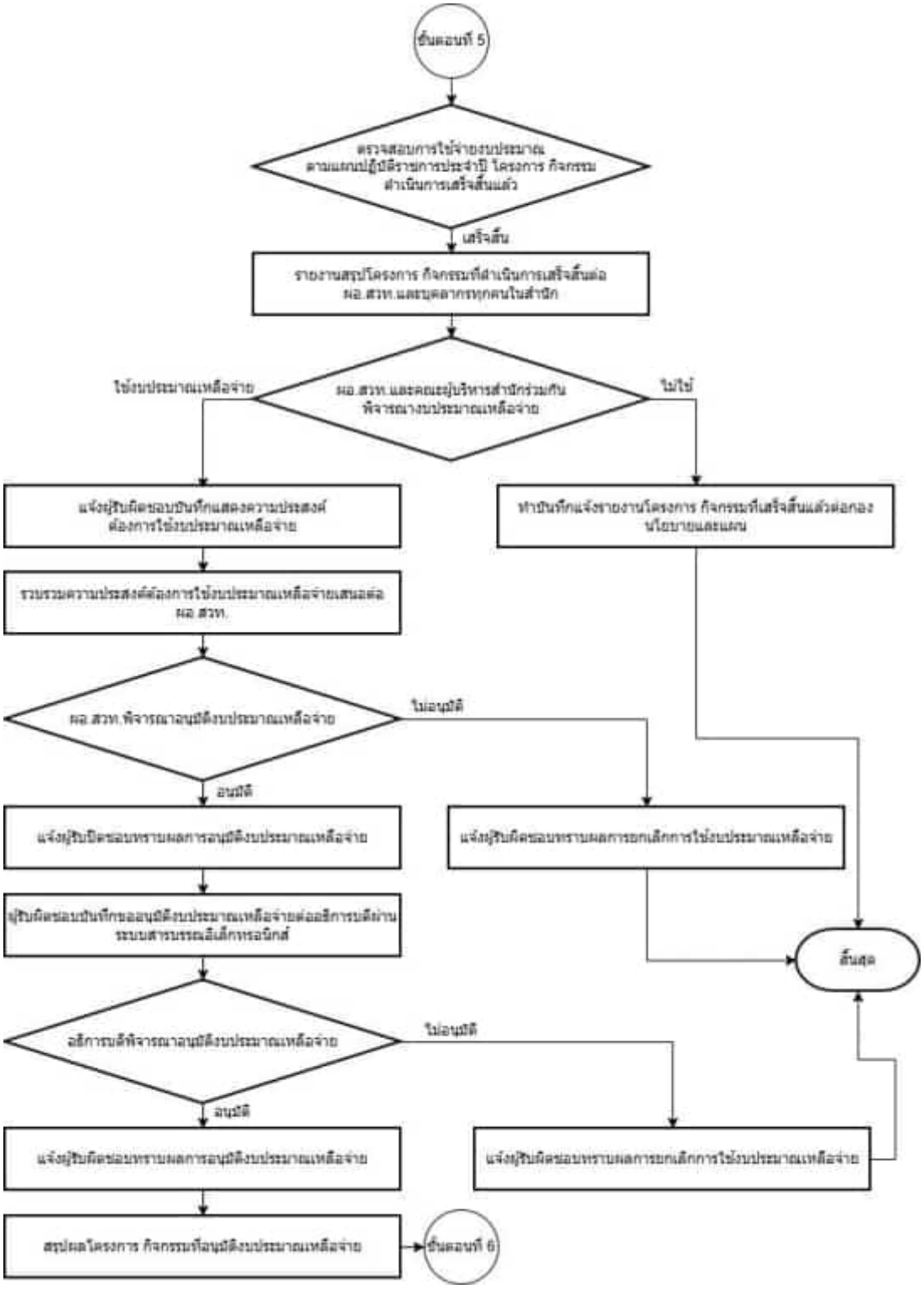
ผังกระบวนการ	รายละเอียดในการปฏิบัติงาน
	**1. ผู้รับผิดชอบส่งบันทึกข้อความแสดงเหตุผลการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย** เมื่อโครงการ กิจกรรมได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณางบประมาณประปี และมีการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่าผู้รับผิดชอบต้องการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการบันทึกข้อความแสดงเหตุผลการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
	**2. ตรวจสอบเงื่อนไขการโอนเปลี่ยนแปลงรายการ ข้ามแผนงาน ประเภทงบประมาณ โอนภายในยุทธศาสตร์** นำบันทึกข้อความของผู้รับผิดชอบมาตรวจสอบเงื่อนไขการโอนเปลี่ยนแปลงรายการว่า ข้ามแผนงาน ประเภทงบประมาณ โอนภายในยุทธศาสตร์หรือไม่
	**3. ตรวจสอบการโอนหมวดงบประมาณ** กรณีพบว่าไม่ข้ามแผนงาน ประเภทงบประมาณ และภายในยุทธศาสตร์เดิม ต้องมีการตรวจสอบการโอนหมวดงบประมาณ โดยหากพบว่าเป็นประเภทงบประมาณรายได้ต้องการโอนหมวดดำเนินงานไปงบลงทุน จึงไปดำเนินการขั้นตอนการบันทึกเข้าระบบงบประมาณต่อไป
	**4. บันทึกเข้าระบบงบประมาณ/ดาวน์โหลดบันทึกจากระบบเสนอ ผอ.สวท.** นำข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงรายการจากผู้รับผิดชอบไปบันทึกเข้าระบบงบประมาณให้เรียบร้อยแล้วดาวน์โหลดบันทึกจากระบบเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต่อไป
	**5. ผอ.สวท.พิจารณาอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ** เมื่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาบันทึกข้อความโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจากระบบงบประมาณเรียบร้อยแล้ว และมีผลว่าอนุมัติโดยการลงนามในเอกสารจึงดำเนินการขั้นตอนการส่งต่อกองนโยบายและแผนต่อไป
	**6. ส่งต่อกองนโยบายและงาน/รองอธิการบดี/อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** เมื่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงรายการเรียบร้อยแล้ว จึงให้สำนัก

ผังกระบวนการ	รายละเอียดในการปฏิบัติงาน
	ส่งบันทึกข้อความการโอนเปลี่ยนแปลงรายการเพื่อผ่านการพิจารณาจากกองนโยบายและแผน รองอธิการบดี อธิการบดีในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป
	**7. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ** เมื่อบันทึกข้อความการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจากสำนักถึงอธิการบดี อธิการบดีจึงดำเนินการพิจารณาต่อไป
	**8. แจ้งผลการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายงานงบประมาณแก่ผู้รับผิดชอบ** กรณีที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณว่าอนุมัติ โดยส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มายังสำนัก จึงดำเนินการแจ้งผลการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณแก่ผู้รับผิดชอบต่อไป เพื่อผู้รับผิดชอบได้ทราบได้ข้อมูลและสามารถขับเคลื่อนโครงการ กิจกรรมต่อไปได้
	**9. ดำเนินการหลังจากอนุมัติอย่างน้อย 15 วัน** เมื่อผู้รับผิดชอบได้รับการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการภายหลังจากที่อธิการบดีอนุมัติอย่างน้อย 15 วัน
	**10. แจ้งยกเลิกการโอนเปลี่ยนแปลงรายงานงบประมาณแก่ผู้รับผิดชอบ** กรณีนำบันทึกข้อความของผู้รับผิดชอบมาตรวจสอบเงื่อนไขการโอนเปลี่ยนแปลงรายการว่า ข้ามแผนงาน ประเภทงบประมาณ โอนภายในยุทธศาสตร์หรือไม่ พบว่าโครงการกิจกรรมข้ามแผนงาน ต้องดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบว่ายกเลิกการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
	**11. แจ้งยกเลิกการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณแก่ผู้รับผิดชอบ** กรณีโครงการ กิจกรรมเป็นงบประมาณแผ่นดิน ผู้รับผิดชอบต้องการโอนหมวดอุดหนุนไปยังหมวดลงทุน จึงต้องดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบว่ายกเลิกการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
	**12. แจ้งยกเลิกการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณแก่ผู้รับผิดชอบ** กรณีผู้รับผิดชอบต้องการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ พบว่าผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาแล้วพบว่าไม่อนุมัติ จึงต้องดำเนินการแจ้ง

ผังกระบวนการ	รายละเอียดในการปฏิบัติงาน
	ผู้รับผิดชอบว่ายกเลิกการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และลบข้อมูลบันทึกรายการโอนเปลี่ยนแปลงรายการในระบบงบประมาณออก
	**13. แจ้งยกเลิกการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณแก่ผู้รับผิดชอบ** กรณีที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณว่าไม่อนุมัติ โดยส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มายังสำนัก จึงดำเนินการแจ้งผลการยกเลิกการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณแก่ผู้รับผิดชอบ และลบข้อมูลบันทึกรายการโอนเปลี่ยนแปลงรายการในระบบงบประมาณออก

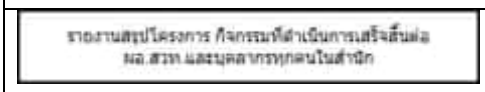
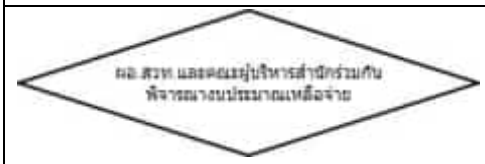
ตารางที่ 4 แสดงรายละเอียดของผังกระบวนการขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

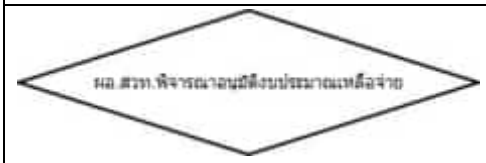
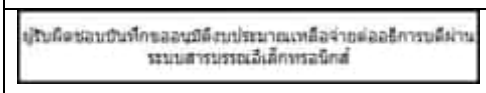
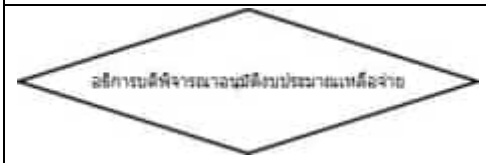
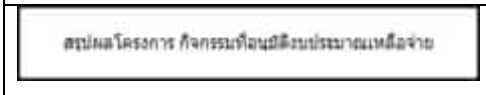
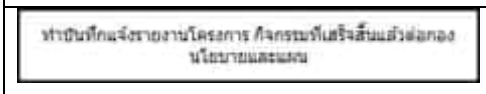
5. ขั้นตอนการบริหารงบประมาณเหลือจ่าย



ภาพที่ 7 แสดงขั้นตอนการบริหารงบประมาณเหลือจ่าย

(ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

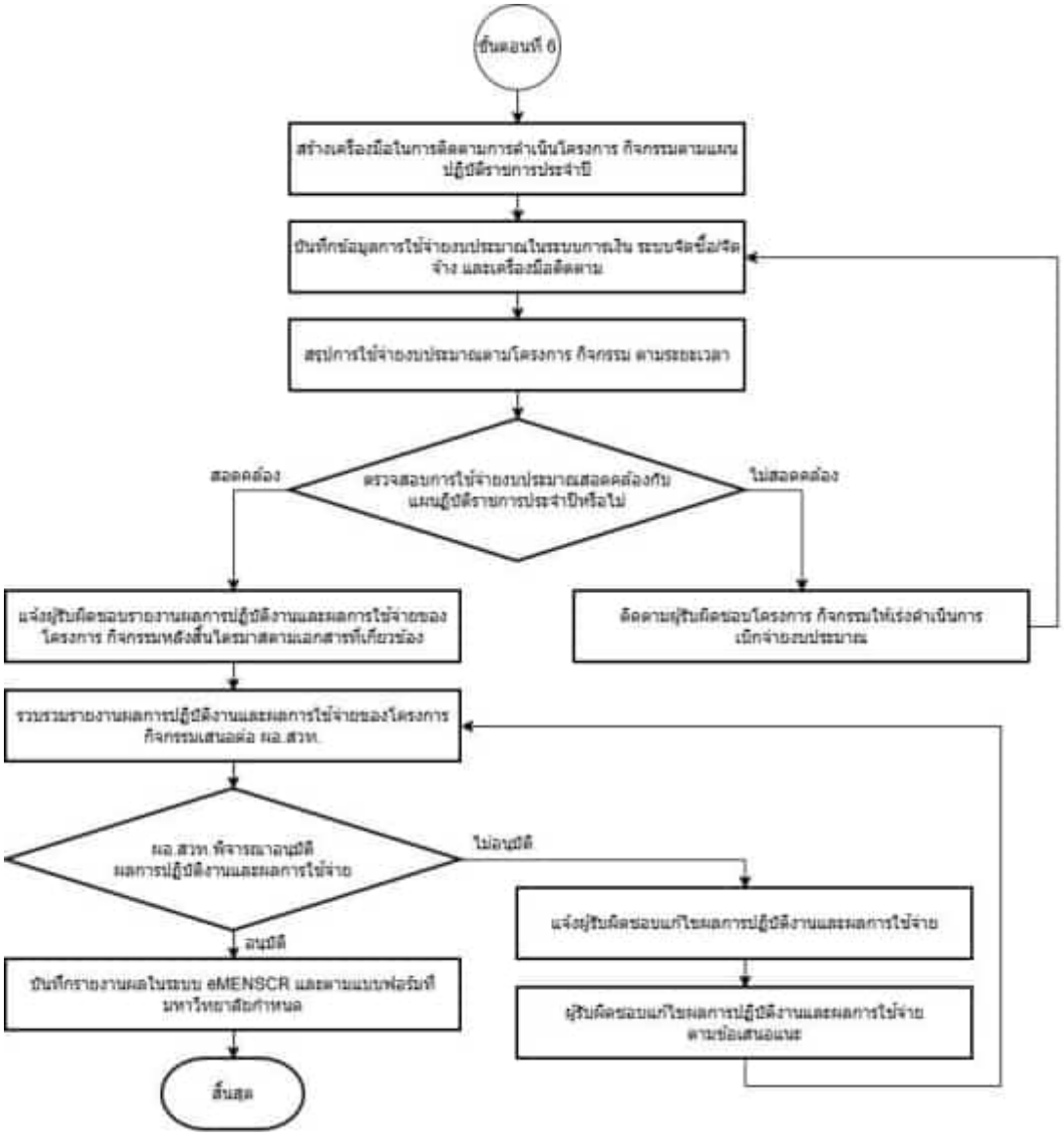
ผังกระบวนการ	รายละเอียดในการปฏิบัติงาน
	**1. ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี โครงการ กิจกรรม ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว** เมื่อการจัดสรรงบประมาณผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีเผยแพร่สู่บุคลากรในสำนัก ผู้รับผิดชอบดำเนินการขับเคลื่อนโครงการ กิจกรรม โดยการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเงิน มีรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำกับติดตามตามลำดับสายการบังคับบัญชา มีการอนุมัติใช้จ่ายงบประมาณจากผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัย จึงให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย ระดับสำนัก ดังนั้นจึงมีการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี โครงการ กิจกรรม ที่เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการรายงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
	**2. รายงานสรุปโครงการ กิจกรรมที่ดำเนินการเสร็จสิ้นต่อ ผอ.สวท. และบุคลากรทุกคนในสำนัก** นำผลจากการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี โครงการ กิจกรรมที่เสร็จสิ้นแล้วมารายงานสรุปโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและบุคลากรในสำนัก เพื่อให้ทราบถึงร้อยละการใช้จ่ายของแต่ละโครงการ กิจกรรม
	**3. ผอ.สวท. และคณะผู้บริหารสำนักร่วมกันพิจารณางบประมาณเหลือจ่าย** เมื่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและคณะผู้บริหารสำนักทราบถึงรายงานสรุปโครงการ กิจกรรมแล้วจึงมีการพิจารณาว่าสำนักต้องการใช้งบประมาณเหลือจ่ายในการขับเคลื่อนหรือไม่
	**4. แจ้งผู้รับผิดชอบบันทึกแสดงความประสงค์ต้องการใช้งบประมาณเหลือจ่าย** กรณีผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและคณะผู้บริหารสำนักมีความประสงค์ต้องการใช้งบประมาณเหลือจ่าย จึงมีการแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อบันทึกแสดงความประสงค์ต้องการใช้งบประมาณเหลือจ่ายเพื่อเตรียมเสนอต่ออธิการบดีต่อไป
	**5. รวบรวมความประสงค์ต้องการใช้งบประมาณเหลือจ่าย**

ผังกระบวนการ	รายละเอียดในการปฏิบัติงาน
	เสนอต่อ ผอ.สวท. นำบันทึกข้อความแสดงความประสงค์ต้องการใช้งบประมาณเหลือจ่ายมารวบรวมและเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อพิจารณาต่อไป
	**6. ผอ.สวท. พิจารณาอนุมัติงบประมาณเหลือจ่าย** ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนำบันทึกข้อความแสดงความประสงค์ต้องการใช้งบประมาณเหลือจ่ายของผู้รับผิดชอบมาพิจารณาความสอดคล้อง เพื่ออนุมัติงบประมาณ
	**7. แจ้งผู้รับผิดชอบทราบผลการอนุมัติงบประมาณเหลือจ่าย** กรณีผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอนุมัติการใช้งบประมาณเหลือจ่าย ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อทราบผลการอนุมัติงบประมาณเหลือจ่ายต่อไป
	**8. ผู้รับผิดชอบบันทึกขออนุมัติงบประมาณเหลือจ่ายต่ออธิการบดีผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** เมื่อผู้รับผิดชอบทราบผลการอนุมัติงบประมาณเหลือจ่ายจากการอนุมัติของผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนแล้ว จึงดำเนินการบันทึกขออนุมัติงบประมาณเหลือจ่ายต่ออธิการบดีโดยผ่ายระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	**9. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติงบประมาณเหลือจ่าย** เมื่ออธิการบดีได้รับบันทึกขออนุมัติงบประมาณเหลือจ่ายจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วจึงพิจารณาอนุมัติงบประมาณเหลือจ่ายต่อไป
	**10. แจ้งผู้รับผิดทราบผลการอนุมัติงบประมาณเหลือจ่าย** กรณีที่อธิการบดีอนุมัติงบประมาณเหลือจ่ายจึงดำเนินการนำผลการอนุมัติงบประมาณเหลือจ่ายจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแจ้งต่อผู้รับผิดชอบต่อไป
	**11. สรุปผลโครงการ กิจกรรมที่อนุมัติงบประมาณเหลือจ่าย** นำผลการอนุมัติงบประมาณเหลือจ่ายจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาดำเนินการสรุปผลโครงการ กิจกรรมที่อนุมัติงบประมาณเหลือจ่ายต่อไป
	**12. ทำบันทึกแจ้งรายงานโครงการ กิจกรรมที่เสร็จสิ้นต่อกองนโยบายและแผน** กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและผู้บริหารสำนักพิจารณาไม่อนุมัติใช้งบประมาณ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดในการปฏิบัติงาน
	เหลือจ่าย ดำเนินการทำบันทึกแจ้งรายงานโครงการ กิจกรรมที่เสร็จสิ้นแล้วต่อกองนโยบายและแผนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	**13. แจ้งผู้รับผิดชอบทราบผลการยกเลิกการใช้งบประมาณเหลือจ่าย** กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาไม่อนุมัติใช้งบประมาณเหลือจ่าย ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ กิจกรรมว่ายกเลิกการใช้งบประมาณเหลือจ่าย
	**14. แจ้งผู้รับผิดชอบทราบผลการยกเลิกการใช้งบประมาณเหลือจ่าย** กรณีที่อธิการบดีพิจารณาไม่อนุมัติงบประมาณเหลือจ่าย จึงนำผลการพิจารณานั้นแจ้งต่อผู้รับผิดชอบว่ายกเลิกการใช้งบประมาณเหลือจ่าย

ตารางที่ 5 แสดงรายละเอียดของผังกระบวนการขั้นตอนการบริหารงบประมาณเหลือจ่าย

6. ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย

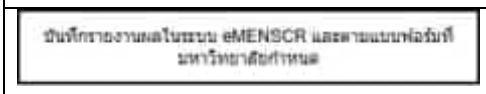
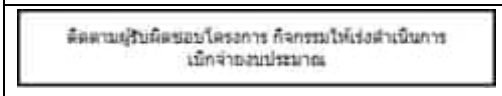
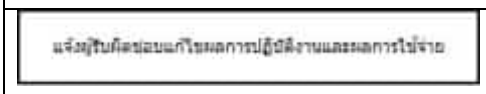
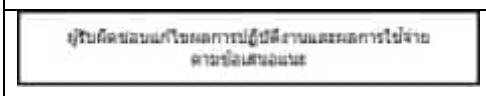


ภาพที่ 8 แสดงขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย

(ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดในการปฏิบัติงาน
สร้างเครื่องมือในการติดตามการดำเนินโครงการ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	**1. สร้างเครื่องมือในการติดตามการดำเนินโครงการ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี** เมื่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปีอนุมัติจัดสรรงบประมาณและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักเผยแพร่เรียบร้อย จึงดำเนินการสร้างเครื่องมือในการติดตามการดำเนินโครงการ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อทราบความก้าวหน้าของแต่ละโครงการ กิจกรรม
บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบการเงิน ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง และเครื่องมือติดตาม	**2. บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบการเงิน ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง และเครื่องมือติดตาม**

ผังกระบวนการ	รายละเอียดในการปฏิบัติงาน
	เมื่อผู้รับผิดชอบขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี จึงมีการขออนุมัติใช้งบประมาณโดยการผูกพันสัญญากับเจ้าหนี้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงดำเนินการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการเงิน ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง และเครื่องมือติดตาม
สรุปการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ กิจกรรม ตามระยะเวลา	**3. สรุปการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ กิจกรรม ตามระยะเวลา** เมื่อบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบระบบการเงิน ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง และเครื่องมือติดตามเรียบร้อยแล้ว จึงมีการสรุปการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ กิจกรรม ตามระยะเวลา เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับเตรียมการตรวจสอบการใช้งบประมาณต่อไป
ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีหรือไม่	**4. ตรวจสอบการใช้งบประมาณสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีหรือไม่** นำสรุปการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ กิจกรรม ตามระยะเวลามาตรวจสอบว่าแต่ละโครงการ กิจกรรมมีการใช้จ่ายสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีหรือไม่
แจ้งผู้รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายของโครงการ กิจกรรมหลังสิ้นไตรมาสตามเอกสารที่เกี่ยวข้อง	**5. แจ้งผู้รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายของโครงการ กิจกรรมหลังสิ้นไตรมาสตามเอกสารที่เกี่ยวข้อง** กรณีที่พบว่าการใช้จ่ายงบประมาณสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบให้รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายของโครงการ กิจกรรมหลังจากสิ้นไตรมาสนั้น โดยผู้รับผิดชอบต้องรายงานตามแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายของโครงการกิจกรรมเสนอต่อ ผอ.สวท.	**6. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายของโครงการกิจกรรมเสนอต่อ ผอ.สวท.** เมื่อผู้รับผิดชอบรายงานใช้จ่ายงบประมาณหลังจากสิ้นไตรมาสเรียบร้อยแล้ว นำผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายของโครงการ กิจกรรมมารวบรวมเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ผอ.สวท.พิจารณาอนุมัติผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย	**7. ผอ.สวท.พิจารณาอนุมัติผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย** ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายของแต่ละโครงการ กิจกรรมมาพิจารณาความสอดคล้อง ความครบถ้วนก่อนบันทึกเข้าระบบต่อไป

ผังกระบวนการ	รายละเอียดในการปฏิบัติงาน
	**8. บันทึกรายงานผลในระบบ eMENSCR และตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด** กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาอนุมัติผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย จึงดำเนินการบันทึกรายงานผลในระบบ eMENSCR และแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการรายงานผลจะรายงานตามกรอบระยะเวลา
	**9. ติดตามผู้รับผิดชอบโครงการ กิจกรรมให้เร่งดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ** กรณีที่พบว่าการใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ดำเนินการติดตามผู้รับผิดชอบโครงการ กิจกรรมให้เร่งดำเนินการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง
	**10. แจ้งผู้รับผิดชอบแก้ไขผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย** กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาไม่อนุมัติผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย จึงดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบให้แก้ไขผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายให้มีความถูกต้องและครบถ้วนตามองค์ประกอบ
	**11. ผู้รับผิดชอบแก้ไขผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายตามข้อเสนอแนะ** เมื่อผู้รับผิดชอบได้รับข้อเสนอแนะจากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงดำเนินการแก้ไขผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายให้มีความถูกต้องและครบถ้วนตามองค์ประกอบแล้วจึงส่งมาขั้นตอนการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายของโครงการกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอีกครั้ง

ตารางที่ 6 แสดงรายละเอียดของผังกระบวนการขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

ในการบริหารงบประมาณประจำปีสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการนำข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลมาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอน	สารสนเทศ/ฐานข้อมูล	ผลที่ได้จากการปฏิบัติ
1. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 จากเว็บไซต์สำนักงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 จากเว็บไซต์สำนักงบประมาณ - ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จากเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี - แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ระยะ 5 ปี จากเว็บไซต์กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี - แผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จากกองนโยบายและแผน - แบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จากกองนโยบายและแผน - โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office เช่น Microsoft Excel Microsoft Word	- กรอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - แบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - รายงานสรุปผลการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - รายการข้อมูลที่ต้องแก้ไข
2. การจัดสรรงบประมาณ	- โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office เช่น Microsoft Excel Microsoft Word Microsoft PowerPoint	- รายการสรุปโครงการ กิจกรรมที่ผ่าน/ไม่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณจากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน

ขั้นตอน	สารสนเทศ/ฐานข้อมูล	ผลที่ได้จากการปฏิบัติ
	- ระบบงบประมาณ (ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลต้นปีงบประมาณ งบประมาณประจำปี ข้อมูลคำของบประมาณ) - เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ทะเบียนและคณะผู้บริหารสำนัก - ข้อมูลโครงการ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - ข้อมูลโครงการงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน - ข้อมูลสำหรับนำเสนองบประมาณต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปีตามกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด - รายการข้อมูลโครงการ กิจกรรมที่ต้องแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปี - รายการผลรายการที่ต้องแก้ไขพร้อมระยะเวลาการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและคณะผู้บริหารสำนัก - รายการข้อมูลโครงการ กิจกรรมที่ผ่านการพิจารณาจัดสรรงบประมาณจากคณะกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปี - ข้อมูลโครงการ กิจกรรมฉบับสมบูรณ์ - แผนปฏิบัติราชการประจำปี - ช่องทางการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปี
3. การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	- โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office เช่น Microsoft Excel Microsoft Word - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- รายงานผลโครงการ กิจกรรมเปรียบเทียบการปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายแบบเดิมกับแบบที่ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข

ขั้นตอน	สารสนเทศ/ฐานข้อมูล	ผลที่ได้จากการปฏิบัติ
		- รับส่งบันทึกข้อความขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กองนโยบายและแผน รองอธิการบดี อธิการบดี - รายการตรวจสอบค่าเป้าหมาย วัตถุประสงค์ งบประมาณ ยุทธศาสตร์ โครงการเปลี่ยนแปลงที่ไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - รายการที่ไม่สอดคล้องของแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - รายการผลการยกเลิกการปรับแผนแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
4. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	- โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office เช่น Microsoft Excel Microsoft Word - ระบบงบประมาณ (โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ) - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- รายการยกเลิกการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเนื่องจากไม่สอดคล้องเงื่อนไขการโอนเปลี่ยนแปลงรายการ ข้ามแผนงาน ประเภทงบประมาณ โอนภายในแผนยุทธศาสตร์ - รายการยกเลิกการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเนื่องจากงบประมาณแผ่นดิน โอนจากหมวดอุดหนุนไปหมวดงบลงทุน - รายการยกเลิกการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเนื่องจากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนไม่อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ - รายการยกเลิกการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

ขั้นตอน	สารสนเทศ/ฐานข้อมูล	ผลที่ได้จากการปฏิบัติ
		เนื่องจากอธิการบดีไม่อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ - รับส่งการพิจารณาอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจาก ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กองนโยบายและแผน รองอธิการบดี อธิการบดี - รายการอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
5. การบริหารงบประมาณเหลือจ่าย	- ระบบงบประมาณ (รายงานการใช้จ่าย) - เครื่องมือการติดตามการดำเนินโครงการ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี - โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office เช่น Microsoft Excel Microsoft Word - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- รายงานสรุปโครงการ กิจกรรมที่ดำเนินการเสร็จสิ้น - รายการความประสงค์ต้องการใช้งบประมาณเหลือจ่าย - รายการผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณเหลือจ่ายจากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - รับส่งบันทึกข้อความแสดงความประสงค์ต้องการใช้งบประมาณเหลือจ่ายเพื่อขอรับการพิจารณาอนุมัติจากอธิการบดี - รายการผลการอนุมัติใช้งบประมาณเหลือจ่ายจากอธิการบดี - สรุปผลโครงการ กิจกรรมที่อนุมัติงบประมาณเหลือจ่าย - บันทึกรายการโครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นต่อกองนโยบายและแผน - รายการผลการยกเลิกการอนุมัติใช้งบประมาณเหลือจ่ายจากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - รายการผลการยกเลิกการไม่อนุมัติการใช้งบประมาณเหลือจ่ายจากอธิการบดี

ขั้นตอน	สารสนเทศ/ฐานข้อมูล	ผลที่ได้จากการปฏิบัติ
6. การรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย	- เครื่องมือการติดตามการดำเนินโครงการ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี - ระบบการเงิน - ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง - ระบบ e-GP - ระบบ eMENSCR	- บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบการเงิน ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง การติดตามการดำเนินโครงการ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ระบบ e-GP - สรุปการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ กิจกรรม ตามระยะเวลา - รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายโครงการ กิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามระยะเวลา - บันทึกรายงานผลในระบบ eMENSCR - รายการผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายที่ต้องแก้ไขของผู้รับผิดชอบ - รายการติดตามการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายกรณีการใช้จ่ายไม่สอดคล้องตามแผนปฏิบัติราชการ

ตารางที่ 7 แสดงข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การบริหารงบประมาณประจำปีของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. การวางแผน โดยมีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์สำนัก ค่าเป้าหมาย แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้บรรลุค่าเป้าหมาย
2. การจัดสรรงบประมาณ มีการจัดสรรประเภทงบประมาณตรงหมวดค่าใช้จ่าย และจัดสรรงบประมาณกับผู้รับผิดชอบที่สามารถขับเคลื่อนผลการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายได้
3. การเบิกจ่าย มีการดำเนินการอย่างถูกต้องตาม พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. การควบคุม มีการควบคุมกำกับติดตามโครงการ กิจกรรม ตามกรอบระยะเวลา
5. การรายงานผล มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย ตามกรอบระยะเวลา

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

การบริหารงบประมาณประจำปีของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ดังนี้

1. มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน 1 แผน
2. การเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินการเสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณและถูกต้องตามระเบียบเท่ากับร้อยละ 100
3. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด เท่ากับร้อยละ 93
4. มีการควบคุมกำกับติดตามโครงการ กิจกรรม ตามกรอบระยะเวลา ร้อยละ 100
5. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามกรอบระยะเวลา ร้อยละ 100

แนวทางการพัฒนางาน

1. ศึกษาพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ เป็นเครื่องกำกับการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานได้อย่างแท้จริง
2. การถ่ายทอดนโยบายแล้วนำไปสู่การปฏิบัติมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินงาน เนื่องจากเป็นการขับเคลื่อนให้สำนักบรรลุเป้าหมายได้
3. ข้อมูลมีความสำคัญต่อการบริหารงบประมาณดังนั้นการได้ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบจึงเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

4. การใช้แบบฟอร์มเอกสารช่วยลดระยะเวลาการจัดการข้อมูลได้

5. การวางแผนการบริหารงบประมาณประจำปีประสบความสำเร็จเมื่อมีผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม

6. กระบวนการใช้จ่ายงบประมาณต้องดำเนินการอยู่บนพื้นฐานความถูกต้อง

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติ **มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547**. (2547, 14 มิถุนายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก. หน้า 1-25.

พระราชบัญญัติ **วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561**. (2561, 11 พฤศจิกายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 135 ตอนที่ 92 ก. หน้า 1-18.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2569). **คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 170/2569 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีและที่ปรึกษาอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี** (คำสั่งฉบับลงวันที่ 23 มกราคม 2569). เพชรบุรี: อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี .(2569). **โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**. สืบค้น พฤษภาคม 12, 2569 จาก http://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2569). **ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี** (ประกาศฉบับลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569). เพชรบุรี: อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.

สำนักงบประมาณ. (2562). **ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562** (ระเบียบฉบับลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2562). กรุงเทพมหานคร: ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ.

สำนักงบประมาณ. (2562). **หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562** (หลักเกณฑ์ฉบับลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2562). กรุงเทพมหานคร: ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ.

สำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติและการสร้างความสามัคคีปรองดอง งานแผนงานและงบประมาณ กองกลาง .(2565). **คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงบประมาณ**. https://sto.go.th/media/คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน.pdf

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2569). **คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 001/2569 เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่บุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ 2569 (ฉบับที่ 2)** (คำสั่งฉบับลงวันที่ 1 มีนาคม 2569). เพชรบุรี: ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี .(2558). **โครงสร้างการบริหาร**. สืบค้น พฤษภาคม 12, 2569 จาก http://acad.pbru.ac.th/acad58/index.php/general-infomation/about-acad/menagement-structure

ภาคผนวก

ภาคผนวก แบบฟอร์มที่ใช้
แบบเสนอขออนุมัติโครงการตามยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม

1.1 ชื่อกิจกรรม .....

1.2 โครงการหลัก Choose an item.

1.3 ผู้รับผิดชอบ .....

1.4 หน่วยงาน .....

1.5 งบประมาณรวมทั้งสิ้น ..... บาท

เงินงบประมาณแผ่นดิน ..... บาท

เงินงบประมาณเงินรายได้ ..... บาท

1.6 หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

1.7 วัตถุประสงค์

1. .....
2. .....
3. .....

ส่วนที่ 2 ความเชื่อมโยงระดับมหาวิทยาลัย

2.1 แผนงานหลัก แผนงานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

2.2 ยุทธศาสตร์ Choose an item.

2.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับโครงการหลัก

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
1.		
2.		
3.		

2.4 ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
Choose an item.

2.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. .....
2. .....

1

3. .....

2.6 การติดตามและประเมินผล

1. .....
2. .....
3. .....

ส่วนที่ 3 รายละเอียดกิจกรรม

3.1 ชื่อกิจกรรมย่อยที่ 1 .....

3.2 งบประมาณ ..... บาท

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับกิจกรรม

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
1.		
2.		
3.		

3.4 ระยะเวลาในการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี) .....

3.5 สถานที่ดำเนินการ .....

3.6 กลุ่มเป้าหมาย

1. .....
2. .....
3. .....

3.7 แผนดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ												รวมทั้งสิ้น (บาท)
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1.													0.00
2.													0.00
3.													0.00
4.													0.00
5.													0.00
												รวมทั้งสิ้น	0.00

3.8 รายละเอียดงบประมาณ

งบรายจ่าย	หมวดรายจ่าย	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ระบุตัวคูณ)	จำนวนเงิน
งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทน	1) ค่าตอบแทนวิทยากร ... คน x ... ชม. x ... บาท	0.00
	(ระดับงบประมาณ _____)	2) ค่าที่พักวิทยากร ... คน x ... คืน x ... บาท	0.00
	ค่าใช้สอย	3) ค่าอาหารกลางวัน ... คน x ... มื้อ x ... บาท	0.00

งบรายจ่าย	หมวดรายจ่าย	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ระบุตัวคูณ)	จำนวนเงิน
	(ระหัสงบประมาณ _____)	4) ค่าอาหารว่าง ... คน x ... มื้อ x ... บาท	0.00
	ค่าวัสดุ (ระหัสงบประมาณ _____)	5) ค่าวัสดุ ... อัน x ... บาท	0.00
งบลงทุน	ค่าครุภัณฑ์ (ระหัสงบประมาณ _____)	6) ครุภัณฑ์ ... เครื่อง x ... บาท	0.00
		รวม	0.00
		รวมทั้งสิ้น	0.00

ลงชื่อ..... ผู้เสนอโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ..... ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง .....

3

ภาคผนวก แบบฟอร์มที่ใช้
แบบเสนอโครงการวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม

1.1 ชื่อกิจกรรม .....

1.2 โครงการหลัก .....

1.3 ผู้รับผิดชอบ .....

1.4 หน่วยงาน .....

1.5 งบประมาณทั้งสิ้น ..... บาท

เงินงบประมาณแผ่นดิน ..... บาท

เงินงบประมาณเงินรายได้ ..... บาท

1.6 หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

1.7 วัตถุประสงค์

(1) .....

(2) .....

(3) .....

2. ความเชื่อมโยงระดับมหาวิทยาลัย

2.1 แผนงานหลัก .....

2.2 ยุทธศาสตร์ .....

2.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับโครงการหลัก

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
1.		
2.		
3.		

2.4 ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

เป้าหมายที่.....

2.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(1) .....

(2) .....

(กรณีโครงการ/กิจกรรมที่มีงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท)

(3) .....

2.6 การติดตามและการประเมินผลความสำเร็จของโครงการ

(1) .....

(2) .....

(3) .....

3. รายละเอียดกิจกรรม

3.1 ชื่อกิจกรรมย่อยที่ 1 .....

3.1.1. งบประมาณ ..... บาท

3.1.2. ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับกิจกรรม

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
1.		
2.		

3.1.3. ระยะเวลาในการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี) .....

3.1.4. สถานที่ดำเนินการ .....

3.1.5. กลุ่มเป้าหมาย

(1) .....

(2) .....

(3) .....

3.1.6. แผนดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ												รวมทั้งสิ้น (บาท)
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1.													0.00
2.													0.00
3.													0.00
4.													0.00
5.													0.00
												รวมทั้งสิ้น	**0.00**

3.1.7. รายละเอียดงบประมาณ

งบรายจ่าย	หมวดรายจ่าย	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ระบุตัวคูณ)	จำนวนเงิน
งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทน	1) ค่าตอบแทนวิทยากร ... คน x ... ชม. x ... บาท	0.00
	(ระดับประเภทงบ.....)	2) ค่าที่พักวิทยากร ... คน x ... คืน x ... บาท	0.00
	ค่าใช้สอย	3) ค่าอาหารกลางวัน ... คน x ... มื้อ x ... บาท	0.00
	(ระดับประเภทงบ.....)	4) ค่าอาหารว่าง ... คน x ... มื้อ x ... บาท	0.00
	ค่าวัสดุ (ระดับประเภทงบ.....)	5) ค่าวัสดุ ... ชิ้น x ... บาท	0.00

(กรณีโครงการ/กิจกรรมที่มีงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท)

3

งบรายจ่าย	หมวดรายจ่าย	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ระบุตัวคูณ)	จำนวนเงิน
งบลงทุน	ค่าครุภัณฑ์ (ระดับประถมต้น.....)	6) ครุภัณฑ์ ... เครื่อง x ... บาท	0.00
		รวมทั้งสิ้น	**0.00**

4. ข้อมูลการพิจารณาอนุมัติโครงการ

-- ผ่านการตรวจสอบ --

กองนโยบายและแผน	งานบริหารคลังฯ	งานบริหารพัสดุฯ
☐ งบประมาณ.....	☐ ตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว	☐ ตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว
☐ เป็นโครงการ.....	☐ การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ	☐ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่าย
☐ ตัวชี้วัดเป็นไปตามที่กำหนด		
.....	.....	.....
.....	.....	.....

ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

.....

(.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(กรณีโครงการ/กิจกรรมที่มีงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท)

ภาคผนวก แบบฟอร์มที่ใช้
แบบเสนอโครงการวงเงินมากกว่า 100,001 บาท



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม

1.1 ชื่อกิจกรรม .....

1.2 โครงการหลัก .....

1.3 ผู้รับผิดชอบ .....

1.4 หน่วยงาน .....

1.5 งบประมาณทั้งสิ้น ..... บาท

เงินงบประมาณแผ่นดิน ..... บาท

เงินงบประมาณเงินรายได้ ..... บาท

1.6 หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

1.7 วัตถุประสงค์

(1) .....

(2) .....

(3) .....

2. ความเชื่อมโยงระดับมหาวิทยาลัย

2.1 แผนงานหลัก .....

2.2 ยุทธศาสตร์ .....

2.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับโครงการหลัก

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
1.		
2.		
3.		

2.4 ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

เป้าหมายที่.....

2.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(1) .....

(2) .....

(กรณีโครงการ/กิจกรรมที่มีงบประมาณ 100,001 บาทขึ้นไป)

(3) .....

2.6 การติดตามและการประเมินผลความสำเร็จของโครงการ

(1) .....

(2) .....

(3) .....

3. รายละเอียดกิจกรรม

3.1 ชื่อกิจกรรมย่อยที่ 1 .....

3.1.1. งบประมาณ ..... บาท

3.1.2. ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับกิจกรรม

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
1.		
2.		

3.1.3. ระยะเวลาในการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี) .....

3.1.4. สถานที่ดำเนินการ .....

3.1.5. กลุ่มเป้าหมาย

(1) .....

(2) .....

(3) .....

3.1.6. แผนดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ												รวมทั้งสิ้น (บาท)
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1.													0.00
2.													0.00
3.													0.00
4.													0.00
5.													0.00
												รวมทั้งสิ้น	**0.00**

3.1.7. รายละเอียดงบประมาณ

งบรายจ่าย	หมวดรายจ่าย	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ระบุตัวคูณ)	จำนวนเงิน
งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทน	1) ค่าตอบแทนวิทยากร ... คน x ... ชม. x ... บาท	0.00
	(ระดับงบประมาณ.....)	2) ค่าที่พักวิทยากร ... คน x ... คืน x ... บาท	0.00
	ค่าใช้สอย	3) ค่าอาหารกลางวัน ... คน x ... มื้อ x ... บาท	0.00
	(ระดับงบประมาณ.....)	4) ค่าอาหารว่าง ... คน x ... มื้อ x ... บาท	0.00
	ค่าวัสดุ (ระดับงบประมาณ.....)	5) ค่าวัสดุ ... ชิ้น x ... บาท	0.00

(กรณีโครงการ/กิจกรรมที่มีงบประมาณ 100,001 บาทขึ้นไป)

งบรายจ่าย	หมวดรายจ่าย	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ระบุตัวคูณ)	จำนวนเงิน
งบลงทุน	ค่าครุภัณฑ์ (ระดับประถมฯ.....)	6) ครุภัณฑ์ ... เครื่อง x ... บาท	0.00
		รวมทั้งสิ้น	**0.00**

4. ข้อมูลการพิจารณาอนุมัติโครงการ

-- ผ่านการตรวจสอบ --

กองนโยบายและแผน	งานบริหารคลังฯ	งานบริหารพัสดุฯ
☐ งบประมาณ.....	☐ ตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว	☐ ตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว
☐ เป็นโครงการ.....	☐ การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ	☐ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่าย
☐ ตัวชี้วัดเป็นไปตามที่กำหนด		
.....	.....	.....
.....	.....	.....

ลายเซ็นอิเล็คทรอนิกส์

.....

(.....)

รองอธิการบดี

ผู้มีอำนาจสั่งการ

ลายเซ็นอิเล็คทรอนิกส์

.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรศักดิ์ อาลัย)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(กรณีโครงการ/กิจกรรมที่มีงบประมาณ 100,001 บาทขึ้นไป)

ภาคผนวก แบบฟอร์มที่ใช้
แบบ DEFENE งบภารกิจประจำ พ.ศ. 2569


TEMPLATES DEFEND
PRESENTATION
ชื่อ
คณะ/ สำนัก/ สถาบัน
วิทยาลัย/ โรงเรียนสาธิต
งบภารกิจหลัก....บาท


CONTENT
01
งบภารกิจหลัก ปีงบประมาณ 2569


01
งบภารกิจหลัก
ประจำปีงบประมาณ 2569
งบประมาณแผ่นดิน ..... บาท
งบประมาณรายได้ ..... บาท
รวมงบประมาณ ..... บาท


01
งบภารกิจหลัก
ประจำปีงบประมาณ 2569
1
รายจ่ายวัสดุการศึกษาสำหรับการเรียนการสอนของนักศึกษา
งบประมาณ ..... บาท
2
รายจ่ายการบริหารสำนักงานของหน่วยงาน
งบประมาณ ..... บาท
3
รายจ่ายการปรับปรุง/ซ่อมแซมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน
งบประมาณ ..... บาท
4
รายจ่ายการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
งบประมาณ ..... บาท


01
งบภารกิจหลัก
โครงการ.....
วัตถุประสงค์
• รายการที่ 1
• รายการที่ 2
• รายการที่ 3


THANK YOU

ภาคผนวก แบบฟอร์มที่ใช้
แบบ DEFENE งบยุทธศาสตร์ พ.ศ. 2569


TEMPLATES DEFENSE
PRESENTATION
ชื่อหน่วยงาน
คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/โรงเรียนสาธิต
งบยุทธศาสตร์
ปีงบประมาณ 2569
000,000,000.00 บาท

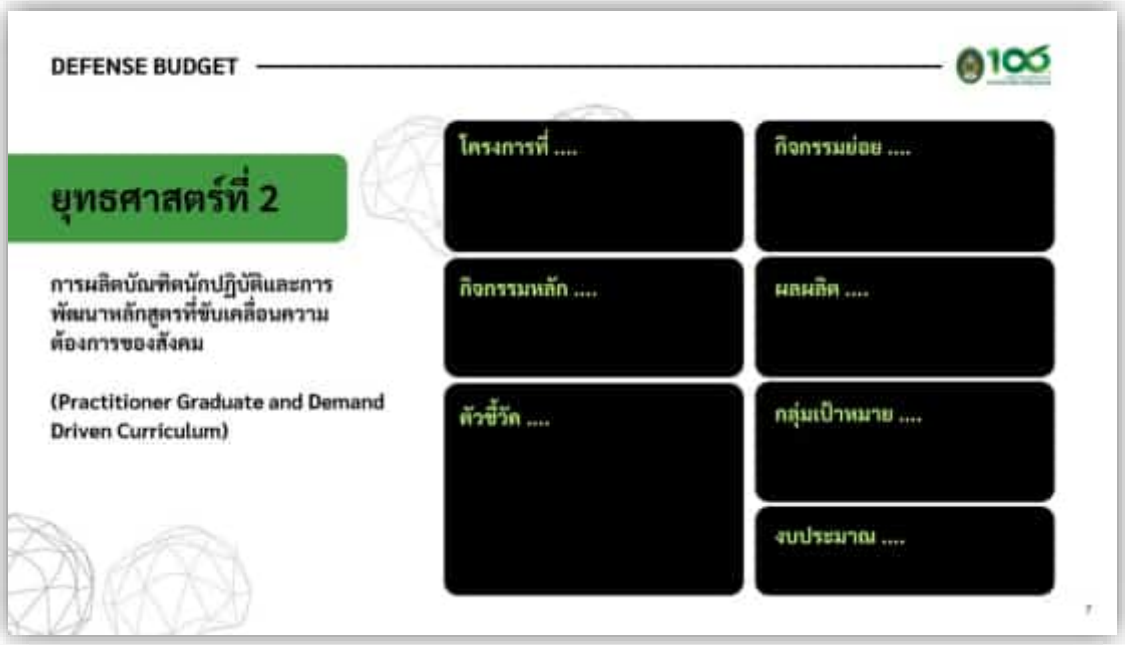

DEFENSE BUDGET
CONTENT
งบยุทธศาสตร์ ปีงบประมาณ 2569
000,000,000.00 บาท


DEFENSE BUDGET
งบยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2569
สรุป
งบประมาณแผ่นดิน
000,000,000.0000 บาท
งบประมาณรายได้
000,000,000.0000 บาท
รวมงบประมาณ
000,000,000.0000 บาท


DEFENSE BUDGET
งบยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2569
ยุทธศาสตร์ที่
1
(Outstanding Development in Agriculture Food Tourism and Health Science)
0,000,000.0000 บาท
2
(Practitioner Graduate and Demand Driven Curriculum)
0,000,000.0000 บาท
3
PTRU-AI Integration
0,000,000.0000 บาท
4
(Demand Driven Research)
0,000,000.0000 บาท
5
(Locally Demand Driven Academic Service, Art and Culture Promotion)
0,000,000.0000 บาท
6
(Driving Digital University and Leverage Performance Efficiency)
0,000,000.0000 บาท

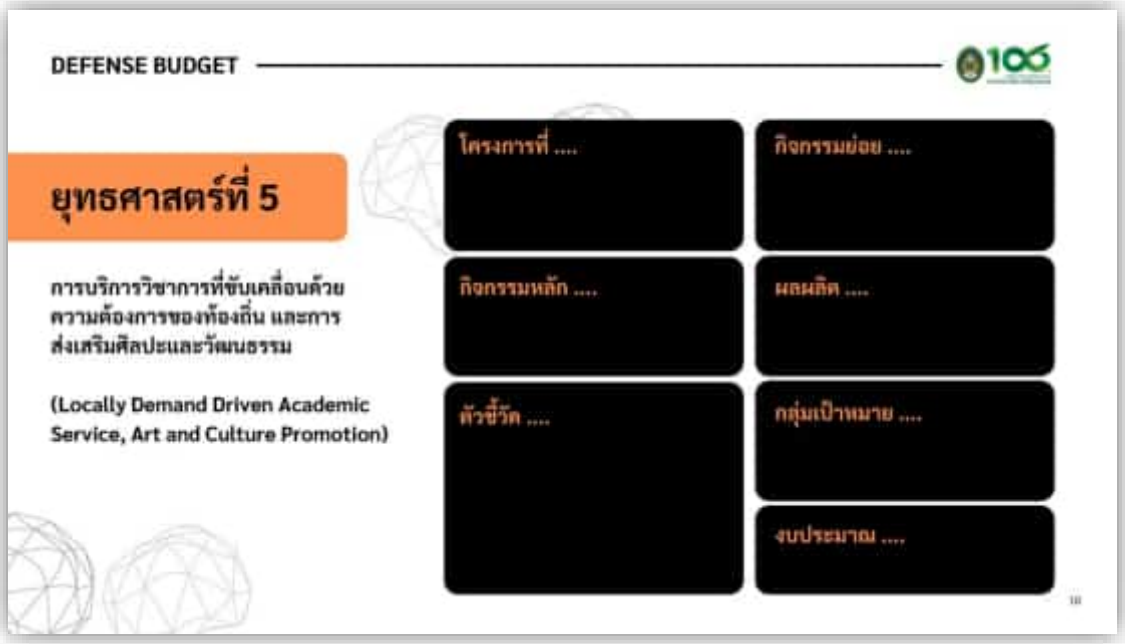

DEFENSE BUDGET
สรุป
งบยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2569
1
2
3
4
5
6
รวม


DEFENSE BUDGET
ยุทธศาสตร์ที่ 1
ความเป็นเลิศในการพัฒนา
ด้านการเกษตร อาหาร การท่องเที่ยว
และวิทยาศาสตร์สุขภาพ
(Outstanding Development in
Agriculture Food Tourism and
Health Science)
โครงการที่ ....
กิจกรรมย่อย ....
กิจกรรมหลัก ....
ผลผลิต ....
ตัวชี้วัด ....
กลุ่มเป้าหมาย ....
งบประมาณ ....


DEFENSE BUDGET
ยุทธศาสตร์ที่ 2
การผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติและการพัฒนาหลักสูตรที่ขับเคลื่อนความต้องการของสังคม
(Practitioner Graduate and Demand Driven Curriculum)
โครงการที่ ....
กิจกรรมย่อย ....
กิจกรรมหลัก ....
ผลผลิต ....
ตัวชี้วัด ....
กลุ่มเป้าหมาย ....
งบประมาณ ....


DEFENSE BUDGET
ยุทธศาสตร์ที่ 3
การผลิตครูแบบ PTRU-AI Integration
โครงการที่ ....
กิจกรรมย่อย ....
กิจกรรมหลัก ....
ผลผลิต ....
ตัวชี้วัด ....
กลุ่มเป้าหมาย ....
งบประมาณ ....


DEFENSE BUDGET
ยุทธศาสตร์ที่ 4
การพัฒนางานวิจัยที่ขับเคลื่อนด้วยความต้องการของสังคม
(Demand Driven Research)
โครงการที่ ....
กิจกรรมหลัก ....
ตัวชี้วัด ....
กิจกรรมย่อย ....
ผลผลิต ....
กลุ่มเป้าหมาย ....
งบประมาณ ....


DEFENSE BUDGET
ยุทธศาสตร์ที่ 5
การบริการวิชาการที่ขับเคลื่อนด้วยความต้องการของท้องถิ่น และการส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
(Locally Demand Driven Academic Service, Art and Culture Promotion)
โครงการที่ ....
กิจกรรมหลัก ....
ตัวชี้วัด ....
กิจกรรมย่อย ....
ผลผลิต ....
กลุ่มเป้าหมาย ....
งบประมาณ ....


DEFENSE BUDGET
ยุทธศาสตร์ที่ 6
การขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นดิจิทัล และยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงาน
(Driving Digital University and Leverage Performance Efficiency)
โครงการที่ ....
กิจกรรมย่อย ....
กิจกรรมหลัก ....
ผลผลิต ....
ตัวชี้วัด ....
กลุ่มเป้าหมาย ....
งบประมาณ ....


DEFENSE BUDGET
THANK YOU
ชื่อหน่วยงาน
งบยุทธศาสตร์ 2569

ภาคผนวก การควบคุมเอกสาร
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 540 เรื่องแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/๑๕๔๐



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการควบคุมภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางการจัดระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่เหมาะสม จึงได้จัดทำแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยหน่วยงานของรัฐสามารถนำแนวทางดังกล่าวไปปรับใช้ในการวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของหน่วยงานและผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปปรับใช้ในการวางแผนการตรวจสอบด้านการจ่ายเงินได้ ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ต้นทุน ประโยชน์ที่ได้รับ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินของหน่วยงานด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อเรื่องที่น่าสนใจ › ตรวจสอบภายใน › ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ หรือ QR Code ตามด้านล่างนี้

ขอแสดงความนับถือ

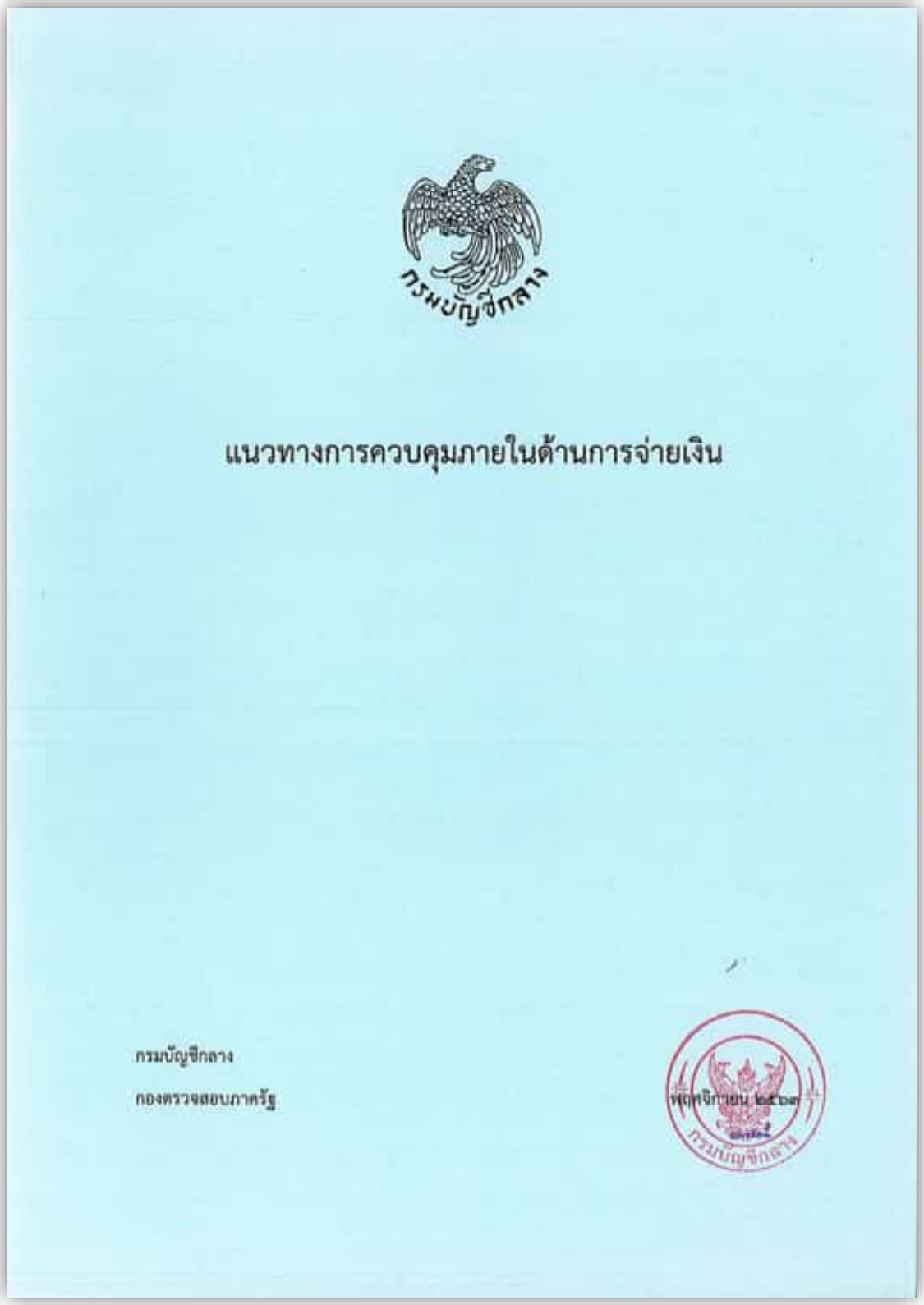
(นายภูมิศักดิ์ อรัญญานิยมสุข)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ
กลุ่มงานพัฒนาการบริหารจัดการความเสี่ยง
และการควบคุมภายใน
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๙๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : iastdg@cgd.go.th





กรมบัญชีกลาง


กรมบัญชีกลาง
แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน
กรมบัญชีกลาง
กองตรวจสอบภาครัฐ
พฤศจิกายน ๒๕๖๗
กรมบัญชีกลาง

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ความเป็นมา	
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์	๒
- ขอบเขต	๒
- ประโยชน์	๓
บทที่ ๒ การวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน	
- ขั้นตอน	๔
- ตัวอย่าง	๖
- ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงิน	๘
บทที่ ๓ แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน	
๑. การควบคุมทั่วไป	๑๔
๒. การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค	๑๖
๓. การควบคุมการจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต	๑๖
๔. การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๗

บทที่ ๑
ความเป็นมา

หลักการและเหตุผล

แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินเป็นกรอบแนวทางที่หน่วยงานของรัฐสามารถนำไปปรับใช้ในการออกแบบระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ โดยการออกแบบระบบการควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เช่น จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี เทคโนโลยีหรือระบบคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้เกี่ยวกับงานด้านการเงินและการบัญชี ผู้บริหารของหน่วยงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ หน่วยงานขนาดเล็กที่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับทรัพยากร การวางระบบการควบคุมภายในอาจมีความแตกต่างจากหน่วยงานขนาดใหญ่ที่มีทรัพยากรที่มากกว่า ในกรณีที่มีข้อจำกัดในการวางระบบการควบคุมภายใน หน่วยงานจะต้องพิจารณาหาวิธีการอื่นทดแทน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมั่นใจได้ว่าหน่วยงานได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันการจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย การจ่ายเงินค่าใช้จ่าย (เช่น การจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) การจ่ายเงินซื้อทรัพย์สิน และการจ่ายเงินด้านอื่น ๆ โดยทั่วไปอาจแบ่งวิธีการจ่ายเงินได้ ๔ วิธี ได้แก่

๑. การจ่ายเงินด้วยเงินสด เป็นวิธีการจ่ายเงินแบบดั้งเดิม โดยผู้จ่ายเงินทำการเบิกตัวเงินสดมาชำระค่าสินค้าหรือค่าบริการต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่ชำระจำนวนเงินไม่สูงมาก หรือจ่ายจากวงเงินสดย่อยหรือวงเงินทดรองซึ่งกำหนดขึ้นมาจำนวนหนึ่งแล้วเก็บรักษาไว้ในหน่วยงานหรือฝากไว้กับธนาคารในบัญชีออมทรัพย์หรือเมื่อเรียกเพื่อชำระรายการค่าสินค้าหรือบริการดังกล่าว เช่น หน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการมีการจ่ายเงินจากวงเงินทดรองราชการ หน่วยงานของรัฐที่อยู่ในรูปแบบยื่นอาจมีการจ่ายเงินจากวงเงินสดย่อย เป็นต้น

๒. การจ่ายเงินด้วยเช็ค เป็นวิธีการจ่ายเงินที่มีความปลอดภัยกว่าการจ่ายด้วยเงินสด เช่น ไม่ต้องถือตัวเงินสดจำนวนมากไปจ่าย สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้เพราะต้องมีหลักฐานการทำธุรกรรมผ่านธนาคาร เป็นต้น โดยอาจดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวันโดยตรงหรือกรณีส่วนราชการดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายจากระบบเงินทดรองราชการ ซึ่งกำหนดข้อตกลงกับธนาคารให้โอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์มาจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน

๓. การจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต เป็นวิธีการจ่ายเงินที่มีความสะดวก แต่ก็มีการควบคุมภายในในการขอจัดทำบัตร การขอเปิดวงเงิน และการใช้จ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต โดยจะได้รับสินค้าหรือบริการจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการมาใช้งานก่อน แต่ชำระเงินภายหลังแก่หน่วยงานหรือสถาบันการเงินผู้ออกบัตร ทั้งนี้ ต้องชำระเต็มจำนวน และตรงกับวันที่กำหนดไว้ในใบแจ้งยอดรายการบัตรเครดิต มิฉะนั้นจะมีภาระในการจ่ายดอกเบี้ยและค่าบริการต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานหรือสถาบันการเงินผู้ออกบัตร

๔. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การจ่ายชำระเงินวิธีนี้ถือว่ามีความสะดวก รวดเร็ว แม่นยำ ประหยัด และมีความปลอดภัยสูง เนื่องจากผู้ชำระเงินสามารถดำเนินการผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ทำการตรวจสอบและควบคุมการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับชำระได้โดยตรง เช่น การจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS (Government Fiscal Management Information System) การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นต้น ซึ่งบันทึกรายการจ่ายโดยเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่ได้สร้างไว้ในระบบแล้ว เพื่อให้สามารถโอนเงินหรือจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

ในปัจจุบันประเทศไทยได้ก้าวเข้าสู่สังคมไร้เงินสด (Cashless Society) โดยรัฐบาลได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ หรือ National e-Payment Master Plan ขึ้น หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องผลักดันให้มีช่องทางการชำระเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดการใช้จ่ายด้วยเงินสด สามารถเข้าถึงบริการทางการเงินในทุกภาคส่วน และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของประเทศ การใช้จ่ายภาครัฐจึงมีแนวโน้มเป็นการใช้จ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมด้วย เพื่อช่วยสร้างความสามารถในการแข่งขันและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐให้มีความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด ลดความผิดพลาด มีความโปร่งใส และสามารถป้องกันการทุจริต

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เพียงพอเหมาะสมกับลักษณะขององค์กร

๒. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทราบถึงกิจกรรมการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรว่า มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีการปฏิบัติตามอย่างเหมาะสม

๓. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นเครื่องมือหรือกรอบเบื้องต้นในการสอบทานการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินขององค์กร ทั้งในลักษณะการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเองของหน่วยรับตรวจ และการสอบทานเพื่อประเมินผลระบบการควบคุมภายในสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการตรวจสอบภายในให้เหมาะสม

ขอบเขต

กิจกรรมการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินตามแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินนี้ไม่ใช่ข้อกำหนดที่ต้องนำไปปฏิบัติอย่างครบถ้วนทุกกิจกรรม การนำแนวทางฉบับนี้ไปประยุกต์ใช้ หน่วยงานของรัฐควรพิจารณานำไปปฏิบัติตามความเหมาะสมจำเป็นของลักษณะองค์กรและหรือตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์

๑. ผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐได้รับทราบแนวทางในการกำกับดูแลการจ่ายเงิน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานได้อย่างเหมาะสม

๒. หน่วยงานของรัฐมีระบบการจ่ายเงินเป็นไปด้วยความโปร่งใส และมีระบบการป้องกันการทุจริตด้านการจ่ายเงิน

๓. หน่วยงานของรัฐมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ และเป็นไปตามการสอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๒
การวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

ขั้นตอน

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินภาครัฐเป็นไปด้วยความเหมาะสมและมีระบบการควบคุมภายในที่ชัดเจน โดยการวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ประกอบด้วย

๑. การวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้านการจ่ายเงิน

๑.๑ ระบุวัตถุประสงค์ของกระบวนงานให้ชัดเจน เช่น การจ่ายเงินค่าใช้จ่าย เงินยืม และการชำระหนี้ให้เป็นไปโดยถูกต้อง ประหยัดหรือตามความจำเป็นและภายในระยะเวลาที่ต้องชำระเงิน เป็นต้น

๑.๒ กำหนดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน โดยอาจใช้วิธีการเขียนผังทางเดินของงานและเอกสาร

๒. การระบุความเสี่ยง ต้องระบุความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในกระบวนงานการจ่ายเงิน โดยสามารถใช้เทคนิควิธีการระบุความเสี่ยงต่าง ๆ เช่น การระบุความเสี่ยงจากเหตุการณ์ ข้อมูล สถิติ ความผิดพลาด ความเสียหายที่เกิดขึ้นในอดีตทั้งที่เกิดขึ้นภายในองค์กร หรือที่เกิดขึ้นในองค์กรอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน การวิเคราะห์ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในกระบวนงาน การประชุมระดมความคิดเห็น การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ เป็นต้น ซึ่งความเสี่ยงของการจ่ายเงินของแต่ละหน่วยงานอาจมีความแตกต่างกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขั้นตอน วิธีการ และปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์จะแตกต่างจากการปฏิบัติงานด้วยวิธี Manual เป็นต้น โดยมีตัวอย่างความเสี่ยงสำคัญเกี่ยวกับการจ่ายเงิน เช่น

- การจ่ายเงินโดยไม่ผ่านการอนุมัติ หรืออนุมัติจ่ายเงินโดยผู้ไม่มีอำนาจ
- การจ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานประกอบการจ่ายหรือมีหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน
- การจ่ายเงินล่าช้า จ่ายเงินเกินหรือขาด จ่ายเงินผิดพลาดให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิรับเงินหรือไม่ใช่เจ้าหนี้
- การกำหนดจำนวนเงินการจ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเช็คแต่กลับจ่ายเป็นตัวเงินสดแทน
- การเขียนเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด หรือการสั่งจ่ายเช็คให้ผู้รับเงินโดยไม่ขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" และหรือไม่ขีดคร่อมเช็ค
- การปลอมแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายในเช็ค
- การปลอมแปลงหรือแก้ไขจำนวนเงินในเช็ค
- การปลอมแปลงหรือแก้ไขเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ KTB Corporate Online
- การปลอมแปลงเอกสารของธนาคาร
- การสร้างฐานข้อมูลผู้ขายไม่ถูกต้องในระบบ GFMIS

๓. การประเมินระดับความเสี่ยง สามารถพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งโอกาสอาจพิจารณาในลักษณะความถี่หรือความเป็นไปได้ของการเกิดเหตุการณ์ ผลกระทบอาจพิจารณาในลักษณะผลกระทบด้านตัวเงินและที่ไม่ใช่ตัวเงิน ดังนี้

๓.๑ กำหนดเกณฑ์ระดับของโอกาส และเกณฑ์ระดับของผลกระทบ เช่น กำหนด ๕ ระดับ ประกอบด้วย ระดับ ๑ ต่ำมาก ระดับ ๒ ต่ำ ระดับ ๓ ปานกลาง ระดับ ๔ สูง และระดับ ๕ สูงมาก โดยมีค่าคะแนนของแต่ละระดับ คือ ค่าคะแนน ๑ ๒ ๓ ๔ และ ๕ เป็นต้น รวมถึงกำหนดขอบเขตหรือความหมายในแต่ละระดับของโอกาสและผลกระทบด้วย เช่น โอกาสระดับ ๑ หมายถึง มีโอกาสเกิดขึ้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ โอกาสระดับ ๕ หมายถึง มีโอกาสเกิดขึ้นร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ผลกระทบระดับ ๑ หมายถึง มีความเสียหายเป็นตัวเงิน ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ผลกระทบระดับ ๕ หมายถึง มีความเสียหายเป็นตัวเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เป็นต้น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาด ลักษณะ และธุรกรรมของหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ กำหนดเกณฑ์ระดับของความเสี่ยง เป็นการนำค่าคะแนนตามเกณฑ์ระดับของโอกาสและเกณฑ์ระดับของผลกระทบที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๑ มาพิจารณาร่วมกัน คือ ค่าคะแนนระดับโอกาส x ค่าคะแนนระดับผลกระทบ เช่น กรณีกำหนดไว้ ๕ ระดับ (คะแนน ๑ ถึง ๕) ดังนั้น ค่าคะแนนระดับความเสี่ยง จะมีค่าคะแนนต่ำสุดคือ ๑ (๑ x ๑) และค่าคะแนนสูงสุดคือ ๒๕ (๕ x ๕) และกำหนดช่วงคะแนนของค่าคะแนนระดับความเสี่ยงว่าเป็นความเสี่ยงระดับใดบ้าง เช่น ช่วงคะแนน ๑ – ๓ เป็นความเสี่ยงระดับต่ำ ช่วงคะแนน ๒๐ - ๒๕ เป็นความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นต้น และระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้เป็นอย่างไร โดยแต่ละระดับดังกล่าวจะมีแนวทางการจัดการความเสี่ยงอย่างไร เช่น ความเสี่ยงระดับสูงมากต้องดำเนินการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยทันที ความเสี่ยงระดับสูง ต้องดำเนินการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยเร็วหรือภายในไม่เกิน ๑ สัปดาห์ เป็นต้น

๓.๓ การประเมินความเสี่ยง เป็นการนำเหตุการณ์ความเสี่ยงที่ระบุไว้ตามข้อ ๒ มาพิจารณาถึงระดับโอกาสร่วมกับระดับผลกระทบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และเมื่อได้ค่าคะแนนระดับความเสี่ยงแล้วว่าอยู่ในเกณฑ์ระดับความเสี่ยงใด จึงจัดลำดับความสำคัญของเหตุการณ์ความเสี่ยงดังกล่าว เพื่อจะได้พิจารณาความจำเป็นเหมาะสมในการกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงหรือกำหนดกิจกรรมควบคุมภายในแทรกเข้าไปในกระบวนการทำงานหรือไม่อย่างไรต่อไป

๔. การกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เมื่อพิจารณาว่าความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นมีระดับความเสี่ยงเป็นอย่างไร และมีระดับที่สูงกว่าความเสี่ยงที่ยอมรับได้ หน่วยงานของรัฐควรพิจารณาวางระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมในกระบวนการทำงาน โดยต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้หรือความสามารถในการจัดการ ต้นทุน และประโยชน์ที่ได้รับ

๕. การประเมินระบบการควบคุมภายใน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐควรกำหนดให้มีการประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นระยะ โดยให้บุคลากรดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน รวมทั้งสามารถให้บุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาดำเนินการประเมินในบางเรื่องที่องค์กรให้ความสนใจเป็นพิเศษ ดังนี้

๕.๑ เพื่อประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้สามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๕.๒ เพื่อประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้ได้ถูกนำไปใช้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดหรือปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ โดยหน่วยงานอาจใช้วิธีการทดสอบตามกระบวนการขั้นตอนที่วางไว้ (Walk-Through Test) รวมถึงการสังเกตการณ์และการสอบถาม ในกรณีที่มีการวางระบบงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หน่วยงานต้องมีการทดสอบระบบงานคอมพิวเตอร์ด้วย

ตัวอย่าง

๑. การวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้านการจ่ายเงิน

๑.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ของงาน

เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปโดยถูกต้อง ประหยัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีความโปร่งใส

๑.๒ กำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ จัดทำใบสำคัญจ่าย

๑) รับเอกสารการขอรับเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน โดยให้วางเอกสารในจุดที่กำหนด

๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอรับเงิน

๓) จัดทำใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบรายการเพื่อเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน

๑.๒.๒ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน

๑.๒.๓ จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน

๒. การระบุความเสี่ยง

ความเสี่ยงในการจัดทำใบสำคัญจ่าย มีปัจจัยเสี่ยง ดังนี้

๒.๑ เจ้าหน้าที่ทำเอกสารสูญหาย

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารผิดพลาด

๒.๓ จัดทำใบสำคัญจ่ายโดยมีเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน

๓. การประเมินความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์ระดับของโอกาส เกณฑ์ระดับของผลกระทบ จัดทำตารางค่าคะแนนระดับความเสี่ยง กำหนดเกณฑ์ระดับความเสี่ยงและแนวทางการดำเนินการตามระดับความเสี่ยง และดำเนินการประเมินความเสี่ยง

กำหนดเกณฑ์ระดับของโอกาส เช่น

ระดับความเสี่ยง	คะแนน	ความหมาย/คำอธิบาย
สูงมาก (Very High)	๕	มีโอกาสเกิดขึ้น ๘๐ % ขึ้นไป
สูง (High)	๔	มีโอกาสเกิดขึ้น ๗๐ – ๗๙ %
ปานกลาง (Medium)	๓	มีโอกาสเกิดขึ้น ๖๐ – ๖๙ %
ต่ำ (Low)	๒	มีโอกาสเกิดขึ้น ๕๐ – ๕๙ %
ต่ำมาก (Very Low)	๑	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยกว่า ๕๐ %

กำหนดเกณฑ์ระดับของผลกระทบ

ระดับความเสี่ยง	คะแนน	ความหมาย/คำอธิบาย
สูงมาก (Very High)	๕	มีความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
สูง (High)	๔	มีความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ๒๕๐,๐๐๑ - ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ปานกลาง (Medium)	๓	มีความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ๕๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท
ต่ำ (Low)	๒	มีความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ๑๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท
ต่ำมาก (Very Low)	๑	มีความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

จัดทำตารางค่าคะแนนระดับความเสี่ยง

ระดับผลกระทบ	ตารางค่าคะแนนระดับความเสี่ยง				
๕= สูงมาก	๑x๕=๕	๒x๕=๑๐	๓x๕=๑๕	๔x๕=๒๐	๕x๕=๒๕
๔ = สูง	๑x๔=๔	๒x๔=๘	๓x๔=๑๒	๔x๔=๑๖	๕x๔=๒๐
๓ = ปานกลาง	๑x๓=๓	๒x๓=๖	๓x๓=๙	๔x๓=๑๒	๕x๓=๑๕
๒ = ต่ำ	๑x๒=๒	๒x๒=๔	๓x๒=๖	๔x๒=๘	๕x๒=๑๐
๑ = ต่ำมาก	๑x๑=๑	๒x๑=๒	๓x๑=๓	๔x๑=๔	๕x๑=๕
ระดับโอกาส	๑ = ต่ำมาก	๒ = ต่ำ	๓ = ปานกลาง	๔ = สูง	๕ = สูงมาก

กำหนดเกณฑ์ระดับความเสี่ยงและแนวทางการดำเนินการตามระดับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	แนวทางการดำเนินการ
สูงมาก (Extreme)	๒๐ - ๒๕	ไม่สามารถยอมรับได้ และต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ในทันที
สูง (High)	๑๐ - ๑๖	ไม่สามารถยอมรับได้ และต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยเร็ว
ปานกลาง (Medium)	๕ - ๘	ยอมรับได้โดยต้องมีการติดตามเฝ้าระวังอย่างใกล้ชิดเพื่อให้มั่นใจว่าระดับความเสี่ยงไม่ได้เพิ่มขึ้น
ต่ำ (Low)	๓ - ๔	ยอมรับได้โดยอาจมีการติดตามเฝ้าระวังเป็นระยะเพื่อให้มั่นใจว่าระดับความเสี่ยงไม่ได้เพิ่มขึ้น
ต่ำมาก (Very Low)	๑ - ๒	ยอมรับได้โดยไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

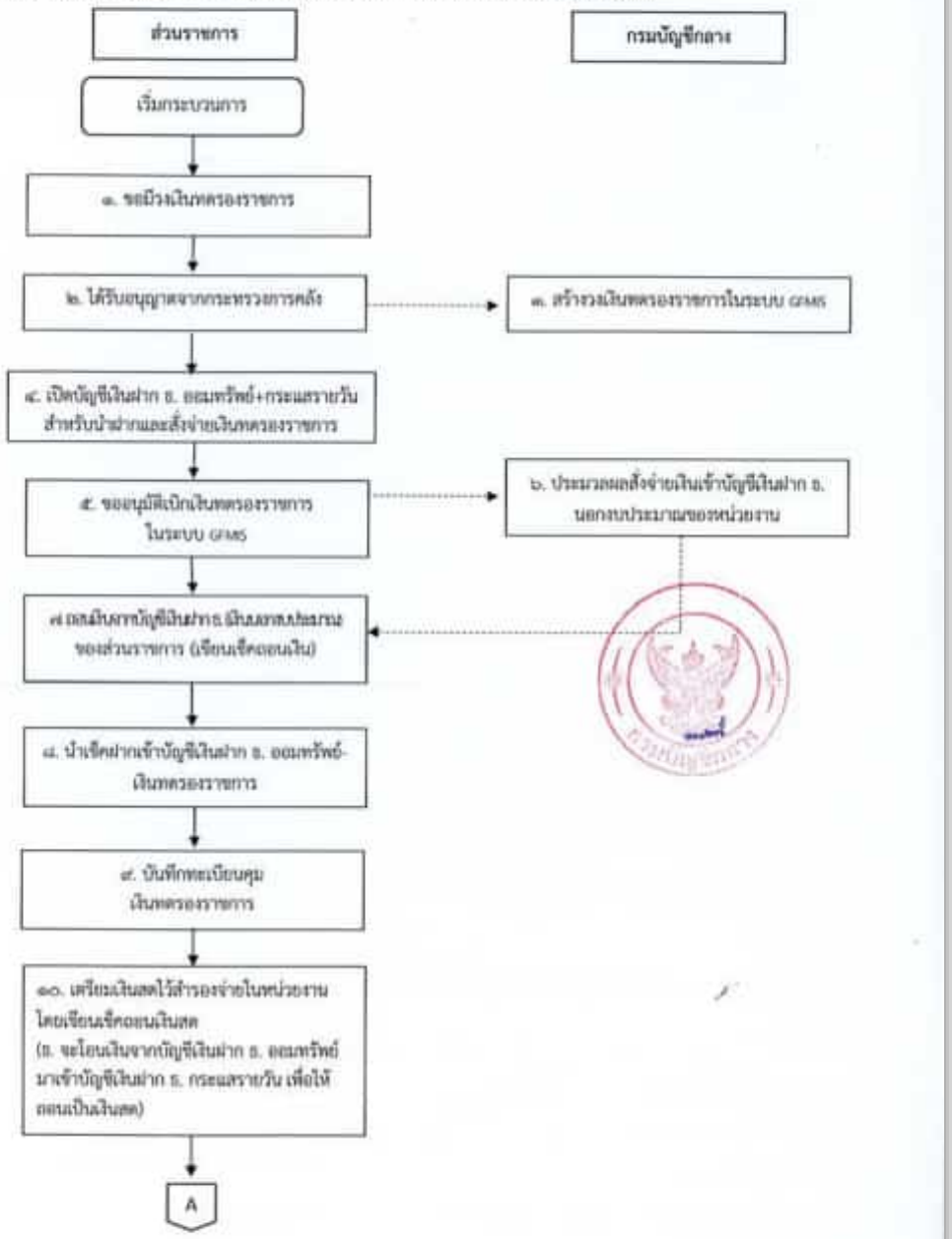
การดำเนินการประเมินความเสี่ยง

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง			การตอบสนองความเสี่ยง
	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน	
(ก) ทำเอกสารสูญหาย	๑	๕	๕	ยอมรับ
(ข) ตรวจสอบเอกสารผิดพลาด	๓	๕	๑๕	ลด
(ค) ใบสำคัญจ่ายมีเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน	๔	๕	๒๐	ลด

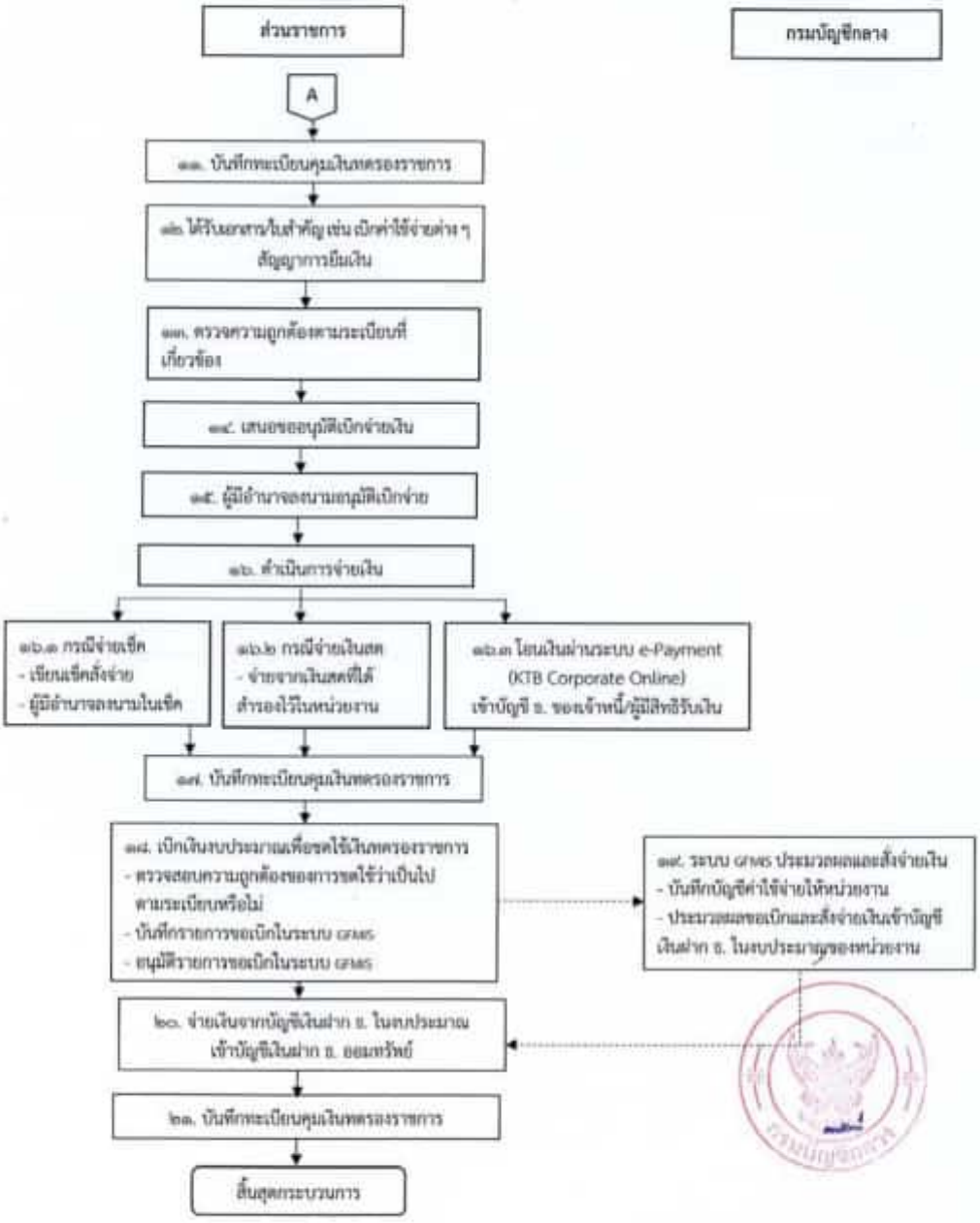
๔. กำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น (การวางระบบการควบคุมภายใน)

ความเสี่ยง	การตอบสนองความเสี่ยง
(ก) ทำเอกสารสูญหาย	ยอมรับ
(ข) ตรวจสอบเอกสารผิดพลาด	กำหนดแนวปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสาร
(ค) ใบสำคัญจ่ายมีเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน	๑. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำใบสำคัญจ่าย ๒. มีผู้สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบในสำคัญจ่าย

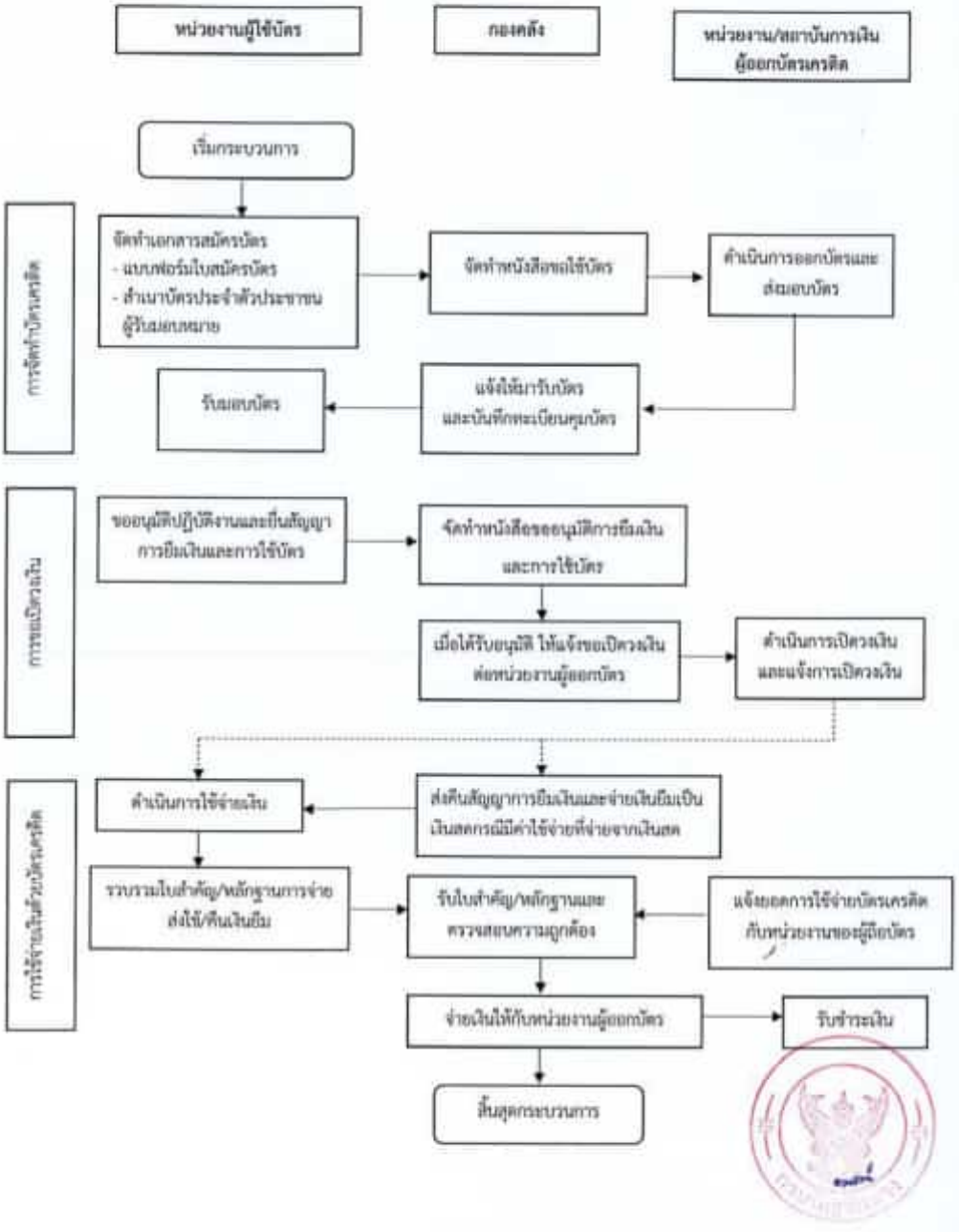
ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินด้วยเงินสด/เช็คจากระบบเงินทดรองราชการ



ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินด้วยเงินสด/เช็คจากระบบเงินทดรองราชการ (ต่อ)

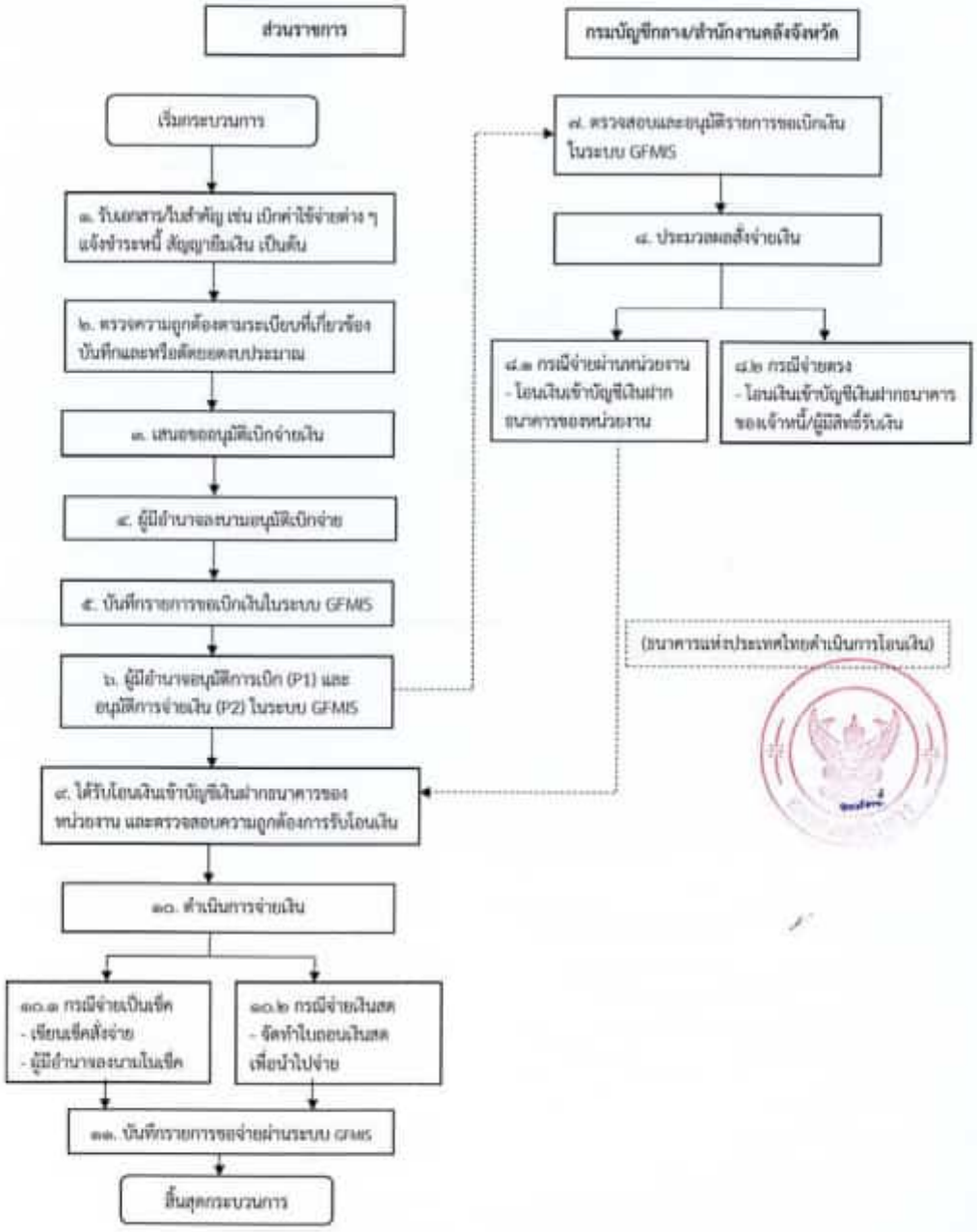


ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต



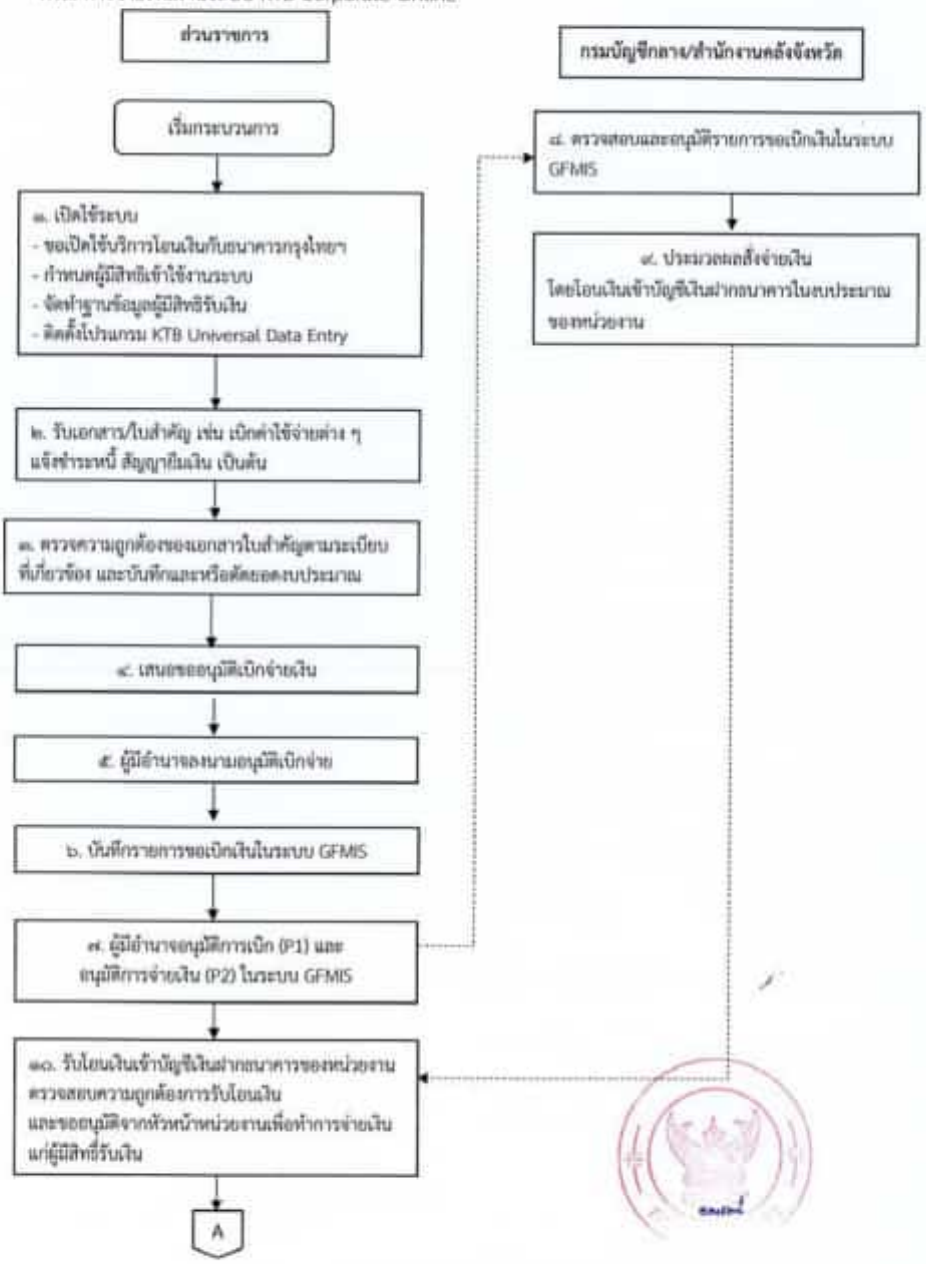
ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรณี การจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS

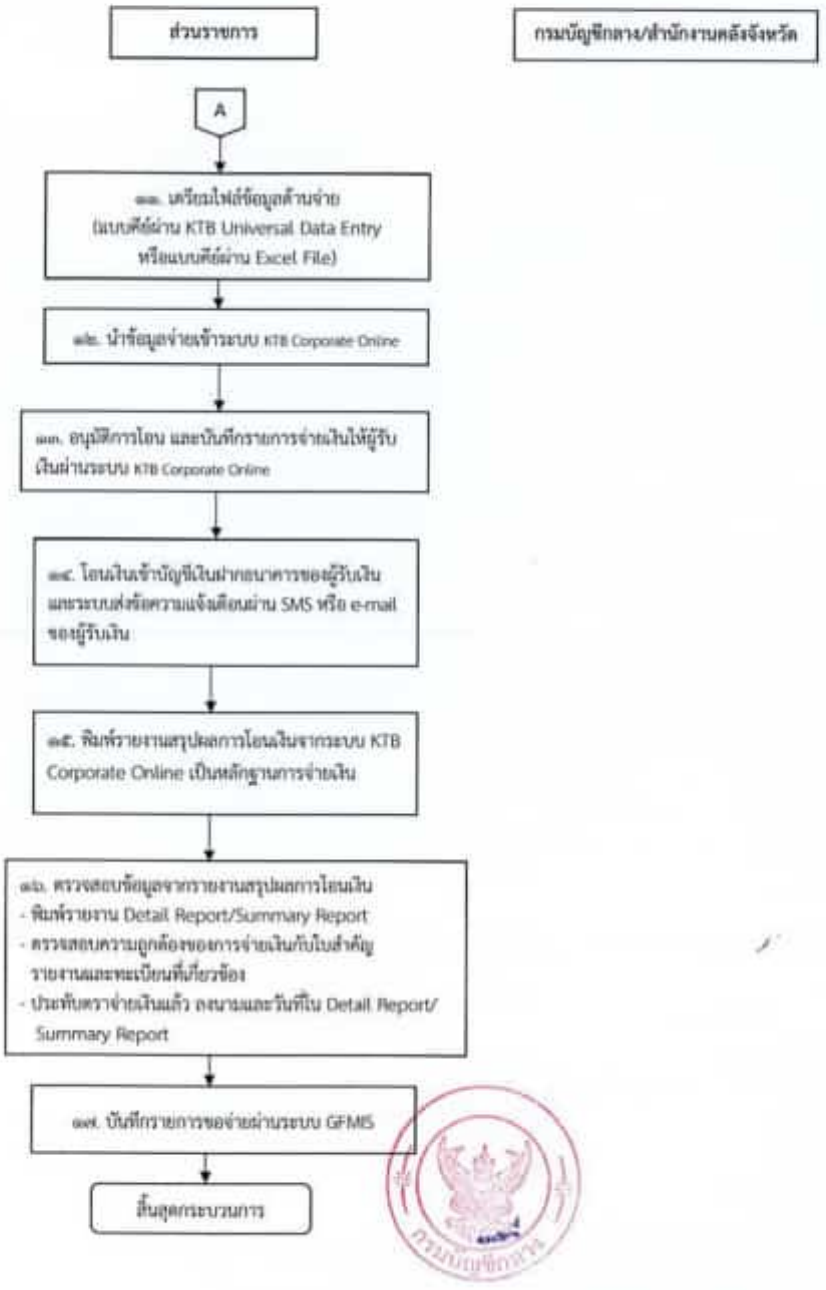


ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรณี การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
กรณี การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ)



บทที่ ๓
แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของส่วนราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้น หน่วยงานของรัฐต้องวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในกระบวนการจ่ายเงินของหน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงความเสี่ยง ผลกระทบ ต้นทุน และประโยชน์ที่ได้รับ โดยหน่วยงานต้องกำหนดวิธีการการควบคุมภายในเข้าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการการทำงาน เพื่อสร้างระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดยควรคำนึงถึงเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ดังนี้

๑. การควบคุมทั่วไป

๑.๑ การแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม เช่น ระหว่างผู้จ่ายเงินกับผู้บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดบัญชี หรือระหว่างผู้อนุมัติการจ่ายเงินกับผู้เก็บรักษาเงิน เป็นต้น

๑.๒ การกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

๑.๓ การกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายและวงเงินอนุมัติอย่างเหมาะสม

๑.๔ การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ควรกำหนดให้มีการควบคุม ดังนี้

๑.๔.๑ จัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนเหมาะสม เช่น ผู้ทำหน้าที่วางเบิกต้องไม่เป็นผู้ทำหน้าที่อนุมัติ (ผู้ปลดบล็อก)

๑.๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

๑.๔.๓ รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล

๑.๔.๔ กำหนดวิธีตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัย และให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น ให้ตั้งรหัสผ่านที่มีความยาวตั้งแต่ ๘ ตัวขึ้นไป กำหนดให้เปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน เป็นต้น

๑.๔.๕ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ของงานด้านการเงิน งานด้านการบัญชี และงานอื่น ๆ

๑.๔.๖ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายการและผู้อนุมัติรายการ

๑.๔.๗ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (Users) กับผู้ดูแลระบบ (Administrators)

๑.๔.๘ การควบคุมการใช้และเก็บรักษาอุปกรณ์พิสูจน์ตัวตนและรหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบหรือการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ เช่น การควบคุม Token key การควบคุมการใช้เครื่อง Terminal เป็นต้น

๑.๕ การกำหนดนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการจ่ายเงิน รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความชัดเจนและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมถึงการอบรมหรือเวียนหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีเกี่ยวกับนโยบายการควบคุมภายในของงานการเงินและการบัญชีเป็นประจำทุกปี

๑.๖ การกำหนดรายการจ่ายที่สามารถจ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดให้จ่ายได้

๑.๗ การกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปด้วยความระมัดระวังและหรือประหยัด

๑.๘ การกำหนดให้การจ่ายเงินทุกรายการต้องระบุหรืออ้างอิงหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนครบถ้วนและแนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบ รวมทั้งประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" ลงลายมือชื่อ ระบุชื่อผู้จ่ายเงินและวันเดือนปีที่จ่าย ในหลักฐานการจ่ายเงิน

๑.๙ การกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินก่อนการจ่ายเงิน เช่น ตรวจสอบความถูกต้องรายการค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการหนี้หรือรายการค่าใช้จ่ายก่อนการทำใบสำคัญจ่าย เป็นต้น

๑.๑๐ การกำหนดห้ามผู้จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายเงินหรือให้ผู้รับเงินมีการลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายล่วงหน้า โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๑๑ การกำหนดให้มีการควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงิน เพื่อมิให้สูญหายและสามารถตรวจสอบได้ว่าได้ดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วนทุกรายการ เช่น จัดทำทะเบียนควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิก เป็นต้น

๑.๑๒ การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคารทุกสิ้นเดือนหรืออย่างน้อยเดือนละครั้ง ทั้งนี้ งบกระทบยอดฯ ต้องจัดทำโดยบุคคลที่ไม่ได้มีหน้าที่บันทึกรายการในสมุดเงินสดรับและจ่าย ผู้เก็บรักษาเงินหรือผู้ลงนามในเช็ค และรายงานจากธนาคาร (Bank Statement) ควรส่งโดยตรงถึงผู้ทำหน้าที่ทำงบกระทบยอดฯ

๑.๑๓ การกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องตามระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น การตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับเอกสารประกอบรายการในทุกสิ้นวันทำการ การตรวจสอบการบันทึกรายการจ่ายในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ เป็นต้น

๑.๑๔ การตรวจสอบอนุมัติใบสำคัญจ่ายโดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ทำใบสำคัญจ่าย

๑.๑๕ การกำหนดวิธีปฏิบัติกรณีหลักฐานการจ่ายสูญหาย เช่น ให้มีการสอบสวนพฤติการณ์หรือสาเหตุเกี่ยวกับการสูญหายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (เช่น ดำเนินการทางกฎหมายกรณีทุจริต) การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนโดยได้รับอนุมัติและรับรองการใช้หลักฐานแทนดังกล่าวและรับรองว่าจะไม่นำหลักฐานจริงที่พบในภายหลังมาเบิกซ้ำ เป็นต้น

๑.๑๖ การกำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่ต้องระบุตัวตน (Whistle Blowing) และการกำหนดผู้รับผิดชอบในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนทุกเรื่อง

๒. การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค

๒.๑ การกำหนดให้รายจ่ายที่มีจำนวนสูงต้องจ่ายด้วยเช็ค และจำนวนเงินต่ำให้จ่ายเป็นเงินสด

๒.๒ การควบคุมเช็คที่เสียหรือใช้ไม่ได้โดยประทับตรา "ยกเลิก" และเก็บไว้กับต้นขั้วเช็คในเล่ม

๒.๓ การกำหนดให้มีระบบเงินสดย่อยและหรือระบบเงินทดรองราชการสำหรับใช้จ่ายเงินรายย่อยและหรือรายจ่ายประจำวัน

๒.๔ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการทำใบสำคัญจ่าย การเขียนเช็คสั่งจ่าย และการลงนามในเช็ค

๒.๕ การกำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย อย่างน้อย ๒ คนร่วมกัน

๒.๖ การบันทึกเช็คที่ลงนามแล้วในทะเบียนคุมจ่ายเช็ค และระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายไว้ที่ต้นขั้วเช็ค

๒.๗ มาตรการดูแลเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ เช่น มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค เก็บสมุดเช็คไว้ในตู้นิรภัย เป็นต้น

๒.๘ การกำหนดวิธีปฏิบัติในการเขียนเช็คให้ชัดเจนเหมาะสม เช่น

๒.๘.๑ ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

๒.๘.๒ การกำหนดให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อม เป็นต้น

๒.๘.๓ การเขียน/พิมพ์ตัวเลขและตัวอักษรจำนวนเงินให้ชิดเส้นและขีดคำว่าบาทหรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินโดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

๒.๙ ต้องมีมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในกรณีเช็คที่สั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้วแต่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงินเกินกำหนดระยะเวลา ๖ เดือนนับจากวันที่ลงนามในเช็ค เช่น ติดตามให้เจ้าหนี้มารับเช็คฉบับใหม่ เป็นต้น

๓. การควบคุมการจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต

๓.๑ การควบคุมการมีบัตร

๓.๑.๑ กำหนดคุณสมบัติของหน่วยงานผู้ออกบัตรเครดิตที่จะพิจารณาคัดเลือกในการใช้บริการ

๓.๑.๒ มีการสำรวจความจำเป็นในการขอมีบัตร มีการทบทวนความจำเป็น และตรวจสอบสถานะการใช้บัตรของผู้ถือบัตรให้เป็นปัจจุบัน เช่น รายชื่อบัตรที่หมดอายุ สูญหายหรือชำรุด รายชื่อผู้ถือบัตรที่มีการโยกย้าย การเกษียณหรือลาออก และหรือการบรรจุใหม่ เป็นต้น เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม เช่น การยกเลิกบัตรของบุคลากรที่เกษียณและบันทึกทะเบียนคุมบัตร เป็นต้น

๓.๑.๓ กำหนดให้ผู้ถือบัตรต้องมีหน้าที่รับผิดชอบส่งคืนบัตรทันทีเมื่อพ้นจากหน้าที่ที่ต้องใช้บัตรอีกต่อไป รวมทั้งผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าของผู้ถือบัตรต้องมีหน้าที่รับผิดชอบติดตามกำกับดูแลให้มีการส่งคืนบัตรโดยเร็ว

๓.๑.๔ กำหนดหรือเปิดวงเงินใช้จ่ายในบัตรให้มีจำนวนเงินที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของผู้ถือบัตรและวงเงินงบประมาณของหน่วยงาน

๓.๑.๕ กำหนดเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการขอมีบัตร เช่น แบบฟอร์มสมัครสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น และต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานดังกล่าวก่อนการขอใช้บัตร รวมทั้งการขอมีบัตรต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๓.๓.๖ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องตรงกันระหว่างรายชื่อและวงเงินบัตรตามหนังสือส่งมอบบัตรของหน่วยงานผู้ออกบัตร กับรายชื่อและวงเงินบัตรตามหนังสือการขอใช้บัตร

๓.๓.๗ จัดทำทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องหรือที่จำเป็น เช่น ทะเบียนคุมบัตรเพื่อใช้ในการตรวจนับและตรวจสอบรายชื่อผู้ถือบัตร ทะเบียนการรับ-จ่ายบัตร เพื่อใช้ควบคุมตรวจสอบว่าผู้ใช้บัตรได้มีการรับมอบหรือส่งคืนบัตรเรียบร้อยแล้ว เป็นต้น

๓.๓.๘ ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างรายชื่อผู้ถือบัตรตามทะเบียนคุมบัตรกับรายชื่อผู้ขอมีบัตรตามหนังสือการขอใช้บัตรที่ส่งให้หน่วยงานผู้ออกบัตร

๓.๓.๙ ตรวจสอบว่า ผู้รับบัตรตามทะเบียนการรับ-จ่ายบัตร ตรงกับผู้ถือบัตรตามทะเบียนคุมบัตร

๓.๒ การควบคุมการใช้บัตร

๓.๒.๑ การเปิดวงเงินและการนำบัตรไปใช้จ่ายเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยก่อนการใช้จ่ายผ่านบัตร ต้องทำหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานและขออนุมัติการทำสัญญาการยืมเงิน

๓.๒.๒ ควรกำหนดรายการค่าใช้จ่ายที่สามารถใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตไว้อย่างชัดเจนและเหมาะสม

๓.๒.๓ การใช้จ่ายผ่านบัตร ต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบบันทึกรายการ (Sale Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ

๓.๒.๔ ควรกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนเหมาะสมในการส่งมอบหลักฐานการจ่ายผ่านบัตรเครดิต เพื่อขอใช้สัญญาการยืมเงินและชำระหนี้ตามบัตรแก่หน่วยงานผู้ออกบัตร

๓.๒.๕ ติดตามให้ผู้ถือบัตรดำเนินการส่งหลักฐานการใช้จ่ายประกอบการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดกำหนด

๓.๒.๖ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ได้รับจากผู้ถือบัตรและเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานผู้ออกบัตรว่า เป็นรายการค่าใช้จ่ายตามหนังสืออนุมัติการปฏิบัติงาน หรือสัญญาการยืมเงินของผู้ถือบัตร และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรที่ได้อนุมัติไว้ รวมทั้งความถูกต้องตรงกันระหว่างยอดจำนวนเงินตามเอกสารหลักฐานการจ่ายกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรจากหน่วยงานผู้ออกบัตร

๓.๒.๗ กำหนดวิธีปฏิบัติกรณีบัตรสูญหายหรือชำรุด เช่น การแจ้งหน่วยงานผู้ออกบัตร การตรวจสอบหรือยืนยันตัวตนของผู้ถือบัตร เป็นต้น

๓.๓ การควบคุมการเก็บรักษาบัตร

ให้ผู้ถือบัตรเป็นผู้เก็บรักษาบัตร โดยบัตรที่วงเงินจำนวนสูงและยังไม่มีความจำเป็นหรือถึงกำหนดใช้จ่ายเงิน ควรเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยหรือตู้นิรภัย

๔. การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑ หน่วยงานต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ

ตัวอย่าง การแต่งตั้งบุคคลทำหน้าที่ต่าง ๆ กรณีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate online

- Administrator Maker ผู้ทำหน้าที่บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

- Administrator Authorizer ผู้มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล ตามข้อมูลที่ Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

- User Maker ผู้ทำหน้าที่ทำรายการขอโอน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการก่อนนำส่งรายการให้กับ User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และทำหน้าที่พิมพ์รายงานที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการโอนเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบ

- User Authorizer ผู้ทำหน้าที่อนุมัติการโอน โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ส่งให้ ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ User Maker

๔.๒ ต้องมีการตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือในระบบว่ามีเพียงพอสำหรับเบิกจ่ายก่อนนำหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายหรือก่อนการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ

๔.๓ การอนุมัติเบิกจ่ายในระบบต้องทำโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น เช่น กำหนดให้มีการเสนอรายงานการขอเบิกเงินให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานฯ ก่อนทำการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ เป็นต้น

๔.๔ การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและหรือการโอนเงินในระบบ ทั้งการรับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน และการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหนี้ เพื่อใช้ประกอบการอนุมัติรายการ การตรวจสอบและหรือเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เช่น รายงานดังนี้

- รายงานการขอเบิกเงินประจำวัน/รายงานสรุปการขอเบิกเงินประจำเดือน
- รายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน
- รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report : Payment Detail Complete/Incomplete Transaction Report, Summary Report : Payment Summary Complete/Incomplete Transaction Report)
- รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)

๔.๕ การตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่าย หรือรายการโอนเงินในระบบ เช่น

๔.๕.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report และ Summary Report/Transaction History) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)

๔.๕.๒ ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง

๔.๕.๓ ตรวจสอบรายการในรายงานการขอเบิก รายงานประจำวัน กับเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน

๔.๕.๔ ตรวจสอบรายการโอนเงินกับทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมการโอน

๔.๕.๕ ตรวจสอบว่า ได้มีการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๔.๕.๖ ตรวจสอบว่า มีรายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบ หรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่ได้โอนเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ถ้ามี ให้สอบสวนหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๔.๖ การกำหนดให้จัดเก็บรายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินแนบประกอบกับหลักฐานขอเบิกตามลำดับการจ่ายในแต่ละวัน

๔.๗ การกำหนดให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินก็ต่อเมื่อหน่วยงานได้รับโอนเงินจากระบบมาเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้ว ทั้งนี้ ให้มีการตรวจสอบวันที่ที่ผู้รับเงินได้รับเงินกับวันที่ที่หน่วยงานได้รับโอนเงิน

๔.๘ ต้องมีการตรวจสอบว่ามีรายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบ และรายการค้างจ่ายในระบบหรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

ของหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่ได้โอนเงินให้เจ้าหน้าหรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ถ้ามี ให้สอบสวนหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๔.๙ การกำหนดรายการรายจ่ายที่ให้เบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างชัดเจนเหมาะสม เช่น รายจ่ายที่จ่ายให้บุคลากรของหน่วยงาน รายจ่ายที่จ่ายให้บุคคลภายนอกและหรือเจ้าหนี้ เป็นต้น

๔.๑๐ การแจ้งข้อมูลการขอรับโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและรับรองความถูกต้องจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๔.๑๑ ควรจัดทำทะเบียนคุมการขอรับโอนเงินผ่านระบบฯ โดยบันทึกข้อมูลตามเอกสารหลักฐานแจ้งการขอรับโอนเงิน และมีการตรวจสอบความถูกต้องเป็นปัจจุบันของข้อมูลในทะเบียนคุมฯ เช่น สอบทานว่าผู้มีสิทธิรับเงินมีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารหรือไม่

ภาคผนวก กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561



พระราชบัญญัติ
วิธีการงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

(๒) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓

(๓) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๑

(๔) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕

(๕) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๗

(๖) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๗) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

"งบประมาณรายจ่ายข้ามปี" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่มีระยะเวลาการใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

"กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย แล้วแต่กรณี

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

"เงินนอกงบประมาณ" หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง เว้นแต่กฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

"หนี้" หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้ำประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

"เงินจัดสรร" หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

"หน่วยรับงบประมาณ" หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงสภากาชาดไทยด้วย

"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

"องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

"คลัง" หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑
บททั่วไป

มาตรา ๖ การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ และการประเมินผลและการรายงาน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๗ ให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายอย่างเคร่งครัด โดยต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

การโอนงบประมาณรายจ่าย ให้กระทำได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้เท่านั้น

มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรี รัฐมนตรีเข้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ และให้มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

มาตรา ๙ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมอบหมายผู้บริหารของหน่วยรับงบประมาณคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณนั้น โดยให้แจ้งสำนักงบประมาณทราบด้วย

หมวด ๒
ลักษณะของงบประมาณ

มาตรา ๑๐ งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภา อย่างน้อยต้องมีเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงิน สาระสำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๒) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

(๓) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

(๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง ซึ่งรวมถึงการแสดงผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

(๕) รายงานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินโดยรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๖) รายงานเกี่ยวกับสถานะเงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณโดยรวมของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและหนี้ที่เสนอเพิ่มเติม

(๘) ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว

(๙) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มาตรา ๓๑ ในการเสนองบประมาณต่อรัฐสภานั้น ถ้าประมาณการรายรับประเภทรายได้ตามที่มีกฎหมายให้อำนาจจัดเก็บอยู่แล้วเป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แถลงวิธีหาเงินส่วนที่ขาดดุลต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่าก็ให้แถลงวิธีที่จะจัดการแก่ส่วนที่เกินดุลนั้นด้วย

ในกรณีที่ต้องมีการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

มาตรา ๓๒ ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี

มาตรา ๓๓ การเสนองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภา ให้คณะรัฐมนตรีเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยให้แสดงเหตุผลและเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย

วิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม อาจจำแนกได้ดังต่อไปนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายบุคลากร

(๒) งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ

(๓) งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

(๔) งบประมาณรายจ่ายบุคลากร

(๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน

(๖) งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ

(๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง

(๘) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย

การจำแนกรายจ่ายใดเป็นงบประมาณรายจ่ายตามประเภทที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๑๕ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้แก่หน่วยรับงบประมาณใช้จ่าย โดยแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และให้มีรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นด้วย

มาตรา ๑๖ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไปร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ

งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการตามวรรคหนึ่ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

มาตรา ๑๗ งบประมาณรายจ่ายบุคลากร ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

มาตรา ๑๘ งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณไม่ได้ โดยต้องกำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายข้ามปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หมวด ๓
หน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ

มาตรา ๑๙ ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่และอำนาจจัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย เพื่อให้การจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับหลักการตามมาตรา ๒๓

(๓) เรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายและสถานะเงินนอกงบประมาณตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่ผู้อำนวยการกำหนด

(๔) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการด้วย

(๕) กำหนด เพิ่ม หรือลดเงินจัดสรรตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน

(๖) กำหนดระยะเวลาของเงินจัดสรร

(๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นหน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๐ ให้ผู้อำนวยการเสนองบประมาณประจำปีต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาเป็นเวลาอย่างน้อยสามเดือนก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น

มาตรา ๒๑ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณชี้แจงข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้ผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจที่จะเข้าตรวจสรรพสมุด บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้

มาตรา ๒๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายตามมาตรา ๒๑ เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

หมวด ๔
การจัดทำงบประมาณ

มาตรา ๒๓ การจัดทำงบประมาณต้องคำนึงถึงประมาณการรายรับและฐานะทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสถียรภาพทางเศรษฐกิจภายในและภายนอกประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายรัฐบาล และภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

มาตรา ๒๔ ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้สำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานหลัก โดยร่วมกับกระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายงบประมาณประจำปี ประมาณการรายได้ วงเงินงบประมาณรายจ่าย และวิธีการเพื่อรองรับการขาดดุลงบประมาณ หรือการจัดการในกรณีที่ประมาณการรายได้สูงกว่าวงเงินงบประมาณ

(๒) กำหนดสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนและงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ต่อกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) กำหนดกรอบประมาณการรายจ่าย ประมาณการรายรับ และฐานะการคลังของรัฐบาล เป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามปี

เมื่อได้ดำเนินการตาม (๑) แล้ว ให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ส่วนที่ ๑
การขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๒๘ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายมีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณนั้นต่อผู้อำนวยการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องแสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดส่งรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดด้วย

มาตรา ๒๖ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะต้องมีการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณสำหรับรายการงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติก่อนที่จะมีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อผู้อำนวยการ

มาตรา ๒๗ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและยื่นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๒๘ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ทำหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณ โดยจะต้องยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อคณะรัฐมนตรีภายในระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ให้นำความในมาตรา ๒๕ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามมาตรานี้ด้วย

มาตรา ๒๙ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปหรือสำหรับการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๓๐ การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ถ้าหน่วยรับงบประมาณมิได้ยื่นภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ผู้อำนวยการกำหนด หรือยื่นคำขอโดยไม่มีรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๘ ให้ผู้อำนวยการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ได้ตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒
งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

มาตรา ๓๑ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้มีการจัดทำแผนงานบูรณาการซึ่งประกอบด้วย เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการ

ระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ รวมทั้งภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัด และลดความซ้ำซ้อน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๒ เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแผนงานบูรณาการแล้ว การจัดทำงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๕
การบริหารงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๓๓ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้อำนวยการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๕ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับหน่วยรับงบประมาณอื่นมิได้ เว้นแต่

(๑) มีพระราชบัญญัติให้โอนหรือนำไปใช้ได้

(๒) ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีการวมหรือโอนส่วนราชการเข้าด้วยกันไม่ว่าจะมีผลเป็นการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่หรือไม่ก็ตาม ให้โอนงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ถูกโอนหรือรวมเข้าด้วยกันนั้นไปเป็นของส่วนราชการที่รับโอนหรือที่รวมเข้าด้วยกัน หรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

(๓) การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการภายใต้แผนงานบูรณาการเดียวกัน

(๔) การโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ

การโอนงบประมาณรายจ่ายตาม (๓) และ (๔) ให้กระทำได้เท่าที่จำเป็นและไม่เกิดผลเสียหายต่อการดำเนินการตามแผนงานบูรณาการและแผนงานบุคลากรภาครัฐ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๖ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือรายการใดตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๓๕ (๒) จะโอนหรือนำไปใช้ในแผนงานหรือรายการอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ แต่ผู้อำนวยการจะอนุมัติมิได้ในกรณีที่เป็นผลให้เพิ่มรายจ่ายประเภทเงินราชการลับ หรือเป็นแผนงานหรือโครงการใหม่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

รายจ่ายรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรให้หน่วยรับงบประมาณเบิกจ่ายโดยตรง หรือเบิกจ่ายในรายการต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณนั้น ๆ ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อำนวยการโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรีจะโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่น ๆ ในงบกลางด้วยกันก็ได้

หมวด ๖
การควบคุมงบประมาณ

มาตรา ๓๗ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อการนี้ให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวด้วย

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย ให้รัฐมนตรีมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้มีอำนาจมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสรรพสมุดบัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้ โดยให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รัฐมนตรีมอบหมายเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

มาตรา ๓๘ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้มีการใช้จ่ายงบประมาณภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างเคร่งครัด

ในกรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้ผู้รักษาการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๙ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่ควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานหรือรายการและภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือตามที่มีการโอน หรือได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๐ หน่วยรับงบประมาณจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น

การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการตามมาตรา ๓๙ โดยต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากผู้อำนวยการก่อนการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน เว้นแต่กรณีที่เป็นรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายบุคลากรและรายจ่ายอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้โดยไม่ต้องขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายก่อนได้รับเงินจัดสรรตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๔๑ รายการงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการรวบรวมรายการงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันและวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายในปีต่อ ๆ ไป รวมทั้งจำนวนเงินเดือนเหลือเดือนขาดเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันภายในหกสิบวันนับแต่วันที่กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับ และเมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดินและมิใช่กรณีตามมาตรา ๔๓ คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายได้

เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดในมาตรา ๔๑ ด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๔ ในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลังให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปีที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลา และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน แต่หากมีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๕ ให้มีเงินทุนจำนวนหนึ่งโดยให้รัฐมนตรีจ่ายจากคลัง เรียกว่า "เงินทุนสำรองจ่าย" เป็นจำนวนห้าหมื่นล้านบาท เงินทุนนี้ให้นำไปจ่ายได้ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ราชการแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นไม่เพียงพอ ทั้งนี้ โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี และเมื่อได้จ่ายเงินไปแล้ว ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเพื่อสมทบเงินทุนนั้นไว้จ่ายต่อไปในโอกาสแรก

หมวด ๗
การประเมินผลและการรายงาน

ส่วนที่ ๑
การประเมินผล

มาตรา ๔๖ ให้ผู้อำนวยการจัดวางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

เพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยในระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ประกอบด้วย การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ ระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ

มาตรา ๔๗ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้ถือว่าการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วย

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณใดไม่ได้ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการจัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย เพื่อทราบ

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒
การรายงาน

มาตรา ๔๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีประกาศรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปีที่สิ้นสุดนั้นและเงินทุนสำรองจ่ายในราชกิจจานุเบกษาภายในหกสิบวัน

มาตรา ๕๐ ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณที่สิ้นสุดรวมทั้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อผู้อำนวยการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๕๑ ให้ผู้อำนวยการรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางระหว่างรายการที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง หรือการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณ

รายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อรายงานต่อรัฐสภาภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

หมวด ๘
ความรับผิด

มาตรา ๕๒ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณผู้ใดจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมให้กระทำการดังกล่าวนั้นโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชดใช้เงินงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณได้จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่หน่วยรับงบประมาณนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำตามวรรคหนึ่ง จะต้องร่วมรับผิดกับผู้กระทำการฝ่าฝืนด้วย เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบดังกล่าว

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือได้บันทึกข้อโต้แย้งไว้เป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๕๓ ในกรณีที่กฎหมายใดที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับบัญญัติบทนิยามคำว่า "รัฐวิสาหกิจ" ให้หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ให้ถือว่าบทนิยามหรือการอ้างอิงดังกล่าวในกฎหมายนั้นยังคงมีความหมายหรือเป็นการอ้างอิงความหมายตามบทนิยามคำว่า "รัฐวิสาหกิจ" ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับกฎที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับที่มีการกำหนดบทนิยามคำว่า "รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณด้วย

ภายในห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มีการดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมบทนิยามคำว่า "รัฐวิสาหกิจ" หรือการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจในกฎหมายตามวรรคหนึ่งหรือในกฎตามวรรคสองให้แล้วเสร็จ

มาตรา ๕๔ การจัดทำและการเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ยังไม่แล้วเสร็จในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้อยู่ในบังคับของบทบัญญัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกว่าจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๕๕ เว้นแต่เป็นกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๕๖ และมาตรา ๕๗ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้มีการก่อหนี้ผูกพันไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๖ ให้งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประเภทงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินและเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่ยังมิได้มีการก่อหนี้ผูกพัน แต่ได้มีการกันเงินและขอขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๗ ในกรณีที่มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเภทงบกลาง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๘ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้

การออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๕๙ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐหรือพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกกฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๖๐ เมื่อพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับแล้ว กรณีที่จะมีการโอนงบประมาณรายจ่ายให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๖๑ ให้กระทรวงการคลังนำเงินทุนสำรองจ่ายตามมาตรา ๒๙ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ ส่งคลังให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ รวมถึงการประเมินผลและการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้กระบวนการจัดสรรงบประมาณของประเทศมีลักษณะที่มุ่งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงบประมาณเป็นสำคัญ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562



ระเบียบ
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๔ มาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"หน่วยรับงบประมาณ" หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่กฎหมายให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

"แผนงาน" หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"ผลผลิต" หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"โครงการ" หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"แผนการปฏิบัติงาน" หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

"แผนการใช้จ่ายงบประมาณ" หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

"งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

"ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ" หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการไว้เป็นการเฉพาะ

"การโอนงบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

"เงินจัดสรร" หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

"การโอนเงินจัดสรร" หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

"การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร" หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ตามความจำเป็น

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การรายงานการโอนเงินจัดสรร และการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละส่วนงานรายจ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ทำตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๖ การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณี ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติเงินจัดสรร การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และการรายงานผล หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

กรณีที่ไม่สามารถใช้เครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารเป็นหนังสือ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารนั้นเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การปฏิบัติงานนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

หมวด ๒

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท และนโยบายประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรี เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบสำหรับก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่การมีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่าย ให้จัดส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดเป็นการมีไป

ข้อ ๑๐ การมีที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้มีแผนงาน และผลผลิต หรือโครงการขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการที่กำหนดขึ้นใหม่นั้นจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือตามที่สำนักงบประมาณจะกำหนดเพิ่มเติม และส่งให้สำนักงบประมาณในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแลและติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ

การมีของหน่วยงานของรัฐมนตรี ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ สำนักงบประมาณจะรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้ส่วนหน้าหน่วยงานของรัฐมนตรี ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการใช้แผนดังกล่าวในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักนิติการเงินการคลังของรัฐ

ส่วนที่ ๑
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
สำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ และกิจกรรมที่ได้รับงบประมาณ โดยแสดงถึงเป้าหมายของค่าผลผลิตหรือวัตถุประสงค์ ความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณกับเป้าหมายร่วม ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๓ หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการมีหน้าที่รวบรวมและพิจารณาภาพรวมความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักส่งให้สำนักงบประมาณ ไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่การมีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายหรือตามที่ได้มีการโอนงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ (๓) ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้จัดส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดเป็นการเฉพาะไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการเพื่อใช้ในการกำกับดูแลและติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ ตามแผนงานบูรณาการ และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบด้วย

(๒) หน่วยรับงบประมาณอื่น ยกเว้นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์การมหาชน ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของหน่วยรับงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ

ส่วนที่ ๒
การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๕ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(๑) เมื่อการมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้ผลต่างไปจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว

(๒) เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(๓) เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณมีนโยบายใหม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

ข้อ ๑๖ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมายให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการโดยผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องมีการโอนงบประมาณรายจ่าย โดยเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงบประมาณพร้อมกับการส่งแผนให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์การอิสระ

ให้กรอทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๓๓ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๑ หรือข้อ ๓๒ แล้วแต่กรณี

หมวด ๘
เงินจัดสรร

ข้อ ๓๔ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรืองบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๓๕ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการและงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกคืนเงินชดใช้เงินทดรองราชการ โดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้เงินกู้ ให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๓๗ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

หมวด ๙
การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๓๘ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผน

การปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ้มค่า และประหยัด และต้องมีประโยชน์ที่ได้รับ และสิ่งสุทธิและภาระผูกพันในการดำเนินการด้วย

ข้อ ๒๓ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินการกิจที่ได้รับมอบหมายในยุทธศาสตร์

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ให้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ

(๓) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจของหน่วยรับงบประมาณ

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

(๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับชุมชนเมือง ให้นำไปจ่ายแก่เงินชุมชนเมืองตามวงเงินที่กำหนดในการขอรับการจัดสรร

(๖) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้นำรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปรายการก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหาให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๕ ในการมีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่ายโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มศูนย์ภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกรมทรัพย์ฯ

ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่ายในแผนงานอื่น ให้กระทำได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ของบประมาณกับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๙ การโอนเงินงบรายจ่าย และหรือการแปรเปลี่ยนแปลงเงินงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากคลังได้ต่อเมื่อได้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๓๐ นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๘ ข้อ ๒๙ และข้อ ๓๑ การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายการโอนเงินงบรายจ่ายจากแผนงาน หรือโครงการใดๆ ไปตั้งจ่ายในแผนงาน หรือโครงการอื่นๆ ภายในแผนงานเดียวกัน การแปรเปลี่ยนแปลงเงินงบรายจ่าย รวมทั้งการแปรเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินงบรายจ่าย สำหรับงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้ใช้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินงบรายจ่ายหรือการแปรเปลี่ยนแปลงเงินงบรายจ่าย ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๑ กรณีที่หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินงบรายจ่ายหรือการแปรเปลี่ยนแปลงเงินงบรายจ่าย ที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถโอนเงินงบรายจ่ายหรือแปรเปลี่ยนแปลงเงินงบรายจ่ายรายการใดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการโอนเงินงบรายจ่าย และหรือการแปรเปลี่ยนแปลงเงินงบรายจ่ายรายการใดแล้ว ให้จัดส่งรายงานการโอนเงินงบรายจ่าย และหรือการแปรเปลี่ยนแปลงเงินงบรายจ่าย ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนดภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการโอนเงินงบรายจ่าย และหรือการแปรเปลี่ยนแปลงเงินงบรายจ่าย ซึ่งต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ได้โอนเงินงบรายจ่าย และหรือแปรเปลี่ยนแปลงเงินงบรายจ่ายนั้นด้วย และสำนักงบประมาณจะแสดงผลการรายงานดังกล่าวต่อสาธารณชนโดยผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๕
การบริหารงบประมาณรายจ่ายแบบกลาง

ข้อ ๓๒ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินงบรายจ่ายแบบกลางให้กระทรวงการคลัง ตามวงเงินที่ระบุในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับการนี้ดูรีกลางได้ตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายแบบกลาง รายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

(๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

(๓) เงินเดือนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ

(๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

(๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

(๗) ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

(๘) ค่าใช้จ่ายตามโครงการของรัฐบาลเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติการณ์ฉุกเฉิน

รายการตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๖) (๗) และ (๘) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนรายการตาม (๕) ให้โอนเงินไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ

ข้อ ๓๑ หน่วยรับงบประมาณไตรมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๓๐ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง พร้อมทั้งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักงบประมาณที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๒ การยื่นคำขอรับงบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ ๓๐ เพื่อสมทบใช้ในแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณแสดงหลักฐานยืนยันจากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการต่อหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการมีความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งคำขอรับจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ

ข้อ ๓๓ นอกเหนือจากที่กำหนดในหมวดนี้ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ใช้ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๗ โดยอนุโลม เว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้เฉพาะ

งบประมาณรายจ่ายงบกลางที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรร เมื่อได้นำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์แล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือคาดการณ์ได้แน่นอนแล้วว่าจะเหลือจ่าย ให้นำส่งคืนสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

หมวด ๖
การประเมินผลและการรายงาน

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศไทยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน ยื่นต่อสำนักงบประมาณภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณรายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๑๕ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการ ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด จัดส่งให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

ข้อ ๑๖ สำนักงบประมาณอาจให้มีการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ข้อ ๑๗ สำนักงบประมาณอาจรวบรวมรายงานตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใดไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานล่วงเลยเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณอาจรายงานต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกำกับการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้บังคับบัญชาตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๘ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้วก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๖

(นายเสรีวัฒน์ ณ สงขลา)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ภาคผนวก กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562



พ.ร.บ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินงบรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินงบรร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินงบรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินงบรร ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า "หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินงบรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินงบรร พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็นห้าลักษณะรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอื่นเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสมาชิกองค์การระหว่างประเทศ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

เงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินรายการกัน

ข. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าใช้จ่ายที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้ถือหลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และงบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน

(๓) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอนเงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ตัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ตัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายเพื่อชดเชยค่าสาธารณูปโภคให้นำไปตั้งจ่ายเป็นรายจ่ายในลักษณะอื่นไม่ได้เว้นแต่ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใดที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่ายที่กำหนดในข้อ ๓ ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายตามมาตราประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่มีบางเงินงบประมาณไม่สำหรับผลผลิตหรือโครงการใด เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณาดำเนินการตามประมาณตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสนองเงินในจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลผลิตหรือโครงการดังกล่าว

การมีเงินรายการในงบลงทุน และยอดสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวนเงินยอดงบประมาณสำหรับรายการใด ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณาว่าเงินยอดงบประมาณตามอำนาจหน้าที่เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรตามจำนวนเงินยอดงบประมาณที่ระบุสำหรับรายการนั้น แต่หากจะใช้เงินยอดงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามยอดงบประมาณให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๙ นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๘ การมีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินยอดงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ยกเว้นการมีบำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๒) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ

(๓) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน

การอนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณใช้เงินยอดงบประมาณสมทบงบบุคลากรตาม (๓) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับจัดรายบุคลากรครั้งใหม่ ไม่มีอำนาจใช้เงินยอดงบประมาณสมทบนั้นเป็นข้อยกเว้นว่าสำนักงบประมาณมิได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอมที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดรายครั้งใหม่ในปีต่อไป

ข้อ ๑๐ การมีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายในผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมีไว้การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๒) ต้องไม่นำไปก่อหนี้ในรายบุคลากรครั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศยกเว้นการที่มิได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใช้รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกัน หรือนำเงินยอดงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

๔

ข้อ ๑๐ การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๙ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี

ทั้งนี้ ให้นำความตามข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้กับการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรและการเปลี่ยนแปลงในจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางด้วย ยกเว้นการโอนเงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงในจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

(นายเศรษฐวิโรฒ ณ สงขลา)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ภาคผนวก กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547



พระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๔๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗

เป็นปีที่ ๕๙ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘

มาตรา ๔ ให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิมตามบัญชีรายชื่อท้ายพระราชบัญญัตินี้

ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"สภาวิชาการ" หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"วิทยาเขต" หมายความว่า เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตั้งแต่สองส่วนราชการขึ้นไป ตั้งอยู่ในเขตการศึกษานั้นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

"สภาคณาจารย์และข้าราชการ" หมายความว่า สภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
บททั่วไป

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

มาตรา ๘ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(๑) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(๒) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

(๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่น ให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(๕) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

(๘) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา ๙ มหาวิทยาลัยจะปฏิเสธการรับผู้สมัครผู้ใดเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยหรือยุติหรือชะลอการศึกษาของนักศึกษาผู้ใดด้วยเหตุเพียงว่าผู้นั้นขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงเพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ แก่มหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา ๑๐ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักงานอธิการบดี

(๒) สำนักงานวิทยาเขต

(๓) บัณฑิตวิทยาลัย

(๔) คณะ

(๕) สถาบัน

(๖) สำนัก

(๗) วิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอาจให้มีศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ เป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยอีกได้

สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

บัณฑิตวิทยาลัย คณะ และวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

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

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๒ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๘ มหาวิทยาลัยจะรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันที่เข้าสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบซึ่งสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ประกาศการรับเข้าสมทบหรือยกเลิกการสมทบในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๓ นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยอาจมีรายได้ ดังนี้

(๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์

(๔) เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับเพื่อใช้ในการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น

บรรดารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาสาธารณูปโภค และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๑๔ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือได้มาโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุและให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๕ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยจะต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศให้หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏจะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒
การดำเนินการ

มาตรา ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้ง

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๓)

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบเอ็ดคน ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ 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 บกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(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 แต่ยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่แล้ว

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

มาตรา ๑๘ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

(๒) ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นเรื่องๆ ก็ได้

(๓) กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนของมหาวิทยาลัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๔) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(๕) พิจารณาการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะวิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานของส่วนราชการดังกล่าว

(๖) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยหรือยกเลิกการสมทบ

(๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

(๘) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ 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 สนับสนุนและแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการปฏิบัติการกิจร่วมกันกับสถาบันอื่น

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มิได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

มาตรา ๑๕ การประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๐ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) ประธานสภาวิชาการ ได้แก่ อธิการบดี

(๒) กรรมการสภาวิชาการที่คณาจารย์ประจำเลือกจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะคณะละหนึ่งคน

(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 การปรับปรุงการถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การพัฒนาท้องถิ่น การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติให้เจริญยิ่งขึ้น

(๙) เสนอแนะแนวทางการประสานงาน การระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากร และความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๐) พิจารณาให้ความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๑๑) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๑๒) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

(๑๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

มาตรา ๒๓ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประกอบด้วยประธานสภาและกรรมการสภาซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำ และข้าราชการของมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาและกรรมการสภาตามวรรคหนึ่ง ตลอดจนการประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการและการเรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๔ สภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย

(๒) แสวงหาแนวทางร่วมกันเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และข้าราชการในการปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

(๓) พิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๔) เรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการเพื่อพิจารณากิจกรรมของมหาวิทยาลัย และนำเสนอความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการดำเนินการใดๆ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบย่อมได้รับความคุ้มครองและไม่เป็นเหตุในการดำเนินการทางวินัย

มาตรา ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการ ประธานสภานักศึกษา นายกองค์การนักศึกษา และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่าหนึ่งหนึ่ง

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 จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้ง โดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๙

หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยกระบวนการสรรหาซึ่งต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ และคุณสมบัติเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ยอมรับนับถือของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

(๒) กระบวนการสรรหาจะต้องเน้นเรื่องการมีส่วนร่วมของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๙ อธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือสภาสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๐ อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ 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 รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

(๕) เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป

(๖) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่างๆ 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 ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาราชการแทน 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 ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน และจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด 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 รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ คนหนึ่ง หรือหลายคน เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายก็ได้

ให้ส่วนราชการตามมาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๖ และส่วนราชการหรือหน่วยงานตามวรรคหนึ่งมีคณะกรรมการประจำส่วนราชการนั้นคณะหนึ่ง องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา อำนาจและหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำส่วนราชการและการจัดระบบบริหารงานในส่วนราชการดังกล่าว 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 หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจและหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในระหว่างที่รักษาราชการแทนด้วย

หมวด ๓
การประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา ๔๖ เพื่อประโยชน์ในการประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษาในท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยให้มีหน่วยงานประสานงานและระดมสรรพกำลังทางการศึกษาในแต่ละ

มหาวิทยาลัย 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 ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๔๘ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ให้คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัยประสานความร่วมมือในการวิจัย การแลกเปลี่ยนความรู้ การสร้างสรรค์ภูมิปัญญาในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาท้องถิ่น

หมวด ๙
การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

มาตรา ๔๙ ให้มีคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก ซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๐ ให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ 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 จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์ประจำตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๕๒ คณาจารย์พิเศษมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

(๑) ศาสตราจารย์พิเศษ

(๒) รองศาสตราจารย์พิเศษ

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

(๔) อาจารย์พิเศษ

ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ 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

การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญาขั้นใดและจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๕๗ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง หรือเกียรตินิยมอันดับสองก็ได้

มาตรา ๕๙ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรสำหรับสาขาวิชาใดได้ ดังนี้

(๑) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดภายหลังที่ได้รับปริญญาแล้ว

(๒) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี

(๓) ประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา ๕๘ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญากิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิ มีคุณธรรม และมีผลงานที่เป็นคุณูปการต่อส่วนรวม สมควรแก่ปริญญานั้นๆ แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยในขณะที่ดำรงตำแหน่งนั้นมิได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการให้ปริญญากิตติมศักดิ์เพื่อแลกกับผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง

ชั้น สาขาของปริญญากิตติมศักดิ์ และหลักเกณฑ์การให้ปริญญากิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๐ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครุยวิทยฐานะหรือเข็มวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครุยประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครุยประจำตำแหน่งผู้บริหาร และครุยประจำตำแหน่งคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภทและส่วนประกอบของครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะและครุยประจำตำแหน่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างใดให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๑ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยได้ โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖๒ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษาได้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๙
บทกำหนดโทษ

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

มาตรา ๖๔ ผู้ใด

(๑) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะทำเป็นสีใด หรือทำด้วยวิธีใดๆ

(๒) ใช้ตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยปลอม หรือซึ่งทำเลียนแบบ หรือ

(๓) ใช้หรือทำให้ปรากฏซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่วัตถุหรือสินค้าใดๆ 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 ทั้งนี้ ตามรายการที่รัฐมนตรีกำหนด โดยทำเป็นประกาศกระทรวง ซึ่งจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ข้าราชการซึ่งโอนไปตามวรรคหนึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยในระยะเริ่มแรก ให้ข้าราชการดังกล่าวยังคงดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์เช่นเดิมต่อไป จนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๖๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภาประจำสถาบันราชภัฏและกรรมการสภาประจำสถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป จนกว่าจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิและมีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

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

มาตรา ๖๘ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิชัย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิชัย 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

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับเป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดที่ได้รับแต่งตั้ง

มาตรา ๗๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ออกใช้บังคับ ให้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๒๘ ที่ใช้อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

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. สถาบันราชภัฏรำไพพรรณี
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 ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้นๆ ดังนั้น สมควรกำหนดให้สถาบันราชภัฏเป็นสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาและเป็นนิติบุคคล โดยมีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อทำหน้าที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ในการส่งเสริมการเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาสากล เพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ สร้างบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สร้างสำนึกในคุณค่าของวัฒนธรรมท้องถิ่นและของชาติ เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชนและองค์กรปกครองท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ศึกษาแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมทั้งศึกษาส่งเสริม สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่นและสังคม สอดคล้องกับนโยบายการบริหารและการจัดการศึกษาของรัฐตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ประกาศหลักเกณฑ์การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความมาตรา 31 (1) และ (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ออกประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้หน่วยงานดำเนินโครงการตามวัน เวลา สถานที่ที่ระบุไว้ในระบบงบประมาณ (PBRU MIS) ผ่านการตรวจสอบอนุมัติตามลำดับขั้นตอนอย่างถูกต้อง หากมีความจำเป็นให้ดำเนินการปรับปรุงโครงการและบันทึกขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ 4 โครงการที่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 3 หรือโครงการที่ดำเนินการสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์แต่ยังคงมีงบประมาณเหลือจ่าย มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการโอนงบประมาณไปใช้จ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค หรือดำเนินโครงการในการพัฒนาตามความจำเป็นเร่งด่วนของมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 การเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามเป้าหมายตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กำหนด

ข้อ 6 ขั้นตอนและวิธีดำเนินการให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ 7 ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

(รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรลักษ์ อาลัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน

0476F154-9EF2-4D4E-96F2-A6BD4E508489

-เอกสารแนบท้าย-

หลักเกณฑ์การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

เพื่อให้การดำเนินงานประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ดังต่อไปนี้

1. การขออนุมัติโครงการ

1.1 โครงการที่ผ่านการพิจารณางบประมาณจากคณะกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปี ให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลโครงการในระบบคำของบประมาณ (PBRU MIS) ให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับแต่วันทราบผลการพิจารณา เพื่อกองนโยบายและแผน ตรวจสอบ และเตรียมการออกหลังบประมาณ

1.2 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ โดยให้รายละเอียดของโครงการ ตรงตามระบบคำของบประมาณ และส่งสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของโครงการ

1.3 ผ่านการตรวจสอบข้อมูลจากงานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และตรงตามแผนปฏิบัติราชการที่ได้รับการอนุมัติ

1.4 อำนาจการขออนุมัติโครงการให้เป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 170/2569 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีและที่ปรึกษาอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 23 มกราคม 2569 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. การดำเนินโครงการ

หน่วยงานต้องดำเนินโครงการตามวัน เวลา สถานที่ดำเนินการ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในระบบงบประมาณ (PBRU MIS) และโครงการต้องผ่านการตรวจสอบอนุมัติตามลำดับขั้นตอนอย่างถูกต้อง

3. การเปลี่ยนแปลง/การยกเลิกโครงการ

3.1 การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ได้แก่ วัน เวลา สถานที่ดำเนินการ และรายละเอียดค่าใช้จ่าย โดยไม่กระทบต่องบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้บันทึกขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ก่อนดำเนินโครงการอย่างน้อย 30 วัน

3.2 การยกเลิกโครงการ อนุญาตเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น โดยให้หน่วยงานบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ ทั้งนี้ ไม่สามารถยกเลิกการนำมาคำนวณผลการเบิกจ่ายได้

กรณี โครงการที่เคยขอเปลี่ยนแปลงแล้ว ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้อีกเป็นครั้งที่ 2

0476F154-9EF2-4D4E-96F2-A08D4E506489

4. การใช้จ่ายงบประมาณ

4.1 หน่วยงานต้องดำเนินการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กำหนด

4.2 หน่วยงานที่มีงบประมาณเหลือจ่ายจากโครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว ให้รายงานงบประมาณเหลือจ่ายต่อกองนโยบายและแผน ภายใน 7 วันหลังสิ้นสุดโครงการ

กรณี มีความประสงค์นำงบประมาณเหลือจ่ายไปดำเนินโครงการอื่น ๆ ให้บันทึกขออนุมัติ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ภายใน 7 วันหลังสิ้นสุดโครงการ

4.3 ระยะเวลาการเบิกจ่ายโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การกำหนดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้

5. การโอนงบประมาณ

5.1 การโอนงบประมาณแผ่นดิน

5.1.1 หน่วยงานสามารถโอนงบประมาณจากโครงการใด ๆ ไปตั้งจ่ายในโครงการอื่น ๆ ได้ภายใต้แผนงาน/ยุทธศาสตร์เดียวกัน โดยสามารถโอนงบประมาณผ่านระบบงบประมาณ (PBRU MIS) ของมหาวิทยาลัย

5.1.2 การโอนงบประมาณจากงบอุดหนุน ไปงบลงทุน ไม่สามารถดำเนินการได้

5.1.3 การโอนงบประมาณข้ามแผนงาน ไม่สามารถดำเนินการได้

5.2 การโอนงบประมาณเงินรายได้

5.2.1 หน่วยงานสามารถโอนงบประมาณจากโครงการใด ๆ ไปตั้งจ่ายในโครงการอื่น ๆ ได้ภายใต้แผนงาน/ยุทธศาสตร์เดียวกัน โดยสามารถโอนงบประมาณผ่านระบบงบประมาณ (PBRU MIS) ของมหาวิทยาลัย

5.2.2 การโอนงบประมาณจากงบดำเนินงาน (ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ สาธารณูปโภค) ไปงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) สามารถดำเนินการได้กรณีที่จัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อทดแทนของเดิม หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น โดยสามารถโอนงบประมาณผ่านระบบงบประมาณ (PBRU MIS) ของมหาวิทยาลัย และดาวน์โหลดบันทึกข้อความจากระบบ เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และให้พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการอย่างน้อย 15 วัน

5.2.3 การโอนงบประมาณข้ามแผนงาน ไม่สามารถดำเนินการได้

6. การกันเงินเหลื่อมปี

6.1 การกันเงินเหลื่อมปีไปตั้งจ่ายในปีงบประมาณถัดไปให้ดำเนินการเฉพาะโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือโครงการที่มีการทำสัญญาผูกพันไว้แล้ว หรือโครงการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่มีระยะเวลาการดำเนินงานที่เลยช่วงปีงบประมาณปัจจุบัน โดยให้จัดทำบันทึกขออนุมัติการกันเงินเหลื่อมปี พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และแนบโครงการที่ขอกันเหลื่อมปี เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

6.2 ให้หน่วยงานดำเนินการอนุมัติกันเงินเหลื่อมปี ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 31 สิงหาคม ของทุกปี

0476F154-9EF2-4D8E-96F2-A08D4E506489

7. การติดตามและประเมินผล

7.1 ระดับหน่วยงาน

7.1.1 โครงการที่ดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินโครงการ เข้าระบบติดตามแห่งชาติ eMENSCR ภายใน 15 วัน หลังสิ้นสุดไตรมาส

7.1.2 ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

7.1.3 ให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งกองนโยบายและแผน ตามระยะเวลาที่กำหนด

7.2 ระดับมหาวิทยาลัย กองนโยบายและแผน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.)

8. มาตรการ

หากหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการตามข้างต้นได้ มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการโอนงบประมาณไปใช้จ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค หรือดำเนินโครงการในการพัฒนาตามความจำเป็นเร่งด่วนของมหาวิทยาลัยต่อไป

0476F154-9EF2-4D4E-96F2-A08D4E506489

ภาคผนวก กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่ 170/2569 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีและที่ปรึกษาอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่ 170/2569
เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีและที่ปรึกษาอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่ทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรศักดิ์ อาลัย ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และสภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งรองอธิการบดี ประกอบกับอธิการบดีได้แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีและที่ปรึกษาอธิการบดีเรียบร้อยแล้วนั้น เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ในด้านการผลิตบัณฑิต วิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และยกระดับด้านการบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ อาศัยอำนาจตามมาตรา 31 (1) และ (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550 ประกอบข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ จึงมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีและที่ปรึกษาอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ 1
หลักการทั่วไปในการมอบอำนาจ

1. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยของอธิการบดี การปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. การปฏิบัติราชการตามคำสั่งนี้ หากเกี่ยวข้องกับรองอธิการบดีมากกว่าหนึ่งด้านขึ้นไปให้รองอธิการบดีประสานงานการปฏิบัติงานกับรองอธิการบดีด้านอื่น รวมถึงคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่มีความคล่องตัวเป็นเอกภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารมหาวิทยาลัย

3. งานซึ่งรองอธิการบดีได้รับมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตามคำสั่งนี้ ให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรืองานที่รับผิดชอบ โดยให้ระบุตำแหน่งว่า "รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี " เว้นแต่เป็นกรณีที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งฉบับนี้ระบุให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

D6FA68CF-4D8A-4C63-820E-EB44BC63E58A
C42A1083-E7E5-42C9-892B-598CC140A3F0

4. กรณีอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีที่อยู่เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้ระบุตำแหน่งว่า "รองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี" โดยเรียงลำดับดังนี้

4.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร เข็มเสิน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

4.2 อาจารย์ ดร.กฤษดา ตั้งชวาล รองอธิการบดีฝ่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ

4.3 อาจารย์ ดร.เมธาวิน สาระยาน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ

4.4 รองศาสตราจารย์ ดร.พิเชฐ นิลดวงดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและแผนงาน

5. ในการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ หากมีปัญหาหรือเป็นกรณีที่ต้องออกคำสั่งเพิ่มเติมให้อธิการบดี มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

6. ให้ยึดหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน หากพบเรื่องที่เป็นปัญหาสำคัญ หรือราชการสำคัญให้ปรึกษาหารือร่วมกันและนำเสนออธิการบดีทราบทันที

7. เมื่อรองอธิการบดีท่านใดท่านหนึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ อธิการบดีอาจมอบหมายให้รองอธิการบดีท่านอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน หรือปฏิบัติราชการแทนในส่วนในที่รองอธิการบดีท่านนั้นรับผิดชอบอยู่

8. ให้รองอธิการบดีถือเป็นหน้าที่สำคัญในการติดตาม ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงานชั่วคราวทั้งหมด ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งให้มีอำนาจในการว่ากล่าวตักเตือนด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวเกิดประสิทธิภาพ

9. ให้รองอธิการบดีกำกับดูแลงานที่รับผิดชอบภายใต้หลักธรรมาภิบาล

ส่วนที่ 2

งานที่ต้องเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

1. การริเริ่มที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทุกประเภทและการรับบุคคลเข้าศึกษา

2. การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัย

3. การอนุมัติเงินนอกงบประมาณเป็นกรณีพิเศษ

4. การอนุญาตให้บุคลากรลาศึกษาต่อหรือดูงานต่างประเทศ และการอนุญาตให้บุคลากรไปต่างประเทศ

5. กรณีเกิดปัญหาข้อขัดข้องจากการปฏิบัติตามคำสั่งนี้หรือกรณีเป็นเรื่องสำคัญ

6. งานที่ได้พัฒนาหรือสร้างสรรค์ขึ้นใหม่และหากนำมาใช้จะมีผลเกี่ยวข้องกับนโยบายหรือการบริหารจัดการที่ได้กำหนดไว้แล้ว

7. การตัดสินใจในงานราชการในเรื่องที่ยังไม่ชัดเจนในนโยบายหรือเรื่องที่อาจส่งผลเสียหาย

8. การตัดสินใจในงานราชการที่อาจควบเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของรองอธิการบดีด้านอื่น

9. งานที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่นที่อธิการบดีควรทราบ ให้นำเสนออธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

D6FA6BCF-4D8A-4C63-820E-EB44BC63E58A

C42A1083-E7E3-42C9-892B-598CC140A3F9

10. ในกรณีที่เป็นราชการสำคัญและมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากปฏิบัติล่าช้าจะเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ เมื่อรองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดีได้สั่งการไปแล้วให้รายงานให้อธิการบดีทราบโดยด่วน

11. การลงนามในหนังสือราชการหรือเอกสารสำคัญ เอกสารปกปิด เอกสารลับ หรือเอกสารที่มิใช่การดำเนินงานโดยทั่วไป ให้เสนออธิการบดีลงนามงานเกี่ยวกับการออกระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย หรือการเปลี่ยนแปลง หรือการปรับปรุง หรือการแก้ไข ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

12. งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การให้มา หรือการไปช่วยราชการ การตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือตั้งกรรมการสอบสวน กรณีข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานชั่วคราว กระทำผิดวินัย การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่ง การลาออก การลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานชั่วคราว

13. งานซื้อถอนสิ่งก่อสร้าง งานก่อสร้างอาคาร และการตัดต้นไม้ขนาดใหญ่

14. งานขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงโครงการ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน

ส่วนที่ 3
หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่รองอธิการบดีต้องปฏิบัติ

1. ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และสั่งการการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติราชการให้ชอบด้วยกฎหมาย

2. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติตาม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ พัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน และสั่งการการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

4. ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

5. อนุมัติการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ดูงานภายในประเทศของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่รับผิดชอบ

6. พิจารณากลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

7. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

8. อนุมัติโครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบในวงเงินที่ได้รับมอบหมาย และต้องไม่ขัดข้อนกับอำนาจที่อธิการบดีมอบหมายให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน

9. ลงนามในหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ ยกเว้นเอกสารสำคัญ เอกสารปกปิด เอกสารลับ หรือเอกสารที่มิใช่การดำเนินงานโดยทั่วไปของหน่วยงานให้เสนออธิการบดีลงนาม

D6FA68CF-4D8A-4C63-820E-EB448C63E58A
C42A1083-E7E5-42C9-892B-598CC140A3F0

10. แต่งตั้งคณะทำงาน คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ ในสายงานบังคับบัญชา

11. อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย งบเงินรายได้ งบโครงการ และงบประมาณอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีได้อนุมัติไว้แล้วเมื่อต้นปีงบประมาณ

12. ลงนามในเอกสารหรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าจ้างก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือบริการภายใต้วงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

13. ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือการประชุมภายในมหาวิทยาลัยในกรณีที่อธิการบดีไม่สามารถเข้าร่วมได้

14. เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยในการประชุมหรือโครงการความร่วมมือที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีมอบหมาย

15. ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

16. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมายให้ดำเนินการ

ส่วนที่ 4

มอบหมายอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร เข็มเงิน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ด้านการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นดิจิทัล และยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Driving Digital University and Leverage Performance Efficiency) โดย

1. กำกับดูแล กำหนดทิศทางและให้การสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1.1 กองกลาง ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริหารคลังและทรัพย์สิน

1.2 กลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม

1.3 ศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ

2. กำกับดูแลควบคุมติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมหาวิทยาลัยสีเขียว

3. กำกับดูแลควบคุมติดตามงานด้านการออกแบบและควบคุมก่อสร้าง ควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร และการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ ตลอดจนโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและวิทยาเขตโป่งสลอด

4. มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ลงนามในหนังสือราชการ เอกสารเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ และทรัพย์สินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

5. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานของสโมสรบุคลากร

6. กำกับดูแลติดตามงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชี และพยักฐานเกี่ยวกับการเงิน

D6FA68CF-4D8A-4C63-B20E-EB44BC63E58A

C42A1083-E7E5-42C9-892B-598CC140A3F0

7. ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกประเภท ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานปกติและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งให้มีอำนาจในการว่ากล่าวตักเตือนเพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวเกิดประสิทธิภาพ และป้องกันผลเสียที่อาจจะเกิดต่อส่วนราชการ

8. กำกับดูแลและให้การสนับสนุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย

9. พิจารณาสั่งการอนุมัติโยกย้ายการหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ตามมติความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหมุนเวียนงานฯ

10. ลงนามในคำสั่งให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการไปช่วยราชการในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

11. งานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินทางราชการ การรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยและการจราจรภายในมหาวิทยาลัย

12. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับสัญญาจ้างเหมาบริการรายปี เช่น การจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด การจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย การจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์

13. งานเกี่ยวกับการให้บริการสวัสดิการที่พักอาศัยแก่บุคลากร รวมทั้งการจัดการเรื่องที่พักอาศัยของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบ

14. ลงนามในเอกสารสัญญาหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุนไม่เกิน 10,000,000 บาท

15. ลงนามในเอกสารเกี่ยวกับการเงินการคลังและอนุมัติจ่ายเงิน (ลงนามในฎีกาเบิกจ่าย) ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

16. อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท

17. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงิน (ฎีกา) ตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท

18. อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติแล้วทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท

19. อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ศึกษาดูงาน ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท

20. งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อาจารย์ ดร.กฤษดา ลิ้งขวาล รองอธิการบดีฝ่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ด้านความเป็นเลิศในการพัฒนาด้านการเกษตร อาหาร การท่องเที่ยวและวิทยาศาสตร์สุขภาพ (Outstanding development in Agriculture, Food, Tourism and Health Science โดยมีรายละเอียดดังนี้

D6FA68CF-4DBA-4C63-B20E-EB648C63E58A
C42A1083-E7E5-42C9-B92B-598CC140A3F0

1. ควบคุมกำหนดทิศทาง ติดตามตรวจสอบและสนับสนุนการดำเนินงานให้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายมหาวิทยาลัยของหน่วยงานดังนี้

1.1 วิทยาลัยนวัตกรรมอาหารและอุตสาหกรรมบริการ

1.2 ศูนย์ภาษา

1.3 งานวิเทศสัมพันธ์

1.4 งาน Earn While Learn

1.5 Work and Travel

2. กำกับดูแลการติดต่อประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและอาจารย์และกิจการอื่น ๆ กับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ได้แก่ ไต้หวัน ญี่ปุ่น หรือประเทศอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3 ประสานงานด้านการสร้างหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรร่วมกับมหาวิทยาลัยประเทศ ได้หวัน ญี่ปุ่น

4. กำกับดูแลความร่วมมือด้านการท่องเที่ยว (Tourism) และด้านการเกษตร อาหาร และการท่องเที่ยวเชิงยุทธศาสตร์จังหวัดและกลุ่มภูมิภาค

5. กำกับดูแลความร่วมมือด้าน Health Science

6. มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการของหน่วยงานในกำกับดูแล

7. อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท

8. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท

9. อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

10. งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

3. อาจารย์ ดร.เมธาวิน สาระยาน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติและการพัฒนาหลักสูตรที่ขับเคลื่อนความต้องการของสังคม (Practitioner Graduate and Demand Driver Curriculum) และระบบคุณภาพการศึกษา ภายใต้หลักธรรมาภิบาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ควบคุมกำหนดทิศทางติดตามตรวจสอบและสนับสนุนการดำเนินงานให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานดังนี้

D6FA68CF-4D8A-4C63-B20E-EB44BC63E58A

C42A1083-E7E5-42C9-B92B-598CC140A3F9

1.1 กองพัฒนานักศึกษา

1.2 กลุ่มงานสื่อสารองค์กร

1.3 กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา

1.4 ศูนย์วิจัยและนันทนาการ

1.5 งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

1.6 งานแนะแนวและรับสมัครนักศึกษาใหม่

1.7 งาน Earn While Learn

2. กำกับดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างอัตลักษณ์บัณฑิต การปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม เพื่อสร้างคุณลักษณ์ของบัณฑิตที่พึงประสงค์

3. กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการรับนักศึกษาใหม่ตามเป้าหมายที่มอบหมายตามแผนรับนักศึกษา กิจกรรมนอกชั้นเรียนของนักศึกษา งานปฐมนิเทศปัจฉิมนิเทศ และโครงการพิเศษอื่น ๆ

4. กำกับดูแลงานเกี่ยวกับบริการสวัสดิการ และสวัสดิภาพของนักศึกษา

5. กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการบริการหอพักนักศึกษา ประสานงานหอพักเอกชน ควบคุม ดูแล และปกครองให้นักศึกษา ตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการอยู่หอพักของนักศึกษา

6. กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการฝ่อนผันการเกณฑ์ทหาร และการเรียนหลักสูตรอาสารักษาดินแดน ของนักศึกษา

7. กำกับดูแลศูนย์ PBRU Wellness Mind Clinic (ศูนย์ให้คำปรึกษา)

8. กำกับดูแลงานเกี่ยวกับเงินทุนการศึกษา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เงินทุน จากมูลนิธิและ กองทุนต่าง ๆ และเงินบริจาคเพื่อการศึกษาทุกประเภท

9. กำกับดูแลงานรับสมัครนักศึกษา การแนะแนวนักศึกษา PBRU Open house, PBRU Camp, PBRU, Student on tour และงานการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

10. ดำเนินการงานด้าน PBRU Branding

11. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อต่าง ๆ อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ ประเภทต่าง ๆ สื่อ Social media สื่อพิเศษ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายรับทราบข้อมูลข่าวสารอย่าง ครบถ้วนและถูกต้องตามวัตถุประสงค์

12. สื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือ สนับสนุน และตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยตามที่ ผู้บริหารกำหนด ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ไปยังกลุ่มเป้าหมายภายในและภายนอก

13. สร้างเครือข่าย (สนับสนุนการดำเนินการ) ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ของ มหาวิทยาลัยและส่วนงาน เพื่อสร้างการรับรู้ เข้าใจและเกิดความร่วมมือตามวัตถุประสงค์

14. ส่งเสริมกิจกรรมวิชาการ Road Show/Open House เพื่อแนะนำมหาวิทยาลัย พร้อมให้ข้อมูล เกี่ยวกับหลักสูตรต่าง ๆ อาทิ การจัดการเรียนการสอน ระยะเวลาศึกษา แนวทางการประกอบอาชีพในอนาคต

15. พัฒนาช่องทางสื่อสารเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย

16. การสร้างภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยที่ดีให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีภาพลักษณ์

D6FA6BCF-4DBA-4C63-B20E-EB44BC63E58A
C42A1083-E7E5-42C9-B92B-598CC140A3F0

ที่ดีกับองค์กร

17. งานพัฒนาคุณภาพสู่สากล ได้แก่ เกณฑ์การประเมินเพื่อการจัดอันดับในประเทศ เช่น IOA, EQA, SCD และเกณฑ์การประเมินจัดอันดับของโลก เช่น SDGs

18. กำกับดูแลการวางแผนพัฒนาและการบริหารงานของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

19. กำกับดูแลการพัฒนากลไกควบคุมคุณภาพ (Quality Control) ที่มีผลต่อคุณภาพการศึกษาและเกณฑ์มาตรฐานประเมินอื่น ๆ พร้อมทั้งกำกับ ติดตาม และตรวจสอบผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

20. กำกับดูแลการกำหนดเป้าหมายและขอบข่ายการตรวจสอบคุณภาพภายในให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

21. กำกับดูแลตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยภายนอก

22. กำกับดูแลและรับผิดชอบการประเมินผลการศึกษาของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงาน

23. กำกับดูแลการรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา

24. กำกับดูแลการจัดรวบรวมเอกสารและฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าและอ้างอิงของบุคลากร

25. กำกับดูแลการให้ความร่วมมือและประสานงานการจัดทำดัชนีชี้วัดและเกณฑ์การประเมินของหน่วยงานต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน

26. กำกับดูแลให้ความรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยเรื่องคุณภาพการศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานการประเมินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

27. กำกับดูแลงานส่งเสริมกีฬาแห่งความเป็นเลิศ และกีฬาเพื่อสุขภาพ ของนักศึกษาและบุคลากร

28. กำกับดูแลการจัดการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย การประชุมคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนประจำ ภาคเรียน และการประชุมอื่น ๆ ที่มีส่วนร่วมกับหน่วยงานภายนอก

29. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการประชุม การเสนอวาระเข้าที่ประชุม และการสรุปมติการประชุมเพื่อแจ้งเวียนให้คณะกรรมการทราบ

30. มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการตามภาระงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

31. อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

D6FA68CF-40BA-4C63-B20E-EB44BC63E58A

C42A1083-E7E5-42C9-B92B-598CC140A3F9

32. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

33. อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

34. งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

4. รองศาสตราจารย์ ดร.พิเชฐ นิลดวงดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและแผนงาน

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติและการพัฒนาหลักสูตรที่ขับเคลื่อนความต้องการของสังคม (Practitioner Graduate and Demand Driver Curriculum) การผลิตครูแบบ PTUR-AI Integration โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ควบคุมกำหนดทิศทาง ติดตามตรวจสอบและสนับสนุนการดำเนินงานให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัยของหน่วยงานดังนี้

1.1 คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

1.2 สำนักส่งเสริมวิชาการ

1.3 กองนโยบายและแผน

1.4 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.5 ศูนย์การศึกษานานาชาติ (PBRU International)

1.6 Earn While Learn

2. งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผลให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัดตารางสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการจัดการอาจารย์ผู้สอน

3. กำกับดูแลและติดตามงานเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร เอกสารตำราและสื่อประกอบการเรียนการสอน

4. กำกับดูแลและติดตามงานการจัดประชุม อบรม สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาอาจารย์

5. กำกับดูแลและติดตามการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์

6. เป็นเลขานุการในคณะกรรมการ กพว.

D6FA68CF-4D8A-4C63-B20E-EB64BC63E58A
C42A1083-E7E3-42C9-892B-598CC140A3F0

7. ประสานงานการสรรหา คัดเลือก พัฒนาและประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณาจารย์ประจำ

8. ติดตาม กำกับดูแลและพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา และการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

9. งานกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ

10. งานจัดการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

11. กำกับดูแลงานประสานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

12. กำกับดูแลงานควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และนิเทศการดำเนินงานตาม แผนงาน โครงการและงบประมาณ

13. กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการรายงาน สรุปผล ประเมินผล การดำเนินงานตาม แผนงานงาน โครงการงบประมาณของมหาวิทยาลัย

14. งานการกำหนดกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะต่าง ๆ

15. กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง และการจัดทำงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย

16. กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการดำเนินการและประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

17. กำกับดูแลงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA

18. งานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

19. กำกับดูแลงานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ และงานยุทธศาสตร์สารสนเทศ/การประเมินผล

20. มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการตามภาระงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

21. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

22. อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

23. งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัย ทั่งทอง ผู้ช่วยอธิการบดีด้านกฎหมาย

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแลควบคุมติดตามการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายมหาวิทยาลัย ดังนี้

D6FA68CF-4D8A-4C63-B20E-EB448C63E58A

C42A1083-E7E5-42C9-B92B-598CC140A3F0

1. ควบคุมกำหนดทิศทาง ติดตามตรวจสอบและสนับสนุนการดำเนินงานให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพของหน่วยงานดังนี้

1.1 งานนิติการ

1.2 งานบริหารงานบุคคล

1.3 งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ

2. ขับเคลื่อนงานเตรียมความพร้อมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

3. การยกร่างการใช้ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย

4. งานเกี่ยวกับการจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหา คัดเลือก การพัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

5. บริหารจัดการคดีความ และแก้ไขปัญหาการฟ้อง/การร้องเรียนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และการดำเนินการทางวินัยของบุคลากร

6. งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการมาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ตลอดจนงานทะเบียนบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยให้มีอำนาจอนุญาตการลาของบุคลากร ไม่เกิน 15 วัน

7. งานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนของข้าราชการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานและลูกจ้าง

8. งานเกี่ยวกับสมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอการผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองประจำการและการออกใบรับรองต่าง ๆ ของบุคลากร

9. งานเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

10. สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

10. งานควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจการเบิกจ่าย ให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

12. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

13. เป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และกรรมการในคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

14. มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการตามภาระงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

15. อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

16. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภา

D6FA68CF-4D8A-4C63-820E-EB44BC63E58A
C42A1083-E7E5-42C9-892B-598CC140A3F0

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

17. อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ ดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

18. งานอื่น ๆ ตามที่ออธิการบดีมอบหมาย

6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวัฒน์ เลขะเพชรไพบูลย์ ผู้ช่วยอธิการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแลควบคุมติดตามการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ควบคุมกำหนดทิศทาง ติดตามตรวจสอบและสนับสนุนการดำเนินงานให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัยของหน่วยงานดังนี้

1.1 ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

1.2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.3 งาน E-Document KTB Cooperate

2. กำหนดนโยบายและแผนด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเสนอแนวทางและนโยบายการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

3. จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีดิจิทัลและขับเคลื่อนการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลชั้นนำ

4. กำกับดูแลติดตามควบคุมการวางระบบบริหารจัดการข้อมูลและความปลอดภัยทางไซเบอร์ของมหาวิทยาลัย พัฒนาโปรแกรมที่มหาวิทยาลัยมีความต้องการ และ Webometrics

5. กำกับดูแลและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

6. กำกับดูแลการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน เช่น ระบบทะเบียนนักศึกษา ระบบบุคลากร ระบบการเงิน พัสดุ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

7. กำกับดูแลการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน เช่น ระบบ e-Learning, Learning Management System (LMS), Digital Classroom

8. กำกับดูแลพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยี (Network, Server, Cloud, Data Center) ให้มีประสิทธิภาพ

9. กำกับดูแล ควบคุมติดตามการขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital Transformation) และส่งเสริมให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้ระบบดิจิทัลในงานบริการและการบริหารพัฒนา "Smart Office" และระบบงานอัตโนมัติ (Automation / Workflow)

10. กำกับดูแลการนำข้อมูล (Data) มาใช้ในการตัดสินใจเชิงนโยบาย (Data-Driven Decision Making)

D6FA68CF-4D8A-4C63-820E-EB448C63E58A

C42A1083-E7E3-42C9-892B-598CC140A3F9

11. พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล จัดอบรม สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมวัฒนธรรมดิจิทัล (Digital Mindset) ในองค์กร

12. กำกับดูแลการสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมดิจิทัลโดยนักศึกษาและบุคลากร

13. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น สำนักงานปลัดกระทรวง อว. สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (DGA)

14. มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการตามภาระงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

15. อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

16. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

17. อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ ดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

18. กำกับดูแลการบริการและการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

19. กำกับดูแลการบริการและการพัฒนานวัตกรรมและการผลิตสื่อเพื่อการเรียนรู้

20. งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์แสนประเสริฐ ปานเนียม ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารโครงการยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแลควบคุมติดตามการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ควบคุมกำหนดทิศทาง ติดตามตรวจสอบและสนับสนุนการดำเนินงานให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัยของหน่วยงานดังนี้

1.1 งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ

1.2 งานส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เฉพาะโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

1.3 งาน Earn While Learn

2. งานด้านการพัฒนาท้องถิ่น กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการดำเนินงานด้านการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

3. บูรณาการการเรียนการสอน งานวิจัย และบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (UBI,

D6FA6BCF-4D8A-4C63-820E-EB44BC63E58A
C42A1083-E7E5-42C9-892B-595CC140A3F0

Local Development, SDGs)

4. สนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด ภาคเอกชน และชุมชน เพื่อดำเนินโครงการพัฒนาพื้นที่

5. ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมชุมชนและเศรษฐกิจฐานราก เช่น เกษตรแปรรูป วิสาหกิจชุมชน การท่องเที่ยวโดยชุมชน

6. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาท้องถิ่น

7. งานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และวางแผนและดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่ออนุรักษ์ สืบสาน และเผยแพร่คุณค่าทางวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

8. ส่งเสริมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม เช่น งานประเพณีท้องถิ่นพิธีกรรมไทย งานดนตรี นาฏศิลป์ และงานหัตถกรรมพื้นบ้าน

9. พัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานวัฒนธรรม เช่น กระทรวงวัฒนธรรม จังหวัด และชุมชน เพื่อสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น

10. ส่งเสริมให้นักศึกษาและบุคลากรมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมผ่านการเรียนรู้และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

11. ด้านยุทธศาสตร์และความร่วมมือ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาท้องถิ่นและศิลปวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

12. ประสานความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยราชภัฏอื่น ๆ หรือเครือข่ายมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

13. เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยเข้าร่วมจัดประชุม สัมมนา หรืองานวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาเชิงพื้นที่และศิลปวัฒนธรรม

14. อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว เงินงบประมาณแผ่นดิน ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

15. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

16. อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

17. ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือของหน่วยงานที่กำกับดูแล

18. งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

D6FA68CF-4DBA-4C63-820E-EB44BC63E58A

C42A1083-E7E5-42C9-892B-598CC140A3F0

8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม ที่ปรึกษาอธิการบดีด้านยุทธศาสตร์และนโยบายบริหารมหาวิทยาลัย

มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแลควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาด้านยุทธศาสตร์และการขับเคลื่อนนโยบายบริหารมหาวิทยาลัย

2. ให้คำปรึกษาด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และการเข้าร่วมการจัดอันดับมหาวิทยาลัย ทั้งระดับภายในประเทศและระดับโลก

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

9. อาจารย์ ดร.อมร ประดับทอง ที่ปรึกษาอธิการบดีด้านวิจัยและการพัฒนามหาวิทยาลัย

มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแลควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายมหาวิทยาลัย ของงาน ดังนี้

1.งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และงานมาตรฐานการวิจัย สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

2. งานพัฒนาสถาบันเกลือทะเลไทย

3. งานพัฒนาศูนย์ทดสอบสินค้าเกษตรและอาหาร/ศูนย์เรียนรู้และพัฒนาผลิตภัณฑ์จากตาลโตนดด้วยเทคโนโลยี/ศูนย์เทคโนโลยีการเกษตรและนวัตกรรม (AIC)/ศูนย์มะรืดศึกษา

4. ประสานและแสวงหาความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิจัย

5. ประสานการจัดทำคำของบประมาณบูรณาการด้านการวิจัย

6. ติดตามผลการดำเนินงานวิจัยและแสวงหาแหล่งทุนเพื่อการวิจัย

7. งานพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัย/กองทุนการวิจัย

8. งานสนับสนุนเศรษฐกิจสร้างสรรค์จากทุนทางวัฒนธรรม

9. การจัดงานประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

10. นิเทศการดำเนินงานตาม แผนงาน โครงการและงบประมาณด้านการวิจัย

11. ดำเนินโครงการจัดตั้งคณะสัตวแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลสัตว์ คลินิกรักษาสัตว์เล็กและศูนย์ชันสูตรโรคสัตว์

12. งาน PBRU Central Lab and Pilot Plant วางระบบการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการกลางให้
มีมาตรฐานความปลอดภัย คุณภาพ และการให้บริการทางวิชาการ

13. งานขับเคลื่อนโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยตามกรอบ Reinventing University ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

D6FA68CF-4D8A-4C63-B20E-EB448C63E58A
C42A1083-E7E5-42C9-B92B-598CC140A3F0

14. ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

15. กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษา กลั่นกรอง ลงนามในหนังสือราชการเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

10. นายวิจิตต์ รักถิ่น ที่ปรึกษาอธิการบดีด้านกฎหมาย

มีหน้าที่ให้คำปรึกษาการกำกับดูแลควบคุมติดตามการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและกฎที่ออกโดยมหาวิทยาลัย
2. ให้คำปรึกษาคำสั่ง สัญญา และการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ให้คำปรึกษาด้านวินัยและข้อพิพาท
4. ให้คำปรึกษาการจัดทำระเบียบวาระการประชุม/มติที่ประชุม ให้ถูกต้องตามกฎหมาย
5. ให้คำปรึกษางานกฎหมายตามที่อธิการบดีมอบหมาย
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ทุกคนปฏิบัติงานโดยยึดหลักการเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ ถูกต้องตามกฎหมาย และได้สัดส่วนในการดำเนินงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2569

สั่ง ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2569

(รองศาสตราจารย์ ดร.พิชรศักดิ์ อาลัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สำนักงานอธิการบดี

D6FA68CF-4DBA-4C65-820E-EB448C63E58A
C42A1083-E7E5-42C9-B92B-598CC140A3F0

ภาคผนวก คำสั่งมอบหมายงาน
คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่ 001/2569 เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่บุคลากรสายสนับสนุน
ปีงบประมาณ 2569 (ฉบับที่ 2)



คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่ 001/2569
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่บุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ 2569 (ฉบับที่ 2)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหน้าที่ในการให้บริการทางวิชาการและงานบริการในด้านต่างๆ แก่นักศึกษาและอาจารย์ รวมถึงดำเนินงานตามพันธกิจที่เป็นนโยบายมหาวิทยาลัยตามยุทธศาสตร์หลัก คือ ยุทธศาสตร์การยกระดับคุณภาพบัณฑิต และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ปัจจุบันสำนักส่งเสริมวิชาการฯ มีการแบ่งกลุ่มงานออกเป็น 4 งาน ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากร สายสนับสนุน เพื่อให้การบริหารงานภายในสำนักส่งเสริมวิชาการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มีภาระงานในภารกิจต่างๆ ซึ่งมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบก่อให้เกิดการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง จึงมอบหมายงานให้กับบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติหน้าที่ให้สอดรองกับตำแหน่งงานที่บรรจุที่รับผิดชอบโดยแบ่งเป็นภาระงานหลัก และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

งานบริหารทั่วไป

1. นางศุภวรรณ สวัสดิ์วารี ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย)
รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป

ภาระงานบริหาร

1. การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (รอบ 1: ตุลาคม – มีนาคม) และ (รอบ 2: เมษายน – กันยายน)
2. กำกับ ดูแล ติดตาม รวบรวมข้อมูลในงานที่รับผิดชอบ
3. งานบริหารความเสี่ยงในงานที่รับผิดชอบ
4. การให้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจให้กับกับผู้บริหาร และให้คำที่ปรึกษาให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ภาระงานหลัก

1. งานธุรการและดูแลประสานงานที่เกี่ยวข้องสำนักงาน
2. งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. งานการจัดการประชุมต่างๆ ของหน่วยงาน และเป็นเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่รวบรวมและนำส่งวาระเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.)
4. การทำเอกสารสินทรัพย์ไปราชการและบันทึกลงในระบบลงเวลาปฏิบัติงาน
5. งานประสานปรัญญากิตติมศักดิ์
6. งานขอทุนสนับสนุนผลงานทางวิชาการของอาจารย์

7. งานแจ้งซ่อมอุปกรณ์และครุภัณฑ์ของสำนักงาน
8. ดูแลเครื่องอุปโภคบริโภคสำหรับบุคลากรภายในสำนัก
9. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานประสานทางโทรศัพท์ หมายเลข 032-708607
2. งานบริการเคาน์เตอร์และตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ (ทุกวันจันทร์)
3. ถ่ายทอดงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับนางสาวสาริกา ทองใบ
4. ส่งมอบไฟล์ข้อมูลและถ่ายทอดงานประสานการแข่งขันทักษะวิชาการ ให้กับนางปิ่นทอง อมรจุติ
5. ส่งมอบไฟล์ข้อมูลและถ่ายทอดงานการจัดทำปฏิทินวิชาการ ให้กับนางสาวมิหนา ไทยสงฆ์
6. ส่งมอบไฟล์ข้อมูลและถ่ายทอดงานประสานปริญญากิตติมศักดิ์ ให้กับนางสาววนิดา แดงเงิน
7. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาววนิดา แดงเงิน ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย)
หน่วยการเงินและพัสดุ

ภาระงานหลัก

1. งานการเงิน
2. งานพัสดุ
3. งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายงานผล
4. งานประสานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
5. งานสำรวจความต้องการพัสดุและครุภัณฑ์ ให้เพียงพอและพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน
6. จัดทำและตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม ของสำนักและภายใต้ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
7. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารวิชาการ : จดรายงานการประชุม
8. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ (ทุกวันพฤหัสบดี)
2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. ถ่ายทอดงานการใช้งานระบบการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและต่อที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ให้กับนางสาวชนม์ชนก คงแก้ว
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมวิชาการ

3. นางปิ่นทอง อมรจุติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
- หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ
- รักษาการหัวหน้าสำนักผู้อำนวยการฯ

ภาระงานบริหาร

1. การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (รอบ 1: ตุลาคม – มีนาคม) และ (รอบ 2: เมษายน – กันยายน)
2. กำกับ ดูแล ติดตาม และรวบรวมข้อมูลในงานที่รับผิดชอบ
3. งานบริหารงานสำนักงาน
   - กำกับดูแลการบริหารงานบุคลากรระดับสำนัก
   - การกำกับดูแลการจัดทำแผนบริหารงานบุคคลของสำนักและรายงานผล
   - พัฒนาและปรับปรุงการให้บริการของสำนัก
   - รายงานสรุปการขาดลาจากระบบงานบริหารงานบุคคล (i-HR) เป็นรายเดือน
4. กรรมการและเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ คณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่รวบรวมวาระเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
5. งานบริหารความเสี่ยงในงานที่รับผิดชอบ
6. การให้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจให้กับกับผู้บริหาร และให้คำปรึกษาให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ภาระงานหลัก

1. งานแผนการศึกษา ระดับปริญญาตรี
   - จัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ระดับปริญญาตรี ตามเล่ม PRRU QF 2 และปรับแก้ไขแผนการเรียนตามเอกสาร สมอ. 08 และดำเนินการปรับแก้ไขตามบันทึกขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียนของหลักสูตร รวมถึงหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรประกาศนียบัตร และโครงการจัดการศึกษาต่างๆ
   - กำกับดูแลการเกลี่ยวิชารายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป
2. งานขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ ระดับปริญญาตรี
   - ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารการขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษเป็นรายภาคการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการต่างๆ
3. งานเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ ระดับปริญญาตรี
   - ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ ตามที่สาขาวิชาได้รับคำร้องจากนักศึกษาที่ประสงค์ขอให้เปิดรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา
4. งานประสานการแข่งขันทักษะวิชาการ พ.จ.น.ก. สัมพันธ์

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการเคาน์เตอร์และตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ (ทุกวันศุกร์)
2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. ส่งมอบไฟล์และถ่ายทอดงานการจัดการประชุมคณะกรรมการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้กับสังกัดงานบริหารทั่วไป
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. นางสาวเฉลย ทองคำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
หน่วยรับสมัครนักศึกษา

ภาระงานหลัก

1. งานแผนการรับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาตรี และประสานงานแผนรับสมัครร่วมกับระดับบัณฑิตศึกษา และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. งานแนะแนวประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อ
3. งานประสานการรับสมัครนักศึกษา
4. งานประสานการรับรายงานตัวนักศึกษา
5. การทำคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่ายืนยันสิทธิ์สำหรับนักศึกษาใหม่
6. งานส่งข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานไปยังงานสื่อสารองค์กร
7. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานประสานทางโทรศัพท์ หมายเลข 032-708640
2. งานบริการเคาน์เตอร์และตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ (ทุกวันอังคาร)
2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. ประสานงานและดำเนินการจัดโครงการที่ได้รับมอบหมายตามปีงบประมาณ
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. นางศิริวรรณ ปราชญ์ประยูร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
หน่วยมาตรฐานงานหลักสูตร

ภาระงานหลัก

1. งานประสานงานการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ในการพิจารณาในคณะกรรมการบริหารวิชาการ คณะกรรมการสภาวิชาการ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย โดยสรุปข้อเสนอแนะของแต่ละกรรมการแจ้งให้สาขาวิชาแก้ไข
2. งานตรวจสอบและประสานงานกับสาขาวิชาในการขอแก้ไขหลักสูตรตามเอกสาร สมอ.08 ในการพิจารณาในคณะกรรมการบริหารวิชาการ คณะกรรมการสภาวิชาการ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
3. งานการจัดการประชุมคณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย ด้านงานหลักสูตรและการจัดการศึกษา โดยมีการจัดเตรียมการประชุม จัดทำรายงานการประชุม การเบิกจ่ายในการจัดประชุม และนำส่งรายงานต่องานสภามหาวิทยาลัย
4. งานติดตามและประสานงานหลักสูตรในระบบรับทราบหลักสูตรผ่านระบบ CHECO/CISA ในการตรวจสอบและแจ้งการแก้ไขข้อมูล เช่นหลักสูตรที่ครบรอบการปรับปรุง หลักสูตรแก้ไขปรับปรุง ตามแบบ สมอ.08
5. งานระบบสารสนเทศ ในการจัดทำรหัสวิชาและโครงสร้างหลักสูตร บันทึกข้อมูลรายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อนและวิชาเทียบแทน ระดับปริญญาตรี
   - บันทึกรายวิชา
   - บันทึกสาขาวิชาเอก
   - บันทึกโครงสร้างหลักสูตร

- บันทึกรายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อนและวิชาเทียบแทน
- บันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร
- บันทึกผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (CLO/PLO/YLO)
- บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง นำส่งกระทรวงฯ/หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ในแต่ละปีการศึกษา

6. ตรวจค่าสอนเกินภาระงานปกติ ค่าสอนภาคนอกเวลาปกติ ค่าสอนโรงเรียนสาธิต ค่าสอนผู้ช่วยพยาบาล
7. งานประสานการลดระยะเวลาในการศึกษา (3-3.5 ปี)
8. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการเคาน์เตอร์และตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ (ทุกวันพุธ)
2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. ประสานงานและดำเนินการจัดโครงการที่ได้รับมอบหมายตามปีงบประมาณ
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. นางสาวมัทนา ไทยสงฆ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
หน่วยตารางเรียนและตารางสอบ

ภาระงานหลัก

1. งานจัดตารางเรียนตารางสอบ/ตารางสอบ ระดับปริญญาตรี (หลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรประกาศนียบัตร และโครงการจัดการศึกษาต่างๆ)
   - งานจัดตารางเรียนตารางสอบ
   - งานตรวจสอบการแก้ไขตารางต่าง ๆ
   - งานจัดตารางสอบปลายภาค
   - งานจัดตารางเรียนตารางสอนรายวิชาที่เปิดเป็นกรณีพิเศษ
   - งานตรวจคำร้องขอสอนชดเชยของผู้สอน
   - งานสรุปภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอน
   - งานออกหนังสือคำอธิบายรายวิชา
   - งานประสานเอกสาร PBRU QF 3-6
   - งานข้อร้องเรียนการจัดการเรียนการสอน
2. งานกำหนดปฏิทินวิชาการ รายภาคการศึกษา และรอบปีการศึกษา
3. งานดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนัก
4. งานรายงานและติดตามผลการประเมินต่อคณะกรรมการชุดต่างๆ
   - งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
   - งานประสานบริหารความเสี่ยงภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
5. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการเคาน์เตอร์และตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ (ทุกวันจันทร์)
2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. ประสานงานและดำเนินการจัดโครงการที่ได้รับมอบหมายตามปีงบประมาณ
4. ถ่ายทอดงานวารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้กับนางสาวสาริกา ทองใบ
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. นางสาวไพลิน ฤทธิเดช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาระงานหลัก

1. งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาและการบริหารงานของสำนัก
   - งานบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักฯ
   - งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศ
2. งานบริหารจัดการระบบการประชุมออนไลน์ และงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศของสำนักเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการและการบริหารการศึกษา
   - งานบริหารจัดการระบบการประชุมออนไลน์
   - งานประสานงาน รวบรวม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
   - งานประสานงาน รวบรวม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อบันทึกและรายงานผ่านระบบ Big Data
   - งานประสานงานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา เพื่อบันทึกและรายงานผ่านระบบ gotouni
   - งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านการกู้ยืมในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
   - งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศของสำนักตามที่ได้รับมอบหมาย
3. งานจัดทำคู่มือนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
4. งานบริหารจัดการและจัดสอบวิชาพื้นฐาน 4 วิชา (Exit Exam) และทักษะดิจิทัลเพื่อประเมินสมรรถนะและมาตรฐานของนักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา
5. งานประมวลผลการสอบและแบบประเมิน
   - งานวิเคราะห์และรายงานผลการสอบวัดความรู้ของสำนัก
   - งานจัดเก็บ วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลจากแบบประเมิน
   - งานบริการตรวจกระดาษคำตอบ
   - งานวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบ
6. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และให้บริการด้านวิชาการสำหรับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการส่งข่าว/ตอบคำถามผ่านระบบบริการการศึกษา
2. งานบริหารจัดการและบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
3. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
4. ประสานงานและดำเนินการจัดโครงการที่ได้รับมอบหมายตามปีงบประมาณ
5. ถ่ายทอดงานบริหารจัดการและให้บริการด้านบัตรนักศึกษา ให้กับนางสาวชนม์ชนก คงแก้ว
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนและประมวลผล

8. ว่าที่ ร.ต.ธนวัฒน์ บุตตะพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
รักษาการหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล

ภาระงานบริหาร

1. การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (รอบ 1: ตุลาคม – มีนาคม) และ (รอบ 2: เมษายน – กันยายน)
2. กำกับ ดูแล ติดตาม รวบรวมข้อมูลในงานที่รับผิดชอบ
3. งานบริหารความเสี่ยงในงานที่รับผิดชอบ
4. การให้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจให้กับกับผู้บริหาร และให้คำที่ปรึกษาให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ภาระงานหลัก

1. งานจัดทำระบบประมวลผลการศึกษา
2. งานบันทึก ตรวจสอบผลการศึกษา และอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา
3. ติดตามสถานะการคงอยู่ของนักศึกษา
4. งานระบบผู้สำเร็จการศึกษา (จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/ขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา/ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาและรับปริญญาบัตร)
5. รายงานข้อมูลนักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาตามกำหนดระยะเวลาศึกษา
6. ตรวจสอบการเทียบโอนผลการศึกษา
7. ตรวจสอบการขอหนังสือรับรอง
9. จัดทำข้อมูลตารางสถิติทางการศึกษา
8. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการเคาน์เตอร์และตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ (ทุกวันอังคาร)
2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. ถ่ายทอดงานการขออนุมัติการลงทะเบียนให้กับนักศึกษา ให้กับนางสาวชนม์ชนก คงแก้ว
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. นางสาวสิริเพ็ญ เพ็ญจำรัส ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
หน่วยงานทะเบียน

ภาระงานหลัก

1. งานทะเบียนนักศึกษา
   - ตรวจสอบการขอเปิดรายวิชากรณีพิเศษ
   - ตรวจสอบการขอลงทะเบียนล่าช้า
   - บันทึกการขอยกเลิกรายวิชา
   - ติดตาม ตรวจสอบและรายงานรายชื่อนักศึกษาที่มิได้ลงทะเบียนตามกำหนดการของมหาวิทยาลัย
   - ตรวจสอบเงื่อนไขการขอเปิดรายวิชาและสรุปรายวิชาที่ขอเปิดสอน กรณีนักศึกษาภาคปกติ (ภาคฤดูร้อน)

- งานจัดทำประกาศ เรื่อง กำหนดการเปิด-ปิด การลงทะเบียนเรียน และ การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี และ โครงการพิเศษ
- งานสรวจสอบ จัดทำรายงานการขอขยายระยะเวลาการศึกษา

2. งานจัดเก็บผลการศึกษา
3. แจ้งผลการศึกษาให้กับผู้ปกครองนักศึกษา
4. งานระบบผู้สำเร็จการศึกษา (ตรวจสอบผลการศึกษาของผู้ขอสำเร็จการศึกษา/สรุปรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา/ตรวจสอบและจัดทำแผ่นบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา)
5. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการเคาน์เตอร์และตอบคำถามผ่านช่องทางไลน์ (ทุกวันพฤหัสบดี)
2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. ถ่ายทอดงานให้กับนางสาวชนม์ชนก คงแก้ว ประกอบด้วย
   - งานเทียบโอน ยกเว้นการเรียนรายวิชา และลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เปิดการเฉพาะพิเศษ
   - งานตรวจสอบ ติดตามการส่งผลการศึกษา และจัดเก็บผลการศึกษา
   - ติดตาม ตรวจสอบ การประกาศพันสภาพนักศึกษา
   - งานทะเบียนนักศึกษา
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. นางสาวชนม์ชนก คงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานชั่วคราว)

ภาระงานหลัก

1. งานเทียบโอน ยกเว้นการเรียนรายวิชา
2. งานสรวจสอบ ติดตามการส่งผลการศึกษา
3. งานประสานงานติดตาม ตรวจสอบ การประกาศพันสภาพนักศึกษา
4. งานการขออนุมัติการลงทะเบียนให้กับนักศึกษา
5. งานบริหารจัดการและให้บริการด้านบัตรนักศึกษา
   - จัดทำบัตรนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคนอกเวลาปกติ ระดับบัณฑิตศึกษา ระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ระดับประกาศนียบัตรเตรียมความพร้อมครูโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน โครงการนักศึกษาต่างชาติ โครงการ Return to Finish Degree และโครงการความร่วมมืออื่น ๆ
   - การจัดทำบัตรแทนบัตรนักศึกษาตามคำร้องขอทำบัตรใหม่
   - ประสานงานนำส่งข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำบัตรนักศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ให้กับ ร่วมกับธนาคารที่มีการทำบันทึกข้อตกลงร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
   - ประสานงานการจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างธนาคารร่วมกับมหาวิทยาลัย
   - จัดทำโครงการและเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมบัตรนักศึกษา
   - จัดทำหนังสือขอรับทุนอุดหนุนการศึกษา หนังสือขอบคุณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมคณะคณะกรรมการต่างๆ

7. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการเคาน์เตอร์และตอบคำถามผ่านช่องทางไลน์ (ทุกวันพฤหัสบดี)
2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. นางรัชนก เรืองอร่าม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
หน่วยเอกสารและหนังสือรับรอง

ภาระงานหลัก

1. งานเอกสารและหนังสือรับรอง
2. งานติดตามและตรวจสอบวุฒิการศึกษา
3. งานตรวจสอบและบันทึกประวัตินักศึกษาในระบบสารสนเทศ
4. งานการย้ายเข้า-ออก-ขอเรียนสมทบ ระดับปริญญาตรี
5. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการเคาน์เตอร์และตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ (ทุกวันพุธ)
2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานงานจัดการบัณฑิตศึกษา

12. นางสุปราณี ผุดผ่อง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
รักษาการหัวหน้างานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

ภาระงานหลัก

1. หน่วยรับสมัครนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
   - งานเสนอแผนการรับสมัครนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
   - งานการดำเนินการรายงานตัวและปฐมนิเทศ ระดับบัณฑิตศึกษา
2. หน่วยประสานการบริหารจัดการศึกษา
   2.1 งานการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
   - จัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา ตามเล่ม PRRU QF 2
   - ปรับแก้ไขแผนการเรียนตามเอกสาร สมอ.08
   - การกำหนดและบันทึกปฏิทินประจำภาคการศึกษา
   - งานจัดทำคำสั่งผู้สอนประจำภาคการศึกษา
   - งานควบคุมวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
   - งานกำกับติดตามความก้าวหน้าการศึกษาและการจัดทำวิทยานิพนธ์
   - งานเผยแพร่เล่มวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
   2.2 งานบันทึกตารางเรียนตารางสอน ระดับบัณฑิตศึกษา
   - งานจัดตารางเรียนตารางสอน
   - งานตรวจสอบการแก้ไขตารางเรียนตารางสอน
   - งานตรวจคำร้องขอสอนชดเชยของผู้สอน

3. งานการจัดประชุมบัณฑิตศึกษา
   - ตรวจสอบการเผยแพร่ผลงานตีพิมพ์ของผู้จบสำเร็จการศึกษา
4. หน่วยประสานด้านหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา
   - ประสานงานการจัดทำหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง ในการเสนอเพื่อพิจารณาต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
   - ประสานงานการเปิด-ปิดหลักสูตร ในการเสนอเพื่อพิจารณาต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
   - ตรวจสอบและประสานงานกับสาขาวิชาในการขอแก้ไขหลักสูตรตามเอกสาร สมอ.08 ในการเสนอเพื่อพิจารณาต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
   - งานบันทึกโครงสร้างหลักสูตร
   - ประสานงาน แนะนำ เสนอแนวแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง
5. งานวารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
   - ประสานนักวิจัยและผู้ที่สนใจส่งบทความวิชาการ
   - ประสานการจ่ายค่าตอบแทนการจากผู้วิจัยพร้อมประสานการเงินออกใบเสร็จและจัดส่งให้ผู้วิจัย
   - ส่งบทความเข้าระบบ เพื่อเสนอบรรณาธิการเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ
   - ประสานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจบทความวิชาการ
   - จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ
   - ตรวจรูปแบบการจัดพิมพ์
   - ประสานผู้วิจัยปรับแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะ
   - เสนอบทความจากผู้วิจัยที่ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะแก่บรรณาธิการตรวจสอบ
   - ออกใบตอบรับให้ผู้วิจัย
6. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการผู้สมัคร นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และอาจารย์ ณ ห้องงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา
2. ถ่ายทอดงานให้กับนางสาวสาริกา ทองใบ ประกอบด้วย
   - งานรับสมัครนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
   - งานประสานการบริหารจัดการศึกษา
   - งานการจัดประชุมบัณฑิตศึกษา
   - งานประสานด้านหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา
   - งานวารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
3. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
4. ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. นางสาวสาริกา ทองใบ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานขั้วคราว)

ภาระงานหลัก

1. หน่วยรับสมัครนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
   - งานแนะแนวประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อ

- งานประสานการรับสมัครนักศึกษา

2. หน่วยประสานการบริหารจัดการศึกษา
   2.1 งานการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
      - งานจัดทำคู่มือนักศึกษา และคู่มือวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
      - งานกำหนดปฏิทินวิชาการ รายภาคการศึกษา
   2.2 งานบันทึกตารางเรียนตารางสอน ระดับบัณฑิตศึกษา
      - งานสรุปภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอน
      - ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสอน ค่าสอบวิทยานิพนธ์ของระดับบัณฑิตศึกษา
3. งานการจัดประชุมบัณฑิตศึกษา
   - ประสานศูนย์ภาษาในการตรวจสอบบทคัดย่อ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าพิจารณาความสอดคล้องบทคัดย่อภาษาอังกฤษ
   - การจัดเตรียมเอกสารการประชุม
   - จัดทำรายงานการประชุม
   - การเบิกจ่ายในการจัดประชุม
   - งานประสานงานเอกสารการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
   - งานประสานงานเอกสารการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
4. หน่วยประสานด้านหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา
   - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายระดับบัณฑิตศึกษา เช่น ค่าสอน ค่าสอบ ค่าที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
   - จัดเก็บเอกสาร ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ
5. งานวารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
   - ประชาสัมพันธ์และรับสมัครบทความวิจัย/บทความวิชาการ
   - งานเบิกจ่ายการดำเนินงานวารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
   - จัดทำคำสั่งผู้ทรงคุณวุฒิตรวจบทความและการเบิกค่าตอบแทนของผู้ทรงคุณวุฒิ
   - จัดรูปแบบบทความ ขึ้นเว็บไซต์วารสารมหาวิทยาลัย
   - กรอกข้อมูลบทความขึ้นระบบ ThaiJO
   - กรอกข้อมูลบทความเข้าระบบ Fast-track
   - จัดทำเล่มวารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จำนวนปีละ 3 เล่ม
   - ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี
6. งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
7. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานตอบคำถามผ่านช่องทางไลน์ ที่เกี่ยวข้องกับงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา
2. งานบริการผู้สมัคร นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และอาจารย์ ณ ห้องงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา
3. ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี
4. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายการงานในหน้าที่ได้ปฏิบัติงานตามภาระงานที่มอบหมายด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ ให้บังเกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักธรรมาภิบาล หากมีงานใดที่คณะต้องรีบเร่งดำเนินการให้สำเร็จโดยเร่งด่วน ให้ทุกคนระดมกำลังกันปฏิบัติงานเพื่อให้งานนั้นๆ สำเร็จลุล่วงภายใต้ข้อกฎหมาย ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ และให้มีหน้าที่ในการปกป้อง รักษาข้อมูลส่วนบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และฐานข้อมูลบริการการศึกษา มีความระมัดระวังในการส่งต่อข้อมูล โดยการยินยอมของผู้ให้ข้อมูลเป็นหลัก และให้ผ่านการอนุญาตจากผู้บริหารสำนัก เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ของสำนักและมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชูนศิริ ทิพย์นคร)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ – สกุล(ภาษาไทย)	นางสาววนิดา แตงเงิน
2. ชื่อ - สกุล(ภาษาอังกฤษ)	MISS WANIDA TANGNGOEN
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	นักบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
4. หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 38 หมู่ 8 ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี
5. ประวัติการศึกษา	ระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2554 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
6. ประสบการณ์การปฏิบัติงาน	พ.ศ. 2556 – ปัจจุบัน นักบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี