



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

จัดทำโดย

นายพิชญาน ศรีษฐโชติศิริ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

จัดทำโดย

นายพิษณุณ เศรษฐโชติศิริ
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ฉบับแก้ไข ครั้งที่ ๑

.....
.....

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่ง ก.พ.อ. ได้ให้คำนิยามของคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ว่า เป็นเอกสารแสดงถึงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าวในการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้คู่มือปฏิบัติงานหลักยังทำให้งานของหน่วยงานมีระบบ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้องในการบันทึก จัดทำข้อมูล รายโครงการและรายหน่วยงาน พร้อมทั้งวิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยและรายงานหน่วยงาน ที่ได้มากจากการกำกับ ติดตาม การดำเนินกิจกรรม และผลการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ ซึ่งต้องจัดทำรายงานให้สอดคล้องกับคำขอตั้งงบประมาณ และแผนปฏิบัตินโยบายประจำปี โดยเป็นไปตาม/สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของโครงการ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๒ การดำเนินการ มาตรา ๓๑ อธิการบดี มีอำนาจและหน้าที่ (๓) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบคุณผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานแผนและงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณ ที่ช่วยสนับสนุนข้อมูลในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

นายพิษญาณ เศรษฐโชติศิริ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	ก
สารบัญแผนภูมิ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.....	๑
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.....	๒
อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.....	๒
คติพจน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.....	๒
วัตถุประสงค์.....	๓
ยุทธศาสตร์.....	๓
เป้าประสงค์	๓
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.....	๔
ส่วนที่ ๒ ประวัติของนโยบายและแผน.....	๖
วิสัยทัศน์ของกองนโยบายและแผน.....	๖
พันธกิจของกองนโยบายและแผน.....	๖
ปรัชญา.....	๗
วัตถุประสงค์.....	๗
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในกองนโยบายและแผน.....	๗
สายการบังคับบัญชาของกองนโยบายและแผน.....	๗
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๑
ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ.....	๑๑
คำนิยามที่เกี่ยวข้อง.....	๑๒
Flowchart ขั้นตอนการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ.....	๑๔
คู่มือ Quick-Start การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	๑๖
ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดขอบเขตของการติดตามและรายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณ	๑๗
ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	๒๖
ขั้นตอนที่ ๒ การรวบรวมข้อมูล แผนงบประมาณของทุกหน่วยงาน จากเอกสาร คำขอตั้งงบประมาณ	๒๗
ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	๓๔

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ ๓	
การจัดทำแผนการติดตาม การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	๓๕
ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	๓๘
ขั้นตอนที่ ๔	
การบันทึกข้อมูลการติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	๔๐
ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	๕๗
ขั้นตอนที่ ๕	
การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล	๕๗
ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	๘๘
ขั้นตอนที่ ๖	
การจัดทำรายงานผลการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	๘๙
ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	๑๔๕
ขั้นตอนที่ ๗	
การเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร และสภามหาวิทยาลัย	๑๔๖
ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	๑๕๕
ขั้นตอนที่ ๘	
การเผยแพร่การติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	๑๕๖
ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	๑๖๑
ภาคผนวก	๑๖๒
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗	๑๖๓
- พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๘๘
- พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๒๑๑
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๒๒๙
- ระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒๔๓
- แผนพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปี พ.ศ.	๓๑๕
- แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ	๓๒๓
- แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	๓๒๕
- แผนบริหารงบประมาณ การกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ	๓๒๗
- มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ	๓๓๑
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการเบิกจ่ายและผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ	๓๓๔
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน แบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ภายใต้โครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ	๓๓๘
ประวัติผู้จัดทำ.....	๓๔๐

สารบัญแผนภูมิ

		หน้า
แผนภูมิที่ ๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.....	๕
แผนภูมิที่ ๒	โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในกองนโยบายและแผน.....	๘
แผนภูมิที่ ๓	สายการบังคับบัญชาของกองนโยบายและแผน.....	๘
แผนภูมิที่ ๔	ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ.....	๑๕

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ ๒.๑	ปฏิทินการดำเนินงานติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	๓๔
ตารางที่ ๓.๑	ผลลัพธ์การติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	๓๖
ตารางที่ ๓.๒	แผนการประชุมเสนอการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๓๗
ตารางที่ ๔.๑	วิเคราะห์ความเสี่ยงการบันทึกข้อมูลการติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	๕๖
ตารางที่ ๕.๑	ตารางประเมินความเสี่ยงและแนวทางแก้ไข	๘๕
ตารางที่ ๕.๒	แบบบันทึกข้อมูลผิดพลาดและการแก้ไข	๘๖
ตารางที่ ๕.๓	การกำหนดสิทธิ์ประเภทเอกสารหลักฐาน	๘๗
ตารางที่ ๕.๔	การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามระดับความลับ	๘๘

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑.๑	แสดงตัวอย่างระบบคำขอต้งงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๑๙
ภาพที่ ๑.๒	แสดงตัวอย่างระบบตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ เบิก-จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๑๙
ภาพที่ ๑.๓	แสดงตัวอย่างข้อมูลรายรับจริงรับจริง ปีงบประมาณ พ.ศ. จากกองคลัง ๒๐
ภาพที่ ๑.๔	แสดงตัวอย่างข้อมูลรายจ่ายจริงรับจริง ปีงบประมาณ พ.ศ. จากกองคลัง ๒๐
ภาพที่ ๑.๕	แสดงตัวอย่างรายงานผลการเบิกจ่ายจริง จากระบบบัญชี GFMS จากกองคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๑
ภาพที่ ๑.๖	แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลที่ได้จาก ระบบตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ เบิก-จ่าย ลงแบบบันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ใน โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อเตรียมการประมวลผล ๒๒
ภาพที่ ๑.๗	แสดงตัวอย่างแบบประมวลผลข้อมูลการติดตามแผนการดำเนินงาน และผลการ เบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (๑) ๒๒
ภาพที่ ๑.๘	แสดงตัวอย่างแบบประมวลผลข้อมูลการติดตามแผนการดำเนินงาน และผลการ เบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (๒) ๒๓
ภาพที่ ๑.๙	แสดงตัวอย่างแบบติดตามโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนา ท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๔
ภาพที่ ๑.๑๐	แสดงตัวอย่างเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณเงินงบประมาณแผ่นดินของสำนัก งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕
ภาพที่ ๑.๑๑	แสดงตัวอย่างเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณเงินนอกงบประมาณของ มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๖
ภาพที่ ๒.๑	แสดงตัวอย่างแผนบริหารงบประมาณ การกำกับติดตาม และประเมินผลการ ดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๗
ภาพที่ ๒.๒	แสดงตัวอย่างฐานข้อมูล แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. งบประมาณ (๑) ๒๙
ภาพที่ ๒.๓	แสดงตัวอย่างฐานข้อมูล แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. งบประมาณ (๒) ๒๙
ภาพที่ ๒.๔	แสดงตัวอย่างฐานข้อมูล แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ใบขวาง) ๒๙
ภาพที่ ๒.๕	แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในแบบเก็บข้อมูลแผนการติดตามผลการเบิกจ่าย งบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. ๓๐
ภาพที่ ๒.๖	แสดงตัวการลงชื่อเข้าใช้งานระบบคำขอต้งงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๓๑

สารบัญภาพ (ต่อ)

		หน้า
ภาพที่ ๒.๗	แสดงตัวเลือกหัวข้อแผนการดำเนินงานเพื่อการตรวจสอบโครงการ จากระบบคำ ขอตั้งงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.	๓๒
ภาพที่ ๒.๘	แสดงตัวอย่าง การเรียกแผนการดำเนินงานจากปีงบประมาณ	๓๒
ภาพที่ ๒.๙	แสดงตัวอย่าง การเลือกแผนการดำเนินงานจากรหัสโครงการ	๓๓
ภาพที่ ๒.๑๐	แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูลแผนการดำเนินงาน ในระบบคำขอตั้ง งบประมาณ และการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๓๓
ภาพที่ ๔.๑	แสดงตัวอย่างการติดตามให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๔๑
ภาพที่ ๔.๒	แสดงตัวอย่างการลงชื่อเข้าใช้งานในระบบจัดทำคำขอตั้งงบประมาณและรายงาน ผลกิจกรรมตามไตรมาส eplan	๔๒
ภาพที่ ๔.๓	แสดงตัวอย่างการเลือกหัวข้อรายงาน “แผนการดำเนินงานตามไตรมาส”	๔๒
ภาพที่ ๔.๔	แสดงตัวอย่างการเรียกข้อมูลกิจกรรม	๔๓
ภาพที่ ๔.๕	แสดงตัวอย่างการแสดงผลข้อมูล รหัสกิจกรรม/ชื่อกิจกรรม/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ บันทึกผลการดำเนินงาน	๔๓
ภาพที่ ๔.๖	แสดงตัวอย่างการบันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ผ่านระบบจัดทำขอตั้ง งบประมาณและรายงานผลกิจกรรมตามไตรมาส e-plan	๔๔
ภาพที่ ๔.๗	แสดงตัวอย่างหนังสือนำเสนอรายงานการติดตามของหน่วยงาน (๑)	๔๕
ภาพที่ ๔.๘	แสดงตัวอย่างหนังสือนำเสนอรายงานการติดตามของหน่วยงาน (๒)	๔๖
ภาพที่ ๔.๙	แสดงตัวอย่างหนังสือนำเสนอรายงานการติดตามของหน่วยงาน (๓)	๔๗
ภาพที่ ๔.๑๐	แสดงตัวอย่างการรายงานในแบบติดตามโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (๑)	๔๘
ภาพที่ ๔.๑๑	แสดงตัวอย่างการรายงานในแบบติดตามโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (๒)	๔๙
ภาพที่ ๔.๑๒	แสดงตัวอย่างการเล่มรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ	๕๐
ภาพที่ ๔.๑๓	แสดงตัวอย่างหน้าระบบของผู้จัดทำรายงาน	๕๑
ภาพที่ ๔.๑๔	แสดงตัวอย่างการเรียกข้อมูลของผู้จัดทำรายงาน	๕๑
ภาพที่ ๔.๑๕	แสดงตัวอย่างการเรียกข้อมูล แผนการดำเนินงาน ตามไตรมาส ตามรหัสกิจกรรม	๕๒
ภาพที่ ๔.๑๖	แสดงตัวอย่างแผนการดำเนินงาน ตามไตรมาส	๕๒
ภาพที่ ๔.๑๗	แสดงตัวอย่างรายการใช้จ่ายงบประมาณจากการบันทึกของผู้รับผิดชอบหน่วยงาน	๕๓

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๔.๑๘ แสดงตัวอย่างการตรวจสอบผลการบันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ผ่านระบบ eplan กับ ตรวจสอบเอกสารอนุมัติเบิก-จ่าย	๕๓
ภาพที่ ๔.๑๙ แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในแบบบันทึกข้อมูลการส่งเอกสารเบิกจ่าย งบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.	๕๔
ภาพที่ ๔.๒๐ ตัวอย่างการเช็ค리스트 การติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๕๔
ภาพที่ ๔.๒๑ แสดงตัวอย่างการประมวลผลข้อมูล งบประมาณจัดสรร ผลการเบิกจ่าย และ คงเหลือ ตามรหัสกิจกรรม	๕๕
ภาพที่ ๔.๒๒ แสดงตัวอย่างการประมวลผลข้อมูล ผลการเบิกจ่ายรายไตรมาส ตามรหัสกิจกรรม	๕๖
ภาพที่ ๕.๑ แสดงตัวอย่างแบบสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายวัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำแนกตามหน่วยงาน	๕๘
ภาพที่ ๕.๒ แสดงตัวอย่างการประมวลผลข้อมูล ในแบบประมวลผลข้อมูลการติดตามแผนการ ดำเนินงาน และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำแนกตามรหัสกิจกรรม	๕๙
ภาพที่ ๕.๓ แสดงตัวอย่างแบบเก็บข้อมูลรายรับจริง ปีงบประมาณ พ.ศ.	๖๐
ภาพที่ ๕.๔ แสดงตัวอย่างการวิเคราะห์ข้อมูลรายรับจริง ปีงบประมาณ พ.ศ.	๖๑
ภาพที่ ๕.๕ แสดงตัวอย่างการกำหนดรหัสข้อมูลอ้างอิงการประมวลผล ปีงบประมาณ พ.ศ. (๑)	๖๒
ภาพที่ ๕.๖ แสดงตัวอย่างการกำหนดรหัสข้อมูลอ้างอิงการประมวลผล ปีงบประมาณ พ.ศ. (๒)	๖๒
ภาพที่ ๕.๗ แสดงตัวอย่างการกำหนดรหัสข้อมูลอ้างอิงการประมวลผล ปีงบประมาณ พ.ศ. (๓)	๖๓
ภาพที่ ๕.๘ แสดงตัวอย่างแบบเก็บข้อมูลรายจ่ายจริง ปีงบประมาณ พ.ศ.	๖๓
ภาพที่ ๕.๙ แสดงตัวอย่างการวิเคราะห์ข้อมูลรายจ่ายจริง ปีงบประมาณ พ.ศ.	๖๔
ภาพที่ ๕.๑๐ แสดงตัวอย่างการประมวลผล แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน จำแนกตาม แหล่งงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน)	๖๕
ภาพที่ ๕.๑๑ แสดงแหล่งอ้างอิง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการประมวลผล แผนการ ดำเนินงานของหน่วยงาน จำแนกตามแหล่งงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน)	๖๖
ภาพที่ ๕.๑๒ แสดงตัวอย่างการประมวลผล ผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน จำแนก ตามแหล่งงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน)	๖๗
ภาพที่ ๕.๑๓ แสดงแหล่งอ้างอิง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการประมวลผล ผลการเบิกจ่าย งบประมาณของหน่วยงาน จำแนกตามแหล่งงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน)	๖๗

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๕.๑๔ แสดงตัวอย่าง การตรวจสอบผลการเบิกจ่าย จากทะเบียนคุมงบประมาณตามรหัสกิจกรรม	๖๘
ภาพที่ ๕.๑๕ แสดงตัวอย่างการประมวลผลการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน ตามหมวดรายจ่าย จำแนกตามงบประมาณ	๖๙
ภาพที่ ๕.๑๖ แสดงตัวอย่างการประมวลผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ตามหมวดรายจ่าย จำแนกตามงบประมาณ	๗๐
ภาพที่ ๕.๑๗ แสดงตัวอย่างการประมวลผลการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย จำแนกตามงบประมาณ	๗๒
ภาพที่ ๕.๑๘ แสดงตัวอย่างการประมวลผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย จำแนกตามงบประมาณ	๗๓
ภาพที่ ๕.๑๙ แสดงตัวอย่างการประมวลผลการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ๕ ด้าน จำแนกตามงบประมาณ	๗๕
ภาพที่ ๕.๒๐ แสดงตัวอย่างการประมวลผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ๕ ด้าน จำแนกตามงบประมาณ	๗๖
ภาพที่ ๕.๒๑ แสดงตัวอย่างการจัดทำฐานข้อมูล กำหนดโปรแกรมที่ตรงกับโครงการตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๗๘
ภาพที่ ๕.๒๒ แสดงตัวอย่างการ Sort ข้อมูล เพื่อทำการคัดลอก ไปยังแบบประมวลผล	๗๙
ภาพที่ ๕.๒๓ แสดงตัวอย่างการจัดทำฐานข้อมูล การประมวลผลโครงการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๗๙
ภาพที่ ๕.๒๔ แสดงตัวอย่างการประมวลผลการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน โครงการพัฒนาท้องถิ่น แสดงภาพรวมรายหน่วยงาน	๘๐
ภาพที่ ๕.๒๕ แสดงตัวอย่างการประมวลผลการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน ตาม ๘ โครงการย่อย และโครงการ อพ.สธ. แสดงภาพรวม ๘ โครงการย่อย และ โครงการอพ.สธ.	๘๑
ภาพที่ ๕.๒๖ แสดงตัวอย่างการส่งหนังสือติดตาม ให้หน่วยงานตรวจสอบกิจกรรมที่ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ไตรมาส ... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไม่เป็นไปตามแผน	๘๒
ภาพที่ ๕.๒๗ แสดงตัวอย่างการตรวจสอบ และจัดทำเช็คคลิสต์ กิจกรรมที่ดำเนินการและไม่ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการดำเนินงาน จำแนกตามรหัสกิจกรรม	๘๓

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๕.๒๘ แสดงตัวอย่างมาตรการการติดตามงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จากแผนบริหารงบประมาณ การกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน	๘๗
ภาพที่ ๖.๑ แสดงตัวอย่าง การสอบทานการบันทึกข้อมูลติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณ หน่วยงาน วิทยาลัยการฝึกหัดครู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ด้วย โปรแกรม Microsoft Excel	๙๐
ภาพที่ ๖.๒ แสดงตัวอย่าง การเขียนบรรยายรายงานสรุปประเด็นรายรับ ประมาณการราย และรายรับจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๙๓
ภาพที่ ๖.๓ แสดงตัวอย่าง การนำเสนอรายงานด้วยตารางสรุปเปรียบเทียบประมาณรายรับกับ รายรับจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๙๔
ภาพที่ ๖.๔ แสดงตัวอย่าง การนำเสนอรายงานด้วยกราฟแสดงผลแบบภาพรวม แสดงการ เปรียบเทียบประมาณการรายรับกับรายรับจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๙๔
ภาพที่ ๖.๕ แสดงตัวอย่าง การเขียนบรรยายรายงานสรุปประเด็นรายจ่าย ประมาณการ รายจ่ายและผลการเบิกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๙๕
ภาพที่ ๖.๖ แสดงตัวอย่าง การนำเสนอรายงานด้วยตารางสรุปเปรียบเทียบประมาณการรายจ่าย และผลการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๙๕
ภาพที่ ๖.๗ แสดงตัวอย่าง การนำเสนอรายงานด้วยกราฟแสดงผลแบบภาพรวม แสดงการ เปรียบเทียบประมาณการรายจ่ายกับผลการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๙๖
ภาพที่ ๖.๘ แสดงตัวอย่าง การวิเคราะห์เพื่อสรุปประเด็นสำเร็จของค่าเป้าหมาย	๙๖
ภาพที่ ๖.๙ แสดงตัวอย่าง การเปรียบเทียบรายรับ – ผลการเบิกจ่าย ด้วยกราฟแสดงผลแบบ ภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๙๗
ภาพที่ ๖.๑๐ แสดงตัวอย่าง การเปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายงบประมาณ กับเป้าหมายการ เบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ.	๙๘
ภาพที่ ๖.๑๑ แสดงตัวอย่าง การนำเสนอเปรียบเทียบรายรับจริง ของปีงบประมาณปัจจุบัน กับ ปีที่ผ่านมา	๙๙
ภาพที่ ๖.๑๒ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางนำเสนอเปรียบเทียบรายรับจริง ของปีงบประมาณ ปัจจุบัน กับปีที่ผ่านมา	๙๙
ภาพที่ ๖.๑๓ แสดงตัวอย่าง การจัดแผนภูมินำเสนอเปรียบเทียบรายรับจริง ของปีงบประมาณ ปัจจุบัน กับปีที่ผ่านมา	๑๐๐

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๖.๑๔ แบบฟอร์มปรับแผนการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (กนผ.๐๒)	๑๐๑
ภาพที่ ๖.๑๕ แสดงตัวอย่าง การขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงาน ฯ ตามแบบฟอร์ม กนผ.๐๒	๑๐๒
ภาพที่ ๖.๑๖ แสดงตัวอย่าง การบรรยายสรุปรายงานการปรับแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๐๓
ภาพที่ ๖.๑๗ แสดงตัวอย่าง การนำเสนอตารางบันทึกรายละเอียดรหัสโครงการที่ปรับแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๐๔
ภาพที่ ๖.๑๘ แสดงตัวอย่าง การรายงานสรุปรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๐๕
ภาพที่ ๖.๑๙ แสดงตัวอย่าง การนำเสนอตารางบันทึกรายละเอียดรายงานสรุปรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๐๖
ภาพที่ ๖.๒๐ แสดงตัวอย่าง การรายงานการจัดสรรงบประมาณตามหมวดรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๐๗
ภาพที่ ๖.๒๑ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางการจัดสรรงบประมาณตามหมวดรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๐๘
ภาพที่ ๖.๒๒ แสดงตัวอย่าง การนำเสนอตารางบันทึกรายละเอียดรายงานสรุปรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๐๙
ภาพที่ ๖.๒๓ แสดงตัวอย่าง การรายงานการจัดสรรงบประมาณตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ๕ ด้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๑๐
ภาพที่ ๖.๒๔ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางการจัดสรรงบประมาณตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ๕ ด้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๑๐
ภาพที่ ๖.๒๕ แสดงตัวอย่าง การนำเสนอกราฟภาพรวมการจัดสรรงบประมาณตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ๕ ด้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๑๑
ภาพที่ ๖.๒๖ แสดงตัวอย่าง การรายงานการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ๔ ยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๑๒
ภาพที่ ๖.๒๗ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ๔ ยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๑๓
ภาพที่ ๖.๒๘ แสดงตัวอย่าง การนำเสนอกราฟภาพรวมการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ๔ ยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๑๔

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๖.๒๙ แสดงตัวอย่าง การจัดทำรายงานนำเสนอการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๑๕
ภาพที่ ๖.๓๐ แสดงตัวอย่าง การนำเสนอตารางประมาณการรายจ่ายรายหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๑๖
ภาพที่ ๖.๓๑ แสดงตัวอย่าง การนำเสนอกราฟภาพรวมประมาณการรายจ่ายรายหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๑๗
ภาพที่ ๖.๓๒ แสดงตัวอย่าง การบรรยายเปรียบเทียบผลการเบิกจ่าย ของปีงบประมาณปัจจุบัน กับปีที่ผ่านมา	๑๑๘
ภาพที่ ๖.๓๓ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางนำเสนอเปรียบเทียบผลการเบิกจ่าย ของปีงบประมาณปัจจุบัน กับปีที่ผ่านมา	๑๑๙
ภาพที่ ๖.๓๔ แสดงตัวอย่าง การนำเสนอกราฟภาพรวมเปรียบเทียบผลการเบิกจ่าย ของปีงบประมาณปัจจุบัน กับปีที่ผ่านมา.....	๑๒๐
ภาพที่ ๖.๓๕ แสดงตัวอย่าง การรายงานนำเสนอเปรียบเทียบรายรับจริง กับผลการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๒๑
ภาพที่ ๖.๓๖ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางนำเสนอเปรียบเทียบรายรับจริง - ผลการเบิกจ่าย งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๒๒
ภาพที่ ๖.๓๗ แสดงตัวอย่าง การจัดทำกราฟภาพรวมการเปรียบเทียบรายรับจริง - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๒๓
ภาพที่ ๖.๓๘ แสดงตัวอย่าง การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามหมวดรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๒๔
ภาพที่ ๖.๓๙ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามหมวดรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๒๕
ภาพที่ ๖.๔๐ แสดงตัวอย่าง การแสดงกราฟภาพรวมผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามหมวดรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๒๖
ภาพที่ ๖.๔๑ แสดงตัวอย่าง การจัดทำรายงานนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๒๗
ภาพที่ ๖.๔๒ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๒๗
ภาพที่ ๖.๔๓ แสดงตัวอย่าง การจัดทำกราฟแสดงภาพรวมนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๒๘

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๖.๔๔ แสดงตัวอย่าง การจัดทำรายงานนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๒๙
ภาพที่ ๖.๔๕ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๓๐
ภาพที่ ๖.๔๖ แสดงตัวอย่าง การจัดทำกราฟแสดงภาพรวมนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๓๑
ภาพที่ ๖.๔๗ แสดงตัวอย่าง การจัดทำรายงานนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๓๒
ภาพที่ ๖.๔๘ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๓๓
ภาพที่ ๖.๔๙ แสดงตัวอย่าง การจัดทำกราฟแสดงภาพรวมผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๓๔
ภาพที่ ๖.๕๐ แสดงตัวอย่าง การจัดทำรายงานนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๓๕
ภาพที่ ๖.๕๑ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๓๖
ภาพที่ ๖.๕๒ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จำแนกตามโครงการหลัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ...	๑๓๗
ภาพที่ ๖.๕๓ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนา จำแนกตามพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๓๘

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๖.๕๔ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จำแนกตามพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๓๘
ภาพที่ ๖.๕๕ แสดงตัวอย่าง การจัดทำกราฟแสดงภาพรวมผลการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๓๙
ภาพที่ ๖.๕๖ แสดงตัวอย่าง การเขียนบรรยายนำเสนอเปรียบเทียบผลการเบิกจ่าย ของปีงบประมาณปัจจุบัน กับปีที่ผ่านมา.....	๑๔๐
ภาพที่ ๖.๕๗ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางนำเสนอเปรียบเทียบผลการเบิกจ่าย ของปีงบประมาณปัจจุบัน กับปีที่ผ่านมา	๑๔๑
ภาพที่ ๖.๕๘ แสดงตัวอย่าง การจัดทำกราฟแสดงภาพรวมนำเสนอเปรียบเทียบผลการเบิกจ่าย ของปีงบประมาณปัจจุบัน กับปีที่ผ่านมา	๑๔๒
ภาพที่ ๖.๕๙ แสดงตัวอย่าง (ร่าง) รายงานติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส	๑๔๕
ภาพที่ ๗.๑ แสดงตัวอย่างการจัดทำนำเสนอรายงานติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัย	๑๔๘
ภาพที่ ๗.๒ แสดงตัวอย่างการจัดทำนำเสนอรายงานติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัย (ต่อ) ...	๑๔๙
ภาพที่ ๗.๓ แสดงตัวอย่าง การเสนอเรื่องงานงานติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ .../.... ปีงบประมาณ พ.ศ.	๑๕๐
ภาพที่ ๗.๔ แสดงตัวอย่างมติที่ประชุม ในวาระรายงานติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ .../.... ปีงบประมาณ พ.ศ.	๑๕๒
ภาพที่ ๗.๕ แสดงตัวอย่างมติที่ประชุม ในวาระรายงานติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ของสภามหาวิทยาลัยฝ่ายนโยบายและแผน งบประมาณและความเสี่ยง ครั้งที่ .../.... ปีงบประมาณ พ.ศ.	๑๕๓
ภาพที่ ๗.๖ แสดงตัวอย่างมติที่ประชุม ในวาระรายงานติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ของสภามหาวิทยาลัยฝ่ายนโยบายและแผน งบประมาณและความเสี่ยง ครั้งที่ .../.... ปีงบประมาณ พ.ศ. (ต่อ)	๑๕๔

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๘.๑ แสดงตัวอย่างการกำหนดชื่อไฟล์	๑๕๗
ภาพที่ ๘.๒ แสดงตัวอย่างการเผยแพร่รายงานติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ผ่านเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	๑๕๘
ภาพที่ ๘.๓ แสดงตัวอย่างการเผยแพร่รายงานติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ผ่านเว็บไซต์กองนโยบายและแผน (ต่อ)	๑๕๘
ภาพที่ ๘.๔ แสดงตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารต่อการติดตามและรายงานผล การเบิกจ่ายงบประมาณ	๑๖๐

ส่วนที่ ๑

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นสถาบันการผลิตครูแห่งแรกของประเทศ ซึ่งได้รับการสถาปนาโดยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๕ ในนาม “โรงเรียนฝึกหัดอาจารย์” เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๔๓๕ ณ บริเวณโรงเรียนเด็ก ตำบลสวนมะลิ ถนนบำรุงเมือง สังกัดกรมศึกษาธิการ กระทรวงธรรมการ มีบทบาทหน้าที่ผลิตครู เพื่อรองรับการขยายตัวของระบบราชการแบบใหม่ มีมิสเตอร์กรีนด์รอด ชาวอังกฤษ เป็นอาจารย์ใหญ่คนแรก ในปีแรกมีนักเรียน ๓ คน คือ นายนกยูง วิเศษกุล (พระยาสุรินทราชา) นายบุญรอด เศรษฐบุตร (พระยาภิรมย์ภักดี) และนายสุ่ม โดยมีการเปลี่ยนแปลงดังนี้

พ.ศ. ๒๔๖๑ โรงเรียนฝึกหัดอาจารย์ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครู” เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๖๑ เปิดสอนหลักสูตรประโยคครูประถม (ป.ป.) หลักสูตร ๒ ปี รับนักเรียนจบ ม. ๖ และประกาศนียบัตรครูมูล ส่วนครูมัธยมนั้นส่งไปสมทบกับโรงเรียนมัธยมเบื้องปลายที่โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย โรงเรียนมัธยมวัดเทพศิรินทร์ และโรงเรียนมัธยม วัดปทุมคงคา

พ.ศ. ๒๔๗๗ ได้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนฝึกหัดครูเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูประถมพระนคร”

พ.ศ. ๒๔๙๐ ได้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนฝึกหัดครูประถมพระนครเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูพระนคร” ผลิตครูตามหลักสูตรประกาศนียบัตรประโยคครูประถม (ป.ป.) ใช้เวลาเรียน ๓ ปี

พ.ศ. ๒๔๙๙ ทางกรมได้ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครจากวังจันทน์เกษมมาเปิดสอน ณ เลขที่ ๓ หมู่ ๖ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลอนุสาวรีย์ อำเภอบางเขน จังหวัดพระนคร หลัง วัดพระศรีมหาธาตุ เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๙๙

พ.ศ. ๒๕๐๙ กระทรวงศึกษาธิการได้ยกฐานะโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครขึ้นเป็น “วิทยาลัยครูพระนคร” เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๐๙ จึงสามารถเปิดสอนหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.ชั้นสูง) ที่ใช้เวลาเรียน ๒ ปี ได้ และเพื่อสนองความต้องการของโรงเรียนมัธยมแบบประสม วิทยาลัยครูพระนครจึงได้เปิดสอนวิชาเอกอุตสาหกรรมศิลป์ โดยรับนักศึกษาที่จบ ป.กศ. มาเรียนวิชาช่างยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโลหะ ช่างก่อสร้าง และช่างปั้นดินเผา ต่อมาใน พ.ศ. ๒๕๑๒ จึงได้เปิดสอนวิชาเอก อื่น ๆ เพิ่มขึ้นอีก

พ.ศ. ๒๕๑๗ วิทยาลัยครูพระนครร่วมกับวิทยาลัยวิชาการศึกษาพระนคร ได้เปิดสอนประโยคครูอุดมศึกษาโดยใช้หลักสูตรของวิทยาลัยวิชาการศึกษา รับผู้สำเร็จการศึกษา ป.กศ.ชั้นสูงหรืออนุปริญาตมาเรียนต่อ ๒ ปี เมื่อสำเร็จการศึกษาจะได้รับคุณวุฒิปริญญาการศึกษาบัณฑิต (กศ.บ.)

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ มีผลทำให้วิทยาลัยครูพระนครสามารถเปิดสอนได้ถึงระดับปริญญาตรี ทำให้นักศึกษาที่เรียนหลักสูตรประโยคครูอุดมศึกษาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๗ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)

พ.ศ. ๒๕๒๓ เปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี เป็นรุ่นแรก

พ.ศ. ๒๕๒๗ ได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) ซึ่งเป็นฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงสามารถเปิดสอนสาขาวิชาการอื่นนอกเหนือจากวิชาชีพรู โดยสภาการศึกษาให้เปิดสอนใน ๓ สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และสาขาวิชาศิลปศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๓๘ ได้เปลี่ยนสถานะจากวิทยาลัยครูพระนครเป็น “สถาบันราชภัฏพระนคร” ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานตราพระราชลัญจกร ซึ่งเป็นตราประจำพระองค์มาเป็นตราสัญลักษณ์ประจำสถาบัน

ต่อมาวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏพระนครได้มีสถานะเป็นนิติบุคคล ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร” เพื่อปฏิบัติการกิจสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นมหาวิทยาลัยไทยเพื่อความเป็นไท และเปิดสอนนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาจนถึงปัจจุบัน

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

- | | |
|-------------------|---|
| ปรัชญา | เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นที่ส่งเสริมพลังปัญญาของแผ่นดิน
ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ และเชิดชูภูมิปัญญาท้องถิ่นไทยสู่สากล |
| ปณิธาน | มุ่งผลิตบัณฑิตและพัฒนาครูในพื้นที่ชุมชนท้องถิ่น ให้เป็นแหล่งเรียนและถ่ายทอด
ความรู้เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนได้มีโอกาสเรียนอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต |
| วิสัยทัศน์ | เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของประเทศ โดยจัดการศึกษา วิจัย บริการวิชาการในการ
ผลิตบัณฑิตและพัฒนาครู เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน |
| พันธกิจ | ๑. พัฒนาท้องถิ่น ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.
๒๕๔๗
๒. ผลิตบัณฑิตและพัฒนาครู ให้เป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม มีทักษะแห่งศตวรรษที่ ๒๑
๓. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษา ทั้งภาครัฐ เอกชน ในและ
ต่างประเทศ
๔. บูรณาการการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ เพื่อสร้างและประยุกต์ใช้
องค์ความรู้
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและใช้หลักธรรมาภิบาล |

อัตลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

การฝึกหัดครูเป็นรากฐานของมหาวิทยาลัย

คติพจน์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ปัญญาเป็นแก้วของนรชน (ปัญญา นรณํ รตนํ)

วัตถุประสงค์

๑. จัดการเรียนการสอนบูรณาการเข้ากับการวิจัยและพัฒนา ให้บัณฑิตมีคุณภาพระดับนานาชาติ และเป็นผู้มีปัญญา ทักษะวิชาชีพและมีคุณธรรมที่ตรงกับความต้องการของท้องถิ่น และสังคมในยุคเศรษฐกิจฐานความรู้และฐานปัญญา
๒. จัดการศึกษาที่หลากหลาย ยืดหยุ่น เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การเรียนรู้ด้วยตนเองและเรียนรู้ตลอดชีวิต ทั้งในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย และให้โอกาสทางการศึกษาแก่ทุกคนอย่างเสมอภาค
๓. พัฒนา วิจัยและสร้างนวัตกรรมที่มุ่งสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนอุตสาหกรรมขนาดย่อมและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
๔. ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนและสังคมอย่างมีคุณภาพ และเป็นศูนย์กลางบริการข้อมูลและสารสนเทศทางด้านการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๕. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ และการใช้ทรัพยากรร่วมกัน โดยมุ่งเน้นผลงานเป็นสำคัญ เพื่อก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับอย่างมีคุณภาพและมั่นคงต่อไป
๖. สร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายในด้านวิชาการและการวิจัย สู่ระดับสากลและนานาชาติ
๗. เสริมสร้างความเป็นไทยและการดำเนินชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง เชื่อมโยงความรู้ระหว่างชุมชนและท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีการขับเคลื่อนพัฒนามหาวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัย เป็นแนวทางในการกำหนดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ โดยเป็นแนวทางในพัฒนาชุมชนท้องถิ่น พัฒนานักศึกษา การบริหารจัดการทรัพยากร บุคลากร งบประมาณ การติดตาม และประเมินผลตามแผนปฏิบัติงาน ไว้ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ผลิตบัณฑิตและพัฒนาครู

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยกคุณภาพการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ชุมชนท้องถิ่นยั่งยืน การสร้างความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาที่ยั่งยืน
๒. ผลิตและพัฒนาครูมีคุณภาพ การผลิตบัณฑิต และพัฒนาครู ให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐานสากล มีจรรยาบรรณ
๓. นวัตกรรมสร้างสรรค์ การพัฒนาศักยภาพอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ให้มีสมรรถนะในการสร้างสรรค์นวัตกรรม
๔. ยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดทำแผนพัฒนาและเพิ่มศักยภาพบุคคลให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า ๒๕ เล่มที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กฎกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศกระทรวง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ.๒๕๔๙ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จึงได้ทำการแบ่งโครงการงานออกเป็น

ส่วนที่ ๒

ประวัติกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

กองนโยบายและแผน กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์และประสานงานนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ทำแผนงบประมาณประจำปี และแผนปฏิบัติงานรายปี ประสานงานด้านกรอบอัตรากำลังกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ติดตามผลประเมินโครงการและแผนงานต่างๆ ดำเนินโครงการเฉพาะกิจและโครงการใหม่ ซึ่งอยู่ในแผนพัฒนา ตลอดจนดำเนินงานเพื่อรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เห็นความสำคัญในการขับเคลื่อนไปข้างหน้าอย่างมีทิศทาง และบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยกองนโยบายและแผนมีหน้าที่สำคัญหลายประการดังนี้

การวิเคราะห์ข้อมูลและวางแผนเชิงกลยุทธ์ กองนโยบายและแผนมีบทบาทในการรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ทั้งจากภายในและภายนอก เพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระยะยาวของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของชาติและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่วิเคราะห์และติดตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงต่างๆ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี เพื่อให้การวางแผนของมหาวิทยาลัยมีความทันสมัยและตอบสนองต่อความต้องการของสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำและบริหารงบประมาณ กองนโยบายและแผนเป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำคำของบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับคณะและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้งบประมาณที่จัดสรรมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ที่วางไว้ พร้อมทั้งทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณ เพื่อให้แน่ใจว่าทรัพยากรทางการงบประมาณถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

การติดตามและประเมินผล เพื่อเป็นการประเมินว่าแผนและโครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กองนโยบายและแผนจึงมีหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ รวมถึงประเมินความก้าวหน้าและประสิทธิภาพของโครงการ และนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนากลยุทธ์ในอนาคต ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถเรียนรู้และปรับปรุงการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

วิสัยทัศน์ของกองนโยบายและแผน

เป็นองค์กรชั้นนำ มีการบริหารจัดการที่เป็นธรรม

พันธกิจของกองนโยบายและแผน

๑. วางแผนและวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
๒. กลั่นกรองวิเคราะห์นโยบาย โครงการ แผนงาน ตามแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติงาน
๓. จัดทำและวิเคราะห์งบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย

๔. ติดตาม ตรวจสอบและประสานการรายงานผลการบริหารงบประมาณประจำปี
๕. พัฒนาระบบการวางแผน และการวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
๖. ประสานการจัดทำแผนและงบประมาณกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง : สำนักงบประมาณ
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.) ฯลฯ
๗. จัดทำเอกสารเผยแพร่ด้านยุทธศาสตร์/แผนงาน/งบประมาณ
๘. จัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ในการบริหารและการจัดการด้านงบประมาณและแผนงาน
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

ปรัชญา

ระบบแผนเพิ่มผลให้คุ้มค่า พัฒนาคนก้าวไกล สู่มหาวิทยาลัยราชภัฏ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้แผนงบประมาณตอบสนองการพัฒนามหาวิทยาลัย
๒. เพื่อให้มีแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
๓. เพื่อให้มีระบบบริหารงบประมาณ ตามหลักธรรมาภิบาล
๔. เพื่อให้มีระบบฐานข้อมูลงบประมาณ
๕. เพื่อให้มีรายงานติดตามผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาสและรายปีงบประมาณ
๖. เพื่อให้ระบบการบริหารจัดการด้านงบประมาณมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

รายนามผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

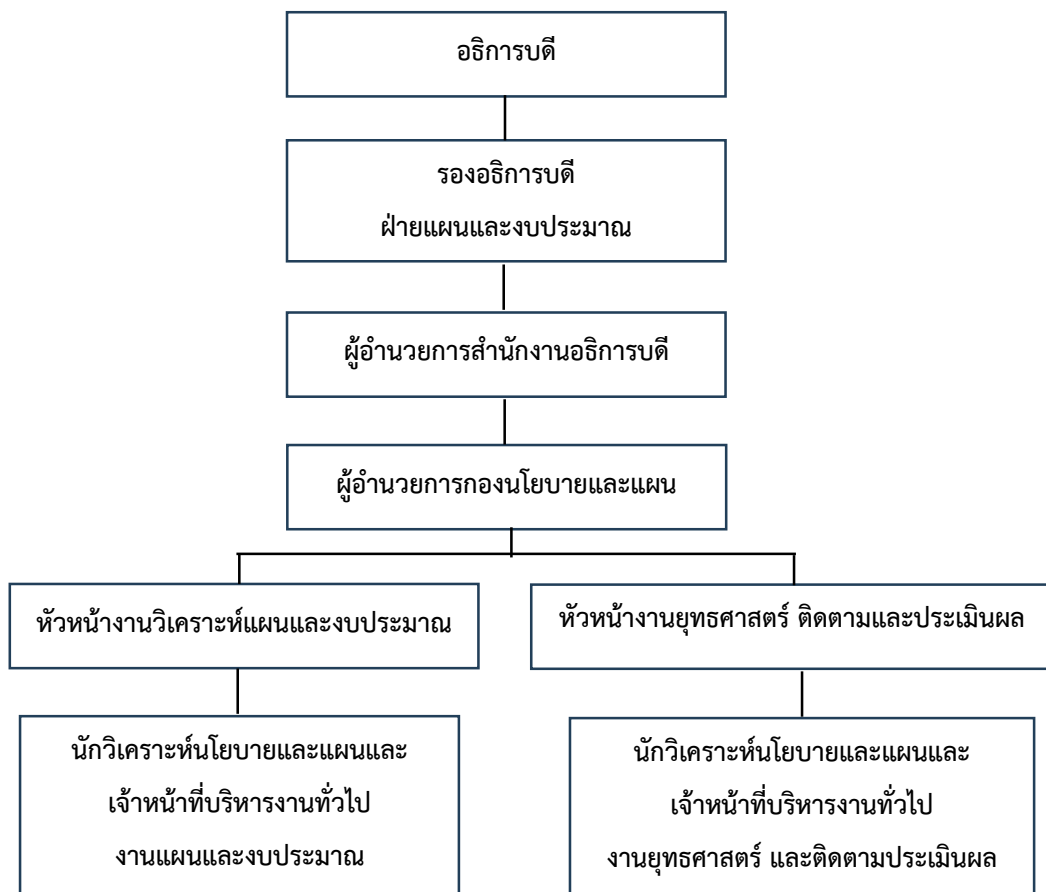
๑. นางเพ็ญพิมล อัสวสืบสกุล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐ มากุล ตำแหน่งรองอธิการบดี
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒)
๓. นางสาวกาญจนาภรณ์ ชินบดี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน)

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

กองนโยบายและแผน แบ่งส่วนงาน ออกเป็น ๒ งาน ประกอบด้วย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
และงานยุทธศาสตร์ และงานติดตามประเมินผล โดยมีรายละเอียดดังนี้



แผนภูมิที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในกองนโยบายและแผน



แผนภูมิที่ ๓ สายการบังคับบัญชาของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

โดยอธิการบดีได้มอบหมายให้กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗ กองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑) งานยุทธศาสตร์ และติดตามประเมินผล

- ๑.๑) งานวิเคราะห์ และวางแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย
- ๑.๒) งานประสานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพลิกโฉมมหาวิทยาลัย
- ๑.๓) งานทบทวนค่าเป้าหมายตัวชี้วัดภายใต้กรอบประเด็นยุทธศาสตร์กระทรวง
- ๑.๔) งานจัดทำและทบทวนแผนกลยุทธ์ทางการเงินระยะ ๕ ปี และรายปี
- ๑.๕) งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี และรายปี
- ๑.๖) งานติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (รายเดือน/รายไตรมาส/สิ้นปีงบประมาณ)
- ๑.๗) งานรายงานผลการดำเนินงานมหาวิทยาลัยในระบบของสำนักงานงบประมาณ (BB-EVMIS) และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (รายงานทุกไตรมาส)
- ๑.๘) งานติดตาม และรายงานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR) (รายงานทุกไตรมาส)
- ๑.๙) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน (ITA) (ตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย)
- ๑.๑๐) งานรวบรวมและประมวลผลข้อมูลด้านแผนและงบประมาณ
- ๑.๑๑) งานวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลสนับสนุนการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูง
- ๑.๑๒) งานวิเคราะห์ จัดทำสารสนเทศ/ข้อมูลเชิงสถิติ
- ๑.๑๓) งานจัดทำรายงานประจำปี
- ๑.๑๔) งานพัฒนาเว็บไซต์และช่องทางการสื่อสาร
- ๑.๑๕) งานวิเคราะห์นโยบาย โครงการ แผนงาน ตามแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการ
- ๑.๑๖) งานศึกษา วิจัย วิเคราะห์ เพื่อพัฒนางานแผน งบประมาณระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

๒) งานวิเคราะห์แผน และงบประมาณ

- ๑.๑) งานวิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณแผ่นดิน
- ๑.๒) งานวิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณเงินรายได้จากการจัดการศึกษา
- ๑.๓) งานควบคุม กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑.๔) งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (รายเดือน/รายไตรมาส/สิ้นปีงบประมาณ)
- ๑.๕) งานระบบคำขอต้งงบประมาณ และระบบติดตามและประเมินผล
- ๑.๖) งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

- ๑.๗) งานสังเคราะห์ข้อมูลงบประมาณร่วมจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
- ๑.๘) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยให้รองรับการมหาวิทยาลัย
- ๑.๙) งานติดตาม ตรวจสอบและประสานการรายงานผลการบริหารงบประมาณประจำปี
- ๑.๑๐) งานธุรการ/ประชาสัมพันธ์
- ๑.๑๑) งานประชุม
- ๑.๑๒) งานพัสดุ
- ๑.๑๓) งานบุคคลของกองนโยบายและแผน
- ๑.๑๔) งานแผนงานและการเงินของกองนโยบายและแผน
- ๑.๑๕) งานประกันคุณภาพการศึกษาของกองนโยบายและแผน (องค์ประกอบที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย)
- ๑.๑๖) งานบริหารความเสี่ยงของกอง
- ๑.๑๗) งานควบคุมภายในของกอง

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ด้วยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๔ วรรคสอง ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเดิม) ประกอบกับมาตรา ๗ เป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชนมีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล และยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ แก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทุนบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู และหมวด ๒ การดำเนินการ มาตรา ๓๑ อธิการบดี มีอำนาจและหน้าที่ (๓) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

การติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นงานวิเคราะห์และประเมินผลของประสิทธิภาพของการใช้จ่ายงบประมาณ และการดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย โดยจัดทำเป็นรายไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ) เป็นกระบวนการที่สำคัญในการตรวจสอบความก้าวหน้าการดำเนินงาน และผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ซึ่งกระบวนการติดตามผลนี้ถือเป็นงานวิเคราะห์และประเมินประสิทธิภาพของการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ในมิติของวินัยการเงินการคลัง การปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่มุ่งเน้นความโปร่งใสและคุ้มค่าสูงสุดในการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน โดยมี ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นเครื่องมือจัดการงบประมาณให้เกิดความคล่องตัวแต่ยังคงอยู่ในกรอบที่กฎหมายบัญญัติไว้ ซึ่งความเชื่อมโยงนี้จะปรากฏชัดในขั้นตอนการติดตามผลรายไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณ เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมาย นอกจากนี้กระบวนการรายงานผลยังต้องอาศัยข้อมูลจากการปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อยืนยันว่าการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอน

สำหรับการปฏิบัติงาน การติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จะถูกขับเคลื่อนผ่านแผนปฏิบัติงาน และ แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ซึ่งเป็นแผนที่กำหนดจังหวะการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับกิจกรรมจริง โดยมีการกำกับดูแลภายใต้ แผนบริหารงบประมาณ การกำกับติดตาม และ ประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปี และอาศัยกลไกจาก มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อกระตุ้นให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการ

๑) เพื่อติดตามความก้าวหน้าและกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และทราบถึงประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณของแต่ละหน่วยงานในภาพรวมมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

๒) เพื่อเร่งรัดและกระตุ้นการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยและสำนักงานงบประมาณได้

๓) เพื่อยกระดับความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของรายงาน มีความครบถ้วน ไม่บิดเบือน และปราศจากข้อผิดพลาด

๔) เพื่อสร้างระบบการรายงานที่ทันต่อสถานการณ์ และผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ได้ทันทั่วทั้ง

๕) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบย้อนกลับ พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร สามารถสืบค้นและทวนสอบที่มาของตัวเลขงบประมาณได้ในทุกขั้นตอน

๖) เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการวิเคราะห์ความเสี่ยงของการใช้จ่ายงบประมาณ

๗) เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ต่อการบริหารจัดการ และการวางแผนงบประมาณในอนาคต

๘) เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทดแทนกันได้ ใช้เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้และเทคนิคเฉพาะทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ สามารถกำหนดขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาที่ชัดเจนในการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ช่วยลดความผิดพลาด และเมื่อมีขั้นตอนที่ชัดเจน จะช่วยกำจัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออกไป ทำให้กระบวนการทำงานกระชับและรวดเร็วยิ่งขึ้น คู่มือฉบับนี้ได้กำหนดแหล่งข้อมูล วิธีการรวบรวม และรูปแบบการรายงานที่ชัดเจน ทำให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อสถานการณ์ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๒ การดำเนินการ มาตรา ๓๑ อธิการบดี มีอำนาจและหน้าที่ (๓) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

การติดตาม หมายถึง กระบวนการตรวจสอบและประเมินความคืบหน้า ของการใช้จ่ายงบประมาณเปรียบเทียบกับแผนงานงบประมาณ ซึ่งรวมถึงการรวบรวมข้อมูล บันทึกสถานะ ประมวลผล และรายงานผล

การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ หมายถึง การจัดทำเอกสารหรือรายงานสรุปที่แสดงยอดเบิกจ่ายจริง เทียบกับยอดตั้งงบประมาณ พร้อมทั้งวิเคราะห์เหตุเบี่ยงเบน และเสนอมาตรการแก้ไข

แหล่งงบประมาณ หมายถึง ที่มาของเงินที่มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรหรือมีรายรับเพื่อนำมาใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจต่าง ๆ เช่น งบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้จากการจัดการศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ และเงินรายได้จากหน่วยงานภายใน

เงินงบประมาณแผ่นดิน (งปม.) หมายถึง งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาล

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินรายได้หรือแหล่งเงินอื่นที่หน่วยรับงบประมาณมีอยู่หรือสามารถใช้ได้ ซึ่งไม่รวมอยู่ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรรโดยตรงจากสำนักงบประมาณ เช่น เงินรายได้จากการจัดเก็บจากค่าลงทะเบียนของนักศึกษา ทั้งในภาคปกติ (บ.กศ.) และภาคพิเศษ (กศ.พบ., กศ.พบ.บัณฑิต)

เงินกองทุน หมายถึง เงินที่จัดตั้งขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ เช่น เงินกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา

เงินอุดหนุนอื่น ๆ หมายถึง เงินสนับสนุนจากแหล่งภายนอก เช่น ทุนวิจัย

หมวดรายจ่าย หมายถึง การจำแนกประเภทของรายจ่ายตามลักษณะของกิจกรรมหรือรายการที่จ่าย เพื่อให้จ่ายต่อการควบคุมและวิเคราะห์

งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หมายถึง งบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานหรือโครงการที่มีหลายหน่วยงานร่วมดำเนินการ ร่วมใช้ทรัพยากร และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

งบประมาณรายจ่ายบุคลากร หมายถึง งบประมาณที่ตั้งไว้เพื่อรองรับรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากรในภาครัฐ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ฯลฯ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้การดำเนินงานปกติเป็นไปอย่างเรียบร้อย เช่น ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินถาวร เช่น ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งบรายจ่ายประจำ หมายถึง รายจ่ายที่มีลักษณะเกิดขึ้นเป็นประจำและจำเป็นต่อการดำเนินงาน

งบประมาณเฉพาะโครงการ หมายถึง งบประมาณที่กำหนดไว้สำหรับโครงการใดโครงการหนึ่งโดยเฉพาะ หรือรายได้จากหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยตั้งขึ้น เช่น ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร

ความถูกต้องของข้อมูล หมายถึง ข้อมูลเบิกจ่ายที่จัดทำต้องมีความครบถ้วน ไม่มีการบิดเบือนและสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

ผลสัมฤทธิ์ หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายงบประมาณซึ่งสามารถวัดได้ และเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้

หน่วยรับงบประมาณ หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำเพื่อนำไปใช้ดำเนินกิจกรรมหรือโครงการตามภารกิจของหน่วยงานนั้น

แผนการดำเนินงาน หมายถึง เอกสารที่ระบุรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมที่แต่ละหน่วยงานจะดำเนินการตลอดปีงบประมาณ โดยประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ เช่น ผู้รับผิดชอบ รหัสโครงการ

งบประมาณที่ได้รับ ช่วงเวลาดำเนินงาน และหมวดงบประมาณ ซึ่งเป็นข้อมูลตั้งต้นที่สำคัญสำหรับการติดตามผล

ระบบสารสนเทศ หมายถึง เครื่องมือหรือระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการสนับสนุนกระบวนการติดตามและรายงานผลฯ

ระบบคำขอตีงงบประมาณ หมายถึง ระบบที่หน่วยงานใช้บันทึกแผนการดำเนินงานและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ระบบบัญชี (GFMIS) หมายถึง ระบบสารสนเทศการบริหารงบประมาณของภาครัฐ ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลการเบิกจ่ายจริงจากกองคลังเพื่อใช้ในการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

การติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดขอบเขตของการติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๒ การรวบรวมข้อมูล แผนงบประมาณของทุกหน่วยงาน จากเอกสารคำขอตีง

งบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำแผนการติดตาม การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๔ การบันทึกข้อมูลการติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๕ การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล

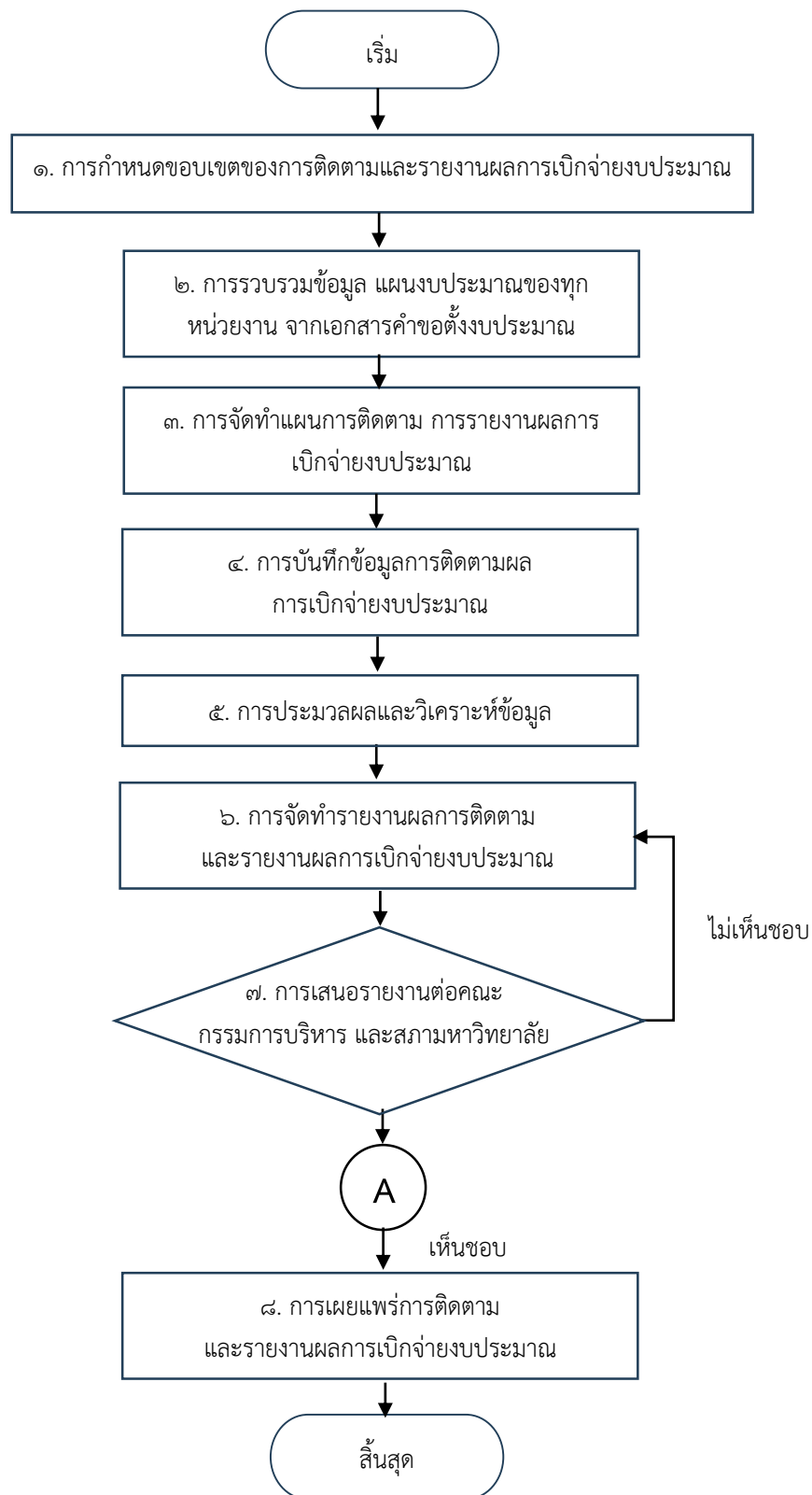
ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๗ การเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร และสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ ๘ การเผยแพร่การติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ได้ดังนี้

การติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้ง ๘ ขั้นตอน เขียนเป็น Flowchart



แผนภูมิที่ ๔ ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

คู่มือ Quick-Start การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (เพื่อการปฏิบัติงานทันที)

๑. การเตรียมตัวก่อนเริ่ม (Pre-Check)

๑.๑ ระบบที่ต้องใช้ เข้าใช้งานระบบ e-Plan (<https://eplan.pnru.ac.th>), ระบบตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิก-จ่าย (https://etcserv๓.pnru.ac.th/mplan/budget_control/๑/) และระบบ GFMS/New GFMS Thai

๑.๒ ข้อมูลที่ต้องมี รหัสโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการรายปี, เลขที่เอกสารเบิกจ่าย, และใบขวงงบประมาณ

๒. ลำดับขั้นตอนปฏิบัติ

๒.๑ ตรวจสอบ ตรวจสอบเช็ครหัสโครงการและสถานะงบประมาณในระบบให้ตรงกับหน่วยงานต้นสังกัด

๒.๒ รวบรวม ดึงข้อมูลการเบิกจ่ายจริงจากกองคลัง/ระบบ GFMS มาเทียบกับแผนที่ตั้งไว้ใน e-Plan

๒.๓ บันทึก ผลการดำเนินงานและยอดใช้จ่ายลงใน e-Plan ทุกสิ้นไตรมาส (หรือตามรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

๒.๔ วิเคราะห์ หากพบว่าการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมาย (เช่น ไตรมาส ๒ ควรได้ ร้อยละ ๕๐) ให้ระบุ "ปัญหา/อุปสรรค" ทันที

๒.๕ รายงาน สรุปเป็นรูปเล่มรายงานเพื่อเสนอผู้บริหารตามแบบฟอร์มมาตรฐานของกองนโยบายและแผน

๓. จุดที่ต้องระวังเป็นพิเศษ (Pro-Tips)

๓.๑ ชื่อไฟล์ เมื่อบันทึกเป็น PDF ให้ใช้ชื่อไฟล์ที่สื่อความหมาย (เช่น รายงานเบิกจ่าย_ไตรมาส๑_ชื่อหน่วยงาน.pdf) เพื่อการสืบค้นในการตรวจประเมิน ITA

๓.๒ การแปลงไฟล์ ควบคุมขนาดไฟล์ไม่ให้ใหญ่เกินไปเพื่อให้ดาวน์โหลดผ่านหน้าเว็บไซต์

๓.๓ สูตรคำนวณ ตรวจสอบความสอดคล้องของตัวเลขระหว่าง "งบประมาณที่ได้รับ" กับ "งบประมาณที่จ่ายจริง" ให้ตรงกันทุกจุด

๔. ช่องทางการติดต่อสอบถาม หากเกิดปัญหาทางเทคนิคหรือข้อสงสัยในระเบียบปฏิบัติ สามารถติดต่อ

๔.๑ ปัญหาด้านระบบ e-Plan ติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ กองนโยบายและแผน หรือติดต่อ ๐๒-๕๔๔-๘๕๗๔

๔.๒ ปัญหาด้านระเบียบการเงิน ประสานงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี หรือติดต่อ ๐๒-๕๔๔-๘๕๑๑

๔.๓ ช่องทางด่วน กลุ่ม Line ผู้ประสานงานงบประมาณ PNRU (สำหรับการแจ้งเตือนรอบรายงาน)

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดขอบเขตของการติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ กำหนดให้มีการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี โดยจะต้องกำหนดขอบเขตของการติดตามผลและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญอย่างยิ่งในการวางแผนที่มีประสิทธิภาพ หากไม่กำหนดขอบเขตให้ชัดเจน อาจทำให้การจัดทำรายงานไม่ตรงประเด็น และไม่สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลในการตัดสินใจหรือพิจารณาได้

การกำหนดขอบเขตของการติดตามผลและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ สามารถดำเนินการได้เป็นรายเดือน เพื่อให้ง่ายต่อการติดตามและจัดทำข้อมูล โดยมีขั้นตอนการดังนี้

๑. ขอบเขตการรายงาน

โครงสร้างบทบาทของการรายงานตั้งแต่ ผู้รับผิดชอบหลัก ได้แก่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ผู้จัดทำรายงาน) และผู้ร่วมจัดทำรายงาน ได้แก่ ผู้ประสานงานงบประมาณประจำหน่วยและ เจ้าของโครงการ/กิจกรรมผู้อนุมัติ ได้แก่ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และผู้รับทราบได้แก่ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย/สภามหาวิทยาลัย

๒. ขอบเขตด้านเนื้อหา

- ๑.๑ รหัสกิจกรรม
- ๑.๒ โครงการ/กิจกรรม
- ๑.๓ ผู้รับผิดชอบ
- ๑.๔ หน่วยงาน
- ๑.๕ ด้าน (ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ๕ ด้าน)
- ๑.๖ ประเภทงบประมาณ ประกอบด้วย
 - ๑.๖.๑ เงินงบประมาณแผ่นดิน (งปม.)
 - ๑.๖.๒ เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.)
 - ๑.๖.๓ เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคพิเศษ (กศ.พบ.)
 - ๑.๖.๔ เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคพิเศษ ระดับบัณฑิตศึกษา (กศ.พบ.บัณฑิต)
 - ๑.๖.๕ เงินกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา
 - ๑.๖.๖ เงินคงคลัง
 - ๑.๖.๗ เงินรายได้จากหน่วยงานภายใน (ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร)
 - ๑.๖.๘ เงินอุดหนุนอื่น ๆ เช่น ทุนวิจัย ฯ
- ๑.๗ หมวดค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย
 - ๑.๗.๑ งบบุคลากร
 - ๑.๗.๒ งบรายจ่ายประจำ
 - ๑.๗.๓ งบลงทุน
 - ๑.๗.๔ งบดำเนินงาน

๑.๗.๕ งบประมาณเฉพาะโครงการ ฯ

๑.๘ งบประมาณจัดสรรภาพรวม/รายไตรมาส

๑.๙ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวม/รายไตรมาส

๑.๑๐ กำหนดจัดกิจกรรม

๑.๑๑ ยุทธศาสตร์

๑.๑๒ กลยุทธ์

๑.๑๓ ลำดับโครงการ

๑.๑๔ ข้อมูลการวิเคราะห์ที่สำคัญ ซึ่งจะใช้วัดความก้าวหน้าและประสิทธิภาพการเบิกจ่าย

๑.๑๔.๑ แผนการดำเนินงาน รายหน่วยงาน ที่ระบุงบประมาณ และช่วงเวลาของแต่ละกิจกรรม ตามแหล่งงบประมาณ และประเภทงบประมาณ

๑.๑๔.๒ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ที่เปรียบเทียบกับยอดเบิกจ่ายกับงบประมาณที่ตั้งไว้ ((ยอดเบิกจ่าย/งบประมาณ) x ๑๐๐)) ตามแหล่งงบประมาณ และประเภทค่าใช้จ่าย

๑.๑๔.๓ ความสอดคล้องของการเบิกจ่ายงบประมาณกับความก้าวหน้าของจำนวนโครงการ เชื้อลิสต์กิจกรรม ที่ดำเนินการ/เสร็จสิ้น/อยู่ระหว่างดำเนินการ/ปรับแผน/ยกเลิกหรือคืนงบประมาณ

๑.๑๔.๔ ปัญหาและอุปสรรค เช่น การเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้า (สาเหตุที่ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าหรือไม่เป็นไปตามแผน ประสบปัญหาที่เอกสารไม่ครบ ขั้นตอนซับซ้อน หรือขาดบุคลากร) ปัญหาการจัดซื้อครุภัณฑ์ หรือการจัดจ้างในงานปรับปรุงหรือก่อสร้าง

๓. ขอบเขตด้านเวลา

๓.๑ กำหนดความถี่ในการติดตามและการรายงาน คือ รายวัน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี โดยสามารถบันทึกข้อมูลการส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ ระบบตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ เบิก-จ่าย ดำเนินการได้เป็นรายวัน และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยงานนั้นมีข้อมูลจากระบบจัดทำคำขอตั้งงบประมาณและรายงานผลกิจกรรมตามไตรมาส เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี

๓.๒ ระยะเวลาครอบคลุมตลอดปีงบประมาณ (ตั้งแต่ เดือนตุลาคม ถึง เดือนกันยายนในปีถัดไป)

๔. ขอบเขตด้านแหล่งข้อมูล และ/หรือระบบ

๔.๑ ข้อมูลการเบิกจ่ายโดยใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลดังนี้

๔.๑.๑ ระบบคำขอตังงบประมาณ หัวข้อแผนการดำเนินงานตามไตรมาส และติดตามแผนการดำเนินงาน ระบบของกองนโยบายและแผน ที่ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงานจะต้องบันทึกข้อมูล (<https://eplan.pnru.ac.th/login>)

ภาพที่ ๑.๑ แสดงตัวอย่างระบบคำขอตั้งงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.

๔.๑.๒ ระบบตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ เบิก-จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ที่
หน่วยงาน ส่งเอกสารตัดยอดงบประมาณที่กองนโยบายแผน (https://etcserv๓.pnru.ac.th/mplan/budget_control/๑/)

เลข ปี	ปีงบ พ.ศ.	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี
3703	2	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี
3704	2	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี
3703	2	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี
3702	2	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี	งบ ปี

ภาพที่ ๑.๒ แสดงตัวอย่างระบบตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ เบิก-จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ.

๔.๑.๓ ข้อมูลจากระบบบัญชี (GFMIS) ของกองคลัง ประกอบด้วย ข้อมูลรายรับจริง -
รายจ่ายจริง และรายงานผลการเบิกจ่ายจริง เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร			
สรุปรายรับเงินรายได้จากการจัดการศึกษา			
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 - 31 พฤษภาคม 2568			
เงินบำรุงการศึกษา (บ.กศ.)	99,242,193.80		
โรงเรียนมัธยมสาธิต	20,794,545.50		
ศูนย์สาธิตการรับบาลและพัฒนาเด็กปฐมวัย	12,270,742.74		
โรงเรียนประถมสาธิต	25,192,485.20	157,499,967.24	
โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ :-			
เงินคส.พบ. โนมหาวิทยาลัย	29,207,820.00		
บัณฑิตศึกษาวิทยาลัย	13,890,450.00	43,098,270.00	
รวมรายรับ		<u>200,598,237.24</u>	

ภาพที่ ๑.๓ แสดงตัวอย่างข้อมูลรายงานรายรับจริง ปีงบประมาณ พ.ศ. จากกองคลัง

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร								
รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี 2568								
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2567 - 31 พฤษภาคม 2568								
ประเภทเงิน	งบประมาณโดยครุ	เบิกจ่าย (รวมขอรับ)	เบิกจ่าย (รวมขอรับ)	1-30 เม.ย. 68	1-31 พ.ค. 68	รวม	คงเหลือ	ร้อยละการเบิกจ่าย
		1 ต.ค. - 31 มี.ค. 68	1 เม.ค. - 31 มี.ค. 68					
เงินงบประมาณแผ่นดิน	596,501,600.00	100,072,527.52	105,652,930.69	94,582,340.88	48,654,118.08	201,942,177.17	294,559,422.83	33.82
เงินนอกงบประมาณ :-								
1. เงินบำรุงการศึกษา	149,380,000.00	4,520,035.67	43,347,294.77	8,544,034.48	13,334,636.72	72,236,625.64	76,963,374.36	48.41
2. เงินคส.พบ. โนมหาวิทยาลัย	30,012,800.00	1,409,373.00	7,942,649.04	1,929,081.50	2,924,061.60	14,295,165.14	15,717,634.86	47.63
3. เงินบัณฑิตวิทยาลัย	13,791,200.00	919,773.06	5,014,081.68	913,080.02	581,344.11	7,426,278.87	6,364,921.13	53.80
4. ศูนย์สาธิตการรับบาลและพัฒนาเด็กปฐมวัย	11,712,000.00	189,404.26	3,335,761.67	583,336.67	258,334.46	4,347,017.01	7,364,982.99	37.12
5. โรงเรียนประถมสาธิต	24,722,000.00	909,882.00	7,430,437.09	1,818,736.30	2,728,139.23	12,487,174.64	12,234,825.36	50.51
รวม	825,919,600.00	111,470,995.31	172,963,724.94	117,868,209.80	70,330,874.20	412,734,438.47	413,185,161.53	49.97

ภาพที่ ๑.๔ แสดงตัวอย่างข้อมูลรายงานรายจ่ายจริง ปีงบประมาณ พ.ศ. จากกองคลัง

รายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณตามคำรหัสงบประมาณ NFMA46											
งบประจำปีงบประมาณ 2562 ส่วนที่ 1						วันที่ออกรายงาน : 01/02/2562 เวลา : 14:38					
ข้อมูล : 6200000000000000						งบรวม : 0.00					
รหัส บัญชี	ปีงบประมาณ	รหัสรายการ	ชื่อรายการ	รหัส ตัวชี้วัด	งบ ประจำปี	งบ ปีงบประมาณ	งบ ปีงบประมาณ	งบ ปีงบประมาณ	งบ ปีงบประมาณ	งบ ปีงบประมาณ	งบ ปีงบประมาณ
00	2562	2304010000000000	รวมงบรวม		506,201,000.00	0.00	506,201,000.00	506,201,000.00	0.00	193,697,231.34	
*	2562	2304010000000000	รวมงบรวม		39,894,000.00	0.00	0.00	43,376,452.97	0.00	14,518,197.03	
*	2562	2304010000000000	รวมงบรวม		330,209,000.00	0.00	0.00	226,447,020.00	0.00	104,632,780.00	
*	2562	2304010000000000	รวมงบรวม		11,700,100.00	0.00	0.00	10,264,550.00	0.00	8,906,549.34	
*	2562	2304010000000000	รวมงบรวม		6,993,000.00	0.00	0.00	4,908,000.00	0.00	4,003,735.98	
*	2562	2304010000000000	รวมงบรวม		135,000.00	0.00	0.00	135,000.00	0.00	0.00	
*	2562	2304010000000000	รวมงบรวม		331,000.00	0.00	0.00	331,000.00	0.00	0.00	
*	2562	2304010000000000	รวมงบรวม		120,000.00	0.00	0.00	120,000.00	0.00	0.00	
*	2562	2304010000000000	รวมงบรวม		59,900.00	0.00	0.00	59,900.00	0.00	0.00	
*	2562	2304010000000000	รวมงบรวม		399,000.00	0.00	0.00	399,000.00	0.00	0.00	

ภาพที่ ๑.๕ แสดงตัวอย่างรายงานผลการเบิกจ่ายจริง จากระบบบัญชี GFMS ปีงบประมาณ พ.ศ.

๔.๒ สร้าง “แบบบันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.” สำหรับใช้บันทึกข้อมูลต่อจาก “ระบบตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ เบิก-จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ.” ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ที่ครอบคลุมข้อมูลที่จำเป็นในข้อ ๑. ดังนี้

๔.๒.๑ เลขรับ

๔.๒.๒ รหัสงบประมาณ

๔.๒.๓ ประเภทงบประมาณ

๔.๒.๔ ไตรมาส

๔.๒.๕ รหัสกิจกรรม

๔.๒.๖ รายการ

๔.๒.๗ ผู้รับผิดชอบ

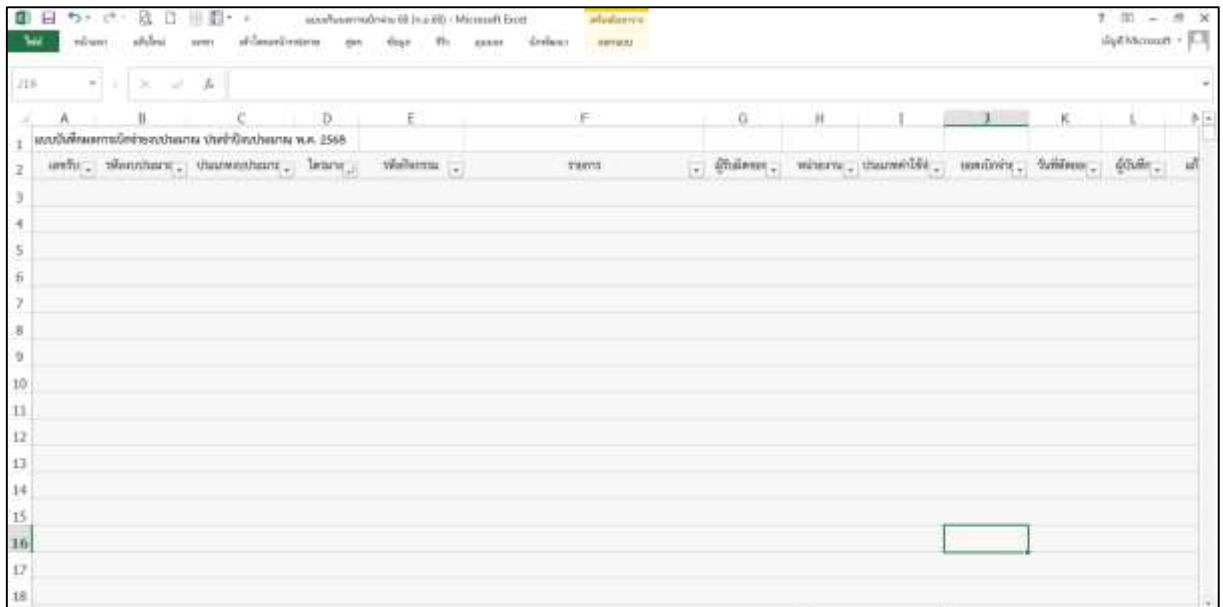
๔.๒.๘ หน่วยงาน

๔.๒.๙ ประเภทค่าใช้จ่าย

๔.๒.๑๐ ยอดเบิกจ่าย

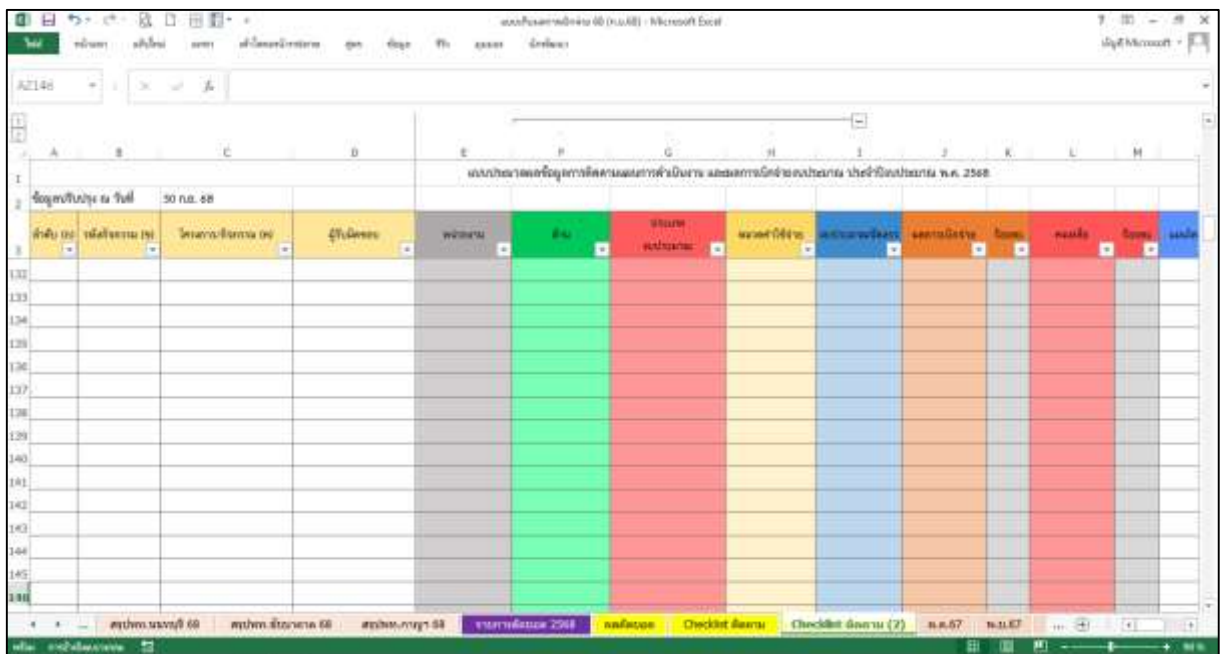
๔.๒.๑๑ วันที่ตัดยอด

๔.๒.๑๒ ผู้บันทึก



ภาพที่ ๑.๖ แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลที่ได้จาก ระบบตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ เบิก-จ่าย ลงแบบบันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อเตรียมการประมวลผล

๔.๓ สร้างแบบประมวลผลข้อมูลการติดตามแผนการดำเนินงาน และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ที่ครอบคลุมข้อมูลที่จำเป็นในข้อ ๑. โดยเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา และลงความเห็นถึงความเหมาะสมของแบบเก็บข้อมูล โดยในแบบประมวลผลฯ ครอบคลุมตามข้อ ๑.๑ – ๑.๑๔



ภาพที่ ๑.๗ แสดงตัวอย่างแบบประมวลผลข้อมูลการติดตามแผนการดำเนินงาน และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (๑)

๔.๔ สร้างแบบติดตามโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้าผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดค่าเป้าหมายของโครงการเป็นการเฉพาะ ได้เสนอรูปแบบและหัวข้อการรายต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาลงความเห็นถึงความเหมาะสมของแบบเก็บข้อมูล และอนุมัติใช้แบบติดตามฯ ในการดำเนินงาน โดยกำหนดการติดตามเป็นรายไตรมาส และรายปี

แบบติดตามผลการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

☐ 1. โครงการพัฒนาศูนย์ข้อมูลและยกระดับเศรษฐกิจฐานราก 1

☐ 2. โครงการยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนยั่งยืนสู่แพลตฟอร์มออนไลน์ 1

☐ 3. โครงการศูนย์การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรชุมชนอย่างยั่งยืน 1

☐ 4. โครงการยกระดับนวัตกรรมชุมชนด้วยกระบวนการวิศวกรรม 3

☐ 5. โครงการพัฒนาระบบระบบภาษาอังกฤษเพื่อยกระดับชุมชนสู่สากล 3

☐ 6. โครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21 1

☐ 7. โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก 2

☐ 8. โครงการพัฒนาศูนย์กลางการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นโดยใช้สมรรถนะเป็นฐาน 2

☐ 9. โครงการการเพิ่มศักยภาพชุมชน Soft Power บนฐาน อัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น 1

โครงการที่ ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

1. กิจกรรม _____
 ผู้รับผิดชอบโครงการ _____
 หน่วยงาน _____
 หน่วยงานโทรศัพท์ _____ อีเมล _____
 งบประมาณที่ได้รับจัดสรร _____ บาท ผลการใช้จัดงบประมาณ _____ บาท
 สถานะดำเนินการ ☐ ยังไม่เกิดดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

2. กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ (โปรดระบุกลุ่มเป้าหมายที่โครงการกำหนด และกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการจริง)

ประเภท กลุ่มเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ			กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการจริง		
	จำนวนคน	จำนวนชุมชน		จำนวนคน	จำนวนชุมชน	
		ชุมชนเดิม	ชุมชนใหม่		ชุมชนเดิม	ชุมชนใหม่
ประชาชนทั่วไป						
นักวิจัย						
นักศึกษา						
นักวิชาการ						
วิสาหกิจชุมชน						
โรงเรียน						
หน่วยงานภาครัฐ/ เครือข่าย						
อื่นๆ _____						

ภาพที่ ๑.๙ แสดงตัวอย่างแบบติดตามโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๔.๔ ข้อมูลเปรียบเทียบเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงบประมาณ ประจำปี
 เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ความสำเร็จ และผลสัมฤทธิ์ของการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน

กรมบัญชีกลางจึงขอแจ้งมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการให้สอดคล้องกับเป้าหมายในภาพรวมประเทศ โดยเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๘ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๔ และการใช้จ่ายงบประมาณ (ก่อนนี้) รายจ่ายลงทุน รายจ่ายประจำ และรายจ่ายภาพรวม ร้อยละ ๑๐๐ โดยจำแนกเป้าหมายเป็นรายไตรมาส ดังนี้

หน่วย : ร้อยละ

รายการ	รวม		ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒		ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔	
	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย
รายจ่ายลงทุน	๑๐๐	๘๐	๓๙	๓๙	๖๖	๓๙	๓๙	๕๔	๑๐๐	๘๐
รายจ่ายประจำ	๑๐๐	๙๘	๓๖	๓๕	๕๘	๕๗	๘๓	๘๐	๑๐๐	๙๘
รายจ่ายภาพรวม	๑๐๐	๙๔	๓๗	๓๗	๖๓	๕๓	๘๐	๓๕	๑๐๐	๙๔

ภาพที่ ๑.๑๐ แสดงตัวอย่างเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณเงินงบประมาณแผ่นดินของสำนักงานงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๔.๕ ข้อมูลเปรียบเทียบเป้าหมายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ความสำเร็จ และผลสัมฤทธิ์ของการเบิกจ่ายงบประมาณเงินนอกงบประมาณ

เป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ได้ดำเนินการศึกษาการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และรายงานให้กรรมการบริหารทราบ สืบเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นรายได้จากการจัดการศึกษา โดยใช้ค่าเป้าหมายการเบิกจ่าย เงินงบประมาณตามเกณฑ์ สอดคล้องกับ

ตารางที่ ๑๖ เป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รายการ	เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘				
	รวมเป้าหมายการเบิกจ่าย	ไตรมาส 1 (1 ต.ค. 67 - 31 ธ.ค. 67)	ไตรมาส 2 (1 ม.ค. 68 - 31 มี.ค. 68)	ไตรมาส 3 (1 เม.ย. 68 - 30 มิ.ย. 68)	ไตรมาส 4 (1 ก.ค. 68 - 30 ก.ค. 68)
ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้จากการจัดการศึกษา	93	20	45	75	93

ที่มา : กรมบัญชีกลาง, 15 บทบาทหน่วยงานในองค์กร, วัตถุประสงค์, ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๘ และวันที่ 5 สิงหาคม ๒๕๖๘

ภาพที่ ๑.๑๑ แสดงตัวอย่างเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๕. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

โดยใช้ Microsoft Excel ในการสร้างตารางคำนวณ และ Microsoft Word ในการจัดทำรายงานเชิงบรรยาย ซึ่งการประมวลผลด้วย Microsoft Excel ใช้สูตรที่ช่วยในการคำนวณที่รวมเร็วและแม่นยำ สามารถตรวจสอบข้อผิดพลาดของข้อมูลได้ เช่น SUMIFS, VLOOKUP, IF, COUNT, COUNTIF, INDEX และ MATCH ฯ ซึ่งการใช้สูตรที่ถูกต้องสามารถทำให้สามารถประมวลผลจำแนกตามข้อมูลได้รวดเร็ว และแม่นยำ เช่น ผลการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมของหน่วยงาน หรือ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแหล่งงบประมาณ, ผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามหมวดรายจ่าย และผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนยุทธศาสตร์ ฯ

ปัญหา

๑. ความล่าช้าจากการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน เนื่องจากการดึงข้อมูลจากหลายระบบ เช่น ระบบคำขอตั้งงบประมาณ , ระบบตรวจสอบเอกสาร , และระบบ GFMS มาลงในแบบบันทึก Excel อีกครั้ง ซึ่งเพิ่มความเสี่ยงต่อความผิดพลาด (Human Error)

๒. การกำหนดนิยามเนื้อหาไม่ชัดเจน หากหน่วยงานผู้รับผิดชอบไม่เข้าใจขอบเขตด้านเนื้อหาทั้ง ๑๔ รายการ (เช่น รหัสกิจกรรม ยุทธศาสตร์ หรือประเภทงบประมาณที่หลากหลาย) อาจทำให้รายงานไม่ตรงประเด็นและใช้ประโยชน์ไม่ได้จริง

๓. คอขวดในการวิเคราะห์ปัญหา ในหัวข้อ ๑.๑๔.๔ ที่ระบุถึงปัญหาและอุปสรรค มักจะเป็นข้อมูลเชิงบรรยาย (Qualitative) ซึ่งอาจรวบรวมได้ยากกว่าข้อมูลตัวเลข ทำให้การสรุปภาพรวมปัญหาของมหาวิทยาลัยทำได้ล่าช้า ความซับซ้อนของสูตร Excel

๔. การใช้สูตรระดับสูง เช่น SUMIF, INDEX, MATCH หากผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะ อาจทำให้การคำนวณผิดพลาดหรือไฟล์เสียหายได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. สร้างแหล่งรวมคำอธิบายรายละเอียดเชิงโครงสร้างและเนื้อหาของข้อมูล จัดทำคำอธิบายรหัสและประเภทงบประมาณให้ชัดเจน โดยเฉพาะเงินรายได้ ๘ ประเภท และงบรายจ่าย ๕ หมวด เพื่อให้ทุกหน่วยงานลงข้อมูลในทิศทางเดียวกัน

๒. การเชื่อมโยงข้อมูลพัฒนา Template Excel ที่สามารถ Import ข้อมูลจากระบบตรวจสอบเอกสาร หรือ GFMS ได้โดยตรง เพื่อลดภาระการคีย์ข้อมูลด้วยมือ

๓. กำหนดโครงสร้างรายงานปัญหา แทนที่จะเขียนบรรยาย แต่ควรให้ระบุหมวดหมู่ปัญหาล่วงหน้า (เช่น ปัญหาด้านเอกสาร, ปัญหาด้านบุคลากร, ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อให้ง่ายต่อการประมวลผลด้วยสูตร COUNTIF

๔. การใช้ Template สำเร็จรูป จัดทำไฟล์ Excel กลางที่มีการ Lock สูตรสำคัญไว้ เพื่อป้องกันการแก้ไขสูตรโดยไม่ตั้งใจ และช่วยให้การประมวลผลตามยุทธศาสตร์หรือหน่วยงานแม่นยำขึ้น

ข้อเสนอแนะ

๑. การทำ Dashboard แสดงผล นอกเหนือจากการทำรายงานใน Microsoft Word ควรนำข้อมูลจาก Excel มาสร้างเป็น Visual Dashboard เพื่อเปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายจริงกับเป้าหมายตามไตรมาส (ตัวอย่างเช่น รายจ่ายลงทุน ร้อยละ ๘๐, รายจ่ายประจำ ร้อยละ ๙๘) ให้เห็นภาพชัดเจนขึ้น

๒. จัดทำคู่มือการใช้สูตร Excel เฉพาะทาง เนื่องจากการระบุถึงการใช้สูตร SUMIFS, VLOOKUP, INDEX หรือ MATH ควรมีคู่มือสั้นๆ แนบใน SOP เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถตรวจสอบข้อผิดพลาดได้ด้วยตนเอง

๓. การติดตามเชิงรุก ควรเพิ่มระบบการแจ้งเตือน ในแบบบันทึกผลการเบิกจ่าย เมื่อพบว่าโครงการใดมีผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมายในไตรมาสไหน ๆ เพื่อให้สามารถแก้ไขได้ทันท่วงทีตามปฏิทินงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.)

ขั้นตอนที่ ๒ การรวบรวมข้อมูลแผนการดำเนินงาน และจัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการประมวลผล และวิเคราะห์ผล

การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ มีข้อมูลตั้งต้นจากคำขอตั้งงบประมาณและแผนการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน และเพื่อให้เป็นเป็นกลไกขับเคลื่อนการพัฒนาตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การบริหารจัดการงบประมาณและแผนทางการเงินเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้จัดทำรายงานต้องปฏิบัติงาน ในการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนบริหารและติดตามงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

แผนบริหารงบประมาณ การกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจัดทำแผนบริหารและติดตามงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบเงินงบประมาณ 596,501,600 บาท และเงินรายได้จากการจัดการศึกษา ภายในกรอบวงเงินงบประมาณรวม 229,418,000 บาท จำนวนเงิน รายได้จากการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (บ.กศ.) จำนวน 185,614,000 บาท และเงินรายได้จากการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ค.ศ.บ.) จำนวน 43,804,000 บาท โดยหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้เสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อเป็นกลไกขับเคลื่อนการพัฒนาตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และทุกหน่วยงานจัดทำแบบปฏิบัติงานและแผนการบริหารงบประมาณ โดยพิจารณาจากงานกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณและแผนทางการเงินเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดแผนบริหารและติดตามงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ดังนี้

1. การบริหารและติดตามงบประมาณ
2. แนวปฏิบัติการบริหารจัดการงบประมาณ
3. เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ
4. ผลของการติดตามงบประมาณ
5. ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม

การบริหารและติดตามงบประมาณ

เพื่อให้การบริหารและติดตามงบประมาณของหน่วยงาน และภาคีความร่วมมือเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ/กิจกรรม ที่มีรายละเอียดชัดเจน ทั้งเดือน ไตรมาส งบประมาณรายจ่าย และวงเงินงบประมาณตามโครงการ โดยต้องบ่งชี้เป้าหมายการกำกับ ติดตาม และรายงานผล ซึ่งการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ที่เสนอมหาวิทยาลัยในครั้งนี้

ภาพที่ ๒.๑ แสดงตัวอย่างแผนบริหารงบประมาณ การกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. ...

หลังจากที่ผู้รายงาน ได้สร้าง “แบบบันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณฯ” เพื่อบันทึกข้อมูลการส่งเอกสารเบิก-จ่ายงบประมาณ และ “แบบประมวลผลข้อมูลการติดตามแผนการดำเนินงาน และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ” เพื่อใช้ในการประมวลผล และวิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นรายกิจกรรม และยังใช้เป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์ผลรายงานในมิติต่าง ๆ โดยจะใช้เป็นแผนการติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน เช็คลิสต์การดำเนินงานตามแผนฯ การบันทึกข้อมูลในระบบ และการนำเสนอแบบติดตามของหน่วยงาน ซึ่งผู้จัดทำรายงาน ใช้ฐานข้อมูลจากแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ (ใบขวง) ในการจัดทำและตรวจสอบความถูกต้อง และเพื่อให้ง่ายต่อการติดตามและจัดทำข้อมูล โดยมีขั้นตอนการดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูล

การวางแผนใช้จ่ายงบประมาณ และ ระยะเวลาการดำเนินงาน จากแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ (ใบขวง) ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ การจัดเตรียมแบบบันทึกข้อมูล

ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ที่ชัดเจนและครอบคลุมข้อมูลที่จำเป็นในการติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒. บันทึกข้อมูลตั้งต้นตามหมวดหมู่

โดยใช้ข้อมูลจากแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ.(ใบขาว) เป็นฐานข้อมูลในการบันทึก และการตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกข้อมูลให้ดำเนินการตามรายละเอียด (ตัวอย่างข้อมูลจากภาพที่ ๒.๔ และ ๒.๕) ดังนี้

- ๑) บันทึกรหัสกิจกรรมและตรวจสอบให้ตรงกับใบขาว
 - ๒) บันทึกชื่อโครงการ/กิจกรรมและตรวจสอบให้ตรงกับใบขาว
 - ๓) บันทึกชื่อผู้รับผิดชอบและตรวจสอบให้ตรงกับใบขาว
 - ๔) บันทึกหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและตรวจสอบให้ตรงกับใบขาว
 - ๕) บันทึกด้าน (ตรวจสอบจากแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ซึ่งจำแนกจากโครงการที่ระบุตามแผนพัฒนาในด้านต่าง ๆ)
 - ๖) บันทึกประเภทงบประมาณ (แหล่งงบประมาณ) และตรวจสอบให้ตรงกับใบขาว
 - ๗) บันทึกหมวดค่าใช้จ่ายและตรวจสอบให้ตรงกับใบขาว
 - ๘) บันทึกแผนงบประมาณแต่ละไตรมาสและตรวจสอบให้ตรงกับใบขาว
- เพื่อให้ทราบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และกำหนดเวลาของแผนการดำเนินงาน ของกิจกรรมในหน่วยงานต่าง ๆ นำมาวิเคราะห์เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ และประมวลผลการเบิกจ่ายในแต่ละมิติเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๒.๒ แสดงตัวอย่างฐานข้อมูล แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. งบประมาณ (๑)

สรุปงบประมาณ จำนวนตามหน่วยงานและหมวดรายจ่าย ประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน (งบม.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วย : บาท

ที่	หน่วยงาน	หมวดรายจ่าย						
		งบบุคลากร	* งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน โบนัส และสวัสดิ	ค่าสาธารณูปโภค	งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง	** งบอุดหนุน	งบรายจ่าย อื่น	รวมงบประมาณ
1	วิทยาลัยอาชีวศึกษา	-	-	-	1,300,000	-	-	2,384,300
	- วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคโนโลยีเกษตร และเกษตรกรรม	-	-	-	600,000	-	-	7,759,300
	- ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร	-	-	-	-	700,000	-	700,100
	- วิทยาลัยการอาชีพเกษตรกรรม	-	-	-	-	1,838,900	-	1,838,900
2	คณะผู้บริหารและคณาจารย์	-	-	-	-	1,004,400	-	1,504,400
3	คณะผู้บริหาร	-	-	-	-	1,004,400	-	1,514,700
4	คณะผู้บริหารและคณาจารย์	-	-	-	31,025,700	-	-	32,592,700
5	คณะผู้บริหารและคณาจารย์	-	-	-	5,233,900	-	-	6,636,400
6	สำนักงานอธิการบดี	-	-	-	-	-	-	-
	งบบริหารงานทั่วไป	59,894,600	8,993,800	11,029,400	-	357,191,400	-	437,409,200
	กองบริหารงานทั่วไป	-	-	-	10,000	3,656,600	-	3,666,600
	กองบริหารงานทั่วไปและกิจการ	-	-	-	19,000,000	37,000,000	-	56,358,600
7	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-	3,800,000	-	-	3,800,000
8	สำนักศิลปวัฒนธรรม	-	-	-	198,000	-	-	198,000
9	สถาบันวิจัยและพัฒนา (สำหรับวิจัยและพัฒนาวิจัยด้านวิชาชีพ) (อวทว.)	-	-	-	-	3,000,000	-	3,000,000
	รวมทั้งสิ้น	59,894,600	8,993,800	11,029,400	61,887,400	37,000,000	380,558,000	559,363,200

หมายเหตุ : * งบดำเนินงาน และ ** งบอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่จ่ายไปนอกงบค่าตอบแทน * โบนัส และสวัสดิการ

ภาพที่ ๒.๓ แสดงตัวอย่างฐานข้อมูล แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. งบประมาณ (๒)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๒) แผนการดำเนินงาน งบประมาณแผ่นดิน (งบม.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

แผนงาน : แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ : ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ความสอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศ : ด้านที่ 12 ด้านการศึกษา

ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 : 12. โอบอุ้มกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาเมือง

แผนยุทธศาสตร์ที่ 3 : ยกระดับการศึกษา เป็นประจักษ์ : นวัตกรรมสร้างสรรค์ ก่อด้วย 4 : พัฒนาศักยภาพคนตลอดชีวิต

ตัวชี้วัด : การผลิตบัณฑิตหรือบุคลากรที่มีคุณภาพและมีสมรรถนะสูง

กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ได้รับประโยชน์ : นักศึกษาชั้นปีที่ 1-4 ขุมชน/ท้องถิ่น : โรงเรียนในเครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

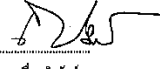
ผู้รับผิดชอบ : อาจารย์กัญญา สังข์รัตน์ (๓)

๑) รหัสโครงการ : 1-102-314-3201

(รหัสโครงการเดิม : 1-102-314-2201)

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ เชิงปริมาณ / เชิงคุณภาพ	แผนดำเนินการ ไตรมาส				รวมงบประมาณ
			1	2	3	4	
32. โครงการพัฒนาศักยภาพและบัณฑิตในศตวรรษที่ 21 และความสามารถด้วยกระบวนการวิชาการ (๐1) ขุดคุ้ยกับการเรียนการสอนบูรณาการ 9 เลิศครู	1. เพื่อให้บัณฑิตชั้นปีที่ 1-4 ทุกกลุ่มได้ใช้ประโยชน์ใน พื้นที่ครู ครอบคลุมทุกปี 2. เพื่อให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ทุกกลุ่มได้ใช้ประโยชน์ ประกอบการศึกษาในรายวิชาที่สอน ครอบคลุม ทุกปี	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ 1. นักศึกษาชั้นปีที่ 1 - 4 มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามหลักสูตร 2. นักศึกษาชั้นปีที่ 1 - 4 จำนวน 120 คนได้เข้าร่วมพิธี ไหว้ครู ครอบคลุมทุกปี ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ - นักศึกษาชั้นปีที่ 1-4 มีความรู้ความสามารถและนำไปใช้ ประโยชน์จากการเข้าร่วมพิธีไหว้ครู ครอบคลุมทุกปี	-	225,000	-	-	งบบุคลากร - บาท งบดำเนินงาน - บาท ค่าสาธารณูปโภค (๓) - บาท ค่าครุภัณฑ์ 225,000 บาท ค่าสิ่งก่อสร้าง - บาท งบเงินอุดหนุน - บาท งบรายจ่ายอื่น - บาท
รวมงบประมาณทั้งสิ้น							225,000 บาท

ผู้ควบคุมโครงการ : 
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรถพร จันทะปัญญ์
 คณบดี วิทยาลัยอาชีวศึกษา (๔)

ผู้อนุมัติโครงการ : 
 รองศาสตราจารย์ ดร.เบ็ญจ กิจรัตน์
 รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภาพที่ ๒.๔ แสดงตัวอย่างฐานข้อมูล แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ใบขาว)

ลำดับ (๑)	รหัสโครงการ (๒)	โครงการ/กิจกรรม (๓)	ผู้รับผิดชอบ (๔)	หน่วยงาน (๕)	ด้านการพัฒนา (๖)	ประเภทงบประมาณ (๗)	หมวดค่าใช้จ่าย (๘)	งบประมาณ (๙)	งบประมาณตามแผนการดำเนินการ ไตรมาส (๑๐)	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (๑๑)	กำหนดการจัดกิจกรรม (๑๒)
1.27	๑-๐๐๐-๐๐-๐๐๐	การประชาสัมพันธ์โครงการ	นางสาวสมใจ นามสกุล	กองส่งเสริมและพัฒนา	๑๐ ด้านวิชาการ	งบประมาณ	งบประมาณ	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	งบประมาณ
1.28	๑-๐๐๐-๐๐-๐๐๐	การประชาสัมพันธ์โครงการ	นางสาวสมใจ นามสกุล	กองส่งเสริมและพัฒนา	๑๐ ด้านวิชาการ	งบประมาณ	งบประมาณ	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	งบประมาณ
1.29	๑-๐๐๐-๐๐-๐๐๐	การประชาสัมพันธ์โครงการ	นางสาวสมใจ นามสกุล	กองส่งเสริมและพัฒนา	๑๐ ด้านวิชาการ	งบประมาณ	งบประมาณ	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	งบประมาณ
1.30	๑-๐๐๐-๐๐-๐๐๐	การประชาสัมพันธ์โครงการ	นางสาวสมใจ นามสกุล	กองส่งเสริมและพัฒนา	๑๐ ด้านวิชาการ	งบประมาณ	งบประมาณ	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	งบประมาณ
1.31	๑-๐๐๐-๐๐-๐๐๐	การประชาสัมพันธ์โครงการ	นางสาวสมใจ นามสกุล	กองส่งเสริมและพัฒนา	๑๐ ด้านวิชาการ	งบประมาณ	งบประมาณ	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	งบประมาณ

ภาพที่ ๒.๕ แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในแบบเก็บข้อมูลแผนการติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.

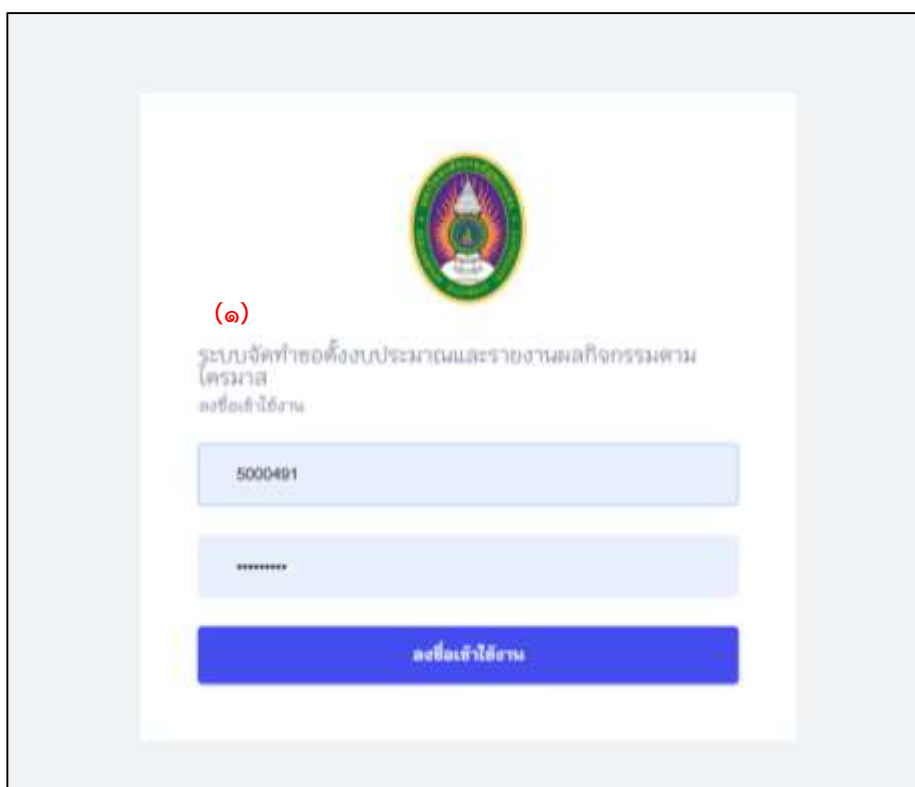
๓. การตรวจสอบข้อมูลจากระบบคำขอตั้งงบประมาณ

การตรวจสอบข้อมูล ผู้จัดทำรายงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการกิจกรรม และประมวลผลข้อมูลภาพรวมงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรรายหน่วยงาน ผู้จัดทำรายงานต้องทวนตรวจสอบกับแผนการดำเนินงาน ประจำปี ตามรหัสกิจกรรมที่บันทึกข้อมูล (ภาพที่ ๒.๓) และส่งแผนการติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ให้กับหัวหน้าหน่วยงาน และผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานตรวจสอบ หรือแจ้งข้อมูลกลับมาหากมีการแก้ไขปรับปรุงข้อมูล ก่อนการใช้จ่ายงบประมาณ และเพื่อใช้เป็นแบบเก็บข้อมูล แบบติดตาม และประเมินผล หรือตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบคำขอตั้งงบประมาณของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งให้หัวหน้าหน่วยงานรับรอง และส่งข้อมูลยืนยันกลับมาที่กองนโยบาย และแผน โดยผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องตามแผนติดตาม ดังนี้ งบประมาณ “แผนการดำเนินงาน ตามไตรมาส” และ “ขั้นตอนการดำเนินงาน”

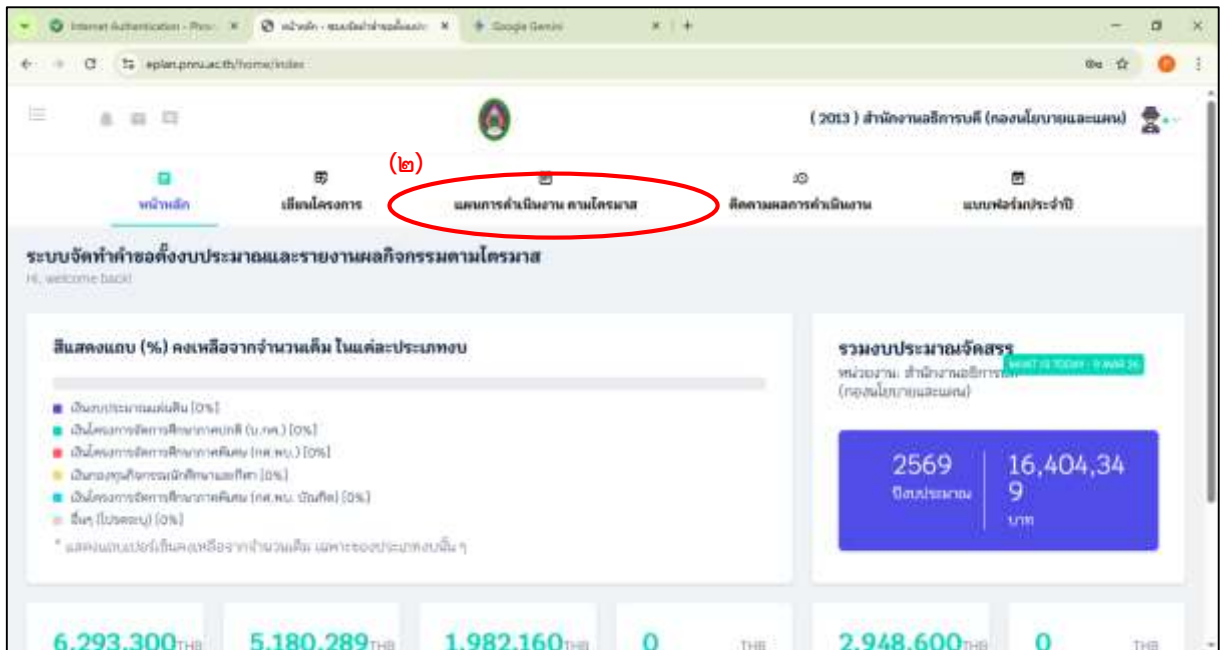
- ๑) รหัสโครงการ
- ๒) โครงการ/กิจกรรม
- ๓) ผู้รับผิดชอบ
- ๔) หน่วยงาน
- ๕) ด้านการพัฒนา
- ๖) ประเภทงบประมาณ
- ๗) หมวดค่าใช้จ่าย
- ๘) งบประมาณ ตามแผนการดำเนินการ ไตรมาส และภาพรวมที่ได้รับจัดสรร
- ๙) กำหนดการจัดกิจกรรม

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลจากระบบคำขอต้งงบประมาณ ดังนี้

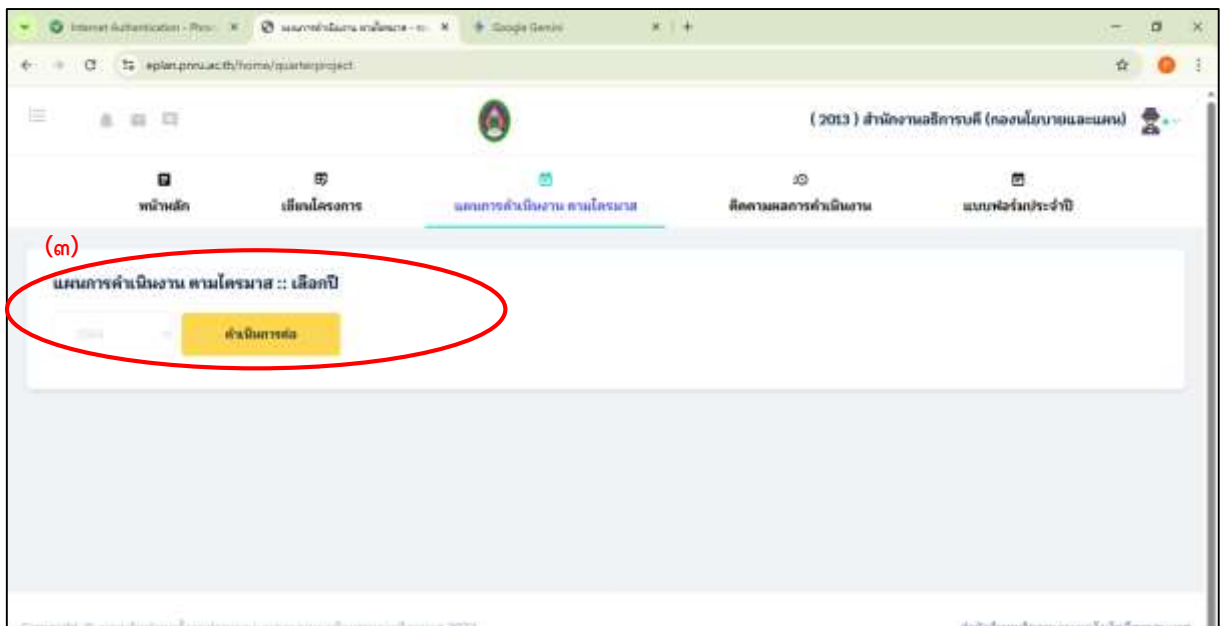
- (๑) ลงชื่อเข้าใช้งาน
 - (๒) เลือกหัวข้อ “แผนการดำเนินงาน”
 - (๓) เลือกปีงบประมาณ จากกต “ดำเนินการต่อ”
 - (๔) ปรากฏ “รหัสโครงการ” และ “ชื่อโครงการ” จากนั้นเลือก “บันทึกแผนการดำเนินงาน” จากระหัสโครงการที่ต้องการตรวจสอบ
 - (๕) ปรากฏหน้า การตรวจสอบข้อมูลแผนการดำเนินงาน ในระบบคำขอต้งงบประมาณ และการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
- ผู้จัดทำรายงานตรวจสอบข้อมูล จากภาพที่ ๒.๕ กับระบบคำขอต้งงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้รวบรวมข้อมูล และแจ้งกลับไปยังผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการแก้ไข ก่อนการใช้จ่ายงบประมาณ



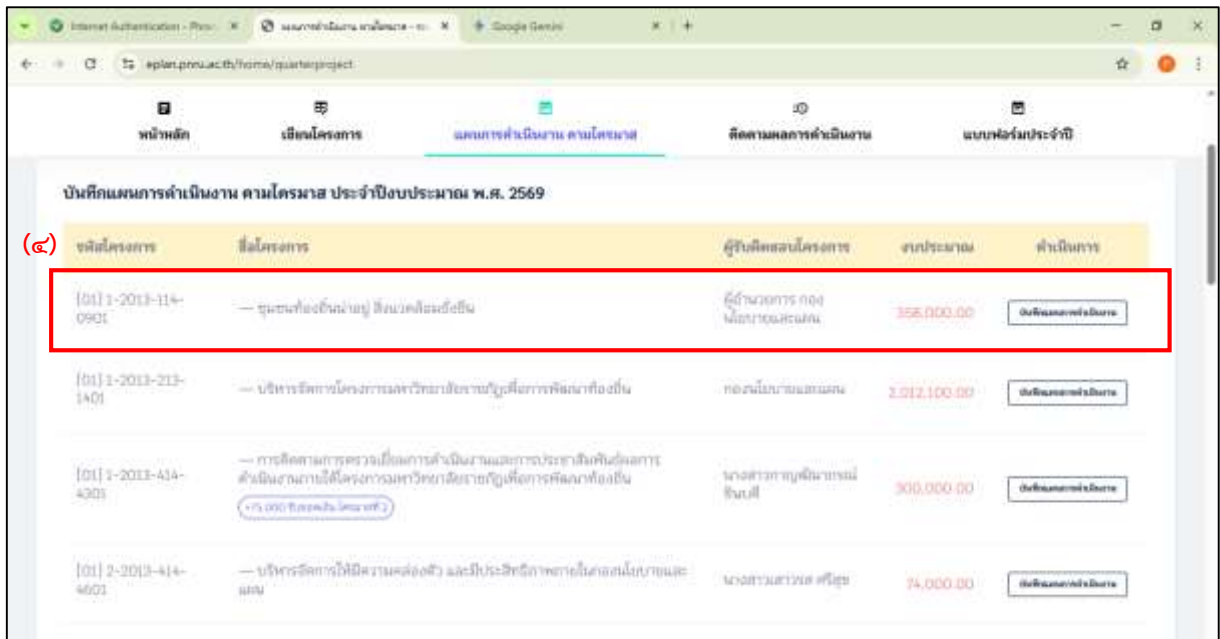
ภาพที่ ๒.๖ แสดงตัวการลงชื่อเข้าใช้งานระบบคำขอต้งงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.



ภาพที่ ๒.๗ แสดงตัวเลือกหัวข้อแผนการดำเนินงานเพื่อการตรวจสอบโครงการ จากระบบคำขอตั้งงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.



ภาพที่ ๒.๘ แสดงตัวอย่าง การเรียกแผนการดำเนินงานจากปีงบประมาณ



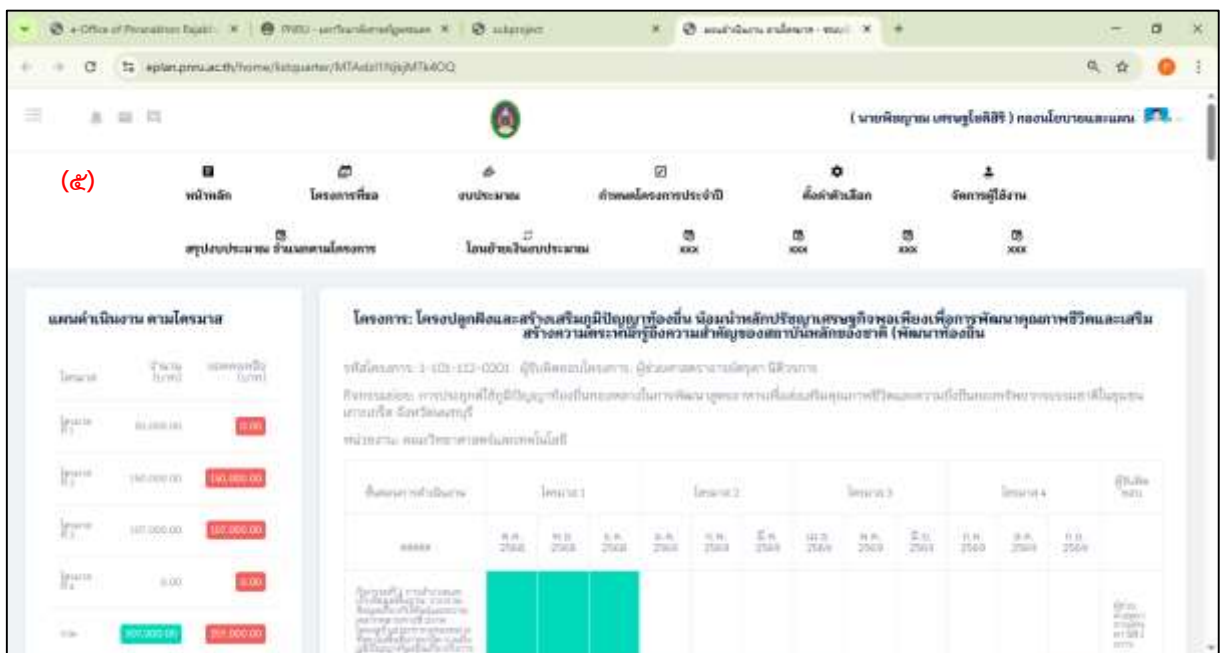
Internet Information Services - Project - ...

หน้าหลัก | เขียนโครงการ | **แผนการดำเนินงาน ตามไตรมาส** | ติดตามผลการดำเนินงาน | แบบฟอร์มประจำปี

บันทึกแผนการดำเนินงาน ตามไตรมาส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	งบประมาณ	ดำเนินการ
(๐1) 1-2013-114-0901	ชุมชนท้องถิ่นยั่งยืน จังหวัดระยอง	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผน	355,000.00	บันทึกผลการดำเนินงาน
(01) 1-2013-213-1401	บริหารจัดการโครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาศักยภาพ	กองนโยบายและแผน	2,012,100.00	บันทึกผลการดำเนินงาน
(01) 1-2013-414-4301	การติดตามการตรวจประเมินการดำเนินงานและการบริหารจัดการตามแผนการดำเนินงานตามโครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาศักยภาพ	นางสาวกาญจนาภรณ์ สินบุลี	300,000.00	บันทึกผลการดำเนินงาน
(01) 1-2013-414-4601	บริหารจัดการให้มีปริมาณผลผลิต และมีประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร	นางสาวสาวรส ศิริสุข	74,000.00	บันทึกผลการดำเนินงาน

ภาพที่ ๒.๙ แสดงตัวอย่าง การเลือกแผนการดำเนินงานจากรหัสโครงการ



Office of Promotion Expert - ...

หน้าหลัก | โครงการที่ขอ | **งบประมาณ** | ตัวแทนโครงการประจำปี | ติดต่อช่วยเหลือ | จัดการผู้ใช้งาน

สรุปงบประมาณ ข้ามแผนโครงการ | โอนย้ายเงินงบประมาณ | XXX | XXX | XXX | XXX

แผนการดำเนินงาน ตามไตรมาส

ไตรมาส	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ
ไตรมาสที่ 1	80,000.00	80,000.00
ไตรมาสที่ 2	160,000.00	160,000.00
ไตรมาสที่ 3	160,000.00	160,000.00
ไตรมาสที่ 4	0.00	0.00
รวม	400,000.00	400,000.00

โครงการ: โครงการปลูกพืชและสร้างเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมของเยาวชนไทยของสถาบันการศึกษา (พัฒนาท้องถิ่น)

รหัสโครงการ: 1-023-123-0001 ผู้รับผิดชอบโครงการ: ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

กิจกรรมย่อย: การปลูกพืชใช้ประโยชน์ในพื้นที่เกษตรกรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมของเยาวชนไทยของสถาบันการศึกษา

หน่วยงาน: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แผนการดำเนินงาน	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	สิ้นปี
กิจกรรม 1	25,000	25,000	25,000	25,000	100,000
กิจกรรม 2	25,000	25,000	25,000	25,000	100,000
กิจกรรม 3	25,000	25,000	25,000	25,000	100,000
กิจกรรม 4	25,000	25,000	25,000	25,000	100,000
รวม	100,000	100,000	100,000	100,000	400,000

ภาพที่ ๒.๑๐ แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูลแผนการดำเนินงาน ในระบบคำขอตั้งงบประมาณ และการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๔. แจ้งกำหนดการรายงาน

เมื่อแต่ละหน่วยงาน ได้ตรวจสอบ และยืนยันข้อมูลกลับมาแล้ว ผู้จัดทำรายงานต้องจัดทำปฏิทินการติดตามผลให้แต่ละหน่วยงานทราบล่วงหน้า เพื่อเตรียมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณตามรอบเดือน ไตรมาส และปี และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำรายงาน

ตารางที่ ๒.๑ ปฏิทินการดำเนินงานติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑๕ วัน ก่อนสิ้นไตรมาส	แจ้งหน่วยงานให้บันทึกข้อมูลในระบบ	จัดทำหนังสือเวียน และช่องทางออนไลน์ เพื่อแจ้งหน่วยงานให้บันทึกข้อมูลในระบบ eplan กำหนดการรายงานภายในสิ้นไตรมาสนั้น ๆ
วันที่ ๑๕ - สิ้นเดือนของไตรมาส	หน่วยงานบันทึกข้อมูลและตรวจสอบ	๑. ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานบันทึกและตรวจสอบข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ e-Plan ๒. ผู้รับผิดชอบ กองนโยบายและแผน จัดทำเช็คคลิสต์พร้อมตรวจสอบการบันทึกข้อมูล เพื่อติดตามกิจกรรม/หน่วยงานที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูลตามกำหนด
วันที่ ๑ ของเดือน	ตรวจสอบข้อมูล	กองนโยบายและแผนตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายจริงเทียบกับระบบบัญชี GFMS และรายงานบัญชีของกองคลัง
วันที่ ๒-๓ ของเดือน	จัดทำเอกสารรายงาน	ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงาน เนื้อหาตามข้อ ๒.๑-๒.๑๐ พร้อมการวิเคราะห์ข้อมูล
วันที่ ๔ ของเดือน	จัดทำวาระ เสนอวาระ และนำเสนอเอกสาร	๑. ประธานเลขานุการ กบ./คณะกรรมการสภาฝ่ายแผนฯ เพื่อจัดทำสาระ และนำเสนอเอกสาร ๒. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนลงนามเสนอวาระบรรจุเข้าที่ประชุม กบ.
วันอังคารที่ ๒ ของเดือน หรือสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน สำหรับคณะกรรมการสภาฯ	วันประชุม กบ./วันประชุมคณะกรรมการสภาฯ	นำเสนอรายงานภาพรวมมหาวิทยาลัยและรายหน่วยงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายนโยบายและแผน งบประมาณและความเสี่ยง
ภายใน ๓ วันหลังได้รับมติ และข้อเสนอแนะจากเลขานุการ กบ./คณะกรรมการสภาฯ	ประชาสัมพันธ์มติและข้อเสนอแนะ	ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อรับทราบมติที่ประชุมและนำไปปรับปรุงแผนในรอบถัดไป

ปัญหา

๑. ข้อมูลขัดแย้งกันเอง ข้อมูลที่หน่วยงานแก้ไขกลับมา อาจไม่ตรงกับข้อมูลในระบบคำขอตังงบประมาณของมหาวิทยาลัย
๒. ความล่าช้าในการตอบกลับ หน่วยงานอาจส่งข้อมูลยืนยันกลับมาไม่พร้อมกัน ทำให้การสรุปภาพรวมในระดับมหาวิทยาลัยล่าช้า
๓. การแก้ไขข้อมูลระหว่างปี มีการขอปรับเปลี่ยนแผนการจัดกิจกรรมหรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณบ่อยครั้ง ทำให้ฐานข้อมูลที่ตั้งไว้ (Baseline) ไม่เป็นปัจจุบัน

แนวทางแก้ไข

๑. การตกลงร่วมกัน ในกำหนดรอบการตรวจสอบข้อมูลระหว่าง Excel และระบบคำขอตั้งงบประมาณทุกสิ้นเดือน เพื่อให้ข้อมูล "รหัสโครงการ" และ "ยอดงบประมาณ" ตรงกันเสมอ
๒. ระบบติดตามสถานะการส่ง สร้างตารางสรุปว่าหน่วยงานใดส่งคืนข้อมูลแล้ว เพื่อให้กองนโยบายและแผนสามารถติดตามได้เจาะจงรายหน่วยงาน
๓. ระบบที่บันทึกการเปลี่ยนแปลงของไฟล์ตามช่วงเวลาต่าง ๆ ที่ช่วยให้สามารถย้อนกลับไปดูข้อมูลก่อนหน้าและเปรียบเทียบการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ใน Excel ควรมีการระบุวันที่ Update หรือ Version ของแผนงาน เพื่อป้องกันการใช้ข้อมูลเก่ามาวิเคราะห์ผล

ข้อเสนอแนะ

๑. การยืนยันผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พัฒนาจากการส่งเอกสารยืนยัน เป็นการกดยืนยันผ่านระบบคำขอตั้งงบประมาณโดยตรง (ตามภาพตัวอย่างที่ ๒.๕) เพื่อลดขั้นตอนการใช้กระดาษและลดความผิดพลาดในการคีย์ข้อมูล
๒. เชื่อมโยงกับ "ใบขวง" อัตโนมัติ หากเป็นไปได้ควรพัฒนาสูตร Excel ที่สามารถดึงข้อมูลจากไฟล์แผนการดำเนินงาน (ใบขวง) เข้าสู่แบบบันทึกผลได้โดยตรง เพื่อรักษาความถูกต้องของรหัสและชื่อโครงการให้ตรงกัน ๑๐๐ เปอร์เซนต์
๓. จัดทำ Dashboard เปรียบเทียบแผนการดำเนินงาน และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ นำข้อมูลแผนการดำเนินงานรายไตรมาส มาตั้งเป็นเป้าหมายในกราฟ เพื่อเปรียบเทียบกับผลการเบิกจ่ายจริงที่จะเกิดขึ้นในขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแผนการติดตาม การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

วัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคได้อย่างทันท่วงที เมื่อบันทึกข้อมูล และผ่านการตรวจสอบความถูกต้องเสร็จสิ้นแล้ว จะได้แผนการติดตาม และรายงานเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ครบทุกหน่วยงาน ซึ่งจะสอดคล้องกับ แผนการดำเนินงาน (ใบขวง) สำหรับการติดตามการเบิกจ่ายตลอดปีงบประมาณ

๑. กำหนดผลลัพธ์ของการติดตาม

จะดำเนินการครอบคลุมตลอดปีงบประมาณ (ตุลาคม - กันยายนปีถัดไป) แบ่งเป็น ติดตามรายวัน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี (สิ้นปีงบประมาณ) เพื่อรวบรวมข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และนำมาวิเคราะห์ในมิติต่าง ๆ ได้กำหนดผลลัพธ์การดำเนินงานดังนี้

ตารางที่ ๓.๑ ผลลัพธ์การติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ระยะเวลา	การดำเนินการ	ผลลัพธ์
รายวัน	บันทึกยอดการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบตรวจสอบเอกสาร อนุมัติเบิก-จ่าย เพื่อติดตามสถานะรายการที่เบิกจ่ายรายวัน ตามแบบบันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	รายงานยอดเบิกจ่ายงบประมาณ รายวัน จำแนกเป็นหน่วยงาน
รายเดือน	สรุปยอดเบิกจ่ายงบประมาณสะสมรายเดือน ประมวลผล วิเคราะห์ และจัดทำเป็นรายงานเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย	รายงานสรุปผลการเบิกจ่าย ประจำเดือน
รายไตรมาส	สรุปผลรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณสะสมเปรียบเทียบกับ แผนการดำเนินงานรายไตรมาส ดำเนินการ ๔ ครั้ง ต่อปี และ จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย/สภามหาวิทยาลัย ผ่านการวิเคราะห์และประเมินจากค่าเป้าหมายการเบิกจ่ายจาก สำนักงบประมาณ และตามแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย และวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการที่เบิกจ่ายล่าช้า	รายงานวิเคราะห์งบประมาณราย ไตรมาส
รายปี	สรุปผลการเบิกจ่ายในภาพรวมเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ไตรมาส ๔) การกักเงินไว้เบิกเหลือปี และการคืนงบประมาณที่เหลือ จ่าย เพื่อประมวลผลความสำเร็จของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ตามแผนยุทธศาสตร์	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี

๒. กำหนดเนื้อหาการประมวลผลข้อมูล

ผู้จัดทำรายงานต้องประมวลผลข้อมูล เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลในจัดทำรายงาน ดังนี้

๒.๑ รายงานประมาณการรายรับ – รายรับจริง จำแนกตามประเภทงบประมาณ

๒.๒ รายงานประมาณการรายจ่าย – ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำแนกตามประเภทงบประมาณ

๒.๓ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายหน่วยงาน จำแนกตามประเภทงบประมาณ

๒.๔ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามหมวดรายจ่าย จำแนกตามประเภทงบประมาณ

๒.๕ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายหน่วยงาน จำแนกตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

๒.๖ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายหน่วยงาน จำแนกตามโครงการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๗ รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมของหน่วยงาน และกิจกรรมที่บรรลุผล

๒.๘ รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงของการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามหมวดรายจ่าย เป้าหมายของหน่วยงาน และภาพรวมของมหาวิทยาลัย

๒.๙ รายงานปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

๓. กำหนดแผนการรายงาน

ผู้จัดทำรายงาน ต้องจัดทำรายงานเพื่อเสนอการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กำหนดจัดการประชุมทุกวันอังคารที่ ๒ ของเดือน และคณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายนโยบายและแผน งบประมาณและความเสี่ยง กำหนดจัดการประชุมทุกไตรมาส จึงได้กำหนดแผนการนำเสนอรายงานเพื่อพิจารณาดังนี้

ตารางที่ ๓.๒ แผนการประชุมเสนอการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ระยะเวลา	การปฏิบัติ	ข้อมูลนำเสนอ
เดือนพฤศจิกายน วันอังคารที่ ๒ ของเดือน	๑. ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำเดือน พฤศจิกายน	รายงานติดตาม และรายงานผลการ เบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือน ตุลาคม
เดือนธันวาคม วันอังคารที่ ๒ ของเดือน	๑. ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำเดือน ธันวาคม	รายงานติดตาม และรายงานผลการ เบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือน พฤศจิกายน
เดือนมกราคม (๑) วันอังคารที่ ๒ ของเดือน	๑. ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำเดือน มกราคม	รายงานติดตาม และรายงานผลการ เบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.) และความก้าวหน้าโครงการ สำคัญ
(๒) สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน	๒. คณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ฝ่าย นโยบายและแผน งบประมาณและความเสี่ยง ประจำปีไตร มาส ๑ เดือนมกราคม	
เดือนกุมภาพันธ์ วันอังคารที่ ๒ ของเดือน	๑. ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำเดือน กุมภาพันธ์	รายงานติดตาม และรายงานผลการ เบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือน มกราคม
เดือนมีนาคม วันอังคารที่ ๒ ของเดือน	๑. ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำเดือน มีนาคม	รายงานติดตาม และรายงานผลการ เบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือน กุมภาพันธ์
เดือนเมษายน (๑) วันอังคารที่ ๒ ของเดือน	๑. ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำเดือน เมษายน	๑. รายงานติดตาม และรายงานผลการ เบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีไตรมาส ๒ (รอบ ๖ เดือน) ๒. วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และ ข้อเสนอแนะการปรับแผนงบประมาณ
(๒) สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน	๒. คณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ฝ่าย นโยบายและแผน งบประมาณและความเสี่ยง ประจำปีไตร มาส ๒ เดือนเมษายน	
เดือนพฤษภาคม วันอังคารที่ ๒ ของเดือน	๑. ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำเดือน พฤษภาคม	รายงานติดตาม และรายงานผลการ เบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือน เมษายน
เดือนมิถุนายน วันอังคารที่ ๒ ของเดือน	๑. ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำเดือน มิถุนายน	รายงานติดตาม และรายงานผลการ เบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือน พฤษภาคม
เดือนกรกฎาคม (๑) วันอังคารที่ ๒ ของเดือน	๑. ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำเดือน กรกฎาคม	๑. รายงานติดตาม และรายงานผลการ เบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีไตรมาส ๓ สรุปผลรอบ ๙ เดือน

ระยะเวลา	การปฏิบัติ	ข้อมูลนำเสนอ
(๒) สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน	๒. คณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายนโยบายและแผน งบประมาณและความเสี่ยง ประจำปี ไตรมาส ๓ เดือนกรกฎาคม	๒. เร่งรัดการเบิกจ่ายในไตรมาสสุดท้าย และการกักเงินหลัอมปี
เดือนสิงหาคม วันอังคารที่ ๒ ของเดือน	๑. ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำเดือน สิงหาคม	รายงานติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือน กรกฎาคม
เดือนกันยายน วันอังคารที่ ๒ ของเดือน	๑. ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำเดือน กันยายน	รายงานติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือน สิงหาคม
เดือนตุลาคม (๑) วันอังคารที่ ๒ ของเดือน	๑. ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำเดือน ตุลาคม	๑. รายงานติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี สรุปผลภาพรวมปีงบประมาณ รายงานผลสำเร็จตามตัวชี้วัด (KPIs) และรายงานความเสี่ยง
(๒) สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน	๒. คณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายนโยบายและแผน งบประมาณและความเสี่ยง ประจำปี ไตรมาส ๔ เดือนตุลาคม	

๔. กระบวนการติดตาม

ผู้จัดทำรายงาน ต้องจัดทำกระบวนการติดตาม การดำเนินการของหน่วยงาน หลังจากได้รับการเผยแพร่มติและข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานไตรมาสถัดไปเพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการ PDCA ต้องดำเนินการดังนี้

๔.๑ บันทึกมติที่ประชุม โดยเฉพาะประเด็น “ข้อสั่งการให้หน่วยงานเร่งรัดการใช้จ่าย” และ “มติการปรับลด/เพิ่มงบประมาณ” หรือการให้หน่วยงานกำกับ ติดตาม และเร่งรัดโครงการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔.๒ แจ้งหน่วยงานที่มีประเด็นความล่าช้าผ่านระบบหรือหนังสือเวียน เพื่อให้หน่วยงานส่ง “แผนเร่งรัดการเบิกจ่าย” กลับมาภายในเวลาที่กำหนด

๔.๓ การปรับปรุงรอบถัดไป ข้อมูลปัญหาอุปสรรคจากที่ประชุมคณะกรรมการสภาฯ จะถูกนำไปใช้เป็น “เกณฑ์ความเสี่ยง” ในการจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป เพื่อลดปัญหาการเบิกจ่ายไม่ทันตามกำหนด แจ้งหน่วยงานเพื่อปฏิบัติและปรับปรุงแผน และติดตามดังนี้

๔.๓.๑ กรณีที่ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน ให้ผู้จัดทำรายงานประสานแจ้งหน่วยงาน คณะ หรือสำนัก เพื่อดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงรายงาน

๔.๓.๒ นำข้อมูลปัญหา อุปสรรค และมติที่ประชุมมาเป็นฐานข้อมูลในการตัดสินใจเชิงนโยบาย เพื่อใช้ประกอบการปรับแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณต่อไป

๔.๓.๓ ติดตามผลลัพธ์ ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้นำมติไปปรับปรุงการเบิกจ่ายจริงหรือไม่ โดยเปรียบเทียบข้อมูลรายรับ-รายจ่ายจริงกับประมาณการที่ตั้งไว้ หากรายรับจริงไม่เป็นไปตามแผน จะนำไปสู่ข้อเสนอแนะในการปรับแผนการดำเนินงานใหม่

๕. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะเชิงรุก

๕.๑ การแก้ไขปัญหาล่าช้า ประสานงานกับฝ่ายการเงินเพื่อตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้เงินยืมและเร่งรัดการส่งใบสำคัญคืนภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

๕.๒ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ จัดทำ "บทสรุปผู้บริหาร" ที่มีเฉพาะใจความสำคัญและข้อเสนอแนะในหน้าเดียว เพื่อให้ผู้บริหารตัดสินใจได้ทันที เช่น

๕.๒.๑ ภาพรวม รายรับ-รายจ่าย แสดงสถานะเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

๕.๒.๒ สถานะโครงการ จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการเสร็จสิ้น อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือชะลอแผน

๕.๒.๓ ประเด็นวิเคราะห์เชิงลึก สาเหตุของความล่าช้า (เช่น ขั้นตอนพัสดุ หรือการปรับปรุงพื้นที่ (ถ้ามี))

๕.๒.๔ ข้อเสนอแนะเพื่อขอมติที่ประชุม เช่น มอบหมายให้หน่วยงาน... จัดทำแผนเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสถัดไป

ปัญหา

๑. ความล่าช้าในการส่งเอกสารเบิก-จ่าย งบประมาณ ปัญหาหลักคือ "ลูกหนี้เงินยืม" ที่ดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้วแต่ไม่ส่งเอกสารเบิก-จ่าย คืนภายในกำหนด ทำให้ยอดเบิกจ่ายจริงในรายงานต่ำกว่าความเป็นจริง

๒. รายงานมีความซับซ้อนเกินไป การกำหนดหัวข้อรายงานถึง ๑๐ มิติ อาจทำให้ผู้บริหารใช้เวลาพิจารณานานและไม่เห็นประเด็นวิกฤตที่ต้องตัดสินใจทันที

๓. การขาดการติดตามผลหลังมติที่ประชุมหรือ "ข้อสั่งการให้เร่งรัด" อาจไม่ถูกนำไปปฏิบัติจริงหากไม่มีกลไกการติดตามที่เข้มงวดในไตรมาสถัดไป

๔. ความเสี่ยงจากการเบิกจ่ายงบประมาณงบลงทุน งบลงทุนมักมีปัญหาขั้นตอนพัสดุหรือการปรับปรุงพื้นที่ ซึ่งมักจะเห็นผลล่าช้าในช่วงไตรมาสสุดท้ายของปีงบประมาณ

แนวทางแก้ไข

๑. มาตรการเร่งรัดลูกหนี้เงินยืม ประสานฝ่ายการเงินเพื่อติดตามเอกสารเบิก-จ่ายงบประมาณ คืนภายใน ๓๐ วันหลังจบกิจกรรม และใช้ข้อมูลนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานความเสี่ยงรายหน่วยงาน

๒. การจัดทำบทสรุปผู้บริหารหน้าเดียว สรุปใจความสำคัญเฉพาะสถานะภาพรวม สถานะโครงการ สาเหตุความล่าช้า และข้อเสนอแนะเพื่อให้ผู้บริหารตัดสินใจได้ทันที

๓. ระบบแจ้งเตือนผ่าน e-Document เมื่อมีมติเร่งรัด ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แจ้งโดยตรงถึงหัวหน้าหน่วยงานและผู้รับผิดชอบงานงบประมาณเพื่อนำมติไปปฏิบัติทันที

๔. การใช้แผนเร่งรัดการเบิกจ่าย สำหรับหน่วยงานที่ล่าช้า ต้องกำกับให้ส่ง "แผนเร่งรัด" กลับมาภายในเวลาที่กำหนดเพื่อใช้ติดตามในรอบการประชุมถัดไป

ข้อเสนอแนะ

๑. การเชื่อมโยงมติเข้ากับเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ ควรนำข้อมูลปัญหาอุปสรรคและประวัติการเบิกจ่ายไม่ทันกำหนด มาใช้เป็น "เกณฑ์ความเสี่ยง" ในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในปีต่อไป
๒. การติดตามตามกระบวนการ PDCA อย่างเคร่งครัด บันทึกสถิติการปรับลด/เพิ่มงบประมาณ และตรวจสอบผลลัพธ์ในรอบเดือนถัดไปว่ามีการนำมติไปปรับปรุงการเบิกจ่ายจริงหรือไม่
๓. การเปิดเผยข้อมูลตามมาตรฐาน ITA นำรายงานที่ผ่านความเห็นชอบขึ้นเว็บไซต์เพื่อสร้างความโปร่งใสและกระตุ้นให้หน่วยงานเกิดความตระหนักในการบริหารงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๔ การบันทึกข้อมูลการติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

วัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลความก้าวหน้าการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามรอบเวลาที่กำหนด การกำหนดช่วงเวลาในติดตามการบันทึกข้อมูลเป็นรายวัน และรายเดือน จากระบบตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิก-จ่าย รายไตรมาสและรายปี จากระบบจัดทำข้อตั้งงบประมาณและรายงานผลกิจกรรมตามไตรมาส หรือ eplan โดยกำหนดให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลในระบบ ตามปฏิทินฯ ดังตารางที่ ๒.๑ เพื่อที่ผู้จัดทำรายงานสามารถตรวจสอบตรวจสอบความก้าวหน้า พร้อมบันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และจัดทำรายงานติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เสนอคณะกรรมการฯ ได้ตามกำหนดเวลา

๑. จัดทำหนังสือแจ้งเวียน

เพื่อให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document ภายใน ๑๕ วัน ก่อนสิ้นไตรมาส

ส่วนที่	ส่วนที่	ส่วนที่	ส่วนที่
ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3	ส่วนที่ 4
วันที่ 14 มี.ค. 68	วันที่ 14 มี.ค. 68	วันที่ 14 มี.ค. 68	วันที่ 14 มี.ค. 68
เวลา 11:04 น.	เวลา 10:58 น.	เวลา 10:40 น.	เวลา 10:47 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สนธ. กองนโยบายและแผน โทร. ๐๒-๒๖๔-๘๘๘๘ ๐๒-๒๖๔-๘๘๘๘ ๐๒-๒๖๔-๘๘๘๘

ที่ สนธ. 7-๐๐๒๗/๒๕๖๘ **วันที่** ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาส ๒

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/สำนัก/สถาบัน/โรงเรียน/วิทยาลัย/หน่วยงาน

ด้วยกองนโยบายและแผน สำนักงานบริหารฯ ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ไตรมาส ๒) เพื่อรายงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จึงขอให้ท่านหน่วยงาน ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. รายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาส (กิจกรรมทั้งไตรมาสที่ ๑ และ ๒) <https://eplan.pnu.ac.th/home/quarterproject> ภายใน **วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๘**
2. รายงานผลการติดตามผลการดำเนินงาน (กิจกรรมทั้งไตรมาสที่ ๑ และ ๒) (ติดตามรายงานผลตัวชี้วัดตามประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย) <https://eplan.pnu.ac.th/home/trackingproject> พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้สำนักงานเสร็จสิ้นแล้ว (รูปแบบไฟล์เอกสาร) มายังกองนโยบายและแผน ภายใน **วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘**
3. จัดส่งแบบติดตามผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยรายภาคเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (สิ่งที่ส่งมาด้วย) เฉพาะหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ภายใน **วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

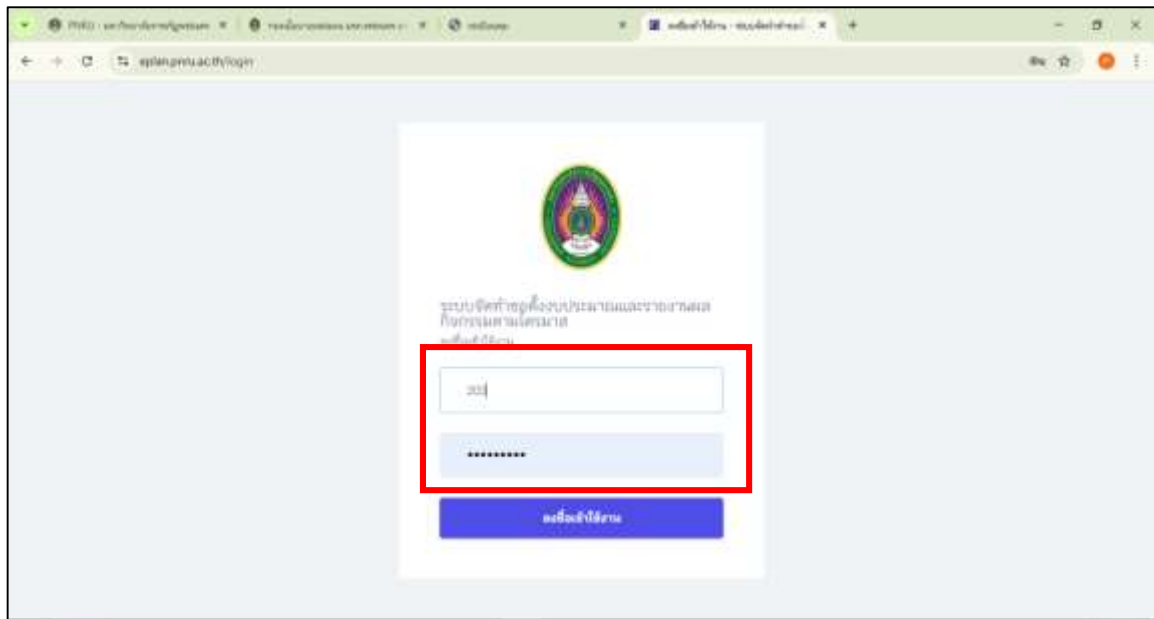

 (นายพิษณุณ เกษฐ์พัลลภ)

ภาพที่ ๔.๑ แสดงตัวอย่างการติดตามให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒. การบันทึกข้อมูล

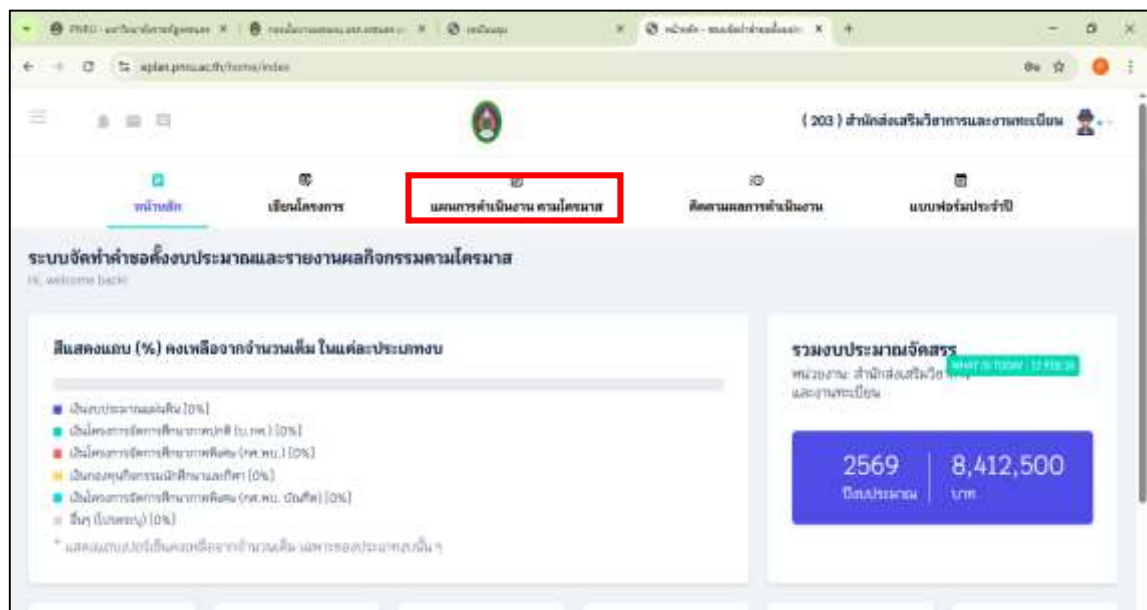
๒.๑ สำหรับหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานต้องทำการบันทึกข้อมูล การใช้จ่ายงบประมาณ ผ่านระบบจัดทำขอตั้งงบประมาณและรายงานผลกิจกรรมตามไตรมาส eplan และต้องรวบรวมแบบติดตามโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. นำส่งกองนโยบายและแผน ซึ่งข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจะต้องตรงกับเอกสารเบิก-จ่ายงบประมาณที่นำส่งกองนโยบายและแผน สามารถตรวจสอบยอดงบประมาณที่ถูกต้องได้ที่ระบบตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ เบิก-จ่าย โดยมีขั้นตอนย่อยดังนี้

๒.๑.๑ ผู้รับผิดชอบ “ลงชื่อเข้าใช้งาน” ด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงาน ยกตัวอย่างหน่วยงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



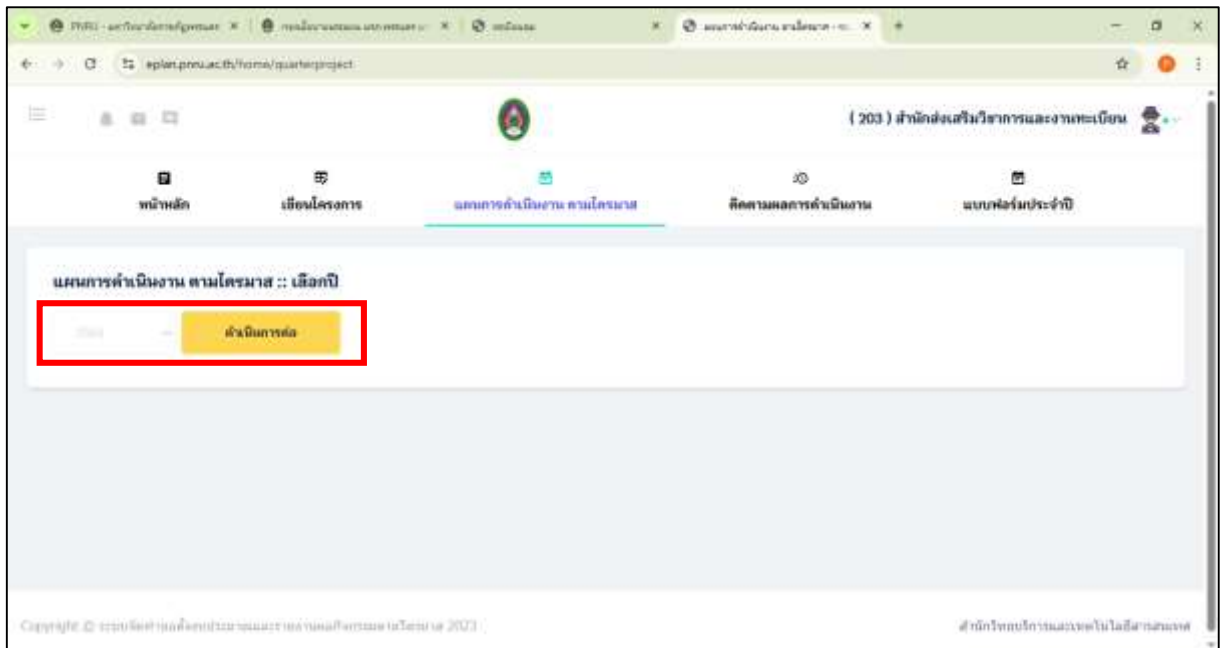
ภาพที่ ๔.๒ แสดงตัวอย่างการลงชื่อเข้าใช้งานในระบบจัดทำคำขอตั้งงบประมาณและรายงานผลกิจกรรมตามไตรมาส eplan

๒.๑.๒ เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานแล้ว จะปรากฏหน้าแรกของระบบ ให้ผู้รับผิดชอบเลือกหัวข้อการรายงาน “แผนการดำเนินงาน ตามไตรมาส”



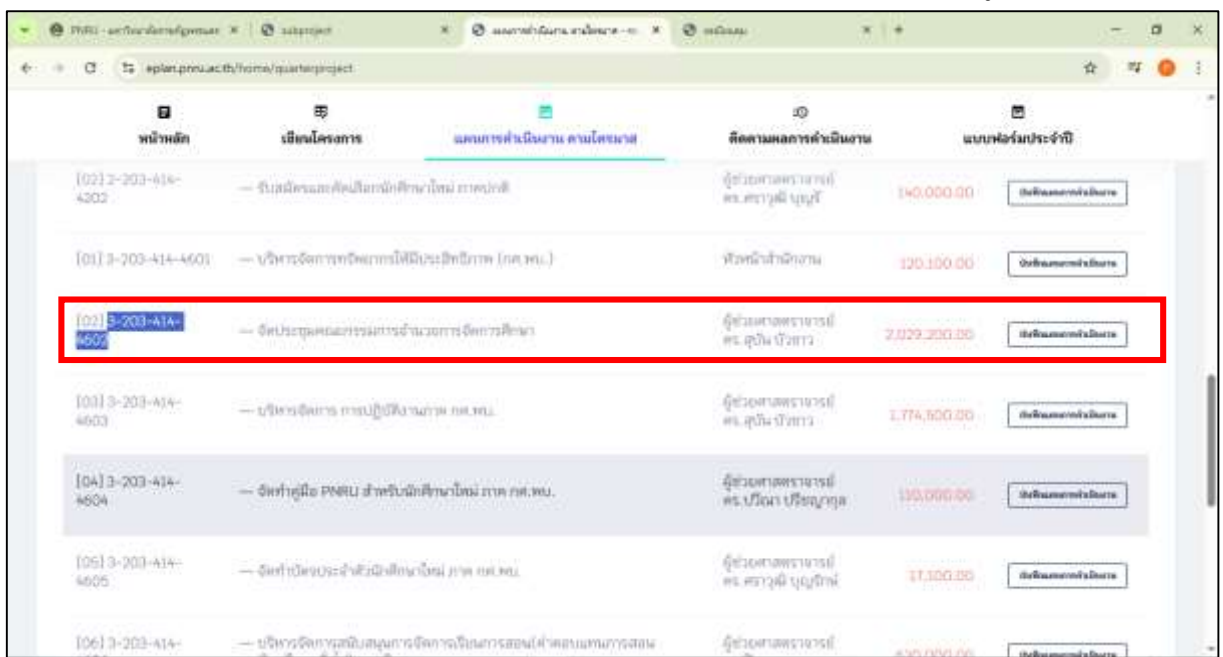
ภาพที่ ๔.๓ แสดงตัวอย่างการเลือกหัวข้อรายงาน “แผนการดำเนินงานตามไตรมาส”

๒.๑.๓ หลังจากนั้นเลือก “ปีงบประมาณ” และ “ดำเนินการต่อ” เพื่อเรียกข้อมูลกิจกรรมของหน่วยงาน



ภาพที่ ๔.๔ แสดงตัวอย่างการเรียกข้อมูลกิจกรรม ตามปีงบประมาณ

๒.๑.๔ จากนั้นจะปรากฏข้อมูล รหัสกิจกรรม/ชื่อกิจกรรม/ผู้รับผิดชอบโครงการ/บันทึกผลการดำเนินงาน ให้เลือก “บันทึกผลการดำเนินงาน” ตามรหัสกิจกรรมที่ต้องการบันทึกข้อมูล



ภาพที่ ๔.๕ แสดงตัวอย่างการแสดงผลข้อมูล รหัสกิจกรรม/ชื่อกิจกรรม/ผู้รับผิดชอบโครงการ/บันทึกผลการดำเนินงาน

๒.๑.๕ เลือกบันทึก “เพิ่มกิจกรรมใหม่” ทางด้านขวามือ โดยให้ใส่ข้อมูล ไตรมาส/กิจกรรม/จำนวนเงินที่ขออนุมัติ/แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขออนุมัติดำเนินการ หรือแบบประมาณการค่าใช้จ่ายของกิจกรรม ใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด “บันทึกกิจกรรม” และยืนยันจำนวนเงินการเบิกจ่ายจริง จากนั้น

ข้อมูลจะปรากฏทางด้านซ้ายมือหัวข้อ “รายการกิจกรรมตามไตรมาส” จึงเสร็จสิ้นกระบวนการรายงานผ่านระบบ eplan

The screenshot displays the eplan system interface. On the left, a table titled "รายการกิจกรรมตามไตรมาส" (Activities by Quarter) is shown. It has columns for "ไตรมาส" (Quarter), "กิจกรรม" (Activity), "ชอสมติ" (Chosomoti), "เบิกจ่ายจริง" (Actual Disbursement), "แก้ไขจาก" (Corrected from), "ไฟล์" (File), and "เมนูจัดการ" (Manage Menu). Two activities are listed:

ไตรมาส	กิจกรรม	ชอสมติ	เบิกจ่ายจริง	แก้ไขจาก	ไฟล์	เมนูจัดการ
ไตรมาสที่ 1	ค่าตอบแทนบุคลากรนอกเวลา (งานวิชาการ) 1 ม.ค. 69 (10 ม.ค. 69)	1,050.00	1,050.00	-	ไฟล์	[Icon]
ไตรมาสที่ 1	ค่าตอบแทนนอกเวลาวิชาการ (งานวิชาการ) เดือน ม.ค. 68 (18 ม.ค. 68)	1,400.00	1,400.00	-	ไฟล์	[Icon]

On the right, a form titled "เพิ่มกิจกรรมใหม่" (Add New Activity) is visible. It includes fields for "ไตรมาส" (Quarter), "กิจกรรม" (Activity), and "จำนวนเงินชอสมติ" (Amount of Chosomoti). There is also a "แนบไฟล์" (Attach File) section with a "Choose File" button and a "Browse" button. At the bottom, there is a "บันทึกกิจกรรม" (Save Activity) button.

ภาพที่ ๔.๖ แสดงตัวอย่างการบันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ผ่านระบบจัดทำขอตั้งงบประมาณและรายงานผลกิจกรรมตามไตรมาส e-plan

๒.๑.๖ การนำส่งแบบติดตามโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน ต้องประสานกับผู้รับผิดชอบโครงการ ให้จัดทำรายงานความก้าวหน้าตามแบบติดตามฯ หรือส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ให้ทันตามกำหนดที่กองนโยบายและแผนแจ้งในหนังสือแจ้งเวียนรอบนั้น พร้อมทั้งจัดทำหนังสือตอบกลับ เพื่อยืนยันการดำเนินการรายงานเสร็จสิ้น โดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามในหนังสือนำส่ง

กรมโยธาธิการและผังเมือง

เลขที่รับ 1234/2568
วันที่ 29 ธ.ค. 68
เวลา 16:45 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สนม.วท. สำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์ฯ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ วท. ๐๑/ ๐๔๓๔/๒๕๖๘

วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอนำส่งแบบติดตามผลการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไตรมาสที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ตามที่ กองนโยบายและแผน ได้ให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ไตรมาสที่ ๑ รายละเอียดตามบันทึกข้อความ ที่ กณผ. ๐๙๙๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ นั้น

บัดนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการรวบรวมแบบติดตามผลการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ไตรมาสที่ ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบติดตามผลการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ไตรมาสที่ ๑ รายละเอียดดังนี้

P ๑.๑ BCG model ในการยกระดับเศรษฐกิจของชุมชนท้องถิ่น จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) กิจกรรมการแปรรูปเพื่อยกระดับผลิตภัณฑ์จากกระเทียมในอำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจารย์ ดร.วิฑูรดา สุขจ้อย
- ๒) กิจกรรมการพัฒนาและยกระดับคุณภาพผลิตภัณฑ์น้ำพริกพร้อมบริโภคเพื่อเพิ่มรายได้ในท้องถิ่น อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี ผู้รับผิดชอบโครงการ รองศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ ไม้สนธิ์
- ๓) กิจกรรมพัฒนาผลิตภัณฑ์จากวัสดุเหลือทิ้งในชุมชน อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุติมา สังคะทะ

P ๑.๒ เศรษฐกิจสร้างสรรค์ในการยกระดับเศรษฐกิจของชุมชนท้องถิ่น และ Soft Power จำนวน ๑ กิจกรรม คือ กิจกรรมการเลี้ยงไก่ไข่สุใจในเมือง สร้างอาหารมั่นคงอย่างยั่งยืน ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์น้ำทิพย์ จิรัชฎีกาลพันธุ์

P ๒.๑ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น สร้างความภาคภูมิใจให้คนในชุมชนยึดโยงกับรากเหง้า เกิดความสามัคคี และมีคนในสถาบันหลักของชาติ จำนวน ๑ กิจกรรม คือ กิจกรรมประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นของหลวงในการพัฒนาสูตรอาหารเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตและความยั่งยืนของทรัพยากรธรรมชาติในชุมชนเกาะเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศุภดา นิตวีระการ

P ๒.๒ การเสริมสร้างสุขภาพทางร่างกาย ทางจิตใจ ทางสังคม และทางจิตวิญญาณหรือปัญญา ให้กับคนในชุมชนท้องถิ่น จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) กิจกรรมการพัฒนานวัตกรรมผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางจากพืชท้องถิ่นมะตาด เพื่อยกระดับและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของชุมชนเกาะเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภาพที่ ๔.๗ แสดงตัวอย่างหนังสือนำส่งรายงานการติดตามของหน่วยงาน (๑)

**Panel การสร้างการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการบำรุงรักษา และใช้ประโยชน์
ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมของคนในชุมชนท้องถิ่นอย่างสมดุลและยั่งยืน** จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) กิจกรรมการใช้น้ำหมักชีวภาพสูตรหมักเพื่อลดกลิ่นเหม็นคอกแพะ ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัสชา รัมมะคักดิ์
- ๒) กิจกรรมการพัฒนาความตระหนักรู้เกี่ยวกับความหลากหลายทางชีวภาพของพืชสมุนไพรท้องถิ่นสกุลชาในชุมชนเกาะเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ผู้รับผิดชอบโครงการ รองศาสตราจารย์ ดร.โอภาส วณิชาชีวะ
- ๓) กิจกรรมการสร้างการมีส่วนร่วมในการบำรุงรักษา และใช้ประโยชน์จากกระท้อนสายพันธุ์ท้องถิ่นด้วยวิธีการทางด้านเทคโนโลยีการเกษตรสมัยใหม่ ของชุมชนเกาะเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ผู้รับผิดชอบโครงการ รองศาสตราจารย์ ดร.ธนภูมิ ศิริงาม
- ๔) กิจกรรมศูนย์เรียนเกษตรในเมืองด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อผลิตอาหารปลอดภัย ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกศศิริรินทร์ แสงมณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

หนึ่งฤทัย ขยัน

(นางหนึ่งฤทัย ขยัน)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๒๑๑ 6 ๒. ๒๑1 ๓๕๔๓๓๖๔๒ Non-PKI Server Sign

Signature Code : Pg8EA-DIAOQ-AImAEY-AMgAzc

ความเห็น/ข้อสังเกตที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
เพื่อโปรดพิจารณา



(นางรวันพร เพ็ชรเพ็ง)

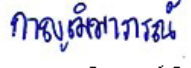
หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและเทคโนโลยี

๒๑๑ 6 ๒. ๒๑1 ๓๕๔๓๓๖๔๒ Non-PKI Server Sign , Signature Code : Ng8CA-DIAWQ-BRADM-AOABC

ความเห็น/ข้อสังเกตที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
เพื่อโปรดพิจารณา

ภาพที่ ๔.๘ แสดงตัวอย่างหนังสือนำเสนอรายงานการติดตามของหน่วยงาน (๒)

 (อาจารย์วฤษา ประจักษ์ศักดิ์) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒๐๒5.๐๑.๒๐ 1281 ๑๒๐๐๔๓๑๘, Non-PKI Server Sign, Signature Code : QQBB4-EU4QA-A๐AEI-AQQBB
ความเห็น/ข้อสังเกตที่ ๓ ๑.ทราบ ๒. แจ้งบุคลากรทุกคนทราบ ๓.มอบคุณหญิงฉนวน สรุปรายงาน เพื่อจัดทำรายงานผลสิ้นไตรมาสที่ ๑  (นางสาวกาญจนาฉนวน ชื่นบดี) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ๒๐๒5.๐๑.๒๐ 1281 ๐๐๒๒๐๐๑๐, Non-PKI Server Sign, Signature Code : MgAZA-DUARA-BDADI-AMABE

ภาพที่ ๔.๙ แสดงตัวอย่างหนังสือนำส่งรายงานการติดตามของหน่วยงาน (๓)

แบบติดตามผลการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- ☒ 1. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับเศรษฐกิจฐานราก
- ☐ 2. โครงการยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนยั่งยืนสู่แพลตฟอร์มออนไลน์
- ☐ 3. โครงการศูนย์การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรชุมชนอย่างยั่งยืน
- ☐ 4. โครงการยกระดับนวัตกรรมชุมชนด้วยกระบวนการวิศวกรรมสังคม
- ☐ 5. โครงการพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษเพื่อยกระดับชุมชนสู่สากล
- ☐ 6. โครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21
- ☐ 7. โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก
- ☐ 8. โครงการพัฒนาวิถีทางการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นโดยใช้สมรรถนะเป็นฐาน
- ☐ 9. โครงการการเพิ่มศักยภาพชุมชน Soft Power บนฐาน อัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

ไตรมาสที่ ☐ 1 ☐ 2 ☒ 3 ☐ 4

1. กิจกรรม การพัฒนาและยกระดับคุณภาพผลิตภัณฑ์สมุนไพรในท้องถิ่นอำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี เพื่อเพิ่มรายได้ ปีที่ 4

ผู้รับผิดชอบโครงการ รองศาสตราจารย์สุชาดา ไผ่สนธิ์

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หมายเลขโทรศัพท์....0814205355..... อีเมล.....smaisont@hotmail.com.....

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร....177,080.-บาท...บาท ผลการใช้จ่ายงบประมาณ60,126.35.....บาท

สถานะดำเนินการ ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินงาน ☐ ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

2. กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ (โปรดระบุกลุ่มเป้าหมายที่โครงการกำหนด และกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการจริง)

ประเภทกลุ่มเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ			กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการจริง		
	จำนวนคน	จำนวนชุมชน		จำนวนคน	จำนวนชุมชน	
		ชุมชนเดิม	ชุมชนใหม่		ชุมชนเดิม	ชุมชนใหม่
ประชาชนทั่วไป						
นักเรียน						
นักศึกษา						
นักวิชาการ						
วิสาหกิจชุมชน	25	1		29	1	
โรงเรียน						
หน่วยงานภาคี/เครือข่าย						
อื่นๆ ตัวแทนจากวิสาหกิจชุมชน เครือข่ายวิสาหกิจและวิสาหกิจ ชุมชน 2.เกษตรกรรมสวัสดิ ความเข้มแข็งของชุมชน				3		2

ภาพที่ ๔.๑๐ แสดงตัวอย่างการรายงานแบบติดตามโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (๑)

3. พื้นที่ดำเนินโครงการ (ระบุเลขที่ตั้ง ชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน/ตำบล/อำเภอ/จังหวัด)

เลขที่ตั้ง ชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน/ตำบล/อำเภอ/จังหวัด	ระยะเวลาของการดำเนินการ
3. บ้านประจักษ์วิสาห์กิจชุมชนคนทำดินดำ หมู่บ้าน หนองปลาไหล ตำบลท่าดินดำ อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี	☐ พื้นที่ดำเนินการในปีแรก ☒ พื้นที่ดำเนินการต่อเนื่อง เป็นปีที่ 2
4. บ้านผู้ใหญ่บ้าน หมู่บ้านโคกสมบุรณ์ ตำบลท่าดิน ดำ อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี	☒ พื้นที่ดำเนินการในปีแรก ☐ พื้นที่ดำเนินการต่อเนื่อง เป็นปีที่
5. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินดำ ตำบลท่าดินดำ อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี	☐ พื้นที่ดำเนินการในปีแรก ☒ พื้นที่ดำเนินการต่อเนื่อง เป็นปีที่ 2

หมายเหตุ : กรณีพื้นที่ดำเนินการเป็นปีแรกขอให้ท่านได้โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติมในหัวข้อ 4.1

พื้นที่ดำเนินการต่อเนื่อง ปีที่ ขอให้ท่านได้โปรดระบุรายละเอียดเพิ่มเติมในหัวข้อ 4.2

4. ปัญหา/ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ

4.1 ปัญหาของพื้นที่/ความจำเป็นในการดำเนินโครงการต่อเนื่อง/ผลการดำเนินงานของท่านในปีที่ผ่านมา (ความสำเร็จที่เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม)

จากการที่สาขาวิชาเทคโนโลยีอาหารจับความสนใจผู้ประกอบการสมัยใหม่ ได้จัดกิจกรรมบริการวิชาการ ในโครงการ การพัฒนาและยกระดับคุณภาพผลิตภัณฑ์สมุนไพรในท้องถิ่นเพื่อเพิ่มรายได้และสร้างชีวิตต่อเนื่องมา 3 ปี และในปีที่เข้าสู่ปีที่ 4 โดยในปีที่ 1 และ 2 ได้ลงพื้นที่ในกลุ่มวิสาหกิจชุมชนคนทำพริกขี้หนูแห้งรสขี้เหล็ก และวิสาหกิจชุมชน ๙ เกษตรธรรมชาติ ทานตะวันทองลพบุรี และศูนย์การเรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพ.) อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรีได้ พัฒนาและยกระดับสมุนไพร ขมิ้น กระชายขาว พืชหายาก และ จึงได้นำวัตถุดิบวิเคราะห์คุณภาพและสารสำคัญเบื้องต้น แปรรูปเพื่อยืดอายุการเก็บรักษา โดยเน้นกระบวนการที่ชุมชนสามารถทำได้ต่อเนื่องคือ การทำแห้งอาหาร ด้วยวิธีการธรรมชาติด้วยการตากแดดและเปรียบเทียบกับวิธีการแห้งด้วยตู้อบพลังงานแสงอาทิตย์เพื่อช่วยเรื่องความสะดวก นอกจากนี้ยังได้นำวัตถุดิบมาพัฒนาเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ เช่น พืชหายาก ขมิ้น กระชาย บรรจุแคปซูล กัมมีเยลลี่ซึ่ง ขิงทองเพื่อสุขภาพ เป็นต้น ตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ที่ได้พัฒนาขึ้นเพื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพมาตรฐาน เช่น มาตรฐานสมุนไพรอบแห้ง ขมิ้น และกระชายผง ถ่ายทอดเทคโนโลยีต่างๆ ให้กับชาวบ้านเพื่อประยุกต์ใช้องค์ความรู้กับพืชเกษตรในลักษณะเดียว ทางวิสาหกิจได้ผลิตสินค้าจำหน่ายโดยเริ่มจากการแลกเปลี่ยนการใช้ในกลุ่มสมาชิกและวิสาหกิจที่เป็นเครือข่ายกันเป็นต้น ในปี 3 ได้ลงพื้นที่วิสาหกิจชุมชนท่าดินดำ ตำบลท่าดินดำ อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี จัดกิจกรรม พัฒนาผลิตภัณฑ์น้ำพริกแกงชนิดต่างๆ ได้แก่ พริกแกงเผ็ด แกงเขียวหวาน แกงมัสมั่น แกงส้มและแกงพะแนง บรรจุในบรรจุภัณฑ์ แบบที่พร้อมจำหน่ายและยืดอายุการเก็บรักษาด้วยกระบวนการพาสเจอร์ไรส์และสเตอริไรส์ ให้สามารถขยายการจำหน่ายได้กว้างขึ้น รวมถึงพัฒนาผงบอขี้เหล็กใช้วัตถุดิบในชุมชน ได้แก่ ปลาเป็นโปรตีนและสมุนไพรชนิดต่างๆ ในการจัดกิจกรรมถ่ายทอดเทคโนโลยีนี้ ตัวแทนจากวิสาหกิจชุมชนเครือข่ายบัวชุมและวิสาหกิจชุมชน ๙ เกษตรธรรมชาติ ทานตะวันทองลพบุรี มาร่วมรับการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้วยกิจกรรมได้จัดขึ้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดินดำ ผลการ

ภาพที่ ๔.๑๑ แสดงตัวอย่างการรายงานในแบบติดตามโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (๒)

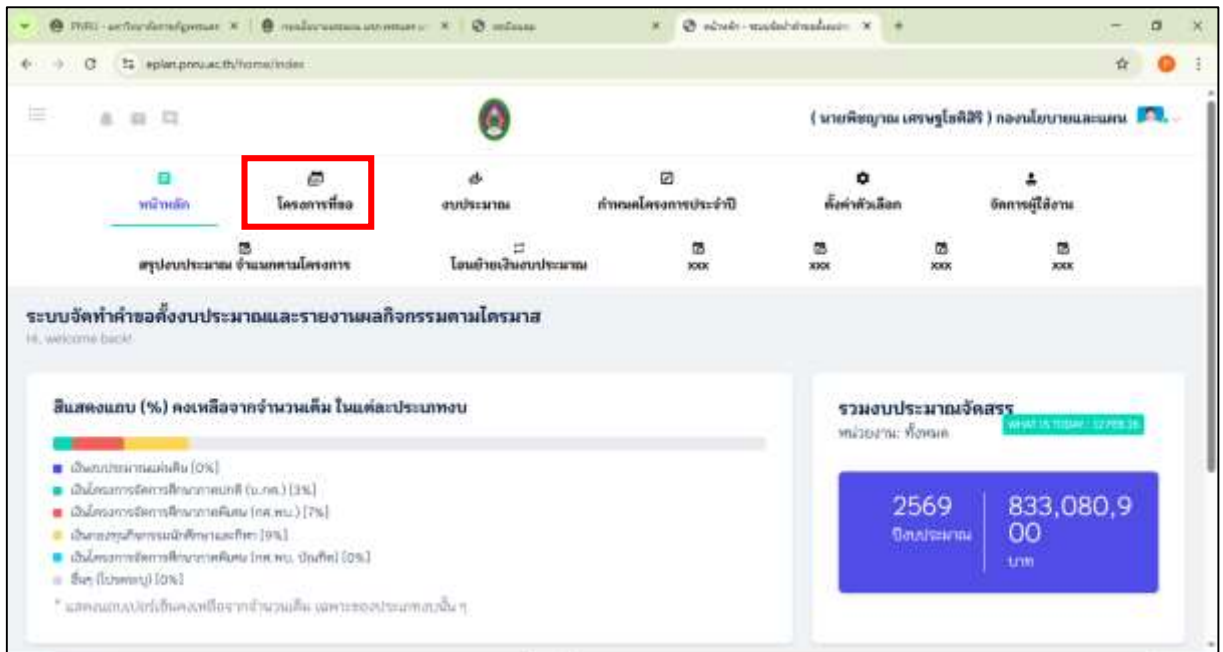


ภาพที่ ๔.๑๒ แสดงตัวอย่างการเล่มรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ

๒.๒ ผู้จัดทำรายงาน

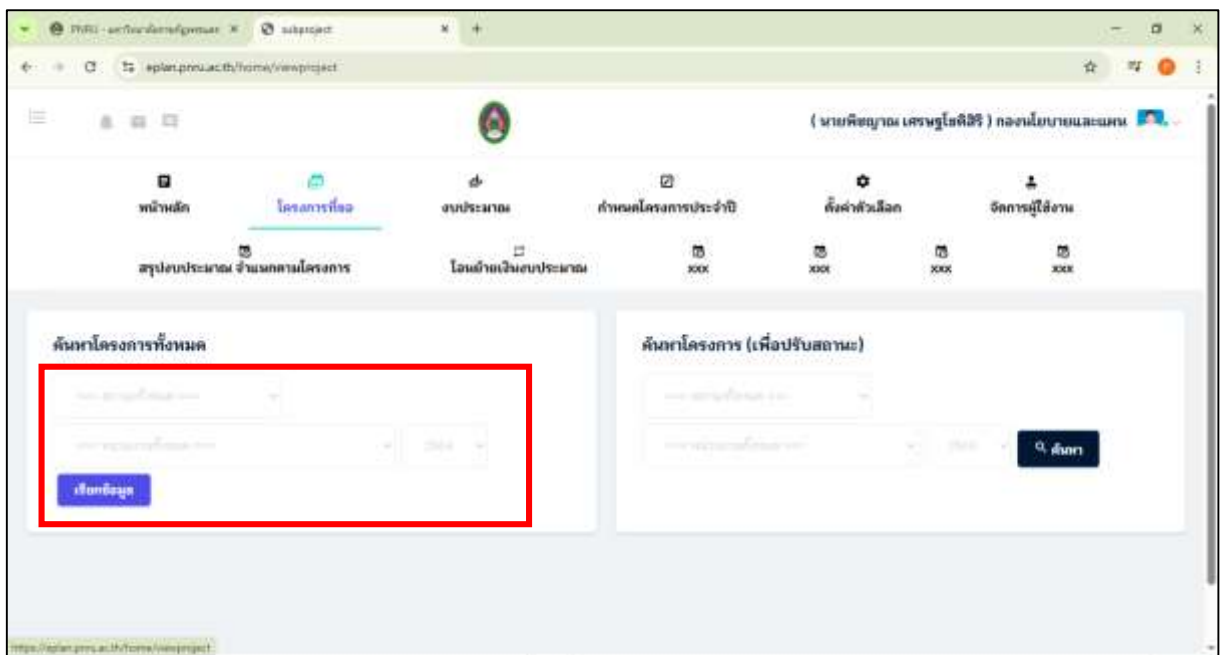
ผู้จัดทำรายงาน บันทึกข้อมูลการรายงานของหน่วยงาน การเรียกดูข้อมูลของผู้จัดทำรายงาน ให้ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ความถูกต้องของขั้นตอน และความครบถ้วนของข้อมูล ในระบบจัดทำคำขอตั้งงบประมาณและรายงานผลกิจกรรมตามไตรมาส eplan โดยผู้จัดทำรายงานได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดทำรายงานของระบบ ดำเนินการขั้นตอนดังนี้

๒.๒.๑ ลงชื่อเข้าใช้งาน ดังภาพที่ ๔.๒ ด้วยบัญชีและรหัสผ่านของตนเอง เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานแล้ว จะปรากฏหน้าแรกของระบบผู้จัดทำรายงาน แล้วเลือก “โครงการที่ขอ”



ภาพที่ ๔.๑๓ แสดงตัวอย่างหน้าระบบของผู้จัดทำรายงาน

๒.๒.๒ เมื่อแสดงหน้าข้อมูลโครงการที่ขอแล้ว ให้เลือก “ค้นหาโครงการทั้งหมด” เลือกปีงบประมาณ เรียกข้อมูลทั้งหมด หรือระบุเฉพาะหน่วยงานที่ต้องการ และกด “เรียกข้อมูล”



ภาพที่ ๔.๑๔ แสดงตัวอย่างการเรียกข้อมูลของผู้จัดทำรายงาน

๒.๒.๓ เมื่อแสดงหน้าข้อมูลรหัสกิจกรรมแล้ว ให้เลือก “แผนการดำเนินงาน ตามไตรมาส” (สีแดง) รหัสกิจกรรมที่ต้องการเรียกข้อมูล

โครงการที่ขอ	งบประมาณ	ค่าขนส่งโครงการประจำปี	ค่าค่าตัวสินค้า	จัดการผู้ใช้งาน
โครงการปรับปรุงอาคารเรียนและอาคารอเนกประสงค์	129,100	xxx	xxx	xxx
โครงการปรับปรุงอาคารเรียนและอาคารอเนกประสงค์	2,029,300	xxx	xxx	xxx
โครงการปรับปรุงอาคารเรียนและอาคารอเนกประสงค์	1,500,000	xxx	xxx	xxx
โครงการปรับปรุงอาคารเรียนและอาคารอเนกประสงค์	1,774,500	xxx	xxx	xxx

ภาพที่ ๔.๑๕ แสดงตัวอย่างการเรียกข้อมูลแผนการดำเนินงาน ตามไตรมาส ตามรหัสกิจกรรม

๒.๒.๔ หลังจากกดเข้ามาแล้ว จะปรากฏแผนการดำเนินงาน ตามไตรมาส ประกอบด้วย งบประมาณ ขั้นตอนการดำเนินงาน และรายการใช้จ่ายงบประมาณจากการบันทึกของผู้รับผิดชอบหน่วยงาน

ไตรมาส	จำนวน (บาท)	ผลรวม (บาท)
ไตรมาส 1	100,000.00	100,000.00
ไตรมาส 2	100,000.00	100,000.00
ไตรมาส 3	100,000.00	100,000.00
ไตรมาส 4	100,000.00	100,000.00
รวม	400,000.00	400,000.00

ไตรมาส	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม
งบประมาณ	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	400,000.00
งบใช้จ่าย	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	400,000.00

ภาพที่ ๔.๑๖ แสดงตัวอย่างแผนการดำเนินงาน ตามไตรมาส

โครงการ	กิจกรรม	งบผูกพัน	งบจ่ายจริง	งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน
โครงการ 1	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (อำนวยการ) ส. ม.ค. 69 (13 ม.ค. 69)	1,050.00	1,050.00	-	-	-
โครงการ 1	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (อำนวยการ) เดือน ส.ค. 69 (13 ม.ค. 69)	1,400.00	1,400.00	-	-	-
โครงการ 1	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (อำนวยการ) เดือน ส.ค. 69 (13 ม.ค. 69)	155,600.00	155,600.00	-	-	-

ภาพที่ ๔.๑๗ แสดงตัวอย่างรายการใช้จ่ายงบประมาณจากการบันทึกของผู้รับผิดชอบหน่วยงาน

๒.๒.๕ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ eplan กับ การนำส่งเอกสารเบิกจ่าย ในระบบ ตรวจสอบเอกสารอนุมัติเบิก-จ่าย โดยข้อมูลในภาพที่ ๔.๙ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้บันทึกการใช้งบประมาณ ณ วันที่ ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๙ กิจกรรมค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (อำนวยการ) เดือน ม.ค.๖๙ (๑๐ ม.ค.๖๙) เบิกจ่ายจริง ๑,๐๕๐ บาท และเมื่อตรวจสอบในระบบตรวจสอบเอกสารอนุมัติเบิก-จ่าย พบการส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังกองนโยบายและแผน พบรายการที่ ๗๐๒ รหัสกิจกรรม ๓-๒๐๓-๔๑๔-๔๖๐๒ กิจกรรมค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน ม.ค.๖๙ ประเภทปฏิบัติงาน จำนวนเงิน ๑,๐๕๐ บาท ซึ่งข้อมูลตรงกันทั้ง ๒ ระบบ

รหัส	ประเภท	โครงการ	กิจกรรม	งบผูกพัน	งบจ่ายจริง	งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน
706	2	โครงการ 2	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (อำนวยการ) เดือน ส.ค. 69 (13 ม.ค. 69)	1,050.00	1,050.00	-	-	-
705	2	โครงการ 2	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (อำนวยการ) เดือน ส.ค. 69 (13 ม.ค. 69)	1,400.00	1,400.00	-	-	-
704	2	โครงการ 2	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (อำนวยการ) เดือน ส.ค. 69 (13 ม.ค. 69)	155,600.00	155,600.00	-	-	-
703	1	โครงการ 2	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (อำนวยการ) เดือน ส.ค. 69 (13 ม.ค. 69)	1,050.00	1,050.00	-	-	-
702	5	โครงการ 2	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (อำนวยการ) เดือน ส.ค. 69 (13 ม.ค. 69)	1,050.00	1,050.00	-	-	-
701	2	โครงการ 2	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (อำนวยการ) เดือน ส.ค. 69 (13 ม.ค. 69)	1,400.00	1,400.00	-	-	-
700	5	โครงการ 2	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (อำนวยการ) เดือน ส.ค. 69 (13 ม.ค. 69)	155,600.00	155,600.00	-	-	-
699	5	โครงการ 2	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (อำนวยการ) เดือน ส.ค. 69 (13 ม.ค. 69)	1,050.00	1,050.00	-	-	-
698	2	โครงการ 2	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (อำนวยการ) เดือน ส.ค. 69 (13 ม.ค. 69)	1,400.00	1,400.00	-	-	-

ภาพที่ ๔.๑๘ แสดงตัวอย่างการตรวจสอบผลการบันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ผ่านระบบ eplan กับ ตรวจสอบเอกสารอนุมัติเบิก-จ่าย

๒.๒.๖ บันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณใน แบบบันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังภาพที่ ๑.๘ จำแนกข้อมูลที่สำคัญเพื่อใช้ประมวลผลและตรวจสอบความถูกต้อง เช่น เลขรับ ประเภทงบประมาณ ไตรมาส รหัสโครงการ หมวดงบประมาณ ยอดเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น โดยสามารถดึงข้อมูลจาก sheet นี้ ไปประมวลผลใน sheet!ตัดยอด เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป และ เช็คลิสต์รหัสกิจกรรมนี้ ได้บันทึกข้อมูลแล้ว เพื่อเป็นข้อมูลในการประสานกับผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน ได้ทราบสถานะการตรวจสอบ

เลขรับ	จัดงบประมาณ	ประเภทงบประมาณ	ไตรมาส	รหัสโครงการ	รหัสกิจกรรม	หมวดงบ	ยอดเบิกจ่าย	วันที่ตัดยอด	ผู้บันทึก	เช็ค
4286	1	งบ	ไตรมาส 4	1-025-414-0000	ไม่มีข้อมูล	งบ	38,187.33	28/10/2023		
4287	2	งบ	ไตรมาส 4	2-025-414-0000	ไม่มีข้อมูล	งบ	18,818.25	28/10/2023		
4288	3	งบ	ไตรมาส 4	3-025-414-0000	ไม่มีข้อมูล	งบ	5,000.00	28/10/2023		
4289	1	งบ	ไตรมาส 4	1-025-414-0000	ไม่มีข้อมูล	งบ	8,188.00	28/10/2023		
4290	4	งบ	ไตรมาส 4	4-025-414-0000	ไม่มีข้อมูล	งบ	5,000.00	27/10/2023		
4291	2	งบ	ไตรมาส 4	2-025-414-0000	ไม่มีข้อมูล	งบ	8,000.00	27/10/2023		

ภาพที่ ๔.๑๙ แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในแบบบันทึกข้อมูลการส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เลขรับ	จัดงบประมาณ	ประเภทงบประมาณ	ไตรมาส	รหัสโครงการ	รหัสกิจกรรม	หมวดงบ	ยอดเบิกจ่าย	วันที่ตัดยอด	ผู้บันทึก	เช็ค
124	2 1021 414 3800	การจ้างทำของ	ไตรมาส 4	1-025-414-0000	ไม่มีข้อมูล	งบ	38,187.33	28/10/2023		
125	2 1021 414 3800	การจ้างทำของ	ไตรมาส 4	2-025-414-0000	ไม่มีข้อมูล	งบ	18,818.25	28/10/2023		
126	1 1022 314 3300	การจ้างทำของ	ไตรมาส 4	3-025-414-0000	ไม่มีข้อมูล	งบ	5,000.00	28/10/2023		
127	2 1022 112 1000	การจ้างทำของ	ไตรมาส 4	1-025-414-0000	ไม่มีข้อมูล	งบ	8,188.00	28/10/2023		
128	2 1022 213 1300	การจ้างทำของ	ไตรมาส 4	2-025-414-0000	ไม่มีข้อมูล	งบ	5,000.00	27/10/2023		

ภาพที่ ๔.๒๐ ตัวอย่างการเช็คลิสต์ การติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๔. การประมวลผลข้อมูล

ผู้จัดทำรายงาน ดำเนินการดึงข้อมูลจากแบบบันทึกข้อมูลการส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. (ภาพที่ ๔.๑๑) มาประมวลผล ในแบบประมวลผลข้อมูลการติดตามแผนการดำเนินงาน และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ซึ่งในแบบประมวลผลนี้ใช้เป็นมูลแผนการติดตามกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานประจำปี ประมวลผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายการกิจกรรม ที่ระบุฐานข้อมูล รหัสกิจกรรม ชื่อกิจกรรม ผู้รับผิดชอบ หน่วยงาน ด้าน (ตามแผนพัฒนา ๕ ด้าน) ประเภทงบประมาณ หมวดค่าใช้จ่าย ที่ได้รับจัดสรร ผลการเบิกจ่าย งบประมาณคงเหลือ ช่วงระยะเวลาวางแผนการใช้งบประมาณ เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการและกำหนดเวลาของแผนการดำเนินงาน

ลำดับ (ข)	รหัสกิจกรรม (ข)	ชื่อรายการกิจกรรม (ข)	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน	ด้าน	ประเภทงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	งบรวม	งบเบิกจ่าย	งบคงเหลือ	งบคงเหลือ	งบคงเหลือ
124	2 1021 414 3803	การดำเนินงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่	การดำเนินงาน	ไม่ระบุหน่วยงาน	(1) ด้านการพัฒนา	(1) งบ	งบดำเนินงาน	3,900,000.00	3,900,000.00	0.00	0.00	0.00
125	2 1021 414 3804	การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่	การดำเนินงาน	ไม่ระบุหน่วยงาน	(1) ด้านการพัฒนา	(1) งบ	งบดำเนินงาน	8,575,000.00	8,575,000.00	0.00	0.00	0.00
126	2 1022 314 3300	พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่	การดำเนินงาน	ไม่ระบุหน่วยงาน	(1) ด้านการพัฒนา	(1) งบ	งบดำเนินงาน	3,900,000.00	3,900,000.00	0.00	0.00	0.00
127	2 1022 314 3301	พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่	การดำเนินงาน	ไม่ระบุหน่วยงาน	(1) ด้านการพัฒนา	(1) งบ	งบดำเนินงาน	3,900,000.00	3,900,000.00	0.00	0.00	0.00
128	2 1022 213 1301	พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่	การดำเนินงาน	ไม่ระบุหน่วยงาน	(1) ด้านการพัฒนา	(1) งบ	งบดำเนินงาน	3,900,000.00	3,900,000.00	0.00	0.00	0.00

ภาพที่ ๔.๒๑ แสดงตัวอย่างการประมวลผลข้อมูล งบประมาณจัดสรร ผลการเบิกจ่าย และคงเหลือ ตามรหัสกิจกรรม

ลำดับ (No)	รหัสโครงการ (P)	โครงการ/กิจกรรม (P)	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน	งบประมาณเบื้องต้น	ผลการเบิกจ่าย	รวม	คงเหลือ	รวม	งบประมาณ 1	งบประมาณ 2	งบประมาณ 3	งบประมาณ 4
1	1-102-112-001	การพัฒนาเว็บไซต์	การพัฒนาระบบงาน	วิทยาลัยการปกครอง	100,000.00	113,270.00	76.87	73,000.00	21.93			113,270.00	
2	1-102-112-002	การพัฒนาเว็บไซต์	การพัฒนาระบบงาน	วิทยาลัยการปกครอง	220,000.00	220,000.00	100.00						220,000.00
3	1-102-112-003	การพัฒนาเว็บไซต์	การพัฒนาระบบงาน	วิทยาลัยการปกครอง	117,000.00	117,000.00	100.00				11,000.00	20,000.00	39,000.00
4	1-102-112-101	การพัฒนาเว็บไซต์	การพัฒนาระบบงาน	วิทยาลัยการปกครอง	205,100.00	274,000.00	95.00	11,000.00	4.99		15,000.00	170,100.00	
5	1-102-112-102	การพัฒนาเว็บไซต์	การพัฒนาระบบงาน	วิทยาลัยการปกครอง	120,000.00	300,000.00	100.00						300,000.00

ภาพที่ ๔.๒๒ แสดงตัวอย่างการประมวลผลข้อมูล ผลการเบิกจ่ายรายไตรมาส ตามรหัสกิจกรรม

๕. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานที่เสนอต่อคณะกรรมการมีความแม่นยำสูงสุด ผู้จัดทำรายงานต้องดำเนินการตรวจสอบดังนี้

๕.๑ การตรวจสอบข้ามระบบ ต้องเปรียบเทียบยอดเบิกจ่ายจริงในระบบ e-plan กับระบบตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ เบิก-จ่าย ยอดเงินและรหัสกิจกรรมต้องตรงกัน ร้อยละ ๑๐๐ (เช่น ยอด ๑,๐๕๐ บาท ในกิจกรรมค่าตอบแทนต้องปรากฏตรงกันทั้งสองระบบ)

๕.๒ การตรวจสอบเอกสารแนบ ตรวจสอบไฟล์ที่หน่วยงานแนบในระบบ e-plan เช่น หนังสือขออนุมัติ หรือรายงานผลการดำเนินงาน ว่ามีความครบถ้วนและสอดคล้องกับกิจกรรมที่บันทึกจริง

๕.๓ การตรวจสอบสถานะเช็คлист ตรวจสอบแบบบันทึกผลการเบิกจ่ายในโปรแกรม Excel ว่าทุกรหัสกิจกรรมได้รับการบันทึกข้อมูลและมีการ Update วันที่ตัดยอดที่ถูกต้อง

๕.๔ การตรวจสอบสถานะคงเหลือ ตรวจสอบยอดงบประมาณจัดสรร หักกลับด้วยยอดเบิกจ่ายจริง ว่ายอดคงเหลือในแบบประมวลผล มีความถูกต้องตามหลักบัญชี

ตารางที่ ๔.๑ วิเคราะห์ความเสี่ยงการบันทึกข้อมูลการติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ลำดับ	ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบต่อรายงาน	มาตรการควบคุม/แนวทางตรวจสอบ
๑	ยอดเบิกจ่ายใน e-plan ไม่ตรงกับระบบเอกสาร	รายงานผลการเบิกจ่ายคลาดเคลื่อน นำไปสู่การตัดสินใจที่ผิดพลาด	ผู้จัดทำรายงานต้องตรวจสอบยอดเงินและรหัสกิจกรรมข้ามระบบให้ตรงกันทุกรายการ
๒	หน่วยงานบันทึกข้อมูลล่าช้ากว่า ๑๕ วันก่อนสิ้นไตรมาส	ประมวลผลภาพรวมมหาวิทยาลัยไม่ทันตามกำหนดการประชุม	ใช้ระบบติดตามสถานะการส่งข้อมูล (Checklist) และแจ้งเตือนผ่าน e-Document ทันที

ลำดับ	ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบต่อรายงาน	มาตรการควบคุม/แนวทางตรวจสอบ
๓	ข้อมูลโครงการยุทธศาสตร์ในแบบติดตาม (Word) ไม่ตรงกับระบบ e-plan	การวิเคราะห์ความสำเร็จตามตัวชี้วัด (KPIs) ขาดความน่าเชื่อถือ	ตรวจสอบเนื้อหาในหนังสือส่งรายงาน (ภาพที่ ๔.๗) กับยอดเงินที่บันทึกในระบบ
๔	การระบุสถานะ "อยู่ระหว่างดำเนินการ" โดยไม่มีแผนเร่งรัด	ไม่สามารถประเมินความเสี่ยงของการเบิกจ่ายล่าช้าได้	บังคับแนบไฟล์ "แผนเร่งรัดการเบิกจ่าย" ในระบบ e-plan สำหรับโครงการที่ล่าช้า

ปัญหา

๑. ข้อมูลไม่เชื่อมโยงกัน ข้อมูลในระบบ e-plan ที่หน่วยงานบันทึกเอง อาจไม่ตรงกับยอดที่กองนโยบายและแผนอนุมัติจริงในระบบตรวจสอบเอกสาร
๒. การบันทึกข้อมูลล่าช้า หน่วยงานมักบันทึกข้อมูลหลังสิ้นไตรมาสไปแล้ว ทำให้ผู้จัดทำรายงานมีเวลาตรวจสอบความถูกต้องน้อยเกินไป
๓. ความผิดพลาดจากการบันทึกมือ การดึงข้อมูลจากระบบมาลงในแบบบันทึก Excel (ภาพที่ ๔.๑๑) ยังใช้กระบวนการบันทึกมือซึ่งเสี่ยงต่อการพิมพ์ผิดหรือเลือกหมวดงบประมาณผิด

แนวทางแก้ไข

๑. กำหนดวันตัดยอดที่เคร่งครัด แจ้งเวียนให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันก่อนสิ้นไตรมาสอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ผู้จัดทำรายงานมีเวลาตรวจสอบข้ามระบบ (ภาพที่ ๔.๑๘)
๒. ใช้สูตรการตรวจสอบในโปรแกรม Excel ในแบบประมวลผล (ภาพที่ ๔.๑๙) ควรเพิ่มสูตรตรวจสอบ (Data Validation) หากยอดเงินในช่อง "ยอดเบิกจ่าย" สูงกว่า "งบประมาณจัดสรร" ให้แสดงสถานะเตือนสีแดงทันที
๓. ระบบยืนยันผลการเบิกจ่าย เพิ่มขึ้นตอนให้แอดมินกดยืนยัน ในระบบ e-plan เมื่อตรวจสอบข้อมูลตรงกับเอกสารเบิกจ่ายแล้ว เพื่อให้หน่วยงานรับทราบสถานการณ์ตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะ

๑. พัฒนาการเชื่อมโยงฐานข้อมูลระหว่างระบบตรวจสอบเอกสารและระบบ e-plan โดยตรง เพื่อให้ยอดเงินเบิกจ่ายจริงไหลเข้าสู่หน้าการรายงานของหน่วยงานอัตโนมัติ ลดภาระการบันทึกซ้ำซ้อน
๒. การใช้ Dashboard ติดตามสถานะการส่ง สร้างตารางสรุปสถานะการรายงานรายหน่วยงาน ว่าหน่วยงานใดบันทึกข้อมูลแล้วหรือยังไม่บันทึก เพื่อการติดตามเชิงรุกผ่าน e-Document
๓. จัดทำ แบบรายงานสำเร็จรูป พัฒนาแบบประมวลผลในโปรแกรม Excel (ภาพที่ ๔.๒๑) ให้สามารถดึงข้อมูลรายไตรมาสมาสร้างกราฟเปรียบเทียบแผนการดำเนินงาน กับผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ได้ทันที เพื่อความรวดเร็วในการนำเสนอคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ ๕ การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อนำข้อมูลการเบิกจ่ายที่บันทึกไว้มาประมวลผล วิเคราะห์เปรียบเทียบกับแผนงาน ควบคุมความเสี่ยง และจัดทำข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดของ

มหาวิทยาลัย ผู้จัดทำรายงานนำข้อมูลที่บันทึกไว้มาวิเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายจริงกับแผนที่วางไว้ และหาแนวโน้มหรือประเด็นที่น่าสนใจ โดยมีขอบเขตด้านข้อมูลจากขั้นตอนที่ ๑ ซึ่งจะต้องครบถ้วนและแม่นยำ นำมาประมวลผลลงตารางในข้อมูลต่าง ๆ และคำนวณร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ แต่ละประเภทให้เห็นอย่างชัดเจน โดยวิเคราะห์ผลข้อมูลดังนี้

๑. การประมวลผล

ผู้จัดทำรายงาน แบ่งการติดตามและบันทึกข้อมูล เพื่อการประมวลผลเป็น ๔ ระยะ ดังนี้

๑.๑ การติดตามรายวัน ผู้จัดทำรายงานวางแผนการบันทึกข้อมูล เมื่อเริ่มต้นวันทำงาน หรือ คาคการณ์เมื่อใกล้เวลาสิ้นวันทำงาน หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินส่งเรื่องแล้วเสร็จสิ้นภายในวันแล้วให้นำข้อมูลจากระบบตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ เบิก-จ่าย ดังภาพที่ ๑.๒ และบันทึกลงแบบบันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังภาพที่ ๑.๖ จากนั้นดึงข้อมูลมาประมวลผลเป็นแบบสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายวัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำแนกตามหน่วยงาน โดยใช้สูตร SUMIFS สำหรับหาผลรวมของข้อมูลที่ตรงตามเงื่อนไขหลายข้อพร้อมกัน มีโครงสร้างคือ =SUMIFS(sum_range, criteria_range๑, criteria๑, [criteria_range๒, criteria๒] โดยเน้นการบวกข้อมูลในช่วงผลรวมที่เข้าเงื่อนไขทั้งหมดในการประมวลผลรวมของการเบิกจ่ายงบประมาณรายวัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานรายเดือน

ตัวอย่างการใช้สูตร เริ่มต้นที่ คอลัมน์ F แถวที่ ๕ “=SUMIFS('รายการตัดยอด ๒๕๖๘'!\$J:\$J,'รายการตัดยอด ๒๕๖๘'!\$H:\$H,ก.ค.๖๘!\$B\$๕:\$B\$๒๔,'รายการตัดยอด ๒๕๖๘'!\$K:\$K,ก.ค.๖๘!F\$๔)”

จากนั้นลากสูตรคลุมทุกหน่วยงานและทุกวันในรอบเดือนนั้น

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

หน้า

ภาพที่ ๕.๑ แสดงตัวอย่างแบบสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายวัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำแนกตามหน่วยงาน

และจากแบบบันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สามารถดึงข้อมูล มาประมวลผลแสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายกิจกรรมในแบบเก็บข้อมูลการติดตาม และประเมินผล ปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่อให้สามารถติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณของกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน ได้

ตัวอย่างการใช้สูตร เริ่มต้นที่ คอลัมน์ AD เริ่มต้นแถวที่ ๔ “=SUMIFS('รายการตัดยอด ๒๕๖๘'!\$J:\$J,'รายการตัดยอด ๒๕๖๘'!\$E:\$E,\$B๔,'รายการตัดยอด ๒๕๖๘'!\$D:\$D,ผลตัดยอด!AD\$๓)”

จากนั้นลากสูตรคลุมผลเบิกไตรมาส ๑-๔ ทุกกิจกรรม ก็สามารถใช้ประมวลผลรายไตรมาส และ รายปีได้

ลำดับ	รหัสกิจกรรม	ชื่อรายการกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน	งบปีงบประมาณ	งบปีงบกลาง	งบปีงบพิเศษ	งบปีงบอื่น	งบปีงบรวม	งบปีงบรวม ๑	งบปีงบรวม ๒	งบปีงบรวม ๓	งบปีงบรวม ๔
1	1-102-112-0001	การพัฒนาหลักสูตร	นางสาวสมใจ ใจดี	วิทยาลัยการอาชีพ	100,000.00	110,000.00	0.00	0.00	210,000.00				
2	1-102-112-0002	การพัฒนาบุคลากร	นางสาวสมใจ ใจดี	วิทยาลัยการอาชีพ	200,000.00	200,000.00	0.00	0.00	400,000.00				
3	1-102-112-0003	การพัฒนาอาคารสถานที่	นางสาวสมใจ ใจดี	วิทยาลัยการอาชีพ	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00	200,000.00				
4	1-102-112-0004	การพัฒนาเครื่องมือ	นางสาวสมใจ ใจดี	วิทยาลัยการอาชีพ	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00	200,000.00				
5	1-102-112-0005	การพัฒนาบุคลากร	นางสาวสมใจ ใจดี	วิทยาลัยการอาชีพ	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00	200,000.00				
6	1-102-112-0006	การพัฒนาอาคารสถานที่	นางสาวสมใจ ใจดี	วิทยาลัยการอาชีพ	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00	200,000.00				
7	1-102-112-0007	การพัฒนาเครื่องมือ	นางสาวสมใจ ใจดี	วิทยาลัยการอาชีพ	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00	200,000.00				

ภาพที่ ๕.๒ แสดงตัวอย่างการประมวลผลข้อมูล ในแบบประมวลผลข้อมูลการติดตามแผนการดำเนินงาน และ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำแนกตามรหัสกิจกรรม

๑.๒ การติดตามรายเดือน

นำข้อมูลที่ประมวลผลจากการติดตามรายวันผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำเดือน ดังนี้

๑.๒.๑ รายงานประมาณการรายรับ – รายรับจริง จำแนกตามประเภทงบประมาณ โดยใช้ ข้อมูลการรายงานจากกองคลัง สำนักงานอธิการบดี (ดังภาพที่ ๑.๓ ข้อมูลรายรับจริง) ประเภทเงินนอก งบประมาณ (เงินรายได้จากการจัดการศึกษา) ข้อมูลจากระบบบัญชี (GFMS) (ดังภาพที่ ๑.๔) ประเภทเงิน งบประมาณแผ่นดิน นำมาประมวลผลรวมแต่ละเดือนรวมเป็นไตรมาสและวิเคราะห์เป็นตารางภาพรวมในส่วน ของแต่ละไตรมาส วิเคราะห์ภาพรวมรายรับ/ร้อยละความก้าวหน้ากับแผนที่ตั้งไว้แสดงเป็นภาพรวมของ มหาวิทยาลัย โดยแสดงข้อมูลประเภทงบประมาณดังนี้

๑) งบประมาณแผ่นดิน

๒) เงินรายได้จากการจัดการศึกษา (เงินนอกงบประมาณ)

๒.๑) ภาคปกติ (บ.กศ.) ประกอบด้วย นักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติ, ร.ร.มัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุฯ, ร.ร.ประถมสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และศูนย์สาธิตการบริหารและพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒.๒) ภาคพิเศษ (กศ.พบ. และ กศ.พบ.บัณฑิต) ประกอบด้วย นักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคพิเศษ และระดับบัณฑิตศึกษา

๓) เงินรายได้จากหน่วยงานภายใน (ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร)

๔) เงินอุดหนุนอื่น ๆ เช่น ทุนวิจัย ฯ

ผู้จัดทำจะต้องบันทึกข้อมูลจากรายงานรายรับจริงกองคลัง (ภาพที่ ๑.๓) โดยบันทึกข้อมูลรายเดือน ตั้งแต่คอลัมน์ B แถวที่ ๒๘ เป็นต้นไป และต้องให้ตรงกับแหล่งงบประมาณ และรอบเดือนนั้น ๆ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
25	แบบเก็บข้อมูลรายรับจริง 2569																	
26	แหล่งงบประมาณ	ค.บ.-68	พ.บ.-68	ร.บ.-68	ม.บ.-69	ค.บ.-69	ม.บ.-69							รายได้อื่น 1	รายได้อื่น 2	รายได้อื่น 3	รายได้อื่น 4	รวมค.บ.รวม
27	รวมค.บ.	354,049,665.50	76,440,511.61	39,644,251.55	32,105,885.00	-	-	-	-	670,154,428.66	2,105,885.00	-	-	-	-	-	-	502,260,313.66
28	1. ค.บ.	341,059,600.00								341,059,600.00	-	-	-	-	-	-	-	341,059,600.00
29	2. เงินอุดหนุน	11,618,195.00	36,498,990.00	37,696,736.20	32,105,885.00	-	-	-	-	105,815,921.20	2,105,885.00	-	-	-	-	-	-	137,921,806.20
30	จากงบ	1,306,045.00	25,337,459.00	26,675,014.20	27,513,115.00					51,403,009.20	27,513,115.00	-	-	-	-	-	-	78,916,624.20
31	รายได้อื่น	-	8,802,000.00	1,980,500.00	656,800.00					10,872,500.00	656,800.00	-	-	-	-	-	-	11,529,300.00
32	รายได้อื่น	3,208,800.00	16,161,736.00	2,439,500.00	1,300,300.00					13,900,036.00	1,300,300.00	-	-	-	-	-	-	17,609,336.00
33	รายได้อื่น	4,345,400.00	1,501,000.00	588,500.00	527,000.00					6,434,900.00	527,000.00	-	-	-	-	-	-	6,761,900.00
34	กศ.พบ.	761,300.00	1,499,317.00	3,137,922.00	1,737,800.00					11,418,732.00	1,737,800.00	-	-	-	-	-	-	13,156,532.00
35	กศ.พบ. บัณฑิต	1,814,450.00	3,127,500.00	2,842,900.00	341,870.00					9,786,250.00	361,870.00	-	-	-	-	-	-	10,148,120.00
36	3. ศูนย์วัฒนธรรม	1,392,070.50	2,058,521.61	1,045,515.35						5,396,107.46	-	-	-	-	-	-	-	5,396,107.46
37	4. หก.ร.	-	17,883,000.00	-	-					17,883,000.00	-	-	-	-	-	-	-	17,883,000.00
38	5. บริการวิชาการ	-	-	-	-					-	-	-	-	-	-	-	-	-
39																		
40	แบบเก็บข้อมูลรายจ่ายจริง 2569																	
41	แหล่งงบประมาณ	ค.บ.-68	พ.บ.-68	ร.บ.-68	ม.บ.-69	ค.บ.-69	ม.บ.-69							รายได้อื่น 1	รายได้อื่น 2	รายได้อื่น 3	รายได้อื่น 4	รวมค.บ.รวม
42	รวมค.บ.	34,087,313.66	51,339,645.81	53,186,723.28	43,455,241.33	-	-	-	-	177,421,839.89	43,455,241.33	-	-	-	-	-	-	220,877,081.22

ภาพที่ ๕.๓ แสดงตัวอย่างแบบเก็บข้อมูลรายรับจริง ปีงบประมาณ พ.ศ.

จากภาพที่ ๕.๓ ในกรอบสีน้ำเงิน สามารถดึงข้อมูลจาก “แบบเก็บข้อมูลรายรับจริง” ใน sheet “รายรับ-รายจ่าย” คอลัมน์ “N” แถวที่ “๒๘:๓๘” มาประมวลผลใน sheet “รับจริง” ในรายรับจริง ไตรมาส ๑ ที่ คอลัมน์ C แถวที่ ๖ ถึง ๑๕ ที่สามารถสรุปผลรวมรายรับจริงตามไตรมาส จำแนกตามแหล่งงบประมาณ

โดยใช้สูตร “=SUMIFS('รายรับ-รายจ่าย'!N\$๒๘:N\$๓๘,'รายรับ-รายจ่าย'!\$A\$๒๘:\$A\$๓๘,\$A๖)” จากนั้นลากสูตรคลุมครบทั้ง ๔ ไตรมาส

ในกรอบสีแดง ประมวลผลรายรับจริงสะสม เป็นการประมวลผลสะสมทั้ง ๔ ไตรมาส หรือ สะสมตามรอบการรายงาน

รายรับจริงสะสม ใช้สูตร =SUM(C๖:F๖) (คัดลอกสูตรวางตามแหล่งงบประมาณ)

คำนวณร้อยละของประมาณการรายรับ ใช้สูตร =G๖*๑๐๐/B๖

แบบฟอร์มการคำนวณ 68 (ก.ร.68) - Microsoft Excel

หน้า 1

ภาพที่ 1: ประมาณการรายรับ และรายจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ปีงบประมาณ: 2568

หมวดหมู่รายการ	จำนวนรายการ	รายรับจริง				รวมรายรับจริง	รวมรายจ่าย
		ไตรมาส 1 (ก.ค.-ก.ค.)	ไตรมาส 2 (ก.ค.-ก.ค.)	ไตรมาส 3 (ก.ค.-ก.ค.)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ค.)		
1. รายรับรวม	599,974,200.00	339,975,890.00	36,186,527.14	34,743,428.50	82,911,620.00	590,974,200.00	100.00
2. รายจ่ายรวม	286,772,600.00	111,521,469.60	36,186,527.14	34,743,428.50	82,911,620.00	286,772,600.00	100.00
2.1 งบกลาง	232,617,600.00	95,324,336.60	30,870,520.14	32,932,600.00	87,722,750.00	232,617,600.00	100.00
- งบกลางเพื่อใช้ในการดำเนินงาน	163,127,000.00	63,322,200.00	21,286,200.00	21,277,500.00	46,975,500.00	163,127,000.00	100.00
- งบกลางเพื่อใช้ในการดำเนินงาน	23,220,000.00	11,804,200.00	4,300,000.00	4,300,000.00	7,800,000.00	23,220,000.00	100.00
- งบกลางเพื่อใช้ในการดำเนินงาน	46,270,000.00	20,200,000.00	5,784,320.14	6,355,000.00	33,539,320.14	46,270,000.00	100.00
- งบกลางเพื่อใช้ในการดำเนินงาน	30,000,000.00	16,000,000.00	1,786,300.00	1,786,300.00	3,572,600.00	30,000,000.00	100.00
2.2 งบดำเนินงาน	54,155,000.00	15,996,833.00	5,315,007.00	11,791,428.50	25,186,670.00	54,155,000.00	100.00
- งบดำเนินงานเพื่อใช้ในการดำเนินงาน	37,500,000.00	10,200,000.00	4,781,300.00	9,200,000.00	21,181,300.00	37,500,000.00	100.00
- งบดำเนินงานเพื่อใช้ในการดำเนินงาน	16,655,000.00	5,796,833.00	5,315,007.00	2,591,428.50	13,913,070.00	16,655,000.00	100.00
รวมรายรับ	599,974,200.00	339,975,890.00	36,186,527.14	34,743,428.50	82,911,620.00	599,974,200.00	100.00

หมายเหตุ: 1. ข้อมูลประมาณการรายจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
2. รายรับจริง: 1. รายรับจริงปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รายรับจริง: รายรับจริงปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
3. รายจ่ายจริง: 1. รายจ่ายจริงปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รายจ่ายจริง: รายจ่ายจริงปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
4. รายจ่ายจริง: 1. รายจ่ายจริงปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รายจ่ายจริง: รายจ่ายจริงปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ภาพที่ ๕.๔ แสดงตัวอย่างการวิเคราะห์ข้อมูลรายรับจริง ปีงบประมาณ พ.ศ.

จากภาพที่ ๕.๔ ทำให้ทราบจำนวนงบประมาณรายรับจริง รายไตรมาส และรายรับจริงสะสม สามารถเปรียบเทียบเป็นร้อยละ ของแต่ละแหล่งงบประมาณ และภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้

๑.๒.๒ รายงานประมาณการรายจ่าย - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำแนกตามประเภท งบประมาณ ข้อมูลเช่นเดียวกับรายงานประมาณการรายรับ - รายรับจริง โดยใช้ข้อมูลการรายงานจากกองคลัง สำนักงานอธิการบดี (ดังภาพที่ ๑.๔ ข้อมูลรายจ่ายจริง) นำมาประมวลผลรวมแต่ละเดือนเป็นไตรมาสและวิเคราะห์เป็นตารางภาพรวมในส่วนของแต่ละไตรมาส วิเคราะห์ภาพรวมรายจ่าย/ร้อยละความก้าวหน้ากับแผนที่ตั้งไว้แสดงเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยแสดงข้อมูลประเภทงบประมาณเช่นเดียวกับข้อ ๑.๑)

ผู้จัดทำรายงาน กำหนดรหัสอ้างอิงชุดข้อมูลที่ใช้ในการประมวลผล เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งยังทำให้วิเคราะห์ข้อมูลได้แม่นยำยิ่งขึ้น หลังจากนั้นทำการบันทึกข้อมูลจากรายงานรายจ่ายจริงกองคลัง (ภาพที่ ๑.๔) โดยบันทึกข้อมูลรายเดือน ตั้งแต่คอลัมน์ B แถวที่ ๔๓ เป็นต้นไป และต้องให้ตรงกับแหล่งงบประมาณ และรอบเดือนนั้น ๆ

Username	ตำแหน่งงาน	ประเภทหน่วยงาน	เงินเดือน	เงินเดือนขั้นต้น
102	วิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์	(1) สอน	1	ค.ศ. ๕๕.๕๖
107	โรงเรียนมัธยมศึกษา/โรงเรียนมัธยมศึกษา	(2) สอน/พัฒนาวิชาชีพ	1.2	ค.ศ. ๕๕.๕๖
1021	โรงเรียนประถมศึกษา	(3) บ.ค.	1.3	ค.ศ. ๕๕.๕๖
1022	ศูนย์ฝึกอบรม/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	(4) ค.ศ.บ.	1.4	ค.ศ. ๕๕.๕๖
103	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ	(5) ค.ศ.บ. ๖๖.๖๖	2	ค.ศ. ๕๕.๕๖
104	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ	(6) ค.ศ.บ. ๖๖.๖๖	2.5	ค.ศ. ๕๕.๕๖
101	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ	(7) ค.ศ.บ. ๖๖.๖๖	2.4	ค.ศ. ๕๕.๕๖
105	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ	(8) ค.ศ.บ. ๖๖.๖๖	3	ค.ศ. ๕๕.๕๖
1110	วิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์	(9) ค.ศ.บ. ๖๖.๖๖	3.4	ค.ศ. ๕๕.๕๖
430	วิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์	(10) ค.ศ.บ. ๖๖.๖๖	4	ค.ศ. ๕๕.๕๖
201	วิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์	(11) ค.ศ.บ. ๖๖.๖๖		
2011	วิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์	(12) ค.ศ.บ. ๖๖.๖๖		

ภาพที่ ๕.๕ แสดงตัวอย่างการกำหนดรหัสข้อมูลอ้างอิงการประมวลผล ปีงบประมาณ พ.ศ. (๑)

Username	ตำแหน่งงาน	ประเภทหน่วยงาน	เงินเดือน	เงินเดือนขั้นต้น
#1	(1) ส่วนงานเรียนการสอน/พัฒนาวิชาชีพ			
#2	(2) ส่วนงานวิจัย			
#3	(3) ส่วนงานวิชาการ			
#4	(4) ส่วนงานบริหาร/พัฒนาระบบ			
#5	(5) ส่วนงานจัดการ			
รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	รหัสด้าน	ด้าน	งบประมาณ
01	โครงการพัฒนาระบบ/พัฒนาระบบ	3	ด้านวิชาการ	-
02	โครงการพัฒนาระบบ/พัฒนาระบบ	4	ด้านบริหาร/พัฒนาระบบ	-
03	โครงการพัฒนาระบบ/พัฒนาระบบ	5	ด้านบริหาร/พัฒนาระบบ	-
04	โครงการพัฒนาระบบ/พัฒนาระบบ	6	ด้านบริหาร/พัฒนาระบบ	-

ภาพที่ ๕.๖ แสดงตัวอย่างการกำหนดรหัสข้อมูลอ้างอิงการประมวลผล ปีงบประมาณ พ.ศ. (๒)

รหัสดำเนินการ	ชื่อโครงการ	ยอดค่าตัว	กลยุทธ์
1	โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีสนอง พระราชดำริ	1	1
2	โครงการปลูกและสร้างเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของสถาบันหลักของชาติ (พัฒนาท้องถิ่น)	1	2
3	โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพความรอบรู้ด้านสุขภาวะชุมชนให้สมบูรณ์ทางกาย จิตใจ สังคม และปัญญา (พัฒนาท้องถิ่น)	1	2
4	โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน	1	2
5	โครงการสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรม	1	2
6	โครงการสร้างความภาคภูมิใจในชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ (วันเฉลิมพระเกียรติและวันสำคัญ)	1	2
7	โครงการส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจครัวเรือน เพื่อเป็นพลังขับเคลื่อนการพัฒนาชุมชน	1	3

ภาพที่ ๕.๗ แสดงตัวอย่างการกำหนดรหัสข้อมูลอ้างอิงการประมวลผล ปีงบประมาณ พ.ศ. (๓)

งบการเงิน	งบกำไร-ขาดทุน	งบดุล
งบกำไร-ขาดทุน	งบกำไร-ขาดทุน	งบดุล
งบกำไร-ขาดทุน	งบกำไร-ขาดทุน	งบดุล
งบกำไร-ขาดทุน	งบกำไร-ขาดทุน	งบดุล
งบกำไร-ขาดทุน	งบกำไร-ขาดทุน	งบดุล
งบกำไร-ขาดทุน	งบกำไร-ขาดทุน	งบดุล
งบกำไร-ขาดทุน	งบกำไร-ขาดทุน	งบดุล
งบกำไร-ขาดทุน	งบกำไร-ขาดทุน	งบดุล
งบกำไร-ขาดทุน	งบกำไร-ขาดทุน	งบดุล
งบกำไร-ขาดทุน	งบกำไร-ขาดทุน	งบดุล
งบกำไร-ขาดทุน	งบกำไร-ขาดทุน	งบดุล
งบกำไร-ขาดทุน	งบกำไร-ขาดทุน	งบดุล
งบกำไร-ขาดทุน	งบกำไร-ขาดทุน	งบดุล

ภาพที่ ๕.๘ แสดงตัวอย่างแบบเก็บข้อมูลรายจ่ายจริง ปีงบประมาณ พ.ศ.

จากแบบเก็บข้อมูลรายจ่ายจริงสามารถดึงข้อมูล ใน sheet “รายรับ-รายจ่าย” คอลัมน์ “N” แถวที่ “๔๓:๕๓” มาประมวลผลใน sheet “จ่ายจริง” ในรายจ่ายจริง ไตรมาส ๑ ที่ คอลัมน์ C แถวที่ ๖ ถึง ๑๕ ที่สามารถสรุปผลรวมรายจ่ายจริงตามไตรมาส จำแนกตามแหล่งงบประมาณ

โดยใช้สูตร “=SUMIFS('รายรับ-รายจ่าย'!N\$๔๓:N\$๕๓,'รายรับ-รายจ่าย'!\$A\$๔๓:\$A\$๕๓,\$A\$๕)” จากนั้นลากสูตรคลุมครบทั้ง ๔ ไตรมาส

ในกรอบสีแดง ประมวลผลรายจ่ายจริงสะสม เป็นการประมวลผลสะสมทั้ง ๔ ไตรมาส หรือ สะสมตามรอบการรายงาน

รายจ่ายจริงสะสม ใช้สูตร =SUM(C๕:F๕) (คัดลอกสูตรวางตามแหล่งงบประมาณ)

คำนวณร้อยละของประมาณการรายจ่าย ใช้สูตร = $G \times 100 / B$

[illegible]

ภาพที่ ๕.๙ แสดงตัวอย่างการวิเคราะห์ข้อมูลรายจ่ายจริง ปีงบประมาณ พ.ศ.

จากภาพที่ ๕.๙ ทำให้ทราบจำนวนงบประมาณรายจ่ายจริง รายไตรมาส และรายจ่ายจริงสะสม สามารถเปรียบเทียบเป็นร้อยละ ของแต่ละแหล่งงบประมาณ และภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้

๑.๒.๓ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายหน่วยงาน จำแนกตามประเภทงบประมาณ ผู้จัดทำรายงานใช้ผลการประมวลผลข้อมูลการติดตาม แผนการดำเนินงาน และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามรหัสกิจกรรม (ภาพที่ ๕.๒ หน้า ๕๗) นำมาประมวลผลหาผลรวมตามช่วงที่ต้องการ ในส่วนนี้ประกอบด้วย ๑) หน่วยงาน ๒) งบประมาณจัดสรร ๓) แหล่งงบประมาณ ๔) ผลการเบิกจ่าย งบประมาณ หลังจากนั้นหาผลรวมผลการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน และคำนวณเปรียบเทียบ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ กับงบประมาณจัดสรร และวิเคราะห์แสดงเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดย แสดงข้อมูลเป็นหน่วยงาน จำแนกตามแหล่งงบประมาณ ซึ่งสามารถดำเนินการวิเคราะห์ดังนี้

๑) ประมวลผลการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน ตามแหล่งงบประมาณ ตัวอย่างการใช้สูตร โดยการดึงข้อมูลจาก sheet “ผลตัดยอด” เช่น ต้องการหาผลรวมของหน่วยงานวิทยาลัยการฝึกหัดครู งบประมาณแผ่นดิน แสดงผลที่ คอลัมน์ F แถวที่ ๕ มีขอบเขตข้อมูลอยู่ที่คอลัมน์ Z, E และ G แถวที่ ๔-๖๕๒

สูตร “=SUMIFS(ผลตัดยอด!Z\$๔:Z\$๖๕๒,ผลตัดยอด!\$E\$๔:\$E\$๖๕๒, “วิทยาลัย
การฝึกหัดครู”, ผลตัดยอด!\$G\$๔:\$G\$๖๕๒,รหัสหน่วยงาน!\$D\$๔)

คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน ตั้งต้นที่ผลรวม ให้ไปรวมตัวเลขในคอลัมน์ I (แถวที่ ๔ ถึง ๖๕๒) จาก sheet "ผลตัดยอด"

เงื่อนไขที่ ๑ โดยมีเงื่อนไขว่า ข้อมูลในคอลัมน์ E ของsheet"ผลตัดยอด" จะต้อง ตรง
กับ ค่าที่ระบุไว้ในเซลล์ B๔ ของsheet"วิทยาลัยการฝึกหัดครู" (ในส่วนนี้ สามารถเปลี่ยนรหัสหน่วยงาน ตั้งแต่
B๔ – B๒๗ ตามลำดับหน่วยงาน)

เงื่อนไขที่ ๒ ข้อมูลในคอลัมน์ G ของsheet"ผลตัดยอด" จะต้อง ตรงกับ ค่าที่ระบุไว้ใน เซลล์ D๔ ของsheet"วิทยาลัยการฝึกหัดครู" (ในส่วนนี้ สามารถเปลี่ยนรหัสงบประมาณ ตั้งแต่ D๔ – D๙ ตาม แหล่งงบประมาณ)

เมื่อข้อมูลแผนงบประมาณ ไตรมาส ๑ ปรากฏ จึงทำการลากสูตร (คัดลอก) ไปที่ ไตรมาส ๒ - ๔ (คอลัมน์ G-I) เพื่อหาผลรวมของไตรมาสที่เหลือ

จากนั้น หาผลรวมของวิทยาลัยการฝึกหัดครู งบประมาณแผ่นดิน ในคอลัมน์ D๕ ด้วย
สูตร =SUM(F๕:I๕)

[illegible]

ภาพที่ ๕.๑๐ แสดงตัวอย่างการประมวลผล แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน จำแนกตามแหล่งงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน)

เมื่อประมวลผลเสร็จสิ้นแล้ว ผู้จัดทำรายงาน ต้องตรวจสอบข้อมูลจากแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยประสานข้อมูลจากผู้รับผิดชอบงานงบประมาณ กองนโยบาย และแผนเพื่อขอข้อมูลตรวจสอบ โดยยอดงบประมาณที่ได้จากการประมวลผลรายกิจกรรม จะต้องตรงกันกับแผนการดำเนินงาน

งบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2569									
ลำดับ	หน่วยงาน	งบประมาณ	งบกลาง	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบช่วยเหลือ	งบพิเศษ	งบรวม
1	วิทยาลัยการอาชีพสุพรรณ	2,211,300.00	894,700.00	177,180.00	72,240.00	422,480.00	-	-	1,716,800.00
2	- โรงเรียนมัธยมศึกษา	2,183,000.00	2,055,132.94	1,293,500.00	1,376,077.60	679,053.34	-	-	6,807,867.06
3	- โรงเรียนประถมศึกษา	2,884,300.00	37,228.00	88,800.00	12,970.00	38,234.00	-	-	2,627,876.00
4	- ศูนย์การศึกษาพิเศษ	488,500.00	-	2,000.00	-	-	-	-	688,500.00
5	- คณะครูและบุคลากร	1,505,400.00	113,600.00	146,100.00	87,290.00	47,670.00	-	-	1,252,860.00
6	- คณะผู้บริหาร	1,862,600.00	409,498.19	149,500.00	33,298.19	356,200.00	-	-	1,455,101.81
7	- คณะครูและบุคลากร	30,831,400.00	236,122.84	203,100.00	173,143.84	62,977.00	-	-	30,595,277.16
8	- คณะครูและบุคลากร	11,081,300.00	74,443.90	370,500.00	45,260.50	25,297.60	5,888.00	-	11,011,854.10
9	- บุคลากร	-	-	-	-	-	-	-	-
10	- วิทยาลัยการอาชีพสุพรรณ	-	-	-	-	-	-	-	-
11	- สำนักงานศึกษาธิการ	442,602,600.00	137,515,293.76	189,972,750.00	104,219,573.85	33,296,719.81	-	-	905,267,336.24
12	- กองการ	45,873,400.00	2,623,522.71	11,140,000.00	407,300.00	-	2,216,222.71	-	43,289,877.29
13	- กองการ	-	-	-	-	-	-	-	-
14	- กองการ	-	-	-	-	-	-	-	-
15	- กองการ	-	-	-	-	-	-	-	-
16	- กองการ	-	-	-	-	-	-	-	-
17	- กองการ	-	-	-	-	-	-	-	-
18	- กองการ	-	-	-	-	-	-	-	-
19	- กองการ	-	-	-	-	-	-	-	-

ภาพที่ ๕.๑๒ แสดงตัวอย่างการประมวลผล ผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน จำแนกตามแหล่งงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน)

เมื่อประมวลผลเสร็จสิ้นแล้ว ผู้จัดทำรายงาน ต้องตรวจสอบข้อมูลจากแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยประสานข้อมูลจากผู้รับผิดชอบงานตัดยอดงบประมาณ กองนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบข้อมูลการตัดยอดงบประมาณจากฐานข้อมูลออนไลน์ Google Sheet เนื่องจากฐานข้อมูลดังกล่าวถูกกำหนดสิทธิ์ เมื่อตรวจสอบข้อมูลต้องตรงกัน หากพบความผิดพลาด ให้ตรวจสอบจากหน่วยงาน และรายการกิจกรรมของหน่วยงานนั้น ว่าเกิดจากการบันทึกข้อมูล หรือการใช้สูตรประมวลผล หลังจากนั้นบันทึกข้อมูลการแก้ไขเก็บไว้เป็นข้อมูล

งบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2569									
ลำดับ	หน่วยงาน	งบประมาณ	งบกลาง	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบช่วยเหลือ	งบพิเศษ	งบรวม
1	วิทยาลัยการอาชีพสุพรรณ	2,211,300.00	894,700.00	177,180.00	72,240.00	422,480.00	-	-	1,716,800.00
2	- โรงเรียนมัธยมศึกษา	2,183,000.00	2,055,132.94	1,293,500.00	1,376,077.60	679,053.34	-	-	6,807,867.06
3	- โรงเรียนประถมศึกษา	2,884,300.00	37,228.00	88,800.00	12,970.00	38,234.00	-	-	2,627,876.00
4	- ศูนย์การศึกษาพิเศษ	488,500.00	-	2,000.00	-	-	-	-	688,500.00
5	- คณะครูและบุคลากร	1,505,400.00	113,600.00	146,100.00	87,290.00	47,670.00	-	-	1,252,860.00
6	- คณะผู้บริหาร	1,862,600.00	409,498.19	149,500.00	33,298.19	356,200.00	-	-	1,455,101.81
7	- คณะครูและบุคลากร	30,831,400.00	236,122.84	203,100.00	173,143.84	62,977.00	-	-	30,595,277.16
8	- คณะครูและบุคลากร	11,081,300.00	74,443.90	370,500.00	45,260.50	25,297.60	5,888.00	-	11,011,854.10
9	- บุคลากร	-	-	-	-	-	-	-	-
10	- วิทยาลัยการอาชีพสุพรรณ	-	-	-	-	-	-	-	-
11	- สำนักงานศึกษาธิการ	442,602,600.00	137,515,293.76	189,972,750.00	104,219,573.85	33,296,719.81	-	-	905,267,336.24
12	- กองการ	45,873,400.00	2,623,522.71	11,140,000.00	407,300.00	-	2,216,222.71	-	43,289,877.29
13	- กองการ	-	-	-	-	-	-	-	-
14	- กองการ	-	-	-	-	-	-	-	-
15	- กองการ	-	-	-	-	-	-	-	-
16	- กองการ	-	-	-	-	-	-	-	-
17	- กองการ	-	-	-	-	-	-	-	-
18	- กองการ	-	-	-	-	-	-	-	-
19	- กองการ	-	-	-	-	-	-	-	-

ภาพที่ ๕.๑๓ แสดงแหล่งอ้างอิง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการประมวลผล ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
ของหน่วยงาน จำแนกตามแหล่งงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน)

[illegible]

ภาพที่ ๕.๑๔ แสดงตัวอย่าง การตรวจสอบผลการเบิกจ่าย จากทะเบียนคุมงบประมาณตามรหัสกิจกรรม

๑.๒.๔ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามหมวดรายจ่าย จำแนกตามประเภทงบประมาณ ผู้จัดทำรายงานใช้ฐานข้อมูลในการผลการประมวลผล เช่นเดียวกันกับข้อ ๑.๒.๓ โดยใช้สูตรเพื่อประมวลผลหาผลรวมการจัดสรรงบประมาณ และผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามหมวดรายจ่าย ช่วงข้อมูลในส่วนนี้ประกอบด้วย ๑) หน่วยงาน ๒) งบประมาณจัดสรร ๓) แหล่งงบประมาณ ๔) หมวดรายจ่าย ๕) ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ หลังจากนั้นหาผลรวมผลการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน และคำนวณเปรียบเทียบร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ กับงบประมาณจัดสรร และวิเคราะห์แสดงเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยแสดงข้อมูลเป็นหน่วยงาน จำแนกตามแหล่งงบประมาณ ซึ่งสามารถดำเนินการวิเคราะห์ดังนี้

๑) ประมวลผลการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน ตามหมวดรายจ่าย ตัวอย่างการใช้สูตร โดยการดึงข้อมูลจากsheet“ผลตัดยอด” เช่น ต้องการหาผลรวมของหมวดงบบุคลากร หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี แหล่งงบประมาณแผ่นดิน แสดงผลที่ เซลล์ E๔๗ มีขอบเขตข้อมูลอยู่ที่คอลัมน์ I, E, G และ H แถวที่ ๔-๖๕๒ และสัมพันธ์กับ sheet “รหัสหน่วยงาน” ในคอลัมน์ D และ H

สูตร “=SUMIFS(ผลตัดยอด!\$I\$๔:\$I\$๖๕๒,ผลตัดยอด!\$E\$๔:\$E\$๖๕๒,รหัส
หน่วยงาน!\$B๑๔,ผลตัดยอด!\$G\$๔:\$G\$๖๕๒,รหัสหน่วยงาน!\$D\$๔,ผลตัดยอด!\$H\$๔:\$H\$๖๕๒,รหัส
หน่วยงาน!\$F\$๔)”

คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน ตั้งต้นที่ผลรวม ให้ไปรวมตัวเลขในคอลัมน์ 1 (แถวที่ ๔ ถึง ๖๕๒) จาก sheet "ผลตัดยอด"

เงื่อนไขที่ ๑: ผลตัดยอด!E\$๔:\$E\$๖๕๒ ตรวจสอบคอลัมน์ E ใน sheet "ผลตัดยอด" ต้องมีค่าเท่ากับรหัสที่ระบุในเซลล์ B๑๔ ของ sheet "รหัสหน่วยงาน" (ในส่วนนี้ สามารถเปลี่ยนรหัสหน่วยงาน ตั้งแต่ B๔ – B๒๗ ตามลำดับหน่วยงาน)

เงื่อนไขที่ ๒: ผลตัดยอด!\$G\$๔:\$G\$๖๕๒ ตรวจสอบคอลัมน์ G ใน sheet "ผลตัดยอด" ต้องมีค่าเท่ากับสิ่งที่ระบุในเซลล์ D๕๔ ของ sheet "รหัสหน่วยงาน" (ในส่วนนี้ สามารถเปลี่ยนรหัสงบประมาณ ตั้งแต่ D๔ – D๙ ตามแหล่งงบประมาณ)

เงื่อนไขที่ ๓: ผลตัดยอด!\$H\$๔:\$H\$๖๕๒ ตรวจสอบคอลัมน์ H ใน sheet "ผลตัดยอด" ต้องมีค่าเท่ากับสิ่งที่ระบุในเซลล์ F๕๔ ของ sheet "รหัสหน่วยงาน" (ในส่วนนี้ สามารถเปลี่ยนรหัสหมวดรายจ่าย ตั้งแต่ F๔ – F๑๒ ตามหมวดรายจ่าย)

เมื่อข้อมูลประมวลผลปรากฏ ที่เซลล์ D๔๗ ของสำนักงานอธิการบดี จึงทำการลากสูตรลง (คัดลอกลง) ไปจนถึงเขตข้อมูลหน่วยงานสุดท้ายของหน่วยงานที่เหลือ

ประเภทการ		รวมทุกประเภท	ประเภทค่าใช้จ่าย						รวมรวม		งบการเงินรวม	โครงการพัฒนา
ปี	หน่วยงาน	ประเภทการ	รวมทุกประเภท	ค่าใช้สอย	ค่า	ค่าตอบแทน	ค่าจ้างเหมา	ค่าวัสดุสิ้น	ค่าวัสดุสิ้น	ค่าวัสดุสิ้น	งบการเงินรวม	โครงการพัฒนา
45	4	บุคลากร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
46	10	วัสดุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
47	11	ค่าใช้สอย	442,602,600.00	414,297,100.00	11,763,600.00	11,029,600.00	-	3,656,900.00	-	-	2,955,600.00	-
48	12	ค่าตอบแทน	40,373,600.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49	13	ค่าจ้างเหมา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
50	14	ค่าวัสดุสิ้น	6,293,300.00	-	-	-	-	-	-	-	5,629,300.00	2,670,100.00
51	15	ค่าวัสดุสิ้น	300,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	300,000.00
52	16	ค่าวัสดุสิ้น	2,208,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	2,208,000.00
53	17	ค่าวัสดุสิ้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
54	18	ค่าวัสดุสิ้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
55	19	ค่าวัสดุสิ้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
56	20	ค่าวัสดุสิ้น	5,933,970.00	-	-	-	-	-	-	5,621,500.00	-	512,470.00
57	21	ค่าวัสดุสิ้น	6,354,800.00	-	-	-	-	-	-	326,000.00	-	6,028,800.00

ภาพที่ ๕.๑๕ แสดงตัวอย่างการประมวลผลการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน ตามหมวดรายจ่าย จำแนกตามงบประมาณ

เมื่อผู้จัดทำรายงานประมวลผลเสร็จสิ้นครบทุกหมวดรายจ่ายแล้ว ดำเนินการตรวจสอบผลรวมงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี งบประมาณแผ่นดิน แสดงในเซลล์ C๔๗ ด้วยสูตร =SUM(D๔๗:L๔๗) ทำการตรวจสอบผลรวมงบประมาณ จากแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน จำแนกตามแหล่งงบประมาณ (ภาพที่ ๕.๑๐)

๒) ประมวลผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ตามหมวดรายจ่าย ตัวอย่างการใช้สูตร โดยการดึงข้อมูลจาก sheet “ผลตัดยอด” เช่น ต้องการหาผลรวมของหมวดงบบุคลากร หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี แหล่งงบประมาณแผ่นดิน แสดงผลที่ เซลล์ S๔๗ มีขอบเขตข้อมูลอยู่ที่คอลัมน์ J, E, G และ H แถวที่ ๔-๖๕๒ และสัมพันธ์กับ sheet “รหัสหน่วยงาน” คอลัมน์ D และ H

สูตร “=SUMIFS(ผลตัดยอด!\$J\$๔:\$J\$๖๕๒,ผลตัดยอด!\$E\$๔:\$E\$๖๕๒,รหัสหน่วยงาน!\$B๑๔,ผลตัดยอด!\$G\$๔:\$G\$๖๕๒,รหัสหน่วยงาน!\$D\$๔,ผลตัดยอด!\$H\$๔:\$H\$๖๕๒,รหัสหน่วยงาน!\$F\$๔)”

คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน เป้าหมายหาผลรวมจาก ผลตัดยอด!\$J\$๔:\$J\$๖๕๒: โดยรวมผลลัพธ์จากคอลัมน์ J ใน sheet “ผลตัดยอด” เพื่อนำตัวเลขในแถวที่ผ่านเงื่อนไขมาบวกกัน

เงื่อนไขที่ ๑ (รหัสหน่วยงาน) ตรวจสอบที่คอลัมน์ E (sheet “ผลตัดยอด”) ว่ามีค่าตรงกับเซลล์ B๑๔ (sheet “รหัสหน่วยงาน”) หรือไม่

เงื่อนไขที่ ๒ (ข้อมูลเสริม ๑) ตรวจสอบที่คอลัมน์ G (sheet “ผลตัดยอด”) ว่ามีค่าตรงกับเซลล์ D๔ (sheet “รหัสหน่วยงาน”) หรือไม่

เงื่อนไขที่ ๓ (ข้อมูลเสริม ๒) ตรวจสอบที่คอลัมน์ H (sheet “ผลตัดยอด”) ว่ามีค่าตรงกับเซลล์ F๔ (sheet “รหัสหน่วยงาน”) หรือไม่

เมื่อข้อมูลแผนงบประมาณ ไตรมาส ๑ ปรากฏ จึงทำการลากสูตร (คัดลอก) ไปที่ ไตรมาส ๒ – ๔ (คอลัมน์ K-M) เพื่อหาผลรวมของไตรมาสที่เหลือ

เมื่อข้อมูลประมวลผลปรากฏ ที่เซลล์ S๔๗ ของสำนักงานอธิการบดี จึงทำการลากสูตรลง (คัดลอกลง) ไปจนถึงเขตข้อมูลหน่วยงานสุดท้ายของหน่วยงานที่เหลือ

ลำดับ	หน่วยงาน	งบประมาณ	งบจริง	งบผูกพัน	ค่าใช้จ่าย งบดำเนินงาน	ค่า สาธารณูปโภค	ค่าตอบแทน การสอน	ค่าวัสดุสิ้น เปลือง	ค่าวัสดุ สิ้นเปลือง	ค่าวัสดุ สิ้นเปลือง	งบดำเนินงาน รวม
47	สำนักงานอธิการบดี	185,098,115.41	37.64	155,837,117.40	3,673,656.48	4,890,145.47	-	1,442,341.82	-	-	275,854.4
48	- กวดวิชา	2,623,322.71	8.72	-	-	-	-	-	-	-	-
49	- กวดวิชา	-	#DIV/0!	-	-	-	-	-	-	-	-
50	- กวดวิชา	834,000.00	8.49	-	-	-	-	-	-	-	86,400.0
51	- กวดวิชา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
52	- กวดวิชา	-	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-
53	- กวดวิชา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
54	- กวดวิชา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
55	- กวดวิชา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
56	- กวดวิชา	-	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-
57	- กวดวิชา	718,471.22	13.29	-	-	-	-	-	-	-	817,518.22

ภาพที่ ๕.๑๖ แสดงตัวอย่างการประมวลผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ตามหมวดรายจ่าย จำแนกตามงบประมาณ

เมื่อผู้จัดทำรายงานประมวลผลเสร็จสิ้นครบทุกหมวดรายจ่ายแล้ว ดำเนินการตรวจสอบผลรวมงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี งบประมาณแผ่นดิน แสดงในเซลล์ Q๔๗ ด้วยสูตร =SUM(R๔๗:Z๔๗) ทำการตรวจสอบผลรวมงบประมาณ จากผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน จำแนกตามแหล่งงบประมาณ (ภาพที่ ๕.๑๓)

๑.๒.๕ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนยุทธศาสตร์ จำแนกตามประเภทงบประมาณ ผู้จัดทำรายงานใช้ฐานข้อมูลในการผลการประมวลผล เช่นเดียวกันกับข้อ ๑.๒.๓ โดยใช้สูตรเพื่อประมวลผลหาผลรวมการจัดสรรงบประมาณ และผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ช่วงข้อมูลในส่วนนี้ประกอบด้วย ๑) หน่วยงาน ๒) งบประมาณจัดสรร ๓) แหล่งงบประมาณ ๔) กิจกรรมภายใต้ยุทธศาสตร์ ๕) ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ หลังจากนั้นหาผลรวมผลการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน และคำนวณเปรียบเทียบร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ กับงบประมาณจัดสรร และวิเคราะห์แสดงเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยแสดงข้อมูลเป็นหน่วยงาน จำแนกตามยุทธศาสตร์ ซึ่งสามารถดำเนินการวิเคราะห์ดังนี้

๑) ประมวลผลการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ตัวอย่างการใช้สูตร โดยการดึงข้อมูลจาก sheet “ผลตัดยอด” เช่น ต้องการหาผลรวมของงบประมาณแผ่นดิน กิจกรรมที่อยู่ภายใต้ ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ หน่วยงานวิทยาลัยการฝึกหัดครู แสดงผลที่ เซลล์ D๓๕ มีขอบเขตข้อมูลอยู่ที่คอลัมน์ I, AI, G และ E แถวที่ ๔-๖๕๒ และสัมพันธ์กับ sheet “รหัสหน่วยงาน” คอลัมน์ D และ B

สูตร “=SUMIFS(ผลตัดยอด!\$I\$๔:\$I\$๖๕๒,ผลตัดยอด!\$AI\$๔:\$AI\$๖๕๒, ๑,ผลตัดยอด!\$G\$๔:\$G\$๖๕๒,รหัสหน่วยงาน!\$D\$๔,ผลตัดยอด!\$E\$๔:\$E\$๖๕๒,รหัสหน่วยงาน!\$B\$๔)”

คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน หาผลรวมของตัวเลขในคอลัมน์ I (sheet “ผลตัดยอด”) โดยเลือกมาเฉพาะแถวที่คอลัมน์ AI เป็นเลข ๑, คอลัมน์ G ตรงกับ D๔ และคอลัมน์ E ตรงกับ B๔ เท่านั้น”

เงื่อนไขที่ ๑ “ผลตัดยอด!\$AI\$๔:\$AI\$๖๕๒, ๑” ตรวจสอบคอลัมน์ AI ว่าแถวนั้นมีค่าเท่ากับ ๑ หรือไม่ (มักใช้กรองสถานะ) (ในส่วนนี้ สามารถเปลี่ยนรหัสยุทธศาสตร์ ตั้งแต่ ๑ - ๔ ตามลำดับยุทธศาสตร์)

เงื่อนไขที่ ๒ “ผลตัดยอด!\$G\$๔:\$G\$๖๕๒, รหัสหน่วยงาน!D๔” ตรวจสอบคอลัมน์ G ว่าตรงกับค่าในเซลล์ D๔ ของ sheet รหัสหน่วยงานหรือไม่ (ในส่วนนี้ สามารถเปลี่ยนรหัสงบประมาณ ตั้งแต่ D๔ – D๔ ตามแหล่งงบประมาณ)

เงื่อนไขที่ ๓ “ผลตัดยอด!\$E\$๔:\$E\$๖๕๒, รหัสหน่วยงาน!\$B\$๔” ตรวจสอบคอลัมน์ E ว่าตรงกับค่าในเซลล์ B๔ ของ sheet รหัสหน่วยงานหรือไม่ (ในส่วนนี้ สามารถเปลี่ยนรหัสหน่วยงาน ตั้งแต่ B๔ – B๒๗ ตามลำดับหน่วยงาน)

เมื่อข้อมูลประมวลผลปรากฏ ที่เซลล์ D๓๕ ของวิทยาลัยการฝึกหัดครู จึงทำการลากสูตรลง (คัดลอกลง) ไปจนถึงเขตข้อมูลหน่วยงานสุดท้าย

กม.	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ
1	งบประมาณ	2,211,300.00				1,106,000.00	1,105,300.00
1.1	งบประมาณ	8,163,000.00	203,900.00	180,850.00	1,914,580.00	3,854,630.00	
1.2	งบประมาณ	2,664,300.00			2,664,300.00		
1.3	งบประมาณ	688,500.00			688,500.00		
2	งบประมาณ	1,568,400.00			604,400.00	764,000.00	
3	งบประมาณ	1,862,600.00			490,100.00	1,572,500.00	
4	งบประมาณ	30,831,400.00			29,810,900.00	1,020,500.00	
5	งบประมาณ	11,085,500.00		40,000.00	182,000.00	10,863,500.00	
6	งบประมาณ						
7	งบประมาณ						
8	งบประมาณ	442,602,600.00				442,602,600.00	

ภาพที่ ๕.๑๗ แสดงตัวอย่างการประมวลผลการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย จำแนกตามงบประมาณ

เมื่อประมวลผลเสร็จสิ้นครบทุกยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยแล้ว ผู้จัดทำรายงานดำเนินการตรวจสอบผลรวมงบประมาณของวิทยาลัยการฝึกหัดครู งบประมาณแผ่นดิน แสดงในเซลล์ C๓๕ ด้วยสูตร =SUM(D๓๕:G๓๕ และทำการตรวจสอบผลรวมงบประมาณ จากแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน จำแนกตามแหล่งงบประมาณ (ภาพที่ ๕.๑๐)

๒) การประมวลผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ตามหมวดแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ตัวอย่างการใช้สูตร โดยการดึงข้อมูลจาก sheet “ผลตัดยอด” เช่น ต้องการหาผลรวมของงบประมาณแผ่นดิน กิจกรรมที่อยู่ภายใต้ ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ หน่วยงานวิทยาลัยการฝึกหัดครู แสดงผลที่ เซลล์ N๓๕ มีขอบเขตข้อมูลอยู่ที่คอลัมน์ J, AI, G และ E แถวที่ ๔-๖๕๒ และสัมพันธ์กับ sheet “รหัสหน่วยงาน” คอลัมน์ D และ B

สูตร “=SUMIFS(ผลตัดยอด!\$J\$๔:\$J\$๖๕๒,ผลตัดยอด!\$AI\$๔:\$AI\$๖๕๒, ๑,ผลตัดยอด!\$G\$๔:\$G\$๖๕๒,รหัสหน่วยงาน!\$D\$๔,ผลตัดยอด!\$E\$๔:\$E\$๖๕๒,รหัสหน่วยงาน!\$B\$๔)”

คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน เป้าหมายผลรวมจากคอลัมน์ J ใน sheet “ผลตัดยอด” มารวมผลกัน เฉพาะแถวที่มีค่าในคอลัมน์ AI เป็นเลข ๑, คอลัมน์ G ตรงกับค่าใน D๔ และคอลัมน์ E ตรงกับค่าใน B๔ เท่านั้น ตั้งแต่แถวที่ ๔ ถึง ๖๕๒

เงื่อนไขที่ ๑ “ผลตัดยอด!\$AI\$๔:\$AI\$๖๕๒, ๑ ตรวจสอบสถานะ” คอลัมน์ AI ในแถวนั้นต้องมีค่าเท่ากับ ๑ (เช่น เป็นรายการที่ยืนยันแล้ว หรือประเภทที่ ๑) (ในส่วนนี้ สามารถเปลี่ยนรหัสยุทธศาสตร์ ตั้งแต่ ๑ - ๔ ตามลำดับยุทธศาสตร์)

เงื่อนไขที่ ๒ “ผลตัดยอด! $\$G\$๔:\$G\๖๕๒ , รหัสหน่วยงาน! $D๔$ ” ตรวจสอบกลุ่มประเภท คอลัมน์ G ต้องมีค่าตรงกับที่ระบุไว้ในเซลล์ $D๔$ ของ sheet “รหัสหน่วยงาน” (ในส่วนนี้ สามารถเปลี่ยนรหัสงบประมาณ ตั้งแต่ $D๔ - D๙$ ตามแหล่งงบประมาณ)

เงื่อนไขที่ ๓ “ผลตัดยอด! $\$E\$๔:\$E\๖๕๒ , รหัสหน่วยงาน! $\$B๔$ ” ตรวจสอบรหัสหน่วยงาน คอลัมน์ E ต้องมีค่าตรงกับที่ระบุไว้ในเซลล์ $B๔$ ของ sheet “รหัสหน่วยงาน” (ในส่วนนี้ สามารถเปลี่ยนรหัสหน่วยงาน ตั้งแต่ $B๔ - B๒๗$ ตามลำดับหน่วยงาน)

เมื่อข้อมูลประมวลผลปรากฏ ที่เซลล์ $P๓๕$ ของวิทยาลัยการฝึกหัดครู จึงทำการลากสูตรลง (คัดลอกลง) ไปจนถึงเขตข้อมูลหน่วยงานสุดท้าย

ที่	หน่วยงาน	รวมการเบิกจ่าย	รวมงบ	งบปีงบประมาณ	งบปีงบกลาง	งบปีงบพิเศษ	งบปีงบพิเศษ	งบปีงบพิเศษ	งบปีงบพิเศษ
1	วิทยาลัยการฝึกหัดครู	1,348,890.00	41.00					879,140.00	469,660.00
1.1	โรงเรียนมัธยมศึกษา	2,484,207.94	30.43	32,706.00	9,994.87	906,794.00	1,934,752.67		
1.2	โรงเรียนประถมศึกษา	440,370.00	16.53			440,370.00			
1.3	ศูนย์ศึกษาการบริการ	12,090.00	1.75			12,090.00			
2	คณะครูและบุคลากร	137,200.00	10.03			52,690.00	84,510.00		
3	คณะผู้บริหารจัดการ	450,545.67	24.17			42,898.19	407,647.50		
4	คณะผู้บริหาร	318,665.83	1.03			9,350.00	309,315.83		
5	คณะผู้บริหาร	103,440.90	0.53				103,440.90		
6	บุคลากร		400/0						
7	วิทยาลัยการฝึกหัดครู		400/0						
8	สำนักงานการศึกษา	165,676,115.41	37.46				165,676,115.41		

ภาพที่ ๕.๑๘ แสดงตัวอย่างการประมวลผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย จำแนกตามงบประมาณ

เมื่อประมวลผลเสร็จสิ้นครบทุกยุทธศาสตร์ และทุกงบประมาณแล้ว ผู้จัดทำรายงานดำเนินการตรวจสอบผลรวมงบประมาณของวิทยาลัยการฝึกหัดครู งบประมาณแผ่นดิน แสดงในเซลล์ $N๓๕$ ด้วยสูตร $=SUM(P๓๕:S๓๕)$ ทำการตรวจสอบผลรวมงบประมาณ จากผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน จำแนกตามแหล่งงบประมาณ (ภาพที่ ๕.๑๒)

๑.๒.๖ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ๕ ด้าน จำแนกตามประเภทงบประมาณ ผู้จัดทำรายงานใช้ฐานข้อมูลในการผลการประมวลผล เช่นเดียวกันกับข้อ ๑.๒.๓ โดยใช้สูตรเพื่อประมวลผลหาผลรวมการจัดสรรงบประมาณ และผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนพัฒนาวิทยาลัย ช่วงข้อมูลในส่วนนี้ประกอบด้วย ๑) หน่วยงาน ๒) งบประมาณจัดสรร ๓) แหล่งงบประมาณ ๔) กิจกรรมภายใต้แผนพัฒนา ๕ ด้าน ๕) ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ หลังจากนั้นหาผลรวมผลการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน และคำนวณเปรียบเทียบร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ กับงบประมาณ

จัดสรร และวิเคราะห์แสดงเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยแสดงข้อมูลเป็นหน่วยงาน จำแนกตาม ยุทธศาสตร์ ซึ่งสามารถดำเนินการวิเคราะห์ดังนี้

๑) ประมวลผลการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน ตามแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย ๕ ด้าน ตัวอย่างการใช้สูตร โดยการดึงข้อมูลจากsheet “ผลตัดยอด” เช่น ต้องการหาผลรวมของ งบประมาณแผ่นดิน กิจกรรมที่อยู่ภายใต้ แผนพัฒนา ด้านที่ ๑ หน่วยงานวิทยาลัยการฝึกหัดครู แสดงผลที่ เซลล์ D๓๕ มีขอบเขตข้อมูลอยู่ที่คอลัมน์ I, F, G และ E แถวที่ ๔-๖๕๒ และสัมพันธ์กับ sheet “รหัส หน่วยงาน” คอลัมน์ D และ B แถวที่ ๔ และ sheet “โครงการ-ด้าน” คอลัมน์ B แถวที่ ๒

สูตร “=SUMIFS(ผลตัดยอด!\$I\$๔:\$I\$๖๕๒,ผลตัดยอด!\$F\$๔:\$F\$๖๕๒,โครงการ- ด้าน!\$B\$๒,ผลตัดยอด!\$G\$๔:\$G\$๖๕๒,รหัสหน่วยงาน!\$D\$๔,ผลตัดยอด!\$E\$๔:\$E\$๖๕๒,รหัส หน่วยงาน!\$B\$๔)”

คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน “ผลตัดยอด!\$I\$๔:\$I\$๖๕๒” หาผลรวมตัวเลขใน คอลัมน์ I (sheet “ผลตัดยอด”) โดยเลือกมาเฉพาะแถวที่คอลัมน์ F ตรงกับโครงการใน B๒, คอลัมน์ G ตรงกับ รหัสกลุ่มใน D๔ และคอลัมน์ E ตรงกับรหัสหน่วยงานใน B๔ เท่านั้น

เงื่อนไขที่ ๑ “ผลตัดยอด!\$F\$๔:\$F\$๖๕๒, โครงการ-ด้าน!B๒” ตรวจสอบคอลัมน์ F ว่าตรงกับชื่อโครงการหรือด้านที่ระบุไว้ใน sheet “โครงการ-ด้าน” เซลล์ B๒ (ในส่วนนี้ สามารถเปลี่ยนรหัส ตามด้าน ตั้งแต่ B๒ - B๖ ตามลำดับด้านพัฒนา)

เงื่อนไขที่ ๒ “ผลตัดยอด!\$G\$๔:\$G\$๖๕๒, รหัสหน่วยงาน!D๔” ตรวจสอบคอลัมน์ G ว่าตรงกับรหัสกลุ่ม/ประเภท ใน sheet “รหัสหน่วยงาน” เซลล์ D๔ (ในส่วนนี้ สามารถเปลี่ยนรหัส งบประมาณ ตั้งแต่ D๔ - D๙ ตามแหล่งงบประมาณ)

เงื่อนไขที่ ๓ “ผลตัดยอด!\$E\$๔:\$E\$๖๕๒, รหัสหน่วยงาน!\$B\$๔” ตรวจสอบคอลัมน์ E ว่าตรงกับรหัสหน่วยงาน ใน sheet “รหัสหน่วยงาน” เซลล์ B๔ (ในส่วนนี้ สามารถเปลี่ยนรหัสหน่วยงาน ตั้งแต่ B๔ - B๒๗ ตามลำดับหน่วยงาน)

เมื่อข้อมูลประมวลผลปรากฏ ที่เซลล์ D๓๕ ของวิทยาลัยการฝึกหัดครู จึงทำการลาก สูตรลง (คัดลอกลง) ไปจนถึงเขตข้อมูลหน่วยงานสุดท้าย

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	งบประมาณจัดสรรตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 5 ด้าน							
32	งบ.							
33				ประเภทการรายจ่าย (ตามต้น)				
34	ที่	หน่วยงาน	งบประมาณจัดสรร	การเรียนการสอน/พัฒนาการศึกษา	การวิจัย	บริการวิชาการ	ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	บริหารจัดการ
35	1	วิทยาลัยการฝึกหัดครู	2,211,300.00	2,211,300.00	-	-	-	-
36	1.1	- โรงเรียนมัธยมศึกษา	8,163,000.00	8,034,560.00	-	-	128,440.00	-
37	1.2	- โรงเรียนประถมศึกษา	2,664,300.00	2,664,300.00	-	-	-	-
38	1.3	- ศูนย์สาธิตการบริการ	688,500.00	688,500.00	-	-	-	-
39	2	คณะมนุษยศาสตร์	1,368,400.00	1,368,400.00	-	-	-	-
40	3	คณะวิทยาการจัดการ	1,862,600.00	1,362,600.00	34,000.00	-	-	452,000.00
41	4	คณะวิทยาศาสตร์	30,851,400.00	30,756,400.00	75,000.00	-	-	-
42	5	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	11,085,500.00	10,382,000.00	-	-	-	703,500.00

ภาพที่ ๕.๑๙ แสดงตัวอย่างการประมวลผลการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ๕ ด้าน จำแนกตามงบประมาณ

เมื่อประมวลผลเสร็จสิ้นครบทั้ง ๕ ด้าน แผนพัฒนามหาวิทยาลัยแล้ว ผู้จัดทำรายงานดำเนินการตรวจสอบผลรวมงบประมาณของวิทยาลัยการฝึกหัดครู งบประมาณแผ่นดิน แสดงในเซลล์ C๓๕ ด้วยสูตร =SUM(D๓๕:H๓๕) และทำการตรวจสอบผลรวมงบประมาณ จากแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน จำแนกตามแหล่งงบประมาณ (ภาพที่ ๕.๑๐)

๒) การประมวลผลการเบิกจ่ายงบประมาณของตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ๕ ด้าน ตัวอย่างการใช้สูตร โดยการดึงข้อมูลจาก sheet “ผลตัดยอด” เช่น ต้องการหาผลรวมของงบประมาณแผ่นดิน กิจกรรมที่อยู่ภายใต้ แผนพัฒนา ด้านที่ ๑ หน่วยงานวิทยาลัยการฝึกหัดครู แสดงผลที่ เซลล์ Q๓๕ มีขอบเขตข้อมูลอยู่ที่คอลัมน์ J, F, G และ E แถวที่ ๔-๖๕๒ และสัมพันธ์กับ sheet “รหัสหน่วยงาน” คอลัมน์ D และ B แถวที่ ๔ และ sheet “โครงการ-ด้าน” คอลัมน์ B แถวที่ ๒

สูตร “=SUMIFS(ผลตัดยอด!\$J\$๔:\$J\$๖๕๒,ผลตัดยอด!\$F\$๔:\$F\$๖๕๒,โครงการ-ด้าน!\$B\$๒,ผลตัดยอด!\$G\$๔:\$G\$๖๕๒,รหัสหน่วยงาน!\$D\$๔,ผลตัดยอด!\$E\$๔:\$E\$๖๕๒,รหัสหน่วยงาน!\$B๔)”

คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน เป้าหมายผลรวมของข้อมูลในคอลัมน์ J (จากsheetผลตัดยอด) โดยมีเงื่อนไขว่าแถวนั้นต้องมี โครงการตรงกับ B๒, กลุ่มตรงกับ D๔ และ รหัสหน่วยงานตรงกับ B๔ ถึงจะนำยอดมารวมกัน” ตั้งแต่แถวที่ ๔ ถึง ๖๕๒

เงื่อนไขที่ ๑ “ผลตัดยอด!\$F\$๔:\$F\$๖๕๒, โครงการ-ด้าน!B๒” ตรวจสอบโครงการ คอลัมน์ F ต้องตรงกับค่าในเซลล์ B๒ ของsheet“โครงการ-ด้าน” (ในส่วนนี้ สามารถเปลี่ยนรหัสตามด้าน ตั้งแต่ B๒ - B๖ ตามลำดับด้านแผนพัฒนา)

การเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ช่วงข้อมูลในส่วนนี้ประกอบด้วย ๑) หน่วยงาน ๒) งบประมาณจัดสรร ๓) แหล่งงบประมาณ ๔) ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ หลังจากนั้นหาผลรวมผลการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน และคำนวณเปรียบเทียบร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ กับงบประมาณจัดสรร และวิเคราะห์แสดงเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยแสดงข้อมูลเป็นหน่วยงาน จำแนกโครงการย่อย ภายใต้โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและโครงการ อพ.สธ. ซึ่งผู้จัดทำสามารถดำเนินการวิเคราะห์ตามขั้นตอนดังนี้

๑) การกำหนดรหัสโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ภายใต้ ๔ โปรแกรมหลัก (P๑-P๔) ๘ โครงการย่อย ดังนี้

๑.๑) รหัส ๑.๑ โครงการสร้างความสามารถในการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากให้เติบโตอย่างมีคุณภาพด้วยโมเดลเศรษฐกิจ BCG (พัฒนาท้องถิ่น)

๑.๒) รหัส ๑.๒ โครงการส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ เพื่อเป็นพลังขับเคลื่อนการพัฒนาชุมชนให้เกิดความอยู่ดีมีสุขอย่างยั่งยืน (พัฒนาท้องถิ่น)

๑.๓) รหัส ๒.๑ โครงการปลูกฝังและสร้างเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างความตระหนักรู้ถึงความสำคัญของสถาบันหลักของชาติ (พัฒนาท้องถิ่น)

๑.๔) รหัส ๒.๒ โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพความรู้ด้านสุขภาวะชุมชนให้สมบูรณ์ทางกาย จิตใจ สังคม และปัญญา (พัฒนาท้องถิ่น)

๑.๕) รหัส ๓.๑ โครงการพัฒนาศักยภาพของชุมชนท้องถิ่นให้มีความพร้อม และขีดความสามารถในการปรับตัวต่อความเสี่ยงและผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ที่เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ (พัฒนาท้องถิ่น)

๑.๖) รหัส ๓.๒ โครงการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมผ่านกลไกการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในสังคมเพื่อส่งมอบคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีให้กับชุมชนท้องถิ่น (พัฒนาท้องถิ่น)

๑.๗) รหัส ๔.๑ โครงการการพัฒนาทักษะเพื่อการสอนที่มีประสิทธิภาพตามแนวทาง PTRU MODEL (พัฒนาท้องถิ่น)

๑.๘) รหัส ๔.๒ โครงการพัฒนาทักษะวิศวกรสังคมให้กับชุมชนท้องถิ่นสู่การเป็นนักสร้างสรรค์นวัตกรรมชุมชนและเกิดการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน (พัฒนาท้องถิ่น)

๒) การตรวจสอบ การกำหนดรหัส ๘ โครงการย่อย เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และลำดับโครงการตามระบบจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ เรียกชื่อ sheet “๔P”

(๑)

(๒)

	โปรแกรม	โครงการหลัก	โครงการตามยุทธศาสตร์	จุด	งบ	ลำดับโครงการ	ลำดับ P
1	P1	การเสริมสร้างขีดความสามารถของเกษตรกร (ด้านเกษตร)		1			
2	1.1	ส่งเสริมเกษตรกรในการขยายผลสู่เกษตรกรรายย่อย	โครงการส่งเสริมเกษตรกรรายย่อย	1	3	8	1
3	1.2	ส่งเสริมเกษตรกรในการขยายผลสู่เกษตรกรรายย่อย และเกษตรกรรายย่อย	โครงการส่งเสริมเกษตรกรรายย่อย และเกษตรกรรายย่อย	1	3	7	2
4	P2	ส่งเสริมเกษตรกรในการขยายผลสู่เกษตรกรรายย่อย (ด้านเกษตร)		2			
5	2.1	ส่งเสริมเกษตรกรในการขยายผลสู่เกษตรกรรายย่อย และเกษตรกรรายย่อย	โครงการส่งเสริมเกษตรกรรายย่อย และเกษตรกรรายย่อย	1	2	2	3
6	2.2	ส่งเสริมเกษตรกรในการขยายผลสู่เกษตรกรรายย่อย และเกษตรกรรายย่อย	โครงการส่งเสริมเกษตรกรรายย่อย และเกษตรกรรายย่อย	1	2	3	4
7	P3	ส่งเสริมเกษตรกรในการขยายผลสู่เกษตรกรรายย่อย (ด้านเกษตร)		1			
8	3.1	ส่งเสริมเกษตรกรในการขยายผลสู่เกษตรกรรายย่อย และเกษตรกรรายย่อย	โครงการส่งเสริมเกษตรกรรายย่อย และเกษตรกรรายย่อย	1	4	10	5

ภาพที่ ๕.๒๑ แสดงตัวอย่างการจัดทำฐานข้อมูล กำหนดโปรแกรมที่ตรงกับโครงการตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๓) การ Sort ข้อมูล ผู้จัดทำรายงานเลือกประเภทงบประมาณ “(๒) งบพัฒนาท้องถิ่น” เพื่อให้แสดงผลข้อมูลกิจกรรม ภายใต้งบประมาณแผ่นดิน (พัฒนาท้องถิ่น) และทำการคัดลอกข้อมูล

(๑)

ลำดับ (ก)	รหัสโครงการ (ข)	โครงการ/กิจกรรม (ค)	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน	งบพัฒนาท้องถิ่น	งบพัฒนาท้องถิ่น	งบพัฒนาท้องถิ่น	งบพัฒนาท้องถิ่น	งบพัฒนาท้องถิ่น
1	1-102-112-0201	การสนับสนุนการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ของเกษตรกรรายย่อย	ศ.ช.วิเศษ ขวัญ	โรงเรียนการศึกษาดูงาน	(2) งบพัฒนาท้องถิ่น	257,000.00	2,900.00	1.13	25
2	1-102-112-0301	การพัฒนาพื้นที่ด้านเกษตร การเพิ่มผลผลิตข้าว	ศ.ช.วิเศษ ขวัญ	โรงเรียนการศึกษาดูงาน	(2) งบพัฒนาท้องถิ่น	86,500.00	-	-	4
3	1-102-113-0701	การพัฒนาพื้นที่ด้านเกษตร การเพิ่มผลผลิตข้าว	ศ.ช.วิเศษ ขวัญ	โรงเรียนการศึกษาดูงาน	(2) งบพัฒนาท้องถิ่น	44,000.00	-	-	4
4	1-102-114-0901	การพัฒนาพื้นที่ด้านเกษตร การเพิ่มผลผลิตข้าว	ศ.ช.วิเศษ ขวัญ	โรงเรียนการศึกษาดูงาน	(2) งบพัฒนาท้องถิ่น	40,000.00	-	-	4
5	1-102-115-1401	การพัฒนาพื้นที่ด้านเกษตร การเพิ่มผลผลิตข้าว	ศ.ช.วิเศษ ขวัญ	โรงเรียนการศึกษาดูงาน	(2) งบพัฒนาท้องถิ่น	248,000.00	42,400.00	17.13	20
6	1-102-116-1402	การพัฒนาพื้นที่ด้านเกษตร การเพิ่มผลผลิตข้าว	ศ.ช.วิเศษ ขวัญ	โรงเรียนการศึกษาดูงาน	(2) งบพัฒนาท้องถิ่น	349,000.00	120,400.00	32.43	24

ภาพที่ ๕.๒๒ แสดงตัวอย่างการ Sort ข้อมูล เพื่อทำการคัดลอก ไปยังแบบประมวลผล

๔) การใส่รหัสข้อมูล ผู้จัดทำรายงาน ดำเนินการ (๑) ใส่รหัสยุทธศาสตร์ โดยดูจากรหัสกิจกรรมหลักที่ ๕ ซึ่งลำดับตามยุทธศาสตร์ ๑-๔ หลังจากนั้น (๒) ใส่ลำดับโครงการ โดยดูจากรหัสกิจกรรมหลักที่ ๘-๙ ซึ่งลำดับตามโครงการ ๑-๕๐ (๓) ใส่รหัสโปรแกรม โดยใช้โครงสร้างสูตร=INDEX(คอลัมน์ที่ต้องการ

ผลลัพธ์, MATCH(ค่าที่ต้องการค้นหา, คอลัมน์ที่ใช้ค้นหา, ๐)) ใช้เพื่อหาค่าที่ต้องการ และดึงข้อมูลมาใส่ และตรวจสอบเงื่อนไขว่าเป็นจริงหรือเท็จ แล้วส่งผลลัพธ์กลับมาตามต้องการ

ตัวอย่างต้องการใส่รหัส ๘ โครงการย่อย เป็นค่าที่ถูกต้อง =INDEX('๔ P'!\$A:\$A, MATCH(G:G, '๔ P'!\$F:\$F, ๐))

คำอธิบาย ให้หาข้อมูลในคอลัมน์ G (ของ sheet “แบบประมวลผลฯ”) อยู่ในลำดับแถวที่เท่าไรของคอลัมน์ F (sheet '๔ P') เมื่อเจอแล้ว ให้ดึงข้อมูลในแถวเดียวกันนั้นมาจากคอลัมน์ A (sheet '๔ P') มาแสดงผล

เงื่อนไขที่ ๑ การค้นหาด้วย MATCH “MATCH(G:G, '๔ P'!\$F:\$F, ๐)”

- เป้าหมาย นำค่าในคอลัมน์ G ของแถวนั้นๆ ไปค้นหาในคอลัมน์ F ของ sheet '๔ P'
- เลข ๐ สั่งให้ค้นหาที่ "ตรงกัน" (Exact Match)
- ผลลัพธ์ จะได้ออกมาเป็น "เลขลำดับแถว" (เช่น หากเจอข้อมูลที่บรรทัดที่ ๑๐ ผลลัพธ์จะเป็นเลข ๑๐)

เงื่อนไขที่ ๒ การดึงข้อมูลด้วย INDEX “=INDEX('๔ P'!\$A:\$A, [เลขแถวจากขั้นตอนที่ ๑])”

- เป้าหมาย ดึงข้อมูลจากคอลัมน์ A ใน sheet '๔ P'
- ผลลัพธ์ นำ "เลขลำดับแถว" ที่ได้จาก MATCH มาเป็นตัวระบุตำแหน่ง แล้วดึงข้อมูลในช่องนั้นออกมา

ลำดับ	หน่วยงาน	รหัส	รหัสกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เลข	โครงการ
1	วิทยาลัยการศึกษาศรี...	1	1-102-112-0201	นศ.พิณณิศา ขาว...	1	2
2	วิทยาลัยการศึกษาศรี...	1	1-102-112-0301	นางสาวณัฏฐา...	1	3
3	วิทยาลัยการศึกษาศรี...	1	1-102-113-0701	นศ.วิศุทธิ์...	1	7
4	วิทยาลัยการศึกษาศรี...	1	1-102-114-0901	นศ.ชัชวาล...	1	9

ภาพที่ ๕.๒๓ แสดงตัวอย่างการจัดทำฐานข้อมูล การประมวลผลโครงการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๕) การประมวลผลการจัดสรร และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ งบประมาณของหน่วยงาน ตาม ๘ โครงการย่อย และโครงการ อพ.สธ. ผู้จัดทำรายงานต้องประมวลผลข้อมูล (๑) แสดง

ภาพรวมรายหน่วยงาน (๒) แสดงภาพรวม ๘ โครงการย่อย และ โครงการ อพ.สธ. ผู้จัดทำรายงานดำเนินการตามสูตรดังนี้

(๑) แสดงภาพรวมรายหน่วยงาน

๕.๑) การประมวลผลงบประมาณจัดสรรของหน่วยงาน ยกตัวอย่าง วิทยาลัยการฝึกหัดครู ใช้สูตรดังนี้ “=SUMIFS('ผลพัฒนาท้องถิ่น๒๕๖๙-edit'!\$L\$๔:\$L\$๒๐๑,'ผลพัฒนาท้องถิ่น๒๕๖๙-edit'!\$B\$๔:\$B\$๒๐๑, “ชื่อหน่วยงาน”)” เปลี่ยนชื่อหน่วยงานที่ประมวลผล ตามภาพที่ ๕.๒๔

๕.๒) การประมวลผลจำนวนกิจกรรมของหน่วยงาน ยกตัวอย่าง วิทยาลัยการฝึกหัดครู ใช้สูตรดังนี้ “=COUNTIF('ผลพัฒนาท้องถิ่น๒๕๖๙-edit'!\$B\$๔:\$B\$๑๓๑, “ชื่อหน่วยงาน”)” เปลี่ยนชื่อหน่วยงานที่ประมวลผล ตามภาพที่ ๕.๒๔

๕.๓) การประมวลผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ยกตัวอย่าง วิทยาลัยการฝึกหัดครู ใช้สูตรดังนี้ “=SUMIFS('ผลพัฒนาท้องถิ่น๒๕๖๙-edit'!\$M\$๔:\$M\$๒๐๑,'ผลพัฒนาท้องถิ่น๒๕๖๙-edit'!\$B\$๔:\$B\$๒๐๑, “ชื่อหน่วยงาน”)” เปลี่ยนชื่อหน่วยงานที่ประมวลผล ตามภาพที่ ๕.๒๔

Microsoft Excel - งบประมาณปีงบประมาณ 2565 (งบ 00) - Microsoft Excel

หน้าแรก | หน้าถัดไป | หน้าก่อน | หน้าถัดไป | หน้าแรก | หน้าถัดไป | หน้าก่อน | หน้าถัดไป

K12

ภาพที่ ๕.๒๔ แสดงตัวอย่างการประมวลผลการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน โครงการพัฒนาท้องถิ่น แสดงภาพรวมรายหน่วยงาน

(๒) แสดงภาพรวม ๘ โครงการย่อย และ โครงการ อพ.สธ.

๕.๔) การประมวลผลจำนวนโครงการของโครงการย่อย ยกตัวอย่าง ๑.๑ ใช้สูตรดังนี้ =COUNTIF('ผลพัฒนาท้องถิ่น๒๕๖๙-edit'!\$I\$๔:\$I\$๒๐๑, “ชื่อหน่วยงาน”)” เปลี่ยนชื่อหน่วยงานที่ประมวลผล ตามภาพที่ ๕.๒๕

๕.๕) การประมวลผลงบประมาณจัดสรรของโครงการย่อย ยกตัวอย่าง ๑.๑ ใช้สูตรดังนี้ =SUMIFS('ผลพัฒนาท้องถิ่น๒๕๖๙-edit'!\$L\$๔:\$L\$๒๐๑,'ผลพัฒนาท้องถิ่น๒๕๖๙-edit'!\$I\$๔:\$I\$๒๐๑, “ชื่อหน่วยงาน”)” เปลี่ยนชื่อหน่วยงานที่ประมวลผล ตามภาพที่ ๕.๒๕

๕.๖) การประมวลผลการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการย่อย ยกตัวอย่าง

๑.๑ ใช้สูตรดังนี้ =SUMIFS('ผลพัฒนาท้องถิ่น๒๕๖๙-edit'!\$M\$๔:\$M\$๒๐๑,'ผลพัฒนาท้องถิ่น๒๕๖๙'-edit'!\$I\$๔:\$I\$๒๐๑, "ชื่อหน่วยงาน")" เปลี่ยนชื่อหน่วยงานที่ประมวลผล ตามภาพที่ ๕.๒๕

โครงการย่อย	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ
งบ	128	17,694,000.00	2,723,546.47	7.23		
P1	41	7,663,290.00	500,681.47	6.73		
1.1	21	4,311,600.00	258,587.67	5.97		
1.2	20	3,351,690.00	242,094.00	7.23		
P2	32	10,830,910.00	599,207.00	5.54		
2.1	15	7,348,280.00	519,229.00	6.95		
2.2	17	3,482,630.00	88,980.00	2.72		
P3	13	5,162,290.00	405,690.00	14.19		
3.1	2	702,400.00	49,981.00	7.13		

ภาพที่ ๕.๒๕ แสดงตัวอย่างการประมวลผลการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน ตาม ๘ โครงการย่อย และโครงการ อพ.สธ. แสดงภาพรวม ๘ โครงการย่อย และ โครงการ อพ.สธ.

เมื่อประมวลผลเสร็จสิ้นแล้ว ผู้จัดทำรายงานดำเนินการตรวจสอบผลรวมงบประมาณของทุกหน่วยงาน และผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน จำแนกตามแหล่งงบประมาณ (ภาพที่ ๕.๑๒)

๑.๓ การติดตามรายไตรมาส

วัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ความก้าวหน้าของการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผู้จัดทำรายงาน ต้องวิเคราะห์ภาพรวมความก้าวหน้าร้อยละการเบิกจ่าย และสรุปผลตามหมวดรายจ่าย (งบบุคลากร, งบประจำตามสัญญา, งบลงทุน, งบพัฒนาตามภารกิจ, โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และโครงการ อพ.สธ.) โดยใช้ข้อมูลจากการติดตามและประมวลผลในข้อ ๑.๑ การติดตามรายวัน ๑.๒ การติดตามรายเดือน และดำเนินการขั้นตอนดังนี้

๑.๓.๑ ดำเนินการตรวจสอบ กิจกรรมที่ดำเนินการ/ไม่ดำเนินการ ตามแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งจัดทำเป็น Checklist เพื่อใช้เป็นข้อมูลจัดทำรายงานย้อนกลับให้หน่วยงานตรวจสอบ พร้อมประสานกับผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และรายงานกลับมายังกองนโยบายและแผน หลังจากนั้น ผู้จัดทำรายงานต้องติดตาม และตรวจสอบการบันทึกข้อมูลอีกครั้ง ในระบบ eplan (ภาพที่ ๔.๖) หากครบกำหนดแล้ว หน่วยงานยังไม่ดำเนินการ ต้องออกหนังสือติดตามครั้งที่ ๒ พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยต่อไป

งานอาคาร ทรัพย์สิน และที่ดิน	งานอาคาร ทรัพย์สิน และที่ดิน
เลขที่รับ <u>14/2569</u>	เลขที่รับ <u>14/2569</u>
วันที่ <u>8 ม.ค. 69</u>	วันที่ <u>8 ม.ค. 69</u>
เวลา <u>07:57 น.</u>	เวลา <u>07:57 น.</u>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สนอ. กองนโยบายและแผน โทร.๐๒-๕๔๔-๔๕๖๔ ๐๒-๕๔๔-๔๕๖๗ ๐๒-๕๔๔-๔๕๖๘

ที่ กณผ. ๖ ๐๐๐๒/๒๕๖๘ **วันที่** ๘ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ไตรมาส ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ไม่เป็นไปตามแผน

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/สำนัก/สถาบัน/โรงเรียน/หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่กองนโยบายและแผนสำนักงานอธิการบดี ได้ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยพบกิจกรรมที่ยังไม่มีการเบิกจ่าย และไม่ปฏิบัติตามเป้าหมายตามที่หน่วยงานตั้งไว้ นั้น จึงขอให้ท่านตรวจสอบ และดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (สิ่งที่ส่งมาด้วย) และเร่งดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่าย หรือจัดส่งรายละเอียดเพื่อแก้ไขข้อมูลกับกองนโยบายและแผน
๒. งบประมาณ (ครุภัณฑ์) ให้รายงานสถานะความคืบหน้าการดำเนินการ และเพื่อให้สอดคล้องกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๘ และ แนวทางการบริหารงบประมาณและการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หากโครงการกิจกรรมใดไม่ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ ให้ยกเลิกหรือโอนเงินโครงการนั้นไปพัฒนาส่วนที่เป็นประโยชน์และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ



(นายพิษณุวน เครษธุโชติศิริ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนกองนโยบายและแผน กองนโยบายและแผน

os 3.0.1.001 (081) ๔๔๔๔๔๔ Non-FQ Server Sign

Signature Code : 0A88A-DAANQ-AzADE-AMgAc

ความเห็น/ข้อสังเกตที่ ๑	
เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/สำนัก/สถาบัน/โรงเรียน/หัวหน้าหน่วยงาน	
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดำเนินการ	

ภาพที่ ๕.๒๖ แสดงตัวอย่างการส่งหนังสือติดตาม ให้หน่วยงานตรวจสอบกิจกรรมที่ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ไตรมาส ... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไม่เป็นไปตามแผน

ลำดับ (No.)	รหัสโครงการ (P)	โครงการ/กิจกรรม (P)	ผู้รับผิดชอบ	พิกัดงาน	งบประมาณเบื้องต้น	งบประมาณกลาง	งบประมาณปลาย	งบประมาณ 1	งบประมาณ 2	งบประมาณ 3	Checklist
124	3 1021 414 3803	การประชาสัมพันธ์	การประชาสัมพันธ์	ไม่มีงบประมาณ	0.000.00	0.000.00	0.000.00	0.000.00	0.000.00	0.000.00	✓
127	3 1021 414 3804	การประชาสัมพันธ์	การประชาสัมพันธ์	ไม่มีงบประมาณ	0.000.00	0.000.00	0.000.00	0.000.00	0.000.00	0.000.00	✓
128	3 1022 314 3802	การจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มีงบประมาณ	0.000.00	0.000.00	0.000.00	0.000.00	0.000.00	0.000.00	✓
129	3 1022 112 0801	การจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มีงบประมาณ	0.000.00	0.000.00	0.000.00	0.000.00	0.000.00	0.000.00	✓
130	3 1022 218 1901	การจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มีงบประมาณ	0.000.00	0.000.00	0.000.00	0.000.00	0.000.00	0.000.00	✓

ภาพที่ ๕.๒๗ แสดงตัวอย่างการตรวจสอบ และจัดทำเช็ค리스트 กิจกรรมที่ดำเนินการและไม่ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการดำเนินงาน จำแนกตามรหัสกิจกรรม

๑.๓.๒ ตรวจสอบผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ของไตรมาส เปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน

๑) ผู้จัดทำรายงาน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน) รวบรวมข้อมูลการประมวลผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากรายวัน และรายเดือน จัดทำเป็นรายไตรมาส วิเคราะห์ผลและเปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแผนการดำเนินงาน วิเคราะห์สาเหตุของผลต่าง และเปรียบเทียบระหว่างปีปัจจุบันและปีที่ผ่านมา

๒) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิเคราะห์ เช่น ข้อมูลสถานะการจัดซื้อจัดจ้างจากเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ข้อมูลลูกหนี้เงินยืมจากงานการเงิน หรือข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมที่ยังเบิกจ่ายไม่เสร็จสิ้น หรือแก้ไขเอกสาร และยืนยันความถูกต้องของรายการเบิกจ่าย จากฝ่ายบัญชี

๓) การวิเคราะห์ตามหมวดรายจ่าย ในการตรวจสอบ ผู้จัดทำรายงานต้องแยกสถานะงบประมาณให้ชัดเจน ดังนี้

๑.๑) งบบุคลากร ตรวจสอบอัตราค่าจ้างที่มีอยู่จริงและเงินเดือนที่จ่ายจริง เปรียบเทียบอัตราค่าจ้างตามแผน กับงบประมาณที่จัดสรรไว้ เพื่อวิเคราะห์ "เงินงบประมาณเหลือจ่าย" จากตำแหน่งที่ยังไม่มีการบรรจุ

๑.๒) งบรายจ่ายประจำ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายคงที่ (Fixed Cost) เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าเช่า ให้เป็นไปตามวงดสัญญา

๑.๓) งบลงทุน (งานก่อสร้าง, ครุภัณฑ์) ติดตามสถานะ "งวดงาน" และ "การจัดซื้อจัดจ้าง" (เช่น ลงนามสัญญาแล้ว, อยู่ระหว่างตรวจรับ) เพื่อป้องกันการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน

๑.๔) งบประมาณตามภารกิจ ตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมตามกำหนดเวลา ของ คณะ/หน่วยงาน

๑.๕) โครงการยุทธศาสตร์ฯ/อพ.สธ เน้นความสอดคล้องกับตัวชี้วัด (KPIs) ของ โครงการ ตรวจสอบความเชื่อมโยงระหว่าง "งบประมาณที่ใช้จ่าย" กับ "ตัวชี้วัด (KPIs)" ว่าดำเนินงานถึง เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่

๑.๓.๓ จัดทำรายงานเสนอ ให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้อง ของบทวิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย พิจารณาแนวทางแก้ไข หรือการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (กรณีจำเป็น) และลงนามรับรองรายงาน

๑.๔ การติดตามรายปี

วัตถุประสงค์เพื่อประมวลผลภาพรวมความสำเร็จของการบริหารงบประมาณรายจ่ายตลอด ปีงบประมาณ และประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ผู้จัดทำ รายงาน ประมวลผลข้อมูลจากการติดตามรายวัน รายเดือน และรายไตรมาส สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม ประเมินผลการดำเนินงานประจำปี โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑.๔.๑ การประมวลผลข้อมูลหลัก ผู้จัดทำรายงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลสะสมจาก การติดตามรายวัน รายเดือน และรายไตรมาส วิเคราะห์ภาพรวมการเบิกจ่ายงบประมาณ และสรุปงบประมาณ ที่คงเหลือเหลือจ่าย ดึงข้อมูลจากการบันทึกส่งเอกสารเบิกจ่ายตลอด ๔ ไตรมาส ทำการตรวจสอบความ สอดคล้องระหว่างข้อมูลใน "ระบบตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิก-จ่าย" กับ "ระบบจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ" เพื่อยืนยันว่าการใช้จ่ายตรงตามวัตถุประสงค์และแผนที่ขอตั้งไว้

๑.๔.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ผู้จัดทำรายงานวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการเบิกจ่ายกับ ผลกิจกรรม (เช่น เบิกจ่าย ร้อยละ ๑๐๐ แต่ผลลัพธ์ไม่บรรลุเป้าหมาย หรือ เบิกจ่ายต่ำแต่บรรลุเป้าหมายเพื่อ หาประสิทธิภาพ)

๑.๔.๓ การวิเคราะห์ผลตามหมวดรายจ่ายในภาพรวมปี เช่น สรุปอัตราค่าจ้าง (งบบุคลากร), การส่งมอบงานงวดสุดท้าย (งบลงทุน), และความสำเร็จของยุทธศาสตร์/อพ.สธ.

๑.๔.๔ การจัดทำข้อเสนอแนะสำหรับการวางแผน ระบุหน่วยงานที่มีผลการดำเนินงานดี เยี่ยมเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และหน่วยงานที่ต้องได้รับการพัฒนา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรร งบประมาณในปีถัดไป

๒. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้จัดทำรายงาน นำข้อมูลมาประมวลผลรวมการเบิกจ่ายงบประมาณตามประเภทงบประมาณ และ หมวดรายจ่าย ของมหาวิทยาลัย ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้สามารถนำมาวิเคราะห์ ร้อยละการใช้จ่ายของงบประมาณ หมวดรายจ่ายที่การเบิกจ่ายงบประมาณมาก เป็นข้อมูลที่คณะกรรมการใช้พิจารณาในการปรับปรุง หรือพัฒนา ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องทำการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒.๑.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงการเบิกจ่ายงบประมาณ วิเคราะห์ความเสี่ยงของแต่ละโครงการเพื่อป้องกันปัญหาการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ดำเนินการประเมินโครงการที่มีสัญญาณความล่าช้า, การเบิกจ่ายต่ำกว่าแผนสะสมเกิน ร้อยละ ๒๐ หรือมีการใช้จ่ายผิดหมวดงบประมาณ โดยการจัดลำดับความสำคัญ ดังนี้

- ๑) โครงการที่มีความเสี่ยงระดับสูง โครงการสำคัญตามยุทธศาสตร์ที่มีการเบิกจ่าย < ร้อยละ ๕๐ ในไตรมาส ๓
- ๒) โครงการที่มีความเสี่ยงระดับกลาง โครงการที่มีการบันทึกกิจกรรมในระบบแต่ยังไม่มีเอกสารเบิกจ่ายจริง

ตารางที่ ๕.๑ ตารางประเมินความเสี่ยงและแนวทางแก้ไข

ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	แนวทางแก้ไขเบื้องต้น
เบิกจ่ายล่าช้ากว่าแผน	สูง	เร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง/ประสานผู้รับผิดชอบโครงการ
ใช้จ่ายผิดหมวดรายจ่าย	กลาง	ตรวจสอบระเบียบการเงินและทำเรื่องปรับปรุงงบประมาณ
กิจกรรมไม่ดำเนินตามแผน	สูง	วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและเสนอขยายเวลาหรือพับโครงการ

๒.๒ การตรวจสอบข้อมูล ตรวจสอบยอดเงินในจากแบบประมวลผลใน Microsoft Excel กับระบบการเงินจริง (เช่น GFMS หรือระบบกองคลัง) ให้ตรงกัน ร้อยละ ๑๐๐ โดยให้หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อรับรองในรายงานทุกฉบับ และผู้จัดทำรายงานบันทึกข้อผิดพลาดที่พบ (เช่น ข้อมูลซ้ำซ้อน, สูตรคำนวณผิด) พร้อมระบุวิธีแก้ไขเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ (ตัวอย่างดังตารางที่ ๕.๒) แนวทางการใช้แบบบันทึกข้อมูลดังนี้

๒.๒.๑ การบันทึกข้อมูล

๑) เมื่อพบข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบยอดเงินใน แบบประมวลผลในโปรแกรม Excel เทียบกับระบบ GFMS หรือระบบกองคลัง ให้บันทึกทันที

๒) ระบุประเภทความผิดพลาด เช่น การบันทึกผิด, สูตรผิด, หรือ ข้อมูลไม่ตรงระบบ

๒.๒.๒ การวิเคราะห์สาเหตุและแก้ไข

๑) วิเคราะห์ย้อนกลับไปยังขั้นตอนที่ ๒.๒.๑ เพื่อดูว่าข้อมูลต้นทางมีความครบถ้วนและแม่นยำหรือไม่

๒) แก้ไขข้อมูลใน "แบบสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายวัน" ให้ถูกต้องก่อนนำไปจัดทำรายงานรายเดือน/ไตรมาส

๒.๒.๓ การลงชื่อรับรอง ตามขั้นตอนที่ ๒.๒.๒ ที่เพิ่มเติม ผู้มีอำนาจ (ผอ.กองนโยบายและแผน) จะต้องตรวจสอบข้อผิดพลาดนี้ และลงชื่อรับรองในแบบฟอร์มเพื่อยืนยันว่าข้อผิดพลาดถูกแก้ไขแล้ว

๒.๒.๔ การสรุปผลเพื่อป้องกัน บันทึกแนวทางแก้ไขที่ได้ผลไว้ในช่องท้าย เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล ในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ใหม่ และเพื่อความต่อเนื่องในการรายงาน

ตารางที่ ๕.๒ แบบบันทึกข้อมูลผิดพลาดและการแก้ไข

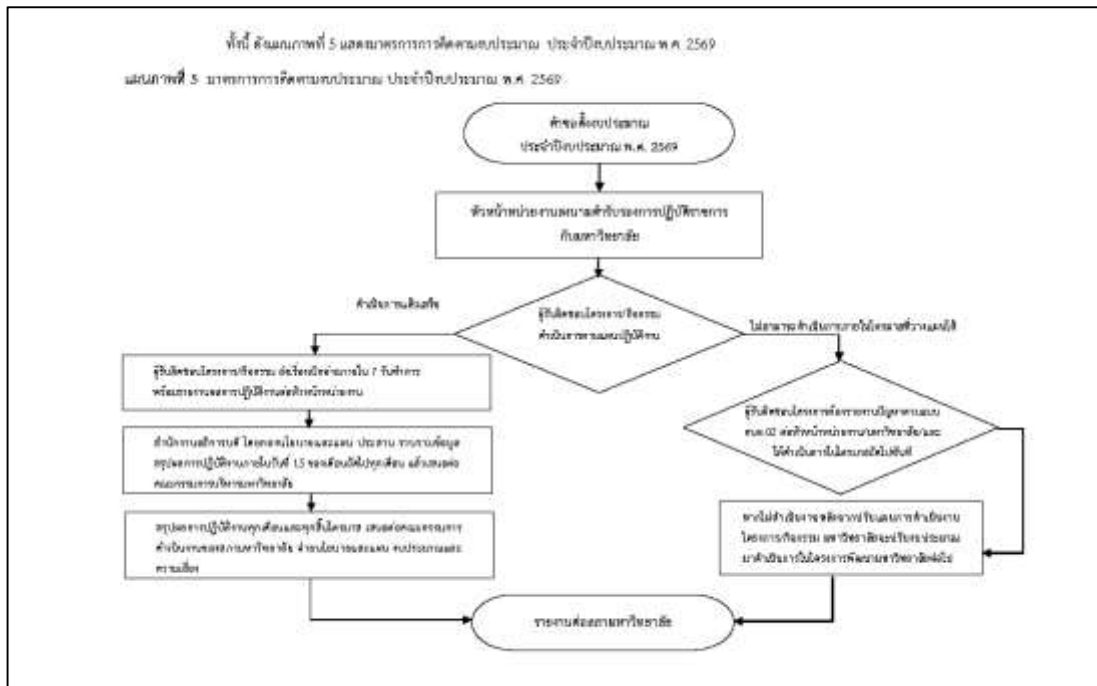
ลำดับ	วันที่พบ ข้อผิดพลาด	แหล่งข้อมูล ที่มีปัญหา	รายละเอียด ข้อผิดพลาดที่พบ	สาเหตุของ ข้อผิดพลาด	การแก้ไข/ สถานะปัจจุบัน	ผู้ตรวจสอบ
๑	๑๖/๐๒/๖๙	รายงานรายวัน (ภาพที่ ๑.๘)	ยอดรวมในสูตร SUMIFS ไม่ตรงกับ ระบบการเงิน จริง	การอ้างอิงช่วง เซลล์ (Range) ใน สูตรไม่ครอบคลุม ข้อมูลใหม่	แก้ไขสูตรและ Re-check ยอด ใหม่ (เรียบร้อยแล้ว)	[ลงชื่อ]
๒	๑๖/๐๒/๖๙	รายงานราย กิจกรรม (ภาพที่ ๓.๒)	พบกิจกรรม ดำเนินงานซ้ำซ้อน ในรหัสเดียวกัน	เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูลซ้ำจาก ระบบตรวจสอบ เอกสาร	ลบข้อมูลซ้ำและ แจ้งหน่วยงาน ต้นสังกัดทวน สอบ	[ลงชื่อ]
๓	๑๗/๐๒/๖๙	รายงาน วิเคราะห์ราย ไตรมาส (ภาพที่ ๕.๑)	จัดหมวดรายการ ผิด (งบลงทุน ไป บันทึกใน งบ บริหาร)	ตีความรหัส งบประมาณ คลาดเคลื่อนจาก คู่มือ	ปรับปรุงหมวด รายการให้ตรง ตามแผนพัฒนา	[ลงชื่อ]

๒.๓ การวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูล วิเคราะห์แนวโน้มการเบิกจ่ายเทียบกับเดือน/ไตรมาสเดียวกันของปีก่อนหน้า เพื่อดูความต่อเนื่องและเสถียรภาพในการทำงาน ระบุปัจจัยที่ทำให้ผลการเบิกจ่ายเบี่ยงเบนจากเป้าหมาย (Variance) เช่น การเปลี่ยนแปลงนโยบายรัฐบาล หรือความล่าช้าจากคู่สัญญา จัดทำ Dashboard หรือกราฟเส้นแสดงยอดสะสม เพื่อชี้แจงหน่วยงานที่ต้องปรับปรุงการดำเนินงาน

๒.๔ การจัดทำข้อเสนอแนะเชิงบริหาร

๒.๔.๑ สรุปประเด็นสำคัญจากการวิเคราะห์รายไตรมาสเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา

๒.๔.๒ กำหนดมาตรการเร่งรัด เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จากโครงการที่คาดว่าจะดำเนินการไม่ทัน ไปยังโครงการที่มีศักยภาพหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยให้เป็นไปตาม แผนบริหารงบประมาณ การกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน



ภาพที่ ๕.๒๘ แสดงตัวอย่างมาตรการการติดตามงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จากแผนบริหารงบประมาณ การกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

๒.๕ การควบคุมเอกสารและการจัดเก็บข้อมูล

๒.๕.๑ จัดเก็บรายงานและหลักฐานการวิเคราะห์ในรูปแบบ PDF และ Excel บน Google Drive ด้วย Space ของมหาวิทยาลัยที่ปลอดภัย

๒.๕.๒ กำหนดรหัสเอกสาร เช่น PLAN-ANL-๒๐๒๖-V๑ (รหัสหน่วยงาน-ประเภทเอกสาร-ปี-เวอร์ชัน)

๒.๕.๓ โครงสร้างรหัสกิจกรรม เพื่อให้สามารถดึงข้อมูลด้วยสูตร SUMIFS ได้แม่นยำตามขั้นตอนที่ ๑ ได้ระบุรหัสกิจกรรมที่สะท้อนถึงแหล่งงบประมาณ หน่วยงาน ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และโครงการ โดยรูปแบบรหัสคือ [รหัสแหล่งงบประมาณ]-[รหัสหน่วยงาน]-[ยุทธศาสตร์-เป้าประสงค์-กลยุทธ์]- [ลำดับโครงการ-ลำดับกิจกรรม] (๐-๐๐๐-๐๐๐-๐๐๐๐)

๒.๕.๔ กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล (อ่านอย่างเดียว/แก้ไขได้) ตามระดับความสำคัญของข้อมูลความลับทางการเงิน

ตารางที่ ๕.๓ การกำหนดสิทธิ์ประเภทเอกสารหลักฐาน

ประเภทรายงาน/หลักฐาน	สิทธิ์การเข้าถึง
รายงานการติดตามรายวัน	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (บันทึก/แก้ไข)
รายงานสรุปรายเดือน	หัวหน้างาน (ตรวจสอบ), ผู้บริหาร (อ่าน)
รายงานวิเคราะห์รายไตรมาส	ผู้บริหารระดับสูง (อ่าน/ลงนาม/พิจารณา)
เอกสารวิเคราะห์ความเสี่ยง	คณะกรรมการติดตามงบประมาณ (พิจารณา)
บันทึกมติที่ประชุมและแผน PDCA	ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ ๕.๔ การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามระดับความลับ

ระดับความลับ	ประเภทข้อมูล	ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง	ช่องทางจัดเก็บ
ทั่วไป	ร้อยละการเบิกจ่ายภาพรวม ของมหาวิทยาลัย	บุคลากรทุกคน	๑. Website กองนโยบาย และแผน ๒. Google Drive (กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง)
ภายใน	รายงานรายหน่วยงาน / ผลงาน รายการกิจกรรม /	หัวหน้าหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ งบประมาณ	Google Drive (กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง)
ภายใน	ฐานข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ ความเสี่ยง / ข้อเสนอแนะเชิง บริหาร	ผู้บริหารสูงสุด / ผอ.กองนโยบายฯ	Google Drive (กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง)

ปัญหา

๑. ความคลาดเคลื่อนของข้อมูลตัวเลข พบส่วนต่างระหว่างยอดรวมในสูตร (SUMIFS) กับระบบการเงินจริง ซึ่งเกิดจากการอ้างอิงช่วงเซลล์ (Range) ในสูตรไม่ครอบคลุมข้อมูลใหม่
๒. ข้อมูลซ้ำซ้อน (Data Duplication) พบกิจกรรมดำเนินงานในรหัสเดียวกันซ้ำซ้อน เนื่องจากเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลซ้ำจากระบบตรวจสอบเอกสาร
๓. การตีความหมวดรายจ่ายผิดพลาด มีการจัดหมวดรายจ่ายคลาดเคลื่อนจากคู่มือ เช่น นำงบลงทุนไปบันทึกในงบบริหาร
๔. การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมาย พบโครงการที่มีความเสี่ยงสูงซึ่งมีการเบิกจ่ายต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ในไตรมาสที่ ๓ หรือไม่มีเอกสารเบิกจ่ายจริง
๕. ความล่าช้าจากการดำเนินงาน ปัญหาที่ส่งผลต่อการเบิกจ่าย ได้แก่ ความล่าช้าจากคู่สัญญาหรือการเปลี่ยนแปลงนโยบายจากรัฐบาล

แนวทางแก้ไข

๑. การตรวจสอบและทวนสอบ ดำเนินการทวนสอบ ยอดเงินในแบบประมวลผล Excel กับระบบ GFMS หรือระบบกองคลังให้ตรงกัน ร้อยละ ๑๐๐
๒. การปรับปรุงสูตรและฐานข้อมูล แก้ไขสูตร SUMIFS ให้ครอบคลุมทุกช่วงข้อมูล และลบข้อมูลที่ซ้ำซ้อนออกทันทีที่พบ พร้อมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง
๓. มาตรการเร่งรัดและติดตาม ออกหนังสือติดตามครั้งที่ ๒ สำหรับหน่วยงานที่ยังไม่บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan ตามกำหนด ส่งหนังสือติดตามกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามแผน เพื่อให้หน่วยงานเร่งส่งเอกสารเบิกจ่ายหรือชี้แจงสถานะ
๔. การลงนามรับรอง กำหนดให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนตรวจสอบและลงชื่อรับรองในแบบฟอร์มบันทึกข้อผิดพลาด เพื่อยืนยันว่าได้แก้ไขแล้ว

ข้อเสนอแนะ

๑. การบริหารจัดการงบประมาณแบบยืดหยุ่น สำหรับโครงการที่คาดว่าจะดำเนินงานไม่ทัน ให้พิจารณายุบเลิกหรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปยังโครงการที่มีศักยภาพหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน
๒. การวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ ควรวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการเบิกจ่ายและผลสำเร็จของงาน เช่น กรณีที่เบิกจ่ายครบแต่ผลลัพธ์ไม่บรรลุเป้าหมาย เพื่อใช้เป็นข้อมูลจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป
๓. การใช้เทคโนโลยีช่วยนำเสนอ พัฒนา Dashboard หรือกราฟเส้นแสดงยอดสะสม เพื่อชี้เป้าหน่วยงานที่ต้องปรับปรุงได้อย่างรวดเร็ว
๔. การพัฒนาฐานข้อมูลกลาง ใช้การระบุรหัสเอกสารและโครงสร้างรหัสกิจกรรมที่สะท้อนถึงยุทธศาสตร์และโครงการอย่างเป็นระบบ เพื่อความแม่นยำในการดึงข้อมูลด้วยสูตร
๕. การสร้างฐานความรู้ บันทึกแนวทางแก้ไขปัญหาที่ได้ผลไว้ในฐานข้อมูล เพื่อใช้ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ใหม่และป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำ

ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

การติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ผู้จัดทำรายงานต้องจัดทำรายงานผลการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ภาพรวมของมหาวิทยาลัย และรายหน่วยงาน พร้อมเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย โดยในแต่ละปีงบประมาณ จะต้องทำรายงาน ๔ ครั้ง คือ

ครั้งที่ ๑ รายงานผลการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ครั้งที่ ๒ รายงานผลการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ครั้งที่ ๓ รายงานผลการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ครั้งที่ ๔ รายงานผลการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (สิ้นปีงบประมาณ)

และได้กำหนด แผนการประชุมเสนอการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ตารางที่ ๓.๒ หน้าที่ ๓๓)

การจัดทำรายงานผลการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้ง ๔ ครั้ง มีการดำเนินการดังนี้

๑. สอบทานความถูกต้อง

ผู้จัดทำรายงาน ดำเนินการทบทวนตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงาน เช่น ข้อมูลรหัสกิจกรรม ข้อมูลแผนงบประมาณ ผลการเบิกจ่าย หมาดรายจ่ายของแต่ละรหัส สถานะการดำเนินการ

[illegible]

ภาพที่ ๖.๑ แสดงตัวอย่าง การสอบทานการบันทึกข้อมูลติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
หน่วยงาน วิทยาลัยการฝึกหัดครู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

๒. การจัดทำเล่มรายงาน ติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒.๑ โครงร่างการจัดทำเล่มรายงาน ติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ผู้จัดทำรายงาน ดำเนินการทั้ง ๔ ครั้ง (๔ ไตรมาส /๑ ปีงบประมาณ) มีรูปแบบของรายงานประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑.๑ ชื่อรายงาน

“รายงานผลการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส (๑ ตุลาคม ... -)”

๒.๑.๒ รูปแบบของรายงาน ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๑) ส่วนบทสรุปผู้บริหาร สรุปประเด็นสำคัญ ผลลัพธ์ของรายงานงบประมาณผลกระทบ และข้อเสนอแนะในหนึ่งหน้า เพื่อให้ผู้บริหารเข้าใจภาพรวมได้อย่างรวดเร็ว ดังนี้

- ๑.๑) การสรุปประเด็นรายรับ (ประมาณการรายและรายรับจริง)
- ๑.๒) การสรุปประเด็นผลการเบิกจ่าย (ประมาณการรายจ่ายและรายจ่ายจริง)
- ๑.๓) การวิเคราะห์เปรียบเทียบรายรับ กับผลการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

เปรียบเทียบผลปัจจุบันกับที่ผ่านมา ว่ามีจำนวนงบประมาณเพิ่มขึ้นหรือลดลง โดยแสดงข้อมูลตามแหล่งงบประมาณ

๑.๔) การวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลรายรับกับผลการเบิกจ่าย ว่ารายรับจริงเพียงต่อการเบิกจ่ายในดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือไม่ (ประมาณการรายจ่ายจัดสรรไว้ ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของประมาณการรายรับ ตามข้อบังคับ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๘ และ (ฉบับที่

๒) พ.ศ.๒๕๔๘) เพื่อเป็นข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการปรับแผนการดำเนินงาน หากรายรับจริงไม่เป็นไปตามแผน หรือรายจ่ายจริงเกินจากแผน ต้องใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

๑.๕) การใช้ภาพประกอบ, กราฟ หรือตาราง เพื่อให้รายงานเข้าใจง่ายและน่าสนใจ

๒) ส่วนรายละเอียดเนื้อหา ประกอบด้วยการวิเคราะห์ข้อมูลประเด็นรายรับ และการวิเคราะห์ประเด็นผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำเนื้อหาารายงานที่มีการวิเคราะห์ผล ทั้งในภาพรวมและรายละเอียดย่อย ประกอบด้วย

๒.๑) การจัดทำรายงานนำเสนอการเปรียบเทียบประมาณการรายรับ และรายรับจริงตามแหล่งงบประมาณ จากแผนการดำเนินงาน และใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

....

๒.๒) การจัดทำรายงานนำเสนอการเปรียบเทียบรายรับจริงของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีที่ผ่านมา

๒.๓) การวิเคราะห์สาเหตุ ปัจจัยที่กระทบกับรายรับ

๒.๔) การจัดทำรายงานนำเสนอการรายการปรับแผนการดำเนินงาน

๒.๕) การจัดทำรายงานนำเสนอการรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒.๖) การจัดทำรายงานนำเสนอการจัดสรรงบประมาณตามหมวดรายจ่าย

๒.๗) การจัดทำรายงานนำเสนอการจัดสรรงบประมาณ ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ๕ ด้าน และตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์

๒.๘) การจัดทำรายงานนำเสนอการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน

๒.๙) การจัดทำรายงานนำเสนอการจัดสรรงบประมาณรายโครงการ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๒.๑๐) การจัดทำรายงานนำเสนอเปรียบเทียบประมาณการรายจ่าย-ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จากแผนการดำเนินงาน และใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒.๑๑) การจัดทำรายงานนำเสนอการเปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายงบประมาณปีงบประมาณปัจจุบันกับปีที่ผ่านมา

๒.๑๒) การวิเคราะห์ปัจจัยที่กระทบกับผลการเบิกจ่าย

๒.๑๓) การจัดทำรายงานนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามหมวดรายจ่าย

๒.๑๔) การจัดทำรายงานนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ๕ ด้าน และตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์

๒.๑๕) การจัดทำรายงานนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามหน่วยงาน

๒.๑๖) การจัดทำรายงานนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๒.๑๗) การจัดทำรายงานนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๒.๑๘) การวิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามหมวดรายจ่าย ในส่วนนี้จะแสดงข้อมูลตามหมวดรายจ่ายของงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้จากการจัดการศึกษา ที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรจาก ๒ แหล่งเงิน วิเคราะห์ร้อยละการเบิกจ่ายของแต่ละหมวด ซึ่งสามารถนำข้อมูลภาพรวมนี้มาสังเคราะห์เพื่อการปรับปรุงการวางแผนการดำเนินงานและงบประมาณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยได้

๔) ภาคผนวก

ทั้งนี้ รูปแบบของรายงานอาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ฝายนโยบายและแผน งบประมาณและความเสี่ยง

๒.๒ การจัดทำเล่มรายงานการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้จัดทำรายงาน จัดทำเล่มรายงานตามโครงร่าง จากข้อ ๒.๑ ที่ประกอบด้วยเนื้อหาบรรยายกราฟแสดงผลแบบภาพรวม พร้อมทั้งระบุเป้าหมายหรือประเด็นสำคัญ ที่ต้องการมิติจากคณะกรรมการบริหารฯ

๒.๒.๑ ตัวอย่างการจัดทำเนื้อหาบทสรุปผู้บริหาร ประกอบด้วย

๑) การจัดทำรายงานสรุปประเด็นรายรับ (ประมาณการรายและรายรับจริง) ประกอบด้วย

๑.๑) การเขียนบรรยาย ผู้จัดทำรายงาน นำเสนอข้อมูลภาพรวมประมาณการรายรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑.๒) การเขียนบรรยาย ผู้จัดทำรายงานจัดทำรายงานนำเสนอรายละเอียดรายรับจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ณ ไตรมาส (กรณีจัดทำรายงานไตรมาส) พร้อมแสดงร้อยละ แสดงความก้าวหน้าของรายรับให้ผู้รับฟังการรายงาน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ คณะต่าง ๆ ทราบ โดยภารกิจของกองนโยบายและแผน จะนำเสนอตามแหล่งงบประมาณต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งบประมาณแผ่นดิน

(๒) เงินรายได้จากการจัดการศึกษา

- ภาคปกติ (บ.กศ.)

- ภาคพิเศษ (กศ.พบ.)

- ภาคพิเศษ ระดับบัณฑิตศึกษา (กศ.พบ.บัณฑิต)

(๓) ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร (เงินรายได้อื่นจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่สามารถจัดการรายได้และมีข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ ในการดำเนินงานและการบริหารจัดการงบประมาณเป็นการเฉพาะ)

(๔) กองทุนวิจัยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สก.สว.) โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา

บทสรุปผู้บริหาร	
จากการติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 1 (1 ต.ค.68 – 30 ธ.ค.69) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จากระบบคำขอตั้งงบประมาณ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และจากการส่งเอกสารคัดย่องบประมาณ กองนโยบายและแผนได้จำแนกเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้มีการใช้จ่ายในปี 2569 ตามแหล่งงบประมาณ ซึ่งได้นำข้อมูลมาประมวลผลวิเคราะห์และสังเคราะห์เป็นรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 สรุปในภาพรวม 2 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านการจัดสรรงบประมาณ และ 2) ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ	
1. ด้านการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีรายรับจริง ณ วันที่ 7 ธันวาคม พ.ศ. 2568 รวมทั้งสิ้น จำนวน 427,059,585 บาท คิดเป็นร้อยละ 45.88 ของประมาณการรวม จำนวน 930,914,336 บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้	
1.1	งบประมาณแผ่นดิน ได้รับจัดสรรแล้วจำนวน 341,059,400 บาท หรือร้อยละ 57.07 ของประมาณการ
1.2	เงินรายได้จากการจัดการศึกษา จัดเก็บได้ 68,117,185 บาท ร้อยละ 23.70 ประกอบด้วย
1.2.1	จัดเก็บจากนักศึกษาภาคปกติ, รร.มัธยมสาธิตฯ, รร.ประถมสาธิตฯ และศูนย์สาธิตการบริบาลฯ จำนวนรวม 54,912,425 บาท หรือร้อยละ 23.45
1.2.2	จัดเก็บจากนักศึกษาภาคพิเศษ และระดับบัณฑิตศึกษา จำนวนรวม 13,204,760 บาท หรือ ร้อยละ 24.76
1.3	กองทุนวิจัยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สก.สว.) ได้รับจัดสรรเต็มจำนวน 17,883,000 บาท หรือ ร้อยละ 100 ตามเป้าหมาย
1.4	ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร ยังไม่มีการรายงานผลรายรับจริง แต่ประมาณการรายรับจำนวนทั้งสิ้น 27,956,636 บาท (รายละเอียดในตารางที่ 1)

ภาพที่ ๖.๒ แสดงตัวอย่าง การเขียนบรรยายรายงานสรุปประเด็นรายรับ ประมาณการรายและรายรับจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑.๓) การนำเสนอรายงานด้วยตาราง ผู้จัดทำรายงาน นำข้อมูลจาก ภาพที่ ๕.๔ (แสดงตัวอย่างการวิเคราะห์ข้อมูลรายรับจริง ปีงบประมาณ พ.ศ.) สร้างตารางเพื่อนำเสนอการเปรียบเทียบประมาณการรายรับกับรายรับจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ณ ไตรมาส (กรณีจัดทำรายงานไตรมาส) พร้อมแสดงร้อยละ แสดงความก้าวหน้าของรายรับ ให้คณะกรรมการฯ ทราบ

ตารางที่ 1 (ต่อ) ประมาณการรายรับและรายรับจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ไตรมาส 1)

(หน่วย : บาท)

แหล่งงบประมาณ	ประมาณการรายรับ ¹	รายรับจริง ²	ร้อยละ	ผลต่าง
- ร.ร. ประถมสาธิตฯ	32,488,000	13,440,530	41.37	-19,047,470
2.2 ภาคพิเศษ	53,340,000	13,204,760	24.76	-40,135,240
- ระดับปริญญาตรี ภาค กศ.พบ.	34,897,000	6,260,810	17.94	-28,636,190
- ระดับบัณฑิตศึกษา ภาค กศ.พบ.บัณฑิต	18,443,000	6,943,950	37.65	-11,499,050
รวมงบประมาณ 1. และ 2.	885,074,700	409,176,585	46.23	-475,898,115
3. ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร³	27,956,636	-	-	-27,956,636
4. กองทุน สก.สว.	17,883,000	17,883,000	100	-
รวมทั้งสิ้น	930,914,336	427,059,585	45.88	-503,854,751

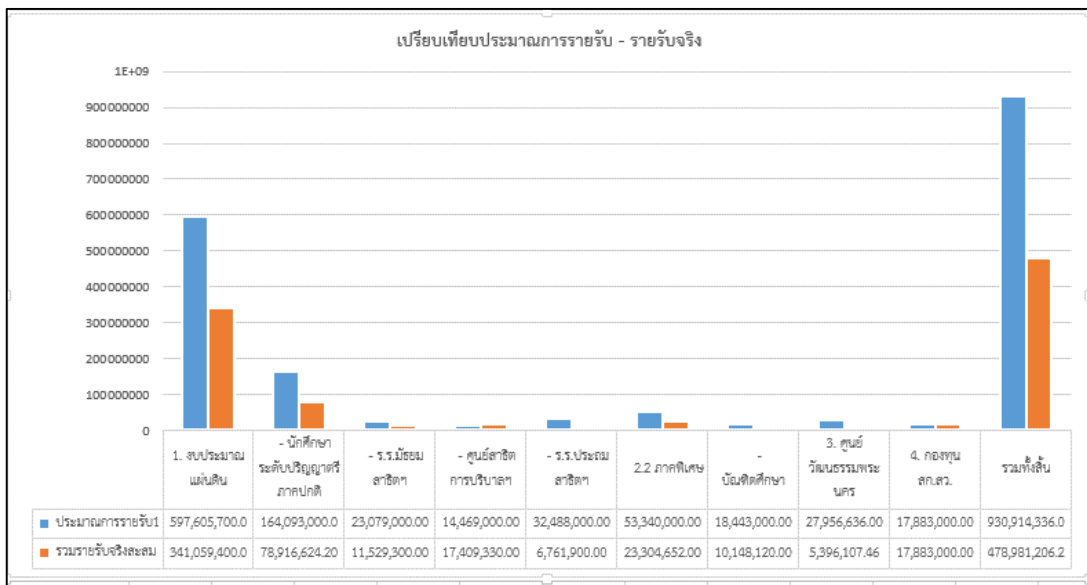
ตารางที่ 1 ประมาณการรายรับและรายรับจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ณ ไตรมาส 1

(หน่วย : บาท)

แหล่งงบประมาณ	ประมาณการรายรับ ¹	รายรับจริง ²	ร้อยละ	ผลต่าง
1. งบประมาณแผ่นดิน	597,605,700	341,059,400	57.07	-256,546,300
2. เงินรายได้จากการจัดการศึกษา	287,469,000	68,117,185	23.70	-219,351,815
2.1 ภาคปกติ	234,129,000	54,912,425	23.45	-179,216,575
- ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ	164,093,000	26,733,495	16.29	-137,359,505
- ร.ร.มัธยมสาธิตฯ	23,079,000	8,892,000	38.53	-14,187,000
- ศูนย์บริหารจัดการฯ	14,469,000	5,846,400	40.41	-8,622,600

ภาพที่ ๖.๓ แสดงตัวอย่าง การนำเสนอรายงานด้วยตารางสรุปเปรียบเทียบประมาณรายรับกับรายรับจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑.๔) การนำเสนอรายงานด้วยกราฟแสดงผลแบบภาพรวม ผู้จัดทำรายงานสร้างกราฟแสดงผล สามารถเลือกเป็นแผนภูมิแท่ง ซึ่งทำให้เข้าใจผลรายรับของงบประมาณ และแสดงผลภาพรวมการเปรียบเทียบประมาณการรายรับกับรายรับจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ณ ไตรมาส (กรณีจัดทำรายงานไตรมาส) ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น มีความกระชับและง่ายต่อการนำเสนอ ให้คณะกรรมการฯ ทราบ



ภาพที่ ๖.๔ แสดงตัวอย่าง การนำเสนอรายงานด้วยกราฟแสดงผลแบบภาพรวม แสดงการเปรียบเทียบประมาณการรายรับกับรายรับจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒) การจัดทำรายงานสรุปประเด็นรายจ่าย ประมาณการรายจ่ายและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒.๑) การเขียนบรรยาย ผู้จัดทำรายงาน ใช้ข้อมูลจากการประมวลผล ภาพที่ ๕.๙ (แสดงตัวอย่างการวิเคราะห์ข้อมูลผลการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ.) จัดทำรายงานนำเสนอรายละเอียดผลการเบิกจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ณ ไตรมาส (กรณีจัดทำรายงานไตรมาส) พร้อมแสดงร้อยละ แสดงความก้าวหน้าของผลการเบิกจ่ายให้ผู้รับฟังการรายงาน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ คณะต่าง ๆ ทราบ โดย จะนำเสนอตามแหล่งงบประมาณ ในข้อ ๑.๒)

2. ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 2 รวมทั้งสิ้น จำนวน 275,115,747.60 บาท คิดเป็นร้อยละ 31.85 ของประมาณการรายจ่าย (ข้อมูลจากการรายงานรายรับ-รายจ่ายจริงของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร และสถาบันวิจัยและพัฒนา) รายละเอียดตามแหล่งงบประมาณดังนี้ จากการรายงานของกองนโยบายและแผน กองคลัง ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร และสถาบันวิจัยและพัฒนา รายละเอียดตามแหล่งงบประมาณดังนี้

ตารางที่ 2 ประมาณการรายจ่ายและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ภาพที่ ๖.๕ แสดงตัวอย่าง การเขียนบรรยายรายงานสรุปประเด็นรายจ่าย ประมาณการรายจ่ายและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒.๒) การนำเสนอรายงานด้วยตาราง ผู้จัดทำรายงาน สร้างตารางเพื่อนำเสนอการเปรียบเทียบประมาณการรายจ่ายกับผลการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ณ ไตรมาส (กรณีจัดทำรายงานไตรมาส) พร้อมแสดงร้อยละ แสดงความก้าวหน้าของผลการเบิกจ่าย ให้คณะกรรมการฯ ทราบ

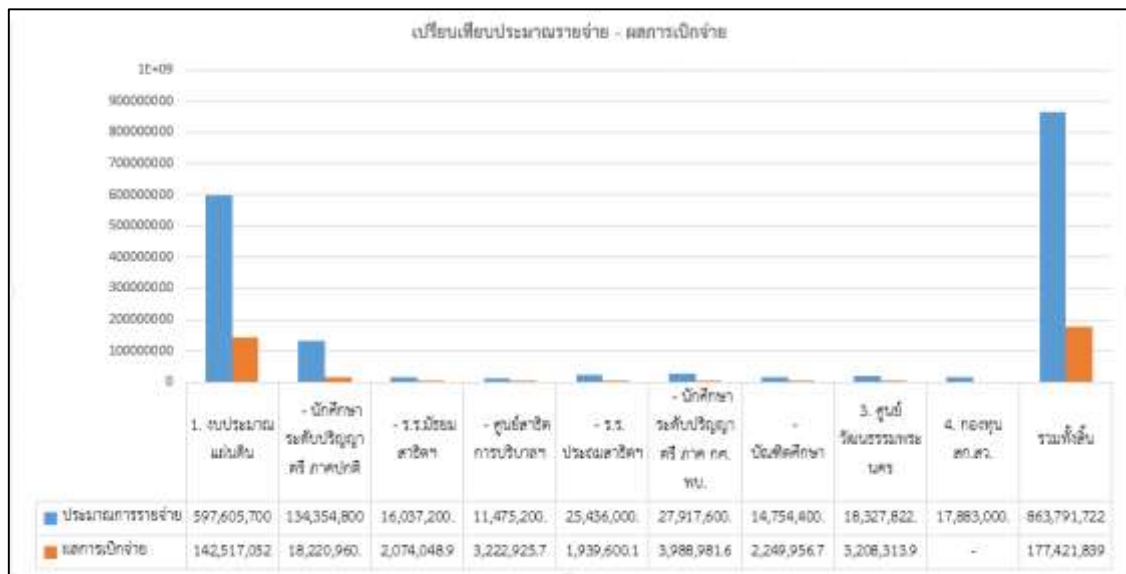
ตารางที่ 2 ประมาณการรายจ่ายและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

(หน่วย : บาท)

แหล่งงบประมาณ	ประมาณการรายจ่าย	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ		ผลการเบิกจ่ายงบประมาณสะสม	ร้อยละ
		ไตรมาส 1 (พ.ค.-ธ.ค.68)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-ก.พ.69)		
1. งบประมาณแผ่นดิน	597,605,700.00	107,404,258.77	74,085,465.30	181,489,724.07	30.37
2. เงินรายได้จากการจัดการศึกษา	229,975,200.00	43,908,792.53	36,315,517.05	80,224,309.58	34.88
2.1 ภาครัฐ	187,303,200.00	36,007,268.68	31,883,105.96	67,890,374.64	36.25
- นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาครัฐ	134,354,800.00	28,807,758.95	28,944,642.68	57,752,401.63	42.98
- ร.ร.มัธยมศึกษา	16,037,200.00	2,074,048.97	1,932,829.56	4,006,878.53	24.98
- ศูนย์บริหารจัดการฯ	11,475,200.00	1,737,319.12	223,856.03	1,961,175.15	17.09

ภาพที่ ๖.๖ แสดงตัวอย่าง การนำเสนอรายงานด้วยตารางสรุปเปรียบเทียบประมาณการรายจ่ายและผลการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒.๓) การนำเสนอรายงานด้วยกราฟแสดงผลแบบภาพรวม ผู้จัดทำรายงาน สร้างกราฟแสดงผล สามารถเลือกเป็นแผนภูมิแท่ง ซึ่งทำให้เข้าใจผลรายรับของงบประมาณ และแสดงผล ภาพรวมการเปรียบเทียบประมาณการรายรับกับรายรับจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ณ ไตรมาส (กรณี จัดทำรายงานไตรมาส) ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น มีความกระชับและง่ายต่อการนำเสนอ ให้คณะกรรมการฯ ทราบ

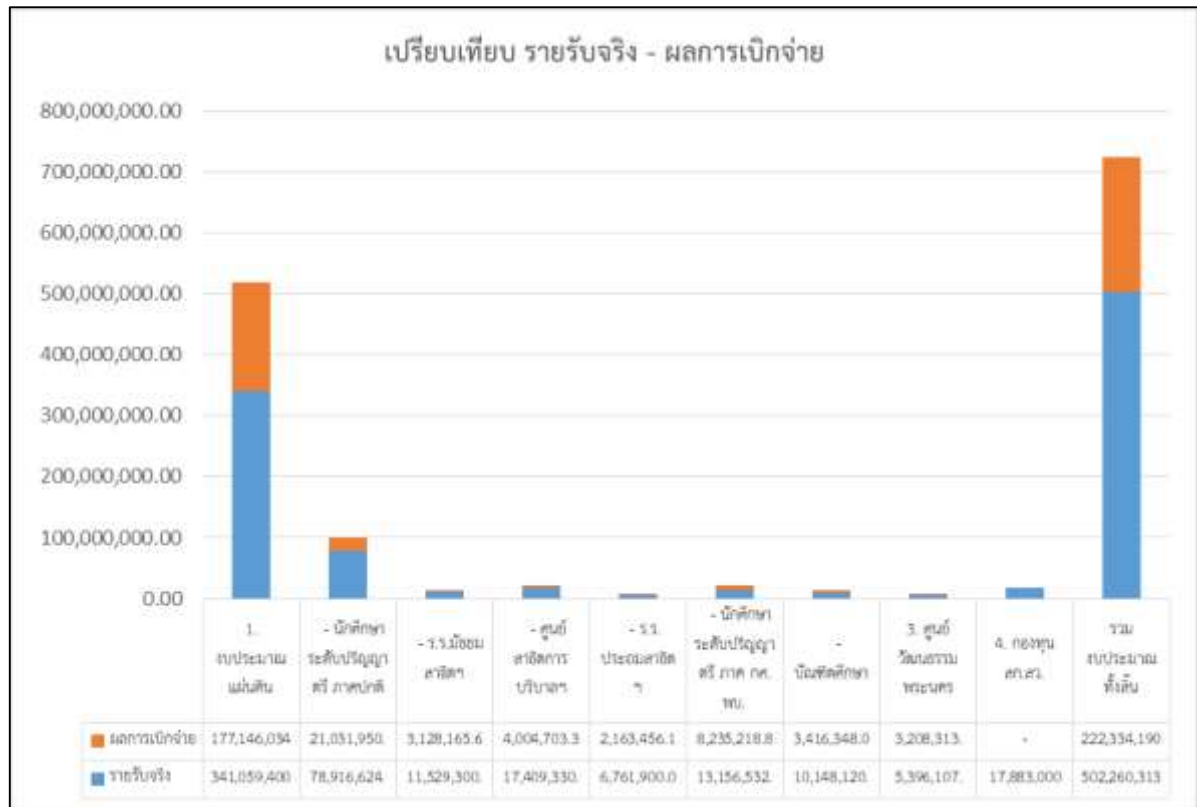


ภาพที่ ๖.๗ แสดงตัวอย่าง การนำเสนอรายงานด้วยกราฟแสดงผลแบบภาพรวม แสดงการเปรียบเทียบประมาณการรายจ่ายกับผลการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๓) การจัดทำรายงานสรุปประเด็นความสำเร็จของค่าเป้าหมาย

การวิเคราะห์เปรียบเทียบความสัมพันธ์รายรับจริงและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จากการวิเคราะห์ พบว่า
1) ภาพรวมมหาวิทยาลัยเบิกจ่ายงบประมาณเพียง ร้อยละ 23.65 ของเงินรายรับจริง (409,176,585 บาท) และงบประมาณคงเหลือ ร้อยละ 76.35
2) แหล่งงบประมาณที่มีประสิทธิภาพการใช้จ่ายสูง คือ เงินรายได้ ระดับปริญญาตรี และ ภาคพิเศษ (กศ.พบ.) มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยเบิกจ่ายไปถึงร้อยละ 85.37 ของรายรับจริงที่เก็บได้
3) แหล่งงบประมาณที่ควรเร่งรัด โรงเรียนประถมสาธิตฯ แม้จะจัดเก็บรายได้ได้สูง (ร้อยละ 41.37) แต่มีการเบิกจ่ายจริงเพียง ร้อยละ 15.09 ของรายรับจริงที่จัดเก็บได้ ทำให้มีงบประมาณคงเหลือจำนวน 11,412,052 บาท (ร้อยละ 84.91) (รายละเอียดในตารางที่ 3)

ภาพที่ ๖.๘ แสดงตัวอย่าง การวิเคราะห์เพื่อสรุปประเด็นสำเร็จของค่าเป้าหมาย



ภาพที่ ๖.๔ แสดงตัวอย่าง การเปรียบเทียบรายรับ – ผลการเบิกจ่าย ด้วยกราฟแสดงผลแบบภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๔) การจัดทำรายงานเปรียบเทียบเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยเทียบกับแผนบริหารงบประมาณ การกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน และเป้าหมายของสำนักงบประมาณ ซึ่งได้กำหนดเป้าหมายเป็นรายไตรมาส ประกอบด้วย

๔.๑) ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม

๔.๒) ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำ

๔.๓) ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน

โดยสำนักงบประมาณ จะนำส่งหนังสือมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ในทุกปีงบประมาณ ผู้จัดทำรายงาน ต้องจัดทำตารางเพื่อรายงานความก้าวหน้า พร้อมเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย ให้คณะกรรมการฯ ทราบ

ผลการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เมื่อเทียบกับแผนบริหารงบประมาณ การกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน และเป้าหมายของสำนักงานงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ปรากฏว่า ณ วันที่ 25 ก.พ. 69 ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมคิดเป็นร้อยละ 31.62 (ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 61) ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมาย รายละเอียดดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงิน รายได้จากการจัดการศึกษา)

รายไตรมาส	เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2569				
	รวมเป้าหมาย การเบิกจ่าย	สิ้นไตรมาส 1 (31 ธ.ค. 68)	สิ้นไตรมาส 2 (31 มี.ค. 69)	สิ้นไตรมาส 3 (30 มิ.ย. 69)	สิ้นไตรมาส 4 (30 ก.ย. 69)
1. ร้อยละการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายภาพรวม	100	38	61	81	100
ร้อยละผลการเบิกจ่าย	-	18.28	31.62	-	-
2. ร้อยละการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำ	100	38	61	84	100
ร้อยละผลการเบิกจ่าย	-	15.60	28.48	-	-
3. ร้อยละการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายลงทุน	100	36	59	69	100
ร้อยละผลการเบิกจ่าย	-	0.44	3.46	-	-

ที่มา : หนังสือมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569ฯ ที่ กค 0412.4/ว 751 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2568

ภาพที่ ๖.๑๐ แสดงตัวอย่าง การเปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายงบประมาณ กับเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ.

๒.๒.๒ การจัดทำรายงานนำเสนอการเปรียบเทียบรายรับจริงของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีที่ผ่านมา ประกอบด้วย

๑) การจัดทำรายงาน ผู้จัดทำรายงาน ใช้ข้อมูลการประมวลผล จากภาพที่ ๕.๔ (แสดงตัวอย่างการวิเคราะห์ข้อมูลรายรับจริง ปีงบประมาณ พ.ศ.) นำเสนอรายละเอียด การเปรียบเทียบ รายรับจริงของปีงบประมาณปัจจุบัน กับปีที่ผ่านมา กำหนดเป็นรายไตรมาส หรือรายปี พร้อมแสดงร้อยละ ของผลต่างแสดงให้ผู้รับฟังการรายงาน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ คณะต่าง ๆ ทราบ

1. ด้านการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1.1 รายรับงบประมาณ การเปรียบเทียบรายรับจริง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 กับ 2569

จากการเปรียบเทียบรายรับจริง ณ ไตรมาสที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มหาวิทยาลัยมีรายรับรวมทั้งสิ้น 427,059,585.00 บาท ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับช่วงเวลาเดียวกันของปี 2568 ที่มีรายรับ 489,465,736.35 บาท พบว่า รายรับรวมลดลงจำนวน 62,406,151.35 บาท หรือลดลงร้อยละ 12.75 รายละเอียดดังนี้

1.1.1 งบประมาณแผ่นดิน มีรายรับจริงเพิ่มขึ้นเล็กน้อย โดยได้รับจัดสรรจริง จำนวน 341,059,400.00 บาท เพิ่มขึ้น จำนวน 1,083,600 บาท หรือเพิ่มขึ้นร้อยละ 0.32

1.1.2 เงินรายได้จากการจัดการศึกษา จัดเก็บได้ 68,117,185.00 บาท ลดลงจากปี 2568 ถึง 68,925,173.80 บาท หรือ ลดลงกว่าร้อยละ 50.29 โดยมีรายละเอียดส่วนที่ลดลงดังนี้

1) ภาควิชา (บ.ภส.) ประกอบด้วย รายได้จากนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชา, รร. มัธยมสาธิตฯ, รร. ประถมสาธิตฯ และศูนย์สาธิตการบริบาล จัดเก็บรายได้ลดลงจำนวน 68,925,173.80 บาท หรือ ลดลงร้อยละ 66.88

2) ภาควิชา (กศ.พบ. และ กศ.พบ.บัณฑิต) จัดเก็บรายได้ลดลงจำนวน 8,124,350 บาท หรือลดร้อยละ 38.09

3) กองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา จำนวน 5,000,000 บาท (จัดสรรไว้ในเงินรายได้จากการจัดการศึกษา หมวดงบอุดหนุนแล้ว)

1.1.3 กองทุน สก.สว. ได้รับจัดสรรเพิ่มขึ้น เพิ่มขึ้นจำนวน 9,755,000.00 บาท หรือ เพิ่มขึ้น ร้อยละ 120.02

ภาพที่ ๖.๑๑ แสดงตัวอย่าง การนำเสนอเปรียบเทียบรายรับจริง ของปีงบประมาณปัจจุบัน กับปีที่ผ่านมา

๒) การจัดทำตารางเปรียบเทียบรายรับจริงของปีงบประมาณปัจจุบัน กับปีที่ผ่านมา กำหนดเป็นรายไตรมาส หรือรายปี พร้อมแสดงผลต่าง และร้อยละ เพิ่มรายละเอียดความชัดเจนของรายงาน แสดงให้คณะกรรมการฯ ทราบ

ตารางที่ 4 ผลการเปรียบเทียบรายรับจริง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และ 2569

หน่วย : บาท

แหล่งงบประมาณ	รายรับจริง ปีงบประมาณ		ผลต่าง	ร้อยละ
	พ.ศ. 2568 ¹	พ.ศ. 2569 ²		
1. งบประมาณแผ่นดิน	339,975,800.00	341,059,400.00	1,083,600.00	0.32
2. เงินรายได้จากการจัดการศึกษา	137,032,358.80	137,921,806.20	889,447.40	0.65
2.1 ภาควิชา	115,703,248.80	114,617,154.20	-1,086,094.60	-0.94
- นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชา	80,713,648.80	78,916,624.20	-1,797,024.60	-2.23
- ร.ร.มัธยมสาธิตฯ	11,604,200.00	11,529,300.00	-74,900.00	-0.65
- ศูนย์สาธิตการบริบาล	6,501,500.00	6,761,900.00	260,400.00	4.01
- ร.ร. ประถมสาธิตฯ	16,883,900.00	17,409,330.00	525,430.00	3.11
2.2 ภาควิชา	21,329,110.00	23,304,652.00	1,975,542.00	9.26
- นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชา กศ.พบ.	13,601,620.00	13,156,532.00	-445,088.00	-3.27
- บัณฑิตศึกษา	7,727,490.00	10,148,120.00	2,420,630.00	31.32
รวมงบประมาณ (1.-2.)	477,008,158.80	478,981,206.20	1,973,047.40	0.41
3. ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร	4,329,577.55	5,396,107.46	1,066,529.91	24.63
4. กองทุน สก.สว.	8,128,000.00	17,883,000.00	9,755,000.00	120.02
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	489,465,736.35	502,260,313.66	12,794,577.31	2.61

ที่มา : ¹ รายรับจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไตรมาส 2 ข้อมูล ณ วันที่ 28 ก.พ. 68

² รายรับจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 2 ข้อมูล ณ วันที่ 25 ก.พ. 69

ภาพที่ ๖.๑๒ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางนำเสนอเปรียบเทียบรายรับจริง ของปีงบประมาณปัจจุบัน กับปีที่ผ่านมา

๓) การนำเสนอรายงานด้วยกราฟแสดงผลแบบภาพรวม ผู้จัดทำรายงาน สร้างกราฟแสดงผล สามารถเลือกเป็นแผนภูมิแท่ง ซึ่งทำให้เข้าใจผลต่างของรายรับ กับผลการเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมคำบรรยายใต้แผนภูมิ และแสดงผลภาพรวมการเปรียบเทียบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ณ ไตรมาส (กรณีจัดทำรายงานไตรมาส) ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น มีความกระชับและง่ายต่อการนำเสนอ ให้คณะกรรมการฯ ทราบ



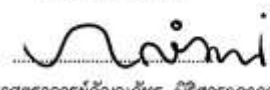
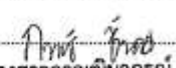
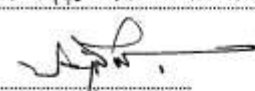
ภาพที่ ๖.๑๓ แสดงตัวอย่าง การจัดทำแผนภูมินำเสนอเปรียบเทียบรายรับจริง ของปีงบประมาณปัจจุบัน กับปีที่ผ่านมา

๒.๒.๓ การจัดทำรายงานนำเสนอการรายการปรับแผนการดำเนินงาน

๑) การจัดทำรายงาน ผู้จัดทำรายงาน สรุปเนื้อหาสำคัญจากการติดตามรายงานจากแบบ กนผ.๐๒ นำมาสรุป เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการฯ ทราบ ช่วยให้ผู้รับฟังการรายงาน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ คณะต่าง ๆ ทราบถึงสถานะปัจจุบันของการดำเนินงานในภาพรวม ว่ามีการเบี่ยงเบนจากแผนเดิมมากน้อยเพียงใด และสาเหตุหลักของการปรับเปลี่ยนเกิดจากปัจจัยใด มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

๑.๑) รวบรวมข้อมูลจากการติดตามรายงานตามแบบ กนผ.๐๒ (ระบุนวันที่ตรวจสอบ)

ภาพที่ ๖.๑๔ แบบฟอร์มปรับแผนการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้
ตามแผนการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (กนพ.๐๒)

แบบฟอร์มปรับแผนการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	
กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามแผนการดำเนินงาน	
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เลขรับ ๐๓๐๓/๒๕๖๙ วันที่ ๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๓๒ น.	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	
ข้าพเจ้า (ผู้รับผิดชอบโครงการ)	อาจารย์เสาวรส พวงแก้ว
หน่วยงาน	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
โครงการ	โครงการปลูกฝังและสร้างเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างความตระหนักรู้ถึงความสำคัญของสถาบันหลักของชาติ (พัฒนาท้องถิ่น)
กิจกรรม	ตลาดน้อย ราชภัฏแห่งใต้ลักษณะการส่งเสริม Soft Power ด้านอาหารท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์จังหวัด
รหัสโครงการ	1-207-112-0202
ประเภทงบประมาณ	☒ งบ.ม. ☐ บ.กศ. ☐ กศ.พ. ☐ กศ.พ.บ. ☐ กศ.พ.บ.บ. ☐ กองทุนกิจกรรมนักศึกษา ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ
ขอดำเนินการ	☒ เลื่อน/ขยายไตรมาสการดำเนินงาน ☐ ปรับแผนการใช้งบประมาณ ☐ เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ ☐ เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์กิจกรรม ☐ เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดความสำเร็จ ☐ อื่น ๆ ระบุ
รายละเอียดการปรับแผนการดำเนินงาน	ขอเลื่อนงบประมาณจากไตรมาส 1 เป็นไตรมาส 2
เหตุผลและความจำเป็น	เนื่องจากมีการจัดเตรียมงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ครั้งที่ 24 และวิทยากรติดธุระ จึงมีการวางแผนเพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปอย่างเหมาะสม จึงจำเป็นต้องขอเลื่อนการจัดกิจกรรมจากไตรมาส 1 ไปไตรมาส 2
เอกสารประกอบการพิจารณา	☒ เอกสารจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙..... ☐ เอกสารอนุมัติจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ☐ เอกสารอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา.....
 (นางสาวขวัญใจ อรัญยานนท์) ผู้รับผิดชอบโครงการ ลงวันที่ ๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๘	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัญญภัทร นิธิวรนาทกุล) (ผู้ควบคุมโครงการ) ลงวันที่ ๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๘
 (นางสาวกัญญณิมากรณ์ ชินบติ) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	 รองศาสตราจารย์ประกาศิต ไสไกร ลงวันที่ ๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๘
 (รองศาสตราจารย์เกียรติคุณ-กิจจัตนโร) วิชาการการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ลงวันที่ ๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๘	 ๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๘ ๑๐.๓๒ น. ๒๕๖๘

ภาพที่ ๖.๑๕ แสดงตัวอย่าง การขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงาน ฯ ตามแบบฟอร์ม กณพ.๐๒

๑.๒) สรุปจำนวนกิจกรรมที่มีการปรับแผนทั้งหมด พร้อมระบุงบประมาณในการปรับแผนการดำเนินงาน

๑.๓) จำแนกประเภทการปรับแผนออกเป็นกลุ่มชัดเจน เช่น การย้ายกิจกรรมข้ามไตรมาส (ย้ายไปไตรมาสถัดไป หรือเลื่อนขึ้นมาดำเนินการก่อน) และการปรับงบประมาณในแต่ละไตรมาส

๑.๔) นำเสนอรายละเอียดพร้อมแสดงค่าร้อยละเพื่อให้เห็นสัดส่วนการเปลี่ยนแปลง

1.2 รายงานการปรับแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 2 1.2.1 การติดตามรายงานตามแบบ กณผ.02 ณ วันที่ 25 ก.พ. 69 พบกิจกรรมที่ดำเนินการปรับแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 1 ถึง ไตรมาส 2 (ประจำปีเดือน ก.พ. 69) จำนวน 21 กิจกรรม งบประมาณ 3,142,124 บาท ดังนี้ 1) กิจกรรมที่ย้ายจากไตรมาส 1 เพื่อดำเนินการไตรมาส 2 จำนวน 10 กิจกรรม 2) กิจกรรมที่ย้ายจากไตรมาส 1 เพื่อดำเนินการไตรมาส 3 จำนวน 2 กิจกรรม 3) กิจกรรมที่ย้ายจากไตรมาส 1 เพื่อดำเนินการไตรมาส 4 จำนวน 1 กิจกรรม 4) กิจกรรมที่ย้ายจากไตรมาส 2 เพื่อดำเนินการไตรมาส 3 จำนวน 2 กิจกรรม 5) กิจกรรมที่เลื่อนขึ้นจากไตรมาส 3 มาดำเนินการไตรมาส 1 จำนวน 1 กิจกรรม 6) กิจกรรมที่เลื่อนขึ้นจากไตรมาส 3 มาดำเนินการไตรมาส 2 จำนวน 3 กิจกรรม 7) กิจกรรมที่ปรับงบประมาณแต่ละไตรมาส จำนวน 2 กิจกรรม โดยมีรายละเอียดการปรับแผนการดำเนินงานจำแนกตามหน่วยงาน ดังตารางที่ 4
--

ภาพที่ ๖.๑๖ แสดงตัวอย่าง การบรรยายสรุปรายงานการปรับแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ...

๒) การจัดทำตารางนำเสนอ เป็นการขยายความจากรายงานสรุปในข้อ ๑) เพื่อให้เห็นรายละเอียดรายโครงการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ และเพิ่มความรายละเอียดและความชัดเจนของรายงาน ทำให้คณะกรรมการสามารถตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกได้ว่าโครงการใดบ้างที่มีปัญหาหรือมีการเปลี่ยนแปลง และสามารถกำกับดูแลได้อย่างถูกต้องตามรายหน่วยงาน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

๒.๑) จัดทำตารางแยกตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ (เช่น วิทยาลัยการฝึกหัดครู, คณะวิทยาการจัดการ)

๒.๒) ระบุรายละเอียดข้อมูลรายโครงการ ประกอบด้วย รหัสโครงการและชื่อกิจกรรม, ผู้รับผิดชอบโครงการ, แหล่งงบประมาณและจำนวนเงิน (บาท) และแผนที่ปรับ ระบุการเปลี่ยนแปลงให้ชัดเจน เช่น "ไตรมาส ๑ ย้ายไปไตรมาส ๔" หรือ "เลื่อนขึ้นจากไตรมาส ๓"

ตารางที่ 5 รายการปรับแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 2 จำแนกตาม
หน่วยงาน

ที่	รหัสโครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	แหล่ง งบประมาณ	จำนวนเงิน (บาท)	แผนที่ปรับ
1. วิทยาลัยการฝึกหัดครู จำนวน 2 กิจกรรม						
1.1	1-102-315-3101	ส่งเสริมการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยการฝึกหัดครู	รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ	(1) งบป.	25,040	ไตรมาส 1 ย้ายไป ไตรมาส 4
1.2	1-102-213-1404	การพัฒนาทักษะวิศวกรสังคมให้กับนักศึกษาเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่น	อาจารย์กนิษฐา สังข์วัฒน์	(2) งบป. พัฒนาท้องถิ่น	120,500	ไตรมาส 2 เลื่อนขึ้น จาก ไตรมาส 3
2. คณะวิทยาการจัดการ จำนวน 2 กิจกรรม						
2.1	2-414-415-4801	พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและ สร้างสรรค์เชิงกลยุทธ์	(3) บ.กศ.	- ปรับงบประมาณแต่ละไตรมาส - เพิ่มวัตถุประสงค์โครงการ	
2.2	5-104-314-2719	สัมมนาและศึกษาดูงานการจัดการธุรกิจไม่ว่าประเทศ (บัณฑิตศึกษา M.B.A. และ D.B.A.)	ผศ.จักรพันธ์ กิตติวรวัฒน์	(5) กศ.พบ. บัณฑิต	303,000	ไตรมาส 2 เลื่อนขึ้น จาก ไตรมาส 4

ภาพที่ ๖.๑๗ แสดงตัวอย่าง การนำเสนอตารางบันทึกรายละเอียดรหัสโครงการที่ปรับแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ...

๒.๒.๔ การจัดทำรายงานนำเสนอการรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑) การจัดทำรายงาน ผู้จัดทำรายงาน รวบรวมข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในภาพรวม เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ ทราบ เพื่อช่วยให้ผู้รับฟังการรายงาน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ คณะต่าง ๆ ทราบและเข้าใจที่มาและเหตุผลความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจพิจารณาอนุมัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

๑.๑) ระบุข้อมูลพื้นฐานของรายงาน ได้แก่ ประจำปีงบประมาณ ไตรมาส และวันที่ดำเนินการติดตามรายงาน

๑.๒) จัดทำสรุปจำนวนรายการที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณทั้งหมด

๑.๓) บรรยายรายละเอียดแยกตามหน่วยงาน โดยระบุสาเหตุและความจำเป็นในการขอปรับปรุงงบประมาณ จำนวนงบประมาณ เช่น งบประมาณเดิมไม่เพียงพอ, ตรวจพบวัสดุอุปกรณ์ชำรุด, หรือการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อดำเนินกิจกรรมใหม่

1.3 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 2

จากการติดตามรายงาน ณ วันที่ 25 ก.พ. 69 มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จำนวน

รายการ

- 1) สำนักงานอธิการบดี เนื่องจากงบประมาณค่าจ้างเหมาบริการล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศเดิมที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอ จึงขออนุมัติเพิ่มเติม จำนวน 93,032.50 บาท
- 2) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 - 2.1) ตรวจสอบพบถังคอนเทนเนอร์ใส่ขยะชำรุด ขูพังตามอายุการใช้งาน จึงขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อถังคอนเทนเนอร์ใส่ขยะ ขนาด 8,000 ลิตร จำนวน 1 ถัง งบประมาณจำนวน 99,510 บาท
 - 2.2) ตรวจสอบพบครุภัณฑ์ปั้มน้ำชำรุดและเสื่อมสภาพจากการใช้งานเป็นระยะเวลานาน ส่งผลให้ปัญหาการสูบน้ำลดลง น้ำไหลไม่สม่ำเสมอ ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน จากการประเมินปัญหานี้ไม่คุ้มค่าต่อการซ่อมแซม จึงขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ปั้มน้ำใหม่ จึงขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เพียงพอต่อการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว งบประมาณจำนวน 20,000 บาท
- 3) กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
 - 3.1) ขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นการป้องกัน ป้องปราม และแก้ปัญหาด้านวินัยนักศึกษา อีกทั้งเป็นการตรวจตราและเฝ้าระวัง เพื่อความความปลอดภัยของนักศึกษา บุคลากร และทรัพย์สินของทางราชการ งบประมาณจำนวน 144,000 บาท
 - 3.2) ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมจากเงินคงเหลือบัญชีกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา เนื่องจากมีกิจกรรมด้านารพัฒนานักศึกษาเพิ่มขึ้น และเพื่อให้ภารกิจด้านการพัฒนานักศึกษาเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ งบประมาณจำนวน 500,000 บาท
- 4) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขออนุมัติงบประมาณ เพื่อปรับปรุงพัฒนาพื้นที่แห่งการเรียนรู้ (Learning Space) และพื้นที่การเรียนรู้สร้างสรรค์เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) และเป็นการสนับสนุนการเรียนการสอน และส่งเสริมสมรรถนะให้กับนักศึกษา งบประมาณจำนวน 2,135,200 บาท

ภาพที่ ๖.๑๘ แสดงตัวอย่าง การรายงานสรุปรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ...

๒) การจัดทำตารางนำเสนอ ผู้จัดทำรายงาน บันทึกรายละเอียดเชิงลึกเพื่อให้เห็นเส้นทางการโอนงบประมาณอย่างเป็นระบบ ทำให้คณะกรรมการสามารถตรวจสอบ ช่วยเพิ่มความละเอียดและความชัดเจนให้กับรายงาน ทำให้คณะกรรมการสามารถติดตามตรวจสอบความถูกต้องของรหัสโครงการและจำนวนงบประมาณที่โอนไปมาได้ อย่างแม่นยำ มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

๒.๑) จัดทำตารางจำแนกตามหน่วยงาน พร้อมระบุจำนวนกิจกรรมในแต่ละหน่วยงาน

๒.๒.) บันทึกรายละเอียดในหัวข้อหลัก ได้แก่

- (๑) รหัสโครงการ/หน่วยงานผู้โอน ระบุต้นทางของงบประมาณ
- (๒) รหัสโครงการ/หน่วยงานรับโอน ระบุปลายทางที่รับงบประมาณไป

ดำเนินการ

(๓) จำนวนเงิน (บาท) ระบุยอดเงินที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงอย่างชัดเจน

(๔) แผนการดำเนินงาน ระบุลักษณะการเปลี่ยนแปลง เช่น งบดำเนินงานเป็นงบลงทุน หรือค่าใช้จ่ายเฉพาะด้าน

ตารางที่ 6 รายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 2 จำแนกตามหน่วยงาน

ที่	โอนจาก รหัสโครงการ	หน่วยงาน ผู้โอน	รหัสโครงการ รับโอน	หน่วยงาน รับโอน	จำนวนเงิน (บาท)	แผนการ ดำเนินงาน
1. สำนักงานอธิการบดี จำนวน 2 กิจกรรม						
1.1	1-201-414-3807	สำนักงาน อธิการบดี	1-201-414-3809	สำนักงาน อธิการบดี	93,032.50	ค่าทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศ
2. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน 2 กิจกรรม						
2.1	5-2011-414-4624	กองกลาง	5-2011-414-4624	กองกลาง	20,000.-	งบดำเนินงานเป็น งบลงทุน
2.2	2-2013-414-4612	กองนโยบาย และแผน	2-2013-414-4612	กองนโยบาย และแผน	99,510.-	งบดำเนินงานเป็น งบลงทุน
3. กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี จำนวน 2 กิจกรรม						
3.1	2-2013-414-2610	กองนโยบาย และแผน	2-2015-414-4602	กองพัฒนา นักศึกษา	144,000.-	ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่สำรวจ
3.2	เงินคงเหลือบัญชีกองทุน กิจกรรมนักศึกษา และการกีฬา	4-108-314- 2706	กองพัฒนานักศึกษา	500,000.-	ขออนุมัติ เพิ่มเติม	3.2
4. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 กิจกรรม						
4.1	2-2013-414-4607	กองนโยบาย และแผน	2-205-414-4601	สำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี	2,135,200.-	งบดำเนินงานเป็น งบลงทุน

ที่มา งานวิเคราะห์แผน และงบประมาณ กองนโยบายและแผน

ภาพที่ ๖.๑๙ แสดงตัวอย่าง การนำเสนอตารางบันทึกรายละเอียดรายงานสรุปรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ...

๒.๒.๕ การจัดทำรายงานนำเสนอการจัดสรรงบประมาณตามหมวดรายจ่าย

๑) การจัดทำรายงาน ผู้จัดทำรายงาน บรรยายรายละเอียด ใช้ข้อมูลการประมวลผลจากภาพที่ ๕.๑๕ (แสดงตัวอย่างการประมวลผลการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน ตามหมวดรายจ่าย จำแนกตามงบประมาณ) นำมาสรุปเป็นผลรวมของแต่ละหมวดรายจ่าย เพื่อให้ผู้รับฟังการรายงาน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ ชุดต่าง ๆ ได้รับทราบข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประมาณการใช้จ่ายเงินในภาพรวม ช่วยให้เห็นว่าสัดส่วนงบประมาณส่วนใหญ่ถูกนำไปใช้ในด้านใด (เช่น จากตัวอย่างคือ งบบุคลากรที่สูงถึงร้อยละ ๕๗.๔๒) มีขั้นตอนการวิเคราะห์และบรรยายรายงานข้อมูลที่สำคัญดังนี้

๑.๑) รวบรวมและจำแนกข้อมูล ผู้จัดทำรายงานต้องนำรายละเอียดการประมาณการรายจ่ายมาจำแนกตามหมวดค่าใช้จ่ายจากกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒) ระบุแหล่งเงิน ต้องแสดงให้เห็นที่มาของงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้จากการจัดการศึกษา

๑.๓) คำนวณสัดส่วน นำเสนอจำนวนเงินในแต่ละหมวดพร้อมทั้งแสดงค่า ร้อยละ (%) เพื่อให้เห็นสัดส่วนการกระจายงบประมาณที่ชัดเจน

๑.๔) จำแนกตามหมวดรายจ่าย แบ่งออกเป็น ๖ ประเภทหลัก เช่น งบบุคลากร , งบประจำ/ตามสัญญา (ซึ่งรวมถึงค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนการสอน), และงบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง), งบดำเนินงาน เป็นต้น

1.2 การจัดสรรงบประมาณตามหมวดรายจ่าย	
เมื่อจำแนกประมาณการรายจ่ายตามค่าใช้จ่าย จากกรอบงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2569 ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้จากการจัดการศึกษา แบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้ (ตารางที่ 5)	
1.2.1	งบบุคลากร จำนวน 475,184,980 บาท คิดเป็นร้อยละ 57.42
1.2.2	งบประจำ/ตามสัญญา จำนวน 126,200,171 บาท คิดเป็นร้อยละ 15.25 แบ่งเป็น
1)	ค่าใช้จ่ายประจำ/ตามสัญญา จำนวน 89,230,871 บาท คิดเป็นร้อยละ 10.78
2)	ค่าสาธารณูปโภค จำนวน 19,890,800 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.40
3)	ค่าตอบแทนการสอน จำนวน 13,621,600 บาท คิดเป็นร้อยละ 1.65
4)	ค่าเช่าที่ดิน จำนวน 3,456,900 บาท คิดเป็นร้อยละ 1.65
1.2.3	งบลงทุน จำนวน 94,891,621 บาท คิดเป็นร้อยละ 11.47 แบ่งเป็น
1)	ครุภัณฑ์ จำนวน 65,291,621 บาท คิดเป็นร้อยละ 7.89
2)	สิ่งก่อสร้าง จำนวน 29,600,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 3.58

ภาพที่ ๖.๒๐ แสดงตัวอย่าง การรายงานการจัดสรรงบประมาณตามหมวดรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ...

๒) การจัดทำตาราง ผู้จัดทำรายงาน สามารถเพิ่มรายละเอียดความชัดเจนของรายงาน แสดงให้ผู้รับฟังการรายงาน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ คณะต่าง ๆ สามารถวิเคราะห์เจาะลึกได้ว่า ในแต่ละหมวดรายจ่ายนั้น ใช้เงินจากแหล่งใดเป็นหลัก และมีความสมดุลระหว่างงบประมาณแผ่นดินกับเงินรายได้ของหน่วยงานอย่างไร ซึ่งจะต้องแสดงข้อมูลตัวอย่างดังนี้

๒.๑) สร้างตารางเปรียบเทียบ จัดทำตารางที่แสดงการเปรียบเทียบระหว่าง "หมวดรายจ่าย" กับ "แหล่งหรือประเภทงบประมาณ" (งบประมาณแผ่นดิน และ เงินรายได้จากการจัดการศึกษาประเภทต่าง ๆ)

๒.๒) จัดทำรายละเอียดตามหมวด ในตารางต้องแจกแจงรายการย่อยให้ชัดเจน เช่น งบประจำต้องแยกเป็นค่าใช้จ่ายตามสัญญา ค่าสาธารณูปโภค และค่าเช่าที่ดิน

๒.๓) สรุปยอดรวมและร้อยละ มีการสรุปยอดรวมทั้งสิ้นในตอนท้ายของตาราง พร้อมคำนวณสัดส่วนร้อยละของแหล่งเงินแต่ละประเภท

ตารางที่ 5 การจัดสรรงบประมาณตามหมวดรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จำแนกตามประเภท
งบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้จากการจัดการศึกษา)

หน่วย : บาท

ประเภท งบประมาณ หมวดรายจ่าย	งบประมาณ แผ่นดิน	เงินรายได้จากการจัดการศึกษา			รวมงบประมาณ	ร้อยละ
		ภาคปกติ (บ.กศ.)	ภาคพิเศษ (กศ.พบ.)	ภาคพิเศษ (กศ.พบ.บัณฑิต)		
งบบุคลากร	414,297,100	59,531,880	-	1,356,000	475,184,980	57.42
งบประจำ	26,249,900	76,327,131	17,774,740	5,848,400	126,200,171	15.25
- ค่าใช้จ่ายประจำ	11,763,600	60,745,731	13,999,140	2,722,400	89,230,871	10.78
ฯสาธาณฯ	11,029,400	8,581,400	280,000		19,890,800	2.40
- ค่าตอบแทนการ สอน	-	7,000,000	3,495,600	3,126,000	13,621,600	1.65
- ค่าเช่าที่ดิน	3,456,900	-	-	-	3,456,900	0.42
งบลงทุน	92,909,700	1,827,921	-	154,000	94,891,621	11.47
- ครุภัณฑ์	63,309,700	1,827,921		154,000	65,291,621	7.89
- สิ่งก่อสร้าง	29,600,000	-	-	-	29,600,000.00	3.58
รายจ่ายตาม ภารกิจ	23,465,000	49,616,268	10,142,860	7,396,000	90,620,128	10.95
โครงการ ยุทธศาสตร์	37,684,000	-	-	-	37,684,000	4.55
โครงการอนุรักษ์ พันธุกรรม	3,000,000	-	-	-	3,000,000	0.36
รวมทั้งสิ้น	597,605,700	187,303,200	27,917,600	14,754,400	827,580,900	
คิดเป็นร้อยละ	72.21	22.63	3.37	1.78		

ภาพที่ ๖.๒๑ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางการจัดสรรงบประมาณตามหมวดรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ...

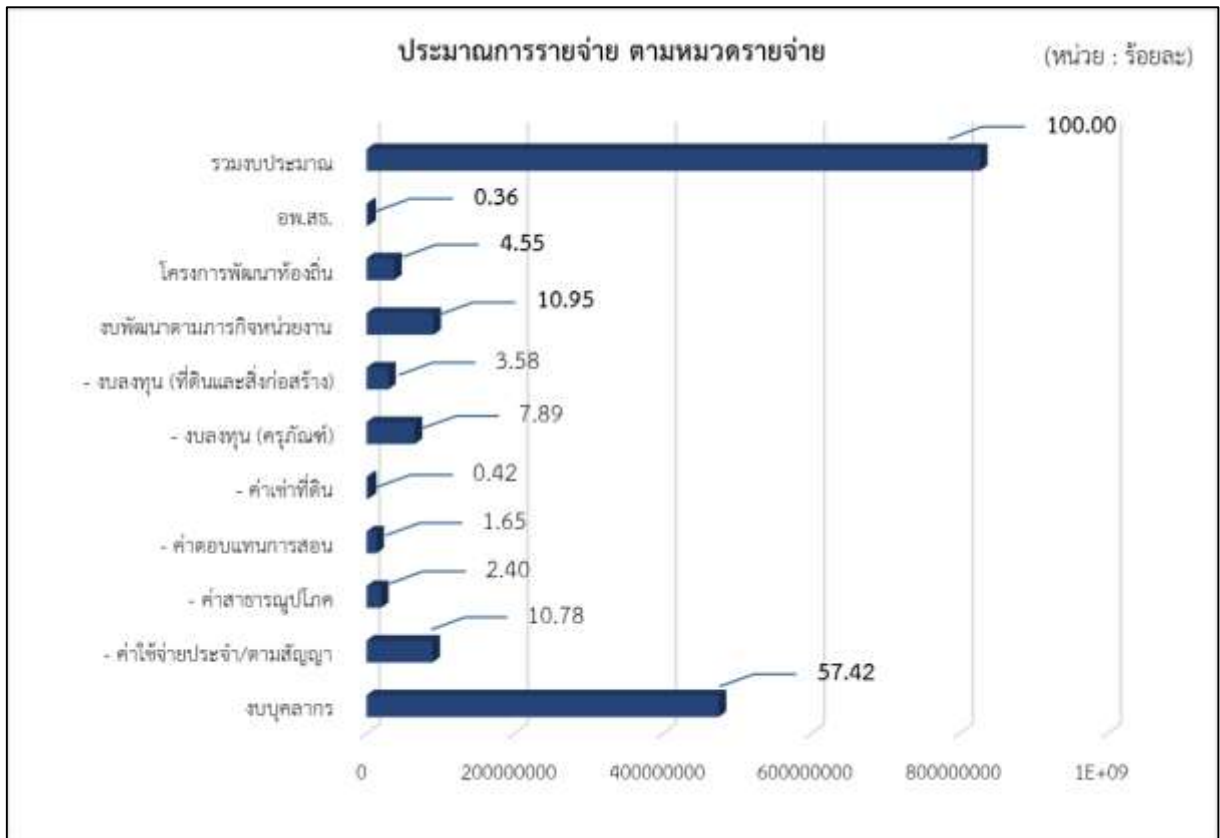
๓) การนำเสนอรายงานด้วยกราฟแสดงผลแบบภาพรวม ผู้จัดทำรายงาน สร้างกราฟแสดงผล การใช้กราฟช่วยให้การนำเสนอข้อมูลที่มีความซับซ้อน "มีความกระชับและง่ายต่อการนำเสนอ" ช่วยให้ผู้รับฟังการรายงาน สามารถมองเห็นภาพรวมสัดส่วนงบประมาณได้ทันทีโดยไม่ต้องไล่ดูตัวเลขในตาราง ช่วยลดเวลาในการตีความและตัดสินใจ

๓.๑) การเลือกรูปแบบกราฟ ผู้จัดทำรายงานสร้างกราฟแสดงผลโดยเลือกใช้แผนภูมิแท่ง (Bar Chart) ซึ่งเป็นรูปแบบที่เหมาะสมในการเปรียบเทียบข้อมูลหลายหมวดหมู่

๓.๒) การแสดงผลเชิงเปรียบเทียบ กราฟจะแสดงให้เห็นถึงผลรายรับของงบประมาณและภาพรวมการจัดสรรในแต่ละส่วนอย่างชัดเจน

๓.๓) การระบุหน่วยวัด แสดงผลข้อมูลในหน่วย ร้อยละ (Percentage) กำกับไว้ที่ปลายแท่งกราฟเพื่อให้เห็นสัดส่วนที่ชัดเจนเมื่อเทียบกับภาพรวม ร้อยละ หรือ ๑๐๐%

๓.๔) การจัดลำดับข้อมูล เรียงลำดับรายการงบประมาณจากหมวดใหญ่ไปหาหมวดย่อย เพื่อให้ง่ายต่อการสังเกตจุดที่ใช้งบประมาณสูงที่สุดไปจนถึงน้อยสุด



ภาพที่ ๖.๒๒ แสดงตัวอย่าง การนำเสนอตารางบันทึกรายละเอียดรายงานสรุปรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ...

๒.๒.๖ การจัดทำรายงานนำเสนอการจัดสรรงบประมาณ ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ๕ ด้าน และตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์

๑) การจัดทำรายงาน ผู้จัดทำรายงาน ใช้ข้อมูลการประมวลผลจากภาพที่ ๕.๑๙ (แสดงตัวอย่างการประมวลผลการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ๕ ด้าน จำแนกตามงบประมาณ) นำมาสรุปผลเป็นภาพรวม และบรรยายรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ ที่ช่วยให้ผู้รับฟังการรายงาน เห็นว่าการจัดสรรงบประมาณมีความ "สอดคล้องตามพันธกิจ" ของมหาวิทยาลัยหรือไม่ และสะท้อนให้เห็นถึงทิศทางการขับเคลื่อนพัฒนามหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ มีข้อมูลสำคัญในการบรรยายดังนี้

๑.๑) จำแนกงบประมาณตามด้านพัฒนา นำข้อมูลการจัดสรรงบประมาณมาแบ่งตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน, การวิจัย, บริการวิชาการ, ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และบริหารจัดการ

๑.๒) ระบุจำนวนเงินและสัดส่วน แสดงยอดงบประมาณรวมในแต่ละด้าน พร้อมคำนวณค่า ร้อยละ (%) เพื่อให้เห็นสัดส่วนความสำคัญของแต่ละภารกิจ

1.4 การจัดสรรงบประมาณ ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 5 ด้าน

มหาวิทยาลัยมีการจัดสรรงบประมาณ ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย โดยสอดคล้องตามพันธกิจ จำนวน 5 ด้าน จำแนกตามด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.4.1 ด้านการเรียนการสอน / พัฒนานักศึกษา จัดสรรงบประมาณรวม จำนวน 173,870,173 บาท คิดเป็นร้อยละ 21.01

1.4.2 ด้านการวิจัย จัดสรรงบประมาณรวม จำนวน 3,916,900 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.65

1.4.3 ด้านบริการวิชาการ จัดสรรงบประมาณรวม จำนวน 42,641,857 บาท คิดเป็นร้อยละ 7.03

1.4.4 ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จัดสรรงบประมาณรวม จำนวน 596,940 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.10

1.4.5 ด้านบริหารจัดการ จัดสรรงบประมาณรวม จำนวน 606,555,030 บาท คิดเป็นร้อยละ 73.29 (รายละเอียดในตารางที่ 7)

ภาพที่ ๖.๒๓ แสดงตัวอย่าง การรายงานการจัดสรรงบประมาณตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ๕ ด้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ...

๒) การจัดทำตาราง ผู้จัดทำรายงาน เพิ่มรายละเอียดความชัดเจนของรายงาน ที่ช่วยให้ผู้รับฟังการรายงาน ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการกระจายงบประมาณไปยังแผนพัฒนาด้านต่าง ๆ และประสิทธิภาพการบริหารจัดการตามแหล่งงบประมาณ ซึ่งมีข้อมูลสำคัญดังนี้

๒.๑) จัดทำรายละเอียดตามด้านของแผนพัฒนา รายชื่อด้านของแผนพัฒนามหาวิทยาลัยทั้ง ๕ ด้าน (ด้านการเรียนการสอน, การวิจัย, บริการวิชาการ, ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และบริหารจัดการ)

๒.๒) แยกประเภทแหล่งงบประมาณ ในตารางต้องแจกแจงที่มาของเงินอย่างชัดเจน ทั้งจากงบประมาณแผ่นดิน (งปม.) และเงินรายได้จากการจัดการศึกษา (บ.กศ., กศ.พบ.)

๒.๓) สรุปภาพรวมรายด้านของแผนพัฒนา จัดทำตารางสรุปงบประมาณที่แบ่งตามด้านของแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทียบกับประเภทงบประมาณ เพื่อให้เห็นภาพการกระจายงบประมาณ

ตารางที่ 7 งบประมาณการใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย จำแนกประเภทงบประมาณ

หน่วย: บาท

ด้าน	ประเภทงบประมาณ				รวม งบประมาณ	ร้อยละ
	งปม.	บ.กศ.	กศ.พบ.	กศ.พบ. บัณฑิต		
1. การเรียนการสอน/ พัฒนานักศึกษา	104,609,460	46,790,360	14,946,553	7,523,800	173,870,173	21.01
2. การวิจัย	109,000	3,778,300	-	29,600	3,916,900	0.47
3. บริการวิชาการ	40,233,000	2,407,360	1,497	-	42,641,857	5.15
4. ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	579,440	17,500	-	-	596,940	0.07
5. บริหารจัดการ	452,074,800	134,309,680	12,969,550	7,201,000	606,555,030	73.29
รวมทั้งสิ้น	597,605,700	187,303,200	27,917,600	14,754,400	827,580,900	100

หมายเหตุ: ข้อมูล ณ วันที่ 1 ต.ค. 68

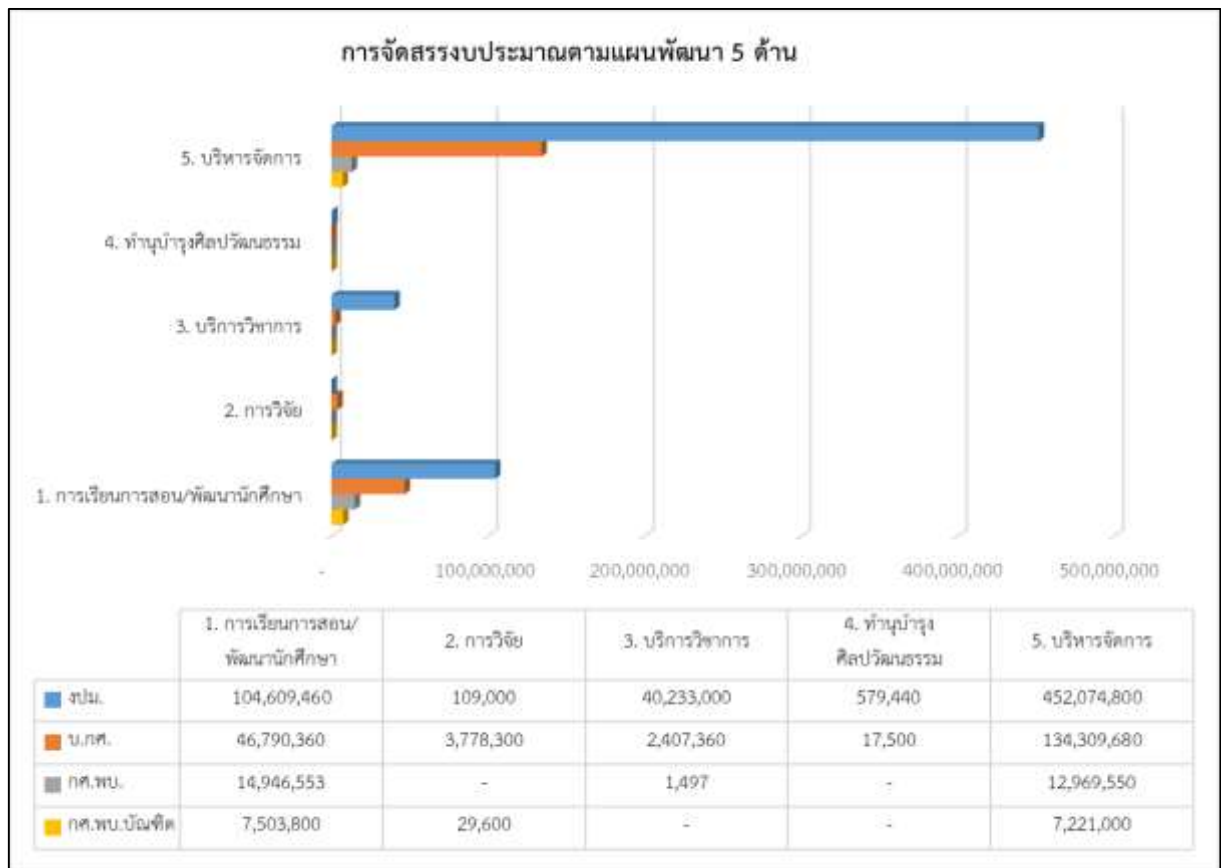
ภาพที่ ๖.๒๔ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางการจัดสรรงบประมาณตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ๕ ด้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ...

๓) การนำเสนอรายงานด้วยกราฟแสดงผลแบบภาพรวม ผู้จัดทำรายงาน สร้างกราฟแสดงผล ที่เหมาะสมกับจำนวนข้อมูล จะทำให้ผู้รับฟังการรายงาน เข้าใจผลรายรับและแสดงผลภาพรวมได้ชัดเจนยิ่งขึ้น การนำเสนอด้วยภาพช่วยให้ข้อมูลมีความกระชับ ลดความซับซ้อนของตัวเลขจำนวนมาก และง่ายต่อการสื่อสารในที่ประชุม ซึ่งสามารถจัดทำข้อมูลการนำเสนอ ดังนี้

๓.๑) สร้างแผนภูมิแท่งเชิงซ้อน ผู้จัดทำรายงานสามารถเลือกใช้ แผนภูมิแท่ง ที่แสดงข้อมูลเปรียบเทียบระหว่างด้านพัฒนามหาวิทยาลัย กับแหล่งเงินประเภทต่าง ๆ

๓.๒) แสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล กราฟจะแสดงให้เห็นถึงผลรายรับและการจัดสรรในภาพรวมที่เชื่อมโยงกันระหว่างแหล่งเงินและเป้าหมายแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

๓.๓) สรุปด้วยข้อมูลภาพ ใช้ความยาวของแท่งกราฟและสีที่แตกต่างกันแทนประเภทแหล่งเงิน เพื่อให้เห็นความแตกต่างของขนาดงบประมาณในแต่ละส่วนได้ทันที



ภาพที่ ๖.๒๕ แสดงตัวอย่าง การนำเสนอกราฟภาพรวมการจัดสรรงบประมาณตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ๕ ด้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ...

๔) การจัดทำรายงาน ผู้จัดทำรายงาน ใช้ข้อมูลการประมวลผลจากภาพที่ ๕.๑๘ (แสดงตัวอย่างการประมวลผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย จำแนกตามงบประมาณ) นำมาสรุปผลเป็นภาพรวมบรรยายรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ ที่ช่วยให้ผู้รับ

ฟังการรายงาน เห็นว่าการจัดสรรงบประมาณมีความ "สอดคล้องตามพันธกิจ" ของมหาวิทยาลัยหรือไม่ และสะท้อนให้เห็นถึงทิศทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในแต่ละปีงบประมาณ มีข้อมูลสำคัญในการบรรยายดังนี้

๔.๑) จำแนกตามยุทธศาสตร์ ระบุรายละเอียดงบประมาณตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ ๔ ยุทธศาสตร์ เช่น ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาท้องถิ่น หรือ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการ

๔.๒) ระบุจำนวนเงินและสัดส่วน แสดงยอดงบประมาณรวมในแต่ละประเด็น พร้อมคำนวณค่า ร้อยละ (%) เพื่อให้เห็นสัดส่วนความสำคัญของแต่ละภารกิจ

1.3 การจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (4 ยุทธศาสตร์) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มหาวิทยาลัยมีการจัดสรรงบประมาณ โดยจำแนกตามยุทธศาสตร์ได้ดังนี้ 1.3.1 ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาท้องถิ่น เป็นยุทธศาสตร์ที่เน้นการใช้งบประมาณแผ่นดินเป็นหลักเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาพื้นที่ โดยงบประมาณจัดสรรจำนวน 26,480,767 บาท คิดเป็นร้อยละ 3.20 ประกอบด้วย งบประมาณ งบ. จำนวน 24,149,410 บาท และเงินรายได้ (บ.กศ.) อีก 2,329,860 บาท 1.3.2 ยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลิตภัณฑ์และนวัตกรรม มีสัดส่วนน้อยที่สุดเมื่อเทียบกับยุทธศาสตร์อื่น โดยงบประมาณจัดสรรจำนวน 17,244,980 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.08 ประกอบด้วยงบประมาณ (งบม.) จำนวน 16,388,380 บาท เงินรายได้ (บ.กศ.)	จำนวน 816,600 บาท และ เงินรายได้ (กศ.พบ. บัณฑิต) จำนวน 40,000 บาท 1.3.3 ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกคุณภาพการศึกษา มีสัดส่วนการใช้งบประมาณ (บ.กศ.) สูงกว่ายุทธศาสตร์ที่ 1 และ 2 เพื่อมุ่งเน้นการยกระดับคุณภาพวิชาการ โดยงบประมาณจัดสรรจำนวน 67,414,558 บาท คิดเป็นร้อยละ 8.15 ประกอบด้วย งบประมาณ งบม. จำนวน 37,740,780 บาท เงินรายได้ บ.กศ. จำนวน 23,539,165 บาท เงินรายได้ กศ. พบ. จำนวน 3,216,528 บาท และ เงินรายได้ กศ.พบ.บัณฑิต จำนวน 11,796,315 บาท 1.3.4 ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการ ครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายบุคลากรและค่าดำเนินงานพื้นฐานของทั้งมหาวิทยาลัย จึงมีขนาดงบประมาณใหญ่ที่สุด โดยงบประมาณจัดสรรจำนวน 716,440,595 บาท คิดเป็นร้อยละ 86.57 ประกอบด้วย งบประมาณ งบม. จำนวน 519,327,130 บาท เงินรายได้ บ.กศ. จำนวน 160,617,575 บาท เงินรายได้ กศ.พบ. จำนวน 24,699,575 บาท และเงินรายได้ กศ.พบ.บัณฑิต 11,796,315 บาท (รายละเอียดในตารางที่ 6)
---	--

ภาพที่ ๖.๒๖ แสดงตัวอย่าง การรายงานการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย ๔ ยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ...

๕) การจัดทำตาราง ผู้จัดทำรายงาน เพิ่มรายละเอียดความชัดเจนของรายงาน ที่ช่วยให้ผู้รับฟังการรายงาน ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการกระจายงบประมาณไปยังแผนยุทธศาสตร์ และประสิทธิภาพการบริหารจัดการตามแหล่งงบประมาณ ซึ่งมีข้อมูลสำคัญดังนี้

๕.๑) จัดทำรายละเอียดตามประเด็นของแผนยุทธศาสตร์ ประเด็น ๔ ยุทธศาสตร์ (๑. พัฒนาท้องถิ่น ๒. ผลิตและพัฒนาครู ๓. ยกคุณภาพการศึกษา ๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการ)

๕.๒) แยกประเภทแหล่งงบประมาณ ในตารางต้องแจกแจงที่มาของเงินอย่างชัดเจน ทั้งจากงบประมาณแผ่นดิน (งปม.) และเงินรายได้จากการจัดการศึกษา (บ.กศ., กศ.พบ.)

๕.๓) สรุปภาพรวมรายประเด็นของแผนยุทธศาสตร์ จัดทำตารางสรุปงบประมาณที่แบ่งตามด้านของแผนยุทธศาสตร์ เทียบกับประเภทงบประมาณ เพื่อให้เห็นภาพการกระจายงบประมาณ

ตารางที่ 6 ประมาณการรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำแนกตามประเภทงบประมาณ

หน่วย : บาท

ยุทธศาสตร์	ประเภทงบประมาณ				รวม งบประมาณ	ร้อยละ
	งปม.	บ.กศ.	กศ.พบ.	กศ.พบ. บัณฑิต		
1. พัฒนาท้องถิ่น	24,149,610	2,329,860	1,497	-	26,480,767	3.20
2. ผลิตและพัฒนาครู	16,388,380	816,600	-	40,000	17,244,980	2.06
3. ยกคุณภาพการศึกษา	37,740,780	23,539,165	3,216,528	2,918,085	67,414,558	8.15
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการ	519,327,130	160,617,575	24,699,575	11,796,315	716,440,595	86.57
รวมทั้งสิ้น	597,605,700	187,303,200	27,917,600	14,754,400	827,580,900	100

หมายเหตุ : ข้อมูลปรับปรุง ณ วันที่ 1 ต.ค. 68

ภาพที่ ๖.๒๗ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย ๔ ยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ...

๖) การนำเสนอรายงานด้วยกราฟแสดงผลแบบภาพรวม ผู้จัดทำรายงาน สร้างกราฟแสดงผล ที่เหมาะสมกับจำนวนข้อมูล จะทำให้ผู้รับฟังการรายงาน เข้าใจผลรายรับและแสดงผลภาพรวมได้ชัดเจนยิ่งขึ้น การนำเสนอด้วยภาพช่วยให้ข้อมูลมีความกระชับ ลดความซับซ้อนของตัวเลขจำนวนมาก และง่ายต่อการสื่อสารในที่ประชุม ซึ่งสามารถจัดทำข้อมูลการนำเสนอ ดังนี้

๖.๑) สร้างแผนภูมิแท่งเชิงซ้อน ผู้จัดทำรายงานสามารถเลือกใช้ แผนภูมิแท่ง ที่แสดงข้อมูลเปรียบเทียบระหว่างประเด็นตามแผนยุทธศาสตร์ กับแหล่งเงินประเภทต่าง ๆ

๖.๒) แสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล กราฟจะแสดงให้เห็นถึงผลรายรับและการจัดสรรในภาพรวมที่เชื่อมโยงกันระหว่างแหล่งเงินและเป้าหมายแผนยุทธศาสตร์

๖.๓) สรุปด้วยข้อมูลภาพ ใช้ความยาวของแท่งกราฟและสีที่แตกต่างกันแทนประเภทแหล่งเงิน เพื่อให้เห็นความแตกต่างของขนาดงบประมาณในแต่ละส่วนได้ทันที



ภาพที่ ๖.๒๘ แสดงตัวอย่าง การนำเสนอกราฟภาพรวมการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ๔ ยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ...

๒.๒.๗ การจัดทำรายงานนำเสนอการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน

๑) การจัดทำรายงาน ผู้จัดทำรายงาน ใช้ข้อมูลการประมวลผลจากภาพที่ ๕.๑๐ (แสดงตัวอย่างการประมวลผล แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน จำแนกตามแหล่งงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน)) ประมวลผลรวมโดยการดึงข้อมูลสรุปภาพรวมของแต่ละหน่วยงาน บรรยายรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ช่วยให้ผู้รับฟังการรายงาน ทราบถึงโครงสร้างงบประมาณในระดับหน่วยงาน และมองเห็นภาพรวมว่าทรัพยากรส่วนใหญ่ถูกกระจายไปยังหน่วยงานใดบ้าง เพื่อความโปร่งใสในการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งมีข้อมูลการบรรยายดังนี้

๑.๑) จำแนกแหล่งเงินภาพรวม ผู้จัดทำรายงานนำเสนอรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ประเภทหลัก คือ งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้จากการจัดการศึกษา

๑.๒) ระบุสัดส่วนร้อยละ แสดงรายละเอียดสัดส่วนงบประมาณ เช่น งบประมาณแผ่นดินตามพันธกิจ ร้อยละ ๖๗.๓๐ หรือเงินรายได้จากการจัดการศึกษา (บ.กศ.) ร้อยละ ๒๒.๖๓ เพื่อให้ผู้รับฟังการรายงาน ทราบความสำคัญของแต่ละแหล่งงบประมาณ

๑.๓) จัดลำดับหน่วยงาน ระบุรายชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ สูงสุด ๕ อันดับแรก เช่น สำนักงานอธิการบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และโรงเรียนสาธิตฯ เป็นต้น

1.5 การจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานภายใน

มหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รวมทุกหน่วยงาน จำนวนทั้งสิ้น 827,580,900 บาท จำแนกออกเป็น 2 ประเภท คือ 1) งบประมาณแผ่นดิน 2) เงินรายได้จากการจัดการศึกษา โดยรายละเอียดการจัดสรรดังนี้ (รายละเอียดในตารางที่ 8)

1.5.1 งบประมาณแผ่นดิน (ตามพันธกิจ) เป็นแหล่งงบประมาณหลัก จำนวน 556,921,700 บาท คิดเป็นร้อยละ 67.30

1.5.2 งบประมาณแผ่นดิน โครงการยุทธศาสตร์/โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ จำนวน 40,684,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 4.92

1.5.3 เงินรายได้จากการจัดการศึกษา (บ.กศ.) จำนวน 187,303,200 บาท คิดเป็นร้อยละ 22.63

1.5.4 เงินรายได้จากการจัดการศึกษา (กศ.พบ. และบัณฑิตศึกษา) จำนวน 27,917,600 บาท คิดเป็นร้อยละ 3.37

1.5.5 เงินรายได้จากการจัดการศึกษา (กศ.พบ.บัณฑิต) จำนวน 14,754,400 บาท คิดเป็นร้อยละ 1.78

1.5.6 หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณสูงสุด 5 อันดับแรก คือ

1) สำนักงานอธิการบดี จำนวน 526,261,011 บาท (รวมงบกลางและหน่วยงานในสังกัด)

2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 41,420,480 บาท

3) โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม จำนวน 28,100,300 บาท

4) โรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ จำนวน 24,200,200 บาท

5) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 23,135,170 บาท

ภาพที่ ๖.๒๙ แสดงตัวอย่าง การจัดทำรายงานนำเสนอการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ...

๒) การจัดทำตาราง ผู้จัดทำรายงาน เพิ่มรายละเอียดความชัดเจนของรายงาน ทำให้ผู้รับฟังการรายงาน สามารถตรวจสอบการจัดสรรเงินในระดับปฏิบัติการได้อย่างแม่นยำ และใช้เป็นฐานข้อมูลในการติดตามการใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงาน

๒.๑) จำแนกรายละเอียดตามแหล่งงบประมาณ จัดทำตารางที่ระบุรายชื่อนักเรียนทั้งหมด (เช่น คณะ กอง สถาบัน) เทียบกับประเภทเงินอย่างละเอียด ทั้งงบประมาณแผ่นดิน (ตามพันธกิจ/ยุทธศาสตร์) และเงินรายได้ (ภาคปกติ/ภาคพิเศษ)

๒.๒) สรุปยอดรวมทั้งสิ้น ทุกหน่วยงานต้องมีผลรวมงบประมาณสุทธิที่ได้รับ เพื่อเปรียบเทียบขนาดของงบประมาณระหว่างหน่วยงานภายใน

๒.๓) ระบุหน่วยงานในกำกับ รวมงบประมาณของหน่วยงานย่อยภายใต้สังกัดเดียวกันเพื่อให้เห็นวงเงินรวมที่แท้จริง เช่น งบกลางและกองต่าง ๆ ภายใต้สำนักงานอธิการบดี

ตารางที่ 8 ประมาณการรายจ่ายรายหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จำแนกตามแหล่ง
งบประมาณ

หน่วย: บาท

ที่	หน่วยงาน	แหล่งงบประมาณ					รวมทั้งสิ้น
		งบประมาณแผ่นดิน		เงินรายได้จากการจัดการศึกษา			
		ตามพันธกิจ ของ มหาวิทยาลัย	งบม. (โครงการ พัฒนาท้องถิ่น และโครงการ อพ.สธ.)	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	ภาคพิเศษ บัณฑิตศึกษา	
1	วิทยาลัยการฝึกหัดครู	2,211,300	10,104,700	1,897,100	-	3,125,500	17,338,600
	- โรงเรียนมัธยมสาธิตฯ	8,163,000	-	16,037,200	-	-	24,200,200
	- โรงเรียนประถมสาธิตฯ	2,664,300	-	25,436,000	-	-	28,100,300
	- ศูนย์สาธิตการบริหารฯ	688,500	-	11,475,200	-	-	12,163,700
2	คณะมนุษยศาสตร์ฯ	1,368,400	1,761,720	2,859,900	1,405,700	1,509,200	8,904,920
3	คณะวิทยาการจัดการ	1,862,600	4,608,630	3,095,600	2,057,500	1,606,400	13,230,730
4	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	30,831,400	6,475,180	2,887,800	1,226,100	-	41,420,480
5	คณะเทคโนโลยีฯ	11,085,500	3,014,400	2,072,000	2,025,300	487,000	18,684,200
6	พุทธวิทยาลัย	-	-	123,500	-	-	123,500
7	วิทยาลัยชัยบาลาฯ	-	-	285,000	880,000	-	1,165,000
8	สำนักงานอธิการบดี	442,602,600	-	80,520,211	1,174,000	1,964,200	526,261,011
	- กองกลาง	45,873,400	-	665,000	2,754,900	2,092,100	51,385,400
	- กองคลัง	-	-	177,500	-	492,000	1,209,500
	- กองนโยบายและแผน	3,623,200	2,670,100	5,180,239	1,982,160	2,948,600	16,404,349
	- กองบริหารบุคคล	-	300,000	2,589,800	1,138,400	-	4,028,200
	- กองพัฒนานักศึกษา	-	2,208,000	5,438,100	3,025,000	-	10,671,100
9	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	-	-	3,154,600	5,257,900	-	8,412,500
10	สำนักวิทยบริการฯ	5,621,500	312,470	15,203,900	1,500,000	497,300	23,135,170
11	สำนักศิลปะฯ	326,000	6,028,800	2,134,000	-	-	8,488,800
12	สถาบันวิจัยและพัฒนา	-	3,200,000	5,263,300	-	-	8,463,300
13	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ	-	-	167,200	3,490,640	32,100	3,689,940

ภาพที่ ๖.๓๐ แสดงตัวอย่าง การนำเสนอตารางประมาณการรายจ่ายรายหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ...

๓) การนำเสนอรายงานด้วยกราฟแสดงผลแบบภาพรวม ผู้จัดทำรายงาน สร้างกราฟแสดงผล สามารถเลือกเป็นแผนภูมิที่แสดงภาพรวมได้ครบทุกหน่วยงาน มีความกระชับและง่ายต่อการนำเสนอ ให้ผู้รับฟังการรายงาน เข้าใจผลรายรับและแสดงผลภาพรวมการจัดสรรได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ช่วยให้การนำเสนอ นั้น มีความกระชับและง่ายต่อการนำเสนอ มากกว่าการดูตัวเลขในตารางเพียงอย่างเดียว ซึ่งมีข้อมูลแสดงในกราฟดังนี้

๓.๑) สร้างแผนภูมิแท่งเปรียบเทียบ เลือกใช้ แผนภูมิแท่ง (Bar Chart) เพื่อแสดงค่าประมาณการรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน

๓.๒) แสดงผลเชิงทัศน์ กราฟจะแสดงความยาวของแท่งตามจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ทำให้เห็นความแตกต่างระหว่างหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณสูงและต่ำได้อย่างชัดเจน

๓.๓) สรุปภาพรวมการจัดสรร นำเสนอภาพรวมที่กระชับ โดยระบุตัวเลขยอดรวมกำกับไว้ในกราฟสำหรับหน่วยงานที่มีนัยสำคัญ



ภาพที่ ๖.๓๑ แสดงตัวอย่าง การนำเสนอกราฟภาพรวมประมาณการรายจ่ายรายหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ...

๒.๒.๘ การจัดทำรายงานนำเสนอเปรียบเทียบประมาณการรายจ่าย-ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จากแผนการดำเนินงาน และใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จัดทำเนื้อหา รายงานที่มีการวิเคราะห์ผล ทั้งในภาพรวมและรายละเอียดย่อย ประกอบด้วย

๑) การจัดทำรายงาน ผู้จัดทำรายงาน ใช้ข้อมูลจากการประมวลผล ภาพที่ ๕.๙ (แสดงตัวอย่างการวิเคราะห์ข้อมูลผลการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ.) และผลการเบิกจ่ายของปีที่ผ่านมา

นำมาสรุปผลเป็นภาพรวม บรรยายรายละเอียด การเปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน กับปีที่ผ่านมา กำหนดเป็นรายไตรมาส หรือรายปี พร้อมแสดงร้อยละ ของผลต่างแสดงให้ผู้รับฟังการรายงาน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ คณะต่าง ๆ ทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนบริหารจัดการงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นแนวทางในการปรับปรุงหรือประเมินแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับสถานการณ์จริง ซึ่งมีข้อมูลการบรรยายดังนี้

๑.๑) กำหนดช่วงเวลาในการเปรียบเทียบ นำเสนอผลการเบิกจ่ายโดยกำหนดเป็นรายไตรมาส หรือรายปี เพื่อให้เห็นพัฒนาการของงบประมาณ

๑.๒) เปรียบเทียบข้อมูลสองปีงบประมาณ นำผลการเบิกจ่ายจริงของปีงบประมาณปัจจุบัน มาเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา (เช่น ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เทียบกับ พ.ศ. ๒๕๖๙)

๑.๓) วิเคราะห์ผลต่างและร้อยละ คำนวณหาผลต่างของจำนวนเงินและสัดส่วนร้อยละที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง เพื่อระบุแนวโน้มการรับรายได้และการเบิกจ่าย

๑.๔) จำแนกตามประเภทรายรับ วิเคราะห์เชิงลึกในแต่ละแหล่งเงิน เช่น งบประมาณแผ่นดิน, เงินรายได้จากการจัดการศึกษา, และเงินกองทุนต่าง ๆ

2. ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

2.1 รายงานการเปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 กับ 2569

การเปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 กับ 2569 พบว่ามหาวิทยาลัยมีผลการเบิกจ่ายงบประมาณ รวมทั้งสิ้น 275,115,747.60 บาท ซึ่งลดลงจำนวน 27,096,994.35 บาท หรือลดลงร้อยละ 8.97

- เงินรายได้จากการจัดการศึกษา ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำนวน 67,890,374.64 บาท เพิ่มขึ้นมากที่สุด จำนวน 2,911,103.16 บาท เพิ่มขึ้นร้อยละ 4.48

- เงินกองทุน สก.สว. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำนวน 10,193,400.00 บาท เพิ่มขึ้นจำนวน 2,540,800.00 บาท เพิ่มขึ้นร้อยละ 33.20

- เงินรายได้จากศูนย์วัฒนธรรมพระนคร ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำนวน 3,208,313.95 บาท เพิ่มขึ้นจำนวน 731,450.41 บาท เพิ่มขึ้นร้อยละ 29.53

- งบประมาณแผ่นดิน ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำนวน 181,489,724.07 บาท ลดลงมากที่สุด จำนวน 29,305,245.94 บาทหรือลดลงร้อยละ 13.90

- เงินรายได้จากการจัดการศึกษา ภาคพิเศษ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำนวน 12,333,934.94 บาท ลดลงจำนวน 3,975,101.98 บาท ลดลงร้อยละ 24.37

ภาพที่ ๖.๓๒ แสดงตัวอย่าง การบรรยายเปรียบเทียบผลการเบิกจ่าย ของปีงบประมาณปัจจุบัน กับปีที่ผ่านมา

๒) การจัดทำตารางเปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน กับปีที่ผ่านมา กำหนดเป็นรายไตรมาส หรือรายปี พร้อมแสดงผลต่าง และร้อยละ เพิ่มรายละเอียดความชัดเจนของรายงาน แสดงให้ผู้รับฟังการรายงาน ทราบ ช่วยเพิ่มรายละเอียดความชัดเจนของรายงาน ทำให้คณะกรรมการฯ สามารถเปรียบเทียบข้อมูลเชิงปริมาณได้อย่างแม่นยำ และมองเห็นจุดที่มีการเปลี่ยนแปลงของงบประมาณอย่างมีนัยสำคัญได้ทันที

๒.๑) สร้างโครงสร้างตารางเปรียบเทียบ จัดทำตารางที่แสดงรายการแหล่งงบประมาณแยกตามประเภท (เช่น ภาครัฐ, ภาคพิเศษ, บัณฑิตศึกษา)

๒.๒) ระบุตัวเลขงบประมาณรายรับ/รายจ่ายจริง ลงรายละเอียดตัวเลขทางการเงินของทั้งสองปีเปรียบเทียบกันในตารางเดียว

๒.๓) แสดงผลต่างเชิงมูลค่าและร้อยละ มีคอลัมน์แสดง ผลต่าง และ ร้อยละ กำกับท้ายรายการทุกหมวดเพื่อให้เห็นการเปลี่ยนแปลงที่ชัดเจน

ตารางที่ 7 เปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และ 2569

หน่วย: บาท

แหล่งงบประมาณ	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ		ผลต่าง	ร้อยละ
	พ.ศ. 2568 ¹	พ.ศ. 2569 ²		
1. งบประมาณแผ่นดิน	210,794,970.01	181,489,724.07	-29,305,245.94	-13.90
2. เงินรายได้จากการจัดการศึกษา	81,288,308.40	80,224,309.58	-1,063,998.82	-1.31
2.1 ภาครัฐ	64,979,271.48	67,890,374.64	2,911,103.16	4.48
- นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาครัฐ	47,134,057.25	57,752,401.63	10,618,344.38	22.53
- ร.ร.มัธยมศึกษา	6,136,219.82	4,006,878.53	-2,129,341.29	-34.70
- ศูนย์สถิติการบริหาร	2,976,275.34	1,961,175.15	-1,015,100.19	-34.11
- ร.ร.ประถมสาธิตฯ	8,732,719.07	4,169,919.33	-4,562,799.74	-52.25
2.2 ภาคพิเศษ	16,309,036.92	12,333,934.94	-3,975,101.98	-24.37
- นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาค กศ.พ.	10,369,493.18	8,811,227.86	-1,558,265.32	-15.03
- บัณฑิตศึกษา	5,939,543.74	3,522,707.08	-2,416,836.66	-40.69
รวมงบประมาณ (1.-2.)	292,083,278.41	261,714,033.65	-30,369,244.76	-10.40
3. ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร	2,476,863.54	3,208,313.95	731,450.41	29.53
4. กองทุน สก.สว.	7,652,600.00	10,193,400.00	2,540,800.00	33.20
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	302,212,741.95	275,115,747.60	-27,096,994.35	-8.97

ที่มา : ¹ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไตรมาส 2 ข้อมูล ณ วันที่ 28 ก.พ. 68
² ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 2 ข้อมูล ณ วันที่ 25 ก.พ. 69

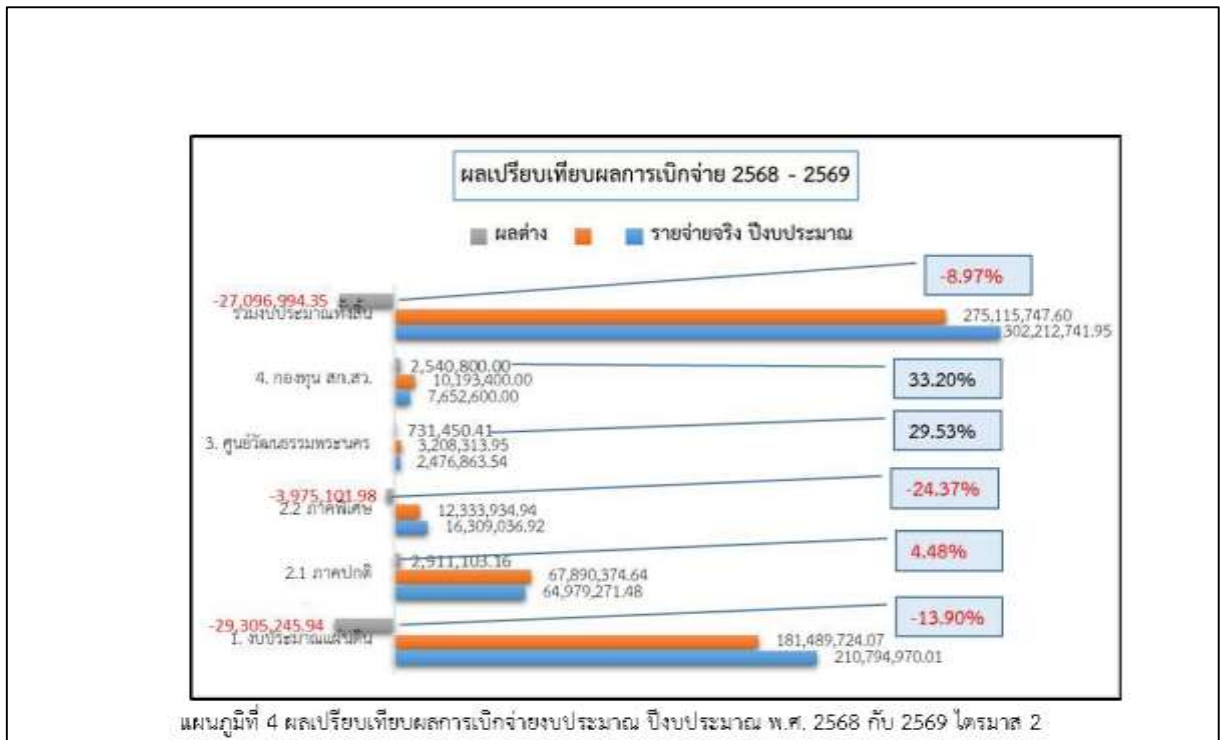
ภาพที่ ๖.๓๓ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางนำเสนอเปรียบเทียบผลการเบิกจ่าย ของปีงบประมาณปัจจุบัน กับปีที่ผ่านมา

๓) การนำเสนอรายงานด้วยกราฟแสดงผลแบบภาพรวม ผู้จัดทำรายงาน สร้างกราฟแสดงผล สามารถเลือกเป็นแผนภูมิที่แสดงภาพรวมได้ครบทุกหน่วยงาน แสดงให้ผู้รับฟังการรายงานทราบ ช่วยให้การนำเสนออื่น มีความกระชับและง่ายต่อการทำความเข้าใจ คณะกรรมการฯ สามารถเห็นภาพรวมของประสิทธิภาพการเบิกจ่าย และวิเคราะห์แนวโน้มการเงินของมหาวิทยาลัยได้ในระยะเวลาอันสั้น

๓.๑) ใช้แผนภูมิแท่งเปรียบเทียบ สร้างกราฟที่วางแท่งข้อมูลของปีปัจจุบันคู่กับปีที่ผ่านมาในแต่ละหมวดหมู่

๓.๒) กำกับค่าร้อยละของผลต่าง ระบุตัวเลขร้อยละการเติบโตหรือลดลงไว้ที่กราฟ เพื่อให้คณะกรรมการฯ ทราบระดับการเปลี่ยนแปลงโดยไม่ต้องคำนวณซ้ำ

๓.๓) แสดงผลภาพรวมและรายละเอียดย่อย ออกแบบกราฟให้ครอบคลุมทั้งยอดรวมงบประมาณทั้งสิ้น และแยกย่อยตามแหล่งเงินสำคัญ



ภาพที่ ๖.๓๔ แสดงตัวอย่าง การนำเสนอกราฟภาพรวมเปรียบเทียบผลการเบิกจ่าย ของปีงบประมาณปัจจุบัน กับปีที่ผ่านมา

๒.๒.๙ การจัดทำรายงานนำเสนอการเปรียบเทียบรายรับจริง กับผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) การจัดทำรายงาน ผู้จัดทำรายงาน ใช้ข้อมูลที่วิเคราะห์จากภาพที่ ๖.๒ (แสดงตัวอย่าง การนำเสนอรายงานด้วยตารางสรุปเปรียบเทียบประมาณรายรับกับรายรับจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.) และ ภาพที่ ๖.๕ (แสดงตัวอย่าง การนำเสนอรายงานด้วยตารางสรุปประมาณการรายจ่ายและผลการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.) บรรยายเปรียบเทียบผลปีปัจจุบันระหว่างรายรับจริง กับผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ว่ามีจำนวนงบประมาณเพิ่มขึ้นหรือลดลง โดยแสดงข้อมูลตามแหล่งเงิน ช่วยให้ทราบสถานะทางการเงินที่เป็นปัจจุบัน ของมหาวิทยาลัยในแต่ละแหล่งเงินทุน ทำให้ผู้รับฟังการรายงาน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ คณะต่าง ๆ เห็นความสามารถในการใช้จ่ายจริงเทียบกับเงินที่รับเข้ามา ซึ่งมีข้อมูลการบรรยายดังนี้

๑.๑) จำแนกตามแหล่งเงิน รวบรวมข้อมูลรายรับจริงและผลการเบิกจ่ายของปีปัจจุบัน โดยแบ่งตามแหล่งที่มา ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน, เงินรายได้จากการจัดการศึกษา, เงินรายได้จากศูนย์วัฒนธรรมพระนคร และทุนสนับสนุนภายนอก (เช่น กองทุนวิจัย)

๑.๒) ระบุนำจำนวนและร้อยละ นำเสนอข้อมูลให้เห็นว่าในแต่ละแหล่งเงินมีงบประมาณเพิ่มขึ้นหรือลดลงเท่าใด พร้อมคำนวณร้อยละของผลการเบิกจ่ายเมื่อเทียบกับรายรับจริง

๑.๓) ตรวจสอบสัดส่วนการเบิกจ่าย วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้คณะกรรมการฯ ทราบสถานะการเบิกจ่ายจริงเทียบกับรายรับ เช่น ในภาพรวมเบิกจ่ายไปแล้วร้อยละ ๕๕.๑๙ ของรายรับ

2.2 รายงานการเปรียบเทียบรายรับจริง กับผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2569 ไตรมาส 2

จากรายงานรายรับจริง และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 2 พบว่าผลการเบิกจ่ายงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ 55.19 ของรายรับจริง และผลการเบิกจ่ายงบประมาณยังไม่เกิน ร้อยละ 80 ของรายรับจริง ซึ่งมีผลเปรียบเทียบตามแหล่งงบประมาณดังนี้

- เงินรายได้ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร มีผลการเบิกจ่ายมากที่สุด ร้อยละ 59.46
- เงินรายได้จากการจัดการศึกษา ภาคปกติ มีผลการเบิกจ่ายรองลงมา ร้อยละ 59.23
- เงินกองทุน สก.สว. ผลการเบิกจ่าย ร้อยละ 57.00
- งบประมาณแผ่นดิน ผลการเบิกจ่าย ร้อยละ 53.82
- เงินรายได้จากการจัดการศึกษา ภาคพิเศษ ผลการเบิกจ่าย ร้อยละ 52.92

ภาพที่ ๖.๓๕ แสดงตัวอย่าง การรายงานนำเสนอเปรียบเทียบรายรับจริง กับผลการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส

๒) การจัดทำรายงานวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลรายรับกับรายจ่าย ว่ารายรับจริงเพียงพอต่อการเบิกจ่ายในดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือไม่ (ประมาณการรายจ่ายจัดสรรไว้ ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของประมาณการรายรับ) เพื่อเป็นข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการปรับแผนการดำเนินงาน หากรายรับจริงไม่เป็นไปตามแผน หรือรายจ่ายจริงเกินจากแผน ต้องใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารความเสี่ยงทางการเงิน เพื่อป้องกันปัญหาการขาดสภาพคล่อง และใช้เป็นฐานข้อมูลในการตัดสินใจปรับแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์เงินจริง

๒.๑) ประเมินความสมดุลทางการเงิน วิเคราะห์ว่ารายรับจริงที่มีอยู่นั้นเพียงพอต่อการดำเนินงานหรือไม่ โดยใช้เกณฑ์ ประมาณการรายจ่ายจัดสรรไว้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของประมาณการรายรับ

๒.๒) สร้างข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์ หากรายรับไม่เป็นไปตามแผน หรือรายจ่ายจริงสูงเกินกว่าที่กำหนด ผู้จัดทำต้องสรุปเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารในการปรับแผนการดำเนินงาน

๓) การจัดทำตารางเปรียบเทียบรายรับจริงของปีงบประมาณปัจจุบัน กับปีที่ผ่านมา ผู้จัดทำรายงาน กำหนดจัดทำเป็นรายไตรมาส หรือรายปี พร้อมแสดงผลต่าง และร้อยละ เพิ่มรายละเอียดความชัดเจนของรายงาน แสดงให้คณะกรรมการฯ ทราบ ช่วยให้การนำเสนอข้อมูลที่มีตัวเลขจำนวนมาก มีความกระชับและง่ายต่อการนำเสนอ เข้าใจผลรายรับและสัดส่วนการใช้จ่ายงบประมาณได้ทันที ซึ่งมีข้อมูลดังนี้

๓.๑) สร้างตารางสรุปงบประมาณคงเหลือ จัดทำตารางที่แสดงทั้งรายรับจริง ผลการเบิกจ่าย และยอดงบประมาณคงเหลือ ทั้งในรูปแบบจำนวนเงินและร้อยละ

๓.๒) นำเสนอแยกตามหมวดหมู่ ระหว่าง รายรับจริง และ ผลการเบิกจ่าย งบประมาณ พร้อมกำกับคำร้อยละการเบิกจ่ายไว้ในตารางเพื่อให้เห็นภาพชัดเจน

๓.๓) สรุปรายไตรมาสหรือรายปี กำหนดการนำเสนอข้อมูลให้มีความสม่ำเสมอตามรอบระยะเวลาที่รายงาน

ตารางที่ 8 (ต่อ) ผลการเปรียบเทียบรายรับจริง กับผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
ไตรมาส 2 จำแนกตามแหล่งงบประมาณ

หน่วย : บาท

แหล่งงบประมาณ	รายรับจริง วันที่ 30 ก.ย. 68 ¹	ผลการเบิกจ่ายฯ วันที่ 25 ก.พ. 69 ²		งบประมาณคงเหลือ	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
- นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ	78,916,624.20	57,752,401.63	73.18	21,164,222.57	26.82
- ร.ร.มัธยมศึกษา	11,529,300.00	4,006,878.53	34.75	7,522,421.47	65.25
- ศูนย์สถิติการบริหาร	6,761,900.00	1,961,175.15	29.00	4,800,724.85	71.00
- ร.ร.ประถมศึกษา	17,409,330.00	4,169,919.33	23.95	13,239,410.67	76.05
2.2 ภาคพิเศษ	23,304,652.00	12,333,934.94	52.92	10,970,717.06	47.08
- นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาค กศ.พบ.	13,156,532.00	8,811,227.86	66.97	4,345,304.14	33.03
- บัณฑิตศึกษา	10,148,120.00	3,522,707.08	34.71	6,625,412.92	65.29
รวมงบประมาณ (1.-2.)	478,981,206.20	261,714,033.65	54.64	217,267,172.55	45.36
3. ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร	5,396,107.46	3,208,313.95	59.46	2,187,793.51	40.54
4. กองทุน สก.สว.	17,883,000.00	10,193,400.00	57.00	7,689,600.00	43.00
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	502,260,313.66	275,115,747.60	54.78	227,144,566.06	45.22

ภาพที่ ๖.๓๖ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางนำเสนอเปรียบเทียบรายรับจริง - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส

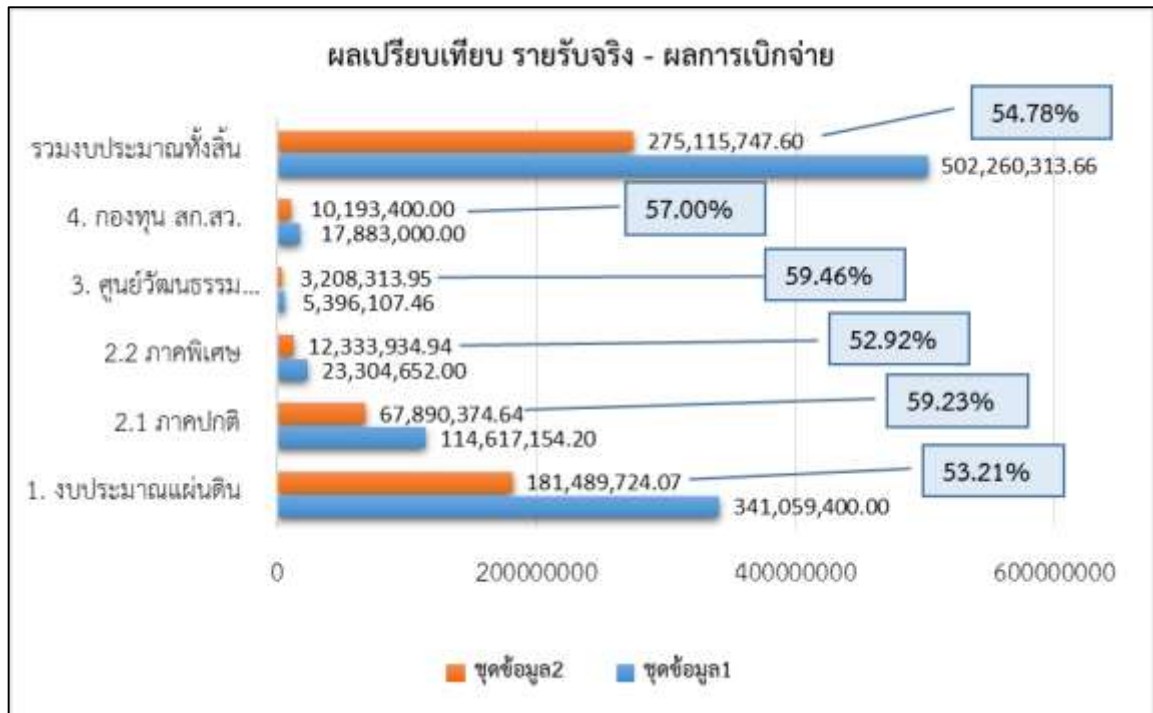
๔) การนำเสนอรายงานด้วยกราฟแสดงผลแบบภาพรวม ผู้จัดทำรายงาน สร้าง
กราฟแสดงผล สามารถเลือกเป็นแผนภูมิแท่ง ซึ่งทำให้เข้าใจผลรายรับของงบประมาณ และแสดงผลภาพรวม
การเปรียบเทียบประมาณการรายรับกับรายรับจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ณ ไตรมาส ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น
มีความกระชับและง่ายต่อการนำเสนอ ให้คณะกรรมการฯ ทราบ ซึ่งมีข้อมูลการจัดทำดังนี้

๔.๑) การเลือกรูปแบบกราฟ ผู้จัดทำรายงานสร้างกราฟแสดงผลโดยสามารถ
เลือกใช้ แผนภูมิแท่ง (Bar Chart) เพื่อให้เห็นการเปรียบเทียบของข้อมูลได้อย่างชัดเจน

๔.๒) การเปรียบเทียบข้อมูล กำหนดให้มีการวางแท่งข้อมูลเปรียบเทียบ
ระหว่าง "ประมาณการรายรับ" กับ "รายรับจริง" หรือ "รายรับจริง" กับ "ผลการเบิกจ่าย" ประจำปีงบประมาณ

๔.๓) การระบุช่วงเวลา ในกรณีที่จัดทำรายงานรายไตรมาส ต้องระบุข้อมูล ณ
ไตรมาสที่รายงานให้ชัดเจนเพื่อให้คณะกรรมการฯ ทราบสถานะปัจจุบัน

๔.๔) การเพิ่มความชัดเจนด้วยร้อยละ มีการกำกับสัดส่วน ร้อยละ (%) ของผล
การเบิกจ่ายเทียบกับรายรับไว้ในกราฟ เพื่อให้เห็นประสิทธิภาพการใช้จ่ายในแต่ละหมวดหมู่แหล่งเงิน



ภาพที่ ๖.๓๗ แสดงตัวอย่าง การจัดทำกราฟภาพรวมการเปรียบเทียบรายรับจริง - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส

๒.๒.๑๐ การจัดทำรายงานนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามหมวดรายจ่าย

๑) การจัดทำรายงาน ผู้จัดทำรายงาน ใช้ข้อมูลสรุปการประมวลผลจากภาพที่ ๕.๑๕ (แสดงตัวอย่างการประมวลผลการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน ตามหมวดรายจ่าย จำแนกตามงบประมาณ) บรรยายรายละเอียดผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ช่วยให้ผู้รับฟังการรายงาน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ คณะต่าง ๆ สามารถติดตามสถานะการใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของแต่ละหมวดรายจ่ายได้อย่างใกล้ชิด และใช้เป็นข้อมูลในการเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน โดยเฉพาะในส่วนของงบลงทุน

๑.๑) วิเคราะห์ข้อมูลรายหมวด ผู้จัดทำรายงานนำข้อมูลการเบิกจ่ายจริงมาจำแนกตามหมวดรายจ่ายหลัก เช่น งบบุคลากร, งบประจำ, งบลงทุน, และงบโครงการยุทธศาสตร์ต่าง ๆ

๑.๒) ระบุยอดเงินและสัดส่วนร้อยละ แสดงจำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริงในแต่ละหมวดพร้อมค่านวนค่า ร้อยละ (%) เพื่อให้เห็นสัดส่วนเมื่อเทียบกับงบประมาณการรายจ่ายรวม

๑.๓) ระบุลำดับความสำคัญ นำเสนอหมวดที่มีการเบิกจ่ายสูงสุด (เช่น งบบุคลากรที่มีสัดส่วนสูงถึง ร้อยละ ๔๑.๒๖) ไปจนถึงหมวดที่ต้องเร่งรัดการดำเนินงาน (เช่น งบลงทุนที่อาจต้องเร่งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง)

2.3 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามหมวดรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ไตรมาส 2

จากรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 2 สามารถวิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามหมวดรายจ่าย จำแนกตามแหล่งงบประมาณ ของงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้จากการจัดการศึกษา จำนวน 261,714,033.65 หรือร้อยละ 31.62 และมีภาพรวมแต่ละหมวดดังนี้

2.3.1 งบบุคลากร มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณสูงสุด จำนวน 196,055,571.32 บาท หรือร้อยละ 41.26 ของประมาณการรายจ่าย

2.3.2 งบประมาณตามสัญญา มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณรองลงมา จำนวน 35,933,946.21 บาท หรือร้อยละ 28.48 ของประมาณการรายจ่าย

2.3.3 รายจ่ายตามภารกิจหน่วยงาน ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำนวน 22,805,770.84 บาท หรือร้อยละ 25.17 ของประมาณการรายจ่าย

2.3.4 งบลงทุน ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำนวน 3,281,533.22 บาท หรือร้อยละ 3.46 ของประมาณการรายจ่าย ซึ่งหน่วยงานต้องเร่งรัดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เสร็จสิ้นในไตรมาส 2 เพื่อให้ทันการส่งมอบและเบิกจ่ายในไตรมาส 3-4

2.3.5 โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏฯ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำนวน 3,050,260.97 บาท หรือร้อยละ 8.09 ของประมาณการรายจ่าย

2.3.6 โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำนวน 586,951.09 บาท หรือร้อยละ 19.57 ของประมาณการรายจ่าย

ภาพที่ ๖.๓๘ แสดงตัวอย่าง การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามหมวดรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส

๒) การจัดทำตาราง ผู้จัดทำรายงาน เพิ่มรายละเอียดความชัดเจนของรายงาน ช่วยให้คณะกรรมการฯ เห็นความสัมพันธ์ระหว่างแหล่งเงินทุนกับหมวดรายจ่าย และตรวจสอบความสอดคล้องของการใช้เงินแต่ละประเภทได้อย่างแม่นยำ ซึ่งมีข้อมูลดังนี้

๒.๑) แยกรายละเอียดตามแหล่งงบประมาณ จัดทำตารางที่แสดงการเปรียบเทียบระหว่าง หมวดรายจ่าย กับ แหล่งที่มาของเงิน ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้จากการจัดการศึกษาประเภทต่าง ๆ

๒.๒) ลงข้อมูลเชิงลึก แจกแจงรายการย่อยภายใต้หมวดรายจ่ายหลัก เช่น หมวดงบประมาณต้องแยกเป็นค่าใช้จ่ายตามสัญญา, ค่าสาธารณูปโภค, ค่าตอบแทนการสอน และค่าเช่าที่ดิน เป็นต้น

๒.๓) สรุปงบประมาณรวมทั้งสิ้น มีคอลัมน์สรุปผลรวมการเบิกจ่ายและสัดส่วนร้อยละภาพรวมในตอนท้ายของตาราง

ตารางที่ 9 ผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามหมวดรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 2 จำแนกตามแหล่งงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้จากการจัดการศึกษา)

หน่วย: บาท

แหล่งงบประมาณ หมวดรายจ่าย	งบประมาณ แผ่นดิน	เงินรายได้จากการจัดการศึกษา			รวมผลการ เบิกจ่าย งบประมาณ	ร้อยละ
		ภาคปกติ (บ.กศ.)	ภาคพิเศษ (กศ.พบ.)	ภาคพิเศษ (กศ.พบ.บัณฑิต)		
งบบุคลากร	160,656,671.32	34,833,900.00	-	565,000.00	196,055,571.32	41.26
งบประจำ	10,156,703.49	19,276,655.52	4,822,344.31	1,678,242.89	35,933,946.21	28.48
- ค่าใช้จ่ายประจำ/ ตามสัญญา	4,026,216.42	17,024,215.65	4,735,732.55	1,498,892.89	27,285,057.51	30.58
- ค่าสาธารณูปโภค	4,690,145.47	2,234,719.87	76,011.76	-	7,000,877.10	35.20
- ค่าตอบแทนการสอน	-	17,720.00	10,600.00	179,350.00	207,670.00	1.52
- ค่าเช่าที่ดิน	1,440,341.60	-	-	-	1,440,341.60	41.67
งบลงทุน	2,471,248.22	636,490.00	-	173,795.00	3,281,533.22	3.46
- ครุภัณฑ์	2,471,248.22	636,490.00	-	173,795.00	3,281,533.22	5.02
- สิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-	-	-
รายจ่ายตามภารกิจ	4,567,888.98	13,143,329.12	3,988,883.55	1,105,669.19	22,805,770.84	25.17
ยุทธศาสตร์	3,050,260.97	-	-	-	3,050,260.97	8.09
โครงการ อพ.สธ.	586,951.09	-	-	-	586,951.09	19.57
รวมงบประมาณ	181,489,724.07	67,890,374.64	8,811,227.86	3,522,707.08	261,714,033.65	31.62
คิดเป็นร้อยละ	21.93	8.20	1.06	0.43	31.62	

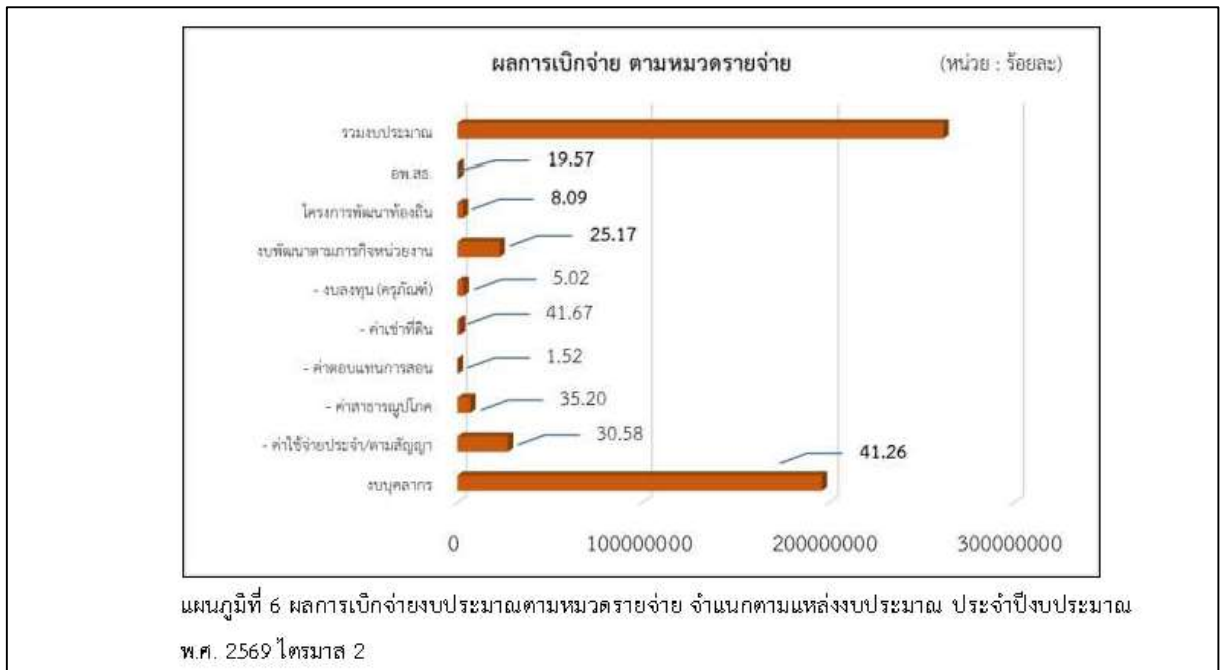
ภาพที่ ๖.๓๙ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามหมวดรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส

๓) การนำเสนอรายงานด้วยกราฟแสดงผลแบบภาพรวม ผู้จัดทำรายงาน สร้างกราฟแสดงผล ทำให้เข้าใจผลรายรับของงบประมาณ ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น มีความกระชับและง่ายต่อการนำเสนอให้คณะกรรมการฯ ทราบ และเข้าใจผลการเบิกจ่ายและแสดงผลภาพรวมได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ช่วยให้การนำเสนอข้อมูลที่มีตัวเลขซับซ้อนมีความกระชับและง่ายต่อการสื่อสารในระดับนโยบาย ซึ่งมีข้อมูลดังนี้

๓.๑) เลือกรูปแบบแผนภูมิแท่ง ผู้จัดทำรายงานสร้างกราฟแสดงผลโดยใช้แผนภูมิแท่ง เพื่อให้เปรียบเทียบขนาดการเบิกจ่ายของแต่ละหมวดรายจ่ายได้อย่างชัดเจน

๓.๒) แสดงผลเชิงทัศน์ กราฟจะระบุค่าร้อยละกำกับไว้ที่ปลายแท่งข้อมูล เพื่อให้เข้าใจผลการเบิกจ่ายภาพรวมได้ทันที

๓.๓) สรุปข้อมูลให้กระชับ ออกแบบกราฟให้ง่ายต่อการนำเสนอ โดยเรียงลำดับรายการเพื่อให้คณะกรรมการฯ เห็นจุดสำคัญของการเบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็ว



ภาพที่ ๖.๔๐ แสดงตัวอย่าง การแสดงกราฟภาพรวมผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามหมวดรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส

๒.๒.๑๑ การจัดทำรายงานนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ๕ ด้าน และตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์

๑) การจัดทำรายงาน ผู้จัดทำรายงาน ใช้ข้อมูลการประมวลผลจากภาพที่ ๕.๒๐ (แสดงตัวอย่างการประมวลผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ๕ ด้าน จำแนกตามงบประมาณ) นำมาสรุปผลเป็นภาพรวม บรรยายรายละเอียดให้ผู้รับฟังการรายงาน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ คณะต่าง ๆ ทราบ เพื่อสื่อสารให้เห็นภาพรวมว่ามหาวิทยาลัยได้ขับเคลื่อนงบประมาณไปสู่การพัฒนาในด้านใดเป็นหลัก และผลการดำเนินงานเป็นไปตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้หรือไม่ ซึ่งข้อมูลประกอบด้วย

๑.๑) จำแนกตามพันธกิจ ผู้จัดทำรายงานรวบรวมข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่สอดคล้องตามพันธกิจ ๕ ด้านตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

๑.๒) วิเคราะห์สัดส่วนรายด้าน นำเสนอรายละเอียดผลการเบิกจ่ายพร้อมแสดงค่า ร้อยละ (%) ของแต่ละด้านเพื่อให้คณะกรรมการฯ ทราบ ดังนี้

- ด้านบริหารจัดการ (เบิกจ่ายสูงสุด)
- ด้านการเรียนการสอน/พัฒนานักศึกษา
- ด้านบริการวิชาการ
- ด้านการวิจัย
- ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.4 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 2

2.4.1 การวิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ซึ่งสอดคล้องตามพันธกิจ จำนวน 5 ด้าน ตามที่มิตสภามหาวิทยาลัย เห็นชอบ ณ วันที่ 18 ก.ย. 68 และมีภาพรวมแต่ละด้านดังนี้

- 1) ด้านบริหารจัดการ เบิกจ่ายงบประมาณสูงสุด ร้อยละ 28.04
- 2) ด้านการเรียนการสอน/พัฒนานักศึกษา เบิกจ่ายงบประมาณ ร้อยละ 2.63
- 3) ด้านบริการวิชาการ เบิกจ่ายงบประมาณ ร้อยละ 0.58
- 4) ด้านการวิจัย เบิกจ่ายงบประมาณ ร้อยละ 0.36
- 5) ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเบิกจ่ายงบประมาณ ร้อยละ 0.01

ภาพที่ ๖.๔๑ แสดงตัวอย่าง การจัดทำรายงานนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส

๒) การจัดทำตาราง ผู้จัดทำรายงาน เพิ่มรายละเอียดความชัดเจนของรายงาน แสดงให้คณะกรรมการฯ ทราบ เพื่อสามารถตรวจสอบที่มาของเงินที่นำมาใช้ในการกิจแต่ละด้านได้อย่างละเอียดและโปร่งใส

๒.๑) แยกแยะแหล่งงบประมาณ จัดทำตารางสรุปที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างด้านการพัฒนา กับ แหล่งงบประมาณ (งปม., บ.กศ., กศ.พบ., กศ.พบ.บัณฑิต)

๒.๒) ระบุจำนวนเงินสุทธิ ลงรายละเอียดตัวเลขงบประมาณที่เบิกจ่ายจริงในแต่ละช่องตารางเพื่อให้เห็นที่มาของเงินที่ใช้ในแต่ละด้าน

๒.๓) คำนวณร้อยละภาพรวม สรุปผลรวมการเบิกจ่ายทั้งหมดเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในภาพรวม

ตารางที่ 10 ผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 2
จำแนกตามแหล่งงบประมาณ

หน่วย: บาท

ด้าน	แหล่งงบประมาณ				รวมผลการ เบิกจ่าย งบประมาณ	ร้อยละ
	งปม.	บ.กศ.	กศ.พบ.	กศ.พบ. บัณฑิต		
1. การเรียนการสอน/ พัฒนานักศึกษา	5,342,055.76	10,871,039.68	4,012,974.75	1,559,485.00	21,785,555.19	2.63
2. การวิจัย	23,750.00	2,985,816.65	-	-	3,009,566.65	0.36
3. บริการวิชาการ	3,634,312.06	1,191,860.00	-	-	4,826,172.06	0.58
4. ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	35,606.40	2,475.00	-	-	38,081.40	0.01
5. บริหารจัดการ	172,453,999.85	52,839,183.31	4,798,253.11	1,963,222.08	232,054,658.35	28.04
รวมทั้งสิ้น	181,489,724.07	67,890,374.64	8,811,227.86	3,522,707.08	261,714,033.65	31.62

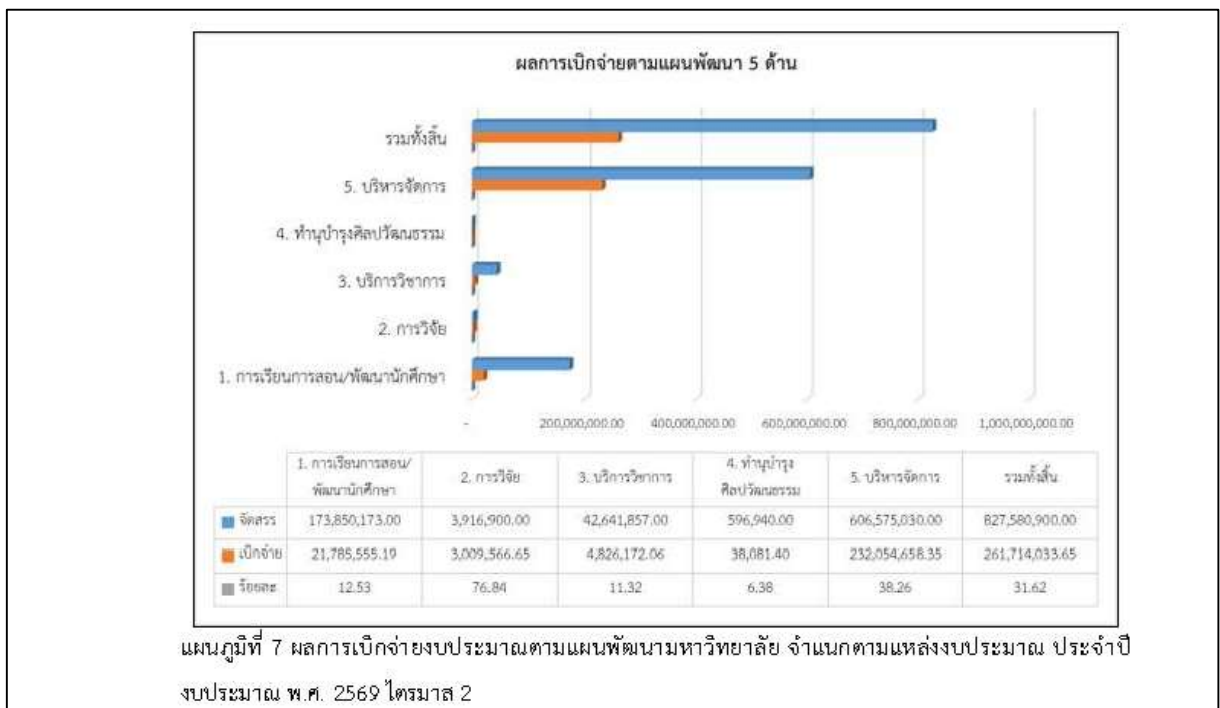
ภาพที่ ๖.๔๒ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส

๓) การนำเสนอรายงานด้วยกราฟแสดงผลแบบภาพรวม ผู้จัดทำรายงาน สร้างกราฟแสดงผล ซึ่งทำให้เข้าใจผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และแสดงผลภาพรวมการได้ชัดเจนยิ่งขึ้น มีความกระชับและง่ายต่อการนำเสนอ ให้คณะกรรมการฯ ทราบ ลดความซับซ้อนของข้อมูลตัวเลขและช่วยให้เห็นประสิทธิภาพการทำงานรายด้านได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๓.๑) เลือกใช้แผนภูมิแท่งเชิงซ้อน ผู้จัดทำสร้างกราฟแสดงผลในรูปแบบแผนภูมิแท่ง เพื่อเปรียบเทียบระหว่าง งบประมาณที่จัดสรร กับ ผลการเบิกจ่ายจริง ในแต่ละด้าน

๓.๒) แสดงความก้าวหน้า กราฟจะแสดงผลภาพรวมการเบิกจ่ายที่ทำให้เข้าใจผลได้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยระบุค่าร้อยละของความสำเร็จในการเบิกจ่ายกำกับไว้

๓.๓) เน้นความกระชับ ออกแบบข้อมูลภาพให้มีความกระชับและง่ายต่อการนำเสนอในที่ประชุม



ภาพที่ ๖.๔๓ แสดงตัวอย่าง การจัดทำกราฟแสดงผลภาพรวมนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส

๔) การจัดทำรายงาน ผู้จัดทำรายงาน ใช้ข้อมูลการประมวลผลจากภาพที่ ๕.๑๘ (แสดงตัวอย่างการประมวลผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย จําแนกตามงบประมาณ) บรรยายรายละเอียด ให้ผู้รับฟังการรายงาน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ คณะต่าง ๆ ทราบ เพื่อให้เห็นภาพรวมการขับเคลื่อนงานตามแผนยุทธศาสตร์อย่างเป็นรูปธรรม และใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งมีข้อมูลบรรยายดังนี้

๔.๑) วิเคราะห์ข้อมูลรายยุทธศาสตร์ ผู้จัดทำรายงานนำข้อมูลผลการเบิกจ่ายจริงมาจําแนกตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ทั้ง ๔ ยุทธศาสตร์

๔.๒) ระบุรายละเอียดและสัดส่วน นำเสนอรายละเอียดจำนวนเงินที่เบิกจ่ายได้จริง พร้อมแสดงค่า ร้อยละ (%) เพื่อให้คณะกรรมการฯ ทราบถึงความก้าวหน้ารายยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการ (มีสัดส่วนการเบิกจ่ายสูงสุด)
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยกคุณภาพการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ผลิตและพัฒนาครู

2.4.2 การวิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน 4 ยุทธศาสตร์ และมีภาพรวมดังนี้

- 1) ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการ เบิกจ่ายงบประมาณสูงสุด ร้อยละ 46.55
- 2) ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกคุณภาพการศึกษา เบิกจ่ายงบประมาณ ร้อยละ 39.54
- 3) ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาท้องถิ่น เบิกจ่ายงบประมาณ ร้อยละ 14.64
- 4) ยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลิตและพัฒนาครู เบิกจ่ายงบประมาณ ร้อยละ 9.33

โดยมีรายละเอียดผลการเบิกจ่ายของแต่ละยุทธศาสตร์ ตามแหล่งงบประมาณ ดังตารางที่ 9

ภาพที่ ๖.๔๔ แสดงตัวอย่าง การจัดทำรายงานนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส

๕) การจัดทำตาราง ผู้จัดทำรายงาน เพิ่มรายละเอียดความชัดเจนของรายงาน แสดงให้คณะกรรมการฯ ทราบ และสามารถตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดินที่นำมาใช้ขับเคลื่อนแต่ละยุทธศาสตร์ได้อย่างแม่นยำ

๕.๑) จำแนกแหล่งงบประมาณ จัดทำตารางสรุปผลการเบิกจ่ายที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่าง ยุทธศาสตร์ กับ แหล่งงบประมาณ (งปม., บ.กศ., กศ.พบ., กศ.พบ.บัณฑิต) เพื่อความชัดเจน

๕.๒) ลงข้อมูลเชิงลึก ระบุตัวเลขการเบิกจ่ายจริงในแต่ละช่องตาราง พร้อมสรุปผลรวมงบประมาณที่เบิกจ่ายได้ของแต่ละยุทธศาสตร์

๕.๓) คำนวณร้อยละเปรียบเทียบ แสดงสัดส่วนร้อยละของการเบิกจ่ายรายยุทธศาสตร์เปรียบเทียบกับภาพรวมทั้งหมด

ตารางที่ 11 ผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 2 จำแนกตามแหล่งงบประมาณ

หน่วย : บาท

ยุทธศาสตร์	แหล่งงบประมาณ				รวมผลการ เบิกจ่าย งบประมาณ	ร้อยละ
	งปม.	บ.กศ.	กศ.พบ.	กศ.พบ. บัณฑิต		
1. พัฒนาท้องถิ่น	2,385,030.46	1,150,385.00	-	-	3,535,415.46	14.64
2. ผลิตและพัฒนาครู	1,294,882.87	234,480.00	-	-	1,529,362.87	9.33
3. ยกคุณภาพการศึกษา	1,984,822.19	9,656,717.82	2,357,032.75	924,816.50	14,923,389.26	39.54
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการ	175,824,988.55	56,848,791.82	6,454,195.11	2,597,890.58	241,725,866.06	46.55
รวมทั้งสิ้น	181,489,724.07	67,890,374.64	8,811,227.86	3,522,707.08	261,714,033.65	31.62

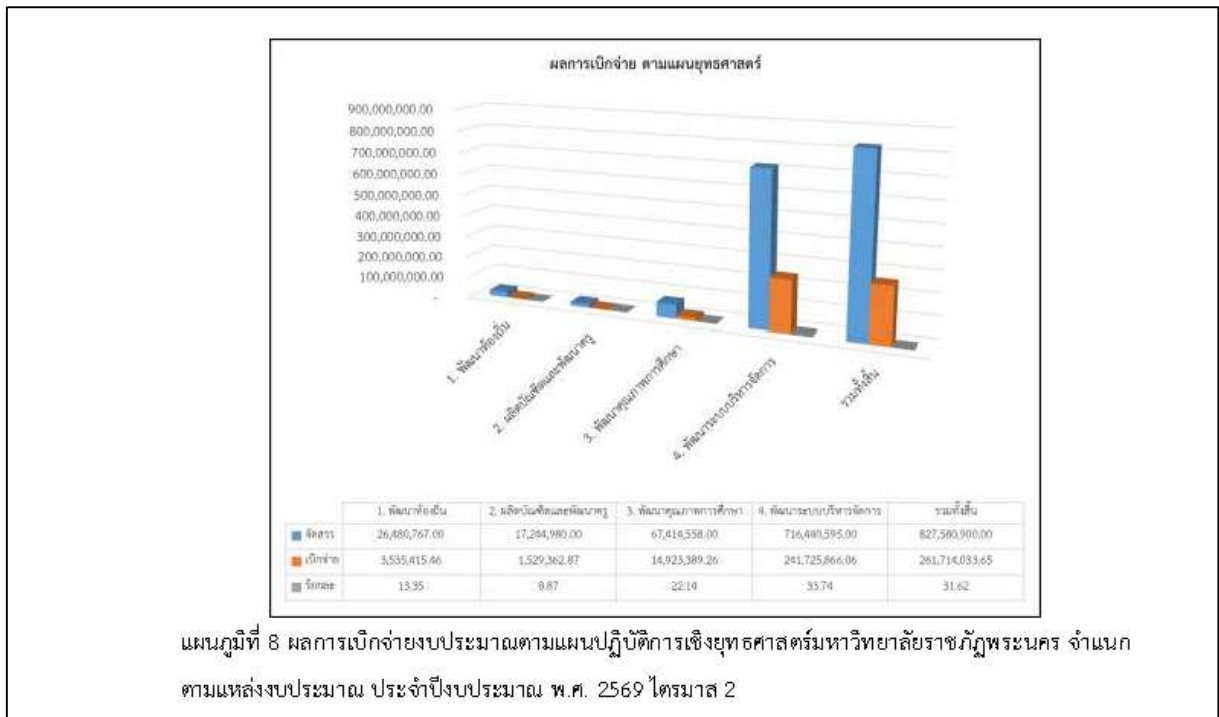
ภาพที่ ๖.๔๕ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส

๖) การนำเสนอรายงานด้วยกราฟแสดงผลแบบภาพรวม ผู้จัดทำรายงาน สร้างกราฟแสดงผล ซึ่งทำให้เข้าใจผลรายรับของงบประมาณ และแสดงผลภาพรวมการเบิกจ่ายงบประมาณได้ชัดเจนยิ่งขึ้น มีความกระชับและง่ายต่อการนำเสนอ ทำให้คณะกรรมการฯ เข้าใจผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และช่วยให้การสื่อสารข้อมูลเชิงปริมาณที่มีความซับซ้อนกลายเป็นภาพที่จดจำง่ายและนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจได้ทันที

๖.๑) สร้างแผนภูมิแท่งเปรียบเทียบ เลือกใช้ แผนภูมิแท่ง เพื่อเปรียบเทียบให้เห็นชัดเจนระหว่าง งบประมาณที่จัดสรรไว้ กับ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๖.๒) แสดงผลเชิงทัศนียภาพยุทธศาสตร์ กราฟจะแสดงความสูงของแท่งตามจำนวนเงินงบประมาณ ทำให้เข้าใจผลรายรับและการเบิกจ่ายได้ง่ายขึ้น

๖.๓) สื่อสารอย่างกระชับ ระบุตัวเลขร้อยละกำกับไว้บนกราฟเพื่อให้การนำเสนอมีความกระชับและง่ายต่อการทำความเข้าใจในที่ประชุม



ภาพที่ ๖.๔๖ แสดงตัวอย่าง การจัดทำกราฟแสดงภาพรวมนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส

๒.๒.๑๒ การจัดทำรายงานนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามหน่วยงาน

๑) การจัดทำรายงาน ผู้จัดทำรายงาน ใช้ข้อมูลประมวลผลจากภาพที่ ๕.๒๒ (แสดงตัวอย่างการ Sort ข้อมูล เพื่อทำการคัดลอก ไปยังแบบประมวลผล) เมื่อประมวลรายโครงการแล้วแล้วจะได้ผลรวมสรุปรายหน่วยงาน ให้บรรยายนำเสนอรายละเอียด ให้ผู้รับฟังการรายงาน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ คณะต่าง ๆ ทราบ เพื่อชี้ประเด็นสำคัญของผลการเบิกจ่ายรายหน่วยงาน ซึ่งมีข้อมูลการบรรยายดังนี้

๑.๑) การระบุข้อมูล ผู้จัดทำจะต้องนำเสนอรายละเอียดของผลการเบิกจ่ายงบประมาณแยกตามหน่วยงาน

๑.๒) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ต้องมีการแสดงค่า ร้อยละ ของการเบิกจ่าย เพื่อให้ผู้รับฟังรายงานทราบถึงสถานะความคืบหน้า

๑.๓) การจัดลำดับผลการดำเนินงาน

- ระบุกลุ่มหน่วยงานที่มีผลการเบิกจ่าย สูงสุด ๕ อันดับแรก
- ระบุกลุ่มหน่วยงานที่มีผลการเบิกจ่าย ต่ำสุด ๕ อันดับแรก

2.5 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ไตรมาส 2

จากรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 2 สามารถรายงานผลการเบิกจ่ายรายหน่วยงาน จำนวน 14 หน่วยงาน โดยหน่วยงานที่มีผลการเบิกจ่ายสูงสุด จำนวน 5 หน่วยงานดังนี้

- 1) กองคลัง ร้อยละ 104.82
- 2) หน่วยตรวจสอบภายใน ร้อยละ 91.85
- 3) กองพัฒนานักศึกษา ร้อยละ 82.58
- 4) วิทยาลัยพยาบาลพัฒนาร้อยละ 80.87
- 5) สำนักงานอธิการบดี ร้อยละ 79.52

หน่วยงานที่มีผลการเบิกจ่ายต่ำสุด จำนวน 5 หน่วยงานดังนี้

- 1) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ร้อยละ 3.23
- 2) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ร้อยละ 4.53
- 3) กองกลาง ร้อยละ 12.92
- 4) กองบริหารงานบุคคล ร้อยละ 15.92
- 5) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ร้อยละ 17.37

ภาพที่ ๖.๔๗ แสดงตัวอย่าง การจัดทำรายงานนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส

๒) การจัดทำตาราง ผู้จัดทำรายงาน เพิ่มรายละเอียดความชัดเจนของรายงาน แสดงให้คณะกรรมการฯ ทราบ เพื่อเพิ่มความชัดเจนและลงลึกในรายละเอียดงบประมาณแต่ละแหล่งทำให้คณะกรรมการฯ สามารถตรวจสอบความถูกต้องและแหล่งที่มาของเงินที่แต่ละหน่วยงานใช้จ่ายได้อย่างละเอียด มีข้อมูลการจัดทำดังนี้

๒.๑) ลงรายละเอียดจำแนกตามแหล่งเงิน จัดทำตารางที่ระบุผลการส่งเบิกงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน โดยแยกตามแหล่งเงินทุน

- งบประมาณแผ่นดิน แยกตามพันธกิจ และโครงการยุทธศาสตร์/อพ.สธ.
- เงินรายได้จากการจัดการศึกษา แยกตามประเภท บ.กศ., กศ.พบ. และ

กศ.พบ.บัณฑิตศึกษา

๒.๒) เปรียบเทียบกับประมาณการ แสดงตัวเลขประมาณการรายจ่ายของไตรมาสเทียบกับผลการส่งเบิกจริง

๒.๓) สรุปยอดรวมและสัดส่วน มีช่องรวมผลการส่งเบิกงบประมาณและคำนวณร้อยละกำกับไว้ท้ายรายชื่อทุกหน่วยงาน

ตารางที่ 12 ผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 2 จำนวนความถี่งบประมาณ

(หน่วย : บาท)

สั	หน่วยงาน	ประมาณการจ่าย ไตรมาส 2	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (ตามข้อบัญญัติ)					รวมการเบิกจ่าย งบประมาณ	ร้อยละ
			งบ. (ตามข้อบัญญัติ ของมหาวิทยาลัย)	งบ. (โครงการยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย)	บ.ก.ส.	ก.ส.น.	ก.ส.บ. บัณฑิตศึกษา		
1	วิทยาลัยการฝึกหัดครู	9,089,295	1,343,800.00	699,888.00	254,324.00	-	214,429.00	2,516,391.00	27.69
1.1	โรงเรียนวิชาครูศึกษา	11,609,200	2,966,800.14	-	4,056,876.55	-	-	6,973,726.67	60.07
1.2	วิทยาลัยการพัฒนศึกษา	16,671,574	440,370.00	-	7,551,259.65	-	-	7,991,629.65	54.47
1.3	ศูนย์พัฒนศึกษา	6,569,535	12,080.00	-	2,892,142.58	-	-	2,904,222.58	47.07
2	คณะมนุษยศาสตร์	3,956,290	158,860.00	61,330.00	180,389.00	107,160.00	181,390.00	687,109.00	17.37
3	คณะวิทยาศาสตร์	7,090,770	450,505.69	449,800.00	535,291.50	64,972.00	280,045.00	1,890,614.19	25.51
4	คณะวิทยาศาสตร์	35,261,353	325,600.83	459,979.97	329,617.11	90,227.30	-	1,140,490.11	3.23
5	คณะเทคโนโลยี	16,450,114	152,100.90	207,970.00	181,929.77	84,110.00	26,900.00	655,010.67	4.33
6	ศูนย์วิจัย	112,330	-	-	49,839.00	-	-	49,839.00	42.20
7	วิทยาลัยพยาบาล	700,000	-	-	240,091.49	326,011.74	-	566,103.23	80.87
8	สำนักงานวิชาการ	263,915,700	171,097,031.23	-	37,739,158.54	366,000.00	669,989.39	209,872,174.16	79.52
8.1	กองกลาง	26,920,400	2,623,522.71	-	275,160.00	1,257,408.00	1,612,998.30	5,549,094.21	20.41
8.2	กองคลัง	606,750	-	-	413,162.50	-	220,752.69	633,915.19	104.82
8.3	กองนิติการ	7,356,470	36,800.00	312,700.00	474,973.00	1,388,720.00	-	2,112,797.00	28.72
8.4	กองบริหารงานบุคคล	2,765,000	-	-	114,229.00	300,800.00	-	417,029.00	15.92
8.5	กองพัฒนามหาวิทยาลัย	6,660,000	-	51,900.00	3,162,161.58	2,568,589.00	-	5,542,550.58	83.47
9	สำนักส่งเสริมวิชาการ	3,716,185	-	-	488,815.64	1,309,110.90	-	1,818,966.54	48.95
10	สำนักวิทยบริการ	13,102,310	-	-	4,547,556.60	374,500.00	497,282.50	5,419,337.10	35.84
11	สำนักพัฒนศึกษา	6,801,973	317,016.22	503,003.00	1,209,010.00	-	-	2,030,931.22	42.21
12	ศูนย์วิจัยและพัฒนา	6,036,950	-	490,891.09	3,162,032.65	-	-	3,853,723.74	63.84

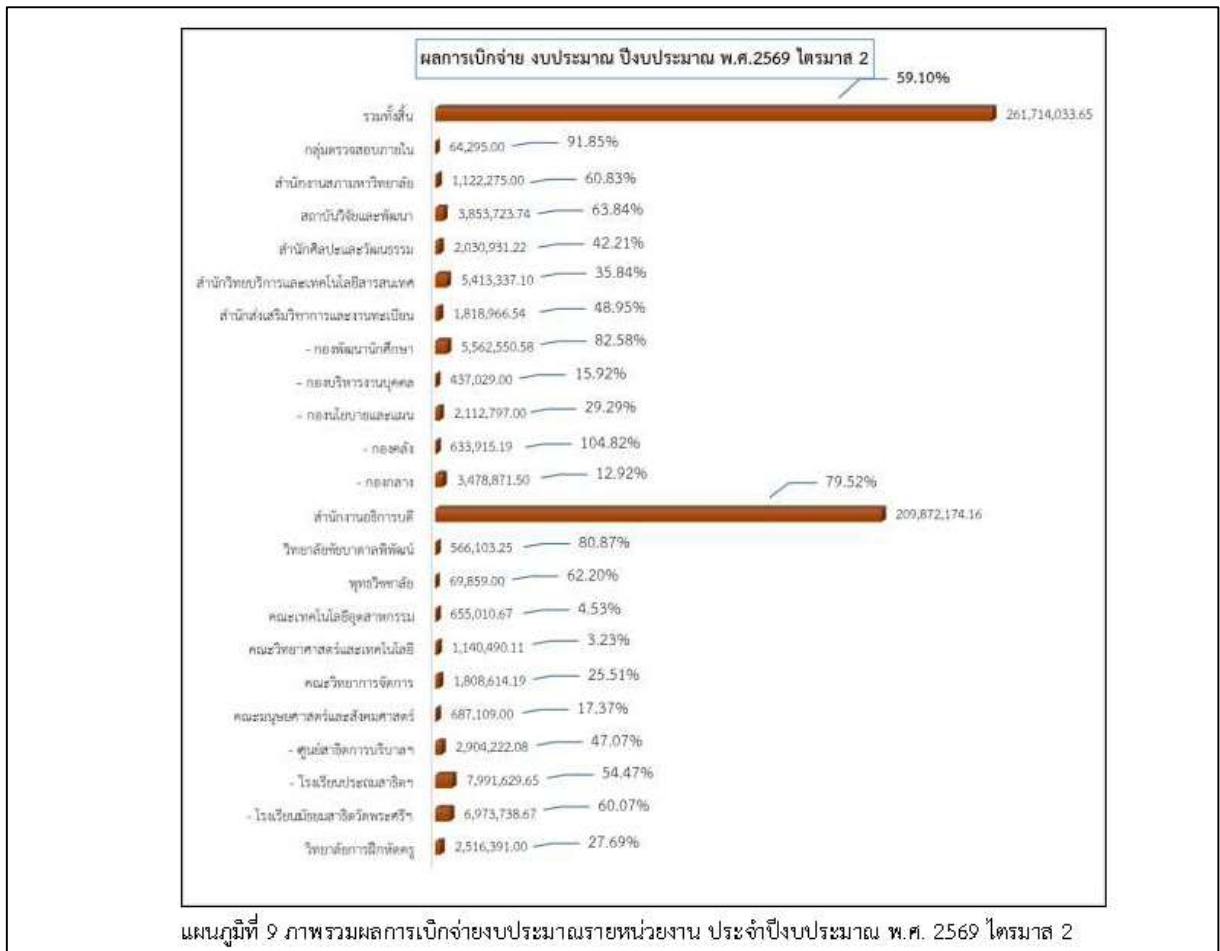
ภาพที่ ๖.๔๘ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส

๓) การนำเสนอรายงานด้วยกราฟแสดงผลแบบภาพรวม ผู้จัดทำรายงาน สร้างกราฟแสดงผล ซึ่งทำให้เข้าใจภาพรวมการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้ชัดเจนยิ่งขึ้น มีความกระชับและง่ายต่อการนำเสนอ ช่วยให้การสื่อสารข้อมูลผลการเบิกจ่ายที่มีจำนวนหน่วยงานมากมีความชัดเจน ทำให้คณะกรรมการฯ สามารถเปรียบเทียบประสิทธิภาพการทำงานของแต่ละส่วนงานได้ทันทีผ่านข้อมูลภาพ มีข้อมูลการจัดทำดังนี้

๓.๑) สร้างกราฟแผนภูมิแท่ง ผู้จัดทำรายงานเลือกใช้ แผนภูมิแท่ง (Bar Chart) ในการแสดงผลเพื่อให้เห็นข้อเปรียบเทียบระหว่างหน่วยงานได้อย่างชัดเจน

๓.๒) แสดงผลเชิงทัศน์ กราฟจะแสดงผลภาพรวมการเบิกจ่ายที่ทำให้เข้าใจผลรายรับของงบประมาณและการใช้จ่ายได้ดียิ่งขึ้น

๓.๓) เน้นความกระชับ ออกแบบข้อมูลให้มีความกระชับและง่ายต่อการนำเสนอ เพื่อให้คณะกรรมการฯ รับทราบสถานะได้ในระยะเวลาอันสั้น



ภาพที่ ๖.๔๙ แสดงตัวอย่าง การจัดทำกราฟแสดงภาพรวมผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส

๒.๒.๑๓ การจัดทำรายงานนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๑) การจัดทำรายงาน ผู้จัดทำรายงาน ใช้ข้อมูลประมวลผลจากภาพที่ ๕.๒๔ (แสดงตัวอย่างการประมวลผลการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน โครงการพัฒนาท้องถิ่น) รวมผลข้อมูล แสดงภาพรวมรายหน่วยงานบรรยายรายละเอียด ให้ผู้รับฟังการรายงาน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ คณะต่าง ๆ ทราบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการสำคัญที่ตอบโจทย์การพัฒนาท้องถิ่นและการสนองแนวพระราชดำริตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย มีข้อมูลการบรรยายดังนี้

๑.๑) รวบรวมข้อมูลผลการเบิกจ่ายรวม นำเสนอภาพรวมการเบิกจ่ายงบประมาณของทั้ง ๒ โครงการหลัก ซึ่งจากตัวอย่างมีการเบิกจ่ายรวมร้อยละ ๘.๙๔

๑.๒) แจกแจงรายละเอียดโครงการยุทธศาสตร์ฯ: ระบุวงเงินจัดสรรและผลการเบิกจ่ายของโครงการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ ๔ จังหวัด (นครนายก, นนทบุรี, ลพบุรี และกรุงเทพมหานคร)

๑.๓) แจกแจงรายละเอียดโครงการ อพ.สธ. ระบุวงเงินจัดสรรและผลการเบิกจ่ายของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ ตามแนวพระราชดำริ

๑.๔) ระบุค่าร้อยละและผู้รับทราบรายงาน แสดงรายละเอียดพร้อมสัดส่วนร้อยละให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน รวมถึงคณะกรรมการฯ ทราบ

2.6 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 2

จากรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 2 โครงการทั้งที่มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณ รวมกันทั้งสิ้น จำนวน 3,637,212.06 บาท คิดเป็นร้อยละ 8.94

2.6.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้รับจัดสรรงบประมาณโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น จำนวน 37,684,000 บาท เพื่อดำเนินโครงการพัฒนาท้องถิ่น ในพื้นที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย ใน 4 พื้นที่ ได้แก่ 1) จังหวัดนครนายก 2) จังหวัดนนทบุรี 3) อำเภอชัยบาดาส จังหวัดลพบุรี 4) กรุงเทพมหานคร (ดอนเหนือ เขตบางเขน เขตหลักสี่ เขตดอนเมือง และเขตสายไหม) มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น จำนวน 3,050,260.97 บาท หรือร้อยละ 8.09

2.6.2 โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน 3,000,000 บาท และผลการเบิกจ่าย จำนวน 586,951.09 บาท หรือร้อยละ 19.57

ภาพที่ ๖.๕๐ แสดงตัวอย่าง การจัดทำรายงานนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส

๒) การจัดทำตาราง ผู้จัดทำรายงานเพิ่มรายละเอียดความชัดเจนของรายงาน ด้วยตารางแสดงผล ให้คณะกรรมการฯ ทราบ และช่วยให้ ติดตามได้ว่าโครงการถูกขับเคลื่อนไปในพื้นที่ใดและหน่วยงานได้รับผิดชอบหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีข้อมูลการจัดทำดังนี้

๒.๑) จัดทำตารางจำแนกตามหน่วยงาน แสดงงบประมาณจัดสรร จำนวนกิจกรรมทั้งหมด และผลการเบิกจ่ายของแต่ละหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

๒.๒) จัดทำตารางจำแนกตามโครงการหลัก แจกแจงจำนวนโครงการย่อยย่อย ภายใต้รหัสยุทธศาสตร์ (P๑, P๒, P๓) พร้อมระบุผลการเบิกจ่ายในแต่ละระดับ

๒.๓) จัดทำตารางจำแนกตามพื้นที่ แสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณที่จำแนกตามรายจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

ตารางที่ 13 ผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 2 จำแนกตามหน่วยงาน

หน่วย : บาท

ที่	หน่วยงาน	งบประมาณจัดสรร	กิจกรรม		ผลการส่งเบิก	
			ทั้งหมด	ดำเนินการ	งบประมาณ	ร้อยละ
1	วิทยาลัยการฝึกหัดครู	10,104,700.00	28	7	698,838.00	6.92
2	คณะมนุษยศาสตร์ฯ	1,761,720.00	16	2	61,330.00	3.48
3	คณะวิทยาการจัดการ	4,608,630.00	25	7	469,800.00	10.19
4	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	6,475,180.00	31	15	459,979.97	7.10
5	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	3,014,400.00	15	3	207,970.00	6.90
6	กองนโยบายฯ	2,670,100.00	2	1	512,700.00	19.20
7	กองบริหารงานบุคคล	2,208,000.00	2	1	31,800.00	1.44
8	กองพัฒนานักศึกษา	300,000.00	1	-	-	0.00
9	สำนักวิทยบริการฯ	312,470.00	1	-	-	0.00
10	สำนักศิลปะฯ	6,028,800.00	6	3	503,903.00	8.36
11	สถาบันวิจัยและพัฒนา	3,200,000.00	48	16	690,891.09	21.59
รวมทั้งสิ้น		40,684,000.00	175	55	3,637,212.06	8.94

ภาพที่ ๖.๕๑ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส

ตารางที่ 14 ผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 2 จำแนกตามโครงการหลัก

P	โครงการ	จำนวนโครงการ		งบประมาณ จัดสรร (บาท)	ผลการเบิกจ่าย (บาท)	ร้อยละ
		ทั้งหมด	ดำเนินการ			
P 1		41	13	7,463,280.00	589,251.47	7.90
1.1	โครงการสร้างความสามารถในการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากให้เติบโตอย่างมีคุณภาพด้วยโมเดลเศรษฐกิจ BCG (พัฒนาท้องถิ่น)	21	7	4,331,600.00	326,987.47	7.55
1.2	โครงการส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ เพื่อเป็นพลังขับเคลื่อนการพัฒนาชุมชนให้เกิดความอยู่ดีมีสุขอย่างยั่งยืน (พัฒนาท้องถิ่น)	20	6	3,131,680.00	262,264.00	8.37
P 2		32	12	10,619,910.00	727,431.50	6.85
2.1	โครงการปลูกฝังและสร้างเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างความตระหนักรู้ถึงความสำคัญของสถาบันหลักของชาติ (พัฒนาท้องถิ่น)	15	6	7,344,230.00	616,173.00	8.39
2.2	โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพความรู้ด้านสุขภาวะชุมชนให้สมบูรณ์ทางกาย จิตใจ สังคม และปัญญา (พัฒนาท้องถิ่น)	17	6	3,275,680.00	111,258.50	3.40
P 3		13	6	3,162,280.00	448,690.00	14.19
3.1	โครงการพัฒนาศักยภาพของชุมชนท้องถิ่นให้มีความพร้อมและขีดความสามารถในการปรับตัวต่อความเสี่ยงและผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ที่เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ (พัฒนาท้องถิ่น)	2	1	702,400.00	49,930.00	7.11

ภาพที่ ๖.๕๒ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จำแนกตามโครงการหลัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส

ตารางที่ 15 ผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 2 จำแนกตามโครงการหลัก

ที่	หน่วยงาน	รวมผลการ เบิกจ่าย	นครนายก	นนทบุรี	ฉะเชิงเทรา	กรุงเทพฯ	กาญจนบุรี
1	วิทยาลัยการฝึกหัดครู	698,838.00	120,410.00	129,090.00	16,798.00	432,540.00	-
2	คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	61,330.00	-	61,330.00	-	-	-
3	คณะวิทยาการจัดการ	469,800.00	364,720.00	3,500.00	-	101,580.00	-
4	คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	439,979.97	7,100.00	293,904.00	129,541.97	29,434.00	-
5	คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	207,970.00	-	-	158,040.00	49,930.00	-
6	สำนักศิลปะและ วัฒนธรรม	512,700.00	-	-	-	503,903.00	-
7	สำนักงานอธิการบดี (กองพัฒนานักศึกษา)	31,800.00	-	-	-	31,800.00	-
8	สำนักงานอธิการบดี (กองนโยบายและ แผน)	-	-	-	-	512,700.00	-
9	สำนักงานอธิการบดี (กองบริหารงาน บุคคล)	-	-	-	-	-	-
10	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	503,903.00	-	-	-	-	-
11	สถาบันวิจัยและ พัฒนา	103,940.00	-	-	-	103,940.00	-
รวมทั้งสิ้น		3,050,260.97	492,230.00	487,824.00	304,379.97	1,765,827.00	-
ร้อยละ		8.09	1.31	1.29	0.81	4.69	0.00

ภาพที่ ๖.๕๓ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการยุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนา จำแนกตามพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส

ตารางที่ 16 ผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระ
เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 2 จำแนกตาม
จำแนกตามพื้นที่

ที่	หน่วยงาน	รวมผลการ เบิกจ่าย	นครนายก	นนทบุรี	ฉะเชิงเทรา	กรุงเทพฯ	กาญจนบุรี
1	สถาบันวิจัยและ พัฒนา	586,951.09	-	100,000.00	279,588.49	207,362.60	-
ร้อยละ		19.57	0.00	3.33	9.32	6.91	-

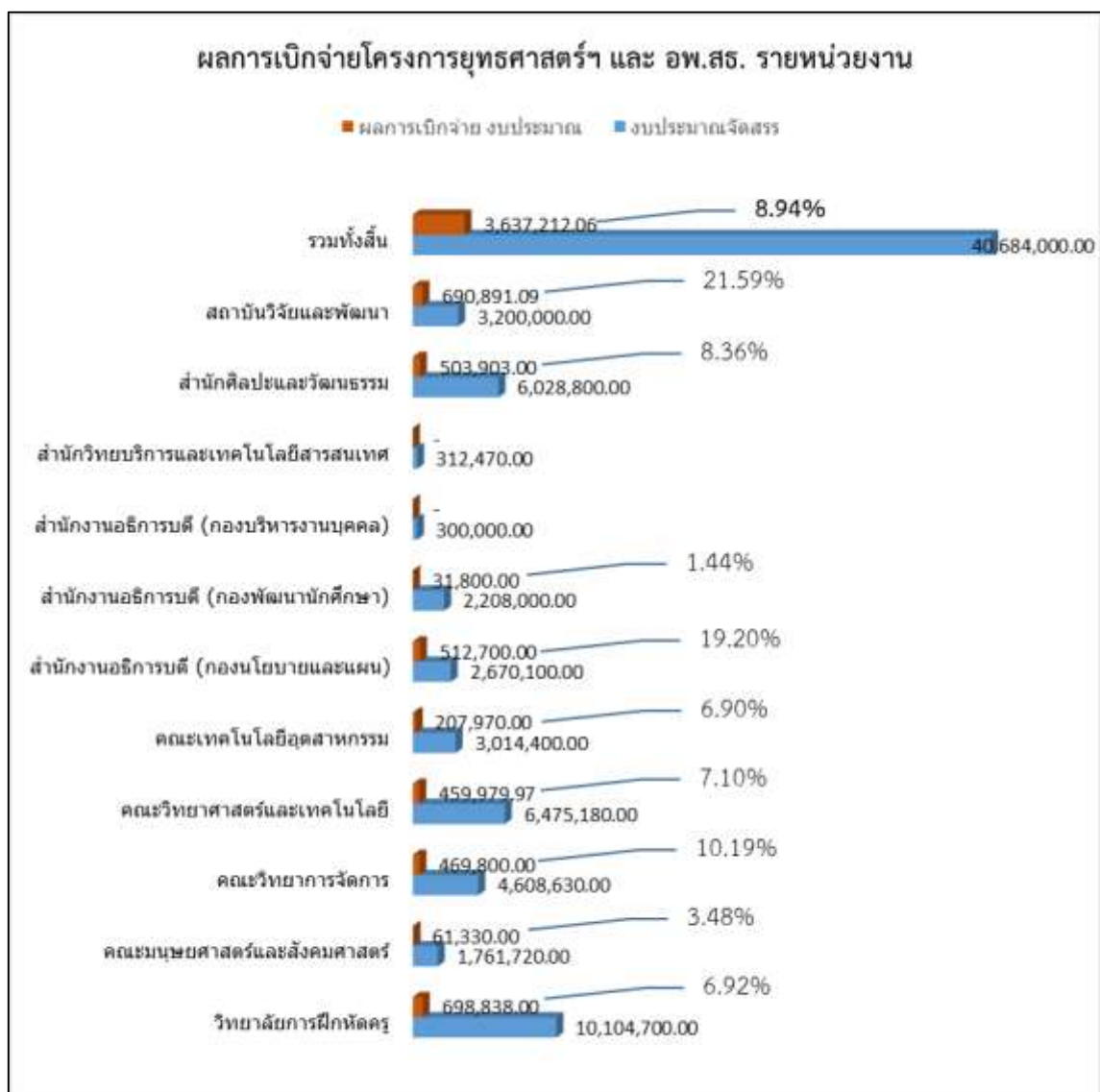
ภาพที่ ๖.๕๔ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางนำเสนอผลการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรม
พืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จำแนกตามพื้นที่ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส

๓) การนำเสนอรายงานด้วยกราฟแสดงผลแบบภาพรวม ผู้จัดทำรายงาน สร้างกราฟแสดงผล สามารถเลือกเป็นแผนภูมิที่ทำให้เข้าใจผลรายรับของงบประมาณ และแสดงผลภาพรวมได้ชัดเจนยิ่งขึ้น มีความกระชับและง่ายต่อการนำเสนอ ให้คณะกรรมการฯ ทราบ ทำให้การนำเสนอมีความกระชับและง่ายต่อการติดตามความก้าวหน้าของโครงการเชิงยุทธศาสตร์ มีข้อมูลการจัดทำดังนี้

๖.๑) สร้างแผนภูมิแท่งเปรียบเทียบ ผู้จัดทำรายงานเลือกใช้ แผนภูมิแท่ง เพื่อเปรียบเทียบระหว่าง งบประมาณจัดสรร กับ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๖.๒) แสดงข้อมูลรายหน่วยงาน กราฟจะแสดงผลภาพรวมผลการเบิกจ่ายของแต่ละหน่วยงานที่ดำเนินโครงการยุทธศาสตร์ฯ และ อพ.สธ. อย่างชัดเจน

๖.๓) กำกับสัดส่วนร้อยละ มีการแสดงค่าร้อยละความก้าวหน้าการเบิกจ่ายไว้ที่กราฟเพื่อให้เข้าใจผลได้ทันที.



ภาพที่ ๖.๕๕ แสดงตัวอย่าง การจัดทำกราฟแสดงผลภาพรวมผลการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส

๒.๒.๑๔ การจัดทำรายงานนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑) การจัดทำรายงาน ผู้จัดทำรายงาน ใช้ข้อมูลประมวลผลจากภาพที่ ๕.๒๗ (แสดงตัวอย่างการตรวจสอบ และจัดทำเช็คลิสต์ กิจกรรมที่ดำเนินการและไม่ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการดำเนินงาน จำแนกตามรหัสกิจกรรม) สรุปเป็นภาพรวมรายหน่วยงาน บรรยายรายละเอียด ให้ผู้รับฟังการรายงาน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ คณะต่าง ๆ ทราบ และติดตามความก้าวหน้าของโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ได้ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อประเมินประสิทธิภาพการทำงานในระดับหน่วยงาน มีข้อมูลการบรรยายดังนี้

๑.๑) รวบรวมสถานะกิจกรรม ผู้จัดทำรายงานสรุปภาพรวมการดำเนินงานจากหน่วยงานหลัก (เช่น ๑๕ หน่วยงานหลัก) โดยจำแนกตามสถานะ ได้แก่ กิจกรรมที่บรรลุผลแล้ว, กิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินงาน และกิจกรรมที่ไม่บรรลุผล

๑.๒) วิเคราะห์สัดส่วนความสำเร็จ นำเสนอรายละเอียดจำนวนกิจกรรมพร้อมแสดงค่า ร้อยละ (%) เพื่อรายงานให้ผู้ว่าการกองนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ ชุดต่าง ๆ ทราบ

๑.๓) ระบุหน่วยงานที่มีผลงานโดดเด่น

- ด้านปริมาณ ระบุหน่วยงานที่มีจำนวนกิจกรรมมากที่สุด เช่น คณะวิทยาการจัดการ หรือวิทยาลัยการฝึกหัดครู

- ด้านประสิทธิภาพ ระบุหน่วยงานที่มีสัดส่วนความสำเร็จ (บรรลุผล) สูงสุด เช่น พุทธวิทยาลัย หรือวิทยาลัยชัยบาดาลพัฒนา

2.7 รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในไตรมาสที่ 2 (ข้อมูล ณ วันที่ 25 ก.พ. 69) ภาพรวมการดำเนินงานทั้งสิ้น 655 กิจกรรม จากการติดตามงานของหน่วยงานทั้งหมด 15 หน่วยงานหลัก (รวมหน่วยงานย่อย) พบว่า

2.7.1 กิจกรรมที่บรรลุผลแล้ว จำนวน 53 กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 8.09

2.7.2 กิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินงาน จำนวน 602 กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 91.91

2.7.3 กิจกรรมที่ไม่บรรลุผล ยังไม่มีรายงานกิจกรรมที่ไม่บรรลุผลในไตรมาสนี้

2.7.4 หน่วยงานที่มีจำนวนกิจกรรมมากที่สุด คือ

- คณะวิทยาการจัดการ จำนวน 98 กิจกรรม บรรลุผลแล้ว 9 กิจกรรม
- วิทยาลัยการฝึกหัดครู (รวมโรงเรียนสาธิตฯ) มีกิจกรรมรวม 71 กิจกรรม
- สถาบันวิจัยและพัฒนา มีกิจกรรมรวม 68 กิจกรรม

2.7.5 หน่วยงานที่มีสัดส่วนความสำเร็จ (บรรลุผล) สูงสุด

- พุทธวิทยาลัย บรรลุผลไปแล้วร้อยละ 50 (1 จาก 2 กิจกรรม)
- วิทยาลัยชัยบาดาลพัฒนา บรรลุผลร้อยละ 33.33 (1 จาก 3 กิจกรรม)
- กองกลาง ภายใต้สำนักงานอธิการบดี บรรลุผลร้อยละ 22.86 (8 จาก 35 กิจกรรม)

2.7.6 กิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินงาน ส่วนใหญ่กำหนดดำเนินงานในไตรมาส 2 - 4

ภาพที่ ๖.๕๖ แสดงตัวอย่าง การเขียนบรรยายนำเสนอเปรียบเทียบผลการเบิกจ่าย ของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีที่ผ่านมา

๒) การจัดทำตาราง ผู้จัดทำรายงาน เพิ่มรายละเอียดความชัดเจนของรายงาน แสดงให้คณะกรรมการฯ ทราบ และสามารถตรวจสอบสถานะงานของแต่ละหน่วยงานย่อยได้อย่างทั่วถึง และทราบจำนวนกิจกรรมที่ยังคงค้างเพื่อวางแผนสนับสนุนในไตรมาสต่อไป มีข้อมูลดังนี้

๒.๑) สร้างตารางสรุปสถานะรายหน่วยงาน จัดทำตารางที่แสดงรายชื่อหน่วยงานเทียบกับจำนวนกิจกรรมทั้งหมด

๒.๒) แจกแจงสถานะอย่างละเอียด ในตารางต้องประกอบด้วยช่องข้อมูล กิจกรรมที่ "บรรลุผล", "อยู่ระหว่างดำเนินงาน" และ "ไม่บรรลุผล" โดยทุกช่องต้องกำกับด้วยจำนวนเงินและค่าร้อยละ

๒.๓) สรุปยอดรวมภาพรวม สรุปยอดรวมจำนวนกิจกรรมทั้งหมดในแถวท้ายสุดของตารางเพื่อให้เห็นภาพรวมความสำเร็จของมหาวิทยาลัย ณ วันที่รายงาน

2.7 รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ตารางที่ 17 รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาส 2

ที่	หน่วยงาน	กิจกรรม						
		ทั้งหมด	บรรลุผล	ร้อยละ	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	ร้อยละ	ไม่บรรลุ	ร้อยละ
1	วิทยาลัยการฝึกหัดครู	71	7	9.86	64	90.14	-	-
1.1	- โรงเรียนมัธยมสาธิตฯ	40	6	15.00	34	85.00	-	-
1.2	- โรงเรียนประถมสาธิตฯ	13	1	7.69	12	92.31	-	-
1.3	- ศูนย์สาธิตการบริหารฯ	10	-	-	10	100.00	-	-
2	คณะมนุษยศาสตร์ฯ	26	-	-	26	100.00	-	-
3	คณะวิทยาการจัดการ	98	9	9.18	89	90.82	-	-
4	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	51	-	-	51	100.00	-	-
5	คณะเทคโนโลยีฯ	60	4	6.67	56	93.33	-	-
6	พุทธวิทยาวิทยาลัย	2	1	50.00	1	50.00	-	-
7	วิทยาลัยพยาบาลฯ	3	1	33.33	2	66.67	-	-
8	สำนักงานอธิการบดี	28	-	-	28	100.00	-	-
8.1	- กองกลาง	35	8	22.86	27	77.14	-	-
8.2	- กองคลัง	2	-	-	2	100.00	-	-
8.3	- กองนโยบายและแผน	14	-	-	14	100.00	-	-
8.4	- กองบริหารงานบุคคล	14	-	-	14	100.00	-	-
8.5	- กองพัฒนานักศึกษา	9	2	22.22	7	77.78	-	-
9	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	23	1	4.35	22	95.65	-	-
10	สำนักวิทยะบริหารฯ	14	2	14.29	12	85.71	-	-
11	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	13	3	23.08	10	76.92	-	-
12	สถาบันวิจัยและพัฒนา	68	4	5.88	64	94.12	-	-
13	สำนักงานสภฯ	4	-	-	4	100.00	-	-
14	หน่วยตรวจสอบภายใน	1	-	-	1	100.00	-	-
15	เงินกองทุนกิจกรรมฯ	33	3	9.09	30	90.91	-	-
รวมทั้งสิ้น		655	53	8.09	602	91.91	-	-

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 25 ก.พ. 69

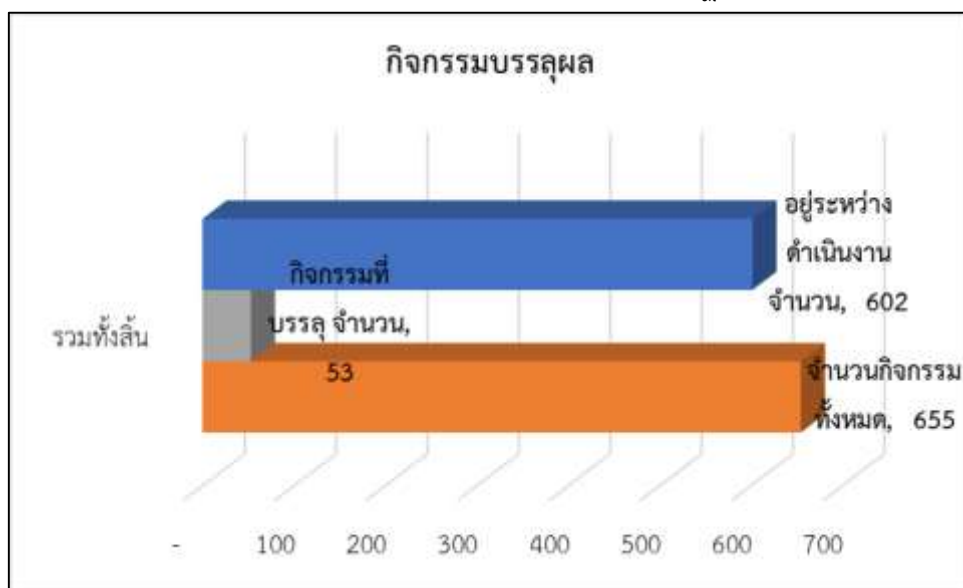
ภาพที่ ๖.๕๗ แสดงตัวอย่าง การจัดทำตารางนำเสนอเปรียบเทียบผลการเบิกจ่าย ของปีงบประมาณปัจจุบัน กับปีที่ผ่านมา

๓) การนำเสนอรายงานด้วยกราฟแสดงผลแบบภาพรวม ผู้จัดทำรายงาน สร้างกราฟแสดงผล ที่ทำให้เข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น มีความกระชับและง่ายต่อการนำเสนอ ให้คณะกรรมการฯ ทราบลดความซับซ้อนของข้อมูลจำนวนมากในตารางให้กลายเป็นภาพที่เข้าใจง่าย สนับสนุนการรายงานในที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีข้อมูลการจัดทำดังนี้

๓.๑) เลือกใช้แผนภูมิแท่งเปรียบเทียบ ผู้จัดทำรายงานสร้างกราฟแสดงผลในรูปแบบ แผนภูมิแท่ง เพื่อเปรียบเทียบสัดส่วนระหว่างกิจกรรมทั้งหมดกับกิจกรรมที่ดำเนินการบรรลุผลแล้ว

๓.๒) แสดงข้อมูลเชิงทัศน กราฟควรแสดงจำนวนกิจกรรมรวมและจำนวนที่บรรลุผลอย่างชัดเจนเพื่อให้เข้าใจผลการดำเนินงานได้ทันที

๓.๓) เน้นความกระชับ ออกแบบกราฟให้มีความกระชับและง่ายต่อการนำเสนอ ช่วยให้คณะกรรมการฯ มองเห็นภาพรวมความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว



ภาพที่ ๖.๕๘ แสดงตัวอย่าง การจัดทำกราฟแสดงภาพร่วมนำเสนอเปรียบเทียบผลการเบิกจ่าย ของปีงบประมาณปัจจุบัน กับปีที่ผ่านมา

๒.๒.๑๕ การวิเคราะห์ภาพรวมการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส

การจัดทำรายงาน ผู้จัดทำรายงาน สรุปการวิเคราะห์ภาพรวมของรายรับ การจัดสรรงบประมาณ และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อรวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข บรรยายสรุปให้ผู้รับฟังการรายงาน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ คณะต่าง ๆ ทราบ เป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้ผู้บริหารได้รับทราบถึงสถานภาพทางการเงินที่แท้จริง รวมถึงเข้าใจอุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน เพื่อให้สามารถตัดสินใจปรับปรุงแผนการดำเนินงานหรืออนุมัติแนวทางแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที มีขั้นตอนดังนี้

๑) สรุปการวิเคราะห์ภาพรวม ผู้จัดทำรายงานต้องทำการสรุปวิเคราะห์ข้อมูลในภาพรวมทั้งหมด ประกอบด้วย รายรับ การจัดสรรงบประมาณ และผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำไตรมาส

๒) รวบรวมข้อมูลปัญหาและอุปสรรค รวบรวมประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจริงจากการดำเนินงานและกระบวนการเบิกจ่ายในรอบระยะเวลาที่ผ่านมา

๓) จัดทำข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข วิเคราะห์หาแนวทางในการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ

๔) บรรยายสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอเนื้อหาที่สรุปแล้วให้แก่ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผน รวมถึงคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อรับทราบสถานะและพิจารณาแนวทางแก้ไข

๒.๒.๑๖ ภาคผนวก ที่เกี่ยวข้อง

การรวบรวมและแนบเอกสาร ผู้จัดทำรายงานต้องดำเนินการรวบรวมและแนบเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดสรรและการเบิกจ่ายงบประมาณไว้ในส่วนท้ายของรายงาน ซึ่งภาคผนวกทำหน้าที่เป็นหลักฐานอ้างอิงที่มีความน่าเชื่อถือทางกฎหมายและระเบียบราชการ ช่วยให้คณะกรรมการและผู้รับฟังรายงานสามารถสืบค้นข้อมูลเชิงลึกหรือตรวจสอบความถูกต้องของที่มาในการจัดสรรงบประมาณได้ทันทีเอกสารสำคัญที่ต้องแนบประกอบด้วย

๑) มติสภามหาวิทยาลัย หลักฐานการรับทราบหรืออนุมัติกรอบการจัดสรรงบประมาณประจำปี

๒) แผนบริหารงบประมาณ แผนการกำกับติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๓) หนังสือมาตรการเร่งรัด หนังสือหรือประกาศมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ

๔) รายงานสถิตินักศึกษา รายงานเปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาคงอยู่ตามปีภาคการศึกษาเพื่อประกอบการวิเคราะห์รายได้

๒.๓ การตรวจสอบ ทบทวนความถูกต้องของข้อมูล

ผู้จัดทำรายงานต้องตรวจสอบข้อมูลใน ๓ ส่วนหลัก ดังนี้

๒.๓.๑ ตรวจสอบความสอดคล้องของตัวเลข ตัวเลขรายรับจริงและผลการเบิกจ่ายใน ส่วนเนื้อหาบรรยาย ต้องตรงกับตัวเลขใน ตารางสรุป และ กราฟแสดงผล

๒.๓.๒ ตรวจสอบเกณฑ์จัดสรรงบประมาณ ตามข้อบังคับ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ วิเคราะห์ว่าประมาณการรายจ่ายที่จัดสรรไว้ ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของประมาณการรายรับจริงตามเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่

๒.๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของรหัส ตรวจสอบใช้รหัสโครงการและชื่อกิจกรรมที่มีการปรับแผน หรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้ถูกต้องตามแบบ กนผ.๐๒

๒.๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของกิจกรรมที่ดำเนินการ ตรงตามแผนการดำเนินการ และติดตามจนครบไตรมาส

๓. เสนอ (ร่าง) เล่มรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

ผู้จัดทำรายงานนำเสนอ (ร่าง) รายงานผลการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส (๑ ตุลาคม ... -) ต่อหัวหน้างานให้ความเห็นชอบ และจัดส่งข้อมูลฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยจัดทำวาระ เพื่อเสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการฯ ต่อไป

๓.๑ นำเสนอต่อหัวหน้างาน ผู้จัดทำรายงานต้องนำ (ร่าง) รายงานผลการติดตามและการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณและไตรมาสที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อหัวหน้างานโดยตรงเพื่อสอบถามความถูกต้องของรายงาน และพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๒ ประสานงานฝ่ายเลขานุการ เมื่อหัวหน้างานเห็นชอบแล้ว ให้จัดส่งข้อมูลไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๓.๓ จัดทำวาระการประชุม ฝ่ายเลขานุการจะนำข้อมูลที่ได้รับไปจัดทำวาระการประชุม เพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ

๓.๔ เสนอต่อคณะกรรมการฯ ขั้นตอนสุดท้ายคือการเสนอรายงานดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาความเห็นชอบต่อไป

การตรวจสอบความถูกต้อง เป็นกระบวนการกลั่นกรองข้อมูลในระดับกอง/หน่วยงาน เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานมีความถูกต้องครบถ้วนก่อนถึงมือคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สร้างความชอบธรรมตามระเบียบ เป็นการดำเนินงานตามขั้นตอน ระเบียบการประชุมของมหาวิทยาลัย เพื่อให้รายงานได้รับการรับรองอย่างเป็นทางการ ความพร้อมในการนำเสนอ ช่วยให้ผู้จัดทำรายงานและหัวหน้างานได้เตรียมคำชี้แจงหรือข้อมูลเพิ่มเติมที่อาจถูกซักถามในที่ประชุมคณะกรรมการฯ

(ร่าง)



รายงานติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 ไตรมาส 2 (ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2569)
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

จัดทำโดย กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
เสนอการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2569
วันอังคารที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2569

ภาพที่ ๖.๕๙ แสดงตัวอย่าง (ร่าง) รายงานติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส

ปัญหา

๑. ข้อมูลจากหลายหน่วยงานอาจคลาดเคลื่อน เช่น รหัสกิจกรรมหรือหมวดรายจ่ายไม่ตรงกัน
๒. รายรับจริงอาจไม่เป็นไปตามแผน หรือมีการเบิกจ่ายเกินกว่ารายรับที่มีอยู่จริง
๓. งบลงทุน (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง) มักมีร้อยละการเบิกจ่ายต่ำในช่วงต้นปี
๔. รายงานมีความยาวและมีรายละเอียดเชิงตัวเลขจำนวนมาก อาจทำให้ผู้บริหารจับประเด็นยาก

แนวทางแก้ไข

๑. ใช้การ สอบทานความถูกต้อง (Review) ข้อมูลทุกหน่วยงานก่อนเริ่มจัดทำรายงาน
๒. วิเคราะห์เกณฑ์ ร้อยละ ๘๐ ของรายรับ เพื่อเป็นการติดตาม และข้อเสนอแนะในการปรับแผนงาน
๓. ระบุมหาวิทยาลัยที่ต้อง เร่งรัดการเบิกจ่าย โดยเฉพาะงบลงทุนเพื่อเร่งจัดซื้อจัดจ้างให้ทันไตรมาส
๔. ใช้ Visual Data (กราฟแท่งเชิงซ้อน/แผนภูมิสี) และสรุปประเด็นสำคัญที่ต้องการมติให้เหลือหน้า

เดียว

ข้อเสนอแนะ

๑. ออกแบบ "รูปแบบรายงานให้เหมาะสมกับผู้รับสารแต่ละกลุ่ม" เช่น จัดทำสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) หนึ่งหน้าเน้นกราฟและประเด็นสำคัญ สำหรับผู้บริหารระดับสูง และจัดทำรายงานฉบับละเอียดสำหรับหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. ควรมีระบบ Dashboard กึ่งอัตโนมัติเพื่อดึงข้อมูลจาก GFMS และระบบคลังมาตรวจสอบทันที
๓. ควรติดตามหน่วยงานที่มีรายรับต่ำกว่าเป้าหมาย และการรายงานปัจจัยกระทบเป็นรายเดือน
๔. ควรจัดกลุ่ม หน่วยงานที่มีผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย และ กลุ่มที่ต้องติดตามอย่างใกล้ชิด ให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ ๗ การเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร และสภามหาวิทยาลัย

การเสนอรายงานการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมความคิดเห็นต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เป็นหน้าที่ของนโยบายและแผน ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๒ การดำเนินการ มาตรา ๓๑ อธิการบดี มีอำนาจและหน้าที่ (๓) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ผู้จัดทำรายงานจะต้องจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่แสดงภาพรวมของมหาวิทยาลัย และรายหน่วยงาน พร้อมเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยในแต่ละงบประมาณ จะต้องจัดทำรายงาน ๔ ครั้ง คือ

ครั้งที่ ๑ รายงานผลการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ครั้งที่ ๒ รายงานผลการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ครั้งที่ ๓ รายงานผลการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ครั้งที่ ๔ รายงานผลการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (สิ้นปีงบประมาณ)

โดยการเสนอรายงานการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้ง ๔ ครั้ง ดำเนินการดังนี้

๑. การจัดทำเอกสารสำหรับนำเสนอรายงานการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยใช้ โปรแกรมนำเสนอผลงาน (Power Point) หรือโปรแกรมนำเสนออื่นที่ทันสมัยในปัจจุบันเพื่อใช้สำหรับการนำเสนอวันประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย

๑.๑ การคัดเลือกเนื้อหาสำคัญเพื่อนำเสนอ

๑.๑.๑ บทสรุปภาพรวม นำเสนอภาพรวมรายรับจริงเทียบกับประมาณการ และผลการเบิกจ่ายรวมทั้งสิ้นของมหาวิทยาลัย

๑.๑.๒ การเปรียบเทียบข้อมูล แสดงผลการเบิกจ่ายเทียบกับเป้าหมายของสำนักงบประมาณในแต่ละไตรมาส (เช่น ไตรมาส ๒ เป้าหมายร้อยละ ๖๑) พร้อมผลประเด็นต่าง

๑) ประเด็นเปรียบเทียบตามแหล่งงบประมาณ

๒) ประเด็นเปรียบเทียบตามหมวดรายจ่าย

๓) ประเด็นเปรียบเทียบตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

๔) ประเด็นเปรียบเทียบตามโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น/โครงการ อพ.สธ.

๑.๑.๓ ผลงานรายหน่วยงาน ระบุกลุ่มหน่วยงานที่มีผลการเบิกจ่ายสูงสุด ๕ อันดับแรก และต่ำสุด ๕ อันดับแรก เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณามาตรการสนับสนุนหรือเร่งรัด

๑.๑.๔ ประเด็นการปรับแผน สรุปจำนวนกิจกรรมที่มีการย้ายไตรมาสหรือปรับงบประมาณ พร้อมระบุสาเหตุสำคัญเพื่อให้ที่ประชุมรับทราบสถานะปัจจุบัน

๑.๑.๕ ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการเบิกจ่าย

๑.๒ การออกแบบรูปแบบสื่อนำเสนอ

๑.๒.๑ การใช้โปรแกรม ใช้โปรแกรม PowerPoint หรือโปรแกรมนำเสนออื่น ๆ ที่เหมาะสมในการจัดทำ

๑.๒.๒ การใช้กราฟและอินโฟกราฟิก

๑) ใช้ แผนภูมิแท่ง เพื่อเปรียบเทียบงบประมาณจัดสรรกับผลการเบิกจ่ายจริงในแต่ละหมวด

๒) ใช้ กราฟเส้นหรือสัดส่วนร้อยละ กำกับไว้ที่ปลายแท่งกราฟเพื่อให้เห็นสัดส่วนความก้าวหน้าชัดเจน

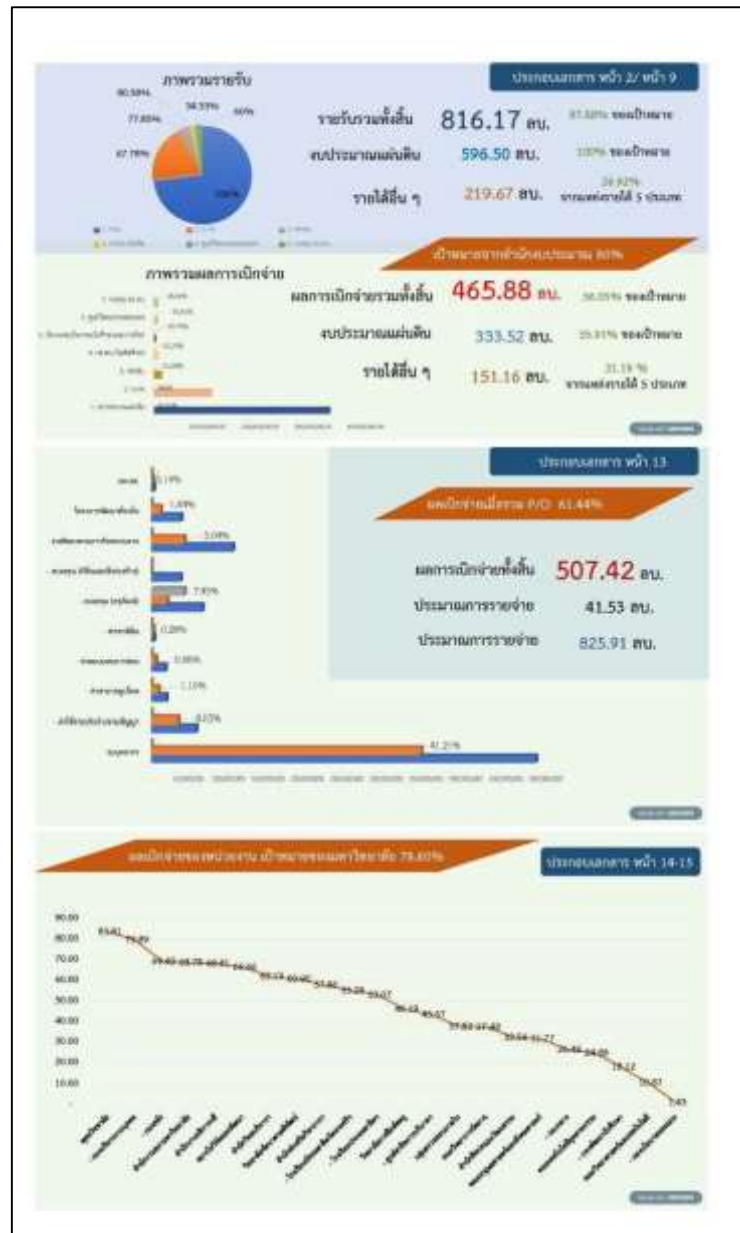
๓) เน้นความกระชับ ลดความซับซ้อนของตัวเลขจำนวนมากให้เป็นภาพที่จดจำง่าย

๑.๒.๓ การจัดลำดับสไลด์ เรียงลำดับจากภาพรวมมหาวิทยาลัย ไปยังรายละเอียดรายหมวดรายจ่าย และจบด้วยรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน

๑.๓ สื่อนำเสนอ จัดทำนำเสนอด้วยสื่อที่ทันสมัย เช่น โปรแกรม Canva หรือ Power Point สรุปข้อมูลสำคัญในรูปแบบกราฟและอินโฟกราฟิกเพื่อให้เข้าใจง่ายได้อย่างรวดเร็ว และง่ายต่อการพิจารณา



ภาพที่ ๗.๑ แสดงตัวอย่างการจัดทำนำเสนอรายงานติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๗.๒ แสดงตัวอย่างการจัดทำนำเสนอรายงานติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัย (ต่อ)

๒. ผู้จัดทำรายงาน จัดทำรายงานการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส เพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย โดยผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเป็นผู้ลงนาม เสนอวาระ เอกสารรายงานการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำนวน ๑ ชุด มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

๒.๑ จัดทำบันทึกข้อความเสนอวาระด้วยตนเอง หรือประสานให้ธุรการประจำกองดำเนินการ จากนั้น เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณาลงนาม เพื่อส่งต่อตามเส้นทางของสำนักงาน อธิการบดี

๒.๒ ติดตามเส้นทางการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เมื่อได้รับอนุมัติให้นำเข้าวาระจากอธิการบดี และถูกส่งมอบให้เลขานุการการประชุมแล้ว จึงนำส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ และสื่อนำเสนอรายงาน ที่เลขานุการการประชุม จำนวนตามคณะกรรมการ ดังนี้

๒.๒.๑ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย นำส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ และสื่อนำเสนอรายงาน ไฟล์ PDF จำนวน ๑ ชุด (รูปแบบการประชุมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลดการใช้กระดาษ)

๒.๒.๒ คณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายนโยบายและแผน งบประมาณและความเสี่ยง นำส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑๒ เล่ม สำหรับคณะกรรมการฯ และสื่อนำเสนอรายงาน ไฟล์ PDF จำนวน ๑ ชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	
เลขที่: ๒๒๕/๒๕๖๓	
วันที่: ๒๕ ส.ค. ๖๓	
เวลา: ๑๑.๔๑ น.	
	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ	สอช. กองนโยบายและแผน โทร. ๐๒-๕๖๔๔-๘๘๐๘ ๐๒-๕๖๔๔-๘๘๐๙ ๐๒-๕๖๔๔-๘๘๐๙
ที่	กนพ. ๐๓๒๗/๒๕๖๓ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓
เรื่อง	ขอส่งวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
เรียน	อธิการบดี
ด้วยกองนโยบายและแผนสำนักงานอธิการบดี ขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓ จึงขอเสนอวาระการประชุมที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ดังนี้	
วาระเพื่อพิจารณา	
๑. รายงานความก้าวหน้าผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไตรมาส ๔ (ประจำปีเดือน สิงหาคม ๒๕๖๓) (เอกสารแนบ๑)	
๒. รายงานติดตามผลการปฏิบัติงานตัวชี้วัดรายงานตัวชี้วัด ไตรมาส ๔ (ประจำปีเดือน สิงหาคม ๒๕๖๓) (เอกสารแนบ๒)	
๓. แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ๓)	
๔. (ร่าง) คำขอตั้งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ๔)	
๕. (ร่าง) แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ๕)	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต	
 (นางสาวกาญจนากร ชินบุรี) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน No. ๕๖๓๓๐๐๐๐๐๐ No. ๗๖๓๓๐๐๐๐๐๐ Signature Code : No. ๕๖๓๓๐๐๐๐๐๐ No. ๗๖๓๓๐๐๐๐๐๐	

ภาพที่ ๗.๓ แสดงตัวอย่าง การเสนอเรื่องงานงานติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ .../.... ปีงบประมาณ พ.ศ.

๓. การรายงานการประชุม ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน นำเสนอรายงานการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อให้การนำเสนอรายงานเป็นไปอย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกไตรมาส ในวาระการ

ประชุมมาตรฐาน กำหนดระยะเวลารายงานเป็น รายเดือน/ รายไตรมาส/ และรายงานผลสิ้นปี มีประเด็นการรายงานดังนี้

๓.๑ รายงานความก้าวหน้ารายรับจริง (จำแนกตามแหล่งงบประมาณ)

๓.๒ รายงานความก้าวหน้าผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประเด็นที่ต้องรายงาน

- ผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแหล่งงบประมาณ
- ผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามหมวดรายจ่าย
- ผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และแผนปฏิบัติการเชิง

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

- ผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ระบุ ๕ หน่วยงานที่เบิกจ่ายสูงสุด/สุด
- ผลการเบิกจ่ายโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(จำแนกตามหน่วยงาน/โครงการ/พื้นที่ที่จัดโครงการ)

- โครงการ อพ.สธ. (พื้นที่ที่จัดโครงการ)

๓.๓ รายงานผลการติดตามการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน (บรรลุ/อยู่ระหว่างดำเนินการ)

๓.๔ รายงานการปรับแผนการดำเนินงานและการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)

๓.๕ ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการเบิกจ่าย



ภาพที่ ๗.๔ แสดงตัวอย่างมติที่ประชุม ในวาระรายงานติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ของ
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ .../.... ปีงบประมาณ พ.ศ.

32	
33	ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
34	๕.๑ รายงานความก้าวหน้าผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
35	ไตรมาส ๔ (ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗)
36	รองศาสตราจารย์ประกาศิต โสไกร กรรมการและเลขานุการ รายงานความก้าวหน้าผลการเบิกจ่าย
37	งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส ๔ (ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗)
38	รายรับจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ไตรมาส ๔ (๑ ต.ค.๖๖-๓๑ ก.ค.๖๗)
1	รายรับจริง จำนวน ๘๔๑,๒๙๖,๙๘๒.๕๖ บาท ร้อยละ ๑๐๐.๖๙
2	๑) เงินงบประมาณแผ่นดิน ได้รับจัดสรรตาม พรบ. จำนวน ๕๕๐,๓๗๑,๘๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
3	๒) เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ จำนวน ๒๒๑,๕๕๑,๑๘๒.๕๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๖๘
4	๓) เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคพิเศษ จำนวน ๖๙,๓๗๔,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ร้อยละ
5	๑๒๓.๘๕
6	นอกจากนี้ยังมีรายรับจริงจาก
7	๑) ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร จำนวน ๑๖,๙๓๒,๒๕๙.๒๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๔๔
8	๒) กองทุนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จำนวน ๓๓,๖๙๗,๐๐๐ บาท
9	คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๑๓
10	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ไตรมาส ๔
11	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๕๗๒,๒๗๗,๑๑๓.๘๓ บาท ร้อยละ ๗๓.๕๓
12	๑) งบประมาณแผ่นดิน จำนวน ๓๙๔,๑๑๘,๙๔๙.๐๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๗๓.๖๓
13	๒) เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ จำนวน ๓๔๒,๗๐๕,๓๔๕.๓๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๘๔
14	๓) เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคพิเศษ จำนวน ๓๕,๔๕๓,๐๑๙.๔๑ คิดเป็นร้อยละ ๗๙.๑๒
15	นอกจากนี้ยังมิผลการเบิกจ่าย
16	๔) เงินกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา จำนวน ๖,๒๗๓,๗๐๐.๙๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๔๒
17	๕) ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร จำนวน ๑๒,๔๐๙,๘๓๘.๗๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๘๓
18	๖) กองทุนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จำนวน ๑๓,๖๙๗,๐๐๐
19	บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
20	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามประเภทค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
21	ณ ไตรมาส ๔ (๑ ต.ค.๖๖-๓๑ ก.ค.๖๗)
22	๑) งบบุคลากร จำนวน ๔๐๙,๗๙๔,๒๑๒.๒๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๖๑
23	๒) งบประจำ จำนวน ๘๖,๐๒๐,๒๓๐.๒๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๐๓
24	๓) งบลงทุน (ครุภัณฑ์) จำนวน ๓,๗๐๙,๗๒๐.๕๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๖๕
25	๔) รายจ่ายตามภารกิจหน่วยงาน จำนวน ๕๑,๒๖๒,๔๑๗.๕๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘.๙๖
26	๕) โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏฯ จำนวน ๑๙,๒๑๙,๓๙๓.๔๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓.๓๖
27	๖) โครงการ อพ.สธ. จำนวน ๒,๒๗๑,๓๓๗.๗๙ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๔๐)
28	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ๕ อันดับแรกหน่วยงานที่มีผลการเบิกจ่ายมากที่สุด
29	๑. พุทธวิทยาลัย ประมาณการรายจ่าย จำนวน ๑๓๐,๐๐๐ บาท ผลการเบิกจ่าย จำนวน ๑๒๖,๒๗๗.๒๐
30	บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๑๔ ดำเนินงานเสร็จสิ้น ๑ กิจกรรม
31	๒. กลุ่มตรวจสอบภายใน ประมาณการรายจ่าย จำนวน ๑๐๗,๕๐๐ บาท ผลการเบิกจ่าย จำนวน
32	๑๐๓,๕๒๗.๗๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๓๐ ดำเนินงานเสร็จสิ้น ๑ กิจกรรม
33	๓. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประมาณการรายจ่าย จำนวน ๕,๔๘๓,๖๐๐ บาท ผลการเบิกจ่าย
34	จำนวน ๕,๒๓๔,๐๓๔.๗๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๔๕ อยู่ระหว่างดำเนินงาน ๔ กิจกรรม
35	๔. กองคลัง ประมาณการรายจ่าย จำนวน ๑,๑๑๓,๖๐๐ บาท ผลการเบิกจ่าย จำนวน ๑,๐๐๔,๘๐๓.๙๒
36	บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๒๓ อยู่ระหว่างดำเนินงาน ๑ กิจกรรม

ภาพที่ ๗.๕ แสดงตัวอย่างมติที่ประชุม ในวาระรายงานติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ของ
สภามหาวิทยาลัยฝ่ายนโยบายและแผน งบประมาณและความเสี่ยง ครั้งที่ .../.... ปีงบประมาณ พ.ศ.

1	๕. กองพัฒนานักศึกษา ประมาณการรายจ่าย จำนวน ๔,๓๘๔,๗๐๐ บาท ผลการเบิกจ่าย จำนวน
2	๓,๔๒๕,๑๓๕.๐๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๕๒ ดำเนินงานเสร็จสิ้น ๒ กิจกรรม และ อยู่ระหว่างดำเนินงาน
3	๕ กิจกรรม
4	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ๕ อันดับสุดท้ายหน่วยงานที่มีผลการเบิกจ่ายน้อยที่สุด
5	๓. กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประมาณการรายจ่าย จำนวน ๖๔,๑๐๐,๐๐๐ บาท ผลการ
6	เบิกจ่าย จำนวน ๓๔๘,๐๗๘.๗๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๕๔ ดำเนินงานเสร็จสิ้น ๑ กิจกรรม
7	๒. กองกลาง ประมาณการรายจ่าย จำนวน ๔๓๘,๖๐๐ บาท ผลการเบิกจ่าย จำนวน ๓๘๓,๐๗๕.๘๓
8	บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๒๘ อยู่ระหว่างดำเนินงาน ๑ กิจกรรม
9	๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประมาณการรายจ่าย จำนวน ๑๔,๖๐๒,๒๘๗ บาท ผลการเบิกจ่าย
10	จำนวน ๖,๘๐๐,๗๔๖.๘๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๕๗ ดำเนินงานเสร็จสิ้น ๒๓ กิจกรรม
11	๔. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ประมาณการรายจ่าย จำนวน ๕,๕๘๓,๓๕๐ บาท ผลการเบิกจ่าย
12	จำนวน ๒,๗๒๔,๐๕๗.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๘๓ ดำเนินงานเสร็จสิ้น ๔ กิจกรรม อยู่ระหว่างดำเนินงาน
13	๗ กิจกรรม
14	๕. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประมาณการรายจ่าย จำนวน ๒๐,๒๓๗,๑๕๒ บาท ดำเนินงาน
15	เสร็จสิ้น ๑ กิจกรรม อยู่ระหว่างดำเนินงาน ๒๖ กิจกรรม
16	มติที่ประชุม ๑. เห็นชอบในหลักการ โดยมอบฝ่ายเลขานุการ
17	๒. ประสานหน่วยงานที่มีผลการเบิกจ่ายน้อยให้ระบุเหตุผลและวิธีการแก้ไข
18	๓. ปรับแก้การสรุปข้อมูลรายละเอียดงบประมาณเงินเหลือจ่ายให้ละเอียดชัดเจน
19	๔. สรุปข้อมูลจำนวนโครงการที่จะขอการเบิกจ่ายงบประมาณ
20	
21	วาระที่ ๕.๒ รายงานติดตามผลการปฏิบัติงานตัวชี้วัดรายงานตัวชี้วัด ไตรมาส ๔ (ประจำเดือน
22	สิงหาคม ๒๕๖๗)
23	รองศาสตราจารย์ประกาศิต ไสไกร กรรมการและเลขานุการ รายงานติดตามผลการปฏิบัติงานตัวชี้วัด
24	รายงานตัวชี้วัด ไตรมาส ๔ (ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗)
25	สรุปเป้าหมายแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
26	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาท้องถิ่น จำนวน ๕ กลยุทธ์ ๑๓ โครงการ ๑๖ ตัวชี้วัด
27	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ผลิตภัณฑ์และพัฒนาคู จำนวน ๕ กลยุทธ์ ๖ โครงการ ๑๕ ตัวชี้วัด
28	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาคูณาภพการศึกษา จำนวน ๕ กลยุทธ์ ๑๐ โครงการ ๒๕ ตัวชี้วัด
29	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการ จำนวน ๕ กลยุทธ์ ๕ โครงการ ๑๐ ตัวชี้วัด
30	รวมทั้งสิ้น จำนวน ๒๐ กลยุทธ์ ๓๒ โครงการ ๖๖ ตัวชี้วัด
31	สรุปเป้าหมายแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
32	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน ตามโครงการหลัก จำนวน ๓๒ โครงการ
33	โดยมีกิจกรรมทั้งสิ้น ๕๖๓ กิจกรรม ดังนี้
34	- กิจกรรมที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน จำนวน ๔๔ กิจกรรม
35	- กิจกรรมที่ชะลอในไตรมาส ๔ (เฉพาะกิจกรรมพัฒนา งบประมาณเงินรายได้จากการจัดการศึกษา)
36	จำนวน ๔๔ กิจกรรม

ภาพที่ ๗.๖ แสดงตัวอย่างมติที่ประชุม ในวาระรายงานติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ของ สภามหาวิทยาลัยฝ่ายนโยบายและแผน งบประมาณและความเสี่ยง ครั้งที่ .../.... ปีงบประมาณ พ.ศ. (ต่อ)

๔. กรณีมีความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ไม่มีผลกระทบต่อ รายงานการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ผู้จัดทำรายงานสามารถดำเนินการเผยแพร่ รายงานให้หน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน และกลุ่มงาน ทราบ หากมีผลกระทบให้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบและวิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะ คัดแยกประเด็นที่คณะกรรมการให้แก้ไข (เช่น ตัวเลขงบประมาณ, คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ หรือการจัดหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย) เพื่อวางแผนการปรับปรุงให้ตรงจุด

๔.๒ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในระบบและเอกสาร ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดในรายงานให้สอดคล้องกับมติที่ประชุม โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขทุกครั้ง

๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องให้หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายร่วมตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาที่แก้ไข ก่อนนำเสนอเพื่อขออนุมัติอีกครั้ง เพื่อลดโอกาสการถูกตีกลับ

๔.๔ บันทึกประวัติการแก้ไข จัดเก็บสำเนารายงานฉบับเดิมและฉบับปรับปรุงแยกจากกัน พร้อมระบุวันที่แก้ไข เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงและติดตามการดำเนินงาน

เมื่อได้รับการอนุมัติรายงานแก้ไข หลังจากนั้นจึงเผยแพร่ได้ตามช่องทางที่กำหนด

๕. การติดตามผลหลังการประชุม

ผู้จัดทำรายงานนำมติหรือข้อสังเกตจากคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการสภาฯ มาจัดทำเป็น “แผนติดตามมติ” และใช้หลักในการรายงานความคืบหน้าการแก้ไขปัญหาในรอบรายงานถัดไป เพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๕.๑ นำมติหรือข้อสังเกตจากคณะกรรมการบริหาร/สภามหาวิทยาลัย มาจัดทำเป็น "แผนติดตามมติ"

๕.๒ ประสานหน่วยงานที่มีผลการเบิกจ่ายทำให้ระบุเหตุผลและวิธีการแก้ไขตามมติประชุม

๕.๓ ตรวจสอบความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผนติดตามมติที่จัดทำขึ้น

๕.๔ รายงานความคืบหน้าการแก้ไขปัญหาในรอบรายงานไตรมาสถัดไป เพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ปัญหา

๑. ความล่าช้าในขั้นตอนการเสนอวาระ เส้นทางหนังสืออิเล็กทรอนิกส์อาจติดขัดหากมีวาระการประชุมจำนวนมาก ทำให้เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ส่งถึงเลขานุการล่าช้า

๒. ความคลาดเคลื่อนของข้อมูลที่แก้ไข กรณีมีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงตัวเลข หากไม่มีการตรวจสอบกระตือรือร้นกับหน่วยงานต้นสังกัด อาจทำให้ข้อมูลในระบบกับรายงานไม่ตรงกัน

๓. หน่วยงานไม่ตอบสนองต่อแผนติดตามมติ หน่วยงานที่มีผลการเบิกจ่ายต่ำอาจไม่รายงานการติดตามหรือแนวทางแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางแก้ไข

๑. กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน เช่น ต้องส่งวาระก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๗-๑๐ วันทำการ เพื่อให้มีเวลาในการติดตามเส้นทางหนังสือ

๒. ระบบตรวจสอบความถูกต้อง กำหนดให้มีการลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่แก้ไขโดยหัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้อำนวยการกองฯ ก่อนนำเสนอเผยแพร่เสมอ

๓. เครื่องมือสื่อสารเชิงรุก นอกจากการแจ้งเวียนผ่านระบบสารบรรณ ควรมีการประสานงานผ่านช่องทางที่รวดเร็ว เช่น กลุ่ม Line หรือโทรศัพท์ประสานตรง กับหน่วยงานที่ต้องเร่งรัดการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ

๑. การใช้ Dashboard สำหรับการติดตาม ควรเสนอให้มีการจัดทำ Dashboard ข้อมูลการเบิกจ่ายที่ปรับปรุงข้อมูลแบบ Real-time เพื่อให้คณะกรรมการสามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังหรือเปรียบเทียบได้สะดวกขึ้นนอกเหนือจากสื่อนำเสนอ

๒. การจัดทำฐานข้อมูลมติที่ประชุม รวบรวมมติและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการในแต่ละไตรมาสไว้ในฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการวิเคราะห์แนวโน้มปัญหาซ้ำซากและวางแผนยุทธศาสตร์ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้ดียิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๘ การเผยแพร่การติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

การเผยแพร่รายงานการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นกระบวนการสร้างการรับรู้ในทุกหน่วยงาน ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเป็นไปตามการเปิดเผยข้อมูลคุณธรรมและความโปร่งใส และการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งจะดำเนินการหลังจากผ่านการอนุมัติหรือมีมติให้ความเห็นชอบรายงานการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร แล้ว โดยผู้จัดทำรายงานนำขึ้นระบบสารสนเทศของกองนโยบายและแผน เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นหรือติดตามข้อมูล และนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย คณะสำนัก สถาบัน และกลุ่มงาน ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

การเผยแพร่รายงานการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ดำเนินการปีละ ๔ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เผยแพร่รายงานการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ครั้งที่ ๒ เผยแพร่รายงานการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ครั้งที่ ๓ เผยแพร่รายงานการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

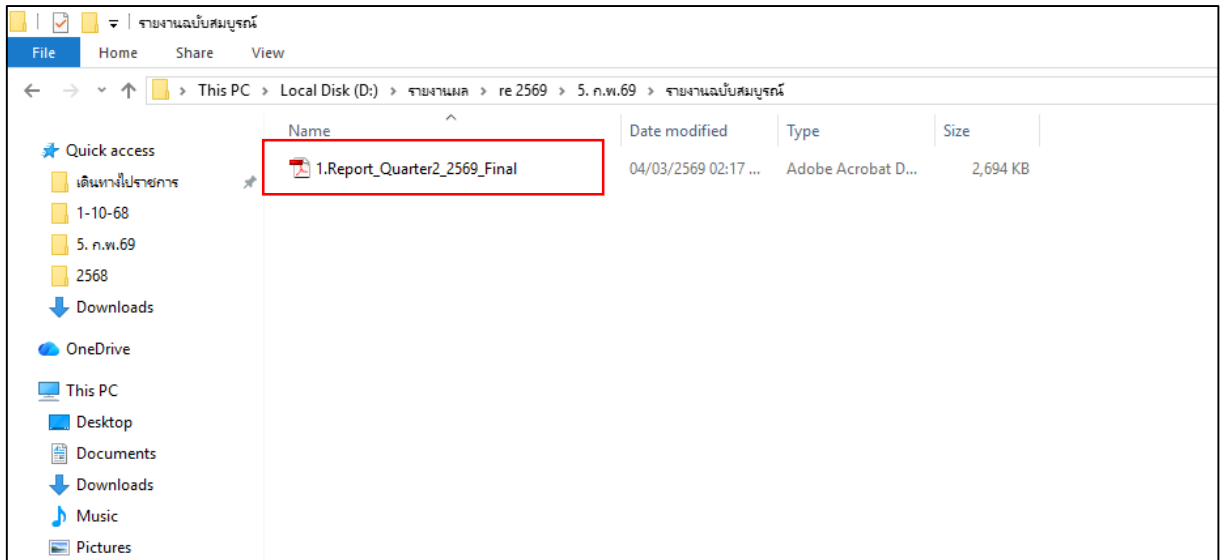
ครั้งที่ ๔ เผยแพร่รายงานการติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (สิ้นปีงบประมาณ)

โดยการเผยแพร่ทั้ง ๔ ครั้ง ผู้จัดทำรายงาน ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑. การเตรียมความพร้อมก่อนการเผยแพร่

๑.๑ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของไฟล์ฉบับ ตรวจสอบว่าไฟล์รายงานเป็นฉบับที่ผ่านการอนุมัติ/แก้ไขตามมติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว และควรแปลงไฟล์เป็นรูปแบบ PDF ที่มีขนาดเหมาะสมสำหรับการดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์

๑.๒ การกำหนดชื่อไฟล์มาตรฐาน กำหนดชื่อไฟล์ให้สื่อความหมายชัดเจน เช่น Report_Quarter๒_๒๕๖๙_Final.pdf เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและจัดการฐานข้อมูลในระยะยาว



ภาพที่ ๘.๑ แสดงตัวอย่างการกำหนดชื่อไฟล์

๒. การเผยแพร่และช่องทางสื่อสาร

๒.๑ ผู้จัดทำรายงาน จัดทำสรุปผลการประชุมและเผยแพร่รายงานฉบับสมบูรณ์ให้คณะ สำนักสถาบัน และกลุ่มงาน ทราบทันที โดยประสานแจ้งเตือน ประสานแจ้งไปยังหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ประสานงานงบประมาณแต่ละหน่วยงานโดยตรงผ่านช่องทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Documents เพื่อให้ نامติไปปฏิบัติ

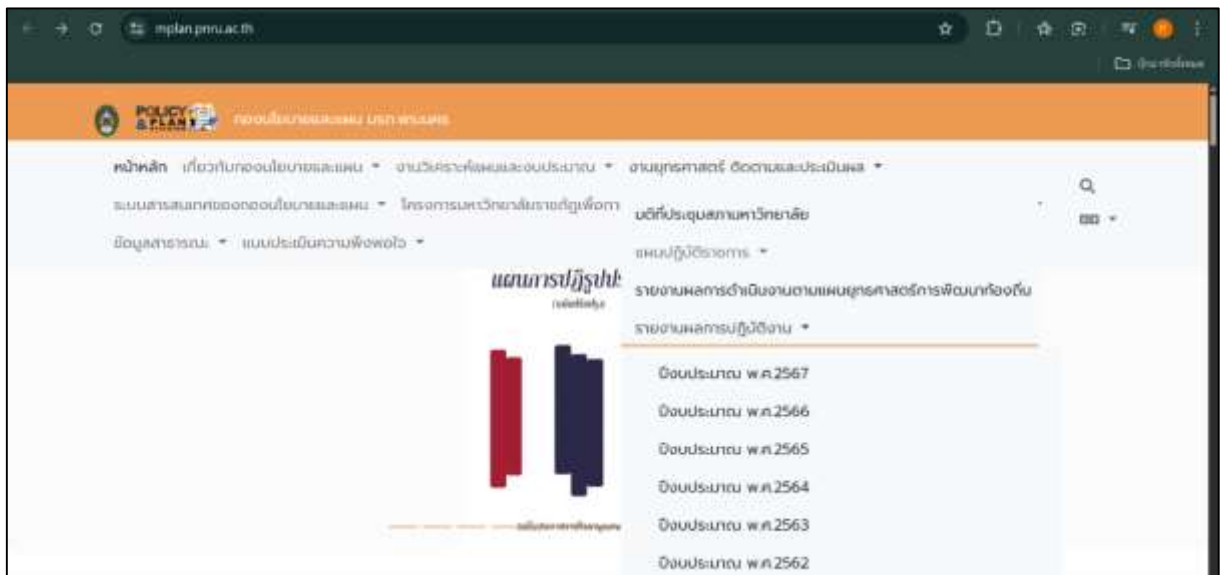
๒.๒ ช่องทางสื่อสาร แจ้งเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปฏิบัติ และผ่านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๓ การนำขึ้นระบบสารสนเทศ ผู้จัดทำรายงาน ประสานนำส่งข้อมูล ผู้ดูแลเว็บไซต์ของกองฯ เพื่อดำเนินการสร้างลิงค์ข้อมูลและนำไฟล์ขึ้นแสดงบนหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผนตามหมวดหมู่ ปีงบประมาณ โดยการจัดเรียงรายงานในระบบให้เป็นระเบียบตามปีงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถเข้าถึงข้อมูลเปรียบเทียบย้อนหลังได้โดยสะดวก

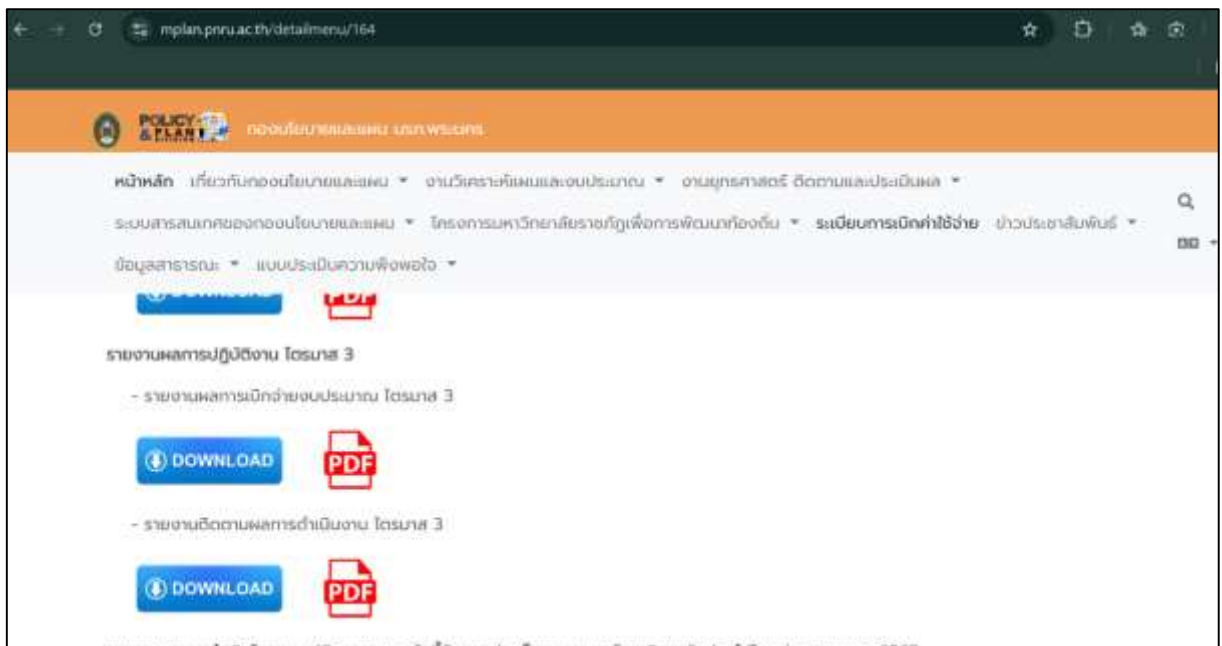
๒.๔ การประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ e-Documents ผู้จัดทำรายงาน จัดทำหนังสือแจ้งเวียนด้วยตนเองหรือประสานการจัดทำกับเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (ธุรการ) ประจำกองนโยบายและแผนจัดทำ โดยการประชาสัมพันธ์เป็นไปตามมาตรการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดยระบุลิงค์สำหรับดาวน์โหลดรายงานฉบับสมบูรณ์ ส่งถึงคณะ สำนัก สถาบัน และกลุ่มงาน เพื่อลดการใช้กระดาษและเพิ่มความรวดเร็ว

๒.๕ การแจ้งเตือน แจ้งหัวหน้าหน่วยงานและผู้ประสานงานงบประมาณโดยตรงผ่านช่องทางสื่อสารออนไลน์ (เช่น กลุ่ม Line ผู้ประสานงาน) เพื่อให้เกิดการรับรู้ในทันที

๒.๖ การตรวจสอบการเข้าถึง หลังจากนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์แล้ว ผู้จัดทำรายงานต้องทดสอบการคลิกดาวน์โหลดไฟล์ผ่านอุปกรณ์ต่าง ๆ (PC, Tablet, Smartphone) เพื่อให้มั่นใจว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าถึงข้อมูลได้จริง



ภาพที่ ๘.๒ แสดงตัวอย่างการเผยแพร่รายงานติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ผ่านเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน



ภาพที่ ๘.๓ แสดงตัวอย่างการเผยแพร่รายงานติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ผ่านเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน (ต่อ)

๓. การติดตามการรับรู้และประเมินผลกระบวนการ

ผู้จัดทำรายงาน จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อประเมินต่อการเข้าถึงข้อมูลรายงาน เพื่อนำความเห็นมาปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน และรูปแบบการจัดทำรายงาน ในรอบ ๖ เดือน หรือ ๑๒ เดือน โดยมีแนวทางการนำผลประเมินไปใช้ ตามหลัก PDCA ดังนี้

๓.๑ แผนการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินผลหลังการใช้งาน ให้ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพของคู่มือตามระยะเวลาที่กำหนด โดยใช้

- เครื่องมือ ใช้แบบประเมินความพึงพอใจต่อการเข้าถึงและการใช้งานข้อมูล
- กลุ่มเป้าหมาย ผู้บริหาร (ผู้ใช้งานรายงาน) และผู้ประสานงานงบประมาณแต่ละหน่วยงาน
- เกณฑ์การพิจารณา หากคะแนนเฉลี่ยในหัวข้อใดต่ำกว่า ๓.๕ ให้จัดประชุมเพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไขทันที

๓.๒ ระยะเวลาในการทบทวนคู่มือ กำหนดการทบทวนคู่มืออย่างเป็นทางการออกเป็น ๒ ระยะ

- รอบ ๖ เดือน ทบทวนปัญหาอุปสรรคที่พบบ่อยจากการบันทึกข้อมูลในระบบ e-Plan
- รอบ ๑๒ เดือน (สิ้นปีงบประมาณ) ทบทวนโครงสร้างรายงานและการประมวลผลให้

สอดคล้องกับเกณฑ์ ITA หรือนโยบายมหาวิทยาลัยที่อาจเปลี่ยนแปลง

๓.๓ ประเด็นสำคัญในการปรับปรุง ให้นำข้อมูลจากส่วน "ปัญหาและแนวทางแก้ไข" ในขั้นตอนที่ ๑-๗ มาเป็นสาระสำคัญในการทบทวน เช่น

- การจัดการไฟล์ ปรับปรุงวิธีการแปลงไฟล์ PDF ให้มีขนาดเหมาะสมและดาวน์โหลดง่าย
- เนื้อหาการวิเคราะห์ ปรับแก้ "ขั้นตอนการทำงาน" ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร เช่น เพิ่ม

การวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบในจุดที่ต้องการเน้นเป็นพิเศษ

- ความถูกต้องของข้อมูล ปรับปรุงสูตร Excel หรือวิธีการสอบทานข้อมูลข้ามระบบ (e-Plan กับ GFMS) ให้มีความเสี่ยงต่ำที่สุด

๓.๔ การจัดทำคู่มือฉบับปรับปรุง

- นำข้อเสนอแนะที่ผ่านการวิเคราะห์มาปรับปรุงใน "คู่มือปฏิบัติงานหลัก" ฉบับถัดไป
- ระบุวันที่ปรับปรุงของคู่มือให้ชัดเจนเพื่อป้องกันความสับสนในการนำไปใช้งาน

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ต่อการติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความถูกต้อง ทันกรอบเวลา และประสิทธิภาพของกองนโยบายและแผน ในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อดัดสินใจเชิงบริหาร
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายงานที่ประเมิน รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๒ เดือน) ☐ รอบที่ ๒ (รายปี)
ประเภทรายงาน ☐ รายเดือน ☐ รายไตรมาส ☐ รายปี ☐ รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยง
ประจำงวด ไตรมาสที่ ปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจ (๕ = มากที่สุด, ๔ = มาก, ๓ = ปานกลาง, ๒ = น้อย และ ๑ = น้อยที่สุด)

รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ความถูกต้องและแม่นยำ (Accuracy) ข้อมูลเบิกจ่ายสอดคล้องกับข้อเท็จจริงและระบบการเงิน					
๒. ความทันเวลา (Timeliness) จัดส่งรายงานภายในกรอบเวลาที่กำหนดเพื่อให้บริหารจัดการได้ทันที					
๓. รูปแบบการนำเสนอ (Visualization) มีการใช้กราฟและตารางที่อ่านง่าย สแกนข้อมูลสำคัญได้รวดเร็ว					
๔. คุณภาพการวิเคราะห์ (Analysis Quality) มีการวิเคราะห์แนวโน้ม ชี้เป้าความเสี่ยง และระบุปัจจัยเสี่ยงชัดเจน					
๕. ข้อเสนอแนะเชิงบริหาร (Actionable Insights) ข้อเสนอแนะในการเร่งรัดหรือปรับปรุงสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง					

ส่วนที่ ๓ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อการปรับปรุงคู่มือ

ประเด็นที่ควรเพิ่มหรือลดในการวิเคราะห์รอบถัดไป.....

รูปแบบข้อมูลที่ท่านต้องการให้เป็นพิเศษ (เช่น เน้นกราฟรายหน่วยงาน, เน้นโครงการยุทธศาสตร์)

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ภาพที่ ๘.๔ แสดงตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารต่อการติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๔. ช่องทางการติดต่อตัวน

ช่องทางที่ใช้สำหรับการประสานงานและแก้ไขปัญหาเชิงรุก ระหว่างผู้จัดทำรายงาน ผู้ใช้รายงาน และผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน สามารถติดต่อกันได้คือ

๔.๑ กลุ่ม Line ผู้ประสานงานงบประมาณ สำหรับแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูลและส่งลิงก์ดาวน์โหลดรายงานฉบับสมบูรณ์

๔.๒ เบอร์โทรศัพท์ภายใน เบอร์ติดต่อ งานยุทธศาสตร์ และติดตามประเมินผล ๐๒-๕๔๔-๘๕๒๘ (เบอร์ต่อภายใน ๔๘๕๒๘) หรือ งานวิเคราะห์แผน และงบประมาณ ๐๒-๕๔๔-๘๕๓๐ (เบอร์ต่อภายใน ๔๘๕๓๐)

๔.๓ ระบบ e-Document ใช้สำหรับส่ง "แผนเร่งรัดการเบิกจ่าย" กรณีที่โครงการมีความล่าช้าเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด

ปัญหา

๑. การเตรียมไฟล์มีขนาดใหญ่เกินไปทำให้ดาวน์โหลดช้า หรือชื่อไฟล์ไม่สื่อความหมาย
๒. การเข้าถึงข้อมูลหน่วยงานปลายทางไม่ทราบว่ามีเผยแพร่รายงานแล้ว หรือลิงค์เสีย
๓. ข้อมูลสำหรับการประเมินความโปร่งใส (ITA) การสืบค้นข้อมูลย้อนหลังทำได้ยาก
๔. การพัฒนาคุณภาพ รายงานไม่ตอบโจทย์ความต้องการของผู้บริหาร

แนวทางแก้ไข

๑. แปลงเป็น PDF ขนาดเหมาะสมและใช้ชื่อไฟล์มาตรฐาน
๒. แจ้งผ่าน e-Document คู่กับ Line และทดสอบการดาวน์โหลดผ่านหลายอุปกรณ์
๓. จัดหมวดหมู่ในเว็บไซต์ตามปีงบประมาณให้เป็นระเบียบ
๔. นำข้อเสนอแนะจากแบบประเมินมาปรับแก้เนื้อหาการวิเคราะห์

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีระบบตรวจสอบ Metadata ของไฟล์ก่อนอัปโหลดเพื่อให้ Search Engine ภายใต้อินเทอร์เน็ตเข้าถึงง่ายขึ้น
๒. ควรใช้ QR Code แนบในหนังสือแจ้งเวียนและสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อให้เข้าถึงผ่านมือถือได้ทันที
๓. ควรจัดทำหน้า "สรุปสถิติสำคัญ" (Data Visualization) บนหน้าเว็บ แทนการให้ดาวน์โหลดไฟล์ PDF เพียงอย่างเดียว
๔. ควรจัดประชุม Focus Group เล็ก ๆ กับผู้ประสานงานงบประมาณเพื่อฟังปัญหาการนำข้อมูลไปใช้งานจริง

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏ

พ.ศ. ๒๕๕๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

เป็นปีที่ ๕๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘

มาตรา ๔ ให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิมตามบัญชีรายชื่อท้ายพระราชบัญญัตินี้

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 ทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา ๘ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(๑) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(๒) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

(๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(๕) เสริมสร้างความรู้ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

(๘) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา ๕ มหาวิทยาลัยจะปฏิเสธการรับผู้สมัครผู้ใดเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยหรือยุติหรือชะลอการศึกษาของนักศึกษาผู้ใดด้วยเหตุเพียงว่าผู้นั้นขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงเพื่อจ่ำยค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ แก่มหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา ๑๐ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) สำนักงานอธิการบดี
- (๒) สำนักงานวิทยาเขต
- (๓) บัณฑิตวิทยาลัย
- (๔) คณะ
- (๕) สถาบัน
- (๖) สำนัก
- (๗) วิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอาจให้มีศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ เป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยอีกได้

สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

บัณฑิตวิทยาลัย คณะ และวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณะ บัณฑิตวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สำนักงานคณะ สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

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

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณะ สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๒ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ มหาวิทยาลัยจะรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันที่เข้าสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบซึ่งสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ประกาศการรับเข้าสมทบหรือยกเลิกการสมทบในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๓ นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยอาจมีรายได้ ดังนี้

(๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้ทูลเกล้าฯ ให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือ ใช้ประโยชน์

(๔) เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับเพื่อใช้ในการ ดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ห้ามมหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุดตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น

บรรดารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับ ที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๑๔ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือได้มาโดยการซื้อ หรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุและ ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๕ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายใต้ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยจะต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศให้หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒

การดำเนินการ

มาตรา ๑๖ ห้ามมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ และประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๓)

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

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๓) เป็นเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย 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) ดาษ

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในประเภทนั้นๆ

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(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 แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่แล้ว

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

มาตรา ๑๘ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

(๒) ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นเรื่องๆ ก็ได้

(๓) กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนของมหาวิทยาลัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๔) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุมัติ และประกาศนียบัตร

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

(๖) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยหรือยกเลิก การสมทบ

(๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการ การอุดมศึกษากำหนด

(๘) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

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

(๑๐) แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๑๑) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๑๒) ออกระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษามอบหมาย

(๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอ ความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของ สภามหาวิทยาลัย

(๑๕) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดี หรือสภาวิชาการเสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีหรือสภาวิชาการปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใด อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยได้

(๑๖) ส่งเสริม สนับสนุนและแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการปฏิบัติการร่วมกันกับสถาบันอื่น

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษโดยเฉพาะ มาตรา ๑๕ การประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๐ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) ประธานสภาวิชาการ ได้แก่ อธิการบดี

(๒) กรรมการสภาวิชาการที่คณาจารย์ประจำเลือกจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะ คณะละหนึ่งคน

(๓) กรรมการสภาวิชาการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมีจำนวนเท่ากับบุคคล ตาม (๒)

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

ให้สภาวิชาการแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการโดยคำแนะนำ ของอธิการบดี

มาตรา ๒๑ กรรมการสภาวิชาการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวาระหนึ่งแล้ว กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นประธานสภาวิชาการหรือกรรมการสภาวิชาการ

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรง ตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรง ตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการเพื่อให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภาวิชาการ ประกอบด้วยกรรมการสภาวิชาการเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๒๒ ต่อไปได้

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้ว่าซึ่ง กรรมการสภาวิชาการใหม่ ให้กรรมการสภาวิชาการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการสภาวิชาการขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา ๒๒ สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาเสนอวิสัยทัศน์ กำหนดนโยบายวิชาการ และหลักสูตรการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาเสนอดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยการสอน การประเมินผลการสอนและการประกันคุณภาพการศึกษา

(๓) พิจารณาเสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(๔) พิจารณาเสนอการจัดตั้ง ขบวนการ และการขุบเล็กคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการเสนอแบ่งส่วนราชการหรือส่วนงานในหน่วยงานดังกล่าว

(๕) พิจารณาเสนอการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย

(๖) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๗) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ

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

(๙) เสนอแนะแนวทางการประสานงาน การระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้นักลากร ทรัพยากร และความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๐) พิจารณาให้ความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๑๑) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๑๒) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

(๑๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

มาตรา ๒๓ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประกอบด้วยประธานสภาและกรรมการสภาซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำ และข้าราชการของมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาและกรรมการสภาตามวรรคหนึ่ง ตลอดจนการประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการและการเรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๔ สภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย

(๒) แสวงหาแนวทางร่วมกันเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และข้าราชการในการปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

(๓) พิจารณาสงวนผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๔) เรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการเพื่อพิจารณากิจการของมหาวิทยาลัย และนำเสนอความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการดำเนินการใด ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบย่อมได้รับความคุ้มครองและไม่เป็นเหตุในการดำเนินการทางวินัย

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

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) ส่งเสริมให้มีทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้มีโอกาสดำเนินการในมหาวิทยาลัยอันเป็นการสนับสนุนความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างสัมพันธภาพและการเรียนรู้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับประชาชน

มาตรา ๒๗ ให้มีอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งและให้มีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๒๘ อธิการบดีนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง โดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๕

หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยกระบวนการสรรหาซึ่งต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ และคุณสมบัติเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ยอมรับนับถือของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

(๒) กระบวนการสรรหาจะต้องเน้นเรื่องความร่วมมือของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๕ อธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือสภาสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๐ อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่ก็ได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระหนึ่ง 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 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้คุณสมบัติตามมาตรา ๒๕

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีจากข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยซึ่งสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดีได้

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีซึ่งมีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีตามความในวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๕ คนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๓๔ ในวิทยาเขตหนึ่ง ให้มีสำนักงานวิทยาเขต โดยมีรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานของวิทยาเขตนั้นแทนอธิการบดีตามที่ได้รับมอบหมาย และจะให้มีผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๕ ในบัณฑิตวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของบัณฑิตวิทยาลัย และจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๖ ในคณะหรือวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน และให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๗ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณบดีจากผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย 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 หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๗ วรรคหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทน คณบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๑ ในสถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานคนหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น และจะให้มีรองผู้อำนวยการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ คนหนึ่ง หรือหลายคน เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายก็ได้

ให้ส่วนราชการตามมาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๖ และส่วนราชการหรือหน่วยงาน ตามวรรคหนึ่งมีคณะกรรมการประจำส่วนราชการนั้นคณะหนึ่ง องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา อำนาจและหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำส่วนราชการและการจัดระบบบริหารงานในส่วนราชการดังกล่าว ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องมีการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม

มาตรา ๕๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองและผู้ช่วยของตำแหน่งดังกล่าว ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา และจะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะรักษาราชการแทนตำแหน่งอื่นอีกหนึ่งตำแหน่งก็ได้ แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๕๓ ให้มีการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

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

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจและหน้าที่ตามที่ย่อธิการบดีกำหนด

มาตรา ๕๕ ให้ผู้รักษาราชการแทนตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งแทน

ในกรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจและหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในระหว่างที่รักษาราชการแทนด้วย

หมวด ๓

การประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา ๕๖ เพื่อประโยชน์ในการประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา ในท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยให้มีหน่วยงานประสานงานและระดมสรรพกำลังทางการศึกษาในแต่ละ

มหาวิทยาลัย เพื่อทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการให้บุคลากร ทรัพยากรและความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๗ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรา ๔๖ ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษา จัดให้มีการทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัย

ให้คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดให้มีการศึกษาแนวทางในการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) เสนอนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นต่อสภามหาวิทยาลัย แต่ละแห่ง

(๓) สนับสนุนการฝึกกำลังเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ และภาระหน้าที่ของ มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการร่วมกัน จากทุกมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๔๘ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ให้ คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัยประสานความร่วมมือในการวิจัย การแลกเปลี่ยนความรู้ การสร้างสรรค์ภูมิปัญญาในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาท้องถิ่น

หมวด ๕

การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

มาตรา ๔๙ ให้มีคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก ซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจาก ตำแหน่ง ตลอดจนวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๐ ให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่าย งบประมาณการจัดการศึกษา การวิจัย ดังนี้

(๑) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีโดยรับฟังความคิดเห็นอย่างกว้างขวางเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีประกอบการประเมินผลงาน

(๒) รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีพร้อมความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยทุกปี

หมวด ๕

ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา ๕๑ คณะจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

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

ศาสตราจารย์นั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณะจารย์ประจำตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๕๒ คณะจารย์พิเศษมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

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

ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้ซึ่งมิได้เป็นคณะจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณะจารย์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๓ ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญเป็นพิเศษและพ้นจากตำแหน่งไปโดยไม่มีความผิด สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณในสาขาที่ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

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

การใช้คำนำหน้านามตามความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้อักษรย่อ ดังนี้

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

หมวด ๖

ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา ๕๕ ปริญญามีสามชั้น คือ

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

มาตรา ๕๖ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย

การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญาชั้นใดและจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๕๗ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง หรือเกียรตินิยมอันดับสองก็ได้

มาตรา ๕๘ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรสำหรับสาขาวิชาใดได้ ดังนี้

(๑) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาด้านหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดภายหลังที่ได้รับปริญญาแล้ว

(๒) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาด้านหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี

(๓) ประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา ๕๙ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิ มีคุณธรรม และมีผลงานที่เป็นคุณูปการต่อส่วนรวม สมควรแก่ปริญญานั้นๆ แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งนั้นมิได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์เพื่อแลกกับผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง

ชั้น สาขาของปริญญาเกิตติมศักดิ์ และหลักเกณฑ์การให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๐ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครูวิทยฐานะหรือเพิ่มวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครูประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครูประจำตำแหน่งผู้บริหาร และครูประจำตำแหน่งคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภทและส่วนประกอบของครูวิทยฐานะ เพิ่มวิทยฐานะและครูประจำตำแหน่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ครูวิทยฐานะ เพิ่มวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างใด ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๑ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยได้ โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖๒ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษาได้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หน้า ๒๑
เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗

หมวด ๗
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๓ ผู้ใดใช้ตรา สัญลักษณ์ ครุฑวิสุทธิฐานะ เข็มวิสุทธิฐานะ ครุฑประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้ หรือแสดง ด้วยประการใด ๆ ว่า ตนมีตำแหน่งใดในมหาวิทยาลัยหรือมีปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของมหาวิทยาลัย โดยที่ตนไม่มี ถ้าได้กระทำ เพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้หรือมีตำแหน่งหรือมีวิสุทธิฐานะเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน หกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๔ ผู้ใด

(๑) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือ ส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็นสีใด หรือทำด้วยวิธีใด ๆ

(๒) ใช้ตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของ มหาวิทยาลัยปลอม หรือซึ่งทำเลียนแบบ หรือ

(๓) ใช้หรือทำให้ปรากฏซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่วัดดูหรือสินค้าใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

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

ความผิดตาม (๓) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

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

ให้ข้าราชการซึ่งโอนไปตามวรรคหนึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาคงหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยในระยะเริ่มแรก ให้ข้าราชการดังกล่าวยังคงดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์เช่นเดิมต่อไป จนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๖๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภาประจำสถาบันราชภัฏและกรรมการสภาประจำสถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติต่อไป จนกว่าจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และมีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

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

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

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยของผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะพ้นจากตำแหน่ง

ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งตามวรรคหนึ่งดำเนินการให้มีคณะกรรมการประจำส่วนราชการตามมาตรา ๕๑ วรรคสอง แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

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

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดที่ได้รับแต่งตั้ง มาตรา ๗๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับเพื่อปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัตินี้ให้ออกใช้บังคับ ให้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับ ซึ่งออกตาม ความในพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ที่ใช้อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

บัญชีรายชื่อสถาบันราชภัฏที่เปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

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

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาเป็นนิติบุคคล และอาจจัดเป็นส่วนราชการหรือเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ดำเนินการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการ และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสถานศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้นๆ ดังนั้น สมควรกำหนดให้สถานบันราชภัฏเป็นสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาและเป็นนิติบุคคล โดยมีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อทำหน้าที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ในการส่งเสริมการเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาสากล เพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ สร้างบัณฑิตที่มีความรู้คู่ความดี สร้างสำนึกในคุณค่าของวัฒนธรรมท้องถิ่นและของชาติ เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชนและองค์กรอื่นเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ศึกษาแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมทั้งศึกษาส่งเสริม สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่นและสังคม สอดคล้องกับนโยบายการบริหารและการจัดการศึกษาของรัฐตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

เล่ม ๓๓๕ ตอนที่ ๒๗ ก

หน้า ๓
ราชกิจจานุเบกษา

๑๙ เมษายน ๒๕๖๓



พระราชบัญญัติ
วินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๓

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๓”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ การปฏิบัติการเกี่ยวกับการเงินการคลังของรัฐตามกฎหมายต่าง ๆ ถ้าเป็นกรณี
ที่บัญญัติไว้แล้วตามพระราชบัญญัตินี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๓) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

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

“ทุนหมุนเวียน” หมายความว่า กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“หนี้สาธารณะ” หมายความว่า หนี้สาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

หน้า ๓

เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๒๗ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบและประกาศ เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๓
บททั่วไป

มาตรา ๖ รัฐต้องดำเนินนโยบายการคลัง การจัดทำงานงบประมาณ การจัดทำรายได้ การใช้จ่าย การบริหารการเงินการคลัง และการก่อหนี้ อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ตามหลักการรักษาเสถียรภาพและการพัฒนาทางเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน และหลักความเป็นธรรมในสังคม และต้องรักษาวินัยการเงินการคลังตามที่บัญญัติในพระราชบัญญัตินี้และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

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

มาตรา ๘ รัฐพึงเสริมสร้างวินัยให้ประชาชนเสียภาษีอากรให้ครบถ้วนตามกฎหมาย

มาตรา ๙ คณะรัฐมนตรีต้องรักษาวินัยในกิจการที่เกี่ยวกับเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัตินี้ อย่างเคร่งครัด

ในการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายการคลัง การจัดทำงานงบประมาณ การจัดทำรายได้ การใช้จ่าย การบริหารการเงินการคลัง และการก่อหนี้ คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาประโยชน์ที่รัฐหรือประชาชนจะได้รับ ความคุ้มค่า และการการเงินการคลังที่เกิดขึ้นแก่รัฐ รวมถึงความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่การเงินการคลังของรัฐอย่างรอบคอบ

หน้า ๔

เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๒๗ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓

คณะรัฐมนตรีต้องไม่บริหารราชการแผ่นดินโดยมุ่งสร้างค่านิยมทางการเมืองที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศและประชาชนในระยะยาว

หมวด ๒
นโยบายการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑
คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

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

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เป็นเลขานุการ และให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการ

มาตรา ๑๑ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดวินัยการเงินการคลังเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัติหรือในกฎหมายอื่น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) จัดทำและทบทวนแผนการคลังระยะปานกลาง

(๓) เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้สาธารณะ การบริหารทรัพย์สิน และปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังของรัฐ

(๔) กำหนดสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น สัดส่วนงบประมาณเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และสัดส่วนตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕๐

(๕) กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการเงินการคลัง

(๖) กำหนดอัตราการจัดซื้อจัดจ้างหรือการสูญเสียรายได้ของหน่วยงานของรัฐในการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๘

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๓๒ การประชุมและการลงมติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุม ที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณ

มาตรา ๓๓ ให้มีแผนการคลังระยะปานกลาง เพื่อใช้เป็นแผนแม่บทหลักสำหรับการวางแผน การดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ รวมทั้งแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายใน สามเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณทุกปี

แผนการคลังระยะปานกลางตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามปี และอย่างน้อย ต้องประกอบด้วย

- (๑) เป้าหมายและนโยบายการคลัง
- (๒) สถานะและประมาณการเศรษฐกิจ
- (๓) สถานะและประมาณการการคลัง ซึ่งรวมถึงประมาณการรายได้ ประมาณการรายจ่าย ดุลการคลัง และการจัดการกับดุลการคลังนั้น
- (๔) สถานะหนี้สาธารณะของรัฐบาล
- (๕) ภาระผูกพันทางการเงินการคลังของรัฐบาล

มาตรา ๓๔ เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๓๓ แล้ว ให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๓๕ การจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้นำแผนการคลังระยะ ปานกลางมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้คำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายงบประมาณ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่าย การจัดเก็บรายได้แผ่นดิน สถานะของหนี้สาธารณะ และความสามารถในการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุล งบประมาณ

มาตรา ๓๖ ให้หน่วยงานของรัฐนำแผนการคลังระยะปานกลางที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว มาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดเก็บหรือหารายได้ การจัดทำงบประมาณ และการก่อหนี้ของหน่วยงานของรัฐด้วย

มาตรา ๓๗ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึง

- (๑) ความจำเป็นและภารกิจของหน่วยงานของรัฐที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ
- (๒) ฐานะเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐที่สามารถใช้จ่ายได้ รวมตลอดถึงรายได้หรือเงินอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐนั้นมีอยู่หรือสามารถนำมาใช้จ่ายได้
- (๓) ความสามารถในการใช้จ่ายและการก่อหนี้ผูกพันของหน่วยงานของรัฐภายในปีงบประมาณนั้น
- (๔) การปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- (๕) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการทำหน้าที่ดูแลและจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยคำนึงถึงความสามารถในการหารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนความเหมาะสมและความแตกต่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

มาตรา ๓๘ การตรากฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้

มาตรา ๓๙ การเสนอกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ โดยต้องแสดงแหล่งที่มาและประมาณการรายได้ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจ่ายเงิน และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ด้วย

มาตรา ๔๐ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) งบประมาณรายจ่ายลงทุน ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องไม่น้อยกว่าวงเงินส่วนที่ขาดดุลของงบประมาณประจำปีนั้น
- (๒) งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐและสวัสดิการของบุคลากรของรัฐ ต้องตั้งไว้อย่างพอเพียง
- (๓) งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐซึ่งเป็นหนี้สาธารณะที่กระทรวงการคลังกู้หรือค้าประกัน ต้องตั้งเพื่อการชำระคืนต้นเงินกู้ ดอกเบี้ย และค่าใช้จ่ายในการกู้เงินอย่างพอเพียง

(๔) ภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้รัฐบาลต้องส่งเงินเข้าสมทบหรือชดเชยเพื่อการใด ๆ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

(๕) ภาระทางการเงินเพื่อชดเชยต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการ รวมทั้งความเสียหายจากการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามมาตรา ๒๘ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

(๖) งบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ตั้งได้เฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ในการป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน ความมั่นคงของรัฐ การเยียวยาหรือบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะร้ายแรง และภารกิจที่เป็นความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐ

ในกรณีที่การตั้งงบประมาณรายจ่ายไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งได้ ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นและมาตรการในการแก้ไขต่อรัฐสภาพร้อมกับการเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

มาตรา ๒๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้กระทำได้เมื่อมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินระหว่างปีงบประมาณ โดยไม่สามารถรองรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณถัดไปได้ และให้ระบุที่มาของเงินที่จะใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมด้วย

มาตรา ๒๒ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ตั้งได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจจัดสรรหรือไม่สมควรจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบได้โดยตรง

มาตรา ๒๓ ให้มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแก่หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระ โดยต้องคำนึงถึงการดำเนินงาน รายได้ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใดที่หน่วยงานนั้นมีอยู่ด้วย

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง เห็นว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรอาจไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ และยื่นคำขอแปรญัตติต่อคณะกรรมการการ ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม และให้สำนักงบประมาณเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง จัดให้มีระบบการจัดทำและการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล การกำกับดูแลการใช้จ่ายเงิน และระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน

การคลัง โดยรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน และรายได้ที่ได้รับให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๒๔ การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างหน่วยงานของรัฐจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะมีกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้

มาตรา ๒๕ การเสนอกฎหมายที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐไม่ต้องนำเงินรายได้หรือเงินอื่นใด ส่งคลัง ให้กระทำโดยเฉพาะในกรณีมีความจำเป็นและเกิดประโยชน์ในการที่หน่วยงานของรัฐนั้นจะมีเงินเก็บไว้ เพื่อดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของตน โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อนเสนอกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๒๖ การเสนอกฎหมายที่มีบทบัญญัติให้จัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้น จากที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะ จะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีการจัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม เพิ่มขึ้นเพื่อเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๒๗ การดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ก่อให้เกิดภาระต่องบประมาณ หรือภาระทางการคลังในอนาคตตามที่คณะกรรมการกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ การดำเนินการนั้นจัดทำแผนบริหารจัดการกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ ประมาณการรายจ่าย แหลังเงินที่ใช้ตลอดระยะเวลาดำเนินการ และประโยชน์ที่จะได้รับ โดยต้องเสนอพร้อมกับการขออนุมัติ กิจกรรม มาตรการ หรือโครงการต่อคณะรัฐมนตรี และในกรณีที่การดำเนินการก่อให้เกิดการสูญเสียรายได้ ของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ ให้จัดทำประมาณการการสูญเสียรายได้และประโยชน์ที่จะได้รับ เสนอในการ ขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีด้วย

ในการพิจารณาอนุมัติกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามวรรคหนึ่ง ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา ความจำเป็นเร่งด่วน ประโยชน์ที่ได้รับ และภาระทางการคลังหรือการสูญเสียรายได้ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ จัดทำรายงาน เปรียบเทียบประโยชน์ที่ได้รับกับการสูญเสียรายได้ที่เกิดขึ้นจริงกับประมาณการที่ได้จัดทำตามวรรคหนึ่ง เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบเป็นประจําทุกสิ้นปีงบประมาณ จนกว่าการดำเนินการดังกล่าวจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๒๘ การมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ โดยรัฐบาลรับภาระจะชดเชยค่าใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ในการดำเนินการนั้น ให้กระทำโดยเฉพาะกรณี ที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายและอยู่ภายในขอบแห่งวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น เพื่อฟื้นฟู

หรือกระตุ้นเศรษฐกิจ หรือเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบอาชีพหรือยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน หรือเพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัยหรือการก่อวินาศกรรม

ในการมอบหมายตามวรรคหนึ่ง คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาภาระทางการคลังของรัฐที่อาจเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายนั้น และแนวทางการบริหารจัดการภาระทางการคลังของรัฐและผลกระทบจากการดำเนินการดังกล่าว

ภาระที่รัฐต้องรับชดเชยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องมียอดคงค้างทั้งหมดรวมกันไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรา นี้ ไม่ว่าการมอบหมายนั้นจะเกิดขึ้นก่อนพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับหรือไม่ จัดทำประมาณการต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการที่รัฐจะต้องรับภาระทั้งหมดสำหรับกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการนั้น ๆ และแจ้งให้คณะกรรมการและกระทรวงการคลังทราบ

มาตรา ๒๙ ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรา ๒๘ จัดทำบัญชีสำหรับการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ได้รับมอบหมายแยกต่างหากจากบัญชีการดำเนินงานทั่วไป พร้อมทั้งเสนอรายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและผลสัมฤทธิ์ต่อรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๓๐ ให้กระทรวงการคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบริหารจัดการความเสี่ยงทางการเงินการคลังให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการเงินการคลังที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

วินัยการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๓

รายได้

มาตรา ๓๓ รายได้ ได้แก่ รายได้แผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีสิทธิ แต่มีกฎหมายบัญญัติให้นำไปใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐได้

หน้า ๑๐

เล่ม ๓๓๕ ตอนที่ ๒๗ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓

รายได้แผ่นดิน ได้แก่ เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ และต้องนำส่งคลังตามมาตรา ๓๔

มาตรา ๓๒ การจัดเก็บรายได้แผ่นดินที่เป็นภาษีอากรจะกระทำได้นั้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย และการยกเว้นหรือการลดภาษีอากรใด จะกระทำได้นั้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ที่ให้อำนาจจัดเก็บภาษีอากรนั้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความเป็นธรรม ความเสมอภาคและการไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งการพัฒนาและสนับสนุนเสถียรภาพและความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคมด้วย

ในการเสนอยกเว้นหรือลดภาษีอากรตามวรรคหนึ่งต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้หน่วยงานของรัฐผู้เสนอจัดทำประมาณการการสูญเสียรายได้และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการยกเว้นหรือลดภาษีอากรด้วย

มาตรา ๓๓ การจัดเก็บ ลด และยกเว้นรายได้แผ่นดินที่เป็นค่าธรรมเนียมอันมิใช่ค่าตอบแทนการให้บริการ จะกระทำได้นั้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

มาตรา ๓๔ บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นได้ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการให้นำส่งคลังตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินที่มีผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี ให้หน่วยงานของรัฐนั้นจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด หรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือ เช่นว่านั้น รัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

เมื่อมีเหตุผลอันสมควร รัฐมนตรีจะอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้ นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

(๑) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหายหรือสินบเลี้ยงแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

หน้า ๓๓

เล่ม ๓๓๕ ตอนที่ ๒๗ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓

(๒) เงินรายรับของหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่
 หน่วยงานบริการอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์

(๓) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(๔) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น

การจ่ายเงินตาม (๒) และ (๓) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการ
 สำนักงานประมาณ ส่วนการจำหน่ายหุ้นและการซื้อหุ้นตาม (๔) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
 โดยได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๕ การกั้นเงินรายได้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของ
 หน่วยงานนั้น หรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

มาตรา ๓๖ ภายใต้บังคับบทบัญญัติวรรคสองและวรรคสาม การจัดสรรเงินกำไรสุทธิของ
 รัฐวิสาหกิจเพื่อนำส่งคลัง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งรัฐวิสาหกิจนั้น

ให้รัฐวิสาหกิจที่ไม่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีเพื่อนำส่งคลัง
 ในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราภาษีเงินได้นิติบุคคล

ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังจะกำหนดให้รัฐวิสาหกิจจัดสรรกำไรสุทธิหรือกำไรสะสม
 เพื่อนำส่งคลังเพิ่มเติมจากวรรคสองในจำนวนที่กระทรวงการคลังเห็นสมควรก็ได้

ส่วนที่ ๒

รายจ่าย

มาตรา ๓๗ หน่วยงานของรัฐจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่
 ตามกฎหมาย

การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน
 ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คำนวณและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และ
 ประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน
 ของรัฐนั้นด้วย

มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ
 หน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

หน้า ๑๒

เล่ม ๓๓๕ ตอนที่ ๒๗ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓

มาตรา ๓๙ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๐ เงินที่ขอเบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานของรัฐผู้เบิกนำส่งคืนคลังโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๔๑ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้ทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อย หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการในต่างประเทศหรือตามข้อผูกพันในการกู้เงินจากต่างประเทศ หรือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอการเบิกเงินจากงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

เมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินทดรองราชการแล้ว ให้เบิกเงินชดเชยเงินทดรองราชการที่ได้จ่ายไปนั้น ในโอกาสแรกที่กระทำได้

มาตรา ๔๒ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

มาตรา ๔๓ การก่อหนี้ที่ผูกพันการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือเงินอื่นของหน่วยงานของรัฐ ต้องพิจารณาภาระทางการเงินที่เกิดขึ้นและข้อผูกพันในการชำระเงินตามสัญญา และประโยชน์ที่รัฐจะได้รับด้วย

ส่วนที่ ๓

การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ

มาตรา ๔๔ การบริหารจัดการทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและกฎที่เกี่ยวข้อง โดยต้องพิจารณาประโยชน์ของรัฐ และประชาชน ความคุ้มค่า และความประหยัด ซึ่งต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และมีการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินนั้น

มาตรา ๔๕ ทรัพย์สินของแผ่นดินและทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดิน ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้กระทรวงการคลังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินนั้น เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ให้กระทรวงการคลังมีหน้าที่จัดทำบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินตามประเภทและลักษณะแห่งทรัพย์สินนั้น

หน้า ๓๓

เล่ม ๓๓๕ ตอนที่ ๒๗ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานอื่นของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินและรายงานให้กระทรวงการคลังทราบด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ทรัพย์สินใดตกเป็นของแผ่นดิน ให้กระทรวงการคลังนำขึ้นบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินตามประเภทและลักษณะแห่งทรัพย์สินนั้นต่อไปด้วย

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง กระทรวงการคลังอาจมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐอื่นดำเนินการแทนก็ได้

มาตรา ๔๖ การบริหารเงินคงคลังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง โดยต้องรักษาไว้ในระดับที่จำเป็น เพื่อให้มีสภาพคล่องเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายและต้นทุนในการบริหารสภาพคล่องด้วย

มาตรา ๔๗ นอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๔ แล้ว การบริหารจัดการเงินของหน่วยงานของรัฐหรือที่อยู่ในความครอบครองดูแลรักษาของหน่วยงานของรัฐ ต้องกระทำด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ โดยมีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมด้วย

มาตรา ๔๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คำนึงถึง โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

ส่วนที่ ๔ การก่อหนี้และการบริหารหนี้

มาตรา ๔๙ การก่อหนี้และการบริหารหนี้สาธารณะและหนี้ของหน่วยงานของรัฐต้องเป็นไปตามกฎหมายและอยู่ภายใต้ขอบวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐผู้กู้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของประเทศและของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องกระทำด้วยความรอบคอบ และคำนึงถึงความคุ้มค่า ความสามารถในการชำระหนี้ การกระจายภาระการชำระหนี้ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการเงินการคลัง ตลอดจนความน่าเชื่อถือของประเทศและของหน่วยงานของรัฐผู้กู้

มาตรา ๕๐ ให้คณะกรรมการประกาศกำหนดสัดส่วนดังต่อไปนี้เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารหนี้สาธารณะ

- (๑) สัดส่วนหนี้สาธารณะต่อผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ
- (๒) สัดส่วนภาระหนี้ของรัฐบาลต่อประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ
- (๓) สัดส่วนหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อหนี้สาธารณะทั้งหมด
- (๔) สัดส่วนภาระหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อรายได้จากการส่งออกสินค้าและบริการ
- (๕) สัดส่วนอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ภาระหนี้ของรัฐบาลตาม (๒) ประกอบด้วย ต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยและค่าใช้จ่ายในการกู้เงินของรัฐบาล และหนี้เงินกู้ของหน่วยงานของรัฐซึ่งรัฐบาลรับภาระที่ต้องชำระในแต่ละปีงบประมาณ

เมื่อมีการกำหนดสัดส่วนตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานสัดส่วนดังกล่าวให้คณะรัฐมนตรีทราบ และเปิดเผยต่อสาธารณชน รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ให้มีการทบทวนสัดส่วนที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยทุกสามปีและรายงานให้คณะรัฐมนตรีทราบด้วย

มาตรา ๕๑ ให้กระทรวงการคลังรายงานสัดส่วนหนี้ตามมาตรา ๕๐ ที่เกิดขึ้นจริงต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการทุกหกเดือน

ในกรณีที่การบริหารหนี้สาธารณะไม่สามารถดำเนินการได้ตามสัดส่วนที่กำหนดตามมาตรา ๕๐ ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผล วิธีการ และระยะเวลาในการทำให้สัดส่วนดังกล่าวอยู่ภายในสัดส่วนที่กำหนดเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

รายงานตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๕๒ การกู้เงินของรัฐบาล และการค้ำประกันการชำระหนี้ของหน่วยงานของรัฐโดยรัฐบาล ให้ปฏิบัติตามที่บัญญัติในกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะโดยเคร่งครัด

การก่อหนี้ของหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นไปตามมาตรา ๔๔ รัฐบาลจะค้ำประกันการชำระหนี้หนี้ไม่ได้

มาตรา ๕๓ การกู้เงินของรัฐบาลนอกเหนือจากที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ให้กระทรวงการคลังกระทำก็ได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายที่ตราขึ้นเป็นการเฉพาะ

และเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการโดยเร่งด่วนและอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ไขปัญหาวิกฤติของประเทศ โดยไม่อาจตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ทัน

กฎหมายที่ตราขึ้นตามวรรคหนึ่ง ต้องระบุวัตถุประสงค์ของการกู้เงิน ระยะเวลาในการกู้เงิน แผนงานหรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้ วงเงินที่อนุญาตให้ใช้จ่ายเงินกู้ และหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินแผนงานหรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้นั้น

เงินที่ได้รับจากการกู้เงินตามวรรคหนึ่ง ให้กระทรวงการคลังเก็บรักษาไว้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเบิกไปใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการตามที่กฎหมายกำหนดได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา ๕๔ การเบิกจ่ายเงินกู้ตามกฎหมายกู้เงินที่ตราขึ้นเป็นการเฉพาะตามมาตรา ๕๓ ให้หน่วยงานของรัฐที่ใช้จ่ายเงินกู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการกู้เงินและระเบียบการเบิกจ่ายเงินกู้อย่างเคร่งครัด และใช้จ่ายเงินกู้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด

มาตรา ๕๕ การกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณหรือเมื่อมีรายจ่ายสูงกว่ารายได้ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการให้สอดคล้องกับสถานะของเงินคลัง โดยคำนึงถึงประมาณการรายได้และแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละช่วงเวลาด้วย

เมื่อปรากฏว่าในระหว่างปีงบประมาณรัฐบาลสามารถจัดเก็บรายได้เกินกว่าประมาณการ หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่ำกว่าประมาณการ ให้กระทรวงการคลังพิจารณาปรับลดวงเงินที่จะกู้ตามวรรคหนึ่งลงตามความจำเป็นและเหมาะสม

มาตรา ๕๖ การกู้เงินเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนอกเหนือจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องใช้เป็นเงินตราต่างประเทศ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการโดยเร่งด่วนต้องดำเนินการโดยไม่อาจใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายได้ โดยต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงิน หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการ แผนงานหรือโครงการ และจำนวนเงินกู้ที่ต้องใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการนั้นด้วย

มาตรา ๕๗ การกู้เงินตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ จะกระทำได้แต่เฉพาะเพื่อใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการที่มีความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจหรือสังคม และเมื่อหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของแผนงานหรือโครงการมีความพร้อมที่จะดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการที่จะใช้จ่ายเงินกู้นั้นแล้ว

หน้า ๑๖

เล่ม ๓๓๕ ตอนที่ ๒๗ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓

มาตรา ๕๘ เมื่อได้มีการใช้จ่ายเงินกู้ตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แล้ว ให้มีการติดตามประเมินผล และการรายงานผลการใช้จ่ายเงินกู้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๕๙ เงินที่กระทรวงการคลังกู้ตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ ให้หน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการใช้จ่ายเงินกู้นำไปใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการจนเสร็จสิ้น และถ้ามีเงินเหลือหรือไม่มีการดำเนินการหรือไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการนั้นอีก ให้นำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้เบิกเงินกู้นำไปใช้จ่าย เนื่องจากแผนงานหรือโครงการเสร็จสิ้น หรือไม่มีการดำเนินการ หรือไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการนั้นอีก ให้กระทรวงการคลังนำเงินกู้ที่เหลืออยู่ส่งคลัง แต่ในกรณีที่กระทรวงการคลังยังไม่ได้เบิกเงินจากผู้ให้กู้ ให้ยกเลิกวงเงินกู้ที่ยังไม่ได้เบิกนั้น

มาตรา ๖๐ ก่อนเริ่มปีงบประมาณใด ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการกู้เงินและการบริหารหนี้เงินกู้ที่จะกระทำในปีงบประมาณนั้น ส่งให้กระทรวงการคลัง และเมื่อได้มีการกู้เงินแล้ว ให้รายงานกระทรวงการคลังเพื่อทราบด้วย

ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการกู้เงินประจำปีงบประมาณและสถานะหนี้เงินกู้คงค้างเสนอต่อกระทรวงการคลัง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนด

ส่วนที่ ๕

เงินนอกงบประมาณและทุนหมุนเวียน

มาตรา ๖๓ เงินนอกงบประมาณให้มีเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการมีเงินนอกงบประมาณนั้น ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา ๓๗ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณด้วยโดยอนุโลม

เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ ให้นำมาฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นหรือได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เงินนอกงบประมาณนั้นเมื่อได้ใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์จนบรรลุวัตถุประสงค์แห่งการนั้นแล้ว มีเงินคงเหลือให้นำส่งคลัง

หน้า ๓๗

เล่ม ๓๓๕ ตอนที่ ๒๗ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓

โดยมิชักช้า ทั้งนี้ การนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช้รัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณหรือมีเงินนอกงบประมาณมากเกินไปสมควร ให้กระทรวงการคลัง เรียกให้หน่วยงานของรัฐนำเงินดังกล่าวส่งคลัง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๓ การจัดตั้งทุนหมุนเวียนให้กระทำได้แต่โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายเฉพาะเท่านั้น โดยต้องมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่ชัดเจนและเป็นกรณีที่เป็นกิจกรรมที่หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติ ตามหน้าที่เพื่อสาธารณประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม และเหมาะสมที่จะอนุญาตให้นำ รายรับจากการดำเนินกิจกรรมนั้นสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้ รวมถึงไม่เข้าซ้อนกับทุนหมุนเวียนที่จัดตั้งไว้แล้ว

การขอจัดตั้ง การบริหาร การประเมินผล การรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ส่วนที่ ๖ การคลังท้องถิ่น

มาตรา ๖๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอในการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่สามารถจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอกับการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้รัฐจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมไปพลางก่อน

มาตรา ๖๕ การจัดทำงบประมาณ การใช้จ่าย การก่อหนี้ผูกพัน และการบริหารทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทำอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยต้องพิจารณาผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ความประหยัด และการะทบการคลังที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

มาตรา ๖๖ การจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้พิจารณาฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดเก็บรายได้

หน้า ๓๘

เล่ม ๓๓๕ ตอนที่ ๒๗ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓

ในปีงบประมาณนั้น โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๗ การก่อหนี้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ถ้าเป็นการกู้เงินหรือการออกพันธบัตร ให้อยู่ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ได้กำหนดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

การกู้เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นการกู้เงินจากต่างประเทศหรือกู้เป็นเงินตราต่างประเทศ ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีก่อนด้วย

หมวด ๔

การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

มาตรา ๖๘ ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นทุนหมุนเวียน ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามที่กฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

มาตรา ๖๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งมีใช้ปีงบประมาณก็ได้ และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติตามด้วยก็ได้

หน้า ๓๔

เล่ม ๓๓๕ ตอนที่ ๒๗ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓

ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

มาตรา ๗๓ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ตามมาตรา ๗๐ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

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

มาตรา ๗๓ ให้กระทรวงการคลังจัดทำบัญชีการเงินแผ่นดินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

มาตรา ๗๔ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุด เสนอต่อรัฐมนตรีภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเสนอรายงานตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อรัฐสภาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๗๕ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ งบกระแสเงินสด และรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามมาตรฐานการรายงานผลการตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้กระทรวงการคลังเสนอรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามวรรคหนึ่ง พร้อมด้วยรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามวรรคสอง ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอรัฐสภาภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๗๖ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานสถานะหนี้สาธารณะ หนี้ภาครัฐ และความเสี่ยงทางการคลัง ในวันสิ้นปีงบประมาณ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการเพื่อทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๗๗ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงาน ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลจากรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามมาตรา ๗๕ และรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๗๐ ยกเว้นรายงานการเงินของรัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๓) รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

รายงานตาม (๑) ถึง (๔) ให้เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีหน่วยงานของรัฐไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาตามมาตรา ๗๐ ให้กระทรวงการคลังเปิดเผยไว้ในรายงานตามวรรคหนึ่ง และให้แจ้งไว้ในรายงานที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีด้วย

รายงานการเงินตามวรรคหนึ่ง ให้เปิดเผยต่อสาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๗๘ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปี ซึ่งอย่างน้อยต้องแสดงผลการประเมินความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากผลกระทบของเศรษฐกิจมหภาค ระบบการเงิน นโยบายของรัฐบาล และผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ที่อาจก่อให้เกิดภาระทางการคลังของรัฐบาล และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงนั้น

เมื่อกระทรวงการคลังได้จัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปีแล้ว ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง และเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและ การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕

การตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๘๐ การตรวจเงินแผ่นดินต้องกระทำด้วยความสุจริต รอบคอบ โปร่งใส เที่ยงธรรม กล้าหาญ ปราศจากอคติ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

ในกรณีมีการกระทำผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ การสั่งลงโทษทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๘๑ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๓๓ ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

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

มาตรา ๘๓ บทบัญญัติในมาตรา ๒๐ (๔) ไม่ใช้บังคับกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับบรรดาภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้ส่งเงินเข้าสมทบหรือชดเชยเพื่อการใด ๆ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ

มาตรา ๘๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖๘ ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

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

มาตรา ๘๖ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติมาตรา ๒๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีผลบังคับใช้ต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การดำเนินการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ ตามวรรคหนึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๗ ในระหว่างที่ยังมิได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ทำบัญชีตามมาตรา ๖๔ ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐซึ่งทำหน้าที่อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับทำหน้าที่ต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้กระทรวงการคลังจัดทำหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ทำบัญชีให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หน้า ๒๓
เล่ม ๓๓๕ ตอนที่ ๒๗ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัดเพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐมีเสถียรภาพ และมั่นคงอย่างยั่งยืนตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ การกำหนดวินัยทางการเงินการคลัง ด้านรายได้และรายจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การบริหารทรัพย์สินของรัฐและเงินคลัง และการบริหารหนี้สาธารณะ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



พระราชบัญญัติ
 วิธีการงบประมาณ
 พ.ศ. ๒๕๖๓

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓
 เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
 สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
 เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒
- (๒) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓
- (๓) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๓
- (๔) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕
- (๕) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๗

หน้า ๒

เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๙๒ ก ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

(๖) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

(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 แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงสภากาชาดไทยด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

หน้า ๓

เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๙๒ ก ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม 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 ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๓

บททั่วไป

มาตรา ๖ การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ และการประเมินผลและการรายงาน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

หน้า ๔

เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๙๒ ก ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

มาตรา ๗ ให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายอย่างเคร่งครัด โดยต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

การโอนงบประมาณรายจ่าย ให้กระทำได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้เท่านั้น

มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ และให้มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

มาตรา ๙ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมอบหมายผู้บริหารของหน่วยรับงบประมาณคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณนั้น โดยให้แจ้งสำนักงบประมาณทราบด้วย

หมวด ๒ ลักษณะของงบประมาณ

มาตรา ๓๐ งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภา อย่างน้อยต้องมีเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงิน สำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง
- (๒) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ผ่านมาแล้ว ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย
- (๓) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ
- (๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง ซึ่งรวมถึงการแสดงผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ
- (๕) รายงานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินโดยรวมของรัฐวิสาหกิจ
- (๖) รายงานเกี่ยวกับสถานะเงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณโดยรวมของหน่วยรับงบประมาณ
- (๗) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและหนี้ที่เสนอเพิ่มเติม

(๘) ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว

(๙) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มาตรา ๓๑ ในการเสนองบประมาณต่อรัฐสภานั้น ถ้าประมาณการรายรับประเภทรายได้ตามที่กฎหมายให้อำนาจจัดเก็บอยู่แล้วเป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แถลงวิธีหาเงินส่วนที่ขาดต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่าก็ให้แถลงวิธีที่จะจัดการแก่ส่วนที่เกินดุลนั้นด้วย

ในกรณีที่ต้องมีการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

มาตรา ๓๒ ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี

มาตรา ๓๓ การเสนองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภา ให้คณะรัฐมนตรีเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยให้แสดงเหตุผลและเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย

วิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม อาจจำแนกได้ดังต่อไปนี้

- (๑) งบประมาณรายจ่ายงบกลาง
- (๒) งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ
- (๓) งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ
- (๔) งบประมาณรายจ่ายบุคลากร
- (๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน
- (๖) งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ
- (๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง
- (๘) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย

หน้า ๖

เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๙๒ ก ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

การจําแนกรายจ่ายใดเป็นงบประมาณรายจ่ายตามประเภทที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้อํานวยการกำหนด

มาตรา ๓๕ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้แก่หน่วยรับงบประมาณใช้จ่าย โดยแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และให้มีรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นด้วย

มาตรา ๓๖ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไปร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการตามวรรคหนึ่ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

มาตรา ๓๗ งบประมาณรายจ่ายบุคลากร ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

มาตรา ๓๘ งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จทันภายในปีงบประมาณไม่ได้ โดยต้องกำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายข้ามปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อํานวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หมวด ๓ หน้าที่และอํานาจของผู้อํานวยการ

มาตรา ๓๙ ให้ผู้อํานวยการมีหน้าที่และอํานาจจัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีหน้าที่และอํานาจเกี่ยวกับการงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรอบประมาณการรายจ่าย เพื่อให้การจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับหลักการตามมาตรา ๒๓

(๓) เรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายและสถานะเงินนอกงบประมาณตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่ผู้อํานวยการกำหนด

หน้า ๗

เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๗๒ ก ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

(๔) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการด้วย

(๕) กำหนด เพิ่ม หรือลดเงินจัดสรรตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน

(๖) กำหนดระยะเวลาของเงินจัดสรร

(๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นหน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๐ ให้ผู้อำนวยการเสนองบประมาณประจำปีต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาเป็นเวลาอย่างน้อยสามเดือนก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น

มาตรา ๒๑ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณชี้แจงข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้ผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจที่จะเข้าตรวจสอบสมุด บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้

มาตรา ๒๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายตามมาตรา ๒๑ เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

หมวด ๔ การจัดทำงบประมาณ

มาตรา ๒๓ การจัดทำงบประมาณต้องคำนึงถึงประมาณการรายรับและฐานะทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสถียรภาพทางเศรษฐกิจภายในและภายนอกประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายรัฐบาล และภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

หน้า ๘

เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๙๒ ก ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

มาตรา ๒๔ ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้สำนักงานงบประมาณเป็นหน่วยงานหลัก โดยร่วมกับกระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายงบประมาณประจำปี งบประมาณการรายได้ วงเงินงบประมาณรายจ่าย และวิธีการเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ หรือการจัดการในกรณีที่งบประมาณการรายได้สูงกว่าวงเงินงบประมาณ

(๒) กำหนดสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนและงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ต่อกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) กำหนดกรอบประมาณการรายจ่าย งบประมาณการรายรับ และฐานะการคลังของรัฐบาล เป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามปี

เมื่อได้ดำเนินการตาม (๑) แล้ว ให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ส่วนที่ ๓ การขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๒๔ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับประมาณนั้นต่อผู้อำนวยการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องแสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดส่งรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดด้วย

มาตรา ๒๖ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะต้องมีการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณสำหรับรายการงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้หน่วยรับประมาณเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติก่อนที่จะมีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อผู้อำนวยการ

หน้า ๔

เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๙๒ ก ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

มาตรา ๒๗ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและยื่นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

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

ให้นำความในมาตรา ๒๕ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามมาตรานี้ด้วย

มาตรา ๒๙ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปหรือสำหรับการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๓๐ การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ถ้าหน่วยรับงบประมาณมิได้ยื่นภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ผู้อำนวยการกำหนด หรือยื่นคำขอโดยไม่มีรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๘ ให้ผู้อำนวยการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒

งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

มาตรา ๓๑ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้มีการจัดทำแผนงานบูรณาการซึ่งประกอบด้วย เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการ

หน้า ๓๐

เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๙๒ ก ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

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) ให้กระทำได้เท่าที่จำเป็นและไม่เกิดผลเสียต่อการดำเนินการตามแผนงานบูรณาการและแผนงานบุคลากรภาครัฐ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๖ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือรายการใด ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๓๕ (๒) จะโอนหรือนำไปใช้ในแผนงานหรือรายการอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ แต่ผู้อำนวยการจะอนุมัติได้ ในกรณีที่เป็นผลให้เพิ่มรายจ่ายประเภทเงินราชการลับ หรือเป็นแผนงานหรือโครงการใหม่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

รายจ่ายรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรร ให้หน่วยรับงบประมาณเบิกจ่ายโดยตรง หรือเบิกจ่ายในรายการต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมานั้น ๆ ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อำนวยการโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรียะโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่น ๆ ในงบกลางด้วยกันก็ได้

หมวด ๖ การควบคุมงบประมาณ

มาตรา ๓๗ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับ งบประมาณให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อการนี้ ให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวด้วย

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย ให้รัฐมนตรีมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณ เสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้มีอำนาจมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบสมุด บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้ โดยให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่รัฐมนตรีมอบหมายเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

มาตรา ๓๘ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุม กิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับ หรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้มีการใช้จ่ายงบประมาณภายในวงเงิน งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างเคร่งครัด

ในกรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ 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 รวมทั้งจำนวนเงินเมื่อเหลือเมื่อขาดเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันภายในหกสิบวันนับแต่วันที่กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับ และเมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดิน และมีใช้กรณีตามมาตรา ๔๑ คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายได้

เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดในมาตรา ๔๑ ด้วยโดยอนุมัติ

หน้า ๓๓

เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๗๒ ก ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

มาตรา ๔๓ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้ แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้ เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของ ปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๔ ในกรณีที่ปีงบประมาณรายจ่ายข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลังให้กระทำได้ แต่เฉพาะภายในเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี ที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลา และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน แต่หากมีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลัง ภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๕ ให้มีเงินทุนจำนวนหนึ่งโดยให้รัฐมนตรีจ่ายจากคลัง เรียกว่า “เงินทุนสำรองจ่าย” เป็นจำนวนห้าหมื่นล้านบาท เงินทุนนี้ให้นำไปจ่ายได้ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ ราชการแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ไม่เพียงพอ ทั้งนี้ โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี และเมื่อได้จ่ายเงินไปแล้ว ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้ ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเพื่อสมทบเงินทุนนั้นไว้จ่ายต่อไปในโอกาสแรก

หมวด ๗
การประเมินผลและการรายงาน

ส่วนที่ ๓
การประเมินผล

มาตรา ๔๖ ให้ผู้อำนวยการจัดวางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

หน้า ๓๔

เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๗๒ ก ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยในระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ประกอบด้วย การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ ระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ

มาตรา ๔๗ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้ถือว่าการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วย

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณใดไม่ได้ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการจัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย เพื่อทราบ

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒ การรายงาน

มาตรา ๔๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีประกาศรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปี ที่สิ้นสุดนั้นและเงินทุนสำรองจ่ายในราชกิจจานุเบกษาภายในหกสิบวัน

มาตรา ๕๐ ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณ ที่สิ้นสุดรวมทั้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อผู้อำนวยการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๕๑ ให้ผู้อำนวยการรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางระหว่างรายการ ที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง หรือการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณ

หน้า ๓๕
เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๙๒ ก ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

รายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อรายงานต่อรัฐสภาภายในสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

หมวด ๘
ความรับผิด

มาตรา ๕๒ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณ ผู้ได้จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมให้กระทำการดังกล่าวนั้นโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผูยินยอมให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณได้ จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่หน่วยรับงบประมาณนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำตามวรรคหนึ่ง จะต้องร่วมรับผิดกับผู้กระทำการ ฝ่าฝืนด้วย เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำให้โดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบ ดังกล่าว

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งได้หักหักวงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือได้บันทึกข้อโต้แย้งไว้เป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๕๓ ในกรณีที่กฎหมายใดที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ บัญญัติบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” ให้หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ให้ถือว่าบทนิยามหรือการอ้างอิงดังกล่าว ในกฎหมายนั้นยังคงมีความหมายหรือเป็นการอ้างอิงความหมายตามบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับกฎหมายที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ที่มีการกำหนดบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณด้วย

หน้า ๓๖

เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๙๒ ก ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ภายในห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มีการดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติม บทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” หรือการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจในกฎหมายตามวรรคหนึ่งหรือในกฎหมายวรรคสอง ให้แล้วเสร็จ

มาตรา ๕๔ การจัดทำและการเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ยังไม่แล้วเสร็จในวันก่อนวันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้อยู่ในบังคับของบทบัญญัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกว่าจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๕๕ เว้นแต่เป็นกรณีที่มีบัญญัติไว้ในมาตรา ๕๖ และมาตรา ๕๗ ในกรณีที่หน่วยรับ งบประมาณได้มีการก่อหนี้ผูกพันไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๖ ให้งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประเภทงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายตามโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ค่าใช้จ่ายชดเชยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่ยังมีได้มีการก่อหนี้ผูกพัน แต่ได้มีการกันเงินและ ขอขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๗ ในกรณีที่มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประเภทงบกลาง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๘ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจแห่ง พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้

หน้า ๓๗

เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๙๒ ก ราชกิจจานุเบกษา ๓๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

การออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๕๙ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเพียแต่ที่มิขัดหรือแย้งกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐหรือพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกกฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๖๐ เมื่อพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับแล้ว กรณีที่จะมีการโอนงบประมาณรายจ่ายให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๖๑ ให้กระทรวงการคลังนำเงินทุนสำรองจ่ายตามมาตรา ๒๔ 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



ระเบียบ
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณ
ใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๗
แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้บัญชาการสำนักงบประมาณจึงวางระเบียบไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ
วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้
ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วย
งบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วย
งบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบ
ปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ
สำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงาน
บูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้
เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการ
ไว้เป็นการเฉพาะ

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“การโอนเงินจัดสรร” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การรายงานการโอนเงินจัดสรร และการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ทำตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

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

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

กรณีที่ไม่สามารถใช้เครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารกระดาษ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารนั้นเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับสำนักงานงบประมาณ

หมวด ๒

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงานงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่าย ให้จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้มีแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือตามที่สำนักงานงบประมาณจะกำหนดเพิ่มเติม และส่งให้สำนักงานงบประมาณในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อสำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ

กรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ สำนักงานงบประมาณจะรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการใช้แผนดังกล่าว ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักวินัยการเงินการคลังของรัฐ

ส่วนที่ ๑
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
สำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ ๑๒ ให้นำหน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ ผลผลิต โครงการที่ได้รับงบประมาณ โดยแผนดังกล่าว จะต้องแสดงถึงวัตถุประสงค์ ความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณกับเป้าหมาย ร่วม ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงิน งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่าย งบประมาณ

ข้อ ๑๓ หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการมีหน้าที่รวบรวม และพิจารณาภาพรวมความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงานงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ที่ผู้มีอำนาจกำกับ แผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักส่งให้สำนักงานงบประมาณ ไม่น้อยกว่า สิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายหรือตามที่ได้มีการโอน งบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ (๓) ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักเงินงบประมาณ ตามแผนงานบูรณาการ และรายงาน รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบด้วย

(๒) หน่วยรับงบประมาณอื่น ยกเว้นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของหน่วยรับงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุม กิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักเงินงบประมาณ

๕

ส่วนที่ ๒

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๕ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(๑) เมื่อกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้แตกต่างไปจากที่สำนักงานงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว

(๒) เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(๓) เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณมีนโยบายใหม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

ข้อ ๑๖ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยเสนอผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องมีการโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงานงบประมาณพร้อมกับการส่งแผนให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ

๖

ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

หมวด ๓

เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรืองบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๙ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักผลส่งชดใช้เงินคงคลัง โดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

หมวด ๔

การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย

การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผน

การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ ๒๓ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่ายให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินการกิจที่ได้รับมอบหมาย ในเชิงนโยบาย

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ให้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ

(๓) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

(๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียนให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงิน ที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร

(๖) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุน สำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๔ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบบูรณาการ ก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพ การให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น หรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่าย ในแผนงานอื่น ให้กระทำได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือ ระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลง กับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา เบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๒๘ นอกจากกรณีที่กำหนดในข้อ ๒๓ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรจากผลผลิต หรือโครงการใดๆ ไปตั้งจ่ายในผลผลิต หรือโครงการอื่นๆ ภายในแผนงาน เดียวกัน การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรร สำหรับงบประมาณ รายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วย การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๒๙ กรณีที่หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถ โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดแล้ว ให้จัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ซึ่งต้องแสดงเหตุผล ความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนั้นด้วย และสำนักงบประมาณจะเผยแพร่ รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๕

การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่ระบุ ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวน ที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- (๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๓) เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- (๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ
- (๘) ค่าใช้จ่ายชดเชยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

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

ข้อ ๓๑ หน่วยรับงบประมาณใดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๓๐ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็น ที่จะต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลาง พร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๒ การยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ ๓๐ เพื่อสมทบ ใช้ในแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ ผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ

ข้อ ๓๓ นอกเหนือจากที่กำหนดในหมวดนี้ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณ รายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ โดยอนุโลม เว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้เฉพาะ

งบประมาณรายจ่ายงบกลางที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรร เมื่อได้นำไปใช้จ่าย บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้ว ว่าจะเหลือจ่าย ให้นำส่งคืนสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับยอดงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

หมวด ๖

การประเมินผลและการรายงาน

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผล การปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ กำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ตกลงกับสำนักงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่าย ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและ แผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณ รายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

๓๐

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการ ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด จัดส่งให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในงบประมาณต่อไปด้วย

ข้อ ๓๗ สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ ๓๕ และข้อ ๓๕ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใดไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาวิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ



หลักเกณฑ์

ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็นทางรายจ่าย 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 สนับสนุน การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินราชการลับ

ข. เงินค่าบริขารที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้
เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับประมาณ

ข. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ
รายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้
งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และ
งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน
และงบเงินอุดหนุน

(๓) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้
เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอน
เงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่าย
ในงบรายจ่ายนี้ และให้จ่ายกันได้ทั้งในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และ
ให้จ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปจ่ายเป็นรายจ่าย
ในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

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

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

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจัดแนกประเภทรายจ่าย
ที่กำหนดในข้อ ๓ ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้
ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุวงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลผลิตหรือโครงการใด
เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณาเงินนอกงบประมาณตามอำนาจ
หน้าที่ของหน่วยรับประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลผลิต
หรือโครงการดังกล่าว

กรณีเป็นรายการในงบลงทุน และเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายระบุจำนวนเงินนอกงบประมาณสำหรับรายการใด ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณาว่าเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุสำหรับรายการนั้น แต่หากจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณให้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน

ข้อ ๗ นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๖ กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๒) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ

(๓) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน

การอนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณใช้เงินนอกงบประมาณสมทบงบบุคลากรตาม (๓) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตราบุคลากรตั้งใหม่ ไม่ถือว่าการใช้เงินนอกงบประมาณสมทบนั้นเป็นข้อผูกพันว่าสำนักงานงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอมที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราตั้งใหม่ให้ต่อไป

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บริการสู่เป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายการในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อสร้างสิ่งปลูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ

ข้อ ๙ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใช้รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกัน หรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

๕

ข้อ ๓๐ การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงานประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๓ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้นำความตามข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้กับการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรและการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางด้วย ยกเว้นการโอนเงินจัดสรร และเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ ๓๑ การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชวิวัฒน์ ณ สงขลา)
ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

หน้า ๑
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๓ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๓ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๔ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้ความหมายว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้า ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือน้อยกว่ากัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนออันมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่จะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่า กระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่าง ผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ หน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

โดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๔๙ และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ ๑๕๕

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e - catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ส่วนที่ ๒

การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ส่วนที่ ๓

ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ได้ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

หน้า ๕

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหม หรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ ๖

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงมาเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใด จะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๔

การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

ส่วนที่ ๕

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๓) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๕) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๖) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลอันสมควรตามมาตรา ๑๓ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

ส่วนที่ ๖

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ ๑๕ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีภูมิลำเนาอยู่ต่างประเทศ ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ส่วนที่ ๗

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

หมวด ๒
การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๓
บททั่วไป

ข้อ ๓๗ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช่บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๓๙ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยสดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในการณพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่จะระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๔ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๖) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๓ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย
- (๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

- (๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๐ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๓๒ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ ด้วย

ข้อ ๓๓ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ หรือข้อ ๓๒ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา ก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ ๓๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๓๖ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้นำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่ผู้ประกอบการรายใดมีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว และยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หากประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคาในครั้งนั้น จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และจะต้องนำรายละเอียดของพัสดุในระบบข้อมูลสินค้าก่อนการเสนอราคา

ข้อ ๓๗ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๓๐ (๑) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

(๒) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๓๐ (๒) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้วันหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ ๓๘ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๓๗ แล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุด เท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่มิได้มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้

ถ้าไม่มีผู้เข้าเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนออราคารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต่อรองราคากับผู้เสนออราคารายดังกล่าวผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนออราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนออราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทุกรายผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้อื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากผู้เสนออราคารายใดยื่นใบเสนอราคาใหม่ ให้ถือว่าผู้เสนออราคารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งใหม่เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนออราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งนี้ การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ให้นำความในข้อ ๓๘ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๐ ภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ ๓๘ หรือข้อ ๓๙ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนออราคารายนั้นจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์จำนวน ๓ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาตามวรรคหนึ่ง เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือเสนอแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าผู้เสนออราคารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ ๔๑ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่าย

สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔๓ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าว ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ ๔๔ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ข้อ ๔๕ เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๒๑ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ ๔๕ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ข้อ ๔๗ กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๑ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ข้อ ๔๘ ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ ๔๕ หรือข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๔๙ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๕๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕๑ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔๘ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

(๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

(๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถาม รายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลา ตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ข้อ ๕๓ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ข้อ ๕๔ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการ เข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคา ได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้อง เกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการ เป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๓) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๓ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยี ของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหา ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่า จะดำเนินการตามข้อ ๘๓ (๓) แล้วเสร็จ

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้อื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ ๔๔ แล้วคัดเลือกผู้อื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุ ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหาก คณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความ แตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัด เรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการ พิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการ ดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธี เฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๗ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้ เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุด ของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๓) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่น ใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอม ลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าว เป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๓) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อ หรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อยกเลิกการเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคา ผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยินยอมราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคา ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนืองงาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๘ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๙ ให้นำความในข้อ ๕๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๐ การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามข้อ ๒๓

(๒) การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศเชิญชวนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่าจะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้

(๓) ให้นำความในข้อ ๔๔ ถึงข้อ ๕๕ มาใช้บังคับกับการประกวดราคานานาชาติ โดยอนุโลม เว้นแต่การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างให้เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ

วิธีสอบราคา

ข้อ ๖๓ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวน ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนด เป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว

การกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ ถัดจากวันยื่นข้อเสนอ ตามวรรคสาม

ข้อ ๖๒ หน่วยงานของรัฐอาจนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้นำความในข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ และร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการ ให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

ข้อ ๖๔ ให้นำความในข้อ ๔๔ มาใช้บังคับกับการให้หรือขายเอกสารสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารสอบราคาของหน่วยงานของรัฐ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๖๖ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไข ไว้ในเอกสารสอบราคาที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้แจงสถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วย

ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนด รายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อื่นเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้

กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้น ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติมและให้ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย โดยให้ดำเนินการเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้แจ้งผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารสอบราคาไปแล้วทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคสอง ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลื่อนวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ และการเปิดซองสอบราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ ๖๗ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการขอรับหรือซื้อเอกสารสอบราคา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยให้ขอรับหรือซื้อเอกสารสอบราคาได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา ตามข้อ ๖๓

ข้อ ๖๘ ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๖๙ นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๖ เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ

ข้อ ๗๐ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างของคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๗๑ ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๕๖ โดยอนุโลม

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

หน้า ๒๔

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๗๒ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธี
สอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๗๓ ให้นำความในข้อ ๖๐ มาใช้บังคับกับการสอบราคานานาชาติ โดยอนุโลม

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๗๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว
ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๓) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด
น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อ
ผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(๒) การยื่นของข้อเสนอและการรับของข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับของข้อเสนอ ให้รับของเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะราย
ที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลาของข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง
ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างได้
มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุ
มาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียด
มาส่งภายหลังจากวันยื่นของข้อเสนอ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ
และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับ
ไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ ๕๕
(๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
ของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

ข้อ ๗๕ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้อง
ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๖
โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการ
ใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงิน
ที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗
หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ ๗๖ ในกรณีการจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ข้อ ๗๗ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ต่ำกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการ ไปก่อนแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธี เฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

ข้อ ๘๒ หน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะจัดทำโครงการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างที่มีรูปแบบ และขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจ ออกแบบ ตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ รวมทั้งการบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นของโครงการโดยผู้ประกอบการเพียงรายเดียว ให้เสนอโครงการ ต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มต้นดำเนินโครงการ

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

(๑) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้าง (Design & Build Project) คือ โครงการที่มีวงเงินลงทุน และเทคโนโลยีดำเนินการสูง รวมทั้งสามารถจัดทำโครงการได้หลายรูปแบบ โดยส่วนใหญ่จะเป็น โครงการใหม่ที่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อนในประเทศ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องใช้ผู้รับเหมาดำเนิน โครงการที่มีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคในการดำเนินการพิเศษ โดยเฉพาะการชำระเงิน ค่าดำเนินโครงการจะมีรูปแบบการจ่ายชำระเงินตามความก้าวหน้าของงานเป็นงวด ๆ (Installment)

(๒) จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey Project) คือ โครงการที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหา ผู้รับจ้างดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ จึงจะมีการชำระเงินค่าดำเนินโครงการ ซึ่งผู้รับจ้างต้องมีหน้าที่ ในการจัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อดำเนินโครงการด้วย รวมทั้งผู้ว่าจ้างต้องมีวงเงินดำเนินโครงการอ้างอิง ได้ประกอบการพิจารณาโครงการ (Reference Based Price)

(๓) จ้างออกแบบควบคู่ก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (หรือจ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จเต็มรูปแบบ) คือ โครงการที่ใช้รูปแบบดำเนินโครงการทั้ง ๒ รูปแบบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบและก่อสร้างควบคู่กัน (Design & Build) รวมทั้งทำหน้าที่จัดหาเงินทุนดำเนินโครงการ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าดำเนินโครงการ เมื่อแล้วเสร็จ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๘๓ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจกำหนดแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๘๔ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้อำนวยการเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๗ ผู้อำนวยการเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ และข้อ ๘๖ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘๘ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ ข้อ ๘๖ และข้อ ๘๗ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๘๙ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ผู้รักษาราชการตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากกรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดฺกรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๘๓ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๘๑ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๘๑ (๔) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ มาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญา เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ส่วนที่ ๓

การเช่า

ข้อ ๘๒ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การเช่าสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๘๓ การเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐด้วยก็ได้

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง

ข้อ ๘๔ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(๒) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ข้อ ๙๕ อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่
จะกำหนดไว้ในสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา
ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร
หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ส่วนที่ ๔

การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๙๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า
มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการ
แลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่
การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด
หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

(๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับ
สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

(๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

ข้อ ๙๗ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้
โดยประมาณ

(๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่แลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำ
วิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มกรวมกัน
ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

หน้า ๓๓

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๘๘ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๖ หรือข้อ ๒๗ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาด โดยทั่วไป

(๔) ตีรองกับผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๘๙ การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ข้อ ๑๐๐ ครุภัณฑ์ที่ได้รับการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ ๘๗ หรือข้อ ๘๘ ไปด้วย

หมวด ๓
งานจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๐๑ การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือนำแนะหน่วยงานของรัฐ โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

หน้า ๓๒

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐแสดงเหตุผล และความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศไว้ในรายงานขอจ้าง โดยการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ในครั้งนั้นจะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี ให้แก่บุคลากรไทย เว้นแต่สาขาบริการหรืองานจ้างที่ไม่อาจมีบุคลากรไทยได้

ข้อ ๑๐๒ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเสนอต่อคณะกรรมการนโยบาย เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามก็ได้

ส่วนที่ ๒

กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๓ ในงานจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๔ ในการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา
- (๕) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
- (๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
- (๗) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๔) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษาและประกาศเผยแพร่

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๕ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ให้คณะกรรมการการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐๖ คณะกรรมการตามข้อ ๑๐๕ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๓ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังได้กู้เงินจากต่างประเทศ ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๑๐๗ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนร่วมได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๘ การจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๑๐๙ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว

ข้อ ๑๑๐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานของจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ ๑๐๙ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

การให้เอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาดังแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๑๑ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑๒ เมื่อถึงกำหนดวันยื่นของข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นของข้อเสนอ

ข้อ ๑๑๓ ในการยื่นของข้อเสนอ ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอจะต้องแนบซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจ้างโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยืนยันว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ปรึกษามายื่นของให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

การยื่นของผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๓๔ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่พิจารารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่พิจารารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ที่พิจารารายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่พิจารารายนั้น

ในกรณีที่ที่พิจารารายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่พิจารารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินที่พิจารารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๓) เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่พิจารารายที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

กรณีที่ที่พิจารารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป

กรณีที่มีที่ปรึกษาเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ ด้วยวิธีการยื่นของข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
- (ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
- (ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๑๓๕ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้พิจารณาตามข้อ ๑๓๔ แล้ว ปรากฏว่า มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอ

หลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า หากดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๓๐๔

ข้อ ๑๓๖ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่ปรากฏว่าราคาของที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างตามข้อ ๓๐๔ ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) ให้แจ้งที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกราย เพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกันยื่นของข้อเสนอด้านราคาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากที่ปรึกษารายใดไม่ยื่นของข้อเสนอด้านราคาให้ถือว่าที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) หรือมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๓๐๔

ข้อ ๑๓๗ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๑๓๔ ข้อ ๑๓๕ หรือข้อ ๑๓๖ แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปรายงานผลการพิจารณา

หน้า ๓๗

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๓๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาตามข้อ ๑๓๗ และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๓๙ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๔๐ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๓ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่พิจารารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่พิจารารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าที่พิจารารายใด

มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการ ตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจาก เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณา ผ่อนปรนการตัดสินของที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๖) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (๕) และผ่านเกณฑ์ ด้านคุณภาพที่หน่วยงานของรัฐกำหนดและจัดลำดับ และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะหรือผู้ได้รับ การคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพ มากที่สุด

ในกรณีที่ปรึกษาที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาที่ได้คะแนนมากที่สุดลำดับถัดไป ตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่มิที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) กรณีตาม (๖) (ก) ให้พิจารณาผู้ที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

(ข) กรณีตาม (๖) (ข) ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

(๘) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๓๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒๑ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณาตามข้อ ๑๒๐ แล้ว ปรากฏว่า มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่าน การคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิก การคัดเลือกครั้งนั้นแต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดย ไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธี เฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๒๒ ในกรณีที่ปรากฏว่า ราคาของที่ปรึกษาที่เป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่า วงเงินที่จะจ้างตามข้อ ๑๐๔ ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต่อรอราคากับที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกิน ร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรอราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกิน ร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการ ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๓๐๔

ข้อ ๑๒๓ ให้นำความในข้อ ๓๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก ในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๑๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๓๐๔ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรอราคา

(๒) พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของการจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๓๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒๕ ให้นำความในข้อ ๓๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงาน จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๑๒๖ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐ ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๕) ข้อเสนอทางด้านการเงิน และ (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงแล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒๗ การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น เกิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒๘ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๒๗ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒๙ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐอื่นเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ค่าจ้างล่วงหน้า

ข้อ ๑๓๐ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับไปก็ได้

หน้า ๔๓
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

หมวด ๔
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๓๑ ในกรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นใดไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง อาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้

ข้อ ๑๓๒ หน่วยงานของรัฐแห่งใดที่ประสงค์จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติได้

ข้อ ๑๓๓ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์โดยตรง คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างในงานที่ตนเอง เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น

(๒) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างให้กับคู่สัญญา ของหน่วยงานของรัฐในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการ

ข้อ ๑๓๔ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมี สัญชาติไทยและเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้าง ตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น จะต้อง เป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

ข้อ ๑๓๕ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐอื่น จะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้าง ไปดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ จ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ตามอัตราที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด

ข้อ ๑๓๖ ห้ามผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ ๑๓๗ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างที่สำคัญ และเป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ ๑๓๘ ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทนให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

ส่วนที่ ๒

กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๓๙ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๐ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๒) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๓) คุณสมบัติของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๔) วงเงินค่าก่อสร้างโดยประมาณ
- (๕) ค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยประมาณ

หน้า ๔๓

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

- (๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๗) วิธีที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
- (๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๙) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการข้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๓ ในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๔๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๓ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๔๓ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนร่วมได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กระทำได้ ๔ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง	หน้า ๔๔ ราชกิจจานุเบกษา	๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
-------------------------	----------------------------	-----------------

- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) วิธีประกวดแบบ

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๑๔๕ ให้นำความในข้อ ๑๐๙ ข้อ ๑๑๐ ข้อ ๑๑๑ ข้อ ๑๑๒ และข้อ ๑๑๓ มาใช้บังคับกับการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในส่วนนี้ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๖ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ให้บริการรายนั้น และพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๓) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม (๒) ซึ่งมีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๓๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้พิจารณาตามข้อ ๑๔๖ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ให้บริการยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ให้บริการหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าควรดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๘๓ (๓) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๓) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นอย่างอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๔๐

ข้อ ๑๔๘ ให้ให้นำความในข้อ ๑๓๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยอนุโลม

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๔๙ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๓๓ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ให้บริการเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

หน้า ๔๖

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

(๕) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ให้บริการรายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๖) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม (๕) ซึ่งมีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับ

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือขัดข้องกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดลำดับถัดไป

(๗) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๓๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๐ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ได้พิจารณาตามข้อ ๑๔๙ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ให้บริการ เข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการ ต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๑) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๔๐

หน้า ๔๗

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๑๕๑ ให้นำความในข้อ ๑๓๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๑๕๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานที่ว่าจ้างนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๓๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๓ ให้นำความในข้อ ๑๓๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

วิธีประกวดแบบ

ข้อ ๑๕๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างและประกาศดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

ข้อ ๑๕๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ขั้นตอนที่ ๑ การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

(ก) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการชี้แจงรายละเอียด (ถ้ามี) และระยะเวลาที่ให้ผู้ให้บริการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย และให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

การให้เอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแนวความคิดให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่งก่อนวันยื่นข้อเสนอ

การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเพียงวันเดียวหลังจากสิ้นสุดการเผยแพร่ประกาศและเอกสารตามวรรคหนึ่ง

ให้นำความในข้อ ๓๑๓ มาใช้บังคับกับการยื่นข้อเสนอโดยวิธีประกวดแบบ โดยอนุโลม

(ข) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกรายแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแนวความคิดในการออกแบบเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ แล้วให้คัดเลือกผู้ให้บริการที่เสนอแนวความคิดที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ และจัดลำดับ

(ค) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ให้บริการที่ได้รับคัดเลือกตาม (ข) แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน เพื่อไปดำเนินการขั้นตอนที่ ๒ ต่อไป

(ง) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(จ) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตาม (ง) แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ ๑ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นและแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เสนอแนวคิดทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๒) ขั้นตอนที่ ๒ การประกวดแบบ

(ก) ให้ผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ ๑ ทุกรายพัฒนาแนวความคิดที่ได้เสนอไว้แล้วให้เป็นแบบงานก่อสร้างตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด และจัดส่งแบบงานก่อสร้างดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมเสนอรายชื่อผู้ให้บริการที่จะเข้าทำสัญญาร่วมงานกัน (ถ้ามี) และรายชื่อสถาปนิกหรือวิศวกรทุกสาขาที่เกี่ยวข้องที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแบบให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง โดยให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดให้ผู้ให้บริการทุกรายทราบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ

การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ให้บริการจัดทำแบบงานก่อสร้าง

(ข) เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกรายและการมีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแบบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ แล้วให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับ

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

(ค) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๓๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓๖ ให้ นำความในข้อ ๑๓๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๓๗ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดเงินค่าตอบแทนให้กับผู้เข้าประกวดแบบในขั้นตอนที่ ๒ ที่ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๑๓๕ (๒) (ข) โดยให้คำนึงความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบด้วย

อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๓๘ การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๓๙ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้างตามข้อ ๑๓๘ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๑๔๐ อัตราค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๐ วรรคสอง

หน้า ๕๐
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ๖ ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

หมวด ๕
การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๓
สัญญา

ข้อ ๑๖๓ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

ข้อ ๑๖๔ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๓ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๓ - ๐.๓๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๓๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขึ้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๓ - ๐.๓๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่มีการจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ ๑๖๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖๒ เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญ และลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๖๔ ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๔๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ส่วนที่ ๒

หลักประกัน

หลักประกันการเสนอราคา

ข้อ ๑๖๖ เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพดท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพดท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาตามวรรคสอง (๑) (๓) หรือ (๔) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เชื้อหรือตราฟัฟที่ธนาคารเงินสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเชื้อหรือตราฟัฟลงวันที่ใช้เชื้อหรือตราฟัฟนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าฟัฟ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคาร แห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือ ค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็น หลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีผลสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่า ร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมี การประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้า ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกัน ตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกัน ในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้าประกันภายใน ๓๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๓๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗๓ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๑๗๒ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๙๑ วรรคสอง หรือข้อ ๑๓๐ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คู่สัญญาได้รับไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

หลักประกันผลงาน

ข้อ ๑๗๓ ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตรา ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงาน ถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญาที่มีสิทธิที่จะขอเงินประกัน ผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้าง จะกำหนดก็ได้

ข้อ ๑๗๔ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้าง หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็น การประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้าง จะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

หมวด ๖**การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ**

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้อย่างน้อยหนึ่งหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน ของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่ เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดบบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๑๗๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับการยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔

ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งทำงาน นั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบ ให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบ ของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อ ๑๗๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้าง ที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๓ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๓ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๑๘๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มิเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข

และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมาอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๑๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รวบรวมงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๑๘๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

ค่าเสียหาย

ข้อ ๑๘๗ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชยค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามข้อ ๑๔๘๙

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณา เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ข้อ ๑๔๘ ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๔๙ คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๗

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ข้อ ๑๔๐ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามที่กำหนดในหมวดนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาที่ทำไว้กับหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ โดยให้ตรวจสอบจากผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาที่ผ่านมาตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนเพื่อให้ผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ กับหน่วยงานของรัฐทราบเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการให้ดำเนินการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาไว้เป็นการเฉพาะก็ได้

ข้อ ๑๔๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามข้อ ๑๔๐ นอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา อาจกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ ด้วยก็ได้ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้คำนึงถึงคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หมวด ๘

การจ้างงาน

ส่วนที่ ๑

การลงโทษให้ผู้ทำงาน

ข้อ ๑๔๖ ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

การห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับกับบุคคลตามข้อ ๑๔๖ วรรคสอง และวรรคสาม ด้วย

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้ผู้ทำงานตามข้อกำหนดในส่วนนี้ ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมา ปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ทำงาน ให้หน่วยงานของรัฐตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลัง เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐอย่างยิ่ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของ ปลัดกระทรวงการคลังก็ได้

ข้อ ๑๔๓ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ตามความในมาตรา ๓๐๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการ ออกแบบหรือควบคุมงาน เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้พิจารณาหลังจากที่ได้ฟังความเห็นของคณะกรรมการวินิจฉัย ตามมาตรา ๒๔ (๕) แล้ว และเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ก็ให้ปลัดกระทรวงการคลัง สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน โดยระบุชื่อผู้ทำงานไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อ ผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วย

ในกรณีปลัดกระทรวงการคลังเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้แจ้งผลการพิจารณา ไปให้หน่วยงานของรัฐนั้นทราบด้วย

ข้อ ๑๔๔ ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยปรากฏในภายหลังว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลอเคลีย หรือติดต่อบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่หน่วยงานของรัฐสงสัยไปยัง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยทราบ พร้อมทั้งให้ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานของรัฐ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับคำชี้แจงจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่

หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามีความผิดอันควร เชื่อได้ว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเสนอความเห็นไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เป็นผู้ทำงาน

ข้อ ๑๔๕ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริตรายใด ซึ่งมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว ได้ให้ความร่วมมือ เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ได้รับการยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้ทำงานได้ โดยแสดงเหตุผลหรือระบุเหตุผลไว้ในการเสนอความเห็น หรือในการสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔๖ ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๔๓ ข้อ ๑๔๔ หรือข้อ ๑๔๕ ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการ ดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลรายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๔๓ ข้อ ๑๔๔ หรือข้อ ๑๔๕ ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นเป็นบุคคลเดียวกันกับหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่บุคคลธรรมดาใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๔๓ ข้อ ๑๔๔ หรือข้อ ๑๔๕ ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ข้อ ๑๔๗ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่า มีการกระทำตามข้อ ๑๔๓ ข้อ ๑๔๔ หรือข้อ ๑๔๕ และหน่วยงานของรัฐนั้นยังไม่ได้รายงานไปยังปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการคลังอาจเรียกให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ที่มีข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริตมาชี้แจงข้อเท็จจริงต่อปลัดกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่ปลัดกระทรวงการคลังสงสัยไปยังบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งให้บุคคลนั้นชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่ปลัดกระทรวงการคลังกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากปลัดกระทรวงการคลัง

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้รับคำชี้แจงจากผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาคำชี้แจงดังกล่าว หากคำชี้แจงไม่มีเหตุผลรับฟังได้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

หากผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่ง ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาที่ปลัดกระทรวงการคลังจะได้กำหนดไว้ ให้ถือว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

ส่วนที่ ๒

การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

ข้อ ๑๔๘ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณามาด้วย โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๓) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกล้างให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกล้างหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สำหรับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทำงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว หากผู้ทำงานรายนั้นถูกล้างให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๓) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกล้างและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๘ (๓) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานจะมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทำงานแล้ว

หมวด ๔

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หน้า ๖๖

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๓) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๔) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมามีสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

หน้า ๖๘

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ๖ ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๓ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๓ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๓๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๓๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๓๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้หาวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณะกุศลตามกฎหมาย ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๓๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๓๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๓๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสฤตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๓๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๓๕ และข้อ ๒๓๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๓๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๓๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๓๕ ข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๓๗ และข้อ ๒๓๘ โดยอนุโลม

หมวด ๑๐

การร้องเรียน

ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่อยู่หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

หน้า ๗๓

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๒๒๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

ข้อ ๒๒๓ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๓ วรคส. แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีเอกสารแนบท้าย
กำหนดประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
ตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- (๑) ราชการส่วนกลางที่มีฐานะเทียบเท่ากรม
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง แล้วแต่กรณี
- (๒) ราชการส่วนภูมิภาค
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐเจ้าของเงินงบประมาณ
- (๓) ราชการส่วนท้องถิ่น
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๔) รัฐวิสาหกิจ
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ
- (๕) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ สภามหาวิทยาลัย
- (๖) ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือกรุงเทพมหานคร
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง
- (๗) ในกรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตาม (๑) – (๖)
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุมชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งแล้วแต่กรณี
- (๘) ในกรณีที่ไม่มีผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง
- (๙) ให้ผู้รักษาการตามระเบียบมีอำนาจออกประกาศกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม



PN PHRANAKHON
RU RAJABHAT UNIVERSITY

แผนพัฒนามหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
วันศุกร์ที่ 19 กันยายน 2568

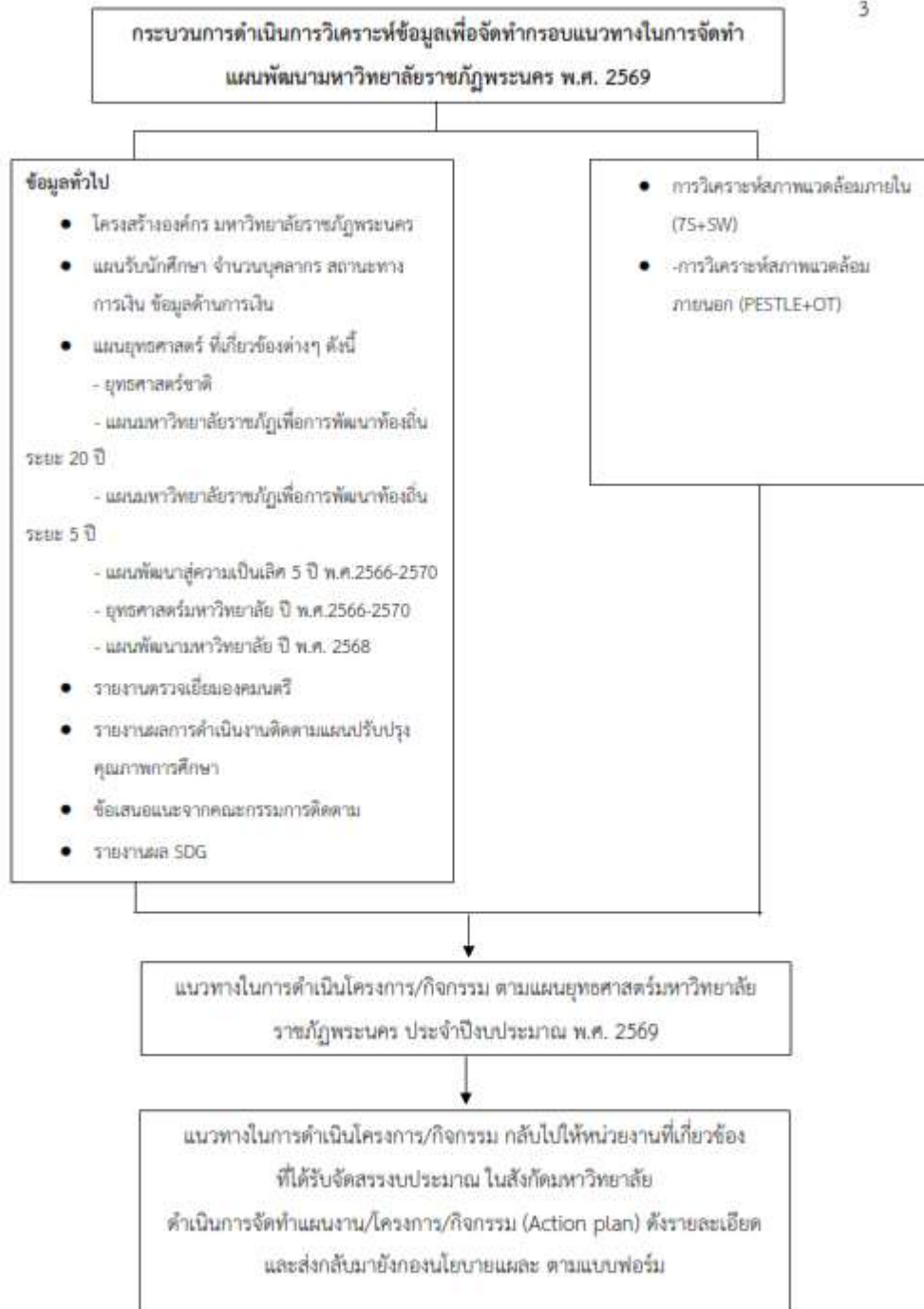
บทสรุปผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ตามมาตรา 7 และมาตรา 8 น้อมนำพระราชโบายของพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ที่เน้นการพัฒนาท้องถิ่นและพัฒนาครู ประกอบกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ 12 ด้าน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579) แผนการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 10/2564 วันที่ 17 กันยายน 2564 แผนพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ข้อเสนอแนะคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 - 2566 รายงานผลการดำเนินงานติดตามแผนปรับปรุงคุณภาพการศึกษา (Quality Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา 2567 รายงานการดำเนินงานตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) และประเด็นข้อมูลทางการเงิน แผนรับนักศึกษา หลักสูตรสาขาวิชา พ.ศ. 2566-2568 แนวทางการจัดทำคำของบประมาณ (การพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่ง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มาเป็นข้อพิจารณาในการกำหนดประเด็นและข้อเสนอกลยุทธ์

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้ประชุมเชิงปฏิบัติการ “ทบทวนแผนพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569” โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณะกรรมการประจำคณะ คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก และผู้ที่เกี่ยวข้องจากทุกหน่วยงาน จำนวน 72 คน

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (7S Framework และSWOT) และวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (PESTLE Analysis SWOT) เป็นพื้นฐานการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ซึ่งได้มีการทบทวนเพิ่มเติมให้มีความเหมาะสมและตอบสนองต่อการขับเคลื่อนการพัฒนามหาวิทยาลัยยิ่งขึ้น

โดยมีกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ดังนี้



ข้อมูลทั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมีบทบาทหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 7 และมาตรา 8 โดยมีภารกิจหลักในการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตและพัฒนาครู เพื่อสนับสนุนการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติอย่างยั่งยืน โดยมีงบประมาณเป็นพลังในการขับเคลื่อนการพัฒนามหาวิทยาลัย และมีแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นกลไกการกำกับทิศทางไปสู่เป้าหมาย เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาตามปรัชญาและวิสัยทัศน์อันนำไปสู่เป้าหมายของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงบริบทที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

ปรัชญา

“เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นที่ส่งเสริมพลังปัญญาของแผ่นดิน พื้นฟูพลังการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ และเชิดชูภูมิปัญญาท้องถิ่นไทยสู่สากล”

วิสัยทัศน์

“เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในพื้นที่ เพื่อการขับเคลื่อนการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การผลิตและพัฒนาครู การพัฒนาชุมชนท้องถิ่นสู่ความยั่งยืน และได้มาตรฐานระดับสากลภายในปี พ.ศ. 2569 ”

อัตลักษณ์

“การฝึกหัดครูเป็นรากฐานของมหาวิทยาลัย”

คติพจน์

“ปัญญาเป็นแก้วของนรชน”

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิต และพัฒนาครู ที่มีคุณภาพตามความต้องการของสังคม เป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม มีทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 เพื่อเป็นประชากรที่มีคุณค่าของท้องถิ่นในสังคมไทยและสังคมโลก
2. วิจัยและพัฒนาวิชาการที่มีคุณภาพ สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมให้ได้มาตรฐานสากล เพื่อมุ่งเน้นแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพชีวิตของท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

3. บริการวิชาการแก่ท้องถิ่นและสังคมภายใต้การจัดการเทคโนโลยีสมัยใหม่ น้อมนำแนวพระราชดำริ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนท้องถิ่นและสังคมอย่างต่อเนื่อง
4. สร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับภาคประชาชน ชุมชน ท้องถิ่น ผู้ประกอบการ ในการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
5. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาลให้มีความคล่องตัว ยืดหยุ่นโปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

จาก ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ คติพจน์และพันธกิจ นำไปสู่การกำหนด
แผนยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์
เพื่อการขับเคลื่อน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดังต่อไปนี้

การก้าวสู่มหาวิทยาลัยชั้นนำในพื้นที่สู่สากล



แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2569 ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1: พัฒนาท้องถิ่น¹

เป้าประสงค์: ชุมชนท้องถิ่นยั่งยืน²

- กลยุทธ์: 1. สืบสานพระราชปณิธาน
2. วัฒนธรรมนำวิถีชีวิต
3. พัฒนาเศรษฐกิจฐานราก
4. ชุมชนนำอยู่ สิ่งแวดล้อมยั่งยืน
5. เครือข่ายความร่วมมือพัฒนาท้องถิ่น

¹ การพัฒนาท้องถิ่น ด้วยการเข้าถึงท้องถิ่น โดยการบูรณาการพันธกิจ

² จุดมุ่งหมายในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่น เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 2: ผลิติด้านจิตและพัฒนาครู³

เป้าประสงค์: ผลผลิตและพัฒนาครูมีคุณภาพ⁴

- กลยุทธ์: 1. ผลผลิตสอดคล้องกับความต้องการ
2. ความรู้คู่คุณธรรมนำสังคม
3. มีปัญญา พึ่งพาตนเอง
4. บัณฑิตและครู ได้มาตรฐานวิชาชีพ
5. เครือข่ายความร่วมมือจัดการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 3: ยกคุณภาพการศึกษา⁵

เป้าประสงค์: นวัตกรรมสร้างสรรค์⁶

- กลยุทธ์: 1. บูรณาการการสอน วิจัย บริการ ยึดหยุ่นตามอัธยาศัย
2. หลักสูตรได้มาตรฐานวิชาชีพ มุ่งเน้นการปฏิบัติได้จริง
3. อาจารย์มีศักยภาพ และมีเครือข่ายความรู้สู่การปฏิบัติ
4. พัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21 และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
5. หลักประกันคุณภาพการศึกษา การวัดและประเมินผล

ยุทธศาสตร์ที่ 4: พัฒนาระบบบริหารจัดการ⁷

เป้าประสงค์: ยึดหลักธรรมาภิบาล⁸

- กลยุทธ์: 1. ปรับโครงสร้างการบริหารจัดการ
 2. ภาระงานครอบคลุมพันธกิจ
 3. พัฒนาบุคลากรทุกระดับ
 4. ศักยภาพการบริหาร สมรรถนะการบริการ
 5. บุคลากรมั่นคง ก้าวหน้า ในอาชีพ

³ การผลิตบัณฑิตและพัฒนาครู ให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีคุณธรรม และจริยธรรม

⁴ จุดมุ่งหมายในการผลิตบัณฑิต และพัฒนาครู ให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐานสากล มีจรรยาบรรณ

⁵ การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้สามารถสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม นำมาใช้ในการพัฒนา

⁶ จุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ให้มีสมรรถนะในการสร้างสรรค์นวัตกรรม

⁷ การพัฒนาระบบบริหารจัดการ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการบริหารจัดการ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

⁸ จุดมุ่งหมายในการจัดทำแผนพัฒนาและเพิ่มศักยภาพบุคคลให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีพันธกิจหลักที่สำคัญ 4 ประการ คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และการปฏิบัติตามมาตรา 7 และมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 โดยมีมหาวิทยาลัยมีเป้าหมายการดำเนินงานที่สำคัญในการพัฒนามหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ดังนี้

1. เพิ่มจำนวนนักศึกษา/ผู้เรียน ขึ้นจากปีการศึกษา 2568 จำนวนร้อยละ 10 (ประมาณจากยอดนักศึกษา จำนวน 2,340 คน) จำนวน 230 คน
2. มีรายได้จากการให้บริการวิชาการ วิจัยและ/หรือการจัดทำหลักสูตรระยะสั้นของทุกคณะ (ไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท ภาพรวมของมหาวิทยาลัย)
3. เพิ่มรายได้ของประชาชนในพื้นที่จังหวัดนครนายก จังหวัดนนทบุรี อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี และกรุงเทพมหานครตอนเหนือ โดยตั้งเป้าหมายให้พ้นจากเส้นขีดความยากจน จำนวน 15ครัวเรือน/พื้นที่
4. ลดค่าใช้จ่ายของพลังงานไฟฟ้า ลดลงร้อยละ 10 จากปี 2568 จำนวนประมาณ 25,212,650 บาท ลดลงประมาณ 2,500,000 บาท

โดยสรุปแผนพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ดังนี้

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	โครงการ	ตัวชี้วัด	งบประมาณ
ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาท้องถิ่น	5	11	13	29,528,007
ยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลิตบัณฑิตและพัฒนาครู	5	5	5	13,380,930
ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกคุณภาพการศึกษา	5	16	23	67,721,368
ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการ	5	16	17	716,950,595
รวมทั้งสิ้น	20	48	58	827,580,900



แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ผ่านการพิจารณาจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร วันศุกร์ ที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2568

สารบัญ

หน่วยงาน	หน้า
1. วิทยาลัยการฝึกหัดครู	2 - 13
- โรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	14 - 20
- ศูนย์สาธิตการบริหารและพัฒนาเด็กปฐมวัย	21 - 25
- โรงเรียนประถมสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	26 - 29
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	30 - 36
3. คณะวิทยาการจัดการ	37 - 52
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	53 - 62
5. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	63 - 73
6. พุทธวิทยาลัย	74 - 77
7. วิทยาลัยชัยบาลาพิพัฒน์	78 - 80
8. สำนักงานอธิการบดี	81 - 105
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	106 - 110
10. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	111 - 116
11. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	117 - 122
12. สถาบันวิจัยและพัฒนา	123 - 134
13. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	135 - 137
14. หน่วยตรวจสอบภายใน	138 - 140

แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

งบประมาณตามภารกิจของหน่วยงาน สำนักตามแผนยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดำเนินการพัฒนามหาวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์ โดยจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาให้บรรลุวัตถุประสงค์ในแผนยุทธศาสตร์ด้วยเงินที่จัดสรรทั้งสิ้น 827,580,900 บาท ซึ่งหน่วยงานทั้งหมดในมหาวิทยาลัย ได้จัดทำข้อเสนอ โครงการ/กิจกรรม ตามแผนยุทธศาสตร์ทั้ง 4 ด้าน

ตาราง สรุปงบประมาณรายจ่าย สำนักตามแผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

แผนยุทธศาสตร์	งบประมาณ	คิดเป็นร้อยละ	จำนวน			
			โครงการหลัก	ตัวชี้วัด	โครงการที่ดำเนินการ	กิจกรรม
ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาท้องถิ่น	26,451,407	3.20	12	13	12	145
ยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลิตภัณฑ์และบริการ	17,244,980	2.08	6	5	6	69
ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกคุณภาพการศึกษา	67,433,918	8.15	16	23	16	174
ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการ	716,450,595	86.57	16	17	16	209
รวมทั้งสิ้น	827,580,900	100	50	58	50	597

โดยมีรายละเอียดสำนักตามหน่วยงานในแต่ละยุทธศาสตร์ และภายใต้โครงการ/กิจกรรม ดังนี้



แผนการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ผ่านการพิจารณาจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร วันศุกร์ ที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2568



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้จัดทำแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557 โดยน้อมนำพระราชโองการของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร พระราชทานนามมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2561 (พ.ศ. 2561-2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ 12 ด้าน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579) แผนการพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 10/2564 วันที่ 17 กันยายน 2564 แผนพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และนำผลการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มาทบทวนและเป็นข้อพิจารณาในการกำหนดประเด็นและข้อเสนอ กลยุทธ์ โดยจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายความประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ การจัดทำแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีวัตถุประสงค์เพื่อนำงบประมาณไปเป็นกลไกและพลังขับเคลื่อนการพัฒนามหาวิทยาลัยให้บรรลุตามค่าเป้าหมายดังกล่าว โดยหน่วยงานได้จัดทำแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จำนวน 827,580,900 บาท ดังนี้

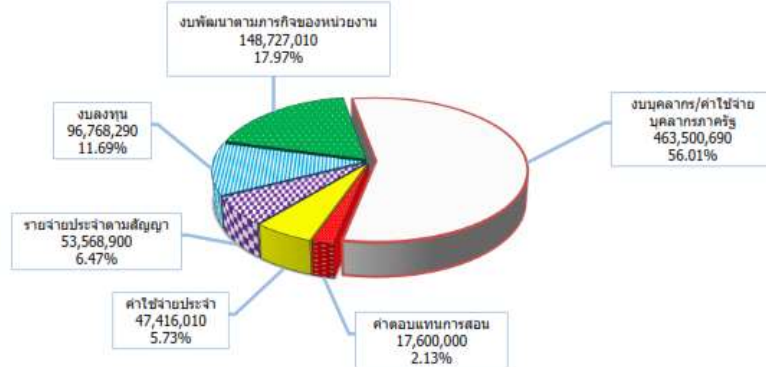
1. รับทราบแผนงบประมาณแผ่นดินตามร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จำนวน 597,605,700 บาท จำแนกเป็น
 - 1.1 รายการบุคลากรภาครัฐ จำนวน 422,260,700 บาท
 - 1.2 ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ จำนวน 33,066,100 บาท
 - 1.3 ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 63,272,700 บาท
 - 1.4 ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน 28,471,900 บาท
 - 1.5 ผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ จำนวน 3,000,000 บาท
 - 1.6 โครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น จำนวน 37,684,000 บาท
 - 1.7 โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 9,850,300 บาท

(2)

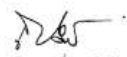
2. ขออนุมัติเงินนอกงบประมาณ จำนวน 229,975,200 บาท ประกอบด้วย
- 2.1 เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.) จำนวน 187,303,200 บาท
 - 2.2 เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคพิเศษ (กศ.พบ.) จำนวน 42,672,000 บาท
3. มอบอำนาจให้อธิการบดีควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงาน หากมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนโครงการและรายละเอียดงบประมาณจะนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยทราบ
4. มอบหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม และกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่เสนอไว้ โดยโครงการ/กิจกรรมใดที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้วให้เร่งดำเนินการ และโครงการ/กิจกรรมใดเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วยังไม่ได้ดำเนินการ เมื่อเวลาล่วงเลยจากกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในโครงการ/กิจกรรมนั้น ให้ยุบเลิกหรือโอนเงินโครงการนั้นไปพัฒนาส่วนที่เป็นประโยชน์และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นงบประมาณ จำนวน 827,580,900 บาท จำแนกได้ดังนี้
1. งบบุคลากร/ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ จำนวน 463,500,690 บาท คิดเป็นร้อยละ 56.01
 2. ค่าตอบแทนการสอน จำนวน 17,600,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.13
 3. ค่าใช้จ่ายประจำ จำนวน 47,416,010 บาท คิดเป็นร้อยละ 5.73
 4. รายจ่ายประจำตามสัญญา จำนวน 53,568,900 บาท คิดเป็นร้อยละ 6.47
 5. งบลงทุน จำนวน 96,768,290 บาท คิดเป็นร้อยละ 11.69 ประกอบด้วย
 - 5.1 ค่าครุภัณฑ์ จำนวน 67,168,290 บาท คิดเป็นร้อยละ 8.11
 - 5.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จำนวน 29,600,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 3.58
 6. งบพัฒนาตามภารกิจของหน่วยงาน จำนวน 148,727,010 บาท คิดเป็นร้อยละ 17.97
- ดังแสดงในแผนภาพที่ 1 สรุปงบประมาณจำแนกตามรายการค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

(3)

แผนภาพที่ 1 สรุปงบประมาณจำแนกตามรายการค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



มหาวิทยาลัยจึงให้หน่วยงานดำเนินการบริหารจัดการงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ภายในกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร จำนวน 827,580,900 บาท อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้บรรลุตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครต่อไป


 (รองศาสตราจารย์ ดร.เป็อง กิจรัตน์ภร)
 รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

แผนบริหารงบประมาณ การกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจัดทำแผนบริหารและติดตามงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เงินรายได้จากการจัดการศึกษา ภายในกรอบวงเงินงบประมาณรวม 827,580,900 บาท จำแนกเป็น เงินงบประมาณแผ่นดิน 597,605,700 บาท เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.) จำนวน 187,303,200 บาท และเงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคพิเศษ (กศ.พบ.) จำนวน 42,672,000 บาท โดยหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้เสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อเป็นกลไกขับเคลื่อนการพัฒนาตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และทุกหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการบริหารงบประมาณ โดยหัวหน้าหน่วยงานกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณและแผนทางการเงินเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดแผนบริหารและติดตามงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ดังนี้

1. การบริหารและติดตามงบประมาณ
2. แนวปฏิบัติการบริหารจัดการงบประมาณ
3. เป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
4. มาตรการการติดตามงบประมาณ
5. ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม

การบริหารและติดตามงบประมาณ

เพื่อให้การบริหารและติดตามงบประมาณของหน่วยงาน และภาพรวมของมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตามยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ/กิจกรรม ที่มีรายละเอียดชัดเจน ทั้งเงื่อนไขเวลา งบประมาณ และวงเงินงบประมาณจำแนกตามไตรมาส โดยคณะปลัดงานกำกับ ติดตาม และรายงานผล อธิการบดีลงนามอนุมัติการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ ที่เสนอมหาวิทยาลัยในครั้งนี้

2

2. การบริหารงบประมาณและติดตาม โดยมีรายงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) ทุกเดือน รวมถึงหน่วยงานต้องรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณทุกโครงการ/กิจกรรม ทุกสิ้นไตรมาส 1, 2, 3 และ 4 ตามลำดับ คือ ไตรมาส 1 วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 ไตรมาส 2 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2569 ไตรมาส 3 วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2569 และไตรมาส 4 วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2569 โดยสรุปผลการดำเนินงานสังเคราะห์สรุปเป็นภาพรวมเสนอรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย

3. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ต้องประเมินผลและส่งแบบรายงานทุกครั้งที่เกิดกิจกรรมเสร็จสิ้นตามแผนปฏิบัติงาน โดยรายงานในระบบกองนโยบายและแผน และจัดส่งเอกสารรายงานผลพร้อมการขออนุมัติเบิก/จ่ายตามกำหนดเวลา

4. การขอปรับแผนปฏิบัติงาน หรือแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือการโอนหมวดรายจ่าย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548 ในหมวด 4 วิธีการงบประมาณ ข้อ 20 กำหนดไว้ว่า “ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการโอนหมวดรายจ่ายให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย”

5. หน่วยงานนำผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมไปเป็นแนวทางพัฒนาหน่วยงานและเตรียมการจัดทำแผนปฏิบัติงานในปีต่อไป

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการงบประมาณ

เพื่อให้การขับเคลื่อนการพัฒนามหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะการดำเนินงานตามโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย อีกทั้งเพื่อให้การติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการที่กำหนด มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติการบริหารจัดการงบประมาณตามประเภทรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร (เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย) เริ่มเบิกจ่ายได้ตั้งแต่ตุลาคม พ.ศ. 2568 – กันยายน พ.ศ. 2569
2. งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค)

2.1 งบประมาณแผ่นดิน ให้หน่วยงานเร่งรัดให้มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้เสร็จสิ้นภายในไตรมาส 1 – 3 และดำเนินการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในไตรมาส 3 (เว้นแต่ค่าสาธารณูปโภค และรายจ่ายประจำ)

กรณีหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินได้ตามเป้าหมาย มหาวิทยาลัยอาจจะพิจารณาปรับลดงบประมาณและปรับแผนต่อไป

2.2 เงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงานเร่งรัดให้มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2569 และดำเนินการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2569 **เว้นแต่** รายการที่จะต้องเบิกจ่ายผูกพันไปจนถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2569 รวมทั้งค่าสอนและค่าที่พักที่ดำเนินการต่อเนื่องถึงเดือนตุลาคม พ.ศ. 2569

2.3 มหาวิทยาลัยจะรวบรวมเงินเหลือจ่ายจากทุกหน่วยงาน เพื่อนำไปบริหารจัดการในรายการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย (**เว้นแต่** รายการที่ได้ผูกพันไว้แล้ว) ตามกำหนดวันสิ้นสุดการส่งเรื่องเบิกจ่ายที่กองคลัง ตามข้อ 2.1 และ 2.2 โดยจะรวบรวมเงินเหลือจ่ายจากทุกหน่วยงานตามกำหนด ดังนี้

- 1) งบประมาณแผ่นดิน ในวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2569
- 2) เงินนอกงบประมาณ ในวันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2569

2.4 สำหรับค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์) ค่าเช่า และค่าจ้างเหมาบริการ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินก่อนเป็นลำดับแรก แล้วจึงเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

3. งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

3.1 หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบลงทุนทุกประเภท คือ ค่าครุภัณฑ์ และค่าสิ่งก่อสร้าง โดยให้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ การจัดซื้อหรือการจัดจ้างจะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จากสำนักงานงบประมาณแล้ว

3.2 ให้ทุกหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบลงทุน ดำเนินการดังนี้

- 1) ค่าครุภัณฑ์ ดำเนินการตามแผนงานโดยจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะที่ถูกต้องชัดเจนเป็นไปตามมาตรฐานครุภัณฑ์ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2) ปรับปรุง/สิ่งก่อสร้าง หน่วยงานประสานกับงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ในการจัดทำรายละเอียดรูปแบบรายการ และมอบงานพัสดุกกลางดำเนินการจัดจ้างต่อไป โดยให้เริ่มดำเนินการต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีผลบังคับใช้

3.3 การดำเนินการจัดหาพัสดุทุกรายการ หน่วยงานจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ/หรือของมหาวิทยาลัย

3.4 รายการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนทางพัสดุได้ทัน ตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามมาตรการที่มหาวิทยาลัยกำหนด รายการนั้นอาจจะถูกรวบรวมเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณารายการใหม่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและความพร้อมในการดำเนินการต่อไป

เป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

สภามหาวิทยาลัยมีนโยบายให้มหาวิทยาลัยดำเนินการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เงินรายได้จากการจัดการศึกษา โดยใช้ค่าเป้าหมายการเบิกจ่าย เงินงบประมาณตามเกณฑ์ ดังตารางที่ 14

ตารางที่ 14 เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินรายได้จากการจัดการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

รายไตรมาส	เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2569				
	รวมเป้าหมายการเบิกจ่าย	สิ้นไตรมาส 1 (31 ธ.ค. 68)	สิ้นไตรมาส 2 (31 มี.ค. 69)	สิ้นไตรมาส 3 (30 มิ.ย. 69)	สิ้นไตรมาส 4 (30 ก.ย. 69)
1. ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	100	38	61	81	100
2. ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำ	100	38	61	84	100
3. ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	100	36	59	69	100

ที่มา : หนังสือมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569ฯ ที่ กค 0412.4/ว 751 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2568

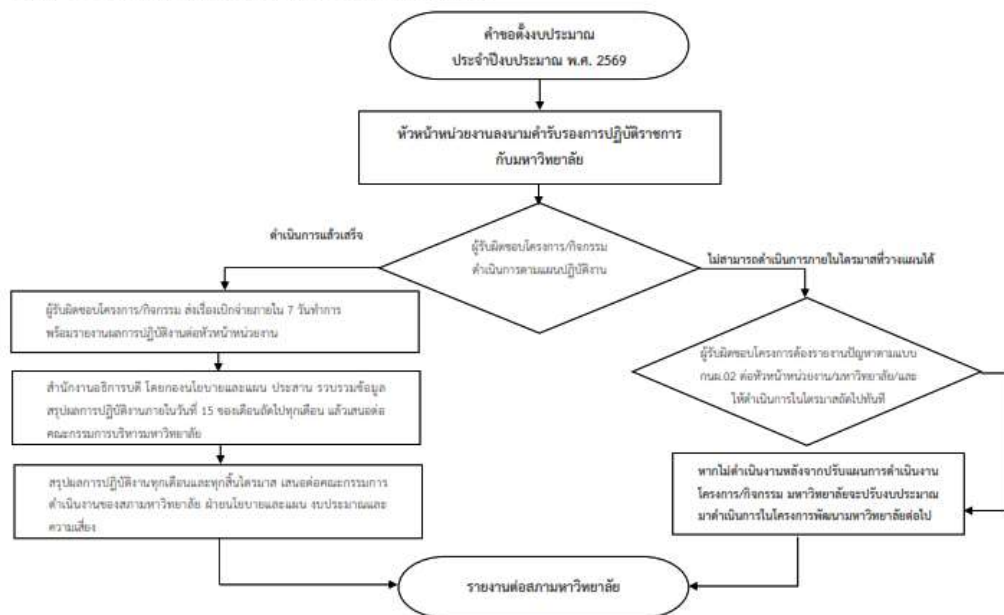
นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยได้เตรียมการรองรับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา โดยคำนึงถึงตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมิน

มาตรการการติดตามงบประมาณ

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ มหาวิทยาลัยจึงมีมาตรการการติดตามงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ดังนี้

1. หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการกับมหาวิทยาลัย
2. ผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมดำเนินโครงการ/กิจกรรม ต้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ โดยนับเป็นการะงานและเป็นผลงานในการประเมินผลการทำงานประจำปี
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานเมื่อดำเนินการโครงการ/กิจกรรม เสร็จสิ้นตามแผนปฏิบัติงาน ต้องส่งเรื่องเบิกจ่ายภายใน 7 วันทำการ พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน
4. สำนักงานอธิการบดี โดยกองนโยบายและแผน ประสานรวบรวมข้อมูลสรุปผลรายงานความก้าวหน้าตามแผนปฏิบัติงาน จากผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมและหัวหน้าหน่วยงานภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปทุกเดือน แล้วเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.)
5. ทุกเดือนและทุกสิ้นไตรมาส สำนักงานอธิการบดี โดยกองนโยบายและแผน ประสานรวบรวมรายงานสรุปผลติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานจากทุกหน่วยงานโดยภาพรวม เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายนโยบายและแผน งบประมาณและความเสี่ยง แล้วรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย
6. กรณีที่โครงการ/กิจกรรมใดไม่สามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานของไตรมาสที่วางแผนไว้ได้ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมต้อง **รายงานปัญหาตามแบบ กณ.02 ต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ มหาวิทยาลัย/ และให้ดำเนินการในไตรมาสถัดไปทันที** หากไม่ได้ดำเนินการหลังจากปรับแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม มหาวิทยาลัยโดยกองนโยบายและแผน จะปรับงบประมาณมาดำเนินการในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป (ยกเว้น งบประมาณ/ค่าใช้จ่ายประจำตามสัญญา/งบลงทุน/ค่าตอบแทนการสอน/ค่าตอบแทนล่วงหน้า/ค่าใช้จ่ายการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร/ค่าตอบแทนเบี้ยประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ และงบบริหารสำนักงาน)
7. กรณีที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์และมีงบประมาณคงเหลือให้**นำส่งคืนมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการในส่วนที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต่อไป**

ทั้งนี้ ดังแผนภาพที่ 5 แสดงมาตรการการติดตามงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
แผนภาพที่ 5 มาตรการการติดตามงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้พัฒนากรอบแนวทางการกำกับ ติดตาม โดยได้รับความอนุเคราะห์จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาระบบ คาดว่าน่าจะได้ใช้ประมาณไตรมาสที่ 3 ตรวจสอบและประเมินผลตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนคร พ.ศ. 2566 – 2570 ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีแนวทางการประเมินผลโครงการ/กิจกรรม โดยคณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ซึ่งแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย จะดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานเชิงรุก โดยการลงพื้นที่ติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อนำมาสังเคราะห์ผลกระทบจากโครงการที่หน่วยงานได้ดำเนินการ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) คณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายนโยบายและแผน งบประมาณและความเสี่ยง และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๒.๔/๑๓๕๖



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (Front Load)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บังคับบัญชา ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/๒๕๖๐๔ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/๒๕๖๒๔ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/๒๕๖๐๔ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/๒๕๖๒๔ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๒ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๘ เห็นชอบ มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้เม็ดเงิน จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีลงสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว และหน่วยงานของรัฐใช้เป็น แนวทางในการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมิปี เงินงบประมาณ และงบลงทุนของรัฐวิสาหกิจ ครอบคลุมทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายในภาพรวมของประเทศ และเห็นชอบมาตรการกระตุ้นการท่องเที่ยวภายในประเทศ ในส่วนของมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ด้านการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (Front Load) เพื่อให้มีการเร่งรัด การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น

กรมบัญชีกลางจึงขอแจ้งมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (Front Load) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑.๑ เงินกันไว้เบิกเหลือมิของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ให้หน่วยงานของรัฐเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมิของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ก่องหน้าผูกพันแล้ว ให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำหรับเงินกัน ไว้เบิกเหลือมิของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่อยู่ระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เร่งรัดการก่องหน้า ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ และเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๑.๒ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑.๒.๑ กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ในภาพรวมประเทศ โดยเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๓ การเบิกจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๔ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕

และ ...

- ๒ -

และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม รายจ่ายประจำ และรายจ่ายลงทุน ร้อยละ ๑๐๐ โดยจำแนกเป้าหมายเป็นรายไตรมาส ดังนี้

หน่วย : ร้อยละ

รายการ	เป้าหมายทั้งปี		ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒		ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔	
	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย
ภาพรวม	๑๐๐	๙๓	๓๘	๓๓	๖๓	๕๕	๘๑	๗๖	๑๐๐	๙๓
รายจ่ายประจำ	๑๐๐	๙๘	๓๘	๓๗	๖๓	๖๐	๘๔	๘๓	๑๐๐	๙๘
รายจ่ายลงทุน	๑๐๐	๗๕	๓๖	๒๐	๕๙	๓๘	๖๙	๕๕	๑๐๐	๗๕

๑.๒.๒ เพื่อเป็นการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้น่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

๑) รายจ่ายที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้น่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาค ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

๒) รายจ่ายลงทุนรายการปีเดียวที่เป็นการซื้อครุภัณฑ์ให้เร่งรัดการก่อสร้างผูกพัน และการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ สำหรับรายการที่เป็นการจ้างให้เร่งรัดการก่อสร้างผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑

๓) รายจ่ายลงทุนรายการผูกพันข้ามปีงบประมาณรายการใหม่ ให้เร่งรัดการก่อสร้างผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒

๔) เพื่อเร่งรัดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็ว คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อลดระยะเวลาการดำเนินการขบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้น่วยรับงบประมาณปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (ทว) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๘๐ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งนี้ ในการบริหารสัญญาให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (ทว) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๘๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕) ในการเบิกจ่ายเงินให้น่วยรับงบประมาณปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดไว้ โดยเคร่งครัด

๑.๒.๓ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี กำกับดูแลบริหารจัดการเร่งรัดการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานของงบประมาณรายจ่ายลงทุน ระบุปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข ต่อกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป เพื่อบันทึกและรายงานต่อไป

๑.๒.๔ ให้รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีเจ้าสังกัดกำกับดูแลให้หน่วยงานของรัฐ ในกำกับเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยให้นำผลการก่อสร้างผูกพันงบประมาณ และการเบิกจ่ายงบประมาณไปใช้ประกอบการพิจารณาในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณด้วย

๑.๒.๕ ให้ ...

- ๓ -

๑.๒.๕ ให้สำนักงานประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยนำผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มาพิจารณาให้สอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยรับงบประมาณ

๒. มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (Front Load)

๒.๑ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) เร่งรัดการเบิกจ่ายด้านการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในส่วนของการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของวงเงินฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ) ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - เดือนมกราคม ๒๕๖๙ โดยให้พิจารณาดำเนินการในเมืองท่องเที่ยวภายในประเทศโดยเฉพาะจังหวัดท่องเที่ยวรองเป็นลำดับแรก

๒.๒ กำหนดให้การขับเคลื่อนมาตรการดังกล่าวเป็นหนึ่งในตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ (Key Performance Indicator : KPI) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของหัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ (เฉพาะรัฐวิสาหกิจที่ดำเนินงานตามปีงบประมาณ) และ อปท. โดยให้รายงานผลการเบิกจ่ายดังกล่าวต่อคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐต่อไป

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๒ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ตาม QR code หักยหนังสือนี้ ทั้งนี้ ได้ประชาสัมพันธ์ลำดับผลการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ ข้อมูลสถิติ โดยปรับปรุงข้อมูลทุกสัปดาห์ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

จิตรพร

(นางสาวทิวพร ผาสุษ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ

กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายเงินภาครัฐ

โทร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๐๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th



<https://shorturl.asia/XR1mo>

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1 - 2



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ที่ ๐๑๕๓/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการเบิกจ่ายและผลการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จะติดตามผลการเบิกจ่ายและผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้การบริหารโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. รองศาสตราจารย์ประกาศิต โสไกร	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัฒนพงษ์ จันทรวงศ์	รองประธานกรรมการ
๓. นายดิเรก พรสีมา	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฑาทิพย์ พหลภคย์	กรรมการ
๕. รองศาสตราจารย์วิชรินทร์ อินทรพรหม	กรรมการ
๖. อาจารย์วสุชา ประจักษ์ศักดิ์	กรรมการ
๗. อาจารย์วรารัฐ ยอดจันทร์	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัญญภัทร นิธิศรวรภากุล	กรรมการ
๙. รองศาสตราจารย์วันฉวี ศิริวรสกุล	กรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุบั่น บัวขาว	กรรมการ
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนันต์กุล อินทรผดุง	กรรมการ
๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิสริ ศรีคุณ	กรรมการ
๑๓. นางสาวกาญจนาภรณ์ ชินบดี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดต่างๆ

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. รองศาสตราจารย์ประกาศิต โสไกร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกาญจนาภรณ์ ชินบดี	รองประธานกรรมการ

/วิทยาลัยการฝึกหัดครู...

๒

วิทยาลัยการฝึกหัดครู

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวนิตา ช้างเย็นฉ่ำ | กรรมการ |
| ๒. นางสาวฉันทพิชญ์ สุขสมบัติ | กรรมการ |

คณะวิทยาการจัดการ

- | | |
|---|---------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร โพธิ์มณี | กรรมการ |
| ๒. นางสาวอรจิรา จันทร์สุคนธ์ | กรรมการ |

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. อาจารย์ณัฐภา เกิดทรัพย์ | กรรมการ |
| ๒. นางสาวยุวดี สุขเกษม | กรรมการ |

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. รองศาสตราจารย์อรรถพรณ อนุรักษวรกุล | กรรมการ |
| ๒. นางหนึ่งฤทัย ขยัน | กรรมการ |

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤษ พูนสิน | กรรมการ |
| ๒. นางสาวประภาพรณ ชะนา | กรรมการ |

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวรณฤฎา ศรีรักษา | กรรมการ |
| ๒. นางสาวขวัญใจ อริณยานนท์ | กรรมการ |

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวกัญญารัตน์ เมืองชู | กรรมการ |
| ๒. นางสาวนันทิร อินทรเกษม | กรรมการ |

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นางพิชญา สกุลสุขิบุตร | กรรมการ |
| ๒. นางวัชรวิ กิ่งนาค | กรรมการ |

สถาบันวิจัยและพัฒนา

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวมัลลิกา เกตุโพธิ์ทอง | กรรมการ |
| ๒. นางสาววราภรณ์ แสงสุริศรี | กรรมการ |

/สำนักงานอธิการบดี...

สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางกวิสรา ศรีปานอินทร์ | กรรมการ |
|---------------------------|---------|

กองคลัง

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวอมรรัตน์ หนูสิงห์ | กรรมการ |
|----------------------------|---------|

กองพัฒนานักศึกษา

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวรุจิรา พรหมศรี | กรรมการ |
| ๒. นางสาวอรอุมา เข้มอนุสุข | กรรมการ |

กองบริหารงานบุคคล

- | | |
|----------------------|---------|
| ๑. นางสุธีรา ศรีโสภา | กรรมการ |
|----------------------|---------|

กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางวราภรณ์ บุญจง | กรรมการ |
| ๒. นางสาววิมลวรรณ โพนสวัสดิ์ | กรรมการ |

โรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรี

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางดวงใจ ไชว์ทะเล | กรรมการ |
| ๒. นางสาววรรณศิริ ทุมศิริ | กรรมการ |

โรงเรียนประถมสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาวอาภาพัชญ์ ชำอรุณ | กรรมการ |
|---------------------------|---------|

ศูนย์สาธิตการบริหารและพัฒนาเด็กปฐมวัย

- | | |
|--------------------------------------|---------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงภาวิกา หงษ์สูงค์ | กรรมการ |
| ๒. นางกนกพัฒน์ ธนาจิตติพัฒน์ | กรรมการ |

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

- | | |
|---|---------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัฒนพงษ์ จันทรวงศ์ | กรรมการ |
| ๒. นางวรรณภา เพชรงาม | กรรมการ |

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

- | | |
|------------------------|---------|
| ๑. นางพัชราวไล ไทรี | กรรมการ |
| ๒. นางสาวณณมล เอ็งฉ้วน | กรรมการ |

/กลุ่มตรวจสอบภายใน...

๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. นางเพ็ญภา กัณทพงศ์	กรรมการ
-----------------------	---------

พุทธวิทยาลัย

๑. นางสาวสิริกานต์ รอดบุญรัมย์	กรรมการ
--------------------------------	---------

๒. นางระพีพรรณ รอดเรืองศรี	กรรมการ
----------------------------	---------

วิทยาลัยชัยบาดาลพัฒนา

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริวัฒน์ สุนทรโรทก	กรรมการ
--	---------

๒. นางสาวศุภวรรณ ลินอำนาจ	กรรมการ
---------------------------	---------

กองนโยบายและแผน

๑. นางสาวสุจิตรา คำสัมฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
-----------------------------	---------------------

๒. นายพิษณุณ ศรีธวัชโชติศิริ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
------------------------------	----------------------------

- หน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วย
 ๒. สังเคราะห์และประเมินผลการเบิกจ่ายและผลการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน
 ๓. เสนอความเห็นแนวทางพัฒนาและรายงานต่อมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการจัดทำเอกสารรายงาน

๑. รองศาสตราจารย์ประกาศิต โสไกร	ประธานกรรมการ
---------------------------------	---------------

๒. นางสาวกาญจนาภรณ์ ชินนิต	กรรมการ
----------------------------	---------

๓. นางนภัทร พลเทพ	กรรมการ
-------------------	---------

๔. นางสาวสุจิตรา คำสัมฤทธิ์	กรรมการ
-----------------------------	---------

๕. นายวัชรธร วิธิสอน	กรรมการ
----------------------	---------

๖. นางสาวชญาดา อาจสามารณ	กรรมการ
--------------------------	---------

๗. นายพิษณุณ ศรีธวัชโชติศิริ	กรรมการและเลขานุการ
------------------------------	---------------------

๘. นางสาวเสาวรส ศรีสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
------------------------	----------------------------

- หน้าที่ จัดทำเอกสารรายงานการติดตามผลการเบิกจ่ายและผลการดำเนินงานเสนอมหาวิทยาลัย
 รายไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๒๖๙/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
แบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ภายใต้โครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จะติดตามและประเมินผลการดำเนินงานแบบมุ่งเน้น
ผลสัมฤทธิ์ภายใต้โครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เพื่อให้การติดตามและประเมินผลโครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นเชิงพื้นที่อย่างเป็น
รูปธรรม บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินงานฯ ดังต่อไปนี้

๑. รองศาสตราจารย์เปรี๊ยะ กิจรัตน์ภร	ที่ปรึกษา
๒. รองศาสตราจารย์ประกาศิต ไสไกร	ประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มณฑิตี กี่เอียน	กรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์อรพรรณ อนุรักษวรกุล	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กษศรณ นุชประสพ	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา สมพิช	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัรติง สายพิหล่ง	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภราดร กาญจนสุธรรม	กรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐา เกิดทรัพย์	กรรมการ
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัญณภัทร นิธิศวรรภากุล	กรรมการ
๑๒. นางหนึ่งฤทัย ขยัน	กรรมการ
๑๓. นางสาวฉันทิษาญ์ สุขสมบัติ	กรรมการ
๑๔. นางสาวอรจิรา จันทร์สุคนธ์	กรรมการ
๑๕. นางสาวประภาพรพรณ ยะนา	กรรมการ
๑๖. นางสาวยุวดี สุขเกษม	กรรมการ
๑๘. นางสาวขวัญใจ อธิณยกันนธ์	กรรมการ
๑๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัสวี ศรีคุณ	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทนา อุดม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพโรจน์ บุตรชีวิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวกาญจนาภรณ์ ชินบดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวชญาภา อาจสามารถ	ผู้ช่วยเลขานุการ

/๒๒. นางสาว...

- ๒ -

๒๒. นางสาวสุจิตรา คำสัมฤทธิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางสาวเสาวรส ศรีสุข	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นายพิชญาน ศรีษะโชติศิริ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางนภัทร พลเทพ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นายวัชรธร วิธิสสอน	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที ๑. ออกแบบเครื่องมือในการติดตามประเมินผลโครงการ
 ๒. วางแผนการกำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนยุทธศาสตร์
 ๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลโครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ อย่างเป็นรูปธรรม
 ๔. ประสานงานการลงพื้นที่และจัดทำรายงานเสนอมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์เบ็อง กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล	นายพิษณุณ ศรีบุญโชติศิริ
ที่อยู่	บ้านเลขที่ ๑๗๐๐/๑๐ ถนนพหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐
เบอร์โทรศัพท์	๐๙๔-๗๓๖-๘๗๖๒
E-mail	nattapol.u@pnru.ac.th
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.ม.) เศรษฐศาสตร์ธุรกิจระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ตำแหน่งที่ปฏิบัติ	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หน่วยงาน กองนโยบายและแผน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร