

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



กระบวนการการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
ตามอำนาจของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ

กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1	กระบวนการการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	
1.	วัตถุประสงค์	1
2.	ขอบเขต	1
3.	คำจำกัดความ	1
4.	หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5.	ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)	6
6.	การตรวจเอกสาร	16
7.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	23
8.	แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	31
9.	มาตรฐานคุณภาพงาน	32
10.	ระบบติดตามประเมินผล	34
11.	เอกสารอ้างอิง	34
12.	แบบฟอร์มที่ใช้	35
13.	ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข	36
ภาคผนวก		44
1.	กฎระเบียบ/คำสั่ง	45
1.1	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558	46
1.2	ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องการใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562	49
1.3	พระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 19) พ.ศ. 2562	52
1.4	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558	58
1.5	พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561	80
1.6	ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562	85
1.7	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562	89
1.8	ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. 2562	94
1.9	หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ประเภทงบรายจ่ายใต้ที่สำนักงบประมาณกำหนด	98
1.10	หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562	109
1.11	ตัวอย่างใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	113

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	115
2.1 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรร งบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.241)	116
2.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ	117
3. ตัวอย่างการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	118

คำนำ

กระบวนการการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ เป็นกระบวนการสำคัญอย่างหนึ่งในขั้นการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย อันจะส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด ในการนี้ จึงได้จัดทำคู่มือกระบวนการการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายตามอำนาจของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ขึ้น เพื่อเป็นมาตรฐานและ แนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ผู้ปฏิบัติได้รับทราบถึงขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินงานดังกล่าว และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะทำให้กระบวนการการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายตามอำนาจของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับกระบวนการการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และผู้ที่สนใจ เพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณให้มี ประสิทธิภาพต่อไป

นางสาวกรรณิกา พันนุรัตน์
ผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจของหัวหน้าหน่วยรับ งบประมาณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การดำเนินงานในการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

1.4 เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง ลดความสับสนระหว่างผู้ปฏิบัติ ตลอดจนเป็นการสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผน

2. ขอบเขต

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประกอบด้วย 2 กรณี คือ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่ต้องขอตกลงกับสำนักงบประมาณ แต่คู่มือฉบับนี้จะจัดทำเฉพาะในส่วนของการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้บริบทของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558 เท่านั้น

3. คำจำกัดความ

มาตรฐาน คือ สิ่งที่เราเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณา กำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน (กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม, 2561)

“กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย แล้วแต่กรณี

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

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

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

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

“การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

“งบรายจ่าย” หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

“งบบุคลากร” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

“งบดำเนินงาน” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

“งบลงทุน” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“งบเงินอุดหนุน” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจจำเอกชนหรือกิจการอันเป็นประโยชน์ รวมถึงอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และ

การศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายความว่า เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายความว่า เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด

รายการจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายการประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จำให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

“งบรายจ่ายอื่น” หมายความว่า รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบประมาณรายจ่ายใดรายการหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินราชการลับ

ข. เงินค่าปรับที่ต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับงบประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

“ระบบ GFMS” หมายความว่า การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) โดยระบบ GFMS ประกอบด้วยระบบใหญ่ 5 ระบบ คือ ระบบงบประมาณ (Fund Management: FM) ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order: PO) ระบบงานเบิกจ่ายเงิน (Account Payable: AP) ซึ่งการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องมีการสร้างรหัสงบประมาณใหม่ในระบบ GFMS นั้น กองนโยบายและแผนจะต้องไปดำเนินการดังกล่าว ณ สำนักงบประมาณ ในส่วนของระบบงบประมาณ (FM)

“ระบบบริหารงบประมาณ GL” หมายความว่า ระบบบัญชีแยกประเภท ที่กองนโยบายและแผน ใช้ในการบันทึกการจัดสรรงบประมาณและบริหารงบประมาณ

“ระบบการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี” หมายความว่า ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในด้านการบริหารจัดการโครงการและงบประมาณ

“ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)” หมายความว่า โปรแกรมระบบงานที่สนับสนุนการทำงานเกี่ยวกับการจัดการงานสำนักงาน เอกสาร ข้อมูล ทรัพยากร การแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในองค์กร และนอกองค์กร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงานในกระบวนการการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อกำหนดที่สำคัญ คือ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด ถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงบประมาณ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด (ปีงบประมาณ)

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงบประมาณรวมทั้งสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ รับทราบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ
2. คณะอนุกรรมการด้านการเงิน ทรัพย์สินและงบประมาณ มีหน้าที่ รับทราบและให้ความคิดเห็นการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ ก่อนนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
3. คณะกรรมการบริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ รับทราบและให้ความคิดเห็นการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ
4. อธิการบดี มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 รวมทั้งระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. 2562 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 โดยลงนามในแบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.241) ในส่วนของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ และลงนามในหนังสือส่งภายนอก เพื่อรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ให้สำนักงบประมาณทราบ
5. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ และลงนามในแบบ ง.241 ในส่วนของเจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ
6. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) มีหน้าที่ รับเรื่องการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ พร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการโอนเปลี่ยนแปลงฯ (ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 หมวด 4 ข้อ 22 - 29, หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562, ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. 2562 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 หมวด 5 ข้อ 31) โดยดำเนินการให้เป็นไปตามกระบวนการและมาตรฐานคุณภาพในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ”

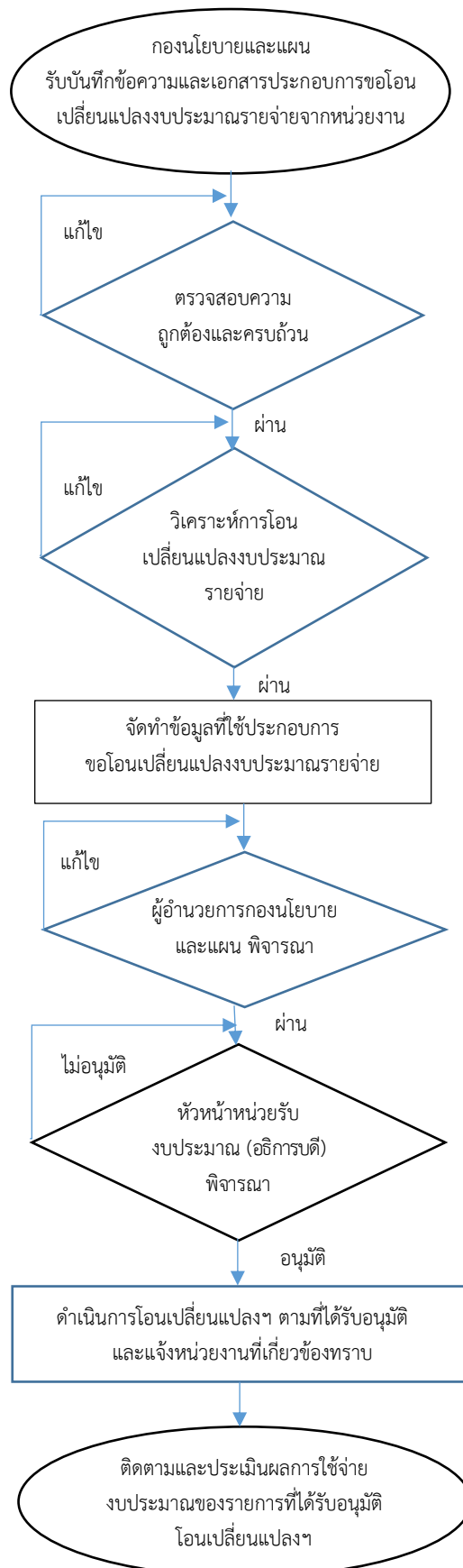
5. ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ กระบวนการการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด ถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงบประมาณ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด (ปีงบประมาณ)

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติและถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงบประมาณ รวมทั้งทันตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)

ทั้งนี้ ภาพรวมผังกระบวนการ/งาน (Work flow) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ดังแสดงในภาพที่ 1 และรายละเอียดของผังกระบวนการ/งาน (Work flow) ดังแสดงในตารางที่ 1



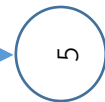
ภาพที่ 1 ผังกระบวนการ/งาน (Work flow) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
ตามอำนาจของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ตารางที่ 1 ผังกระบวนการ/งาน (Work flow) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) รับบันทึกข้อความและเอกสาร ประกอบการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ จาก คณะ/โรงเรียน/ศูนย์ฯ/สำนัก/สถาบัน/กอง ผ่านระบบสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ (e-office)	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) เปิดอ่านบันทึกข้อความในระบบสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ (e-office) โดยไม่ล่าช้า (ภายใน 3 ชั่วโมง) และดำเนินการในขั้นตอนต่อไปทันที	1. ระบบสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ (e-office) 2. บันทึกข้อความการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ และเอกสาร ประกอบการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ	1. คณะ/โรงเรียน/ศูนย์ฯ/สำนัก/สถาบัน/กอง 2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)
2		5 นาที	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของบันทึกข้อความและเอกสารประกอบการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาในบันทึกข้อความและเอกสาร ประกอบการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ดังนี้ 1. บันทึกข้อความต้องระบุ รายละเอียดของรายการที่จะขอโอนเปลี่ยนแปลง คือโอนจากรายใดในแผนการปฏิบัติงานฯ ไปตั้งจ่ายเป็นรายการใด จำนวนเงินเท่าใด พร้อมระบุ เหตุผลความจำเป็น	1. บันทึกข้อความการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ 2. เอกสารประกอบการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ (แสดง ความพร้อมในการโอนเปลี่ยนแปลงฯ) แล้วแต่กรณี ดังนี้ 2.1 ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค) 2.2 รายละเอียดโครงการ พร้อมกำหนดการ (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นโครงการใหม่) 2.3 ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) (กรณีขอ	1. คณะ/โรงเรียน/ศูนย์ฯ/สำนัก/สถาบัน/กอง 2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				<p>ขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ (แสดงความพร้อมในการโอนเปลี่ยนแปลงฯ) แล้วแต่กรณี ดังนี้</p> <p>2.1 ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค)</p> <p>2.2 รายละเอียดโครงการพร้อมกำหนดการ (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นโครงการใหม่)</p> <p>2.3 ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการ)</p> <p>2.4 รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และขอบเขตของงาน (TOR) (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นงบลงทุน รายการครุภัณฑ์)</p> <p>2.5 แบบรูปรายการและแบบแสดงปริมาณงานและราคา (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นงบลงทุน รายการสิ่งก่อสร้าง) เป็นต้น</p>	<p>ขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการ)</p> <p>2.4 รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และขอบเขตของงาน (TOR) (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นงบลงทุน รายการครุภัณฑ์)</p> <p>2.5 แบบรูปรายการและแบบแสดงปริมาณงานและราคา (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นงบลงทุน รายการสิ่งก่อสร้าง) เป็นต้น</p>	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3	<pre> graph TD A[วิเคราะหการโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย] --> B((4)) </pre>	2 ชม.	<p>เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) วิเคราะห์การโอนเปลี่ยนแปลงฯ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์แผน/ผลการปฏิบัติงานและแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัยตามที่ได้ตกลงไว้กับสำนักงบประมาณ (วัตถุประสงค์ สำนักงบประมาณ (วัตถุประสงค์ เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ) วิเคราะห์รายละเอียดของรายการที่จะขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ (แผนงาน/งาน/โครงการ/งบรายจ่าย) ให้ถูกต้องตามที่มาของการจัดสรรงบประมาณและถูกต้องตามหลักการ จำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ วิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นในการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ ว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ วิเคราะห์หลักการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ในครั้งนี้ให้สอดคล้องกับระเบียบ/ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงบประมาณ 	<p>เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) วิเคราะห์การโอนเปลี่ยนแปลงฯ ได้อย่างถูกต้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> การโอนเปลี่ยนแปลงฯ ดังกล่าวไม่กระทบ กระเทือนต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงาน หรืองาน/โครงการที่กำหนดไว้ และมีเงินประจำงวดเหลือพอที่จะโอนได้ รายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลง (แผนงาน/งาน/โครงการ/งบรายจ่าย) ถูกต้องตามที่มาของการจัดสรรงบประมาณและหลักการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงฯ ดังกล่าว ถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงบประมาณ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด 	<ol style="list-style-type: none"> แผน/ผลการปฏิบัติงานและแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และของมหาวิทยาลัยตามที่ได้ตกลงไว้กับสำนักงบประมาณ รายละเอียดรายการที่ขอโอนมิติโอนเปลี่ยนแปลงฯ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 0704 /ว 33 และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ ใบจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ระเบียบ/ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการโอนเปลี่ยนแปลงฯ (5.1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 หมวด 4 ข้อ 22 - 29 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำข้อมูลที่ใช้ประกอบการ ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่าย</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p>5</p> </div>	3 ชม.	<p>เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) จัดทำข้อมูลที่ใช้ประกอบการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการ จัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง. 241) ที่สำนักงานงบประมาณ กำหนด พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น 2. จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ ที่เกี่ยวข้อง (รายละเอียดตามขั้นตอนที่ 2) พร้อมแนบใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) จัดทำข้อมูล พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด คือ แบบ ง. 241 เอกสารประกอบการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ ที่เกี่ยวข้อง (รายละเอียดตามขั้นตอนที่ 2) และใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) จัดทำ บันทึกข้อความอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ และ 	<p>(5.2) ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากร ระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. 2562</p> <p>(5.3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัย สอนดุสิต ว่าด้วย การบริหาร งบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 หมวด 5 การงบประมาณ ข้อ 31</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) 2. บันทึกข้อความอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ 3. หนังสือส่งภายนอก (สำนักงบประมาณ) 4. แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการ จัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง. 241) 5. เอกสารประกอบการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ แล้วแต่กรณี (รายละเอียดตามขั้นตอนที่ 2) 6. ใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ และหนังสือส่งภายนอก (รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ให้สำนักงานงบประมาณทราบ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 หมวด 4 ข้อ 29) ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)</p>	<p>หนังสือส่งภายนอก (สำนักงบประมาณ) ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) พร้อมสร้างเส้นทางการจัดส่งเอกสารตามโครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ บันทึกข้อความและหนังสือส่งภายนอก จะต้องมีเนื้อหาที่ถูกต้อง ครบถ้วน โดยระบุรายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงฯ และวงเงินงบประมาณอย่างชัดเจน รวมทั้งมีรูปแบบที่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 และประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องการใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562</p>	<p>7. ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 8. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องการใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562</p>	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5		1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) เสนอเรื่องของอนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงฯ ต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณา และตรวจสอบความถูกต้อง	การเสนอของอนุมัติ โอนเปลี่ยนแปลงฯ ผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยความสะดวกนโยบายและแผน โดยไม่มีข้อแก้ไข และผู้อำนวยความสะดวกนโยบายและแผน ลงนามในแบบฟอร์ม ง. 241 (ในส่วนของเจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ) และผ่านเรื่องไปยังหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ	1. ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) 2. เอกสารประกอบการขออนุมัติ โอนเปลี่ยนแปลงฯ (รายละเอียดตามขั้นตอนที่ 4 ข้อ 2-6)	1. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน 2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)
6		1 วัน	หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ พิจารณาการโอนเปลี่ยนแปลงฯ	1. หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอนุมัติการโอน เปลี่ยนแปลงฯ โดยไม่มีข้อแก้ไข และทันตามระยะที่กำหนด (จึงงบประมาณ) 2. หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ ลงนามในแบบฟอร์ม ง. 241 เพื่อรับรองว่าการโอน เปลี่ยนแปลงฯ ดังกล่าวข้างต้น ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ไม่กระทบกระเทือนต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงานหรืองาน/โครงการที่	1. ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) 2. เอกสารประกอบการขออนุมัติ โอนเปลี่ยนแปลงฯ (รายละเอียดตามขั้นตอนที่ 4 ข้อ 2-6)	หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ (อธิการบดี)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7	ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ตามที่ได้รับอนุมัติและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	2 วัน	<p>เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ตามที่ได้รับอนุมัติและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดส่งหนังสือส่งภายนอก รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ให้สำนักงานการโอนเปลี่ยนแปลงฯ สำนักงบประมาณทราบ ดำเนินการสร้างรหัสงบประมาณในระบบ GFMS ณ สำนักงบประมาณ (กรณีโอนเปลี่ยนแปลงฯ ไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ที่ไม่มีในแผนฯ) ดำเนินการปรับปรุงรายการ และงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ โอนเปลี่ยนแปลงฯ ในระบบบริหารงบประมาณ (GL) แจ้งผู้รับผิดชอบระบบการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการปรับปรุงรายการและงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ 	<p>กำหนดไว้ และมีเงินประจำงวดเหลือพอที่จะโอนได้</p> <p>3. หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ ลงนามในหนังสือส่งภายนอก (สำนักงบประมาณ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือส่งภายนอก (สำนักงบประมาณ) รายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ระบบ GFMS ณ สำนักงบประมาณ และคู่มือระบบงบประมาณ Fund management ระบบบริหารงบประมาณ (GL) และคู่มือการใช้งานระบบบริหารงบประมาณ (GL) (การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย) ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) บันทึกข้อความแจ้งการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ใบนำเสนอภาวะเข้าที่ประชุมต่าง ๆ 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ผู้ดูแลระบบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี กองนโยบายและแผน สำนักงบประมาณ หน่วยงานต้นเรื่อง (คณะ/โรงเรียน/ศูนย์ฯ/สำนัก/สถาบัน/กอง) กองคลัง คณะกรรมการบริหารงบประมาณการเงิน และการพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล คณะอนุกรรมการดำเนินการเงินพัสดุและ

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>5. แจ้งการอนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงฯ ให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>4. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) แจ้งข้อมูล ให้ผู้รับผิดชอบระบบการจัดทำ แผนปฏิบัติงานประจำปี เข้าใจ และดำเนินการปรับปรุงรายการ และงบประมาณ ตามที่ได้รับ อนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ในระบบแผนฯ ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>5. หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานต้นเรื่อง / กองคลัง / คณะกรรมการบริหาร งบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย / คณะอนุกรรมการด้าน การเงินทรัพย์สินและ งบประมาณของมหาวิทยาลัย / สภามหาวิทยาลัย) รับทราบการ โอนเปลี่ยนแปลงฯ ได้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</p>		<p>ผู้รับผิดชอบ งบประมาณของ มหาวิทยาลัย 8. สภามหาวิทยาลัย</p>
8	<p>ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ รายการที่ได้รับอนุมัติ โอนเปลี่ยนแปลงฯ</p>	1 ชม.	<p>เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของรายการที่ได้รับ อนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของรายการที่ได้รับอนุมัติโอน เป็นรายไตรมาส 	<p>1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) มีการ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของรายการที่ได้รับอนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงฯ อย่างต่อเนื่อง เป็นรายไตรมาส</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ (e-office) 2. บันทึกรายการดำเนินงานของรายการที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ 3. แบบฟอร์มรายงานผลการ ใช้จ่ายงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ วิเคราะห์ (นโยบาย และแผน) 2. หน่วยงานต้นเรื่อง (คณะ/โรงเรียน/ ศูนย์ฯ/สำนัก/ สถาบัน/กอง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		<p>2. ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของรายการที่ได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงฯ</p> <p>2.1 การดำเนินงานแล้วเสร็จตามแผนที่กำหนดหรือไม่</p> <p>2.2. ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเหตุผลความจำเป็นที่ได้รับหรือไม่</p> <p>3. รายงานผลการประเมินการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ผู้บริหารทราบ</p>	<p>2. หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) สรุปผลการประเมินการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ รายงานให้ผู้บริหารทราบภายใน 30 วัน</p> <p>4. ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย (ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน / หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ (อธิการบดี) / คณะกรรมการบริหาร งบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย / คณะอนุกรรมการด้านการเงิน ทรัพย์สินและงบประมาณของมหาวิทยาลัย /สภา มหาวิทยาลัย) รับทราบผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p>	<p>2. หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) สรุปผลการประเมินการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ รายงานให้ผู้บริหารทราบภายใน 30 วัน</p> <p>4. ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย (ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน / หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ (อธิการบดี) / คณะกรรมการบริหาร งบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย / คณะอนุกรรมการด้านการเงิน ทรัพย์สินและงบประมาณของมหาวิทยาลัย /สภา มหาวิทยาลัย) รับทราบผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p>	<p>4. แบบสรุปผลการประเมินการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงฯ</p> <p>5. ใบนำเสนอภาวะเข้าที่ประชุมต่างๆ</p>	<p>3. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>4. หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ (อธิการบดี)</p> <p>5. คณะกรรมการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย</p> <p>6. คณะอนุกรรมการด้านการเงิน ทรัพย์สินและงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p> <p>7. สภามหาวิทยาลัย</p>

6. การตรวจเอกสาร

ตามที่ หน่วยรับงบประมาณ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากรัฐบาล ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสำนักงบประมาณได้เห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี แล้วโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายมายังหน่วยรับงบประมาณนั้น แต่เนื่องจากกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องใช้เวลาในการจัดทำล่วงหน้า ดังนั้น เมื่อถึงเวลาในการดำเนินงานจริง เป้าหมายการให้บริการ กลยุทธ์ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงไป ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามแผนฯ ที่กำหนดไว้ได้ หรือดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้แล้วมีเงินเหลือจ่าย หน่วยรับงบประมาณจึงต้องมีการโอนเปลี่ยนแปลงฯ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

สำนักงบประมาณ จึงกำหนดให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณ ต่างๆ ได้ถือปฏิบัติและใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 รวมทั้งเพื่อให้การบริหารงบประมาณมีความคล่องตัว จึงกำหนดให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ สามารถโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายได้ ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเดิมการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายภายใต้อำนาจของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้ถือปฏิบัติและดำเนินการให้เป็นไปตาม (1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (2) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559 (3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารงบประมาณการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 แต่ในปี พ.ศ. 2562 สำนักงบประมาณ ได้ประกาศใช้ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 รวมทั้งระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. 2562 แทนระเบียบ (1) และ (2) ดังกล่าว แต่ยังคงมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ที่มีลักษณะคล้ายกันกับระเบียบฉบับเดิม ซึ่งรายละเอียดของระเบียบ/ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย มีดังนี้

6.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

หมวด 4 การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ 22 การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ 23 งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

(1) งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินการกิจการที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย

(2) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ให้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ

(3) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจของหน่วยรับงบประมาณ

(4) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

(5) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน ให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงินที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร

(6) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ของหน่วยรับงบประมาณ

(7) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 24 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปรายการก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดทำให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ข้อ 25 ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

ข้อ 26 การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่ายในแผนงานอื่น ให้กระทำได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 27 การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ 28 นอกจากกรณีที่กำหนดในข้อ 23 ข้อ 26 และข้อ 27 การใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรจากผลผลิต หรือโครงการใดๆ ไปตั้งจ่ายในผลผลิต หรือโครงการอื่นๆ ภายในแผนงานเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรร สำหรับงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ 29 กรณีที่หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ 28 กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดแล้ว ให้จัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนดภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ซึ่งต้องแสดงผลความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนั้นด้วย และสำนักงบประมาณจะเผยแพร่รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

6.2 หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562

ข้อ 3 เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็นห้าประเภท ดังนี้

(1) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(2) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(3) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(4) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

(5) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินราชการลับ

ข. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับงบประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ 4 งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(1) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และงบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(2) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน

(3) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(4) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ 5 การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอนเงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(2) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่ายในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(3) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(4) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใดที่กำหนด และให้นำความใน (1) (2) และ (3) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(5) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด และให้นำความใน (1) (2) และ (3) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่ายที่กำหนดในข้อ 3 ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ 6 งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลผลิตหรือโครงการใด เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลผลิตหรือโครงการดังกล่าว

กรณีเป็นรายการในงบลงทุน และเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายระบุจำนวนเงินนอกงบประมาณสำหรับรายการใด ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุสำหรับรายการนั้น แต่หากจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ 7 นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ 6 กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(1) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(2) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ

(3) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินการอนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณใช้เงินนอกงบประมาณสมทบงบบุคลากรตาม (3) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตราบุคลากรตั้งใหม่ ไม่ถือว่าการใช้เงินนอกงบประมาณสมทบนั้นเป็นข้อผูกพันว่าสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอมที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราตั้งใหม่ให้ต่อไป

ข้อ 8 กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณภายใต้เงื่อนไขดังนี้

(1) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากรรายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อกำหนดพื้นที่ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(2) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อกำหนดพื้นที่ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าวไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (2) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ 9 ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใช้รายการก่อกำหนดพื้นที่ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกันหรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

ข้อ 10 การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดในข้อ 3 ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี

ทั้งนี้ ให้นำความตามข้อ 5 ข้อ 7 ข้อ 8 และข้อ 9 มาใช้กับการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรและการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางด้วย ยกเว้นการโอนเงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ 11 การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

6.3 ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ

ข้อ 5 งบประมาณรายจ่ายบุคลากรหรืองบประมาณรายจ่ายบุคลากรที่ตั้งไว้สำหรับหน่วยรับงบประมาณใด จะโอนไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณอื่นภายใต้แผนงานบุคลากรเดียวกันหรือภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายหรือก่อกำหนดพื้นที่ผูกพันไม่ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงงบประมาณที่เหลือจากการใช้จ่ายหรือดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของรายการที่ได้รับจัดสรรแล้ว และยังไม่ได้นำไปใช้จ่ายหรือก่อกำหนดพื้นที่ผูกพันรายการใหม่ด้วย

ข้อ 6 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนงบประมาณภายใต้ระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น กับให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด 1 การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ 7 เมื่อสิ้นไตรมาสที่สองของปีงบประมาณ ให้สำนักงานงบประมาณตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ หากปรากฏว่ามีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการในกรณีตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ให้สำนักงานงบประมาณแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณทราบและตรวจสอบข้อมูลโดยเร็ว

ข้อ 8 เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานงบประมาณตามข้อ 7 ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) กรณีงบประมาณที่ใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้รายงานต่อหน่วยงานเจ้าภาพภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เห็นว่างบประมาณรายการใดยังมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อไป ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานนั้นด้วย และให้หน่วยรับงบประมาณส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหน่วยงานเจ้าภาพด้วย ทั้งนี้ หากหน่วยงานเจ้าภาพเห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าวต่อไปได้ ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป แต่หากเห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณระงับการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อนำงบประมาณโอนไปให้หน่วยงานอื่น ให้หน่วยงานเจ้าภาพเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการพิจารณา

(2) กรณีเป็นงบประมาณเหลือจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณชี้แจงความประสงค์ที่จะนำงบประมาณไปใช้จ่ายโดยชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียดค่าใช้จ่าย ต่อหน่วยงานเจ้าภาพและให้หน่วยรับงบประมาณส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้สำนักงานงบประมาณทราบ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของหน่วยงานเจ้าภาพด้วย ทั้งนี้ หากหน่วยงานเจ้าภาพพิจารณาเห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอสำนักงานงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อไป แต่หากไม่เห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณนำงบประมาณเหลือจ่ายไปใช้จ่าย ให้สำนักงานงบประมาณปรับลดเงินจัดสรรงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

ข้อ 9 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการพิจารณารายงานของหน่วยงานเจ้าภาพตามข้อ 8 แล้ว เห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าวต่อไปได้ ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แต่หากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการเห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณระงับการใช้จ่ายงบประมาณรายการใดให้สำนักงานงบประมาณปรับลดเงินจัดสรรของหน่วยรับงบประมาณต่อไป ทั้งนี้ หากมีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่สำนักงานงบประมาณยังมีได้อนุมัติเงินจัดสรรให้ระงับการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายการนั้น

ข้อ 10 หน่วยรับงบประมาณใดที่มีความจำเป็นต้องขอรับโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการจากหน่วยรับงบประมาณอื่นเพื่อดำเนินการตามแผนงานบูรณาการที่ไม่ก่อให้เกิดรายการก่องหนี่ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ยื่นคำขอรับการจัดสรรงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการโดยให้เสนอไปยังหน่วยงานเจ้าภาพ พร้อมชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียดค่าใช้จ่ายตลอดจนความพร้อมที่จะดำเนินการ และให้หน่วยงานเจ้าภาพพิจารณาเหตุผล ความจำเป็นความพร้อมในการดำเนินการ รวมทั้งความเหมาะสมของโครงการหรือรายการเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ ทั้งนี้ การยื่นคำขอรับการจัดสรรงบประมาณให้กระทำได้เมื่อสิ้นไตรมาสที่สองของปีงบประมาณแล้วให้หน่วยรับงบประมาณส่งสำเนาคำขอรับการจัดสรรงบประมาณตามวรรคหนึ่งให้แก่สำนักงานงบประมาณเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการโดยให้เสนอความเห็นไปยังหน่วยงานเจ้าภาพ พร้อมทั้งจำนวนเงินที่ได้ปรับลดเงินจัดสรรหรือระงับการอนุมัติเงินจัดสรรไว้ตามข้อ 8 และข้อ 9 ซึ่ง

เป็นจำนวนเงินที่อาจโอนไปให้หน่วยงานที่ขอรับการจัดสรรได้ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าภาพจะขอรับโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้แจ้งสำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการตามที่กำหนดในวรรคสองก่อน แล้วจึงเสนอคำขอรับการจัดสรรงบประมาณ พร้อมทั้งความเห็นของสำนักงบประมาณ

ต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ

ข้อ 11 เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการอนุมัติหลักการแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณส่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้วให้โอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการจากหน่วยรับงบประมาณที่ได้ปรับลดเงินจัดสรร หรือระงับการอนุมัติเงินจัดสรรไว้ตามข้อ 8 และข้อ 9 ไปให้แก่หน่วยรับงบประมาณที่ขอรับเงินจัดสรรตามความเหมาะสม เมื่อดำเนินการโอนงบประมาณแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการทราบ

ข้อ 12 งบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่สำนักงบประมาณได้ปรับลดเงินจัดสรร หรือระงับการอนุมัติเงินจัดสรรของหน่วยรับงบประมาณใดไว้ตามข้อ 9 หากมิได้โอนไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่น ให้สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณคืนแก่หน่วยรับงบประมาณเดิม

หมวด 2 การโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากร

ข้อ 13 ภายหลังจากสิ้นเดือนพฤษภาคม ให้สำนักงบประมาณและหน่วยรับงบประมาณร่วมกันตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ หากปรากฏว่ามีงบประมาณรายจ่ายบุคลากรในกรณีตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5 สำนักงบประมาณอาจปรับลดเงินจัดสรรหรือปรับลดงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้อนุมัติเงินจัดสรร เพื่อโอนให้หน่วยรับงบประมาณอื่นที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐไม่เพียงพอต่อไป

ข้อ 14 หน่วยรับงบประมาณใดที่มีความจำเป็นต้องขอรับโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากร จากหน่วยรับงบประมาณอื่น ให้ยื่นคำขอต่อสำนักงบประมาณพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นและรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ทั้งนี้ การยื่นคำขอรับการจัดสรรงบประมาณ ให้กระทำได้เมื่อสิ้นไตรมาสที่สามของปีงบประมาณแล้ว

ข้อ 15 เมื่อสำนักงบประมาณตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณตามข้อ 13 และความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณตามข้อ 14 แล้วกรณีมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรจากหน่วยรับงบประมาณใดไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่น ให้สำนักงบประมาณพิจารณาโอนงบประมาณภายในกระทรวงเดียวกันก่อน แล้วจึงพิจารณาโอนงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณต่างกระทรวงในลำดับถัดไป และเมื่อโอนงบประมาณแล้วให้สำนักงบประมาณแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณที่ปรับลดเงินจัดสรรหรือปรับลดงบประมาณรายจ่ายทราบ

ในโอกาสแรก

6.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

ข้อ 31 การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ซึ่งอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกันและวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณนอกเหนือจากนี้ ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือกระบวนการการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) รับบันทึกข้อความและเอกสารประกอบการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ จาก คณะ/โรงเรียน/ศูนย์ฯ/สำนัก/สถาบัน/กอง ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)</p>	<p>1.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) เข้าระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) และตรวจสอบรายการเอกสารเข้าอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง (รอบเช้า 1 ครั้ง และรอบบ่าย 1 ครั้ง)</p> <p>1.2. เปิดอ่านบันทึกข้อความที่ได้รับและดำเนินการในขั้นตอนต่อไปทันที</p>
<p>2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของบันทึกข้อความและเอกสารประกอบการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ</p>	<p>2.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาในบันทึกข้อความและเอกสารประกอบการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>2.1.1) บันทึกข้อความต้องระบุรายละเอียดของรายการที่จะขอโอนเปลี่ยนแปลง คือโอนจากรายใดในแผนการปฏิบัติงานฯ ไปตั้งจ่ายเป็นรายการใด จำนวนเงินเท่าไร พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น</p> <p>2.1.2) เอกสารประกอบการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ (แสดงความพร้อมในการโอนเปลี่ยนแปลงฯ) แล้วแต่กรณี ดังนี้</p> <p>(1) ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค)</p> <p>(2) รายละเอียดโครงการพร้อมกำหนดการ (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นโครงการใหม่)</p> <p>(3) ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการ)</p> <p>(4) รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และขอบเขตของงาน (TOR) (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นงบลงทุน รายการครุภัณฑ์)</p> <p>(5) แบบรูปรายการและแบบแสดงปริมาณงานและราคา (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นงบลงทุน รายการสิ่งก่อสร้าง)</p> <p>2.2 เมื่อตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาในบันทึกข้อความและเอกสารประกอบการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ แล้วพบว่าไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ควรแจ้งหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	เร่งดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป
<p>3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) วิเคราะห์การโอนเปลี่ยนแปลงฯ ดังนี้</p> <p>3.1 วิเคราะห์แผน/ผลการปฏิบัติงานและแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัยตามที่ได้ตกลงไว้กับสำนักงบประมาณ (วัตถุประสงค์ เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ)</p> <p>3.2 วิเคราะห์รายละเอียดของรายการที่จะขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ (แผนงาน/งาน/โครงการ/งบรายจ่าย) ให้ถูกต้องตามที่มาของการจัดสรรงบประมาณและถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ</p> <p>3.3 วิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นในการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ ว่ามีความเหมาะสมหรือไม่</p> <p>3.4 วิเคราะห์หลักการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ในครั้งนี้ให้สอดคล้องกับระเบียบ/ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงบประมาณ</p>	<p>3.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) วิเคราะห์การโอนเปลี่ยนแปลงฯ ให้ถูกต้อง ดังนี้</p> <p>3.1.1 วิเคราะห์แผน/ผลการปฏิบัติงานและแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัยตามที่ได้ตกลงไว้กับสำนักงบประมาณ (วัตถุประสงค์ เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ) โดยตรวจสอบว่าการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ดังกล่าวไม่กระทบ กระเทือนต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงาน หรืองาน/โครงการที่กำหนดไว้ และมีเงินประจำงวดเหลือพอที่จะโอนได้</p> <p>3.1.2 วิเคราะห์รายละเอียดของรายการที่จะขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ (แผนงาน/งาน/โครงการ/งบรายจ่าย) ให้ถูกต้องตามที่มาของการจัดสรรงบประมาณ โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และตรวจสอบประเภทรายจ่ายของรายการที่จะขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ ให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น โดยสามารถดาวน์โหลดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จากเว็บไซต์ของสำนักงบประมาณ www.bb.go.th (รายละเอียดดังปรากฏในภาคผนวก)</p> <p>3.1.3 ตรวจสอบการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ดังกล่าว ถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงบประมาณ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด ได้แก่</p> <p>(1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 หมวด 4 ข้อ 22 - 29 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562</p> <p>(2) ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. 2562</p> <p>(3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 หมวด 5 การงบประมาณ ข้อ 31</p> <p>3.2 เมื่อวิเคราะห์แล้วพบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) แจ้งหน่วยงานต้นเรื่อง หรือส่งกลับบันทึก</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน																					
<p>4. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) จัดทำข้อมูลที่ใช้ประกอบการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ประกอบด้วย</p> <p>4.1 กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง. 241) ที่สำนักงานประมาณกำหนด พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น</p> <p>4.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ ที่เกี่ยวข้อง (รายละเอียดตามขั้นตอนที่ 2) พร้อมแนบใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี)</p> <p>4.3 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ และหนังสือส่งภายนอก (รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ให้สำนักงานประมาณทราบ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 หมวด 4 ข้อ 29) ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)</p>	<p>ข้อความเพื่อเร่งดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป</p> <p>4.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) จัดทำข้อมูลพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด คือ</p> <p>4.1.1 กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง. 241) ที่สำนักงานประมาณกำหนด (ตัวอย่างดังปรากฏในภาคผนวก) ดังนี้</p> <div data-bbox="826 725 1509 1272" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: right;">แบบ ง. 241</p> <p style="text-align: center;">รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย</p> <p>กระทรวง: 1 เลขที่ส่งออก: 2 วัน เดือน ปี: 3 กรม: 4 รหัสหน่วยงาน: 5 โอน/เปลี่ยนแปลงครั้ง: 6 ปีงบประมาณ: 7</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>รหัสจังหวัด</th> <th>ส่วนกลาง/จังหวัด</th> <th>รหัส</th> <th>แผนงาน/งาน/โครงการ</th> <th>เปลี่ยนแปลง</th> <th>โอน</th> <th>คำชี้แจง</th> </tr> <tr> <th>จังหวัด</th> <th>สำนักงานคลังจังหวัด/ส่วนกลางและจังหวัด</th> <th>ปีบัญชี</th> <th>งบรายจ่าย - รายการ</th> <th>งบประมาณ</th> <th>งบประมาณ</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">13</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตามระเบียบว่าด้วย การบริหารงบประมาณ ไม่กระทบต่อขีดความสามารถด้านเงินตามแผนงานฯ เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงานประมาณ</p> <p>หรืองานโครงการที่กำหนดไว้ และนับเป็นค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมหรือไม่ได้</p> <p><input type="checkbox"/> รหัสสำนักงบประมาณ _____</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ตรวจการจังหวัด _____</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง: _____ วันที่: _____ สํานักงบประมาณของหน่วยงาน</p> <p style="text-align: right;">สํานักงบประมาณคลังจังหวัด</p> </div> <p>รายละเอียดที่ต้องระบุ มีดังนี้</p> <p>(1) กระทรวง : ระบุกระทรวงที่หน่วยรับงบประมาณสังกัดอยู่</p> <p>(2) เลขที่ส่งออก : ระบุเลขที่บันทึกข้อความที่เสนอขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ในครั้งนี้</p> <p>(3) วันที่ : ระบุวันที่/เดือน/พ.ศ. ตามบันทึกข้อความข้างต้น</p> <p>(4) กรม : ระบุหน่วยงาน ที่เสนอขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง (มหาวิทยาลัยสวนดุสิต)</p> <p>(5) รหัสหน่วยงาน : ระบุรหัสหน่วยงาน ซึ่งเป็น ตัวเลข 5 ตำแหน่ง ใช้แสดงแทนชื่อหน่วยรับงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งสามารถดูรายละเอียดได้จากใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีรหัส 20325 ตั้งแต่วันที่ 18 กรกฎาคม 2558 - 1 พฤษภาคม 2562 (พรบ.มหาวิทยาลัย</p>	รหัสจังหวัด	ส่วนกลาง/จังหวัด	รหัส	แผนงาน/งาน/โครงการ	เปลี่ยนแปลง	โอน	คำชี้แจง	จังหวัด	สำนักงานคลังจังหวัด/ส่วนกลางและจังหวัด	ปีบัญชี	งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณ	งบประมาณ		8	9	10	11	12	13	
รหัสจังหวัด	ส่วนกลาง/จังหวัด	รหัส	แผนงาน/งาน/โครงการ	เปลี่ยนแปลง	โอน	คำชี้แจง																
จังหวัด	สำนักงานคลังจังหวัด/ส่วนกลางและจังหวัด	ปีบัญชี	งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณ	งบประมาณ																	
8	9	10	11	12	13																	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>สวนดุสิต พ.ศ. 2558) และเปลี่ยนเป็นรหัส 23094 ตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม 2562 (พรบ.ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 19) พ.ศ. 2562) เป็นต้นไป เนื่องจากได้เปลี่ยนจากสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ไปสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>(6) โอน/เปลี่ยนแปลงครั้งที่: ระบุว่าการโอนเปลี่ยนแปลงครั้งที่ไหนในปีงบประมาณนั้นๆ</p> <p>(7) ปีงบประมาณ: ระบุปีงบประมาณ</p> <p>(8) รหัสจังหวัด: ระบุรหัสสำนักเบิกจ่าย หรือคลังจังหวัด โดยมหาวิทยาลัยสวนดุสิต สำนักเบิกจ่ายจะอยู่ที่ส่วนกลาง กรมบัญชีกลาง รหัส P1000(900000) ทั้งนี้สามารถดูรายละเอียดได้จากใบโอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>(9) ส่วนกลาง/จังหวัดสำนักคลังจังหวัด/อำเภอ: ระบุสำนักเบิกจ่าย โดยสำนักเบิกจ่ายมหาวิทยาลัยสวนดุสิต คือ ส่วนกลาง ทั้งนี้สามารถดูรายละเอียดได้จากใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>(10) รหัสลักษณะงาน /ประเภท /บัญชี /งบรายจ่าย: ระบุรหัสลักษณะงาน /ประเภท /บัญชี /งบรายจ่าย ของรายการที่จะโอนเปลี่ยนแปลงฯ ซึ่งสามารถดูรายละเอียดได้จากใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>(11) แผนงาน/งาน/โครงการ/งบรายจ่าย-รายการ: ระบุแผนงาน/งาน/โครงการ/งบรายจ่าย-รายการ ของรายการที่จะโอนเปลี่ยนแปลงฯ ซึ่งสามารถดูรายละเอียดได้จากใบโอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>(12) กรณีเปลี่ยนแปลงงบประมาณ: ให้ระบุจำนวนงบประมาณที่ต้องการโอนเปลี่ยนแปลงจากรายการหนึ่งไปเป็นอีกรายการหนึ่งที่ไม่มีในแผนการปฏิบัติงานฯ โดยให้ระบุเครื่องหมาย (-) สำหรับรายการที่โอนงบประมาณออก และระบุเครื่องหมาย (+) สำหรับรายการที่รับโอนงบประมาณ ส่วนกรณีโอนงบประมาณ: ให้ระบุจำนวนงบประมาณที่ต้องการโอนจากรายการหนึ่งไปยังอีกรายการหนึ่งที่มีในแผนการปฏิบัติงานฯ โดยให้ระบุเครื่องหมาย (-) สำหรับรายการที่โอนงบประมาณออก และระบุเครื่องหมาย (+) สำหรับรายการที่รับโอนงบประมาณ</p> <p>ทั้งนี้ ข้อพึงระวัง คือ ยอดงบประมาณโอนออก (-) จะต้องเท่ากับยอดรับโอน (+)</p> <p>(13) คำชี้แจง: ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอโอน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>เปลี่ยนแปลงฯ ในครั้งนี้ โดยเหตุผลนั้นจะต้องมีน้ำหนักเพียงพอ พร้อมระบุว่า การดำเนินการดังกล่าวไปตามระเบียบ/ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงบประมาณข้อใดบ้าง</p> <p>4.1.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ ที่เกี่ยวข้อง (แล้วแต่กรณี) ให้ครบถ้วน เพื่อแสดงความพร้อมในการดำเนินงาน โดยเมื่อได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ จะสามารถดำเนินการได้ทันที ดังนี้</p> <p>(1) ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค (กรณีโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค)</p> <p>(2) รายละเอียดโครงการพร้อมกำหนดการ (กรณีโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นโครงการใหม่)</p> <p>(3) ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) (กรณีโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการ)</p> <p>(4) รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และขอบเขตของงาน (TOR) (กรณีโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นงบลงทุน รายการครุภัณฑ์)</p> <p>(5) แบบรูปรายการและแบบแสดงปริมาณงานและราคา (กรณีโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นงบลงทุน รายการสิ่งก่อสร้าง)</p> <p>(6) ใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>4.1.3 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ และหนังสือส่งภายนอก (สำนักงบประมาณ) ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) พร้อมสร้างเส้นทางการจัดส่งเอกสารตามโครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัย โดยสามารถศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ e-office ได้จากเว็บไซต์ http://eoffice.dusit.ac.th/help/help.ceo</p> <p>ทั้งนี้ บันทึกข้อความและหนังสือส่งภายนอก (สำนักงบประมาณ) จะต้องมีเนื้อหาที่ถูกต้อง ครบถ้วน โดยระบุรายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงฯ และวงเงินงบประมาณอย่างชัดเจน รวมทั้งมีรูปแบบที่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 และประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องการใช้หัวกระดาษ หนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 โดยสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต www.sdulaw.dusit.ac.th/main/regular</p>
<p>5. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) เสนอเรื่องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>5.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) เสนอเรื่องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน																		
	<p>5.2 ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อเห็นชอบแล้วลงนามใน แบบ ง. 241 ในส่วนของเจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ พร้อมลงวันที่ (ดังภาพ) และเสนอเรื่องไปยังหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ทั้งนี้ ในกรณีที่การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ เป็นรายการที่มีความสำคัญหรือมีวงเงินที่สูง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ควรนำเสนอข้อมูลดังกล่าวให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ รับทราบและพิจารณาก่อนนำเสนอผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)</p> <div data-bbox="826 824 1497 1301" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: right;">แบบ ง. 241</p> <p style="text-align: center;">รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย</p> <p>กระทรวง..... เลขที่ส่งออก..... วัน เดือน ปี..... หน้า..... กรม..... รหัสหน่วยงาน..... โอนเงินโอนมาโดยวิธี..... ปีงบประมาณ.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>รหัส จังหวัด</th> <th>ส่วนกลาง/จังหวัด</th> <th>รหัส สำนักงาน</th> <th>ประเภท บัญชี</th> <th>งบรายจ่าย</th> <th>แผนงาน/งานโครงการ งบรายจ่าย - รายการ</th> <th>เปลี่ยนแปลง งบประมาณ</th> <th>โอน งบประมาณ</th> <th>ตัดเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>ขอรับรองว่าการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ดังกล่าวถูกต้องตามระเบียบวิธี การรับงบประมาณ ไม่กระทบกระเทือนต่อปีงบประมาณและแผนงาน หรืองานโครงการที่กำหนดไว้ และมีเงินประจำงวดเหลือพอที่จะโอนได้</p> <p><input type="checkbox"/> หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ..... <input type="checkbox"/> ผู้ตรวจการจังหวัด.....</p> <p style="text-align: right;">..... ตำแหน่ง..... วันที่..... เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ตำแหน่งปฏิบัติราชการ</p> </div>	รหัส จังหวัด	ส่วนกลาง/จังหวัด	รหัส สำนักงาน	ประเภท บัญชี	งบรายจ่าย	แผนงาน/งานโครงการ งบรายจ่าย - รายการ	เปลี่ยนแปลง งบประมาณ	โอน งบประมาณ	ตัดเงิน									
รหัส จังหวัด	ส่วนกลาง/จังหวัด	รหัส สำนักงาน	ประเภท บัญชี	งบรายจ่าย	แผนงาน/งานโครงการ งบรายจ่าย - รายการ	เปลี่ยนแปลง งบประมาณ	โอน งบประมาณ	ตัดเงิน											
<p>6. หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ (อธิการบดี) พิจารณาการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ</p>	<p>5.3 เมื่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>6.1 หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ พิจารณารายละเอียดการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ แบ่งเป็น</p> <p>6.1.1 พิจารณาแล้วอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงฯ</p> <p>(1) หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ ลงนามในแบบ ง. 241 (ดังภาพ) เพื่อรับรองว่าการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ไม่กระทบกระเทือนต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงานหรืองาน/โครงการที่กำหนดไว้ และมีเงินประจำงวดเหลือพอที่จะโอนได้</p>																		

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน																					
	<div data-bbox="831 286 1501 763" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: right;">แบบ ร. 241</p> <p style="text-align: center;">รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย</p> <p>กองวิชา _____ เลขที่ส่งเอกสาร _____ วัน เดือน ปี _____ หน้า _____ กรม _____ รหัสหน่วยงาน _____ โอนงบประมาณโดยวิธี _____ ปีงบประมาณ _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ชนิด</th> <th>ส่วนกลาง/จังหวัด</th> <th>ชนิด</th> <th>แผนงาน/งานโครงการ</th> <th>เปลี่ยนแปลง</th> <th>โอน</th> <th>คำสั่ง</th> </tr> <tr> <th>จังหวัด</th> <th>สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ</th> <th>บัญชี</th> <th>งบราชการ</th> <th>งบประมาณ</th> <th>งบประมาณ</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>ขอเรียนขอการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ดังกล่าวซึ่งถูกต้องตามระเบียบราชการ การบริหารงบประมาณ ไม่กระทบต่อเงินคงเหลือตามการดำเนินงานตามแผนฯ หน่วยงาน/โครงการที่ได้รับโอนฯ และเงินโอนดังกล่าวจะใช้จ่ายได้ <input type="checkbox"/> ศึกษานิเทศก์/งบประมาณ <input type="checkbox"/> ผู้บริหารการศึกษา</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ ศึกษานิเทศก์/งบประมาณ ศึกษาธิการศึกษา</p> </div> <p>(2) หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ ลงนามในบันทึกข้อความและหนังสือส่งภายนอก (สำนักงบประมาณ) ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) พร้อมจัดส่งเอกสารกลับไปยังกองนโยบายและแผน</p> <p>6.1.2 พิจารณาแล้วไม่อนุมัติ กองนโยบายและแผน ยกเลิกการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ</p>	ชนิด	ส่วนกลาง/จังหวัด	ชนิด	แผนงาน/งานโครงการ	เปลี่ยนแปลง	โอน	คำสั่ง	จังหวัด	สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	บัญชี	งบราชการ	งบประมาณ	งบประมาณ								
ชนิด	ส่วนกลาง/จังหวัด	ชนิด	แผนงาน/งานโครงการ	เปลี่ยนแปลง	โอน	คำสั่ง																
จังหวัด	สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	บัญชี	งบราชการ	งบประมาณ	งบประมาณ																	
<p>7. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงฯตามที่ได้รับอนุมัติและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้</p> <p>7.1 จัดส่งหนังสือส่งภายนอก รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ให้สำนักงบประมาณทราบ</p> <p>7.2 ดำเนินการสร้างรหัสงบประมาณในระบบ GFMS ณ สำนักงบประมาณ (กรณีโอนเปลี่ยนแปลงฯ ไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ที่ไม่มีในแผนฯ)</p> <p>7.3 ดำเนินการปรับปรุงรายการและงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ในระบบบริหารงบประมาณ (GL)</p> <p>7.4 แจ้งผู้รับผิดชอบระบบการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ดำเนินการปรับปรุงรายการและงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ</p> <p>7.5 แจ้งการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>7.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) จัดส่งหนังสือส่งภายนอก เพื่อรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ให้สำนักงบประมาณทราบ ภายใน 15 วัน หลังจากที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>7.2 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ดำเนินการสร้างรหัสงบประมาณในระบบ GFMS ณ สำนักงบประมาณ (กรณีโอนเปลี่ยนแปลงฯ ไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ที่ไม่มีในแผนฯ) โดยสามารถศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานได้จากคู่มือระบบงบประมาณ Fund management จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.gfms.go.th</p> <p>7.3 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ดำเนินการปรับปรุงรายการและงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ในระบบบริหารงบประมาณ (GL) โดยสามารถศึกษาขั้นตอนการดำเนินงาน ได้จากคู่มือการใช้งานระบบบริหารงบประมาณ (GL) (การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ) ที่กองนโยบายและแผน (รายละเอียดดังปรากฏในภาคผนวก)</p> <p>7.4 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) แจ้งผู้รับผิดชอบระบบการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ดำเนินการปรับปรุงรายการและงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ</p> <p>7.5 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) แจ้งการอนุมัติ</p>																					

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน																																																																																																																																																																																																																													
	<p>โอนเปลี่ยนแปลงฯ ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้องทราบ ประกอบด้วย</p> <p>7.5.1) หน่วยงานต้นเรื่อง (คณะ/โรงเรียน/ศูนย์ฯ/สำนัก/สถาบัน/กอง) (แจ้งผ่านระบบ e-office)</p> <p>7.5.2) กองคลัง (แจ้งผ่านระบบ e-office)</p> <p>7.5.3) คณะกรรมการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (เสนอวาระเข้าที่ประชุม โดยจัดทำใบนำเสนอวาระและเอกสารประกอบนำเสนอต่อที่ประชุม)</p> <p>7.5.4) คณะอนุกรรมการด้านการเงินทรัพย์สินและงบประมาณของมหาวิทยาลัย (เสนอวาระเข้าที่ประชุม โดยจัดทำใบนำเสนอวาระและเอกสารประกอบนำเสนอต่อที่ประชุม)</p> <p>7.5.5) สภามหาวิทยาลัย (เสนอวาระเข้าที่ประชุม โดยจัดทำใบนำเสนอวาระและเอกสารประกอบนำเสนอต่อที่ประชุม)</p>																																																																																																																																																																																																																													
<p>8. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของรายการที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ดังนี้</p> <p>8.1 ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของรายการที่ได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงฯ เป็นรายไตรมาส</p> <p>8.2 ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของรายการที่ได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงฯ</p> <p>8.2.1) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามแผนที่กำหนดหรือไม่</p> <p>8.2.2) ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเหตุผลความจำเป็นที่ได้ระบุไว้หรือไม่</p> <p>8.3 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ผู้บริหารทราบ</p>	<p>8.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของรายการที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ อย่างต่อเนื่องเป็นรายไตรมาส โดยจัดส่งบันทึกข้อความพร้อมแบบฟอร์มการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ e-office โดยมีตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้</p> <div data-bbox="831 1346 1505 1603" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">แบบฟอร์มรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ณ วันที่</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">ขอเสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>หน่วยงาน:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ประเภทการใช้จ่าย</th> <th rowspan="2">สถานะ</th> <th rowspan="2">งบ</th> <th rowspan="2">งบพิเศษ</th> <th colspan="3">หมวด 1</th> <th colspan="3">หมวด 2</th> <th colspan="3">หมวด 3</th> <th colspan="3">หมวด 4</th> <th colspan="3">หมวด 5</th> </tr> <tr> <th>งบ</th> <th>งบ</th> <th>งบ</th> <th>งบ</th> <th>งบ</th> <th>งบ</th> <th>งบ</th> <th>งบ</th> <th>งบ</th> <th>งบ</th> <th>งบ</th> <th>งบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>งบดำเนินงาน</td> <td>งบดำเนินงาน</td> <td>งบดำเนินงาน</td> <td>งบดำเนินงาน</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>งบอุดหนุน</td> <td>งบอุดหนุน</td> <td>งบอุดหนุน</td> <td>งบอุดหนุน</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>งบลงทุน</td> <td>งบลงทุน</td> <td>งบลงทุน</td> <td>งบลงทุน</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>งบกลาง</td> <td>งบกลาง</td> <td>งบกลาง</td> <td>งบกลาง</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>งบอัตรากำลัง</td> <td>งบอัตรากำลัง</td> <td>งบอัตรากำลัง</td> <td>งบอัตรากำลัง</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>งบเงินอุดหนุน</td> <td>งบเงินอุดหนุน</td> <td>งบเงินอุดหนุน</td> <td>งบเงินอุดหนุน</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>งบเงินยืม</td> <td>งบเงินยืม</td> <td>งบเงินยืม</td> <td>งบเงินยืม</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>งบเงินกู้</td> <td>งบเงินกู้</td> <td>งบเงินกู้</td> <td>งบเงินกู้</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>งบเงินบริจาค</td> <td>งบเงินบริจาค</td> <td>งบเงินบริจาค</td> <td>งบเงินบริจาค</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>งบเงินช่วยเหลือ</td> <td>งบเงินช่วยเหลือ</td> <td>งบเงินช่วยเหลือ</td> <td>งบเงินช่วยเหลือ</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <p>ผู้จัดทำ:</p> <p>วันที่:</p> <p>ตำแหน่ง:</p> <p>นามสกุล:</p> </div> <p>8.2 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) สรุปและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ดังนี้</p> <p>8.2.1) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามแผนที่กำหนดหรือไม่</p> <p>8.2.2) ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเหตุผลความจำเป็นที่ได้ระบุไว้หรือไม่</p> <p>8.3 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณให้ผู้บริหารทราบภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ ประกอบด้วย</p>	ประเภทการใช้จ่าย	สถานะ	งบ	งบพิเศษ	หมวด 1			หมวด 2			หมวด 3			หมวด 4			หมวด 5			งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน																งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน																งบลงทุน	งบลงทุน	งบลงทุน	งบลงทุน																งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง																งบอัตรากำลัง	งบอัตรากำลัง	งบอัตรากำลัง	งบอัตรากำลัง																งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน																งบเงินยืม	งบเงินยืม	งบเงินยืม	งบเงินยืม																งบเงินกู้	งบเงินกู้	งบเงินกู้	งบเงินกู้																งบเงินบริจาค	งบเงินบริจาค	งบเงินบริจาค	งบเงินบริจาค																งบเงินช่วยเหลือ	งบเงินช่วยเหลือ	งบเงินช่วยเหลือ	งบเงินช่วยเหลือ															
ประเภทการใช้จ่าย	สถานะ					งบ	งบพิเศษ	หมวด 1			หมวด 2			หมวด 3			หมวด 4			หมวด 5																																																																																																																																																																																																										
		งบ	งบ	งบ	งบ			งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ																																																																																																																																																																																																															
งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน																																																																																																																																																																																																																											
งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน																																																																																																																																																																																																																											
งบลงทุน	งบลงทุน	งบลงทุน	งบลงทุน																																																																																																																																																																																																																											
งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง																																																																																																																																																																																																																											
งบอัตรากำลัง	งบอัตรากำลัง	งบอัตรากำลัง	งบอัตรากำลัง																																																																																																																																																																																																																											
งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน																																																																																																																																																																																																																											
งบเงินยืม	งบเงินยืม	งบเงินยืม	งบเงินยืม																																																																																																																																																																																																																											
งบเงินกู้	งบเงินกู้	งบเงินกู้	งบเงินกู้																																																																																																																																																																																																																											
งบเงินบริจาค	งบเงินบริจาค	งบเงินบริจาค	งบเงินบริจาค																																																																																																																																																																																																																											
งบเงินช่วยเหลือ	งบเงินช่วยเหลือ	งบเงินช่วยเหลือ	งบเงินช่วยเหลือ																																																																																																																																																																																																																											

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>8.3.1) หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ (อธิการบดี) โดยผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (แจ้งผ่านระบบ e-office)</p> <p>8.3.2) คณะกรรมการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (เสนอวาระเข้าที่ประชุม โดยจัดทำใบนำเสนอวาระและเอกสารประกอบนำเสนอต่อที่ประชุม)</p> <p>8.3.3) คณะอนุกรรมการด้านการเงินทรัพย์สินและงบประมาณของมหาวิทยาลัย (เสนอวาระเข้าที่ประชุม โดยจัดทำใบนำเสนอวาระและเอกสารประกอบนำเสนอต่อที่ประชุม)</p> <p>8.3.4) สภามหาวิทยาลัย (เสนอวาระเข้าที่ประชุม โดยจัดทำใบนำเสนอวาระและเอกสารประกอบนำเสนอต่อที่ประชุม)</p>

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน จะต้องมีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 8.1 ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจการเมืองการปกครอง สิ่งแวดล้อม สังคม
- 8.2 ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาต่างๆ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2580) แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2564) ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ และแผนด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผนกลยุทธ์
- 8.4 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558
- 8.5 พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 19) พ.ศ. 2562
- 8.6 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่
 - 8.6.1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
 - 8.6.2) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
 - 8.6.3) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562
 - 8.6.4) ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. 2562
 - 8.6.5) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558
 - 8.6.6) ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 และประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องการใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562
 - 8.6.7) หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ประเภทงบรายจ่ายใดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

8.6.8) หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

8.7 ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและโครงสร้างการบริหารงาน

8.8 มีทักษะในการวิเคราะห์ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ ทักษะการทำงานอย่างมีส่วนร่วม ทักษะการจัดทำรายงาน และทักษะในการติดต่อประสานงาน

8.9 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กระตือรือร้น ขยันขันแข็ง มีความรับผิดชอบ และมีความคิดสร้างสรรค์

8.10 พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ โดยในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียด ดังนี้

9.1 การรับบันทึกข้อความและเอกสารประกอบการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

9.1.1) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) เปิดอ่านบันทึกข้อความในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) โดยไม่ล่าช้า (ภายใน 3 ชั่วโมง) และดำเนินการในขั้นตอนต่อไปทันที

9.2 การตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของบันทึกข้อความและเอกสารประกอบการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ

9.2.1) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาในบันทึกข้อความและเอกสารประกอบการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามองค์ประกอบ ดังนี้

(1) บันทึกข้อความต้องระบุรายละเอียดของรายการที่จะขอโอนเปลี่ยนแปลง คือโอนจากรายใดในแผนการปฏิบัติงานฯ ไปตั้งจ่ายเป็นรายการใด จำนวนเงินเท่าใด พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น

(2) เอกสารประกอบการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ (แสดงความพร้อมในการโอนเปลี่ยนแปลงฯ) แล้วแต่กรณี ดังนี้

(2.1) ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค)

(2.2) รายละเอียดโครงการพร้อมกำหนดการ (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นโครงการใหม่)

(2.3) ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการ)

(2.4) รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และขอบเขตของงาน (TOR) (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นงบลงทุน รายการครุภัณฑ์)

(2.5) แบบรูปรายการและแบบแสดงปริมาณงานและราคา (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นงบลงทุน รายการสิ่งก่อสร้าง)

9.3 การวิเคราะห์การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) วิเคราะห์การโอนเปลี่ยนแปลงฯ ได้อย่างถูกต้อง ดังนี้

9.3.1) การโอนเปลี่ยนแปลงฯ ดังกล่าวไม่กระทบ กระเทือนต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงาน หรืองาน/โครงการที่กำหนดไว้ และมีเงินประจำงวดเหลือพอที่จะโอนได้

9.3.2) รายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลง (แผนงาน/งาน/โครงการ/งบรายจ่าย) ถูกต้องตามที่มาของการจัดสรรงบประมาณและหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

9.3.3) การโอนเปลี่ยนแปลงฯ ดังกล่าว ถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงบประมาณ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด

9.4 การจัดทำข้อมูลที่ใช้ประกอบการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

9.4.1) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) จัดทำข้อมูลพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด คือ แบบ ง. 241 เอกสารประกอบการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ ที่เกี่ยวข้อง (รายละเอียดตามข้อ 9.2.1 (2)) และใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

9.4.2) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ และหนังสือส่งภายนอก (รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ให้สำนักงานงบประมาณทราบ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 หมวด 4 ข้อ 29) ที่มีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งมีรูปแบบที่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 และประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องการใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562

9.5 การเสนอเรื่องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อพิจารณา

9.5.1) การเสนอขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน โดยไม่มีข้อแก้ไข และผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ลงนามในแบบฟอร์ม ง. 241 (ในส่วนของเจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ) และผ่านเรื่องไปยังหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ

9.6 การเสนอเรื่องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ต่อหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

9.6.1) หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงฯ โดยไม่มีข้อแก้ไข และทันตามระยะที่กำหนด (ปีงบประมาณ)

9.6.2) หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ ลงนามในแบบฟอร์ม ง. 241 เพื่อรับรองว่าการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ไม่กระทบกระเทือนต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงานหรืองาน/โครงการที่กำหนดไว้ และมีเงินประจำงวดเหลือพอที่จะโอนได้

9.6.3) หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ ลงนามในหนังสือส่งภายนอก (รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ให้สำนักงานงบประมาณทราบ)

9.7 การดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ตามที่ได้รับอนุมัติและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

9.7.1) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) จัดส่งหนังสือส่งภายนอก เพื่อรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ให้สำนักงานงบประมาณทราบ ภายใน 15 วัน หลังจากที่ได้รับอนุมัติ

9.7.2) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) สร้างรหัสงบประมาณในระบบ GFMS ณ สำนักงานงบประมาณ ได้อย่างถูกต้องและแล้วเสร็จภายใน 15 วัน

9.7.3) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ดำเนินการปรับปรุงรายการและงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ในระบบบริหารงบประมาณ (GL) ได้อย่างถูกต้อง

9.7.4) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) แจ้งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบระบบการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เข้าใจและดำเนินการปรับปรุงรายการและงบประมาณ ตามที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ในระบบแผนฯ ได้อย่างถูกต้อง

9.7.5) หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานต้นเรื่อง / กองคลัง / คณะกรรมการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย / คณะอนุกรรมการด้านการเงิน ทรัพย์สินและงบประมาณของมหาวิทยาลัย / สภามหาวิทยาลัย) รับทราบการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

9.8 การติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของรายการที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ

9.8.1) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) มีการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของรายการที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ อย่างต่อเนื่องเป็นรายไตรมาส

9.8.2) หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

9.8.3) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) สรุปผลการประเมินการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ รายงานให้ผู้บริหารทราบภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ

9.8.4) ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย (ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน / หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ (อธิการบดี) / คณะกรรมการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย / คณะอนุกรรมการด้านการเงินทรัพย์สินและงบประมาณของมหาวิทยาลัย / สภามหาวิทยาลัย) รับทราบผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

10. ระบบติดตามประเมินผล

10.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ต้องติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของรายการที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนด และตรงตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นที่ระบุไว้หรือไม่ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด โดยควรติดตามอย่างต่อเนื่องเป็นรายไตรมาส

10.2 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ต้องส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งส่งสรุปปัญหาและความเสี่ยงต่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่พบ โดยจัดทำเป็นรายงานสรุปส่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ทุกๆ 6 เดือน โดยผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน จะเป็นผู้ประเมินการปฏิบัติงานตามคู่มือ/แนวทางในการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาและคุณภาพงานที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อพิจารณาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

11. เอกสารอ้างอิง

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม. (2561). คู่มือการปฏิบัติงาน: กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม (PMQA).

กรุงเทพมหานคร: สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม.

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. (2561). คู่มือการใช้งานระบบบริหารงบประมาณ (GL)

(การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย). กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

(เอกสารอัดสำเนา).

“ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558”. (2558). กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

บริษัท แมกซ์ เซฟวิงส์ (ประเทศไทย) จำกัด. (2553). คู่มือการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

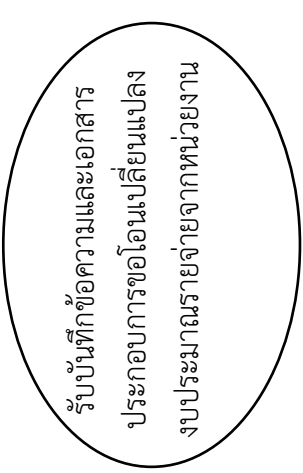
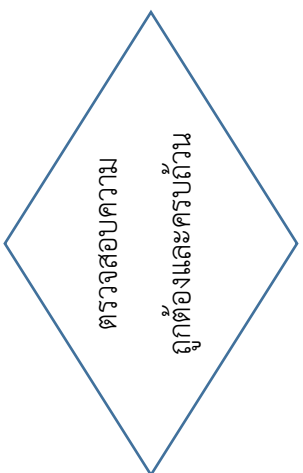
- (สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พ.ศ. 2553. สืบค้นเมื่อวันที่ 2 กันยายน 2562. จาก. <http://eoffice.dusit.ac.th/help/help.ceo>
- “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องการใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562” (2562). กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- “พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 19) พ.ศ. 2562”. (2562, 1 พฤษภาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 136 ตอนที่ 57 ก
- “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558”. (2558, 17 กรกฎาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 132 ตอนที่ 66 ก
- “พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561”. (2561, 11 พฤศจิกายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 135 ตอนที่ 92 ก หมวด 5 หน้า 10 – 11
- “ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562”. (2562). กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562”. (2562). กรุงเทพมหานคร: สำนักงานงบประมาณ.
- “ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. 2562”. (2562). กรุงเทพมหานคร: สำนักงานงบประมาณ.
- ราชบัณฑิตยสถาน. 2554. พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. กรุงเทพฯ: พิมพ์อักษร.
- สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลาง. (2552). คู่มือระบบงบประมาณ Fund management. กรุงเทพมหานคร: กรมบัญชีกลาง. (เอกสารอัดสำเนา).
- สำนักงานงบประมาณ. (2562). หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 และหนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68). กรุงเทพมหานคร: สำนักงานงบประมาณ. (เอกสารอัดสำเนา).
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (2548). คู่มือการจัดการความรู้: ทฤษฎีสู่การปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.
- “หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562” (2562). กรุงเทพมหานคร: สำนักงานงบประมาณ.

12. แบบฟอร์มที่ใช้

- 12.1 แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง. 241)
- 12.2 แบบฟอร์มรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ

13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

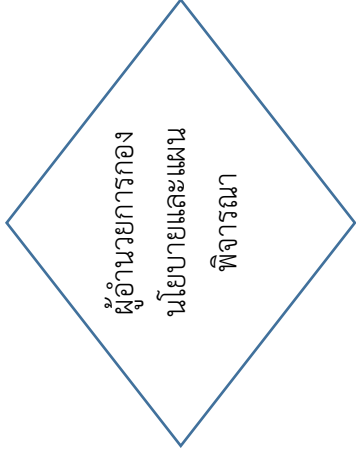
ตารางที่ 3 ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขในกระบวนการการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามอำนาจของหน่วยงานรับงบประมาณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

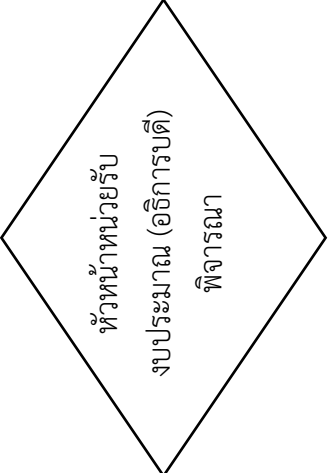
ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา / ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขยุทธศาสตร์ / ลดความเสี่ยง
1		<p>1.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) เปิดอ่าน บันทึกข้อความในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ถ้าซ้ำ ส่งผลให้ดำเนินการล่าช้า</p>	<p>1.1.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ตรวจสอบรายการเอกสารเข้า ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) อย่างน้อยวันละ 4 ครั้ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รอบเช้า 2 ครั้ง คือ เวลา 09.00 น. และ เวลา 11.00 น. - รอบบ่าย 2 ครั้ง คือ เวลา 13.00 น. และ เวลา 15.00 น. <p>และเมื่อได้รับเอกสารแล้วควรเร่งดำเนินการในขั้นตอนต่อไปทันที</p>
2		<p>2.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ไม่ได้ ตรวจสอบรายละเอียดของเนื้อหาในบันทึกข้อความ และเอกสารประกอบขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ ไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดการตีกลับบันทึกข้อความเพื่อแก้ไข หรือรอเอกสารประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ให้ครบ ส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า</p>	<p>2.1.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาในบันทึกข้อความให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด คือต้องระบุว่าจะโอนเปลี่ยนแปลงฯ จากรายได้ในแผนการปฏิบัติงานฯ ไปตั้งจ่ายเป็นรายการใด จำนวนเงินเท่าไร พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น</p> <p>2.1.2 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ตรวจสอบเอกสารประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงฯ (แสดงความพร้อมในการโอนเปลี่ยนแปลงฯ) แล้วแต่กรณี ให้ครบถ้วน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค) (2) รายละเอียดโครงการพร้อมกำหนดการ (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นโครงการใหม่) (3) ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการ)

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา / ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไข้ปัญหา / ลดความเสี่ยง
			<p>(4) รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และขอบเขตของงาน (TOR) (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นงบลงทุน รายการครุภัณฑ์)</p> <p>(5) แบบบูรณาการและแบบแสดงปริมาณงานและราคา (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นงบลงทุน รายการสิ่งก่อสร้าง) เป็นต้น</p> <p>2.1.3 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) จะต้องให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ให้หน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ ประกอบด้วย</p> <p>(1) หลักการวิเคราะห์แผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน สำหรับการโอนเปลี่ยนแปลงฯ เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>(2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ตามอำนาจของหัวหน้าหน่วยรับประมาณ เพื่อให้หน่วยงานรับทราบแนวทางปฏิบัติ และขั้นตอนในการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ที่ถูกต้อง</p>
3	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>วิเคราะห์การโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย</p> </div> </div>	<p>3.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) วิเคราะห์การโอนเปลี่ยนแปลงฯ ได้ไม่ถูกต้อง ดังนี้</p> <p>1) การโอนเปลี่ยนแปลงส่งผลกระทบ กระเทือนต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงาน หรืองาน/โครงการที่กำหนดไว้ และไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้เงินประจักษ์จางวดเหลือพอที่จะโอนได้</p> <p>2) รายละเอียดของรายการที่จะขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ (แผนงาน/งาน/โครงการ/งบรายจ่าย) ไม่ถูกต้องตามที่มาของการจัดสรรงบประมาณ และ</p>	<p>3.1.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) วิเคราะห์แผน/ผลการปฏิบัติงานและแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน และของมหาวิทยาลัยตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ (วัตถุประสงค์ เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ) ให้ครบถ้วน เพื่อให้มั่นใจว่ามีเงินเหลือจ่ายเพียงพอที่จะโอนเปลี่ยนแปลงฯ และไม่ทำให้กระทบต่อเป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่กำหนดไว้</p> <p>3.1.2 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ตรวจสอบรายละเอียดของรายการที่จะขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ (แผนงาน/งาน/โครงการ/งบรายจ่าย) ให้ถูกต้องตามที่มาของการจัดสรร</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา / ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา / ลดความเสี่ยง
	<p>ไม่ถูกต้องตามหลักการจ่ายตามงบประมาณ</p> <p>3) เหตุผลความจำเป็นในการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ ไม่เหมาะสม และมีผู้นำหนักเพียงพอต่อการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ไม่ถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>งบประมาณ โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากใบจัดสรรงบประมาณรายประจำปี และตรวจสอบการจ่ายประเภทรายจ่ายของรายการที่จะโอนเปลี่ยนแปลงไปตั้งจ่าย ให้ถูกต้องตามหลักการจ่ายประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (รายละเอียดตั้งปรากฏในภาคผนวก) โดยสามารถศึกษาและดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานงบประมาณ www.bb.go.th</p> <p>3.1.3 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) กลั่นกรองเหตุผลความจำเป็นที่มีความเหมาะสมมากขึ้น และมีน้ำหนักเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่าการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ดังกล่าว จะทำให้การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>3.1.4 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ศึกษาระเบียบ/ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ที่เกี่ยวข้องกับกรณีโอนเปลี่ยนแปลงฯ ตามอำนาจหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ ประกอบด้วย</p> <p>(1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 หมวด 4 ข้อ 22 - 29 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 (รายละเอียดตั้งปรากฏในภาคผนวก) ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานงบประมาณ www.bb.go.th</p> <p>(2) ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. 2562 (รายละเอียดตั้งปรากฏในภาคผนวก) ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานงบประมาณ www.bb.go.th</p> <p>(3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย</p>	

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา / ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไข้ปัญหา / ลดความเสี่ยง
		<p>พ.ศ. 2558 โดยส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการนี้ คือ หมวด 5 การงบประมาณ ข้อ 31 (รายละเอียดตั้งปรากฏในภาคผนวก) ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>www.sdu.ac.th/main/regular</p> <p>3.1.5 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) เมื่อมีข้อสงสัย ควรปรึกษานักวิชาการกองนโยบายและแผน / เครือข่ายนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ / เจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ เพื่อความถูกต้อง และชัดเจนมากขึ้น</p> <p>4.1.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ตรวจสอบข้อมูลในรูปแบบฟอร์ม ง. 241 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการโอนเปลี่ยนแปลง และควรตรวจทานเนื้อหาในบันทึกข้อความ หนังสือส่งภายนอก (สำเนาประมาณ) ให้มีทั้งตัวสะกด รายละเอียดของเนื้อหา และงบประมาณให้ถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง</p> <p>4.1.2 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ควรจัดทำบันทึกข้อความและหนังสือส่งภายนอก (สำเนาประมาณ) ให้มีรูปแบบเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิตว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 และประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องการใช้ทวิกระดานหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย</p> <p>พ.ศ. 2562 โดยสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>www.sdu.ac.th/main/regular</p> <p>4.1.3 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ควรตรวจสอบการสร้างสรรค์ทางเอกสาร และการกำหนดสิทธิ์ของผู้รับเอกสารในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ให้เป็นไปตามคู่มือการใช้งานระบบ e-office โดยศึกษาจากเว็บไซต์</p>	<p>วิธีกรการแก้ไข้ปัญหา / ลดความเสี่ยง</p> <p>พ.ศ. 2558 โดยส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการนี้ คือ หมวด 5 การงบประมาณ ข้อ 31 (รายละเอียดตั้งปรากฏในภาคผนวก) ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>www.sdu.ac.th/main/regular</p> <p>3.1.5 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) เมื่อมีข้อสงสัย ควรปรึกษานักวิชาการกองนโยบายและแผน / เครือข่ายนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ / เจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ เพื่อความถูกต้อง และชัดเจนมากขึ้น</p> <p>4.1.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ตรวจสอบข้อมูลในรูปแบบฟอร์ม ง. 241 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการโอนเปลี่ยนแปลง และควรตรวจทานเนื้อหาในบันทึกข้อความ หนังสือส่งภายนอก (สำเนาประมาณ) ให้มีทั้งตัวสะกด รายละเอียดของเนื้อหา และงบประมาณให้ถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง</p> <p>4.1.2 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ควรจัดทำบันทึกข้อความและหนังสือส่งภายนอก (สำเนาประมาณ) ให้มีรูปแบบเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิตว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 และประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องการใช้ทวิกระดานหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย</p> <p>พ.ศ. 2562 โดยสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>www.sdu.ac.th/main/regular</p> <p>4.1.3 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ควรตรวจสอบการสร้างสรรค์ทางเอกสาร และการกำหนดสิทธิ์ของผู้รับเอกสารในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ให้เป็นไปตามคู่มือการใช้งานระบบ e-office โดยศึกษาจากเว็บไซต์</p>
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำข้อมูลที่ใช้ประกอบการ ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่าย</p> </div>	<p>4.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ง. 241 ไม่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>4.2 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) แนวนเอกสารเอกสารประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ที่เกี่ยวข้อง (แล้วแต่กรณี) ไม่ครบถ้วน ดังนี้</p> <p>4.2.1 ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค)</p> <p>4.2.2 รายละเอียดโครงการพร้อมกำหนดการ (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นโครงการใหม่)</p> <p>4.2.3 ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการ)</p> <p>4.2.4 รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และขอบเขตของงาน (TOR) (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นงบลงทุน รายการครุภัณฑ์)</p>	<p>พ.ศ. 2558 โดยส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการนี้ คือ หมวด 5 การงบประมาณ ข้อ 31 (รายละเอียดตั้งปรากฏในภาคผนวก) ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>www.sdu.ac.th/main/regular</p> <p>3.1.5 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) เมื่อมีข้อสงสัย ควรปรึกษานักวิชาการกองนโยบายและแผน / เครือข่ายนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ / เจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ เพื่อความถูกต้อง และชัดเจนมากขึ้น</p> <p>4.1.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ตรวจสอบข้อมูลในรูปแบบฟอร์ม ง. 241 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการโอนเปลี่ยนแปลง และควรตรวจทานเนื้อหาในบันทึกข้อความ หนังสือส่งภายนอก (สำเนาประมาณ) ให้มีทั้งตัวสะกด รายละเอียดของเนื้อหา และงบประมาณให้ถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง</p> <p>4.1.2 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ควรจัดทำบันทึกข้อความและหนังสือส่งภายนอก (สำเนาประมาณ) ให้มีรูปแบบเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิตว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 และประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องการใช้ทวิกระดานหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย</p> <p>พ.ศ. 2562 โดยสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>www.sdu.ac.th/main/regular</p> <p>4.1.3 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ควรตรวจสอบการสร้างสรรค์ทางเอกสาร และการกำหนดสิทธิ์ของผู้รับเอกสารในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ให้เป็นไปตามคู่มือการใช้งานระบบ e-office โดยศึกษาจากเว็บไซต์</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา / ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไข้ปัญหา / ลดความเสี่ยง
		<p>4.2.5 แบบรูปรายการและแบบแสดงปริมาณงาน และราคา (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ มาตั้งจ่ายเป็นงบลงทุน รายการสิ่งก่อสร้าง)</p> <p>4.2.6 ใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>4.3 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ และหนังสือส่งภายนอก (สำนักงานงบประมาณ) มีเนื้อหาไม่ครบถ้วน อ่านแล้วไม่เข้าใจ ตัวสะกดผิด และรูปแบบไม่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 และประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องการใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562)</p> <p>4.4 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) สร้างเส้นทางเอกสาร และกำหนดสิทธิ์ของผู้รับเอกสารในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องดึงเอกสารกลับ ส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้าออกไป</p>	<p>http://eoffice.dusit.ac.th/help/help.ceo และเอกสารรายชื่อผู้รับผิดชอบหลัก รับ - ส่งเอกสาร ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ที่กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้เผยแพร่ไว้</p> <p>4.1.4 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ให้หัวหน้างานช่วยตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>4.1.5 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) จัดทำตาราง check list พร้อมตรวจสอบตาม check list ดังกล่าว</p>
5	 <p>ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผน พิจารณา</p>	<p>5.1 ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ไม่ผ่านการพิจารณา เนื่องจากพบข้อสงสัยในการโอนเปลี่ยนแปลงฯ และเหตุผลความจำเป็นของการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ไม่มีความเพียงพอ</p>	<p>5.1.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ควรกลั่นกรองเหตุผลความจำเป็นในการขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ ให้มีความเหมาะสม และมีน้ำหนักเพียงพอต่อการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ โดยควรนำเสนอข้อมูลดังกล่าวให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณาก่อนนำเสนอผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา / ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไข้ปัญหา / ลดความเสี่ยง
6		<p>6.1 หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ ไม่อนุมัติการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ เนื่องจากไม่เห็นถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือต้องการชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>6.2 หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด (ในเชิงงบประมาณ)</p>	<p>6.1.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ควรปรึกษาหรือประชุมกลุ่มย่อยร่วมกับหน่วยงานที่ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ เพื่อพูดคุยกับหน่วยงานให้ชัดเจนถึงเหตุผลและความจำเป็น เพื่อกลับกรองเหตุผลความจำเป็นดังกล่าว เสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกนโยบายและแผนพิจารณาเบื้องต้น ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณต่อไป</p> <p>6.1.2 ในกรณีที่มีการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ เป็นรายการที่มีความสำคัญหรือมีวงเงินที่สูง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนควรนำเสนอข้อมูลดังกล่าวให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ รับทราบและพิจารณา ก่อนนำเสนอผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)</p> <p>6.1.3 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ควรติดตามบันทึกข้อความในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ในแต่ละชั้นตอนอย่างต่อเนื่อง</p>
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ตามที่ได้รับอนุมัติและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> </div>	<p>7.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) จัดส่งหนังสือส่งภายนอก เพื่อรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ให้สำนักงานงบประมาณทราบล่าช้า</p> <p>7.2 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ดำเนินการสร้างรหัสงบประมาณในระบบ GFMSIS ที่สำนักงานงบประมาณ (กรณีโอนเปลี่ยนแปลงฯ ไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ที่ไม่มีในแผนฯ) ล่าช้าจากที่กำหนด ส่งผลให้การดำเนินงานในกระบวนการถัดไปล่าช้า</p> <p>7.3 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ดำเนินการปรับปรุงรายการและงบประมาณ ในระบบบริหารงบประมาณ (GL) ไม่ถูกต้องตาม</p>	<p>กำหนดมาตรการในการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>7.1.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ต้องจัดส่งหนังสือส่งภายนอก (สำนักงานงบประมาณ) ภายใน 15 วัน หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>7.1.2 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ต้องดำเนินการขอรหัสงบประมาณ ในระบบ GFMSIS ณ สำนักงานงบประมาณ ภายใน 15 วัน หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>7.1.3 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ควรตรวจสอบการปรับปรุงรายการและงบประมาณ ในระบบบริหารงบประมาณ (GL) อีกครั้ง โดยตรวจสอบความถูกต้องและความสัมพันธ์ของข้อมูลให้ตรงตามที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ แล้วจึงบันทึกข้อมูลในระบบ</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา / ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไข้ปัญหา / ลดความเสี่ยง
		<p>รายการที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ส่งผลให้เกิดปัญหาในการบริหารงบประมาณ</p> <p>7.4 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ไม่ได้แจ้งรายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงฯ หรือสื่อสารไม่เข้าใจ ส่งผลให้ผู้รับผิดชอบระบบการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ดำเนินการปรับปรุงรายการและงบประมาณ ได้ไม่ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ</p> <p>7.5 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ไม่ได้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงการอนุมัติโอนในการบริหารงบประมาณ</p>	<p>7.1.4 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ต้องแจ้งรายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ให้ผู้รับผิดชอบระบบการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีทราบ ภายใน 15 วัน หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติ และร่วมตรวจสอบความถูกต้องและความสัมพันธ์ของข้อมูลที่ได้มีการปรับปรุงรายการและงบประมาณ ในระบบการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีครั้งหนึ่ง</p> <p>7.1.5 เมื่อได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ต้องแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ ภายใน 15 วัน หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติประกอบด้วย</p> <p>(1) หน่วยงานต้นเรื่อง</p> <p>(2) กองคลัง</p> <p>(3) คณะกรรมการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย</p> <p>(4) คณะอนุกรรมการด้านการเงินทรัพย์สินและงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p> <p>(5) สภามหาวิทยาลัย</p>
8	<p>ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของรายการที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ</p>	<p>8.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ไม่ได้ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของรายการที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ</p> <p>8.2 หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงฯ ใช้จ่ายงบประมาณไม่ไปเป็นไปตามแผนที่กำหนด</p> <p>8.2.1 ดำเนินการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด</p> <p>8.2.2 ใช้จ่ายงบประมาณไม่ตรงตามวัตถุประสงค์และเหตุผลความจำเป็นที่ได้รับระบุไว้ในชั้นขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ</p>	<p>8.1.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ควรติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของรายการที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ อย่างต่อเนื่องเป็นรายไตรมาส</p> <p>8.1.2 หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ต้องเริ่มดำเนินการในทันที และใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ พร้อมรายงานให้กองนโยบายและแผน ทราบเป็นรายไตรมาส</p> <p>8.1.3 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ต้องสรุปและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ดังนี้</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา / ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา / ลดความเสี่ยง
		8.3 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน) ไม่ได้รายงานสรุปผลการประเมินการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงฯ ให้ผู้บริหารทราบ	(1) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามแผนที่กำหนดหรือไม่ (2) ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเหตุผลความจำเป็นที่ได้รับหรือไม่ โดยรายงานให้ผู้บริหารทราบภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ

ภาคผนวก

กฎระเบียบ/คำสั่ง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ.๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๑ (๓) (๑๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ และครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๘ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ

“สำนักงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า สำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตามมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.๒๕๕๘

“เงินสำรองประจำปี” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยกันสำรองไว้จากเงินที่จัดเก็บได้แล้วนำมาใช้จัดสรรประจำปี และให้รวมถึงเงินรายได้เหลือจ่ายประจำปีด้วย

“เงินสำรองสะสม” หมายความว่า เงินสะสมของเงินสำรองประจำปีและเงินรายได้อื่นที่กำหนดให้เป็นเงินสำรองสะสมของมหาวิทยาลัย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ปีงบประมาณ ซึ่งมีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายในขอบอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ย่อมมีผลผูกพันเสมือนหนึ่งผู้มอบอำนาจกระทำด้วยตนเอง

ผู้ได้รับมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งจะมอบอำนาจช่วงต่อมิได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่าย หลักฐานการจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

การงบประมาณ

ข้อ ๒๗ การจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัยและของส่วนงานให้จัดทำตามพันธกิจและตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากประมาณการรายรับตามข้อ ๒๗ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๙ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปีใดออกใช้ไม่ทัน ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ล่วงมาแล้วไปพลางก่อน

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่มีรายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างปี โดยมีได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้หรือตั้งไว้ไม่เพียงพอให้จัดทำงบประมาณเพิ่มเติมในระหว่างปีนั้นได้ แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๑ การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ซึ่งอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกันและวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณนอกเหนือจากนี้ ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๒ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือกักเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

การขออนุมัติกักเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๕๕ ผลการตรวจสอบ ให้รายงานต่ออธิการบดีและสภามหาวิทยาลัย โดยผ่านการทบทวนจาก คณะกรรมการตรวจสอบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๖ ในระยะเริ่มแรก ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ให้แล้วเสร็จในการประชุมคราวถัดจากวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๕๗ บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่งใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปจนกว่า จะได้มีระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยว่าด้วยงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินซึ่งออกตาม ข้อบังคับนี้ใช้บังคับแทน

การใดที่ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในขณะที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้คงดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งเดิมไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๘



(นายบุญลือ ทองอยู่)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง การใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศเกี่ยวกับการใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบ
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒”


ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

<p>ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)</p>	<p>ชั้นความลับ (ถ้ามี)</p>	<p>๒ ซม.</p>	<p>แบบหนังสือภายนอก</p>
<p>ที่ อว ๘๔*.. /...</p>		<p>๒.๘ ซม.</p>	<p>มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ๒๘๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐</p>
	<p>๒.๒ ซม.</p>		
	<p>(วัน / เดือน / ปี)</p>		
<p>เรื่อง</p>			
<p>เรียน</p>			
<p>อ้างถึง (ถ้ามี)</p>			
<p>สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)</p>			
	<p>(ข้อความ)</p>		
<p>๓ ซม.</p>	<p>.....</p>	<p>๒ ซม.</p>	
	<p>(คำลงท้าย)</p>		
	<p>(ลงชื่อ)</p>		
	<p>(พิมพ์ชื่อเต็ม)</p>		
	<p>(ตำแหน่ง)</p>		
<p>** (ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)</p>			
<p>*** (หน่วยงานภายในส่วนงาน)</p>			
<p>โทร.</p>			
<p>โทรสาร</p>			
<p>ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)</p>			
<p>๒ ซม.</p>	<p>ชั้นความลับ (ถ้ามี)</p>		

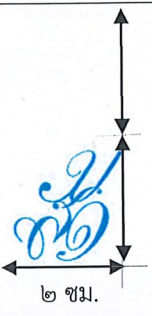
หมายเหตุ : ใช้กระดาษ A 4

* ให้พิมพ์เลขประจำหน่วยงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่น

สำนักงานมหาวิทยาลัย พิมพ์เลข ๘๔๐๑ เป็นต้น

** ให้พิมพ์ชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น

*** ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานภายในส่วนงาน เช่น กองกลาง, ศูนย์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น



๒ ซม.
๒ ซม.
๒ ซม.

ระดับความสูง (ถ้ามี)
ระดับความเร็ว (ถ้ามี)

ระดับความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบหนังสือภายใน

*ส่วนงาน โทร.

**ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน

(ข้อความ)

๓ ซม.

๒ ซม.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ระดับความลับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ใช้กระดาษ A 4

* ให้พิมพ์ชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยให้สัมพันธ์กับผู้ลงนาม เช่น

- ส่วนงานเจ้าของเรื่อง สำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ลงนาม ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
- ส่วนงานเจ้าของเรื่อง คณะครุศาสตร์ ผู้ลงนาม คณบดี หรือ รองคณบดี

หากเป็นหน่วยงานภายในส่วนงาน ให้พิมพ์หน่วยงานภายในส่วนงานตามด้วยส่วนงาน เช่น

- กองกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ลงนาม ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
- หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต โรงเรียนกฎหมายและการเมือง ผู้ลงนาม ประธานหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต

** ให้พิมพ์อักษรย่อของส่วนงานหรือหน่วยงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.

๒๕๖๒ เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย ให้พิมพ์ ที่ สนม. เป็นต้น ตามด้วยเลขที่ส่งของส่วนงาน เรียงลำดับจากน้อยไปหามาก เริ่มต้นเลขที่ส่งตามปีปฏิทิน



พระราชบัญญัติ

ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙)

พ.ศ. ๒๕๖๒

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๖/๑) ของมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕

“(๖/๑) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิก (๑๗) ของมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕

มาตรา ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๖/๑ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มาตรา ๑๗/๑ และมาตรา ๑๗/๒ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕

“หมวด ๖/๑

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

มาตรา ๑๗/๑ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ การวิจัยและการสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อให้การพัฒนาประเทศเท่าทันการเปลี่ยนแปลงของโลก และราชการอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

มาตรา ๑๗/๒ การจัดระเบียบราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกหมวด ๑๗ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๐ กระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและกำกับดูแลการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภท และการอาชีวศึกษา แต่ไม่รวมถึงการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงอื่นที่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ กำหนดนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษา สนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา รวมทั้งการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา และราชการอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิก (๕) ของมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕

มาตรา ๙ ในวาระเริ่มแรก ให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานรัฐมนตรี โดยให้สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และมีส่วนราชการ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๔๕ ไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการแบ่งส่วนราชการใหม่ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม

(๒) สำนักงานปลัดกระทรวง โดยให้สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และมีส่วนราชการตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการแบ่งส่วนราชการใหม่ ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๓) กรมวิทยาศาสตร์บริการ โดยให้กรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นกรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และมีส่วนราชการตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๔๕ ไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการแบ่งส่วนราชการใหม่ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๔) สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ โดยให้สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และมีส่วนราชการตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ กระทรวงวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๑ ไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการแบ่งส่วนราชการใหม่ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๕) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เป็นสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และมีส่วนราชการตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการแบ่ง ส่วนราชการใหม่ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๖) สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ โดยให้สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ซึ่งเป็นส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง เป็นสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และมีส่วนราชการตามกฎกระทรวง

บรรดาบทบัญญัติแห่งกฎหมายและพระราชกฤษฎีกาที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับในส่วนที่กำหนดให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รักษาการหรือเป็นผู้รักษาการร่วม หากเป็นกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้เปลี่ยนเป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้รักษาการ หรือเป็นผู้รักษาการร่วม

บรรดาบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับในส่วนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้เพิ่มรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้รักษาการร่วม ทั้งนี้ ตามที่กำหนดใน บัญชี ๒ ท้ายพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน งบประมาณ สิทธิ หนี้ ภาระผูกพัน ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และอัตรากำลังของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ไปเป็นของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติที่ระบุไว้ในมาตรา ๙ (๖) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัตินี้

บทบัญญัติมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติสภาวิจัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๒ และมาตรา ๔ ววรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในส่วนที่กำหนดให้นายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาการ ให้เปลี่ยนเป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้รักษาการ

มาตรา ๑๔ บรรดาบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาที่อยู่ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรืออยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับในส่วนที่กำหนดให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รักษาการหรือเป็นผู้รักษาการร่วม ให้เปลี่ยนเป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้รักษาการหรือเป็นผู้รักษาการร่วม

ให้เปลี่ยนแปลงองค์ประกอบของสภาสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาตามวรรคหนึ่งเพื่อให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่และการเปลี่ยนแปลงผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในบัญชี ๓ ท้ายพระราชบัญญัตินี้

ความในวรรคหนึ่งและวรรคสองไม่ใช้บังคับแก่สถาบันการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา

มาตรา ๑๕ บรรดาบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และมติของคณะรัฐมนตรีใดที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ อ้างถึง “กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” “รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” “ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” หรือผู้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ถือว่าบทบัญญัตินั้นอ้างถึง “กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” “รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” “ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” หรือผู้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามพระราชบัญญัตินี้ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๖ บรรดาบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และมติของคณะรัฐมนตรีใดที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ อ้างถึง “กระทรวงศึกษาธิการ” “รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ” “ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” หรือผู้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในกระทรวงศึกษาธิการ หากเกี่ยวกับการอุดมศึกษาหรือการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้ถือว่าบทบัญญัตินั้นอ้างถึง “กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” “รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” “ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” หรือผู้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามพระราชบัญญัตินี้ แล้วแต่กรณี

ให้เปลี่ยนแปลงองค์ประกอบของสภาหรือคณะกรรมการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการโอนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง เพื่อให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่และการเปลี่ยนแปลงผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในบัญชี ๔ ท้ายพระราชบัญญัตินี้

ความในวรรคหนึ่งและวรรคสองไม่ใช้บังคับแก่สถาบันการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา

มาตรา ๑๗ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี



พระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“วิทยาเขต” หมายความว่า เขตการศึกษาซึ่งประกอบด้วยส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ใน เขตท้องที่ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภาคณาจารย์และพนักงาน” หมายความว่า สภาคณาจารย์และพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นมหาวิทยาลัยสวนดุสิตตามพระราชบัญญัตินี้ และเป็นนิติบุคคล

มหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่ใช่วิสัยวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันการศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง สร้างบัณฑิต วิจัย บริการทางวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น ริเริ่ม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาองค์ความรู้ในด้านที่มีความเชี่ยวชาญ และทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยมุ่งหวังให้บัณฑิตของมหาวิทยาลัยมีคุณธรรมกำกับความรู้ เพียบพร้อมด้วยสติปัญญา และจริยธรรม เป็นผู้ใฝ่รู้ มีวิจรรย์ญาณ มีจิตใจเสียสละ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม และมีความสำนึกรับผิดชอบ ต่อส่วนรวม

มาตรา ๗ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๖ ให้มหาวิทยาลัยคำนึงถึง

- (๑) ความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา
- (๒) ความเป็นเลิศทางวิชาการควบคู่ไปกับคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) มาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการ
- (๔) การนำความรู้สู่สังคมเพื่อเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาสังคม
- (๕) ความรับผิดชอบต่อสังคมและรัฐในระดับชาติและระดับท้องถิ่น
- (๖) การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้
- (๗) การบริหารแบบมีส่วนร่วมของบุคลากร
- (๘) การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

มาตรา ๘ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) สำนักงานวิทยาเขต
- (๓) คณะ

(๔) สำนัก

(๕) สถาบัน

(๖) ส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ

มาตรา ๙ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานตามมาตรา ๘ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกหน่วยงานภายในของส่วนงานตามมาตรา ๘ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๐ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๖ มหาวิทยาลัยอาจรับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบซึ่งสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๑ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๖ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาและดำเนินการวิจัยร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นในประเทศหรือต่างประเทศหรือขององค์การระหว่างประเทศได้ โดยในการจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงนั้นแก่ผู้สำเร็จการศึกษาได้

การจัดการศึกษาหรือยกเลิกการจัดการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๒ กิจการของมหาวิทยาลัยไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ แต่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องได้รับการคุ้มครองและประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

มาตรา ๑๓ มหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่กระทำการต่าง ๆ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๖ อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) ซื้อ ขาย จ้าง รั้งจ้าง สร้าง จัดหา โอน รั้งโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ แลกเปลี่ยน และจำหน่าย หรือทำนิติกรรมใด ๆ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือมีทรัพย์สินสิทธิต่าง ๆ ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และจำหน่ายทรัพย์สินทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

การจำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้เฉพาะอสังหาริมทรัพย์ที่ได้มาตามมาตรา ๑๖ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ให้จำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนได้

(๒) รับค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการในการให้บริการภายใน
อำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งทำความตกลงและกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการนั้น

(๓) ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทั้งของรัฐหรือเอกชน หรือกับองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศ
หรือระหว่างประเทศ ในกิจการที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๖

(๔) กู้ยืมเงินและให้กู้ยืมเงินโดยมีหลักประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน ถือหุ้น เข้าเป็นหุ้นส่วน
และลงทุนหรือร่วมลงทุน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย

การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การถือหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วน การลงทุน หรือการร่วมลงทุน
ถ้าเป็นจำนวนเงินเกินวงเงินที่รัฐมนตรีกำหนดต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีก่อน

(๕) จัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคลเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์
ในมาตรา ๖

(๖) จัดให้มีทุนการศึกษาและทุนการวิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ

(๗) กำหนดค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษ รวมทั้งสวัสดิการและประโยชน์อย่างอื่นให้แก่
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๘) จัดให้มีกองทุนเพื่อกิจการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยโดยการบริหารกองทุน
ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๙) ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
และที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ

มาตรา ๑๔ รายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนและจากทรัพย์สินของ
มหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(๖) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุน
ดังกล่าว

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

เงินอุดหนุนทั่วไปตาม (๑) นั้น รัฐบาลพึงจัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัยโดยตรง เป็นจำนวนที่เพียงพอ
สำหรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัย
เพื่อประกันคุณภาพการศึกษา

รายได้ของมหาวิทยาลัยไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่น

ในกรณีรายได้ตามวรรคหนึ่งมีจำนวนไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย และค่าภาระต่าง ๆ ที่เหมาะสม และมหาวิทยาลัยไม่สามารถหาเงินจากแหล่งอื่นได้ รัฐบาลพึงจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัยตามความจำเป็นของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่รัฐบาลได้ปรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์ใดแก่ข้าราชการ ให้รัฐบาลจัดสรรงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัยในสัดส่วนเดียวกัน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้พนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

มาตรา ๑๕ มหาวิทยาลัยต้องส่งเสริมและสนับสนุนผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย และนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงให้มีโอกาสเรียนจนสำเร็จปริญญาตรี

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาว่าผู้ใดขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๖ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือแลกเปลี่ยนกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือได้มาโดยทางอื่น ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุและให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๗ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยต้องจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๖

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศกำหนดไว้ แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศหรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๘ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ใช้เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการศึกษาและการวิจัยโดยตรง ไม่อยู่ในความรับผิดชอบแห่งการบังคับคดีทั้งปวง รวมทั้งการบังคับทางปกครอง และบุคคลใดจะยกอายุความขึ้นเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในเรื่องทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยมิได้

หมวด ๒

การดำเนินการ

มาตรา ๑๙ ให้มีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
- (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน
- (๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนหนึ่งคน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี
- (๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสองคน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสองคน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะที่มีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี

(๖) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสองคน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำที่ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี และมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ

(๗) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสองคน ซึ่งเลือกจากพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี และมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ

(๘) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบสองคน ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ซึ่งในจำนวนนี้ต้องสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อที่คณะกรรมการการอุดมศึกษาเสนอจำนวนหนึ่งคน

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย และให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย หากอุปนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของอธิการบดี และให้ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๐ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ตามมาตรา ๑๙ (๘) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้

กรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๙ (๖) และ (๗) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับเลือกใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๑๙ (๖) (๗) และ (๘) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน

(๔) ขาดคุณสมบัติของการเป็นนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในประเภทนั้น

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่ตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยว่างลง ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด และยังมีได้มีการดำเนินการให้เต็มซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๙ (๖) (๗) และ (๘) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง หรือได้มีการแต่งตั้งหรือเลือกผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง หรือได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับเลือก อยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือยังมีได้เลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา ๒๑ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) อนุมัติแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

(๓) ออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และอาจมอบหมายให้ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งสำหรับส่วนงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ไปก็ได้

(๔) อนุมัติการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร ทั้งของมหาวิทยาลัยและที่มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูง หรือสถาบันอื่น รวมทั้งอนุมัติการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์

(๕) อนุมัติการจัดตั้ง การรวม หรือการยุบเลิกส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๘ รวมทั้งการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานดังกล่าว

(๖) อนุมัติการรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบ การจัดการศึกษาร่วมหรือการยกเลิกการจัดการศึกษาร่วมของสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น

(๗) อนุมัติหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งการปรับปรุง การยุบรวม หรือการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา

(๘) พิจารณาดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและพิจารณาถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

(๙) แต่งตั้งและถอดถอนกรรมการสภาวิชาการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๑๐) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

(๑๑) ออกข้อบังคับและระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๑๒) กำหนดนโยบายและวิธีการเกี่ยวกับการจัดการรายได้และการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคล

(๑๓) ออกข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๑๔) อนุมัติการตั้งงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

(๑๕) อนุมัติการกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การลงทุนหรือการร่วมลงทุนตามมาตรา ๑๓ (๔)

(๑๖) ออกข้อบังคับเกี่ยวกับค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษ รวมทั้งสวัสดิการและประโยชน์อย่างอื่นให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๑๗) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทนแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

(๑๘) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอธิการบดี

(๑๙) รับรองรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย และเสนอรายงานดังกล่าวต่อรัฐมนตรีเพื่อทราบ

(๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของส่วนงานใดหรือของผู้ใดโดยเฉพาะ

มาตรา ๒๒ การประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๓ ให้มีสภาวิชาการ ซึ่งเป็นองค์กรที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย ให้ดำเนินกิจการต่าง ๆ ทางด้านงานวิชาการของมหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีเกี่ยวกับหลักสูตร การเรียนการสอน การวิจัย และคุณภาพการศึกษา

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการสภาวิชาการ ประกอบด้วยอธิการบดีเป็นประธาน และกรรมการซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง ของกรรมการ ตลอดจนการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๔ ให้มีสภาคณาจารย์และพนักงาน ประกอบด้วยประธานและกรรมการ ซึ่งมาจาก คณาจารย์ประจำและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภาคณาจารย์และพนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๕ สภาคณาจารย์และพนักงานมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีในกิจการของมหาวิทยาลัย
- (๒) ส่งเสริมจรรยาบรรณของคณาจารย์และพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๓) ส่งเสริมความก้าวหน้าและผดุงเกียรติของคณาจารย์และพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๒๖ ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำแนะนำปรึกษา แก่มหาวิทยาลัย และสนับสนุนให้มีทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ เพื่อให้มีโอกาสศึกษา ในมหาวิทยาลัย รวมทั้งหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง ของประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ตลอดจนการประชุมและวิธีการดำเนินงาน ของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๗ ให้มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และรับผิดชอบการบริหารงานของ มหาวิทยาลัย และอาจมีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๒๘ อธิการบดีนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของ สภามหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๙

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

รองอธิการบดีนั้น ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้มีคุณสมบัติ ตามมาตรา ๓๐

ผู้ช่วยอธิการบดีนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐

มาตรา ๒๙ อธิการบดีต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นปริญญาเอกหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารอื่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

(๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใดหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารอื่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีหรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

นอกจากคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีต้องมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๐ รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใดหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารอื่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

นอกจากคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีต้องมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๑ อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อธิการบดีพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๙

(๔) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอนด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

(๕) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๗) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

มาตรา ๓๒ อธิการบดีเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวง และให้มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) จัดทำแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามนโยบาย และแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๓) บริหารงานวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย

(๔) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ

(๕) จัดหารายได้และทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจการของมหาวิทยาลัย

(๖) จัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่าย เพื่อเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

(๗) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีหรือไม่มีผู้รักษาการแทนอธิการบดีตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๙ เป็นผู้รักษาการแทน แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันแต่งตั้ง

มาตรา ๓๔ ในวิทยาเขตหนึ่ง ให้มีสำนักงานวิทยาเขต โดยมีรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดี เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของวิทยาเขต ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๓๕ ในคณะหรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะที่จัดการเรียนการสอน ให้มีคณบดีคนหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของคณะหรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะที่จัดการเรียนการสอน และให้มีรองคณบดีคนหนึ่งหรือหลายคน ตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคณบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

คนบดนั้น ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๖ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

รองคนบดนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของคนบด จากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๖ และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนรองคนบด โดยคำแนะนำของคนบด

เมื่อคนบดพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคนบดพ้นจากตำแหน่งด้วย

การรักษาการแทนคนบด ให้นำมาตรา ๓๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๖ คนบดและรองคนบดต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใดหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารอื่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

นอกจากคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง คนบดและรองคนบดต้องมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๗ ในคณะหรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะที่จัดการเรียนการสอน ให้มีคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการประจำส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะที่จัดการเรียนการสอน

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ รวมทั้งอำนาจหน้าที่ ตลอดจนการประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการประจำส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะที่จัดการเรียนการสอนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๘ ในสำนัก สถาบัน หรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะที่ไม่ได้จัดการเรียนการสอน ให้มีผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานคนหนึ่ง ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของส่วนงานนั้น และจะให้ มีรองผู้อำนวยการหรือรองหัวหน้าส่วนงานตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานมอบหมายก็ได้

ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ เมื่อผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานพ้นจากตำแหน่งให้รองผู้อำนวยการหรือรองหัวหน้าส่วนงานพ้นจากตำแหน่งด้วย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงาน และรองผู้อำนวยการหรือรองหัวหน้าส่วนงาน รวมทั้งการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๙ ในสำนักงานมหาวิทยาลัยหรือสำนักงานวิทยาเขต ให้มีผู้อำนวยการคนหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในส่วนงานนั้น และอาจให้ มีรองผู้อำนวยการคนหนึ่งหรือหลายคน เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบงานตามที่ผู้อำนวยการมอบหมายก็ได้

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วิธีการแต่งตั้ง รวมทั้งอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การรักษาการแทนผู้อำนวยการให้นำมาตรา ๓๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๔๐ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนงาน และรองหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ต้องปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา และจะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งอยู่หนึ่งตำแหน่งแล้ว ให้รักษาการแทนตำแหน่งอื่นได้อีกเพียงหนึ่งตำแหน่ง แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๑ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบัน และส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ อธิการบดีจะมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานดังกล่าว ปฏิบัติการหรือรักษาการแทนอธิการบดีเฉพาะในส่วนงานนั้นก็ได้

คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีอาจมอบอำนาจต่อให้รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หรือรองหัวหน้าส่วนงานนั้นปฏิบัติหน้าที่ที่รับมอบอำนาจมานั้นแทนได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี และให้ผู้รับมอบอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจต่อมีอำนาจหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด

มาตรา ๔๒ การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน ตลอดจนการมอบอำนาจช่วง ให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาการแทนทำหน้าที่ กรรมการ อนุกรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในระหว่างรักษาการแทนด้วย

หมวด ๓

การประกันคุณภาพและการประเมิน

มาตรา ๔๓ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการประเมินส่วนงานของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินส่วนงานของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๕ ให้สภาวิชาการจัดให้มีการประเมินหลักสูตรการศึกษา การเรียน การสอน และการวัดผลตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดแล้วเสนอ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา

มาตรา ๔๖ ให้สภามหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๗ ให้อธิการบดีจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

การบัญชีและการตรวจสอบ

มาตรา ๔๘ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามส่วนงาน ของมหาวิทยาลัย มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ตามความเป็นจริงพร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจสอบภายในเป็นประจำ

การบันทึกรายการในสมุดบัญชีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

มาตรา ๔๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบการเงิน และบัญชีรายรับและรายจ่ายส่งผู้สอบบัญชี ของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

วันเริ่มและวันสิ้นปีบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๐ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย และให้ทำการตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยในรอบปีบัญชี

มาตรา ๕๑ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามอธิการบดีและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

มาตรา ๕๒ ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อสภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี

ให้มหาวิทยาลัยโฆษณารายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปนั้น แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีรายรับและรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมา และแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไปภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

มาตรา ๕๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

หมวด ๕
การกำกับและดูแล

มาตรา ๕๔ รัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่กำกับและดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๖ และให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะ ในกรณีที่มีปัญหาข้อขัดแย้งในการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม ให้รัฐมนตรีเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา เมื่อคณะรัฐมนตรีวินิจฉัย เป็นประการใดแล้ว ให้ผู้เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๕๕ บรรดาเรื่องที่มีมหาวิทยาลัยจะต้องเสนอไปยังคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้เสนอ

หมวด ๖
ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา ๕๖ คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

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

ศาสตราจารย์นั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้ โดยทำเป็นประกาศ ของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้เป็นไป ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๗ ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากผู้ซึ่งมิได้ เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ ให้เป็นไป ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๘ สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมและมีได้เป็นผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยเป็นรองศาสตราจารย์พิเศษ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษได้ โดยคำแนะนำของสภาวิชาการ

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นอาจารย์พิเศษได้ โดยคำแนะนำของคณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะที่จัดการเรียนการสอน

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนรองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๙ บุคคลใดได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ หรือได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ หรือตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามพระราชบัญญัตินี้ ให้มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าวเป็นคำนำหน้านาม เพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

การใช้คำนำหน้านามตามความในวรรคหนึ่งให้ใช้อักษรย่อ ดังนี้

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

การใช้คำนำหน้านามและการใช้อักษรย่อกำนำหน้านามสำหรับตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๗

ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา ๖๐ ปริญญามีสามชั้น คือ

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

มาตรา ๖๑ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย และร่วมให้ปริญญาในสาขาวิชาที่มีการจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูง หรือสถาบันอื่นในประเทศหรือต่างประเทศหรือขององค์การระหว่างประเทศ

การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นใด และจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๖๒ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี ได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง หรือปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสองได้

มาตรา ๖๓ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรชั้นต่าง ๆ และอนุปริญญาได้ ดังนี้

(๑) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ภายหลังที่ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าแล้ว

(๒) ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ภายหลังที่ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าแล้ว

(๓) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี

(๔) ประกาศนียบัตรประเภทอื่น ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา ๖๔ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสภามหาวิทยาลัย เห็นว่าทรงคุณวุฒิสมควรแก่ปริญญานั้น ๆ แต่จะให้มีปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในขณะดำรงตำแหน่งนั้นไม่ได้

ชั้น สาขาของปริญญา และหลักเกณฑ์การให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๕ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครูวิทยฐานะหรือเสมียนวิทยฐานะเป็นเครื่องหมาย แสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครูประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย ครูประจำตำแหน่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัย ครูประจำตำแหน่งผู้บริหาร หรือครูประจำตำแหน่งคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภท และส่วนประกอบของครูวิทยฐานะ เสมียนวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ครูวิทยฐานะ เสมียนวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างไร ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๖ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยได้ โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ตามวรรคหนึ่งเพื่อการค้า หรือการใช้สิ่งดังกล่าวที่มีใช้ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๗ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกาย ของนักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ โดยทำเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๘

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๘ ผู้ใดใช้ครูวิทยฐานะ เสมียนวิทยฐานะ ครูประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของนักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้หรือแสดงด้วย ประการใด ๆ ว่าตนมีปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา ประกาศนียบัตร

หรือมีตำแหน่งใดในมหาวิทยาลัยโดยที่ตนไม่มีสิทธิ ถ้าได้กระทำเพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้ หรือมีวิทยฐานะหรือมีตำแหน่งเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๙ ผู้ใดกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะทำเป็นสีใด หรือทำด้วยวิธีใด ๆ

(๒) ใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยปลอม หรือซึ่งทำเลียนแบบ

(๓) ใช้ หรือทำให้ปรากฏซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย ที่วัตถุหรือสินค้าใด ๆ โดยฝ่าฝืนมาตรา ๖๖ วรรคสอง

ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (๑) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (๒) ด้วย ให้ลงโทษตาม (๒) แต่กระหนเดียว ความผิดตาม (๓) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๐ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ ภาระผูกพัน งบประมาณ และรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาเป็นของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๑ ให้สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๗๒ ให้สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๗๓ ให้ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหน่วยงานที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติและจัดตั้งขึ้นในมหาวิทยาลัยซึ่งมีอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงอยู่ต่อไปจนกว่าจะมีประกาศของมหาวิทยาลัยจัดตั้งส่วนงานตามมาตรา ๘

มาตรา ๗๔ ให้คณะกรรมการประจำคณะ และคณะกรรมการประจำส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตตามพระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีการแบ่งส่วนงานใหม่ตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๗๕ ให้ผู้ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มีฐานะเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ของมหาวิทยาลัยต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดเวลาที่ได้รับการแต่งตั้ง

มาตรา ๗๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งต่อไปจนครบวาระ ถ้าบุคคลดังกล่าวเป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัย ต้องแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากบุคคลดังกล่าวมิได้แสดงเจตนาภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บุคคลนั้นพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๗๗ การนับวาระการดำรงตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตามมาตรา ๓๑ คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะตามมาตรา ๓๕ ให้นำบรมวาระการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ด้วย

มาตรา ๗๘ ให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ยังคงเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป และให้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ โดยให้ถือว่าการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานมหาวิทยาลัย หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง สิทธิเข้าสู่ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งอื่นใดของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง และสิทธิในการเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการ ตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามหาวิทยาลัยเป็นส่วนราชการ และให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการดังกล่าว รับเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นผ่านมหาวิทยาลัยโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการมาใช้บังคับ แล้วแต่กรณี

สิทธิในการเลื่อนตำแหน่งของลูกจ้างของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ

ในกรณีที่นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ มาใช้บังคับแต่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้หรือมีกรณีที่ไม่อาจนำมาใช้บังคับได้ด้วยเหตุใด ให้การดำเนินการในส่วนที่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้หรือในส่วนที่ไม่อาจนำมาใช้บังคับได้ เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา ๗๙ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการตามมาตรา ๗๘ ผู้ใดแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา ๘๐ ข้าราชการซึ่งได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ถือว่าเป็นการให้ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗๙ ให้ถือว่าเป็นการออกจากงานเพราะทางราชการยุบตำแหน่ง และให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง

ข้าราชการซึ่งเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการอยู่แล้ว ให้มีสิทธิขอเป็นสมาชิกต่อไปได้ แม้จะออกจากราชการแล้ว ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิได้รับสวัสดิการจากทางราชการเช่นเดียวกับผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับสิทธิประโยชน์ในฐานะข้าราชการบำนาญแล้ว ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องอยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม แต่ไม่ตัดสิทธิที่จะประกันตนด้วยความสมัครใจ

มาตรา ๘๑ ในกรณีที่มีตำแหน่งข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยว่างลง ไม่ว่าจะว่างอยู่ก่อนหรือภายหลังวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้น และให้โอนอัตราตำแหน่งและเงินงบประมาณแผ่นดินประจำอัตรา รวมตลอดทั้งงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะ

เงินเดือนและค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตั้งไว้สำหรับตำแหน่งนั้นไปเป็นของมหาวิทยาลัย และให้ถือว่าการโอนเงินงบประมาณดังกล่าวเป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๘๒ ให้มหาวิทยาลัยออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้นำพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรขยายขอบเขตการให้การศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตซึ่งจัดตั้งโดยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้สามารถดำเนินการได้กว้างขวางขึ้น โดยจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยสวนดุสิต และเนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยกำหนดให้มีกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและปรับปรุงการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม ประกอบกับแนวนโยบายของรัฐบาลได้ส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยของรัฐพัฒนาไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการแต่อยู่ในกำกับของรัฐ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการที่คล่องตัวและมีอัตลักษณ์ สามารถจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์แก่สังคมยิ่งขึ้น และสามารถแข่งขันได้ในระดับนานาชาติ โดยการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาจะต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเป็นเลิศทางวิชาการ สมควรปรับปรุงการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



พระราชบัญญัติ

วิธีการงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑”

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. ๒๕๑๑

(๔) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕

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

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 ๑๐ งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภา อย่างน้อยต้องมีเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงิน สำคัญสำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๒) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

(๓) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

(๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง ซึ่งรวมถึงการแสดงผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

(๕) รายงานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินโดยรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๖) รายงานเกี่ยวกับสถานะเงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณโดยรวมของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและหนี้ที่เสนอเพิ่มเติม

ระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ รวมทั้งภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัด และลดความซ้ำซ้อน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๒ เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแผนงานบูรณาการแล้ว การจัดทำงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๕

การบริหารงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๓๓ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้อำนวยการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๕ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับหน่วยรับงบประมาณอื่นมิได้ เว้นแต่

(๑) มีพระราชบัญญัติให้โอนหรือนำไปใช้ได้

(๒) ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีการวมหรือโอนส่วนราชการเข้าด้วยกันไม่ว่าจะมีผลเป็นการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่หรือไม่ก็ตาม ให้โอนงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ถูกโอนหรือรวมเข้าด้วยกันนั้นไปเป็นของส่วนราชการที่รับโอนหรือที่รวมเข้าด้วยกัน หรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

(๓) การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการภายใต้แผนงานบูรณาการเดียวกัน

(๔) การโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ

การโอนงบประมาณรายจ่ายตาม (๓) และ (๔) ให้กระทำได้เท่าที่จำเป็นและไม่เกิดผลเสียหายต่อการดำเนินการตามแผนงานบูรณาการและแผนงานบุคลากรภาครัฐ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

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

รายจ่ายรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรให้หน่วยรับงบประมาณเบิกจ่ายโดยตรง หรือเบิกจ่ายในรายการต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณนั้น ๆ ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อำนวยการโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรีจะโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่น ๆ ในงบกลางด้วยกันก็ได้

หมวด ๖ การควบคุมงบประมาณ

มาตรา ๓๗ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อการนี้ ให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวด้วย

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย ให้รัฐมนตรีมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้มีอำนาจมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้ โดยให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รัฐมนตรีมอบหมายเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

มาตรา ๓๘ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้มีการใช้จ่ายงบประมาณภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างเคร่งครัด

การออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๕๙ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐหรือพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกกฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๖๐ เมื่อพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับแล้ว กรณีที่จะมีการโอนงบประมาณรายจ่ายให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้แทน

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

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี



ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ว่าด้วย งานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิตเกี่ยวกับงานสารบรรณ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๕(๓๙)/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบันหรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ

“หน่วยงานอิสระ” หมายความว่า หน่วยงานอิสระ ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๘

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๕ หัวกระดาษหนังสือให้ใช้ตราตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง ตราของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือให้ใช้เครื่องหมายตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง เครื่องหมาย สัญลักษณ์และสีประจำของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

การใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ รหัสพยัญชนะของมหาวิทยาลัย คือ อว ๘๔ ชื่อหน่วยงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต อักษรย่อ มสด.

ข้อ ๗ พยัญชนะภาษาอังกฤษ ชื่อหน่วยงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต อักษรย่อ SDU

ข้อ ๘ เลขที่หนังสือออกของส่วนงาน ประกอบด้วย รหัสพยานุชณะ อว ๘๔ แล้วต่อด้วยเลขที่หนังสือออกของส่วนงานเจ้าของเรื่อง และอักษรย่อ ให้กำหนด ดังนี้

ส่วนงาน	เลขที่หนังสือออกของส่วนงาน	อักษรย่อ
(๑) สำนักงานมหาวิทยาลัย	อว ๘๔๐๑	สนม.
(๒) สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี	อว ๘๔๐๒	สวส.
(๓) คณะครุศาสตร์	อว ๘๔๐๓	คคศ.
(๔) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	อว ๘๔๐๔	คมส.
(๕) คณะวิทยาการจัดการ	อว ๘๔๐๕	คจก.
(๖) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อว ๘๔๐๖	คทท.
(๗) คณะพยาบาลศาสตร์	อว ๘๔๐๗	คพบ.
(๘) โรงเรียนการเรือน	อว ๘๔๐๘	รกร.
(๙) โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	อว ๘๔๐๙	รทบ.
(๑๐) โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	อว ๘๔๑๐	ลออ.
(๑๑) บัณฑิตวิทยาลัย	อว ๘๔๑๑	บทว.
(๑๒) สำนักบริหารกลยุทธ์	อว ๘๔๑๒	สบย.
(๑๓) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	อว ๘๔๑๓	สทส.
(๑๔) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อว ๘๔๑๔	สวท.
(๑๕) สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	อว ๘๔๑๕	สภค.
(๑๖) สถาบันวิจัยและพัฒนา	อว ๘๔๑๖	สวพ.
(๑๗) สำนักกิจการพิเศษ	อว ๘๔๑๗	สภพ.
(๑๘) โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	อว ๘๔๒๕	รกม.

ข้อ ๙ เลขที่หนังสือออกของหน่วยงานอิสระ ประกอบด้วย รหัสพยานุชณะ อว ๘๔ แล้วต่อด้วยเลขที่หนังสือออกของหน่วยงานอิสระเจ้าของเรื่องและอักษรย่อ ให้กำหนด ดังนี้

หน่วยงานอิสระ	เลขที่หนังสือออกของหน่วยงานอิสระ	อักษรย่อ
(๑) สวนดุสิตโพล	อว ๘๔๑๘	สดพ.
(๒) สวนดุสิตโฮมเบเกอร์รี่	อว ๘๔๑๙	สบก.
(๓) ศูนย์การศึกษาเอกชนนอกสถานที่ตั้ง	อว ๘๔๒๐	ศนต.
(๓.๑) ศูนย์การศึกษาเอกชนนอกสถานที่ตั้ง ลำปาง	อว ๘๔๒๐.๐๑	ศลป.
(๓.๒) ศูนย์การศึกษาเอกชนนอกสถานที่ตั้ง นครนายก	อว ๘๔๒๐.๐๒	ศนย.
(๓.๓) ศูนย์การศึกษาเอกชนนอกสถานที่ตั้ง หัวหิน	อว ๘๔๒๐.๐๓	ศทท.
(๓.๔) ศูนย์การศึกษาเอกชนนอกสถานที่ตั้ง ตรัง	อว ๘๔๒๐.๐๔	ศกต.
(๔) ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์	อว ๘๔๒๑	ศสภ.
(๕) ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	อว ๘๔๒๒	ศทม.
(๖) ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต	อว ๘๔๒๓	ศทว.
(๗) โครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป	อว ๘๔๒๖	คอป.

ข้อ ๑๐ เลขที่หนังสือออกของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย รหัสพยัญชนะ อว ๘๔ แล้วต่อด้วยเลขที่หนังสือออกของสำนักงานตรวจสอบภายใน คือ อว ๘๔๒๔ และสำนักงานตรวจสอบภายในอักษรย่อ ให้กำหนด สตส.

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มีการจัดตั้งส่วนงาน หน่วยงานอิสระ หรือหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีขึ้นใหม่ ให้กำหนดเลขที่หนังสือออกพร้อมกำหนดอักษรย่อของส่วนงาน หน่วยงานอิสระ หรือหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย และหากมีการยุบส่วนงาน หน่วยงานอิสระ หรือหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีให้ปล่อยเลขที่หนังสือออกนั้นว่างไว้

สำหรับหน่วยงานของส่วนงาน ให้ใช้เลขที่หนังสือออกของส่วนงานนั้น

ข้อ ๑๒ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือภายนอกของส่วนงาน หน่วยงานอิสระ และหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ให้กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย และส่วนงานอาจกำหนดการบริหารจัดการงานสารบรรณที่ใช้ภายในส่วนงานตนเองได้

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นนายทะเบียนหนังสือลับ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับหนังสือลับ

ข้อ ๑๓ หนังสือที่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัยในทางใด ๆ ส่วนงาน หน่วยงานอิสระ หรือหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีจะต้องเสนอให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม เว้นแต่อธิการบดีจะมีคำสั่งมอบหมายให้รองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานอิสระ หรือหัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีเป็นผู้ลงนามแทน หรือมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดเรื่องนั้น ๆ ไว้โดยชัดแจ้ง

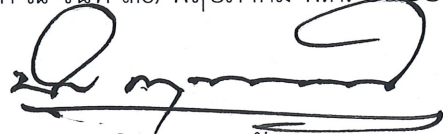
ข้อ ๑๔ การทำลายหนังสือตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ การใดเกี่ยวกับงานสารบรรณที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย และถือคำวินิจฉัยเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายนิคม กฤษณรังค์คุณ)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

- ๔ -

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบนี้ คือ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้มีระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง เลขประจำและอักษรย่อของโรงเรียนกฎหมายและการเมือง พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับการจัดตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ ทำให้ต้องมีการกำหนดรหัสพยัญชนะและเลขที่หนังสือออกของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตใหม่ จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้



ระเบียบ
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการไว้เป็นการเฉพาะ

ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

หมวด ๓

เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเงินงบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๙ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักผลึกส่งชดใช้เงินคงคลัง 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) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน ให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงิน ที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร

(๖) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุน สำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๔ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปร่างการ 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) ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

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

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

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ข้อ ๓๗ สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ ๓๔ 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



(นายเดชาภิวัดน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ระเบียบ

ว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ
และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากร เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยสามารถโอนงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถใช้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรืองบประมาณ รายจ่ายที่หมดความจำเป็น ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณอื่นภายใต้แผนงาน บูรณาการเดียวกัน หรือภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐได้

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้บัญชาการสำนักงบประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการ ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณรายจ่ายบุคลากร” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงาน บุคลากรภาครัฐตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็น ประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงาน บูรณาการไว้เป็นการเฉพาะ

“หน่วยงานเจ้าภาพ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักในการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับแก่งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับหน่วยรับ งบประมาณ ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๒) องค์การมหาชนหรือหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เป็นเงินอุดหนุน

(๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๕ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการหรืองบประมาณรายจ่ายบุคลากรที่ตั้งไว้สำหรับหน่วยรับงบประมาณใด จะโอนไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณอื่นภายใต้แผนงานบูรณาการเดียวกันหรือภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักเงินไม่ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงงบประมาณที่เหลือจากการใช้จ่ายหรือดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของรายการที่ได้รับจัดสรรแล้ว และยังไม่ได้นำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักเงินรายการใหม่ด้วย

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนงบประมาณภายใต้ระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น กับให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ ๗ เมื่อสิ้นไตรมาสที่สองของปีงบประมาณ ให้สำนักงบประมาณตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ หากปรากฏว่ามีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการในกรณีตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ให้สำนักงบประมาณแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณทราบและตรวจสอบข้อมูลโดยเร็ว

ข้อ ๘ เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงบประมาณตามข้อ ๗ ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีงบประมาณที่ใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักเงินไม่ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้รายงานต่อหน่วยงานเจ้าภาพภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับแจ้ง ในกรณีที่เห็นว่างบประมาณรายการใดยังมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อไป ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานนั้นด้วย และให้หน่วยรับงบประมาณส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหน่วยงานเจ้าภาพด้วย ทั้งนี้ หากหน่วยงานเจ้าภาพเห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าวต่อไปได้ ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป แต่หากเห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณระงับการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อนำงบประมาณโอนไปให้หน่วยงานอื่น ให้หน่วยงานเจ้าภาพเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการพิจารณา

(๒) กรณีเป็นงบประมาณเหลือจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณชี้แจงความประสงค์ที่จะนำงบประมาณไปใช้จ่ายโดยให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียดค่าใช้จ่าย ต่อหน่วยงานเจ้าภาพ และให้หน่วยรับงบประมาณส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้สำนักงบประมาณทราบ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของหน่วยงานเจ้าภาพด้วย ทั้งนี้ หากหน่วยงานเจ้าภาพพิจารณาเห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอ

สำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อไป แต่หากไม่เห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณนำงบประมาณเหลือจ่ายไปใช้จ่าย ให้สำนักงบประมาณปรับลดเงินจัดสรรงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการพิจารณารายงานของหน่วยงานเจ้าภาพตามข้อ ๘ แล้ว เห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าวต่อไปได้ ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แต่หากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการเห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณระงับการใช้จ่ายงบประมาณรายการใด ให้สำนักงบประมาณปรับลดเงินจัดสรรของหน่วยรับงบประมาณต่อไป ทั้งนี้ หากมีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่สำนักงบประมาณยังมีได้อนุมัติเงินจัดสรรให้ระงับการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายการนั้น

ข้อ ๑๐ หน่วยรับงบประมาณใดที่มีความจำเป็นต้องขอรับโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการจากหน่วยรับงบประมาณอื่นเพื่อดำเนินการตามแผนงานบูรณาการที่ไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ยื่นคำขอรับการจัดสรรงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยให้เสนอไปยังหน่วยงานเจ้าภาพ พร้อมชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียดค่าใช้จ่ายตลอดจนความพร้อมที่จะดำเนินการ และให้หน่วยงานเจ้าภาพพิจารณาเหตุผล ความจำเป็น ความพร้อมในการดำเนินการ รวมทั้งความเหมาะสมของโครงการหรือรายการเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ ทั้งนี้ การยื่นคำขอรับการจัดสรรงบประมาณให้กระทำได้เมื่อสิ้นไตรมาสที่สองของปีงบประมาณแล้ว

ให้หน่วยรับงบประมาณส่งสำเนาคำขอรับการจัดสรรงบประมาณตามวรรคหนึ่งให้แก่สำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยให้เสนอความเห็นไปยังหน่วยงานเจ้าภาพ พร้อมทั้งจำนวนเงินที่ได้ปรับลดเงินจัดสรรหรือระงับการอนุมัติเงินจัดสรรไว้ตามข้อ ๘ และข้อ ๙ ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่อาจโอนไปให้หน่วยงานที่ขอรับการจัดสรรได้

ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าภาพจะขอรับโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้แจ้งสำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการตามที่กำหนดในวรรคสองก่อน แล้วจึงเสนอคำขอรับการจัดสรรงบประมาณพร้อมทั้งความเห็นของสำนักงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ

ข้อ ๑๑ เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการอนุมัติหลักการแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณส่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

เมื่อสำนักงานประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้โอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการจากหน่วยรับงบประมาณที่ได้ปรับลดเงินจัดสรร หรือระงับ การอนุมัติเงินจัดสรรไว้ตามข้อ ๘ และข้อ ๙ ไปให้แก่หน่วยรับงบประมาณที่ขอรับเงินจัดสรร ตามความเหมาะสม เมื่อดำเนินการโอนงบประมาณแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการทราบ

ข้อ ๑๒ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่สำนักงานประมาณได้ปรับลดเงินจัดสรร หรือระงับ การอนุมัติเงินจัดสรรของหน่วยรับงบประมาณใดไว้ตามข้อ ๙ หากมิได้โอนไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่น ให้สำนักงานประมาณจัดสรรงบประมาณคืนแก่หน่วยรับงบประมาณเดิม

หมวด ๒

การโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากร

ข้อ ๑๓ ภายหลังจากสิ้นเดือนพฤษภาคม ให้สำนักงานประมาณและหน่วยรับงบประมาณร่วมกัน ตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ หากปรากฏว่ามีงบประมาณรายจ่ายบุคลากร ในกรณีตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ สำนักงานประมาณอาจปรับลดเงินจัดสรรหรือปรับลดงบประมาณ รายจ่ายที่ยังมิได้อนุมัติเงินจัดสรร เพื่อโอนให้หน่วยรับงบประมาณอื่นที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย แผนงานบุคลากรภาครัฐไม่เพียงพอต่อไป

ข้อ ๑๔ หน่วยรับงบประมาณใดที่มีความจำเป็นต้องขอรับโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากร จากหน่วยรับงบประมาณอื่น ให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานประมาณพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบที่สำนักงานประมาณกำหนด ทั้งนี้ การยื่นคำขอรับการจัดสรร งบประมาณ ให้กระทำได้เมื่อสิ้นไตรมาสที่สามของปีงบประมาณแล้ว

ข้อ ๑๕ เมื่อสำนักงานประมาณตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ตามข้อ ๑๓ และความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณตามข้อ ๑๔ แล้ว กรณีมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรจากหน่วยรับงบประมาณใดไปให้หน่วยรับ งบประมาณอื่น ให้สำนักงานประมาณพิจารณาโอนงบประมาณภายในกระทรวงเดียวกันก่อน แล้วจึง พิจารณาโอนงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณต่างกระทรวงในลำดับถัดไป และเมื่อโอนงบประมาณแล้ว ให้สำนักงานประมาณแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณที่ปรับลดเงินจัดสรรหรือปรับลดงบประมาณรายจ่ายทราบ ในโอกาสแรก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เดชาภิวัดน์ ณ สงขลา

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ตามงบประมาณ

แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓

และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
๒. รายจ่ายงบกลาง

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทบรายจ่าย ได้แก่

- ๑.๑ งบบุคลากร
- ๑.๒ งบดำเนินงาน
- ๑.๓ งบลงทุน
- ๑.๔ งบเงินอุดหนุน
- ๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

๑.๑ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๑.๑ เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- (๑) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๒) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (๓) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (๔) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
- (๕) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- (๖) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

-๒-

- (๗) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๘) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- (๙) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
- (๑๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)
- (๑๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (๑๒) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- (๑๓) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- (๑๔) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)
- (๑๕) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (๑๖) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ
- (๑๗) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

๑.๑.๒ ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (๒) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (๓) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ
- (๔) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

๑.๑.๓ ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

๑.๑.๔ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

๑.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

-๓-

- (๑) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (๒) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจำลอง เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (๓) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๔) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และ เสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (๕) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มี คำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (๖) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ
- (๗) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๘) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (๙) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (๑๐) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (๑๑) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (๑๒) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (๑๓) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (๑๔) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักงานราชการในต่างประเทศตาม ประเพณีท้องถิ่น
- (๑๕) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๑๖) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและ สถาบันอุดมศึกษา
- (๑๗) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (๑๘) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (๑๙) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (๒๐) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน ต่างประเทศ
- (๒๑) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ อยู่ในต่างประเทศ
- (๒๒) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (๒๓) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

-๔-

(๒๔) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง

(๒๕) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

๑.๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(๑) ค่าปึกเสภาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(๒) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(๓) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(๔) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(๖) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๗) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(๘) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(๙) ค่าเบี้ยประกัน

(๑๐) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ให้จ่ายจากค่าวัสดุ

-๕-

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (๑) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (๒) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (๓) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

- (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (๔) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (๕) ค่าพวงมาลัย ซ่อดอกไม้ กระจาดดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (๖) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

การปฏิบัติงานราชการ

- (๗) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (๘) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (๙) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (๑๐) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (๑๑) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (๑๒) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด

ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

-๖-

- (๑) ค่าไฟฟ้า
- (๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (๓) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณาคณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- (๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๑.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๑.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาตำบล องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมิวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(๒) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

- (๑) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (๒) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

- (๑) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (๒) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (๓) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (๕) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

-๘-

- (๖) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (๗) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

- (๑) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (๒) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (๓) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (๔) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (๕) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

- (๑) องค์การการค้าโลก
- (๒) องค์การพลังงานโลก
- (๓) องค์การสหประชาชาติ
- (๔) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (๕) สมาคมไหมโลก
- (๖) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (๗) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (๘) องค์การอนามัยโลก
- (๙) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (๑๐) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (๑๑) สมาคมระหว่างประเทศต่าง ๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) เทศบาล
- (๓) องค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) กรุงเทพมหานคร
- (๕) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

- (๑) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- (๒) คณะกรรมการโอลิมปิก
- (๓) สภาลูกเสือแห่งชาติ

-๙-

- (๔) โครงการวิจัย
- (๕) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (๖) สมาคมส่งเสริมเกษตรแห่งประเทศไทย
- (๗) สภาเกษตรกรไทย
- (๘) สภานายความ
- (๙) เนติบัณฑิตยสภา
- (๑๐) สมาคม หรือมูลนิธิต่าง ๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (๓) เงินพระราชกุศล
- (๔) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทพระสยามเทวาธิราช
- (๕) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (๖) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศึกษา เช่น

- (๑) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- (๒) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (๓) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (๔) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (๕) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (๖) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (๗) เงินอุดหนุนมิชชันต่าง ๆ
- (๘) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (๙) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (๑๐) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- (๑๑) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (๑๒) เงินนิตยภัต
- (๑๓) เงินพระภิกษุ
- (๑๔) เงินบูชาภัณฑ์เทศน์

รายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- (๑) ค่าฌาปนกิจ
- (๒) ค่าสินบน
- (๓) ค่ารางวัลนำจับ

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (๑) เงินราชการลับ
- (๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (๖) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

๒. รายการงบกลาง

รายการงบกลาง หมายถึง รายการที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(๒) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(๓) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(๔) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๕) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(๖) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(๗) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(๘) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๙) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ รักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงบประมาณ



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 ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็นห้างบรายจ่าย 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. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้
เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับประมาณ

ช. 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 งบประมาณรายจ่ายเพื่อขอใช้
เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อขอใช้เงินลงทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอน
เงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่าย
ในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และ
ให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่าย
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 เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่าย
ที่กำหนดในข้อ ๓ ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้
ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลิตหรือโครงการใด
เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจ
หน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลิต
หรือโครงการดังกล่าว

กรณีเป็นรายการในงบลงทุน และเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายระบุจำนวนเงินนอกงบประมาณสำหรับรายการใด ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุสำหรับรายการนั้น แต่หากจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๗ นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๖ กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๒) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ

(๓) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน

การอนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณใช้เงินนอกงบประมาณสมทบงบบุคลากรตาม (๓) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตราบุคลากรตั้งใหม่ ไม่ถือว่าการใช้เงินนอกงบประมาณสมทบนั้นเป็นข้อผูกพันว่าสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอมที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราตั้งใหม่ให้ต่อไป

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใ้รายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกันหรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

ข้อ ๑๐ การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงานงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๓ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี

ทั้งนี้ ให้นำความตามข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้กับการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรและการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางด้วย ยกเว้นการโอนเงินจัดสรร และเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาวิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

ตัวอย่าง



ที่ นร 0701/ 965

ถึง... มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๕๐๔8
๘ ๗.๑.๖1
14.๖4น

สำนักงบประมาณขอส่ง

งวดที่ ครั้งที่ เลขที่เอกสาร ลงวันที่

- 1. ใบโอนการจัดสรร ๒2 ต.ค. 2561
- งบประมาณรายจ่าย
- 2. ใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย 1 1499
- 3. รายการประกอบการจัดสรร 1 1499 - 2 ต.ค. 2561
- งบประมาณรายจ่าย

มาเพื่อดำเนินการต่อไป



สุพันธ์ นาควงศ์

สำนักงานผู้อำนวยการ
โทร. 0 2273 9223
โทรสาร 0 2618 5217

แผนงาน : แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

หน้า : 8

กระทรวงศึกษาธิการ

วันที่: 01 ตุลาคม 2561

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

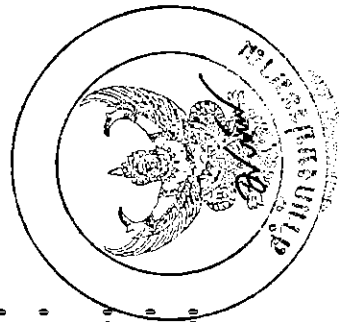
เงินประจำงวดที่ 01

ครั้งที่ 0001

รหัสหน่วยงาน: 20325

เลขที่เอกสาร: 1000001413

ประเภทรายจ่าย	งบประมาณรายจ่าย ทั้งสิ้น	เงินประจำงวด กำหนดให้แล้ว	เงินประจำงวด นอกเรื่อง	เงินประจำงวด อนุมัติร่างนี้	เงินประจำงวด ที่1ทั้งสิ้น	งบประมาณรายจ่าย คงเหลือ	หมายเหตุ
งบบุคลากร	0.	0	0	0	0	0	
(100)	0.	0	0	0	0	0	
งบดำเนินงาน	0.	0	0	0	0	0	
(300)	0.	0	0	0	0	0	
งบลงทุน	0.	0	0	0	0	0	
(600)	0.	0	0	0	0	0	
งบเงินอุดหนุน	0.	314,782,400	0	87,121,600	87,121,600	227,660,800	
(800)	0.	0	0	0	0	0	
งบรายจ่ายอื่น	0.	0	0	0	0	0	
(900)	0.	0	0	0	0	0	
เงินงบประมาณ	0.	314,782,400	0	87,121,600	87,121,600	227,660,800	
รวม	0.	314,782,400	0	87,121,600	87,121,600	227,660,800	



ด้านรับกำกับงบประมาณ

ผู้ตรวจ (นางสาวพรทิพย์ เอี่ยมหา)

ตำแหน่งนักวิชาะงบประมาณ ระดับชำนาญการ

ผู้อนุมัติ (นายสุเทพพรพงษ์ ชุ่มผลึก)

ตำแหน่ง นักวิชาะงบประมาณชำนาญการพิเศษ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

กระทรวง..... เลขที่ส่งออก วัน เดือน ปี หน้า

กรม รหัสหน่วยงาน โอน/เปลี่ยนแปลงครั้งที่ ปีงบประมาณ

หน่วย : บาท

รหัสจังหวัด	ส่วนกลาง/จังหวัด	รหัส			แผนงาน/งาน/โครงการ งบรายจ่าย - รายการ	เปลี่ยนแปลง งบประมาณ	โอน งบประมาณ	ค่าชี้แจง
		ลักษณะงาน	ประเภท	บัญชี				
	สำนักงานคลังจังหวัด/อำเภอ			งบรายจ่าย				
<p>ขอรับรองว่าการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ไม่กระทบกระเทือนต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/โครงการที่กำหนดไว้ และมีเงินประจำงวดเหลือพอที่จะโอนได้</p> <p><input type="checkbox"/> หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการจังหวัด</p>								
<p>..... ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> <p>เจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ</p> <p>สำหรับกรมบัญชีกลาง</p>								

แบบฟอร์มรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ณ ไตรมาส)
มหาวิทยาลัยสุรนารี

หน่วยงาน	ประเภทรายการจ่ายรายการ	สถานภาพ	แผน ผล แผน ผล	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4		ไตรมาส 4	
					ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.
แผนงาน ผลผลิต งบรายจ่าย รายการ/โครงการ	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ													
	ผลการ ปฏิบัติงาน		แผน/เป้าหมาย ที่กำหนดไว้ ผลลัพธ์ที่ได้											

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

ผู้รายงาน.....
()
ตำแหน่ง
วัน/เดือน/ปี :

ตัวอย่างการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ตัวอย่างการขออนุมัติ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ส่วนที่ ๑๖

ส่วนที่ ๑๖

บันทึกข้อความ

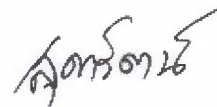
ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองนโยบายและแผน) โทร.๕๒๕๔
 ที่ สนม. ๑๓๗๘๕/๒๕๕๙ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
 เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการเพื่อใช้เป็นงบประมาณเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งบเงินอุดหนุน (งบลงทุน:ครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) รายการศูนย์สุขภาพเพื่อส่งเสริมสมรรถนะทางกาย ศูนย์นครนายก ตำบลวังกระโจม อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก ได้รับจัดสรรงบประมาณ เป็นเงิน ๓๓,๙๑๐,๑๐๐ บาท หลังจากได้ดำเนินการก่อสร้างผู้ผูกพันเรียบร้อยแล้ว ทำให้มหาวิทยาลัยมีงบประมาณเหลือจ่ายจากงบเงินอุดหนุน (งบลงทุน : ครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) เป็นเงิน ๓,๗๓๓,๖๐๐ บาท ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๓๑ การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ซึ่งอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกันและวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบนั้น (อ้างถึง ๑)

ในการนี้กองนโยบายและแผนจึงขออนุมัติใช้งบประมาณเหลือจ่ายจากงบเงินอุดหนุน (งบลงทุน : ครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) จากผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ศูนย์สุขภาพเพื่อส่งเสริมสมรรถนะทางกาย ศูนย์นครนายก ตำบลวังกระโจม อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก เป็นเงิน ๓,๗๓๓,๖๐๐ บาท เป็น ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบเงินอุดหนุน (งบลงทุน :ครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ปรับปรุงห้องปฏิบัติการอาหาร วิทยาเขตสุพรรณบุรี เป็นเงิน ๓,๗๓๓,๖๐๐ บาท (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเพื่อใช้เป็นงบประมาณเหลือจ่ายตามรายการดังกล่าวข้างต้น และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบต่อไป



(นางสาวสุดารัตน์ พุทธิรังสี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนัก
 งานมหาวิทยาลัย (กองนโยบายและแผน)

25 พ.ย. 59 เวลา 11:09:29 Non-PKI Server Sign
 Signature Code : RAA4A-EYANg-A3ADU-AMwAO

1



(นางสาวธิดารัตน์ คำยัง)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
 25 พ.ย. 59 เวลา 12:15:58 , Non-PKI Server Sign
 Signature Code : MQAxA-DUANw-A4ADE-AOOBD

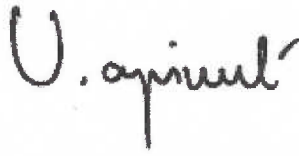
2



(นางรัชนิกร พลวิชิต)

ผู้อำนวยการกองกลาง
 25 พ.ย. 59 เวลา 13:38:36 , Non-PKI Server Sign
 Signature Code : NABGA-DUAQg-A5AEM-ANwAw

3



(ว่าที่ร้อยตรี ดร.วราธร อภิรัตน์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

25 พ.ย. 59 เวลา 14:38:34 , Non-PKI Server Sign

Signature Code : QgAXA-EQARQ-AwADA-AQgAw

4



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

25 พ.ย. 59 เวลา 14:58:36 , Non-PKI Server Sign

Signature Code : QQAOA-DgANw-BEADE-ARQAx

5 1.อนุมัติ

2.ดำเนินการได้ตามเสนอ



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

30 พ.ย. 59 เวลา 09:56:16 , Non-PKI Server Sign

Signature Code : NgBFA-DUAQQ-AyADk-AOABB

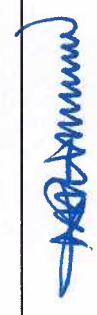


รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

เลขที่ส่งออก 13785 วันที่ 30 เดือน พฤศจิกายน ปี 2559 หน้า 1/1
 รหัสหน่วยงาน 20325 โอน/เปลี่ยนแปลงครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ 2560

กระทรวงศึกษาธิการ
 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หน่วย : บาท

รหัสจังหวัด	ส่วนกลาง/จังหวัด	รหัส			แผนงาน/งาน/โครงการ งบรายจ่าย - รายการ	เปลี่ยนแปลง งบประมาณ	โอน งบประมาณ	คำชี้แจง
		ลักษณะงาน	ประเภท	บัญชี งบรายจ่าย				
900000	ส่วนกลาง	094211	3	26002	แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งบเงินอุดหนุน (งบลงทุน) ศูนย์สุขภาพเพื่อส่งเสริมสมรรถนะทางกาย ศูนย์คนรนายก ตำบลวังกระโจม อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก	3,733,600.00		ลดยอดรายการโอนเปลี่ยนแปลง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย แบบ ง. 241 งวดที่ 1 ครั้ง 1 เลขที่เอกสาร 761 ลงวันที่ 1 ต.ค.2559 ตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 (ข้อ 24) ขอใช้เงินที่เหลือจ่ายตามหนังสือ สำนักงบประมาณด่วนที่สุดนร.0712.2/ว66 ลงวันที่ 20 มี.ค.2551 ข้อ 1 (1.3) และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 ข้อ 31
900000	ส่วนกลาง	094211	3	26001	แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบเงินอุดหนุน (งบลงทุน) ปรับปรุงห้องปฏิบัติการอาหาร ตำบลโคกโคเฒ่า อำเภอ เมือง จังหวัดสุพรรณบุรี	3,733,600.00		
								
ขอรับรองว่าการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตามระเบียบว่าด้วย การบริหารงบประมาณ ไม่กระทบกระเทือนต่อเป้าหมายการดำเนินงานตาม แผนงานหรืองาน/โครงการที่กำหนดไว้ และมีเงินประจำงวดเหลือพอที่จะโอนได้								
<input checked="" type="checkbox"/> หัวหน้ามหาวิทยาลัย..... (รองศาสตราจารย์โรจน์ ผลพันธ์)								
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการจังหวัด..... อธิการบดี								
สำหรับกรมบัญชีกลาง								

.....ตำแหน่ง อธิการบดี วันที่ 30 พฤศจิกายน 2559