



คู่มือ 
การปฏิบัติงาน
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับนี้ รวบรวมจัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงขั้นตอน กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นการปฏิบัติงาน และยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และ ผู้ที่เกี่ยวข้องตามสมควร หากมีข้อบกพร่องใด ๆ ผู้จัดทำใคร่ขอคำแนะนำเพื่อจะได้นำไปปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และครบถ้วนมากยิ่งขึ้นต่อไป

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

มกราคม 2568

สารบัญ

ปก	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/คำจำกัดความ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขต	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเสนอหนังสือ	6
2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	7
2.3 ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	8
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	9
2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	10
2.6 ขั้นตอนการยืมเงินทตรงจ่ายจากกองคลัง	11
2.7 ขั้นตอนขออนุมัติค่าใช้จ่ายลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	12
2.8 ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก/ภายใน ระบบ DMS	13
2.9 ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน/ภายนอก	13
ภาคผนวก	14
ประวัติผู้เขียน	44

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบไปด้วย 4 ฝ่ายงาน คือ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักเรียนและฝ่ายแผนงาน ซึ่งการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายจะต้องมีความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติงานในฝ่ายงานต่าง ๆ รวมทั้งต้องสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.2 วัตถุประสงค์

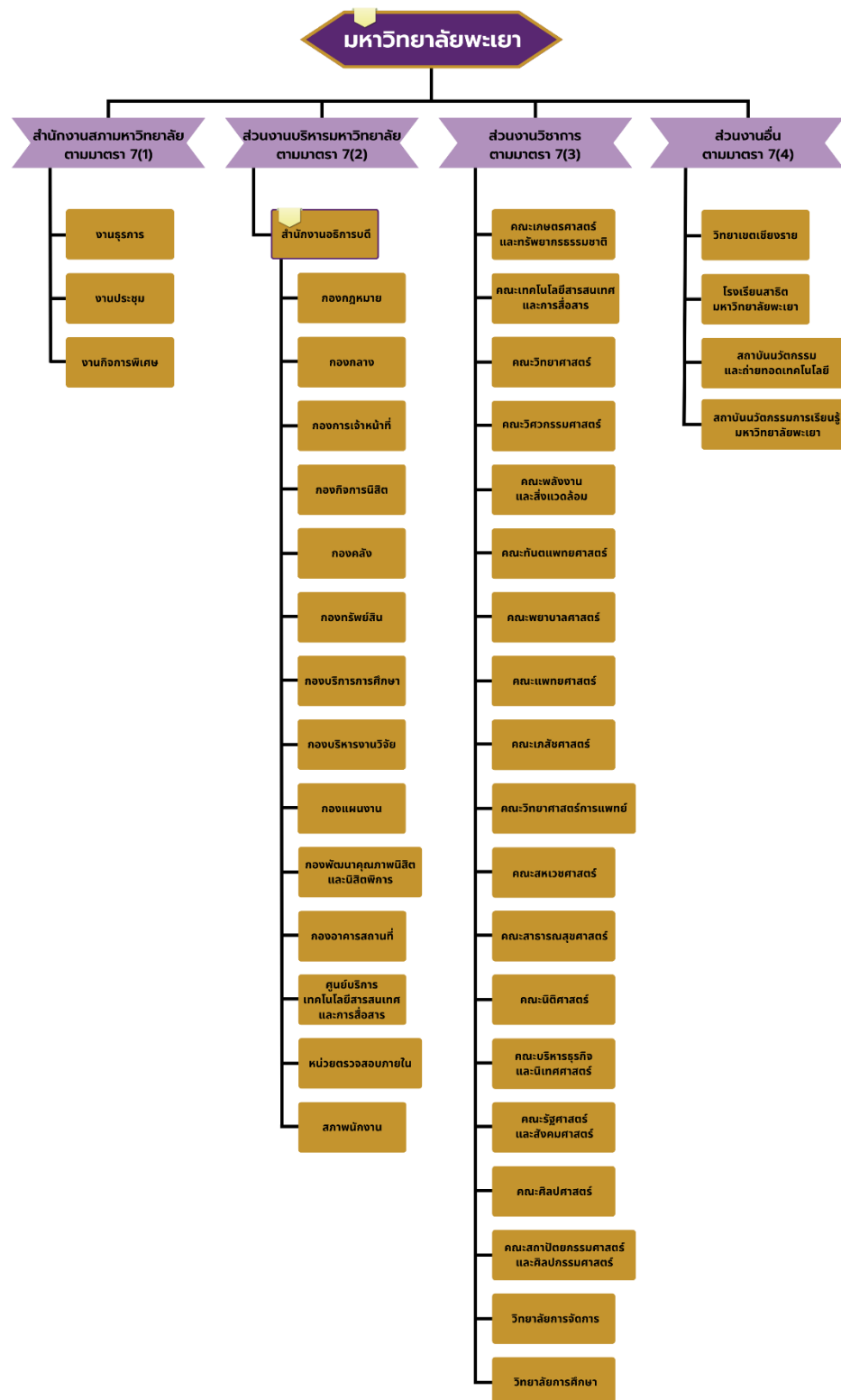
1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4. เพื่อเผยแพร่ประสบการณ์และเทคนิคในการปฏิบัติงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง ได้รับทราบวิธีปฏิบัติงาน เทคนิคแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานด้านต่าง ๆ
3. ผู้ปฏิบัติงาน มีแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ

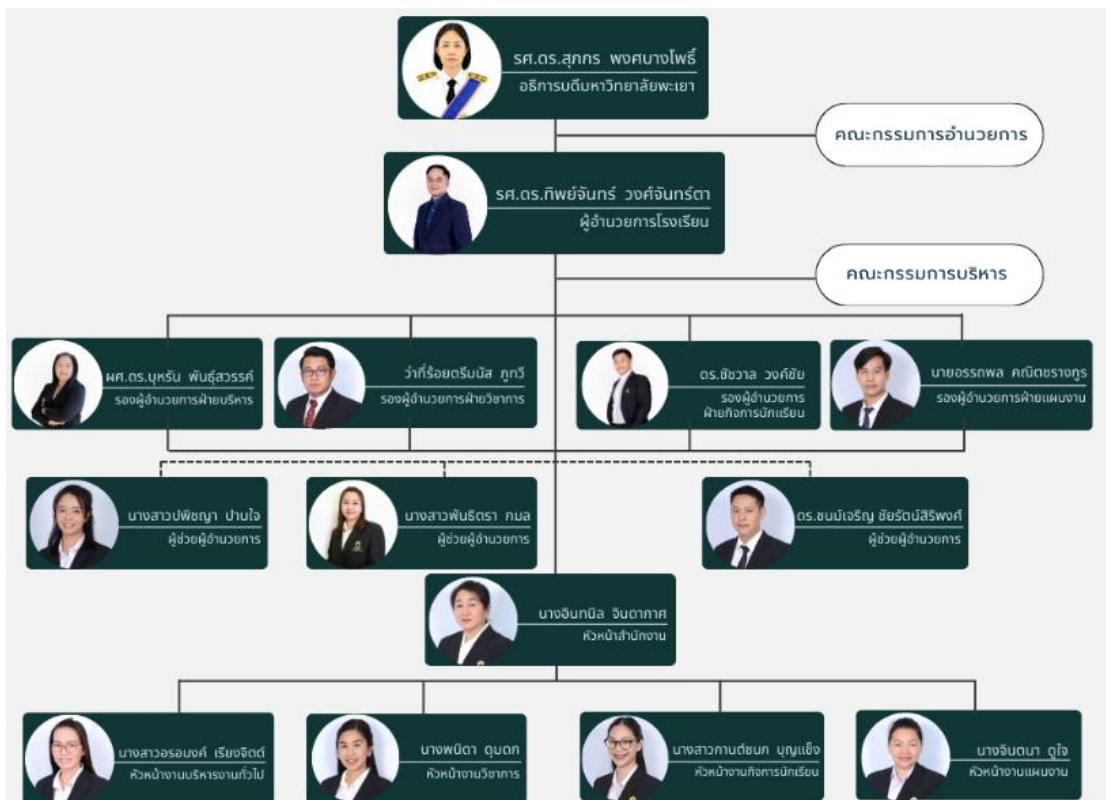
1.4 โครงสร้างการบริหารจัดการ

1.4.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) มหาวิทยาลัยพะเยา

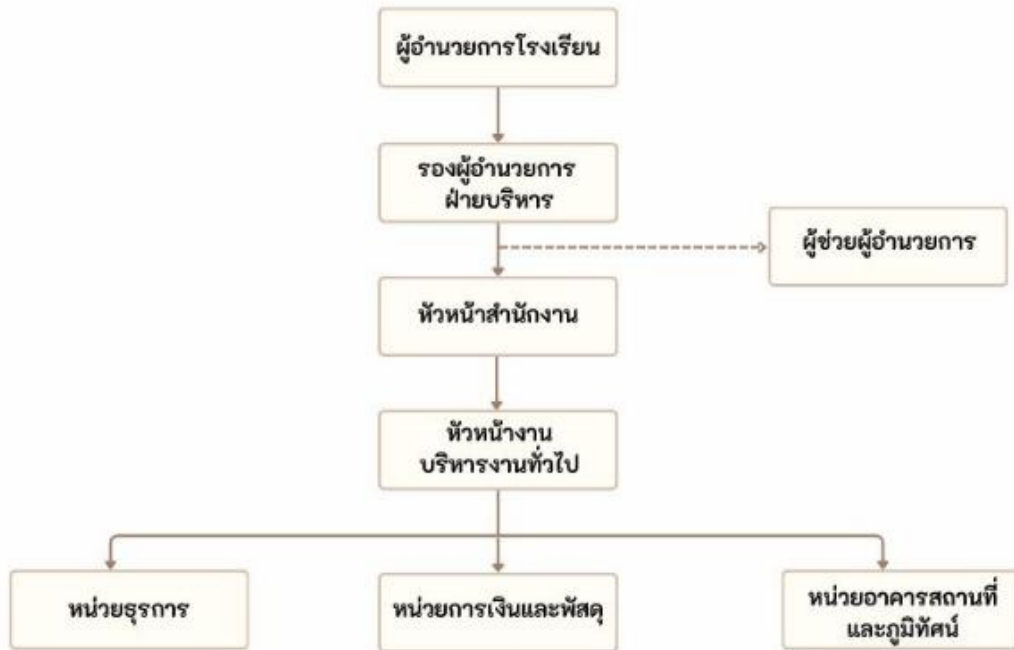
1.4.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



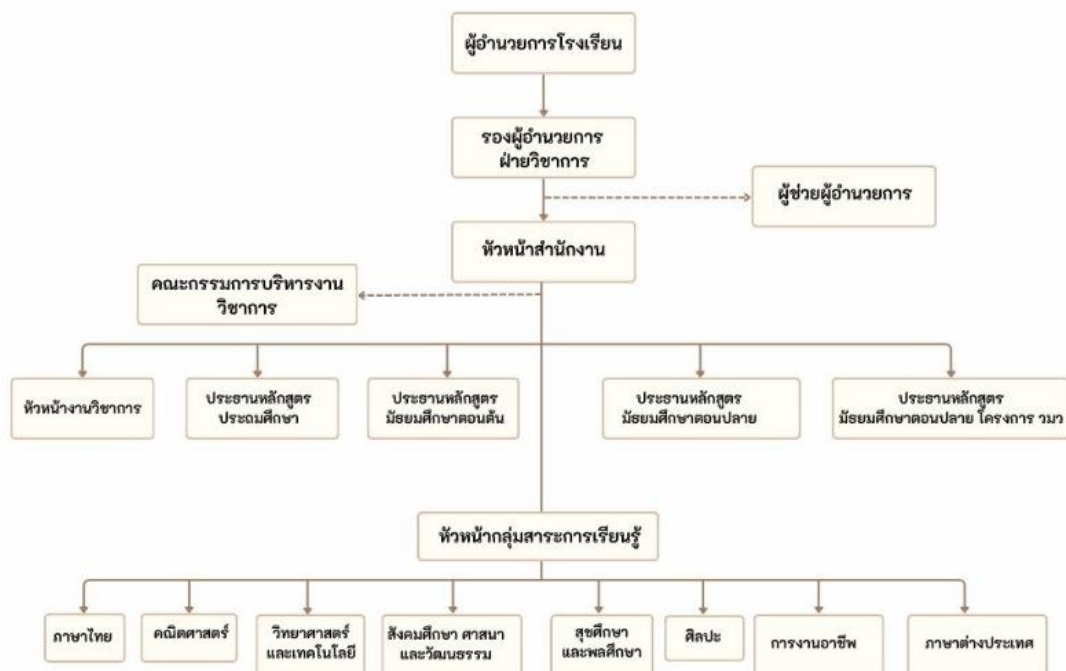
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

1.4.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

โครงสร้างฝ่ายบริหารงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

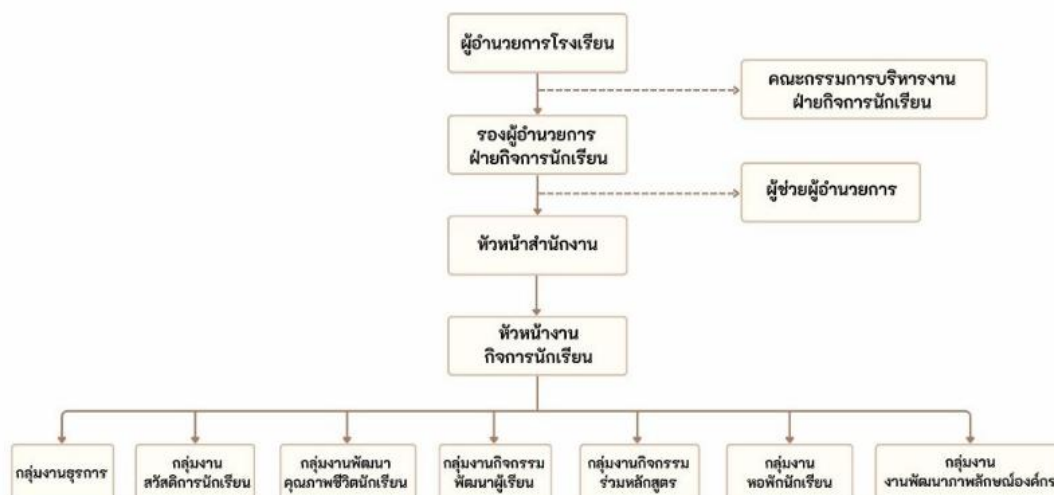


โครงสร้างบริหารงานวิชาการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

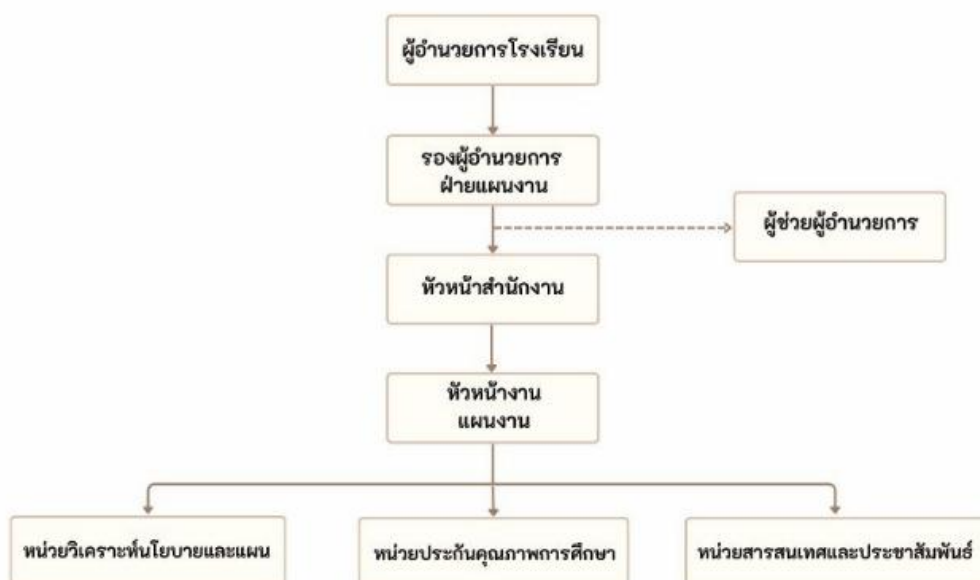


ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

โครงสร้างฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา



โครงสร้างฝ่ายแผนงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา



บทที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเสนอหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าของเรื่องหน่วยงานภายใน/ภายนอกโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ส่งหนังสือเพื่อเสนอต่อโรงเรียนสาธิต	10-15 นาที	งานบริหาร
2		งานธุรการโรงเรียนสาธิต ต.ฯ ลงทะเบียนรับเอกสาร	5 นาที	งานบริหาร
3		งานธุรการโรงเรียนสาธิต ต.ฯ ตรวจสอบเอกสาร เพื่อเสนอต่อ	10-15 นาที	งานธุรการ
4		หัวหน้าสำนักงาน นำเสนอหนังสือเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	งานบริหาร
5		ผู้อำนวยการ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาหนังสือ	5 นาที	งานบริหาร
6		หนังสือที่ได้รับการพิจารณาแล้ว ส่งคืนเจ้าของเรื่อง หรือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	5 นาที	งานบริหาร

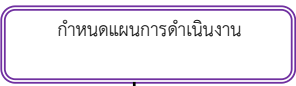

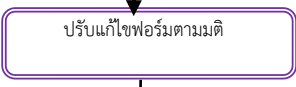
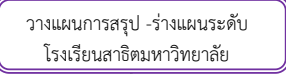
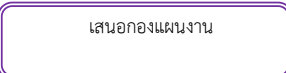
ภาพที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเสนอหนังสือ

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		- ฝ่ายงาน ต่าง ๆ ส่งข้อมูลโครงการ กิจกรรม หรือแผนงานที่จะจัดทำ เพื่อเสนอต่อโรงเรียนสาธิต	1 สัปดาห์	งานบริหาร
2		- งานแผนงานรวบรวมข้อมูลเสนอ ให้ผู้บริหารอนุมัติ	1 สัปดาห์	งานบริหาร
3		- คณะกรรมการบริหารโรงเรียน สาธิตมหาวิทยาลัยพะเยาประชุม พิจารณาแผนปฏิบัติการ ประจำปี	1 วัน	งานธุรการ
4		- เสนออธิการบดีเพื่อ พิจารณา อนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปี	1 สัปดาห์	งานบริหาร
5		- นำแผนปฏิบัติการ ประจำปี ของ โรงเรียนไปปฏิบัติ ตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้		

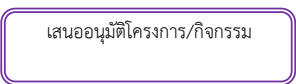
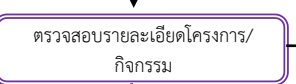

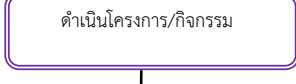
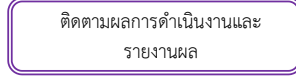
ภาพที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2.3 ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		-กำหนดแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		งานแผนงาน
2		-ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อทบทวนและทิศทางการบริหารบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		งานแผนงาน
3		-จัดทำปรับแก้ไขแบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (UP-RM) พร้อมคำอธิบายตามมติที่ประชุม		งานแผนงาน
4		-หารือแนวทางการสรุป -ร่างแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (UP-RM)		งานแผนงาน
5		-จัดส่งสรุปแผนแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (UP-RM) ให้กับกองแผนงาน		งานแผนงาน

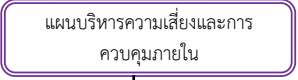
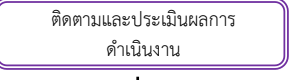
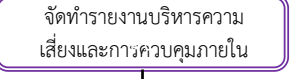
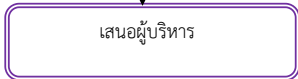
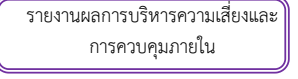
ภาพที่ 6 ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		-ผู้รับผิดชอบเสนอแบบขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	ภายใน 1 วัน	ผู้รับผิดชอบ โครงการ
2		-ตรวจสอบแบบขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์งบประมาณ งบเงินที่กำหนดไว้		งานแผนงาน
3		-เสนอพิจารณาตามลำดับดังนี้ -หัวหน้าสำนักงาน -รองผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบ -ผู้อำนวยการโรงเรียน	ภายใน 2 วัน	งานแผนงาน
4		-ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และเบิกจ่ายตามงบประมาณที่กำหนดไว้	ภายใน กำหนด	ผู้รับผิดชอบ โครงการ
5		-ติดตามแบบรายงานผลก่าดำเนินโครงการ/กิจกรรม -รายงานผลคณะกรรมการบริหารโรงเรียน	ไตรมาส 1/2/3/4	งานแผนงาน

ภาพที่ 7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		-ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของโรงเรียน	ภายในกำหนด	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
2		-ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ปีละ 2 ครั้ง รอบ 6 เดือน 12 เดือน	งานแผนงาน
3		-จัดทำรายงานผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ภายใน 1 สัปดาห์	งานแผนงาน
4		-เสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา	ภายใน 1 สัปดาห์	งานแผนงาน
5		-รายงานผลต่อมหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และหน่วยงานตรวจสอบภายใน	ภายใน 1 สัปดาห์	งานแผนงาน

ภาพที่ 8 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

2.6 ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่ายจากกองคลัง

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>บุคลากรหรือผู้ประสานงาน</p>	-1.บันทึกข้อความขอเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือการดำเนินโครงการ/กิจกรรม 2.สำเนาบันทึกข้อความขอเดินทางไปปฏิบัติงานและเอกสารแนบเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	10 นาที	ผู้รับผิดชอบ
2	<p>นักวิชาการ การเงินและบัญชี</p>	-ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีผ่าน 1.ตรวจสอบยอดเงินคงค้างในระบบ ERP 2.จัดทำระบบยืมเงินในระบบ 3 มิติ กรณีไม่ผ่าน แก้ไขเอกสารตามเสนอแนะและจัดส่งยังนักวิชาการการเงินและบัญชีอีกครั้ง	30 นาที	งานการเงิน
3	<p>อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่</p>	-ลงนามใบยืมเงิน (ผู้ยืมเงิน)	5 นาที	งานการเงิน อาจารย์ หรือ เจ้าหน้าที่
4	<p>เสนอผู้อำนวยการ</p>	-เสนอผู้อำนวยการลงนามในช่องหัวหน้าหน่วยงาน	3 ชั่วโมง	หัวหน้าสำนักงาน
5	<p>นักวิชาการ การเงินและบัญชี</p>	1.แปะติดบาร์โค้ดบนใบยืมเงิน 2.ยิงบาร์โค้ดระบบติดตามเอกสารการเงิน	5 นาที	งานการเงิน
6	<p>นักวิชาการ การเงินและบัญชี</p>	1.ตรวจสอบเอกสาร 2.ดำเนินการออกเช็ค 3.แจ้งเตือนข้อความ 4.ระบบติดตามเอกสารการเงิน	ก่อน 10 วัน เดินทางไป ปฏิบัติงาน หรือการ ดำเนิน โครงการ/ กิจกรรม	กองคลัง
6	<p>ผู้ยืมเงิน</p>	1.รับเงินโอน 2.ลงนามใบยืมเงิน	5 นาที	อาจารย์หรือ เจ้าหน้าที่

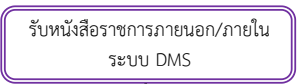

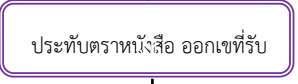

ภาพที่ 9 ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่ายจากกองคลัง

2.7 ขั้นตอนขออนุมัติค่าใช้จ่ายลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">บุคลากรผู้รับผิดชอบ</div>	1.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ในระบบ e- budget 2.หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน ปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว 3.บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว	1 เดือน ทุกสิ้น เดือน	งานบุคคล
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</div>	-ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีผ่าน 1.ตรวจสอบเอกสารจ่ายเงิน กรณีไม่ผ่าน แก้ไขเอกสารตามเสนอแนะและจัด ส่างยังนักวิชาการการเงินและบัญชี อีกครั้ง	30 นาที	งานแผน
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ผู้อำนวยการโรงเรียน</div>	-เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	5 นาที	
4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</div>	1.สแกนเอกสาร 2.ส่งคืนผู้รับผิดชอบ	5 นาที	งานแผน

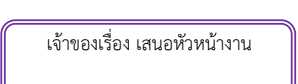

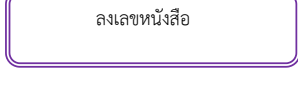
ภาพที่ 10 ขั้นตอนขออนุมัติค่าใช้จ่ายลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

2.8 ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก/ภายใน ระบบ DMS

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		1.รับหนังสือจากระบบ 2.จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนก่อนหลัง	10 นาที	งานธุรการ
2		1.คัดแยกหนังสือภายนอก/ภายในกรณีหนังสือส่งผิดส่งคืนหน่วยงานที่รับผิดชอบทันที	5 นาที	งานธุรการ
3		1.รับหนังสือที่มุ่มบนด้านขวาของหนังสือ แยกหนังสือเป็นภายนอกภายใน 2.กรอกเลขรับ วัน เดือน ปีและเวลาในเอกสารนั้น ๆ 3.เรียงลำดับกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขลงทะเบียนรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ	5 นาที	งานธุรการ
4		-รับหนังสือภายนอก/ภายในส่งต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	5 นาที	หัวหน้าสำนักงาน

ภาพที่ 11 ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก/ภายใน ระบบ DMS

2.9 ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน/ภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		1.เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	10 นาที	หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
2		1.ลงทะเบียนขอเลขที่หนังสือภายใน/ภายนอก ในระบบออกหนังสือออนไลน์ (Google sheet)	5 นาที	เจ้าของเรื่อง
3		1.เขียนเลขที่หนังสือลงในหนังสือ	5 นาที	เจ้าของเรื่อง

ภาพที่ 12 ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน/ภายนอก

ภาคผนวก

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2563
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2564

ภาคผนวก 1
ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2563



ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา

ว่าด้วย การบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบว่าด้วย การบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้ออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายใต้ส่วนงานตามมาตรา ๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“กองแผนงาน” หมายความว่า กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน” หมายความว่า คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา

คณะกรรมการ...

-๓-

ส่วนที่ ๑
ประเภทและการใช้จ่ายรายได้

ข้อ ๕ ประเภทเงินรายได้ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้แก่

- (๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
- (๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุน
- (๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนหรือการร่วมลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

- (๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ข้อ ๖ การใช้จ่ายรายได้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี และเงินอื่น ๆ ที่รัฐบาลจัดสรรให้และรายได้จากการดำเนินงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นตามความเหมาะสมในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย ให้ใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นผู้อุทิศกำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะ ให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้อุทิศดังกล่าว

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุน ให้ใช้จ่ายตามที่รัฐบาลกำหนด หากมิได้กำหนดให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นตามความเหมาะสมในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

(๔) เงินกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุน ให้ใช้จ่ายตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) เงินรับฝาก หรือเงินที่มหาวิทยาลัยรับไว้โดยมีเงื่อนไขการเบิกจ่ายและการส่งคืนด้วยเหตุแห่งกฎหมายหรือเหตุอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ให้เบิกจ่ายหรือส่งคืนตามเงื่อนไขนั้น

ในกรณีที่พ้นระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดแล้ว ให้กองคลังนำส่งเงินรับฝากที่เหลืออยู่นั้นเป็นงบประมาณสะสมของส่วนงานและของมหาวิทยาลัย และให้ใช้จ่ายตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ ...

-๔-

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาว่าเงินหรือทรัพย์สินใดเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือไม่ ให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บรายได้ตามข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน และให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องผ่านความเห็นชอบของส่วนงานหรือคณะกรรมการอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ประเภทนั้น ๆ แล้ว

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัย จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ตามลำดับ

ข้อ ๑๐ ให้ส่วนงาน ตามมาตรา ๗ (๓) และ ๗ (๔) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ตามลำดับ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนเป้าหมายและหรือผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการให้ส่วนงานหรือหน่วยงานขออนุมัติต่ออธิการบดี

ข้อ ๑๑ ให้มหาวิทยาลัย กำหนดนโยบายการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๑๒ ให้ส่วนงาน และหน่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อมหาวิทยาลัยตามรูปแบบที่กำหนด

ในกรณีที่ส่วนงาน และหน่วยงาน ขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ส่วนงานจัดทำรายการและระยะเวลาผูกพันข้ามปีงบประมาณ เสนอต่อมหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๑๓ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณ สำหรับกองทุนต่าง ๆ ตามระเบียบ และข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณกองทุนสำรองสำหรับกรณีฉุกเฉิน ๑ กองทุน ไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย และกองทุนอื่น ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ ...

-๕-

ข้อ ๑๕ ให้กองแผนงาน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยประมาณการรายได้ ตามข้อ ๕ งบประมาณสะสม แยกตามประเภทรายจ่าย ที่สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณากลับกรอง และนำเสนอสภามหาวิทยาลัย อนุมัติใช้เป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๑๖ หากงบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ไม่อาจขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย ได้ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ ให้อธิการบดีอนุมัติเฉพาะงบบุคลากรและงบดำเนินงาน ให้ส่วนงาน ดำเนินการในวงเงินงบประมาณไม่เกิน ร้อยละ ๒๕ ของวงเงินงบประมาณที่เคยได้รับอนุมัติ ในปีที่ผ่านมาแล้วไปพลางก่อน ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันเริ่มปีงบประมาณ และไม่เป็นการกอหน้ ผูกพันการใช้จ่ายงบประมาณของปีถัดไป

ส่วนที่ ๓

การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๑๗ การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนงาน และหน่วยงานจะต้อง ใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณประจำปี อย่างมีประสิทธิภาพ สะท้อนผลสำเร็จตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี บรรลุวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย มีความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณ มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๘ การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย แล้วให้แบ่งประเภทรายจ่ายและหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ถัวจ่ายได้ในประเภทรายจ่ายเดียวกัน และอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ถัวจ่ายได้ในประเภทรายจ่ายเดียวกัน และอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

เว้นแต่รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภค ให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่ายในลักษณะอื่น ในงบรายจ่ายนี้ได้ เมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ทั้งนี้ต้องขออนุมัติต่ออธิการบดี

(๓) งบลงทุน ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามรายการและวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๔) งบเงิน...

-๖-

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ รายจ่ายที่เกิดขึ้นในงบประมาณใด ให้ใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(๑) ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ส่วนงานได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ต้องขออนุมัติจากอธิการบดี ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มปีงบประมาณถัดไป และให้เบิกจ่ายไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันเริ่มปีงบประมาณถัดไป

(๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาที่ได้รับอนุมัติแล้ว ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าตอบแทนบริหาร วิชาการ วิชาชีพ ตกเบิกต่าง ๆ ที่ต้องจ่ายย้อนหลัง ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วให้นำมาเบิกจ่ายได้ตาม ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณเกินกว่าวงเงินหรือลดงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติไว้แล้ว การปรับเพิ่มหรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะต้องสอดคล้องกับรายได้ที่เกิดขึ้นจริง โดยให้มหาวิทยาลัยนำเสนอต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณาถ้อยแถลง เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติใช้แทนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติก่อนหน้านี้

ข้อ ๒๑ ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันหรือเบิกจ่ายได้ทัน ให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลืออมปี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๔

การโอนงบประมาณ

ข้อ ๒๒ การโอนงบประมาณ จะต้องไม่ทำให้เป้าหมายและหรือผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ในกิจกรรมหรือโครงการตามแผนปฏิบัติการ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองงานและมหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลง รวมทั้งแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เกินวงเงินที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล หรือที่ได้รับจัดสรรจากแหล่งทุนภายนอก ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่รัฐบาล หรือแหล่งทุนภายนอกกำหนด

ข้อ ๒๔ ...

-๗-

ข้อ ๒๔ กรณีมีความจำเป็น ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย ที่มหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน หรือตามนโยบายจำเป็นเร่งด่วน หรือตามสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ให้หัวหน้าส่วนงานจัดทำคำขอโอนงบประมาณ เสนออธิการบดีอนุมัติ

ข้อ ๒๕ เมื่อได้รับอนุมัติการโอนงบประมาณตามระเบียบนี้แล้ว ให้ส่วนงานรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามรายการโอนงบประมาณให้แก่มหาวิทยาลัยทราบ ตามแบบรายงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๕

งบประมาณสะสม

ข้อ ๒๖ งบประมาณรายจ่ายประจำปีก่อนหน้าที่คงเหลือ ยังมีได้เบิกจ่ายและมิได้ ก่อหนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมี งบประมาณคงเหลือดังกล่าวถือเป็นงบประมาณสะสม ของมหาวิทยาลัย เว้นแต่งบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ ๗ (๔) ที่เหลือจ่ายให้ถือเป็นงบประมาณสะสมของส่วนงาน และสามารถนำมาจัดตั้งเป็นงบประมาณรายจ่าย ประจำปีถัดไปได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๗ ส่วนงานต้องสรุปการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ยังมิได้ เบิกจ่าย และมีได้ก่อหนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมี เสนอต่อมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๘ กองแผนงานและกองคลัง ดำเนินการตรวจสอบ สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของส่วนงาน และรายได้รับจริงของส่วนงาน เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาจัดทำ งบประมาณสะสมของมหาวิทยาลัย และส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ ๗ (๔)

ข้อ ๒๙ หากมหาวิทยาลัย ส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ ๗ (๔) มีความประสงค์ จะนำงบประมาณสะสมมาใช้ สามารถนำงบประมาณสะสมตามข้อ ๒๗ มาจัดตั้งเป็นงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณากลับกรอง และสภา มหาวิทยาลัยอนุมัติใช้เป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามลำดับ

ส่วนที่ ๖ ...

-๘-

ส่วนที่ ๖

การรายงาน

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนงานและหน่วยงาน รายงานผลการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ รวมถึงแนวทางการปรับปรุงพัฒนา ต่อมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๑) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์ม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไชศรี ศรีอรุณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562



ระเบียบ
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณ
ใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๗
แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงวางระเบียบไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ
วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้
ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วย
งบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วย
งบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบ
ปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ
สำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงาน
บูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้
เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการ
ไว้เป็นการเฉพาะ

๒

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

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

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

“การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การรายงานการโอนเงินจัดสรร และการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ทำตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

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

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

กรณีที่ไม่สามารถใช้เครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารกระดาษ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารนั้นเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ

หมวด ๒
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักตุนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สำนักงานงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่าย ให้จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้มีแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการขึ้นใหม่ในระหว่าง ปีงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือตามที่ สำนักงานงบประมาณจะกำหนดเพิ่มเติม และส่งให้สำนักงานงบประมาณในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อสำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการ ของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักตุนงบประมาณ

กรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ สำนักงานงบประมาณจะรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการใช้แผนดังกล่าว ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักวินัย การเงินการคลังของรัฐ

๔

ส่วนที่ ๑

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

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

ข้อ ๑๓ หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการมีหน้าที่รวบรวม และพิจารณาภาพรวมความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ที่ผู้มีอำนาจกำกับ แผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักส่งให้สำนักงบประมาณ ไม่น้อยกว่า สิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายหรือตามที่ได้มีการโอน งบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ (๓) ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้จัดส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

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

(๒) หน่วยรับงบประมาณอื่น ยกเว้นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของหน่วยรับงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุม กิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กพันงบประมาณ

๕

ส่วนที่ ๒

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๓๕ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(๑) เมื่อกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้แตกต่างไปจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว

(๒) เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(๓) เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณมีนโยบายใหม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

ข้อ ๓๖ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยเสนอผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องมีการโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงบประมาณพร้อมกับการส่งแผนให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ

๖

ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

หมวด ๓ เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือ งบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๙ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักผลส่งชดใช้เงินคงคลัง โดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

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 ในเงินโยยาย

(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 ๓๑ หน่วยรับงบประมาณใดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๓๐ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลาง พร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๒ การยื่นคำของบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ ๓๐ เพื่อสมทบใช้ในแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ

ข้อ ๓๓ นอกเหนือจากที่กำหนดในหมวดนี้ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ โดยอนุโลมเว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้เฉพาะ

งบประมาณรายจ่ายงบกลางที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรร เมื่อได้นำไปใช้จ่ายบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้วว่า จะเหลือจ่ายให้นำส่งคืนสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

หมวด ๖

การประเมินผลและการรายงาน

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่ายที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณรายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

๓๐

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

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ข้อ ๓๗ สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใดไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาวิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ภาคผนวก 3

ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงานโรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2564



ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา

ว่าด้วย การบริหารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้มีระบบการบริหารจัดการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยาที่เหมาะสม เอื้อต่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การปฏิบัติตามแผนนโยบายของสภามหาวิทยาลัยต่อการบริหารของโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๑

บรรดาระเบียบหรือประกาศอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการอำนวยการ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะ” ...

-๒-

“คณะ” หมายความว่า ส่วนงานวิชาการตามมาตรา ๗/ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“คณบดี” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗/ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“โรงเรียนสาธิต” หมายความว่า โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้ช่วยผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“หัวหน้าสำนักงาน” หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“หัวหน้างาน” หมายความว่า หัวหน้างานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“ประธานคณะกรรมการรับผิดชอบหลักสูตร” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการรับผิดชอบหลักสูตรแต่ละหลักสูตรของโรงเรียนสาธิต

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“อาจารย์” หมายความว่า อาจารย์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“โครงการ วมว.” หมายความว่า โครงการสนับสนุนการจัดตั้งห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียนโดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรระดับประถมศึกษา หลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย รวมถึงหลักสูตรอื่นที่มีการจัดการเรียนการสอนเป็นโครงการเฉพาะ ในแต่ละระดับ

“ระดับตำแหน่งสูงขึ้นไป” หมายความว่า ตำแหน่งอาจารย์สาธิตชำนาญการ อาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ และอาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด ในกรณีที่ เป็นปัญหาและอธิการบดีเห็นสมควรให้อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัย

กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นที่ ต้องขอยกเว้นหรืองดการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ข้อใดข้อหนึ่งให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๑...

-๓-

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ โรงเรียนสาธิตเป็นส่วนงานตามมาตรา ๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยใช้ชื่ออักษรย่อว่า สธ.มพ. ใช้ภาษาอังกฤษว่า Demonstration School, University of Phayao (DeSUP)

ข้อ ๗ โรงเรียนสาธิตมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (๑) เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นแหล่งวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนที่มีศักยภาพ และมาตรฐานตามแนวทางศิลปวิทยาศาสตร์
- (๒) เพื่อเป็นโรงเรียนต้นแบบที่เน้นกระบวนการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ และเผยแพร่ไปสู่โรงเรียนต่าง ๆ ในเขตล้านนาตะวันออก
- (๓) เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัยและนวัตกรรม ตลอดจนการบริการวิชาการ สร้างความร่วมมือและเครือข่ายทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (๔) เพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๘ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามข้อ ๗ โรงเรียนสาธิตมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดทำหลักสูตร และจัดการเรียนการสอนที่พัฒนาให้นักเรียนเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งทางด้านร่างกาย สติปัญญา จิตใจ และอารมณ์อย่างสมดุลตามแนวทางศิลปวิทยาศาสตร์
- (๒) นำองค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัยและนวัตกรรมมาพัฒนาวิธีการเรียนการสอน และการผลิตสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา
- (๓) จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัยและนวัตกรรม
- (๔) ดำเนินการและส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือ สร้างเครือข่ายทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (๕) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ และสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น พร้อมทั้งปลูกฝังการใช้พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างรู้คุณค่า

ในการปฏิบัติตามหน้าที่ตามวรรคแรกให้คำนึงถึงการสร้างความร่วมมือ การสร้างเครือข่ายทางวิชาการ ทั้งในด้านการเรียนการสอนและการวิจัย ระหว่างโรงเรียนสาธิตกับคณะต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมุ่งเน้นที่การพัฒนานักเรียนเป็นเป้าหมายหลักร่วมกัน

ส่วนที่ ๒...

-๔-

ส่วนที่ ๒

การแบ่งหน่วยงานและการบริหารงาน

ข้อ ๙ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนสาธิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้มีสำนักงานโรงเรียนสาธิต ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงาน ตามภารกิจด้านงานบริหารทั่วไป งานแผนงาน งานวิชาการ และงานกิจการนักเรียน

หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่ยังไม่มีการแบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิต ดำเนินงานไปพลางก่อน

ข้อ ๑๐ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
- (๓) คณบดีวิทยาลัยการศึกษา เป็นกรรมการ
- (๔) คณบดีคณะศิลปศาสตร์ เป็นกรรมการ
- (๕) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ เป็นกรรมการ
- (๖) ผู้ทรงคุณวุฒิโดยคำแนะนำของอธิการบดี จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ
- (๗) ผู้อำนวยการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

นอกจากการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการตามองค์ประกอบตามวรรคหนึ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งคณบดีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนภายในโรงเรียนสาธิต เป็นกรรมการเพิ่มเติมก็ได้

อาจแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๑๑ กรรมการอำนวยการตามข้อ ๑๐ (๖) มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของผู้อำนวยการ แต่อาจได้รับแต่งตั้งอีกก็ได้

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลง โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระไม่ถึง ๙๐ วัน สภามหาวิทยาลัยจะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลงก็ได้

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการอำนวยการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดหรือให้ความเห็นชอบนโยบายการดำเนินงานและการบริหารงานของโรงเรียนสาธิต ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งโรงเรียนสาธิต

(๒) ให้ความเห็นชอบ...

-๕-

(๒) ให้ความเห็นชอบข้อบังคับและระเบียบมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิต เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

(๓) ให้ความเห็นชอบประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิต

(๔) ให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการหลักสูตร หรือแผนอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

(๕) ให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งอาจารย์ให้มีระดับตำแหน่งสูงขึ้น เสนอต่อมหาวิทยาลัย

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือมอบหมายบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใดที่เป็นอำนาจของคณะกรรมการอำนวยการ

(๗) ให้ความเห็นชอบผลการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิต ผลการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง ความโปร่งใส และการรายงานทางการเงิน

(๘) อนุมัติหลักสูตรและการสำเร็จการศึกษาของนักเรียน

(๙) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร โดยให้คณะกรรมการบริหารทำหน้าที่เสมือนกับคณะกรรมการประจำส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการ เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิโดยคำแนะนำของผู้อำนวยการ จำนวนไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ

(๓) รองผู้อำนวยการ เป็นกรรมการ

(๔) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ เป็นกรรมการ

(๕) ประธานคณะกรรมการรับผิดชอบหลักสูตร เป็นกรรมการ

(๖) ผู้แทนอาจารย์ จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๗) หัวหน้าสำนักงาน เป็นกรรมการและเลขานุการ

อาจแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้ การได้มาซึ่งกรรมการตาม (๖) ให้ผู้อำนวยการเรียกประชุมอาจารย์ เพื่อลงคะแนนเลือกผู้แทนอาจารย์ โดยวิธีลงคะแนนลับ

ข้อ ๑๔ กรรมการตามข้อ ๑๓ (๒) และ (๖) มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระการดำรงตำแหน่งของผู้อำนวยการ และอาจได้รับแต่งตั้งอีกก็ได้

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้อธิการบดีแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลง โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระไม่ถึง ๙๐ วัน อธิการบดีจะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลงก็ได้

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการ...

-๖-

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) นำนโยบายการดำเนินงานและการบริหารงานของโรงเรียนสาธิตที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด หรือให้ความเห็นชอบมาสู่การปฏิบัติ

(๒) จัดทำข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิต เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบ

(๓) จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการหลักสูตรหรือแผนอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบ

(๔) เห็นชอบการยื่นเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์ให้มีระดับตำแหน่งสูงขึ้นต่อคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อให้ความเห็นชอบ

(๕) ให้ความเห็นชอบในการแบ่ง จัดตั้ง และยุบเลิกหน่วยงานภายในและหน่วยงานย่อย ภายในหน่วยงานของโรงเรียนสาธิต เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

(๖) รายงานผลการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของโรงเรียนสาธิตเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อให้ความเห็นชอบ

(๗) ให้ความเห็นชอบหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ เพื่ออนุมัติ

(๘) ให้ คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่ ผู้ อำนวยการที่ เกี่ยวกับการดำเนินงาน ของโรงเรียนสาธิต

(๙) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๖ การประชุมของคณะกรรมการอำนวยการให้จัดให้มีการประชุมอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

การประชุมของคณะกรรมการบริหารให้จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

การประชุมคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการบริหาร ให้มีข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ ให้มีผู้ อำนวยการหนึ่งคนเป็นผู้ บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานของ โรงเรียนสาธิต และอาจมีรองผู้ อำนวยการ ผู้ช่วยผู้ อำนวยการ ตามจำนวนที่มหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่ตามที่ผู้ อำนวยการมอบหมาย

คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้ามและที่ ฟังประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง วาระ และการพ้นตำแหน่งของผู้ อำนวยการ รองผู้ อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้ อำนวยการ ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ ผู้ อำนวยการ...

-๗/-

ข้อ ๑๘ ผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานของโรงเรียนสาธิต ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย และตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการหลักสูตรหรือแผนอื่นที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยและหน้าที่เฉพาะ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของโรงเรียนสาธิตให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียนสาธิตและมหาวิทยาลัย

(๒) กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนสาธิต ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) ควบคุม ดูแล การเงิน พัสดุ และทรัพย์สินของโรงเรียนสาธิตให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๔) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิต ให้เป็นไปตามมาตรฐานและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย

(๕) อนุมัติการพ้นสภาพและการขอคืนสภาพของนักเรียนโรงเรียนสาธิต

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการอำนวยการ หรือที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๙ ให้มีหัวหน้าสำนักงานและหัวหน้างาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานภายในโรงเรียนสาธิต การได้มา การแต่งตั้ง และจำนวน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่ยังไม่มีการแต่งตั้งหัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างาน เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน ให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตดำเนินงานไปพลางก่อน

ข้อ ๒๐ การกำหนดเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๗ และข้อ ๑๙ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้มีประธานคณะกรรมการรับผิดชอบหลักสูตร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหลักสูตร ภายในโรงเรียนสาธิต การได้มา การแต่งตั้ง และจำนวน โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติแต่งตั้ง

การกำหนดเงินค่าตอบแทน ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๒ บุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บุคลากรต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่มหาวิทยาลัยหรือโรงเรียนสาธิตกำหนด โดยถือว่าเป็นการปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยและเป็นผู้ได้บังคับบัญชาตามสายงาน การบังคับบัญชาของโรงเรียนสาธิต

ส่วนที่ ๔...

-๘-

ส่วนที่ ๔

การปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ในโรงเรียนสาธิต

ข้อ ๒๓ อาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนสาธิตอาจมีทั้งอาจารย์ที่สังกัดโรงเรียนสาธิต และอาจารย์ที่สังกัดคณะ ทั้งนี้ การปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนสาธิตให้เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญาการจ้าง อาจารย์นั้น ๆ

ให้อาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนสาธิตมีภาระงานสอนในโรงเรียนสาธิตอย่างน้อยร้อยละ แปดสิบ (๘๐) และมีภาระงานในสัดส่วนที่เหลืออยู่เพื่องานสอนหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายในคณะ ที่เกี่ยวข้องด้วย

ในกรณีที่มีความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจปรับเปลี่ยนสัดส่วนภาระงานสอนของอาจารย์ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนสาธิต นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างก็ได้

ข้อ ๒๔ ให้โรงเรียนสาธิตมีหน้าที่และความรับผิดชอบการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ ของอาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่ให้โรงเรียนสาธิตด้วย และให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติการดำเนินการ ที่เกี่ยวข้องดังกล่าว เว้นแต่การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

ข้อ ๒๕ อาจารย์ที่สังกัดคณะซึ่งมาสอนหรือปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนสาธิตให้มีภาระงาน เป็นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๕

ทรัพย์สิน งบประมาณ การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ ๒๖ รายได้ของโรงเรียนสาธิต ได้แก่

- (๑) เงินงบประมาณแผ่นดิน
 - (๒) เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้
 - (๓) เงินบริจาค หรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้กับโรงเรียนสาธิต
 - (๔) เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
 - (๕) เงินสนับสนุน หรือเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก
 - (๖) รายได้อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยกำหนด
- การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียนสาธิต

ให้เป็นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๗/ การกำหนด...

-๙-

ข้อ ๒๓๗ การกำหนดอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียม และค่าบริการต่าง ๆ หรือรายได้จากการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิต ที่เรียกเก็บจากนักเรียนหรือประชาชนทั่วไป การยกเว้นหรือการให้ส่วนลดการเรียกเก็บค่าบริการใด ๆ ให้เป็นไปตามอัตราและเงื่อนไขตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ เสนอต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓๘ เงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียม และค่าบริการต่าง ๆ หรือรายได้จากการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิต ที่เรียกเก็บจากนักเรียนหรือประชาชนทั่วไป หรือเงินสนับสนุนจากโครงการ วมว. ให้โรงเรียนสาธิตนำส่งมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓๙ การบัญชีและการตรวจสอบของโรงเรียนสาธิต ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ ให้คณะกรรมการอำนวยการคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการประจำปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๕ ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการบริหารตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๑ กรณีที่โรงเรียนสาธิตยังไม่ได้จัดทำข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศในเรื่องใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิตให้นำข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๓๒ บรรดาระเบียบ ประกาศใดที่ใช้บังคับกับโรงเรียนสาธิตหรือของมหาวิทยาลัย อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ โดยอนุโลมจนกว่าจะมีการออกระเบียบหรือประกาศตามระเบียบนี้ใช้บังคับ ทั้งนี้ การออกระเบียบหรือประกาศตามระเบียบนี้ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	อินทนิล จินดากาศ
วันเดือนปีเกิด	30 พฤษภาคม พ.ศ. 2519
สถานที่เกิด	จังหวัดเชียงราย
ที่อยู่ปัจจุบัน	211 หมู่ 8 ตำบลดอกคำใต้ อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา
ประวัติการศึกษา	ปริญญาโท การศึกษามหาบัณฑิต ปริญญาตรี นิเทศศาสตรบัณฑิต
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา