



## คู่มือปฏิบัติงาน

การขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ

นางเกสร นันทปรีชากุล  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน  
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



## คำนำ

ผู้เขียนปฏิบัติงานในตำแหน่ง “นักวิเคราะห์นโยบายและแผน” สังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีภาระงานตามกรอบ ภาระหน้าที่รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อจัดทำรายงานการขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงาน การขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีรายละเอียดเนื้อหาประกอบด้วย บทนำของการทำงาน โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไขและพัฒนางานในการขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะก่อประโยชน์เสริมสร้างความเข้าใจ พร้อมเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ ให้ผู้สนใจทุกท่านได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เกสรานันท์ปรีชากุล

สิงหาคม 2568

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ช
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความสำคัญ/ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	3
<b>บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ</b>	<b>5</b>
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	8
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	10
2.4 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)	11
2.5 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	12
2.6 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	12
2.7 รายชื่อผู้บริหาร และ บุคลากร กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	13
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน</b>	<b>14</b>
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	14
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	16
3.3 ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	17
3.4 แนวคิด/งานวิเคราะห์-วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา	18

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	<b>22</b>
4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	22
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chat)	23
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ	70
4.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	71
4.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	72
<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน</b>	<b>74</b>
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	74
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	74
5.3 ข้อเสนอแนะ	75
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>76</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>78</b>
<b>ประวัติผู้เขียน</b>	<b>95</b>

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.4 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	11
ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)	12
ภาพที่ 2.6 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	12
ภาพที่ 4.1 Flow Chart ระยะเวลาที่ 1 กระบวนการดำเนินงานอำนาจอธิการบดี (ตุลาคม - ธันวาคม ของปีงบประมาณถัดไป)	25
ภาพที่ 4.2 บันทึกข้อความขอเบิกเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณต่ออธิการบดี	27
ภาพที่ 4.3 แบบฟอร์มขออนุมัติกันเงิน (แบบ สนว.08) แผ่นที่ 1	28
ภาพที่ 4.4 แบบฟอร์มขออนุมัติกันเงิน (แบบ สนว.08) แผ่นที่ 2	29
ภาพที่ 4.5 แบบฟอร์มรายละเอียดการขอเบิกเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ(ระบบงบประมาณ)	30
ภาพที่ 4.6 แบบฟอร์มรายละเอียดการขอเบิกเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ(ระบบกองทุน)	31
ภาพที่ 4.7 แบบฟอร์มสรุปการขอเบิกเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ	32
ภาพที่ 4.8 บันทึกขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ (หน่วยงาน)	33
ภาพที่ 4.9 แบบขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณของหน่วยงานแผ่นที่ 1	34
ภาพที่ 4.10 แบบขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณของหน่วยงานแผ่นที่ 2	35
ภาพที่ 4.11 แบบสรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม (หน่วยงาน)	36
ภาพที่ 4.12 รายละเอียดการขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ(หน่วยงาน)	37
ภาพที่ 4.13 สรุปขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ (หน่วยงาน)	38
ภาพที่ 4.14 การกรอกแบบขออนุมัติกันเงิน ข้อ 1 - ข้อ 4	40
ภาพที่ 4.15 การกรอกแบบขออนุมัติกันเงิน ข้อ 5 - ข้อ 11	41
ภาพที่ 4.16 การกรอกแบบขออนุมัติกันเงิน เหตุผลความจำเป็น ข้อ 12 - ข้อ 15	41
ภาพที่ 4.17 การกรอกแบบขออนุมัติกันเงิน ข้อ 16 - ข้อ 17	42
ภาพที่ 4.18 รายละเอียดการขอเบิกเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ (การจัดทำข้อมูลฯ)	43
ภาพที่ 4.19 บันทึกข้อความขออนุมัติกันเงินเหลือมปีงบประมาณ (อธิการบดี)	44
ภาพที่ 4.20 แบบขออนุมัติกันเงินเหลือมปีจากหน่วยงาน (เสนอผู้บริหาร แผ่นที่ 1)	45
ภาพที่ 4.21 แบบขออนุมัติกันเงินเหลือมปีจากหน่วยงาน (เสนอผู้บริหาร แผ่นที่ 2)	46

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 4.22 รายละเอียดและสรุปการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี (ผู้ดูแลระบบ)	47
ภาพที่ 4.23 การเข้าโปรแกรมควบคุมระบบงบประมาณ	47
ภาพที่ 4.24 การบันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน	48
ภาพที่ 4.25 การตรวจสอบข้อมูล รหัสและประเภทงบประมาณ	48
ภาพที่ 4.26 การเข้า Download ข้อมูลในโปรแกรม	49
ภาพที่ 4.27 การเข้าถึงสิทธิผู้ใช้งานระบบ	49
ภาพที่ 4.28 การเข้าเมนูรายการยอดการตัดจ่ายงบประมาณฯ	50
ภาพที่ 4.29 การเข้าเมนูการเบิกจ่ายงบประมาณใช้แผนตามโครงการ	50
ภาพที่ 4.30 รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ (แผน/ผล) ในระบบงบประมาณ	51
ภาพที่ 4.31 แบบฟอร์มสรุป รายละเอียดการขอเงินเหลือมปี	51
ภาพที่ 4.32 การกรอกข้อมูลรหัสงบประมาณใหม่ในรายงานให้หน่วยงาน	53
ภาพที่ 4.33 ไฟล์ที่ Scan ให้หน่วยงานใช้ประกอบการเบิกจ่าย	54
ภาพที่ 4.34 Flow Chart ระยะ 2 กระบวนการดำเนินงานอำนาจสภามหาวิทยาลัย (มกราคม - มีนาคม ของปีงบประมาณถัดไป)	55
ภาพที่ 4.35 บันทึกข้อความขอบรรจุวาระการประชุมต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	57
ภาพที่ 4.36 ไฟล์ที่ใช้ในการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ	58
ภาพที่ 4.37 รายละเอียดและสรุปของข้อมูลที่นำเสนอต่อที่ประชุม	58
ภาพที่ 4.38 รายงานการประชุมที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	59
ภาพที่ 4.39 ไฟล์และข้อมูลที่นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการติดตาม กำกับงบประมาณฯ	60
ภาพที่ 4.40 รายงานการประชุมตาม มติที่ประชุม คณะกรรมการติดตาม กำกับงบประมาณฯ	61
ภาพที่ 4.41 แนวปฏิบัติการขอบรรจุวาระการประชุม ส่งเอกสารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	62
ภาพที่ 4.42 บันทึกข้อความขอบรรจุระเบียบวาระการประชุมเข้าสภามหาวิทยาลัย	63
ภาพที่ 4.43 บันทึกข้อความขอรายงานการประชุมและรายงานการประชุมที่ผ่านความเห็นชอบ	64
ภาพที่ 4.44 Scan เอกสารทั้งหมดที่ผ่านความเห็นชอบส่งให้หน่วยงาน	65
ภาพที่ 4.45 การเข้าโปรแกรมเพื่อปิดรหัสกันเงินเหลือมปี	65
ภาพที่ 4.46 การปิดการใช้เงินตามรหัสกิจกรรม	65

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 4.47 การเพิ่มรายการงดการใช้เงิน	66
ภาพที่ 4.48 การบันทึกทรัพย์สิน	66
ภาพที่ 4.49 Flow Chart ระยะที่ 3 กระบวนการดำเนินงานอำนาจสภามหาวิทยาลัย (เมษายน – กันยายน ของปีงบประมาณถัดไป)	67

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.7 ตารางรายชื่อผู้บริหาร และ บุคลากร กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	13
ตารางที่ 4.1 ตารางการดำเนินการ และระยะเวลาของแต่ละขั้นตอน ระยะที่ 1	26
ตารางที่ 4.2 การสอบถามความถูกต้องของข้อมูล	39
ตารางที่ 4.3 ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานผู้ขออนุมัติฯ	40
ตารางที่ 4.4 รายละเอียดงบประมาณที่ขอเงิน	40
ตารางที่ 4.5 การตรวจสอบข้อมูลรหัสและประเภทงบประมาณเงินกันหน่วยงานในระบบ	49
ตารางที่ 4.6 การตรวจสอบข้อมูลรหัสเงินกันของทุกหน่วยงานถูกต้อง	52
ตารางที่ 4.7 การตรวจสอบข้อมูลในระบบงบประมาณและเอกสารถูกต้องและสอดคล้องกัน	54
ตารางที่ 4.8 ตารางการดำเนินงานและระยะเวลาของแต่ละขั้นตอน ระยะที่ 2	56
ตารางที่ 4.9 ตารางและขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินการ ระยะ 3	68
ตารางที่ 4.10 ตารางสรุปขั้นตอนการดำเนินการ ระยะ 3	69

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความสำคัญ/ความเป็นมา

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ส่วนที่ 1 รายได้ ตามมาตรา 31 รายได้ ได้แก่ รายได้แผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่มีกฎหมายบัญญัติให้นำไปใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐได้

รายได้แผ่นดิน ได้แก่ เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ และต้องนำส่งคลังตามมาตรา 34 กำหนดว่า บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับหรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการให้นำส่งคลังตามระเบียบของรัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เป็นสถานศึกษาซึ่งได้รับอนุญาตให้นำเงินนั้นไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ตามมาตรา 34 (2)

โดยมาตรา 35 กำหนดว่าการกันเงินรายได้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น หรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

แต่ทั้งนี้พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาตรา 43 กำหนดว่า การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้ แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้ เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อนที่ผู้พันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์บริหารจัดการโดยใช้เงินงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาลเป็นส่วนใหญ่ และจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งบริหารจัดการตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้ พ.ศ. 2557 ข้อ 6 เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จำแนกเป็นประเภทดังนี้

1. เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ
2. เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ
3. เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
4. เงินรายได้จากโครงการหรือกิจการอื่นที่มีได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะเรื่อง

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้ พ.ศ. 2557 ข้อ 24 วรรคสอง กำหนดว่า ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ ให้หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีภายในสามสิบวันก่อนสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในสามเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ แต่ถ้ายังมีความจำเป็นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นได้ภายในสามเดือนหลังสิ้นปีงบประมาณ ให้เสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นกรณีไป

ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยมีการขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ ประกอบด้วย งบดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีสัญญา ได้ก่อกั้นผู้กักพันงบประมาณไว้แล้ว หรืออยู่ระหว่างกระบวนการทางพัสดุ ทุนอุดหนุนการวิจัยที่มีสัญญา ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ฯ โดยในปี พ.ศ. 2565 – 2567 มีการขอรับการจัดสรรและขอเบิกจ่ายเงินรายได้ไว้เหลือมปีรายละเอียดดังนี้

1) ปีงบประมาณ 2565 ขอรับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน 401 โครงการและขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี จำนวน 54 โครงการ มีสัดส่วนโครงการที่ขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี ร้อยละ 13.46

2) ปีงบประมาณ 2566 ขอรับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน 379 โครงการและขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี จำนวน 45 โครงการ มีสัดส่วนโครงการที่ขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี ร้อยละ คิดเป็นร้อยละ 11.87

3) ปีงบประมาณ 2567 ขอรับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน 440 โครงการและขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี จำนวน 43 โครงการ มีสัดส่วนโครงการที่ขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี ร้อยละ คิดเป็นร้อยละ 9.77

โดยสรุปตลอดช่วงระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2567 สัดส่วนโดยเฉลี่ยของการขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณนั้นอยู่ที่ ร้อยละ 11.70 สะท้อนให้เห็นถึงภาพรวมของการบริหารงบประมาณที่ต้องมีการขยายเวลาเพื่อดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จจุล่ง

จะเห็นได้ว่า การขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ มีความสำคัญกับระเบียบ หลักเกณฑ์มีความซับซ้อน จึงเป็นที่มาของการทำคู่มือฉบับนี้

## 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อเป็นแนวทาง การขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ
2. เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยระบุรายละเอียดทุกขั้นตอนของกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อให้หนี้วิเคราะห์นโยบายและแผน รวมถึงผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือปีให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นหลักฐานและคู่มือการทำงาน ช่วยให้ง่ายทอดวิธีการทำงานที่ชัดเจนให้แก่บุคลากรใหม่ และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพยิ่งขึ้น รวมถึงเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจกระบวนการทำงานได้ง่าย
2. ช่วยกำหนดเป้าหมายและวางแผนงานทำให้สามารถกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา ในการปฏิบัติงานอย่างแม่นยำ

### 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในการดำเนินการขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือปีงบประมาณ ซึ่งเป็นกรณีที่หน่วยงานได้รับงบประมาณแล้วแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ โดยเฉพาะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีสัญญาและก่อนนี้ผูกพันไว้เรียบร้อยแล้ว แต่ยังอยู่ระหว่างกระบวนการทางพัสดุ ค่าดำเนินการจัดการเรียนการสอน หรือการจ้างเหมาที่ยังไม่แล้วเสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ มีความสำคัญอย่างยิ่ง จึงต้องดำเนินการต่อเนื่อง หากมิได้ขอกันเงินเหลือปีงบประมาณ งบประมาณดังกล่าวจะถูกพับตก ทำให้เสียเวลาต้องเริ่มต้นกระบวนการใหม่

ทั้งนี้การจัดทำคู่มือฉบับนี้จึงครอบคลุมถึงหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขอกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือปีงบประมาณ ขั้นตอนการดำเนินงาน เอกสารที่จำเป็นต้องจัดเตรียม การกำหนดระยะเวลาในการก่อนนี้ผูกพัน รวมถึงแนวทางการจัดทำแบบฟอร์มเพื่อยื่นขออนุมัติต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ มีความชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

### 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

**มหาวิทยาลัย** หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

**สภามหาวิทยาลัย** หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

**คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย** หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

**อธิการบดี** หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

**รองอธิการบดี** หมายความว่า รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

**ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี** หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

**คณบดี** หมายความว่า คณบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

**ผู้อำนวยการสำนัก** หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

**ผู้อำนวยการสถาบัน** หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

**ปีงบประมาณ** หมายความว่า ปีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ที่ถัดไป เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

**เงินคงเหลือระหว่างปี** หมายความว่า เงินคงเหลือจากการจัดสรรงบประมาณตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของหน่วยงานตามปีงบประมาณนั้น

**เงินคงเหลือของหน่วยงาน** หมายความว่า เงินคงเหลือจากการใช้จ่ายอันเนื่องมาจาก การใช้งบประมาณอย่างประหยัดและได้บรรลุเป้าหมายตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมของหน่วยงานของปีงบประมาณนั้น

**เงินคงเหลือสะสม** หมายความว่า เงินคงเหลือสะสมของมหาวิทยาลัยที่ได้จากเงินคงเหลือจากการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ

**หน่วยงาน** หมายความว่า คณะ และหน่วยงานเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัย ทั้งที่ตั้งตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ และตามมติสภามหาวิทยาลัย

**เงินรายได้ของหน่วยงาน** หมายความว่า เงินรายได้ของหน่วยงานตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่กำหนดให้เป็นรายได้ของหน่วยงานนั้น

**การกั้นเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี** หมายถึง การกั้นเงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับอนุมัติแล้วไว้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป โดยต้องมีการกั้นผูกพันภายในปีงบประมาณเดิม เพื่อให้สามารถใช้จ่ายได้อย่างต่อเนื่อง (สำนักงานงบประมาณ, 2566)

**การกั้นผูกพัน** หมายถึง การที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการผูกพันงบประมาณไว้กับการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือเช่า ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้มีสิทธิกั้นเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี (กระทรวงการคลัง, 2564)

**งบประมาณรายได้** หมายถึง รายได้ที่มหาวิทยาลัยจัดเก็บหรือได้รับจากกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งไม่ใช้งบประมาณแผ่นดิน โดยสามารถนำมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์, 2557)

## บทที่ 2

### หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

#### 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการไว้ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานด้านต่าง ๆ 4 ด้าน ดังนี้

##### ด้านปฏิบัติการ

(1) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบาย

(2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการหรือกิจกรรม ได้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

##### ด้านการวางแผน

(1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

##### ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านโดยวิเคราะห์นโยบาย และแผนรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลต่าง ๆ ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และการให้บริการข้อมูลทางด้านวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์ นโยบายและแผนเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

#### นางเกสร นันทปรีชากุล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

##### 1. งานด้านการบริหารงบประมาณและจัดสรรงบประมาณ

- การกำหนดโครงสร้างงบประมาณในโปรแกรมควบคุมระบบ Grow Budget และโปรแกรม บันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) การจัดทำรายละเอียดรหัสงบประมาณเงินแผ่นดินและเงินรายได้ (GF ใน GFMS)
  - การรวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - การตรวจสอบข้อมูลโครงการ/กิจกรรมในระบบงบประมาณ
  - การเชื่อมโยงข้อมูลงบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ในระบบงบประมาณ Grow Budget และ Grow Fa
- การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (ประจำเดือน, ประจำไตรมาส, รอบ 6 เดือน , และประจำปี)

- การจัดทำ PowerPoint รายงานกราฟผลการใช้จ่ายงบประมาณ

##### 2. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

- การจัดทำรายงานผลความก้าวหน้าตามแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการ
- การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลาง
- การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายโครงการยุทธศาสตร์ฯ
- การประเมินผลลัพธ์และเปรียบเทียบการดำเนินงานกับเป้าหมายที่กำหนด

##### 3. งานด้านการโอนงบประมาณและบริหารจัดการกิจกรรม

- การบันทึกการโอนงบประมาณภายในและข้ามหน่วยงาน
- การบันทึกและติดตามการเปลี่ยนแปลงไตรมาส รายละเอียด และหมวดรายจ่าย
- การจัดทำทะเบียนคุมการโอนงบประมาณทุกแหล่งเงิน
- การตรวจสอบรายงานการโอนเงิน เปลี่ยนแปลงกิจกรรมและงวดเงิน

#### 4. งานขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือในปี

- การจัดทำแบบฟอร์มและตรวจสอบเอกสารการขอกันเงิน
- การติดตาม ตรวจสอบ สรุปรายละเอียดการกันเงินเหลือในปี
- การประสานการเปิดรหัสงบประมาณกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การนำเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการและฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยตามลำดับชั้น

#### 5. งานบริหารงบกลาง

- การจัดทำทะเบียนคุมงบกลางของเงินรายได้
- การติดตามการเบิกจ่ายงบกลาง และรายงานคงเหลือ
- การจัดทำหนังสือและเอกสารประกอบการอนุมัติ

#### 6. งานธุรการและสารบรรณ

- การจัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการภายในและภายนอก
- การบันทึกข้อมูลในระบบ E-Office และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

#### 7. งานระบบสารสนเทศงบประมาณ

- การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS, Grow Budget, Grow Fa และ E-GP
- การใช้ระบบควบคุมงบประมาณเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก
- การจัดเก็บข้อมูลหลักฐาน การยืมเงิน – การเคลียร์เงิน และบันทึกค่าใช้จ่ายตามประเภท

#### 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำเอกสารและข้อมูลสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- จัดทำรายงานการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และ

ประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

- ประสานหน่วยงานภายนอก - ภายใน ผู้ดูแลระบบในการดำเนินการเกี่ยวกับโปรแกรมระบบงบประมาณ และระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบกองทุนฯลฯ

- จัดทำเอกสารดำเนินการ ควบคุมงบประมาณการจัดสรร-การเบิกจ่ายงบประมาณ
- การสำรวจความต้องการวัสดุและอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ให้คำปรึกษา แนะนำกับเจ้าหน้าที่ บุคลากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำสรุปการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงาน (กศ.บป.)
- การเข้าร่วมประชุม อบรม และสัมมนาในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

## 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### 1. ประเภทงานวางแผนและบริหารจัดการงบประมาณ

• เน้นการวางโครงสร้างงบประมาณ การตรวจสอบ การจัดทำรายงาน และการใช้ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

- กำหนดโครงสร้างงบประมาณในระบบ Grow Budget และ Grow Fa
- จัดทำรหัสงบประมาณใน GFMS
- ตรวจสอบและจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี
- เชื่อมโยงข้อมูลระหว่าง Grow Budget และ Grow Fa
- จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายประจำเดือน ไตรมาส ประจำปี

### 2. ประเภทงานติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงาน

• เน้นการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน การจัดทำรายงานผลการใช้จ่าย และการประเมินผลเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

- จัดทำ PowerPoint รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- จัดทำรายงานผลความก้าวหน้าตามแผนราชการและแผนปฏิบัติการ
- รายงานการเบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลาง
- รายงานการเบิกจ่ายโครงการยุทธศาสตร์ฯ
- ประเมินผลลัพธ์และเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

### 3. ประเภทงานโอนงบประมาณและจัดการกิจกรรม

- ครอบคลุมกระบวนการบริหารงบประมาณระหว่างกิจกรรมหรือหน่วยงานต่าง ๆ
- บันทึกการโอนงบประมาณภายในและข้ามหน่วยงาน
- ติดตามการเปลี่ยนแปลงไตรมาส รายละเอียดกิจกรรม และหมวดรายจ่าย
- จัดทำทะเบียนคุมการโอนงบบุคลากร
- ตรวจสอบรายงานการโอนเงินและเปลี่ยนแปลงกิจกรรม

### 4. ประเภทงานขออนุมัติงบประมาณกันเงินเหลือมปี

- เกี่ยวข้องกับการกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายงบประมาณในปีถัดไป และกระบวนการเสนอขออนุมัติ
- จัดทำแบบฟอร์มและตรวจสอบเอกสารการขอกันเงินเหลือมปี
- ติดตาม ตรวจสอบ สรุปการกันเงินเหลือมปี
- ประสานการเปิดรหัสงบประมาณ
- เสนอเรื่องกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปีต่อคณะกรรมการและฝ่ายบริหาร

#### 5. ประเภทงานบริหารงบกลาง

- เกี่ยวกับการควบคุมงบกลางและการติดตามการใช้งบกลางของหน่วยงาน
- จัดทำทะเบียนคุมงบกลางของเงินรายได้
- ติดตามการเบิกจ่ายงบกลาง และรายงานคงเหลือ
- จัดทำหนังสือและเอกสารประกอบการขออนุมัติ

#### 6. ประเภทงานสารบรรณและธุรการ

- สนับสนุนด้านเอกสารราชการ การประชุม และการประสานงานด้านสารบรรณ
- จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการภายนอก และภายใน
- บันทึกข้อมูลในระบบ E-Office และตรวจสอบเอกสาร
- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของ

มหาวิทยาลัยฯ และจัดทำรายงานการประชุมฯ

#### 7. ประเภทงานสารสนเทศและการวิเคราะห์ข้อมูล

- ใช้ระบบดิจิทัลในการบันทึก ติดตาม และวิเคราะห์ข้อมูลการเงินและงบประมาณ
- บันทึกข้อมูลใน GFMS, Grow Budget, Grow Fa และ E-GP
- ใช้ระบบวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก
- จัดเก็บข้อมูลหลักฐาน การยืม-เคลียร์เงิน และบันทึกค่าใช้จ่าย

#### 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำเอกสารและข้อมูลสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- จัดทำรายงานการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และ

ประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

- ประสานหน่วยงานภายนอก - ภายใน ผู้ดูแลระบบในการดำเนินการเกี่ยวกับ

โปรแกรมระบบงบประมาณ และระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบกองทุนฯลฯ

- จัดทำเอกสารดำเนินการ ควบคุมงบประมาณการจัดสรร-การเบิกจ่ายงบประมาณ
- การสำรวจความต้องการวัสดุและอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ให้คำปรึกษา แนะนำกับเจ้าหน้าที่ บุคลากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำสรุปการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงาน (กศ.บป.)
- การเข้าร่วมประชุม อบรม และสัมมนาในภารกิจงานที่เกี่ยวข้อง

## 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใหม่ตามกฎกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2548 ทำให้โครงสร้างภายในสำนักงานอธิการบดีเปลี่ยนไปจากการรวมหน่วยงาน ซึ่งเคยมีเทียบเท่าคณะอยู่ในขณะนั้น จำนวน 3 หน่วยงานเข้าด้วยกัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักวางแผนและพัฒนา และสำนักกิจการนักศึกษา ซึ่งปัจจุบันสำนักงานอธิการบดีประกอบด้วย 3 กองดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

### โดยกองนโยบายและแผน มีกลุ่มงาน 3 กลุ่มงานประกอบด้วย

1. กลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน
2. กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ
3. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

การแบ่งส่วนงานย่อยในการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผนให้สำเร็จบรรลุเป้าหมาย ประกอบด้วยกลุ่มงาน 3 กลุ่มงาน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

#### 1. กลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน

- งานบริหารทั่วไป
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานวิเคราะห์งบประมาณ
- งานติดตามและประเมินผล

#### 2. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

- งานบริหารทั่วไป
- งานพิธีการและสารสนเทศ
- งานความร่วมมือต่างประเทศ
- งานนักศึกษาและบุคลากรต่างชาติ

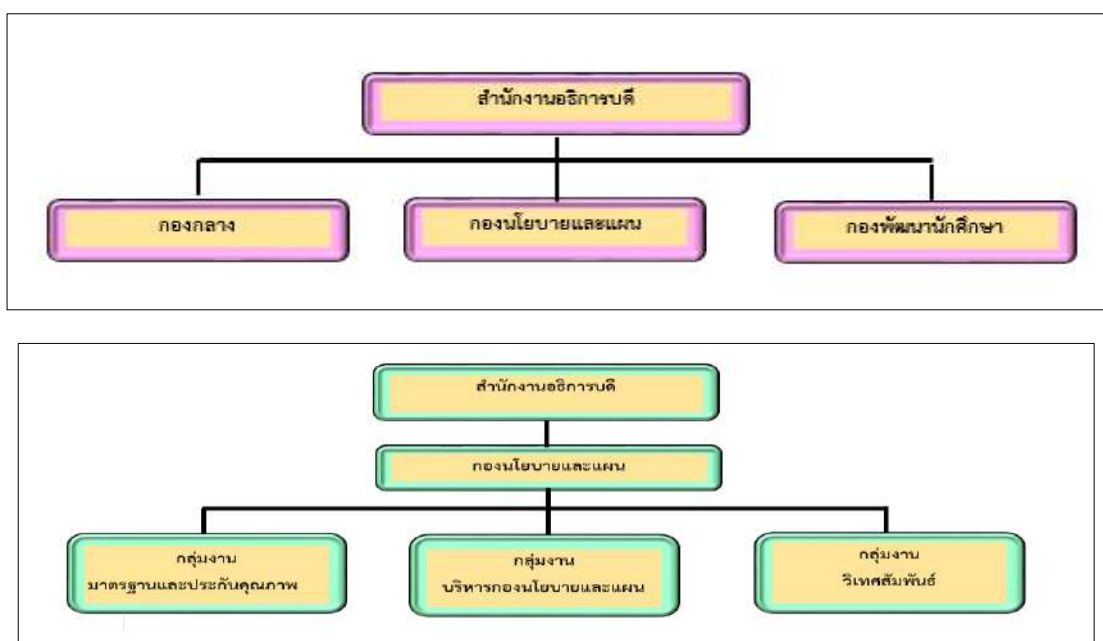
#### 3. กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ

- งานบริหารทั่วไป
- งานพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา
- งานสถิติข้อมูลและติดตามประเมินผล
- งานสารสนเทศ

กองนโยบายและแผน มีหน้าที่หลักในการดำเนินการดังนี้

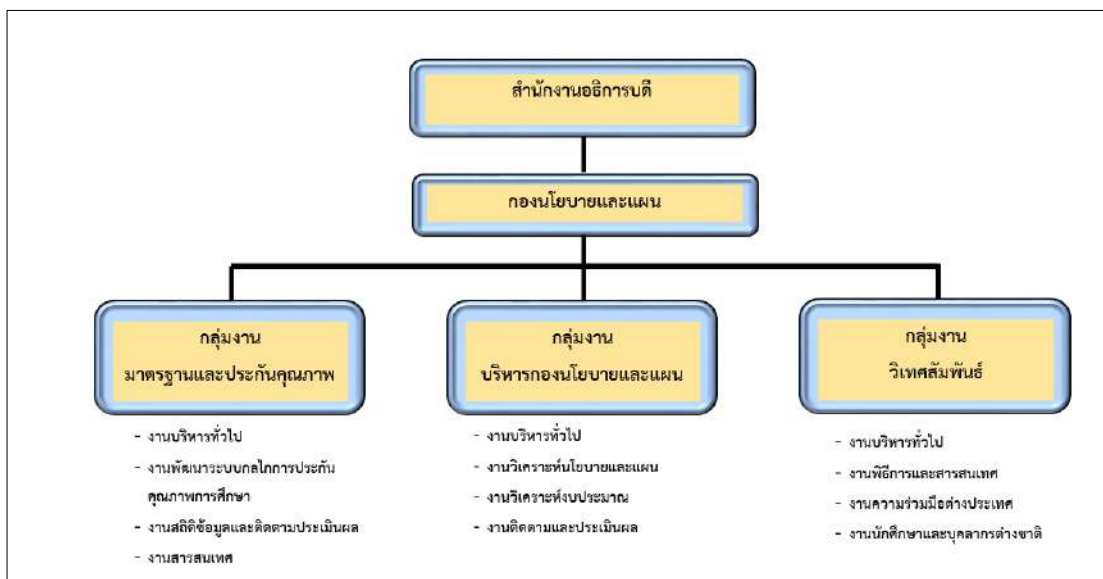
1. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำผังแม่บทของมหาวิทยาลัย
2. สนับสนุนและส่งเสริมการวิจัยสถาบัน จัดวางระบบสารสนเทศรวมทั้งให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย
3. เสนอแนะนโยบายและแผนการจัดการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนการผลิตและพัฒนากำลังคน แก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย
4. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จัดสรรงบประมาณ รวมทั้งพัฒนาระบบการงบประมาณแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย
5. ติดตามประเมินผลโครงการ แผนงาน และนโยบายที่ได้รับอนุมัติ
6. ปฏิบัติงานร่วมมือกับหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศในการจัดการศึกษา อบรม และศึกษาดูงาน และสร้างเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ระหว่างสถาบันการศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ
7. ให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยในการติดต่อกับต่างประเทศ
8. วิเคราะห์ และนำเสนอโครงการจัดตั้งและปรับปรุงส่วนราชการ การเสนอขออัตรากำลังให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา
9. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### 2.4 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



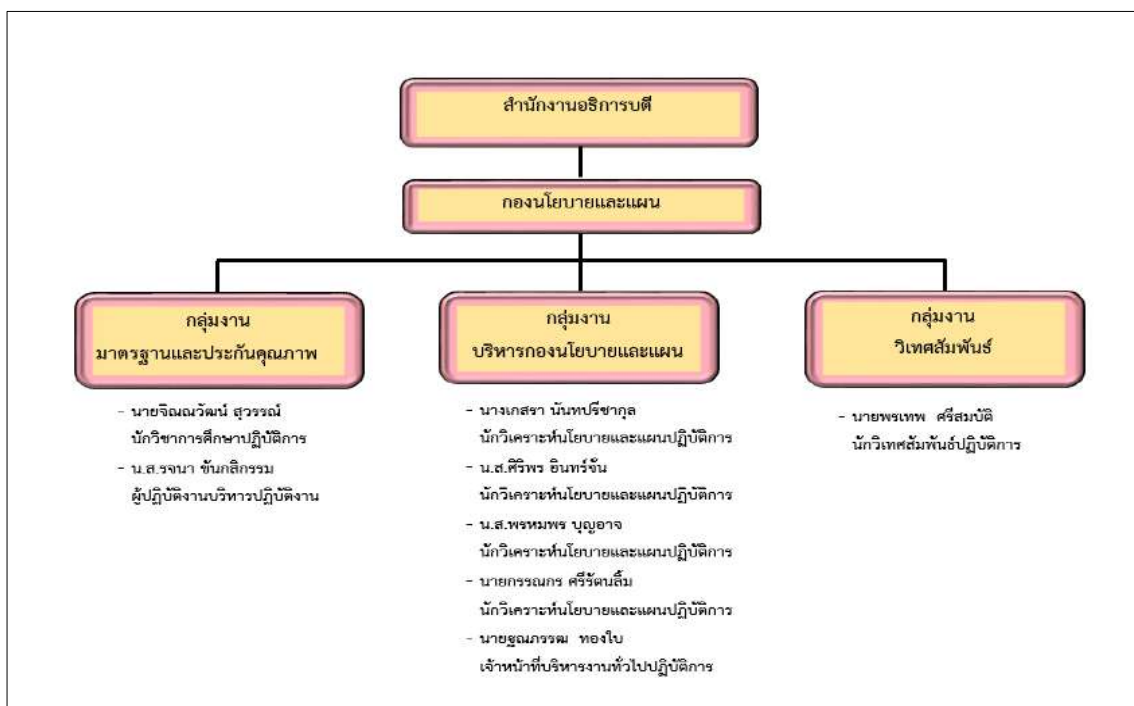
ภาพที่ 2.4 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

## 2.5 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)



ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

## 2.6 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 2.6 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

## 2.7 รายชื่อผู้บริหาร และ บุคลากร กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ตารางที่ 2.7 ตารางรายชื่อผู้บริหาร และ บุคลากร กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งบริหาร
<b>ผู้บริหารกองนโยบายและแผน</b>			
1	นางนภัสนันท์ บัวแก้ว	ชำนาญการพิเศษ	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผน
<b>กลุ่มงานบริหารงานกองนโยบายและแผน</b>			
2	นายฐานภรณ์ ทองใบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานกองนโยบายและแผน
3	นางเกสร นันทปรีชากุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
4	นางสาวศิริพร อินทร์จั่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
5	นางสาวพรหมพร บุญอาจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
6	นายกรรณกร ศรีรัตนลัม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
<b>กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ</b>			
7	นายจิณณวัฒน์ สุวรรณ	นักวิชาการศึกษา	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานมาตรฐาน และประกันคุณภาพ
8	นางสาวรจนา ชันกสิกรรม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหาร	
<b>กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์</b>			
9	นายพรเทพ ศรีสมบัติ	นักวิเทศสัมพันธ์	

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

##### 1) ต้องมีความจำเป็น/เหตุผลที่ชัดเจน แล้วความจำเป็น/เหตุผลที่ชัดเจน คืออะไร

- โดยโครงการ/กิจกรรมได้เริ่มต้นแล้วในปีงบประมาณนั้น แต่ยังไม่แล้วเสร็จ เช่น มีการลงนามในสัญญา หรือจัดซื้อจัดจ้างภายในปีงบประมาณ แต่การส่งมอบหรือเบิกจ่ายจริงยังไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ตัวอย่าง ได้เซ็นสัญญาจัดซื้อครุภัณฑ์ในเดือนกันยายน แต่ผู้ขายมีกำหนดส่งของเดือนตุลาคม

- มีเอกสารหลักฐานแสดงการผูกพันงบประมาณแล้วในระบบ เช่น GFMS เช่น ใบสั่งซื้อสัญญา เอกสารตกลงราคา มีเลขที่เอกสาร/อนุมัติในระบบก่อนวันที่ 30 กันยายน

- เหตุจำเป็นที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของหน่วยงาน เช่น ผู้รับจ้างขอเลื่อนส่งงานเนื่องจากภัยธรรมชาติ ล่าช้าจากการอนุมัติของหน่วยงานภายนอก เป็นต้น

- โครงการมีความสำคัญต่อภารกิจหลัก หรือความต่อเนื่องของแผนงานมหาวิทยาลัย เช่น เป็นโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย หรือแผนวิจัยระดับชาติ ที่จำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่อง

##### 2) ต้องเป็นงบบุผูกพันที่ได้ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่เสร็จ

- "งบบุผูกพัน" คือ งบประมาณที่หน่วยงาน ได้ทำสัญญา หรือตกลงผูกพันกับคู่สัญญาไว้เรียบร้อยแล้วภายในปีงบประมาณนั้น แต่ ณ วันที่ 30 กันยายน (วันสิ้นสุดปีงบประมาณ) งานยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ หรือยังไม่มีการส่งมอบ/เบิกจ่ายเงิน ดังนั้น จึง ต้องขอเงิน เพื่อสามารถเบิกจ่ายในงบประมาณ "เหลือปี" ได้

อธิบายเพิ่มเติม ต้องมีการ “ผูกพันงบประมาณ” ในกรณีดังต่อไปนี้

- มีเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือสัญญาที่ทำขึ้นภายในปีงบประมาณนั้น (ก่อน 30 กันยายน)

- ระบบการเงิน เช่น GFMS หรือระบบภายใน มหาวิทยาลัย ต้องลงเลขที่ผูกพันแล้ว แต่ “ยังไม่เสร็จ” หมายถึง งานยังไม่ส่งมอบ, สินค้ายังไม่ได้รับ, ยังไม่สามารถเบิกเงินได้ภายในปีงบประมาณ เช่น ผู้รับจ้างยังดำเนินการไม่เสร็จ หรือยังรอส่งของ/ใบเสร็จ

### ตัวอย่างสถานการณ์จำลอง

สถานการณ์	เป็นงบบุคลากรที่ยังไม่เสร็จหรือไม่?
มหาวิทยาลัยทำสัญญาซื้อครุภัณฑ์เมื่อวันที่ 25 กันยายน แต่ผู้ขายจะส่งของในเดือน ตุลาคม	<input checked="" type="checkbox"/> ใช่ — ขออนุมัติกันเงินได้
ทำเรื่องขอจัดซื้อในเดือน กันยายน แต่ยังไม่มีการสั่งซื้อหรือออกสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ใช่ — ขออนุมัติกันเงินไม่ได้
จ้างทำเวิร์กช็อประหว่าง 28-30 กันยายน แต่ยังไม่มีการสรุปค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="checkbox"/> ถ้ามีหนังสือสั่งจ้างก่อนสิ้นปี ก็ถือว่าเป็นงบบุคลากรได้

ข้อมูลอ้างอิง “การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี จะกระทำต่อเมื่อมีการผูกพันงบประมาณแล้วในปีนั้น และมีเหตุผลควรที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามเวลาที่กฎหมายกำหนด”(กระทรวงการคลัง, 2548)

### 3) ต้องเสนอขออนุมัติภายในวันที่ 30 กันยายนของปีงบประมาณ

เป็นข้อกำหนดสำคัญตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการกันเงินไว้เบิกเหลือในปีและสามารถอธิบายได้ดังนี้

หน่วยงานที่ต้องการ กันเงินรายได้ไว้ใช้ในปีถัดไป (ปีงบประมาณใหม่) จะต้องจัดทำคำขอ กันเงิน พร้อมเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วน และ เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติได้ทันภายใน วันที่ 30 กันยายน ซึ่งเป็นวันสิ้นสุดของปีงบประมาณ

#### รายละเอียดเพิ่มเติม

"เสนอขออนุมัติ" คือ

- หน่วยงานต้องรวบรวมเอกสาร เช่น แบบฟอร์มขอกันเงิน, สัญญา, ใบสั่งซื้อ, เอกสารแนบ ฯลฯ

- แล้วนำเสนอผ่านระบบสารบรรณหรือช่องทางที่กำหนด ให้ผู้มีอำนาจพิจารณา

"ภายในวันที่ 30 กันยายน" คือ

- ต้อง จัดส่งเรื่อง และมีการลงรับ/เสนอถึงผู้มีอำนาจก่อนสิ้นวัน (23.59 น.) ของวันที่ 30 กันยายน)




- หากเสนอหลังจากวันนี้ ระบบการเงินจะไม่รับรองให้กันเงินได้อีก

“ปีงบประมาณของหน่วยงานรัฐไทย” คือ

- เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึง 30 กันยายนของปีถัดไป

- เช่น ปีงบประมาณ 2568 คือ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

### ตัวอย่างประกอบ

สถานการณ์	ขออนุมัติได้หรือไม่
ส่งคำขอกันเงินพร้อมเอกสารครบ วันที่ 29 กันยายน	 ได้ (ภายในเวลา)
รวบรวมเอกสารไม่ทัน เสนอกันเงินวันที่ 1 ตุลาคม	 ไม่ได้ (เลยกำหนดแล้ว)
ลงรับเอกสารไว้วันที่ 30 กันยายน แต่ยังไม่ถึงผู้อนุมัติ	 ได้ เฉพาะกรณี หน่วยงานมีหนังสือเวียนให้ใช้ระบบล่วงหน้า เช่น e-Doc มีเวลา Timestamp รับรอง

### ข้อมูลอ้างอิง

“การเสนอขอกันเงินต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายนของปีงบประมาณ และมีหลักฐานแสดงถึงการเสนอขออนุมัติแก่ผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว” (กระทรวงการคลัง, 2548)

**การขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณมีพระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับคู่มือ มีดังนี้**

- 1) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายฯ พ.ศ. 2562
- 4) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้พ.ศ. 2557
- 5) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- 6) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
- 7) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563

### 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ เป็นกระบวนการที่ต้องมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานผู้ขอ งบประมาณกลางของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานบริหารงบประมาณ โดยมีขั้นตอนดำเนินการที่สำคัญ ดังนี้

1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนวความต้องการ
  - ดำเนินการสำรวจความต้องการขอกันเงินเหลือมปีจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยจัดส่งแบบฟอร์มให้หน่วยงานกรอกข้อมูลรายละเอียด
  - แบบฟอร์มควรระบุเหตุผล ความจำเป็น และเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง เช่น สัญญา/บันทึกข้อตกลง

2. เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานกรอกข้อมูล
  - ผู้รับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานต้นสังกัด (เช่น คณะ สำนัก ศูนย์) ดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม พร้อมแนบหลักฐาน และส่งกลับมายังนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้อง
  - ตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์มตามหลักเกณฑ์การกันเงินฯ เช่น วันลงนามในสัญญา ประเภทงบประมาณ วัตถุประสงค์ และวงเงิน
  - หากพบข้อผิดพลาดหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้ประสานหน่วยงานต้นทางเพื่อแก้ไขก่อนดำเนินการต่อ
4. จัดทำแบบฟอร์มคำขอกันเงินฯ และนำเสนอผู้บริหาร
  - จัดทำแบบฟอร์ม สนว.08 หรือแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา
  - เสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน รองอธิการบดีที่รับผิดชอบ และอธิการบดีตามลำดับ
5. ประสานงานเพื่อขอรหัสกันเงินจากผู้ดูแลระบบ (Admin)
  - เมื่อลงนามอนุมัติแล้ว นักวิเคราะห์ฯ ตรวจสอบเอกสารอนุมัติ ประสานผู้ดูแลระบบเพื่อออกรหัสกันเงินเหลือปีในระบบ GrowBudget และติดตามการดำเนินงาน
  - Admin แจ้งรหัสกลับมายังนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
6. ตรวจสอบข้อมูลในระบบ
  - นักวิเคราะห์นโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ Admin บันทึกในระบบ
    - หากข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้ประสาน Admin ปรับปรุง
    - หากถูกต้อง ให้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลในระบบต่อไป
7. รายงานผลการดำเนินการ
  - สรุปผลการขอกันเงินทั้งหมด และจัดทำรายงานเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบตามที่ระเบียบกำหนด
  - จัดเก็บข้อมูลทั้งหมดในระบบเอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานและตรวจสอบย้อนหลังได้

### 3.3 ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

- 1) ต้องดำเนินการภายใน “ปีงบประมาณ” เท่านั้น
  - เอกสารทุกฉบับ เช่น คำขอ สัญญา หนังสืออนุมัติ ต้องลงวันที่ภายในวันที่ 30 กันยายนของปีงบประมาณ
  - หากเอกสารจัดทำล่าช้า แม้เพียง 1 วัน จะไม่สามารถขอกันเงินได้

ข้อมูลอ้างอิง : (กระทรวงการคลัง, 2548)

2) ต้องมีหลักฐานแสดง “การผูกพันงบประมาณ” ที่ชัดเจน

- ไม่ใช่แค่มีโครงการเท่านั้น แต่ต้องมีเอกสารที่แสดงว่าได้ ออกคำสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือทำสัญญาแล้ว

- หากมีเพียงหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ ยังไม่นับว่าเป็น “งบบุผูกพัน”

ข้อมูลอ้างอิง : (กรมบัญชีกลาง, 2561)

3) เหตุผลในการกั้นเงินต้องสอดคล้องตามเกณฑ์

เช่น

- งานยังไม่เสร็จจากปัจจัยภายนอก, อยู่ระหว่างรอส่งมอบ, หรืองานมีความจำเป็นเร่งด่วน
- ห้ามใช้เหตุผลคลุมเครือ เช่น “เตรียมไว้เผื่อปีหน้า” หรือ “ยังไม่ว่างดำเนินการ”

4) เอกสารที่แนบต้องครบถ้วน

- เอกสารที่ไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่มีลายเซ็นผู้มีอำนาจ, ขาดใบสั่งซื้อ, ไม่มีหนังสืออ้างอิง จะทำให้เรื่อง “ตก” ทันที

- ควรมีการใช้แบบฟอร์ม checklist เอกสาร ทุกครั้ง

5) เสนอเรื่องผ่านระบบสารบรรณให้ทันเวลา

- ไม่ใช่แค่จัดเอกสารให้เสร็จ แต่ต้อง “ส่งถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ” ภายใน 30 กันยายน ด้วย
- หากเสนอไม่ทัน ระบบการเงินจะไม่สามารถกั้นเงินได้ แม้เอกสารครบ

ข้อมูลอ้างอิง : (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, 2564)

6. ติดตามสถานะเอกสารอย่างใกล้ชิด

- กรณีที่ใช้ระบบ e-Office หรือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้อง ติดตามว่าหนังสือถึง

ผู้ลงนามหรือไม่

- อย่าคาดหวังให้ระบบส่งอัตโนมัติ ต้องตรวจสอบด้วยตัวเอง

7) กั้นเงินแล้วต้องเบิกจ่ายให้ทันภายในเวลาที่กำหนด

- โดยทั่วไปต้องเบิกให้แล้วเสร็จภายใน เดือน ธันวาคม มีนาคม และ กันยายน
- หากเลยระยะเวลา เงินกันจะพับตกไป

### 3.4 แนวคิด/งานวิเคราะห์-วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

#### แนวคิดที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Performance-Based Budgeting: PBB)

ผู้เสนอแนวคิด: ดร. รุ่ง แก้วแดง (นักวิชาการด้านการคลังและการบริหารราชการไทย)

แนวคิด การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์เน้นให้หน่วยงานของรัฐใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ความสำคัญกับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงมากกว่ากระบวนการเบิกจ่าย ซึ่งสอดคล้องกับการขอคืนเงินในกรณีที่ยังดำเนินไม่เสร็จแต่มีผลต่อความสำเร็จของโครงการ (รุ่ง แก้วแดง, 2557)

## 2. แนวคิดธรรมาภิบาลทางการคลัง (Fiscal Governance)

ผู้เสนอแนวคิด: ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์

แนวคิด ธรรมาภิบาลทางการคลังส่งเสริมความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และการบริหารงบประมาณอย่างคุ้มค่า ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับขั้นตอนการกันเงินที่ต้องมีเอกสารครบถ้วน เหตุผลชัดเจน และตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างโปร่งใส (สมคิด เลิศไพฑูรย์, 2560)

## 3. แนวคิดการบริหารการเงินภาครัฐแบบใหม่ (New Public Financial Management: NPFM)

ผู้เสนอแนวคิด Christopher Hood (สหราชอาณาจักร)

แนวคิด แนวคิด NPFM เน้นให้ภาครัฐมีความคล่องตัว เน้นผลลัพธ์ และต้องมีการจัดการทางการเงินที่ยืดหยุ่นและทันสมัยมากขึ้น เช่น การอนุญาตให้กันเงินไว้ใช้ในปิดไปได้ เพื่อเพิ่มความต่อเนื่องในการดำเนินโครงการ และลดข้อจำกัดของระบบงบประมาณแบบปีเดียว (Hood, 1991)

### งานวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง

1. วิทยานิพนธ์ เรื่อง: การวิเคราะห์ประสิทธิภาพของการกันเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลือในปีในหน่วยงานภาครัฐ: กรณีศึกษากระทรวงการคลัง ผู้วิจัย: ณัฐวุฒิ ทองทวี (2561) แนวคิดที่เกี่ยวข้อง งานศึกษานี้วิเคราะห์ปัญหาและประสิทธิภาพของการดำเนินการกันเงินเหลือในปีในหน่วยงานภาครัฐ โดยพบว่า ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การกันเงินไม่ประสบผลสำเร็จคือ “การจัดเตรียมเอกสารที่ล่าช้า” และ “การขาดระบบติดตามที่มีประสิทธิภาพ” ซึ่งเป็นประเด็นที่ตรงกับสาระสำคัญของคู่มือที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น (ณัฐวุฒิ, 2561)

2. วิจัยเชิงประเมินผล เรื่อง: การประเมินกระบวนการบริหารงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยในระบบราชการใหม่ ผู้วิจัย: ปรัชญา ภูสิทธิ์ภัทร (2563) แนวคิดที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยประเมินการบริหารงบรายได้ของมหาวิทยาลัย และเสนอแนวทางการพัฒนา เช่น การวางระบบติดตามงบบุคลากร การสร้างคู่มือภายใน และการอบรมเจ้าหน้าที่ ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของคู่มือการขออนุมัติกันเงิน เพื่อให้การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (ปรัชญา, 2563)

### งานวิจัย ที่เกี่ยวข้อง

1. การวิเคราะห์การบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้วิจัย: วิชาญ ศิริวรรณรักษ์ (2560)

สถาบัน: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(วิชาญ, 2560) งานวิจัยนี้ศึกษาประสิทธิภาพของการบริหารงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยวิเคราะห์ความแม่นยำของการประมาณการรายรับ-รายจ่าย และการใช้จ่ายงบประมาณในกิจกรรมหลักของมหาวิทยาลัย ผลการศึกษาพบว่า การจัดสรรงบประมาณที่ไม่สอดคล้องกับรายรับจริง ส่งผลให้เกิดการกันเงินบางส่วนไว้ใช้ในปีถัดไป ข้อมูลยังระบุว่า มหาวิทยาลัยมีการวางแผนจัดสรรงบอย่างรอบคอบ แต่ขาดแนวทางปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ การขาดคู่มือภายในอาจทำให้การกันเงินผิดขั้นตอน หรือส่งไม่ทันระยะเวลา ทำให้เงินตกไปโดยใช่เหตุ งานวิจัยชิ้นนี้จึงชี้ให้เห็นถึงความจำเป็นในการมีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อสนับสนุนกระบวนการใช้งบอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางของคู่มือที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์กำลังพัฒนาในเรื่องการกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี

2. การพัฒนาแนวทางการจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ผู้วิจัย: โกสินทร์ ชาญพล และคณะ (2564)

สถาบัน: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

(โกสินทร์ และคณะ, 2564) งานวิจัยนี้เน้นการพัฒนาแนวทางการจัดสรรงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาให้เหมาะสมกับบริบทจริงของหน่วยงาน โดยศึกษาจากข้อมูลเชิงคุณภาพและความคิดเห็นของบุคลากร พบว่า หลายหน่วยงานยังขาดความเข้าใจในการบริหารงบประมาณตามกรอบของระเบียบราชการ และขาดแนวทางการกันเงินที่เป็นระบบ การวิจัยเสนอให้จัดทำคู่มือการบริหารงบประมาณภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางกลางในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน การจัดทำคู่มือการขออนุมัติกันเงินในระดับมหาวิทยาลัยจึงเป็นแนวทางที่ตอบโจทย์ตามข้อเสนอของงานวิจัยนี้ เพราะจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขอกันเงินได้ถูกต้องตามขั้นตอน ลดข้อผิดพลาดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อน และทำให้การกันเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. การวิเคราะห์รายรับ - รายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ผู้วิจัย: ไม่ระบุชื่อผู้วิจัย (2562)

สถาบัน: มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

(มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม, 2562) งานวิเคราะห์นี้เน้นการตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างรายรับจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้ในแผนงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยเน้นช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2559-2561 ผลการวิเคราะห์ชี้ให้เห็นว่า มหาวิทยาลัยมีการใช้เงินตามแผนไม่ครบถ้วนในแต่ละปี ส่งผลให้มีการกันเงินไว้เบิกในปีถัดไปในสัดส่วนสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตาม พบว่า กระบวนการกันเงินยังขาดความเป็นระบบ และเจ้าหน้าที่บางหน่วยงานไม่มี

ความเข้าใจในการเตรียมเอกสารที่จำเป็น งานชิ้นนี้จึงสะท้อนความจำเป็นในการมีคู่มือภายในที่ชัดเจน เพื่อกำหนดขั้นตอนและรูปแบบเอกสารที่ถูกต้อง คู่มือของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ซึ่งอยู่ระหว่างการจัดทำ จะสามารถช่วยลดความผิดพลาดและเสริมสร้างวินัยทางการคลังในลักษณะเดียวกันได้

4. การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานงบประมาณ โดยใช้คู่มือเบิกจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียนพนมศึกษา

ผู้วิจัย: เบญจวรรณ ทองเสน, มัทนียา พงศ์สุวรรณ, และจิรศักดิ์ แซ่ไคว่ (2567)

สถาบัน: มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

(เบญจวรรณ, มัทนียา, & จิรศักดิ์, 2567) งานวิจัยนี้จัดทำขึ้นในระดับสถานศึกษา โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาคู่มือเบิกจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ครูและเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการด้านงบประมาณได้อย่างถูกต้องและทันเวลา ผลการวิจัยพบว่า การใช้คู่มืออย่างเป็นระบบช่วยลดเวลาในการตรวจสอบ ลดข้อผิดพลาดในการกรอกข้อมูล และเพิ่มความมั่นใจในการดำเนินงาน งานชิ้นนี้เน้นย้ำถึงความสำคัญของการมี "คู่มือเชิงปฏิบัติ" ที่ไม่ได้เป็นเพียงเอกสารอธิบายเท่านั้น แต่ยังรวมถึงตัวอย่างเอกสาร φόร้ม และคำแนะนำในแต่ละขั้นตอน ซึ่งตรงกับแนวทางที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์กำลังดำเนินการในการจัดทำคู่มือขอเบิกเงินรายได้ เพื่อเสริมประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายและการควบคุมภายในที่ดีขึ้น

5. สภาพและปัญหาการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ผู้วิจัย: เกศสุดา โภคานิตย์ และกิฬา หนูยศ (2557)

สถาบัน: มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

(เกศสุดา & กิฬา, 2557) งานวิจัยนี้สำรวจความคิดเห็นของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนงบประมาณ พบว่า ปัญหาหลักของการบริหารงบประมาณคือการขาดการสื่อสารระหว่างฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติ และการที่บุคลากรยังไม่เข้าใจขั้นตอนในการจัดทำงบประมาณและการกันเงินในช่วงสิ้นปี นอกจากนี้ยังพบว่า หน่วยงานที่มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนสามารถดำเนินการได้คล่องตัวกว่า งานชิ้นนี้จึงแสดงให้เห็นว่าการมีคู่มือปฏิบัติงาน เช่น คู่มือการขออนุมัติกันเงินรายได้ สามารถช่วยให้บุคลากรเข้าใจบทบาทตนเองมากขึ้น ลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร และสนับสนุนความโปร่งใสในการใช้จ่ายงบประมาณ

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

#### 4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

สำหรับแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน เรื่อง "การขอสินเชื่อเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ (งบประมาณเงินรายได้) เป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่โครงการหรือกิจกรรมไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณปัจจุบัน แผนกลยุทธ์นี้จะครอบคลุมขั้นตอนสำคัญและข้อควรพิจารณาเพื่อเพิ่มโอกาสในการอนุมัติและลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้น โดยดำเนินการดังนี้

(1) การจัดระบบข้อมูลและแผนการให้บริการหน่วยงาน

เป็นกลยุทธ์ในการสร้างความพร้อมและความชัดเจนตั้งแต่ต้นทาง

แนวทางปฏิบัติ

- วางแผน จัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งผู้บริหารหน่วยงานคณะ สำนัก/สถาบัน ที่มีความประสงค์ขอสินเชื่อเงินเหลื่อมปีงบประมาณ และกำหนดการส่งเอกสารภายใต้เวลาที่กำหนด

- จัดระบบแฟ้มข้อมูลเอกสารและไฟล์เอกสารแยกตามหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการติดตาม

(2) การให้คำแนะนำและแนวทางปฏิบัติ

เป็นกลยุทธ์เพื่อให้หน่วยงานเข้าใจขั้นตอนและจัดเตรียมเอกสารถูกต้อง

แนวทางปฏิบัติ

- การชี้แจงวิธีการจัดทำแบบขออนุมัติกันเงินเหลื่อมปี

- ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานคณะ กรณีมีข้อสงสัย

(3) การตรวจสอบเอกสารและข้อมูลแบบขออนุมัติกันเงิน (สนว.08)

เป็นกลยุทธ์สำคัญเพื่อให้เอกสารครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ

แนวทางปฏิบัติ

- ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของแบบฟอร์ม โครงการ/กิจกรรม รหัสงบประมาณ ข้อมูลงบประมาณคงเหลือ และเหตุผลความจำเป็น

- พิจารณาความสอดคล้องกับสัญญาผูกพัน แผนงาน และรายการเบิกจ่ายเดิม

- หากพบข้อผิดพลาด รีบแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขภายในกรอบเวลา

(4) การประสานงานและติดตามความคืบหน้า

เป็นกลยุทธ์เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องและลดความล่าช้า

แนวทางปฏิบัติ

- ประสานผู้รับผิดชอบของคณะอย่างใกล้ชิดในทุกขั้นตอน

- ติดตามสถานะการแก้ไขเอกสารและการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- จัดทำรายการติดตามสถานะคำขอแยกตามหน่วยงานเพื่อรายงานผลความก้าวหน้า

(5) การเสนอผู้บังคับบัญชาและดำเนินการอนุมัติ  
เป็นกระบวนการในการพิจารณาเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน  
แนวปฏิบัติ

- จัดทำสรุปคำขอกันเงินพร้อมเหตุผลและเอกสารประกอบอย่างครบถ้วน
- เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บริหารตามลำดับ
- จัดเก็บเอกสารลงทะเบียนรับ-ส่งตามขั้นตอน

(6) การแจ้งรหัสกันเงินเหลือปีและกำกับการตัดยอดในระบบ  
เป็นกลยุทธ์สำคัญช่วงท้ายเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์  
แนวทางปฏิบัติ

- ประสานหน่วยงานผู้ดูแลระบบการเงินเพื่อออกรหัสกันเงิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสที่ออกให้ตรงกับหน่วยงานและวัตถุประสงค์
- แจ้งรหัสกันเงินอย่างเป็นทางการให้คณะ สำนัก/สถาบัน ไปดำเนินการตัดยอดใน

ระบบและเก็บหลักฐานยืนยันการตัดยอด

(7) การติดตามผลและประเมินคุณภาพการให้บริการ  
เป็นกลยุทธ์เพื่อยกระดับประสิทธิภาพงานและความพึงพอใจของหน่วยงาน  
แนวทางปฏิบัติ

- สรุปผลการดำเนินงานประจำปี เช่น จำนวนโครงการ/กิจกรรม ระยะเวลา

ดำเนินการ ความถูกต้องของเอกสาร

- ประชุมทบทวนปัญหาอุปสรรคและวางมาตรการแก้ไข
- รับข้อเสนอแนะจากหน่วยงานคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อนำมาปรับปรุงรูปแบบการปฏิบัติงาน

#### 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

การขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีงบประมาณ (งบประมาณเงินรายได้) โดยมีระเบียบของมหาวิทยาลัยและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้ พ.ศ. 2557 หมวด 3 การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ข้อ (24) วรรค 2 กำหนดว่า “ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องขอกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือปีงบประมาณให้หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีภายในสามสิบวันก่อนสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในสามเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ แต่ถ้ายังมี

ความจำเป็นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นได้ภายในสามเดือนหลังสิ้นปีงบประมาณให้เสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นกรณีไป”

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 หมวด 6 การควบคุมงบประมาณ มาตรา 43 กำหนดว่า “การขอเบิกเงินจากคลังงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดให้กระทำได้ แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป” **เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน**

โดยสามารถเขียน Flow Chart ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการ จนถึง สิ้นสุดกระบวนการ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานแบ่งออกได้ 3 ระยะดังนี้

### 1. Flow Chart ระยะที่ 1

**กระบวนการดำเนินงาน อำนาจอธิการบดี (3 เดือน)**

(1 ตุลาคม – 31 ธันวาคม ของปีงบประมาณถัดไป) ดำเนินการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน 3 เดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

### 2. Flow Chart ระยะที่ 2

**กระบวนการดำเนินงาน อำนาจสภามหาวิทยาลัย (3 เดือน)**

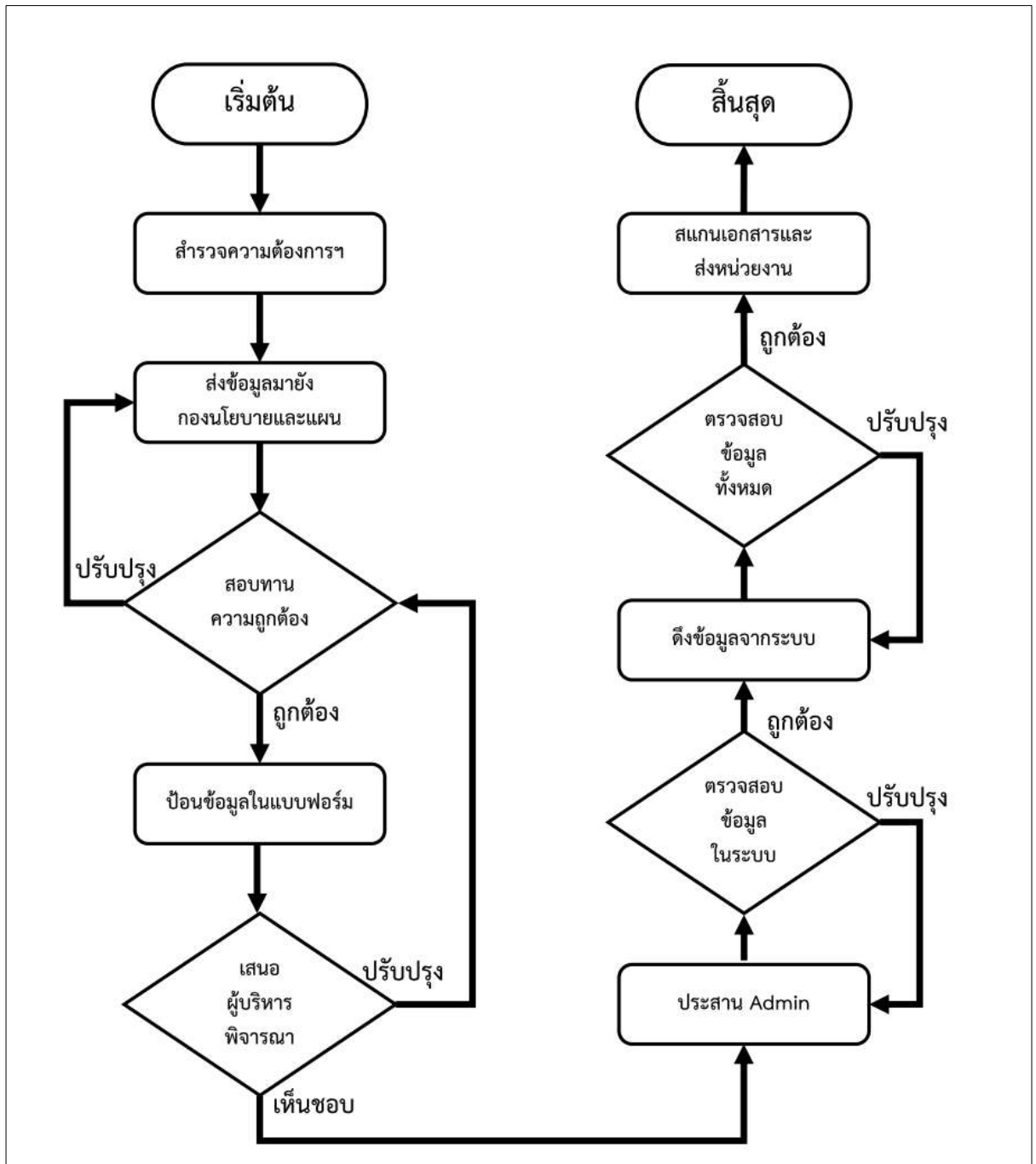
(1 มกราคม – 31 มีนาคมของปีงบประมาณถัดไป) กรณียังมีความจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในสามเดือนหลังสิ้นปีงบประมาณ ให้เสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นกรณีไป “ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป”

### 3. Flow Chart ระยะที่ 3

**กระบวนการดำเนินงาน อำนาจสภามหาวิทยาลัย (6 เดือน)**

(1 เมษายน – 30 กันยายน ของปีงบประมาณถัดไป) ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป” **เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน**

Flow Chart ระยะเวลาที่ 1 กระบวนการดำเนินงาน อำนาจอธิการบดี (3 เดือน)  
(ตุลาคม - ธันวาคม ของปีงบประมาณถัดไป)



ภาพที่ 4.1 Flow Chart ระยะเวลาที่ 1 กระบวนการดำเนินงาน  
อำนาจอธิการบดี (ตุลาคม - ธันวาคม ของปีงบประมาณถัดไป)

ตารางขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ ขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ โดยหน่วยงานต้องส่งเอกสารพร้อมเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติกันเงินเหลื่อมปี หากมีโครงการ/กิจกรรมที่ไม่สามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ ซึ่งต้องเป็นไปตามระเบียบ พระราชบัญญัติฯ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขในการขอกันเงินเหลื่อมปี โดยโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ ต้องขออนุมัติจากอธิการบดี ภายใน 30 วันก่อนสิ้นปีงบประมาณ (อำนาจอนุมัติของอธิการบดี ระยะที่ 1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม – 31 ธันวาคม ของปีงบประมาณถัดไป) โดยมีขั้นตอนและเวลาการดำเนินงานระยะที่ 1 ดังนี้

**ตารางที่ 4.1 ตารางการดำเนินการ และระยะเวลาของแต่ละขั้นตอน ระยะที่ 1**

ลำดับที่	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	นักวิเคราะห์สำรวจความต้องการในการขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี	-นักวิเคราะห์ฯ	แจ้งล่วงหน้า	
2	เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานประสานผู้ขอกันเงินของหน่วยงานและส่งข้อมูลกลับกองนโยบายและแผน	-หน่วยงาน -นักวิเคราะห์ฯ	กระบวนการ ภายใน 30 วัน	
3	นักวิเคราะห์สอบทานเอกสารและความถูกต้องของข้อมูล การขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี	-นักวิเคราะห์ฯ	3 - 5 วัน	
4	นักวิเคราะห์ฯ นำป้อนข้อมูลในแบบฟอร์มรายละเอียดฯ	-นักวิเคราะห์ฯ	2 วัน	
5	นักวิเคราะห์ฯ เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นขออนุมัติ	-นักวิเคราะห์ฯ	3 - 5 วัน	
6	นักวิเคราะห์ฯ ประสาน Admin ให้ตั้งรหัสกิจกรรมใหม่ในระบบงบประมาณ	-นักวิเคราะห์ฯ -Admin ฯ	5 - 7 วัน	
7	นักวิเคราะห์ฯ ตรวจสอบข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง	-นักวิเคราะห์ฯ	1-2 วัน	
8	นักวิเคราะห์ฯ ดึงข้อมูลการขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีฯ มาใส่ในฟอร์มรายละเอียดขอกันเงินฯ	-นักวิเคราะห์ฯ	1-2 วัน	
9	นักวิเคราะห์ฯ ตรวจสอบข้อมูลในระบบงบประมาณและเอกสารให้ถูกต้องและสอดคล้องกัน	-นักวิเคราะห์ฯ	1 วัน	
10	นักวิเคราะห์ฯ scan เอกสารทั้งหมดให้เป็นรูปแบบ PDF และส่ง file ให้กลุ่มงานคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมประสานข้อมูล	-นักวิเคราะห์ฯ -กลุ่มงานคลัง -หน่วยงาน	1 วัน	

ระยะที่ 1 นำเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ (3 เดือน) (1 ตุลาคม – 31 ธันวาคมของปีงบประมาณถัดไป ดำเนินการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน 3 เดือน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ)

1. นักวิเคราะห์ฯ สำนวจความต้องการในการขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ โดยแบบฟอร์มให้หน่วยงาน (ผ่านบันทึกข้อความ) จัดเตรียมแบบฟอร์มและเอกสารประกอบการขออนุมัติกันเงินล่วงหน้า 1 เดือนก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งไปยังหน่วยงาน เรียน ผู้บริหารคณะ สำนัก/สถาบัน เพื่อทราบ

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน

ด้วยขอ... สิ้นสุดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หน่วยรับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร... เงินรายได้และยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้เสร็จสิ้นภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗... จำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณต่อไป ให้ดำเนินการขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แบบฟอร์มขออนุมัติกันเงิน และแบบฟอร์มรายละเอียดการขอเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยสามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ <http://nsru.ac.th> หัวข้อ "Download แบบฟอร์ม" ส... โยบายและแผนภายในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อรวบรวมเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี

รายการที่ขออนุมัติกันเงิน... ใช้จ่ายเหลือมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบด้วย

๑. ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่ง... ก่อนนี้ผูกพันงบประมาณไว้แล้ว หรืออยู่ระหว่างกระบวนการทางพัสดุ
๒. ทุนอุดหนุนการวิจัยที่มี...
๓. ค่าจ้างพนักงาน...
๔. การสั่งจ้าง จ้าง...
๕. หนี้ค่าใช้จ่ายค่า...

ทั้งนี้หน่วยรับงบประมา... จึงเรียนมาเพื่อไป...

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทินพันธุ์ เนตรแพ)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ นโยบายและแผน

หมายเหตุ หากเลยระยะเวลาที่กำหนดถือว่าหน่วยรับงบประมาณไม่มีความจำเป็นจะขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี...

**บันทึกข้อความ ขอเงินรายได้ไว้  
เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ พ.ศ.  
2567 ต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
นครสวรรค์**

ภาพที่ 4.2 บันทึกข้อความ ขอเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

2) จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติกันเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมายเหตุ - แจกช่องทางที่หน่วยงานสามารถ download เอกสารตาม Link ที่กำหนด  
ชี้แจงวิธีการดำเนินการ เพื่อให้นักวิเคราะห์ฯ สามารถดำเนินการต่อได้”

แบบ สนว. 08

**แบบขออนุมัติกันเงิน**

เรื่อง ขออนุมัติกันเงิน  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
สิ่งที่ส่งมาด้วย \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ สังกัดสาขาวิชา/กลุ่มงาน \_\_\_\_\_  
คณะ/สำนัก/สถาบัน \_\_\_\_\_ ขออนุมัติกันเงิน ( ) บ.กศ. ( ) กศ.บป. ( ) กศ.บศ.  
( ) โครงการความร่วมมือ \_\_\_\_\_  
แผนงาน \_\_\_\_\_ ชื่องาน/โครงการ \_\_\_\_\_

**กิจกรรม/รายการที่ขอกัน**  
กิจกรรม \_\_\_\_\_ รหัส \_\_\_\_\_  
หมวดรายจ่าย \_\_\_\_\_ จำนวนเงินที่ขอกัน \_\_\_\_\_ บาท

เหตุผลและความจำเป็นที่ขอกันเงิน  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**แบบฟอร์มขออนุมัติกันเงิน  
(แบบ สนว.08) แผ่นที่ 1**

วันที่สิ้นสุดสัญญา \_\_\_\_\_  
วันสิ้นสุดการขอกันเงิน \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอกันเงิน  
( \_\_\_\_\_ ) (พリック)

ภาพที่ 4.3 แบบฟอร์มขออนุมัติกันเงิน (แบบ สนว.08) แผ่นที่ 1










2. เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน ประสานผู้ขอเงิน กรอกแบบฟอร์มและส่งข้อมูลมาที่กองนโยบายและแผน

1) หน่วยงานส่งบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **หน่วยงาน** มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ **หน่วยงาน** วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

อ้างถึงบันทึกข้อความ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ **หน่วยงาน** มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีความประสงค์ขออนุมัติกันเงินงบประมาณเงินรายได้จ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี เพื่อเบิกจ่ายชำระหนี้ตามข้อผูกพันสัญญาหรือใช้จ่ายตามโครงการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์

ในการนี้ **หน่วยงาน** จึงขอส่งแบบฟอร์มอนุมัติกันเงิน และแบบฟอร์มรายละเอียดการขอกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังรายละเอียดและเหตุผลความจำเป็นตามแบบฟอร์มการขอเงินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

บันทึก-ขออนุมัติกันเงิน  
รายได้ไว้เบิกจ่ายเหลื่อม  
ปีงบประมาณ (หน่วยงาน)

ลงนาม.....  
บตี / ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน

ภาพที่ 4.8 บันทึกขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณฯ (หน่วยงาน)

## 2) หน่วยงานจัดส่งแบบขออนุมัติกันเงิน (สนว.08)

แบบ สนว. 08

### แบบขออนุมัติกันเงิน

เรื่อง ขออนุมัติกันเงิน  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปการใช้จ่ายหมวดรหัสกิจกรรม 202101640121 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้า **ชื่อ-นามสกุลผู้ขอ** สังกัดสาขาวิชา/กลุ่มงาน **หน่วยงาน**  
คณะ/สำนัก/สถาบัน **หน่วยงาน** ขออนุมัติกันเงิน (  ) บ.กศ ( ) กศ.บป. ( ) กศ.บศ. ( ) โครงการความ  
ร่วมมือ \_\_\_\_\_  
แผนงาน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ชื่องาน/โครงการ โครงการ.....

กิจกรรม/รายการที่ขอเงิน 1. .....  
กิจกรรม กิจกรรม..... รหัส 202101640121  
หมวดจ่าย ค่าใช้สอย จำนวนเงินที่ขอ ..... บาท

**เหตุผลและความจำเป็นที่ขอเงิน**  
**เหตุผลความจำเป็นที่ต้องขออนุมัติกันเงินเพื่อมอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

วันที่สิ้นสุดสัญญา \_\_\_\_\_  
วันสิ้นสุดการขอเงิน 31 ธันวาคม 2567

ลงนาม  
ชื่อ ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเงิน ผู้ขอเงิน  
( ..... ) (พริก)

แบบขออนุมัติกัน  
เงินรายได้ไว้  
เบิกจ่ายเหลือ  
ปีงบประมาณ  
ของหน่วยงาน  
แผ่นที่ 1

ภาพที่ 4.9 แบบขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือปีงบประมาณของหน่วยงาน แผ่นที่ 1



## 3) หน่วยงานจัดส่งเอกสารแนบดังนี้

- แบบสรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม

**สรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม 202101581021**

ลำดับ	วันที่	เลขที่การตัด	รายการ	ยอดยกมา	ตัดครั้งนี้	คงเหลือ	หมายเหตุ	การยกเลิก
81	12/09/2567	67010152	รายการตามใบ กง.3	xxx	xxx	xxx	นิเทศนักศึกษาปฏิบัติการสอน วันที่ 26 สค. 67	-
82	12/09/2567	67010154	รายการตามใบ กง.3	xxx	xxx	xxx	นิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา วันที่ 2 กย. 67	-
83	12/09/2567	67010155	รายการตามใบ กง.3	xxx	xxx	xxx	นิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา วันที่ 29 สค. 67	-
84	12/09/2567	67010156	รายการตามใบ กง.3	xxx	xxx	xxx	นิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา วันที่ 7 สค. 67	-
85	17/09/2567	67010218	รายการตามใบ กง.3	xxx	xxx	xxx	นิเทศติดตามการฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา วันที่ 5-6	-
86	17/09/2567	67010221	รายการตามใบ กง.3				การณวิชาชีพครู วันที่ 22 กค. 67	-
87	17/09/2567	67010222	รายการตามใบ กง.3				การณวิชาชีพครู วันที่ 28 สค. 67	-
88	17/09/2567	67010224	รายการตามใบ กง.3				การณวิชาชีพครู วันที่ 21 สค. 67	-
89	17/09/2567	67010226	รายการตามใบ กง.3				ฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา วันที่	-
90	17/09/2567	67010227	รายการตามใบ กง.3				ฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา วันที่	-
91	17/09/2567	67010228	รายการตามใบ กง.3				ฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา วันที่	-

**แบบสรุปการใช้จ่ายตามรหัส  
กิจกรรม (หน่วยงาน)  
ในระบบ Grow Fa**

หน้าที 5 / 5  
[ หน้าทีแล้ว ]  
หน้าทีทั้งหมด [ 1 2 3 4 5 ]

รายงานการโอนเงิน กลับไปใส่รหัสใหม่

ภาพที่ 4.11 แบบสรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม (หน่วยงาน)

รายละเอียดการขอคืนเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือปีงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงานคณะครุศาสตร์  
 รายละเอียดการขอคืนเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือปีงบประมาณ  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  
 ระยะเวลาการเก็บเงินเหลือปี 1 ตุลาคม 2567 - 31 ธันวาคม 2567

หน่วยงาน / โครงการ/กิจกรรม	รหัสงบประมาณ	ประเภทเงิน/จำนวนเงินที่ขอคืน					รวม จำนวนเงิน ที่ขอคืน	หมวดรายจ่าย										รวม	เหตุผลและความจำเป็นที่ขอคืนเงิน
		บ.ก.ศ.	ก.ศ.บ.ป.	ก.ศ.บ.ศ.	โครงการ ความ ร่วมมือทาง วิชาการฯ	เงิน คงเหลือ สะสม บ.ก.ศ.		งบดำเนินงาน				งบลงทุน		เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่น				
								ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่า สาธารณูปโภค	ครุภัณฑ์	ที่ดิน/ สิ่งก่อสร้าง						
รวมทั้งสิ้น		XXXX	-	XXXX	-	-	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	-	-	-	XXXX	-	XXXX			
1 โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (6701000058)	6701000058	XXXX					XXXX		XXXX							XXXX			
- การนิเทศติดตามการฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา (เงินรายได้) (202101581021)	202101581021	XXXX					XXXX		XXXX							XXXX	คณะได้ดำเนินการส่งนักศึกษา นักศึกษารวมออกฝึกปฏิบัติการสอนใน สถานศึกษาในจังหวัดนครสวรรค์ อุทัยธานี ชัยนาท พิจิตร กำแพงเพชร และเพชรบูรณ์ ดังนี้คณะ จึงต้อง การเดินทางไปนิเทศติดตามการฝึก ปฏิบัติการสอนที่โรงเรียนของนักศึกษา ครูศึกษาระดับชั้น หลักสูตร 4 ปี ปีการศึกษา 2567 จึงมีความจำเป็น ต้องขออนุมัติคืนเงินเหลือปี ตามจำนวนดังกล่าว		
2 โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารและบุคลากรคณะครุศาสตร์ (6701000064)	6701000064	XXXX	-													XXXX			
- พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและบุคลากรคณะครุศาสตร์ (202101640121)	202101640121	XXXX														XXXX	คณะครุศาสตร์ได้ดำเนินการขอเข้า ศึกษาดูงานด้านงานกิจการนักศึกษา และงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ในระหว่างวันที่ 13 -15 กันยายน 2567 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยแบบไปตอบรับมาแต่เนื่องจาก สถานการณ์อุทกภัยในจังหวัด เพื่อรวมมรดกน้ำก้อนใหญ่ในระดับ ที่เพิ่มสูงขึ้นอย่างรวดเร็วและความแรง ดังนั้น ทางคณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์ จึงมีความจำเป็นที่ จะต้องเดินทางไปศึกษาดูงานออกไป จนกว่าสถานการณ์จะกลับเข้าสู่ภาวะ		

รายละเอียดขออนุมัติคืนเงินรายได้  
ไว้เบิกจ่ายเหลือปีงบประมาณ  
(หน่วยงานส่งกองนโยบายฯ)

ภาพที่ 4.12 รายละเอียดขออนุมัติคืนเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือปีงบประมาณ (หน่วยงาน)

- สรุปการขอคืนเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงาน .....																	
สรุปการขอคืนเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ																	
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567																	
ระยะเวลาการคืนเงินเหลือปี 1 ตุลาคม 2567 - 31 ธันวาคม 2567																	
หน่วยงาน	ประเภทเงิน/จำนวนเงินที่ขอคืน					รวม จำนวนเงิน ที่ขอคืน	หมวดรายจ่าย							รวม	เหตุผลและความ จำเป็นที่ขอคืนเงิน		
	บ.ภศ.	ภ.ศ.บป.	ภ.ศ.บศ.	โครงการ ความร่วมมือ ทางวิชาการฯ	เงินคงเหลือ สะสม บ.ภศ.		งบบุคลากร		งบดำเนินการ			งบลงทุน				เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่น
รวมทั้งสิ้น						เงินเดือน พ.นง. มหาวิทยาลัย	ค่าจ้าง ชั่วคราว	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่า สาธารณูปโภค	ครุภัณฑ์	ที่ดิน/ สิ่งก่อสร้าง				
1 คณะ/ สำนัก/สถาบัน	XXXX		XXXX		XXXX			XXXX	XXXX	XXXX						XXXX	เหตุผลความจำเป็น

สรุปขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้  
เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ  
พ.ศ.2567 (หน่วยงานส่ง)

ภาพที่ 4.13 สรุปขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ (หน่วยงาน)

3. นักวิเคราะห์ฯ สอบทานความถูกต้อง ของข้อมูลในการ “ขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลือม  
ปีงบประมาณ”

สถานะ ถูกต้อง / ไม่ถูกต้อง

- ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น เหตุผลความจำเป็นกับเอกสารประกอบการขออนุมัติฯ
- ตรวจสอบในระบบงบประมาณที่ขออนุมัติฯ
- ถูกต้อง ดำเนินการต่อไป (หากไม่ถูกต้องประสานแจ้งกลับหน่วยงานแก้ไข)

ตารางที่ 4.2 การสอบทานความถูกต้องของข้อมูล

ที่	หน่วยงาน	สถานะ	
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
1	คณะครุศาสตร์	✓	
2	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	✓	
3	คณะวิทยาการจัดการ	✓	
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	✓	
5	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	✓	
6	สำนักงานอธิการบดี	✓	
7	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	✓	
8	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	
9	ระบบกองทุนฯ (สำนักงานอธิการบดี)	✓	

## ข้อมูลในแบบฟอร์ม

## 1. ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

ตารางที่ 4.3 ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานผู้ขออนุมัติฯ

รายการ	คำอธิบายการกรอกข้อมูล
1. สิ่งที่มาด้วย	สรุปการใช้จ่ายงบประมาณรหัส,เอกสารสัญญา,ปฏิทินวิชาการฯ
2. ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเงิน	นายรักชาติ ยิ่งชีพ
3. สังกัดสาขาวิชา/กลุ่มงาน	คณะ หรือ สำนัก /สถาบันของผู้ขอเงิน
4. คณะ/สำนัก/สถาบัน	คณะ หรือ สำนัก /สถาบัน

แบบ สนว. 08

การกรอกแบบขออนุมัติ  
กันเงิน ข้อ 1 - ข้อ 4

แบบขออนุมัติกันเงิน

เรื่อง ขออนุมัติกันเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. → สรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม-รหัส-202101581021-ปีงบประมาณ-พ.ศ.:2567ฯ

ข้าพเจ้า 2. → นายรักชาติ-ยิ่งชีพฯ สังกัดสาขาวิชา/กลุ่มงาน 3. → คณะครุศาสตร์ฯ

คณะ/สำนัก/สถาบัน 4. → คณะครุศาสตร์ฯ ขออนุมัติกันเงิน (5./บ.กศ. ( ) กศ.บป. ( ) กศ.บศ.  
( ) โครงการความร่วมมือ -ฯ

ภาพที่ 4.14 การกรอกแบบขออนุมัติกันเงิน ข้อ 1 - ข้อ 4

## 2. รายละเอียดงบประมาณที่ขอเงินไว้เบิกเหลือในปี

ตารางที่ 4.4 รายละเอียดงบประมาณที่ขอเงิน

รายการ	คำอธิบายการกรอกข้อมูล
5. ขออนุมัติกันเงิน	บ.กศ. , กศ.บป., กศ.บศ. , โครงการความร่วมมือกับภายนอก
6.แผนงาน	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
7.ชื่องาน/โครงการ	โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (รหัสโครงการ)
8.กิจกรรม	การนิเทศติดตามการฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา (เงินรายได้)
9.รหัสกิจกรรม	202101581021
10.หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์
11.จำนวนเงินที่ขอเงิน	ระบุจำนวนเงิน XXXX บาท

แบบ สนว. 08

**การกรอกแบบขออนุมัติ  
กู้เงิน ข้อ 5 - ข้อ 11**

แบบขออนุมัติกู้เงิน

เรื่อง ขออนุมัติกู้เงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์นครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สรุปการใช้จ่ายเงินโครงการ รหัส 202101581021 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้า 2. นายรัชชาติ 8. \_\_\_\_\_ สังกัดสาขาวิชา/กลุ่มงาน 3. คณะครุศาสตร์

คณะ/สำนัก/สถาบัน 4. คณะครุศาสตร์ ขออนุมัติกู้เงิน (5/ บ.กศ. ( ) กศ.บป. ( ) กศ.บพ. ( ) โครงการความร่วมมือ -

แผนงาน 6. ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ชื่องาน/โครงการ 7. โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

กิจกรรม/รายการที่ขอเงิน

กิจกรรม 8. การนิเทศติดตามการฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา (เงิน รหัส 9. 202101581021

หมวดรายจ่าย 10. งบดำเนินงาน (ค่าใช้สอย) จำนวนเงินที่ขอเงิน 11. xxx บาท

ภาพที่ 4.15 การกรอกแบบขออนุมัติกู้เงิน ข้อ 5 - ข้อ 11

3. เหตุผลและความจำเป็น แผนการดำเนินการ
  12. อธิบายความจำเป็นในการกู้เงินไว้เบิกเหลือในปี เหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามปีงบประมาณ และคาดว่าจะสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ (เช่น โครงการต่อเนื่อง การส่งมอบงานล่าช้า การชำระเงินตามสัญญา แบบหลักฐานประกอบ อาทิ สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/หนังสือมอบหมายงาน/หลักฐานผูกพันงบประมาณ)
  13. วันที่สิ้นสุดสัญญา .(หากมีสัญญา ระบุวันที่ในสัญญา)
  14. วันที่สิ้นสุดการขอกู้เงิน (ระบุวันที่/ เดือน/ปี)
  15. ผู้ขอกู้เงิน (ระบุชื่อ-นามสกุล พร้อมลงนาม)

เหตุผลและความจำเป็นที่ขอกู้เงิน

12. ไม่พบความจำเป็นในการขอกู้เงินไว้เบิกเหลือปี

รหัส 202101581021 คณะครุศาสตร์ได้ดำเนินการส่งนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในจังหวัด นครสวรรค์

อุทัยธานี ชัยนาท พิจิตร กำแพงเพชร และเพชรบูรณ์ ดังนั้น อาจารย์คณะครุศาสตร์ จึงถือเป็นการเดินทางไปเฝ้าติดตาม

ฝึกปฏิบัติการสอนที่โรงเรียนของนักศึกษาครุศาสตร์บัณฑิต \_\_\_\_\_ ปีการศึกษา 2567

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

วันที่สิ้นสุดสัญญา 13. ลงวันที่ (ถ้ามี)

วันที่สิ้นสุดการขอกู้เงิน 14. วันที่สิ้นสุดการขอกู้เงิน

ลงชื่อ 15. ลงเซ็น \_\_\_\_\_ ผู้ขอกู้เงิน

( 15.นายรัชชาติ ยิ่งชีพ ) (พ.ส.ก.)

**เหตุผลความจำเป็น**

ภาพที่ 4.16 การกรอกแบบขออนุมัติกู้เงิน เหตุผลความจำเป็น ข้อ 12 - ข้อ 15

4. ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา
16. หัวหน้าสาขาวิชา/กลุ่มงาน (เสนอความเห็นรับรองความจำเป็น พร้อมลงนาม)
  17. คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน  
(เสนอความเห็นและรับรองความจำเป็น พร้อมลงนาม)
  18. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
  19. รองอธิการบดี -
  20. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
  21. ลงชื่ออธิการบดี -
  22. ผู้ดำเนินการ -

**ความคิดเห็นตามสายงาน**

1. หัวหน้าสาขาวิชา/กลุ่มงาน  
16. **ความเห็นและรับรองความจำเป็น**  
ลงนาม
2. คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน  
17. **ความเห็นและรับรองความจำเป็น**  
ลงนาม
3. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
4. รองอธิการบดี
5. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

การดำเนินการเรื่องนี้

1. เก็บต้นเรื่องไว้ที่กองนโยบายและแผน
2. ดำเนินการแจ้ง กลุ่มงานคลังและเจ้าของเรื่อง

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ดำเนินการ

**ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา**  
ข้อ 16-17

ภาพที่ 4.17 การกรอกแบบขออนุมัติกันเงิน ข้อ 16-- ข้อ 17



5. นักวิเคราะห์ฯ เสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อเห็นควรอนุมัติ และประทับวันที่อนุมัติ (แบบฟอร์ม สนว.08) (ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/รองอธิการบดี/อธิการบดี)

สถานะ อนุมัติ และ ไม่อนุมัติ

- นักวิเคราะห์ฯ จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร  
- แนบเอกสารการขออนุมัติกันเงินเหลืออมปี เรียงลำดับเอกสารตามหน่วยงาน (ตรงกับ รายงานฯ)

- นำเสนอผู้บริหารกองนโยบายและแผน → ขอความเห็นชอบ
- รองอธิการบดีดูแลกำกับ กองนโยบายและแผน → พิจารณากลับกรอง
- อธิการบดี → พิจารณาอนุมัติ

เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินโครงการ/กิจกรรมได้อย่างต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงักต้อง เริ่มต้นใหม่

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลืออมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดการขอกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลืออมปีงบประมาณฯ ๑ ชุด  
๒. แบบฟอร์มขออนุมัติกันเงิน (สนว.๐๘) จำนวน ๓๓ ชุด

ด้วยหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องขอกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลืออมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นจำนวนเงิน ๒,๕๐๕,๕๖๖.๐๐ บาท จำแนกเป็นเสนอหน่วยงานดังนี้

๑. คณะครูสอน	จำนวนเงิน	๒,๕๐๕,๕๖๖.๐๐	บาท
๒. คณะบุคลากร	จำนวนเงิน	๒,๕๐๕,๕๖๖.๐๐	บาท
๓. คณะวิทยากร	จำนวนเงิน	๒,๕๐๕,๕๖๖.๐๐	บาท
๔. คณะวิทยากร	จำนวนเงิน	๒,๕๐๕,๕๖๖.๐๐	บาท
๕. คณะวิทยากร	จำนวนเงิน	๒,๕๐๕,๕๖๖.๐๐	บาท
๖. สำนักฯ	จำนวนเงิน	๒,๕๐๕,๕๖๖.๐๐	บาท
๗. สำนักฯ	จำนวนเงิน	๒,๕๐๕,๕๖๖.๐๐	บาท
๘. สำนักฯ	จำนวนเงิน	๒,๕๐๕,๕๖๖.๐๐	บาท

ทั้งนี้กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ขอเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวไว้เบิกจ่ายเหลืออมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางภรดา นันทปรีชากุล)  
หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณและติดตามผล

**บันทึกข้อความ ขอกันเงินรายได้ ไว้เบิกจ่ายเหลืออม (ขออนุมัติจากอธิการบดี)**

ภาพที่ 4.19 บันทึกข้อความขออนุมัติกันเงินเหลืออมปีงบประมาณ (อธิการบดี)

แบบ สนว. 08

### แบบขออนุมัติกู้เงิน

เรื่อง ขออนุมัติกู้เงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.→สรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม-รหัส-202101581021-ปีงบประมาณ-พ.ศ.-2567ฯ

ข้าพเจ้า 2.→ นายรักษาดี..ยิ่งชีพฯ สังกัดสาขาวิชา/กลุ่มงาน 3.→ คณะครุศาสตร์ฯ

คณะ/สำนัก/สถาบัน 4.→ คณะครุศาสตร์ฯ ขออนุมัติกู้เงิน (5Y)ปี.กศ. ( ) กศ.บป. ( ) กศ.บศ.  
( ) โครงการความร่วมมือ -ฯ

แผนงาน 6.→ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ชื่องาน/โครงการ 7.→ โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

---

**กิจกรรม/รายการที่ขอกัน**

กิจกรรม 8.→ การนิเทศติดตามการฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา-(เงิน รหัส 9.....202101581021ฯ

หมวดรายจ่าย 10.→ --งบดำเนินงาน-(ค่าใช้สอย)ฯ จำนวนเงินที่ขอกัน 11.....XXXX.ฯ บาท

**เหตุผลและความจำเป็นที่ขอกันเงิน**

12.→.ใส่เหตุผลความจำเป็นในการขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีฯ

รหัส-202101581021-คณะครุศาสตร์ได้ดำเนินการส่งนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในจังหวัด-นครสวรรค์ฯ

อุทัยธานี-ชัยนาท-พิจิตร-กำแพงเพชร-และเพชรบูรณ์-ตั้งนั้น-อาจารย์คณะครุศาสตร์-จึงต้องมีการเดินทางไปเทศตามการฯ

ฝึกปฏิบัติการสอนที่โรงเรียนของนักศึกษาครุศาสตร์บัณฑิต-หลักสูตร-4-ปี-ในปีการศึกษา-2567ฯ

---

วันที่สิ้นสุดสัญญา 14.1-ลงวันที่-(ถ้ามี)ฯ

วันสิ้นสุดการขอกันเงิน 15.1-วันที่สิ้นสุดการขอกันเงินฯ

ลงชื่อ 13.....นายรักษาดี..ยิ่งชีพฯ ( 15.นายรักษาดี..ยิ่งชีพฯ ) (พ.ล.)

ตัวอย่าง การกรอกข้อมูล  
ในแบบฟอร์มของหน่วยงานที่ขอ  
กู้เงินเหลือมปี

ภาพที่ 4.20 แบบขออนุมัติกู้เงินเหลือมปีจากหน่วยงาน (เสนอผู้บริหาร แผ่นที่ 1)

ความคิดเห็นตามสายงาน

1. หัวหน้าสาขาวิชา/กลุ่มงาน  
17.ความเห็นและรับรองความจำเป็นฯ  
.....ลงนามฯ

2. คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน  
17....ความเห็นและรับรองความจำเป็นฯ  
.....ลงนามฯ

3. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน  
18.→..ความเห็นและรับรองความจำเป็นฯ  
.....ลงนามฯ

4. รองอธิการบดี  
19.→..ความเห็นและรับรองความจำเป็นฯ  
.....ลงนาม.....ฯ

5. ค่ำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
20.→ความเห็น-อนุมัติ-./-ไม่อนุมัติฯ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ 21→.....ลงนามฯ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
.....วันที่เดือน-ปี-อนุมัติฯ

การดำเนินการเรื่องนี้

1. เก็บต้นเรื่องไว้ที่กองนโยบายและแผน  
2. ดำเนินการแจ้ง กลุ่มงานคลังและเจ้าของเรื่อง

22.→นักวิเคราะห์ฯ  
ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ดำเนินการ

การพิจารณา ลงนาม  
ของผู้บริหารตามสายงาน

ภาพที่ 4.21 แบบขออนุมัติกันเงินเหลือปีจากหน่วยงาน (เสนอผู้บริหาร แผ่นที่ 2)

6. นักวิเคราะห์ฯ ประสาน Admin ให้ตั้งรหัส “การขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ” ในระบบงบประมาณ นักวิเคราะห์ฯ ส่ง file รายละเอียดและสรุปการขอเงินเหลื่อมปีของหน่วยงานที่อนุมัติเรียบร้อยแล้วให้ Admin ผู้ดูแลระบบดำเนินการ

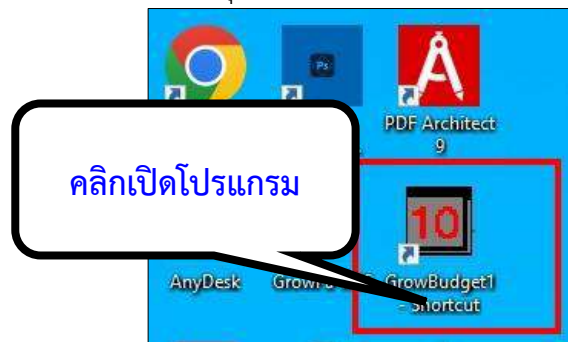
หน่วยงาน	ปีงบประมาณ 2567					ปีงบ	ปีงบประมาณ 2567					งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	
	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ		งบ	งบ	งบ	งบ	งบ						
รวมทั้งสิ้น	-	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
1. งบดำเนินงาน	XXXX	-	XXXX	-	-	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	-	XXXX	-	XXXX	-	XXXX	-
2. งบลงทุน	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	-	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	-	-	-	-	-	-
3. งบอุดหนุน	XXXX	XXXX	XXXX	-	-	XXXX	XXXX	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. งบอุดหนุน	-	XXXX	XXXX	-	-	XXXX	XXXX	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5. งบอุดหนุน	-	XXXX	-	-	-	XXXX	XXXX	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. งบอุดหนุน	XXXX	-	XXXX	-	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	-	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
7. งบอุดหนุน	XXXX	XXXX	XXXX	-	-	XXXX	XXXX	XXXX	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8. งบอุดหนุน	XXXX	-	-	-	-	XXXX	XXXX	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ภาพที่ 4.22 รายละเอียดและสรุปการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี (ผู้ดูแลระบบ)

- 6.1) นักวิเคราะห์ประสานการดำเนินการของข้อมูลการกันเงินเหลื่อมปีกับผู้ดูแลระบบ
- 6.2) ผู้ดูแลระบบ กำหนดรหัสงบประมาณเงินกันเหลื่อมปีใหม่ ตามโครงสร้างงบประมาณ
- 6.3) นักวิเคราะห์ฯ ติดตามผลการดำเนินการของ ผู้ดูแลระบบ เพื่อแจ้งหน่วยงานถึงระยะเวลาในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ

7. นักวิเคราะห์ฯ ตรวจสอบข้อมูลในระบบงบประมาณ ให้มีสถานะถูกต้อง และเข้าระบบงบประมาณเพื่อดำเนินการขั้นตอนดังนี้

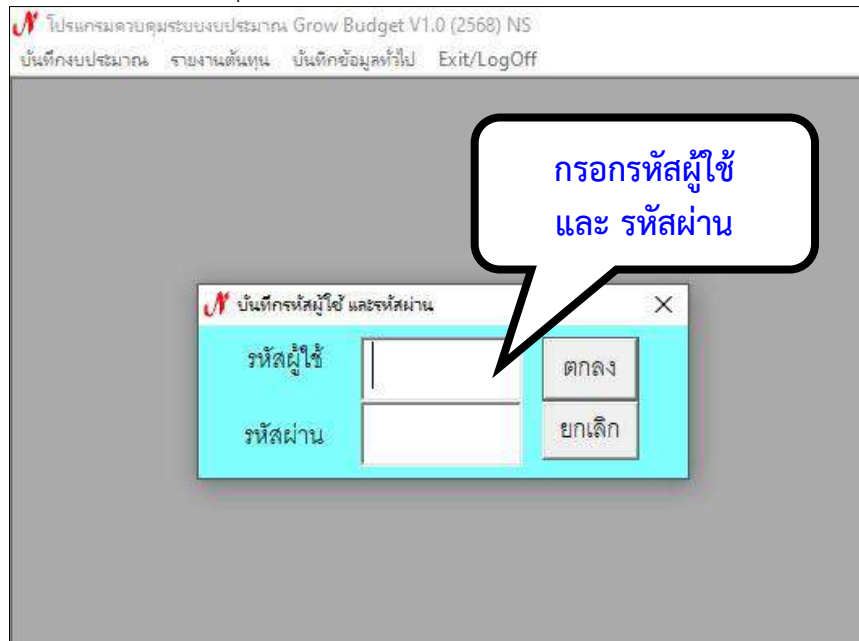
7.1) คลิกเข้า โปรแกรมควบคุมระบบงบประมาณ “Grow Budget” ในไอคอนตามรูป



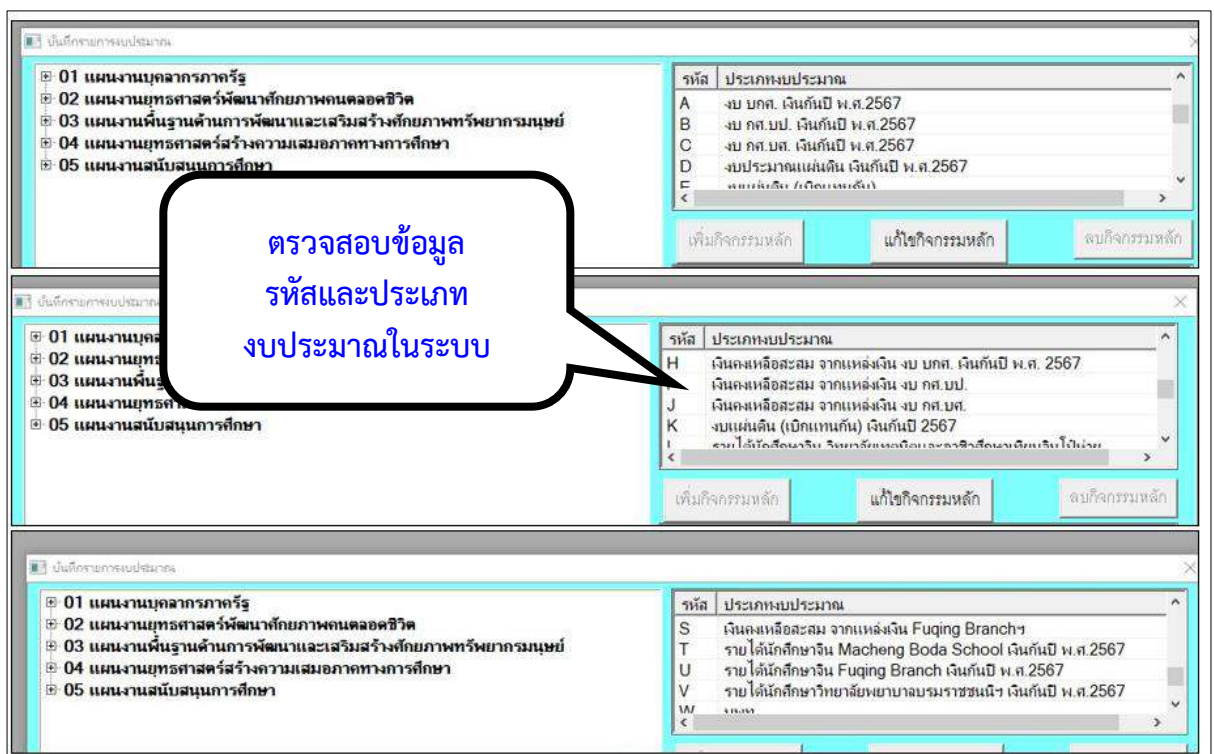
ภาพที่ 4.23 การเข้าโปรแกรมควบคุมระบบงบประมาณ

## 7.2) ในหน้าต่าง “บันทึกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน”

- กรอก รหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน
- คลิกปุ่ม “ตกลง”



ภาพที่ 4.24 การบันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน.



ภาพที่ 4.25 การตรวจสอบข้อมูลรหัสและประเภทงบประมาณ

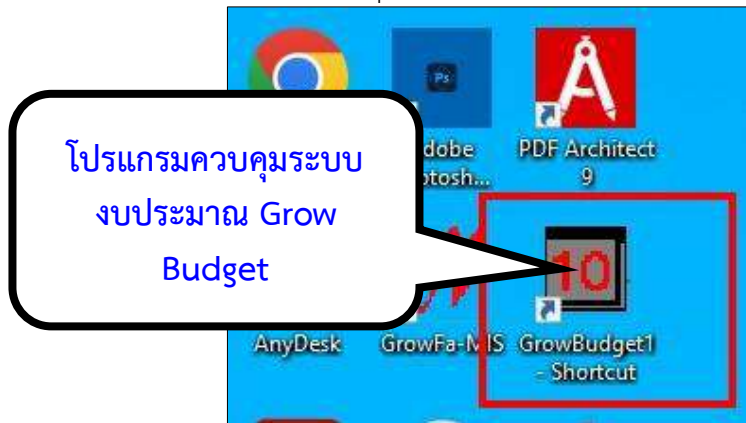
7.3) ตรวจสอบข้อมูล การบันทึกรายการงบประมาณ ตรวจสอบรหัสและประเภท  
งบประมาณเงินก้อนต่อปีของหน่วยงาน

ตารางที่ 4.5 การตรวจสอบข้อมูลรหัสและประเภทงบประมาณเงินก้อนหน่วยงานในระบบ

รหัส	ประเภท	สถานะ	
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
A	งบ บกศ. เงินก้อนต่อปี 2567	✓	
B	งบ กศ.บป. เงินก้อนต่อปี 25	✓	
C	งบ กศ.บศ. เงินก้อนต่อปี 25	✓	
D	งบประมาณแผ่นดิน เงินก้อนต่อปี	✓	
H	เงินคงเหลือสะสม จากเงิน บกศ	✓	
Y	โครงการความร่วมมือทางวิชาการกับศูนย์ฝึกอบรมตำรวจเงินกัน ปี 2567	✓	

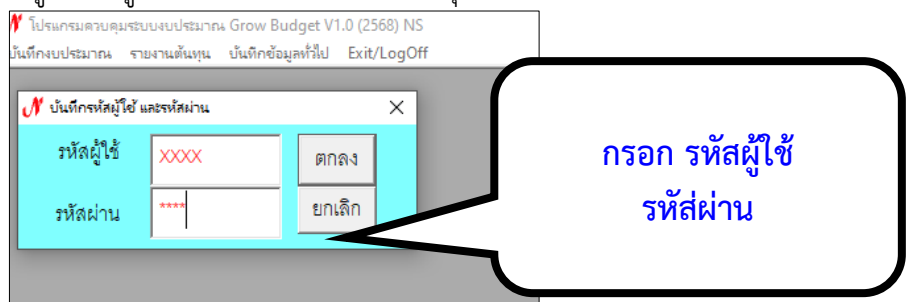
ตาราง-ตรวจสอบข้อมูล  
รหัสและประเภทเงินก้อน  
ต่อปีของหน่วยงานใน  
ระบบ

8. นักวิเคราะห์ฯ เข้า Download ข้อมูลรหัสเงินก้อนต่อปีงบประมาณ  
8.1) เลือก โปรแกรมควบคุมระบบงบประมาณ Grow Budget



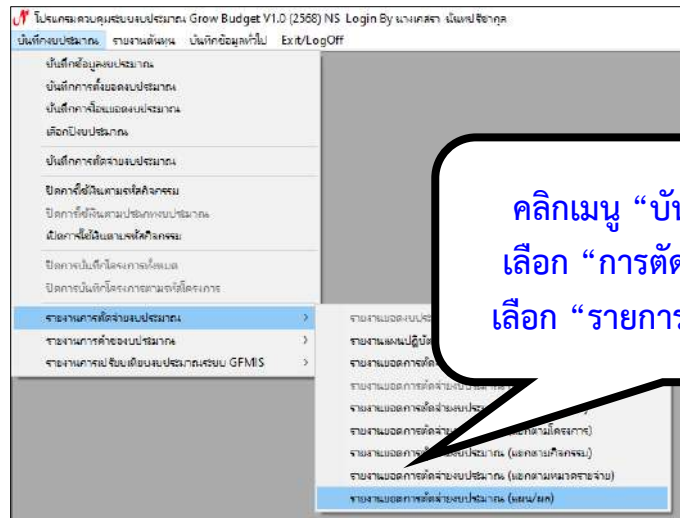
ภาพที่ 4.26 การเข้า Download ข้อมูลในโปรแกรม

8.2) บันทึกข้อมูล รหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน และ คลิกปุ่ม “ตกลง”



ภาพที่ 4.27 การเข้าถึงสิทธิใช้งานระบบ

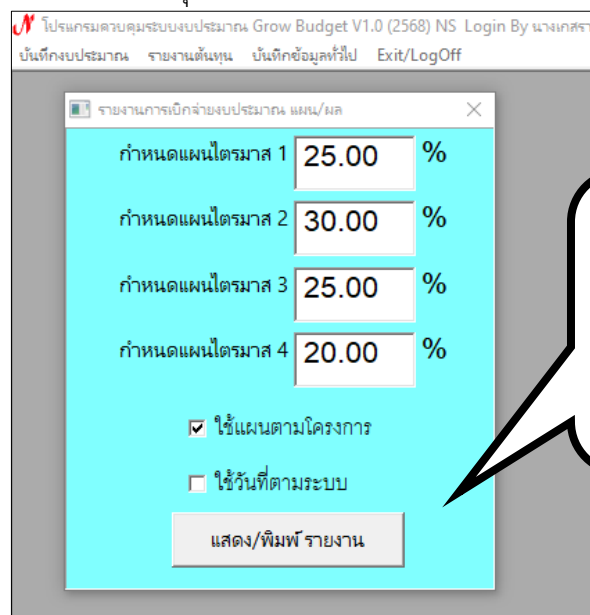
- 8.3) เลือกเมนู → บันทึกงบประมาณ  
 → รายการตัดจ่ายงบประมาณ  
 → รายการยอดการตัดจ่ายงบประมาณ (แผน/ผล)



ภาพที่ 4.28 การเข้าเมนูรายการยอดการตัดจ่ายงบประมาณฯ

- 8.4) ในหน้าต่าง “รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ”

- บันทึกงบประมาณ  
 → เลือก ✓ ใช้แผนตามโครงการ  
 → คลิกปุ่ม “แสดง/พิมพ์ รายงาน”



ภาพที่ 4.29 การเข้าเมนูการเบิกจ่ายงบประมาณใช้แผนตามโครงการ



ตารางที่ 4.6 การตรวจสอบข้อมูลรหัสเงินกันของทุกหน่วยงานถูกต้อง

ที่	หน่วยงาน	สถานะ	
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
1	คณะครุศาสตร์	✓	
2	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	✓	
3	คณะวิทยาการจัดการ	✓	
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	✓	
5	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	✓	
6	สำนักงานอธิการบดี	✓	
7	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	✓	
8	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	
9	ระบบกองทุนฯ (สำนักงานอธิการบดี)	✓	

ตรวจสอบข้อมูลของทุก  
หน่วยงานให้ถูกต้อง

9. นักวิเคราะห์ฯ Download ข้อมูลการขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณมารอกใน “รายละเอียดการขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ” ของแต่ละหน่วยงาน

9.1) นักวิเคราะห์ฯ ใส่รหัสงบประมาณใหม่ ในรายงานที่ขออนุมัติกันเงินเหลือมปี

9.2) จัดส่งข้อมูลให้กลุ่มงานคลัง และหน่วยงาน เพื่อดำเนินการต่อไป

หน่วยงานคณะครุศาสตร์																	
รายละเอียดการขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ																	
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567																	
ระยะเวลาการนับเงินเหลือมปี 1 ตุลาคม 2567 - 31 ธันวาคม 2567																	
หน่วยงาน / โครงการ/กิจกรรม	รหัสงบประมาณ	ประเภทเงิน/จำนวนเงินที่ขอขึ้น						รวม จำนวนเงิน ที่ขอขึ้น	หมวดจ่าย							รวม	เหตุผลและความจำเป็นที่ขอเงิน
		บ.ศ.	ก.ศ.บ.ป.	ก.ศ.บ.ศ.	โครงการ ความ ร่วมมือทาง วิชาการ	เงิน คงเหลือ ส.ง.ม. บ.ก.ศ.	ค่าตอบแทน		ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่า สาธารณูปโภค	ครุภัณฑ์	พิมพ์/ สิ่งก่อสร้าง	เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่น		
รวมทั้งสิ้น		XXXX	-	XXXX	-	-	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	-	-	-	XXXX	-	XXXX	
1 โครงการฝึกอบรมการนำวิชาชีพครู (6701000058)		XXXX					XXXX		XXXX								
- การนิเทศติดตามการฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา (เงินรายได้) (202101581021)	(A02101010121)	XXXX					XXXX		XXXX							XXXX	คณะครุศาสตร์ได้ดำเนินการส่ง นักศึกษาออกฝึกปฏิบัติการสอนไป สถานศึกษาในจังหวัดนครสวรรค์ ชุมพัตธานี ชัยนาท พิษณุ กรมพจนาน และเพชรบูรณ์ ดังรายละเอียด การเดินทางไปนิเทศติดตามการฝึก ปฏิบัติการนิเทศโรงเรียนของนักศึกษาระดับครุภัณฑ์ 4 ปี ปีการศึกษา 2567 จึงมีความจำเป็น ต้องขออนุมัติกันเงินเหลือมปี ความจำนวนดังกล่าว
โครงการพัฒนาศึกษาศาสตร์บริหารและบุคลากรคณะครุศาสตร์ (670100004)		XXXX															
- พัฒนาศึกษาผู้บริหารและบุคลากรคณะครุศาสตร์ (202101640121)	(A02101010121)	XXXX														XXXX	คณะครุศาสตร์ได้ดำเนินการขอเงิน ศึกษาครูด้านงานบริหารการศึกษา และงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ในระหว่างวันที่ 13 -15 กันยายน 2567 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โดยแยกใบเสนอราคาแล้วเนื่องจาก สถานการณ์ฉุกเฉินในจังหวัด เชียงรายมีฝนน้ำท่วมใหญ่ ในระดับ ที่เพิ่มขย้อ่างรวดเร็วและมีความรุนแรง ดังนั้น ทางคณะครุศาสตร์บริหารวิทยราชภัฏจันทรเกษมจึงมีความจำเป็นต้องขออนุมัติกันเงินเหลือมปี เพื่อส่งเงินค่าจ้างวิทยากรนอกไป จนกว่าสถานการณ์จะกลับเข้าสู่ภาวะ

นักวิเคราะห์ฯ ใส่รหัสงบประมาณใหม่ ในรายงานที่ขออนุมัติกันเงินเหลือมปี

ภาพที่ 4.32 การกรอกข้อมูลรหัสงบประมาณใหม่ในรายงานให้หน่วยงาน

10. นักวิเคราะห์ฯ ตรวจสอบข้อมูลในระบบงบประมาณและเอกสารให้ถูกต้องและสอดคล้องกัน  
สถานะ ถูกต้อง และ ไม่ถูกต้อง

- นักวิเคราะห์ตรวจสอบข้อมูลในระบบงบประมาณกับเอกสารของหน่วยงาน ดังนี้

ตารางที่ 4.7 การตรวจสอบข้อมูลในระบบงบประมาณและเอกสารถูกต้องและสอดคล้องกัน

ลำดับที่	หน่วยงาน	สถานะ	
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
1	คณะครุศาสตร์	✓	
2	คณะมนุษย	✓	
3	คณะวิทยา	✓	
4	คณะวิทยา	✓	
5	คณะเทคโนโลยี	✓	
6	สำนักงานอ	✓	
7	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	✓	
8	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	
9	ระบบกองทุนฯ (สำนักงานอธิการบดี)	✓	

ตรวจสอบข้อมูลของทุก  
หน่วยงานให้ถูกต้อง

11. นักวิเคราะห์ฯ สแกนเอกสารทั้งหมดให้เป็นรูปแบบ Digital File (PDF) และ ส่งไฟล์ที่  
สแกนแล้วให้กับกลุ่มงานคลังและหน่วยงานที่ขอเงินเหลือมปีเพื่อใช้แนบเอกสารเบิกจ่าย  
งบประมาณ

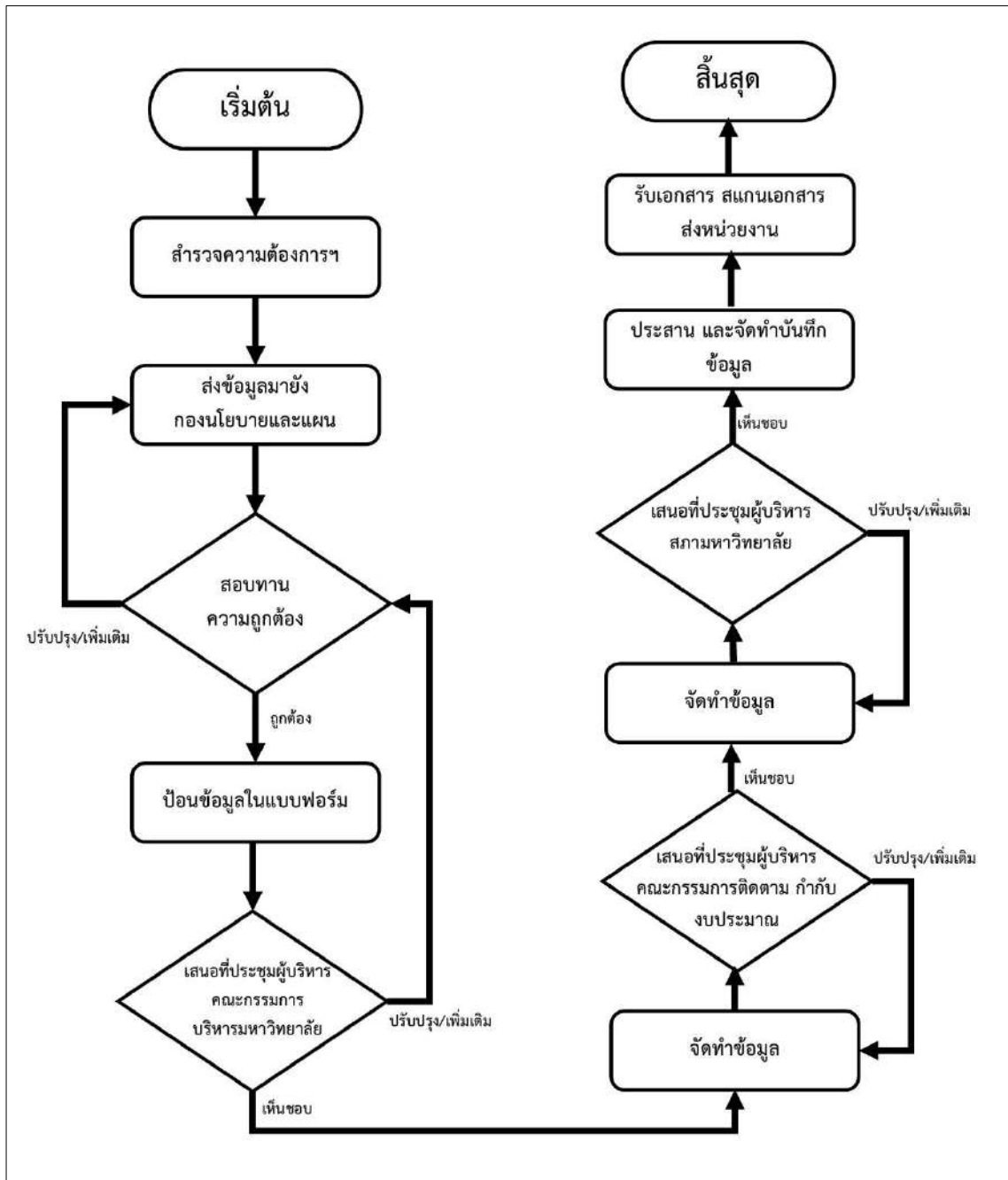
1) Scan เอกสารทั้งหมดเป็นรูปแบบ PDF พร้อมส่งไฟล์ให้แต่ละหน่วยงานที่ขออนุมัติกัน  
เงินเหลือมปีเพื่อใช้แนบเอกสารเบิกจ่ายฯ

📄	1กันเงิน67สนว-08คณะครุศาสตร์1-7
📄	2กันเงิน67สนว-08คณะมนุษยศาสตร์8-17
📄	3กันเงิน67สนว-08คณะกรรมการจัดการ18-21
📄	5กันเงิน67สนว-08คณะเทคโนโลยี24
📄	4กันเงิน67สนว-08คณะวิทยาศาสตร์22-23
📄	6กันเงิน67สนอเงินรายได้สนว-08ปกติ25-32
📄	7กันเงิน67สนอเงินรายได้ ดงเหลือสะสมสนว-08 รายการ33-5
📄	8กันเงิน67สนว-08สนส 37-40
📄	9กันเงิน67สนว-08สำนักวิทยบริการ
📄	67แบบขออนุมัติกันเงินเหลือมปี 2567อำนาจอธิการบดี รหส์กันเงินแผ่นดินเงินรายได้67 ตรวจสอบดงเหลือ
📄	67แบบขออนุมัติกันเงินเหลือมปี 2567อำนาจอธิการบดี ส่งหน่วยงานเฉพาะแผ่นดิน
📄	67แบบขออนุมัติกันเงินเหลือมปี 2567อำนาจอธิการบดี ส่งหน่วยงานปรับK all
📄	67แบบขออนุมัติกันเงินเหลือมปี 2567อำนาจอธิการบดี ส่งหน่วยงานปรับK แผ่นดินและรายได้ กองทุน
📄	67แบบขออนุมัติกันเงินเหลือมปี 2567อำนาจอธิการบดี ส่งหน่วยงานปรับK_รายได้และกองทุน

สแกนเอกสารทั้งหมดให้เป็น  
รูปแบบของไฟล์ PDF

ภาพที่ 4.33 ไฟล์ที่ Scan ให้หน่วยงานใช้ประกอบการเบิกจ่าย

Flow Chart ระยะเวลาที่ 2 กระบวนการดำเนินงาน อำนาจสภามหาวิทยาลัย (3 เดือน)  
(มกราคม - มีนาคม ของปีงบประมาณถัดไป)



ภาพที่ 4.34 Flow Chart ระยะเวลาที่ 2 กระบวนการดำเนินงาน  
อำนาจสภามหาวิทยาลัย (มกราคม - มีนาคม ของปีงบประมาณถัดไป)

### ตารางขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ

หน่วยงานต้องจัดทำเอกสารขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ พร้อมเหตุผลความจำเป็น ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารและจัดการเงินรายได้ พ.ศ. 2557 หมวด 3 ข้อ 24 วรรคสอง โดยมีขั้นตอนแบ่งเป็น 2 ระยะ ดังนี้

- **ระยะที่ 1:** ขออนุมัติจากอธิการบดี หน่วยงานต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และรายงานผลให้สภามหาวิทยาลัยทราบ
- **ระยะที่ 2:** หากยังมีความจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายให้เสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้เสนอขอความเห็นชอบต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นกรณีไป พร้อมระบุเหตุผลโดยชัดเจน

ตารางที่ 4.8 ตารางการดำเนินงาน และระยะเวลาของแต่ละขั้นตอน ระยะที่ 2

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	ขั้นตอนที่ 1 – 4 ดำเนินการเหมือนกับระยะที่ 1 (อำนาจอธิการบดี)			
2				
3				
4				
5	นักวิเคราะห์จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความ ขอบรรจวาระเพื่อพิจารณา นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	นักวิเคราะห์ฯ	5-7 วัน	
6	นักวิเคราะห์จัดทำเอกสาร บรรจวาระเพื่อพิจารณา นำเสนอต่อคณะกรรมการกำกับงบประมาณฯ	นักวิเคราะห์ฯ	5-7 วัน	
7	นักวิเคราะห์จัดทำเอกสาร บรรจวาระเพื่อพิจารณา พร้อมถ่ายเอกสารส่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	นักวิเคราะห์ฯ	7-10 วัน	
8	นักวิเคราะห์จัดทำบันทึกข้อมูล เสนอผู้บริหารขอรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการปิดรหัสกันเงินในระบบงบประมาณ	นักวิเคราะห์ฯ	5-7 วัน	
9	นักวิเคราะห์ scan เอกสารทั้งหมดให้เป็นรูปแบบ PDF และส่ง file ให้กลุ่มงานคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมประสานข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง	-นักวิเคราะห์ฯ -กลุ่มงานคลัง -หน่วยงาน	3-5 วัน	


ระยะที่ 2 ขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย 3 เดือน (1 มกราคม – 31 มีนาคม ของปีงบประมาณถัดไป)  
โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 – 4 ดำเนินการตามขั้นตอน เช่นเดียวกับ ระยะที่ 1 (อำนาจอธิการบดี)

1. ขั้นตอนที่ 5 มีวิธีการดำเนินการดังนี้

1.1) นักวิเคราะห์ฯ ทำบันทึกข้อความขอบรรจุระเบียบวาระต่อ

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาพร้อมแนบ file เอกสาร



**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

**ที่** \_\_\_\_\_ **วันที่** ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

**เรื่อง** ขอบรรจุระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

**เรียน** อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

**สิ่งที่ส่งมาด้วย** ๑. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
๒. รายงานประจำปี ๒๕๖๗ (Annual Report ๒๐๒๔)  
๓. การพิจารณาเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
๔. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗)

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๗  
๑๐ ชั้น ๓ ในกรณีนี้ กองนโยบายและแผน  
ระเบียบวาระดังต่อไปนี้

**ระเบียบวาระที่ ๔**

- รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- รายงานประจำปี ๒๕๖๗
- รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗)

**ระเบียบวาระที่ ๕** เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- การพิจารณาเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

**บันทึกข้อความ**  
“ขอบรรจุระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการบริหาร  
มหาวิทยาลัย”

ภาพที่ 4.35 บันทึกข้อความขอบรรจุวาระการประชุมต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

1.2) นักวิเคราะห์ฯ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติฯ การขอเบิกเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี ตั้งแต่ (1 มกราคม - 31 มีนาคม ของปีงบประมาณถัดไป) และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณการขอเบิกเงินเหลือมปี เพื่อทราบผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ไฟล์ Powerpoint ที่ใช้นำเสนอ การขออนุมัติเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี



ภาพที่ 4.36 ไฟล์ที่ใช้ในการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ

1.3) ไฟล์แบบ สรุปรายละเอียดการขอเบิกเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีของหน่วยงาน ที่ใช้ในการนำเสนอ ต่อที่ประชุม

หน่วยงาน	ส่วนงานดำเนินงานเดิม					งบ ดำเนินงาน เดิม	งบกลาง					งบ รวม	จุดประสงค์ งบดำเนินงาน			
	งบ.ศ.	งบ.ค.	งบ.ส.	โครงการ ตามพันธกิจ มหาวิทยาลัย	งบ.งบ.ค.		งบ.ค.	งบ.ส.	งบ.ค.	งบ.ส.	งบ. รวม					
รวมทั้งสิ้น	1,812,890.00	93,030.00	2,049,136.00	422,250.00	23,194,289.00	27,082,269.00	2,496,900.00	-	-	21,685.00	2,677,000.00	21,197,269.00	-	-	27,082,269.00	
1 คณะอุตสาหกรรม	-	-	1,846,280.00	-	-	1,846,280.00	1,846,280.00	-	-	-	-	-	-	-	1,846,280.00	อุตสาหกรรม
2 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	-	85,020.00	128,850.00	422,250.00	-	636,120.00	636,120.00	-	-	-	-	-	-	-	636,120.00	มนุษยศาสตร์
3 คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	-	8,300.00	40,800.00	-	-	49,100.00	49,100.00	-	-	-	-	-	-	-	49,100.00	วิทยาศาสตร์การแพทย์
4 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	33,100.00	-	-	33,100.00	33,100.00	-	-	-	-	-	-	-	33,100.00	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5 สำนักวิทยบริการ	1,194,000.00	-	-	-	23,194,289.00	24,298,289.00	424,000.00	-	-	-	2,677,000.00	21,197,269.00	-	-	24,298,289.00	สำนักวิทยบริการ
6 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	218,890.00	-	-	-	-	218,890.00	-	-	-	-	-	-	-	-	218,890.00	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

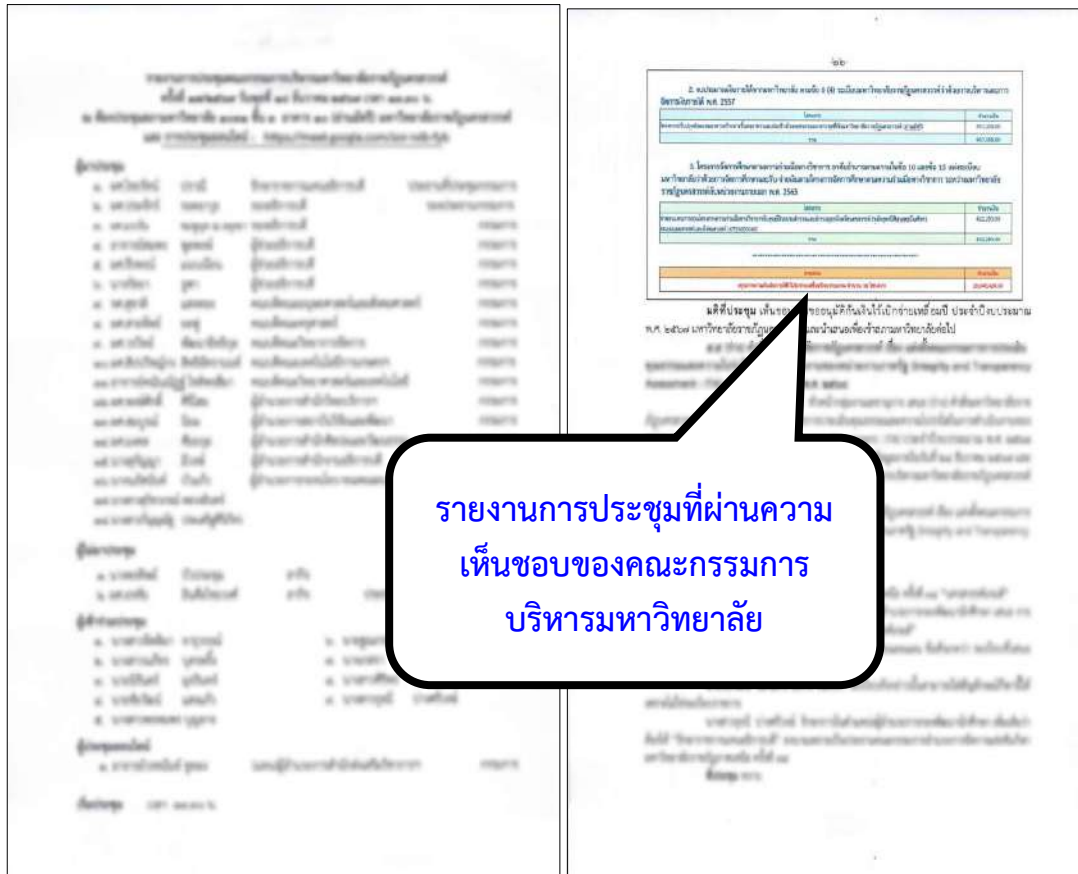
  

หน่วยงาน	กองทุน	จำนวนเงิน ที่ยังค้าง	สรุปผลการ ดำเนินงาน										
			งบ.ค.	งบ.ส.	งบ.ค.	งบ.ส.	งบ. รวม						
รวมทั้งสิ้น	957,555.00	957,555.00	-	-	-	-	-	-	957,555.00	-	-	957,555.00	สรุปผลการดำเนินงาน
สำนักวิทยบริการ	957,555.00	957,555.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	สรุปผลการดำเนินงาน

รายละเอียดและการสรุป ของข้อมูลที่น่าเสนอต่อที่ประชุม

ภาพที่ 4.37 รายละเอียดและการสรุป ของข้อมูลที่น่าเสนอต่อที่ประชุม

1.4) ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มติที่ประชุมเห็นชอบการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีฯ และนำเสนอเข้าสภามหาวิทยาลัยต่อไป (จากรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 17-2567 วันพุธที่ 18 ธันวาคม 2567)



ภาพที่ 4.38 รายงานการประชุมที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

## 2. นำเสนอคณะกรรมการติดตาม กำกับงบประมาณของมหาวิทยาลัย

2.1) จัดทำเอกสาร ใช้เอกสารชุดเดียวกันหรือมีการปรับปรุงข้อมูลภายในเล็กน้อยกับที่เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา

2.2) นำเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการติดตาม กำกับงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาในการประชุมครั้งที่ 7/2567 วันพฤหัสบดีที่ 19 ธันวาคม 2567 และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณการขอเงินเหลือปี เพื่อทราบผลการดำเนินงานที่ผ่านมา



ภาพที่ 4.39 ไฟล์และข้อมูลที่น่าเสนอรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการติดตาม กำกับงบประมาณฯ

2.3) ที่ประชุมคณะกรรมการติดตาม กำกับงบประมาณของมหาวิทยาลัย มติที่ประชุม เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ โดยให้นำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป (จากรายงานการประชุม คณะกรรมการติดตาม กำกับงบประมาณของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2-2568 วันที่ 17 มีนาคม 2568)

The image shows a screenshot of a budget report table. A callout box with a black border and white background points to a specific row in the table. The callout box contains the text: **มติที่ประชุม คณะกรรมการติดตามกำกับงบประมาณ**.

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	จำนวนเงิน
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๑๕,๒๙๘,๖๑๙.๐๐</b>
๑	โครงการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชารัฐศาสตร์ (๖๙๐๑๐๐๐๓๓) - กิจกรรมทำคอนเทนต์และเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อสังคมออนไลน์	๓๖,๕๐๐.๐๐
๒	โครงการบริหาร - กิจกรรมค่า	๐.๐๐
๓	โครงการจัดการ - กิจกรรม	๐.๐๐
๔	โครงการจัดการ (๖๙๐๕๐๐๐๐๐) - กิจกรรม คณิตศาสตร์	๐.๐๐
๕	เงินเดือนผู้บริหาร - เงินเดือน	๐.๐๐
๖	จัดหาครุภัณฑ์ - กิจกรรมจัดหาครุภัณฑ์	๐๐๐.๐๐
๗	โครงการปรับปรุงซ่อมแซม รรมชาติ มหาวิทยาลัย - งานปรับปรุงซ่อม - งานปรับปรุงซ่อม	๑๓,๐๕๘,๒๘๙.๐๐ ๖๑๑,๑๑๑.๐๐ ๑๐,๕๙๗,๑๗๖.๐๐

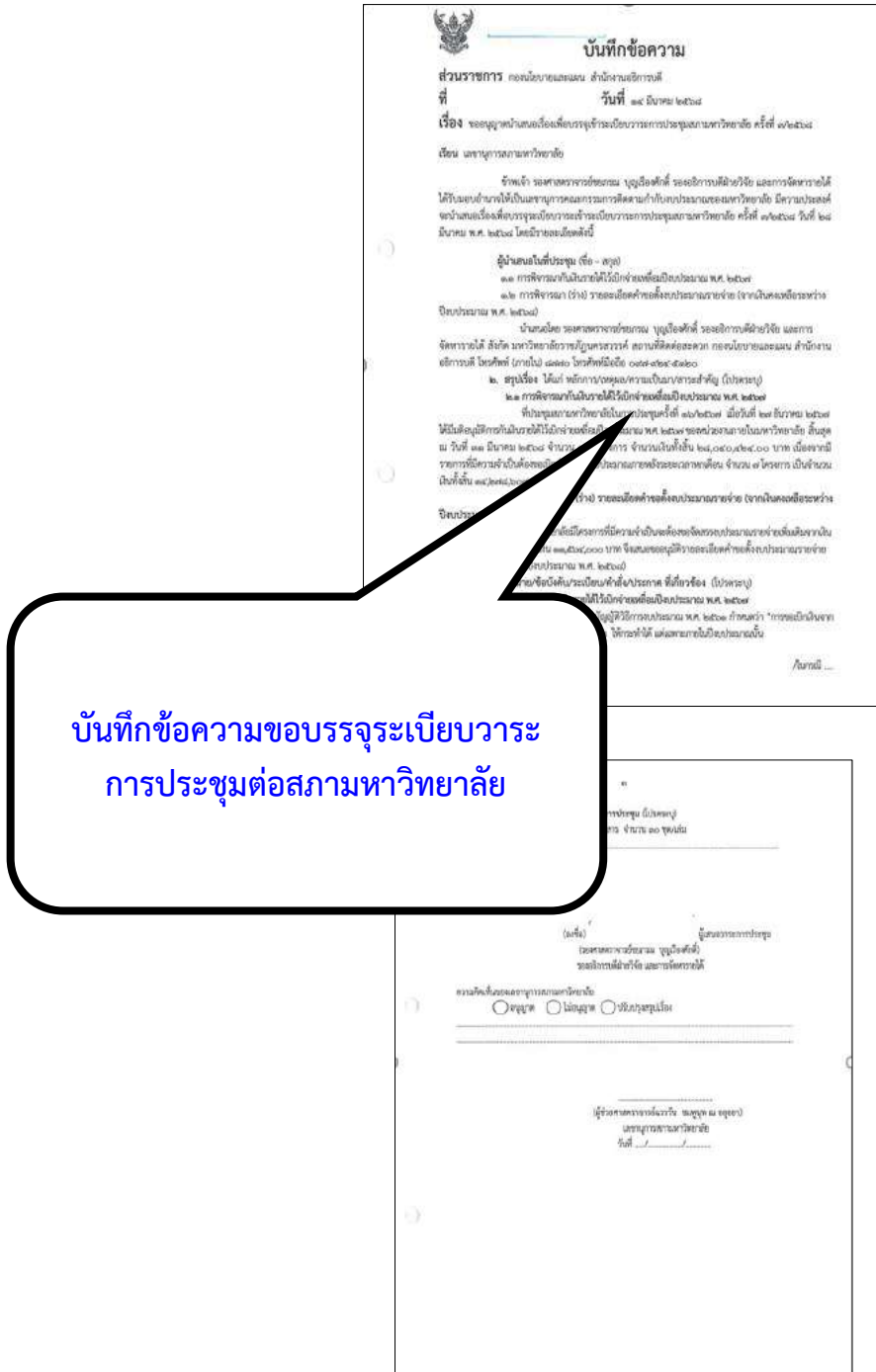
จากนั้นประชุม... มติที่ประชุม เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ โดยให้นำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

ภาพที่ 4.40 รายงานการประชุมตาม มติที่ประชุม คณะกรรมการติดตาม กำกับงบประมาณฯ



3.1) จัดทำเอกสาร ใช้เอกสารชุดเดียวกันหรือมีการปรับปรุงข้อมูลภายในเล็กน้อยกับที่เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา

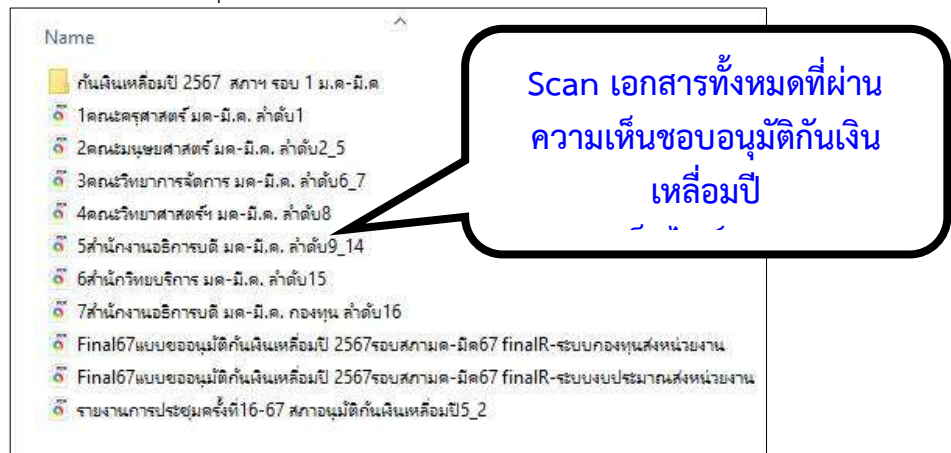
3.2) จัดทำบันทึกข้อความ ขอบรรจุระเบียบวาระเพื่อพิจารณา ถ่ายเอกสาร พร้อมส่ง file ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



ภาพที่ 4.42 บันทึกข้อความขอบรรจุระเบียบวาระการประชุมเข้าสภามหาวิทยาลัย



3.5) Scan เอกสารทั้งหมดที่ผ่านความเห็นชอบอนุมัติกันเงินเหลือมปี แนบเอกสารเป็น file PDF ส่งให้แต่ละหน่วยงานที่ขออนุมัติกันเงินเหลือมปี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย



ภาพที่ 4.44 การ Scan เอกสารทั้งหมดที่ผ่านความเห็นชอบส่งให้หน่วยงาน

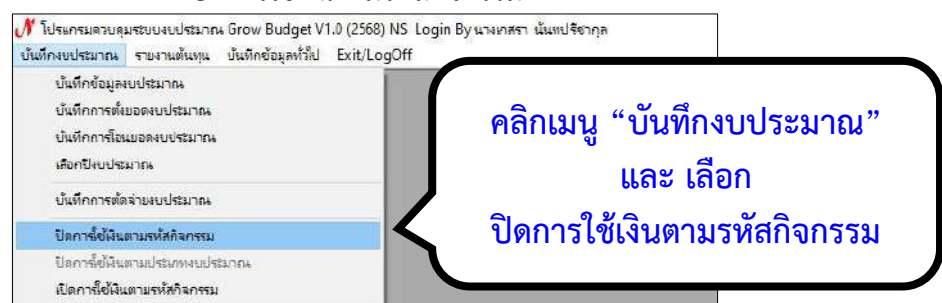
#### 4. ปิดรหัสกันเงินเหลือมปี (รหัสที่ไม่ขออนุมัติกันเงินเหลือมปี) ดังนี้

- 4.1) เลือก → โปรแกรมควบคุมระบบงบประมาณ Grow Budget  
→ บันทึกข้อมูล → รหัสผู้ใช้  
→ รหัสผ่าน คลิก → ตกลง



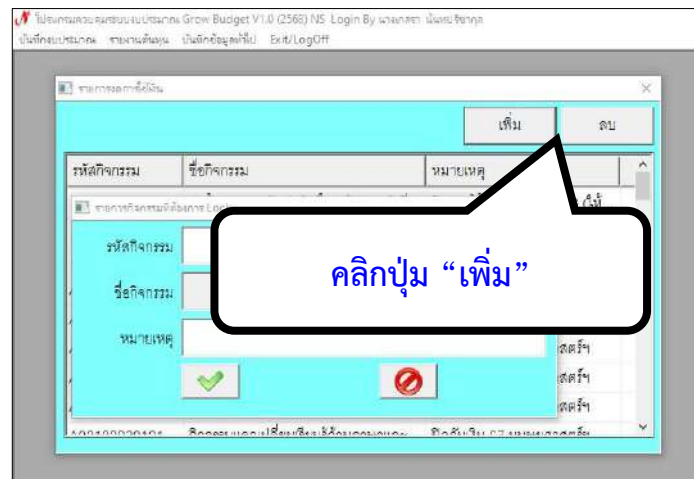
ภาพที่ 4.45 การเข้าโปรแกรมเพื่อปิดรหัสกันเงินเหลือมปี

- 4.2) เลือก เมนู → บันทึกงบประมาณ  
→ ปิดการใช้เงินตามรหัสกิจกรรม



ภาพที่ 4.46 การปิดการใช้เงินตามรหัสกิจกรรม.

#### 4.3). คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ในหน้าต่าง “รายการงดการใช้เงิน”

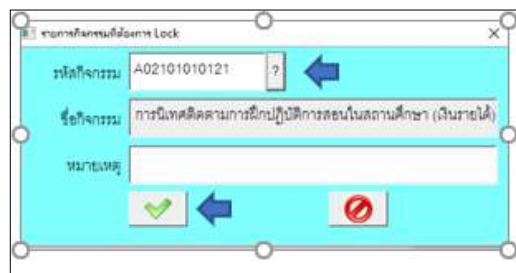


ภาพที่ 4.47 การเข้าเพิ่มรหัสที่กิจกรรม

#### 4.4). ป้อน รหัสกิจกรรมเงินกันเหลือมปี → แล้วคลิกที่ปุ่ม “?”

→ คลิกปุ่ม เครื่องหมาย “✓”

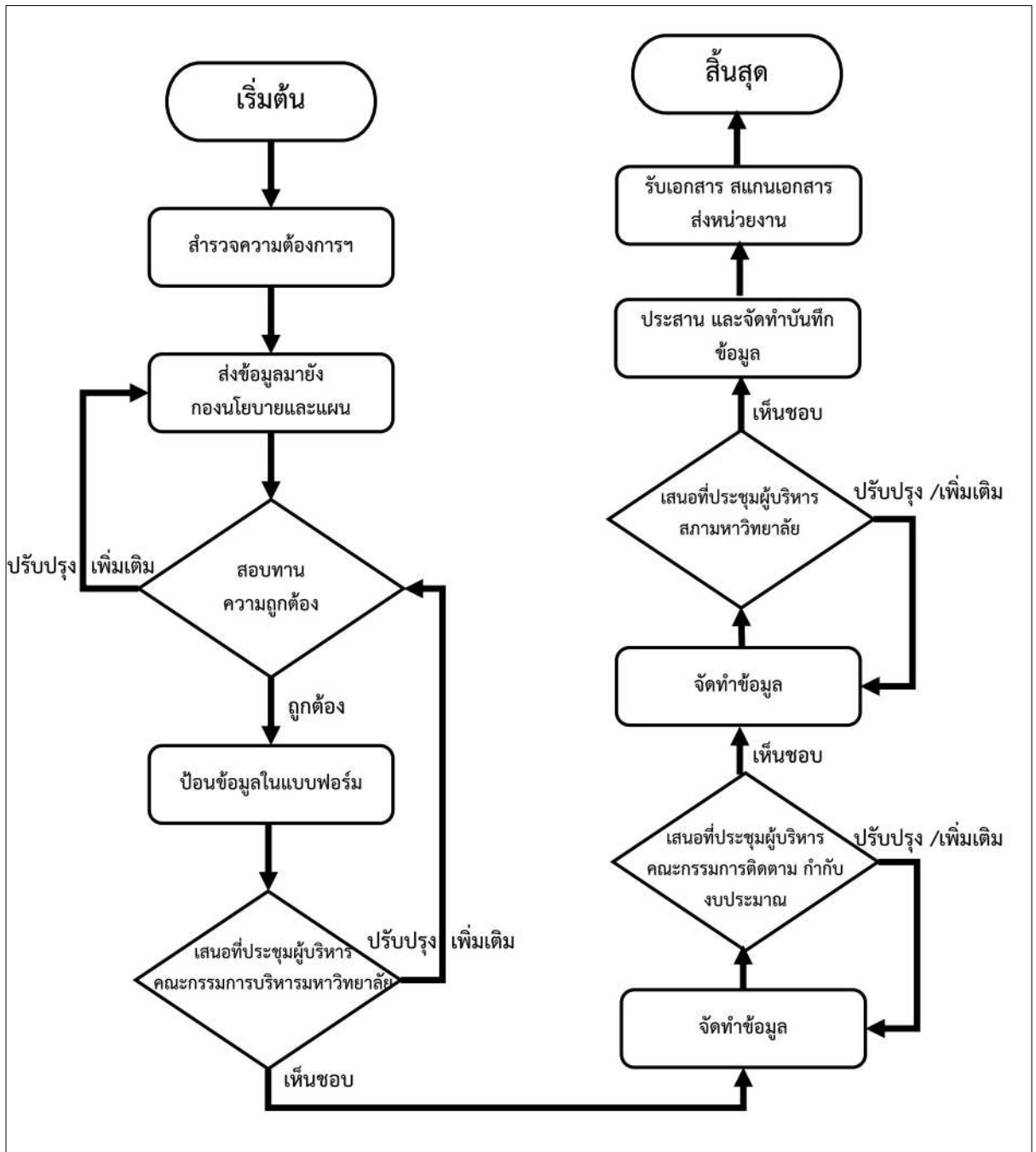
→ จบขั้นตอนการปิดรหัสกิจกรรม



ภาพที่ 4.48 การบันทึกรหัสกิจกรรม

\*\* หน่วยงานควรดำเนินการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา 3 เดือนตามที่ขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย ซึ่งหากยังมีความจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน สามารถขอกันเงินเหลือมปีได้อีก 6 เดือน (ไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ)

Flow Chart ระยะเวลาที่ 3 กระบวนการดำเนินงาน อำนาจสภามหาวิทยาลัย (6 เดือน)  
(เมษายน - กันยายน ของปีงบประมาณถัดไป)



ภาพที่ 4.49 Flow Chart ระยะเวลาที่ 3 กระบวนการดำเนินงาน  
อำนาจสภามหาวิทยาลัย (เมษายน - กันยายน ของปีงบประมาณถัดไป)

### สรุปตารางขั้นตอนและระยะเวลาในการขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ

หน่วยงานต้องยื่นเอกสารพร้อมเหตุผลความจำเป็นในการขอกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ หมวด 3 ข้อ 24 โดยมี 3 ระยะ ดังนี้

- **ระยะที่ 1:** ขออนุมัติจากอธิการบดี และดำเนินการเบิกจ่ายให้เสร็จภายใน 3 เดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ
- **ระยะที่ 2:** หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ภายในระยะเวลาข้างต้น ให้เสนอขอความเห็นชอบต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นรายกรณี พร้อมเหตุผลจำเป็น
- **ระยะที่ 3:** ในกรณีไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ทันในปีงบประมาณ ให้ขอขยายเวลาเบิกเงินได้ไม่เกิน 6 เดือนของปีถัดไป (เฉพาะกรณีที่มีการ ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีและกันเงินไว้ตามระเบียบ) หากยังจำเป็น ให้ขอขยายเพิ่มเติมได้อีกไม่เกิน 6 เดือน

ตารางที่ 4.9 ตารางและขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินการ ระยะที่ 3

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	ขั้นตอนที่ 1 – 4 ดำเนินการเช่นเดียวกับระยะที่ 1 (อำนาจอธิการบดี)			
2				
3				
4				
5	นักวิเคราะห์จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความ ขอบรรจวาระเพื่อพิจารณา นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	นักวิเคราะห์ฯ	5-7 วัน	
6	นักวิเคราะห์จัดทำเอกสาร บรรจวาระเพื่อพิจารณา นำเสนอต่อคณะกรรมการกำกับงบประมาณ	นักวิเคราะห์ฯ	5-7 วัน	
7	นักวิเคราะห์จัดทำเอกสาร บรรจวาระเพื่อพิจารณา พร้อมถ่ายเอกสารส่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	นักวิเคราะห์ฯ	7-10 วัน	
8	นักวิเคราะห์จัดทำบันทึกข้อมูล เสนอผู้บริหารขอรายงานการประชุมสภาฯ ดำเนินการปิดรหัสกันเงินในระบบงบประมาณ	นักวิเคราะห์ฯ	5-7 วัน	
9	นักวิเคราะห์ scan เอกสารทั้งหมดให้เป็นรูปแบบ PDF และส่ง file ให้กลุ่มงานคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อม ประสานข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง	นักวิเคราะห์ฯ -กลุ่มงานคลัง -หน่วยงาน	3-5 วัน	

ระยะที่ 3 ขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย 6 เดือน (1 เมษายน – 30 กันยายน ของปีงบประมาณ ถัดไป) โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

เนื่องจาก ระยะที่ 3 เป็นการดำเนินการในลักษณะเช่นเดียวกับ ระยะ 1 และ ระยะ 2 จึงขอสรุป ส่วนงานที่ต้องดำเนินการในระยะที่ 3 ดังนี้

ตารางที่ 4.10 ตารางสรุปขั้นตอนการดำเนินการ ระยะที่ 3

ขั้นตอน	การดำเนินการ
ขั้นตอนที่ 1	ดำเนินการเช่นเดียวกับระยะที่ 1 (อำนาจอธิการบดี)
ขั้นตอนที่ 2	ดำเนินการเช่นเดียวกับระยะที่ 1 (อำนาจอธิการบดีฯ)
ขั้นตอนที่ 3	ดำเนินการเช่นเดียวกับระยะที่ 1 (อำนาจอธิการบดีฯ)
ขั้นตอนที่ 4	ดำเนินการเช่นเดียวกับระยะที่ 1 (อำนาจอธิการบดีฯ)
ขั้นตอนที่ 5	ดำเนินการเช่นเดียวกับระยะที่ 2 (อำนาจสภามหาวิทยาลัย)
ขั้นตอนที่ 6	ดำเนินการเช่นเดียวกับระยะที่ 2 (อำนาจสภามหาวิทยาลัย)
ขั้นตอนที่ 7	ดำเนินการเช่นเดียวกับระยะที่ 2 (อำนาจสภามหาวิทยาลัย)
ขั้นตอนที่ 8	ดำเนินการเช่นเดียวกับระยะที่ 2 (อำนาจสภามหาวิทยาลัย)
ขั้นตอนที่ 9	ดำเนินการเช่นเดียวกับระยะที่ 2 (อำนาจสภามหาวิทยาลัย)

**\*\*สิ่งที่ควรคำนึงถึง ในการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีงบประมาณ**

(กรณีงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย) มีดังนี้

1. การยื่นคำขอภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. ต้องมี “หนังสือผูกพัน” หรือข้อผูกพันชัดเจนก่อนสิ้นปี
3. เหตุผลต้องชัดเจนและตรวจสอบได้
4. การขอขยายเวลาเบิกเงินจากคลัง ต้องอยู่ในกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
5. ต้องมีการรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัย

#### 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

หัวข้อหลักที่ 1: การติดตามผลการใช้คู่มือในระดับหน่วยงาน

- การสังเกตพฤติกรรมการนำคู่มือไปใช้จริง
  - ตรวจสอบว่าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (เช่น คณะ/สำนัก/สถาบัน) ได้นำคู่มือไปใช้ ประกอบการยื่นคำขอเงินเหลื่อมปีหรือไม่
  - ประเมินความสม่ำเสมอของขั้นตอนการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานว่ามีความถูกต้องตามแนวทางในคู่มือ
- การเก็บข้อมูลจากการให้คำปรึกษาหรือสนับสนุนภายใน
  - บันทึกจำนวนครั้งที่หน่วยงานประสานสอบถาม/ขอคำแนะนำจากนักวิเคราะห์ฯ หลังมีการเผยแพร่คู่มือ
  - วิเคราะห์ประเภทปัญหาที่พบบ่อย เพื่อดูว่าคู่มือสามารถตอบโจทย์หรือมีจุดที่ควรปรับปรุง
- การประเมินจากเอกสารคำขอจริงที่ส่งเข้าระบบ
  - ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และระยะเวลาในการจัดทำเอกสารของหน่วยงานต้นทาง
  - เปรียบเทียบกับปีก่อนที่ยังไม่มีคู่มือ ว่ามีการลดข้อผิดพลาด หรือมีความเร็วในการพิจารณาเพิ่มขึ้นหรือไม่

หัวข้อหลักที่ 2: การประเมินประสิทธิภาพการจัดทำคู่มือ

- การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งาน
  - จัดทำแบบสอบถามสั้น (Survey) ให้หน่วยงานที่ใช้คู่มือประเมิน เช่น: ความชัดเจนของขั้นตอน ความเข้าใจง่าย ประโยชน์ที่ได้รับ
  - วิเคราะห์ผลการตอบแบบสอบถาม เพื่อดูจุดแข็งและจุดที่ควรปรับปรุงในคู่มือ
- การเปรียบเทียบก่อนและหลังใช้คู่มือ
  - ประเมินจำนวนแบบฟอร์มที่ถูกส่งกลับให้แก้ไขก่อน/หลังมีคู่มือ
  - ประเมินเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอนว่าลดลงหรือไม่ โดยเฉพาะขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้บริหาร
- การรับฟังความคิดเห็นเชิงคุณภาพจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
  - รับฟังความเห็นจากหัวหน้าสำนักงาน เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
  - ใช้วิธีการสัมภาษณ์หรือประชุมกลุ่มย่อย เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะเชิงคุณภาพ

หัวข้อหลักที่ 3: การประเมินความสำเร็จในเชิงนโยบายและความยั่งยืน

- การยอมรับในระดับมหาวิทยาลัย
  - ประเมินว่าคู่มือได้รับการรับรองหรือรับทราบอย่างเป็นทางการจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยหรือไม่

- พิจารณาว่าถูกบรรจุไว้ในระบบงานหรือแนวปฏิบัติของกองนโยบายและแผนหรือหน่วยงานกลางหรือยัง
  - การขยายผลการใช้คู่มือ
    - พิจารณาความเป็นไปได้ในการใช้คู่มือนี้ในหน่วยงานอื่น หรือต่อยอดไปยังคู่มือด้านงบประมาณประเภทอื่น เช่น การเบิกจ่าย, ครุภัณฑ์, งบลงทุน
    - เสนอให้มีการจัดอบรม/ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้ และการใช้คู่มืออย่างแพร่หลาย
  - การจัดทำรายงานประเมินผลประจำปี
    - จัดทำสรุปรายงานการประเมินผลการใช้คู่มือประจำปี เพื่อเสนอผู้บริหาร
    - นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพัฒนาคู่มือในฉบับถัดไป

#### 4.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

การให้บริการด้านการขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี ไม่เพียงต้องถูกต้องตามระเบียบเท่านั้น แต่ยังต้องคำนึงถึง “ความสะดวก ความชัดเจน และความพึงพอใจของผู้รับบริการ” เป็นสำคัญ โดยแนวทางการให้บริการที่มุ่งเน้นผู้ใช้เป็นศูนย์กลางสามารถแบ่งออกเป็น 3 มิติหลัก ดังนี้:

หัวข้อหลักที่ 1: การออกแบบการให้บริการให้เข้าถึงง่ายและเป็นมิตรกับผู้ใช้งาน

- การจัดทำคู่มือหรือสื่ออธิบายที่ชัดเจน
    - จัดทำเอกสารที่ใช้งานง่าย เช่น คู่มือขั้นตอนการขอเงิน, Infographic, Flowchart
    - มี QR Code ให้ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแบบฟอร์ม ตัวอย่างการกรอก และแนวทางประกอบการเขียนคำขอ
  - การเข้าถึงข้อมูลได้หลายช่องทาง
    - ให้บริการผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน, ระบบ MIS, Google Drive, หรือ Line OA ภายใน
    - อัปเดตข้อมูลให้ทันสมัย และมีช่องทางให้สอบถามได้ง่าย เช่น เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมลของผู้รับผิดชอบ
  - การใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย
    - ใช้ภาษาที่ไม่ซับซ้อนในแบบฟอร์มหรือแนวปฏิบัติ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกรอกเอกสารได้โดยไม่ต้องขอคำแนะนำเพิ่มเติมมากนัก
    - ลดภาระการแก้ไขเอกสารด้วยการระบุตัวอย่างหรือคำแนะนำในช่องกรอก
- หัวข้อหลักที่ 2: การให้บริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
- กำหนดระยะเวลาให้บริการที่ชัดเจน
    - ระบุระยะเวลาแต่ละขั้นตอน เช่น การตรวจสอบเอกสาร การเสนอผู้บริหาร การแจ้งผล

- ให้คำมั่น (Service Pledge) ต่อหน่วยงานผู้รับบริการ เช่น "ดำเนินการเสนออนุมัติภายใน 3 วันทำการ"

- ตอบคำถามและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ

- มีแนวปฏิบัติในการตอบคำถามหรือชี้แจงข้อสงสัยอย่างมีขั้นตอน เช่น มี Log การตอบกลับ
- หากมีการปฏิเสธคำขอ ให้มีเหตุผลชัดเจน พร้อมแนวทางแก้ไข

- ความเสมอภาคในการให้บริการ

- ทุกหน่วยงานได้รับบริการในมาตรฐานเดียวกัน ไม่เลือกปฏิบัติ
- บันทึกข้อมูลผู้ติดต่อ/ขอรับบริการไว้เพื่อการติดตาม และประเมินผลภายหลัง

หัวข้อหลักที่ 3: การวัดผลความพึงพอใจและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- การเก็บข้อมูลความพึงพอใจจากผู้รับบริการ

- ใช้แบบสอบถามออนไลน์หรือกระดาษ เช่น Google Form หลังการใช้บริการ
- มีคำถามเกี่ยวกับความชัดเจนของคู่มือ การติดต่อเจ้าหน้าที่ ความเร็วในการดำเนินงาน

- การวิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงบริการ

- สรุปผลจากแบบสอบถามและวิเคราะห์ประเด็นที่ได้รับข้อเสนอแนะมากที่สุด
- จัดประชุมทีมงานเพื่อหาหรือแนวทางแก้ไข หรือพัฒนาเนื้อหาคู่มือในจุดที่ผู้ใช้อยู่ไม่เข้าใจ

- การสื่อสารผลการพัฒนาให้ผู้รับบริการทราบ

- เมื่อมีการปรับปรุง เช่น เพิ่มคู่มือย่อย, อัปเดตขั้นตอน ให้แจ้งต่อหน่วยงานผ่านอีเมล หรือ

ข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน

- สร้างความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์ที่ดีของการให้บริการในระยะยาว

#### 4.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านการกักเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ เป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณภาครัฐ ซึ่งต้องอาศัยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และรับผิดชอบต่อสาธารณะอย่างสูง ดังนั้นบุคลากรที่มีหน้าที่ดำเนินงานจึงต้องยึดถือหลักจรรยาบรรณและคุณธรรมทางราชการควบคู่กับการพัฒนาสมรรถนะที่เหมาะสม ดังนี้

หัวข้อหลักที่ 1: จรรยาบรรณและคุณธรรมในการปฏิบัติงาน

- ความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)

- ปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงตรง ไม่เลือกปฏิบัติ
- หลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่รับผลประโยชน์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขอเงิน

- ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Accountability)

- ปฏิบัติงานตามระเบียบและขั้นตอนอย่างเคร่งครัด
- ยอมรับผลของการกระทำ และแก้ไขข้อผิดพลาดอย่างตรงไปตรงมา

- ความโปร่งใสและตรวจสอบได้ (Transparency)
  - บันทึกและจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เปิดเผยได้เมื่อมีการตรวจสอบ
  - ใช้เกณฑ์การพิจารณาที่ชัดเจนและสื่อสารได้

#### หัวข้อหลักที่ 2: จริยธรรมของผู้ให้บริการภาครัฐ

- การให้บริการด้วยความสุภาพและเป็นกลาง
  - สื่อสารอย่างให้เกียรติผู้รับบริการ ไม่ใช่ถ้อยคำประชด เสียดสี
  - ไม่เอื้อประโยชน์เฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- การเคารพสิทธิและข้อมูลของหน่วยงาน
  - รักษาความลับของข้อมูลงบประมาณและเอกสารทางราชการ
  - ไม่เผยแพร่ข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
- การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
  - เปิดรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน
  - แสวงหาความรู้และฝึกอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบใหม่ ๆ อยู่เสมอ

#### หัวข้อหลักที่ 3: สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

- ความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - มีความรู้ในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการกักเงินเหลื่อมปี
  - วิเคราะห์และแปลความข้อกฎหมายเพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- ทักษะด้านการประสานงานและสื่อสาร
  - สามารถประสานกับหลายฝ่ายได้อย่างราบรื่น เช่น เจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยงานต้นสังกัด ผู้บริหาร
  - ถ่ายทอดข้อมูลและอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน
- การคิดวิเคราะห์และตัดสินใจ
  - พิจารณาข้อมูลเอกสารและเหตุผลของการขอเงินอย่างรอบด้าน
  - กลั่นกรองปัญหาเชิงระบบ และเสนอแนวทางปรับปรุงอย่างเหมาะสม
- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ใช้ระบบ MIS ระบบเอกสารออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - สามารถจัดทำรายงานและจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและปลอดภัย

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ในการดำเนินงานด้านการขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ แม้จะมีแนวทางและขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนแล้วก็ตาม แต่ในทางปฏิบัติก็ยังคงประสบกับข้อจำกัดและอุปสรรคในหลายด้าน ทั้งในเรื่องของการสื่อสาร ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ตลอดจนการจัดการข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้สามารถพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้มีการรวบรวมปัญหาแนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะไว้ในบทนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนางานให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และระเบียบ
  - หน่วยงานต้นทางมักตีความเกณฑ์การกันเงินฯ ผิด เช่น เข้าใจว่าสามารถกันเงินได้ แม้ไม่มีสัญญาผูกพันภายในปีงบประมาณ
2. แบบฟอร์มที่ใช้งานไม่เป็นระบบหรือไม่ชัดเจน
  - แบบฟอร์มเดิมไม่มีคำแนะนำหรือช่องทางการกรอกที่ชัดเจน ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำซาก
3. การส่งข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด
  - บางหน่วยงานส่งเอกสารล่าช้า หรือขาดหลักฐานประกอบที่จำเป็น เช่น หนังสือขออนุมัติ สัญญา/บันทึกข้อตกลง
4. การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในยังไม่คล่องตัว
  - การเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงาน เช่น นักวิเคราะห์ฯ กับ Admin หรือกองคลัง ยังไม่มีระบบการติดตามร่วมกันอย่างเป็นทางการ
5. ขาดคู่มือแนวปฏิบัติที่ชัดเจนก่อนการจัดทำฉบับนี้
  - ในอดีตไม่มีเอกสารกลางที่อธิบายขั้นตอนการกันเงินฯ อย่างชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่

#### 5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1. จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน
  - พัฒนาคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้มีแนวทางที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ครอบคลุมขั้นตอนทุกระดับ ตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง

2. พัฒนาระบบติดตามงานร่วมระหว่างหน่วยงาน
  - จัดทำตารางติดตามสถานะการขอเงิน (Tracking Sheet) และปรับระบบแจ้งเตือนเมื่อมีการเปลี่ยนสถานะ
3. ปรับปรุงแบบฟอร์มให้มีคำแนะนำชัดเจน
  - เพิ่มส่วน “ตัวอย่างการกรอก”, QR Code ดาวน์โหลด, และ “รายการเอกสารแนบที่ต้องมี” เพื่อช่วยให้หน่วยงานกรอกข้อมูลได้ถูกต้องตั้งแต่ต้น
4. จัดประชุมชี้แจง หรืออบรมเชิงปฏิบัติการ
  - เชิญผู้รับผิดชอบด้านการเงินของแต่ละหน่วยงานเข้าร่วมการอบรม/ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการทุกต้นปีงบประมาณ
5. พัฒนาแนวทางให้คำปรึกษาเชิงรุก
  - นักวิเคราะห์นโยบายและแผนควรมีช่องทางตอบคำถาม เช่น Google Form / Line OpenChat ภายใน / Hotline เพื่อให้คำแนะนำได้รวดเร็ว

### 5.3 ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีระบบกลางสำหรับติดตามสถานะการขอเงินแบบ Real-time
  - เช่น Dashboard กลางที่หน่วยงานสามารถตรวจสอบสถานะเอกสารได้ด้วยตนเอง
2. กำหนดช่วงเวลาชัดเจนในการยื่นคำขอ
  - เสนอให้กำหนด “ช่วงเวลาทอง” ในการยื่นคำขอ เช่น ภายในวันที่ 15 กันยายน ของทุกปี เพื่อให้มีเวลาเพียงพอตรวจสอบเอกสาร
3. พัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการยื่นคำขอ
  - สนับสนุนการใช้ระบบ e-Document, e-Form เพื่อให้การขอเงินมีความโปร่งใส ตรวจสอบย้อนหลังได้ง่าย
4. สร้างเครือข่ายผู้รับผิดชอบงบประมาณในระดับคณะ/สำนัก
  - จัดตั้งเครือข่าย “ผู้ประสานงบประมาณประจำคณะ” เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และลดภาระงานของส่วนกลาง
5. ทบทวนและปรับปรุงคู่มือเป็นประจำทุกปี
  - เก็บข้อเสนอแนะจากการใช้งานจริง และจัดทำรายงานสรุปผลการใช้คู่มือเพื่อปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

## บรรณานุกรม

- Hood, C. (1991). *A Public Management for All Seasons?* *Public Administration*, 69(1), 3–19. <https://doi.org/10.1111/j.1467-9299.1991.tb00779.x>
- กรมบัญชีกลาง. (2561). *แนวทางการกักเงินและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ*. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง.
- กระทรวงการคลัง. (2548). *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการกักเงินไว้เบิกเหลือในปี พ.ศ. 2548*. กรุงเทพมหานคร: สำนักนโยบายการคลัง.
- ณัฐวุฒิ ทองทวี. (2561). *การวิเคราะห์ประสิทธิภาพของการกักเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลือในปีในหน่วยงานภาครัฐ: กรณีศึกษากระทรวงการคลัง* (วิทยานิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ปรัชญา ภูสิทธิ์ภัทร. (2563). การประเมินกระบวนการบริหารงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยในระบบราชการใหม่. *วารสารการเงินการคลังภาครัฐ*, 12(2), 45–60.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. (2566). *คู่มือการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566*. นครสวรรค์: กองนโยบายและแผน.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. (2562). *การวิเคราะห์รายรับ – รายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม*. สืบค้นจาก <https://etheses.psu.ac.th/libirpsru/sites/default/files/site/default/research/04W2562.pdf>
- รุ่ง แก้วแดง. (2557). *การบริหารงบประมาณภาครัฐในยุคของการมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์*. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย.
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. (2564). *แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ และข้อสังเกตเกี่ยวกับการกักเงินรายได้*. กรุงเทพมหานคร: สำนักการตรวจสอบภาครัฐ.
- สมคิด เลิศไพฑูรย์. (2560). ธรรมชาติของทางการคลังกับการจัดทำงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพในภาครัฐ. *วารสารการบริหารรัฐกิจ*, 55(3), 23–40.

## บรรณานุกรม (ต่อ)

สุทธิณี ภัทรากร. (2563). การบริหารงบประมาณแบบมีประสิทธิภาพในมหาวิทยาลัยของรัฐ: ศึกษาเฉพาะกรณีมหาวิทยาลัยขนาดกลาง (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

เกศสุดา โภคานิตย์, & กีฬา หนูยศ. (2557). สภาพและปัญหาการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ. ใน การประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ 3 (หน้า 311–315). สืบค้นจาก <https://research.kpru.ac.th/sac/fileconference/17022018-04-30.pdf>

โกสินทร์ ชาญพล, พัชรินทร์ พลเยี่ยม, มังคลารัตน์ สำเนากลาง, เมวีญา ทองมา, ชัยวัฒน์ธนา รัตนศิริกรณ, & กฤตยา พันธุ์งาม. (2564). การพัฒนาแนวทางการจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาในยุคของการเปลี่ยนแปลงภายใต้สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. สืบค้นจาก <https://rdi.nrru.ac.th/rdi/admin/resource/research/1632298765-5cd101d8.pdf>

เบญจวรรณ ทองเสน, มัทนียา พงศ์สุวรรณ, & จิรศักดิ์ แซ่โค้ว. (2567). การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานงบประมาณ โดยใช้คู่มือเบิกจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียนพนมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร. วารสารสังคมศาสตร์ปัญญาพัฒนา, 6(2), 279–288. สืบค้นจาก <https://so06.tci-thaijo.org/index.php/JSSP/article/view/267169>

วิชญา ศิริวรรณรักษ์. (2560). การวิเคราะห์การบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (วิทยานิพนธ์ปริญญาโท, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่). สืบค้นจาก [https://archive.lib.cmu.ac.th/full/T/2560/econ10860watch\\_full.pdf](https://archive.lib.cmu.ac.th/full/T/2560/econ10860watch_full.pdf)

ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ

แบบ สนว. 08

## แบบขออนุมัติกู้เงิน

เรื่อง ขออนุมัติกู้เงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ สังกัดสาขาวิชา/กลุ่มงาน \_\_\_\_\_  
 คณะ/สำนัก/สถาบัน \_\_\_\_\_ ขออนุมัติกู้เงิน ( ) บ.กศ. ( ) กศ.บป. ( ) กศ.บศ. ( ) โครงการความร่วมมือทางวิชาการ  
 แผนงาน \_\_\_\_\_ ชื่องาน/โครงการ \_\_\_\_\_

กิจกรรม/รายการที่ขอกัน

กิจกรรม \_\_\_\_\_ รหัส \_\_\_\_\_

หมวดรายจ่าย \_\_\_\_\_ จำนวนเงินที่ขอกัน \_\_\_\_\_ บาท

เหตุผลและความจำเป็นที่ขอกันเงิน

.....  
 .....  
 .....  
 .....

วันที่สิ้นสุดสัญญา \_\_\_\_\_

วันสิ้นสุดการขอกันเงิน \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอกันเงิน  
 ( \_\_\_\_\_ ) (พ.ล.ก.)

แบบฟอร์มขออนุมัติกู้เงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี แผ่นที่ 1

ความคิดเห็นตามสายงาน

1. หัวหน้าสาขาวิชา/กลุ่มงาน

.....  
 .....

2. คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน

.....  
 .....

3. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

.....  
 .....

4. รองอธิการบดี

.....  
 .....

5. ค่ำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

.....  
 .....

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

การดำเนินการเรื่องนี้

1. เก็บต้นเรื่องไว้ที่กองนโยบายและแผน
2. ดำเนินการแจ้ง กลุ่มงานคลังและเจ้าของเรื่อง

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ดำเนินการ

แบบฟอร์มขออนุมัติกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปี แผ่นที่ 2

### สรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม 202101581021

งบประมาณ งบ บกศ.

แผนงานรอง ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

กิจกรรมหลัก โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

หน่วยงานรับผิดชอบ คณะครุศาสตร์

ตั้งยอดงบประมาณ ๒๕, ๒๕๕ บาท

ยอดโอนเข้า - บาท

ยอดตัดจ่าย ๒๕, ๒๕๕ บาท

แผนงานหลัก แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดชีวิต

งาน โครงการ โครงการจัดการศึกษาคุณครูศาสตร์

กิจกรรมรอง การนิเทศติดตามการฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา (เงินรายได้)

กองทุน กองทุนสนับสนุนการศึกษา

งวดเงินที่มา - บาท

ยอดโอนออก - บาท

ยอดคงเหลือ ๒๕, ๒๕๕ บาท

ลำดับ	วันที่	เลขที่การตัด	รายการ	ยอดยกมา	ตัดครั้งนี้	คงเหลือ	หมายเหตุ	การยกเลิก
81	12/09/2567	67010152	รายการตามใบ กง.3	๒๕๕	๒๕๕	๒๕๕	นิเทศนักศึกษาปฏิบัติการสอน วันที่ 26 สค. 67	-
82	12/09/2567	67010154	รายการตามใบ กง.3	๒๕๕	๒๕๕	๒๕๕	นิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา วันที่ 2 กย.67	-
83	12/09/2567	67010155	รายการตามใบ กง.3	๒๕๕	๒๕๕	๒๕๕	นิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา วันที่ 29 สค.67	-
84	12/09/2567	67010156	รายการตามใบ กง.3	๒๕๕	๒๕๕	๒๕๕	นิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา วันที่ 7 สค.67	-
85	17/09/2567	67010218	รายการตามใบ กง.3	๒๕๕	๒๕๕	๒๕๕	นิเทศติดตามการฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา วันที่ 5-6 ก.ย.67	-
86	17/09/2567	67010221	รายการตามใบ กง.3	๒๕๕	๒๕๕	๒๕๕	นิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู วันที่ 22 กค.67	-
87	17/09/2567	67010222	รายการตามใบ กง.3	๒๕๕	๒๕๕	๒๕๕	นิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู วันที่ 28 สค.67	-
88	17/09/2567	67010224	รายการตามใบ กง.3	๒๕๕	๒๕๕	๒๕๕	นิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู วันที่ 21 สค.67	-
89	17/09/2567	67010226	รายการตามใบ กง.3	๒๕๕	๒๕๕	๒๕๕	การนิเทศติดตามการฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา วันที่ 6 กย.67	-
90	17/09/2567	67010227	รายการตามใบ กง.3	๒๕๕	๒๕๕	๒๕๕	การนิเทศติดตามการฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา วันที่ 9 กย.67	-
91	17/09/2567	67010228	รายการตามใบ กง.3	๒๕๕	๒๕๕	๒๕๕	การนิเทศติดตามการฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา วันที่ 10 กย.67	-

หน้าที่ 5 / 5

[ หน้าที่แล้ว ]

หน้าทั้งหมด [ 1 2 3 4 5 ]

รายงานการโอนเงิน

กลับไปใส่รหัสใหม่

แบบรายงานการสรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม









ภาคผนวก ข

พระราชบัญญัติ / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



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



พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561



ระเบียบ  
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณ  
ใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๗  
แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้บัญชาการสำนักงบประมาณจึงวางระเบียบไว้  
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"หน่วยรับงบประมาณ" หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ  
วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้  
ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

"แผนงาน" หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย  
หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"ผลผลิต" หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วย  
งบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"โครงการ" หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วย  
งบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

"แผนการปฏิบัติงาน" หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบ  
ปีงบประมาณ

"แผนการใช้จ่ายงบประมาณ" หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ  
สำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

"งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงาน  
บูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

"ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ" หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้  
เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการ  
ไว้เป็นการเฉพาะ



ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน้า ๔
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒
<b>ระเบียบกระทรวงการคลัง</b> ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
<p>โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai</p> <p>อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้</p> <p>ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”</p> <p>ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป</p> <p>ข้อ ๓ ให้ยกเลิก</p> <p>(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐</p> <p>บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน</p> <p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้</p> <p>“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด</p>



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน  
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้  
พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ (๒) และ ๓๘ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๔ บรรดา ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"รองอธิการบดี" หมายความว่า รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"คณบดี" หมายความว่า คณบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"ผู้อำนวยการสำนัก" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"ผู้อำนวยการสถาบัน" หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ปีระแยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ที่ถัดไป เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

"เงินคงเหลือระหว่างปี" หมายความว่า เงินคงเหลือจากการจัดสรรงบประมาณตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของหน่วยงานตามปีงบประมาณนั้น

"เงินคงเหลือของหน่วยงาน" หมายความว่า เงินคงเหลือจากการใช้จ่ายอันเนื่องมาจาก การใช้งบประมาณอย่างประหยัดและได้บรรลุเป้าหมายตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมของหน่วยงานของปีงบประมาณนั้น



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการบริหารและ  
การจัดการเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ ๑๘ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้นำเงินคงเหลือระหว่างปีแต่ละประเภท ซึ่งปรากฏจากข้อผูกพันส่งเข้าบัญชีคงเหลือสะสมของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยจะนำเงินคงเหลือของหน่วยงาน มาใช้ในระหว่างปีงบประมาณนั้น ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หากหน่วยงานใดดำเนินงานแต่ละโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ได้บรรลุเป้าหมายทุกกิจกรรม แต่ยังมีเงินเหลือจ่ายอันเนื่องมาจากการใช้งบประมาณอย่างประหยัดให้นำเงินที่เหลืออยู่นั้นส่งเข้าบัญชี เป็นเงินคงเหลือของหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งหน่วยงานนั้นๆ อาจนำมาใช้ในปีงบประมาณนั้นหรือนำไปใช้ในปีงบประมาณต่อไปเพิ่มเติมจากการได้รับงบประมาณตามปกติ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายภิญโญ นิโรจน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการบริหารและ  
การจัดการเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้ (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ (๒) และ (๒๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๒๗ การจัดซื้อ จัดจ้าง ตลอดจนการจ่ายเงินอื่นใด หากสภามหาวิทยาลัยมิได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ

การจ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารเงินค่ากิจกรรมของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์สมบัติ ชำรงฉัตรวงศ์)  
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการบริหารและ  
การจัดการเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้ (ฉบับที่ ๔)  
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๓๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓๐ การส่งจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกกรณี ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายโดยให้จ่ายเป็นเช็คของมหาวิทยาลัยขีดคํอ่เข้าบัญชีในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน หรือ โอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือระบบอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด"

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ โดยให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมเชาว์ เกษประทุม)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการบริหารและ  
การจัดการเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓

## ประวัติผู้เขียน

1. ข้อมูลส่วนตัวเบื้องต้น
  - ชื่อ-นามสกุล : นางเกสร นันทปรีชากุล
  - ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
  - สังกัดหน่วยงาน : กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
2. คุณวุฒิทางการศึกษา
  - วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต (บริหารทรัพยากรมนุษย์)
  - สาขาวิชา : การจัดการทั่วไป
3. ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง
  - ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในงานด้านงบประมาณ , การเบิกจ่ายงบประมาณ พัสดุ การเงิน การจัดทำรายงานการประชุม เคยปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. ผลงานที่เกี่ยวข้อง
  - คู่มือที่เคยจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
  - การฝึกอบรม
    - โครงการฝึกอบรม”สร้างนักวิจัยรุ่นใหม่” (ลูกไก่) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ รุ่นที่ 4
    - การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง พัฒนาสมรรถนะและมุมมองของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ให้สอดคล้องกับทิศทางและนโยบายการพัฒนาการจัดสรรงบประมาณที่เน้น Impact Target Budgeting ของรัฐ
    - การจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงานประจำเพื่อประกอบการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
    - โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องการพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
    - โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพนักบริหารนโยบายและแผน ยุค 4.0
    - โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นใหม่” รุ่นที่ 1
    - อบรมการใช้งานระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
5. ข้อมูลติดต่อ อีเมล kassara.j@nsru.ac.th

