



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายเช็ค
ในระบบบัญชี 3 มิติ

จัดทำโดย

นางสาวศิริพร พูลบุตร

หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายเช็ค
ในระบบบัญชี 3 มิติ

นางสาวศิริพร พูลบุตร

หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักนี้ เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายเช็คในระบบบัญชี 3 มิติ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงพระราชกฤษฎีกา พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายเช็คในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการดำเนิน การเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายเช็คในระบบบัญชี 3 มิติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อให้ผู้ที่สนใจทั่วไปสามารถใช้เป็นแนวทางในการศึกษาหรือประยุกต์ใช้ในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีอื่น ๆ ได้

ผู้เขียนขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง และหัวหน้าหน่วยงานคลัง ที่ให้ความรู้ คำแนะนำ และสนับสนุน ส่งเสริม ให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา และขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจอย่างดี

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นางสาวศิริพร พูลบุตร
นักวิชาการเงินและบัญชี
พฤษภาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ	ค
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	
1. ประวัติมหาวิทยาลัย.....	1
2. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	4
3. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	5
4. ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย	6
ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน	
1. ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	9
2. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี	10
3. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี.....	11
4. ประวัติของหน่วยงานคลัง.....	15
5. ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อของหน่วยงานคลัง	17
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
การเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายเช็คในระบบบัญชี 3 มิติ	21
ขั้นตอนที่ 1 การเข้าระบบ	25
ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกรับฎีกา ในระบบบัญชี 3 มิติ	29
ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบฎีกาของอนุมัติเบิกเงิน	37
ขั้นตอนที่ 4 การบันทึกค้ำประกันฎีกา ในระบบบัญชี 3 มิติ	48
ขั้นตอนที่ 5 การแยกประเภทฎีกา การระบุเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายและภาษีหัก ณ ที่จ่าย.....	54
ขั้นตอนที่ 6 การบันทึกการขอเบิกเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติ และการออกจากระบบบัญชี 3 มิติ.....	59
ขั้นตอนที่ 7 การบันทึกการจ่าย ในระบบบัญชี 3 มิติ	77
ขั้นตอนที่ 8 การเสนอเอกสารผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	104
ขั้นตอนที่ 9 การจ่ายเช็ค การประทับตรา และการจัดเก็บเอกสาร.....	111
สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	122
บรรณานุกรม	123
ภาคผนวก	124
ประวัติผู้เขียน

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	4
ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี	10
ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	13
ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	15
ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง	16
ภาพที่ 6 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายเช็คในระบบบัญชี 3 มิติ.....	23
ภาพที่ 7 การเข้าระบบโปรแกรม Grow Account.....	25
ภาพที่ 8 หน้าฟอร์ม Login Form to Accounting.....	26
ภาพที่ 9 การ Login เข้าระบบ.....	27
ภาพที่ 10 การยืนยันการ Logon เข้าระบบ	27
ภาพที่ 11 ภาพหน้าจอรายการระบบบัญชี 3 มิติ (Grow Account).....	28
ภาพที่ 12 การเลือกรายการวันที่รับฎีกา (รอเบิก)	29
ภาพที่ 13 การเลือกรายการรับฎีกา.....	30
ภาพที่ 14 การเลือกหน่วยงาน.....	31
ภาพที่ 15 การกรอกเลขที่อ้างอิงของงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	32
ภาพที่ 16 รายการที่ค้นหา	33
ภาพที่ 17 การรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ	33
ภาพที่ 18 การยืนยันการรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ	34
ภาพที่ 19 การปิดเมนู บันทึกรับ ฎีกา (รอเบิก)	35
ภาพที่ 20 หน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี	35
ภาพที่ 21 ใบส่งเอกสาร.....	40
ภาพที่ 22 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	41
ภาพที่ 23 ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2).....	43
ภาพที่ 24 ใบรายงานขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)	44
ภาพที่ 25 แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จ	45
ภาพที่ 26 แบบฟอร์มรายงานการใช้โทรศัพท์.....	46
ภาพที่ 27 การเลือกเมนูสำหรับการส่งคืนเอกสาร	48
ภาพที่ 28 การค้นหาฎีกาที่ต้องการส่งคืน	49
ภาพที่ 29 การเลือกรายการที่ต้องการส่งคืน.....	50
ภาพที่ 30 เมนู การส่งคืนฎีกา	50
ภาพที่ 31 การระบุเหตุผลการส่งคืนฎีกา.....	51
ภาพที่ 32 การยืนยันการส่งคืนฎีกา.....	51

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 33 การปิดเมนู บันทึกรับ ฎีกา (รอเบิก)	52
ภาพที่ 34 หน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี	53
ภาพที่ 35 การตรวจสอบแหล่งเงิน งบเงินรายได้(กันเหลืออมปี)	54
ภาพที่ 36 การตรวจสอบแหล่งเงิน งบเงินรายได้	55
ภาพที่ 37 การระบุเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	56
ภาพที่ 38 การระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย	57
ภาพที่ 39 การแบ่งขั้นตอนการดำเนินการบันทึกการขอเบิกเงิน	59
ภาพที่ 40 การเลือกเมนูสำหรับการบันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา).....	60
ภาพที่ 41 การเพิ่มรายการ	61
ภาพที่ 42 การกรอกหมายเลขฎีกาขอเบิก	61
ภาพที่ 43 การเลือกรายการข้อมูลขอเบิก	62
ภาพที่ 44 ข้อมูลรายการในฎีกาขอเบิกเงิน	63
ภาพที่ 45 การระบุวันที่ตั้งเบิกและหมายเลขฎีกาขอเบิก	63
ภาพที่ 46 การเลือกรายการเพื่อตรวจสอบและแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล	64
ภาพที่ 47 การบันทึกรายการขอเบิก	65
ภาพที่ 48 การบันทึกรับฎีกา	65
ภาพที่ 49 การยืนยันการทำงาน	66
ภาพที่ 50 การยืนยันการบันทึก.....	66
ภาพที่ 51 การบันทึกรายการขอเบิกงบกลางของฎีกาเบิกเงินกรณีต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย.....	67
ภาพที่ 52 การบันทึกรายการขอเบิกภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (VAT 7%) และภาษีหัก ณ ที่จ่าย	68
ภาพที่ 52 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (VAT 7%) และภาษีหัก ณ ที่จ่าย	69
ภาพที่ 54 การบันทึกรับฎีกา	69
ภาพที่ 55 การยืนยันการทำงาน	70
ภาพที่ 56 การยืนยันการบันทึก.....	70
ภาพที่ 57 การเลือกเมนูรายงานทะเบียนคุมเบิก	71
ภาพที่ 58 หน้าจอรายงานทะเบียนคุมเบิก	72
ภาพที่ 59 การเลือกประเภทฎีกา	73
ภาพที่ 60 วันที่เริ่มและถึงวันที่ ตาม วัน/เดือน/ปี ที่ใช้งานระบบ	73
ภาพที่ 61 การเลือกวันที่และการพิมพ์	74
ภาพที่ 62 รายงานทะเบียนคุมเบิก รูปแบบ Excel.....	75
ภาพที่ 63 รายงานทะเบียนคุมเบิก	75

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 64 ขั้นตอนย่อยของการบันทึกการจ่าย ในระบบบัญชี 3 มิติ	77
ภาพที่ 65 การเลือกเมนูบันทึกการจ่าย	78
ภาพที่ 66 การกดปุ่มเพิ่มรายการ	79
ภาพที่ 67 การระบุวันที่จ่ายและการเพิ่มรายการ.....	79
ภาพที่ 68 หน้าจอค้นหารายการรอจ่าย.....	80
ภาพที่ 69 การค้นหารายการรอจ่าย.....	80
ภาพที่ 70 การเลือกรายการรอจ่าย	81
ภาพที่ 71 การบันทึกรายการที่ต้องการจ่าย (Dr.).....	82
ภาพที่ 72 การยืนยันการบันทึกรายการที่ต้องการจ่าย (Dr.).....	82
ภาพที่ 73 การบันทึกข้อมูลเรียบร้อย.....	83
ภาพที่ 74 รายการจ่าย (เงินสด/เช็ค/จ่ายตรง) (Cr.)	83
ภาพที่ 75 การเลือกบัญชีเช็ค	84
ภาพที่ 76 การเลือกบัญชีเช็ค 006005,9809124635,เงินกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน,ออกเช็ค.....	85
ภาพที่ 77 ข้อมูลการพิมพ์เช็คส่งจ่าย	85
ภาพที่ 78 การระบุข้อมูลเช็คส่งจ่าย	86
ภาพที่ 79 การยืนยันการบันทึกข้อมูล	87
ภาพที่ 80 การบันทึกข้อมูลเรียบร้อย.....	87
ภาพที่ 81 ตัวอย่างเช็คส่งจ่าย.....	88
ภาพที่ 82 การปิดหน้าจอการพิมพ์เช็ค	88
ภาพที่ 83 การปิดหน้าจอใบสำคัญจ่าย.....	89
ภาพที่ 84 การเพิ่มการจ่าย.....	90
ภาพที่ 85 การเลือกรหัสการจ่าย.....	90
ภาพที่ 86 การระบุจำนวนเงินและผู้รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	91
ภาพที่ 87 การยืนยันรายการจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย.....	92
ภาพที่ 88 การเข้าระบบพิมพ์เช็คส่งจ่าย.....	92
ภาพที่ 89 การระบุบัญชีเช็ค เล่มที่เช็ค และเลขที่เช็ค.....	93
ภาพที่ 90 การปิดหน้าจอการพิมพ์เช็ค	94
ภาพที่ 91 การปิดหน้าจอใบสำคัญจ่าย.....	94
ภาพที่ 92 การเลือกเมนูรายงานออกเช็คจ่าย	95
ภาพที่ 93 การเลือกบัญชีเช็ค	96
ภาพที่ 94 การระบุวันที่จ่ายและพิมพ์.....	96
ภาพที่ 95 ทะเบียนคุมเช็คจ่าย รูปแบบโปรแกรม Microsoft Excel	97

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 96 ตัวอย่าง ทะเบียนคุมเช็คจ่าย	98
ภาพที่ 97 การเลือกเมนูรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน	99
ภาพที่ 98 หน้าจอรายงานทะเบียนคุมการจ่าย	99
ภาพที่ 99 การเลือกประเภทฎีกา	100
ภาพที่ 100 การระบุวันที่ส่งจ่ายและพิมพ์	101
ภาพที่ 101 รายงานทะเบียนคุมจ่าย รูปแบบโปรแกรม Microsoft Excel	101
ภาพที่ 102 รายงานทะเบียนคุมจ่าย	102
ภาพที่ 103 การเลือกเมนูจบการทำงาน	103
ภาพที่ 104 แบบฟอร์มแบบบันทึกเสนอลงนามในเช็คส่งจ่าย (เงินรายได้)	105
ภาพที่ 105 การเสนอลงนามแบบบันทึกเสนอลงนามในเช็คส่งจ่าย (เงินรายได้)	106
ภาพที่ 106 การเสนอลงนามรายงานทะเบียนคุมจ่าย	107
ภาพที่ 107 การเสนอลงนามรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย	108
ภาพที่ 108 การเสนอลงนามเช็คส่งจ่าย	109
ภาพที่ 109 การเสนอลงนามรายงานทะเบียนคุมเบิก	110
ภาพที่ 110 การลงชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงินในรายงานทะเบียนคุมจ่าย	112
ภาพที่ 111 เช็คส่งจ่าย	113
ภาพที่ 112 การลงชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงินในหัวเช็คส่งจ่าย	114
ภาพที่ 113 ตราประทับข้อความว่า “ฎีกาที่.....ใบสำคัญที่.....”	115
ภาพที่ 114 ตราประทับข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน	115
ภาพที่ 115 การระบุเลขที่ การลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงิน/ หลักฐานการจ่ายเงิน	116
ภาพที่ 116 ตราประทับข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ประทับในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	117
ภาพที่ 117 การประทับตรา จ่ายเงินแล้ว ในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	118
ภาพที่ 118 ใบปะหน้ามัดฎีกา	119

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทราใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อบุญศรีโสธร และกองพันทหารช่างที่ 2 (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 บนเนื้อที่ 43 ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 มีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาค และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110 มีพื้นที่ประมาณ 500 ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2539

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมศาสตร์ซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดครูณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. 2483 จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป.หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทยในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษา โดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์กนอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุมการสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ.2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร

ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทราเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ.2522 จนถึง พ.ศ. 2530

ในปี พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่างๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บ.ป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม 112 ตอนที่ 4 ก วันที่ 24 มกราคม พ.ศ.2538 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเต๊ย หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ.2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 121 ตอนที่ 23 ก. ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัย

ราชภัฏราชชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 รองรับความในมาตรา 6¹ ดังนั้น รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ออกเป็น 10 หน่วยงาน ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. คณะวิทยาการจัดการ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี 2550 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4² แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายในเพื่อช่วยดำเนินการตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ 3 หน่วยด้วยกัน คือ 1) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู 2) บัณฑิตวิทยาลัย และ 3) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

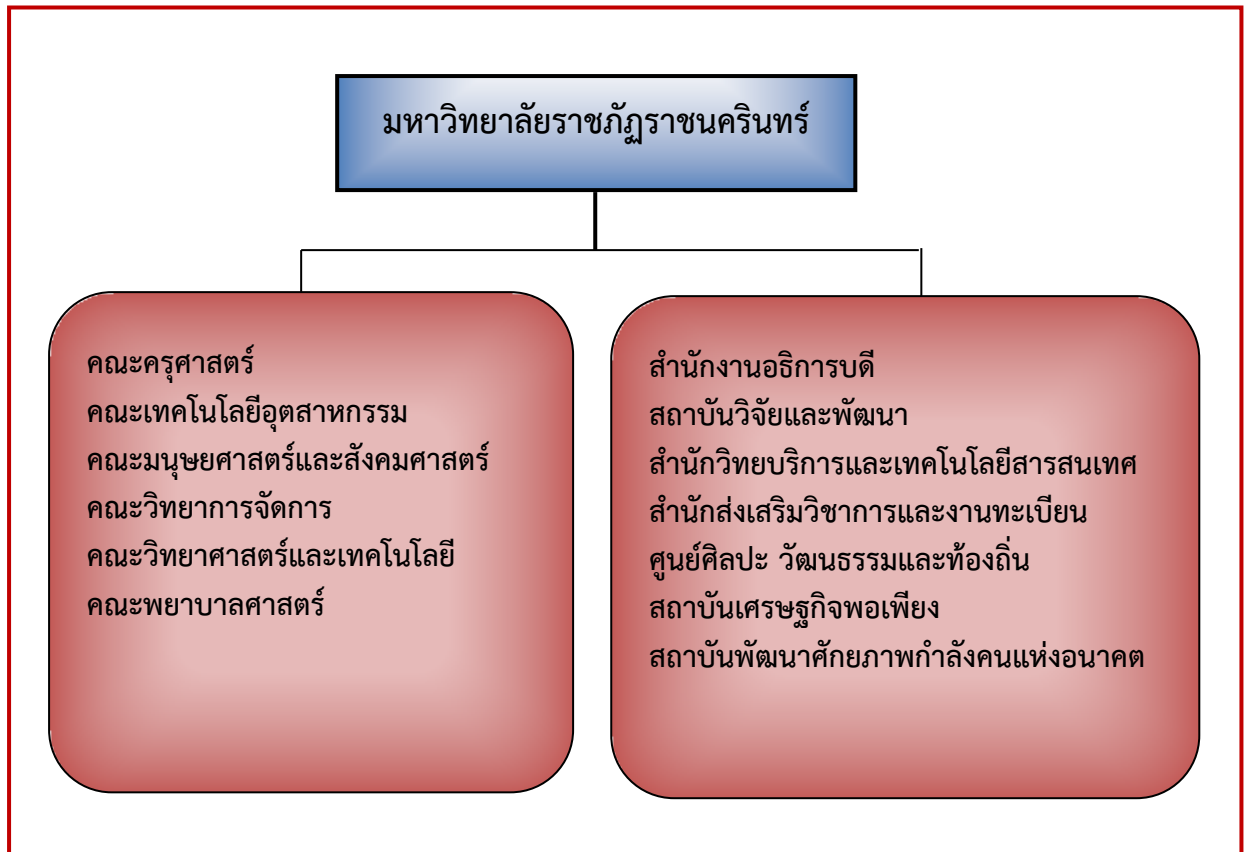
ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564 แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ 16 ตุลาคม 2553 และประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การยุบบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2565 สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาล

¹ มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

² มาตรา 4 นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามภารกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

ศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 4 อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับ ของสภาสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ 1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

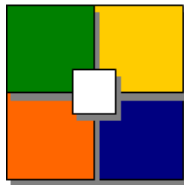
จากภาพที่ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น 13 หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต 6 หน่วยงานโดยมีประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ประกาศ ณ วันที่ 29 มิถุนายน 2565 และประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก 7 หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์





สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อู หรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในกรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีตัวอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย 5 สีดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่งในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย	:	สิกขะย สิกขิตัพพานิ พิงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย	:	ดอกสารภี 
สีประจำมหาวิทยาลัย	:	เขียว - เหลือง 

ปรัชญา (Philosophy)

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออกเฉียงเหนือเพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชานำ
A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์ (Identity)

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ (Mission)

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับสิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการ ดังต่อไปนี้

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0 รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน
4. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น
5. ทะนุบำรุงศิลป และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
2. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
3. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
4. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา มหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

1. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
2. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
3. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

1. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ 4 ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

1. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
2. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
3. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
2. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
3. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน
4. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน

ตอนที่ 1 สำนักงานอธิการบดี

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 แบ่งส่วนราชการออกเป็น 10 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 กระทรวงศึกษาธิการจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 สำนักงานอธิการ จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

สถานที่ตั้ง

1. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
2. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น 1 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110

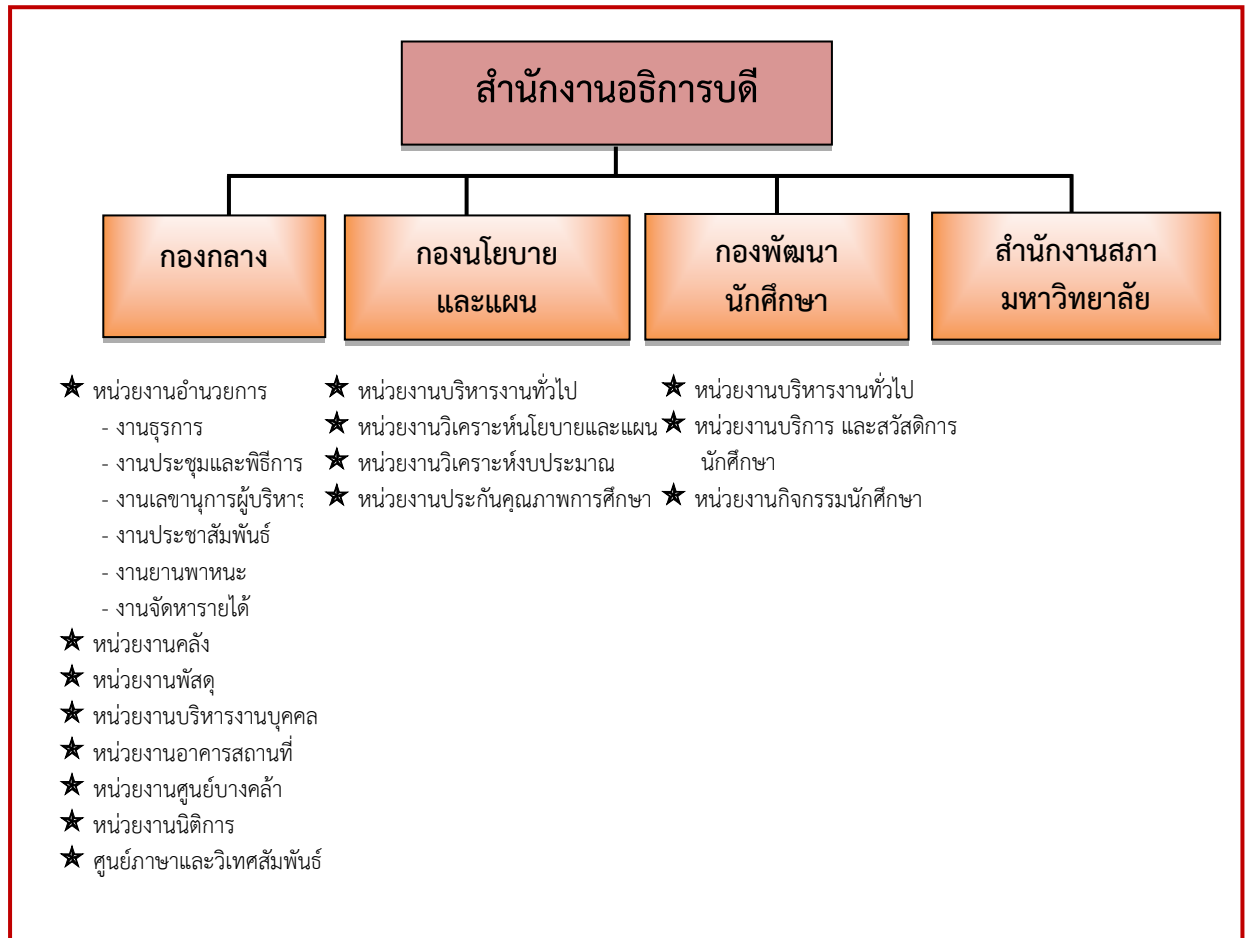
การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก. เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็น 3 กอง ได้แก่

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นสำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ปรากฏดังภาพที่ 2

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 2 สำนักงานอธิการบดีมีส่วนราชการในสังกัด 3 กอง และ 1 สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัย

ให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนานคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมภาคตะวันออก”

พันธกิจ (Mission)

1. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
3. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

1. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
3. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

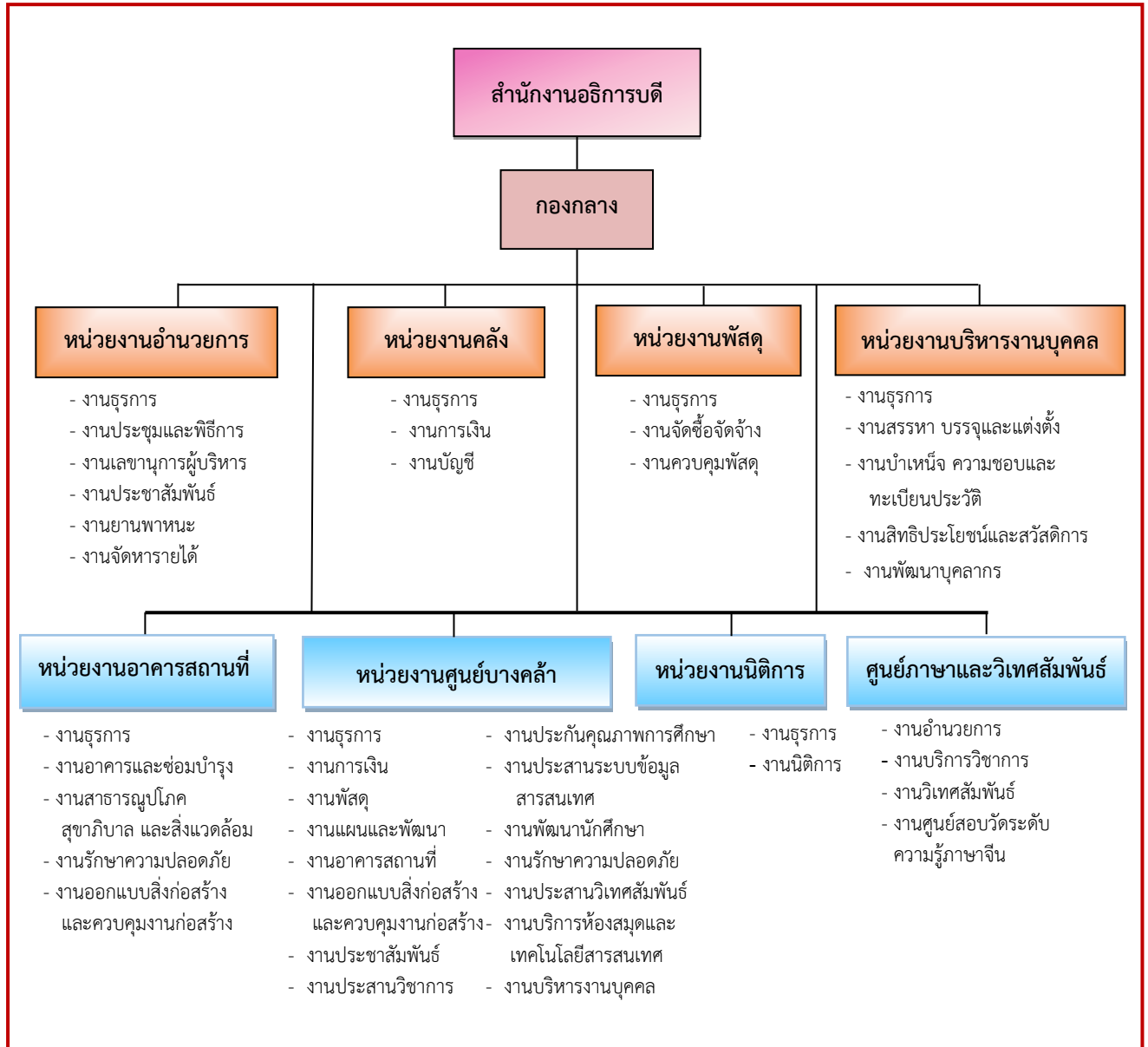
ตอนที่ 2 กองกลาง

ประวัติกองกลาง

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 17 เมษายน 2530 ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการบดีไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัย และสุขาภิบาล ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. 2542 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2542 เล่ม 116 ตอนพิเศษ 79 ง ให้สำนักวางแผนและพัฒนาเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2549 เล่ม 123 ตอนที่ 62 ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็นกอง โดยมีกองกลางเป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 แบ่งส่วนราชการกองกลางเป็น 8 หน่วยงาน ปรากฏตามภาพที่ 3 ได้แก่

1. หน่วยงานอำนวยการ
2. หน่วยงานคลัง
3. หน่วยงานพัสดุ
4. หน่วยงานบริหารงานบุคคล
5. หน่วยงานอาคารสถานที่
6. หน่วยงานศูนย์บางคล้า
7. หน่วยงานนิติการ และ
8. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

**โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**



ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 3 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง มีหลายหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลาง ต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งเน้นการประสาน พัฒนาบริการ ยึดมั่นความถูกต้อง

วิสัยทัศน์ (Vision)

กองกลางเป็นหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนในการประสานงาน การให้บริการให้เป็นอย่างดีอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

พันธกิจ (Mission)

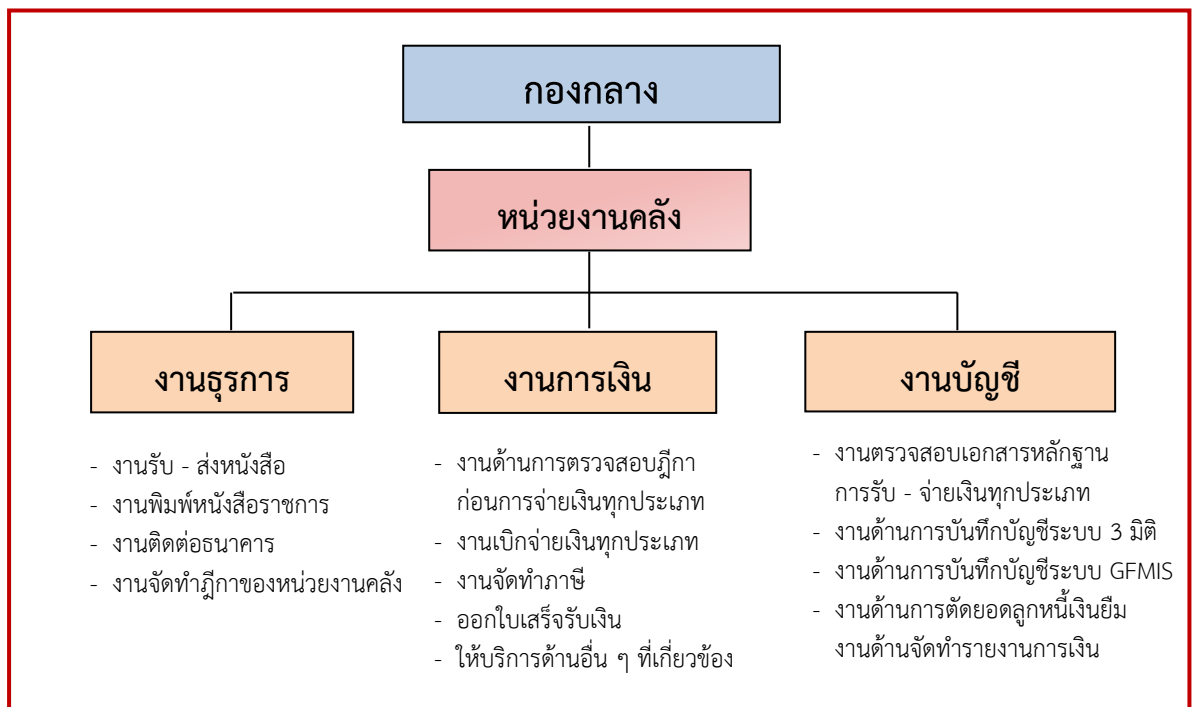
1. ให้บริการด้านงานสารบรรณอย่างเป็นระบบและเกิดความคล่องตัว และให้บริการงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการด้านการพัสดุ การเงิน อาคารสถานที่ และบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. ให้บริการด้านงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอน และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกกระบวนการ
4. ประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และตอบสนองภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ

ตอนที่ 3 หน่วยงานคลัง

ประวัติหน่วยงานคลัง

หน่วยงานคลัง เดิมมีฐานะเป็นฝ่ายการเงิน วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ในปี พ.ศ. 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติ ให้สามารถผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และได้มีการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูใหม่ ในปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 โดยมีส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 10 หน่วยงาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จึงทำให้ฝ่ายการเงินปรับเปลี่ยนสถานะเป็น หน่วยงานคลัง ซึ่งเป็นส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ตามประกาศการแบ่งส่วนราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาปี พ.ศ.2562 ประกาศเปลี่ยนเป็นกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มาจนถึงปัจจุบันหน่วยงานคลัง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในกองกลาง มีหน้าที่สนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินตามภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ด้วยความคล่องตัว โดยหน่วยงานคลังสามารถแบ่งภาระงานหลัก ๆ ปรากฏตามภาพที่ 4

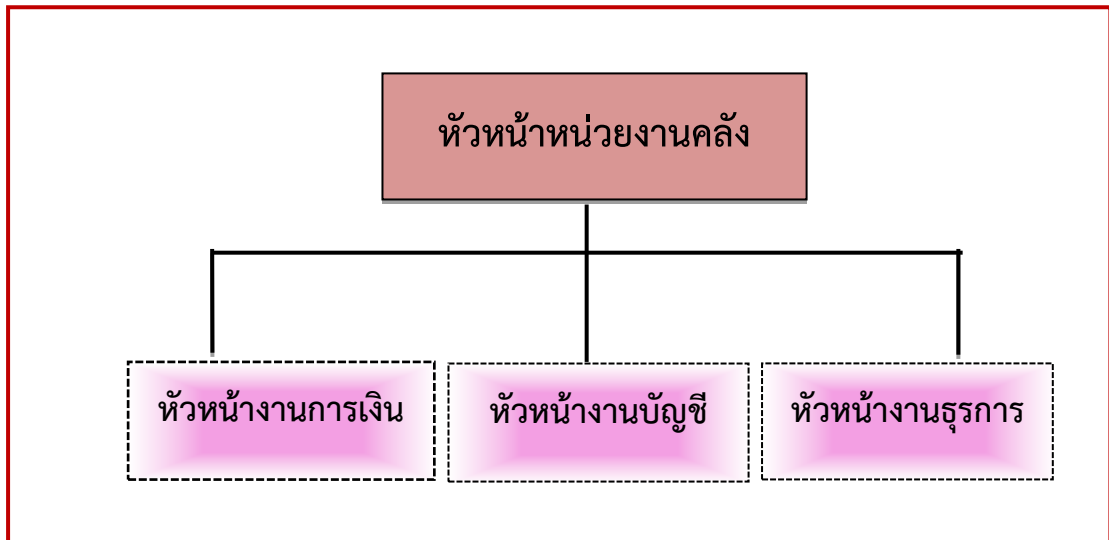
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์



ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 4 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี มีงานทั้งหมด 3 งาน ซึ่งแต่ละงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกันแต่ทุกงานภายในหน่วยงานคลังต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีโครงสร้างการบริหาร ปรากฏตามภาพที่ 5

โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) หน่วยงานคลัง



ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง

จากภาพที่ 5 แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง โดยมีหัวหน้าหน่วยงานคลังทำหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบงานด้านการรับจ่ายเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเงินงบประมาณแผ่นดิน และรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามระเบียบ ตลอดจนงานภารกิจในหน่วยงานคลังให้ราบรื่นและเรียบร้อย ซึ่งแต่ละงานมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างาน ทั้งหมด 3 งาน ดังนี้ 1) หัวหน้างานการเงิน 2) หัวหน้างานบัญชี 3) หัวหน้างานธุรการ เพื่อให้งานภายในหน่วยงานคลังมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปรัชญา (Philosophy)

เต็มใจให้บริการ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง

วิสัยทัศน์ (Vision)

หน่วยงานคลัง เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารด้านการเงิน การคลัง ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้

พันธกิจ (Mission)

หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
2. ดำเนินการด้านการคลัง ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัย ในด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว
2. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงาน/งาน/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อจัดทำข้อมูลรายงานทางการเงิน สำหรับให้ผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการกำกับติดตาม ควบคุมดูแล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้คำปรึกษาสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี แก่ทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อของหน่วยงานคลัง

หน่วยงานคลัง มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทั้งตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย สำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน และจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยจะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายจากกระทรวงการคลัง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย มีงานในภาระรับผิดชอบอยู่ 3 งานด้วยกัน ซึ่งได้แก่

1.งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานของหน่วยงานคลัง อาทิ ร่าง - พิมพ์หนังสือโต้ตอบ หนังสือ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) สำเนาเอกสาร เผยแพร่เอกสารที่ได้รับจากสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก จัดเก็บเอกสารเพื่อการสืบค้น นอกจากนี้ต้องทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เช่น ประสานงานกับหน่วยงานพัสดุเพื่อเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำรายงานครุภัณฑ์ของหน่วยงานประจำปี ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เป็นต้น

2. งานการเงิน

มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินและหลักฐานในการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และจากสำนักตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการต่าง ๆ เงินกองทุนทุกประเภท ตรวจสอบสัญญาการเงินยืมเงินนอกงบประมาณและดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมนอกงบประมาณ จัดทำบันทึกข้อความติดตามเร่งรัดเงินยืมนอกงบประมาณเกินกำหนด จัดทำบันทึกข้อความรายงานหัวหน้าส่วนราชการกรณีมีผู้ติดค้างเงินยืมนอกงบประมาณเกินกำหนด ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น ธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ เพื่อทำธุรกรรมทางการเงิน อาทิ เช่น การนำเงินฝากธนาคาร การถอนเงินจากธนาคาร ประสานงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน การเปลี่ยนลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในระบบออนไลน์ของกรมสรรพากร และติดต่อสำนักงานสรรพากรจังหวัดเพื่อนำส่งภาษี ณ ที่จ่าย ติดต่อสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของกระทรวงการคลัง ตลอดจน กฎหมาย ระเบียบ ประกาศข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

3. งานบัญชี

มีหน้าที่จัดบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน หรือสิ่งของที่กำหนดมูลค่าเป็นเงินไว้เป็นหลักฐานโดยบันทึกลงในสมุดบัญชีรายวันด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไปทุกวัน ผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวันกับงานการเงินให้สอดคล้องมียอดตรงกัน จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน รายงานการเงินประจำไตรมาส และรายงานการเงินประจำปี พร้อมจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักการ นำเสนอรายงานการเงินประจำไตรมาสต่อคณะกรรมการกำกับและเสนอแนะการลงทุนของมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณา และนำเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อโปรดทราบต่อไปเพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ตลอดจนการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการสำหรับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ในการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินรายได้ของหน่วยงานภายในของ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า ซึ่งประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และหน่วยงานศูนย์บางคล้า

ผู้ปฏิบัติงานให้ความสำคัญกับการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินรายได้ให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และหนังสือเวียนต่าง ๆ รวมทั้งให้คำปรึกษา สนับสนุน ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง รวมทั้งการให้บริการต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับบุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัยตลอดจน บุคคลภายนอกด้วยความเต็มใจอย่างยิ่ง โดยการพยายามพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่สำคัญที่ต้องปฏิบัติและอยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานด้านการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายเช็ค สำหรับจ่ายค่าสาธารณูปโภคและหน่วยงานราชการ

1.1 ตรวจสอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงินและหลักฐานประกอบการขออนุมัติเบิกเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีฎีกาที่ไม่ถูกต้องจะบันทึกข้อผิดพลาดของฎีกาในใบส่งเอกสารพร้อมตีกลับฎีกาและประสานแจ้งผู้จัดทำฎีกาให้นำฎีกาเพื่อแก้ไขตามข้อผิดพลาดให้ถูกต้อง

1.2 จัดทำข้อมูลการตีกลับฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน

1.3 บันทึกรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ

1.4 บันทึกขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) ในระบบบัญชี 3 มิติ

1.5 จัดทำรายงานทะเบียนคุมเบิก

1.6 บันทึกเบิกเงิน (ตามฎีกา) ในระบบบัญชี 3 มิติ และพิมพ์เช็ค

1.7 จัดทำรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย

1.8 จัดทำรายงานทะเบียนคุมจ่าย

1.9 จัดทำแบบบันทึกแนบลงนามในเช็คส่งจ่าย (เงินรายได้)

1.10 ประทับตราและระบุเลขที่ใบสำคัญในใบเสร็จรับเงิน

1.11 จัดเก็บฎีกา รายงานทะเบียนคุมเบิก รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย ขั้วเช็ค และรายงานทะเบียนคุมจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2. งานด้านการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายโอน

2.1 ตรวจสอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงินและหลักฐานประกอบการขออนุมัติให้ถูกต้องตามระเบียบและประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้อง กรณีฎีกาที่ไม่ถูกต้องจะบันทึกข้อผิดพลาดของฎีกาในใบส่งเอกสารพร้อมตีกลับฎีกาและประสานแจ้งผู้จัดทำฎีกาให้นำฎีกาเพื่อแก้ไขตามข้อผิดพลาดให้ถูกต้อง

2.2 จัดทำข้อมูลการตีกลับฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน

2.3 บันทึกรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ

2.4 บันทึกขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) ในระบบบัญชี 3 มิติ

2.5 จัดทำรายงานทะเบียนคุมเบิก

2.6 บันทึกเบิกเงิน (ตามฎีกา) ในระบบ 3 มิติ

2.7 จัดทำรายงานทะเบียนคุมจ่าย

2.8 บันทึกข้อมูลการโอนเงินเข้าบัญชีเพื่อจ่ายบุคคลภายใน-บุคคลภายนอก กรณีโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยและบัญชีธนาคารอื่นๆ ที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย พิมพ์รายงานการโอนเข้าบัญชี โดยโปรแกรม Universal Data Entry

2.9 ปฏิบัติงานการโอนเงินเข้าบัญชีจ่ายบุคคลภายใน-บุคคลภายนอก ในระบบ Krungthai Corporate Online โดยวิธีการ Upload File-Bulk Payment

2.10 พิมพ์รายงานการโอนจากระบบ Krungthai Corporate Online

2.11 จัดทำแบบบันทึกเสนอลงนามโอนเข้าบัญชี (เงินรายได้)

2.12 จัดเก็บฎีกา รายงานทะเบียนคุมเบิก รายงานทะเบียนคุมจ่าย และรายงานการโอน เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3. ตรวจสอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงินและหลักฐานประกอบการขออนุมัติกรณีคืนเงินยืม ให้ถูกต้องตามระเบียบและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. งานบริการเคาน์เตอร์งานคลัง

4.1 รับชำระเงินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และ พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

4.2 ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินของนักศึกษา

4.3 สรุบบยอดเงินประจำวัน

4.4 นำเงินสดฝากธนาคาร

4.5 ให้คำปรึกษาด้านต่าง ๆ

5.งานด้านการให้คำปรึกษา บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสารด้านการเงินการคลังให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

6. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายเช็คในระบบบัญชี 3 มิติ

หลักการและเหตุผล

ตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ดำเนินการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี กองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ - พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และระบบต้นทุนต่อหน่วย ที่สามารถรายงานค่าใช้จ่ายต่อหัว (Unit Cost) ได้ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงการคลัง ที่ให้ส่วนราชการทุกแห่งปรับเปลี่ยนระบบบัญชี ไปเป็นบัญชีเกณฑ์คงค้าง หรือเกณฑ์พึงรับ - พึ่งจ่าย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2546 และกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งใช้ระบบเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วย Government Fiscal Management Information System (GFMS) ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2548 ซึ่งกำลังดำเนินการ ตลอดจนนโยบายแห่งรัฐในการสนับสนุนยุทธศาสตร์ชาติ โดยรัฐบาลกำหนดระบบการเงินอุดมศึกษาแนวใหม่ขึ้นเป็นระบบกองทุนกึ่งยืมแบบที่ผูกติดกับรายได้ในอนาคต ซึ่งต้องอาศัยฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายในการศึกษาเพื่อให้เห็นภาพการใช้จ่ายต่อหัวของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา จึงมีความจำเป็นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ 40 แห่งทั่วประเทศจะต้องพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ - พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และระบบต้นทุนต่อหน่วยให้พร้อมที่จะดำเนินงานให้ตรงกับภารกิจของมหาวิทยาลัยได้สมบูรณ์พร้อม ๆ กัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ จึงเห็นสมควรปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุ และแผนงาน โดยนำระบบบัญชี 3 มิติ มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนและการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง การปฏิบัติงานด้านการรับเงินรายได้ การเบิกจ่ายเงิน และการปฏิบัติงานด้านบัญชี ซึ่งระบบบัญชี 3 มิติ ระบบดังกล่าว มีประสิทธิภาพในด้านการเพิ่มข้อมูลของฝั่งบัญชี การรายงานข้อมูลด้านการเงินและบัญชี การเชื่อมต่อข้อมูลของกองนโยบายและแผนด้านงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย และเชื่อมต่อข้อมูลไปยังงานบัญชี เพื่อใช้ในการจัดทำทดลองและรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ส่วนที่ 2 รายจ่าย มาตรา 37 การก่องหนผู้ผูกพันหรือการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมายและประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย แต่เนื่องจากการดำเนินการดังกล่าวมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ยากต่อการปฏิบัติ จึงสมควรมีคู่มือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายเช็คในระบบบัญชี 3 มิติ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายเช็คในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเผยแพร่ให้แก่ผู้ที่สนใจ
3. เพื่อให้มีคู่มือสำหรับหน่วยงานในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายเช็คในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
2. หน่วยงานคลังมีคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเผยแพร่ให้แก่ผู้ที่สนใจ
3. หน่วยงานคลังมีคู่มือสำหรับหน่วยงานในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ

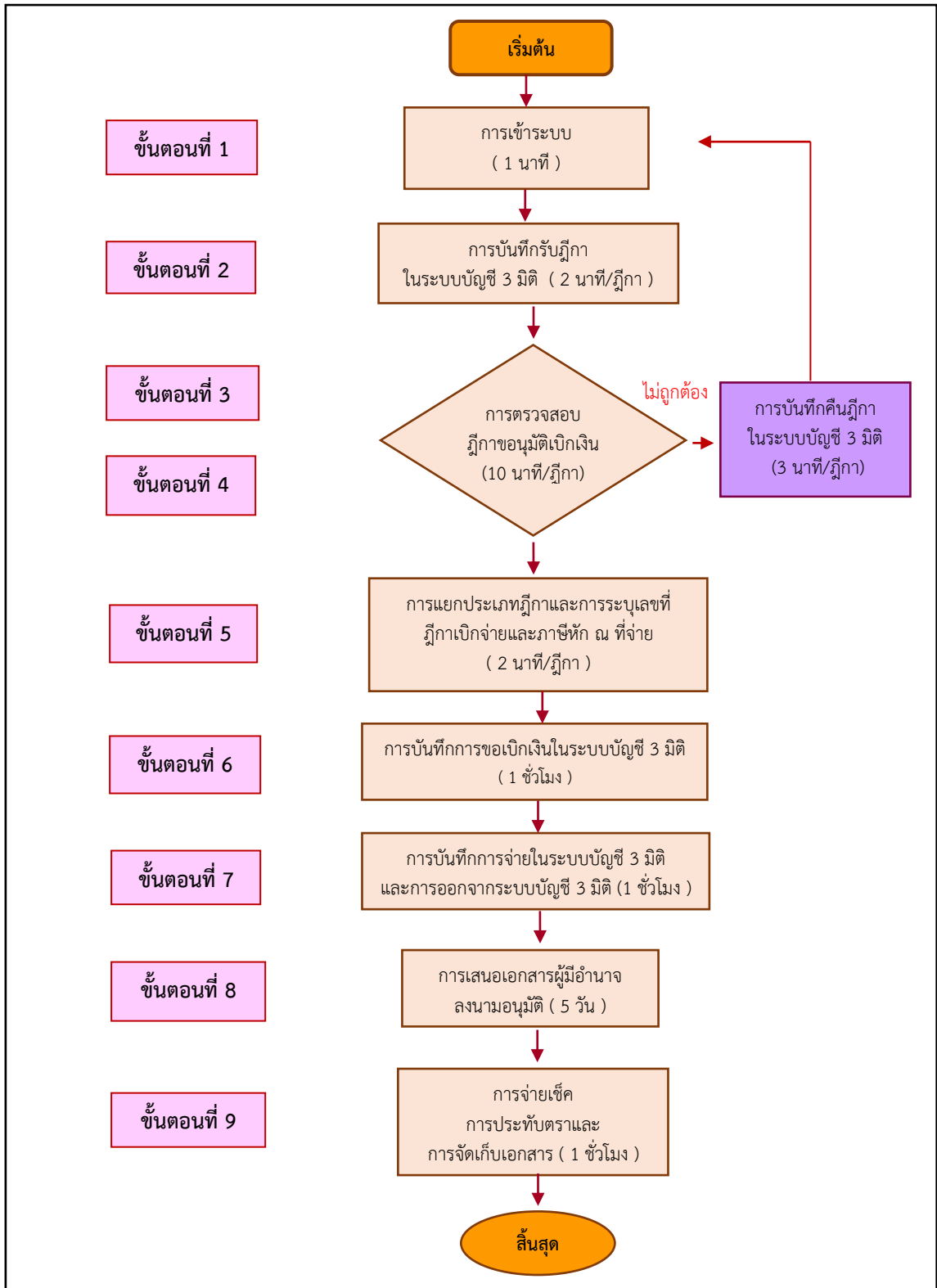
การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการจ่ายด้วยกัน 2 วิธี คือ

1. โอนเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน สำหรับจ่ายเงินให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก
2. จ่ายเช็ค สำหรับจ่ายเงินให้กับหน่วยงานราชการและจ่ายค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นคู่มือการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายเช็คในระบบบัญชี 3 มิติ ซึ่งการเบิกจ่ายเงินให้กับหน่วยงานราชการและจ่ายค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ จ่ายด้วยเช็ค คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การรับฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน จากหน่วยงานผู้ขอเบิก การตรวจสอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน การส่งคืนฎีกาที่ตรวจพบข้อผิดพลาด การแยกประเภทฎีกา การระบุเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายและภาษีหัก ณ ที่จ่าย การบันทึกขอเบิกเงิน การบันทึกขอจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ การเสนอเอกสารเบิกจ่ายเพื่อลงนามอนุมัติ การจ่ายเช็ค การประทับตราในเอกสารการจ่ายเงิน และการจัดเก็บฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน

ผู้ปฏิบัติงานแบ่งขั้นตอนที่สำคัญในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายเช็คในระบบบัญชี 3 มิติ เป็น 9 ขั้นตอน ปรากฏตามภาพที่ 6

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายเช็คในระบบบัญชี 3 มิติ



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายเช็คในระบบบัญชี 3 มิติ

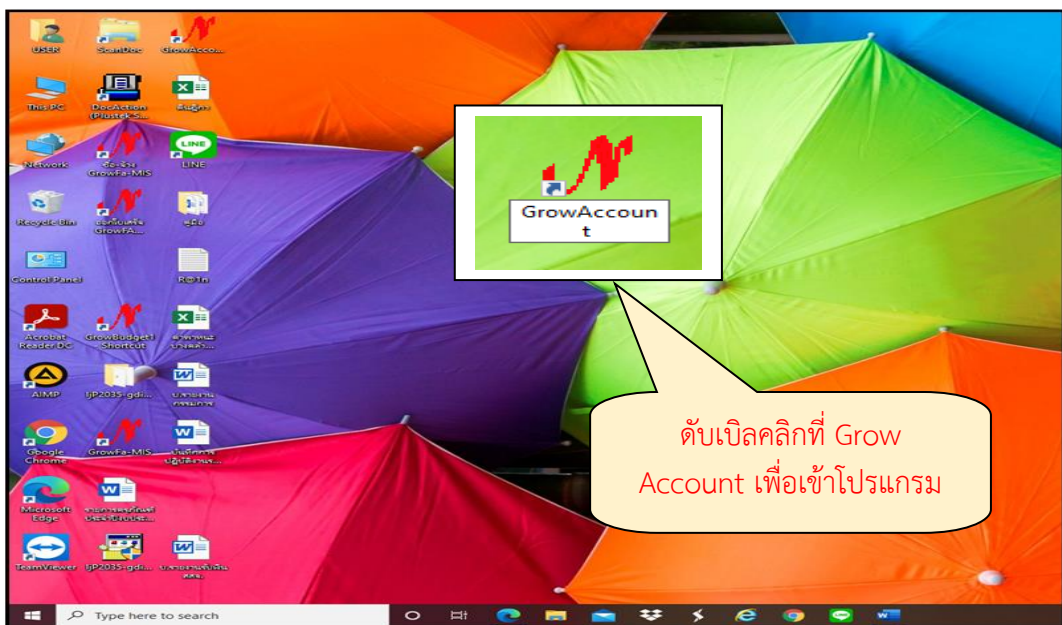
จากภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายเช็คในระบบบัญชี 3 มิติ ประกอบด้วย 9 ขั้นตอน คือ

1. การเข้าระบบ
2. การบันทึกรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ
3. การตรวจสอบฎีกาการอนุมัติเบิกเงิน
4. การบันทึกคืนฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีตรวจพบข้อผิดพลาด
5. การแยกประเภทฎีกา การระบุเลขที่ฎีกาและภาษีหัก ณ ที่จ่าย
6. การบันทึกการขอเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ
7. การบันทึกการจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ และการออกจากระบบบัญชี 3 มิติ
8. การเสนอเอกสารผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
9. การจ่ายเช็ค การประทับตรา และการจัดเก็บเอกสาร



ขั้นตอนที่ 1 การเข้าระบบบัญชี 3 มิติ

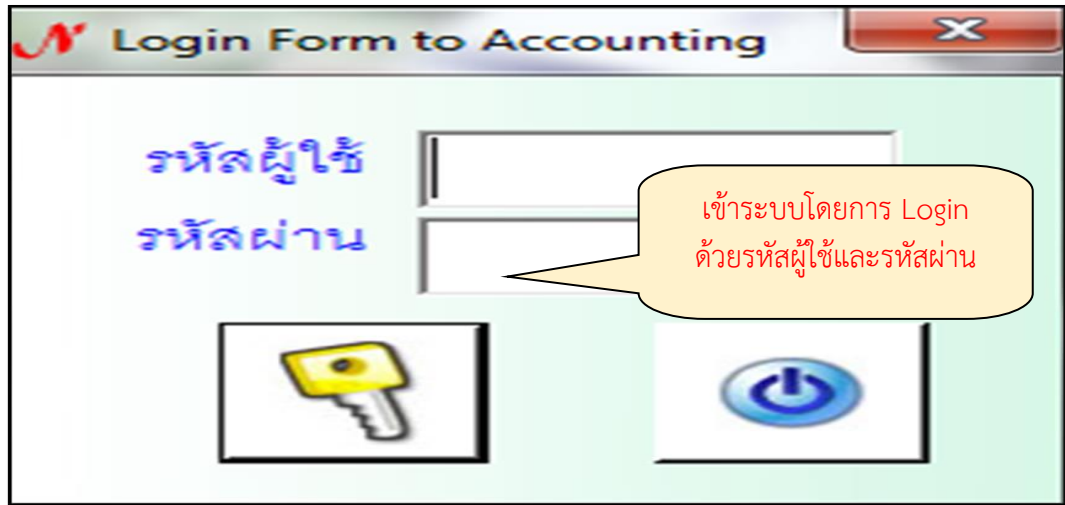
ขั้นตอนการเข้าระบบบัญชี 3 มิติ โปรแกรม Grow Account

การเข้าระบบบัญชี 3 มิติ โปรแกรม Grow Account เมื่อผู้ดูแลระบบบัญชี 3 มิติ ได้ติดตั้งโปรแกรม Grow Account ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดับเบิลคลิกที่ Icon อักษรภาษาอังกฤษตัว **N** ระบุชื่อโปรแกรม Grow Account เพื่อทำการ Login ปรากฏตามภาพที่ 7



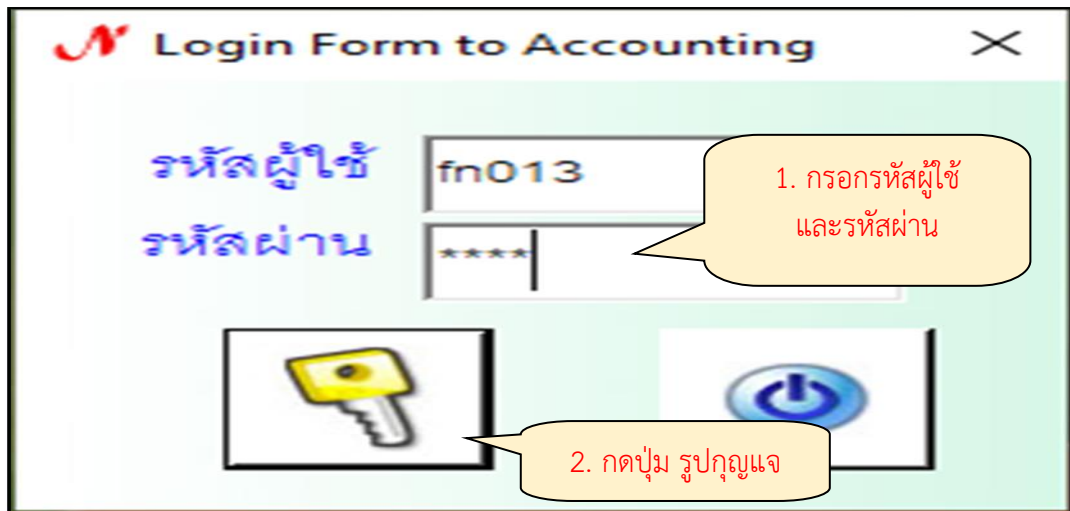
ภาพที่ 7 การเข้าระบบโปรแกรม Grow Account

จากภาพที่ 7 แสดงการเข้าระบบโปรแกรม Grow Account เมื่อได้ทำการดับเบิลคลิกที่ Grow Account แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ Login Form to Accounting ปรากฏช่องให้กรอกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านเพื่อยืนยันตัวตนและเพื่อเข้าใช้งานระบบ ปุ่มกดรูปกุญแจสีเหลือง  และปุ่มกดปิดหน้าจอ Login Form to Accounting  ปรากฏตามภาพที่ 8



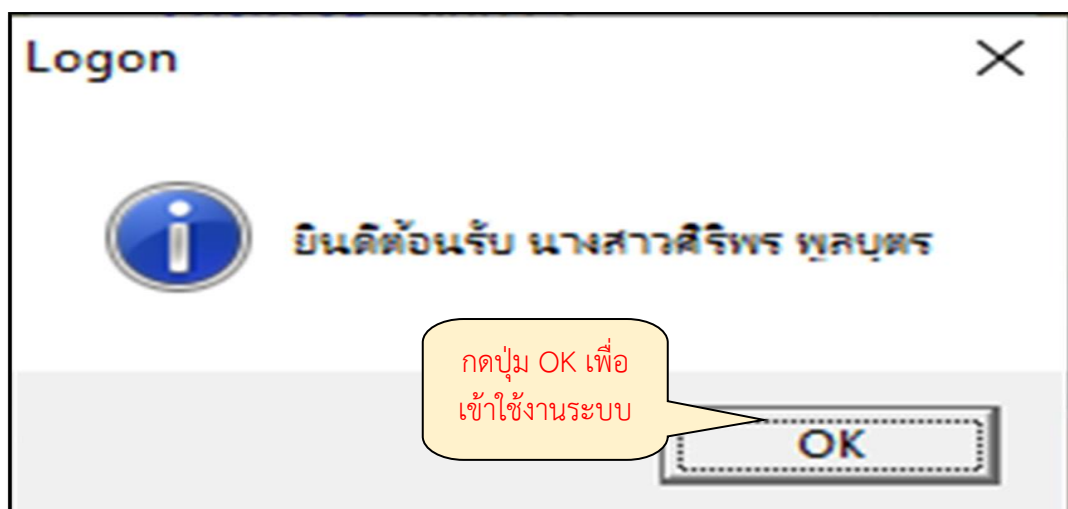
ภาพที่ 8 หน้าฟอร์ม Login Form to Accounting

จากภาพที่ 8 แสดงหน้าฟอร์ม Login Form to Accounting การเข้าใช้งานระบบ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ซึ่งผู้ดูแลระบบบัญชี 3 มิติ จะเป็นผู้กำหนดรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานคลังทุกคน ซึ่งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสามารถเข้าไปใช้งานโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ ทั้ง 3 ระบบ คือ ระบบรับชำระเงิน (Grow FA) ระบบเบิกจ่ายเงิน (Grow Account) และระบบงบประมาณ (Grow Budget) ด้วยรหัสเดียวกันทุกระบบ ซึ่งผู้ใช้งานไม่สามารถทำการเปลี่ยนแปลงรหัสได้เอง หากต้องการเปลี่ยนแปลงจะต้องกำหนดรหัสใหม่ให้ผู้ดูแลระบบทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เท่านั้น ผู้ปฏิบัติงานกรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน แล้วกดปุ่มรูปกุญแจสีเหลืองด้านล่าง ปรากฏตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9 การ Login เข้าสู่ระบบ

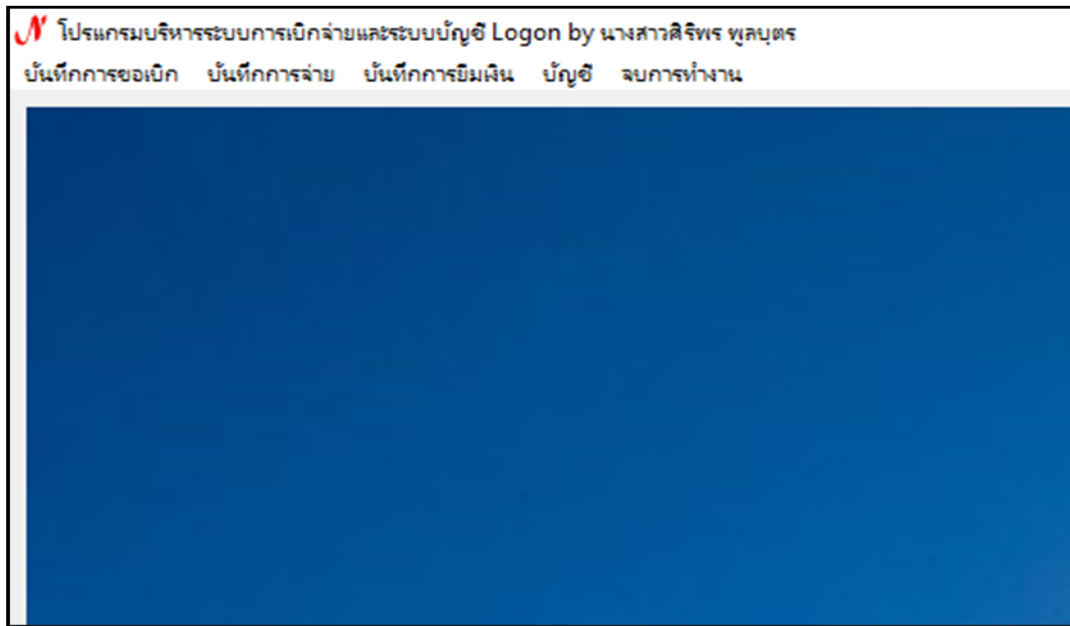
จากภาพที่ 9 แสดงการ Login เข้าสู่ระบบ เมื่อได้กดปุ่มรูปกุญแจสีเหลืองด้านล่างแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ Logon ปรากฏข้อความ ยินดีต้อนรับตามด้วยชื่อของผู้ใช้งานระบบ และ ปุ่ม OK ด้านล่าง การแสดงชื่อผู้ใช้งานระบบเป็นการตรวจสอบว่ารหัสที่กรอกเข้าใช้งานถูกต้อง เป็นการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานก่อนเข้าระบบการใช้งาน ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม OK เพื่อเข้าใช้งานระบบ ปรากฏตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10 การยืนยันการ Logon เข้าสู่ระบบ

จากภาพที่ 10 แสดงการยืนยันการ Logon เข้าสู่ระบบ เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการกดปุ่ม OK เข้าสู่ระบบ Grow Account สำเร็จแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและ

ระบบบัญชี Logon by (ตามด้วยชื่อของผู้เข้าใช้งาน) ระบบแสดงเมนูหลักของการใช้งานจำนวน 5 เมนู คือ เมนูบันทึกการขอเบิก เมนูบันทึกการจ่าย เมนูบันทึกการยืมเงิน เมนูบัญชี และเมนูจบการทำงาน ซึ่งในแต่ละเมนูหลัก จะมีเมนูย่อยสำหรับการใช้งานอีกหลายเมนูปรากฏตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11 ภาพหน้าจอรายการระบบบัญชี 3 มิติ (Grow Account)

จากภาพที่ 11 แสดงภาพหน้าจอรายการระบบบัญชี 3 มิติ (Grow Account) เป็นโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี แสดงเมนูต่าง ๆ ให้เลือกใช้งานได้ ตามลักษณะงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละบุคคล ซึ่งการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายเช็คคนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใช้งาน เมนูบันทึกการขอเบิก เมนูบันทึกการจ่าย และเมนูจบการทำงาน เท่านั้น ส่วนเมนูบันทึกการยืมเงินนั้น ใช้สำหรับงานการเบิกเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินโครงการราชการ และ เมนูบัญชี ใช้สำหรับงานบัญชีในการจัดทำบัญชีและรายงานต่าง ๆ

ปัญหา : การเข้าระบบบางครั้งไม่สามารถทำการ Login เข้าระบบได้ เนื่องจากผู้ดูแลระบบปรับปรุงโปรแกรม

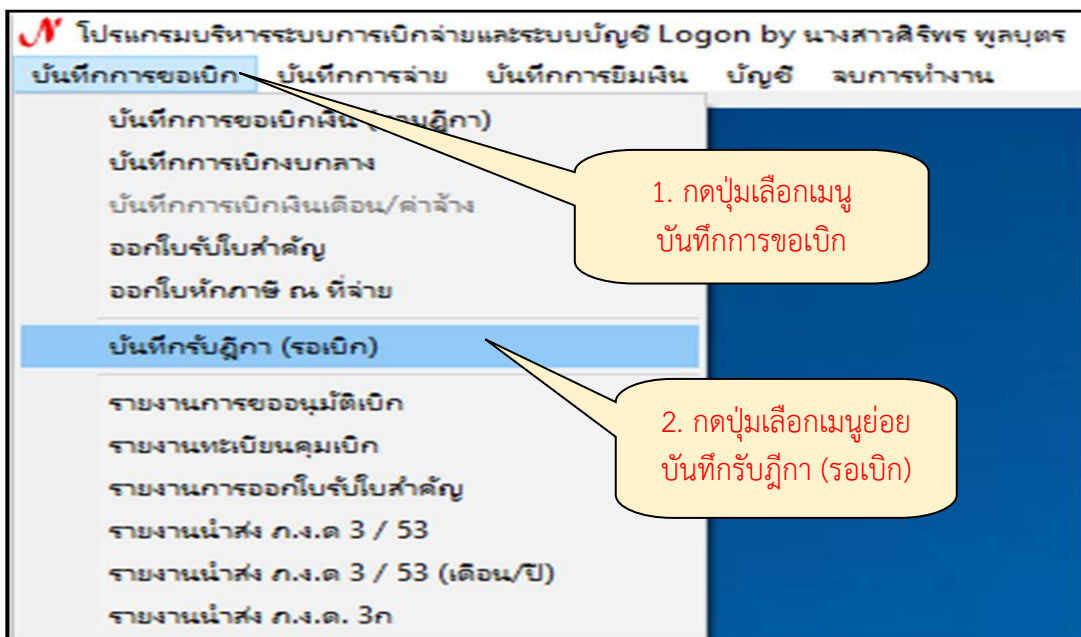
แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้จัดทำต้องทำการอัปเดตโปรแกรมก่อนการเข้าใช้งาน

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกรับฎีกา ในระบบบัญชี 3 มิติ

ขั้นตอนการบันทึกรับฎีกา (รอเบิก)

การบันทึกรับฎีกา (รอเบิก) เป็นการรับข้อมูลของฎีกาขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อผู้จัดทำฎีกาบันทึกข้อมูลการขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติแล้วเสร็จต้องดำเนินการส่งข้อมูลในระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายสามารถ دریافتข้อมูลและดำเนินการในขั้นตอนการเบิกจ่ายได้ เมื่อผู้ปฏิบัติงาน Login เข้าระบบบัญชี 3 มิติเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการในขั้นตอนการบันทึกรับฎีกา (รอเบิก) โดยการกดปุ่มเลือกเมนู บันทึกการขอเบิก ระบบจะแสดงเมนูย่อยให้เลือกใช้งานจำนวน 11 เมนู คือ บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) บันทึกการเบิกงบกลาง ออกใบรับใบสำคัญ ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย บันทึกรับฎีกา (รอเบิก) รายงานการขออนุมัติเบิก รายงานทะเบียนคุมเบิก รายงานการออกใบรับใบสำคัญ รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 (เดือน/ปี) และรายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3ก ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกเมนูย่อย บันทึกรับฎีกา (รอเบิก) ปรากฏตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12 การเลือกรายการบันทึกรับฎีกา (รอเบิก)

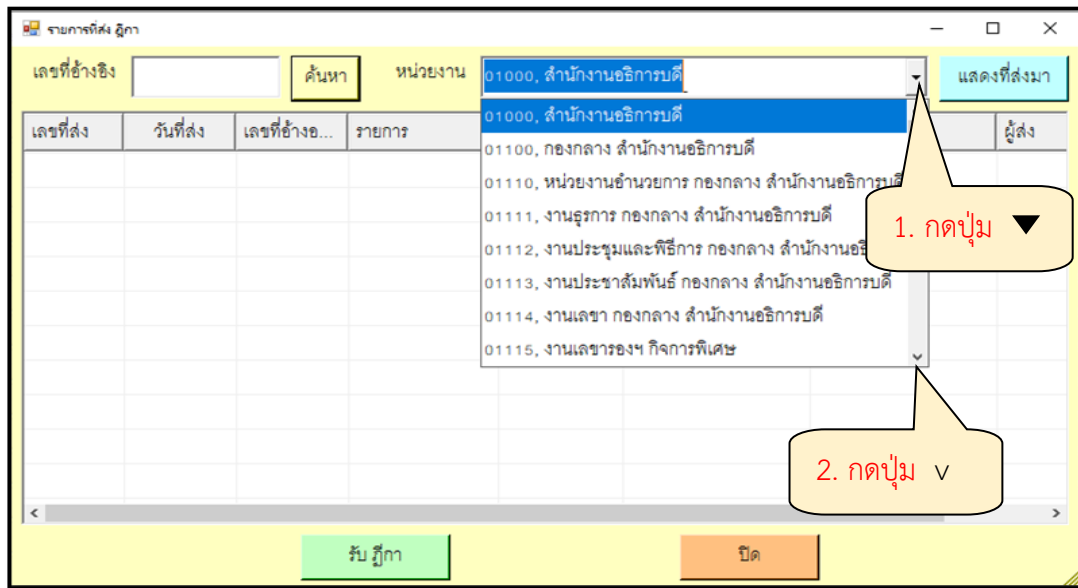
จากภาพที่ 12 แสดงการเลือกรายการบันทึกรับฎีกา (รอเบิก) เมื่อเลือกเมนูย่อย บันทึกรับฎีกา (รอเบิก) แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกรับฎีกา (รอเบิก) ปรากฏช่อง คำค้น สำหรับใส่เลขอ้างอิงของงบบัญชีสำคัญเบิกเงิน เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลของฎีกาที่ได้ทำการบันทึกรับแล้ว

ปุ่มกดรับฎีกา ปุ่มกดคืนฎีกา ช่องสำหรับเลือกประเภทฎีกา ช่องแสดงวันที่พิมพ์ ข้อมูลด้านล่างแสดงรายละเอียดของฎีกาที่ได้ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ปรากฏข้อมูล เลขที่ส่ง วันที่ส่ง เลขที่อ้างอิงฎีกา รายการ จำนวนเงิน ชื่อผู้เบิก หน่วยงาน วันเวลาที่รับ ชื่อผู้รับ วันเวลาที่ส่ง ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม รับฎีกา (ปุ่มสีเหลือง) ด้านบน ปรากฏตามภาพที่ 13

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	หน่วยงาน	วันเวลาที่รับ	ผู้รับ	วันเวลาที่ส่ง
65C00348	09/11/25...	65B00485	ค่าตอบแทน	5,500.00	นางวาสิณี อิศรานุวัฒน์	หน่วยงานบริหาร...	12/11/2564...	นายสมชาย ...	,
65C00349	09/11/25...	65B00487	ค่าตอบแทน		ศรานุวัฒน์	หน่วยงานบริหาร...	12/11/2564...	นายสมชาย ...	,
65C00356	10/11/25...	65B00443	ค่าตอบแทน		ชาติ ศรี...	สำนักงานส่งเสริม...	17/11/2564...	นางสาววิภา...	,
65C00359	10/11/25...	65B00461	ค่าตอบแทน		ระยะ	สำนักงานบัณฑิต...	18/11/2564...	นางสาววิภา...	,
65C00363	10/11/25...	65B00500	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่...	82,600.00	น.ส.พรพรรณพิระ ม่วงป...	หน่วยงานบริหาร...	12/11/2564...	น.ส.ภลดา ไ...	,
65C00364	10/11/25...	65B00503	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	346,400.00	น.ส.พรพรรณพิระ ม่วงป...	หน่วยงานบริหาร...	12/11/2564...	น.ส.ภลดา ไ...	,
65C00365	10/11/25...	65B00504	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	12,500.00	น.ส.พรพรรณพิระ ม่วงป...	หน่วยงานบริหาร...	12/11/2564...	น.ส.ภลดา ไ...	,
65C00368	11/11/25...	65B00507	ค่าใช้จ่ายรายจ่ายอื่น	27,000.00	นางสาวปวีณา ช้อยส...	หน่วยงานคลัง ก...	12/11/2564...	นายสมชาย ...	,
65C00372	11/11/25...	65B00514	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	14,560.00	นายอภิวัฒน์ วงศ์มรัตน์	สถาบันเศรษฐกิจ...	18/11/2564...	นางสาววิภา...	,
65C00378	12/11/25...	65B00520	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	346,780.00	นางสาวภลดา ไหมพูล	หน่วยงานบริหาร...	12/11/2564...	น.ส.ภลดา ไ...	,
65C00380	12/11/25...	65B00522	ค่าจ้างชั่วคราว	83,960.00	นางสาวภลดา ไหมพูล	หน่วยงานบริหาร...	12/11/2564...	น.ส.ภลดา ไ...	,
65C00381	12/11/25...	65B00523	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	32,000.00	นางสาวภลดา ไหมพูล	หน่วยงานบริหาร...	12/11/2564...	น.ส.ภลดา ไ...	,
65C00383	12/11/25...	65B00526	ค่าจ้างชั่วคราว	474,620.00	นางสาวจิราภรณ์ คง...	หน่วยงานบางคล้า	18/11/2564...	นางสาววิภา...	,
65C00384	12/11/25...	65B00528	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	11,863.00	นางสาวจิราภรณ์ คง...	หน่วยงานบางคล้า	18/11/2564...	นางสาววิภา...	,

ภาพที่ 13 การเลือกรายการรับฎีกา

จากภาพที่ 13 แสดงการเลือกรายการรับฎีกา เมื่อกดปุ่ม รับฎีกา แล้วระบบจะแสดงหน้าจอรายการที่ส่งฎีกา ปรากฏช่องให้กรอก เลขที่อ้างอิง ของเอกสารที่ต้องการทำการรับฎีกา ส่วนช่อง หน่วยงาน เมื่อทำการกดปุ่ม ▼ หลังช่อง หน่วยงาน จะปรากฏชื่อหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ปรากฏตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14 การเลือกหน่วยงาน

จากภาพที่ 14 แสดงการเลือกหน่วยงาน เมื่อทำการกดปุ่ม ▼ หลังช่อง หน่วยงาน จะปรากฏชื่อหน่วยงาน แสดง เลขรหัส, หน่วยงาน เช่น 01000,สำนักงานอธิการบดี 01100,กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 01110,หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 01111,งานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 01112,งานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 01113, งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 01114,งานเลขา กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 01115,งานเลขารองฯ กิจการพิเศษ เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานกด v เลื่อนหน้าจอแสดงหน่วยงาน เพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการเลือก ผู้ปฏิบัติคลิกเลือกหน่วยงาน เมื่อคลิกเลือกหน่วยงาน ระบบ ไม่แสดงข้อมูลใด ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานระบุเลขที่อ้างอิงของงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินของฎีกาฉบับที่ ดำเนินการบันทึกรับฎีกาแล้วกดปุ่ม ค้นหา ปรากฏตามภาพที่ 15

รายการส่งเงิน

เลขที่อ้างอิง: 65b00590 ค้นหา หน่วยงาน แสดงที่ส่งมา

เลขที่ส่ง	ส่ง	เลขที่อ้างอิง...	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	หน่วยงาน	ผู้ส่ง

รับเงิน ปิด

1. กรอกเลขที่อ้างอิงของหน้าใบสำคัญเบิก

2. กดปุ่ม ค้นหา

ภาพที่ 15 การกรอกเลขที่อ้างอิงของงบบัญชีใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ 15 แสดงการกรอกเลขที่อ้างอิงของงบบัญชีใบสำคัญเบิกเงิน (เลขที่อ้างอิงของงบบัญชีใบสำคัญเบิกเงิน เลข 2 ตัวแรก แสดงเลขปีงบประมาณที่ทำการเบิกจ่ายเงิน ตัวอักษร B/b และหมายเลขเอกสารจำนวน 5 หลัก จะเรียงลำดับจากการจัดทำเอกสารของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยของแต่ละปีงบประมาณ) เมื่อกดปุ่ม ค้นหา จะปรากฏข้อมูลของฎีกาอนุมัติเบิกเงินที่ต้องการบันทึกรับข้อมูล แสดงข้อมูล เลขที่ส่ง วันที่ส่ง เลขที่อ้างอิง รายการเบิก จำนวนเงินที่เบิก ชื่อผู้เบิกเงิน หน่วยงานของผู้ขอเบิกเงิน และชื่อผู้ส่งข้อมูลในระบบ ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลในระบบให้ตรงกับฎีกาอนุมัติเบิกเงิน ปรากฏตามภาพที่ 16

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง...	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	หน่วยงาน	ผู้ส่ง
<input type="checkbox"/> 65C00...	17/11/2564	65B00590	ค่าครูภัณฑ์	5,500.00	นายวิษณุ พานิช	สำนักงานคณะเทคโนโลยี	นางสาว...

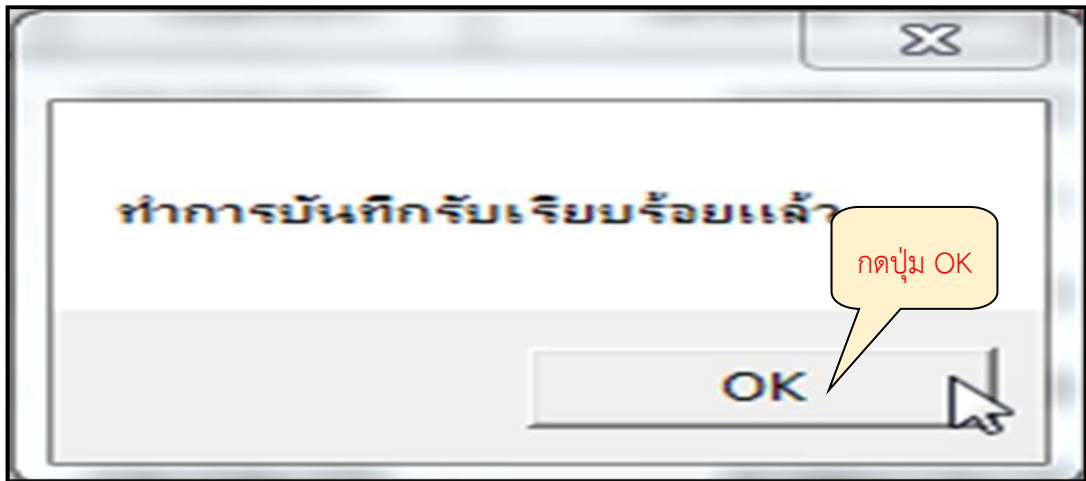
ภาพที่ 16 รายการที่ค้นหา

จากภาพที่ 16 แสดงรายการที่ค้นหา เมื่อตรวจสอบข้อมูลในระบบกับฎีกาของอนุมัติเบิกเงิน ถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกให้ปรากฏเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง เลขที่ส่ง คลิกแถบข้อความให้ปรากฏเป็นแถบสีน้ำเงิน แล้วกดปุ่ม รับ ฎีกา (สีเขียว) เพื่อทำการรับข้อมูลการส่งฎีกา ของอนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ปรากฏตามภาพที่ 17

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง...	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	หน่วยงาน	ผู้ส่ง
<input checked="" type="checkbox"/> 63C06	10/09/2563	63B07729	ค่าตอบแทนใช้ส...	13,600.00	นางสาวจิราภรณ์ คง...	หน่วยงานบางคล้า	นางสาว...

ภาพที่ 17 การรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ

จากภาพที่ 17 แสดงการรับปฏิทินในระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อกดปุ่ม รับปฏิทินแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสีเทา ปรากฏข้อความ ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว และ ปุ่มกด OK ให้ผู้ปฏิบัติงาน กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการรับปฏิทินขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ปรากฏตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18 การยืนยันการรับปฏิทินในระบบบัญชี 3 มิติ

จากภาพที่ 18 แสดงการยืนยันการรับปฏิทินในระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อเสร็จสมบูรณ์แล้วข้อมูลของปฏิทินฉบับที่ทำการรับในระบบบัญชี 3 มิติจะปรากฏในหน้าจอ บันทึกรับปฏิทิน (รอเบิก) ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการรับปฏิทินที่หน่วยงานต่าง ๆ นำมาส่งให้ครบทุกฉบับของทุกวันทำการ เมื่อบันทึกรับปฏิทินขออนุมัติเบิกเงินเสร็จแล้ว ให้ทำการออกจากระบบ บันทึกรับปฏิทิน (รอเบิก) โดย กดปุ่ม × ด้านบนขวา เพื่อทำการปิดเมนู บันทึกรับปฏิทิน (รอเบิก) ปรากฏตามภาพที่ 19

บันทึกรับ ฎีกา (รอเบิก)

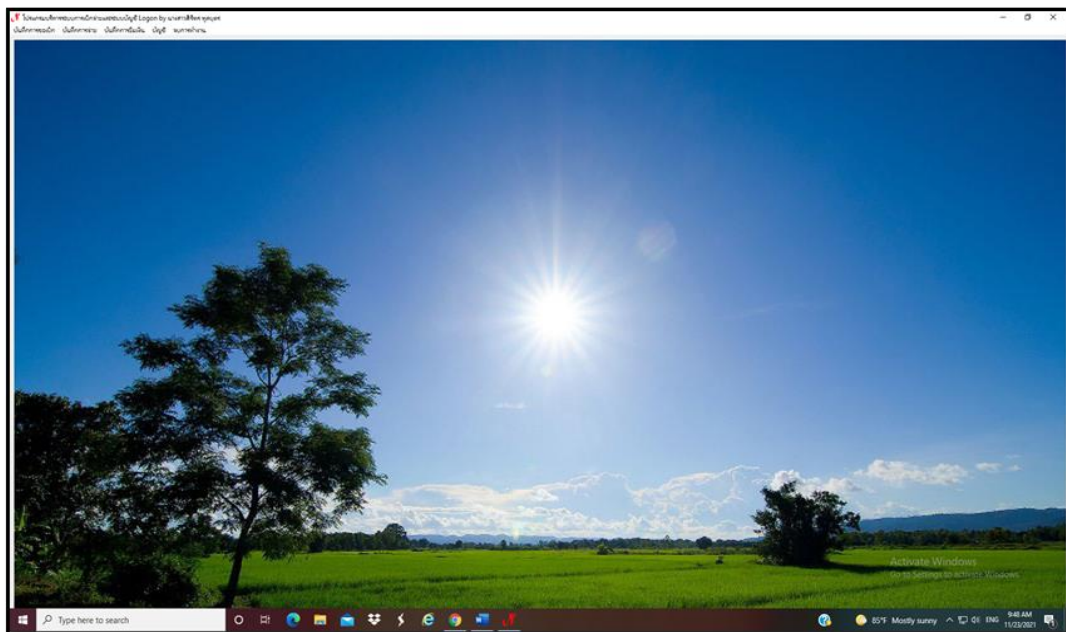
คำค้น ค้นหา ประเภทฎีกา วันที่พิมพ์ 23/11/2564

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างถึง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	หน่วยงาน	วันเวลาที่รับ	วันที่	วันเวลาที่ส่ง
65C00348	09/11/25...	65B00485	คำขอเบิกเงินใช้สอยวัสดุ	5,500.00	นางวาสิณี อิศราอนุวัฒน์	หน่วยงานบริหาร...			
65C00349	09/11/25...	65B00487	คำขอเบิกเงินใช้สอยวัสดุ	175.00	นางวาสิณี อิศราอนุวัฒน์	หน่วยงานบริหาร...			
65C00356	10/11/25...	65B00443	คำครุภัณฑ์	240,000.00	นางสาวปราณีชาติ รี้...	สำนักงานส่งเสริม...			
65C00359	10/11/25...	65B00461	คำขอเบิกเงินใช้สอยวัสดุ	11,200.00	น.ส.นลินา ไชยะ	สำนักงานป้องกัน...			
65C00363	10/11/25...	65B00500	คำใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่...	82,600.00	น.ส.พรรณมพัชร ม่วงป...	หน่วยงานบริหาร...	12/11/2564...	น.ส.ภคดา ไ...	
65C00364	10/11/25...	65B00503	คำขอเบิกเงินใช้สอยวัสดุ	346,400.00	น.ส.พรรณมพัชร ม่วงป...	หน่วยงานบริหาร...	12/11/2564...	น.ส.ภคดา ไ...	
65C00365	10/11/25...	65B00504	คำขอเบิกเงินใช้สอยวัสดุ	12,500.00	น.ส.พรรณมพัชร ม่วงป...	หน่วยงานบริหาร...	12/11/2564...	น.ส.ภคดา ไ...	
65C00368	11/11/25...	65B00507	คำใช้จ่ายรายจ่ายอื่น	27,000.00	นางสาวปวีณา ช้อยส...	หน่วยงานคลัง ก...	12/11/2564...	นางสมชาย ...	
65C00372	11/11/25...	65B00514	คำขอเบิกเงินใช้สอยวัสดุ	14,560.00	นายอภิวัฒน์ วงศ์วัฒน์	สถาบันเศรษฐกิจ...	18/11/2564...	นางสาววิภา...	
65C00378	12/11/25...	65B00520	คำขอเบิกเงินใช้สอยวัสดุ	346,780.00	นางสาวภคดา ใหม่กุล	หน่วยงานบริหาร...	12/11/2564...	น.ส.ภคดา ไ...	
65C00380	12/11/25...	65B00522	คำจ้างชั่วคราว	83,960.00	นางสาวภคดา ใหม่กุล	หน่วยงานบริหาร...	12/11/2564...	น.ส.ภคดา ไ...	
65C00381	12/11/25...	65B00523	คำขอเบิกเงินใช้สอยวัสดุ	32,000.00	นางสาวภคดา ใหม่กุล	หน่วยงานบริหาร...	12/11/2564...	น.ส.ภคดา ไ...	
65C00383	12/11/25...	65B00526	คำจ้างชั่วคราว	474,620.00	นางสาวจิราภรณ์ คิง...	หน่วยงานบางคล้า	18/11/2564...	นางสาววิภา...	
65C00384	12/11/25...	65B00528	คำขอเบิกเงินใช้สอยวัสดุ	11,863.00	นางสาวจิราภรณ์ คิง...	หน่วยงานบางคล้า	18/11/2564...	นางสาววิภา...	

กดปุ่ม X

ภาพที่ 19 การปิดเมนู บันทึกรับ ฎีกา (รอเบิก)

จากภาพที่ 19 แสดงการปิดเมนู บันทึกรับ ฎีกา (รอเบิก) เมื่อได้ทำการกดปุ่ม X ด้านบนขวาของหน้าจอบันทึกรับฎีกา (รอเบิก) แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ปรากฏตามภาพที่ 20



ภาพที่ 20 หน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี

จากภาพที่ 20 แสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ระบบแสดงเมนูหลักของการใช้งานจำนวน 5 เมนู คือ เมนูบันทึกการขอเบิก เมนูบันทึกการจ่าย เมนูบันทึกการยืมเงิน เมนูบัญชี และเมนูจบการทำงาน ซึ่งในแต่ละเมนูหลัก จะมีเมนูย่อยสำหรับการใช้งานอีกหลายเมนู

ปัญหา : ผู้จัดทำฎีกาไม่ส่งข้อมูลฎีกาขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ทำให้ไม่พบข้อมูลของฎีกาขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ หน่วยงานคลังไม่สามารถดำเนินการบันทึกฎีกาได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา : แจ้งไปยังผู้จัดทำฎีกาให้ส่งข้อมูลในระบบทุกครั้งที่ไม่พบข้อมูลของฎีกา

ข้อเสนอแนะ : ผู้จัดทำฎีกาต้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการส่งข้อมูลฎีกาขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบฎีกาของอนุมัติเบิกเงิน

เมื่อได้บันทึกฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการในขั้นตอนที่ 3 คือ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของฎีกาของอนุมัติเบิกเงิน ให้ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย

การตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาของอนุมัติเบิกเงิน

การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย เป็นภาระงานที่สำคัญ เนื่องจากหลักฐานการจ่าย เป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้สนับสนุนการเบิกจ่ายเงิน และเป็นหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงิน และรายงานทางการเงินที่สำคัญ

ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินผู้เบิกจ่าย ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย จะต้องมีความรู้และทักษะ ในการตรวจสอบ ต้องทำความเข้าใจในเอกสารหลักฐานประกอบ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย จึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายมีขั้นตอน และการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อนต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการปฏิบัติงานด้านการเงินของ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ซึ่งมี พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
5. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
7. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
8. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2541
9. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534
10. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2534
11. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528

12. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527
13. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
14. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
15. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
16. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
17. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
18. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน
19. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. 2563
20. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนการสอน พ.ศ. 2564
21. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายเงินบำรุงการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู ภาคพิเศษ
22. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมทางวิชาการและค่าใช้จ่ายในการนิเทศน์ศึกษาสำหรับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา
23. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอน อาจารย์พิเศษและค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมทางวิชาการสำหรับนักศึกษาภาคปกติ
24. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอน อาจารย์พิเศษและค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมทางวิชาการสำหรับนักศึกษาภาคปกติ (ฉบับที่ 2)
25. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนสำหรับข้าราชการ พนักงานและเจ้าหน้าที่เดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า
26. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วย การใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในการเช่ารถยนต์รับส่งผู้โดยสารในงานราชการ พ.ศ. 2549
27. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
28. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
29. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
30. ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560

การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หมวด 4 ค่าสาธารณูปโภค ข้อ 18 ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

1. ค่าไฟฟ้า
2. ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
3. ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
4. ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
5. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ(โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น
6. ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

1. ใบส่งเอกสาร
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
4. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)
5. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จ
7. รายงานการใช้โทรศัพท์ (กรณีฎีกาขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์)

ใบส่งเอกสาร เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดการส่งฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน ใบส่งเอกสารมีส่วนประกอบ 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 สำหรับให้ผู้จัดทำฎีกา ระบุรายละเอียด หน่วยงานผู้ส่ง หมายเลขเอกสารประเภทเอกสาร และวันที่ส่งฎีกาขอเบิกกับหน่วยงานคลัง

ส่วนที่ 2 สำหรับหน่วยงานคลัง ระบุรายละเอียดรายการแก้ไขเมื่อตรวจพบข้อผิดพลาดของฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน และวันที่ส่งคืนฎีกาเพื่อแก้ไข

เมื่อผู้จัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกเงินดำเนินการส่งฎีกาขออนุมัติเบิกเงินกับหน่วยงานคลัง ผู้จัดทำฎีกาต้องแนบใบส่งเอกสารมากับฎีกาขออนุมัติเบิกเงินด้วยทุกครั้ง

หน่วยงานผู้ส่ง คณะกรรมาธิการ 1 ส่งเอกสาร หมายเลขเอกสาร 65000 634 2

ส่งเอกสาร ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญาออมเงิน ขออนุญาตซื้อ ขออนุญาตจ้าง ขออนุญาตเช่า

วันที่ 19 / พ.ย. / 64

หน่วยงานคลัง 4

รายการแก้ไข ครั้งที่ 1 ส่งคืนแก้ไข วันที่/...../..... 6

1.

2.

3. 5

ส่งคืนหน่วยงานคลัง วันที่/...../..... 7

รายการแก้ไข ครั้งที่ 2 ส่งคืนแก้ไข วันที่/...../.....

1.

2.

3.

ส่งคืนหน่วยงานคลัง วันที่/...../.....

รายการแก้ไข ครั้งที่ 3 ส่งคืนแก้ไข วันที่/...../.....

1.

2.

3.

ส่งคืนหน่วยงานคลัง วันที่/...../.....

ภาพที่ 21 ใบส่งเอกสาร

จากภาพที่ 21 แสดงใบส่งเอกสาร แสดงรายละเอียดการส่งฎีกา ดังนี้

1. หน่วยงานผู้ส่ง ผู้จัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกเงินระบุชื่อ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน
2. หมายเลขเอกสาร ผู้จัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกเงินระบุหมายเลขเอกสารตามเลขที่อ้างอิงในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ประเภทเอกสาร ผู้จัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ตามประเภทของฎีกา ได้แก่ ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญาออมเงิน ขออนุญาตซื้อ ขออนุญาตจ้าง ขออนุญาตเช่า
4. วันที่ส่งฎีกา ผู้จัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกเงินระบุวันที่ตามวันที่ส่งฎีกาให้หน่วยงานคลัง
5. รายการแก้ไข กรณีมีข้อผิดพลาดของฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบฎีกาของหน่วยงานคลัง ระบุข้อผิดพลาดในรายการแก้ไขและส่งคืนฎีกาให้ผู้จัดทำฎีกาดำเนินการแก้ไขตามรายการแก้ไข
6. วันที่ส่งคืนแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบฎีกาของหน่วยงานคลังระบุวันที่ส่งคืนแก้ไข
7. วันที่ส่งคืนหน่วยงานคลัง ผู้จัดทำฎีกาส่งคืนหน่วยงานคลังพร้อมระบุวันที่ส่งคืนเมื่อผู้จัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกเงินแก้ไขฎีกาตามรายการแก้ไขที่ระบุไว้ครบถ้วนแล้ว

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

กรณีที่ย้ายเงินรายได้ให้กับบุคคลภายนอก งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินจะใช้กระดาษสีชมพู

กรณีที่จ่ายเงินรายได้ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินจะใช้กระดาษสีส้ม

เจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายต้องตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายละเอียดรายการจ่าย ยอดเงิน ประเภทเงิน หมวดรายจ่าย ปรากฏตามภาพที่ 22

เลขที่อ้างอิง 66B02820

หน่วยงาน สำนักงานคณะเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่ 210/2566-ป

วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 203.30 บาท (สองร้อยสามบาทสามสิบสตางค์) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

ตำแหน่ง

ตรวจสอบความถูกต้อง

ประเภท งบเงินรายได้ หมวด ค่าสวรสรวบเือก

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าโทรศัพท์หมายเลข 038-568191 - 038-568192 ประจำเดือน มกราคม 2566	203.30	203.30	เลขที่ติดต่อ 66003048 [221020]
	รวมเงินหรือยอดยกไป	203.30	203.30	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเบิกเงินครั้งนี้ มิได้ยืมเงินตรงราชการเพื่อสำรองจ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำ

ภาพที่ 22 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ 22 แสดงงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน รายละเอียด ดังนี้

1. หน่วยงานผู้ขอเบิกเงิน
2. เลขที่อ้างอิงงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (66B02820) เลข 2 ตัวแรก แสดงเลขปีงบประมาณที่เบิกจ่ายเงิน ตัวอักษร B/b และหมายเลขเอกสารจำนวน 5 หลัก จะเรียงลำดับจากการจัดทำเอกสารของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยของแต่ละปีงบประมาณ
3. ใบเบิกที่..... คือ เลขที่อ้างอิงใบเบิกซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินผู้เบิกจ่ายเป็นผู้ระบุตามลำดับการเบิกจ่ายเรียงตามลำดับในแต่ละปีงบประมาณ

4. วันที่ วันที่ในงบหน้าใบสำคัญรับเงินต้องเป็นวันที่เดียวกันหรือหลังวันที่ได้รับการอนุมัติเบิกเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. รายละเอียดจำนวนเงินที่ขอเบิก
6. ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ
7. ประเภทเงินที่ใช้เบิก แสดงแหล่งเงินที่ใช้ในการเบิกจ่ายว่าเป็นเงินประเภทใด ซึ่งแบ่งเป็น งบเงินแผ่นดิน และงบเงินรายได้
8. หมวดรายจ่าย แสดงหมวดรายจ่ายที่ใช้ ได้แก่ ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ รายจ่ายอื่น เงินอุดหนุน เป็นต้น ผู้จัดทำฎีกาต้องเลือกหมวดรายจ่ายให้ตรงกับประเภทที่เบิก
9. ตารางรายละเอียดรายการจ่าย แสดงลำดับ รายการจ่าย จำนวนเงิน ผู้จัดทำฎีกาต้องระบุรายละเอียดการเบิกให้ครบถ้วนและชัดเจน
10. หมายเหตุ แสดงเลขที่ตัดยอดตามใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ บก.2) และ เลขหมวดเงิน (GL)
11. ข้อความรับรองและลายมือชื่อผู้ขอเบิก/ผู้จัดทำ

ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2) ปราบกฏตามภาพที่ 23

แบบ กง.2
เลขที่การตัดยอด
66003048

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

รหัสหน่วยงาน
[03010]
วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาววราภรณ์ ต้วงเมือก สังกัด สภา
มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

[] ค่าตอบแทน [] ค่าใช้สอย [X] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ
(ระบุรายละเอียด) ค่าโทรศัพท์หมายเลข 038-568191 - 038-568192 ประจำเดือน มกราคม 2566

1. แผนงาน แผนงานบริหารจัดการ 01020322
งาน / โครงการ การจัดการเรียนการสอน การบริหารจัดการคณะ
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม
กิจกรรมรอง โทรศัพท์สำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

2. จาก

[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส

[X] เงินนอกงบประมาณ งบเงินรายได้ [] เงินรับฝาก [] อื่น
ยอดคงเหลือยกมา 7,520.67 บาท จ่ายครั้งนี้ 203.30 บาท ยอดคงเหลือยกไป 7,317.37 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
(นางสาววราภรณ์ ต้วงเมือก)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ
(นางสาวจันทนา ประยูรพงษ์)
วันที่ 15 ส.ค. 2566

(ลงชื่อ).....อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
(นายเมธี พรมศิลา)
วันที่ 15 ส.ค. 2566

อนุมัติ

1.ตรวจสอบ

หมวดรายจ่าย

2.ตรวจสอบ

แผนงาน

3.ตรวจสอบ

แหล่งเงิน

4.ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติและ


วันที่

ภาพที่ 23 ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)

จากภาพที่ 23 ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2) เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายตรวจสอบหมวดรายจ่าย รายละเอียดเบิกเงิน ลายมือชื่อผู้ขออนุมัติเบิกเงิน ลายมือชื่อหัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และวันที่

การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ผู้จัดทำฎีกาต้องจัดทำใบรับรอง
แทนใบเสร็จแนบมาด้วยทุกครั้ง แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จ ปรากฏตามภาพที่ 25

แบบ นก.111(2)



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา กระทรวงศึกษาธิการ

หมวดรายจ่าย	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมเงิน
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้ารับรองว่ารายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างบนนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงาน
ของราชการโดยแท้ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ภาพที่ 25 แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

จากภาพที่ 25 แสดงแบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายตรวจสอบ
ความถูกต้องครบถ้วนของใบรับรองแทนใบเสร็จ โดยตรวจสอบหมวดรายจ่าย รายละเอียด
จำนวนเงิน จำนวนเงินรวมตัวเลข จำนวนเงินตัวอักษร วันที่ ผู้ลงชื่อรับรองรายจ่ายในใบรับรองแทน
ใบเสร็จคือผู้ขอเบิกเงินตามฎีกา

รายงานการใช้โทรศัพท์ (กรณีฎีกาขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์) ปรากฏตามภาพที่ 26

รายงานการใช้โทรศัพท์ หมายเลข..... หน่วยงาน..... มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ประจำเดือน.....พ.ศ.

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	หมายเลขโทรศัพท์	รายการ	เวลา ตั้งแต่-ถึง	รวมเวลา (นาที)	ชื่อผู้พูด	ตำแหน่ง

ภาพที่ 26 แบบฟอร์มรายงานการใช้โทรศัพท์

จากภาพที่ 26 แสดงแบบฟอร์มรายงานการใช้โทรศัพท์ ในกรณีฎีกาขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ ผู้จัดทำฎีกาต้องแนบรายงานการใช้โทรศัพท์แสดงข้อมูลรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ หมายเลขที่เบิก โดยระบุลำดับที่ วัน/เดือน/ปี หมายเลขโทรศัพท์ปลายทาง รายการเรื่องที่ใช้โทรศัพท์ เวลาตั้งแต่-ถึง รวมเวลา (นาที) พร้อมลงชื่อผู้ใช้โทรศัพท์และตำแหน่งให้ครบถ้วน รายงานการใช้โทรศัพท์ต้องระบุให้ครบตามใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการเรียงตามลำดับให้ครบถ้วน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายทำการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของฎีกาขออนุมัติเบิกเงินแล้ว ฎีกาฉบับใดถูกต้องครบถ้วน ให้รวบรวมเตรียมพร้อมสำหรับการเบิกจ่าย ส่วนฎีกา

ฉบับใดไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนให้ระบุข้อผิดพลาดที่ตรวจพบในใบส่งเอกสาร แล้วทำการคืนฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ และแจ้งให้ผู้จัดทำฎีกานำฎีกากลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

ปัญหา : การตรวจสอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน ตรวจพบข้อผิดพลาดเนื่องจากแนบเอกสารประกอบการขอเบิกไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องส่งคืนแก้ไข

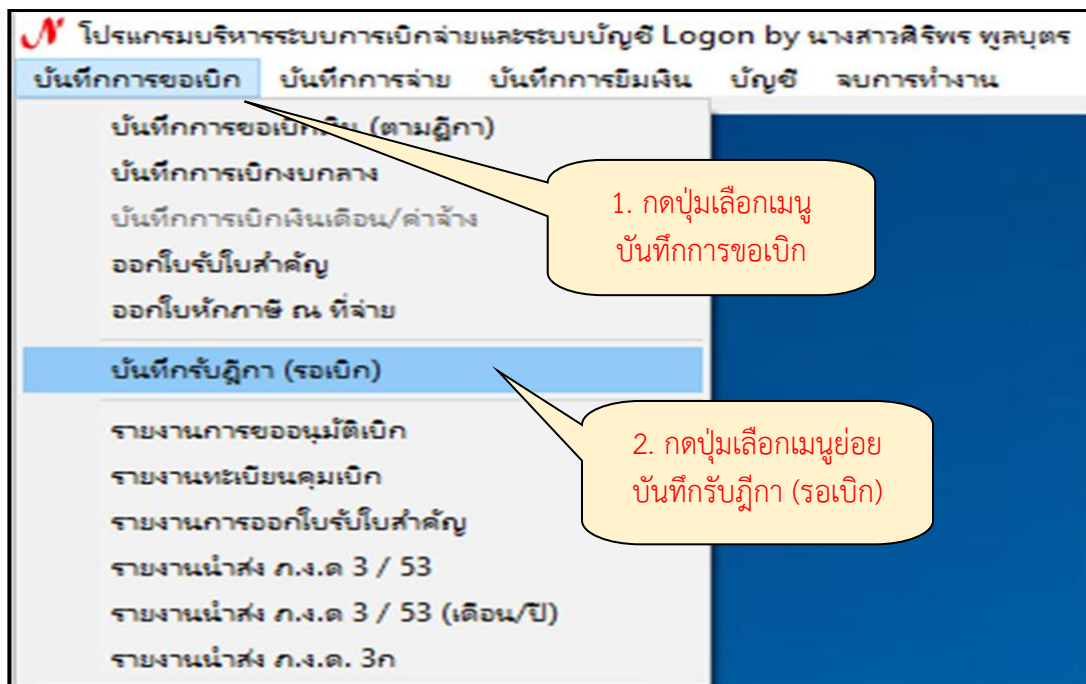
แนวทางการแก้ไขปัญหา : แจ้งให้ผู้จัดทำฎีกานำเอกสารมาแนบเพิ่มให้ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ : ผู้จัดทำฎีกาตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกก่อนส่งหน่วยงานคลัง

ขั้นตอนที่ 4 การบันทึกคืบหน้า ในระบบบัญชี 3 มิติ

การบันทึกคืบหน้าในระบบบัญชี 3 มิติ เป็นการบันทึกข้อมูลการคืบหน้าที่ตรวจพบข้อผิดพลาดลงในระบบบัญชี 3 มิติ โดยจะระบุข้อผิดพลาดที่ตรวจพบลงในระบบการคืบหน้าหน่วยงานผู้จัดทำฎีกาสามารถเข้าไปแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง ระบบ Grow Finance management information system (3D) เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะทำการส่งข้อมูลในระบบของฎีกาฉบับเดิมเข้ามาเพื่อทำการขอเบิกอีกครั้ง

การบันทึกคืบหน้าในระบบบัญชี 3 มิติ ให้ผู้จัดทำ ทำการ Login เข้าสู่ระบบ ขั้นตอนเดียวกับการเข้าระบบเพื่อทำการบันทึกฎีกา (รอเบิก) ในขั้นตอนที่ 1 ระบบจะแสดงหน้าจอ โปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มเลือกเมนู บันทึกการขอเบิก ระบบจะแสดงเมนูย่อยให้เลือกใช้งานจำนวน 11 เมนู คือ บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) บันทึกการเบิกงบกลาง ออกใบรับใบสำคัญ ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย บันทึกฎีกา (รอเบิก) รายงานการขออนุมัติเบิก รายงานทะเบียนคุมเบิก รายงานการออกใบรับใบสำคัญ รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 (เดือน/ปี) และรายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3ก ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกเมนูย่อย บันทึกฎีกา(รอเบิก) ปรากฏตามภาพที่ 27



ภาพที่ 27 การเลือกเมนูสำหรับการส่งคืนเอกสาร

จากภาพที่ 27 แสดงการเลือกเมนูสำหรับการส่งคืนเอกสาร เมื่อทำการเลือกเมนูย่อย บันทึกรับฎีกา (รอเบิก) ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกรับ ฎีกา (รอเบิก) จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกเลขที่อ้างอิงของงบบัญชีสำคัญเบิกเงินของฎีกาฉบับที่ต้องการส่งคืนหน่วยงานผู้ขอเบิกให้ทำการแก้ไข ลงในช่อง คำค้น แล้วกดปุ่ม ค้นหา (ปุ่มสีเหลือง) ปรากฏตามภาพที่ 28

1. กรอกหมายเลขเอกสารที่ต้องการส่งคืน

2. กดปุ่ม ค้นหา

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	หน่วยงาน	วันเวลาที่รับ	ผู้รับ	วันเวลาที่ส่ง...
66C02042	25/05/2566	66B03750	ค่าใช้จ่าย...	3,500.00	นางสาวรุจี ทองยั้งยืน	หน่วยงานพัสดุ ก...	09/05/2566...	นางสาววันเพ็...	
66C02096	04/05/2566	66B03915	ค่าตอบแทน...	13,340.00	นางสาวสุนันท์ จันทร์แข็ง	หน่วยงานบางคล้า	09/05/2566...	นางสาวศิริพ...	

ภาพที่ 28 การค้นหาฎีกาที่ต้องการส่งคืน

จากภาพที่ 28 แสดงการค้นหาฎีกาที่ต้องการส่งคืน เมื่อได้ทำการกดปุ่มค้นหาแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของรายการที่ค้นหา ปรากฏเลขที่ส่ง วันที่ส่ง เลขที่อ้างอิงฎีกา รายการ จำนวนเงิน ชื่อผู้เบิก หน่วยงาน วันเวลาที่รับ ผู้รับ ของเอกสารที่ต้องการส่งคืน ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกที่รายการ จะปรากฏเป็นแถบสีน้ำเงิน ให้กดปุ่ม คืนฎีกา (ปุ่มสีเขียว) ปรากฏตามภาพที่ 29

1. คลิกเลือกรายการปรากฏเป็นแถบสีน้ำเงิน

2. กดปุ่ม คืบฎีกา

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	หน่วยงาน	วันเวลาที่รับ	ผู้รับ	วันเวลาที่ส่ง...
66C02096	02/05/25...	66B03915	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	40.00	นางสาวสุนันท์ จันทร์เจิง	หน่วยงานบางคล้า	09/05/2566...	นางสาวศิริพ...	

ภาพที่ 29 แสดงการเลือกรายการที่ต้องการส่งคืน

จากภาพที่ 29 แสดงการเลือกรายการที่ต้องการส่งคืน เมื่อกดปุ่ม คืบฎีกา ระบบจะแสดงหน้าจอ การส่งคืนฎีกา (สีชมพู) ปรากฏข้อมูล เลขที่อ้างอิง วันที่ส่งคืน รายการหมวดค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่ขอเบิก หน่วยงานผู้ขอเบิก ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการส่งคืน ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลในระบบให้ตรงกับฎีกาขออนุมัติเบิกเงินฉบับที่ต้องการส่งคืน ปรากฏตามภาพที่ 30

การส่งคืน ฎีกา

เลขที่อ้างอิง: 66B03915 วันที่ส่ง: 02/05/2566

รายการ: ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

จำนวนเงิน: 13,340.00

หน่วยงาน: หน่วยงานบางคล้า

เหตุที่ส่งคืน: []

ผู้ส่งคืน: นางสาวศิริพร พูลบุตร ?

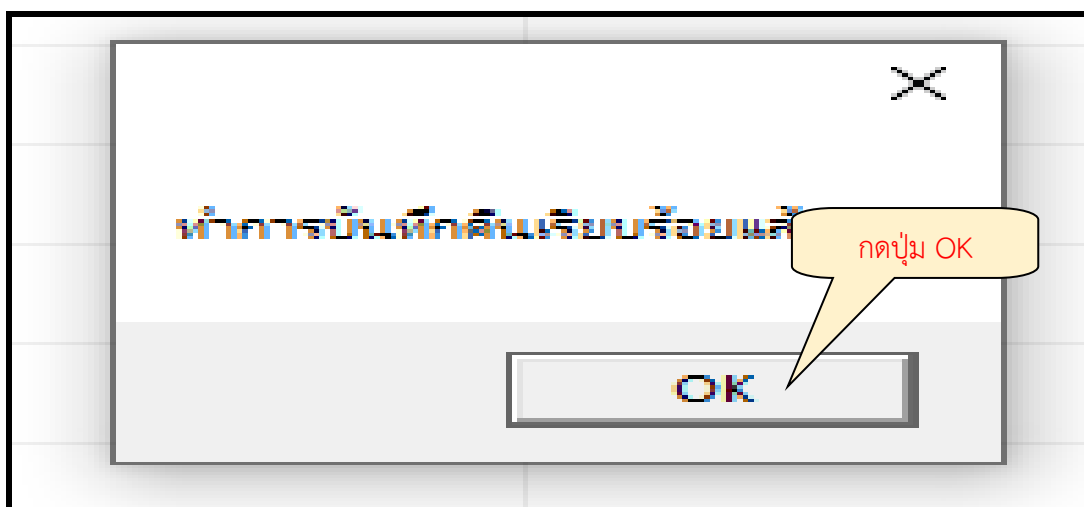
ส่งคืน ปิด

ภาพที่ 30 เมนู การส่งคืนฎีกา

จากภาพที่ 30 แสดงเมนูการส่งคืนฎีกา เมื่อได้ทำการตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลผิดพลาดที่ตรวจพบของฎีกาขออนุมัติเบิกเงินลงในช่อง เหตุผลที่ส่งคืน แล้วกดปุ่ม ส่งคืน (ปุ่มสีฟ้า) ปรากฏตามภาพที่ 31

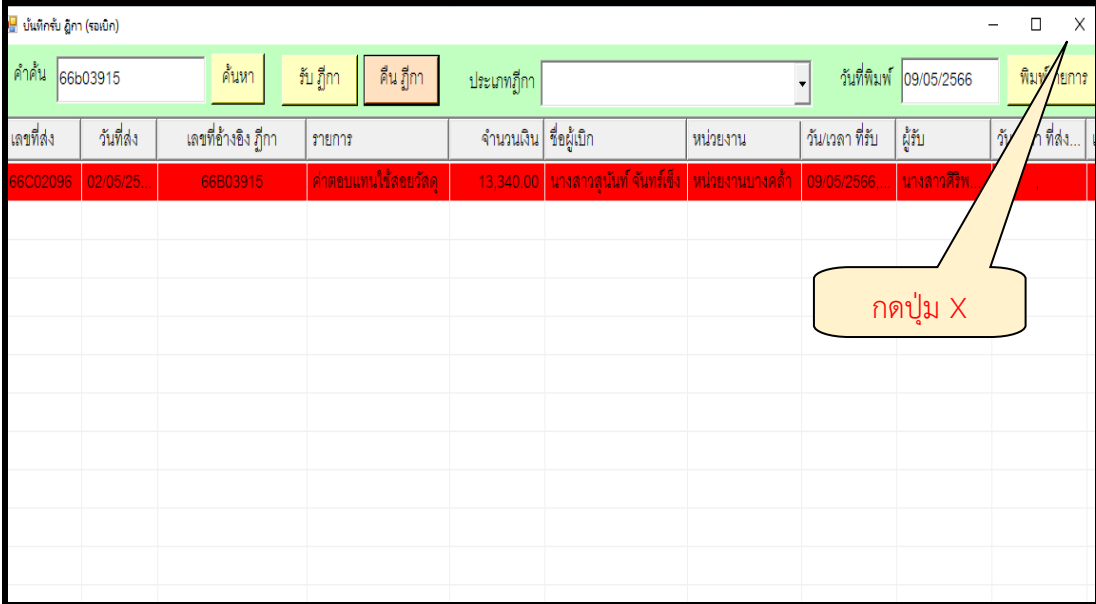
ภาพที่ 31 การระบุเหตุผลการส่งคืนฎีกา

จากภาพที่ 31 แสดงการระบุเหตุผลการส่งคืนฎีกา ผู้ปฏิบัติงานระบุข้อมูลผิดพลาดของฎีกาในช่อง เหตุที่ส่งคืน และ กดปุ่ม ส่งคืน ระบบแสดงหน้าจอสีขาวปรากฏข้อความ ทำการบันทึกคืนเรียบร้อยแล้ว ปุ่มกด OK ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการส่งคืนฎีกา ปรากฏตามภาพที่ 32



ภาพที่ 32 การยืนยันการส่งคืนฎีกา

จากภาพที่ 32 แสดงการยืนยันการส่งคืนฎีกา เมื่อกดปุ่ม OK ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึก รับฎีกา (รอเบิก) ข้อมูลของฎีกาฉบับที่ทำการส่งคืนจะปรากฏเป็นแถบสีแดงทั้งรายการ แสดงการคืน ฎีกาสำเร็จ ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการคืนฎีกาในระบบที่ละฉบับจนครบ เมื่อต้องการออกจากเมนูบันทึก รับฎีกา (รอเบิก) ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม X เพื่อทำการปิดเมนู บันทึกรับ ฎีกา (รอเบิก) ปรากฏ ตามภาพที่ 33



ปุ่มบันทึกรับ ฎีกา (รอเบิก)

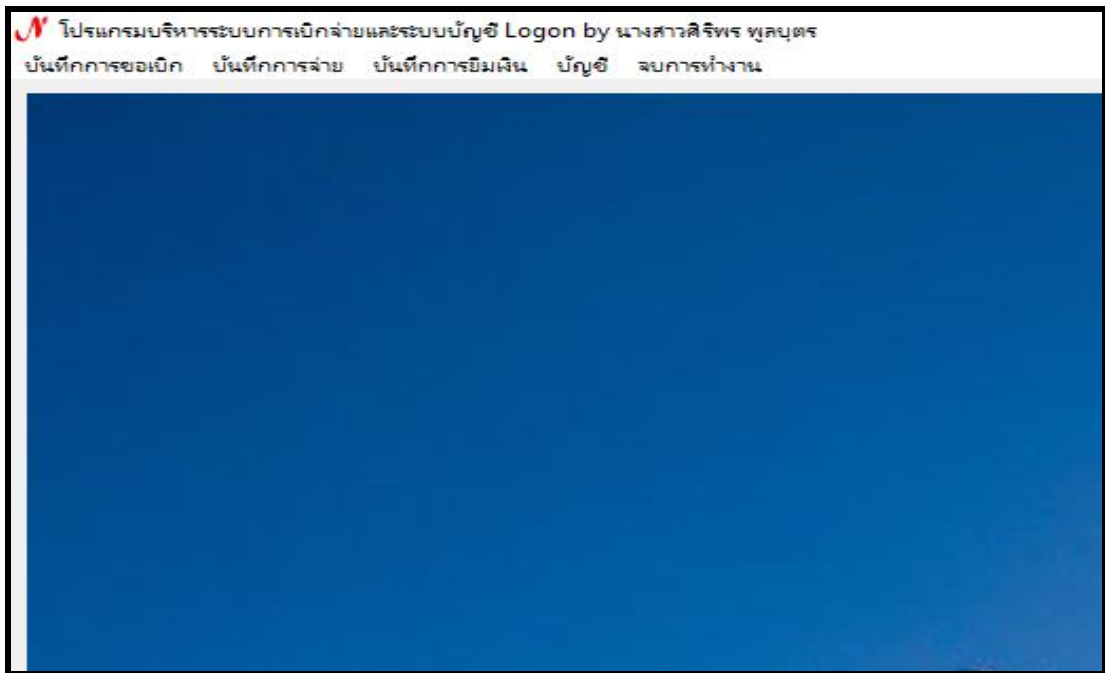
ค่าค้น 66b03915 ค้นหา รับ ฎีกา คืน ฎีกา ประเภทฎีกา วันที่พิมพ์ 09/05/2566 พิมพ์รายการ

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	หน่วยงาน	วันเวลาที่รับ	ผู้รับ	วันที่ส่ง...
66C02096	02/05/25...	66B03915	ค่าตอบแทนไร่สอยสวัสดิ์	13,340.00	นางสาวสุนันท์ จันทร์ชิง	หน่วยงานนางคำ	09/05/2566,...	นางสาวศิริพ...	

กดปุ่ม X

ภาพที่ 33 การปิดเมนู บันทึกรับ ฎีกา (รอเบิก)

จากภาพที่ 33 แสดงการปิดเมนู บันทึกรับ ฎีกา (รอเบิก) เมื่อกดปุ่มเครื่องหมาย X ระบบ จะแสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ปรากฏตามภาพที่ 34



ภาพที่ 34 หน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี

จากภาพที่ 34 แสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ระบบแสดงเมนูหลักของการทำงานจำนวน 5 เมนู คือ เมนูบันทึกการขอเบิก เมนูบันทึกการจ่าย เมนูบันทึกการยืมเงิน เมนูบัญชี และเมนูจบการทำงาน ซึ่งในแต่ละเมนูหลัก จะมีเมนูย่อยสำหรับการทำงานอีกหลายเมนู

เมื่อได้ทำการบันทึกคืบหน้าการพบข้อผิดพลาดในระบบบัญชี 3 มิติ ครบทุกฉบับแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายประสานงานแจ้งผู้จัดทำฎีกาเบิก เพื่อมารับฎีกาขออนุมัติเบิกเงินกลับไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อผิดพลาดที่ระบุในใบส่งเอกสาร

ปัญหา : ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบหากมีจำนวนมากอาจไม่สามารถระบุเหตุผลที่ส่งคืนในระบบบัญชี 3 มิติ ได้ครบทั้งหมด เนื่องจากระบบจำกัดจำนวนข้อความที่สามารถระบุเหตุผล

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ระบุข้อผิดพลาดที่ตรวจพบทั้งหมดลงในใบนำเสนอเอกสารที่แนบมากับฎีกาขออนุมัติเบิก ส่วนในระบบบัญชี 3 มิติระบุโดยย่อ

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

ขั้นตอนที่ 5

การแยกประเภทฎีกา การระบุเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายและภาษีหัก ณ ที่จ่าย

การแยกประเภทฎีกา

ฎีกาขออนุมัติเบิกเงินที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการแยกประเภทของฎีกา โดยแยกตามแหล่งเงินที่ใช้ในการขออนุมัติเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบแหล่งของเงินได้จากเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน ข้อ 2 จะระบุแหล่งเงินที่ใช้จ่ายของฎีกาขอเบิกฉบับนั้น ในการดำเนินการเบิกจ่ายทุกครั้งต้องแยกตามประเภทของแหล่งเงินที่ขออนุมัติเบิก เพราะเมื่อทำขั้นตอนบันทึกการขอเบิกเรียบร้อยแล้ว ต้องการพิมพ์ทะเบียนคุมการเบิก การเลือกพิมพ์ทะเบียนคุมการเบิก ระบบจะให้เลือกพิมพ์ตามแหล่งของเงินที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ตัวอย่างที่ 1 ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอย ใช้แหล่งเงินได้จาก งบเงินรายได้ (กันเหลื่อมปี)

แบบ กง.2
เลขที่การตัดยอด
66004047

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

รหัสหน่วยงาน
[01160]
วันที่ 2 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า นายจักรพงษ์ แสงทิม สังกัด หน่วยงานบางค้อ
มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน
 ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน อื่นๆ
 (ระบุรายละเอียด) ค่าธรรมเนียมการจัดเก็บมูลฝอย ประจำเดือน มีนาคม 2566

1. แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ รหัส
G02301080121
งาน / โครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ กิจกรรมหลัก 37 ปรับปรุงบำรุงรักษา
ทรัพย์สิน มรร.บางค้อ (เงินรายได้อื่น-สภาอนุมัติเพิ่ม)
กิจกรรมรอง 37 ปรับปรุงบำรุงรักษาทรัพย์สิน มรร.บางค้อ (เงินรายได้อื่น-สภาอนุมัติเพิ่ม) ครั้งที่ 4

2. จาก
 เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____
 เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก อื่น งบเงินรายได้(กันเหลื่อมปี)
 ยอดคงเหลือยกมา 338,000.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 2,408.40 บาท ยอดคงเหลือยกไป 335,591.60 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

ตรวจสอบแหล่งเงิน

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเขียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ

อนุมัติ วันที่.....

(ลงชื่อ)..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

วันที่.....

ภาพที่ 35 การตรวจสอบแหล่งเงิน งบเงินรายได้ (กันเหลื่อมปี)

จากภาพที่ 35 แสดงการตรวจสอบแหล่งเงิน งบเงินรายได้ (กันเหลื่อมปี) ใบขออนุมัติเบิกเงิน ข้อ. 2 แสดงงบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเป็น งบเงินรายได้ (กันเหลื่อมปี)

ตัวอย่างที่ 2 ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ใช้แหล่งเงินได้จาก งบเงินรายได้

แบบ กง.2
 เลขที่การตัดยอด
 66003997

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

รหัสหน่วยงาน
 [01160]
 วันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า นายจักรพงษ์ แสงทิม สังกัด หน่วยงานบางคล้า มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

[] ค่าตอบแทน [] ค่าใช้สอย [X] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ
 (ระบุรายละเอียด) ค่าโทรศัพท์ 29 หมายเลข ประจำเดือน มีนาคม 2566

1. แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ รหัส
 202301200122
 งาน / โครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ กิจกรรมหลัก บริหารงานค่าสาธารณูปโภค
 บางคล้า
 กิจกรรมรอง ค่าสาธารณูปโภค ครั้งที่ 27

2. จาก

[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____
 [X] เงินนอกงบประมาณ งบเงินรายได้ [] เงินรับฝาก [] อื่น
 ยอดคงเหลือยกมา 1,259,119.55 บาท จ่ายครั้งนี้ 2,947.85 บาท ยอดคงเหลือยกไป 1,256,171.70 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

ตรวจสอบแหล่งเงิน

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ

วันที่.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

วันที่.....

ภาพที่ 36 การตรวจสอบแหล่งเงิน งบเงินรายได้

จากภาพที่ 36 แสดงการตรวจสอบแหล่งเงิน งบเงินรายได้ ใบขออนุมัติเบิกเงิน ข้อ. 2 แสดงงบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเป็น งบเงินรายได้

หน่วยงานคลัง บางคล้า เป็นหน่วยงานเบิกจ่ายเฉพาะเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย แหล่งเงินที่พบในการปฏิบัติงานเบิกจ่ายจะมีด้วยกัน 2 ประเภท คือ แหล่งเงินจาก งบเงินรายได้ (กันเหลื่อมปี) เป็นเงินรายได้ของปีงบประมาณที่ผ่านมาแล้ว หน่วยงานผู้ขอเบิกเงินต้องดำเนินการกันเงินเหลื่อมปีไว้สำหรับค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณที่แล้วซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดในช่วงสิ้นปีงบประมาณไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามปีงบประมาณนั้น และ แหล่งเงินจาก งบเงินรายได้ เป็นเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรของปีงบประมาณปัจจุบัน

การระบุเลขที่ฎีกาเบิกจ่าย

การระบุเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายลงในฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน เป็นการระบุหมายเลขเอกสารเบิกจ่าย ในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินตามปีงบประมาณ และ ตามประเภทของการเบิกจ่ายในครั้งนั้น ๆ เช่น การเบิกจ่ายงบเงินรายได้ของหน่วยงานคลัง บางคล้า ในปีงบประมาณ 2566 เลขที่ฎีกาขออนุมัติเบิกเงินจะเริ่มต้นด้วยหมายเลข 1/66.บ ไปจนกระทั่งสิ้นสุดปีงบประมาณ 2566 ด้วยหมายเลขสุดท้ายของฎีกาฉบับที่ขอเบิกเงินฉบับสุดท้ายของปีงบประมาณ 2566 (...../66.บ) และเมื่อเริ่มปีงบประมาณ 2567 ก็จะเริ่มต้นด้วยหมายเลข 1/67.บ ในลักษณะเดียวกันทุกปีงบประมาณ ปรากฏตามภาพที่ 37

หน่วยงน หน่วยงานบางคล้า

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

งบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ในเบิกที่ 10/2567.บ

เลขที่อ้างอิง 67000180

วันที่ 6 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญผู้จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 2,947.85 บาท (สองพันเก้าร้อยสี่สิบเจ็ดบาทแปดสิบห้าสตางค์) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นกาจ่ายเพื่อ

กิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

ประเภท งบเงินรายได้(เงินเหลือปี)			หมวด ค่าสาธารณูปโภค	
ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าโทรศัพท์ 29 หมายเลข ประจำเดือน สิงหาคม 2566	2,947.85	2,947.85	เลขที่คีย์ยอด 67000228 (221020)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	2,947.85	2,947.85	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเบิกเงินครั้งนี้ มิได้ยืมเงินหรือรองราชการเพื่อสำรองจ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำ

ภาพที่ 37 การระบุเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ 37 แสดงการระบุเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน คือ **10/2567.บ**

เลข **10** แทนเลขที่ของฎีกาเบิกจ่าย ลำดับที่ 10 ของปีงบประมาณ

เลข **2567** แทนเลขของปีงบประมาณที่ดำเนินการเบิกจ่าย

.บ แทนตัวย่อของคำว่า ฎีกาเบิกจ่ายงบเงินรายได้ที่หน่วยงานคลัง บางคล้า

การระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ ภาษีชนิดที่จะมีการหักทุกครั้งที่เกิดการจ่ายเงินตามเงื่อนไขที่ภาษีครอบคลุม โดยผู้ที่เป็นฝ่ายจ่ายเงินจะต้องหักจากจำนวนเงินที่จะจ่ายให้กับผู้รับเงิน และนำส่งเงินให้กับกรมสรรพากร ฝ่ายผู้รับเงินได้รับเงินไม่เต็มจำนวนพร้อมได้รับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อเป็นหลักฐานในการยื่นแบบภาษีเงินได้กับกรมสรรพากร

ผู้จัดทำระบุ จำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% และจำนวนเงินที่จ่ายหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย 1% ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ปรากฏตามภาพที่ 38

หน่วยงาน หน่วยงานบาทค่า

เลขที่อ้างอิง 67800180

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ในอีกที่ 10/2567.2

วันที่ 6 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้าขอผูกมัดจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 2,947.85 บาท (สองพันเก้าร้อยสี่สิบเจ็ดบาทแปดสิบห้าสตางค์) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นกรจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

(นายจักรพงษ์ แสงดีม)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าโทรศัพท์ 29 หมายเลข ประจำเดือน สิงหาคม 2566	2,947.85	2,947.85	เลขที่บัญชี 67000228 (221020)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	2,947.85	2,947.85	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเบิกเงินครั้งนี้ มิได้ขโมยเงินหรือของราชการเพื่อสำรองจ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ..... ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำ

2,755

27.55

2,982.55

จ่ายเช็ค 16 พ.ย. 2566

1. จำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม

2. จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

3. จำนวนเงินจ่าย หลังหักภาษี ณ ที่จ่าย

ภาพที่ 38 การระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย

จากภาพที่ 38 แสดงการระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ประกอบด้วย

1. จำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม หากจำนวนเงินเป็นยอดเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ผู้จัดทำ ต้องนำยอดเงินคูณ 7หาร 107 ได้ผลลัพธ์เท่าไร นำมาลบกับยอดเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

$$2,947.85 \times \frac{7}{107} = 2,755$$

2. จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ จำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม คูณ 1%

$$2,755 \times 1\% = 27.55$$

3. จำนวนเงินจ่ายหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย คือ จำนวนเงินตามฎีกาเบิก ลบ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

$$2,947.85 - 27.55 = 2,920.30$$

หลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นหน่วยงานราชการ มีหน้าที่ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย จากผู้รับเงินในอัตราร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด ยกเว้นหน่วยงานราชการและหน่วยงานที่ได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย มีหลักเกณฑ์ คือ

- บุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล ตั้งแต่ 10,000 บาท
- บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด นิติบุคคลที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น ตั้งแต่ 500 บาท
- กรณีจ่ายค่าโทรศัพท์ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ตั้งแต่ 0.01 บาท

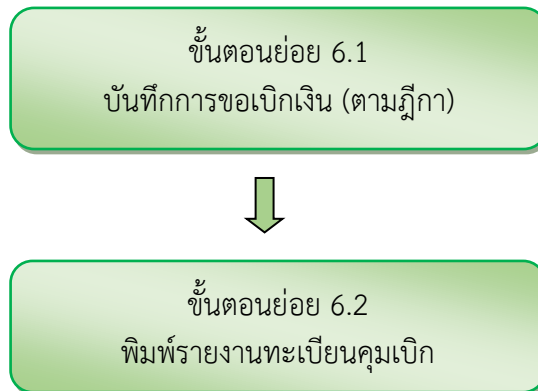
ปัญหา : ไม่มี

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

ขั้นตอนที่ 6 การบันทึกการขอเบิกเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติ

การดำเนินการบันทึกการขอเบิกเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติ เป็นขั้นตอนของการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในรายการที่ขอเบิกแต่ละรายการในระบบบัญชี 3 มิติ เช่น การตรวจสอบหมวดรายจ่าย การตรวจสอบคำอธิบายรายการ การตรวจสอบจำนวนเงิน การตรวจสอบชื่อผู้รับเงิน และการจัดทำทะเบียนคุมเบิก สามารถแบ่งเป็น 2 ขั้นตอนย่อย ดังนี้



ภาพที่ 39 การแบ่งขั้นตอนการดำเนินการบันทึกการขอเบิกเงิน

จากภาพที่ 39 แสดงการแบ่งขั้นตอนการดำเนินการบันทึกการขอเบิกเงิน ประกอบด้วยขั้นตอนที่ 1 บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) และขั้นตอนที่ 2 พิมพ์รายงานทะเบียนคุมเบิก

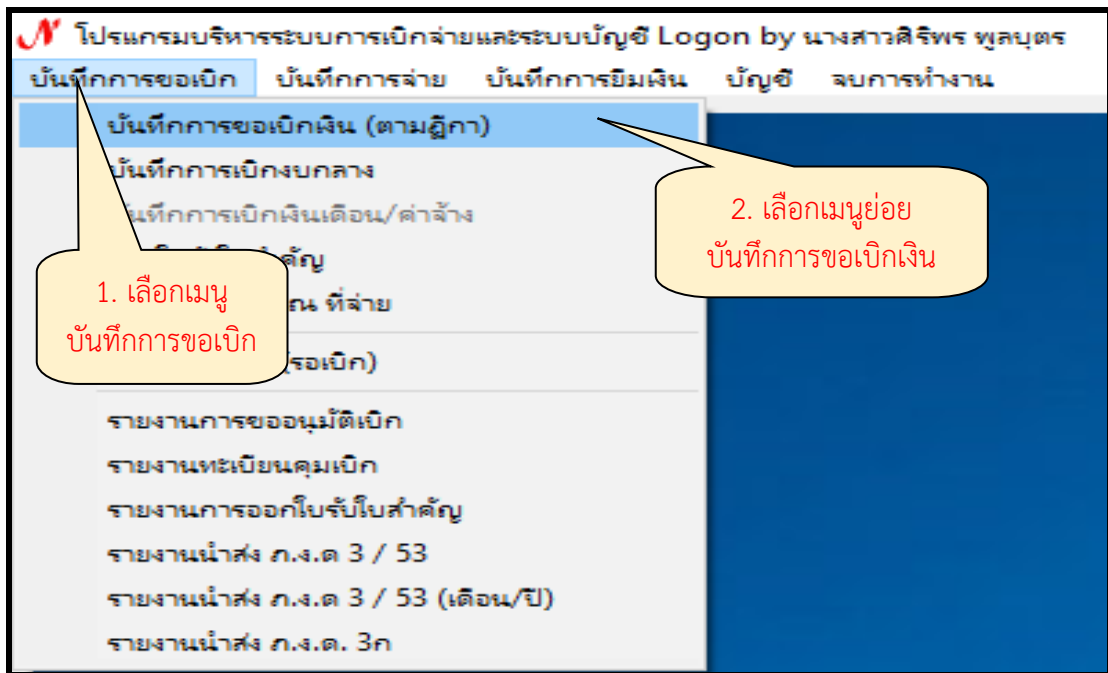
การบันทึกการขอเบิกเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติ ของฎีกาเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การบันทึกการขอเบิกเงินของฎีกาขอเบิกเงิน กรณีไม่มีการหักเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
2. การบันทึกการขอเบิกเงินของฎีกาขอเบิกเงิน กรณีมีการหักเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ขั้นตอนย่อย 6.1 บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)

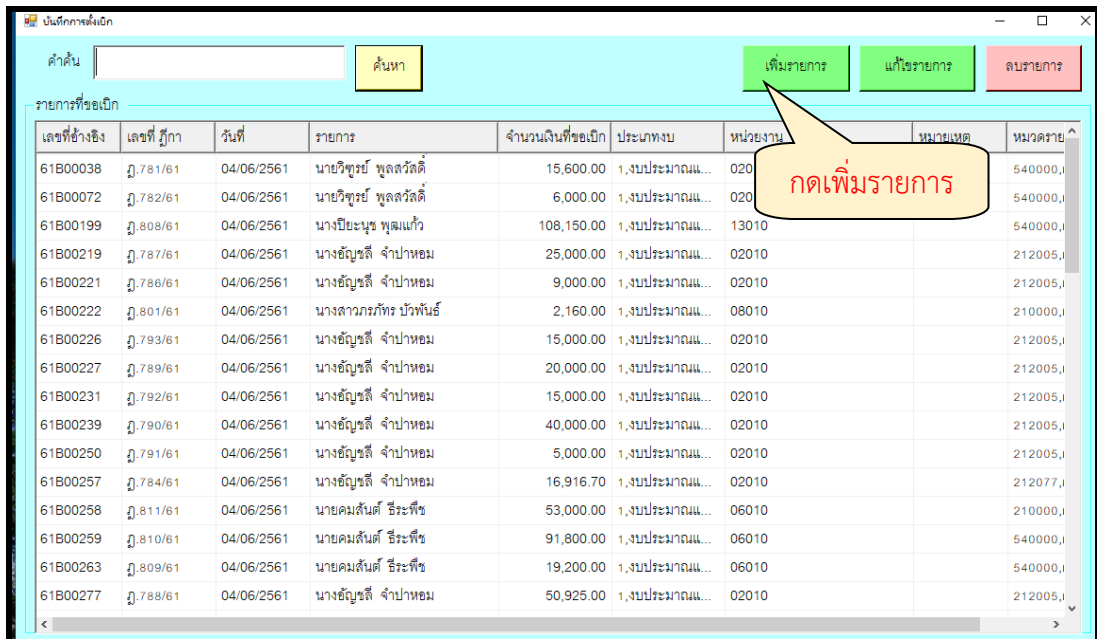
การบันทึกขอเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ในขั้นตอนนี้เป็นการตรวจสอบข้อมูลของฎีกาขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ กับฎีกาขออนุมัติเบิกเงินฉบับเอกสาร ตรวจสอบการเลือกหมวด GL ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิก ตรวจสอบรายละเอียดในรายการ และตรวจสอบชื่อผู้รับเงิน มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ ในขั้นตอนนี้ให้ผู้จัดการ ทำการเปิดระบบบัญชี 3 มิติ Grow Account ทำการ Login เข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี

ให้ผู้จัดทำกดปุ่มเลือกเมนู บันทึกการขอเบิก ระบบจะแสดงเมนูย่อยให้เลือกใช้งานจำนวน 11 เมนู คือ บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) บันทึกการเบิกงบกลาง ออกใบรับใบสำคัญ ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย บันทึกรับฎีกา (รอเบิก) รายงานการขออนุมัติเบิก รายงานทะเบียนคุมเบิก รายงานการออกใบรับใบสำคัญ รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 (เดือน/ปี) และรายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3ก ให้ผู้จัดทำเลือกเมนูย่อย บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) ปรากฏตามภาพที่ 40



ภาพที่ 40 การเลือกเมนูสำหรับการบันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)

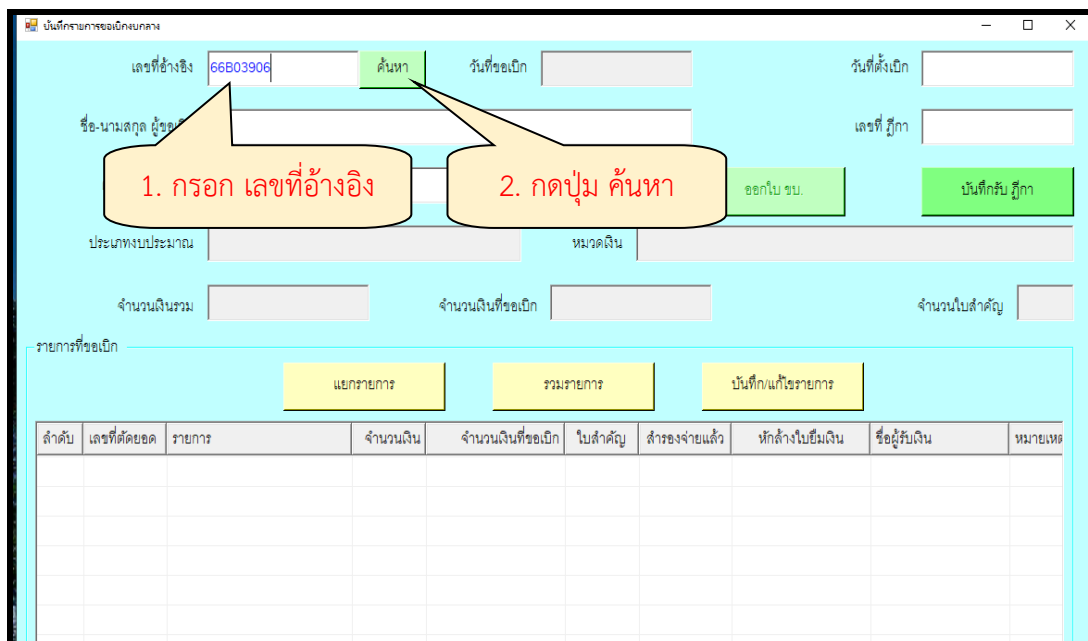
จากภาพที่ 40 แสดงการเลือกเมนูสำหรับการบันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) เมื่อกดเลือกเมนูบันทึกการขอเบิกแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกการตั้งเบิก ปรากฏช่องคำค้น ปุ่มเพิ่มรายการ ปุ่มแก้ไขรายการ และปุ่มลบรายการ ปรากฏข้อมูลรายการที่ขอเบิก แสดงรายละเอียดเลขที่อ้างอิง เลขที่ฎีกา วันที่ รายการ จำนวนเงินที่ขอเบิก ประเภทงบ รหัสหน่วยงาน และหมวดรายจ่าย ของฎีกา ที่ได้ทำการเบิกจ่ายแล้ว ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม เพิ่มรายการ (ปุ่มสีเขียว) ปรากฏตามภาพที่ 41



เลขที่อ้างอิง	เลขที่ ฎีกา	วันที่	รายการ	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ประเภทงบ	หน่วยงาน	หมายเหตุ	หมวดราย
61B00038	ฎ.781/61	04/06/2561	นายวิฑูรย์ พูลสวัสดิ์	15,600.00	1,งบประมาณ...	020		540000,1
61B00072	ฎ.782/61	04/06/2561	นายวิฑูรย์ พูลสวัสดิ์	6,000.00	1,งบประมาณ...	020		540000,1
61B00199	ฎ.808/61	04/06/2561	นางปิยะนุช พูลแก้ว	108,150.00	1,งบประมาณ...	13010		540000,1
61B00219	ฎ.787/61	04/06/2561	นางฮัญฐิณี จำปาหอม	25,000.00	1,งบประมาณ...	02010		212005,1
61B00221	ฎ.786/61	04/06/2561	นางฮัญฐิณี จำปาหอม	9,000.00	1,งบประมาณ...	02010		212005,1
61B00222	ฎ.801/61	04/06/2561	นางลาวรรักษ์ ปวีพันธ์	2,160.00	1,งบประมาณ...	08010		210000,1
61B00226	ฎ.793/61	04/06/2561	นางฮัญฐิณี จำปาหอม	15,000.00	1,งบประมาณ...	02010		212005,1
61B00227	ฎ.789/61	04/06/2561	นางฮัญฐิณี จำปาหอม	20,000.00	1,งบประมาณ...	02010		212005,1
61B00231	ฎ.792/61	04/06/2561	นางฮัญฐิณี จำปาหอม	15,000.00	1,งบประมาณ...	02010		212005,1
61B00239	ฎ.790/61	04/06/2561	นางฮัญฐิณี จำปาหอม	40,000.00	1,งบประมาณ...	02010		212005,1
61B00250	ฎ.791/61	04/06/2561	นางฮัญฐิณี จำปาหอม	5,000.00	1,งบประมาณ...	02010		212005,1
61B00257	ฎ.784/61	04/06/2561	นางฮัญฐิณี จำปาหอม	16,916.70	1,งบประมาณ...	02010		212077,1
61B00258	ฎ.811/61	04/06/2561	นายคมสันต์ ชีระพี	53,000.00	1,งบประมาณ...	06010		210000,1
61B00259	ฎ.810/61	04/06/2561	นายคมสันต์ ชีระพี	91,800.00	1,งบประมาณ...	06010		540000,1
61B00263	ฎ.809/61	04/06/2561	นายคมสันต์ ชีระพี	19,200.00	1,งบประมาณ...	06010		540000,1
61B00277	ฎ.788/61	04/06/2561	นางฮัญฐิณี จำปาหอม	50,925.00	1,งบประมาณ...	02010		212005,1

ภาพที่ 41 การเพิ่มรายการ

จากภาพที่ 41 แสดงการเพิ่มรายการ เมื่อกดปุ่มเพิ่มรายการแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายการขอเบิกงบกลาง ให้ผู้จัดทำกรอกเลขที่อ้างอิง โดยนำเลขที่อ้างอิงด้านบนขวาของงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินฎีกาฉบับที่ทำการขอเบิกมากรอกในช่อง เลขที่อ้างอิงในระบบบัญชี 3 มิติ แล้วกดปุ่ม ค้นหา ปรากฏตามภาพที่ 42



เลขที่อ้างอิง: 66B03906 ค้นห วันที่ขอเบิก: วันที่ตั้งเบิก: เลขที่ ฎีกา: บันทึกฎีกา

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: ออกใบ รบ. บันทึกฎีกา

ประเภทงบประมาณ: หมวดเงิน: จำนวนเงินรวม: จำนวนเงินที่ขอเบิก: จำนวนใบสำคัญ:

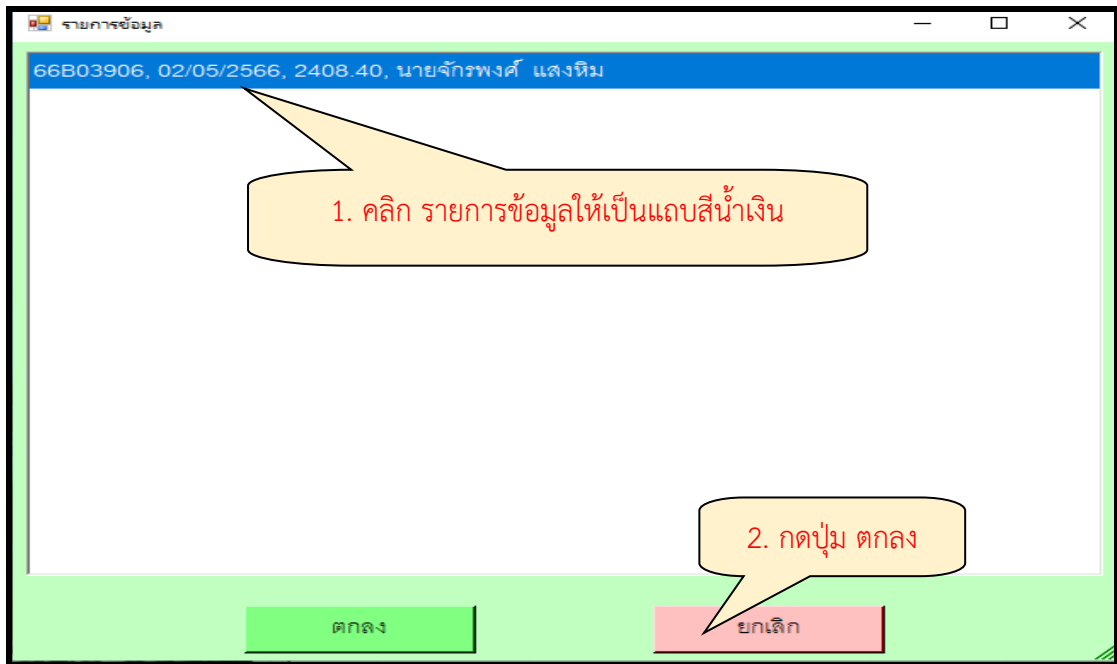
รายการที่ขอเบิก

แยกรายการ รวมรายการ บันทึก/แก้ไขรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ

ภาพที่ 42 การกรอกหมายเลขฎีกาขอเบิก

จากภาพที่ 42 แสดงการกรอกหมายเลขฎีกาขอเบิก เมื่อทำการกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงหน้าจอ รายการข้อมูล ของรายการที่ทำการค้นหา ประกอบด้วย เลขที่อ้างอิง วันที่ในงบบหน้าใบสำคัญ เบิกเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก และชื่อผู้เบิกเงิน ผู้จัดทำตรวจสอบข้อมูลในระบบให้ตรงกับข้อมูล ในฎีกาขออนุมัติเบิกเงินฉบับที่ขอเบิก เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว คลิกรายการข้อมูลให้เป็นแถบสีน้ำเงิน และ ทำการกดปุ่ม ตกลง (ปุ่มสีเขียว) ปรากฏตามภาพที่ 43



ภาพที่ 43 การเลือกรายการข้อมูลขอเบิก

จากภาพที่ 43 แสดงการเลือกรายการข้อมูลขอเบิก เมื่อทำการกดปุ่มตกลงแล้ว ระบบแสดงหน้าจอ บันทึกรายการขอเบิกงบกลาง ซึ่งเป็นรายละเอียดทั้งหมดของฎีกาขอเบิกเงิน ประกอบด้วย วันที่ขอเบิกวันที่ตั้งเบิก ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิก ตำแหน่งผู้ขอเบิก ประเภทงบประมาณ หมวดเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก ซึ่งตรงกับฎีกาขออนุมัติเบิกเงินฉบับเอกสาร ยกเว้นช่องเลขที่ฎีกาที่ ระบบแสดงนั้นจะไม่ตรงกับเลขที่ฎีกาที่ทำการเบิกจ่าย ข้อมูลส่วนนี้ผู้จัดทำต้องเป็นผู้ระบุข้อมูลของหมายเลขฎีกาขอเบิกให้ตรงกับฎีกาขออนุมัติเบิกเงินฉบับเอกสารที่ได้ทำการระบุไว้ในขั้นตอนที่ 5 ส่วนประเภทงบประมาณและหมวดเงินที่ระบบแสดงเป็นข้อมูลที่ผู้จัดทำฎีกาเป็นผู้เลือกแหล่งเงินที่ใช้ เบิกตามวัตถุประสงค์ของการเบิกจ่ายที่ตั้งไว้ในขั้นตอนการจัดทำฎีกา ระบบจะแสดงประเภท งบประมาณกับเลขที่ฎีกา ดังนี้

ประเภทงบประมาณงบเงินรายได้ เลขที่ฎีกา แสดง รายได้.เลขที่/เลขปีงบประมาณ

ประเภทงบประมาณงบเงินรายได้ (กันเหลื่อมปี) เลขที่ฎีกา แสดง เงินกัน รายได้.เลขที่/เลขปีงบประมาณ

ปรากฏตามภาพที่ 44

บัญชีออมเงิน

เลขที่อ้างอิง: 66803906 ค้นหา วันที่ขอเบิก: 02/05/2566 วันที่ตั้งเบิก: 11/05/2566

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: นายจักรพงษ์ แลงทิม เลขที่ ฎีกา: เงินกัน รายได้ 767/66

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: นักวิชาการพัสดุ ออกใบ รบ. บันทึกรับ ฎีกา

ประเภทงบประมาณ: G, งบเงินรายได้(กันเหลือมปี) หมวดเงิน: 210000, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

จำนวนเงินรวม: 2,408.40 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 2,408.40

รายการที่ขอเบิก

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักกลางเบี่ยงเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	66004047	เบิกเงินมรดก	2408.40	2408.40	1	-	-	องค์การบริหารส่วนจัง...	-

ประเภทงบประมาณ

- งบเงินรายได้(กันเหลือมปี)
- งบเงินรายได้

แหล่งเงินที่ขอเบิกจ่าย
เงินกัน รายได้ / รายได้

ภาพที่ 44 ข้อมูลรายการในฎีกาขอเบิกเงิน

จากภาพที่ 44 แสดงข้อมูลรายการในฎีกาขอเบิกเงิน เมื่อได้ทำการตรวจสอบข้อมูลในระบบเบื้องต้นถูกต้องแล้ว ให้ผู้จัดทำระบุวันที่ตั้งเบิกในช่อง วันที่ตั้งเบิก คือ วันที่จ่ายเงิน และระบุหมายเลขฎีกาในช่อง เลขที่ ฎีกา ซึ่งหมายเลขฎีกาคือ เลขของ ใบเบิกที่...ของงบบุหน้าใบสำคัญเบิกเงินที่ได้ทำการระบุไว้ในขั้นตอน ที่ 5 ปรากฏตามภาพที่ 45

บัญชีออมเงิน

เลขที่อ้างอิง: 66803906 ค้นหา วันที่ขอเบิก: 02/05/2566 วันที่ตั้งเบิก: 22/05/2566

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: นายจักรพงษ์ แลงทิม เลขที่ ฎีกา: เงินกัน รายได้ 275/66.บ

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: นักวิชาการพัสดุ บันทึกรับ ฎีกา

ประเภทงบประมาณ: G, งบเงินรายได้(กันเหลือมปี) หมวดเงิน: 210000, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

จำนวนเงินรวม: 2,408.40 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 2,408.40 จำนวนใบสำคัญ: 1

รายการที่ขอเบิก

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักกลางเบี่ยงเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	66004047	ค่าธรรมเนียมการจัดเก็บมูลฝอ...	2408.40	2408.40				องค์การบริหารส่วนจัง...	-

ระบุ วันที่ตั้งเบิก

ระบุหมายเลข ใบเบิกที่ลงในช่อง เลขที่ ฎีกา

ภาพที่ 45 การระบุวันที่ตั้งเบิกและหมายเลขฎีกาขอเบิก

จากภาพที่ 45 แสดงการระบุวันที่ตั้งเบิกและหมายเลขฎีกาขอเบิก เมื่อได้ระบุหมายเลขใบเบิกที่ลงในระบบแล้ว จะดำเนินการในการตรวจสอบและเพิ่มข้อมูลรายการที่ขอเบิกให้ครบสมบูรณ์ให้ผู้จัดทำคลิกเลือกรายการ ทีละรายการ (กรณีมีรายการเบิกมากกว่าหนึ่งรายการ) ให้ปรากฏเป็นแถบสีน้ำเงิน แล้วกดปุ่ม บันทึกแก้ไขรายการ ปรากฏตามภาพที่ 46

รายการที่ขอเบิก

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	งบบัญชีเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	66004047	ค่าธรรมเนียมการจัดเก็บมูลฝอ...	2,408.40	2,408.40	1	-	-	องค์การบริหารส่วนจ...	-

1. คลิกเลือกรายการ ให้ปรากฏ แถบสีน้ำเงิน

2. กดปุ่ม บันทึกแก้ไขรายการ

ภาพที่ 46 การเลือกรายการเพื่อตรวจสอบและแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล

จากภาพที่ 46 แสดงการเลือกรายการเพื่อตรวจสอบและแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล เมื่อกดปุ่มบันทึกแก้ไขรายการ ระบบปรากฏภาพหน้าจอ บันทึกรายการขอเบิก แสดงรายละเอียดของรายการที่เลือก ปรากฏข้อมูล เลขที่ตัดยอด รหัสกิจกรรม หมวดรายจ่าย (GL) รายการคำอธิบาย จำนวนเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก จำนวนใบสำคัญ ส่วนลด VAT 7% ค่าปรับ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินคงเหลือจ่าย ชื่อผู้รับเงิน และเลขที่บัญชี GL ในขั้นตอนนี้จะทำการตรวจสอบข้อมูลที่แสดงทั้งหมดอีกครั้ง ผู้จัดทำสามารถปรับแก้ไขข้อมูลหรือเพิ่มเติมข้อมูลในช่อง หมวดรายจ่าย รายการคำอธิบายได้ เมื่อพบว่าแสดงข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องหรือแสดงข้อมูลไม่ชัดเจน ตรวจสอบจำนวนเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก ซึ่งระบบจะไม่แสดง VAT 7% ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เมื่อผู้จัดทำตรวจสอบและแก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กดปุ่ม ตกลง ปรากฏตามภาพที่ 47

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด: 66004047 รหัสกิจกรรม: G02301080121

หมวดรายการจ่าย: 21.2013. ค่าจ้างเหมาบริการ - หน่วยงานภาครัฐ

รายการคำอธิบาย: ค่าธรรมเนียมการจัดเก็บมูลฝอย ประจำเดือน มีนาคม 2566

จำนวนเงิน: 2408.40 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 2408.40 จำนวนใบสำคัญ: 1

ส่วนลด: 0.00 \$ VAT 7%: 0.00 \$ ค่าปรับ: 0.00

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย: 0.00 \$ <<พิมพ์>> จำนวนเงินคงเหลือจ่าย: 2,408.40

ชื่อผู้รับเงิน: องค์การบริหารส่วนจังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ:

เลขที่: ? ปัญหาค่าจ้างเหมาบริการ - หน่วยงานภาครัฐ

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 47 การบันทึกรายการขอเบิก

จากภาพที่ 47 แสดงการบันทึกรายการขอเบิก เมื่อกดปุ่มตกลงจะปรากฏภาพหน้าจอ บันทึกรายการขอเบิกงบบกลาง แสดงรายละเอียดการขอเบิกเงินตามฎีกาที่เบิกจ่าย ผู้จัดทำตรวจสอบ วันที่ตั้งเบิก เลขที่ฎีกา รายการ เมื่อถูกต้องตรงตามฎีกาฉบับจริงที่ตั้งเบิก กดปุ่ม บันทึกรับฎีกา ปรากฏตามภาพที่ 48

บันทึกการรับฎีกา

เลขที่อ้างอิง: 66803906 ค้นหา วันที่ขอเบิก: 02/05/2566 วันที่ตั้งเบิก: 22/05/2566

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: นายจักรพงษ์ แสงทิม เลขที่ ฎีกา: เงินกัน รายได้ 275/66.บ

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: นักวิชาการพัสดุ ออกใบ รบ. บันทึกรับ ฎีกา

ประเภทงบประมาณ: G. งบเงินรายได้(กันเหลือมี) หมวดเงิน: 210000, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

จำนวนเงินรวม: 2,408.40 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 2,408.40 ใบสำคัญ: 1

รายการที่ขอเบิก

แยกรายการ รวมรายการ บันทึกการรับฎีกา

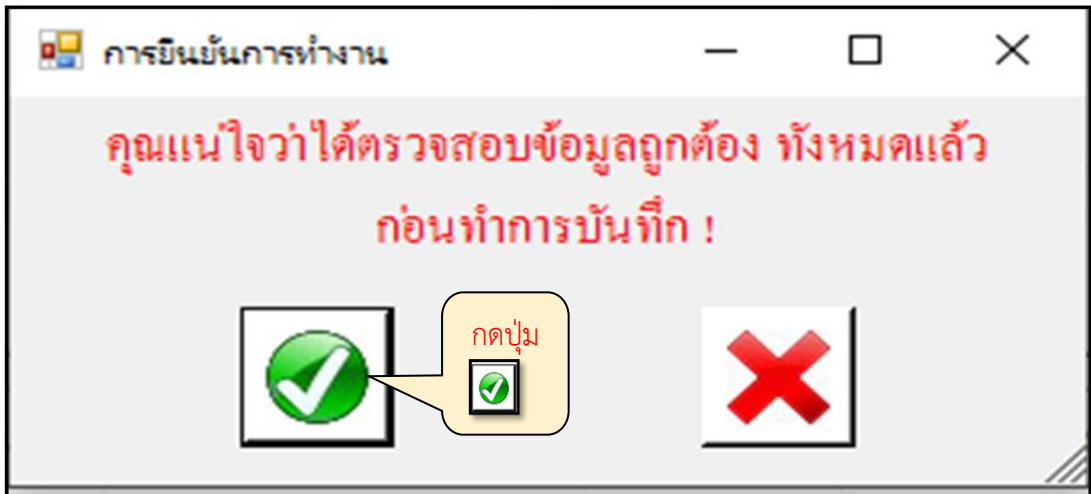
ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	66004047	ค่าธรรมเนียมการจัดเก็บมูลฝอย...	2,408.40	2,408.40	1	-	-	องค์การบริหารส่วนจิง...	-

1. ตรวจสอบรายการ


2. กดปุ่ม บันทึกรับฎีกา

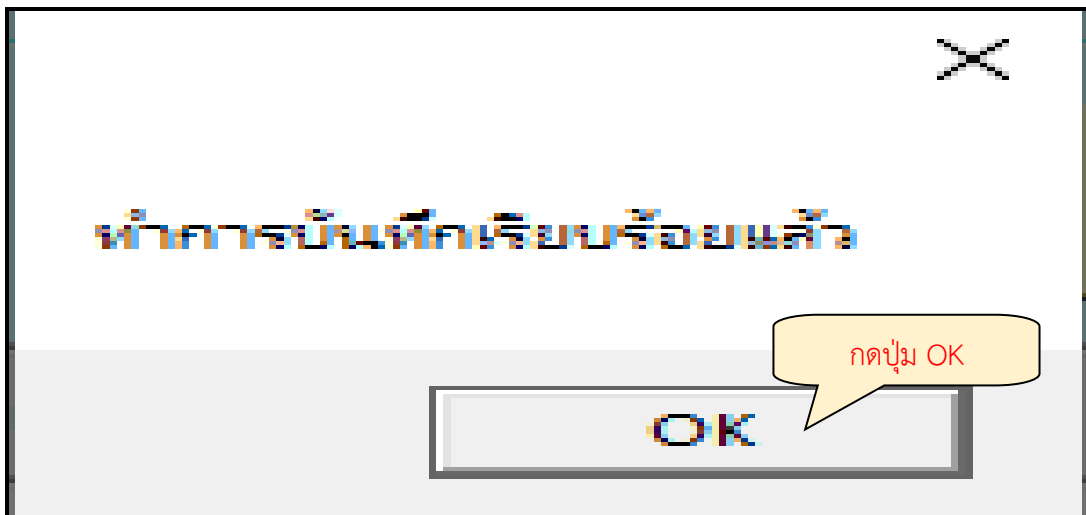
ภาพที่ 48 การบันทึกรับฎีกา

จากภาพที่ 48 แสดงการบันทึกรับฎีกา เมื่อผู้จัดทำกดปุ่ม บันทึกรับ ฎีกา ระบบจะปรากฏภาพหน้าจอ การยืนยันการทำงาน ปรากฏตามภาพที่ 49



ภาพที่ 49 การยืนยันการทำงาน

จากภาพที่ 49 แสดงการยืนยันการทำงาน ผู้จัดทำกดปุ่ม  ระบบจะปรากฏภาพหน้าจอ แสดง ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำกดปุ่ม OK ปรากฏตามภาพที่ 50



ภาพที่ 50 การยืนยันการบันทึก

จากภาพที่ 50 แสดงการยืนยันการบันทึก เมื่อผู้จัดทำกดปุ่ม OK แสดงว่าฎีกาขอเบิกเงิน ดำเนินการบันทึกการขอเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดทำบันทึกการขอเบิกเงินฎีกาลบต่อไปจนครบทุกฉบับ

สำหรับฎีกาขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคที่มีหลักเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผู้จัดทำดำเนินการเปิดระบบบัญชี 3 มิติ Grow Account ทำการ Login เข้าระบบ ระบบจะแสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ให้ผู้จัดทำกดปุ่มเลือกเมนู บันทึกการขอเบิก เลือกเมนูย่อย บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกการตั้งเบิก ผู้จัดทำกดปุ่ม เพิ่มรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกรายการขอเบิกงบกลาง ให้ผู้จัดทำกรอกเลขที่อ้างอิง โดยนำเลขที่อ้างอิงด้านบนขวาของบหน้าใบสำคัญเบิกเงินของฎีกาฉบับ ที่ทำการขอเบิกมากรอกในช่อง เลขที่อ้างอิงในระบบบัญชี 3 มิติ แล้วกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดง หน้าจอ รายการข้อมูล ของรายการที่ทำการค้นหา ประกอบด้วย เลขที่อ้างอิง วันที่ในงบหน้าใบสำคัญ เบิกเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก และชื่อผู้เบิกเงิน ผู้จัดทำตรวจสอบข้อมูลในระบบให้ตรงกับข้อมูลใน ฎีกาขออนุมัติเบิกเงินฉบับที่ขอเบิก เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว คลิกรายการข้อมูลให้เป็นแถบสีน้ำเงิน และทำการกดปุ่ม ตกลง ปรากฏตามภาพที่ 40 ถึง ภาพที่ 43 ระบบแสดงหน้าจอ บันทึกรายการขอ เบิกงบกลาง ของฎีกาขออนุมัติเบิกเงินฉบับที่ขอเบิก ผู้จัดทำต้องเป็นผู้ระบุวันที่ตั้งเบิก เลขที่ฎีกา และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในขั้นตอนของการบันทึกรายการขอเบิก ปรากฏตามภาพที่ 51

ระบบ วันที่ตั้งเบิก และเลขที่ฎีกา

คลิก รายการ

กดปุ่ม บันทึกแก้ไขรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้าง	เงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	66003997	ค่าโทรศัพท์ 29 หมายเลข ประ...	2947.85	2947.85	1	-			บริษัท โทรคมนาคม...	-

ภาพที่ 51 แสดงบันทึกรายการขอเบิกงบกลางของฎีกาเบิกเงินกรณีต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

จากภาพที่ 51 แสดงบันทึกรายการขอเบิกงบกลางของฎีกาเบิกเงินกรณีต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้จัดทำระบุเลขที่ตั้งเบิกและเลขที่ฎีกา คลิกใน รายการ ให้ปรากฏแถบ สีน้ำเงิน และกดปุ่ม บันทึกแก้ไขรายการ ระบบจะปรากฏภาพหน้าจอ บันทึกรายการขอเบิก แสดงเลขที่ตัดยอด รหัสกิจกรรม หมวดรายจ่าย รายการคำอธิบาย จำนวนเงิน จำนวนเงินที่เบิก ชื่อผู้รับเงิน ปรากฏตามภาพที่ 52

บันทึกการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 66003997 รหัสกิจกรรม 202301200122

หมวดรายการจ่าย 221020, ค่าโทรศัพท์

รายการคำอธิบาย ค่าโทรศัพท์ 29 หมายเลข ประจำเดือน มีนาคม 2566

จำนวนเงิน 2947.85 จำนวนเงินที่ขอเบิก 2947.85 จำนวนใบสำคัญ 1

ส่วนลด 0.00 \$ VAT 7% 0.00 \$ ค่าปรับ 0.00

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 0.00 \$ <<พิมพ์ จำนวนเงินคงเหลือ 2,947.85

ชื่อผู้รับเงิน บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ

เลขที่บัญชี GL 5104020105 ? บัญชีค่าโทรศัพท์

ตกลง ยกเลิก

กดปุ่ม \$

กดปุ่ม \$

กดปุ่ม \$

ภาพที่ 52 การบันทึกรายการขอเบิกภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (VAT 7%) และภาษีหัก ณ ที่จ่าย

จากภาพที่ 52 แสดงการบันทึกรายการขอเบิกภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (VAT 7%) และ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบแสดง เลขที่ตัดยอด รหัสกิจกรรม หมวดรายการจ่าย รายการคำอธิบาย จำนวนเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก จำนวนใบสำคัญ ส่วนลด ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (VAT 7%) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน เลขที่บัญชี GL ผู้จัดทำตรวจสอบความถูกต้องกับฎีกาขอเบิกฉบับจริง และในช่อง ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (VAT 7%) และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบปรากฏเป็น 0.00 ซึ่งไม่ตรงกับฎีกาขอเบิกฉบับจริง ผู้จัดทำกดปุ่ม \$ หลังช่อง ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (VAT 7%) และภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อให้ระบบแสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (VAT 7%) และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่ถูกต้องตรงกับใบแจ้งค่าบริการที่แนบฎีกาขอเบิก และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ต้องตรงกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในขั้นตอนที่ 5 ที่ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไว้ในงบบัญชีสำคัญเบิกเงิน เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว ผู้จัดทำกดปุ่ม ตกลง ปรากฏตามภาพที่ 53

บัญชีฝากออมเงิน

เลขที่ตัดยอด 66003997 รหัสกิจกรรม 202301200122

หมวดรายการจ่าย 221020, ค่าโทรศัพท์

รายการค่าอธิบาย ค่าโทรศัพท์ 29 หมายเลข ประจำเดือน มีนาคม 2566

จำนวนเงิน 2947.85 จำนวนเงินที่ขอเบิก 2947.85 จำนวนใบสำคัญ 1

เลขที่ใบยืนยันเงิน ? - จำนวนเงินที่หักล้าง

ส่วนลด 0.00 S VAT 7% 192.85 S ค่าปรับ 0.00

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 27.55 S <<พิมพ์ จำนวนเงินคงเหลือจ่าย 2,920.30

ชื่อผู้รับเงิน บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน)

หมายเหตุ -

เลขที่บัญชี GL 5104020105 ? บัญชี

ตกลง ยกเลิก

กดปุ่ม ตกลง

ภาพที่ 53 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (VAT 7%) และภาษีหัก ณ ที่จ่าย

จากภาพที่ 53 แสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (VAT 7%) และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของบันทึก รายการขอเบิก ผู้จัดทำตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม ตกลง ระบบจะปรากฏภาพหน้าจอ บันทึกรายการขอเบิกงบกลาง แสดงรายละเอียดการขอเบิกเงินตามฎีกาที่เบิกจ่าย ผู้จัดทำตรวจสอบ วันที่ตั้งเบิก เลขที่ฎีกา รายการ เมื่อถูกต้องตรงตามฎีกาฉบับจริงที่ตั้งเบิก กดปุ่ม บันทึกรับฎีกา ปรากฏตามภาพที่ 54

บัญชีฝากออมเงินกลาง

เลขที่อ้างอิง 66803873 ค้นหา วันที่ขอเบิก 01/05/2566 วันที่ตั้งเบิก 22/05/2566

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก นายจักรพงษ์ แสงทิม เลขที่ ฎีกา รายได้.276/66.บ

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก นักวิชาการพัสดุ ออกใบ รบ. บันทึกรับ ฎีกา

ประเภทงบประมาณ 2, งบเงินรายได้ หมวดเงิน 220000, ค่าสาธารณูปโภค

จำนวนเงินรวม 2,947.85 จำนวนเงินที่ขอเบิก 2,947.85 จำนวนใบสำคัญ 1

รายการที่ขอเบิก

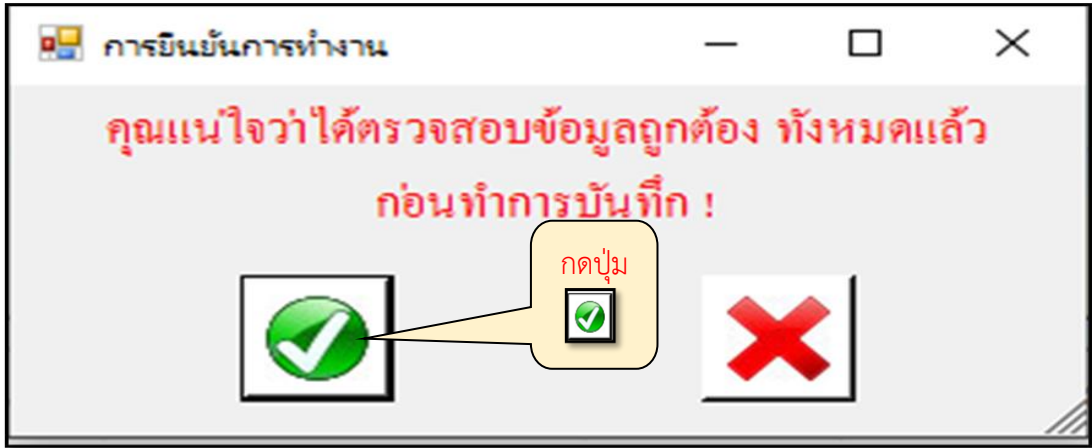
แยกรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	จำนวนเงินที่หักล้าง	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	หมายเหตุ
1	66003997	ค่าโทรศัพท์ 29 หมายเลข ประจำ...	2947.85	2947.85	-	บริษัท โทรคมนาคม...	-

กดปุ่ม บันทึกรับ ฎีกา

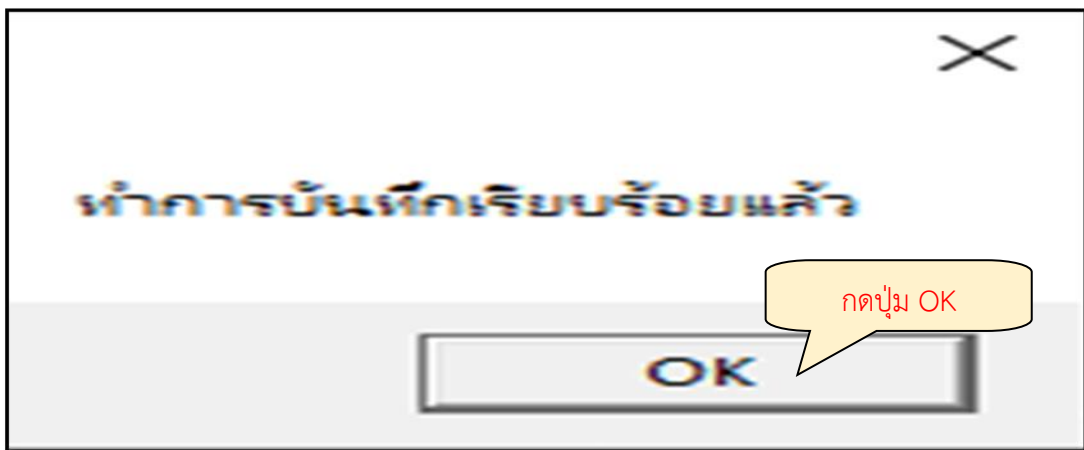
ภาพที่ 54 การบันทึกรับฎีกา

จากภาพที่ 54 แสดงการบันทึกรับฎีกา เมื่อผู้จัดทำกดปุ่ม บันทึกรับ ฎีกา ระบบจะปรากฏภาพหน้าจอ การยืนยันการทำงาน ปรากฏตามภาพที่ 55



ภาพที่ 55 การยืนยันการทำงาน

จากภาพที่ 55 แสดงการยืนยันการทำงาน ผู้จัดทำกดปุ่ม ระบบจะปรากฏภาพหน้าจอ แสดง ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำกดปุ่ม OK ปรากฏตามภาพที่ 56



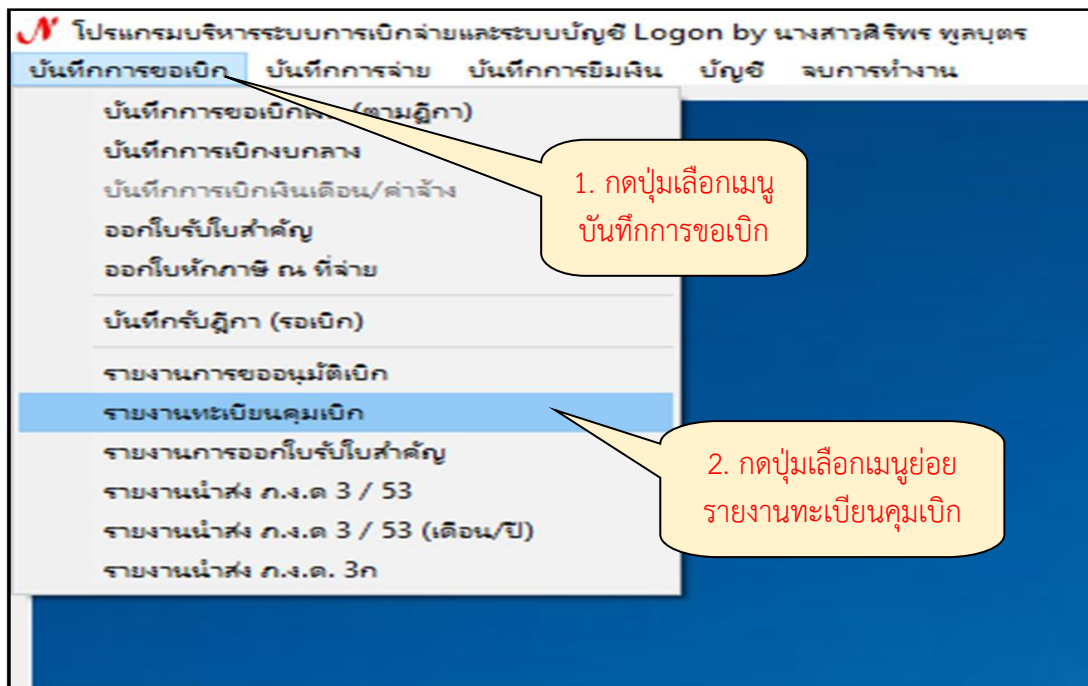
ภาพที่ 56 การยืนยันการบันทึก

จากภาพที่ 56 แสดงการยืนยันการบันทึก เมื่อผู้จัดทำกดปุ่ม OK แสดงว่าฎีกาขอเบิกเงิน ดำเนินการบันทึกการขอเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดทำบันทึกการขอเบิกเงินฎีกาลบต่อไปจนครบ ทุกฉบับ

ขั้นตอนย่อย 6.2 พิมพ์รายงานทะเบียนคุมเบิก

รายงานทะเบียนคุมเบิก คือ รายงานที่แสดงรายการบันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) ทั้งหมดที่ได้ดำเนินการจัดทำในขั้นตอนที่ 6.1 ประกอบด้วย เลขที่อ้างอิง เลขที่ฎีกา รายการ จำนวนเงิน ภาษีหัก ค่าปรับ เงินคงเหลือจ่าย เจ้าหนี้ บัญชี (GL) เลขที่ตัดยอด รหัสกิจกรรม หน่วยงาน และ เลขอ้างอิงพัสดุ ในการขออนุมัติเบิกจ่ายครั้งนั้น จัดทำขึ้นเพื่อรายงานข้อมูลการบันทึกการขอเบิกเงิน ใช้สำหรับการตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงิน และแสดงรายละเอียดของรายการขออนุมัติเบิกเงินตามฎีกา

ขั้นตอนการจัดทำรายงานทะเบียนคุมเบิก ให้ผู้จัดทำเลือกเมนู บันทึกการขอเบิก ระบบจะแสดงเมนูย่อยให้เลือกใช้งานจำนวน 11 เมนู คือ บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) บันทึกการเบิกงบกลาง ออกใบรับใบสำคัญ ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย บันทึกรับฎีกา (รอเบิก) รายงานการขออนุมัติเบิก รายงานทะเบียนคุมเบิก รายงานการออกใบรับใบสำคัญ รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 (เดือน/ปี) และรายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3ก ให้ผู้จัดทำเลือกเมนูย่อย รายงานทะเบียนคุมเบิก ปรากฏตามภาพที่ 57



ภาพที่ 57 การเลือกเมนูรายงานทะเบียนคุมเบิก

จากภาพที่ 57 แสดงการเลือกเมนูรายงานทะเบียนคุมเบิก เมื่อได้ทำการเลือกเมนูย่อย รายงานทะเบียนคุมเบิก ระบบจะแสดงหน้าจอ รายงานทะเบียนคุมเบิก ปรากฏตามภาพที่ 58

โปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี Logon by นางสาวศิริพร พูลบุตร
 บันทึกการขอเบิก บันทึกการจ่าย บันทึกการมีเงิน บัญชี จบการทำงาน

รายงานทะเบียนคุมเบิก

ประเภทฎีกา

วันที่เริ่ม 11/05/2566 ? ถึงวันที่ 11/05/2566 ?

แสดงเฉพาะที่ยังไม่จ่าย แสดงรวมผู้ใช้ทุกคน

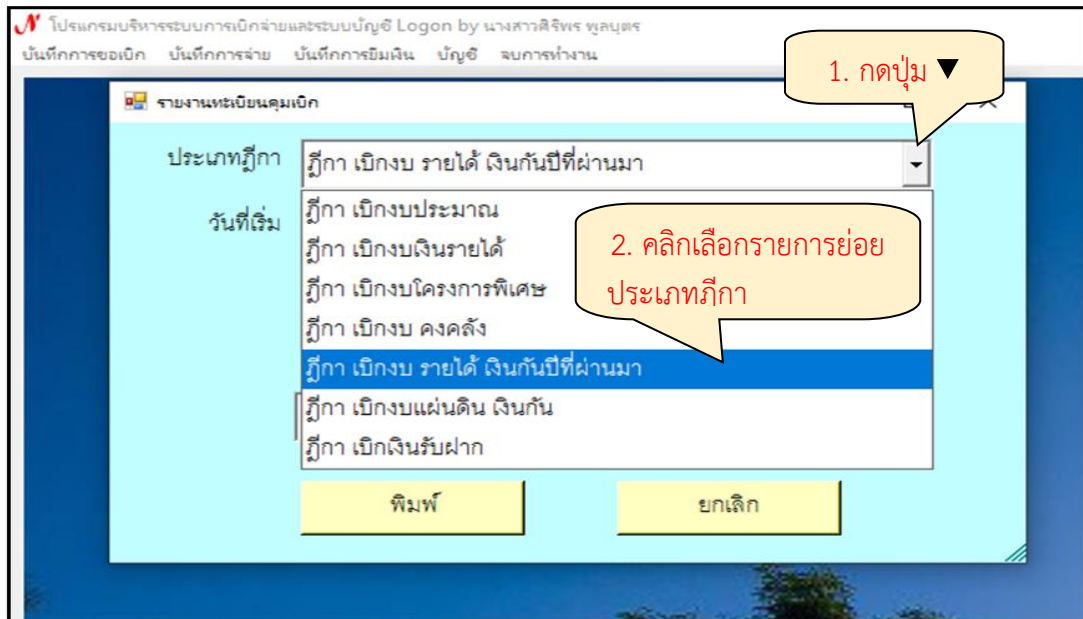
พิมพ์เฉพาะฎีกา

<-- ตัวอย่างใส่ได้ ฎ.1/61

พิมพ์ ยกเลิก

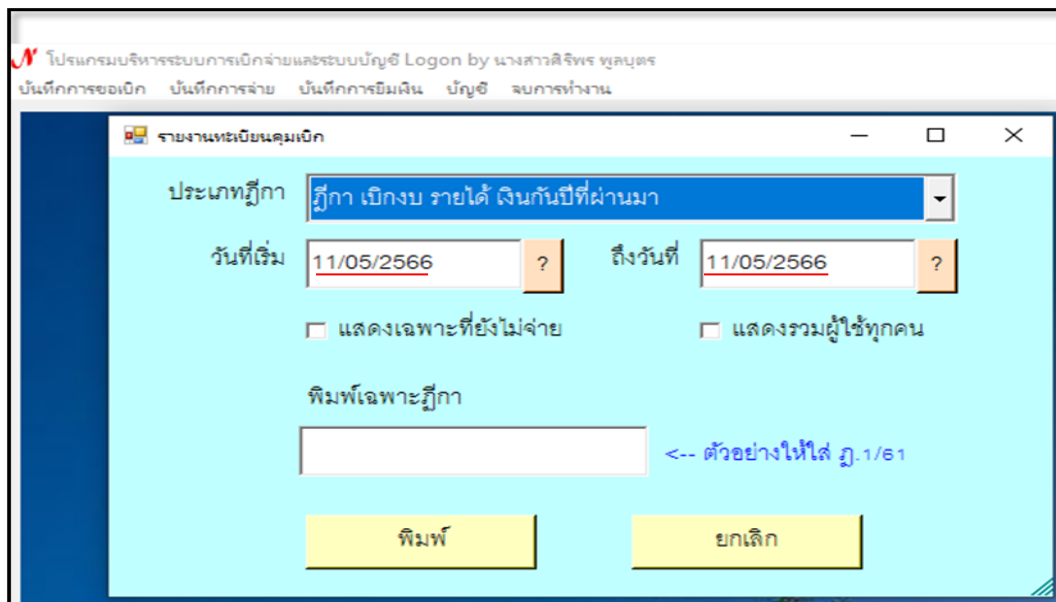
ภาพที่ 58 หน้าจอรายงานทะเบียนคุมเบิก

จากภาพที่ 58 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมเบิก ปรากฏข้อมูลในส่วนของวันที่เริ่มและถึงวันที่ ให้ผู้จัดทำเลือกประเภทฎีกา โดยกดปุ่ม ▼ ระบบจะแสดงรายการหมวดเงินสำหรับการเบิกจ่าย คือ งบประมาณ งบรายได้ งบโครงการพิเศษ งบคงคลัง งบรายได้เงินกันปีที่ผ่านมา งบแผ่นดินเงินกัน และเงินรับฝาก ให้ผู้จัดทำเลือกงบประมาณสำหรับการเบิกจ่ายในครั้งนั้น (เลือกตามข้อมูลแหล่งเงินในใบขออนุมัติเบิกเงิน) ในส่วนงานคลังบางคล้า หมวดเงินที่ใช้สำหรับการเบิกจ่ายจะใช้หมวด ฎีกาเบิกงบเงินรายได้ และฎีกาเบิกงบรายได้ เงินกันปีที่ผ่านมา สำหรับการดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ให้ผู้จัดทำคลิกเลือกรายการงบประมาณการขอเบิก จะปรากฏเป็นแถบสีน้ำเงิน ปรากฏตามภาพที่ 59



ภาพที่ 59 การเลือกประเภทฎีกา

จากภาพที่ 59 แสดงการเลือกประเภทฎีกา เมื่อเลือกประเภทฎีกาแล้ว ระบบแสดงในช่องประเภทฎีกาตามงบประมาณการเบิกจ่ายที่ผู้จัดทำเลือก ผู้จัดทำตรวจสอบวันที่เริ่มและถึงวันที่ระบบแสดงเป็น วันที่/เดือน/ปี ที่ผู้จัดทำเข้าใช้งานระบบ ปรากฏตามภาพที่ 60



ภาพที่ 60 วันที่เริ่มและถึงวันที่ แสดงตาม วัน/เดือน/ปี ที่ใช้งานระบบ

จากภาพที่ 60 แสดงวันที่เริ่มและถึงวันที่ แสดงตาม วัน/เดือน/ปี ที่ใช้งานระบบ ให้ผู้จัดทำเลือกวันที่เริ่มและวันที่ถึง ให้ตรงกับวันที่จัดทำบันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) และกดปุ่ม พิมพ์ ปรากฏตามภาพที่ 61

ภาพที่ 61 การเลือกวันที่และการพิมพ์

จากภาพที่ 61 แสดงการเลือกวันที่และการพิมพ์ เมื่อทำการกดปุ่มพิมพ์ ระบบจะแสดงหน้าจอ รายงานทะเบียนคุมเบิก ในรูปแบบ Excel ประกอบด้วย รายละเอียดของฎีกาทั้งหมด ที่ผู้จัดทำบันทึกการขอเบิกแสดงตามวันที่และประเภทฎีกาที่ระบุ ปรากฏตามภาพที่ 62

เลขที่อ้างอิง	ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ภาษีหัก	ค่าปรับ	คงเหลือจ่าย	ค้างเงินอื่น	เจ้าหน้าที่	บัญชี GL	เลขที่ตัดยอด	รหัสกิจกรรม	หน่วยงาน	รหัส สป.บ. GF	รหัส กิจกรรมหลัก	มูลค่าเงิน
66803906	เงินต้นรายไตรมาส	ค่าธรรมเนียมการขึ้นบัญชีรายปี	2,408.40	-	-	2,408.40		อัครกานทิพย์ อดิระเดชเสนา	5104010113	66004047	G02301080121	01160	-	-	-
รวม			2,408.40	-	-	2,408.40									

ภาพที่ 62 รายงานทะเบียนคุมเบิก ในรูปแบบ Excel

จากภาพที่ 62 รายงานทะเบียนคุมเบิก ในรูปแบบ Excel ผู้จัดทำจัดรูปแบบของรายงานทะเบียนคุมเบิกตามรูปแบบให้สวยงามตามต้องการ แสดงข้อมูลให้ครบถ้วน และเพิ่มข้อมูลลงชื่อผู้จัดทำ และลงชื่อผู้ตรวจสอบ ปรากฏตามภาพที่ 63

รายงานทะเบียนคุมเบิก มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า															
ประจำวันที่ 22/05/2566 ถึงวันที่ 22/05/2566 (ครั้งที่ 45/2566)															
ลำดับ	เลขที่อ้างอิง	ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ภาษีหัก	ค่าปรับ	คงเหลือจ่าย	ค้างเงินอื่น	เจ้าหน้าที่	บัญชี GL	เลขที่ตัดยอด	รหัสกิจกรรม	หน่วยงาน		
1	66803906	เงินต้น รายไตรมาส	ค่าธรรมเนียมการจัดตั้งบัญชีรายปี ประจำเดือน มีนาคม 2566	2,408.40	-	-	2,408.40		อัครกานทิพย์ อดิระเดชเสนา	5104010113, บัญชีที่ค้าง	66004047	G02301080121	01160		
รวม				2,408.40	-	-	2,408.40								
ลงชื่อ _____ ผู้จัดทำ								ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ							
(นางสาวสิริพร พูลบุตร)								(นางสาวอนุพร ลอประสิทธิ์)							

ภาพที่ 63 รายงานทะเบียนคุมเบิก

จากภาพที่ 63 แสดงรายงานทะเบียนคุมเบิก ผู้จัดทำพิมพ์รายงานจำนวน 2 ชุด สำหรับ
จัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐาน 1 ชุด และส่งให้งานบัญชี 1 ชุด

ปัญหา : รายงานทะเบียนคุมเบิกแสดงรูปแบบและข้อมูลของรายงานไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

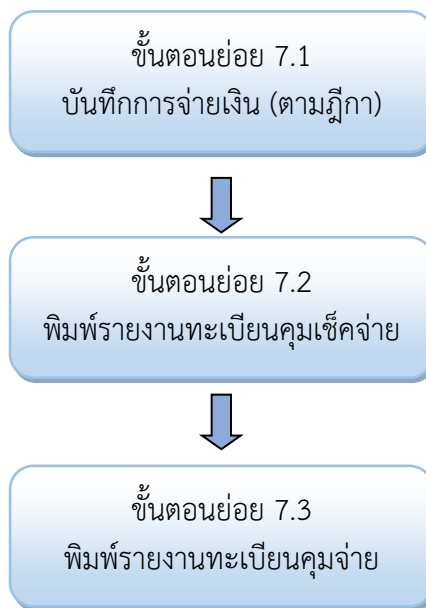
แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้จัดทำต้องทำการตั้งค่านำกระดาษฯ ปรับปรุงรูปแบบรายงาน และ
เพิ่มข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ก่อนการบันทึกข้อมูลและการพิมพ์รายงาน

ข้อเสนอแนะ : ประสานงานกับผู้ดูแลระบบเพื่อปรับปรุงการแสดงผลรายงานทะเบียนคุมเบิก

ขั้นตอนที่ 7

การบันทึกการจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ และการออกจากระบบบัญชี 3 มิติ

การบันทึกการจ่าย ในระบบบัญชี 3 มิติ เป็นขั้นตอนการบันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา) พิมพ์เช็ค พิมพ์รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย และ พิมพ์รายงานทะเบียนคุมจ่าย สามารถแบ่งเป็น 3 ขั้นตอนย่อย ดังนี้



ภาพที่ 64 ขั้นตอนย่อยของการบันทึกการจ่าย ในระบบบัญชี 3 มิติ

จากภาพที่ 64 แสดงขั้นตอนย่อยของการบันทึกการจ่าย ในระบบบัญชี 3 มิติ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

- ขั้นตอนย่อย 7.1 บันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา)
- ขั้นตอนย่อย 7.2 พิมพ์รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย
- ขั้นตอนย่อย 7.3 พิมพ์รายงานทะเบียนคุมจ่าย

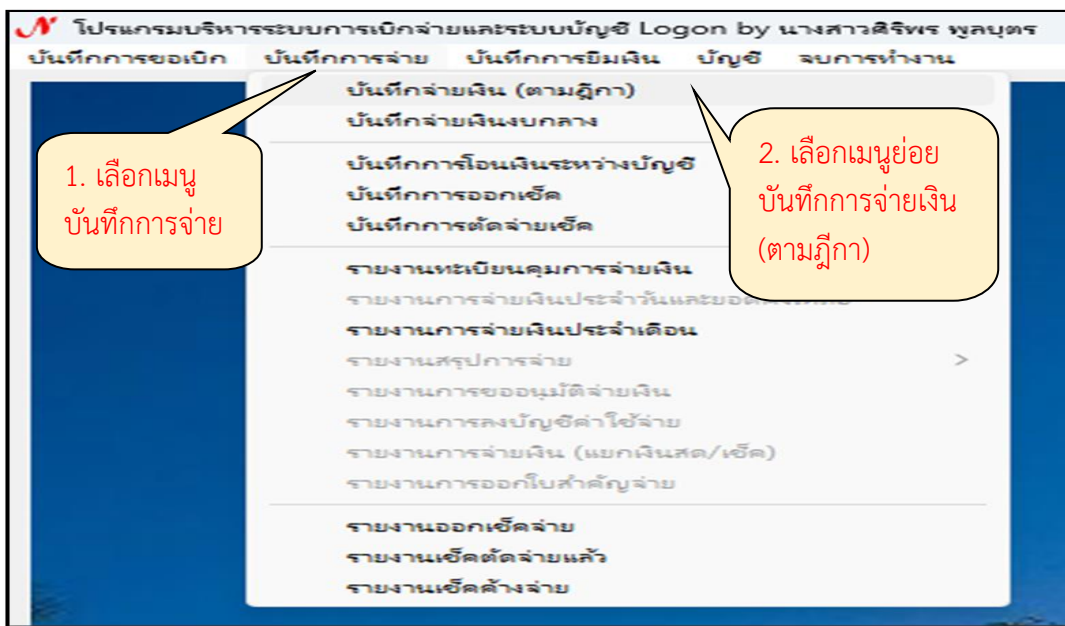
ขั้นตอนย่อย 7.1 บันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา)

การบันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา) เป็นขั้นตอนของการบันทึกการจ่ายเงิน(ตามฎีกา) และพิมพ์เช็คสั่งจ่าย แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

- กรณีที่ 1 คือ กรณีที่ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- กรณีที่ 2 คือ กรณีที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

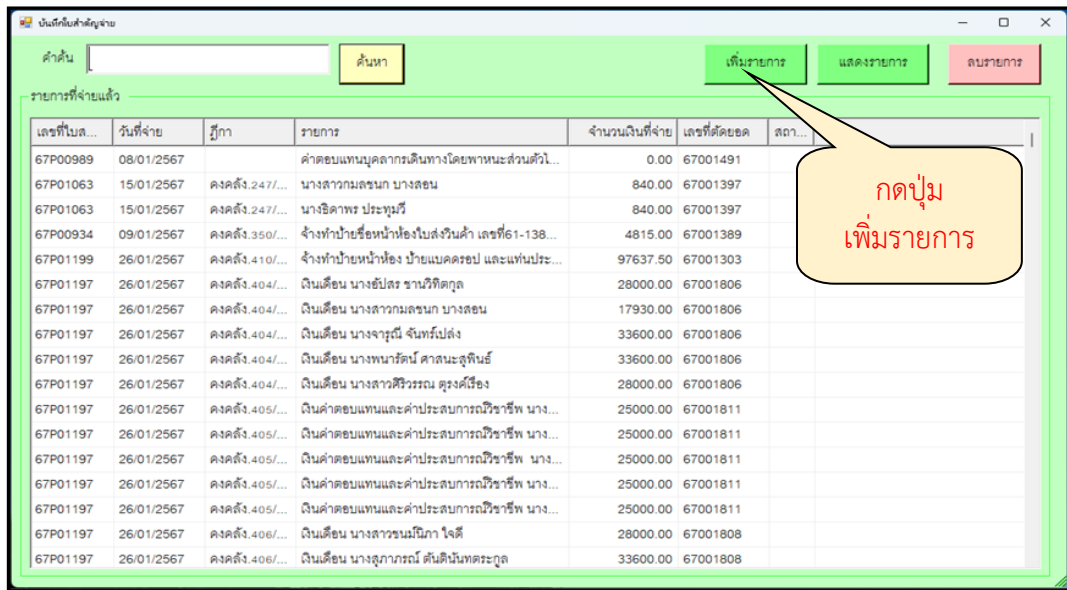
การบันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา) กรณีไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

การบันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา) กรณีไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้จัดทำเปิดหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี เลือกเมนู บันทึกการจ่าย ปรากฏเมนูย่อยสำหรับใช้งานจำนวน 10 เมนู คือ บันทึกจ่ายเงิน (ตามฎีกา) บันทึกจ่ายเงินงบกลาง บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี ระหว่างบัญชี บันทึกการออกเช็ค บันทึกการตัดจ่ายเช็ค รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน รายงานการจ่ายเงินประจำเดือน รายงานออกเช็คจ่าย รายงานเช็คตัดจ่ายแล้ว และรายงานเช็คค้างจ่าย ผู้จัดทำคลิกเลือกเมนูย่อย บันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา) ปรากฏตามภาพที่ 65



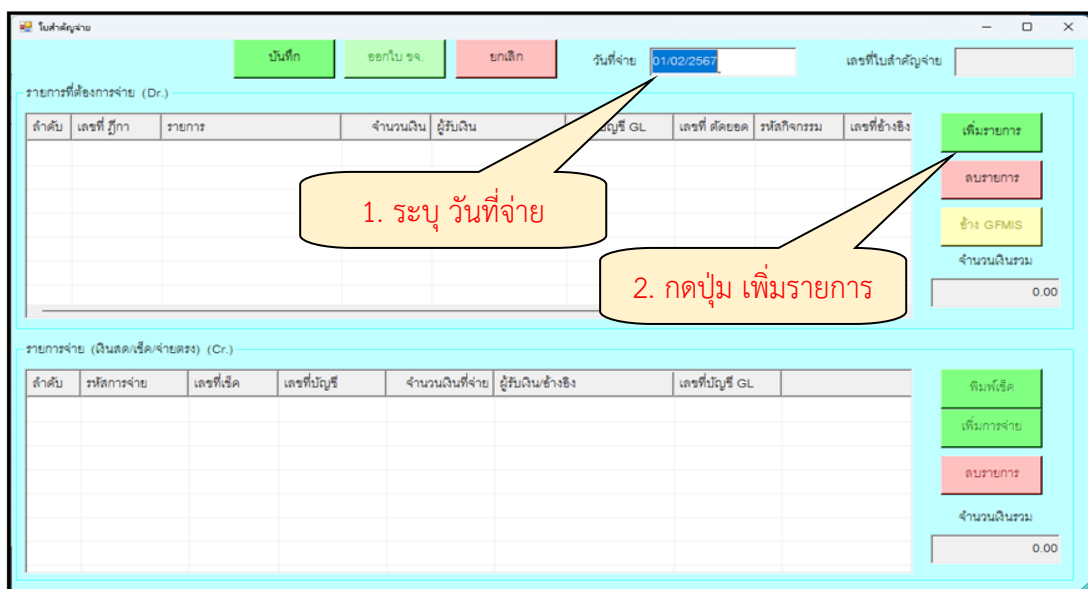
ภาพที่ 65 การเลือกเมนูบันทึกการจ่าย

จากภาพที่ 65 แสดงการเลือกเมนูบันทึกการจ่าย เมื่อทำการเลือกเมนูย่อย บันทึกจ่ายเงิน (ตามฎีกา) หน้าจอแสดง บันทึกใบสำคัญจ่าย ปรากฏช่อง ค่าค้น เพื่อใส่ข้อมูลสำหรับการค้นหา รายการที่จ่ายแล้ว ปุ่มเพิ่มรายการ ปุ่มแสดงรายการ และปุ่ม ลบรายการ และรายการที่จ่ายแล้วให้ผู้จัดทำกดปุ่ม เพิ่มรายการ (ปุ่มสีเขียว) ปรากฏตามภาพที่ 66



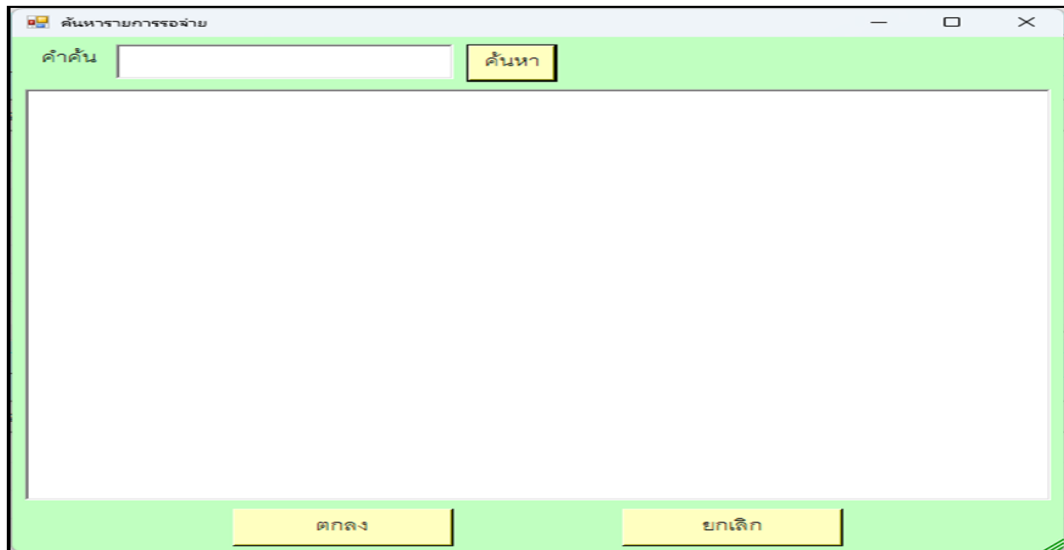
ภาพที่ 66 การกดปุ่มเพิ่มรายการ

จากภาพที่ 66 แสดงการกดปุ่มเพิ่มรายการ เมื่อได้ทำการกดปุ่มเพิ่มรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอ ใบสำคัญจ่าย ปรากฏข้อมูลวันที่จ่าย ซึ่งระบบแสดงวันที่จ่ายให้อัตโนมัติตามวันที่ที่เข้าใช้งานระบบ ผู้จัดทำระบบ วันที่จ่าย ตามวันที่กำหนดจ่ายเงิน แล้วกดปุ่ม เพิ่มรายการ (ปุ่มสีเขียว) ปรากฏตามภาพที่ 67



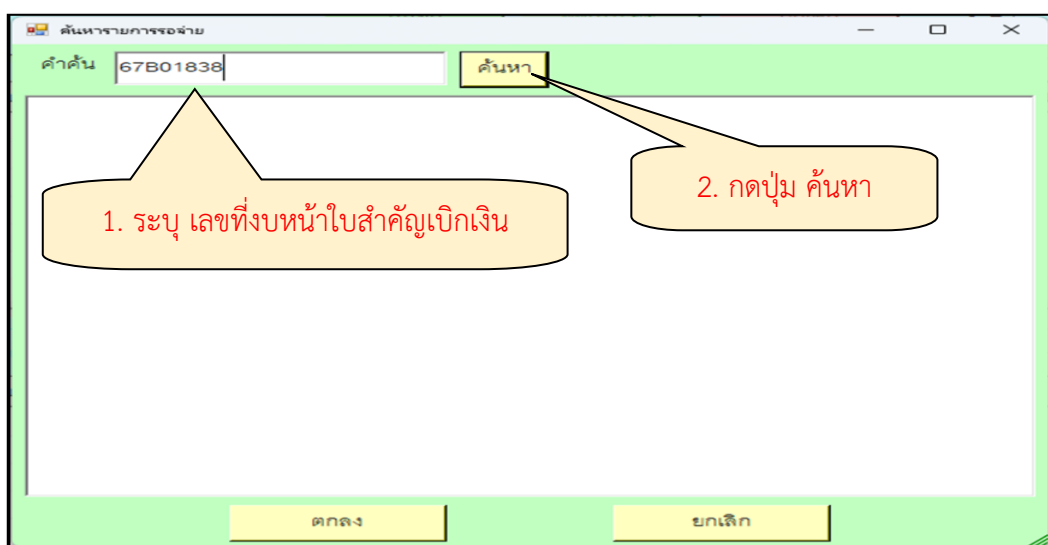
ภาพที่ 67 การระบุวันที่จ่ายและการเพิ่มรายการ

จากภาพที่ 67 แสดงการระบุวันที่จ่ายและการเพิ่มรายการ เมื่อได้ทำการกดปุ่ม เพิ่มรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอ ค้นหารายการรอจ่าย ปรากฏปุ่มค้นหา ปุ่มตกลง และปุ่มยกเลิก ให้ผู้จัดทำ กดปุ่ม ค้นหา (ปุ่มสีเหลือง) ปรากฏตามภาพที่ 68



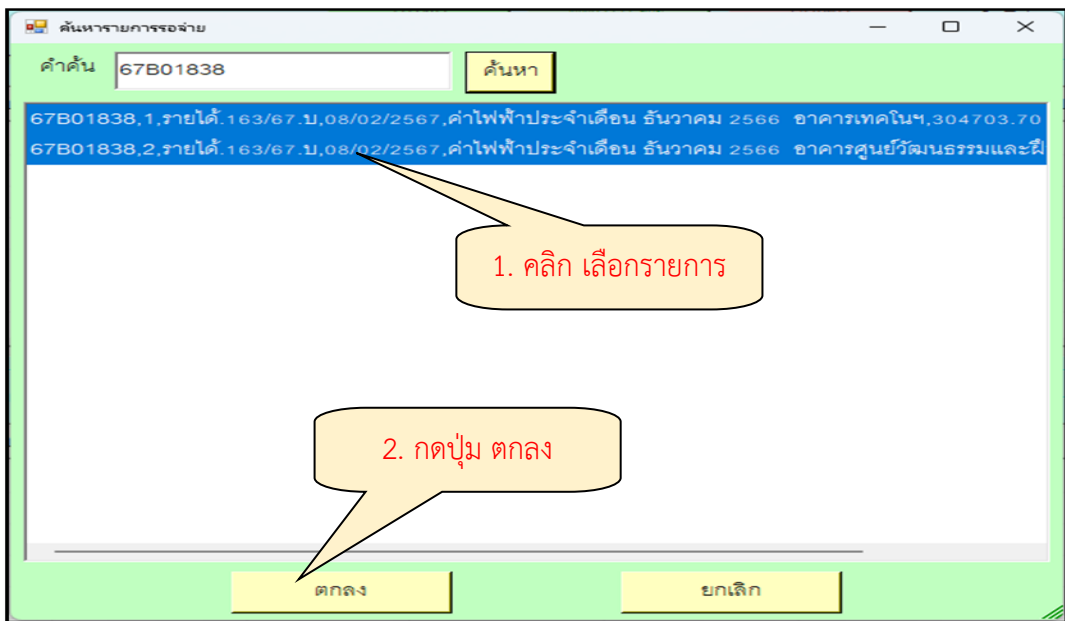
ภาพที่ 68 หน้าจอค้นหารายการรอจ่าย

จากภาพที่ 68 แสดงหน้าจอค้นหารายการรอจ่าย ให้ผู้จัดทำระบุเลขที่อ้างอิงของบหน้าใบสำคัญเบิกเงินของฎีกาที่เบิกจ่ายในช่อง คำค้น และกดปุ่ม ค้นหา (ปุ่มสีเหลือง) ปรากฏตามภาพที่ 69



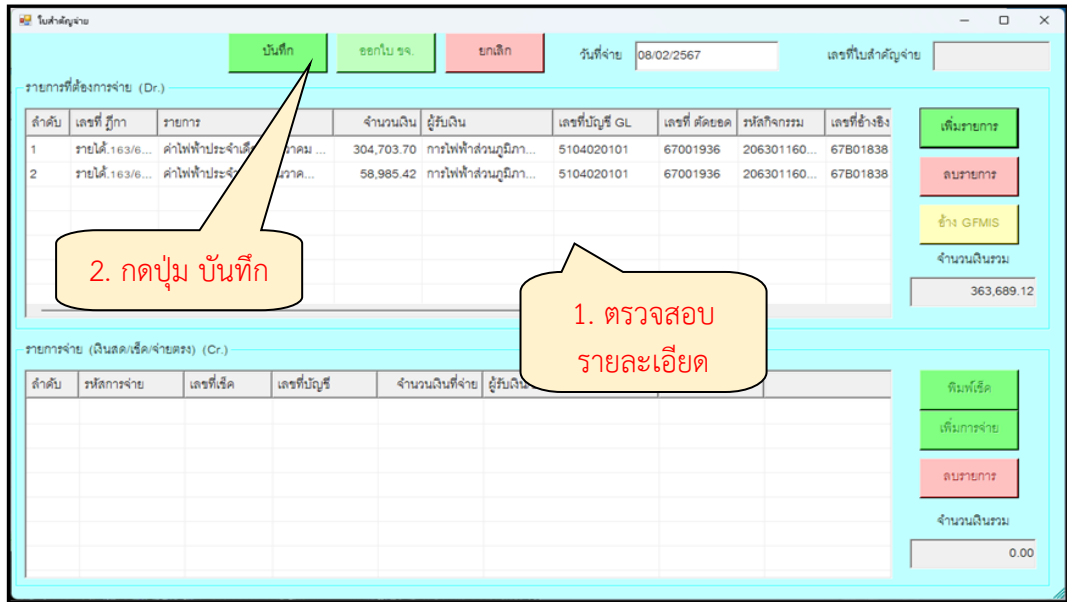
ภาพที่ 69 การค้นหารายการรอจ่าย

จากภาพที่ 69 แสดงการค้นหารายการร่อยจ่าย เมื่อระบุเลขที่งบประมาณสำคัญเบิกเงินในช่อง คำค้น และกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงรายละเอียดรายการของฎีกาฉบับที่เบิกจ่ายให้ผู้จัดทำคลิก เลือกรายการ จะปรากฏเป็นแถบสีน้ำเงิน การคลิกเลือกรายการสามารถทำได้หลายรายการ หรือคลิกเลือกรายการทั้งหมดได้ หากต้องการเลือกรายการทั้งหมดให้ผู้จัดทำคลิกเลือกรายการร่อยจ่าย รายการแรกที่ต้องการบันทึกการจ่ายแล้วกดปุ่ม shift ที่คีย์บอร์ดค้างไว้ แล้วเลือกรายการร่อยจ่าย รายการสุดท้ายที่ต้องการบันทึกการจ่าย รายการร่อยจ่ายจะปรากฏเป็นแถบสีน้ำเงิน แล้วกดปุ่ม ตกลง (ปุ่มสีเหลือง) ปรากฏตามภาพที่ 70



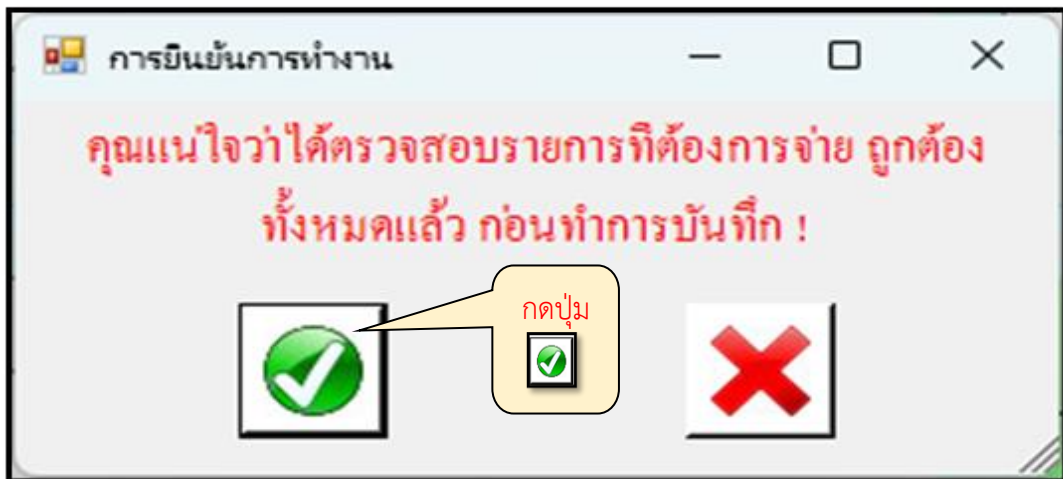
ภาพที่ 70 การเลือกรายการร่อยจ่าย

จากภาพที่ 70 แสดงการเลือกรายการร่อยจ่าย เมื่อกดปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงหน้าจอ ใบสำคัญจ่าย ซึ่งข้อมูลรายการที่เลือกทั้งหมดจะปรากฏใน รายการที่ต้องการจ่าย (Dr.) แสดงข้อมูล ลำดับ เลขที่ฎีกา รายการ จำนวนเงิน ชื่อผู้รับเงิน เลขที่บัญชี GL เลขที่ตัดยอด รหัสกิจกรรม เลขที่ อ้างอิง ให้ผู้จัดทำตรวจสอบรายการในช่องรายการที่ต้องการจ่าย (Dr.) ให้ครบถ้วน ตรวจสอบ จำนวนเงินรวมต้องตรงกับจำนวนเงินของฎีกาขออนุมัติเบิกเงินที่ขอเบิก ผู้จัดทำกดปุ่ม บันทึก (สีเขียว) ปรากฏตามภาพที่ 71



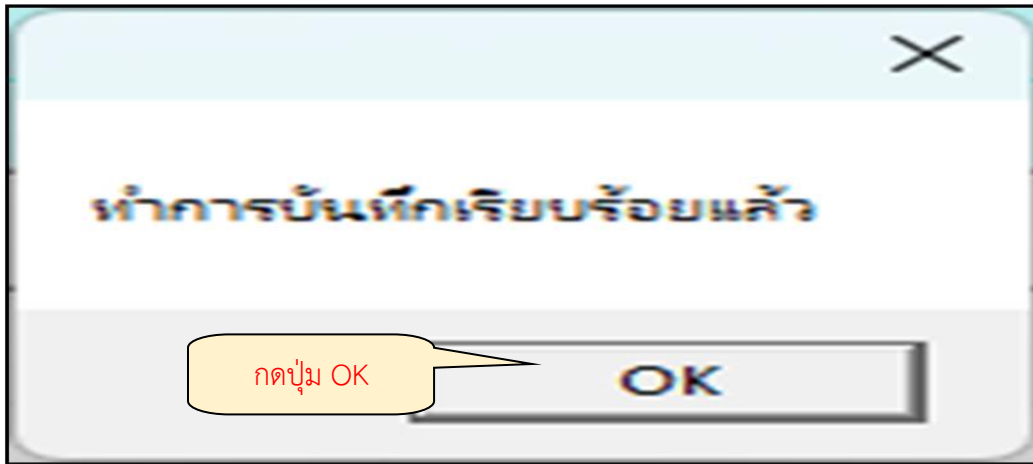
ภาพที่ 71 การบันทึกรายการที่ต้องการจ่าย (Dr.)

จากภาพที่ 71 แสดงการบันทึกรายการที่ต้องการจ่าย (Dr.) เมื่อได้ทำการกดปุ่ม บันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอ ยืนยันการทำงาน ปรากฏข้อความ คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบรายการที่ต้องการจ่าย ถูกต้อง ทั้งหมดแล้ว ก่อนทำการบันทึก ! ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม ✓ เพื่อยืนยันการบันทึกรายการจ่าย ปรากฏตามภาพที่ 72



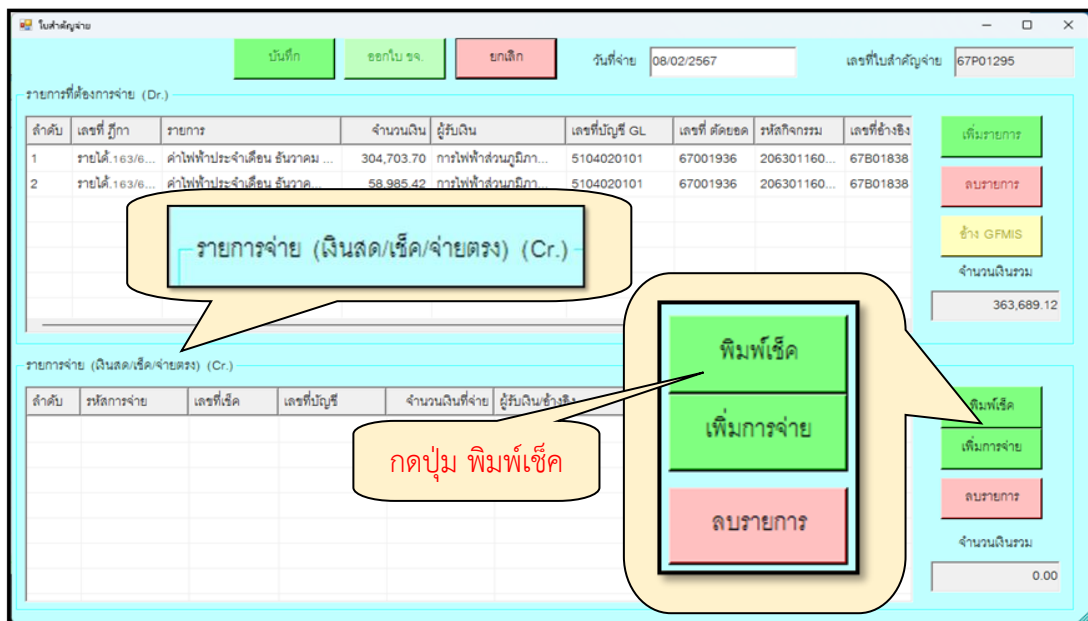
ภาพที่ 72 การยืนยันการบันทึกรายการที่ต้องการจ่าย(Dr.)

ภาพที่ 72 แสดงการยืนยันการบันทึกรายการที่ต้องการจ่าย (Dr.) เมื่อกดปุ่มระบบจะแสดงหน้าจอ ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม OK ปรากฏตามภาพที่ 73



ภาพที่ 73 การบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 73 แสดงการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เมื่อผู้จัดทำกดปุ่ม OK ข้อมูลส่วนของรายการที่ต้องการจ่าย (Dr.) ไม่สามารถเข้าไปทำการคลิกเลือกหรือจัดการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล ได้แสดงว่าดำเนินการบันทึกที่รายการที่ต้องการจ่าย (Dr.) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดง ใบสำคัญจ่าย ส่วนของรายการจ่าย (เงินสด/เช็ค/จ่ายตรง) (Cr.) ด้านล่าง ปรากฏ ปุ่มพิมพ์เช็ค ปุ่มเพิ่มการจ่าย และปุ่มลบรายการ เป็นตัวอักษรสีเข้มแสดงว่าสามารถคลิกเลือกรายการเพื่อทำขั้นตอนการจ่าย (เงินสด/เช็ค/จ่ายตรง) (Cr.) ได้ ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม พิมพ์เช็ค (ปุ่มสีเขียว) ปรากฏตามภาพที่ 74

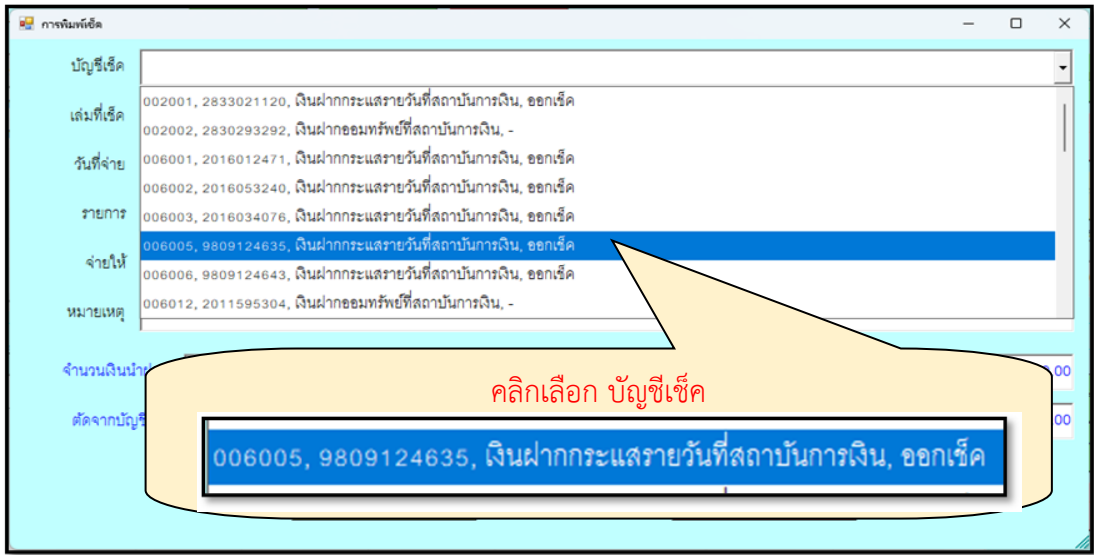


ภาพที่ 74 รายการจ่าย (เงินสด/เช็ค/จ่ายตรง) (Cr.)

จากภาพที่ 74 แสดงรายการจ่าย (เงินสด/เช็ค/จ่ายตรง) (Cr.) เมื่อกดปุ่ม พิมพ์เช็ค ระบบแสดงหน้าจอ การพิมพ์เช็ค ปรากฏรายละเอียดอัตโนมัติในช่อง วันที่จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ฎีกาที่ รายการ จ่ายให้ ซึ่งเป็นรายละเอียดตามฎีกาที่เบิกจ่าย ผู้จัดทำตรวจสอบรายละเอียดทั้งหมดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้จัดทำเป็นผู้เลือก บัญชีเช็ค โดยการกดปุ่ม ▼ หลังช่อง บัญชีเช็ค ปรากฏตามภาพที่ 75

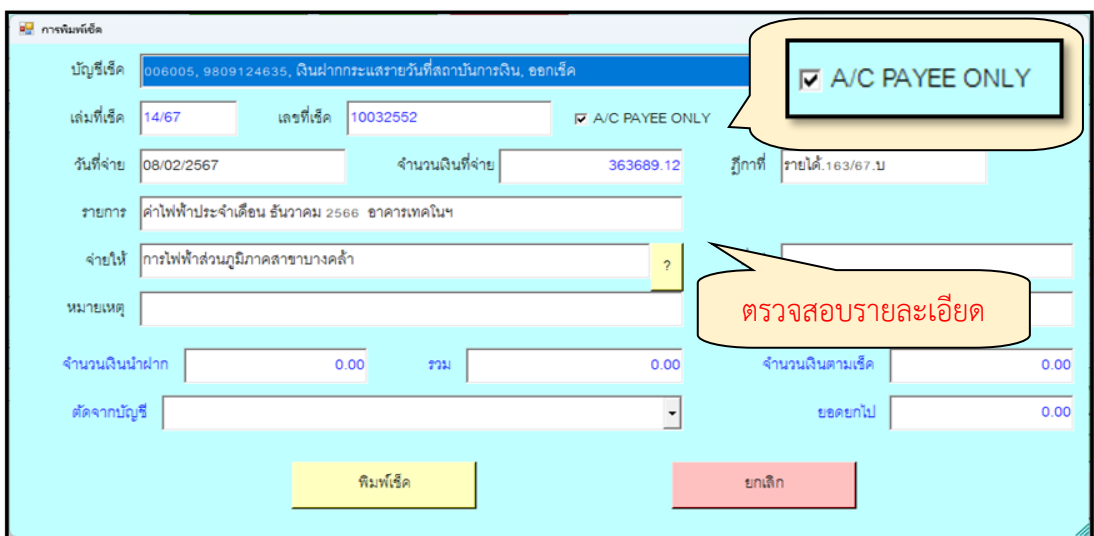
ภาพที่ 75 การเลือกบัญชีเช็ค

ภาพที่ 75 แสดงการเลือกบัญชีเช็ค เมื่อกดปุ่ม ▼ ด้านหลังช่องบัญชีเช็ค ระบบจะแสดง ข้อมูลเลขบัญชีสำหรับให้เลือกหลายรายการ ให้ผู้จัดทำเลือกบัญชีเช็ค ให้ตรงกับเลขบัญชีเงินฝาก กระแสรายวันสำหรับจ่ายเช็คในการขอเบิกจ่ายครั้งนั้น สำหรับการเบิกจ่ายงบเงินรายได้ หมวดค่าสาธารณูปโภค เบิกจ่ายจากบัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ บัญชีเลขที่ 980-9-12463-5 ผู้จัดทำคลิกเลือก บัญชีเช็ค 006005,9809124635, เงินกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน, ออกเช็ค ปรากฏตามภาพที่ 76



ภาพที่ 76 การเลือกบัญชีเช็ค 006005,9809124635,เงินกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน,ออกเช็ค

จากภาพที่ 76 แสดงการเลือกบัญชีเช็ค 006005,9809124635,เงินกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน,ออกเช็ค เมื่อผู้จัดทำคลิกเลือกบัญชีสำหรับจ่ายเช็คแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของบัญชีสำหรับการจ่ายเช็คในช่องบัญชีตามที่ผู้จัดทำเลือก ส่วนในช่อง วันที่จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ฎีกาที่ รายการ จ่ายให้ ระบบจะแสดงรายละเอียดตามฎีกาที่เบิกจ่าย และในช่องเล่มที่เช็คและเลขที่เช็ค ระบบแสดงเป็นของเช็คจ่ายฉบับล่าสุดของผู้ใช้ระบบทั้งหมด ผู้จัดทำคลิกให้ปรากฏเครื่องหมาย ✓ ในช่องหน้า A/C PAYEE ONLY เพื่อให้ระบบพิมพ์เช็คแล้วมีข้อความ A/C PAYEE ONLY แสดงในเช็คส่งจ่าย ปรากฏตามภาพที่ 77



ภาพที่ 77 ข้อมูลการพิมพ์เช็คส่งจ่าย

จากภาพที่ 77 แสดงข้อมูลการพิมพ์เช็คสั่งจ่าย ให้ผู้จัดทำระบุ เล่มที่เช็ค คือ เล่มที่/ปีงบประมาณ ระบุเลขที่เช็ค ตามหมายเลขเช็คสั่งจ่าย ระบุรายละเอียดในช่องรายการเพิ่มเติม หากระบบแสดงรายละเอียดไม่ครบถ้วน ผู้จัดทำตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องตรงกับฎีกา ขออนุมัติเบิกเงิน ประกอบด้วย วันที่จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ฎีกาที่ จ่ายให้ เมื่อถูกต้องครบถ้วน กดปุ่ม พิมพ์เช็ค (ปุ่มสีเขียว) ปรากฏตามภาพที่ 78

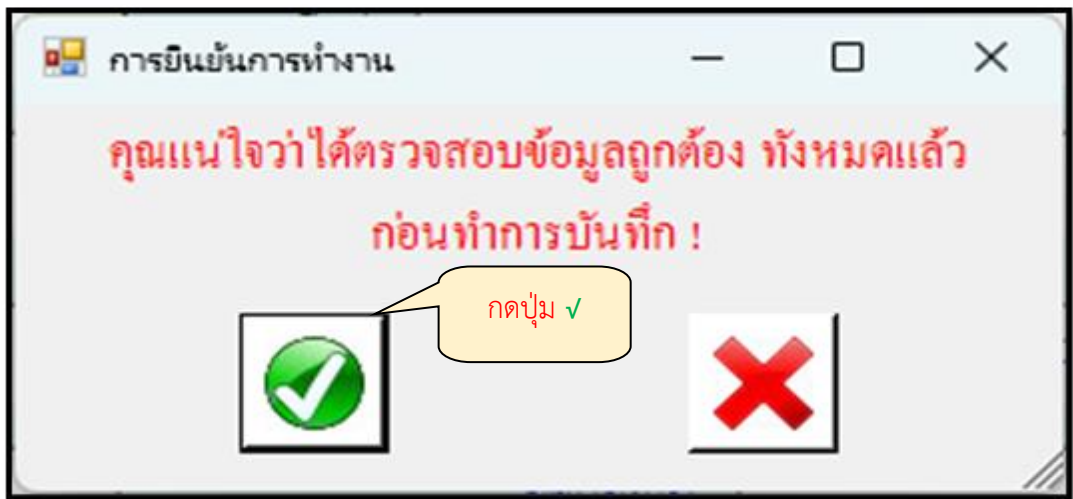
The screenshot shows a software window for printing checks. It contains several input fields and buttons. Four callout boxes are overlaid on the interface:

- 1. ระบุ เล่มที่เช็ค**: Points to the 'เล่มที่เช็ค' field with the value '2/67'.
- 2. ระบุ เลขที่เช็ค**: Points to the 'เลขที่เช็ค' field with the value '10031575'.
- 3. ระบุ รายการเพิ่มเติม**: Points to the 'รายการ' field containing 'ค่าไฟฟ้า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางค้อ ประจำเดือน ธันวาคม 2566'.
- 4. กดปุ่ม พิมพ์เช็ค**: Points to the 'พิมพ์เช็ค' button at the bottom left.

Other visible fields include 'วันที่จ่าย' (08/02/2567), 'จำนวนเงินที่จ่าย' (363689.12), 'ฎีกาที่' (รายได้.163/67.บ), 'จ่ายให้' (การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาบางค้อ), 'จำนวนเงินนำฝาก' (0.00), 'รวม' (0.00), 'จำนวนเงินตามเช็ค' (0.00), and 'ตัดจากบัญชี' (0.00). There are also buttons for 'เรียกเช็คที่ออกไปแล้ว' and 'ยกเลิก'.

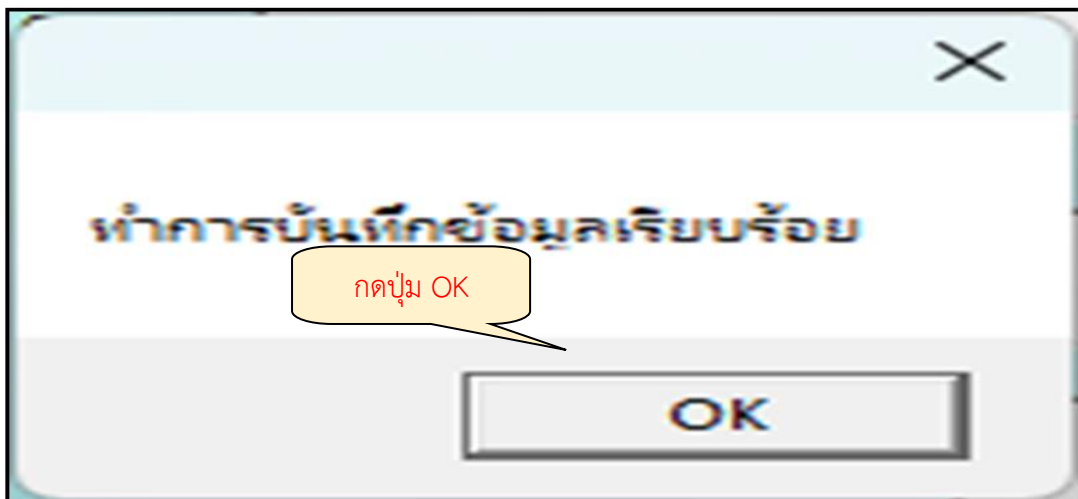
ภาพที่ 78 การระบุข้อมูลเช็คสั่งจ่าย

จากภาพที่ 78 แสดงการระบุข้อมูลเช็คสั่งจ่าย เมื่อผู้จัดทำกดปุ่ม พิมพ์เช็ค ระบบจะแสดงหน้าจอ การยืนยันการทำงาน ปรากฏข้อความ คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ทั้งหมดแล้ว ก่อนทำการบันทึก ! ปุ่มกด ✓ (สีเขียว) และปุ่มกด ✗ (สีแดง) ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม ✓ เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ปรากฏตามภาพที่ 79



ภาพที่ 79 การยืนยันการบันทึกข้อมูล

จากภาพที่ 79 แสดงการยืนยันการบันทึกข้อมูล เมื่อได้ทำการยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอสีเทา ปรากฏข้อความ ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และปุ่มกด OK ให้ผู้จัดทำ กดปุ่ม OK ปรากฏตามภาพที่ 80



ภาพที่ 80 การบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ 80 แสดงการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงภาพตัวอย่างเช็คส่งจ่าย ตามภาพที่ 81 ปรากฏข้อมูลในด้านของชื่อเช็ค แสดงข้อมูล วันที่ส่งจ่ายเช็ค ชื่อผู้รับเช็ค จำนวนเงิน และหมายเลขฎีกา ในส่วนเช็คส่งจ่าย ปรากฏข้อมูลวันที่ส่งจ่ายเช็ค ชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินตัวเลขและจำนวนเงินตัวอักษร ให้ผู้จัดทำตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และพิมพ์เช็คฉบับจริงซึ่งต้องเป็นเช็คเล่มที่เช็คและเลขที่เช็คฉบับเดียวกับที่ได้ระบุไว้ในระบบ

08/02/2567 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา 363,689.12	0 8 0 2 2 5 6 7
A/C PAYEE ONLY	
รายได้.163/67.บ	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาบางคล้า
0.00	(สามแสนหกหมื่นสามพันหรือแปดสิบล้านบาทสิบสองสตางค์)
0.00	*****363,689.12***

ภาพที่ 81 ตัวอย่างเช็คสั่งจ่าย

จากภาพที่ 81 แสดงตัวอย่างเช็คสั่งจ่าย เมื่อข้อมูลในตัวอย่างเช็คสั่งจ่ายถูกต้อง ให้ผู้จัดทำ นำเช็คฉบับจริงใส่เครื่องพิมพ์ แล้วกดสั่งพิมพ์เช็ค แล้วตรวจสอบเช็คฉบับจริงให้ถูกต้อง ผู้จัดทำ สามารถปิดหน้าจอ การพิมพ์เช็ค โดยกดปุ่ม ยกเลิก (ปุ่มสีชมพู) หรือคลิก x มุมขวา ปรากฏตามภาพที่ 82

ภาพที่ 82 การปิดหน้าจอการพิมพ์เช็ค

จากภาพที่ 82 แสดงการปิดหน้าจอการพิมพ์เช็ค เมื่อปิดหน้าจอ การพิมพ์เช็ค ระบบแสดงหน้าจอ ใบสำคัญจ่าย ปรากฏข้อมูลใน รายการจ่าย (เงินสด/เช็ค/จ่ายตรง) (Cr.) ประกอบด้วย ลำดับรายการจ่าย เลขที่เช็ค เลขที่บัญชี จำนวนเงินที่จ่าย ผู้รับเงินอ้างอิง เลขที่บัญชี GL และในส่วนของจำนวนเงินรวมของรายการที่ต้องการจ่าย (Dr.) ต้องเท่ากับจำนวนเงินรวมของรายการจ่าย (เงินสด/เช็ค/จ่ายตรง) (Cr.) ผู้จัดทำตรวจสอบความถูกต้องและคลิก x มุมขวาเพื่อปิดหน้าจอ ปรากฏตามภาพที่ 83

ใบสำคัญจ่าย

บันทึก ออกใบ รง. ยกเลิก วันที่จ่าย 08/02/2567

4. คลิก x

รายการที่ต้องการจ่าย (Dr.)

ลำดับ	เลขที่ ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้รับเงิน	เลขที่บัญชี GL	เลขที่ ตัดยอด	รหัสกิจกรรม	เลขที่อ้างอิง
1	รายได้.163/6...	ค่าไฟฟ้าประจําเดือน ธันวาคม ...	304703.70	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค...	5104020101	67001936	206301160...	67B01838
2	รายได้.163/6...	ค่าไฟฟ้าประจําเดือน ธันวาคม ...	58985.42	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค...	5104020101	67001936	206301160...	67B01838

1. ตรวจสอบจำนวนเงิน

จำนวนเงินรวม 363689.12

รายการจ่าย (เงินสด/เช็ค/จ่ายตรง) (Cr.)

ลำดับ	รหัสรายการจ่าย	เลขที่เช็ค	เลขที่บัญชี	จำนวนเงินที่จ่าย	ผู้รับเงินอ้างอิง	เลขที่บัญชี GL
1	006005,เช็ค/อ...	10031575	9809124635	363689.12	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาทร...	1101030101

2. ตรวจสอบรายการ

3. ตรวจสอบจำนวนเงิน

จำนวนเงินรวม 363,689.12

ภาพที่ 83 การปิดหน้าจอใบสำคัญจ่าย

ภาพที่ 83 แสดงการปิดหน้าจอใบสำคัญจ่าย เมื่อปิดหน้า ใบสำคัญจ่าย แสดงว่าฎีกาฉบับที่เบิกจ่ายดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

การบันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา) กรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

การบันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา) กรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย มีขั้นตอนการทำงานเหมือนการบันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา) กรณีไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ปรากฏตามภาพที่ 65 ถึงภาพที่ 73 ส่วนในขั้นตอนของการระบุเงินภาษี ณ ที่จ่ายและพิมพ์เช็คมีการดำเนินการที่ต่างกัน

ผู้จัดทำกดปุ่ม เพิ่มการจ่าย (สีเขียว) ใน รายการจ่าย (เงินสด/เช็ค/จ่ายตรง) (Cr.) เพื่อระบุเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ปรากฏตามภาพที่ 84

ใบคำขออนุมัติ

บันทึก ออกใบ รจ. ยกเลิก วันที่จ่าย 22/05/2566 เลขที่ใบคำขออนุมัติจ่าย 66P02917

รายการที่ต้องการจ่าย (Dr.)

ลำดับ	เลขที่ ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้รับเงิน	เลขที่บัญชี GL	เลขที่ตัดยอด	รหัสกิจกรรม	เลขที่อ้างอิง
1	รายได้.276/6...	ค่าโทรศัพท์ 29 หมายเลข ประ...	2,947.85	บริษัท โทรคมนาคมแ...	5104020105	66003997	202301200...	66B03873

เพิ่มรายการ ลบรายการ ชำระ GFMS จำนวนเงินรวม 2,947.85

รายการจ่าย (เงินสด/เช็ค/จ่ายตรง) (Cr.)

ลำดับ	รหัสการจ่าย	เลขที่เช็ค	เลขที่บัญชี	จำนวนเงินที่จ่าย	ผู้รับเงินอ้างอิง	เลขที่บัญชี GL
-------	-------------	------------	-------------	------------------	-------------------	----------------

พิมพ์เช็ค เพิ่มการจ่าย ลบรายการ จำนวนเงินรวม 0.00

กดปุ่ม เพิ่มการจ่าย

ภาพที่ 84 การเพิ่มการจ่าย

จากภาพที่ 84 แสดงการเพิ่มการจ่าย เมื่อกดปุ่ม เพิ่มการจ่าย ระบบแสดงหน้าจอรายการจ่ายเงิน ปรากฏข้อมูลของฎีกาที่เบิกในช่อง จำนวนเงินที่จ่าย ฎีกาที่ จ่ายให้ รายการอ้างอิง ส่วนในช่อง รหัสการจ่าย ระบบไม่แสดงข้อมูล ผู้จัดทำกดปุ่ม ▼ ด้านหลังช่องรหัสการจ่าย ปรากฏตามภาพที่ 85

รายการจ่ายเงิน

รหัสการจ่าย [Dropdown Menu]

จำนวนเงินที่จ่าย 2947.85 เลข/เลขที่เช็ค ? ฎีกาที่ รายได้.276/66.บ

จ่ายให้ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน) ?

รายการอ้างอิง ค่าโทรศัพท์ 29 หมายเลข ประจำเดือน มีนาคม 2566

ตกลง ยกเลิก

กดปุ่ม ▼

ภาพที่ 85 การเลือกรหัสการจ่าย

จากภาพที่ 85 แสดงการเลือกรหัสการจ่าย เมื่อกดปุ่ม ▼ ด้านหลังช่องรหัสการจ่าย ระบบปรากฏรหัสการจ่ายหลายรายการ ผู้จัดทำคลิกเลือกรหัสการจ่าย 000002,-,ภาษีหัก ณ ที่จ่าย,- ระบุจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในช่อง จำนวนเงินที่จ่าย ระบุชื่อ กรมสรรพากร ในช่อง จ่ายให้ และกดปุ่ม ตกลง (ปุ่มสีเหลือง) ปรากฏตามภาพที่ 86

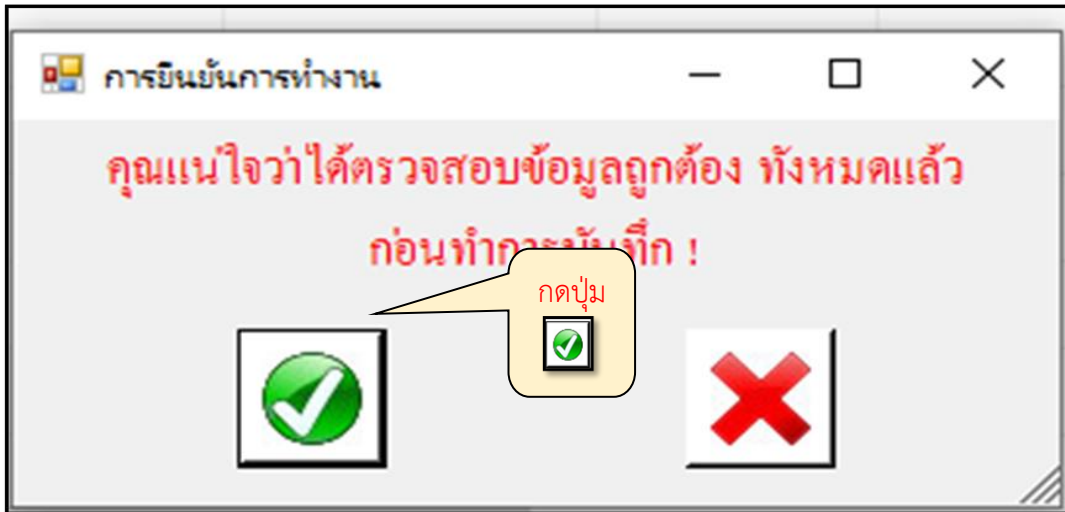
The screenshot shows a web form titled 'รายการจ่ายหนี้' (Debt Payment List). It contains the following fields and callouts:

- Callout 1:** 'เลือก รหัสการจ่าย' (Select payment code). The dropdown menu is open, showing '000002,-, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย,-' selected.
- Callout 2:** 'ระบุ จำนวนเงินที่จ่าย' (Specify payment amount). The input field contains '27.55'.
- Callout 3:** 'ระบุชื่อ กรมสรรพากร' (Specify name of Revenue Department). The dropdown menu is open, showing 'กรมสรรพากร' selected.
- Callout 4:** 'กดปุ่ม ตกลง' (Click Confirm button). The 'ตกลง' (Confirm) button is highlighted.

Other visible fields include 'รายการอ้างอิง' (Reference) with value 'คำโทรศัพท์ 29 หมายเลข ประจำเดือน มีนาคม 2566' and a 'รวม' (Total) field showing 'รายได้:276/66.บ'.

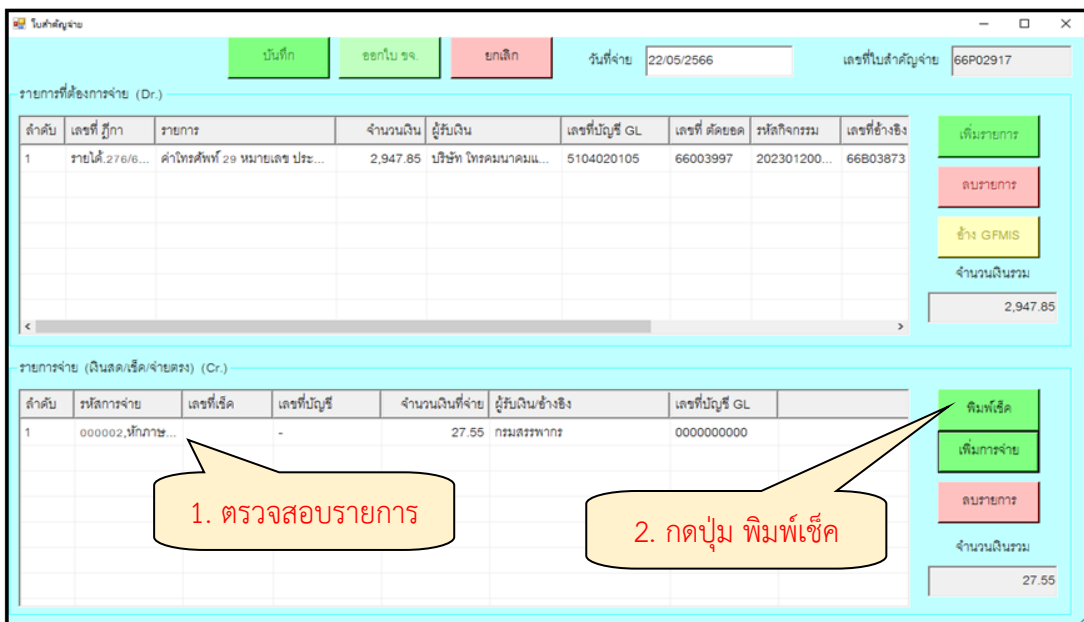
ภาพที่ 86 การระบุจำนวนเงินและผู้รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

จากภาพที่ 86 แสดงการระบุจำนวนเงินและผู้รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เมื่อกดปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงหน้าจอ การยืนยันการทำงาน ปรากฏข้อความ คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องทั้งหมดแล้ว ก่อนทำการบันทึก ! ปุ่มกด ✓ (สีเขียว) และปุ่มกด ✗ (สีแดง) ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม ✓ เพื่อยืนยันรายการจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ปรากฏตามภาพที่ 87



ภาพที่ 87 การยืนยันรายการจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

จากภาพที่ 87 แสดงการยืนยันรายการจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เมื่อกดปุ่ม ✓ (สีเขียว) ระบบแสดงข้อมูลที่ผู้จัดทำระบบเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ผู้รับเงินอ้างอิง ปรากฏในรายการจ่าย (เงินสด/เช็ค/จ่ายตรง) (Cr.) ผู้จัดทำตรวจสอบความถูกต้องและกดปุ่ม พิมพ์เช็ค (ปุ่มสีเขียว) เพื่อพิมพ์เช็คสั่งจ่าย ปรากฏตามภาพที่ 88



ภาพที่ 88 การเข้าระบบพิมพ์เช็คสั่งจ่าย

จากภาพที่ 88 แสดงการเข้าระบบพิมพ์เช็คส่งจ่าย เมื่อกดปุ่ม พิมพ์เช็ค ระบบแสดงหน้าจอการพิมพ์เช็ค ปรากฏรายละเอียดในช่องวันที่จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย รายการ จ่ายให้ ผู้จัดทำตรวจสอบรายละเอียดที่ปรากฏกับฎีกาเบิกฉบับจริง เมื่อถูกต้องแล้ว ผู้จัดทำคลิก ▼ ด้านหลังช่องบัญชีเช็ค เลือก บัญชีเช็ค 006005,9809124635,เงินกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน,ออกเช็ค ผู้จัดทำระบุเล่มที่เช็ค คือ เล่มที่/ปีงบประมาณ และระบุเลขที่เช็ค ตามหมายเลขเช็คส่งจ่าย ผู้จัดทำกดปุ่ม พิมพ์เช็ค (ปุ่มสีเหลือง) ปรากฏตามภาพที่ 89

The screenshot shows a software window titled 'การพิมพ์เช็ค' (Check Printing). It contains several input fields and buttons:

- 1. ระบุ บัญชีเช็ค**: A dropdown menu showing '006005, 9809124635, เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน, ออกเช็ค'.
- 2. ระบุ เล่มที่เช็ค**: A text input field containing '12/66'.
- 3. ระบุ เลขที่เช็ค**: A text input field containing '10031298'.
- 4. กดปุ่ม พิมพ์เช็ค**: A yellow button at the bottom left.

Other visible fields include: 'วันที่จ่าย' (22/05), 'จำนวนเงินที่จ่าย' (2920.30), 'ฎีกาที่' (รายได้.276/66.บ), 'ที่อยู่', 'โทร', 'จำนวนเงินนำฝาก' (0.00), 'รวม' (0.00), 'จำนวนเงินตามเช็ค' (0.00), 'ตัดจากบัญชี', and 'ยอดยกไป' (0.00). There are also buttons for 'พิมพ์เช็ค' and 'ยกเลิก'.

ภาพที่ 89 การระบุบัญชีเช็ค เล่มที่เช็ค และเลขที่เช็ค

ภาพที่ 89 แสดงการระบุบัญชีเช็ค เล่มที่เช็ค และเลขที่เช็ค เมื่อกดปุ่ม พิมพ์เช็ค ระบบจะแสดงตัวอย่างเช็คส่งจ่าย เมื่อข้อมูลในตัวอย่างเช็คส่งจ่ายถูกต้อง ให้ผู้จัดทำนำเช็คฉบับจริงใส่เครื่องพิมพ์ แล้วกดสั่งพิมพ์เช็ค แล้วตรวจสอบเช็คฉบับจริงให้ถูกต้อง

ผู้จัดทำสามารถปิดหน้าจอ การพิมพ์เช็ค โดยกดปุ่ม ยกเลิก (ปุ่มสีชมพู) หรือ คลิก x มุมขวา ปรากฏตามภาพที่ 90

การพิมพ์เช็ค

บัญชีเช็ค: 006005, 9809124635, เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน, ออกเช็ค

เลขที่เช็ค: 12/66 เลขที่เช็ค: 10031298 A/C PAYEE ONLY เรียกเช็คที่ออกไปแล้ว

วันที่จ่าย: 22/05/2566 จำนวนเงินที่จ่าย: 2920.30 ฎีกาที่: ภายได้.276/66.บ

รายการ: ค่าโทรศัพท์ 29 หมายเลข ประจำเดือน มีนาคม 2566

จ่ายให้: บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน) ? ที่อยู่: โทร:

หมายเหตุ: จำนวนเงินนำฝาก: 0.00 รวม: 0.00 จำนวนเงินตามเช็ค: 0.00

ตัดจากบัญชี: กดปุ่ม ยกเลิก พิมพ์เช็ค ยกเลิก หรือ คลิก x

ภาพที่ 90 การปิดหน้าจอการพิมพ์เช็ค

ภาพที่ 90 แสดงการปิดหน้าจอการพิมพ์เช็ค เมื่อปิดหน้าจอ การพิมพ์เช็ค รายละเอียดเช็ค ประกอบด้วย รหัสการจ่าย เลขที่เช็ค เลขที่บัญชี จำนวนเงินจ่าย ผู้รับเงินอ้างอิง เลขที่บัญชี GL ปรากฏในรายการจ่าย (เงินสด/เช็ค/จ่ายตรง) (Cr.) และในส่วนของจำนวนเงินรวมของรายการที่ต้องการจ่าย (Dr.) ต้องเท่ากับจำนวนเงินรวมของรายการจ่าย (เงินสด/เช็ค/จ่ายตรง) (Cr.) ผู้จัดทำ ตรวจสอบความถูกต้องและคลิก x มุมขวาเพื่อปิดหน้าจอ ปรากฏตามภาพที่ 91

ใบสำคัญจ่าย

บันทึก ออกใบ รง. ยกเลิก วันที่จ่าย: 22/05/2566 4. คลิก x

รายการที่ต้องการจ่าย (Dr.)

ลำดับ	เลขที่ ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้รับเงิน	เลขที่บัญชี GL	เลขที่ คัดยอด	รหัสกิจกรรม	เลขที่อ้างอิง	เพิ่มรายการ
1	ภายได้.276/6...	ค่าโทรศัพท์ 29 หมายเลข ประ...	2,947.85	บริษัท โทรคมนาคมแ...	5104020105	66003997	202301200...	66803873	ลบรายการ
									ข้าง GFMS
									จำนวนเงินรวม
									2,947.85

3. ตรวจสอบจำนวนเงินรวม

รายการจ่าย (เงินสด/เช็ค/จ่ายตรง) (Cr.)

ลำดับ	รหัสการจ่าย	เลขที่เช็ค	เลขที่บัญชี	จำนวนเงินที่จ่าย	ผู้รับเงินอ้างอิง	เลขที่บัญชี GL	พิมพ์เช็ค
1	000002,พักภา...	-	-	27.55	กรมสรรพากร	0000000000	เพิ่มการจ่าย
2	006005,เช็ค/ใ...	10031298	9809124635	2920.30	บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาต...	1101030101	ลบรายการ
							จำนวนเงินรวม
							2,947.85

1. ตรวจสอบรายการ

2. ตรวจสอบจำนวนเงินรวม

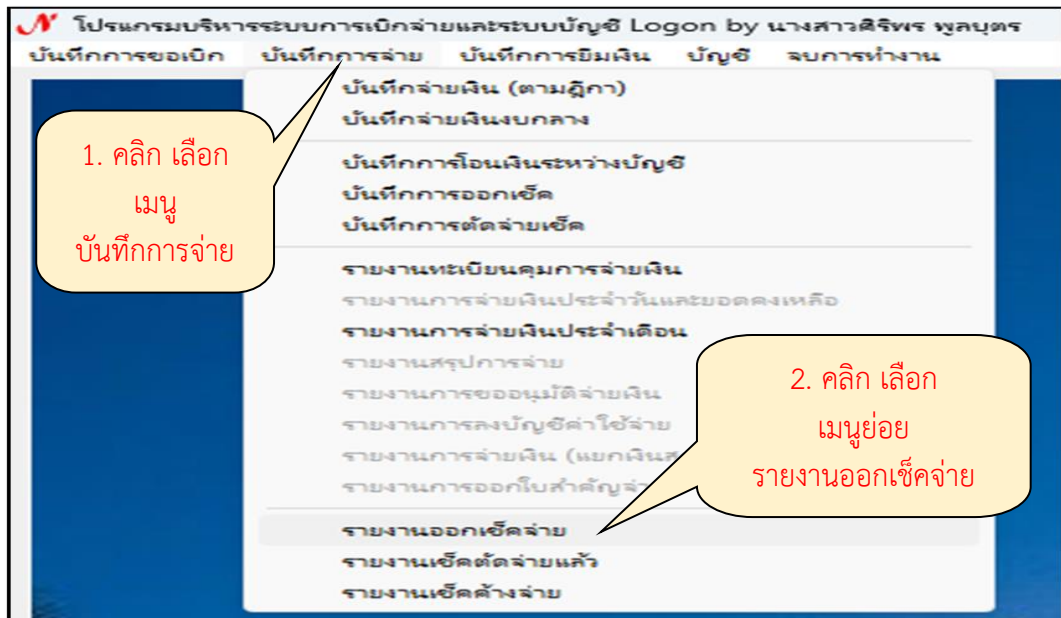
ภาพที่ 91 การปิดหน้าจอใบสำคัญจ่าย

จากภาพที่ 91 แสดงการปิดหน้าจอใบสำคัญจ่าย เมื่อปิดหน้า ใบสำคัญจ่าย แสดงว่าฎีกาฉบับที่เบิกจ่ายดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

ขั้นตอนย่อย 7.2 พิมพ์รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย

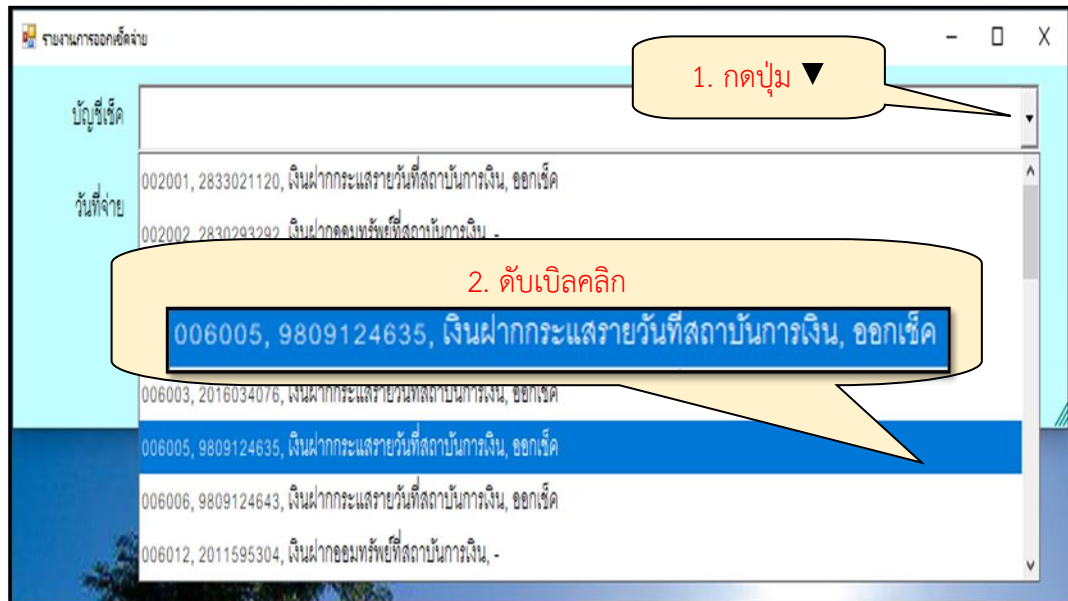
รายงานทะเบียนคุมเช็ค คือ รายงานแสดงข้อมูลเช็คจ่ายทั้งหมดที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายตามวันที่ เดือน ปี ที่เบิกจ่ายตามเลขที่บัญชีเช็ค

การจัดทำรายงานทะเบียนคุมเช็ค ผู้จัดทำเลือกเมนู บันทึกการจ่าย ปรากฏเมนูย่อยที่สามารถใช้งานได้ จำนวน 10 เมนู คือ บันทึกจ่ายเงิน (ตามฎีกา) บันทึกจ่ายเงินงบกลาง บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี บันทึกการออกเช็ค บันทึกการตัดจ่ายเช็ค รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน รายงานการจ่ายเงินประจำเดือน รายงานออกเช็คจ่าย รายงานเช็คตัดจ่ายแล้ว รายงานเช็คจ้างจ่าย ผู้จัดทำเลือก เมนูย่อย รายงานออกจ่ายเช็ค ปรากฏตามภาพที่ 92



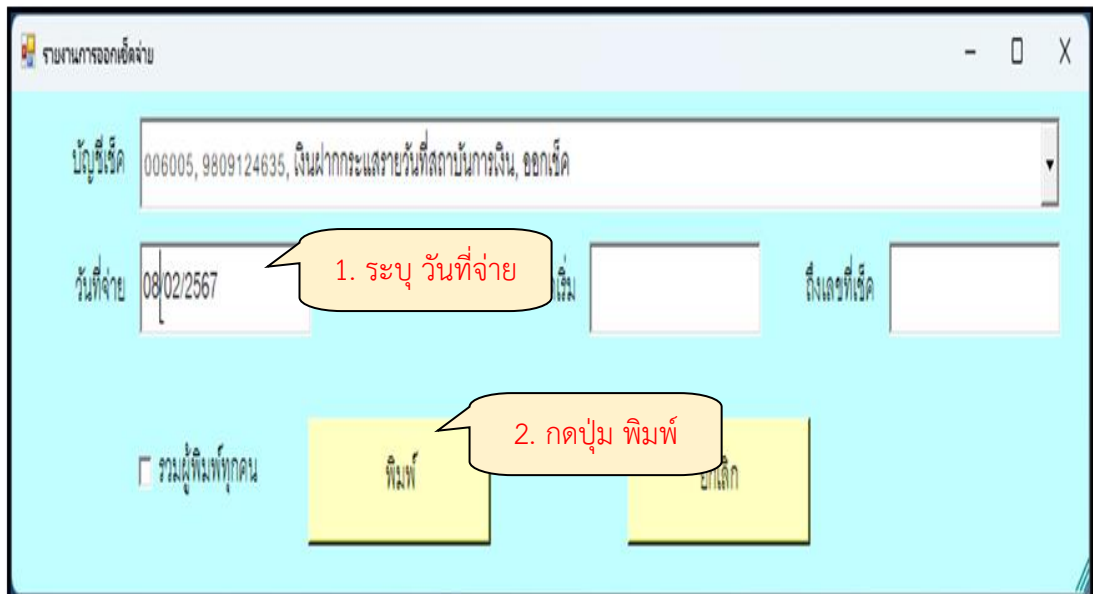
ภาพที่ 92 การเลือกเมนูรายงานออกเช็คจ่าย

จากภาพที่ 92 แสดงการเลือกเมนูรายงานออกเช็คจ่าย เมื่อเลือก เมนูย่อย รายงานออกเช็คจ่าย ระบบแสดงหน้าจอ รายงานการออกเช็คจ่าย ปรากฏ บัญชีเช็ค วันที่จ่าย เลขที่เช็คเริ่ม ถึงเลขที่เช็ค ปุ่มพิมพ์ (ปุ่มสี่เหลี่ยม) ปุ่มยกเลิก (ปุ่มสี่เหลี่ยม) ผู้จัดทำกดปุ่ม ▼ ด้านหลังช่องบัญชีเช็ค ระบบปรากฏ รหัสและเลขบัญชี ให้ผู้จัดทำเลือก รหัสเลขบัญชี 006005,9809124635,เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน,ออกเช็ค โดยการกด ดับเบิลคลิก ปรากฏตามภาพที่ 93



ภาพที่ 93 การเลือกบัญชีเช็ค

จากภาพที่ 93 แสดงการเลือกบัญชีเช็ค เมื่อกดดับเบิลคลิก ระบบจะปรากฏ บัญชีเช็ค 006005,9809124635,เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน,ออกเช็ค ในช่องบัญชีเช็ค ผู้จัดทำระบุ วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย และกดปุ่ม พิมพ์ (ปุ่มสี่เหลี่ยม) ปรากฏตามภาพที่ 94



ภาพที่ 94 การระบุวันที่จ่ายและพิมพ์

จากภาพที่ 94 แสดงการระบุนวันที่จ่ายและพิมพ์ เมื่อกดปุ่ม พิมพ์ (ปุ่มสีเหลือง) ระบบจะแสดงรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่ายในรูปแบบโปรแกรม Microsoft Excel ของบัญชีเช็คและวันที่จ่ายที่ผู้จัดทำระบุ ปรากฏตามภาพที่ 95

ระบบแสดงรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่ายตาม เลขที่บัญชี และ วันเดือนปี

ทะเบียนคุมเช็คจ่าย เลขที่บัญชี 9809124635 ธนาคารกรุงไทย ประจำวันที่ 08/02/2567 ถึงวันที่ 08/02/2567

ลำดับ	วันที่	เลขที่เช็ค	ชื่อผู้รับ	รายการที่จ่าย	ฎีกา	จำนวนเงิน	ผู้ส่งจ่าย 2/5
1	2/8/2567	2/67/10031575	*** ยกเลิก ***				
2		2/67/10031575	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาบางลำ	ค่าไฟฟ้า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนินทร์ บางลำ ประจำเดือน ธันวาคม 2566	รายได้.163/67.บ	363,689.12	
				*** รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ***		363,689.12	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นางสาวสิริพร พูลบุตร)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวณิศา ศิษย์วัฒน์)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางการตา รสทอง)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ภาพที่ 95 ทะเบียนคุมเช็คจ่าย รูปแบบโปรแกรม Microsoft Excel

จากภาพที่ 95 แสดงทะเบียนคุมเช็คจ่าย รูปแบบโปรแกรม Microsoft Excel ผู้จัดทำแก้ไขรูปแบบของรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่ายตามต้องการให้สวยงาม แสดงข้อมูลให้ครบถ้วน และเพิ่มข้อมูล ลงชื่อผู้จัดทำ และลงชื่อผู้ตรวจสอบ ปรากฏตามภาพที่ 96

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า							1
ทะเบียนคุมเช็คจ่าย เลขที่บัญชี 9809124635 ธนาคารกรุงไทย ประจำวันที่ 08/02/2567 ถึงวันที่ 08/02/2567							วัน/เวลา ที่พิมพ์ 01/02/2567,12:10
ลำดับ	วันที่	เลขที่เช็ค	ชื่อผู้รับ	รายการที่จ่าย	ฎีกา	จำนวนเงิน	ผู้ส่งจ่าย 2/5
1	8/2/2567	2/67/10031575	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาบางคล้า	ค่าไฟฟ้า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ประจำเดือน ธันวาคม 2566	รายได้.163/67.บ	363,689.12	
*** รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ***						363,689.12	
ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ				
(นางสาวศรিতพร ทูลบุตร)			(นางสาวอุมาพร ลอประคิษฐ์)				

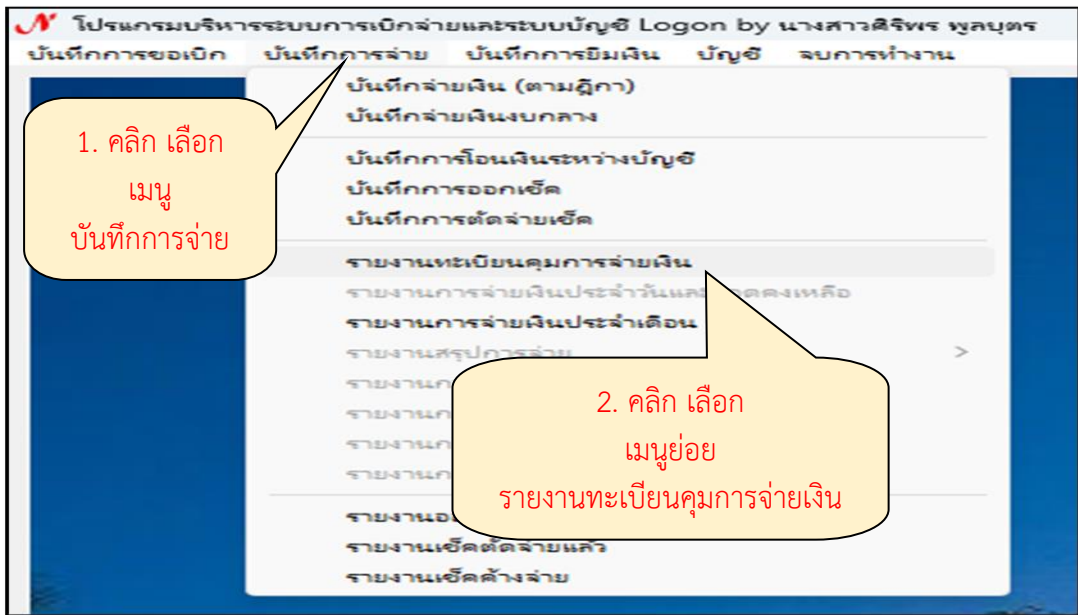
ภาพที่ 96 ตัวอย่าง ทะเบียนคุมเช็คจ่าย

จากภาพที่ 96 แสดงตัวอย่าง ทะเบียนคุมเช็คจ่าย ผู้จัดทำเพิ่มข้อมูลประกอบด้วย
1. มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า 2. ลงชื่อผู้จัดทำ 3. ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

ผู้จัดทำบันทึกข้อมูลรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่ายลงในหน่วยความจำของเครื่องคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ทะเบียนคุมเช็คจ่าย จำนวน 2 ชุด ผู้จัดทำลงชื่อในช่องผู้จัดทำ และเสนอผู้ตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลงชื่อในช่องผู้ตรวจสอบ

ขั้นตอนย่อย 7.3 พิมพ์รายงานทะเบียนคุมจ่าย

การจัดทำรายงานทะเบียนคุมจ่าย ผู้จัดทำเลือกเมนู บันทึกการจ่าย ปราบกฏเมนูย่อยที่สามารถใช้งานได้ จำนวน 10 เมนู คือ บันทึกจ่ายเงิน (ตามฎีกา) บันทึกจ่ายเงินงบกลาง บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี บันทึกการออกเช็ค บันทึกการตัดจ่ายเช็ค รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน รายงานการจ่ายเงินประจำเดือน รายงานออกเช็คจ่าย รายงานเช็คตัดจ่ายแล้ว และรายงานเช็คค้างจ่าย ผู้จัดทำเลือก เมนูย่อย รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน ปราบกฏตามภาพที่ 97

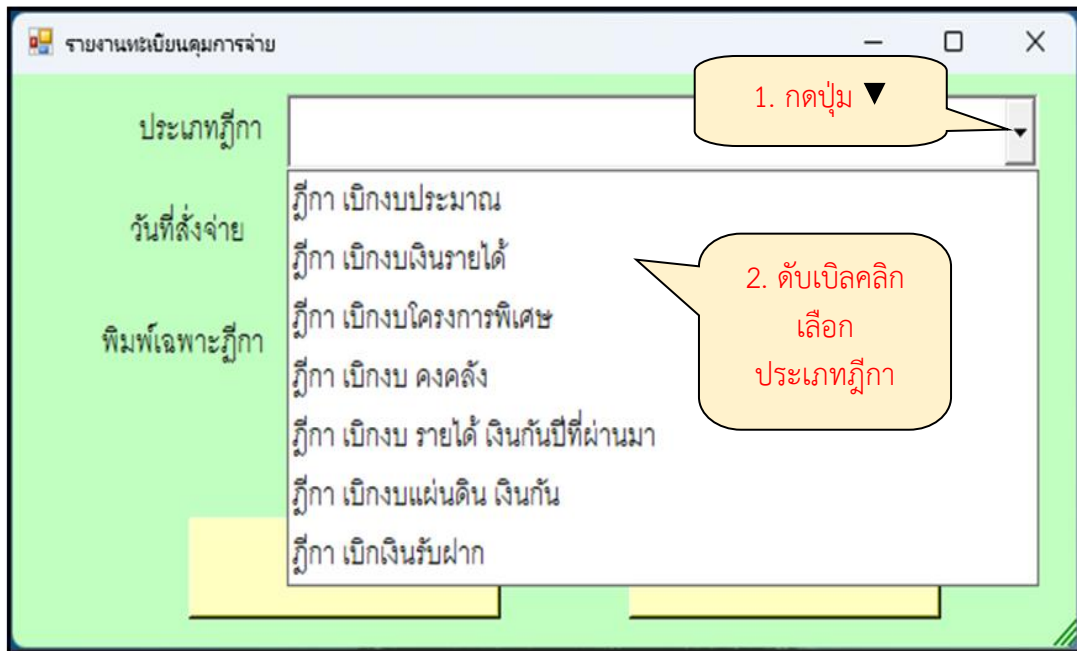


ภาพที่ 97 การเลือกเมนูรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน

จากภาพที่ 97 แสดงการเลือกเมนูรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน เมื่อเลือกเมนูรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน ระบบแสดงหน้าจอ รายงานทะเบียนคุมการจ่าย ปรากฏ ประเภทฎีกา วันที่จ่ายเงิน พิมพ์เฉพาะฎีกา ปุ่มพิมพ์ (ปุ่มสีเหลือง) และปุ่มยกเลิก (ปุ่มสีเหลือง) ปรากฏตามภาพที่ 98

ภาพที่ 98 หน้าจอรายงานทะเบียนคุมการจ่าย

จากภาพที่ 98 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมการจ่าย ผู้จัดทำกดปุ่ม ▼ ด้านหลังช่องประเภทฎีกา ระบบจะปรากฏประเภทฎีกา ประกอบด้วย ฎีกาเบิกงบประมาณ ฎีกาเบิกงบเงินรายได้ ฎีกาเบิกงบโครงการพิเศษ ฎีกาเบิกงบคงคลัง ฎีกาเบิกงบรายได้เงินกันปีที่ผ่านมา ฎีกาเบิกงบแผ่นดินเงินกัน และฎีกาเบิกเงินรับฝาก ผู้จัดทำดับเบิลคลิกเลือก ประเภทงบประมาณ ปรากฏตามภาพที่ 99



ภาพที่ 99 การเลือกประเภทฎีกา

จากภาพที่ 99 แสดงการเลือกประเภทฎีกา เมื่อดับเบิลคลิกเลือกประเภทฎีกา ระบบแสดงประเภทฎีกาที่เลือกในช่องประเภทฎีกา สำหรับการเบิกจ่ายกรณีจ่ายเช็คของหน่วยงานคลัง บางคล้า จะเบิกจ่ายจากงบเงินรายได้ ซึ่งประเภทฎีกาที่เลือกประกอบด้วย 2 ประเภท คือ 1. ฎีกาเบิกงบเงินรายได้ สำหรับเบิกเงินประจำปีงบประมาณปัจจุบัน และฎีกาเบิกงบรายได้เงินกันปีที่ผ่านมา สำหรับเงินกันเหลือมปีจากปีที่ผ่านมา ผู้จัดทำระบุวันที่สั่งจ่าย และกดปุ่มพิมพ์ (ปุ่มสีเหลือง) ปรากฏตามภาพที่ 100

ภาพที่ 100 การระบุวันที่สั่งจ่ายและพิมพ์

จากภาพที่ 100 แสดงการระบุวันที่สั่งจ่ายและพิมพ์ เมื่อกดปุ่มพิมพ์ ระบบจะแสดงรายงานทะเบียนค้ำจาย รูปแบบโปรแกรม Microsoft Excel ปรากฏตามภาพที่ 101

ลำดับ	วันที่สั่งจ่าย	เลขที่ฎีกา	เลขที่เช็ค	รายละเอียดการจ่าย	เจ้าหน้าที่	ผู้รับ	จำนวนเงินตามฎีกา	ภาษีที่จ่าย	จำนวนเงินที่ได้รับ	ลงชื่อผู้รับเงิน (ตัวบรรจง)	
1	08/02/2567	รายได้.163/67.บ	2/67/10031575	ค่าลิขสิทธิ์ลิขสิทธิ์ 2566 อาคาร ๒๖๖ สาขาบางคล้า	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	304,703.70	-	304,703.70		
2	08/02/2567	รายได้.163/67.บ	2/67/10031575	ค่าลิขสิทธิ์ลิขสิทธิ์ 2566 อาคาร ๒๖๖ สาขาบางคล้า	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	58,985.42	-	58,985.42		
* รวมเป็นเงินทั้งสิ้น *							363,689.12	-	363,689.12		
				ผู้จัดทำ					ผู้ตรวจสอบ		
				(นางสาวศิริพร ชูขุบุตร)					(นางสุวิวรรณ แซ่เจี๊ยะ)		

ภาพที่ 101 รายงานทะเบียนค้ำจาย รูปแบบโปรแกรม Microsoft Excel

จากภาพที่ 101 แสดงรายงานทะเบียนคุมจ่าย รูปแบบโปรแกรม Microsoft Excel ผู้จัดทำจัดรูปแบบของรายงานทะเบียนคุมจ่ายให้สวยงามและเพิ่มข้อความต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ดังรายงานทะเบียนคุมจ่าย ปรากฏตามภาพที่ 102

ลำดับ	วันที่สั่งจ่าย	เลขที่ฎีกา	เลขที่เช็ค	รายละเอียดการจ่าย	จ่ายให้กับ	จำนวนเงินตามฎีกา	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินที่ได้รับ	กลวิธีผู้รับเงินและวันที่รับเงิน
1	08/02/2567	รายได้.163/67.บ	2/67/10031575	ค่าใช้สอยประจำเดือน ธันวาคม 2566 สาขาบางลำภู	การให้ทำส่วนภูมิภาค สาขาบางลำภู	304,703.70	-	363,689.12	
				ค่าใช้สอยประจำเดือน ธันวาคม 2566 สาขาศูนย์วัฒนธรรมและวิทยุ	การให้ทำส่วนภูมิภาค สาขาบางลำภู	58,985.42	-		
* รวมเป็นเงินทั้งสิ้น *						363,689.12	-	363,689.12	

ผู้จัดทำ นางสาวศิริพร พุฒบุตร	ผู้ตรวจสอบ นางสาวอุมาพร ลอประดิษฐ์	1. เช็ค 363,689.12 2. ภาษี 0.00 รวม 363,689.12
นางสุวิวรรณ แซ่เจ็งวิญ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานคลัง	รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่อภา รักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุฒวิทยาลัย	

ภาพที่ 102 รายงานทะเบียนคุมจ่าย

จากภาพที่ 102 แสดงรายงานทะเบียนคุมจ่าย ผู้จัดทำเพิ่มข้อความต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสวยงาม ประกอบด้วย

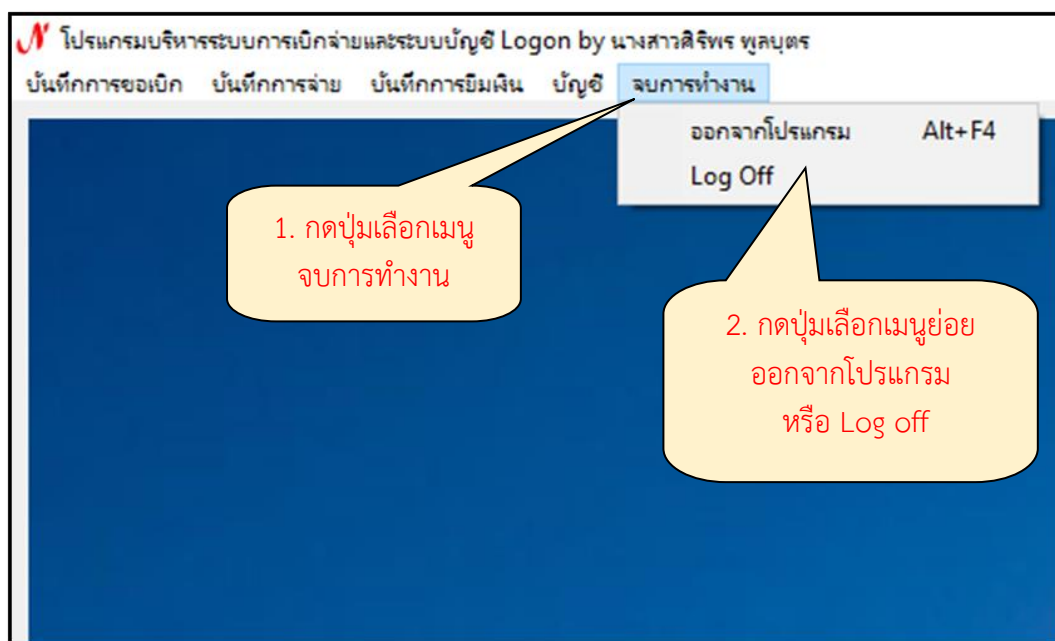
1. ระบุ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุฒวิทยาลัย บางลำภู
2. ระบุ ครั้งที่เรียงตามลำดับภายในปีงบประมาณเดียวกัน คือ ครั้งที่...../ปีงบประมาณ
3. ระบุ วันเดือนปี จ่ายเช็ค
4. ระบุ เชื่ครณาการกรงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุฒวิทยาลัย บัญชีเลขที่ 980-9-12463-5
5. ระบุ ชื่อ-นามสกุล ผู้จัดทำ
6. ระบุ ชื่อ-นามสกุล ผู้ตรวจสอบ
7. ระบุ จำนวนเงินเช็ค จำนวนเงินภาษี จำนวนเงินรวม
8. ระบุ ชื่อ-นามสกุล และ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานคลัง
9. ระบุ ชื่อ-นามสกุล และ ตำแหน่ง อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

ผู้จัดทำบันทึกข้อมูลรายงานทะเบียนคุมจ่ายลงในหน่วยความจำของเครื่องคอมพิวเตอร์ และพิมพ์รายงานทะเบียนคุมจ่าย จำนวน 1 ฉบับ ผู้จัดทำลงชื่อในช่องผู้จัดทำ เสนอผู้ตรวจสอบ

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงชื่อในช่องผู้ตรวจสอบ เสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง และเสนออธิการบดี ลงนามตามลำดับ

การออกจากระบบบัญชี 3 มิติ โปรแกรม Grow Account

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ทำการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายเช็คในระบบบัญชี 3 มิติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการออกจากระบบบัญชี 3 มิติ โปรแกรม Grow Account โดยให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มเลือกเมนู จบการทำงาน จะปรากฏเมนูย่อย ออกจากโปรแกรม และ Log Off ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกเมนูย่อย ออกจากโปรแกรม หรือ Log off ได้ทั้งสองเมนูย่อย ปรากฏตามภาพที่ 103



ภาพที่ 103 การเลือกเมนูจบการทำงาน

จากภาพที่ 103 แสดงการเลือกเมนูจบการทำงาน เมื่อได้จัดทำการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายเช็คในระบบบัญชี 3 มิติ แล้วเสร็จ หรือต้องการออกจากระบบโปรแกรม Grow Account

ปัญหา : รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย และรายงานทะเบียนคุมการจ่าย แสดงรูปแบบและข้อมูลของรายงานไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้จัดทำต้องทำการตั้งค่าหน้ากระดาษ ปรับรูปแบบรายงาน และเพิ่มข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ก่อนการบันทึกข้อมูลและการพิมพ์รายงาน

ข้อเสนอแนะ : เสนอผู้ดูแลระบบปรับปรุงการแสดงผลรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย และรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน ให้แสดงข้อมูลในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 8

การเสนอเอกสารผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

เมื่อดำเนินการจัดทำขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ ครบแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ ขั้นตอนการเสนอเอกสารผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังนี้

1. แบบบันทึกเสนอลงนามในเช็คสั่งจ่าย (เงินรายได้)
2. รายงานทะเบียนคุมจ่าย
3. รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย
4. เช็คสั่งจ่าย
5. รายงานทะเบียนคุมเบิก

แบบบันทึกเสนอลงนามในเช็คสั่งจ่าย (เงินรายได้)

แบบบันทึกเสนอลงนามในเช็คสั่งจ่าย (เงินรายได้) เป็นบันทึกเสนอลงนามในเช็คสั่งจ่ายและ รายงานทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่แสดงให้เห็นทราบถึงข้อมูล เลขที่บัญชี เลขที่เช็ค จำนวนเงินรายได้คงเหลือ สำหรับการเบิกจ่ายในครั้งนั้น จำนวนเงินที่จ่าย จำนวนเงินคงเหลือหลังจากการจ่ายในครั้งนั้น ตามแบบฟอร์มแบบบันทึกเสนอลงนามในเช็คสั่งจ่าย (เงินรายได้) ปรากฏตามภาพที่ 104

เอกสารหมายเลข...1.....

แบบบันทึกเสนอขอลงนามในเช็คสั่งจ่าย (เงินรายได้)
หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

วันที่.....2.....

เรียน อธิการบดี
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ทะเบียนรายการจ่ายเงินรายได้ จำนวน 1 ชุด
2. รายงานรายการเช็คจ่าย จำนวน 1 ชุด
3. เช็คธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จำนวน 3 ฉบับ
ด้วยหน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดีมีหน้าที่ในการดำเนินการเบิก-จ่ายเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ซึ่งแนวปฏิบัติในการจ่ายเงินจ่ายเป็นเช็คกรณีจ่ายให้กับหน่วยงานราชการและจ่ายค่าสาธารณูปโภค

การนี้ หน่วยงานคลัง ขอเสนอขอลงนามในเช็คสั่งจ่าย ในการจ่ายเงินให้กับหน่วยงานราชการ และจ่ายค่าสาธารณูปโภค เช็คธนาคารกรุงไทย สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บัญชีเลขที่ 980-9-12463-5 เช็คเลขที่ 4 จำนวน 5 ฉบับ เงินคงเหลือเบิกจ่ายได้จำนวนเงิน 6 บาท หักจ่ายรายการจ่ายครั้งนี้ จำนวนเงิน 7 บาท คงเหลือทั้งสิ้น 8 บาท (9)

ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขานาม

(นางสาวศิริพร พูลบุตร)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาพที่ 104 แบบฟอร์มแบบบันทึกเสนอขอลงนามในเช็คสั่งจ่าย (เงินรายได้)

จากภาพที่ 104 แสดงแบบฟอร์มแบบบันทึกเสนอขอลงนามในเช็คสั่งจ่าย (เงินรายได้) ผู้จัดทำระบุข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

1. หมายเลขเอกสาร ระบุตามหมายเลขที่ขอจากหน่วยงานคลังในเมืองซึ่งเป็นหมายเลขเอกสารที่ระบุเรียงตามลำดับแบบบันทึกเสนอขอลงนามของแต่ละเดือน
2. วันเดือนปี ระบุตามวันที่จัดทำแบบบันทึกเสนอขอลงนามในเช็คสั่งจ่าย (เงินรายได้)
3. จำนวนเช็ค ระบุตามจำนวนเช็คทั้งหมดที่เสนอขอลงนามในครั้งนั้น
4. เลขที่เช็ค ระบุเลขที่เช็คทั้งหมดที่เสนอขอลงนามในครั้งนั้น

5. จำนวนเช็ค ระบุตามจำนวนเช็คทั้งหมดที่เสนอลงนามในครั้งนั้น
6. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ขอจากหน่วยงานคลังในเมือง
7. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่เบิกจ่ายในครั้งนั้น
8. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินคงเหลือหลังเบิกจ่าย
9. จำนวนเงินตัวอักษร ระบุจำนวนเงินตัวอักษรประกอบตัวเลขของจำนวนเงินคงเหลือหลังเบิกจ่าย

เอกสารหมายเลข.....

แบบบันทึกเสนอลงนามในเช็คสั่งจ่าย (เงินรายได้)
หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

วันที่.....

เรียน อธิการบดี
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ทะเบียนรายการจ่ายเงินรายได้ จำนวน 1 ชุด
2. รายงานรายการเช็คจ่าย จำนวน 1 ชุด
3. เช็คธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จำนวน _____ ฉบับ
ด้วยหน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดีมีหน้าที่ในการดำเนินการเบิก-จ่ายเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ซึ่งแนวปฏิบัติในการจ่ายเงินจ่ายเป็นเช็คกรณีจ่ายให้กับหน่วยงานราชการและจ่ายค่าสาธารณูปโภค

การนี้ หน่วยงานคลัง ขอเสนอลงนามในเช็คสั่งจ่าย ในการจ่ายเงินให้กับหน่วยงานราชการ และจ่ายค่าสาธารณูปโภค เช็คธนาคารกรุงไทย สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บัญชีเลขที่ 980-9-12463-5 เช็คเลขที่ _____ จำนวน _____ ฉบับ เงินคงเหลือเบิกจ่ายได้ จำนวนเงิน _____ บาท หักจ่ายรายการจ่ายครั้งนี้ จำนวนเงิน _____ บาท คงเหลือทั้งสิ้น _____ บาท (_____)

ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(นางสาวศิริพร พูลบุตร)
นักวิชาการเงินและบัญชี

1. ลงชื่อผู้จัดทำ

2. เสนอ
หัวหน้าหน่วยงานคลัง

3. เสนอ
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองกลาง

4. เสนอ
อธิการบดี ลงนาม

ภาพที่ 105 การเสนอลงนามแบบบันทึกเสนอลงนามในเช็คสั่งจ่าย (เงินรายได้)

จากภาพที่ 105 แสดงการเสนอลงนามแบบบันทึกเสนอลงนามในเช็คสั่งจ่าย (เงินรายได้) เมื่อจัดทำแบบบันทึกเสนอลงนามในเช็คสั่งจ่าย(เงินรายได้)เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำลงลายมือชื่อเป็นผู้จัดทำ และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามตามลำดับ ประกอบด้วย 1. หัวหน้าหน่วยงานคลัง/ผู้รับมอบอำนาจ 2. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองกลาง 3. อธิการบดี

รายงานทะเบียนคุมจ่าย

หน้าที่ 1 จาก 1

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนินทร์ บางคล้า
รายงานทะเบียนคุมการจ่าย เงินรายได้ ปีงบประมาณ 2567(ครั้งที่ 20/2567)

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2567 จ่ายเช็ค เช็คธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนินทร์ บัญชีเลขที่ 980-9-12463-5

ลำดับ	วันที่สั่งจ่าย	เลขที่ฎีกา	เลขที่เช็ค	รายละเอียดการจ่าย	จ่ายให้กับ	จำนวนเงินตามฎีกา	กษัตริย์ที่จ่าย	จำนวนเงินที่ได้รับ	กลวิธีรับเงินและวันที่รับเงิน
1	08/02/2567	รายได้.163/67.บ	2/67/10031575	ค่าใช้สอยเงินเดือน 2566 อธิการบดี	การให้ทำส่วนภูมิภาค สาขาบางคล้า	304,703.70	-	363,689.12	
				ค่าใช้สอยเงินเดือน 2566 อธิการบดี	การให้ทำส่วนภูมิภาค สาขาบางคล้า	58,985.42	-		
				เงินที่เก็บ *		363,689.12	-	363,689.12	

ผู้จัดทำ: นางสาวศิริพร พูลบุตร

ผู้ตรวจสอบ: นางสาวอุมาพร ลอประดิษฐ์

นางสุวีรวรรณ เขมเจริญ
รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานคลัง

1. เช็ค	363,689.12
2. กษาฬิ	0.00
รวม	363,689.12

รองศาสตราจารย์ ดร.คงพร ภูษะภา
รักษาราชการแทนอธิการบดี

1. ลงชื่อผู้จัดทำ

2. เสนอผู้ตรวจสอบลงชื่อ

3. เสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง ลงนาม

4. เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ

ภาพที่ 106 การเสนอลงนามรายงานทะเบียนคุมจ่าย

จากภาพที่ 106 แสดงการเสนอลงนามรายงานทะเบียนคุมจ่าย ผู้จัดทำลงลายมือชื่อเป็นผู้จัดทำ เสนอผู้ตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลงชื่อเป็นผู้ตรวจสอบ เสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังลงนาม และเสนออธิการบดีเพื่อลงนามอนุมัติ

รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า							
ทะเบียนคุมเช็คจ่าย เลขที่บัญชี 9809124635 ธนาคารกรุงไทย ประจำวันที่ 08/02/2567 ถึงวันที่ 08/02/2567						วัน/เวลา ที่พิมพ์ 01/02/2567,12:10	
ลำดับ	วันที่	เลขที่เช็ค	ชื่อผู้รับ	รายการที่จ่าย	ฎีกา	จำนวนเงิน	ผู้ส่งจ่าย 2/5
1	8/2/2567	2/67/10031575	การไม่ทำส่วนภูมิภาคสาขาบางคล้า	ค่าไฟฟ้า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ประจำเดือน ธันวาคม 2566	รายได้.163/67.บ	363,689.12	
*** รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ***						363,689.12	
ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ				ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			
(นางสาวศิริพร พุฒบุตร)				(นางสาวอนุภาทร ลอประคิษฐ์)			

1. ลงชื่อผู้จัดทำ

2. เสนอ ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ

ภาพที่ 107 การเสนอลงนามรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย

จากภาพที่ 107 แสดงการเสนอลงนามรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย ผู้จัดทำลงชื่อผู้จัดทำ และ เสนอผู้ตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลงชื่อผู้ตรวจสอบ

เช็คสั่งจ่าย

เช็คสั่งจ่าย คือ การจ่ายเงินเป็นเช็คให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือออก” และขีดคร่อม (A/C PAYEE ONLY) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

วันที่ 29/03/2567	ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK 1214-สาขาธนาคารกรุงเทพ (และสาขา) 422 สาขาคุณมีประโยชน์ทั่วประเทศ	วันที่ Date 2 9 0 3 2 5 6 7 ร/ด ร/ด พ/ม พ/ม พ/ย พ/ย พ/ย พ/ย
จ่าย การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาบางนา	A/C PAYEE ONLY	
บาท 430,606.81	จ่าย Pay การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาบางนา	
ยอดคงเหลือ รายได้.252/67.บ	จำนวนเงิน (บาท) The sum of (Bath) (สี่แสนสามหมื่นหกกร้อยหกบาทแปดสิบเอ็ดสตางค์) B	
เงินนำฝาก 0.00		***430,606.81***
รวม 0.00	มหาวิทยาลัย ราชภัฏวชิรเวศน์	
เงินฝากพิเศษ	1. อธิการบดีลงนาม	
เงินฝากออมทรัพย์	CH.B 10031580	
ยอดคงเหลือ	เช็ค No. 10031580	2. หัวหน้าหน่วยงานคลังลงนาม
การใช้จ่ายเงินเช็ค ต้องเซ็นชื่อเดิมกับทุกแห่ง	สาขา Branch No.	
	CH.B 10031580	
	๔37 * 10031580 * 006 * 1214 * 9809124635 *	

ภาพที่ 108 การเสนอลงนามเช็คสั่งจ่าย

จากภาพที่ 108 แสดงการเสนอลงนามเช็คสั่งจ่าย ผู้จัดทำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเช็คสั่งจ่าย โดยมีอธิการบดีลงนามเป็นหลักลำดับที่ 1 กรณีอธิการบดีไม่สามารถลงนามในเช็คสั่งจ่ายได้ สามารถเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามในเช็คสั่งจ่ายแทน และหัวหน้าหน่วยงานคลังลงนามเป็นหลักลำดับที่ 2 กรณีหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่สามารถลงนามในเช็คสั่งจ่ายได้ สามารถเสนอรองหัวหน้าหน่วยงานคลังลงนามในเช็คสั่งจ่ายแทน

รายงานทะเบียนคุมเบิก

รายงานทะเบียนคุมเบิก มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า													
ประจำวันที่ 08/02/2567 ถึงวันที่ 08/02/2567 (ถึงที่ 20/2567)													
ที่	เลขที่อ้างอิง	ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ภาษีหัก	ค่าปรับ	คงเหลือจ่าย	ค้างเงินอื่น	เจ้าหน้าที่	บัญชี GL	เลขที่คีย์ออก	รหัสกิจกรรม	หน่วยงาน
1	67801838	รายได้.163/67.บ	ค่าลงทะเบียนจำนวน 2566 อักษรณคณา	304,703.70	-	-	304,703.70		กำลังศึกษา	5104020101, บัญชีค่าเล่าเรียน	67001936	206301140122	01160
			ค่าลงทะเบียนจำนวน 2566 อักษรศูนย์ วัฒนธรรมและกีฬามหาวิทยาลัย	58,985.42	-	-	58,985.42		กำลังศึกษา	5104020101, บัญชีค่าเล่าเรียน	67001936	206301140122	01160
รวม				363,689.12	-	-	363,689.12						
ลงชื่อ _____ ผู้จัดทำ				ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ									
(นางสาวศศิธร ชุตัญทร)				(นางสาวศุภาพร ลอยประทีป)									
1. ลงชื่อผู้จัดทำ				2. เสนอ ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ									

ภาพที่ 109 การเสนอลงนามรายงานทะเบียนคุมเบิก

จากภาพที่ 109 แสดงการเสนอลงนามรายงานทะเบียนคุมเบิก ผู้จัดทำลงชื่อผู้จัดทำ และเสนอผู้ตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลงชื่อผู้ตรวจสอบ

เมื่อชุดเอกสารการจ่าย ประกอบด้วย แบบบันทึกเสนอลงนามในเช็คสั่งจ่าย (เงินรายได้) รายงานทะเบียนคุมจ่าย รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย เช็คสั่งจ่าย รายงานทะเบียนคุมเบิก ได้รับการอนุมัติลงนามแล้ว ผู้จัดทำตรวจสอบการลงนามให้ครบถ้วน และรอดำเนินการจ่ายตาม วัน เดือน ปี ที่กำหนดจ่ายเงิน

ปัญหา : ระยะเวลาการเสนอเอกสารเพื่อลงนามจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า มีระยะเวลายาวนานกว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ในเมือง)

แนวทางการแก้ปัญหา : กำหนดระยะเวลาการจ่ายเพิ่มมากกว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ในเมือง)

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

ขั้นตอนที่ 9

การจ่ายเช็ค การประทับตรา และการจัดเก็บเอกสาร

การจ่ายเช็ค

ผู้จัดทำดำเนินการจ่ายเช็ค ตาม วัน เดือน ปี ที่กำหนดจ่ายเงิน มีขั้นตอนดังนี้

1. บันทึกลงและส่งเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายเช็ค ในระบบ e-document ให้งานเคาน์เตอร์ (มหาวิทยาลัย) เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ซึ่งเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายเช็คที่ต้องส่งงานเคาน์เตอร์ (มหาวิทยาลัย) ประกอบด้วย

1.1 แบบบันทึกเสนอลงนามในเช็คสั่งจ่าย (เงินรายได้)

1.2 รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย

2. จัดทำสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายเช็คสำหรับงานบัญชี เพื่อตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย ซึ่งเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายเช็ค ประกอบด้วย

2.1 แบบบันทึกเสนอลงนามในเช็คสั่งจ่าย (เงินรายได้)

2.2 รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย

2.3 รายงานทะเบียนคุมเบิก

2.4 รายงานทะเบียนคุมจ่าย

3. ดำเนินการจ่ายเช็ค การจ่ายเช็คสามารถดำเนินการได้ 2 กรณี คือ

3.1 กรณีผู้ขอเบิกเงินตามงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินเป็นผู้นำเช็คสั่งจ่ายดำเนินการจ่ายเจ้าหน้าที่ตามฎีกา ผู้จัดทำต้องประสานกับผู้ขอเบิกเงินตามงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินให้เป็นผู้รับเช็คจ่าย โดยผู้ขอเบิกเงินตามงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเช็คสั่งจ่ายในรายงานทะเบียนคุมจ่ายและขีดเช็คสั่งจ่ายพร้อมระบุวันที่รับเงิน ผู้ขอเบิกเงินตามงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินเป็นผู้ดำเนินการจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงินและนำหลักฐานการจ่ายเงิน คือ ใบเสร็จรับเงิน มาให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานคลัง เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายแนบฎีกาที่ขอเบิก

3.2 กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง (ผู้จัดทำ) ดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ตามฎีกา ซึ่งเจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังผู้จัดทำจะเป็นผู้ดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยนำหลักฐานการจ่ายเงิน ประกอบด้วย เช็คสั่งจ่าย รายงานทะเบียนคุมจ่าย และฎีกาเบิกเงิน ดำเนินการจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ณ เคาน์เตอร์รับเงินของสำนักงานของผู้มีสิทธิรับเงิน ผู้รับเงินลงลายมือชื่อพร้อมระบุวันที่รับเงิน ในรายงานทะเบียนคุมจ่าย และขีดเช็คสั่งจ่าย เจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน

สำหรับหน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า จะดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ตามฎีกาค่าสาธารณูปโภค ประกอบด้วย ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าโทรศัพท์

การจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงิน มีรายการไม่ครบตามที่กำหนด ผู้ขอเบิกตามงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ต้องจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111) เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบหลักฐานการขอเบิกเงิน

หน้าที 1 จาก 1									
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนินทร์ บางคล้า									
รายงานทะเบียนคุมการจ่าย เงินรายได้ ปีงบประมาณ 2567(ครั้งที่ 20/2567)									
วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2567 จ่ายเช็ค			เช็คธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนินทร์ บัญชีเลขที่ 980-9-12463-5						
ลำดับ	วันที่สั่งจ่าย	เลขที่ฎีกา	เลขที่เช็ค	รายละเอียดการจ่าย	จ่ายให้กับ	จำนวนเงินตามฎีกา	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินที่ได้รับ	ลงชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงิน
1	08/02/2567	รายได้.163/67.บ	2/67/10031575	ค่าใช้สอยเงินยืม ปีรวม 2566 สาขาเกษตร ในฯ	การให้ทำส่วนภูมิภาค สาขาบางคล้า	304,703.70	-	363,689.12	
				ค่าใช้สอยเงินยืม ปีรวม 2566 สาขา ศูนย์วัฒนธรรมและกีฬามหาวิทยาลัย	การให้ทำส่วนภูมิภาค สาขาบางคล้า	58,985.42	-		
* รวมเป็นเงินทั้งสิ้น *						363,689.12	-	363,689.12	
ผู้จัดทำ		ผู้ตรวจสอบ							
นางสาวศิริพร พูลบุตร		นางสาวอุมาพร ลอประดิษฐ์							
		นางสุวีรวรรณ เขมเจริญ				รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูษะภา			
		รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานคลัง				ข้าราชการแผนกเงินตรา			
						1. เช็ค 2. ภาษี รวม			

ผู้มีสิทธิรับเงิน
ลงชื่อผู้รับเงิน
และวันที่รับเงิน

ภาพที่ 110 การลงชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงินในรายงานทะเบียนคุมจ่าย

จากภาพที่ 110 แสดงการลงชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงินในรายงานทะเบียนคุมจ่าย ผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาเป็นผู้ลงลายมือชื่อในช่อง ลงชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงิน ในรายงานทะเบียนคุมจ่าย

- กรณีผู้ขอเบิกเงินตามงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินเป็นผู้นำเช็คสั่งจ่ายดำเนินการจ่ายเจ้าหน้าที่ตามฎีกา ผู้ลงลายมือชื่อในช่อง ลงชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงิน ในรายงานทะเบียนคุมจ่าย คือ ผู้ขอเบิกเงินตามงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

- กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง (ผู้จัดทำ) ดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ตามฎีกา ผู้ลงลายมือชื่อในช่อง ลงชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงิน ในรายงานทะเบียนคุมจ่าย คือ ผู้รับเงินของหน่วยงานของผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาเบิกเงิน

ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 1

วันที่ 29/03/2567
 29 03 25 67
 2/0 2/D 4/M 4/M 1/Y 1/Y 1/Y 1/Y

ชำระ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา...
 Pay การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาวงกล้า

จำนวนเงิน (บาท)
 The sum of (Baht) (สี่แสนสามหมื่นหกร้อยหกบาทแปดสิบแปดสตางค์)
 B ***430,606.81***

มหาวิทยาลัย ราชภัฏราชดำเนิน

CH.B 10031580

CH.B 10031580

๔37 ๙ ๑๐๐๓ ๑๕๘๐ ๙๐๐๕ ๑ ๒ ๑ ๔ ๖ ๙ ๘๐ ๙ ๑ ๒ ๔ ๖ ๓ ๕ ๙

ภาพที่ 111 เช็คสั่งจ่าย

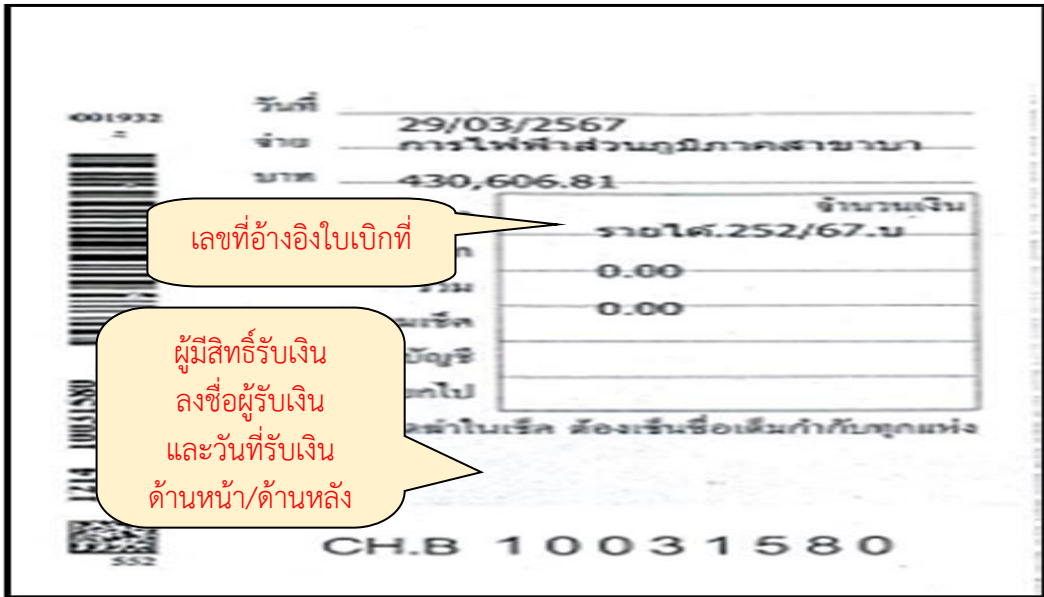
จากภาพที่ 111 แสดงเช็คสั่งจ่าย ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ขั้วเช็ค

ส่วนที่ 2 ตัวเช็ค

รายละเอียดที่ปรากฏในทั้งสองส่วนจะมีรายละเอียด วันที่ จ่าย จำนวนเงิน เลขที่เช็ค เหมือนกัน แตกต่างเพียงในส่วนที่ 1 ขั้วเช็ค จะปรากฏเลขที่อ้างอิงใบเบิกที่แสดงให้รู้ว่าเป็นการจ่ายเช็คตามฎีกาเลขที่ใด

ผู้ดำเนินการจ่ายเงิน ให้เช็คส่วนที่ 2 กับผู้มีสิทธิรับเงิน และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในขั้วเช็ค ส่วนที่ 1 ไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน



ภาพที่ 112 การลงชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงินในเช็คส่งจ่าย

จากภาพที่ 112 แสดงการลงชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงินในเช็คส่งจ่าย ผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาขออนุมัติเบิกเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันที่รับเงิน ในเช็ค ซึ่งสามารถลงลายมือชื่อรับเงินและวันที่รับเงินด้านหน้าเช็ค หรือ ด้านหลังเช็ค ก็ได้

- กรณีผู้ขอเบิกเงินตามงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินเป็นผู้นำเช็คส่งจ่ายดำเนินการจ่ายเจ้าหน้าที่ตามฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน ผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันที่รับเงิน ในเช็ค คือ ผู้ขอเบิกเงินตามงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

- กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง (ผู้จัดทำ) ดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ตามฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน ผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันที่รับเงิน ในเช็ค คือ ผู้รับเงินของหน่วยงานของผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาเบิกเงิน

การประทับตรา

การประทับตราในหลักฐานการจ่ายเงิน เป็นการประทับตราแสดงการจ่ายเงินลงในใบเสร็จรับเงิน/เอกสารแสดงการจ่ายเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน ที่แนบมากับฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ตราประทับที่ใช้มีดังนี้

1. ตราประทับข้อความว่า “ฎีกาที่.....ใบสำคัญที่.....” ในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน
2. ตราประทับข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน
3. ตราประทับข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ประทับในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

1. ตราประทับข้อความว่า “ฎีกาที่.....ใบสำคัญที่.....” ในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน
 “ฎีกาที่.....” ผู้จัดทำระบุเลขที่ฎีกาให้ตรงกับเลขที่ใบเบิกที่ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
 “ใบสำคัญที่.....” ผู้จัดทำระบุเลขเรียงตามลำดับของจำนวนใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการ
 จ่ายเงิน เรียงตามลำดับของเอกสารที่แนบประกอบการขออนุมัติเบิกเงินในฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน



ภาพที่ 113 ตราประทับข้อความว่า “ฎีกาที่.....ใบสำคัญที่.....”

จากภาพที่ 113 แสดงตราประทับข้อความว่า “ฎีกาที่.....ใบสำคัญที่.....” ในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน ผู้จัดทำระบุเลขที่ฎีกาให้ตรงกับเลขที่ใบเบิกที่ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในช่อง ฎีกาที่..... และระบุเลขเรียงตามลำดับของจำนวนใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงินในช่อง ใบสำคัญที่.....

2. ตราประทับข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน
 ผู้จัดทำลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี
 ที่จ่ายกำกับไว้ในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับ



ภาพที่ 114 ตราประทับข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน

จากภาพที่ 114 แสดงตราประทับข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน ผู้จัดทำลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับ

ฎีกาที่ 303/67-2 ใบสำคัญที่ 1

ใบเสร็จรับเงิน/

ประทับตรา ฎีกาที่.....ใบสำคัญที่.....
ระบุ เลขที่ใน ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน

กา
เลขประจำตัวเลขหมายกร 099-4-000164904
สาขาที่ 00012
18/1 อ.ศูนย์ประสาธน์ อ.บางคล้า อ.บางคล้า
จ.ฉะเชิงเทรา 24110 โทรศัพท์ :0-3854-1153

เลขที่ : WF1110/670250559
รับเดือนปี: 2 พฤษภาคม 2567
เลขที่ผู้ใช้เงิน: 11100198654
ประเภทผู้ใช้เงิน: 25-สถานศึกษาของรัฐ
ชื่อผู้ใช้เงิน: มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนดิพร
ชื่อผู้: อ.บางคล้า
จ.ฉะเชิงเทรา 24110
099-4000255349
สำนักงานใน
010002-7
พ.ศ. 2567
วันและบัญชี

ประทับตรา จ่ายเงินแล้ว
ระบุ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าน้ำ	184,368.20
ส่วนลด	0.00
ค่าบริการ	450.00
รวมเงินค่าน้ำประจำเดือน	184,818.20
ปรับเพิ่มค่าภาษีรับใช้	0.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	12,937.27
รวมทั้งสิ้น	197,755.47

(ขอแจ้งแก่ท่านมีเงินเจ็ดพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทสี่สิบเจ็ดสตางค์)

ศิริพร

สุรินทร์เงิน บ.ส.เงินค่าน้ำ บุญสุวรรณ
การประปาส่วนภูมิภาคสาขาบางคล้า

02 พ.ค. 2567 13:56:09

ภาพที่ 115 การระบุเลขที่ การลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่าย
ในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน

จากภาพที่ 115 แสดงการระบุเลขที่ การลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และ วัน เดือน ปี ที่จ่าย ในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน ผู้จัดทำระบุเลขที่ฎีกาให้ตรงกับเลขที่ใบเบิกที่ในงบบหน้า ใบสำคัญเบิกเงินในช่อง ฎีกาที่..... และ ระบุเลขเรียงตามลำดับของจำนวนใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงินในช่อง ใบสำคัญที่..... คือ ฎีกาที่...303/67.น...ใบสำคัญที่...1... ผู้จัดทำลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและระบุ วัน เดือน ปี ที่จ่าย ในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับ

3. ตราประทับข้อความว่า “ จ่ายเงินแล้ว ” ประทับในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน



ภาพที่ 116 ตราประทับข้อความว่า “ จ่ายเงินแล้ว ” ประทับในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ 116 แสดงตราประทับข้อความว่า “ จ่ายเงินแล้ว ” ประทับในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ผู้จัดทำประทับตราในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินแสดงว่าฎีกาขออนุมัติเบิกเงินฉบับนั้น ๆ ดำเนินการเบิกเงินและจ่ายเงินแล้ว ประทับตราต่าง ๆ ครบถ้วน ผู้จัดทำตรวจสอบเอกสารทั้งหมด และจัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน


เลขที่อ้างอิง 67802720

หน่วยงาน หน่วยงานบางคล้า

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน


ใบเบิกที่ ๒๕๒/๒๕๖๗.๖ วันที่ 8 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 2 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 430,606.81 บาท (สี่แสนสามหมื่นหกบาทแปดสิบเอ็ดสตางค์) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อ กิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

(นายจักรพงษ์ แสงทิม)
ตำแหน่ง นักวิชาการพิเศษ


ประเภท	งบเงินรายได้	หมวด	ค่าสาธารณูปโภค	
ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าไฟฟ้าประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567 อาคารเทคโนโลยี อุตสาหกรรมและการเรียนการสอน	364,144.72	364,144.72	เลขที่ตัดยอด 67002833 (221010)
2	ค่าไฟฟ้าประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567 อาคารศูนย์วัฒนธรรม และศูนย์ฝึกอบรม	66,462.09	66,462.09	เลขที่ตัดยอด 67002833 (221010)
รวมเงินหรือยอดยกไป		430,606.81	430,606.81	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการเบิกเงินครั้งนี้ มีได้ยื่นเงินทรองราชการเพื่อสำรองจ่าย ๓ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ  ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำ

ประทับตรา จ่ายเงินแล้ว

จ่ายเงินแล้ว



จ่ายแล้ว

๒๙ มี.ค. ๒๕๖๗

ภาพที่ 117 การประทับตรา จ่ายเงินแล้ว ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

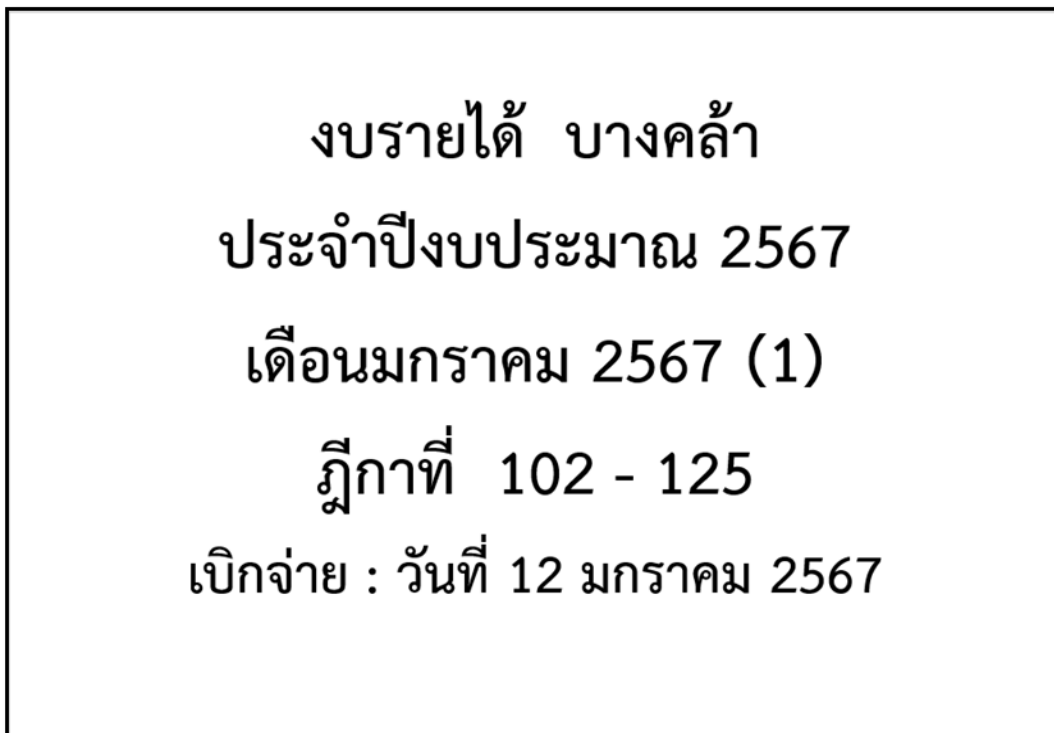
จากภาพที่ 117 แสดงการประทับตรา จ่ายเงินแล้ว ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ผู้จัดทำ
ประทับตรา จ่ายเงินแล้ว ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินเป็นการดำเนินการขั้นสุดท้ายหลังจาก
ประทับตราต่าง ๆ ในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ
เอกสารการเบิกเงินอีกครั้ง จากนั้นดำเนินการจัดเก็บฎีกาเบิกเงินสำหรับเป็นหลักฐานใน
การตรวจสอบจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

การจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน เมื่อได้ประทับตราในเอกสารฎีกาขออนุมัติเบิกจ่ายเงินครบถ้วนแล้ว ให้ผู้จัดทำจัดเก็บฎีกาเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทราต่อไป

การจัดเก็บเอกสารฎีกาขออนุมัติเบิกจ่าย ดำเนินการดังนี้

1. แสกนเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดเก็บข้อมูลเป็น File PDF ในเครื่องคอมพิวเตอร์
2. จัดเก็บฎีกาเรียงตามลำดับเลขที่ฎีกาเบิกจ่าย มัดรวมเป็นเดือน ปะหน้ามัดฎีกาแสดงว่าเป็นฎีกาเลขที่ใดถึงเลขที่ใดเพื่อสะดวกต่อการค้นหา แล้วจัดเก็บในที่ปลอดภัย การจัดเก็บเอกสารฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน ซึ่งเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินโดยปกติเอกสารทางการเงินต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี บางกรณีหรือบางเรื่องแม้จะครบกำหนด 10 ปีแล้ว อาจจะยังไม่สามารถขอทำลายได้ เนื่องจากยังต้องเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบหรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้



ภาพที่ 118 ใบปะหน้ามัดฎีกา

จากภาพที่ 118 แสดงใบปะหน้ามัดฎีกา ประกอบด้วย ประเภทงบประมาณที่เบิกจ่าย ปีงบประมาณที่เบิกจ่าย เดือนที่เบิกจ่าย ฎีกาที่ (ระบุเลขที่ฎีกา) และวัน เดือน ปี ที่เบิกจ่าย

ปัญหา :

1. เช็คไม่สามารถจ่ายเงินได้เนื่องจากลายมือชื่อผู้มีสิทธิลงนามในเช็คสั่งจ่ายไม่เหมือนกับลายมือชื่อผู้มีสิทธิลงนามในเช็คสั่งจ่ายที่แสดงไว้กับธนาคารกรุงไทย
2. เครื่องสแกนเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่สามารถสแกนใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/หลักฐานการจ่ายเงิน ที่มีขนาดเล็กหรือที่มีการติดกาวในกระดาษ A4

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

1. ผู้จัดทำแนบตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีสิทธิลงนามในเช็คสั่งจ่ายไปพร้อมกับแบบบันทึกเสนอลงนามเช็คสั่งจ่าย
2. ผู้จัดทำสำเนาเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/หลักฐานการจ่ายเงิน ก่อนการสแกน

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายเช็คในระบบบัญชี 3 มิติ มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก และบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้น ผู้รับผิดชอบในภาระงานดังกล่าว จึงต้องศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนและทันต่อเวลา เนื่องจากภาระงานดังกล่าว เป็นภาระงานหลักในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นตลอดทั้งปีงบประมาณ จะต้องเกี่ยวข้องกับบุคลากร ภายในและบุคคลภายนอก จึงทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรค บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานให้ลุล่วง ตามที่กำหนด ซึ่งผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ดังนี้

ปัญหา

1. การเข้าระบบบัญชี 3 มิติ บางครั้งไม่สามารถ Login เข้าระบบได้ เนื่องจากผู้ดูแลระบบ ปรับปรุงโปรแกรม
2. ผู้จัดทำฎีกาไม่ส่งข้อมูลฎีกาขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ทำให้ไม่พบข้อมูลฎีกา ขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ทำให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายไม่สามารถ ดำเนินการบันทึกฎีกาได้
3. การตรวจสอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงินตรวจพบข้อผิดพลาดเนื่องจากแนบเอกสาร ประกอบการขอเบิกไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องส่งคืนฎีกาเพื่อแก้ไข
4. ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบหากมีจำนวนมากจะไม่สามารถระบุเหตุผลที่ส่งคืนใน ระบบบัญชี 3 มิติ ได้ครบทั้งหมด เนื่องจากระบบบัญชี 3 มิติ จำกัดจำนวนข้อความที่สามารถระบุได้
5. รายงานทะเบียนคุมเบิก รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย และรายงานทะเบียนคุมจ่าย แสดงรูปแบบและข้อมูลของรายงานไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
6. เช็คไม่สามารถจ่ายเงินได้เนื่องจากลายมือชื่อผู้มีสิทธิลงนามในเช็คส่งจ่ายไม่เหมือนกับลายมือชื่อผู้มีสิทธิลงนามในเช็คส่งจ่ายที่แสดงไว้กับธนาคารกรุงไทย
7. เครื่องสแกนเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่สามารถสแกนใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/หลักฐาน การจ่ายเงิน ที่มีขนาดเล็กหรือที่มีการติดกาวในกระดาษ A4

แนวทางการแก้ปัญหา

1. ผู้จัดทำต้องทำการอัปเดตโปรแกรมก่อนการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ
2. แจ้งไปยังผู้จัดทำฎีกาให้ส่งข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติทุกครั้งที่ไม่พบข้อมูลของฎีกา ขออนุมัติเบิกเงิน
3. แจ้งให้ผู้จัดทำฎีกานำเอกสารมาแนบฎีกาขออนุมัติเบิกเงินเพิ่มเติมให้ครบถ้วน
4. ระบุข้อผิดพลาดที่ตรวจพบทั้งหมดในใบนำส่งเอกสารที่แนบมากับฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน ส่วนในระบบบัญชี 3 มิติ ระบุโดยย่อ
5. ผู้จัดทำต้องทำการตั้งค่าน้ำกระดาษ ปรับการแสดงผลรูปแบบรายงาน และเพิ่มข้อมูล ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ก่อนการบันทึกข้อมูลและการพิมพ์รายงาน

6. ผู้จัดทำแนบตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีสิทธิลงนามในเช็คส่งจ่ายไปพร้อมกับแบบบันทึกเสนอลงนามเช็คส่งจ่าย
7. ผู้จัดทำสำเนาเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/หลักฐานการจ่ายเงิน ก่อนการสแกน

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายต้องศึกษาและทำความเข้าใจผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้สำหรับเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 ให้เข้าใจอย่างถูกต้อง
2. ผู้จัดทำฎีกาต้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการส่งข้อมูลฎีกาขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ
3. ผู้จัดทำฎีกาตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกเงินก่อนส่งหน่วยงานคลัง
4. เสนอผู้ดูแลระบบปรับปรุงการแสดงรายงานทะเบียนคุมเบิก รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย และรายงานทะเบียนคุมจ่าย ให้แสดงข้อมูลในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

- วิรัช งามงาม. (2561, วันที่ 1 พฤษภาคม). คู่มือโครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัดุดการเงินและบัญชีโดยเกณฑ์พึงรับ - พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 มีนาคม 2567)
- สุธีวรรณ เขตเจริญ. (2563, วันที่ 30 มิถุนายน). คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การตรวจสอบหลักฐานการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 มีนาคม 2567)
- อุมาพร ลอประดิษฐ์. (2564, วันที่ 1 กรกฎาคม). คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีคินเงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 มีนาคม 2567)

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ
วินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ การปฏิบัติการเกี่ยวกับการเงินการคลังของรัฐตามกฎหมายต่าง ๆ ถ้าเป็นกรณี
ที่บัญญัติไว้แล้วตามพระราชบัญญัตินี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุณหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

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

“ทุนหมุนเวียน” หมายความว่า กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“หนี้สาธารณะ” หมายความว่า หนี้สาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบและประกาศ เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ รัฐต้องดำเนินนโยบายการคลัง การจัดทำงบประมาณ การจัดหารายได้ การใช้จ่าย การบริหารการเงินการคลัง และการก่อหนี้ อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ตามหลักการรักษาเสถียรภาพและการพัฒนาทางเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน และหลักความเป็นธรรมในสังคม และต้องรักษาวินัยการเงินการคลังตามที่บัญญัติในพระราชบัญญัตินี้และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

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

มาตรา ๘ รัฐพึงเสริมสร้างวินัยให้ประชาชนเสียภาษีอากรให้ครบถ้วนตามกฎหมาย

มาตรา ๙ คณะรัฐมนตรีต้องรักษาวินัยในกิจการที่เกี่ยวกับเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัตินี้ อย่างเคร่งครัด

ในการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการคลัง การจัดทำงบประมาณ การจัดหารายได้ การใช้จ่าย การบริหารการเงินการคลัง และการก่อหนี้ คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาประโยชน์ที่รัฐหรือประชาชนจะได้รับ คุ้มค่า และภาระการเงินการคลังที่เกิดขึ้นแก่รัฐ รวมถึงความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่การเงินการคลังของรัฐอย่างรอบคอบ

คณะรัฐมนตรีต้องไม่บริหารราชการแผ่นดินโดยมุ่งสร้างค่านิยมทางการเมืองที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศและประชาชนในระยะยาว

หมวด ๒
นโยบายการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑
คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

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

ให้ผู้ว่าการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เป็นเลขานุการ และให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการ

มาตรา ๑๑ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดวินัยการเงินการคลังเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้หรือในกฎหมายอื่น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) จัดทำและทบทวนแผนการคลังระยะปานกลาง

(๓) เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้สาธารณะ การบริหารทรัพย์สิน และปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังของรัฐ

(๔) กำหนดสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น สัดส่วนงบประมาณเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และสัดส่วนตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕๐

(๕) กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลัง

(๖) กำหนดอัตราการใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ของหน่วยงานของรัฐในการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๘

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๑๒ การประชุมและการลงมติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการทางการคลังและงบประมาณ

มาตรา ๑๓ ให้มีแผนการคลังระยะปานกลาง เพื่อใช้เป็นแผนแม่บทหลักสำหรับการวางแผนการดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ รวมทั้งแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายในสามเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณทุกปี

แผนการคลังระยะปานกลางตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามปี และอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

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

มาตรา ๑๔ เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๑๓ แล้ว ให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๕ การจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้นำแผนการคลังระยะปานกลางมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้คำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายงบประมาณ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน สถานะของหนี้สาธารณะ และความสามารถในการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ

มาตรา ๑๖ ให้หน่วยงานของรัฐนำแผนการคลังระยะปานกลางที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว มาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดเก็บหรือหารายได้ การจัดทำงบประมาณ และการก่องหน้ของหน่วยงานของรัฐด้วย

มาตรา ๑๗ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึง

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

มาตรา ๑๘ การตรากฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้

มาตรา ๑๙ การเสนอกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ โดยต้องแสดงแหล่งที่มาและประมาณการรายได้ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจ่ายเงิน และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ด้วย

มาตรา ๒๐ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) งบประมาณรายจ่ายลงทุน ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องไม่น้อยกว่าวงเงินส่วนที่ขาดดุลของงบประมาณประจำปีนั้น
- (๒) งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐและสวัสดิการของบุคลากรของรัฐ ต้องตั้งไว้ อย่างพอเพียง
- (๓) งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐซึ่งเป็นหนี้สาธารณะที่กระทรวงการคลังกู้หรือกู้ร่วมกัน ต้องตั้งเพื่อการชำระคืนต้นเงินกู้ ดอกเบี้ย และค่าใช้จ่ายในการกู้เงินอย่างพอเพียง

(๔) ภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้รัฐบาลต้องส่งเงินเข้าสมทบหรือชดเชยเพื่อการใด ๆ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

(๕) ภาระทางการเงินเพื่อชดเชยต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการ รวมทั้งความเสียหายจากการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามมาตรา ๒๘ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ในโอกาสแรก ที่กระทำได้

(๖) งบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ตั้งได้เฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ในการป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน ความมั่นคงของรัฐ การเยียวยาหรือบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะร้ายแรง และภารกิจที่เป็นความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐ

ในกรณีที่มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งได้ ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นและมาตรการในการแก้ไขต่อรัฐสภาพร้อมกับการเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

มาตรา ๒๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้กระทำได้เมื่อมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินระหว่างปีงบประมาณ โดยไม่สามารถรองงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ถัดไปได้ และให้ระบุที่มาของเงินที่จะใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมด้วย

มาตรา ๒๒ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ตั้งได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจจัดสรรหรือไม่สมควรจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบได้โดยตรง

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

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง เห็นว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรอาจไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ และยื่นคำขอแปรญัตติต่อคณะกรรมการธิการ ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม และให้สำนักงบประมาณเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการธิการด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง จัดให้มีระบบการจัดทำและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล การกำกับดูแลการใช้จ่ายเงิน และระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน

การคลัง โดยรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน และรายได้ที่ได้รับให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๒๔ การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างหน่วยงานของรัฐจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะมีกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้

มาตรา ๒๕ การเสนอกฎหมายที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐไม่ต้องนำเงินรายได้หรือเงินอื่นใดส่งคลัง ให้กระทำมิได้เฉพาะในกรณีมีความจำเป็นและเกิดประโยชน์ในการที่หน่วยงานของรัฐนั้นจะมีเงินเก็บไว้เพื่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของตน โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อนเสนอกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๒๖ การเสนอกฎหมายที่มีบทบัญญัติให้จัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะ จะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีการจัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นเพื่อเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๒๗ การดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ก่อให้เกิดภาระต้องงบประมาณหรือภาระทางการคลังในอนาคตตามที่คณะกรรมการกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการนั้นจัดทำแผนบริหารจัดการกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ งบประมาณการรายจ่าย แหล่งเงินที่ใช้ตลอดระยะเวลาดำเนินการ และประโยชน์ที่จะได้รับ โดยต้องเสนอพร้อมกับการขออนุมัติกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการต่อคณะรัฐมนตรี และในกรณีที่การดำเนินการก่อให้เกิดการสูญเสียรายได้ของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ ให้จัดทำประมาณการการสูญเสียรายได้และประโยชน์ที่จะได้รับ เสนอในการขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีด้วย

ในการพิจารณาอนุมัติกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามวรรคหนึ่ง ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วน ประโยชน์ที่ได้รับ และภาระทางการคลังหรือการสูญเสียรายได้ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ จัดทำรายงานเปรียบเทียบประโยชน์ที่ได้รับกับการสูญเสียรายได้ที่เกิดขึ้นจริงกับประมาณการที่ได้จัดทำตามวรรคหนึ่ง เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ จนกว่าการดำเนินการดังกล่าวจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๒๘ การมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ โดยรัฐบาลรับภาระจะชดเชยค่าใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ในการดำเนินการนั้น ให้กระทำมิได้เฉพาะกรณีที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายและอยู่ภายในขอบแห่งวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น เพื่อฟื้นฟู

หรือกระตุ้นเศรษฐกิจ หรือเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบอาชีพหรือยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน หรือเพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัยหรือการก่อวินาศกรรม

ในการมอบหมายตามวรรคหนึ่ง คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาภาระทางการคลังของรัฐที่อาจเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายนั้น และแนวทางการบริหารจัดการภาระทางการคลังของรัฐและผลกระทบจากการดำเนินการดังกล่าว

ภาระที่รัฐต้องรับชดเชยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องมียอดคงค้างทั้งหมดรวมกันไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรา ๒๘ ไม่ว่าการมอบหมายนั้นจะเกิดขึ้นก่อนพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับหรือไม่ จัดทำประมาณการต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการที่รัฐจะต้องรับภาระทั้งหมดสำหรับกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการนั้น ๆ และแจ้งให้คณะกรรมการและกระทรวงการคลังทราบ

มาตรา ๒๙ ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรา ๒๘ จัดทำบัญชีสำหรับการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ได้รับมอบหมายแยกต่างหากจากบัญชีการดำเนินงานทั่วไป พร้อมทั้งเสนอรายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและผลสัมฤทธิ์ต่อรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๓๐ ให้กระทรวงการคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลังให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลังที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

วินัยการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑

รายได้

มาตรา ๓๑ รายได้ ได้แก่ รายได้แผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ แต่มีกฎหมายบัญญัติให้นำไปใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐได้

รายได้แผ่นดิน ได้แก่ เงินที่งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ และต้องนำส่งคลังตามมาตรา ๓๔

มาตรา ๓๒ การจัดเก็บรายได้แผ่นดินที่เป็นภาษีอากรจะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย และการยกเว้นหรือการลดภาษีอากรใด จะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายที่ให้อำนาจจัดเก็บภาษีอากรนั้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความเป็นธรรม ความเสมอภาคและการไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งการพัฒนาและสนับสนุนเสถียรภาพและความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคมด้วย

ในการเสนอยกเว้นหรือลดภาษีอากรตามวรรคหนึ่งต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้หน่วยงานของรัฐผู้เสนอจัดทำประมาณการการสูญเสียรายได้และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการยกเว้นหรือลดภาษีอากรด้วย

มาตรา ๓๓ การจัดเก็บ ลด และยกเว้นรายได้แผ่นดินที่เป็นค่าธรรมเนียมอันมิใช่ค่าตอบแทนการให้บริการ จะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

มาตรา ๓๔ บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการให้นำส่งคลังตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดไว้แต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินที่มีผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี ให้หน่วยงานของรัฐนั้นจ่ายเงินหรือก่องหนผู้กักพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด หรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือเช่นว่านั้น รัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

เมื่อมีเหตุผลอันสมควร รัฐมนตรีจะอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

(๑) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

(๒) เงินรายรับของหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่
อำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์

(๓) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(๔) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น

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

มาตรา ๓๕ การกั้นเงินรายได้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของ
หน่วยงานนั้น หรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

มาตรา ๓๖ ภายใต้บังคับบทบัญญัติวรรคสองและวรรคสาม การจัดสรรเงินกำไรสุทธิของ
รัฐวิสาหกิจเพื่อนำส่งคลัง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งรัฐวิสาหกิจนั้น

ให้รัฐวิสาหกิจที่ไม่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีเพื่อนำส่งคลัง
ในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราภาษีเงินได้นิติบุคคล

ในกรณีที่เหมาะสมควร กระทรวงการคลังจะกำหนดให้รัฐวิสาหกิจจัดสรรกำไรสุทธิหรือกำไรสะสม
เพื่อนำส่งคลังเพิ่มเติมจากรวรรคสองในจำนวนที่กระทรวงการคลังเห็นสมควรก็ได้

ส่วนที่ ๒

รายจ่าย

มาตรา ๓๗ หน่วยงานของรัฐจะก่อกำหนดผู้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่
ตามกฎหมาย

การก่อกำหนดผู้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน
ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และ
ประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน
ของรัฐนั้นด้วย

มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ
หน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

มาตรา ๓๙ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๐ เงินที่ขอเบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานของรัฐผู้เบิกนำส่งคืนคลังโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๔๑ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินตราของราชการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้ตราของราชการเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อย หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการในต่างประเทศหรือตามข้อผูกพันในการกู้เงินจากต่างประเทศ หรือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอการเบิกเงินจากงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

เมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินตราของราชการแล้ว ให้เบิกเงินชดใช้เงินตราของราชการที่ได้จ่ายไปนั้น ในโอกาสแรกที่กระทำได้

มาตรา ๔๒ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

มาตรา ๔๓ การก่อหนี้ที่ผูกพันการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือเงินอื่นของหน่วยงานของรัฐ ต้องพิจารณาภาระทางการเงินที่เกิดขึ้นและข้อผูกพันในการชำระเงินตามสัญญา และประโยชน์ที่รัฐจะได้รับด้วย

ส่วนที่ ๓

การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ

มาตรา ๔๔ การบริหารจัดการทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและกฎที่เกี่ยวข้อง โดยต้องพิจารณาประโยชน์ของรัฐและประชาชน ความคุ้มค่า และความประหยัด ซึ่งต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และมีการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินนั้น

มาตรา ๔๕ ทรัพย์สินของแผ่นดินและทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดิน ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้กระทรวงการคลังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินนั้น เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ให้กระทรวงการคลังมีหน้าที่จัดทำบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินตามประเภทและลักษณะแห่งทรัพย์สินนั้น

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานอื่นของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินและรายงานให้กระทรวงการคลังทราบด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ทรัพย์สินใดตกเป็นของแผ่นดิน ให้กระทรวงการคลังนำขึ้นบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินตามประเภทและลักษณะแห่งทรัพย์สินนั้นต่อไปด้วย

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง กระทรวงการคลังอาจมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐอื่นดำเนินการแทนก็ได้

มาตรา ๔๖ การบริหารเงินคงคลังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง โดยต้องรักษาไว้ในระดับที่จำเป็น เพื่อให้มีสภาพคล่องเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายและต้นทุนในการบริหารสภาพคล่องด้วย

มาตรา ๔๗ นอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๔ แล้ว การบริหารจัดการเงินของหน่วยงานของรัฐหรือที่อยู่ในความครอบครองดูแลรักษาของหน่วยงานของรัฐ ต้องกระทำด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ โดยมีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมด้วย

มาตรา ๔๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

ส่วนที่ ๔ การก่อหนี้และการบริหารหนี้

มาตรา ๔๙ การก่อหนี้และการบริหารหนี้สาธารณะและหนี้ของหน่วยงานของรัฐต้องเป็นไปตามกฎหมายและอยู่ภายใต้ขอบวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐผู้กู้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของประเทศและของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องกระทำด้วยความรอบคอบ และคำนึงถึงความคุ้มค่า ความสามารถในการชำระหนี้ การกระจายภาระการชำระหนี้ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการเงินการคลัง ตลอดจนความน่าเชื่อถือของประเทศและของหน่วยงานของรัฐผู้กู้

มาตรา ๕๐ ให้คณะกรรมการประกาศกำหนดสัดส่วนดังต่อไปนี้เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารหนี้สาธารณะ

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

ภาระหนี้ของรัฐบาลตาม (๒) ประกอบด้วย ต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยและค่าใช้จ่ายในการกู้เงินของรัฐบาล และหนี้เงินกู้ของหน่วยงานของรัฐซึ่งรัฐบาลรับภาระที่ต้องชำระในแต่ละปีงบประมาณ

เมื่อมีการกำหนดสัดส่วนตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานสัดส่วนดังกล่าวให้คณะรัฐมนตรีทราบ และเปิดเผยต่อสาธารณชน รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ให้มีการทบทวนสัดส่วนที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยทุกสามปีและรายงานให้คณะรัฐมนตรีทราบด้วย

มาตรา ๕๑ ให้กระทรวงการคลังรายงานสัดส่วนหนี้ตามมาตรา ๕๐ ที่เกิดขึ้นจริงต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการทุกหกเดือน

ในกรณีที่การบริหารหนี้สาธารณะไม่สามารถดำเนินการได้ตามสัดส่วนที่กำหนดตามมาตรา ๕๐ ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผล วิธีการ และระยะเวลาในการทำให้สัดส่วนดังกล่าวอยู่ภายในสัดส่วนที่กำหนดเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

รายงานตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๕๒ การกู้เงินของรัฐบาล และการค้าประกันการชำระหนี้ของหน่วยงานของรัฐ โดยรัฐบาล ให้ปฏิบัติตามที่บัญญัติในกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะโดยเคร่งครัด

การก่อหนี้ของหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นไปตามมาตรา ๔๙ รัฐบาลจะค้าประกันการชำระหนี้ไม่ได้

มาตรา ๕๓ การกู้เงินของรัฐบาลนอกเหนือจากที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ให้กระทรวงการคลังกระทำได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายที่ตราขึ้นเป็นการเฉพาะ

และเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการโดยเร่งด่วนและอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ไขปัญหาวิกฤติของประเทศ โดยไม่อาจตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ทัน

กฎหมายที่ตราขึ้นตามวรรคหนึ่ง ต้องระบุวัตถุประสงค์ของการกู้เงิน ระยะเวลาในการกู้เงิน แผนงานหรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้ วงเงินที่อนุญาตให้ใช้จ่ายเงินกู้ และหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินแผนงานหรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้

เงินที่ได้รับจากการกู้เงินตามวรรคหนึ่ง ให้กระทรวงการคลังเก็บรักษาไว้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเบิกไปใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการตามที่กฎหมายกำหนดได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา ๕๔ การเบิกจ่ายเงินกู้ตามกฎหมายกู้เงินที่ตราขึ้นเป็นการเฉพาะตามมาตรา ๕๓ ให้หน่วยงานของรัฐที่ใช้จ่ายเงินกู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการกู้เงินและระเบียบการเบิกจ่ายเงินกู้อย่างเคร่งครัด และใช้จ่ายเงินกู้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด

มาตรา ๕๕ การกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณหรือเมื่อมีรายจ่ายสูงกว่ารายได้ ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการให้สอดคล้องกับสถานะของเงินคลัง โดยคำนึงถึงประมาณการรายได้และแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละช่วงเวลาด้วย

เมื่อปรากฏว่าในระหว่างปีงบประมาณรัฐบาลสามารถจัดเก็บรายได้เกินกว่าประมาณการ หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่ำกว่าประมาณการ ให้กระทรวงการคลังพิจารณาปรับลดวงเงินที่จะกู้ตามวรรคหนึ่ง ลงตามความจำเป็นและเหมาะสม

มาตรา ๕๖ การกู้เงินเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนอกเหนือจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องใช้เป็นเงินตราต่างประเทศ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการให้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการโดยไม่อาจใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายได้ โดยต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงิน หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการ แผนงานหรือโครงการ และจำนวนเงินกู้ที่ต้องใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการนั้นด้วย

มาตรา ๕๗ การกู้เงินตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ จะกระทำได้แต่เฉพาะเพื่อใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการที่มีความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจหรือสังคม และเมื่อหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของแผนงานหรือโครงการมีความพร้อมที่จะดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการที่จะใช้จ่ายเงินกู้แล้ว

มาตรา ๕๘ เมื่อได้มีการใช้จ่ายเงินกู้ตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แล้วให้มีการติดตามประเมินผล และการรายงานผลการใช้จ่ายเงินกู้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๕๙ เงินที่กระทรวงการคลังกู้ตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ ให้หน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการใช้จ่ายเงินกู้นำไปใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการจนเสร็จสิ้น และถ้ามีเงินเหลือหรือไม่มีการดำเนินการหรือไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการนั้นอีกให้นำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้เบิกเงินกู้นำไปใช้จ่าย เนื่องจากแผนงานหรือโครงการเสร็จสิ้น หรือไม่มีการดำเนินการ หรือไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการนั้นอีก ให้กระทรวงการคลังนำเงินกู้ที่เหลืออยู่ส่งคลัง แต่ในกรณีที่กระทรวงการคลังยังไม่ได้เบิกเงินจากผู้ให้กู้ ให้ยกเลิกวงเงินกู้ที่ยังไม่ได้เบิกนั้น

มาตรา ๖๐ ก่อนเริ่มปีงบประมาณใด ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการกู้เงินและการบริหารหนี้เงินกู้ที่จะกระทำในปีงบประมาณนั้น ส่งให้กระทรวงการคลัง และเมื่อได้มีการกู้เงินแล้วให้รายงานกระทรวงการคลังเพื่อทราบด้วย

ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการกู้เงินประจำปีงบประมาณและสถานะหนี้เงินกู้คงค้างเสนอต่อกระทรวงการคลัง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนด

ส่วนที่ ๕

เงินนอกงบประมาณและทุนหมุนเวียน

มาตรา ๖๑ เงินนอกงบประมาณให้มีเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการมีเงินนอกงบประมาณนั้น ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา ๓๗ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณด้วยโดยอนุโลม

เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ ให้นำมาฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นหรือได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เงินนอกงบประมาณนั้นเมื่อได้ใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์จนบรรลุวัตถุประสงค์แห่งการนั้นแล้ว มีเงินคงเหลือให้นำส่งคลัง

โดยมิชักช้า ทั้งนี้ การนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของ คณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่รัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณหรือมีเงินนอกงบประมาณมากเกินไปจนสมควร ให้กระทรวงการคลัง เรียกให้หน่วยงานของรัฐนำเงินดังกล่าวส่งคลัง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๓ การจัดตั้งทุนหมุนเวียนให้กระทำได้แต่โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายเฉพาะเท่านั้น โดยต้องมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่ชัดเจนและเป็นกรณีที่เป็นกิจกรรมที่หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติ ตามหน้าที่เพื่อสาธารณประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม และเหมาะสมที่จะอนุญาตให้นำ รายรับจากการดำเนินกิจกรรมนั้นสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้ รวมถึงไม่เข้าซ้อนกับทุนหมุนเวียนที่จัดตั้งไว้แล้ว

การขอจัดตั้ง การบริหาร การประเมินผล การรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ส่วนที่ ๖

การคลังท้องถิ่น

มาตรา ๖๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอในการจัดทำบริการ สาธารณะและกิจการมสาธารณะ

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่สามารถจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอกับการดำเนินการ ตามวรรคหนึ่ง ให้รัฐจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม ไปพลางก่อน

มาตรา ๖๕ การจัดทำงบประมาณ การใช้จ่าย การก่อหนี้ผูกพัน และการบริหารทรัพย์สิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทำอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยต้องพิจารณาผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ความประหยัด และภาระทางการคลังที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

มาตรา ๖๖ การจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้พิจารณา ฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดเก็บรายได้

ในปีงบประมาณนั้น โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๗ การก่อหนี้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ถ้าเป็นการกู้เงินหรือการออกพันธบัตร ให้อยู่ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ได้กำหนดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

การกู้เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นการกู้เงินจากต่างประเทศหรือกู้เป็นเงินตราต่างประเทศ ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีก่อนด้วย

หมวด ๔

การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

มาตรา ๖๘ ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นทุนหมุนเวียน ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามที่กฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

มาตรา ๖๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งมิใช่ปีงบประมาณก็ได้ และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติตามด้วยก็ได้

ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

มาตรา ๗๑ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ตามมาตรา ๗๐ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

มาตรา ๗๒ ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการให้นำส่งให้คณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงานงบประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๗๓ ให้กระทรวงการคลังจัดทำบัญชีการเงินแผ่นดินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

มาตรา ๗๔ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุด เสนอต่อรัฐมนตรีภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเสนอรายงานตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอต่อรัฐสภาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๗๕ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ งบกระแสเงินสด และรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามมาตรฐานการรายงานผลการตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้กระทรวงการคลังเสนอรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามวรรคหนึ่ง พร้อมด้วยรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามวรรคสอง ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอรัฐสภาภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๗๖ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานสถานะหนี้สาธารณะ หนี้ภาครัฐ และความเสียหายทางการคลัง ในวันสิ้นปีงบประมาณ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการเพื่อทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๗๗ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงาน ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลจากรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามมาตรา ๗๕ และรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๗๐ ยกเว้นรายงานการเงินของรัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๓) รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

รายงานตาม (๑) ถึง (๔) ให้เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีหน่วยงานของรัฐใดไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาตามมาตรา ๗๐ ให้กระทรวงการคลังเปิดเผยไว้ในรายงานตามวรรคหนึ่ง และให้แจ้งไว้ในรายงานที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีด้วย

รายงานการเงินตามวรรคหนึ่ง ให้เปิดเผยต่อสาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๗๘ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปี ซึ่งอย่างน้อยต้องแสดงผลการประเมินความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากผลกระทบของเศรษฐกิจมหภาค ระบบการเงิน นโยบายของรัฐบาล และผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ที่อาจก่อให้เกิดภาระทางการคลังของรัฐบาล และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงนั้น

เมื่อกระทรวงการคลังได้จัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปีแล้ว ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง และเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕ การตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๘๐ การตรวจเงินแผ่นดินต้องกระทำด้วยความสุจริต รอบคอบ โปร่งใส เที่ยงธรรม กล้าหาญ ปราศจากอคติ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

ในกรณีมีการกระทำผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ การสั่งลงโทษทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๘๑ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๑๓ ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

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

มาตรา ๘๓ บทบัญญัติในมาตรา ๒๐ (๔) ไม่ใช่บังคับกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับบรรดาภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้ส่งเงินเข้าสมทบหรือชดเชยเพื่อการใด ๆ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ

มาตรา ๘๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖๘ ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

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

มาตรา ๘๖ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีผลบังคับใช้ต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การดำเนินการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ ตามวรรคหนึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๗ ในระหว่างที่ยังมิได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ทำบัญชีตามมาตรา ๖๙ ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐซึ่งทำหน้าที่อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับทำหน้าที่ต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้กระทรวงการคลังจัดทำหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ทำบัญชีให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

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

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังจากสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังจากระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรื้อหรือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒

การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้วไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้นั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการ ได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีก ไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินตราราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำเสนอส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับบรรดหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নিরภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมด้วยลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้ช่วยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায়

ในกรณีที่ตู้নিরায়ตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরায়ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐

หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑

การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน สิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) เบี้ยประชุมกรรมการ

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

(๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

(๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

(๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

(๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

(๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

(๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๒

ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

(๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรารายเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกิน รายเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓

ค่าวัสดุ

ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- (๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
- (๓) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด ๔

ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีขึ้นเป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ - นามสกุล นางสาวศิริพร พูลบุตร
2. วัน เดือน ปีที่เกิด 9 ธันวาคม 2519
3. สถานที่เกิด จังหวัดฉะเชิงเทรา
4. ประวัติการศึกษา ศิลปศาสตรบัณฑิต
บริหารธุรกิจ(บัญชี)
สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา
5. ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
6. สถานที่ทำงานปัจจุบัน หน่วยงานคลัง บางคล้า
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

