



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี
กรณีมีหนี้ผูกพัน
(ประเภทเอกสาร CX)

นางสาวปัญญารัตน์ สมศักดิ์
หน่วยงานพัสดุ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน

(ประเภทเอกสาร CX)

นางสาวปัญญารัตน์ สมศักดิ์

นักวิชาการพัสดุ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ

หน่วยงานพัสดุ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ซึ่งมีการแสดงขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้น การตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ เพื่อกันเงินไว้เบิกเหลือมปี การบันทึกเอกสารสำรองเงิน สง. 01 และขั้นตอนสุดท้าย คือการนำเอกสารสำรองเงิน สง. 01 ส่งหน่วยงานคลัง ดำเนินการ (LIST) และ (CONFIRM) ให้ได้มาซึ่งเงินงบประมาณเหลือจ่าย นำมาใช้ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ทั้งในด้านการเรียนการสอน และการบริหาร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในการปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ มีพระราชบัญญัติ ระเบียบ หนังสือเวียน และหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักนี้ มีความสำคัญอย่างมาก เพื่อช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งยังเป็นประโยชน์กับผู้ที่มาปฏิบัติงานใหม่หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และการปฏิบัติงานของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ รวมทั้งผู้ที่สนใจทั่วไปสามารถศึกษา ประยุกต์ใช้ในการดำเนินการให้ได้มาซึ่งเงินงบประมาณแผ่นดินเหลือจ่ายในปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณรองอธิการบดีบริหาร และทรัพยากร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้าหน่วยงานอำนวยการ และหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล ที่ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา และขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สำเร็จด้วยดี ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

ปัญญารัตน์ สมศักดิ์

นักวิชาการพัสดุ

มีนาคม 2565




สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญรูปภาพ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัย	
1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	1
1.2 การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	3
1.3 สัญลักษณ์ คติธรรม ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย	6
1.4 สีของสัญลักษณ์	7
1.5 สีประจำมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์	8
1.6 เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	8
1.7 พันธกิจของมหาวิทยาลัย	9
1.8 ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	10
ส่วนที่ 2 บริบทหน่วยงาน	
2.1 ประวัติของสำนักงานอธิการบดี	12
2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี	13
2.3 ปรัชญา (Philosophy)	14
2.4 วิสัยทัศน์ (Vision)	14
2.5 พันธกิจ (Mission)	14
2.6 ค่านิยมองค์กร (Core Values)	15
2.7 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)	15
2.8 อัตลักษณ์ (Identity)	15
2.9 เอกลักษณ์ (Uniqueness)	15
2.10 ประวัติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	16
2.11 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	17
2.12 ประวัติหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	18
2.13 โครงสร้างหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	18

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ 2 บริบทหน่วยงาน (ต่อ)	
2.14 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	19
2.15 ภาระงานของหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	20
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน	
3.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	30
3.2 วัตถุประสงค์	31
3.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	32
3.4 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX)	32
3.5 ขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี – มีหนี้ผูกพัน	36
3.6 ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ เพื่อกันหนี้ไว้เหลื่อมปี	37
3.7 ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกเอกสารสำรองเงิน สง. 01	46
3.8 ขั้นตอนที่ 3 การนำเอกสารสำรองเงิน สง. 01	74
3.9 สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	76
บรรณานุกรม	77
ประวัติผู้เขียน	78
ภาคผนวก	79
ผนวก ก พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561	80
ผนวก ข ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	99
ผนวก ค ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562	121
ผนวก ง หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง	136

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	5
2. ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	6
3. ดอกสารภี	6
4. สีของสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	7
5. สีประจำมหาวิทยาลัย	8
6. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี	16
7. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง	17
8. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานพัสดุ	18
9. โครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ	19
10. ขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX)	36
11. การตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ เพื่อกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	37
12. เสนอเรื่องรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี พ.ศ. □□ อนุมัติโดยอธิการบดี	39
13. บันทึกสรุปผลการใช้เงินเหลือจ่าย	41
14. รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ	43
15. การบันทึกเอกสารสำรองเงิน สง. 01	46
16. เข้าสู่เว็บไซต์ Internet Explorer 	47
17. พิมพ์คำว่า https://webonlineintra.gfmis.go.th	48
18. กดปุ่ม  สีฟ้า more information	49
19. กดปุ่มสีแดง  Go on to the webpage (not recommended)	50
20. แสดงหน้าจอระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์	51
21. การ Login เข้าสู่ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์	52
22. แสดงหน้าจอหลักระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์	54
23. ระบบการบริหารงบประมาณ	55
24. การเข้าเมนู	56
25. สร้างสำรองเงิน (สง. 01) ข้อมูลทั่วไป	58

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
26. สร้างสำรองเงิน (สง. 01) ข้อมูลทั่วไป (ต่อ)	59
27. สร้างสำรองเงิน (สง. 01) ข้อมูลทั่วไป (ต่อ)	60
28. แสดงการค้นหา รหัสแหล่งของเงิน	61
29. แสดงรหัสแหล่งของเงิน เป็นประเภทครุภัณฑ์	62
30. แสดงการค้นหา รหัสกิจกรรมหลัก	63
31. แสดงการค้นหา รหัสกิจกรรมหลัก (ต่อ)	64
32. แสดงรหัสกิจกรรมหลัก P2400 พื้นที่ฉะเชิงเทรา	65
33. แสดงรหัสงบประมาณ	66
34. แสดงรายการผูกพันงบประมาณ	67
35. ข้อมูลสัญญา	68
36. ข้อมูลสัญญา (ต่อ)	69
37. ข้อมูลสัญญา (ต่อ)	70
38. จำลองการบันทึก	71
39. ผลการบันทึก	72
40. เอกสารสำรองเงิน (สง. 01)	73
41. บันทึกข้อความส่งเอกสารสำรองเงิน (สง. 01)	74
42. เอกสารสำรองเงิน (สง. 01)	75

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1.	โครงสร้างข้อมูลรหัสที่ใช้ในระบบ GFMIS ของเอกสารสำรองเงินที่เกี่ยวข้อง	33
2.	ข้อมูลทั่วไปในการบันทึกเอกสารสำรองเงิน	57

ส่วนที่ 1

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง ฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่าง ที่ 2 (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

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

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด ฉะเชิงเทรา 24000 มีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110 มีพื้นที่ประมาณ 500 ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้ง ของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียน ฝึกหัดครูกรรมชานซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยาย สถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพัก ครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวม อยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ.2483 จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. 2485 ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรี ฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. 2491 และ พ.ศ. 2495 ตามลำดับ

พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทย และต่างประเทศ พ.ศ.2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษา และองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (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) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บ.ป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็น พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกาเล่ม 112 ตอนที่ 4 ก วันที่ 24 มกราคม พ.ศ.2538 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อ เป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเตอย หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบัน ราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาส ราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์” สำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์”

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก. ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อ ภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

การแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 รองรับความในมาตรา 6¹ ดังนั้นรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการจึงออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ออกเป็น 10 หน่วยงาน ดังนี้

¹ มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

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

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

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2563 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564 แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ 16 ตุลาคม 2553 ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 4 อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ 1

² มาตรา 4 นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้ โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายใน คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการจะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 2 ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย

“สิกขะย สิกขิตพพานิ” แปลว่า พึงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

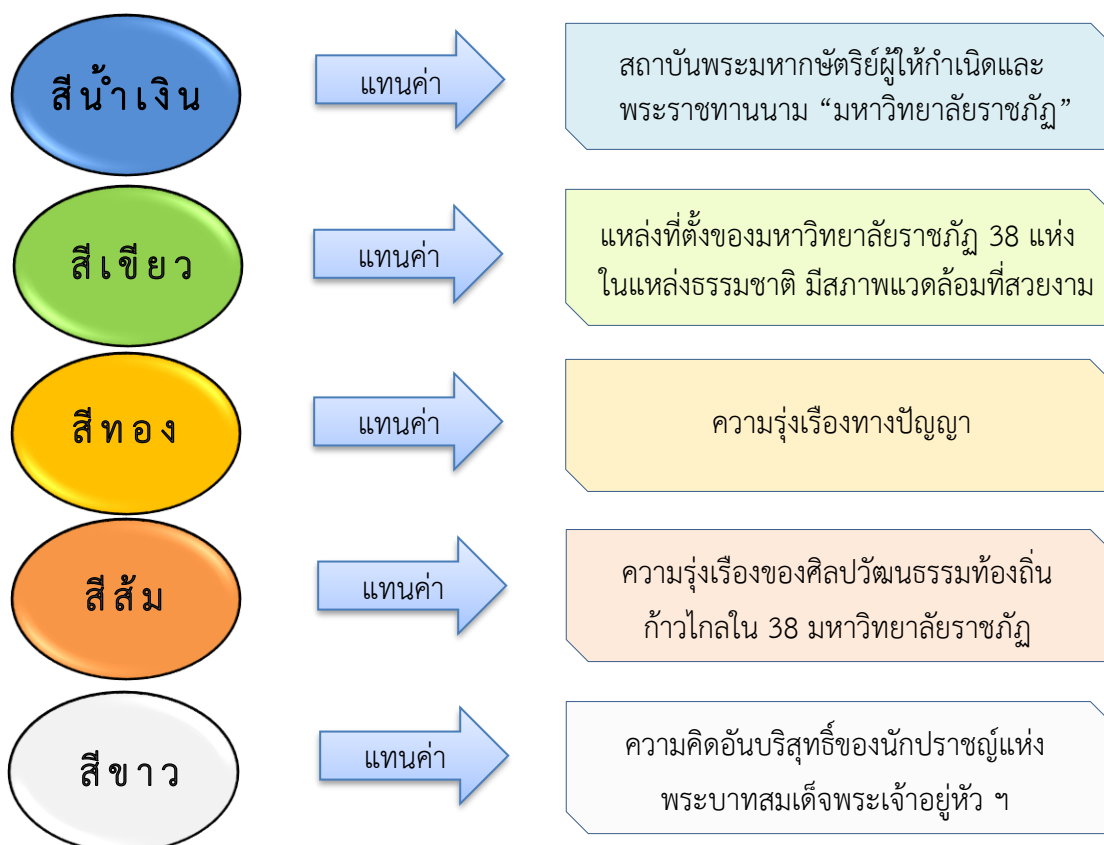
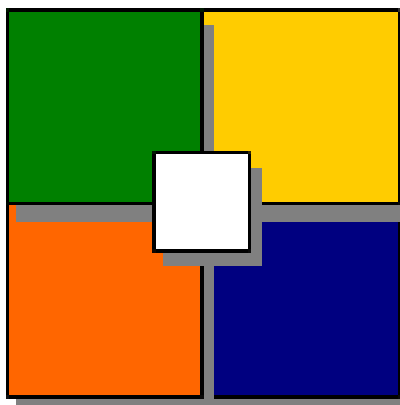
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 3 ดอกสารภี

ที่มา: <https://bit.ly/3CBJHVQ>

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย 5 สี ดังนี้



ภาพที่ 4 สีของสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สีประจำมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 5 สีประจำมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

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

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
ตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการดังต่อไปนี้

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0 รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน
4. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น
5. ทะนุบำรุงศิลปะ 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 นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
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. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
3. ยกกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
2. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
3. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และการปฏิบัติงาน
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 มาตรา 10 มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีเป็น 3 กอง ได้แก่ (1) กองกลาง (2) กองนโยบายและแผน (3) กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ยังมีพื้นที่ที่ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน 500 ไร่ ทำให้สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนงานเพิ่มอีกส่วนงานหนึ่ง ซึ่งอยู่ในสายการบังคับบัญชาของสำนักงานอธิการบดี

สถานที่ตั้ง

1. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
2. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น 1 เลขที่ 6 ม. 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก. เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2549 เล่ม 123 ตอนที่ 62 ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นสำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ปรากฏดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 6 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี มีส่วนราชการในสังกัด 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 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำ รับผิดชอบต่อสังคมภาคตะวันออก”

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. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
3. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

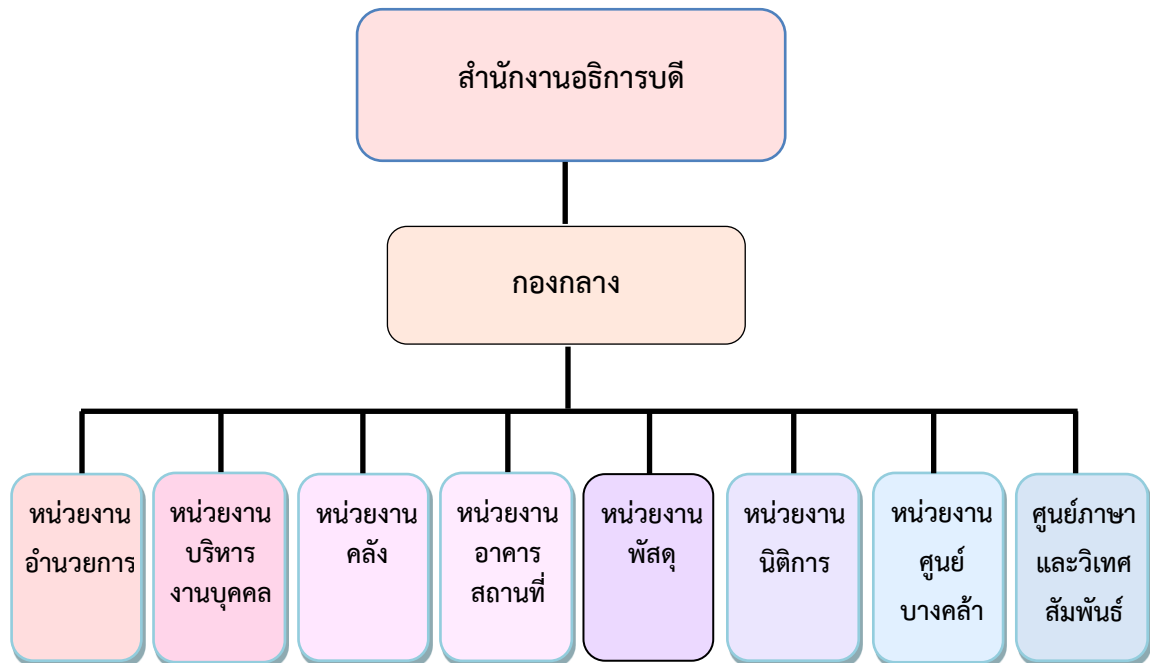
ตอนที่ 2 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประวัติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 17 เมษายน 2530 ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. 2542 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2542 เล่ม 116 ตอนพิเศษ 79 ง ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ 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 โดยมีกองกลาง เป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 แบ่งส่วนราชการกองกลางเป็น 8 หน่วยงาน ปรากฏตามภาพที่ 7 ได้แก่

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

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 7 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง

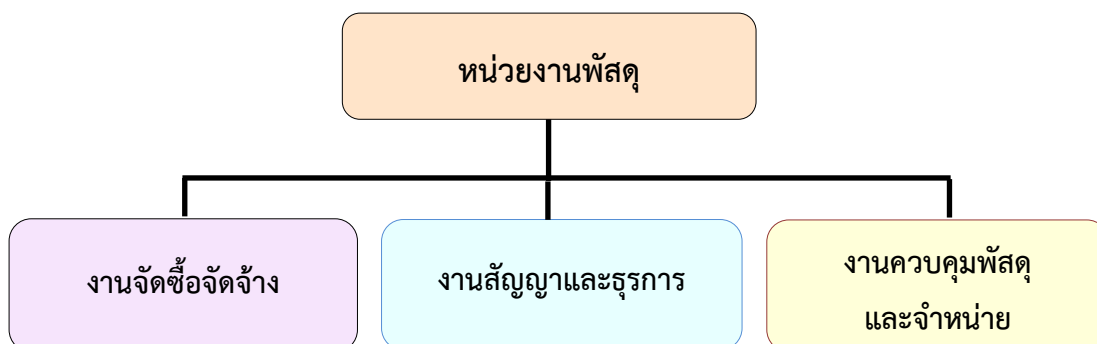
จากภาพที่ 7 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง เป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลางเป็นหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลาง ต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ตอนที่ 3 หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประวัติหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานพัสดุ เป็นหน่วยงานหนึ่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ลงวันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2561 โดยมีหน้าที่หลัก เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับ การทิ้งงาน การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน จัดทำและตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างออกแบบ ฯลฯ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น การคิดคำนวณค่าเสื่อมราคา การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมวัสดุ การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุขึ้น มีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อควบคุมกระบวนการงานด้านการพัสดุ โดยแบ่งการดำเนินงานเป็น 3 ส่วนหลัก ได้แก่ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานสัญญาและธุรการ และงานควบคุมพัสดุและจำหน่าย

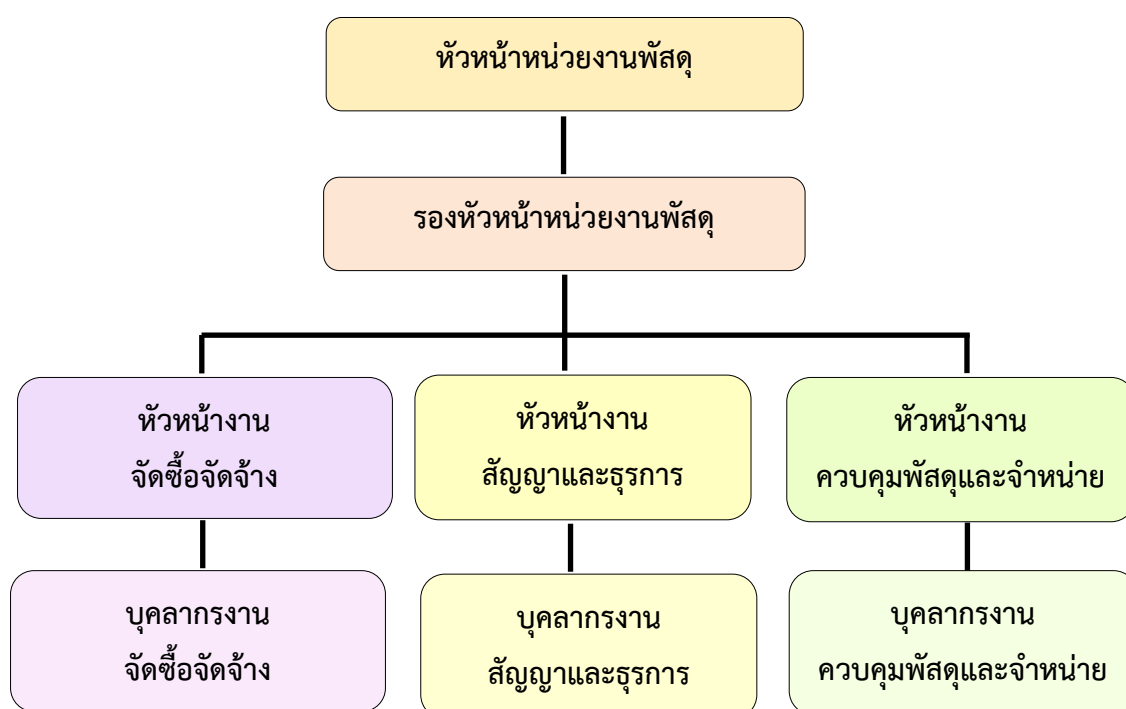
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานพัสดุ



ภาพที่ 8 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานพัสดุ

จากภาพที่ 8 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานพัสดุ เป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งการดำเนินงานเป็น 3 ส่วนหลัก ได้แก่ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานสัญญาและธุรการ และงานควบคุมพัสดุและจำหน่าย ซึ่งดำเนินการสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 9 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 9 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ เป็นโครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยมีหัวหน้าหน่วยงานพัสดุเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีรองหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ สำหรับ 3 งานหลักของหน่วยงานพัสดุ จะมีหัวหน้างานเพื่อกำกับดูแล ได้แก่ หัวหน้างานจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้างานสัญญาและธุรการ หัวหน้างานควบคุมพัสดุและจำหน่าย และบุคลากรงานจัดซื้อจัดจ้าง บุคลากรงานสัญญาและธุรการ และบุคลากรงานควบคุมพัสดุและจำหน่าย

ภาระงานของหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวก และให้การสนับสนุนแผนงาน โครงการต่างๆ ตลอดจนติดต่oprสานงานกับทุกหน่วยงานให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นหน่วยงานหลักที่สำคัญในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท งานระบบ e-GP งานตัดยอด และงานชุดเบิกจ่าย เป็นต้น อีกทั้งยังดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งอยู่ภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยภาระงานของหน่วยงานพัสดุ ประกอบด้วย

1. งานจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง คือ จัดหาให้ได้ของที่ต้องการใช้ คุณภาพดี ตามจำนวนที่ต้องการ ในราคาที่เหมาะสม ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณ โดยวิธีการตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ รวมถึงการดำเนินการต่าง ๆ งานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและเงินงบประมาณแผ่นดิน
2. การจัดซื้อจัดจ้าง มีรายละเอียดดังนี้
 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย
 - การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย
 - การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย
3. จัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
4. จัดทำแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย, จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท และตรวจรับ PO ในระบบ GFMS และกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ในระบบ GFMS

5. งานจัดทำฎีกา
 - เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์)
 - เบิกเงินค้ำมัดจำหลักประกันของ
 - เบิกเงินค้ำมัดจำหลักประกันสัญญา
 - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ
6. จัดทำแบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการงบประมาณเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี พ.ศ.
7. จัดทำรายงานการเงินไว้เบิกเหลือในปี ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ.
8. พิมพ์หนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือภายนอก เช่น หนังสือเรียนผู้ว่าราชการจังหวัด ฉะเชิงเทรา ประชาสัมพันธ์จังหวัดฉะเชิงเทรา และบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ศูนย์รวมข่าวธุรกิจและผู้ค้า เป็นต้น
9. พิมพ์หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น บันทึกข้อความ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และบันทึกข้อความขอข้อมูลเพิ่มกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน เป็นต้น
10. พิมพ์หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น การประสานส่วนภูมิภาคจังหวัดฉะเชิงเทรา และบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) เป็นต้น
11. งานตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
12. งานตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e- GP) และระบบสามมิติ
13. เผยแพร่การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
14. เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
15. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแบบรายงานการควบคุมภายใน
16. งานธุรการ
17. งานเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง
18. การเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า และนำไปจ่ายที่การไฟฟ้า
19. การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอย ค่ากำจัดขยะมูลฝอย และนำไปจ่ายที่สำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
20. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสัญญาและธุรการ

ดำเนินการจัดทำการทำงานสัญญาเป็นเรื่องที่ต้องใช้ความละเอียดถี่ถ้วนเป็นอย่างมาก เพราะแต่ละขั้นตอน แต่ละข้อความเป็นเรื่องของกฎหมายทั้งสิ้น โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. งานธุรการ/สารบรรณ
2. ตรวจสอบเอกสารที่จะนำมาจัดทำสัญญา
3. ติดตามเอกสารที่จำเป็นจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
4. กรอกข้อมูลการทำสัญญาในระบบ e-GP
5. จัดทำร่างสัญญา ส่งนิติกรเพื่อตรวจสอบ
6. จัดทำชุดสัญญา (ต้นสัญญา, คู่สัญญา)
7. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มาลงนามในสัญญา
8. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา
9. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมสัญญาและหลักประกันสัญญา
10. ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในกรณีที่ใกล้จะหมดสัญญา
11. จัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญา
12. จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ แจ้งสงวนสิทธิการปรับ และแจ้งค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งงานช้ากว่ากำหนดในสัญญา

13. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและจัดทำเอกสารการตรวจรับ
14. เข้าร่วมประชุมงานตรวจรับและงานที่เกี่ยวข้อง
15. รวบรวมเอกสารตรวจรับงานซื้อและงานจ้างสำหรับเบิกจ่าย
16. สำนวความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
17. คืนหลักประกันสัญญา
18. คืนหลักประกันของ
19. งานแจ้งทิ้งงาน
20. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานควบคุมพัสดุและจำหน่าย

3.1 งานควบคุมพัสดุและจำหน่าย มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) งานตรวจสอบ ประสานงาน และติดตาม
 - มอบหมายงาน ประสานงานและติดตามงาน ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานพัสดุกับงานครุภัณฑ์
 - มอบหมายงาน ประสานงานและติดตามงาน ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานพัสดุหรือหน่วยงานอื่น ๆ กับงานเบิก-จ่ายวัสดุที่อาคารพัสดุกลาง

- บริหารสัญญา
- ประสานและให้คำแนะนำเกี่ยวกับวัสดุและครุภัณฑ์ กับงานจัดหาและงาน
 - ประสานและให้คำแนะนำเกี่ยวกับวัสดุและครุภัณฑ์ กับหน่วยงานอื่นๆ
- ที่มาขอคำแนะนำ
- 2) จัดทำบันทึกข้อความขอซื้อวัสดุ
 - ตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลังพัสดุ
 - พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อวัสดุ เพื่อสำรองไว้ให้เบิกจ่าย
 - เมื่อบันทึกข้อความอนุมัติแล้ว ส่งต่อให้งานจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการต่อไป
 - 3) จัดทำบัญชีวัสดุ
 - รับเอกสารเบิกจ่ายที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
 - เก็บใบเบิกพัสดุ ถ่ายสำเนาใบส่งของ ถ่ายสำเนาทันทีข้อความต้นเรื่อง
- รายงานขอซื้อ
- เก็บเข้าชุด แยกเก็บตามปีงบประมาณ
- 4) จัดทำบัญชีใบเสร็จรับเงิน
 - รับเอกสารเบิกจ่ายที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
 - เก็บใบเบิกพัสดุ ถ่ายสำเนาใบส่งของ ถ่ายสำเนาทันทีข้อความต้นเรื่อง
- รายงานขอซื้อ
- เก็บเข้าชุดแยกเก็บตามปีงบประมาณ
- 5) จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือประจำปี (ปีละครั้ง)
 - ตรวจสอบวัสดุคงเหลือทั้งหมดก่อนสิ้นปีงบประมาณ
 - จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือเพื่อนำส่งหน่วยงานคลังลงบันทึกบัญชีต่อไป
 - 6) จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ปีละครั้ง)
 - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินคงเหลือทั้งหมดก่อนสิ้นปีงบประมาณ
 - รวบรวมเล่มใบเสร็จรับเงินของแต่ละหน่วยงานเบิกไปใช้งาน ส่งกลับคืนมา
- และนำรายงานการใช้ใบเสร็จที่แต่ละหน่วยงานทำส่งมา เพื่อมาสรุปยอดรวมทั้งหมด
- จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ใช้งาน เล่มที่ชำรุด เล่มที่คงเหลือ
- เสนอรายงานให้อธิการบดีรับทราบและอนุมัติ
- 7) การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ปีละครั้ง)
 - จัดทำบันทึกข้อความและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
- ประจำปี

- ประสานคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมจัดทำเอกสารต่างๆ
- ในการตรวจรับ
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุของมหาวิทยาลัย
 - เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้อธิการบดีรับทราบ และ
- อนุมัติ
- นำส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดิน
- จังหวัดฉะเชิงเทรา (จำนวน 1 ชุด)
- 8) งานจำหน่าย
- จัดทำบันทึกข้อความและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
 - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้อธิการบดีทราบ
 - จัดทำบันทึกข้อความและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
- ซื้อเท็จจริงพัสดุ
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบซื้อเท็จจริงพัสดุให้อธิการบดีทราบ
 - จัดทำบันทึกข้อความและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคา
- กลางพัสดุที่จะจำหน่าย
- จัดทำรายงานผลการกำหนดราคากลางพัสดุที่จะจำหน่ายให้อธิการบดีทราบ
 - จัดทำบันทึกข้อความและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
 - จัดทำประกาศขายทอดตลาดและจดหมายเผยแพร่
 - จัดส่งประกาศขายทอดตลาดและจดหมายเผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายนอก
 - นำประกาศขายทอดตลาดเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
- www.rru.ac.th
- นำส่งประกาศขายทอดตลาดเผยแพร่ให้สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุ
- ภาครัฐ เพื่อขึ้นเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th
- ดำเนินการขายทอดตลาด
 - จัดทำรายงานผลการขายทอดตลาดเสนอให้อธิการบดีทราบ
 - นำส่งรายงานผลการขายทอดตลาดให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด
- ฉะเชิงเทรา จำนวน 1 ชุด
- ตัดรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้วออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- 9) งานที่ราชพัสดุ
- กรณีรื้อ-ถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างบนที่ราชพัสดุ จัดทำเอกสาร ประสาน และติดต่อธนารักษ์จังหวัด เทศบาล และหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานจ่ายวัสดุที่อาคารพัสดุกลาง และคลังพัสดุชั้น 2 อาคารเรียนรวมและ
อำนวยการ

10) งานดูแลคลังพัสดุ และจัดเก็บวัสดุเข้าคลังให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อ
การเบิก-จ่าย (อาคารพัสดุกลางและคลังพัสดุชั้น 2 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ)

11) จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานพัสดุ

รวบรวมบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะ
พื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบ เพื่อจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้หน่วยงานต่างๆ
ภายในมหาวิทยาลัย

12) งานปิดประกาศ

- ปิดประกาศประกวดราคา/ขายทอดตลาด ประกาศเชิญชวนต่างๆ ที่บอร์ด
ด้านข้างลิฟท์โดยสาร ชั้น 1 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ

- จัดทำสมุดคู่มือการปิด-ปลดประกาศต่างๆ

13) งานการขายทอดตลาดของมหาวิทยาลัย

14) ให้บริการด้านงานพัสดุต่างๆ

- ให้คำแนะนำงานพัสดุ ชื่อ จำง ซ่อม วัสดุและครุภัณฑ์กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัย

15) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานควบคุมสินทรัพย์และจำหน่าย มีหน้าที่ ดังนี้

1) การลงทะเบียนควบคุมสินทรัพย์

- รับฎีกาจากหน่วยงาน/สำนักงาน/ศูนย์/เพื่อมาแยกเอกสารใบเบิกจากฎีกา
ถ่ายสำเนาใบส่งของ ใบนัดส่งงานบริษัท บันทึกพัสดุนัดกรรมการ บันทึกข้อความ รูปถ่าย ตาราง
เปรียบเทียบ (ถ้ามี) รายละเอียดคุณลักษณะของมหาวิทยาลัยฯ บริษัททั้งหมด และใบฎีกา ถ่ายสำเนา
เก็บไว้เพื่อไว้ลงทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมออกหมายเลขใบเบิก

- แยกประเภทครุภัณฑ์โดยดูจากในสมุดหมวดครุภัณฑ์จากนั้นลงประเภท
ครุภัณฑ์ ลงในสมุดครุภัณฑ์แต่ละประเภทซึ่งจะมีตั้งแต่เล่ม 1-11 โดยดูว่าครุภัณฑ์ประเภทนั้นอยู่ใน
หมวดเล่มใด

- กรอกข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบบัญชี 3 มิติ โดยใส่รายละเอียดทั้งหมด
ในระบบ เช่น วัน เดือน ปี ที่ได้รับครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น ครุภัณฑ์ ชื่อผู้เบิก ชื่อร้านค้า บริษัท อายุ
การใช้งาน ใช้บประเภทไหนชื่อ ใช้วิธีไหนชื่อ ราคาครุภัณฑ์ หน่วยงานที่รับผิดชอบ เมื่อกรอกเสร็จ
ให้ทำการบันทึกข้อมูล

- จัดเก็บใบเบิกลงในแฟ้มใบเบิกโดยเรียงเลขที่จากก่อนไปหลัง
- เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ตามหน่วยงาน/คณะ ที่นำครุภัณฑ์ไปใช้

2) การจัดทำบัญชีรายการค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม

- การจัดทำบัญชีรายการค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์

ประจำเดือน

- การจัดทำบัญชีรายการค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์

ไม่มีตัวตนประจำเดือน

- การจัดทำบัญชีรายการค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์

บริจาคนประจำเดือน

- การจัดทำบัญชีรายการค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ที่

จัดซื้อโดยเงินสวัสดิการของมหาวิทยาลัย ประจำเดือน

3) การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดโดยวิธีขายทอดตลาด

- รวบรวมทำรายการพัสดุที่ชำรุดหมดอายุการใช้งานจากหน่วยงานต่างๆ

- ทำบันทึก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด

นัดคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด ทำรายงานการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด

- ทำบันทึก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง นัดคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ทำรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง

กำหนดราคากลาง ทำรายงานกำหนดราคากลาง

- ทำบันทึกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด โดยวิธี

ขายทอดตลาด นัดคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดโดยวิธีขายทอดตลาด

- ทำประกาศขายพัสดุที่ชำรุดโดยวิธีทอดตลาด

- รับยื่นซองเสนอราคาจากผู้ประมูล

- ทำรายงานสรุปขายทอดตลาดส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

4) งานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีส่งสำนักงานงบประมาณแผ่นดิน

- เบิก-จ่ายวัสดุบางกรณี

- ยืม-รับคืนวัสดุ ครุภัณฑ์

- ติดต่อประสานงานในงานที่ได้รับมอบหมาย

- ให้บริการในการค้นหาหมายเลขครุภัณฑ์ ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ประสาน

ขอให้ค้นหา

- ตอบข้อคำถามของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่ประสานสอบถามเกี่ยวกับประเภทของครุภัณฑ์
 - จัดเก็บรวบรวมใบเบิกชั่วคราวที่หน่วยงานอื่นๆ มาเบิก
 - ให้บริการหน่วยงานที่ติดต่อประสานงานในการรับคืนพัสดุ ครุภัณฑ์ โดยประสานกับหน่วยงานอาคารสถานที่เพื่อประสานคนงาน และแม่บ้านในการขนย้ายพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดเก็บในสถานที่ที่รับคืน และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ให้บริการจัดหาครุภัณฑ์ที่ยังสามารถใช้งานได้ให้กับหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยที่มีความต้องการ
 - จัดเก็บเอกสาร ยืม-คืน ครุภัณฑ์ ชั่วคราว
 - รับโทรศัพท์ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - ประสานงานติดตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
2. จัดทำรายงานแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณรายจ่ายลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..
3. จัดทำรายงานแผน-ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ...
4. จัดทำหนังสือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ....
5. งานประสานงานหน่วยงานกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการ
6. ตรวจสอบ ติดตาม เอกสารที่จำเป็นจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในการจัดทำสัญญา
7. จัดทำร่างสัญญา
8. ส่งร่างสัญญาให้นิติกรตรวจสอบ
9. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้มาลงนามในสัญญา
10. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือค้ำประกันสัญญา
11. จัดเก็บสัญญา ลงทะเบียนคุมสัญญาและหลักประกันสัญญา
12. ติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญา (จัดทำหนังสือเร่งรัด แจ้งเตือน)
13. จัดทำบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา กรณีมีการแก้ไขสัญญา
14. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
15. ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา
16. แจ้งชื่อผู้ทำงาน
17. ควบคุม ตรวจสอบ งานอนุมัติขั้นตอนต่างๆ ทุกวิธีและจัดทำเอกสารในระบบ e-GP

18. งานตรวจสอบ

- ตรวจสอบเอกสารประกาศประกวดราคาวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/วิธีคัดเลือก
 - ตรวจสอบจดหมายวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/วิธีคัดเลือก
 - ตรวจสอบคำสั่งต่าง ๆ
 - ตรวจสอบจดหมายและบันทึกข้อความอื่น ๆ
 - ตรวจสอบและเซ็นเอกสารขอซื้อ-จ้าง
 - ตรวจสอบเอกสาร GFMS เช่นการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย, การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง
 - ตรวจสอบจดหมายงานสัญญา
 - ตรวจสอบสัญญาและเซ็นเอกสารสัญญา
 - ตรวจสอบการรายงานหลักฐานเชิงประจักษ์ สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
 - ตรวจสอบรายงานข้อมูลการแก้ไขแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมให้กับอธิการบดี และส่งไปกรมบัญชีกลาง
 - ตรวจสอบรายงานผลการประเมินโครงการคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงานภาครัฐ พ.ศ.....
 - ตรวจสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
19. ควบคุมกำกับ ตรวจสอบการจัดทำเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ เงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน และจัดทำโครงการตั้งงบประมาณ
20. ทำกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ในระบบ GFMS
21. เป็นเลขานุการงานวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ,วิธีคัดเลือก ฯลฯ
22. งานนัดประชุม ตรวจรับพัสดุ/กรณีทำงานสัญญามีปัญหา
23. จัดทำรายงาน/รายงานการประชุมต่าง ๆ
24. เตรียมข้อมูลสำหรับให้หน่วยงานเลขานุการผู้บริหารเพื่อรวบรวมทำประกันคุณภาพหรือบริหารความเสี่ยง
25. งานรับโทรศัพท์ และโทรประสานงานพัสดุต่าง ๆ
26. งานธุรการ บางกรณี
27. จัดทำโครงการอบรมพัฒนาบุคลากรและสรุปผลโครงการ
28. ประสานงาน ข้อมูลต่างๆ จัดทำเอกสารกันเงินเหลื่อมปี ส่งสำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา กรณีเงินงบประมาณแผ่นดินของจังหวัด
29. ประสานงานกันหน่วยงาน เทศบาล ธนารักษ์ สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานจังหวัด ประปา การไฟฟ้า กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

30. เข้าร่วมประชุมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ....
ณ ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา
31. งานด้านรายงานผลการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภายในและภายนอก/
การร้องเรียนต่าง ๆ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา หน่วยตรวจสอบภายใน
- ค้นหาเอกสารตามที่ร้องขอ
 - ถ่ายเอกสารตามที่ร้องขอ
 - ตอบคำถาม กรณีที่มีข้อสงสัย
 - จัดทำหนังสือตอบ/คำชี้แจงกรณีแจ้งผลการตรวจสอบ
32. ติดต่อประสานงาน เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานกับหน่วยงานทั้งภายในและ
ภายนอกเพื่อรับทราบข่าวสารข้อมูลที่ตรงกันและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
ในการทำงาน
33. ตอบคำถามและชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงาน
พัสดุ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
34. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย
แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ตลอดจนให้บริการข้อมูลแก่ผู้รับบริการ
35. ให้บริการอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อขอรับเอกสารประกวดราคา
ขายทอดตลาด โดยตอบคำถามและชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ
ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
36. ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุ
37. เข้าร่วมประชุมด้าน การเงิน พสดุ แผน ที่เกี่ยวข้อง
38. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX)

ความเป็นมาและความสำคัญ

การบันทึกเอกสารสำรองเงิน (สง. 01) กรณีมีหนี้ผูกพันประเภท CX คือ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) เป็นส่วนที่มีความสำคัญมากของหน่วยงานของรัฐ หากหน่วยงานของรัฐยังมีโครงการที่ยังไม่สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างต่อเนื่อง ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ต้องดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และต้องสอดคล้องตามแนวทางพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาตรา 43 บัญญัติให้การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และไม่สามารถเบิกจ่ายเงินจากคลังได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลัง ภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน โดยหน่วยรับงบประมาณได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 106 การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. 25 □□ ไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้วแต่กรณีหรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ GFMS Web Online ตามแนวทาง

ปฏิบัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) และเมื่อได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขการบันทึกรายการจากเอกสารสำรองเงินประเภท CX เป็น PO ในระบบ GFMIS ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำรองเงินประเภท CX ที่ต้องการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐเลือก (LIST) รายการเอกสารสำรองเงิน และยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ GFMIS

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายนของทุกปี หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าวต้องถูกพับไป ฉะนั้น การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) คือ การบันทึกเอกสารสำรองเงิน (สง.01) กรณีมีหนี้ผูกพันประเภท CX ผ่านระบบ GFMIS Web Online จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง จากความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนซึ่งทำหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้เห็นถึงความสำคัญเกี่ยวกับเงิน งบประมาณแผ่นดินเหลือจ่ายเป็นอย่างมาก เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีงบประมาณ เพื่อขับเคลื่อนทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีการพัฒนาทั้งในด้านการเรียนการสอน และการบริหาร อย่างต่อเนื่อง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) จะเป็นแนวทางเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้ได้มาซึ่งงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลักในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนที่ชัดเจน
2. เพื่อเป็นแนวทางในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ การเงิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีคู่มือปฏิบัติงานหลักที่มีขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานที่ชัดเจน สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานทั้งด้านพัสดุ และการเงินมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ได้อย่างถูกต้อง ทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีเงินงบประมาณแผ่นดินสำหรับเบิกจ่ายเพื่อมาพัฒนาและสนับสนุนด้านการเรียนการสอน และการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ได้ศึกษา เพื่อพัฒนาให้การทำงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX)

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) คือ การบันทึกเอกสารสำรองเงิน (สง.01) กรณีมีหนี้ผูกพันประเภท CX เป็นการสร้างเอกสารเพื่อจองเงินงบประมาณแผ่นดินภายใต้รหัสแหล่งของเงินปีปัจจุบัน ที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณ และหน่วยงานของรัฐยังมีโครงการที่ยังไม่สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างต่อเนื่องและยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังมีความจำเป็นที่จะบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินดังกล่าวในปีงบประมาณถัดไป ซึ่งการสร้างเอกสารสำรองเงินจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดตามกระบวนการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMS ดังนั้นก่อนการสร้างเอกสารสำรองเงิน หน่วยเบิกจ่ายจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ จากการเรียกรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ GFMS จะแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ ว่ามีจำนวนเงินเพียงพอหรือไม่ สำหรับการสร้างเอกสารสำรองเงินจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขและประเภทของเอกสารสำรองเงินที่กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางกำหนด ตามรอบการอนุมัติให้กันเงินและขยายเวลา การเบิกจ่ายเงินสำหรับการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรหัสต่าง ๆ ในการสร้างเอกสารสำรองเงิน ให้ระบุรหัสงบประมาณตามที่หน่วยเบิกจ่ายได้รับจัดสรร และสามารถสร้างเอกสารสำรองเงินได้เพียง 1 เลขที่เอกสารต่อ 1 รายการเท่านั้น

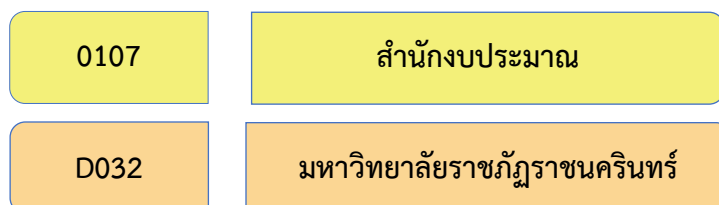
ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจในการบันทึกข้อมูลเอกสารสำรองเงิน (สง. 01) กรณีมี
 หนี้ผูกพันประเภท CX จึงนำเสนอโครงสร้างข้อมูลรหัสที่ใช้ในระบบ GFMS จำนวน 6 รายการ
 ตามตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 โครงสร้างข้อมูลรหัสที่ใช้ในระบบ GFMS ของเอกสารสำรองเงิน ที่เกี่ยวข้อง

รายการ	จำนวน (หลัก)	รหัส
รหัสหน่วยงาน	4	D032
รหัสแหล่งของเงิน	7	6411310
รหัสงบประมาณหลัก	16	2303236003110012
รหัสกิจกรรมหลัก	5	P2400
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	10	2303200000
รายการผูกพันงบประมาณ	6	120601

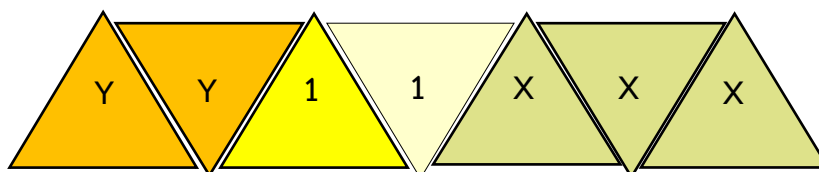
1. รหัสหน่วยงานคู่ค้า ในระบบ GFMS 4 หลัก

ตัวอย่าง

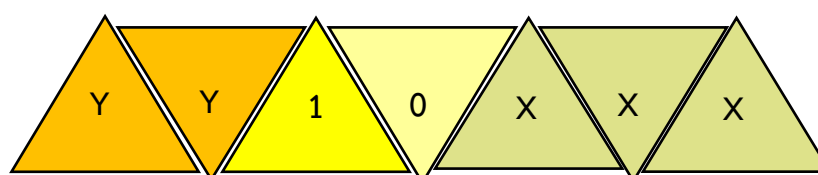


2. รหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก

ประกอบด้วย



YY11XXX หมายถึง งบส่วนราชการ



YY10XXX หมายถึง งบกลาง

โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ (พ.ศ.)

X คือ หมวดรายจ่าย

100 หมายถึง งบบุคลากร ตัวอย่างเช่น 6411100

200 หมายถึง งบดำเนินงาน ตัวอย่างเช่น 6411200

310 หมายถึง งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ ตัวอย่างเช่น 6411310

320 หมายถึง งบลงทุน รายการที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ตัวอย่างเช่น 6411320

410 หมายถึง งบอุดหนุนทั่วไป ตัวอย่างเช่น 6411410

420 หมายถึง งบอุดหนุนเฉพาะกิจ ตัวอย่างเช่น 6411420

500 หมายถึง งบรายจ่ายอื่น ตัวอย่างเช่น 6411500

3. รหัสงบประมาณ 16 หลัก ตัวอย่างเช่น 2303236003110012

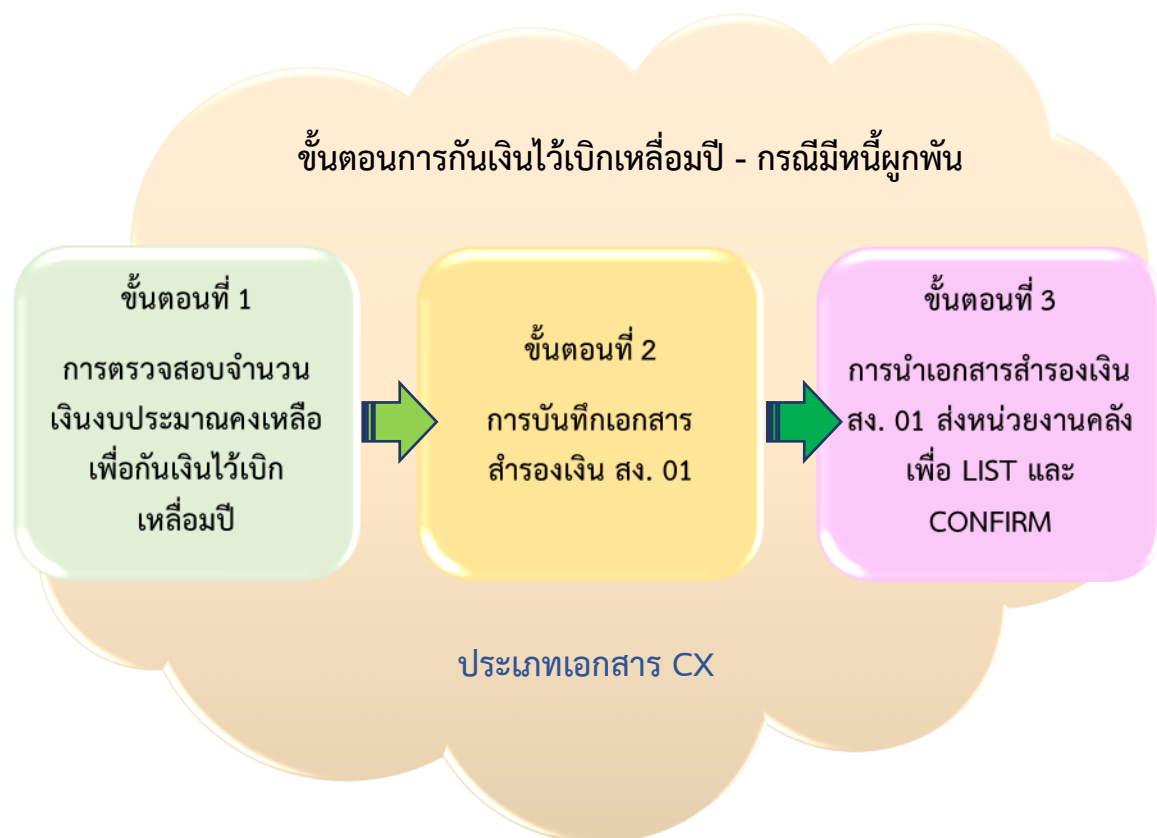
4. รหัสกิจกรรมหลัก 5 หลัก คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ XXXX คือ รหัสพื้นที่

ตัวอย่างเช่น P2400

5. รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ตัวอย่างเช่น 2303200000

6. รายการผูกพันงบประมาณ ระบุ 1206XX กรณีเป็นงบลงทุนรายการครุภัณฑ์โดย X จะสัมพันธ์กับการเลือกรหัสบัญชีแยกประเภทในการบันทึกขอเบิกเงินในระบบ เช่น 120601 (พัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน) เลือกรหัสบัญชีแยกประเภท 1206010102 บัญชีพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน หรือ 120610

กรณีนี้ ผู้เขียนปฏิบัติเพียงขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี - กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) เมื่อบันทึกในระบบแล้วจะได้เลขที่เอกสาร 8 หลัก ขึ้นต้นด้วย 3 มีขั้นตอน จำนวน 3 ขั้นตอน ดังปรากฏตามภาพที่ 10 ดังนี้



ภาพที่ 10 ขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX)

จากภาพที่ 10 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสารCX) ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ เพื่อกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกเอกสารสำรองเงิน สง.01 และขั้นตอนที่ 3 การนำเอกสารสำรองเงิน สง.01 ส่งหน่วยงานคลัง เพื่อ LIST และ CONFIRM

ขั้นตอนที่ 1

การตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ เพื่อกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ เพื่อกันเงินไว้เบิกเหลือมปี มีขั้นตอนย่อย 3 ขั้นตอน ดังปรากฏตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11 การตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ เพื่อกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

จากภาพที่ 11 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือเพื่อกันไว้เบิกเหลือในปี มีขั้นตอนย่อย จำนวน 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนย่อยที่ 1.1 เสนอรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี พ.ศ. 25 □□ อนุมัติโดยอธิการบดี ขั้นตอนย่อยที่ 1.2 สรุปผลการใช้เงินเหลือจ่าย และขั้นตอนย่อยที่ 1.3 ตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือโดยหน่วยงานคลัง

ขั้นตอนที่ 1.1 เสนอรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี พ.ศ.25□□ อนุมัติโดยอธิการบดี

เมื่อหน่วยงานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน เฉพาะงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเสนอรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี พ.ศ. 25 □□ เพื่อรายงานว่ามีเงินเหลือจ่ายเป็นจำนวนเท่าใด เสนอต่ออธิการบดี เพื่อให้อธิการบดีอนุมัติและสั่งการการใช้เงินเหลือจ่ายดังกล่าว

การเสนอรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี พ.ศ. 25 □□ เป็นหน้าที่ของหน่วยงานพัสดุ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้เสนอตามขั้นตอนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-document) ต่ออธิการบดี เพื่ออนุมัติเอกสารการรายงานผลดำเนินงาน ดังปรากฏตามภาพที่ 12



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานพัสดุ โทร. ๖๖๓๐

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๓/๖๕๑

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือบันทึกข้อความหน่วยงานพัสดุ ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๓/๖๕๑ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๓ มีรายการที่ต้องรอผลการอุทธรณ์จากกรมบัญชีกลาง ๑ รายการ คือ งานปรับปรุงซ่อมแซมสนามกีฬาากลาง (ลู่วิ่งอิมพ์จันทร์) มรร.บางคล้า จำนวน ๑ งาน วงเงินงบประมาณ ๓๕,๕๐๐,๐๐๐ บาท ในกรณีนี้ กรมบัญชีกลางมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ ตามหนังสือด่วนที่สุด กค (กอร) ๐๔๐๕.๕/๓๓๘๘๕ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาผลการจัดจ้างแล้ว ได้ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ บริษัท เอส.เค.โปรเฟสชันแนล จำกัด เสนอราคาต่ำสุดเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๖,๖๒๐,๐๐๐ บาท ซึ่งต่ำกว่าเงินงบประมาณ ๘,๘๘๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ ๒๕.๐๑

ในการนี้ กระบวนการขั้นตอนของหน่วยงานพัสดุ อยู่ในขั้นตอนจัดทำสัญญา ซึ่งคาดว่าจะลงนามสัญญาได้ภายในวันที่ ๑๗ กันยายน และทำ PO ภายในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้ กระบวนการขั้นตอนของหน่วยงานพัสดุ อยู่ในขั้นตอนจัดทำสัญญา ซึ่งคาดว่าจะลงนามสัญญาได้ภายในวันที่ ๑๗ กันยายน และทำ PO ภายในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔ ดังนั้น ผลการดำเนินการจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น มีจำนวนเงินเหลือจ่ายเป็นจำนวนเงิน ๘,๘๘๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านแปดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

()

หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ

จากภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างบันทึกรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ซึ่งมีเนื้อหารายงานผลการใช้จ่ายของโครงการที่ได้ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยแจ้งรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา วงเงินที่เสนอราคาเท่าใด และราคาที่เสนอต่ำกว่า งบประมาณเท่าใด และระบุจำนวนเงินเหลือจ่ายเป็นจำนวนเท่าใด เพื่อรายงานให้อธิการบดีทราบผลการจัดซื้อจัดจ้างบรรลุตามวัตถุประสงค์แล้วมีเงินเหลือจ่าย ซึ่งสามารถนำมาบริหารจัดการอย่างไร

ขั้นตอนที่ 1.2 สรุปผลการใช้เงินเหลือจ่าย

เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรบรรลุตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว แต่ยังมีเงินงบประมาณแผ่นดินเหลือจ่ายเป็นจำนวนมาก เพื่อให้การบริหารงบประมาณแผ่นดินเหลือจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้เงินงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 ข้อ 8 วรรคท้าย กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (2) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ในการนี้อาจนำเงินเหลือจ่ายไปจัดซื้อครุภัณฑ์ ซึ่งมีวงเงินงบประมาณเกิน 500,000 บาท ต้องดำเนินการประกวดราคาด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเพื่อไม่เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และเป็นการใช้เงินงบประมาณแผ่นดินที่มีจำนวนเงินเหลือจ่ายเป็นจำนวนมากมีการบริหารงบประมาณไปในคราวเดียวกัน ซึ่งดำเนินการโดยหน่วยงานพัสดุ เมื่อหน่วยงานพัสดุดำเนินการประกวดราคาด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ จนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน เป็นต้น เพื่อให้ได้เลขที่โครงการจากระบบ e-GP สำหรับจัดทำการเงินไว้เบิกเหลือในปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ต่อไป ดังบันทึกสรุปผลการใช้เงินเหลือจ่ายปรากฏตามภาพที่ 13



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานพัสดุ โทร ๒๐๔๖,๖๐๔๘

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๓/๙๒๙

วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติซื้อและใช้เงินเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดี

ตามที่ หน่วยงานพัสดุได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๓/๖๔๑ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยผู้อำนวยการกองกลาง เสนออธิการบดีได้มีเงินเหลือจ่ายเป็นจำนวนเงิน ๘,๘๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านแปดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) เห็นควรดำเนินการจัดสรรให้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ต่อไป และอธิการบดี อนุมัติดำเนินการตามระเบียบ นั้น

ในการนี้ หน่วยงานพัสดุได้รับมอบหมายจากอธิการบดี และผู้อำนวยการอธิการบดีให้ดำเนินการขอใช้เงินเหลือจ่าย ตาม ข้อ ๘ วรรคท้าย หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณเหลือจ่าย การโอนจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้เป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัย และประกอบกับปัจจุบันมีสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ ทำให้มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุเพื่อสนับสนุนในด้านการเรียนการสอน Online และการบริการเพื่อให้บริการทั้งอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรมหาวิทยาลัย จึงขอซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และระบบประชุมทางไกลผ่านเครือข่าย (ประกาศประกวดราคา e-bidding) เป็นจำนวนเงิน ๖,๕๐๗,๕๐๐.๐๐ บาท

ในการนี้จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติซื้อและใช้เงินเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นจำนวนเงิน ๖,๕๐๗,๕๐๐.๐๐ บาท (หกล้านห้าแสนเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดอนุมัติ

13๐4 อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(_____)
หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ

อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบ

จากภาพที่ 13 ผู้เขียนจัดทำบันทึกข้อความโดยอ้างถึงบันทึกข้อความที่สรุปผลโครงการ และมีเงินเหลือจ่าย โดยขออนุมัติซื้อและใช้เงินเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2564 ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.2562 ข้อ 8 วรรคท้าย เสนอผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อเสนอความเห็น ก่อนเสนออธิการบดีอนุมัติ เพื่อเป็นการขอใช้เงินเหลือจ่ายเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 1.3 ตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ โดยหน่วยงานคลัง

ในขั้นตอนการตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ หน่วยงานพัสดุต้องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลังที่รับผิดชอบด้านการกันเงินเหลือในปี ในระบบ GFMS เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบพร้อมส่งรายละเอียดและหลักฐานให้หน่วยงานพัสดุเพื่อดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ดังปรากฏตามภาพที่ 14

รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ
 ประจำปีงบประมาณ 2021 สิ้นปีรับ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์
 ใช้อ้างอิง D032E01

หน้าที่ 1 จาก 1
 วันที่ 30.09.2021 เวลา 11:20:25

การใช้จ่ายงบประมาณ	งบอุดหนุน	การสำรองเงิน	ใบสั่งซื้อ/สัญญา	เบิกจ่ายสะสม	หน่วย : บาท งบคงเหลือ
***** รวมงบประมาณ	392,100,400.00	6,507,500.00	71,392,255.24	301,564,463.30	12,636,181.46
***** แผนงานมหัศจรรย์	227,173,900.00			229,122,573.99	-1,948,673.99
***** รายการค่าใช้จ่ายบุคลากร	227,173,900.00			229,122,573.99	-1,948,673.99
***** งบรายจ่ายไม่รวมงบลงทุน	227,173,900.00			229,122,573.99	-1,948,673.99
**** 2303214005000000 รายการ	67,601,700.00			69,550,373.99	-1,948,673.99
*** งบดำเนินงาน/งบส่วนราชการ	5,692,904.93			5,692,904.93	
6411200 งบดำเนินงาน / 3	5,692,904.93				5,692,904.93
6411210 ค่าตอบแทน / งบ				5,599,679.93	-5,599,679.93
6411220 ค่าวัสดุ / งบ				93,225.00	-93,225.00
*** งบบุคลากร/งบส่วนราชการ	61,908,795.07			63,857,469.06	-1,948,673.99
6411100 งบบุคลากร / งบ	61,908,795.07				61,908,795.07
6411110 เงินเดือน / งบ				55,864,194.23	-55,864,194.23
6411120 ค่าจ้างประจำ / งบ				3,021,000.00	-3,021,000.00
6411130 ค่าจ้างชั่วคราว				972,965.16	-972,965.16
6411150 ค่าตอบแทนพิเศษ				3,999,309.67	-3,999,309.67
**** 2303214005500001 ค่าใช้	159,572,200.00			159,572,200.00	
*** งบอุดหนุน/งบส่วนราชการ	159,572,200.00			159,572,200.00	
6411410 อุดหนุนทั่วไป	159,572,200.00			159,572,200.00	
***** แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนา	128,224,600.00	6,507,500.00	70,889,755.24	48,992,068.66	1,835,276.10
***** งบงานการให้บริการวิชาการ	1,135,900.00			768,732.00	367,168.00
***** งบรายจ่ายไม่รวมงบลงทุน	1,135,900.00			768,732.00	367,168.00
**** 2303236001500001 เงิน	1,135,900.00			768,732.00	367,168.00
*** งบอุดหนุน/งบส่วนราชการ	1,135,900.00			768,732.00	367,168.00
6411410 อุดหนุนทั่วไป	1,135,900.00			768,732.00	367,168.00
***** งบดำเนินงาน/งบส่วนราชการ	47,437,159.52	6,507,500.00	3,432,130.24	37,180,921.18	116,608.10
***** งบรายจ่ายไม่รวมงบลงทุน	11,427,843.66		503,194.68	10,860,713.38	63,935.60
**** 2303236003500001 ค่าใช้	11,427,843.66		503,194.68	10,860,713.38	63,935.60
*** งบอุดหนุน/งบส่วนราชการ	11,427,843.66		503,194.68	10,860,713.38	63,935.60
6411410 อุดหนุนทั่วไป	11,427,843.66		503,194.68	10,860,713.38	63,935.60
***** งบลงทุน	36,009,315.86	6,507,500.00	3,128,935.56	26,320,207.80	52,672.50
***** งบลงทุนทรัพย์สิน	16,920,500.00	6,507,500.00		10,360,327.50	52,672.50
**** 2303236003120001 เครื่อง	1,190,000.00			1,190,000.00	
*** งบอุดหนุน/งบส่วนราชการ	1,190,000.00			1,190,000.00	
6411310 ครุภัณฑ์ / งบ	1,190,000.00			1,190,000.00	
**** 2303236003120002 ชุด	1,482,000.00			1,482,000.00	
*** งบอุดหนุน/งบส่วนราชการ	1,482,000.00			1,482,000.00	
6411310 ครุภัณฑ์ / งบ	1,482,000.00			1,482,000.00	
**** 2303236003120003 ระบบ	1,339,000.00			1,339,000.00	
*** งบอุดหนุน/งบส่วนราชการ	1,339,000.00			1,339,000.00	
6411310 ครุภัณฑ์ / งบ	1,339,000.00			1,339,000.00	
**** 2303236003120004 ระบบ	2,485,000.00			2,485,000.00	
*** งบอุดหนุน/งบส่วนราชการ	2,485,000.00			2,485,000.00	
6411310 ครุภัณฑ์ / งบ	2,485,000.00			2,485,000.00	
**** 2303236003110001 ชุด	10,424,500.00	6,507,500.00		3,864,327.50	52,672.50
*** งบอุดหนุน/งบส่วนราชการ	220,000.00			220,000.00	
6411310 ครุภัณฑ์ / งบ	220,000.00			220,000.00	
**** 2303236003110002 เครื่อง	100,000.00			100,000.00	
*** งบอุดหนุน/งบส่วนราชการ	100,000.00			100,000.00	
6411310 ครุภัณฑ์ / งบ	100,000.00			100,000.00	
**** 2303236003110003 ชุด	980,000.00			980,000.00	
*** งบอุดหนุน/งบส่วนราชการ	980,000.00			980,000.00	
6411310 ครุภัณฑ์ / งบ	980,000.00			980,000.00	
**** 2303236003110004 เครื่อง	395,000.00			395,000.00	
*** งบอุดหนุน/งบส่วนราชการ	395,000.00			395,000.00	
6411310 ครุภัณฑ์ / งบ	395,000.00			395,000.00	
**** 2303236003110005 เครื่อง	400,000.00			400,000.00	
*** งบอุดหนุน/งบส่วนราชการ	400,000.00			400,000.00	

ภาพที่ 14 รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ (หน้าที่ 1)

6411310	ครุภัณฑ์ / งบสร	400,000.00			400,000.00	
**	2303236003110006 ซด.ท	480,000.00			480,000.00	
**	งบลงทุน / งบส่วนราชการ	480,000.00			480,000.00	
6411310	ครุภัณฑ์ / งบสร	480,000.00			480,000.00	
**	2303236003110007 ฮีโธ	85,000.00			85,000.00	
**	งบลงทุน / งบส่วนราชการ	85,000.00			85,000.00	
6411310	ครุภัณฑ์ / งบสร	85,000.00			85,000.00	
**	2303236003110008 ฮีโธ	85,000.00			85,000.00	
**	งบลงทุน / งบส่วนราชการ	55,000.00			55,000.00	
6411310	ครุภัณฑ์ / งบสร	55,000.00			55,000.00	
**	2303236003110009 เควี	31,000.00			31,000.00	
**	งบลงทุน / งบส่วนราชการ	31,000.00			31,000.00	
6411310	ครุภัณฑ์ / งบสร	31,000.00			31,000.00	
**	2303236003110010 เควี	150,000.00			150,000.00	
**	งบลงทุน / งบส่วนราชการ	150,000.00			150,000.00	
6411310	ครุภัณฑ์ / งบสร	150,000.00			150,000.00	
**	2303236003110011 ครุภัณฑ์	500,000.00			500,000.00	
**	งบลงทุน / งบส่วนราชการ	500,000.00			500,000.00	
6411310	ครุภัณฑ์ / งบสร	500,000.00			500,000.00	
**	2303236003110012 ครุภัณฑ์	6,507,500.00	6,507,500.00		6,507,500.00	
**	งบลงทุน / งบส่วนราชการ	6,507,500.00	6,507,500.00		6,507,500.00	
6411310	ครุภัณฑ์ / งบสร	6,507,500.00	6,507,500.00		6,507,500.00	
**	2303236003110013 ครุภัณฑ์	421,000.00			421,000.00	
**	งบลงทุน / งบส่วนราชการ	421,000.00			421,000.00	
6411310	ครุภัณฑ์ / งบสร	421,000.00			421,000.00	
**	2303236003110014 ครุภัณฑ์	100,000.00			100,000.00	
**	งบลงทุน / งบส่วนราชการ	100,000.00			100,000.00	
6411310	ครุภัณฑ์ / งบสร	100,000.00			100,000.00	
****	งบลงทุนที่คืน ถึง กอสร	19,088,815.86			19,088,815.86	
**	2303236003420001 ปรับปร	10,149,000.00	3,128,935.56		10,149,000.00	
**	งบลงทุน / งบส่วนราชการ	10,149,000.00			10,149,000.00	
6411320	ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง	10,149,000.00			10,149,000.00	
****	ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง	8,939,815.86			8,939,815.86	
**	2303236003410001 ซ่อม	8,939,815.86	3,128,935.56		8,939,815.86	
**	งบลงทุน / งบส่วนราชการ	8,939,815.86	3,128,935.56		8,939,815.86	
6411320	ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง	8,939,815.86			8,939,815.86	
****	ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง	79,651,540.48			79,651,540.48	
****	งบลงทุนที่คืน ถึง กอสร	10,910,840.48			10,910,840.48	
****	2303236004500001 ค่าใช้	10,910,840.48			10,910,840.48	
****	งบลงทุน / งบส่วนราชการ	10,910,840.48			10,910,840.48	
6411410	อุดหนุนทั่วไป	10,910,840.48			10,910,840.48	
****	งบลงทุน	68,740,700.00	67,257,625.00		68,740,700.00	
****	งบลงทุนที่คืน ถึง กอสร	68,740,700.00	67,257,625.00		68,740,700.00	
**	2303236004420002 ปรับปร	27,971,500.00			27,971,500.00	
**	งบลงทุน / งบส่วนราชการ	27,971,500.00			27,971,500.00	
6411320	ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง	27,971,500.00			27,971,500.00	
**	2303236004420001 ก่อสร	40,769,200.00			40,769,200.00	
**	งบลงทุน / งบส่วนราชการ	40,769,200.00			40,769,200.00	
6411320	ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง	40,769,200.00			40,769,200.00	
****	งบลงทุน	40,637,625.00	131,575.00		40,637,625.00	
****	งบลงทุนที่คืน ถึง กอสร	40,637,625.00	131,575.00		40,637,625.00	
****	2303236004420002 ปรับปร	27,971,500.00			27,971,500.00	
**	งบลงทุน / งบส่วนราชการ	27,971,500.00			27,971,500.00	
6411320	ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง	27,971,500.00			27,971,500.00	
**	2303236004420001 ก่อสร	40,769,200.00			40,769,200.00	
**	งบลงทุน / งบส่วนราชการ	40,769,200.00			40,769,200.00	
6411320	ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง	40,769,200.00			40,769,200.00	
****	งบลงทุน	40,637,625.00	131,575.00		40,637,625.00	
****	งบลงทุนที่คืน ถึง กอสร	40,637,625.00	131,575.00		40,637,625.00	
*****	งบลงทุนอุดหนุนภาคตะวันออกเฉียง	34,073,900.00		502,500.00	34,073,900.00	
*****	โครงการอุดหนุนภาคตะวันออกเฉียง	34,073,900.00		502,500.00	34,073,900.00	
*****	งบอุดหนุน / งบส่วนราชการ	34,073,900.00		502,500.00	34,073,900.00	
*****	2303237010500001 เงิน	34,073,900.00		502,500.00	34,073,900.00	
*****	งบอุดหนุน / งบส่วนราชการ	34,073,900.00		502,500.00	34,073,900.00	
6411410	อุดหนุนทั่วไป	34,073,900.00		502,500.00	34,073,900.00	
*****	งบอุดหนุน / งบส่วนราชการ	34,073,900.00		502,500.00	34,073,900.00	
*****	งบลงทุนอุดหนุนภาคตะวันออกเฉียง	2,628,000.00			2,628,000.00	
*****	โครงการอุดหนุนสนับสนุนค้าใช้	2,628,000.00			2,628,000.00	
*****	งบอุดหนุน / งบส่วนราชการ	2,628,000.00			2,628,000.00	
*****	2303243011500001 ค่าใช้	1,383,600.00			1,383,600.00	
*****	งบอุดหนุน / งบส่วนราชการ	1,383,600.00			1,383,600.00	
6411410	อุดหนุนทั่วไป	1,383,600.00			1,383,600.00	
*****	งบอุดหนุน / งบส่วนราชการ	1,383,600.00			1,383,600.00	
*****	2303243011500002 ค่า	392,500.00			392,500.00	
*****	งบอุดหนุน / งบส่วนราชการ	392,500.00			392,500.00	

ภาพที่ 14 รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ (หน้าที่ 2)

6411410	อดทนทัวไป	392,500.00		392,448.00
****	2303243011500003 ค่าถ	349,700.00		349,700.00
***	งบอุดหนุน/งบส่วนราชการ	349,700.00		349,700.00
6411410	อดทนทัวไป	349,700.00		349,700.00
****	2303243011500004 ค่าเส	269,100.00		269,100.00
***	งบอุดหนุน/งบส่วนราชการ	269,100.00		269,100.00
6411410	อดทนทัวไป	269,100.00		269,100.00
****	2303243011500005 ค่าสุ	233,100.00		233,100.00
***	งบอุดหนุน/งบส่วนราชการ	233,100.00		233,100.00
6411410	อดทนทัวไป	233,100.00		233,100.00

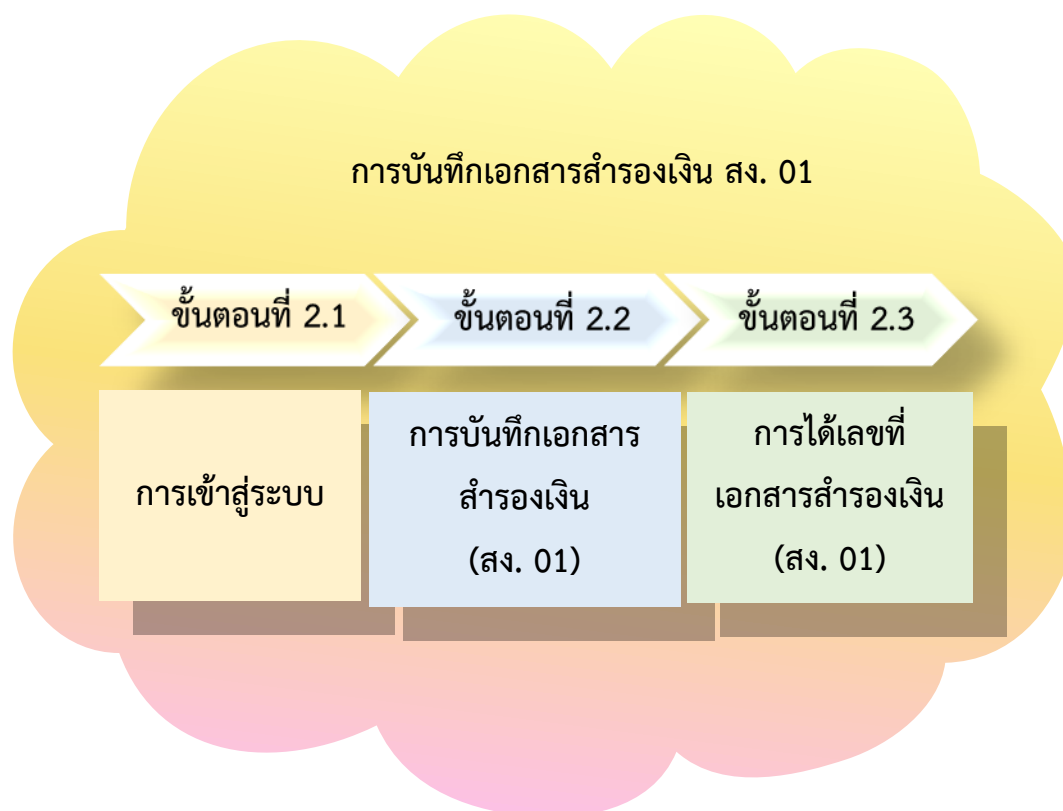
ภาพที่ 14 รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ (หน้าที่ 3)

จากภาพที่ 14 ในการตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ ต้องดำเนินการโดยหน่วยงานคลัง เนื่องจากก่อนที่จะทำการกันเงินไว้เบิก เหลือมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) จำเป็นอย่างยิ่ง ที่ต้องทราบว่าในระบบ GFMS มีจำนวนเงินงบประมาณเพียงพอหรือไม่ ต้องทราบ รหัสแหล่งเงิน รหัสงบประมาณ รายการผูกพันงบประมาณ จำนวนเงิน โดยหน่วยงานคลังสามารถตรวจสอบและจัดพิมพ์เอกสารรายงานสถานะการ ใช้จ่ายงบประมาณ จากระบบ GFMS เพื่อให้หน่วยงานพัสดุดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 2

การบันทึกเอกสารสำรองเงิน สง. 01


ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกเอกสารสำรองเงิน สง. 01 มีขั้นตอนย่อย 3 ขั้นตอน ดังปรากฏตามภาพที่ 15 ดังนี้




ภาพที่ 15 การบันทึกเอกสารสำรองเงิน สง.01


จากภาพที่ 15 แสดงขั้นตอนการบันทึกเอกสารสำรองเงิน สง. 01 ซึ่งมีขั้นตอน 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 2.1 การเข้าสู่ระบบ ขั้นตอนที่ 2.2 การบันทึกเอกสารสำรองเงิน (สง. 01) และขั้นตอนที่ 2.3 การได้เลขที่เอกสารสำรองเงิน (สง. 01)


ขั้นตอนที่ 2.1 การเข้าสู่ระบบ

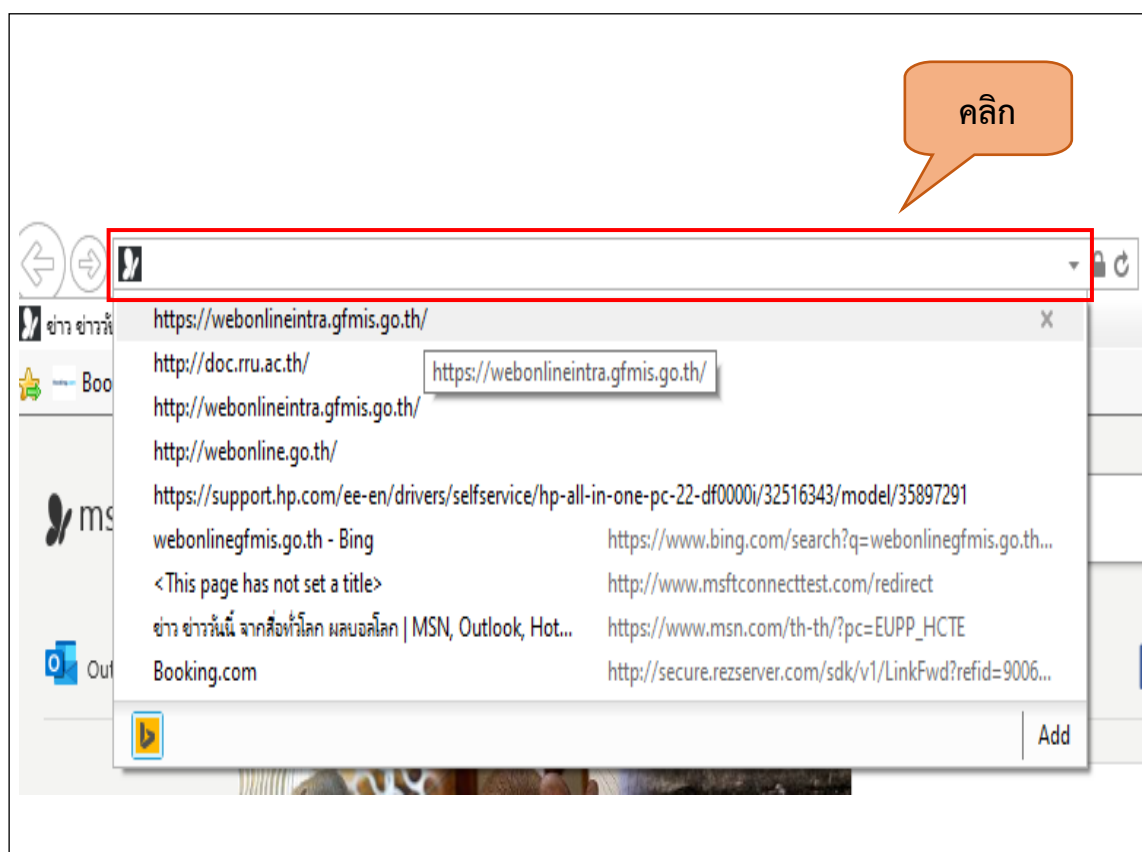
1. เมื่อได้ตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือว่ามีเป็นจำนวนมากเกิน 500,000 บาท กรณีนี้มหาวิทยาลัยมีการอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้รับคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้วแต่กรณี หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่าน GFMS Web Online ตามแนวทางการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) โดยเริ่มดำเนินการเข้าสู่เว็บไซต์ Internet Explorer ดับเบิลคลิกเข้าโปรแกรม  Internet Explorer ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ดังปรากฏตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16 การเข้าสู่เว็บไซต์ Internet Explorer 


จากภาพที่ 16 แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ โดยการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วเข้าไปที่เมนูโปรแกรม  Internet Explorer แล้วดับเบิลคลิก เพื่อเข้าสู่ระบบ Internet Explorer ดังปรากฏตามภาพที่ 17

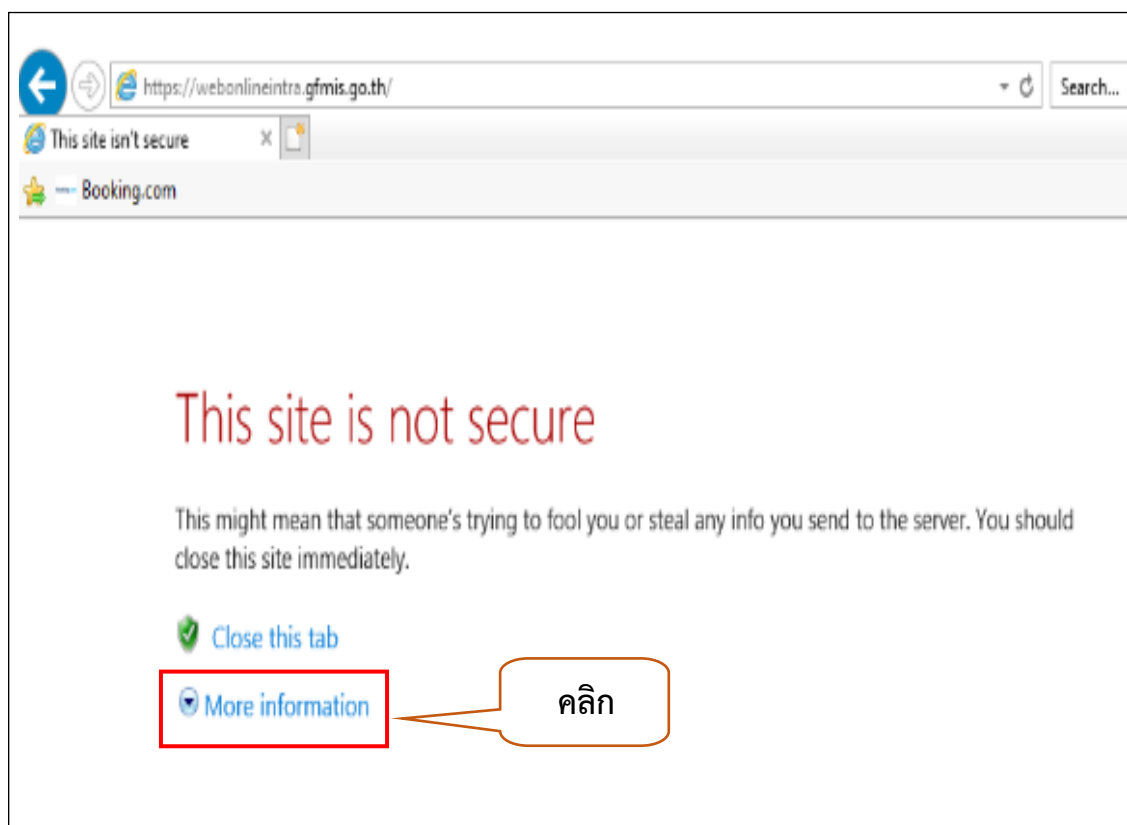
2. เมื่อเข้าโปรแกรม Internet Explorer ให้พิมพ์คำว่า <https://webonlineintra.gfmis.go.th> ในช่อง Drag to taskbar to pin site  เพื่อเข้าสู่ระบบ Internet Explorer ดังปรากฏตามภาพที่ 17





ภาพที่ 17 พิมพ์คำว่า <https://webonlineintra.gfmis.go.th>

จากภาพที่ 17 เมื่อเข้าสู่ระบบ Internet Explorer หน้าจอคอมพิวเตอร์จะแสดงช่อง Drag to taskbar to pin site ให้พิมพ์ คำว่า <https://webonlineintra.gfmis.go.th> เพื่อเข้าสู่ระบบในหน้าถัดไป

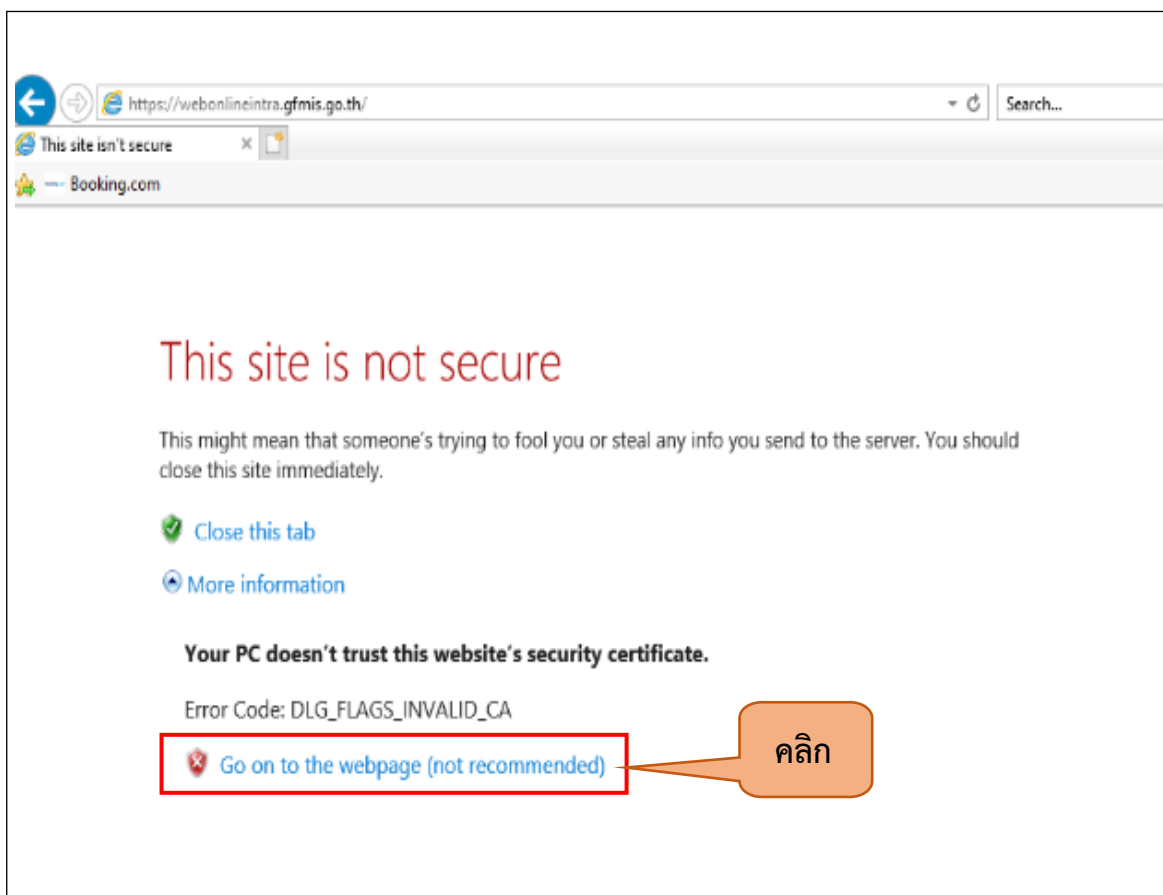
3. เมื่อเข้าสู่ <https://webonlineintra.gfmis.go.th> จะแสดงตัวอักษรภาษาอังกฤษสีแดง คำว่า **This site is not secure** สีดำ และสีฟ้า ให้กดปุ่ม  สีฟ้า [more information](#) ดังปรากฏตาม ภาพที่ 18



ภาพที่ 18 กดปุ่ม  สีฟ้า [More information](#)

จากภาพที่ 18 เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ <https://webonlineintra.gfmis.go.th> แล้วหน้าจอคอมพิวเตอร์ จะแสดงข้อความตัวอักษรภาษาอังกฤษสีแดง สีดำ และสีฟ้า ให้เลือก กดปุ่มสามเหลี่ยมหน้าตัวอักษร ภาษาอังกฤษ สีฟ้า  [More information](#) เพื่อแสดงข้อมูลหน้าถัดไป

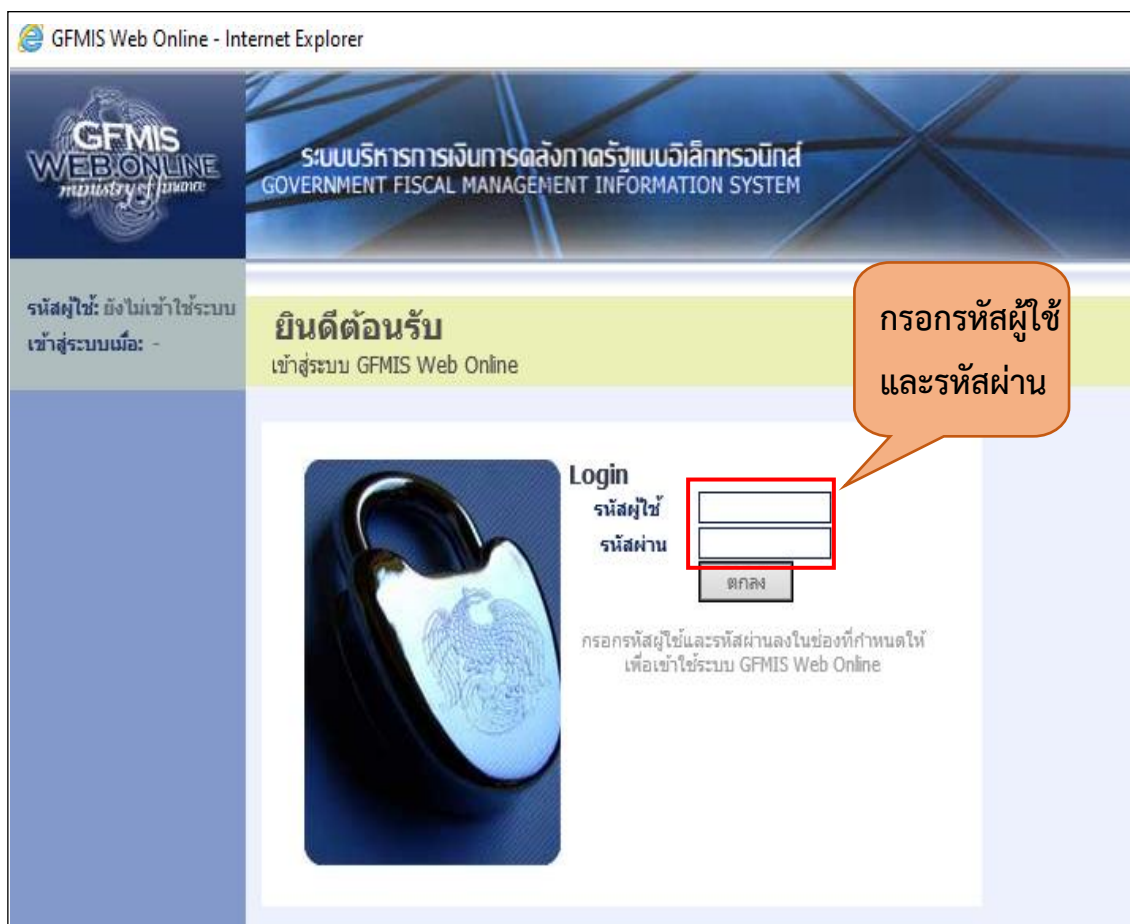
4. เมื่อกดปุ่ม [More information](#) หน้าจะแสดงข้อความอักขรภาษาอังกฤษที่เพิ่มขึ้น ให้กดปุ่มสีแดง [Go on to the webpage \(not recommended\)](#) เพื่อเข้าสู่ระบบหน้าต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ 19




ภาพที่19 กดปุ่มสีแดง [Go on to the webpage \(not recommended\)](#)


จากภาพที่ 19 แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์หลังจากกดปุ่ม [More information](#) หน้าจะปรากฏข้อความภาษาอังกฤษ เพิ่มขึ้น โดยมีตัวอักษรสีดำ ปุ่มสีแดงพร้อมตัวอักษรสีฟ้า ให้เลือกคลิกที่ปุ่มสีแดงพร้อมตัวอักษรสีฟ้า [Go on to the webpage \(not recommended\)](#) จากนั้นหน้าจอจะแสดงภาพการเข้าสู่ระบบหน้าถัดไป

5. หน้าจอจะแสดงภาพ ยินดีต้อนรับ เข้าสู่ระบบ GFMS Web Online โดย Login เข้าสู่ระบบ บริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังปรากฏตามภาพที่ 20



ภาพที่ 20 แสดงหน้าจอระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

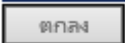
จากภาพที่ 20 เมื่อกดปุ่มสีแดง  [Go on to the webpage \(not recommended\)](#) หน้าจอคอมพิวเตอร์จะปรากฏหน้าระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ และมีข้อความยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ GFMS Web Online หากจะเริ่มต้นใช้งานเพื่อบันทึกเอกสารสำรองเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน ประเภทเอกสาร CX ให้กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านลงในช่องที่ปรากฏ เพื่อ Login เข้าสู่ระบบ

6. การ Login เข้าสู่ระบบ GFMS Web Online – Internet Explorer โดยกรอกข้อมูล
- รหัสผู้ใช้ระบุชื่อผู้ใช้ XXXXXXXXXX (รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก) และตามด้วยสิทธิของผู้บันทึกกลางท้ายด้วย 10 รวม 12 หลัก ตัวอย่างเช่น 230320000010
 - รหัสผ่าน ให้ระบุรหัสผ่าน จำนวน 4 หลัก โดยรหัสของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ทั้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นรหัสจากระบบ GFMS ซึ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทุกหน่วยงาน ใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเดียวกัน และเมื่อกรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกตกลง  เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังปรากฏตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21 การ Login เข้าสู่ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

จากภาพที่ 21 แสดงการกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านลงในช่องที่ปรากฏจากนั้นให้คลิก ตกลง

 เพื่อ Login เข้าสู่ระบบ GFMS Web Online

7. จากภาพที่ 21 เมื่อกดปุ่ม ตกลง เข้าสู่ระบบ GFMS Web Online เรียบร้อยแล้ว หน้าจอหลักจะแสดงรายละเอียดเมนูระบบต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ระบบ GFMS Web Online โดยให้ผู้ใช้งานเลือกเข้าสู่ระบบที่ต้องการใช้งานโดยมีรายละเอียด จำนวน 8 ระบบ ดังปรากฏตามภาพที่ 22

The screenshot displays the GFMS Web Online interface. At the top, it shows the system name 'ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์' (Government Fiscal Management Information System). Below this, there is a navigation bar with 'บันทึกรายการ' (Record) and 'สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร' (Create/Record/Search/Modify Documents). A red box highlights the 'ระบบการบริหารงบประมาณ' (Budget Management System) option, which includes a pie chart icon and the description: 'สำรองเงิน, แผนการใช้จ่ายงบประมาณในปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเกินปี' (Reserve money, annual budget expenditure plan, and plan for exceeding the annual budget). A callout bubble with the word 'คลิก' (Click) points to this option. Other menu items include 'ระบบจัดซื้อจัดจ้าง' (Procurement System), 'ระบบเบิกจ่าย' (Disbursement System), 'ระบบรับและนำส่งรายได้' (Revenue Collection System), 'ระบบบัญชีแยกประเภท' (Accounting System), 'ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร' (Fixed Asset Accounting System), 'ระบบติดตามและรายงานความก้าวหน้าโครงการไทยเข้มแข็ง 2555' (Project Progress Tracking System), and 'ระบบติดตามและรายงานความก้าวหน้าโครงการลดการกระตุนเศรษฐกิจในระยะ 3 เดือนแรก' (Economic Stimulus Package Progress Tracking System).

ภาพที่ 22 แสดงหน้าจอหลักระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

จากภาพที่ 22 เมื่อเข้าสู่ระบบระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วหน้าจอจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ด้านซ้าย ปรากฏ เมนูย่อยรหัสผู้ใช้ เข้าสู่ระบบเมื่อ ออกจากระบบ/ข้อมูลผู้ใช้/แก้ไขรหัสผ่าน เลือกรายการที่ต้องการ บันทึกรายการ สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร รายงาน เรียกรายงาน Online รายงาน เรียกรายงาน Web Report ขอรับแบบฟอร์ม Spreadsheet Template และก็มีลิงก์อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านขวา ปรากฏ ชื่อผู้ใช้ ตำแหน่ง สังกัด บรรทัดถัดมา ปรากฏ บันทึกรายการ สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร พร้อมเมนูให้เลือกเข้าใช้งาน จำนวน 8 ระบบ

1. ระบบการบริหารงบประมาณ
สำรองเงิน, แผนการใช้จ่ายงบประมาณในปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเกินปี
2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ข้อมูลหลักผู้ขาย, สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า, ตรวจรับพัสดุ, สัญญา และกระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลือมปี
3. ระบบเบิกจ่าย
ขอเบิกเงิน, ขอจ่ายโดยส่วนราชการ, ขอถอนคืนรายได้, บันทึกรายการเงินประกัน, หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย, อนุมัติให้เบิกและอนุมัติจ่าย
4. ระบบรับและนำส่งรายได้
การรับเงินของหน่วยงาน, นำส่งเงินแบบผ่านรายการ, การรับเงินแทนกัน และนำส่งเงินแบบหักรายการ
5. ระบบบัญชีแยกประเภท
รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป, ค้างรับค้างจ่าย, ปรับเงินฝากคลัง, พักเอกสาร, ปรับปรุงหมวดรายได้ และงบทดลอง
6. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร
ข้อมูลสินทรัพย์, บันทึกรายการสินทรัพย์ และกลับรายการสินทรัพย์
7. ระบบติดตามและรายงานความก้าวหน้าโครงการไทยเข้มแข็ง 2555

การบันทึกข้อมูลการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการเบิกจ่ายเงินรายสัญญา และการบันทึกข้อมูลเปอร์เซ็นต์ ความสำเร็จของงานรายสัญญา ที่ดำเนินการภายใต้โครงการไทยเข้มแข็ง 2555 (Web Form)


8. ระบบติดตามและรายงานความก้าวหน้าโครงการมาตรฐานกระตุ้นเศรษฐกิจในระยะ 3 เดือนแรก บันทึกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าโครงการ

8. ในกรณีนี้ผู้เขียนจะเข้าสู่ระบบการบริหารงบประมาณ เพื่อดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือม กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) โดยคลิกที่ “ระบบการบริหารงบประมาณ” รายละเอียดแสดงดังภาพที่ 23

บันทึกรายการ

สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร


คลิก



ระบบการบริหารงบประมาณ

สำรองเงิน, แผนการใช้จ่ายงบประมาณในปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเกินปี

- » สำรองเงิน
- » การวางแผนงบประมาณ
- » การวางแผนงบประมาณเกินปี



ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

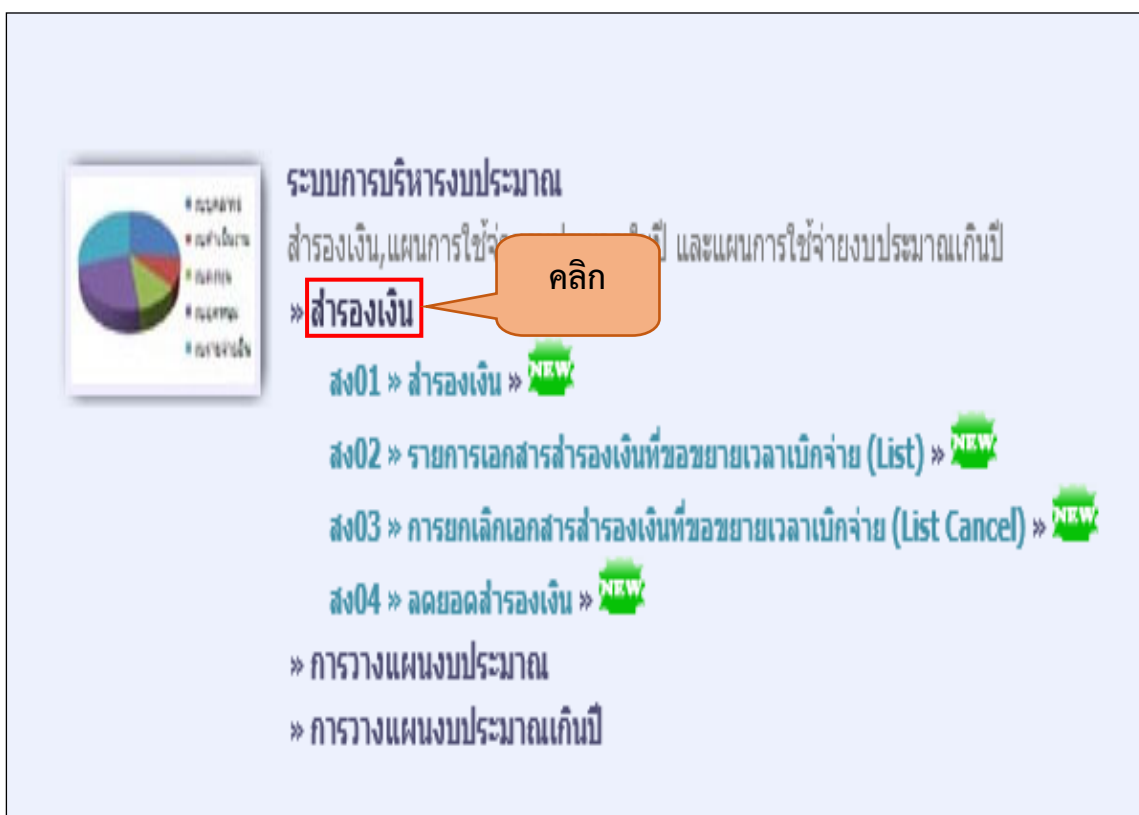
ข้อมูลหลักผู้ขาย, สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า, ตรวจรับพัสดุ, สัญญา และกระบวนการขยายเวลา

ภาพที่ 23 ระบบการบริหารงบประมาณ

จากภาพที่ 23 เมื่อเข้าสู่ระบบการบริหารงบประมาณ โดยคลิกที่ชื่อระบบ หน้าจอจะแสดงรายการ ดังนี้

- »» สำรองเงิน
- »» การวางแผนงบประมาณ
- »» การวางแผนงบประมาณเกินปี

9. เมื่อเข้าสู่ระบบการบริหารงบประมาณแล้ว ให้คลิกเลือก เมนู สำรองเงิน หน้าจอจะแสดงรายการเกี่ยวกับการสำรองเงิน ดังปรากฏตามภาพที่ 24



ภาพที่ 24 การเข้าเมนูสำรองเงิน

จากภาพที่ 24 เมื่อเข้าสู่เมนู สำรองเงิน โดยคลิกที่ชื่อเมนู หน้าจอจะแสดงรายการดังนี้

- สง01 >>> สำรองเงิน
- สง02 >>> รายการเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายเวลาเบิกจ่าย (List)
- สง03 >>> การยกเลิกเอกสารสำรองเงินที่ขอขยายเวลาเบิกจ่าย (List Cancel)
- สง04 >>> ลดยอดสำรองเงิน

ขั้นตอนที่ 2.2 การบันทึกเอกสารสำรองเงิน (สง. 01)

1. เมื่อเข้าสู่ระบบการบริหารงบประมาณเรียบร้อยแล้ว เลือกเมนูระบบการบริหารงบประมาณ เมนูสำรองเงิน และเมนู สง. 01 สำรองเงิน ตามลำดับข้างต้น ต่อไปเป็นขั้นตอนการบันทึกสร้างเอกสารสำรองเงิน (สง. 01) หรือการสร้างสำรองเงิน CX หมายถึง การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี - มีหนี้ผูกพัน โดยการเข้าสู่ การสร้างเอกสารสำรองเงิน (สง. 01) ให้เริ่มบันทึกส่วนข้อมูลทั่วไป โดยมีข้อมูลทั่วไปในการบันทึกเอกสารสำรองเงินตามตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ข้อมูลทั่วไปในการบันทึกเอกสารสำรองเงิน

ด้านซ้ายปรากฏ	รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้โดยอัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึก
	ประเภทเอกสาร	คลิกเลือก CX-กันเงินเหลือมปี-มีหนี้ผูกพัน
	รหัสแหล่งของเงิน	เลือกปีของแหล่งเงิน และระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก (ตัวอย่าง 6411310)
	รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก/พื้นที่ ในรูปแบบ PXXXX (XXXX = รหัสพื้นที่) (ตัวอย่างระบุ P2400)
	ข้อความ	ระบุประเภทค่าครุภัณฑ์
ด้านขวาปรากฏ	วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันขณะสร้างเอกสารสำรองเงิน
	วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันขณะสร้างเอกสารสำรองเงิน
	จำนวนเงิน	ระบุตามจำนวนเงินที่ขอกันเงินเหลือมปี
	รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 16 หลัก
	รายการผูกพันงบประมาณ	รายการผูกพันงบประมาณ ระบุ 1206XX จะสัมพันธ์กับเลือกบัญชีแยกประเภท

เมื่อเข้าสู่ระบบหน้าสำรองเงิน (สง. 01) ในส่วนข้อมูลทั่วไป แล้วให้กรอกข้อมูล ดังเมนูต่อไปนี้

1. ประเภทเอกสาร กดปุ่ม เลือก cx – ก้นเงินเหลื่อมปี - มีหนี้ผูกพัน
2. วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันที่ทำรายการ
3. วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันที่ทำรายการ
4. รหัสแหล่งของเงิน เลือกปีปัจจุบันที่ทำรายการ

โดยปรากฏตามภาพที่ 25

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: - ตำแหน่ง: - สังกัด : ม.ราชภัฏราชนครินทร์ ม.ราชภัฏราชนครินทร์ สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

สำรองเงิน (สง. 01)

สร้างสำรองเงิน

ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลสัญญา
รหัสหน่วยงาน: D032	วันที่เอกสาร: 28 กันยายน 2564
ม.ราชภัฏราชนครินทร์	
รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2303200000	วันที่ผ่านรายการ: 28 กันยายน 2564
CF - ก้นเงินเหลื่อมปี - ไม่มีหนี้ผูกพัน	
CX - ก้นเงินเหลื่อมปี - มีหนี้ผูกพัน	
CZ - ก้นเงิน - เงินเหลื่อมจ่าย	
ประเภทเอกสาร: CX - ก้นเงินเหลื่อมปี - มีหนี้ผูกพัน	จำนวนเงิน: บาท
รหัสแหล่งของเงิน: 2564	รหัสส่งงบประมาณ:
รหัสกิจกรรมหลัก:	รายการผูกพันงบประมาณ:
ข้อความ:	

ถัดไป >

ภาพที่ 25 สร้างสำรองเงิน (สง. 01) ข้อมูลทั่วไป

จากภาพที่ 25 แสดงการสร้างสำรองเงิน (สง. 01) ส่วนข้อมูลทั่วไป ให้คลิกปุ่ม เมนูประเภทเอกสารแล้วเลือก รายการ CX – ก้นเงินเหลื่อมปี - มีหนี้ผูกพัน จากนั้นกรอกข้อมูลในส่วนของวันที่ และ รหัสแหล่งของเงิน โดยเลือกปีงบประมาณปัจจุบัน

2. เมื่อเข้าสู่ระบบสำรองเงิน (สง. 01) โดยคลิกเลือกหัวข้อประเภทเอกสาร หน้าจอจะแสดงข้อความ CX - กั้นเงินเหลือมปี - มีหนี้ผูกพัน ดังปรากฏตามภาพที่ 26

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: - ตำแหน่ง: -สังกัด : ม.ราชภัฏราชนครินทร์ ม.ราชภัฏราชนครินทร์ สร้าง | 46

สำรองเงิน (สง. 01)

สร้างสำรองเงิน

ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลสัญญา
รหัสหน่วยงาน: D032 ม.ราชภัฏราชนครินทร์	วันที่เอกสาร: 28 กันยายน 2564
รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2303200000 ม.ราชภัฏราชนครินทร์	28 กันยายน 2564
ประเภทเอกสาร: CX - กั้นเงินเหลือมปี - มีหนี้ผูกพัน	จำนวนเงิน: บาท
รหัสแหล่งของเงิน: 2564	รหัสงบประมาณ:
รหัสกิจกรรมหลัก:	รายการผูกพันงบประมาณ:
ข้อความ:	

ภาพที่ 26 สร้างสำรองเงิน (สง. 01) ข้อมูลทั่วไป (ต่อ)


จากภาพที่ 26 เมื่อเข้าสู่ระบบ ให้คลิกเลือก ประเภทเอกสาร หน้าจอจะแสดงข้อความ CX - กั้นเงินเหลือมปี - มีหนี้ผูกพัน จะแสดงข้อมูลวันที่ปัจจุบัน


3. จากภาพที่ 26 เมื่อเข้าสู่ระบบ โดยคลิกเลือกประเภทเอกสาร หน้าจอจะแสดงข้อความ CX – กั้นเงินเหลื่อมปี – มีหนี้ผูกพัน จะปรากฏภาพแสดงข้อมูลวันที่ปัจจุบัน จากนั้นให้กรอกระบุจำนวนเงิน ในช่อง จำนวนเงิน ตามยอดจำนวนเงินที่ขอ กั้นเงินเหลื่อมปี ดังปรากฏตามภาพที่ 27

ข้อมูลทั่วไป		ข้อมูลสัญญา	
รหัสหน่วยงาน	D032	วันที่เอกสาร	28 กันยายน 2564
ม.ราชภัฏราชชนครินทร์			
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2303200000	วันที่ผ่านรายการ	28 กันยายน 2564
ม.ราชภัฏราชชนครินทร์			
ประเภทเอกสาร	CX - กั้นเงินเหลื่อมปี - มีหนี้ผูกพัน	จำนวนเงิน	6507500 บาท
รหัสแหล่งของเงิน	2564	รหัสงบประมาณ	
รหัสกิจกรรมหลัก		รายการผูกพันงบประมาณ	
ข้อความ			

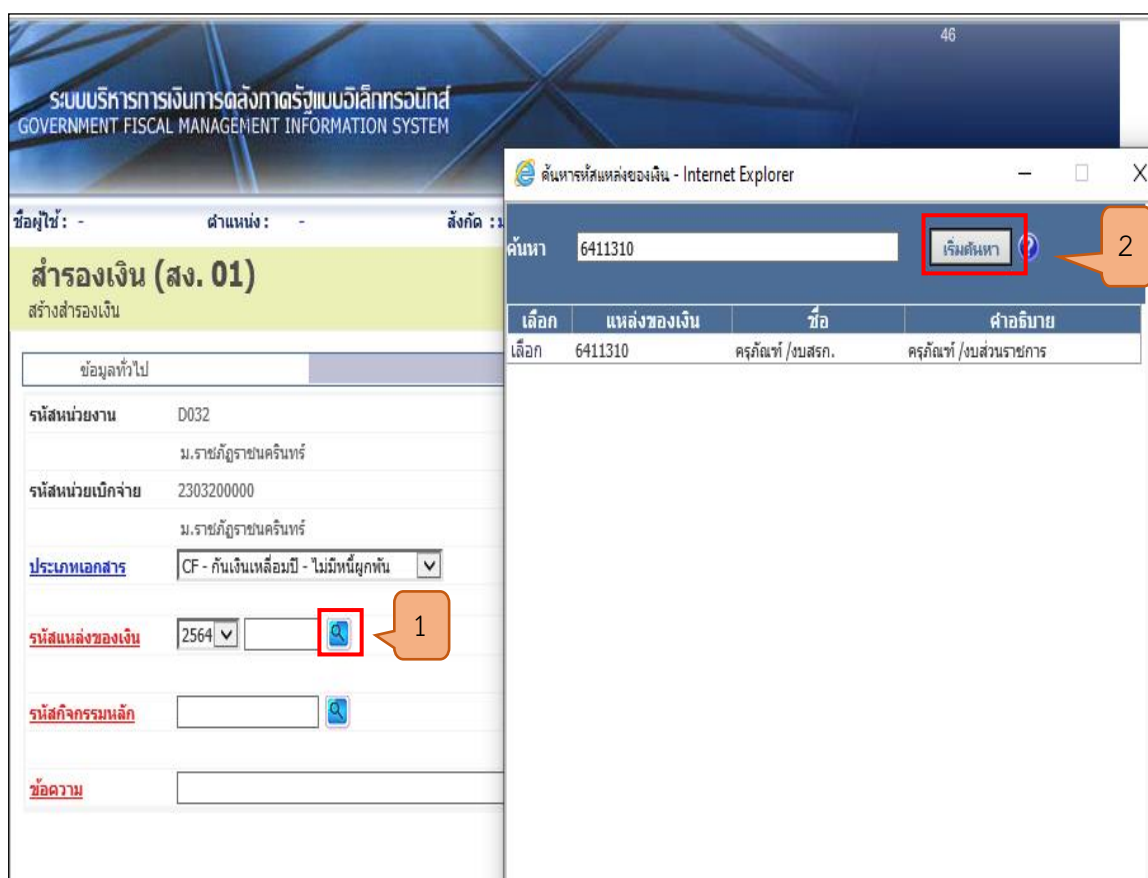
ภาพที่ 27 สร้างสร้งเงิน (สง.01) ข้อมูลทั่วไป (ต่อ)

จากภาพที่ 27 เมื่อผู้เขียน กรอกข้อมูลวันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ ประเภทเอกสาร รหัสแหล่งของเงิน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรอก ข้อมูลจำนวนเงิน ในช่องจำนวนเงิน โดยจะระบุตามยอดเงินที่จะต้องขอ กั้นเงินเหลื่อมปี


4. ผู้เขียนกรอกแหล่งของเงิน ตามที่ได้รับข้อมูลการตรวจสอบ ในระบบ GFMS จากหน่วยงานคลัง ซึ่งเป็นรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก (ตัวอย่างระบุ 6411310) ในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม  ภาพจะแสดง รหัสแหล่งของเงิน ประเภท ครุภัณฑ์/งบสรก. คำอธิบาย เป็นครุภัณฑ์/งบส่วนราชการ โดยให้ดำเนินการ 2 ขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกกดปุ่ม 
2. ระบุรหัสแหล่งของเงิน และกดปุ่ม 


ดังปรากฏตามภาพที่ 28

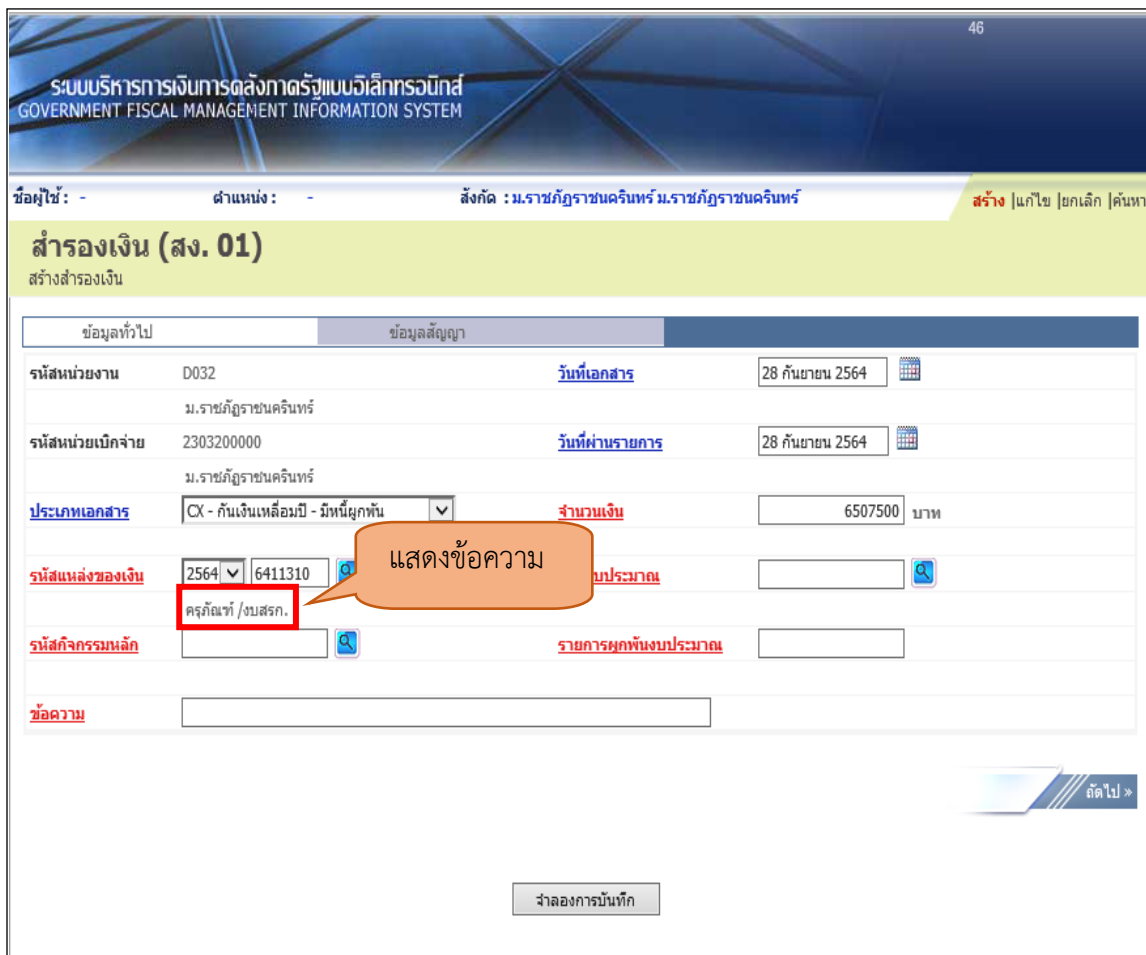


ภาพที่ 28 แสดงการค้นหา รหัสแหล่งของเงิน

จากภาพที่ 28 เมื่อกรอกจำนวนเงินที่ต้องขอเงินเหลือปีแล้ว ให้กรอกรหัสแหล่งของเงินแล้ว กดปุ่ม  ภาพจะปรากฏ เมนูค้นหารหัสแหล่งของเงินขึ้นมาตามหมายเลข 1 ให้กดปุ่มเริ่มค้นหาตาม

หมายเลข 2 เพื่อตรวจสอบว่ารหัสแหล่งของเงินดังกล่าวเป็นรหัสที่ถูกต้องหรือไม่ จากนั้นให้คลิก “เลือก” ระบบจะแสดง แหล่งของเงิน ชื่อ คำอธิบาย ถ้าเป็นรหัสที่ไม่ถูกระบบจะไม่จัดเก็บ

5. เมื่อผู้เขียนกรอกรหัสแหล่งของเงิน ในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม  กดปุ่มเริ่มค้นหา แล้วให้คลิก “เลือก” ระบบจะบันทึกและแสดงข้อความ ครุภัณฑ์ /สรก. ดังปรากฏตามภาพที่ 29



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : - ตำแหน่ง : - ลังคดี : ม.ราชภัฏราชนครินทร์ ม.ราชภัฏราชนครินทร์ สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

สำรองเงิน (สง. 01)

สร้างสำรองเงิน


ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลสัญญา		
รหัสหน่วยงาน	D032	วันที่เอกสาร	28 กันยายน 2564
	ม.ราชภัฏราชนครินทร์		
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2303200000	วันที่ทำรายการ	28 กันยายน 2564
	ม.ราชภัฏราชนครินทร์		
ประเภทเอกสาร	CX - กั้นเงินเหลือปี - มีหนี้ผูกพัน	จำนวนเงิน	6507500 บาท
รหัสแหล่งของเงิน	2564 6411310	งบประมาณ	
	ครุภัณฑ์ /สรก.		
รหัสกิจกรรมหลัก		รายการผูกพันงบประมาณ	
ข้อความ			

แสดงข้อความ

ถัดไป >

จำลองการบันทึก

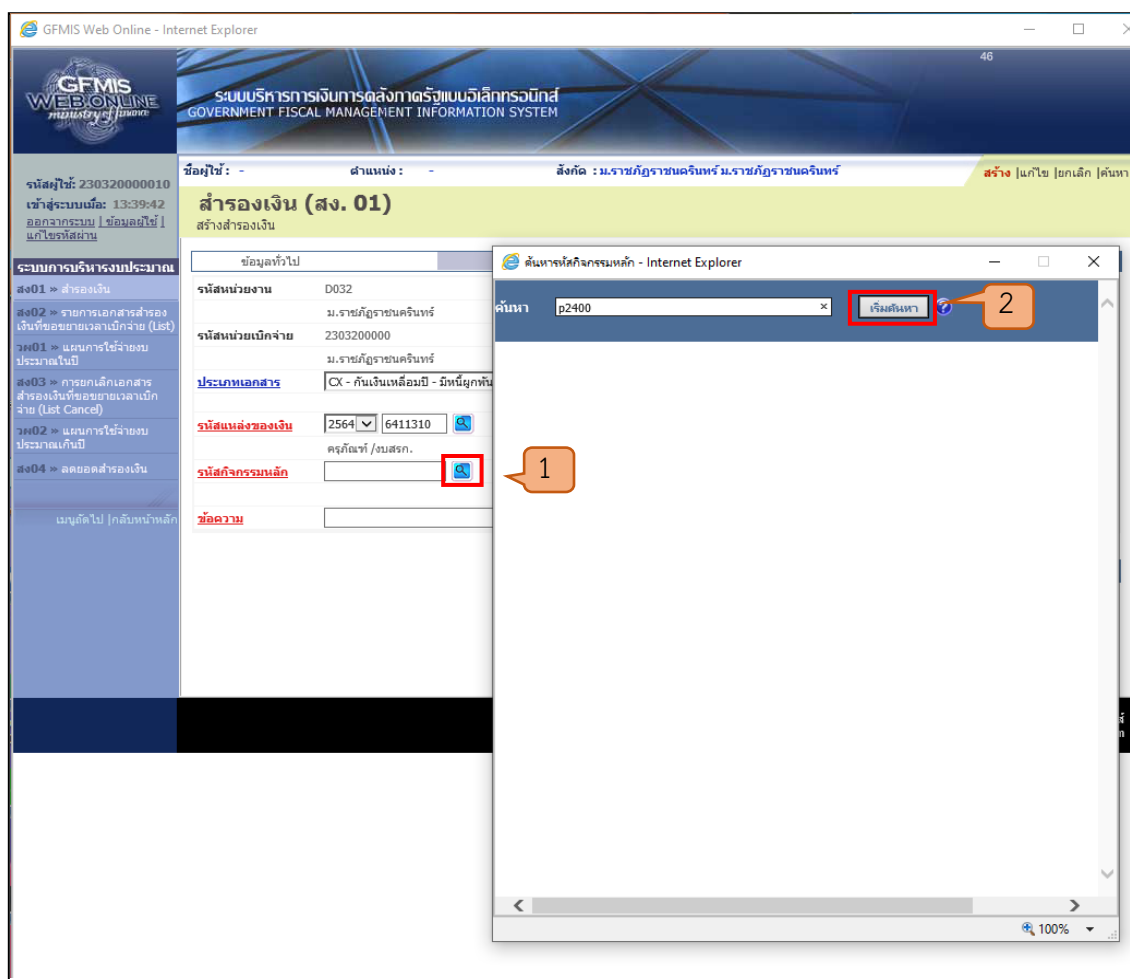
ภาพที่ 29 แสดงรหัสแหล่งของเงิน เป็นประเภทครุภัณฑ์

จากภาพที่ 29 เมื่อผู้เขียนกดปุ่ม  กดปุ่มเริ่มค้นหา แล้วคลิก “เลือก” ระบบจะแสดงข้อความ ครุภัณฑ์/งบสรก. ให้คลิกเลือกเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 30


6. เมื่อผู้เขียน กรอกรหัสกิจกรรมหลัก โดยระบุ รหัสกิจกรรมหลัก/พื้นที่ ในรูปแบบ PXXXX (XXXX = รหัสพื้นที่) (ตัวอย่างระบุ P2400) โดยดำเนินการ 2 ขั้นตอน ดังนี้

1. กดค้นหารหัสกิจกรรมหลักจากปุ่ม 
2. กรอกรหัสกิจกรรมหลัก/พื้นที่ ในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม 

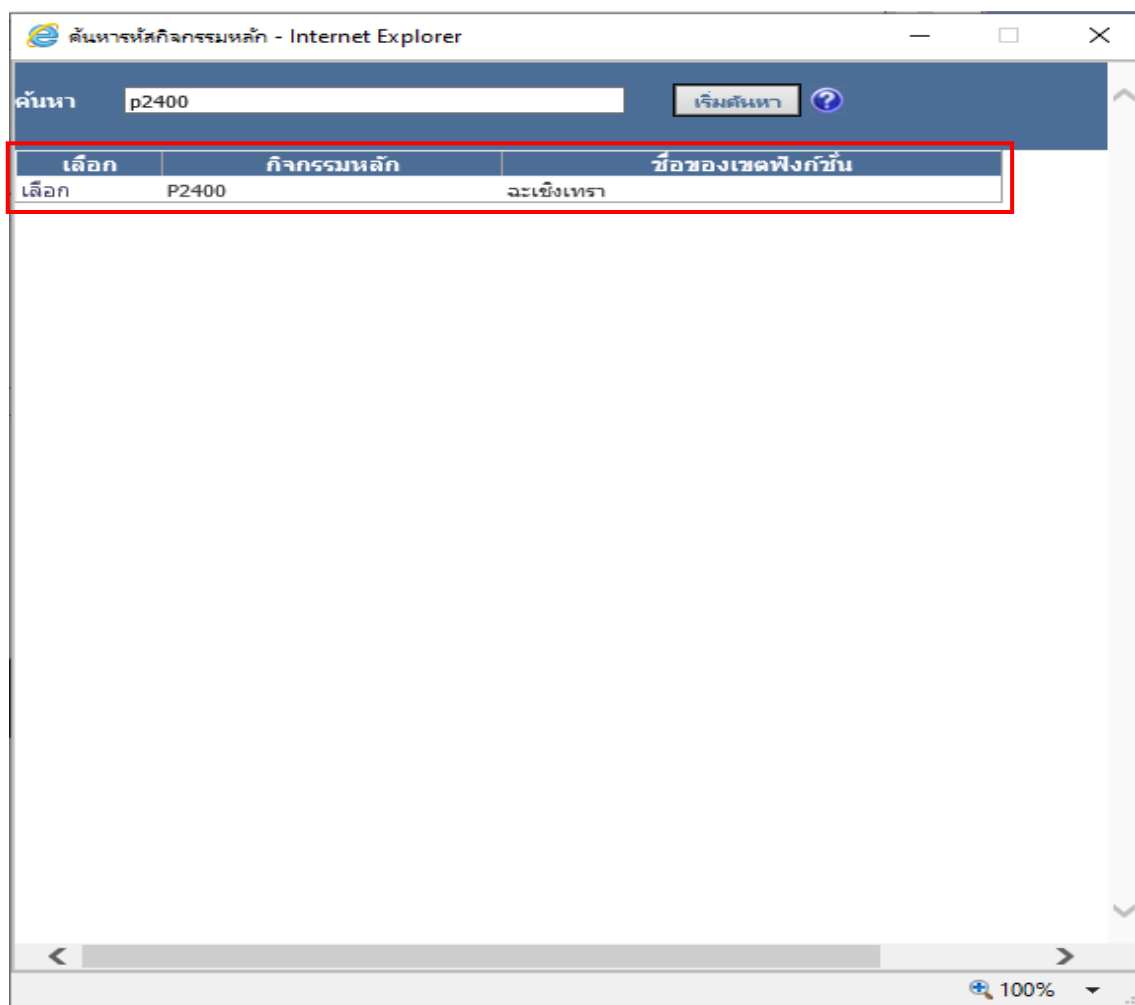
ดังปรากฏตามภาพที่ 30



ภาพที่ 30 แสดงการค้นหา รหัสกิจกรรมหลัก

จากภาพที่ 30 เมื่อเริ่มกดปุ่ม  หน้าจอจะแสดง ค้นหารหัสกิจกรรมหลัก ให้ระบุ P2400 แล้วคลิกเริ่มค้นหา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปดังภาพที่ 31

3. เมื่อผู้เขียนกดปุ่ม **เริ่มต้นหา** หน้าจอแสดงภาพ เลือก รหัสกิจกรรมหลัก เป็นรหัสพื้นที่ P2400 ชื่อของเขตฟังก์ชัน ฉะเชิงเทรา จากนั้นให้คลิก “เลือก” ระบบจะแสดง P2400 พร้อมแสดงข้อความ ฉะเชิงเทรา ถ้าเป็นรหัสที่ไม่ถูกระบบจะไม่จัดเก็บ ดังปรากฏตามภาพที่ 31






ภาพที่ 31 แสดงการค้นหา รหัสกิจกรรมหลัก (ต่อ)

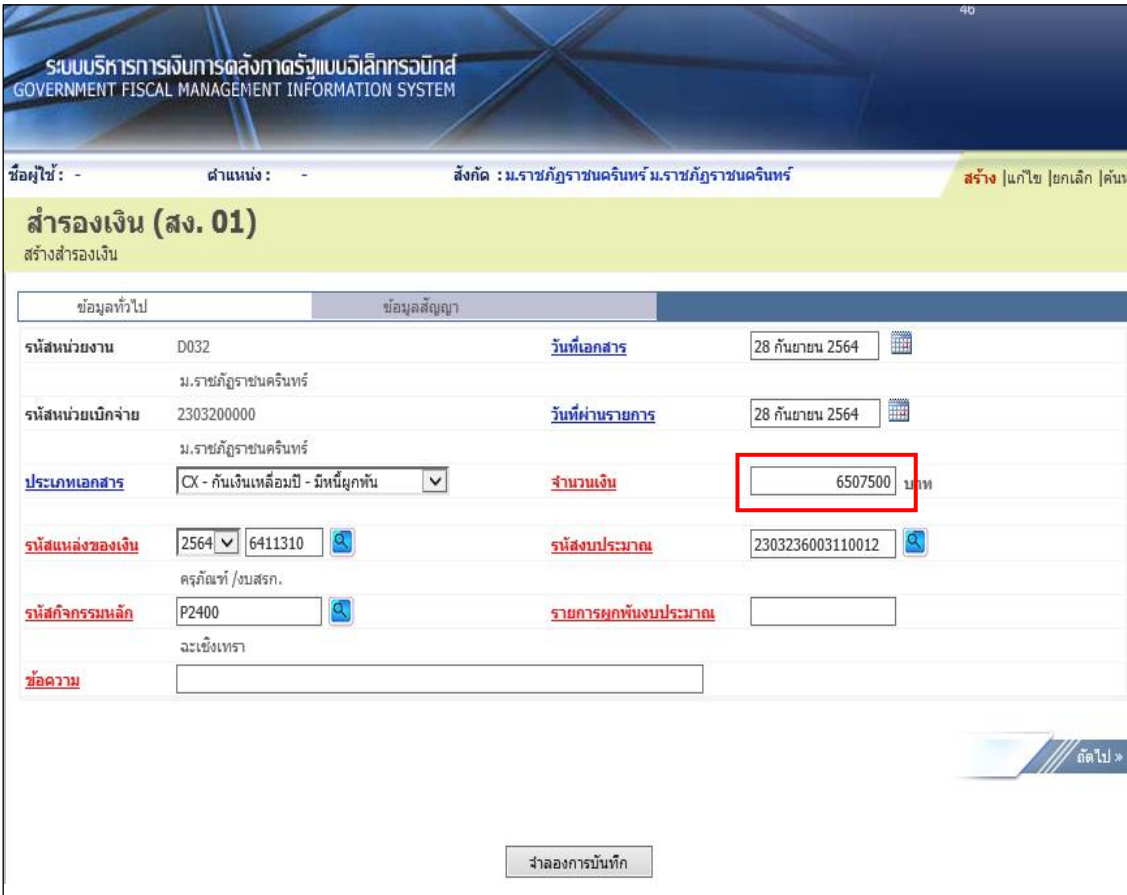
จากภาพที่ 31 หน้าจอแสดงการค้นหา รหัสกิจกรรมหลัก (ต่อ) เลือก กิจกรรมหลัก P2400 ชื่อของเขตฟังก์ชัน ฉะเชิงเทรา

4. จากภาพที่ 31 เมื่อผู้เขียน กดปุ่ม เริ่มค้นหา หน้าจอจะแสดง เลือกรหัสกิจกรรมหลัก P2400 ชื่อของเขตฟังก์ชัน ฉะเชิงเทรา เมื่อคลิก “เลือก” หน้าจอจะแสดงข้อความ ฉะเชิงเทรา ดังปรากฏตามภาพที่ 32

ภาพที่ 32 แสดงรหัสกิจกรรมหลัก P2400 พื้นที่ฉะเชิงเทรา


จากภาพที่ 32 เมื่อระบุรหัสกิจกรรม P2400 กดปุ่ม  หลังจากนั้นคลิก “เลือก” แล้วหน้าจอแสดงข้อความ ฉะเชิงเทรา


5. ลำดับต่อไปผู้เขียนจะต้องกรอกรหัสงบประมาณ โดยกด  หากกดปุ่มแล้วระบบไม่แสดงการค้นหา ให้ระบุตัวเลขตามเอกสาร รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยงานคลังตรวจสอบในระบบ GFMS ที่ต้องการสร้างเอกสารสำรองเงิน จำนวน 16 หลัก คือ 2303236003110012 (หมายเหตุ : เพื่อความถูกต้องของรหัสงบประมาณควรกดค้นหาจาก ) ดังปรากฏตามภาพที่ 33

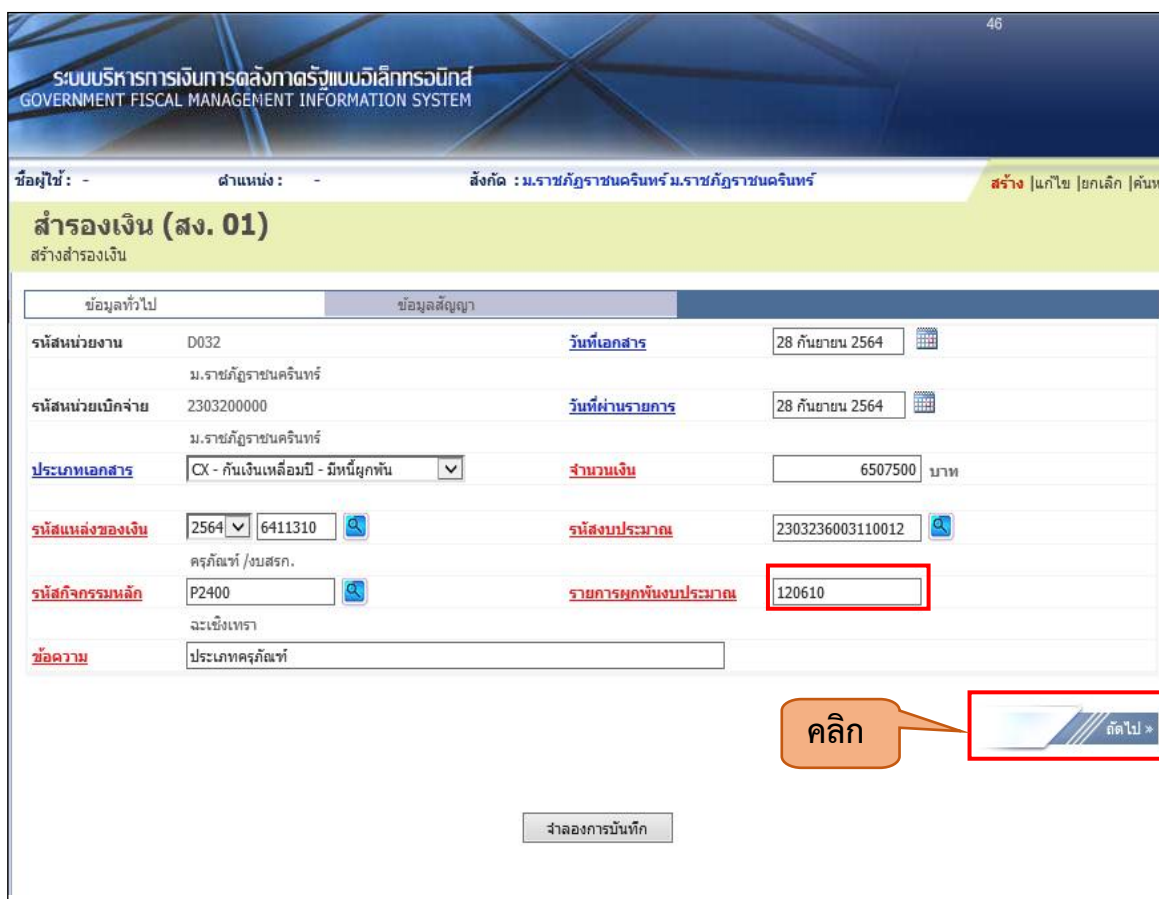


ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลสัญญา		
รหัสหน่วยงาน	D032	วันที่เอกสาร	28 กันยายน 2564
ม.ราชภัฏราชชนนครินทร์			
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2303200000	วันที่ผ่านรายการ	28 กันยายน 2564
ม.ราชภัฏราชชนนครินทร์			
ประเภทเอกสาร	CX - เงินเหลือมี - มีหนี้ผูกพัน	จำนวนเงิน	6507500 บาท
รหัสแหล่งของเงิน	2564 6411310	รหัสงบประมาณ	2303236003110012
ครุภัณฑ์ / งบสรก.			
รหัสกิจกรรมเล็ก	P2400	รายการผูกพันงบประมาณ	
จะเชิงเตรา			
ข้อความ			

ภาพที่ 33 แสดงรหัสงบประมาณ

จากภาพที่ 33 เมื่อกดปุ่ม  ในช่องรหัสงบประมาณหน้าจอร์บบแสดงรหัสงบประมาณจำนวน 16 หลัก คือ 2303236003110012

6. ผู้เขียนกรอกรายการผูกพันงบประมาณ ซึ่งรายการผูกพันงบประมาณ ระบุ 120610 จะสัมพันธ์กับการเลือกบัญชีแยกประเภท ข้อความแสดงประเภทครุภัณฑ์ โดยขอข้อมูลจากหน่วยงานคลัง เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกช่องเสร็จแล้วให้ คลิกกดปุ่มถัดไป  หน้าจอจะแสดงภาพ ข้อมูล สัญญา ดังปรากฏตามภาพที่ 34



ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ข้อมูลผู้ใช้ : - ตำแหน่ง : - สังกัด : ม.ราชภัฏราชนครินทร์ ม.ราชภัฏราชนครินทร์ สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

สร้างสรองเงิน (สง. 01)


สร้างสรองเงิน

ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลสัญญา
รหัสหน่วยงาน: D032 ม.ราชภัฏราชนครินทร์	วันที่เอกสาร: 28 กันยายน 2564
รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2303200000 ม.ราชภัฏราชนครินทร์	วันที่ผ่านรายการ: 28 กันยายน 2564
ประเภทเอกสาร: CX - กั้นเงินเหลือมี - มีหนี้ผูกพัน	จำนวนเงิน: 6507500 บาท
รหัสแหล่งของเงิน: 2564 6411310	รหัสงบประมาณ: 2303236003110012
รหัสกิจกรรมหลัก: P2400	รายการผูกพันงบประมาณ: 120610
ข้อความ: ประเภทครุภัณฑ์	



คลิก 

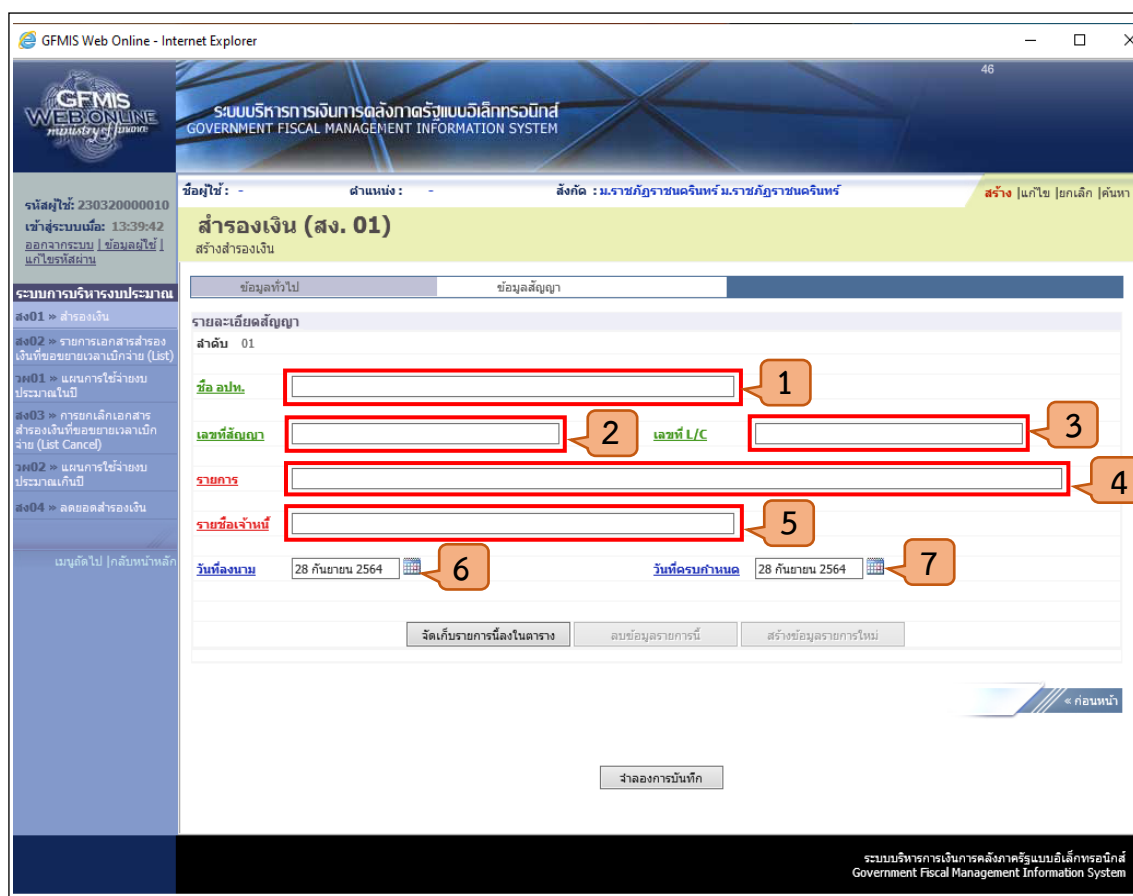
จำลองการบันทึก

ภาพที่ 34 แสดงรายการผูกพันงบประมาณ

จากภาพที่ 34 เป็นภาพหน้าจอแสดงรายละเอียดการกรอกข้อมูลทั่วไป ครบทุกช่องรายการ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่มถัดไป  เพื่อเข้าสู่เมนูส่วนของข้อมูลสัญญาต่อไป ดังภาพที่ 35

7. เมื่อผู้เขียนกดปุ่มถัดไป  ไปยังส่วนของ หน้าจอจะแสดงภาพ “ข้อมูลสัญญา” ซึ่งจะมีรายละเอียดสัญญา ลำดับ 01 ปรากฏตามภาพที่ 35 โดยมีข้อมูลประกอบด้วย

1. ชื่อ อปท. ระบุชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
2. เลขที่สัญญา ระบุเลขที่โครงการจากระบบ e-GP โครงการที่ต้องการกันเงินเหลือมปี
3. เลขที่ L/C ระบุเลขที่หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง
4. รายการ ระบุชื่อรายการ
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ โดยปกติให้เว้นว่างไว้ แต่เนื่องจากเวลาที่บันทึกระบบจะไม่บันทึกให้ ในที่นี้ผู้เขียนจึงให้ระบุเครื่องหมาย * ระบบจึงบันทึกได้
6. วันที่ลงนาม เลือกวันที่ตามประกาศเชิญชวน/หนังสือเชิญชวน กดปุ่ม 
7. วันที่ครบกำหนด เลือกวันที่ตามประกาศเชิญชวน/หนังสือเชิญชวน กดปุ่ม 



GFMS Web Online - Internet Explorer

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 230320000010 | เวลาผู้ระบบเริ่ม: 13:39:42 | ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบการบริหารงบประมาณ

สง01 > สร้างสัญญา

สง02 > รายการเอกสารสร้างสัญญาที่ขอขยายเวลาเบิกจ่าย (List)

สง03 > การยกเลิกเอกสารสร้างสัญญาที่ขอขยายเวลาเบิกจ่าย (List Cancel)

สง04 > ลดยอดสร้างสัญญา

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

สร้างสัญญา (สง. 01)
สร้างสัญญา

ข้อมูลทั่วไป | ข้อมูลสัญญา

รายละเอียดสัญญา ลำดับ 01

ชื่อ อปท.

เลขที่สัญญา เลขที่ L/C

รายการ

รายชื่อเจ้าหน้าที่


วันที่ลงนาม 28 กันยายน 2564 วันที่ครบกำหนด 28 กันยายน 2564

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง | ลบข้อมูลรายการนี้ | สร้างข้อมูลรายการใหม่

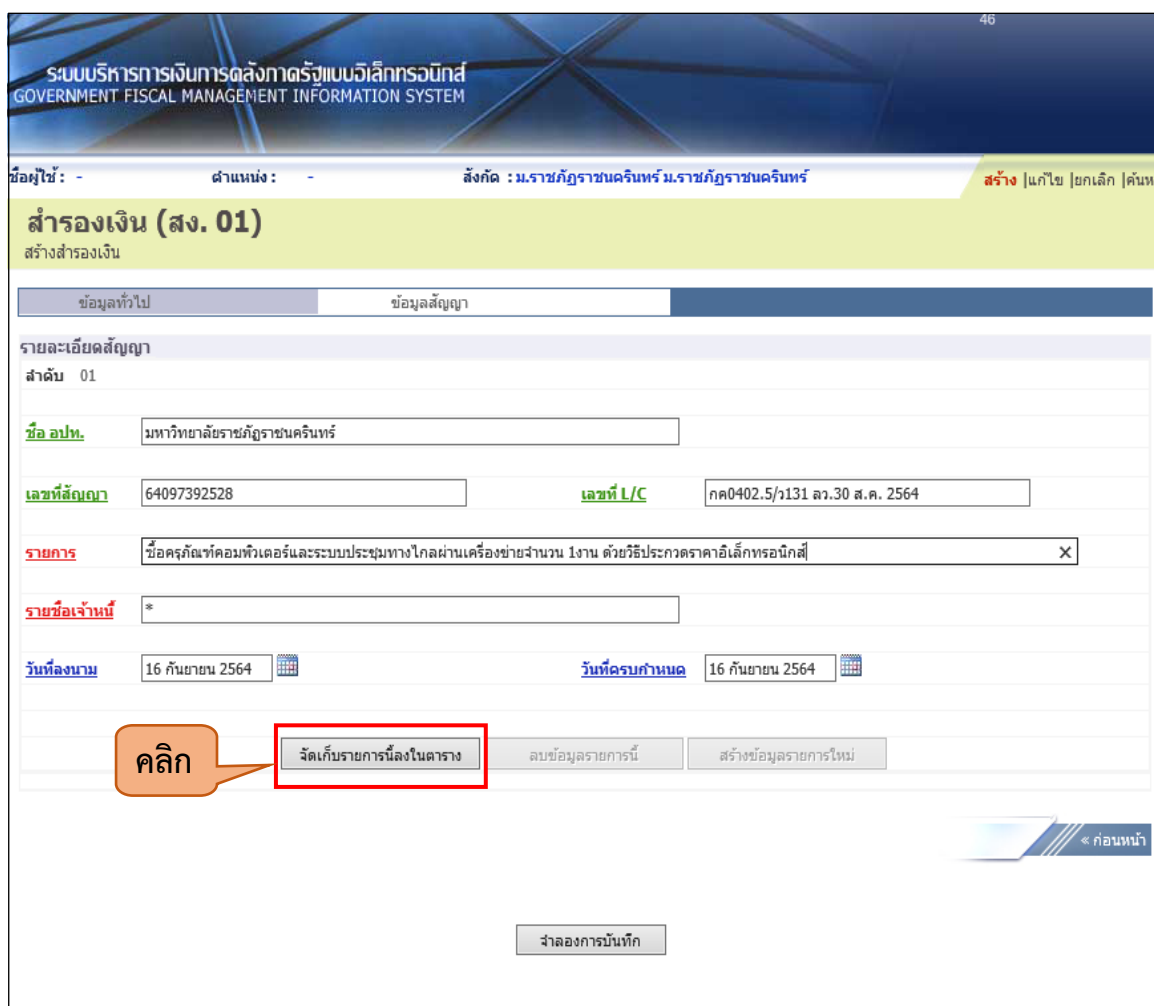
นำส่งการบันทึก

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 35 ข้อมูลสัญญา

จากภาพที่ 35 เมื่อผู้เขียนกรอกรายละเอียดข้อมูลในส่วนช่องข้อมูลทั่วไป ครบทุกช่องแล้ว ให้กดปุ่มถัดไป  ภาพจะแสดง ส่วนข้อมูลสัญญา ซึ่งจะมีจำนวน 7 ช่องที่สำคัญ ดังรายละเอียดบรรยายด้านบน

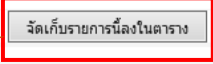


8. เมื่อผู้เขียนกรอกรายละเอียดครบข้อมูลตามคำบรรยายตามภาพที่ 35 ครบทุกช่องแล้วคลิก กดปุ่ม  เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปดังที่ 36



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: - ตำแหน่ง: - สังกัด: ม.ราชภัฏราชนครินทร์.ม.ราชภัฏราชนครินทร์ สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

สร้างซองเงิน (สง. 01)
สร้างซองเงิน

ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลสัญญา
รายละเอียดสัญญา	
ลำดับ 01	
ชื่ออปท.	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เลขที่สัญญา	64097392528
เลขที่ L/C	กค0402.5/ว131 ลว.30 ส.ค. 2564
รายการ	ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายจำนวน 1งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
รายชื่อเจ้าหน้าที่	*
วันที่ลงนาม	16 กันยายน 2564
วันที่ครบกำหนด	16 กันยายน 2564
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>คลิก </div> <div>ลบข้อมูลรายการนี้</div> <div>สร้างข้อมูลรายการใหม่</div> </div>	
	
	

ภาพที่ 36 ข้อมูลสัญญา (ต่อ)

จากภาพที่ 36 เป็นการแสดงรายละเอียดสัญญา โดยปรากฏข้อมูลที่กรอกลงในช่องตารางครบทุกช่องแล้ว ให้คลิกกดปุ่ม  เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่ 37

9. จากภาพที่ 36 เมื่อผู้เขียนคลิกกดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** โดยหน้าจอจะแสดงแถบข้อมูล เลือก ลำดับ เลขที่สัญญา เลขที่ L/C รายการ รายชื่อเจ้าหน้าที่ วันลงนาม วันครบกำหนด ซึ่งเป็นรายละเอียดที่ได้กรอกข้อมูลลงไป ตามแถบข้อมูลสีม่วงด้านล่าง

เลือก	ลำดับ	เลขที่สัญญา	เลขที่ L/C	รายการ	รายชื่อเจ้าหน้าที่	วันลงนาม	วันครบกำหนด
-------	-------	-------------	------------	--------	--------------------	----------	-------------

แล้วให้กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** ดังภาพที่ 37

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : - ตำแหน่ง : - สังกัด : ม.ราชภัฏราชนครินทร์.ม.ราชภัฏราชนครินทร์ สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

สำรองเงิน (สง. 01)
สร้างสำรองเงิน

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลสัญญา

รายละเอียดสัญญา
ลำดับ 02

ชื่อ อปท.

เลขที่สัญญา เลขที่ L/C

รายการ

รายชื่อเจ้าหน้าที่

วันที่ลงนาม 28 กันยายน 2564 วันที่ครบกำหนด 28 กันยายน 2564

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ลบข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการใหม่

เลือก	ลำดับ	เลขที่สัญญา	เลขที่ L/C	รายการ	รายชื่อเจ้าหน้าที่	วันลงนาม	วันครบกำหนด
<input type="checkbox"/>	01	64097392528	กค0402.5/ว131 ลว.30 ส.ค. 2564	ข้อครถึงเจ้าที่คอมพิวเตอร์และระบบประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายจำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	*	16 กันยายน 2564	16 กันยายน 2564

จำลองการบันทึก < ก่อนหน้า

ภาพที่ 37 ข้อมูลสัญญา (ต่อ)


จากภาพที่ 37 เมื่อหน้าจอแสดงแถบข้อมูลรายละเอียดที่กรอกไว้ครบถ้วนแล้วให้คลิก กดปุ่ม

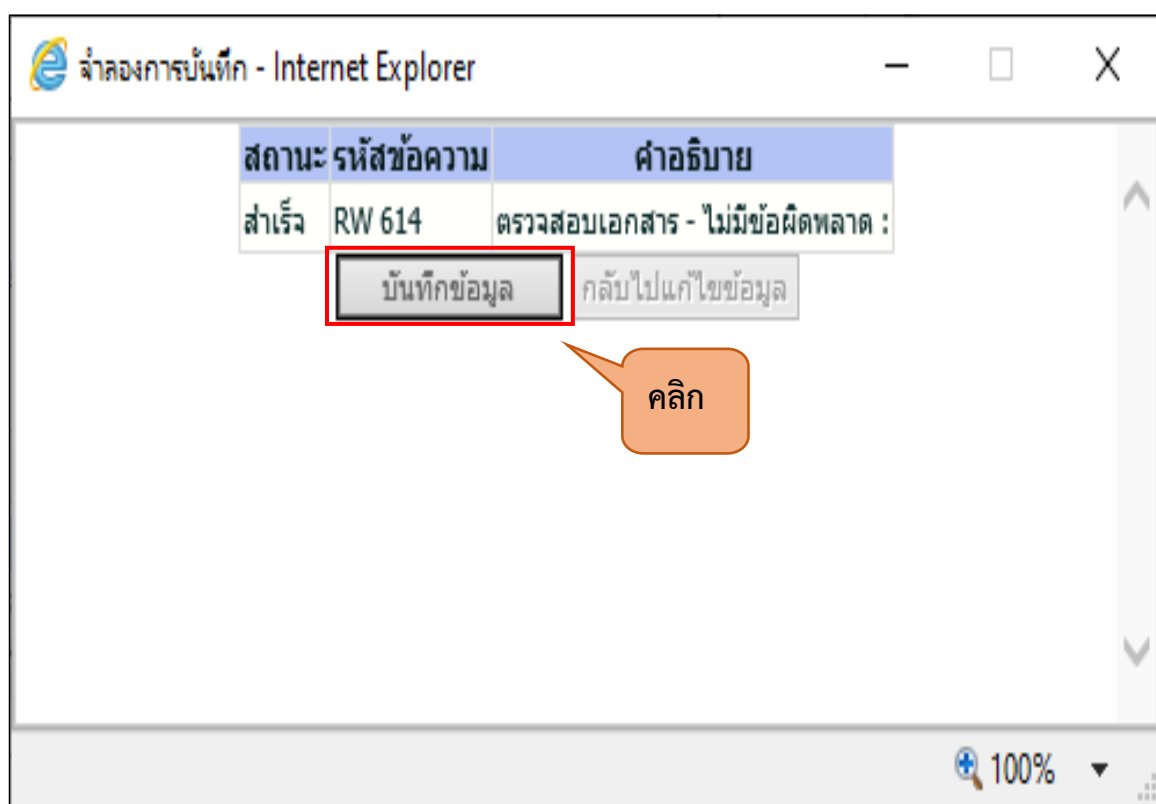
จำลองการบันทึก

เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการได้เลขที่เอกสารสำรองเงินต่อไป


ขั้นตอนที่ 2.3 การได้เลขที่เอกสารสำรองเงิน (สง.01)

ขั้นตอนที่ 2.3 การได้เลขที่เอกสารสำรองเงิน (สง. 01) มีขั้นตอนย่อยดังนี้

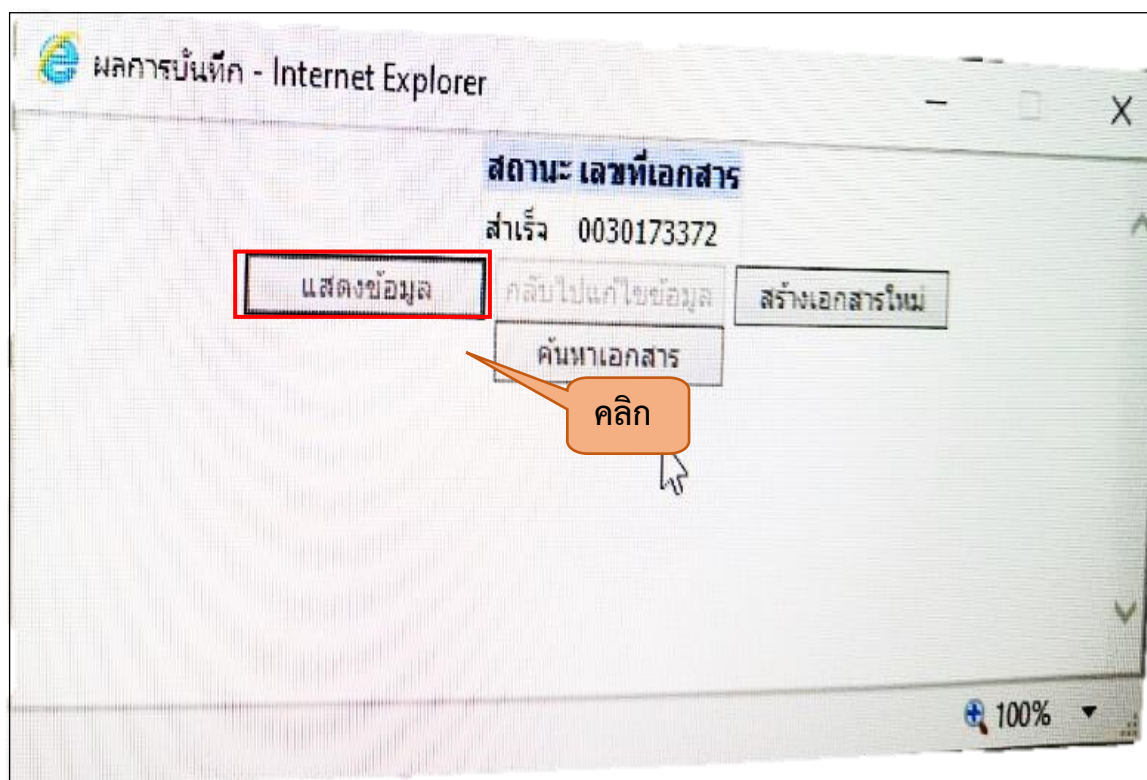
- เมื่อกรอกรหัสข้อมูลครบถ้วนถูกต้องแล้วคลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้า  จำลองการบันทึก - Internet Explorer ภาพหน้าจอปรากฏ สถานะ : สำเร็จ รหัสข้อความ : RW 614 คำอธิบาย ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด จากนั้น ให้คลิกปุ่ม ตามภาพที่ 38



ภาพที่ 38 จำลองการบันทึก

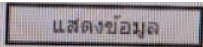

จากภาพที่ 38 ระบบ  จำลองการบันทึก - Internet Explorer แสดงสถานะการตรวจสอบเอกสาร ไม่มีข้อผิดพลาด ให้ดำเนินการคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล หน้าจอจะแสดงสถานะเลขที่เอกสาร สำเร็จ เพื่อดำเนินตามขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่ 39

2. เมื่อดำเนินการบันทึกเอกสารสำรองเงิน สง. 01 ประเภท CX - กั้นเงินหล่อมปี - มีหนี้ผูกพันผ่านระบบ GFMIS Web Online เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึกข้อมูลแล้ว หน้าจอจะแสดงสถานะ : สำเร็จ เลขที่เอกสาร จำนวน 8 หลัก ขึ้นต้นด้วย 3 แล้วกดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อให้ปรากฏรายละเอียด ข้อมูลทั้งหมด ดังภาพที่ 39



ภาพที่ 39 ผลการบันทึก

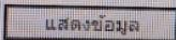

จากภาพที่ 39 เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วหน้าจอแสดง สถานะ : สำเร็จ เลขที่เอกสาร 0030173372 ให้คลิกกดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อให้แสดงข้อมูลเอกสารสำรองเงิน (สง. 01) ทั้งหมด ระบบจะแสดงรายละเอียดทั้งหมดซึ่งจะปรากฏตามภาพที่ 40

3. เมื่อผู้เขียนคลิกกดปุ่ม  ตามภาพที่ 39 ระบบ  GFMIS Web Online - Internet Explorer แสดงรูปเครื่องพิมพ์ และรายละเอียดข้อมูลเอกสาร สำรองเงิน (สง. 01) ตามที่ได้กรอกข้อมูล เพื่อให้ผู้เขียนตรวจสอบข้อมูลและสามารถพิมพ์ เรียงรายงาน เพื่อนำส่งหน่วยงานคลัง ให้ดำเนินการ เพื่อ (LIST) และ (CONFIRM) ต่อไป รายละเอียดตามภาพที่ 40

GFMIS Web Online - Internet Explorer						
สำรองเงิน (สง. 01)						
เลขที่เอกสารสำรองเงิน	0030173372	สถานะ	ยังไม่ยกเลิก			
ผู้บันทึกรายการ	23032000010					
รหัสหน่วยงาน	D032	วันที่เอกสาร	27 กันยายน 2564			
	ม.ราชภัฏราชชนครินทร์					
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2303200000	วันที่ผ่านรายการ	27 กันยายน 2564			
	ม.ราชภัฏราชชนครินทร์					
ประเภทเอกสาร	CX - กั้นเงินเหลือมี - มีหนี้ผูกพัน	จำนวนเงิน	6507500.00 บาท			
รหัสแหล่งของเงิน	6411310	รหัสงบประมาณ	2303236003110012			
	ครุภัณฑ์ /งบสรก.		ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์			
รหัสกิจกรรมหลัก	P2400	รายการผูกพันงบประมาณ	120610			
	จะเชิงเพรา					
ข้อความ	ประเภทครุภัณฑ์					
ลำดับ	เลขที่สัญญา	เลขที่ L/C	รายการ	รายชื่อเจ้าหน้าที่	วันลงนาม	วันครบกำหนด
01	64097392528	กค0402.5/ว131 ลว.30 ส.ค. 2564	ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบประชุมทางไกลผ่านเครือข่าย จำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	*	16 กันยายน 2564	16 กันยายน 2564

ภาพที่ 40 เอกสารสำรองเงิน (สง. 01)


จากภาพที่ 40 เมื่อตรวจสอบข้อมูลจากระบบ GFMIS Web Online ที่แสดงหน้าต่างรายละเอียดข้อมูล เพื่อสำรองเงิน มีความถูกต้องตรงตามข้อมูลที่ต้องการ

หมายเหตุ : หากระบุข้อมูลผิดพลาดจะไม่สามารถกดปุ่ม  ตามภาพที่ 40 ได้ ให้กดปุ่ม  ตามภาพที่ 39 และดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 3

การนำเอกสารสำรองเงิน สง.01 ส่งหน่วยงานคลัง เพื่อ (LIST) และ (CONFIRM)

ผู้เขียนเสนอบันทึกส่งเอกสารสำรองเงิน สง.01 ประเภท CX - กั้นเงินเหลื่อมปี - มีหนี้ผูกพันผ่านระบบ GFMS Web Online โดยเลขที่เอกสารสำรองเงิน จำนวน 8 หลัก ขึ้นต้นด้วย 3 พร้อมแนบรายละเอียด เอกสารสำรองเงิน (สง. 01) ที่พิมพ์จากระบบ GFMS Web Online ต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติและมอบให้หน่วยงานคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ตามตัวอย่างบันทึกข้อความส่งเอกสารสำรองเงิน (สง. 01) ปรากฏตามภาพที่ 41

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ หน่วยงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร ๖๖๓๐ ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๓/ เรื่อง ส่งเอกสารสำรองเงิน (สง.๐๑)	วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔
<hr/>	
เรียน อธิการบดี	
<p>ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๓๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลื่อมปี ด้วย กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วว่า เพื่อเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจ และส่งผลให้มีเม็ดเงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจมากยิ่งขึ้น รวมทั้งหน่วยงานของรัฐสามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างต่อเนื่องบรรลุวัตถุประสงค์และดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และสอดคล้องตามแนวทางพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลื่อมปี นั้น</p> <p>ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีประกาศประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบประชุมทางไกลผ่านเครือข่าย จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดินเหลือจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ วงเงิน ๖,๕๐๗,๕๐๐ บาท (หกล้านห้าแสนเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งตามขั้นตอนในการดำเนินงานนั้น อยู่ระหว่างมีหนังสือประกาศเชิญชวน ดังนั้น ในการกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานพัสดุ จึงได้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ GFMS Web Online เสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๔ และเพื่อไม่ให้งบประมาณดังกล่าวต้องถูกพับไป หน่วยงานพัสดุจึงนำส่งเอกสารดังกล่าวเพื่อส่งให้หน่วยงานคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>	

ภาพที่ 41 บันทึกข้อความส่งเอกสารสำรองเงิน (สง. 01)

สำรองเงิน (สง. 01)						
เลขที่เอกสารสำรองเงิน	0030173372	สถานะ	ยังไม่ยกเลิก			
ผู้บันทึกรายการ	230320000010					
รหัสหน่วยงาน	D032	วันที่เอกสาร	27 กันยายน 2564			
	ม.ราชภัฏราชชนครินทร์					
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2303200000	วันที่ผ่านรายการ	27 กันยายน 2564			
	ม.ราชภัฏราชชนครินทร์					
ประเภทเอกสาร	CX - กั้นเงินเหลืออมปี - มีหนี้ผูกพัน	จำนวนเงิน	6507500.00 บาท			
รหัสแหล่งของเงิน	6411310	รหัสงบประมาณ	2303236003110012			
	ครุภัณฑ์ /งบสรก.		ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์			
รหัสกิจกรรมหลัก	P2400	รายการผูกพันงบประมาณ	120610			
	จะเชิงเตรา					
ข้อความ	ประเภทครุภัณฑ์					
ลำดับ	เลขที่สัญญา	เลขที่ L/C	รายการ	รายชื่อเจ้าหน้าที่	วันลงนาม	วันครบกำหนด
01	64097392528	กค0402.5/ว131 ลว.30 ส.ค. 2564	ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบประชุมทางไกลผ่านเครือข่าย จำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	*	16 กันยายน 2564	16 กันยายน 2564

ภาพที่ 42 เอกสารสำรองเงิน (สง. 01)

จากภาพที่ 41 และ 42 ผู้เขียนจัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งเอกสาร และเอกสารรายละเอียด สำรองเงิน (สง. 01) เสนออธิการบดี เพื่ออนุมัติและมอบให้หน่วยงานคลังสำรองเงิน (สง. 01) ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อ (LIST) และ (CONFIRM) ในระบบ GFMS เครื่อง Terminal ต่อไป

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานการดำเนินการให้มาซึ่งเงินงบประมาณแผ่นดิน การกันเงินเหลือปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ตามแนวทางพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาตรา 43 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 106 การขอเงินไว้เบิกเหลือปี กระทรวงการคลัง จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. 25 □□ ไว้เบิกเหลือปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยการดำเนินการมีความจำเป็นต้องดำเนินการด้วยความถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง จากการดำเนินงานดังกล่าว ผู้เขียนซึ่งทำหน้าที่เป็นนักวิชาการพัสดุ รวมถึงหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ สามารถสรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะดังรายละเอียดต่อไปนี้

ปัญหา

เนื่องจากมหาวิทยาลัยยังไม่มีแนวปฏิบัติในเรื่องการกันเงินไว้เบิกเหลือปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ที่ชัดเจน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการกันเงินเหลือปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ยังไม่เข้าใจและปฏิบัติไม่ถูกต้อง อาจส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย ในเรื่องของงบประมาณต้องถูกพับไป ซึ่งงบประมาณดังกล่าวมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ในการที่จะนำมาพัฒนาในด้านการเรียนการสอน และการบริหารของมหาวิทยาลัย ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพต่อไป

แนวทางแก้ปัญหา

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในด้านการกันเงินงบประมาณเหลือปี ควรศึกษาพระราชบัญญัติ ระเบียบหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องรวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เข้าใจ เพื่อปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

มหาวิทยาลัยควรกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานสำหรับการกันเงินไว้เบิกเหลือปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานพัสดุหรือ/และหน่วยงานคลัง

บรรณานุกรม

- กองระบบการคลังภาครัฐ-กรมบัญชีกลาง. **คู่มือบุคลากรมือใหม่+ระบบ+งปม+GFMS.pdf**. สืบค้นเมื่อ วันที่ 28 กันยายน 2564 จาก <https://www.cgd.go.th/cs/Satellite?blobcol=urldata & blobkey=id&blobtable=MungoBlobs>
- จำเริญ โปธิยอด. (2564). **หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2564 ไว้เบิก เหลือมปี**. กรุงเทพฯ: กระทรวงการคลัง. กรมบัญชีกลาง.
- เดชาภิวัดน์ ณ สงขลา. (2562). **ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562**. กรุงเทพฯ: สำนักงบประมาณ.
- เดชาภิวัดน์ ณ สงขลา. (2562). **หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562**. กรุงเทพฯ: สำนักงบประมาณ.
- ประยุทธ์ จันทร์โอชา. (2561). **พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561**. กรุงเทพฯ: สำนักงบประมาณ.
- ฝ่ายเลขา กองการพัสดุภาครัฐ. (2563). **แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่ สาระสำคัญ**. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.
- อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์. (2562). **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562**. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.
- อัยการสูงสุด. **บทที่ 3 การบันทึกเอกสารสำรองเงิน (สง.01)**. สืบค้นเมื่อวันที่ 27 กันยายน 2564 จาก <http://www.ogad.ago.go.th/store/images/document/store/savemoney.pdf>

PROFILE

ประวัติผู้เขียน

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ นางสาวปัญญารัตน์ สกุล สมศักดิ์

เกิดวันที่ 12 เดือน เมษายน ปี 2520

สถานที่เกิด จังหวัดฉะเชิงเทรา

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)

สถานศึกษา สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์

ตำแหน่งปัจจุบัน

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561



พระราชบัญญัติ
วิธีการงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒
- (๒) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓
- (๓) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๑
- (๔) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕
- (๕) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๗

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

(๗) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่มีระยะเวลาการใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย แล้วแต่กรณี

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ในปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะ เป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้ำประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงสภากาชาดไทยด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) ทุณฑมนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

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

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นำกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ และการประเมินผลและการรายงาน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๗ ให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายอย่างเคร่งครัด โดยต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

การโอนงบประมาณรายจ่าย ให้กระทำได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้เท่านั้น

มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ และให้มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

มาตรา ๙ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมอบหมายผู้บริหารของหน่วยรับงบประมาณคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณนั้น โดยให้แจ้งสำนักงานงบประมาณทราบด้วย

หมวด ๒

ลักษณะของงบประมาณ

มาตรา ๑๐ งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภา อย่างน้อยต้องมีเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงิน สำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง
- (๒) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย
- (๓) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ
- (๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง ซึ่งรวมถึงการแสดงผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ
- (๕) รายงานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินโดยรวมของรัฐวิสาหกิจ
- (๖) รายงานเกี่ยวกับสถานะเงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยรวมของหน่วยรับงบประมาณ
- (๗) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและหนี้ที่เสนอเพิ่มเติม

(๘) ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณที่แล้วมาแล้ว

(๙) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มาตรา ๑๑ ในการเสนองบประมาณต่อรัฐสภา นั้น ถ้าประมาณการรายรับประเภทรายได้ ตามที่มีกฎหมายให้อำนาจจัดเก็บอยู่แล้วเป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แถลงวิธีหาเงิน ส่วนที่ขาดดุลต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่าก็ให้แถลงวิธีที่จะจัดการแก่ส่วนที่เกินดุลนั้นด้วย

ในกรณีที่ต้องมีการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ ในกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่แล้วไปพลางก่อนได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี

มาตรา ๑๓ การเสนองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภา ให้คณะรัฐมนตรีเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยให้แสดงเหตุผลและเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย

วิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๑๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม อาจจำแนกได้ดังต่อไปนี้

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

หน้า ๖

เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๙๒ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

การจำแนกรายจ่ายใดเป็นงบประมาณรายจ่ายตามประเภทที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๑๕ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้แก่หน่วยรับงบประมาณใช้จ่าย โดยแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และให้มีรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นด้วย

มาตรา ๑๖ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไปร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ

งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการตามวรรคหนึ่ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

มาตรา ๑๗ งบประมาณรายจ่ายบุคลากร ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

มาตรา ๑๘ งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จทันภายในปีงบประมาณไม่ได้ โดยต้องกำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายข้ามปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หมวด ๓

หน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ

มาตรา ๑๙ ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่และอำนาจจัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย เพื่อให้การจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับหลักการตามมาตรา ๒๓

(๓) เรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายและสถานะเงินนอกงบประมาณตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่ผู้อำนวยการกำหนด

(๔) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการด้วย

(๕) กำหนด เพิ่ม หรือลดเงินจัดสรรตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน

(๖) กำหนดระยะเวลาของเงินจัดสรร

(๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นหน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๐ ให้ผู้อำนวยการเสนองบประมาณประจำปีต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาเป็นเวลาอย่างน้อยสามเดือนก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น

มาตรา ๒๑ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณชี้แจงข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้ผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจที่จะเข้าตรวจสอบสรรพสมุด บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้

มาตรา ๒๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายตามมาตรา ๒๑ เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

หมวด ๔

การจัดทำงบประมาณ

มาตรา ๒๓ การจัดทำงบประมาณต้องคำนึงถึงประมาณการรายรับและฐานะทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสถียรภาพทางเศรษฐกิจภายในและภายนอกประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายรัฐบาล และภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

มาตรา ๒๔ ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้สำนักงานงบประมาณเป็นหน่วยงานหลัก โดยร่วมกับกระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายงบประมาณประจำปี ประมาณการรายได้ วงเงินงบประมาณรายจ่าย และวิธีการเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ หรือการจัดการในกรณีที่ประมาณการรายได้สูงกว่าวงเงินงบประมาณ

(๒) กำหนดสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนและงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ต่อกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) กำหนดกรอบประมาณการรายจ่าย ประมาณการรายรับ และฐานะการคลังของรัฐบาล เป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามปี

เมื่อได้ดำเนินการตาม (๑) แล้ว ให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ส่วนที่ ๑ การขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๒๘ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณนั้นต่อผู้อำนวยการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องแสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดส่งรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดด้วย

มาตรา ๒๖ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะต้องมีการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณสำหรับรายการงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติก่อนที่จะมีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อผู้อำนวยการ

มาตรา ๒๗ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย และยื่นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

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

ให้นำความในมาตรา ๒๕ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ตามมาตรานี้ด้วย

มาตรา ๒๙ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเงินอุดหนุน สำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปหรือสำหรับการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สำนักงานประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๓๐ การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ถ้าหน่วยรับงบประมาณมิได้ยื่นภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ผู้อำนวยการกำหนด หรือยื่นคำขอโดยไม่มีรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๘ ให้ผู้อำนวยการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ได้ตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

มาตรา ๓๑ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้มีการจัดทำแผนงานบูรณาการซึ่งประกอบด้วย เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการ

ระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ รวมทั้งภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ที่เป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัด และลดความซ้ำซ้อน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๒ เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแผนงานบูรณาการแล้ว การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ตามแผนงานบูรณาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๕ การบริหารงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๓๓ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารงบประมาณรายจ่าย ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อ ผู้อำนวยการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๕ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่าย จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับหน่วยรับงบประมาณอื่นมิได้ เว้นแต่

(๑) มีพระราชบัญญัติให้โอนหรือนำไปใช้ได้

(๒) ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีการวมหรือโอนส่วนราชการเข้าด้วยกันไม่ว่าจะมีผลเป็นการจัดตั้ง ส่วนราชการขึ้นใหม่หรือไม่ก็ตาม ให้โอนงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ถูกโอนหรือรวมเข้าด้วยกันนั้น ไปเป็นของส่วนราชการที่รับโอนหรือที่รวมเข้าด้วยกัน หรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

(๓) การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการภายใต้แผนงานบูรณาการเดียวกัน

(๔) การโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ

การโอนงบประมาณรายจ่ายตาม (๓) และ (๔) ให้กระทำได้เท่าที่จำเป็นและไม่เกิดผลเสียหาย ต่อการดำเนินการตามแผนงานบูรณาการและแผนงานบุคลากรภาครัฐ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

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

รายจ่ายรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรร ให้หน่วยรับงบประมาณเบิกจ่ายโดยตรง หรือเบิกจ่ายในรายการต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณนั้น ๆ ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อำนวยการโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรีจะโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่น ๆ ในงบกลางด้วยกันก็ได้

หมวด ๖

การควบคุมงบประมาณ

มาตรา ๓๗ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับ งบประมาณให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อการนี้ ให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวด้วย

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย ให้รัฐมนตรีมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณ เสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้มีอำนาจมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบสมุด บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้ โดยให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่รัฐมนตรีมอบหมายเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

มาตรา ๓๘ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุม กิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับ หรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้มีการใช้จ่ายงบประมาณภายในวงเงิน งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างเคร่งครัด

ในกรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้ผู้รักษาการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๙ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่ควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานหรือรายการและภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือตามที่มีการโอน หรือได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๐ หน่วยรับงบประมาณจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น

การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการตามมาตรา ๓๔ โดยต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากผู้อำนวยการก่อนการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน เว้นแต่กรณีที่เป็นรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายบุคลากรและรายจ่ายอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้โดยไม่ต้องขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายก่อนได้รับเงินจัดสรรตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๔๑ รายการงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการรวบรวมรายการงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันและวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายในปีต่อ ๆ ไป รวมทั้งจำนวนเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันภายในหกสิบวันนับแต่วันที่กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับ และเมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดินและมีใช้กรณีตามมาตรา ๔๑ คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายได้

เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดในมาตรา ๔๑ ด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้ แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้ เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อนนี้ผู้กักเงินไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกักเงินไว้ ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของ ปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๔ ในกรณีที่ปีงบประมาณรายจ่ายข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลังให้กระทำได้ แต่เฉพาะภายในเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี ที่ได้ก่อนนี้ผู้กักเงินไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลา และได้มีการกักเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน แต่หากมีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลัง ภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

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

หมวด ๗

การประเมินผลและการรายงาน

ส่วนที่ ๑

การประเมินผล

มาตรา ๔๖ ให้ผู้อำนวยการจัดวางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

เพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยในระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ประกอบด้วย การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ ระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ

มาตรา ๔๗ ให้นำหน่วยรับงบประมาณจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้ถือว่าการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วย

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณใดไม่ได้ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการจัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย เพื่อทราบ

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒ การรายงาน

มาตรา ๔๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีประกาศรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปี ที่สิ้นสุดนั้นและเงินทุนสำรองจ่ายในราชกิจจานุเบกษาภายในหกสิบวัน

มาตรา ๕๐ ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณ ที่สิ้นสุดรวมทั้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อผู้อำนวยการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๕๑ ให้ผู้อำนวยการรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางระหว่างรายการที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง หรือการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณ

รายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อรายงานต่อรัฐสภาภายในสามสัปดาห์นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

หมวด ๘
ความรับผิดชอบ

มาตรา ๕๒ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณ ผู้ได้จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพัน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมให้กระทำการดังกล่าวนั้นโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดชอบทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณได้ จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่หน่วยรับงบประมาณนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำตามวรรคหนึ่ง จะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้กระทำการ ฝ่าฝืนด้วย เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบ ดังกล่าว

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งได้หักทวงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือได้บันทึกข้อโต้แย้งไว้เป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ

บทเฉพาะกาล

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

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับกฎหมายที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ที่มีการกำหนดบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณด้วย

ภายในห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มีการดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติม บทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” หรือการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจในกฎหมายตามวรรคหนึ่งหรือในกฎหมายตามวรรคสอง ให้แล้วเสร็จ

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

มาตรา ๕๕ เว้นแต่เป็นกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๕๖ และมาตรา ๕๗ ในกรณีที่หน่วยรับ งบประมาณได้มีการก่องหนี่ผูกพันไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้มีการกั้นเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๖ ให้งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประเภทงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายตามโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่ยังมีได้มีการก่องหนี่ผูกพัน แต่ได้มีการกั้นเงินและ ขอยขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๗ ในกรณีที่มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเภทงบกลาง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ก่องหนี่ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

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

การออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับ ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๕๙ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐหรือ พระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกกฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงิน การคลังของรัฐ

มาตรา ๖๐ เมื่อพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับแล้ว กรณีที่จะมีการโอนงบประมาณรายจ่าย ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้แทน

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

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ รวมถึงการประเมินผลและการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้กระบวนการจัดสรรงบประมาณของประเทศมีลักษณะที่มุ่งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงบประมาณเป็นสำคัญ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก ข

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ
รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขาธิการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน 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 ภายหลังจากสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังจากสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

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

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) 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

หน้า ๑๒

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยกรณั้บัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒

การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แกะไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ 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 การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่องหนผู้กัพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่องหนผู้กัพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

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 ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ 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 ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด 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 ได้รับเงินสมทบจากราชการ 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 ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน 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 หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย 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 ให้เจ้าหนี้ที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “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 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

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

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ 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 มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

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

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน 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 ให้กระทำเฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ 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 หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

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

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชุดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ 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 ยบุเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

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 ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับารขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒ การรับเงิน

ข้อ ๓๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๔๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๔๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๔๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

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

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้निรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บ่ห่อ 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 ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมปลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

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 และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরক্ষ্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরক্ষ্যเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরক্ষ্য

ในกรณีที่ตู้নিরক্ষ্যตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরক্ষ্যให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคืนคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กักไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้า ต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

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

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี 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 ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายกรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้อนุมัติค่าใช้จ่ายเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ผนวก ค

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562



ระเบียบ
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการไว้เป็นการเฉพาะ

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

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อนนี้ผู้กักพันในระยะเวลาหนึ่ง

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

“การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การรายงานการโอนเงินจัดสรร และการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ทำตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

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

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

กรณีที่ไม่สามารถใช้เครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารกระดาษ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารนั้นเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

หมวด ๒ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

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

ข้อ ๙ ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สำนักงานงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่าย ให้จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

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

ข้อ ๑๑ เมื่อสำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการ ของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณ

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

ส่วนที่ ๑
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
สำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

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

ข้อ ๑๓ หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการมีหน้าที่รวบรวม และพิจารณาภาพรวมความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงบประมาณ

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

ข้อ ๑๔ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

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

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

ส่วนที่ ๒

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๕ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(๑) เมื่อกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้แตกต่างไปจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว

(๒) เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(๓) เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณมีนโยบายใหม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

ข้อ ๑๖ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยเสนอผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องมีการโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงบประมาณพร้อมกับการส่งแผนให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์การอัยการ

๖

ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

หมวด ๓ เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรืองบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๙ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักผลึกส่งชดใช้เงินคงคลัง โดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

หมวด ๔ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผน

การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ ๒๓ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่ายให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินการกิจที่ได้รับมอบหมาย ในเชิงนโยบาย

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ให้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ

(๓) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

(๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน ให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงิน ที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร

(๖) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุน สำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

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

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

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

ข้อ ๒๗ การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา เบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

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

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

หมวด ๕

การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่ระบุ ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวน ที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

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

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

ข้อ ๓๑ หน่วยรับงบประมาณใดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๓๐ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลาง พร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๒ การยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ ๓๐ เพื่อสมทบใช้ในแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ ผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ

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

งบประมาณรายจ่ายงบกลางที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรร เมื่อได้นำไปใช้จ่าย บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้วว่าจะเหลือจ่ายให้นำส่งคืนสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

หมวด ๖

การประเมินผลและการรายงาน

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ กำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่าย ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและ แผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงบประมาณภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณ รายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

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

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ข้อ ๓๗ สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใดไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาวิวัฒน์ ณ สงขลา)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ



หลักเกณฑ์

ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็นห้างบรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

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

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินราชการลับ

ข. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้
เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ
รายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้
งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และ
งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน
และงบเงินอุดหนุน

(๓) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้
เงินคคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอน
เงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่าย
ในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และ
ให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่าย
ในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

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

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

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่าย
ที่กำหนดในข้อ ๓ ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้
ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลผลิตหรือโครงการใด
เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจ
หน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลผลิต
หรือโครงการดังกล่าว

กรณีเป็นรายการในงบลงทุน และเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายระบุจำนวนเงินนอกงบประมาณสำหรับรายการใด ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุสำหรับรายการนั้น แต่หากจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๗ นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๖ กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๒) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ

(๓) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน

การอนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณใช้เงินนอกงบประมาณสมทบงบบุคลากรตาม (๓) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตรากุศลกรตั้งใหม่ ไม่ถือว่าการใช้เงินนอกงบประมาณสมทบนั้นเป็นข้อผูกพันว่าสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอมที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตรากุศลกรตั้งใหม่ให้ต่อไป

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตรากุศลกรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใ้รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกันหรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

๔

ข้อ ๑๐ การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงานประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๓ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้นำความตามข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้กับการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรและการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางด้วย ยกเว้นการโอนเงินจัดสรร และเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเตชาวิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

ผนวก ง

หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๑๑๓ง



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอคืนเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลือในปี

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติในการคืนเงินไว้เบิกเหลือในปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบแจ้งรายละเอียดการคืนเงินไว้เบิกเหลือในปี จำนวน ๑ ชุด

ด้วยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๓ บัญญัติให้ การขอเบิกเงินจากคลัง ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และไม่สามารถเบิกจ่ายเงินจากคลังได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอขยายเวลาออกไปอีกไม่เกินหกเดือน โดยหน่วยรับงบประมาณได้มีการคืนเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๖ กำหนดให้การขอคืนเงินไว้เบิกเหลือในปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจและส่งผลให้มีเม็ดเงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจมากยิ่งขึ้น รวมทั้งหน่วยงานของรัฐ สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างต่อเนื่องบรรลุวัตถุประสงค์ และดำเนินการคืนเงินไว้เบิกเหลือในปีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องตามแนวทางพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอคืนเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลือในปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. การคืนเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลือในปี กรณีมีหนี้ผูกพัน ทุกรายการ โดยไม่กำหนดวงเงิน

๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ให้บันทึก PO ผ่านระบบ GFMS Web Online

สำหรับกรณีที่มีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง และต้องชำระเงินให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ GFMS Web Online

๑.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการซึ่งมีสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ GFMS Web Online

๑.๓ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้วแต่กรณี หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ GFMS Web Online ตามแนวทางปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ให้ครบถ้วน เมื่อได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขการบันทึกรายการดังกล่าวจากเอกสารสำรองเงินประเภท CX เป็น PO ในระบบ GFMS ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

๑.๔ กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรงบประมาณในรายการเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง ตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) รายการค่าทดแทนการเวนคืนที่ดินที่มีประกาศพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตพื้นที่ที่จะเวนคืนแล้ว รายการเงินชดเชย เยียวยาที่จะต้องจ่ายแก่ประชาชนตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี รายการค่าดอกเบี้ยเงินกู้และค่าชดเชยดอกเบี้ยตามนโยบายของรัฐบาล รายการเงินอุดหนุนการให้บริการสาธารณะ รายการช้อดกลคุณธรรม รายการค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาหรือทุนวิจัยที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ทุนแล้ว รายการโครงการก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการเอง รายการที่มีข้อผูกพันกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ รายการเงินค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน รายการค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานราชการ เฉพาะกิจ เพื่อช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจ้างแล้ว และรายการค่าใช้จ่ายในการบรรเทา แก้ไขปัญหา และเยียวยาผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้บันทึกเป็นเอกสารสำรองเงินประเภท CK ผ่าน GFMS Terminal หรือผ่านระบบ GFMS Web Online แล้วแต่กรณี

๑.๕ กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งยังไม่เป็นหน่วยงานผู้เบิกในระบบ GFMS และต้องเบิกจ่ายเงินรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เมื่อเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นออกประกาศให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน หรือมีหนังสือเชิญชวน หรือมีประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้วแต่กรณี หรืออยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการบันทึกเอกสารสำรองเงินประเภท CX ผ่านระบบ GFMS Web Online

๑.๖ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำรองเงินประเภท CX และ/หรือ CK ตามข้อ ๑.๑ - ๑.๕ ข้างต้น ที่ต้องการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐเลือก (LIST) รายการเอกสารสำรองเงิน และยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ GFMS

สำหรับหน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการและเป็นหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคต้องทำการเลือก (LIST) เอกสารสำรองเงิน สรุปลักษณ์ที่เอกสารสำรองเงิน และรายละเอียดในแบบแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้รวบรวมและยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ GFMS

- ๓ -

๑.๗ กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกแทนให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMS ตามข้อ ๑.๑ - ๑.๔ และข้อ ๑.๖ แล้วแต่กรณี

๒. ให้หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ตรวจสอบผลการพิจารณาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีผ่านระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. กรณีหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน ประสงค์จะขอยกเลิกรายการที่ยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในระบบ GFMS ให้ทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) ก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๔ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด งบประมาณดังกล่าวต้องถูกหับไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจำเรญ โปธิยอด)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน