



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีค้ำเงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ



นางสาวอุมพร ลอประดิษฐ์
หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีคืนเงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ

นางสาวอุมาพร ลอประดิษฐ์

หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีคืนเงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงพระราชกฤษฎีกา พระราชบัญญัติระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีคืนเงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีคืนเงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อให้ผู้ที่สนใจทั่วไปสามารถใช้เป็นแนวทางในการศึกษาหรือประยุกต์ใช้ในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีอื่น ๆ ได้

ผู้เขียนขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง และหัวหน้าหน่วยงานคลัง ที่ให้ความรู้ คำแนะนำ และสนับสนุน ส่งเสริม ให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา และขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจอย่างดี

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อุมพร ลอประดิษฐ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ตุลาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ	ค
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัย	1
การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	4
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	5
ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน.....	9
ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	9
ประวัติกองกลาง.....	14
ประวัติหน่วยงานคลัง	16
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีคืนเงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ.....	21
ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ โปรแกรม Grow Account	24
ขั้นตอนที่ 2 บันทึกรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ	29
ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน	36
ขั้นตอนที่ 4 บันทึกคืนฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ.....	45
ขั้นตอนที่ 5 แยกประเภทฎีกาและระบุเลขที่ฎีกาเบิกจ่าย.....	50
ขั้นตอนที่ 6 บันทึกการขอเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ	55
ขั้นตอนที่ 7 บันทึกการจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ	83
ขั้นตอนที่ 8 เสนอเอกสารผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ.....	125
ขั้นตอนที่ 9 ประทับตราและการจัดเก็บเอกสาร	134
สรุปปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	139
บรรณานุกรม.....	140
ประวัติผู้เขียน.....	141

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	4
ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี	11
ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	15
ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	17
ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง	18
ภาพที่ 6 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีคืนเงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ.....	23
ภาพที่ 7 การเข้าระบบโปรแกรม Grow Account.....	24
ภาพที่ 8 หน้าฟอร์ม Login Form to Accounting.....	25
ภาพที่ 9 การ Login เข้าระบบ.....	25
ภาพที่ 10 การยืนยันการ Logon เข้าระบบ	26
ภาพที่ 11 ภาพหน้าจอรายการระบบบัญชี 3 มิติ (Grow Account)	27
ภาพที่ 12 การเลือกเมนูจบการทำงาน	28
ภาพที่ 13 การเลือกรายการบันทึกที่รับฎีกา (รอเบิก)	29
ภาพที่ 14 การเลือกรายการรับฎีกา.....	30
ภาพที่ 15 การเลือกหน่วยงาน.....	31
ภาพที่ 16 การกรอกเลขที่อ้างอิงของเอกสาร	32
ภาพที่ 17 รายการที่ค้นหา	32
ภาพที่ 18 การรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ	33
ภาพที่ 19 การยืนยันการรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ	33
ภาพที่ 20 การปิดเมนูบันทึกที่รับฎีกา (รอเบิก).....	34
ภาพที่ 21 หน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี.....	35
ภาพที่ 22 การเลือกเมนูสำหรับการส่งคืนเอกสาร	45
ภาพที่ 23 การค้นหาเอกสารที่ต้องการส่งคืน.....	46
ภาพที่ 24 การเลือกรายการที่ต้องการส่งคืน.....	46
ภาพที่ 25 หน้าจอเมนูการส่งคืนฎีกา.....	47
ภาพที่ 26 หน้าจอการระบุเหตุผลการส่งคืนเอกสาร	47
ภาพที่ 27 การยืนยันการส่งคืนฎีกา	48
ภาพที่ 28 การปิดเมนูบันทึกที่รับฎีกา (รอเบิก).....	49
ภาพที่ 29 หน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี.....	49
ภาพที่ 30 การตรวจสอบแหล่งเงิน	50
ภาพที่ 31 การตรวจสอบแหล่งเงิน	51
ภาพที่ 32 การตรวจสอบเลขที่และชื่อผู้ยืมเงิน	52
ภาพที่ 33 ตัวอย่างการระบุเลขที่ฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน	54
ภาพที่ 34 การแบ่งขั้นตอนการดำเนินการบันทึกการขอเบิกเงิน	55

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 35 การเลือกเมนูสำหรับการบันทึกการขอเบิกเงิน.....	56
ภาพที่ 36 การเพิ่มรายการ.....	57
ภาพที่ 37 การกรอกหมายเลขฎีกาที่ทำการขอเบิก	57
ภาพที่ 38 การเลือกรายการขอเบิก	58
ภาพที่ 39 ข้อมูลรายการในฎีกาขอเบิกเงิน.....	59
ภาพที่ 40 การกรอกหมายเลขฎีกาขอเบิก.....	59
ภาพที่ 41 การเลือกรายการเพื่อตรวจสอบแก้ไขข้อมูล	60
ภาพที่ 42 การเลือกซื้อผู้ยืมเงิน	61
ภาพที่ 43 การเลือกรายการข้อมูลการยืมเงิน	62
ภาพที่ 44 ข้อมูลผู้ยืมเงิน.....	63
ภาพที่ 45 ข้อมูลชื่อผู้รับเงิน	64
ภาพที่ 46 การปิดเมนูบันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)	65
ภาพที่ 47 หน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี.....	65
ภาพที่ 48 การเลือกเมนูการออกใบรับใบสำคัญ	66
ภาพที่ 49 การกดปุ่มรับใบสำคัญ	67
ภาพที่ 50 การกดปุ่มเพิ่มรายการ	68
ภาพที่ 51 การเลือกรายการออกใบรับใบสำคัญ	68
ภาพที่ 52 การเลือกเพื่อพิมพ์ใบรับใบสำคัญ.....	69
ภาพที่ 53 การยืนยันการตรวจสอบข้อมูล	69
ภาพที่ 54 การยืนยันการบันทึกข้อมูล	70
ภาพที่ 55 ใบรับใบสำคัญ	71
ภาพที่ 56 การระบุเลขใบรับใบสำคัญ	72
ภาพที่ 57 การประทับตราด้านหลังใบรับใบสำคัญ	73
ภาพที่ 58 การกรอกข้อมูลในการจัดทำใบรับใบสำคัญ	73
ภาพที่ 59 การเลือกเมนูการแก้ไขใบรับใบสำคัญ.....	74
ภาพที่ 60 การเลือกรายการแก้ไขใบรับใบสำคัญ.....	75
ภาพที่ 61 การแก้ไขข้อมูลและบันทึกการแก้ไข	75
ภาพที่ 62 การออกจากหน้าจอรายการออกใบรับใบสำคัญ.....	76
ภาพที่ 63 หน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี.....	76
ภาพที่ 64 การเลือกเมนูรายงานการขออนุมัติเบิก	77
ภาพที่ 65 หน้าจอรายงานทะเบียนคุมเบิก	78
ภาพที่ 66 การเลือกรายการงบประมาณขอเบิก	79
ภาพที่ 67 การเลือกวันที่และการพิมพ์	79
ภาพที่ 68 รายงานทะเบียนคุมเบิก.....	80
ภาพที่ 69 การเพิ่มข้อมูล ลงชื่อผู้จัดทำ และลงชื่อผู้ตรวจสอบ	80

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 70 การแบ่งประเภทการบันทึกการจ่ายเงิน	83
ภาพที่ 71 การแบ่งขั้นตอนย่อยในการดำเนินการบันทึกการจ่ายเงิน.....	83
ภาพที่ 72 การเลือกเมนูบันทึกการจ่าย	84
ภาพที่ 73 การกดปุ่มเพิ่มรายการ	85
ภาพที่ 74 การระบุวันที่จ่ายและการเพิ่มรายการ	85
ภาพที่ 75 การกดปุ่มค้นหารายการรอจ่าย	86
ภาพที่ 76 รายการรอจ่าย.....	87
ภาพที่ 77 การเลือกรายการรอจ่าย	88
ภาพที่ 78 รายการที่ต้องการจ่าย.....	89
ภาพที่ 79 การลบรายการที่ต้องการจ่ายเงิน	89
ภาพที่ 80 การบันทึกรายการรอจ่าย	90
ภาพที่ 81 การยืนยันการบันทึกใบสำคัญจ่าย	90
ภาพที่ 82 การบันทึกข้อมูล	91
ภาพที่ 83 การปิดเมนูบันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา).....	91
ภาพที่ 84 หน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี.....	92
ภาพที่ 85 การเลือกเมนูรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน	93
ภาพที่ 86 การเลือกประเภทฎีกา	94
ภาพที่ 87 การเลือกหมวดประเภทฎีกา.....	95
ภาพที่ 88 การเลือกวันที่ส่งจ่าย.....	95
ภาพที่ 89 รายงานทะเบียนคุมการจ่าย	96
ภาพที่ 90 รายงานทะเบียนคุมการจ่าย	97
ภาพที่ 91 การปิดรายงานทะเบียนคุมการจ่าย	98
ภาพที่ 92 การปิดเมนูรายงานทะเบียนคุมการจ่าย	99
ภาพที่ 93 หน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี.....	99
ภาพที่ 94 การแบ่งขั้นตอนย่อยในการดำเนินการบันทึกการจ่ายเงิน.....	100
ภาพที่ 95 การเลือกเมนูบันทึกการจ่าย	101
ภาพที่ 96 การกดปุ่มเพิ่มรายการ	102
ภาพที่ 97 การกดปุ่มเพิ่มรายการจ่าย.....	103
ภาพที่ 98 การกดปุ่มค้นหา	103
ภาพที่ 99 การค้นหารายการรอจ่าย	104
ภาพที่ 100 การเลือกรายการรอจ่าย	105
ภาพที่ 101 การบันทึกรายการที่ต้องการจ่าย	106
ภาพที่ 102 การยืนยันการบันทึกรายการที่ต้องการจ่าย	106
ภาพที่ 103 การบันทึกข้อมูล.....	107
ภาพที่ 104 การเลือกพิมพ์เช็ค	107

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 105 การเลือกบัญชีเช็ค	108
ภาพที่ 106 การระบุข้อมูลเช็คสั่งจ่าย	106
ภาพที่ 107 การยืนยันการบันทึกข้อมูล	106
ภาพที่ 108 การบันทึกข้อมูลเรียบร้อย	110
ภาพที่ 109 ตัวอย่างเช็คสั่งจ่าย	110
ภาพที่ 110 การเลือกเมนูรายงานออกเช็คจ่าย	111
ภาพที่ 111 การเลือกบัญชีเช็ค	112
ภาพที่ 112 การเลือกเลขบัญชีเช็ค	112
ภาพที่ 113 ข้อมูลรายงานการออกเช็คจ่าย	113
ภาพที่ 114 รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย	113
ภาพที่ 115 รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย	114
ภาพที่ 116 รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย	114
ภาพที่ 117 การเลือกเมนูรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน	115
ภาพที่ 118 การเลือกประเภทฎีกา	116
ภาพที่ 119 การเลือกหมวดประเภทฎีกา	116
ภาพที่ 120 การระบุข้อมูลวันที่สั่งจ่าย	117
ภาพที่ 121 รายงานทะเบียนคุมการจ่าย	118
ภาพที่ 122 รายงานทะเบียนคุมการจ่าย	119
ภาพที่ 123 การปิดรายงานทะเบียนคุมการจ่าย	120
ภาพที่ 124 การปิดเมนูรายงานทะเบียนคุมการจ่าย	120
ภาพที่ 125 หน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี	121
ภาพที่ 126 การกรอกข้อมูลแบบบันทึกเสนอลงนามในเช็คสั่งจ่าย	122
ภาพที่ 127 แบบบันทึกเสนอลงนามในเช็คสั่งจ่าย	123
ภาพที่ 128 การแยกประเภทการเสนอเอกสารลงนามอนุมัติ	125
ภาพที่ 129 การเสนอลงนามรายงานทะเบียนคุมเบิก	126
ภาพที่ 130 การเสนอลงนามรายงานทะเบียนคุมการจ่าย	127
ภาพที่ 131 การเสนอลงนามรายงานทะเบียนคุมเบิก	129
ภาพที่ 132 การเสนอลงนามรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย	130
ภาพที่ 133 การเสนอลงนามเช็คสั่งจ่าย	131
ภาพที่ 134 การเสนอลงนามรายงานทะเบียนคุมการจ่าย	132
ภาพที่ 135 การเสนอลงนามแบบบันทึกเสนอลงนามเช็คสั่งจ่าย	133
ภาพที่ 136 การประทับตรา และการระบุเลขที่เอกสาร	135
ภาพที่ 137 การประทับตราจ่ายเงินแล้ว	136
ภาพที่ 138 การประทับตรารายลงวันที่จ่าย	137

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประวัติมหาวิทยาลัย

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

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

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

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

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “**โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด**” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. 2483 จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. 2485 ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “**โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา**” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกไปละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. 2491 และ พ.ศ. 2495 ตามลำดับ

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

ในขณะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์กนอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย

นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ.2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทราเป็น **“โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา”** สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ 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.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

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

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเดือย หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้พระทานนามสถาบันราชภัฏว่า **“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”** สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”**

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

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 รองรับความในมาตรา 6¹ ดังนั้น

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ออกเป็น 10 หน่วยงาน ดังนี้

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

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

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564 แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายใน

¹ มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

² มาตรา 4 นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามภารกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

```
graph TD; A[มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์] --> B[คณะครุศาสตร์  
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
คณะวิทยาการจัดการ  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
บัณฑิตวิทยาลัย]; A --> C[สำนักงานอธิการบดี  
สถาบันวิจัยและพัฒนา  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมและท้องถิ่น  
สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง  
สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต];
```

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คณะครุศาสตร์
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
คณะวิทยาการจัดการ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
บัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี
สถาบันวิจัยและพัฒนา
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมและท้องถิ่น
สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง
สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต

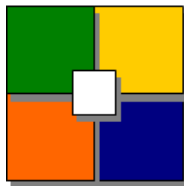
จากภาพที่ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น 13 หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต 6 หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก 7 หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



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

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย 5 สีดังนี้



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

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะย สิกขิตัพพานิ พังศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี



สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง



ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

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

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
ตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับ
สิบสองมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการดังต่อไปนี้

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออก
ตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0 รวมทั้ง
เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น
ตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน
4. บริการวิชาการ และประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชน องค์การทั้งใน
และต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและ
เสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน 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 นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา มหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่น เป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

1. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่การบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
2. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
3. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็งและสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

2. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

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

กลยุทธ์

1. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
2. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
3. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและรองรับการเปลี่ยนแปลง
2. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
3. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และการปฏิบัติงาน
4. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2

บริบทของหน่วยงาน

ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วว่าสำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นกระทรวงที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์อยู่ในการกำกับของกระทรวงศึกษาธิการแต่ต้น ภายหลังจากอยู่ในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ออกกฎกระทรวงโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 แห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ นอกจากนั้นรัฐมนตรีเจ้าสังกัดมีอำนาจออกประกาศแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีและสำนักวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามมาตรา 10 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และกฎหมายยังกำหนดให้สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

เพื่อให้ผู้ศึกษาได้ทราบประวัติ และบริบทของหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี ผู้เขียนจึงนำบริบทของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานระดับกอง และหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

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 และ 1 สำนัก ได้แก่ (1) กองกลาง (2) กองนโยบายและแผน (3) กองพัฒนานักศึกษา และ (1) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ยังมีพื้นที่ที่ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน 500 ไร่ ทำให้สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนงานเพิ่มอีกส่วนงานหนึ่ง ซึ่งอยู่ในสายการบังคับบัญชาของสำนักงานอธิการบดี

สถานที่ตั้ง

1. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงาน ณ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
2. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารสภามหาวิทยาลัย ชั้น 1 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

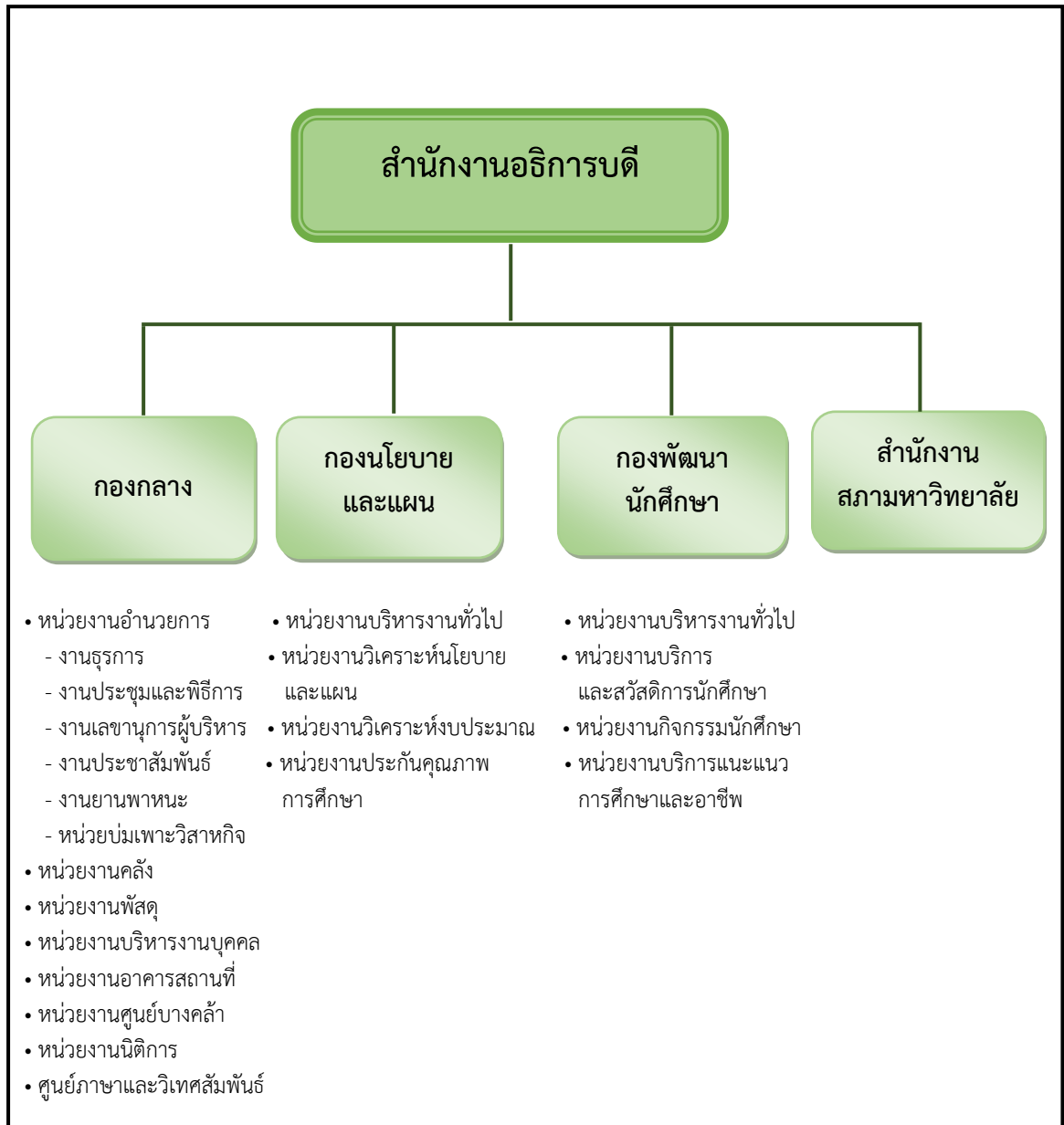
การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก. เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็น 3 กอง ได้แก่

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

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

**โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์**



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

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

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดที่จะกล่าวในลำดับถัดไป

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมภาคตะวันออก”

พันธกิจ (Mission)

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ หน้าที่บริหารจัดการและรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 โดยมีบุคลากรทุกคนทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเพื่อให้บริการและดำเนินงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

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. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
3. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี มีน้ำใจ

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

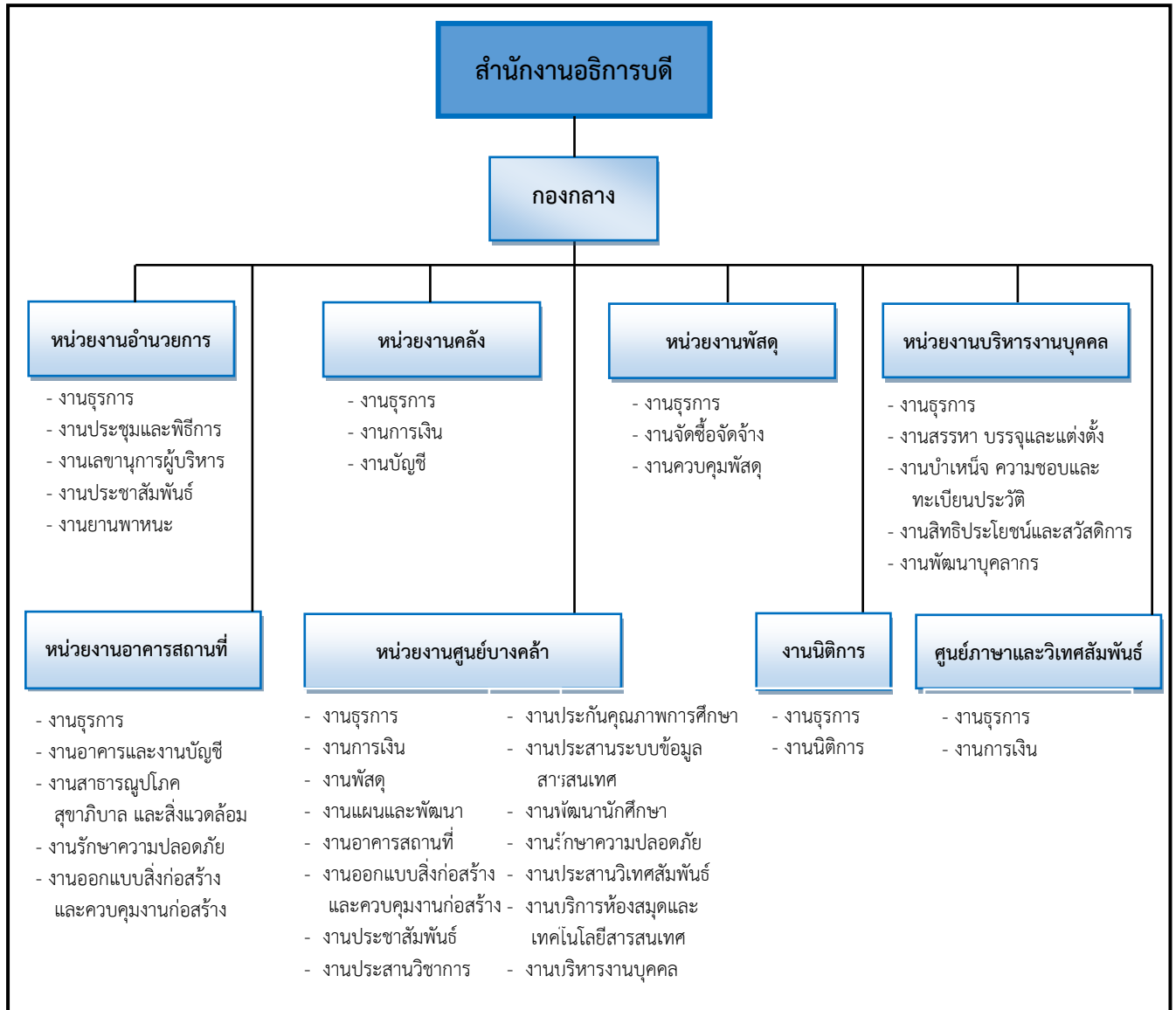
รวมบริการ ประสานภารกิจ

ประวัติกองกลาง

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 17 เมษายน 2530 ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ ฝ่ายอาคารสถานที่และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ 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 แบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดีเป็นกอง โดยมีกองกลางเป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 แบ่งส่วนราชการกองกลางเป็น 8 หน่วยงาน ปรากฏตามภาพที่ 3 ได้แก่

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

**โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์**



ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

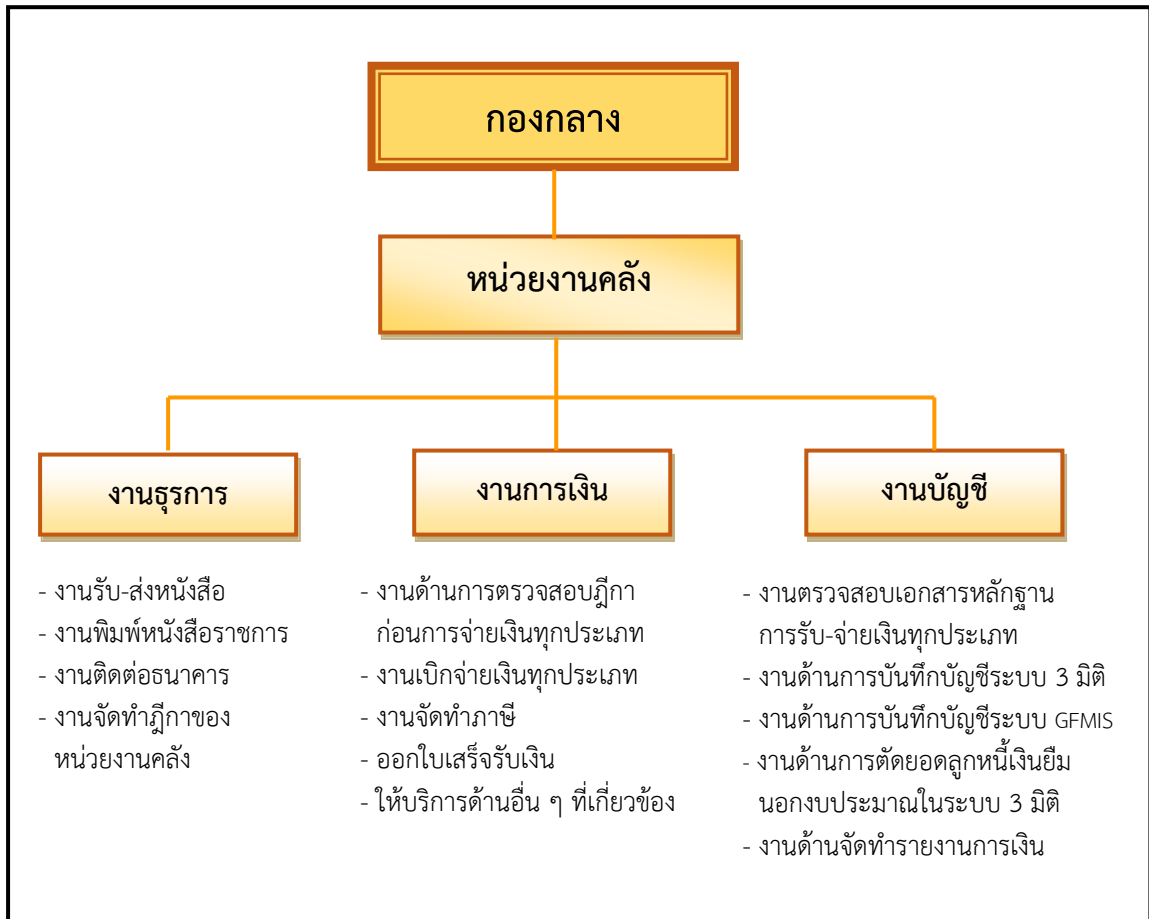
จากภาพที่ 3 เป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหลายหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลางต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประวัติหน่วยงานคลัง

หน่วยงานคลัง เดิมมีฐานะเป็นฝ่ายการเงิน วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ในปี พ.ศ. 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราได้รับการยกฐานะตาม พ.ร.บ. ให้สามารถผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และได้มีการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูใหม่ ในปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 โดยมีส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 10 หน่วยงาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จึงทำให้ฝ่ายการเงินปรับเปลี่ยนสถานะเป็น หน่วยงานคลัง ซึ่งเป็นส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ตามประกาศการแบ่งส่วนราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาปี พ.ศ.2562 ประกาศเปลี่ยนเป็นกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มาจนถึงปัจจุบัน หน่วยงานคลัง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในกองกลาง มีหน้าที่สนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ด้วยความคล่องตัว โดยหน่วยงานคลังสามารถแบ่งภาระงานหลัก ๆ ปรากฏตามภาพที่ 4 ได้แก่

1. งานธุรการ
2. งานการเงิน
3. งานบัญชี

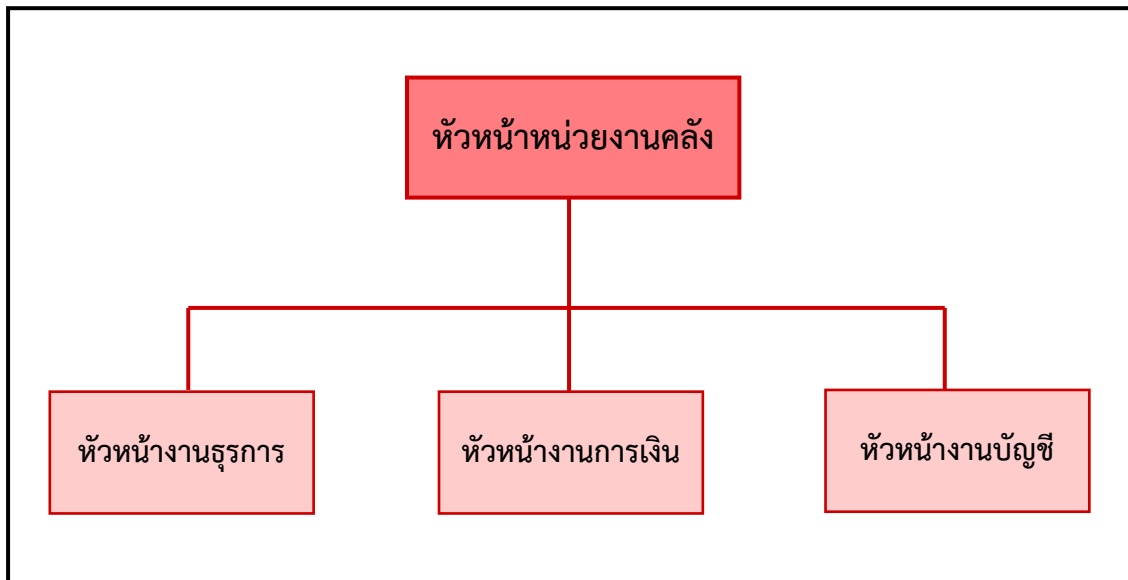
**โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**



ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 4 เป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีงานทั้งหมด 3 งาน ซึ่งแต่ละงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกงานภายในหน่วยงานคลังต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีโครงสร้างการบริหาร ปรากฏตามภาพที่ 5

โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) หน่วยงานคลัง



ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง

จากภาพที่ 5 เป็นโครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง โดยมีหัวหน้าหน่วยงานคลังทำหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบงานด้านการรับจ่ายเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเงินงบประมาณแผ่นดิน และรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามระเบียบ ตลอดจนภารกิจในหน่วยงานคลังให้ราบรื่นเรียบร้อยดี ซึ่งแต่ละงานได้มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างาน ทั้งหมด 3 งาน ดังนี้ 1) หัวหน้างานการเงิน 2) หัวหน้างานบัญชี 3) หัวหน้างานธุรการ เพื่อให้งานภายในหน่วยงานคลังมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์

ปรัชญา (Philosophy)

เต็มใจให้บริการ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง

วิสัยทัศน์ (Vision)

หน่วยงานคลัง เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารด้านการเงิน การคลัง ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้

พันธกิจ (Mission)

หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

วัตถุประสงค์ (Objective)

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อของหน่วยงานคลัง

หน่วยงานคลัง มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทั้งตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย สำหรับเงินงบประมาณ และจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยจะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายจากกระทรวงการคลัง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีงานในการรับผิดชอบอยู่ 3 งานด้วยกัน ซึ่งได้แก่

1. งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานของหน่วยงานคลัง อาทิ ร่าง – พิมพ์หนังสือโต้ตอบหนังสือ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) สำเนาเอกสารเผยแพร่เอกสารที่ได้รับจากสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก จัดเก็บเอกสารเพื่อการสืบค้น นอกจากนั้นต้องทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เช่น ประสานงานกับหน่วยงานพัสดุเพื่อเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำรายงานครุภัณฑ์ของหน่วยงานประจำปี ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เป็นต้น

2. งานการเงิน

มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยผ่านระบบ Krungthai Corporate Online จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินและหลักฐาน

ในการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และจากสำนักตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการต่าง ๆ เงินกองทุนทุกประเภท ตรวจสอบสัญญาการเงินยืมเงินนอกงบประมาณและดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมนอกงบประมาณ จัดทำบันทึกข้อความติดตามเร่งรัดเงินยืมนอกงบประมาณเกินกำหนด จัดทำบันทึกข้อความรายงานหัวหน้าส่วนราชการกรณีมีผู้ติดค้างเงินยืมนอกงบประมาณเกินกำหนด ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น ธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ เพื่อทำธุรกรรมทางการเงิน อาทิ เช่น การนำเงินฝากธนาคาร การขอถอนเงินจากธนาคาร ประสานงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน การเปลี่ยนลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในระบบออนไลน์ของกรมสรรพากร และติดต่อสำนักงานสรรพากรจังหวัดเพื่อนำส่งภาษี ณ ที่จ่าย ติดต่อสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของกระทรวงการคลัง ตลอดจน กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

3. งานบัญชี

มีหน้าที่จัดบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน หรือสิ่งของที่กำหนดมูลค่าเป็นเงินไว้เป็นหลักฐานโดยบันทึกลงในสมุดบัญชีรายวันด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไปทุกวัน ผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวันกับงานการเงินให้สอดคล้อง มียอดตรงกัน จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน รายงานการเงินประจำไตรมาส และรายงานการเงินประจำปี พร้อมจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักการ นำเสนอรายงานการเงินประจำไตรมาสต่อคณะกรรมการกำกับและเสนอแนะการลงทุนของมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณา และนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อโปรดทราบต่อไป เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ตลอดจนการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการสำหรับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีคืนเงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ

หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้สถาบันอุดมศึกษาของรัฐดำเนินการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และระบบต้นทุนต่อหน่วยที่สามารถรายงานค่าใช้จ่ายต่อหัว (Unit Cost) ได้ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงการคลังที่ให้ส่วนราชการทุกแห่งปรับเปลี่ยนระบบบัญชี ไปเป็นบัญชีเกณฑ์คงค้าง หรือเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2546 และกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งใช้ระบบเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วย Government Fiscal Management Information System (GFMS) ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2548 ซึ่งกำลังดำเนินการตลอดจนนโยบายแห่งรัฐในการสนับสนุนยุทธศาสตร์ชาติ โดยรัฐบาลกำหนดระบบการเงินอุดมศึกษา แนวใหม่ขึ้นเป็นระบบกองทุนกู้ยืมแบบที่ผูกติดกับรายได้ในอนาคต ซึ่งต้องอาศัยฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายในการศึกษาเพื่อให้เห็นภาพการใช้จ่ายต่อหัวของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา จึงมีความจำเป็นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ 40 แห่งทั่วประเทศจะต้องพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และระบบต้นทุนต่อหน่วยให้พร้อมที่จะดำเนินงานให้ตรงกับภารกิจของมหาวิทยาลัยได้สมบูรณ์พร้อม ๆ กัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเห็นสมควรปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุ และแผนงาน โดยนำระบบบัญชี 3 มิติ มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนและการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง การปฏิบัติงานด้านการรับเงินรายได้ การเบิกจ่ายเงิน และการปฏิบัติงานด้านบัญชี ซึ่งระบบบัญชี 3 มิติ ระบบดังกล่าว มีประสิทธิภาพในการเพิ่มข้อมูลของฝั่งบัญชี การรายงานข้อมูลด้านการเงินและบัญชี การเชื่อมต่อข้อมูลของกองนโยบายและแผนด้านงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย และเชื่อมต่อข้อมูลไปยังงานบัญชี เพื่อใช้ในการจัดทำบทดลองและรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ส่วนที่ 2 รายจ่าย มาตรา 37 การก่อหนี้ผูกพันหรือการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คำนวณและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมายและประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย แต่เนื่องจากการดำเนินการดังกล่าวมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานหลายขั้นตอนยากต่อการปฏิบัติ จึงสมควรมีคู่มือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีคืนเงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ

วัตถุประสงค์

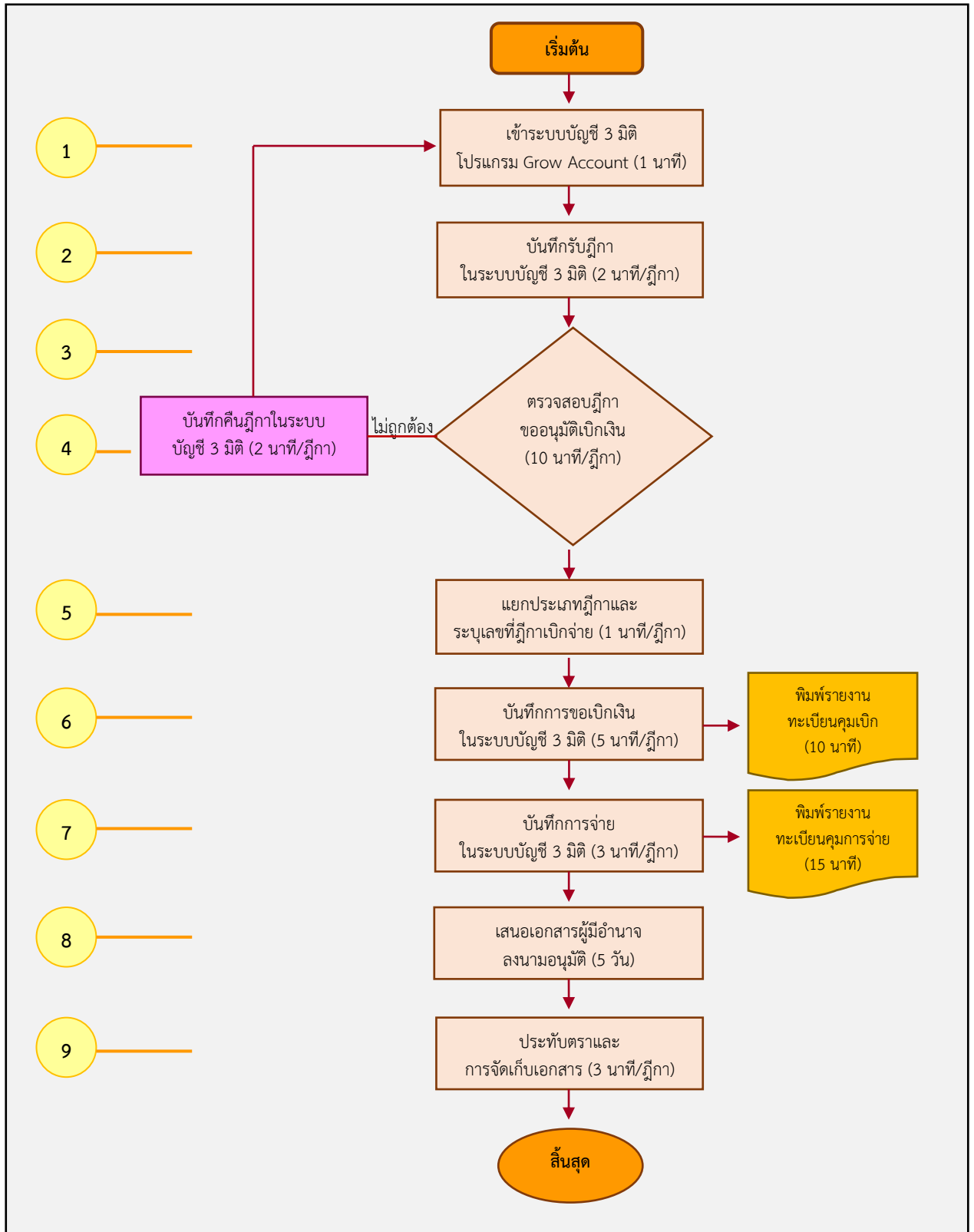
1. เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานหลักในการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีค้ำเงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้บุคลากรและผู้ใช้บริการเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีค้ำเงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีค้ำเงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ
2. เพื่อให้บุคลากรหน่วยงานคลังและผู้ปฏิบัติงานใหม่ มีคู่มือปฏิบัติงานหลักในการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีค้ำเงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ
3. บุคลากรของมหาวิทยาลัยทราบกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีค้ำเงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ครอบคลุมขั้นตอน ตั้งแต่การรับฎีกาขออนุมัติเบิกเงินจากหน่วยงาน ผู้ขอเบิก การตรวจสอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน การส่งคืนฎีกาที่ตรวจพบข้อผิดพลาด การบันทึกขอเบิกเงิน การบันทึกขอจ่ายเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติ การเสนอเอกสารเบิกจ่ายเพื่อลงนามอนุมัติ การประทับตราในเอกสารการจ่ายเงิน และการจัดเก็บฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน

Flow Chart การดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีคืนเงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ

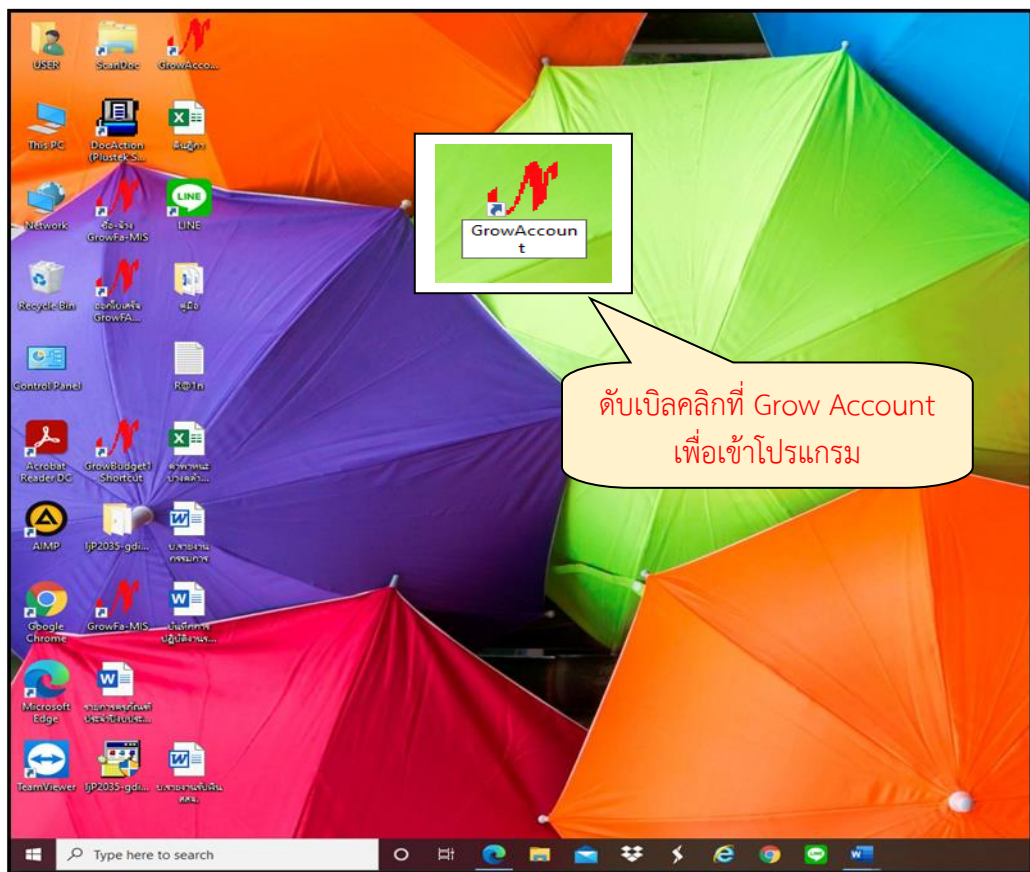


ภาพที่ 6 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีคืนเงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ

ขั้นตอนที่ 1 เข้าระบบบัญชี 3 มิติ โปรแกรม Grow Account

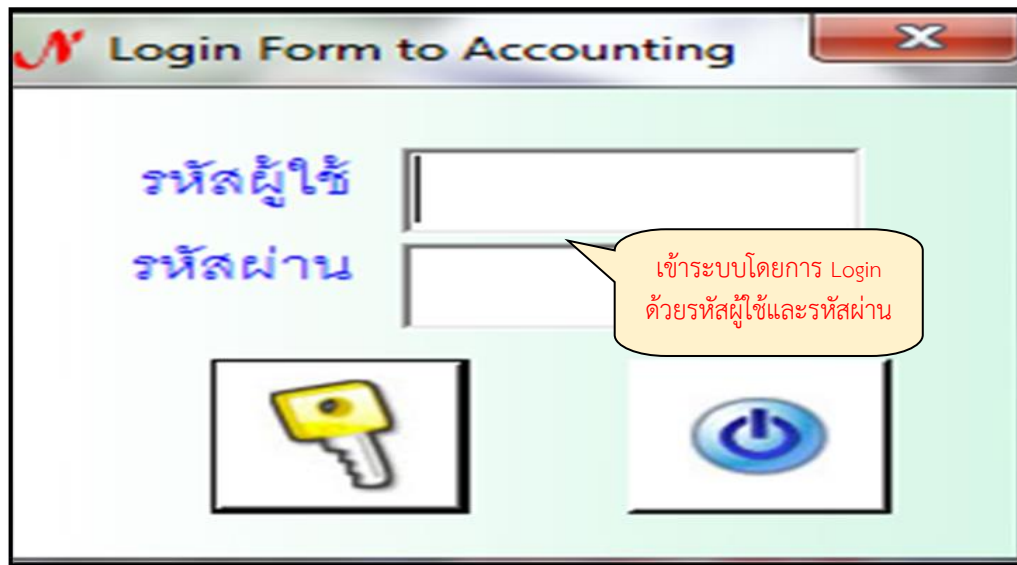
ขั้นตอนการเข้าระบบบัญชี 3 มิติ โปรแกรม Grow Account

การเข้าระบบบัญชี 3 มิติ โปรแกรม Grow Account เมื่อผู้ดูแลระบบบัญชี 3 มิติ ได้ทำการติดตั้งโปรแกรม Grow Account ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ 7 ให้ผู้จัดทำดับเบิลคลิกที่ Icon อักษรภาษาอังกฤษตัว **N** ระบุชื่อโปรแกรม Grow Account เพื่อทำการ Login



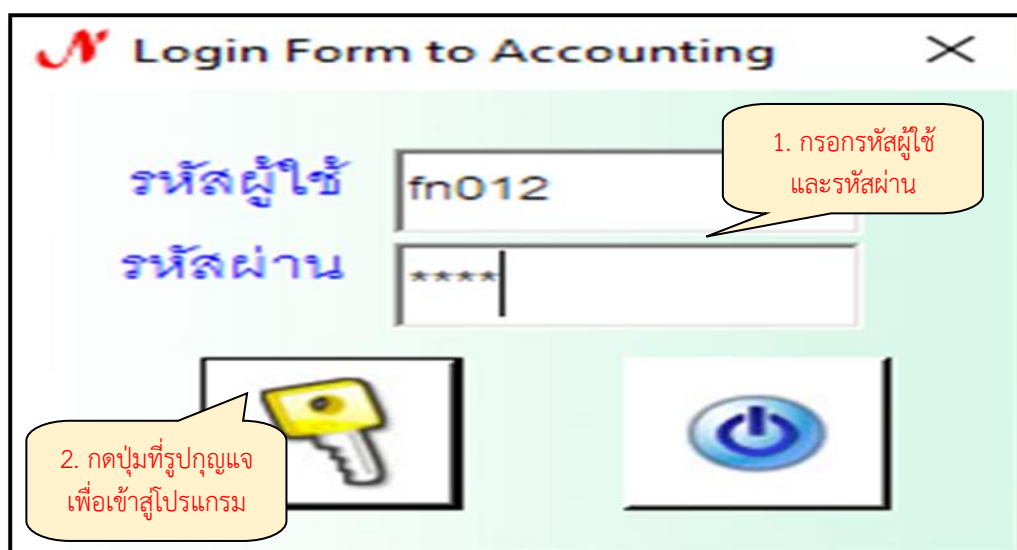
ภาพที่ 7 การเข้าระบบโปรแกรม Grow Account

จากภาพที่ 7 แสดงการเข้าระบบโปรแกรม Grow Account เมื่อได้ทำการดับเบิลคลิกที่ Grow Account แล้ว ระบบจะแสดงภาพหน้าจอ Login Form to Accounting ตามภาพที่ 8 ปรากฏช่องให้กรอกรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเพื่อยืนยันตัวตนและเพื่อเข้าใช้งานระบบ ปุ่มกดรูปกุญแจสีเหลือง  และปุ่มกดปิดหน้าจอ Login Form to Accounting 



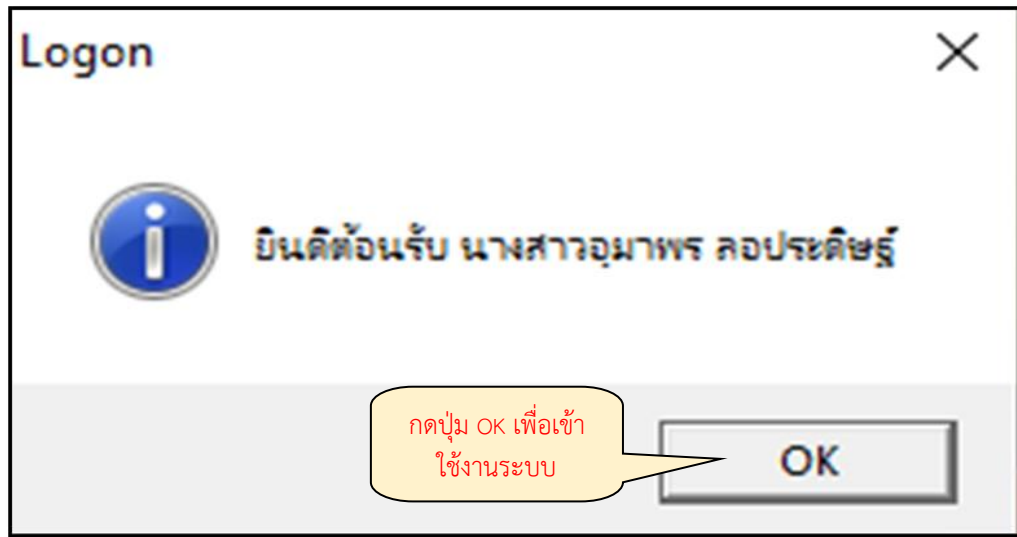
ภาพที่ 8 หน้าฟอร์ม Login Form to Accounting

จากภาพที่ 8 แสดงหน้าฟอร์ม Login Form Accounting สำหรับเข้าใช้งานระบบ ตามภาพที่ 9 ผู้จัดทำจะต้องกรอกรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน แล้วกดปุ่มรูปกุญแจสีเหลืองด้านล่าง ผู้ดูแลระบบบัญชี 3 มิติ จะเป็นผู้กำหนดรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ ในหน่วยงานคลังทุกคน สามารถเข้าไปใช้งานโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ ทั้ง 3 ระบบคือ ระบบ รับชำระเงิน (Grow FA) ระบบเบิกจ่ายเงิน (Grow Account) และระบบงบประมาณ (Grow Budget) ด้วยรหัสเดียวกันทุกระบบ ซึ่งผู้ใช้งานไม่สามารถทำการเปลี่ยนแปลงรหัสได้เอง หากต้องการเปลี่ยนแปลงจะต้องกำหนดรหัสใหม่ให้ผู้ดูแลระบบทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เท่านั้น



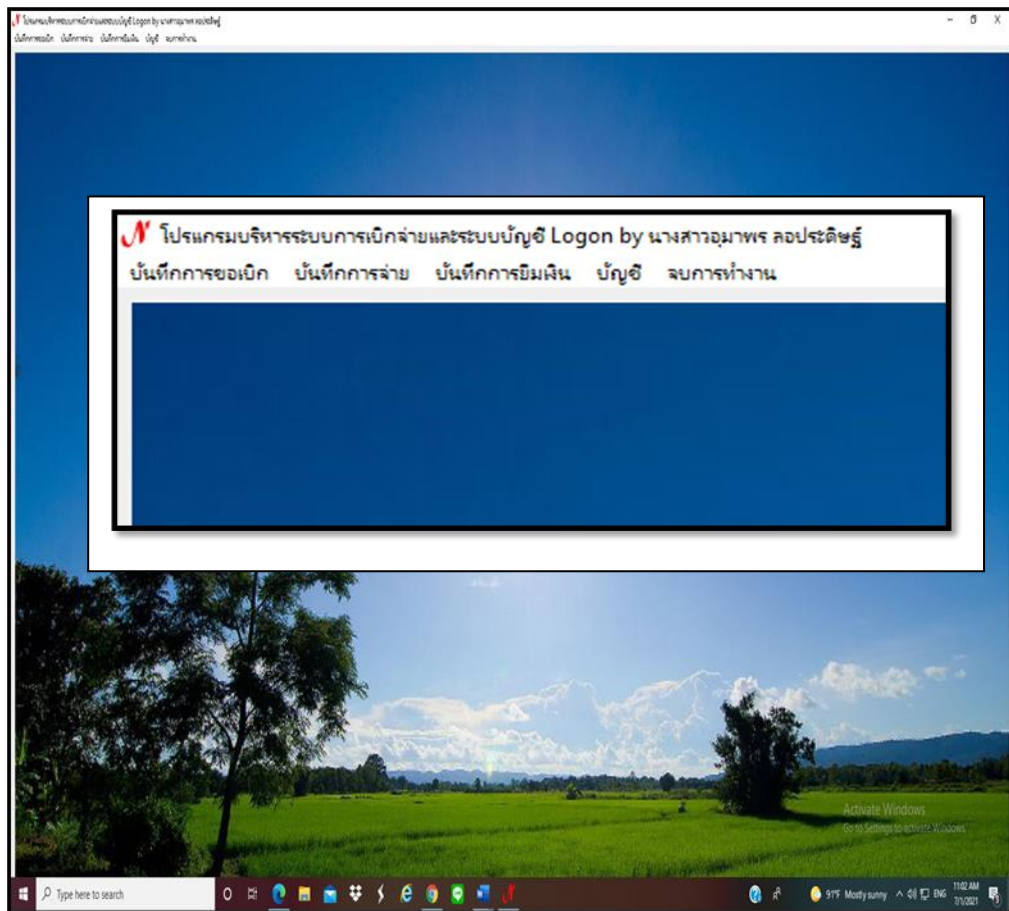
ภาพที่ 9 การ Login เข้าระบบ

จากภาพที่ 9 แสดงการ Login เข้าสู่ระบบ เมื่อได้กดปุ่มรูปกุญแจสีเหลืองด้านล่างแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ Logon ตามภาพที่ 10 ปรากฏข้อความ ยินดีต้อนรับตามด้วยชื่อของผู้ใช้งานระบบ และ ปุ่ม OK ด้านล่าง การแสดงชื่อผู้ใช้งานระบบเป็นการตรวจสอบว่ารหัสที่กรอกเข้าใช้งานถูกต้องเป็นการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานก่อนเข้าระบบการใช้งาน ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม OK เพื่อเข้าใช้งานระบบ



ภาพที่ 10 การยืนยันการ Logon เข้าสู่ระบบ

จากภาพที่ 10 เมื่อทำการกดปุ่ม OK เข้าสู่ระบบ Grow Account สำเร็จแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี Logon by (ตามด้วยชื่อของผู้ใช้งาน) ตามภาพที่ 11 ระบบแสดงเมนูหลักของการใช้งานจำนวน 5 เมนู คือ เมนูบันทึกการขอเบิก เมนูบันทึกการจ่าย เมนูบันทึกการยืมเงิน เมนูบัญชี และเมนูจบการทำงาน ซึ่งในแต่ละเมนูหลักจะมีเมนูย่อยสำหรับการใช้งานอีกหลายเมนู

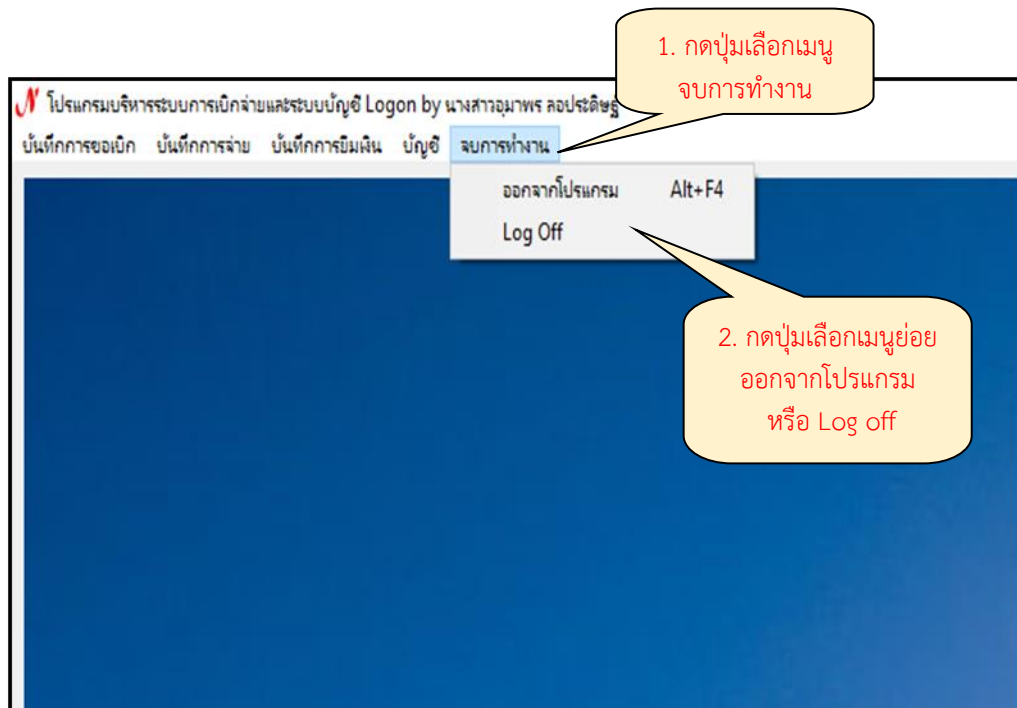


ภาพที่ 11 ภาพหน้าจอรายการระบบบัญชี 3 มิติ (Grow Account)

จากภาพที่ 11 แสดงภาพหน้าจอรายการระบบบัญชี 3 มิติ (Grow Account) เป็นโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี แสดงเมนูต่าง ๆ ให้เลือกใช้งานได้ตามลักษณะงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละบุคคล ซึ่งการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีคืนเงินยืมนั้น ผู้จัดทำต้องเข้าใช้งานเมนู บันทึกการขอเบิก เมนูบันทึกการจ่าย และเมนูจบการทำงาน เท่านั้น ส่วนเมนูบันทึกการยืมเงินนั้น ใช้สำหรับงานการเบิกเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินทตรงราชการ และ เมนูบัญชี ใช้สำหรับงานบัญชีในการจัดทำบัญชีและรายงานต่าง ๆ

ขั้นตอนการออกจากระบบบัญชี 3 มิติ โปรแกรม Grow Account

เมื่อผู้จัดทำได้ทำการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีคืนเงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการออกจากระบบบัญชี 3 มิติ โปรแกรม Grow Account ตามภาพที่ 12 โดยให้ผู้จัดทำกดปุ่มเลือกเมนูจบการทำงาน จะปรากฏเมนูย่อย ออกจากโปรแกรม และ Log Off ให้ผู้จัดทำเลือกเมนูย่อย ออกจากโปรแกรม หรือ Log off ได้ทั้งสองเมนูย่อย



ภาพที่ 12 การเลือกเมนูจบการทำงาน

จากภาพที่ 12 แสดงการเลือกเมนูจบการทำงาน เมื่อได้จัดทำการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีคืนเงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ แล้วเสร็จ หรือต้องการออกจากระบบโปรแกรม Grow Account

ปัญหา : การเข้าระบบบางครั้งไม่สามารถทำการ Login เข้าระบบได้ เพราะผู้ดูแลระบบได้ทำการปรับปรุงโปรแกรม

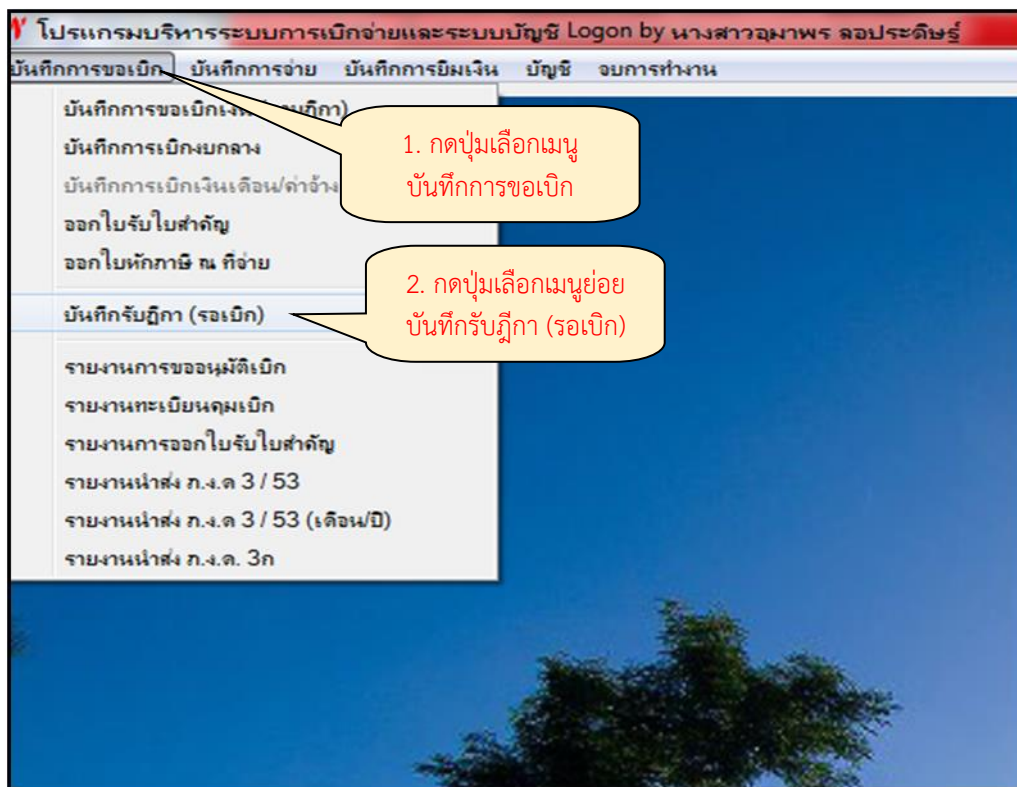
แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้จัดทำต้องทำการอัปเดตโปรแกรมก่อนการเข้าใช้งาน

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกรับฎีกา ในระบบบัญชี 3 มิติ

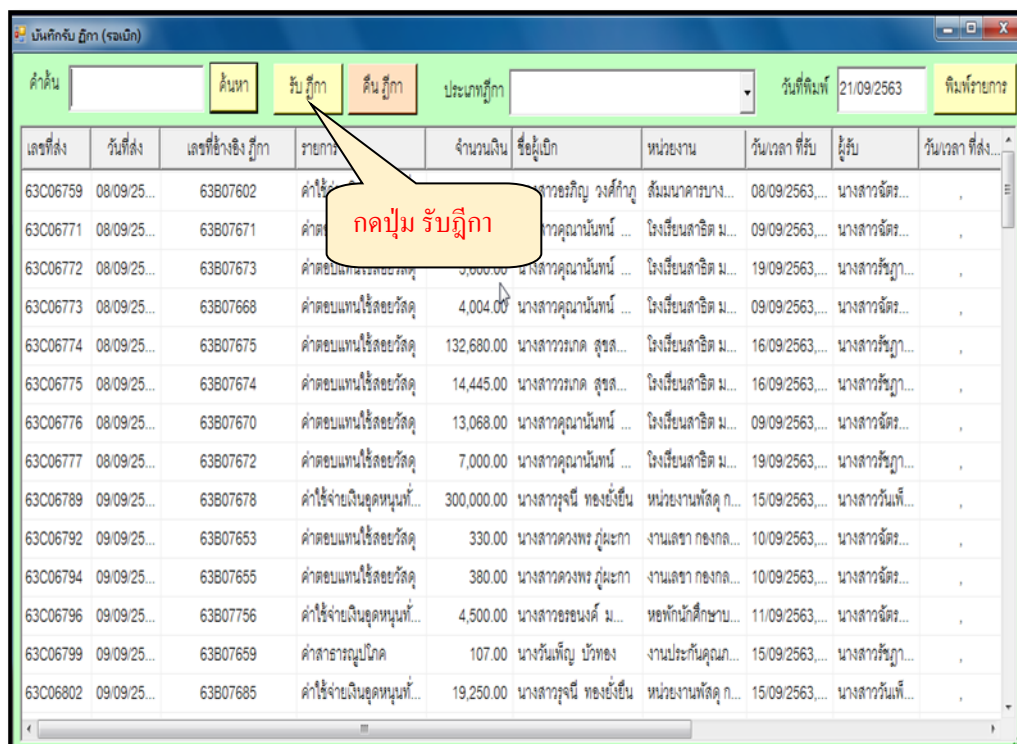
ขั้นตอนบันทึกรับฎีกา (รอเบิก)

การบันทึกรับฎีกา (รอเบิก) เป็นการรับข้อมูลของฎีกาขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อหน่วยงานผู้จัดทำฎีกา คีย์ข้อมูลการขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติแล้วเสร็จ ต้องดำเนินการส่งข้อมูลในระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังผู้เบิกได้กดรับข้อมูลและดำเนินการในขั้นตอนการเบิกจ่ายได้ เมื่อผู้จัดทำ Login เข้าระบบบัญชี 3 มิติเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการในขั้นตอนการบันทึกรับฎีกา (รอเบิก) ตามภาพที่ 13 โดยการกดปุ่มเลือกเมนู บันทึกการขอเบิก ระบบจะแสดงเมนูย่อยให้เลือกใช้งานจำนวน 11 เมนู คือ บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) บันทึกการเบิกงบกลาง ออกใบรับใบสำคัญ ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย บันทึกรับฎีกา (รอเบิก) รายงานการขออนุมัติเบิก รายงานทะเบียนคุมเบิก รายงานการออกใบรับใบสำคัญ รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 (เดือน/ปี) และรายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3ก ให้ผู้จัดทำคลิกเลือกเมนูย่อยบันทึกรับฎีกา (รอเบิก)



ภาพที่ 13 การเลือกรายการบันทึกรับฎีกา (รอเบิก)

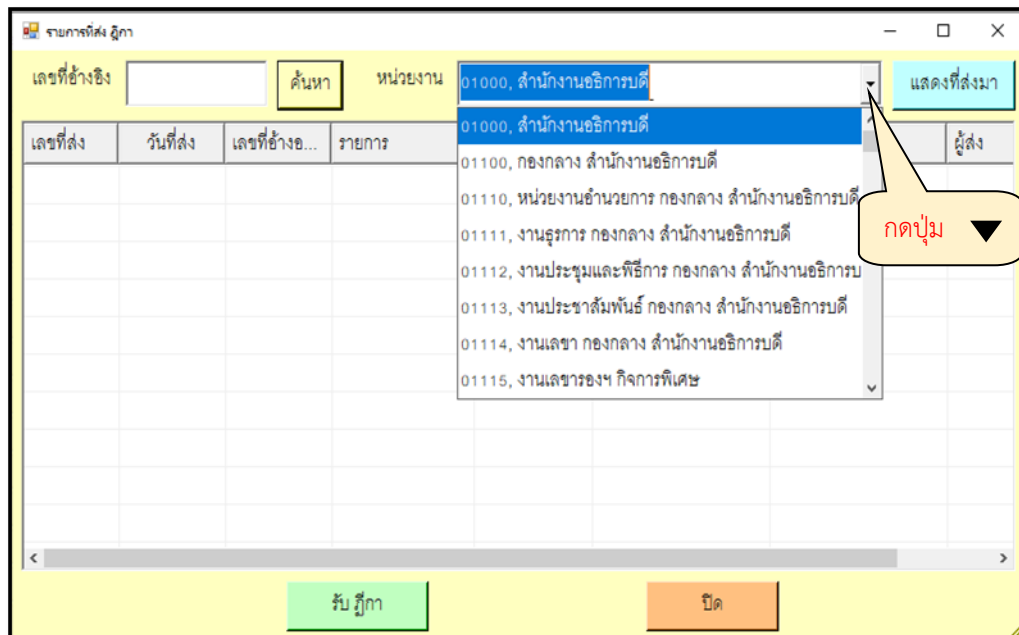
จากภาพที่ 13 แสดงการเลือกรายการบันทึกรับฎีกา (รอเบิก) เมื่อเลือกเมนูย่อย บันทึกรับฎีกา (รอเบิก) แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกรับฎีกา (รอเบิก) ตามภาพที่ 14 ปรากฏช่อง คำค้น สำหรับใส่เลขอ้างอิงของงบบัญชีสำคัญเบิกเงิน เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลของฎีกาที่ได้ทำการบันทึกรับแล้ว ปุ่มกดรับฎีกา ปุ่มกดคืนฎีกา ช่องสำหรับเลือกประเภทฎีกา ช่องแสดงวันที่พิมพ์ ข้อมูลด้านล่างแสดงรายละเอียดของฎีกาที่ได้ทำการบันทึกรับเรียบร้อยแล้ว ปรากฏข้อมูล เลขที่ส่ง วันที่ส่ง เลขที่อ้างอิงฎีกา รายการ จำนวนเงิน ชื่อผู้เบิก หน่วยงาน วันที่รับ ผู้รับ วันที่ส่ง ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม รับฎีกา (ปุ่มสีเขียว) ด้านบน



เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิงฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	หน่วยงาน	วันที่รับ	ผู้รับ	วันที่ส่ง
63C06759	08/09/25...	63B07602	ค่าใช้...		นางสาวกัญญา วงศ์...	สำนักงาน...	08/09/2563...	นางสาวจิต...	
63C06771	08/09/25...	63B07671	ค่า...		นางสาวกัญญา...	โรงเรียนสาธิต...	09/09/2563...	นางสาวจิต...	
63C06772	08/09/25...	63B07673	ค่า...		นางสาวกัญญา...	โรงเรียนสาธิต...	19/09/2563...	นางสาวจิต...	
63C06773	08/09/25...	63B07668	ค่า...	4,004.00	นางสาวกัญญา...	โรงเรียนสาธิต...	09/09/2563...	นางสาวจิต...	
63C06774	08/09/25...	63B07675	ค่า...	132,680.00	นางสาวกัญญา...	โรงเรียนสาธิต...	16/09/2563...	นางสาวจิต...	
63C06775	08/09/25...	63B07674	ค่า...	14,445.00	นางสาวกัญญา...	โรงเรียนสาธิต...	16/09/2563...	นางสาวจิต...	
63C06776	08/09/25...	63B07670	ค่า...	13,068.00	นางสาวกัญญา...	โรงเรียนสาธิต...	09/09/2563...	นางสาวจิต...	
63C06777	08/09/25...	63B07672	ค่า...	7,000.00	นางสาวกัญญา...	โรงเรียนสาธิต...	19/09/2563...	นางสาวจิต...	
63C06789	09/09/25...	63B07678	ค่า...	300,000.00	นางสาวกัญญา...	หน่วยงานพัสดุ...	15/09/2563...	นางสาวจิต...	
63C06792	09/09/25...	63B07653	ค่า...	330.00	นางสาวกัญญา...	งานเลขฯ กอง...	10/09/2563...	นางสาวจิต...	
63C06794	09/09/25...	63B07655	ค่า...	380.00	นางสาวกัญญา...	งานเลขฯ กอง...	10/09/2563...	นางสาวจิต...	
63C06796	09/09/25...	63B07756	ค่า...	4,500.00	นางสาวกัญญา...	หอพักนักศึกษ...	11/09/2563...	นางสาวจิต...	
63C06799	09/09/25...	63B07659	ค่า...	107.00	นางสาวกัญญา...	งานประกันควม...	15/09/2563...	นางสาวจิต...	
63C06802	09/09/25...	63B07685	ค่า...	19,250.00	นางสาวกัญญา...	หน่วยงานพัสดุ...	15/09/2563...	นางสาวจิต...	

ภาพที่ 14 การเลือกรายการรับฎีกา

จากภาพที่ 14 แสดงการเลือกรายการรับฎีกา เมื่อกดปุ่ม รับฎีกา แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ รายการที่ส่งฎีกา ตามภาพที่ 15 ปรากฏช่องให้กรอกเลขที่อ้างอิง ของเอกสารที่ต้องการทำการรับฎีกา ส่วนช่องหน่วยงานนั้นเมื่อทำการคลิกเลือกจะปรากฏชื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ แต่ระบบไม่ได้แสดงรายละเอียดของข้อมูลใด ๆ ให้ทราบเพิ่มเติม



ภาพที่ 15 การเลือกหน่วยงาน

จากภาพที่ 15 แสดงการเลือกหน่วยงาน เมื่อคลิกเลือกหน่วยงาน ระบบไม่แสดงข้อมูลใด ๆ ตามภาพที่ 16 ให้ผู้จัดทำระบุเลขที่อ้างอิงของงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ฎีกาฉบับที่กำลังดำเนินการบันทึกรับฎีกาแล้วกดปุ่มค้นหา

เลขที่อ้างอิงของงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เลข 2 ตัวแรก แสดงเลขปีงบประมาณที่ทำการเบิกจ่ายเงิน ตัวอักษร B/b และหมายเลขเอกสารจำนวน 5 หลัก ซึ่งเรียงลำดับจากการจัดทำเอกสารของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยของแต่ละปีงบประมาณ

จากภาพที่ 17 แสดงรายการที่ค้นหา เมื่อตรวจสอบข้อมูลในระบบกับฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน ถูกต้องตรงกันแล้ว ตามภาพที่ 18 ให้ผู้จัดทำติ๊กเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ เลขที่ส่ง จะปรากฏเป็นแถบสีน้ำเงิน แล้วกดปุ่มรับฎีกา (สีเขียว) เพื่อทำการรับข้อมูลการส่งฎีกาขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง...	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	หน่วยงาน	ผู้ส่ง
☒ 63C06...	10/09/2563	63B07729	คำตอบแทนไร...	13,600.00	นางสาวจิราภรณ์ คง...	หน่วยงานบางด...	นางสาว...

ภาพที่ 18 การรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ

จากภาพที่ 18 แสดงการรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อกดปุ่ม รับฎีกาแล้วระบบจะแสดงหน้าจอสีเทา ตามภาพที่ 19 ปรากฏข้อความ ทำการบันทึกจับเรียบร้อยแล้ว และปุ่มกด OK ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการรับฎีกาขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ

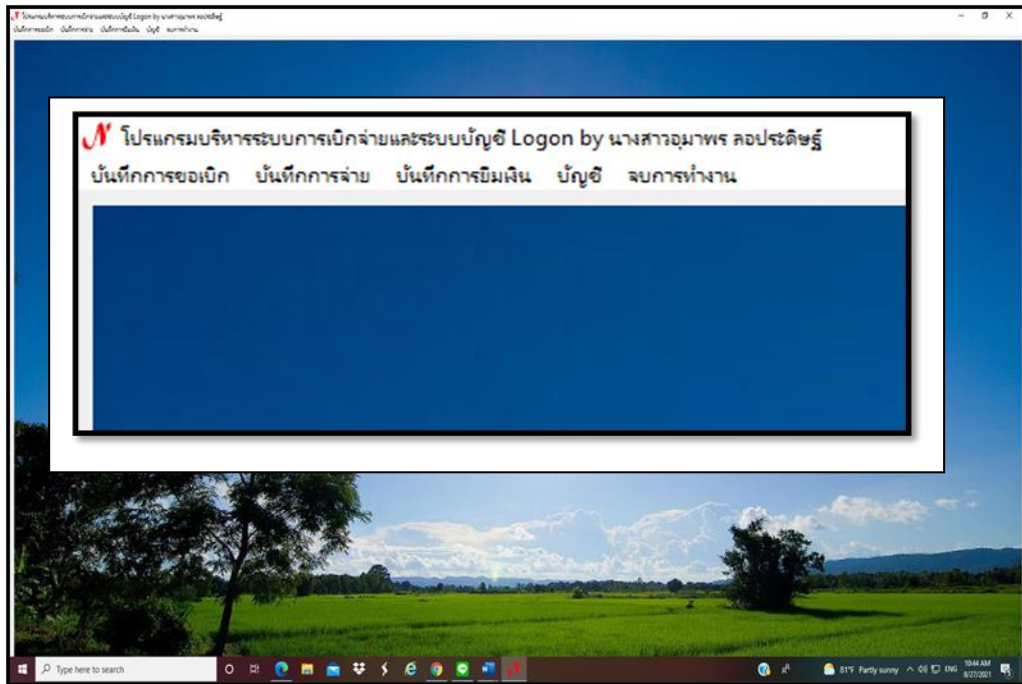
ภาพที่ 19 การยืนยันการรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ

จากภาพที่ 19 แสดงการยืนยันการรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ เสร็จสมบูรณ์ ข้อมูลของฎีกาฉบับที่ทำการรับในระบบบัญชี 3 มิติจะปรากฏในหน้าจอ บันทึกรับ ฎีกา (รอเบิก) ให้ผู้จัดทำทำการรับฎีกาที่หน่วยงานต่าง ๆ นำมาส่งให้ครบทุกฉบับของทุกวันทำการ เมื่อบันทึกรับฎีกาขออนุมัติเบิกเงินเสร็จแล้วให้ทำการออกจากระบบ บันทึกรับ ฎีกา (รอเบิก) ตามภาพที่ 20 ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม × ด้านบนขวา เพื่อทำการปิดเมนู บันทึกรับ ฎีกา (รอเบิก)

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิงฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	หน่วยงาน	วันที่รับ
64C04473	16/08/25...	64B05719	ค่าตอบแทนโฆษณาสี...	19,240.00	นางสาวสมพร ศิริ...	(เมือง) คณะวิ...	19/08/2564...
64C04474	16/08/25...	64B05726	ค่าตอบแทนโฆษณาสี...	18,000.00	นางสาวสมพร ศิริ...	(เมือง) คณะวิ...	19/08/2564...
64C04475	16/08/25...	64B05988	ค่าตอบแทนโฆษณาสี...	20,000.00	นางสาวสมพร ศิริ...	(เมือง) คณะวิ...	19/08/2564...
64C04476	16/08/25...	64B05989	ค่าตอบแทนโฆษณาสี...	552,500.00	นางสาวสมพร ศิริ...	(เมือง) คณะวิ...	19/08/2564...
64C04592	24/08/25...	64B06154	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน...	640.00	นางอุบลลักษณ์ นั...	กองพัฒนานักศ...	27/08/2564...

ภาพที่ 20 การปิดเมนู บันทึกรับ ฎีกา (รอเบิก)

จากภาพที่ 20 แสดงการปิดเมนู บันทึกรับ ฎีกา (รอเบิก) เมื่อได้ทำการกดปุ่ม × ด้านบนขวาของหน้าจอบันทึกรับฎีกา (รอเบิก) แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ตามภาพที่ 21 แสดงการปิดเมนู บันทึกรับ ฎีกา (รอเบิก) เสร็จเรียบร้อย



ภาพที่ 21 หน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี

ปัญหา : ผู้จัดทำฎีกาไม่ส่งข้อมูลฎีกาขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ทำให้ไม่พบข้อมูลของฎีกาขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ หน่วยงานคลังไม่สามารถดำเนินการบันทึกฎีกาได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา : แจ้งไปยังผู้จัดทำฎีกาให้ส่งข้อมูลในระบบทุกครั้งที่ไม่พบข้อมูล

ข้อเสนอแนะ : ผู้จัดทำต้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการส่งข้อมูลฎีกาขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน

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

การตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน

การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย เป็นภาระงานที่สำคัญ เนื่องจาก หลักฐานการจ่าย เป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้สนับสนุนการเบิกจ่ายเงิน และเป็นหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงิน และรายงานทางการเงินที่สำคัญ

ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินผู้เบิกจ่าย ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย จะต้องมีความรู้และทักษะ ในการตรวจสอบ ต้องทำความเข้าใจในเอกสารหลักฐานประกอบ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย จึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายมีขั้นตอน และ การปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการปฏิบัติงานด้านการเงินของ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ซึ่งมี พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่าย ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
5. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
7. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
8. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2541
9. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534
10. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2534
11. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528
12. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

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

การตรวจสอบความครบถ้วนของฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน

การตรวจสอบความครบถ้วนของฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน เป็นการตรวจสอบชุดของเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน ได้แนบเอกสารมาครบถ้วนตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์หรือไม่

เอกสารประกอบการจัดซื้อจำนวนเงินไม่เกินห้าพันบาท

1. ใบส่งเอกสาร
2. ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.1)
4. คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุสำหรับการซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
5. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ขอซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
6. เอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ในระบบ 3 มิติ)
7. รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการหรือจ้างทำของ (ในระบบ 3 มิติ)
8. ใบสั่งซื้อ (ในระบบ 3 มิติ)
9. ต้นฉบับใบส่งของ หรือ ใบเสร็จรับเงิน
10. ใบตรวจรับพัสดุ (ในระบบ 3 มิติ)
11. เอกสารต้นเรื่อง
 - บันทึกข้อความขออนุญาตจัดจ้าง
 - โครงการและกำหนดการจัดโครงการ
12. ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
13. เอกสารประกอบของเจ้าหน้าที่ (สำเนาบัตรประชาชน / ใบจดทะเบียนการค้า)
14. สำเนาสัญญาการยืมเงิน

เอกสารประกอบการจัดซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป

1. ใบส่งเอกสาร
2. ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.1)
4. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ
5. คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุสำหรับการซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
6. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ขอซื้อ
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
8. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ
9. คำสั่งประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
10. ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (ในระบบ e-GP)

11. ต้นฉบับใบส่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน
12. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ในระบบ e-GP)
13. เอกสารต้นเรื่อง
 - บันทึกข้อความขออนุญาตจัดจ้าง
 - โครงการและกำหนดการจัดโครงการ
14. เอกสารประกอบของเจ้าหน้าที่ (สำเนาบัตรประชาชน / ใบจดทะเบียนการค้า)
15. ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
16. สำเนาสัญญาการยืมเงิน

เอกสารประกอบการจัดจ้างจำนวนเงินไม่เกินห้าพันบาท

1. ใบส่งเอกสาร
2. ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.1)
4. ใบรายงานขอซื้อหรือจ้าง (มีหรือไม่มีก็ได้)
5. คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
6. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุสำหรับการจัดจ้าง
7. เอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ในระบบ 3 มิติ)
8. รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการหรือจ้างทำของ (ในระบบ 3 มิติ)
9. ใบสั่งจ้าง (ในระบบ 3 มิติ)
10. ต้นฉบับใบส่งมอบงาน / ใบเสร็จรับเงิน
11. ใบตรวจรับพัสดุ (ในระบบ 3 มิติ)
12. เอกสารต้นเรื่อง (บันทึกข้อความ)
 - บันทึกข้อความขออนุญาตจัดจ้าง
 - โครงการและกำหนดการจัดโครงการ
13. ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)
14. รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)
15. เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง (สำเนาบัตรประชาชน / ใบจดทะเบียนการค้า)
16. สำเนาสัญญาการยืมเงิน

เอกสารประกอบการจัดซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป

1. ใบส่งเอกสาร
2. ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.1)
4. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง
5. คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
6. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุสำหรับการจัดจ้าง

7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง (มีหรือไม่ก็ได้)
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
9. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง
10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
11. ใบสั่งจ้าง (ในระบบ e-GP)
12. ใบตรวจรับการจัดจ้าง (ในระบบ e-GP)
13. ต้นฉบับใบส่งมอบงาน / ใบเสร็จรับเงิน
14. เอกสารต้นเรื่อง
 - บันทึกข้อความขออนุญาตจัดจ้าง
 - โครงการและกำหนดการจัดโครงการ
15. ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)
16. รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)
17. เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง (สำเนาบัตรประชาชน / ใบจดทะเบียนการค้า)
18. สำเนาสัญญาการยืมเงิน

เอกสารประกอบการเช่าจำนวนเงินไม่เกินห้าพันบาท

1. ใบส่งเอกสาร
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง. 1)
4. คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
5. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
6. เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (ในระบบ 3 มิติ)
7. รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการหรือจ้างทำของ (ในระบบ 3 มิติ)
8. ใบสั่งจ้าง (ในระบบ 3 มิติ)
9. ต้นฉบับใบส่งสินค้า / ใบส่งมอบงาน / ใบเสร็จรับเงิน
10. ใบตรวจรับพัสดุ (ในระบบ 3 มิติ)
11. เอกสารต้นเรื่อง
 - บันทึกข้อความขออนุญาตจัดจ้าง
 - โครงการและกำหนดการจัดโครงการ
12. ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)
13. รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)
14. การเปลี่ยนชื่อผู้รับเงินกรณีสำรองจ่าย
15. เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง (สำเนาบัตรประชาชน / ใบจดทะเบียนการค้า)
16. สำเนาสัญญาการยืมเงิน

เอกสารประกอบการเข้าจำนวนเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป

1. ใบส่งเอกสาร
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง. 1)
4. รายงานขอซื้อขอยืม
5. คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
6. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
9. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง
10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
11. ใบสั่งจ้าง (ในระบบ EGP)
12. ต้นฉบับใบส่งสินค้า / ใบส่งมอบงาน / ใบเสร็จรับเงิน
13. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ในระบบ EGP)
14. เอกสารต้นเรื่อง
 - บันทึกข้อความขออนุญาตจัดจ้าง
 - โครงการและกำหนดการจัดโครงการ
15. ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)
16. รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)
17. เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง (สำเนาบัตรประชาชน / ใบจดทะเบียนการค้า)
18. สำเนาสัญญาการยืมเงิน

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว

1. ใบส่งเอกสาร
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ (แบบ กง.3)
4. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.3/2)
5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 แบบ 8708)
6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2 แบบ 8708
กรณียื่นขอแบบค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ)
7. ใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบแสดงการจ่ายเงินไปราชการ)
8. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (Folio) ใบเสร็จรับเงิน
ค่าโดยสารเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ
(กรณี ใช้รถของมหาวิทยาลัย) ใบแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณี ใบเสร็จรับเงิน
ไม่สมบูรณ์ แบบ บก.111)

9. คำสั่งไปราชการ หรือบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ
10. หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในการไปราชการ เช่น แผนที่ระยะทาง จากต้นทางถึงสถานที่ไปราชการ (กรณีเดินทางโดยขอใช้รถยนต์ส่วนตัว) สำเนาโครงการที่ไปอบรม สัมมนาประชุมที่มีการสั่งการจากผู้มีอำนาจให้ ปฏิบัติราชการ
11. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
12. สำเนาสัญญาการยืมเงิน

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. ใบส่งเอกสาร
2. ใบบงกชใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ (แบบ กง.3)
4. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.3/2)
5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่1 แบบ 8708)
6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2 แบบ 8708 กรณียื่นขอแบบค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ)
7. ใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบแสดงการจ่ายเงินไปราชการ)
8. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (Folio) ใบเสร็จรับเงินโดยสาร เครื่องบิน ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ (กรณี ใช้รถของ มหาวิทยาลัย) ใบแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณี ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ แบบ บก.111)
9. คำสั่งไปราชการ หรือบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ
10. หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในการไปราชการ เช่น แผนที่ระยะทาง จากต้นทางถึงสถานที่ไปราชการ (กรณี เดินทางโดยขอใช้รถยนต์ส่วนตัว สำเนาโครงการที่ไปอบรมสัมมนาประชุมที่มีการสั่งการจากผู้มีอำนาจให้ไปปฏิบัติราชการ
11. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ
12. สำเนาสัญญาการยืมเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

1. ใบส่งเอกสาร
2. บงกชใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง. 2)
4. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)

5. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
6. สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
7. บันทึกข้อความขออนุมัติเชิญวิทยากรที่ได้รับการอนุมัติ
8. ตารางการบรรยายของวิทยากร
9. หนังสือเชิญวิทยากร
10. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
11. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
12. กำหนดการโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
13. สำเนาสัญญาการยืมเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. ใบส่งเอกสาร
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง. 2)
4. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)
5. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. สำเนาบัตรประชาชนของผู้จำหน่ายอาหาร (กรณีบุคคลธรรมดา)
7. รายชื่อและรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
8. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
9. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
10. กำหนดการโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
11. สำเนาสัญญาการยืมเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนอบรม

1. ใบส่งเอกสาร
2. ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ (แบบ กง.3)
4. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.3/2)
5. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม
6. คำสั่งไปราชการ หรือบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
7. หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม ระบุรายละเอียดค่าลงทะเบียน
8. กำหนดการอบรมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
9. สำเนาสัญญาการยืมเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ

1. ใบส่งเอกสาร
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง. 2)
4. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)
5. ใบรายชื่อ และลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม
6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ
7. หนังสือเชิญประชุม
8. ระเบียบวาระการประชุม
9. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
10. สำเนาสัญญาการยืมเงิน

เมื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของฎีกาขออนุมัติเบิกเงินแล้ว ฎีกาฉบับใดถูกต้องครบถ้วน ให้รวบรวมเตรียมพร้อมสำหรับการเบิกจ่ายคืนเงินยืม ส่วนฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ให้ระบุข้อผิดพลาดที่ตรวจพบลงในใบส่งเอกสารของมหาวิทยาลัย แล้วทำการคืนฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ และแจ้งให้หน่วยงานผู้ส่งเบิกมารับเพื่อนำกลับไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

ปัญหา : การตรวจสอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน บางครั้งอาจไม่สามารถตรวจพบข้อผิดพลาดทั้งหมดในคราวเดียวกันได้ เพราะแนบเอกสารประกอบการขอเบิกไม่ครบถ้วน เมื่อนำเอกสารมาแนบเพิ่มเติม อาจทำให้พบข้อผิดพลาดของเอกสารชุดใหม่ได้อีก ทำให้ต้องส่งคืนแก้ไขหลายครั้ง

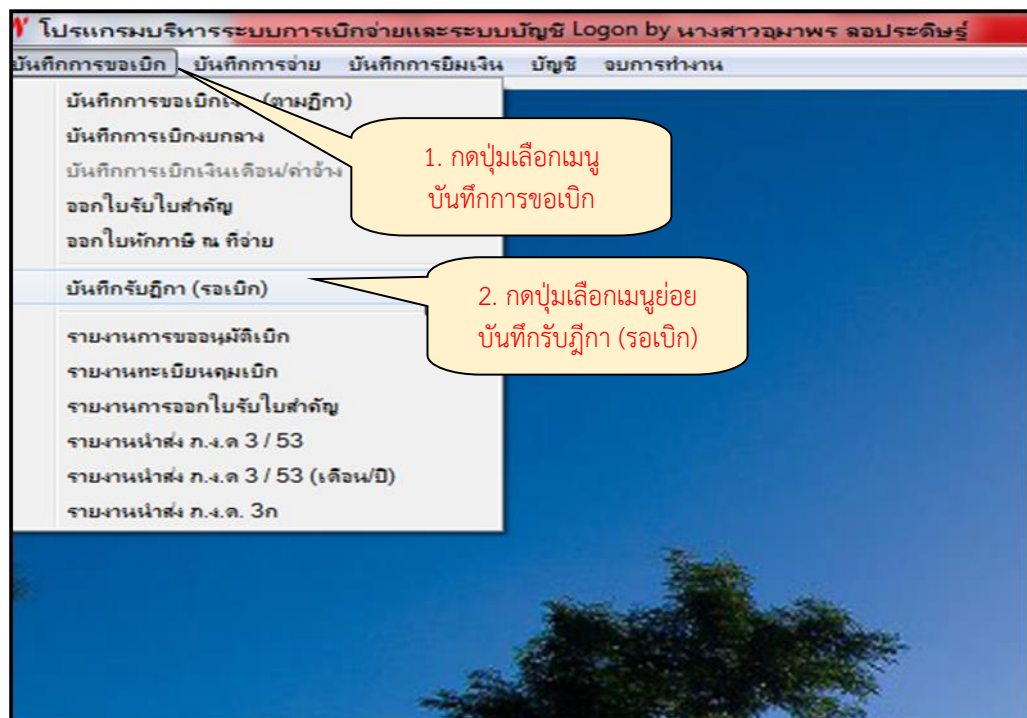
แนวทางการแก้ไขปัญหา : แจ้งให้ผู้จัดทำฎีกานำเอกสารมาแนบเพิ่มให้ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ : ผู้จัดทำฎีกาตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกก่อนส่งหน่วยงานคลัง

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกคืบหน้า ในระบบบัญชี 3 มิติ

การบันทึกคืบหน้าในระบบบัญชี 3 มิติ เป็นการบันทึกข้อมูลการคืบหน้าในกรณีที่ตรวจพบข้อผิดพลาดลงในระบบบัญชี 3 มิติ โดยจะระบุข้อผิดพลาดที่ตรวจพบลงในระบบการคืบหน้าหน่วยงานผู้จัดทำฎีกาสามารถเข้าไปแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance management information system (3D) เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จะทำการส่งข้อมูลในระบบของฎีกาฉบับเดิมเข้ามาเพื่อทำการขอเบิกอีกครั้ง

การบันทึกคืบหน้าในระบบบัญชี 3 มิติ ให้ผู้จัดทำ ทำการ Login เข้าสู่ระบบ ขั้นตอนเดียวกับการเข้าระบบเพื่อทำการบันทึกฎีกา (รอเบิก) ในขั้นตอนที่ 1 ระบบจะแสดงหน้าจอ โปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ตามภาพที่ 22 ให้ผู้จัดทำกดปุ่มเลือกเมนู บันทึกการขอเบิก ระบบจะแสดงเมนูย่อยให้เลือกใช้งานจำนวน 11 เมนู คือ บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) บันทึกการเบิกงบกลาง ออกใบรับใบสำคัญ ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) บันทึกการเบิกงบกลาง ออกใบรับใบสำคัญ ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย บันทึกฎีกา (รอเบิก) รายงานการขออนุมัติเบิก รายงานทะเบียนคุมเบิก รายงานการออกใบรับใบสำคัญ รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 (เดือน/ปี) และรายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3ก ให้ผู้จัดทำคลิกเลือกเมนูย่อย บันทึกฎีกา (รอเบิก)



ภาพที่ 22 การเลือกเมนูสำหรับการส่งคืบเอกสาร

จากภาพที่ 22 แสดงการเลือกเมนูสำหรับการส่งคืนเอกสาร เมื่อทำการเลือกเมนูย่อย บันทึกรับฎีกา (รอเบิก) ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกรับ ฎีกา (รอเบิก) ตามภาพที่ 23 ให้ผู้จัดทำกรอกเลขที่อ้างอิงของบหน้าใบสำคัญเบิกเงินของฎีกาฉบับที่ต้องการส่งคืนหน่วยงานผู้ขอเบิก ให้ทำการแก้ไขลงในช่อง คำค้น แล้วกดปุ่ม ค้นหา (ปุ่มสี่เหลี่ยม)

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	หน่วยงาน
64C03030	28/04/25...	64B03814	คำตอบแทนใช้สอยวัสดุ	120.00	นายนิพล ประทุมวี	งานเลข
64C03031	28/04/25...	64B03821	คำตอบแทนใช้สอยวัสดุ	105.00	นายนิพล ประทุมวี	งานเลข
64C03032	28/04/25...	64B03854	คำสาธารถูปโภค	315.65	นางสาวรุจณี ทองยังยืน	หน่วยงาน
64C03033	28/04/25...	64B03832	คำตอบแทนใช้สอยวัสดุ	8,346.00	นางชนกเพ็ญ คำดิษฐ์	หน่วยงาน

ภาพที่ 23 การค้นหาเอกสารที่ต้องการส่งคืน

จากภาพที่ 23 แสดงการค้นหาเอกสารที่ต้องการส่งคืน เมื่อได้ทำการกดปุ่มค้นหาแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของรายการที่ค้นหา ตามภาพที่ 24 ปรากฏข้อมูลของเลขที่ส่ง วันที่ส่ง เลขที่อ้างอิงฎีกา รายการ จำนวนเงิน ชื่อผู้เบิก หน่วยงาน วันเวลาที่รับ ผู้รับ ของเอกสารที่ต้องการส่งคืนให้ผู้จัดทำคลิกเลือกรายการ จะปรากฏเป็นแถบสีน้ำเงิน ให้กดปุ่ม คืนฎีกา (ปุ่มสี่เหลี่ยม)

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	หน่วยงาน	วันเวลาที่รับ	ผู้รับ	วันเวลาที่ส่ง
64C03159	09/05/25...	64B04034	คำตอบแทนใช้สอยวัสดุ	...	นางสาววิภาดา...	สำนักงานคณะ...	12/05/2564...	นางสาวสม...	...

ภาพที่ 24 การเลือกรายการที่ต้องการส่งคืน

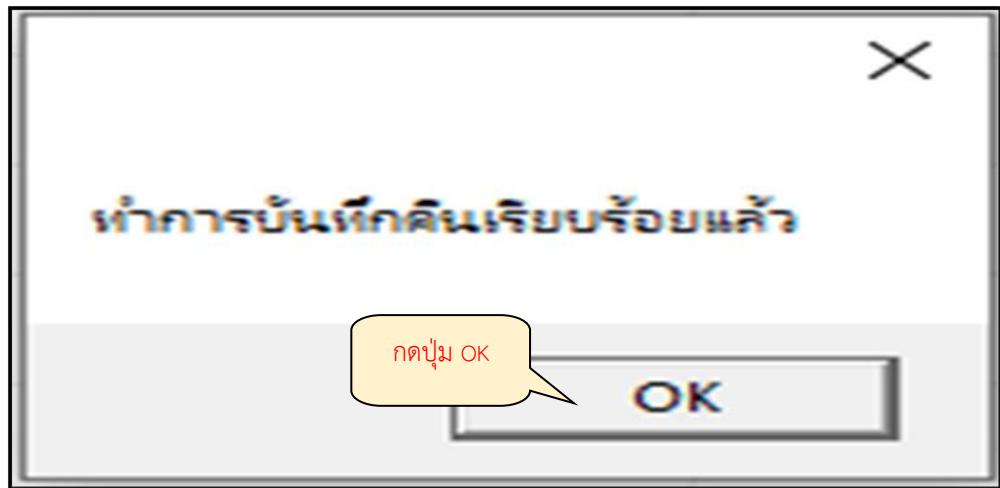
จากภาพที่ 24 แสดงการเลือกรายการที่ต้องการส่งคืน เมื่อกดปุ่ม คืนฎีกา ระบบจะแสดงหน้าจอการส่งคืนฎีกา (สีชมพู) ตามภาพที่ 25 ปรากฏข้อมูลเลขที่อ้างอิง วันที่ส่งคืน รายการหมวดค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่ขอเบิก หน่วยงานผู้ขอเบิก ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการส่งคืน ให้ผู้จัดทำตรวจสอบข้อมูลในระบบให้ตรงกับฎีกาขออนุมัติเบิกเงินฉบับที่ต้องการส่งคืน

ภาพที่ 25 หน้าจอเมนู การส่งคืนฎีกา

จากภาพที่ 25 แสดงหน้าจอเมนู การส่งคืนฎีกา เมื่อได้ทำการตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วตามภาพที่ 26 ให้ผู้จัดทำกรอกข้อผิดพลาดที่ตรวจพบของฎีกาขออนุมัติเบิกเงินลงในช่องเหตุผลที่ส่งคืน แล้วกดปุ่ม ส่งคืน (ปุ่มสีฟ้า)

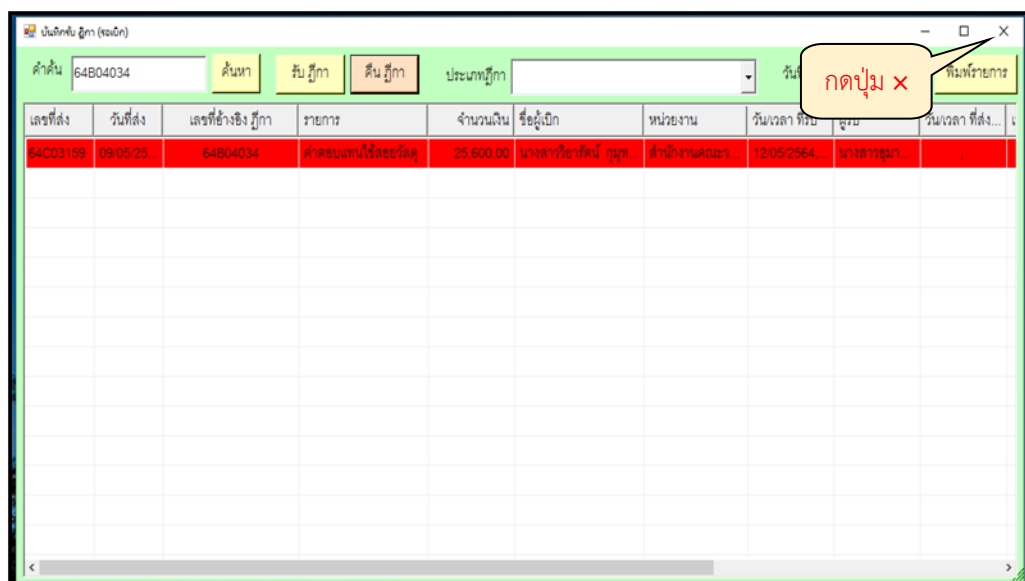
ภาพที่ 26 หน้าจอการระบุเหตุผลการส่งคืนเอกสาร

จากภาพที่ 26 แสดงหน้าจอการระบุเหตุการณ์การส่งคืนเอกสาร เมื่อทำการกดปุ่ม ส่งคืน ระบบจะแสดงหน้าจอสีขาว ตามภาพที่ 27 ปรากฏข้อความทำการบันทึกคืนเรียบร้อยแล้ว และ กดปุ่ม OK ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการส่งคืนฎีกา



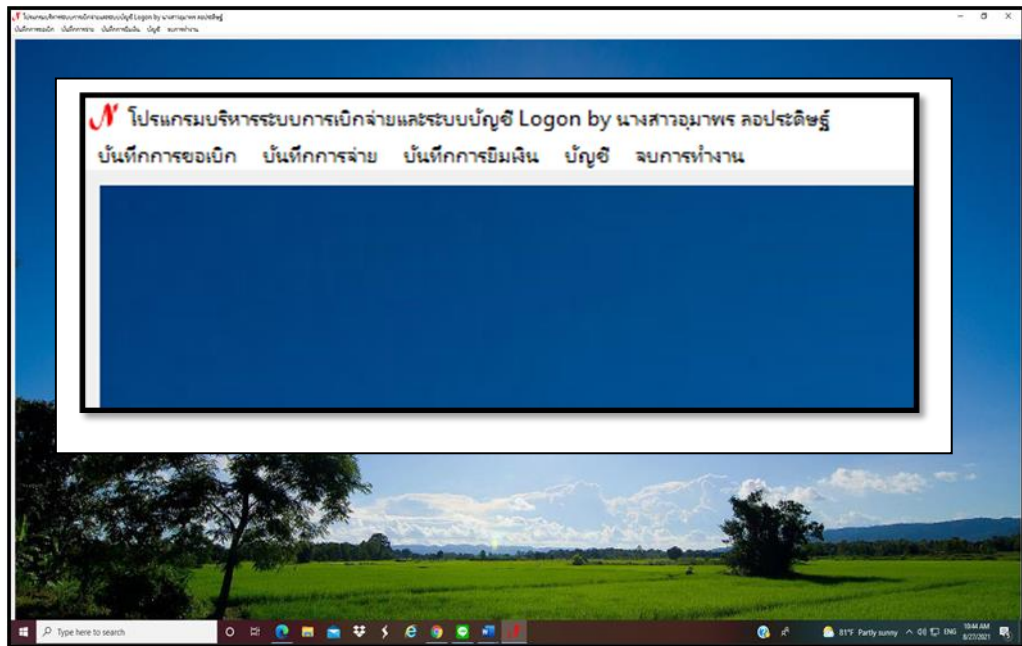
ภาพที่ 27 การยืนยันการส่งคืนฎีกา

จากภาพที่ 27 แสดงการยืนยันการส่งคืนฎีกา เมื่อกดปุ่ม OK ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกฎีกา (รอเบิก) ตามภาพที่ 28 ข้อมูลของฎีกาฉบับที่ทำการส่งคืนจะปรากฏเป็นแถบสีแดง ทั้งรายการ แสดงการคืนฎีกาสำเร็จ ให้ผู้จัดทำทำการคืนฎีกาในระบบที่ละฉบับจนครบเมื่อต้องการออกจากเมนูบันทึกฎีกา (รอเบิก) ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม × เพื่อทำการปิดเมนู บันทึกฎีกา (รอเบิก)



ภาพที่ 28 การปิดเมนู บันทึกฎีกา (รอเบิก)

จากภาพที่ 28 แสดงการปิดเมนู บันทึก รับ ฎีกา (รอเบิก) เมื่อกดปุ่มเครื่องหมาย X ระบบจะแสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ตามภาพที่ 29 แสดงว่าได้ทำการปิดเมนู บันทึก รับ ฎีกา (รอเบิก) เสร็จเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 29 หน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี

เมื่อได้ทำการบันทึกคืนฎีกาที่พบข้อผิดพลาดในระบบบัญชี 3 มิติ ครบทุกฉบับแล้ว ให้ผู้จัดทำแจ้งข้อมูลแก่หน่วยงานเจ้าของฎีกาที่ทำการบันทึกคืนในระบบ 3 มิติ เพื่อมารับฎีกา ขออนุมัติเบิกเงินกลับไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อผิดพลาดที่ได้ทำการระบุในใบส่งเอกสาร

ปัญหา : ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบหากมีจำนวนมากอาจไม่สามารถระบุเหตุผลที่ส่งคืนในระบบบัญชี 3 มิติ ได้ครบทั้งหมด เพราะระบบจำกัดจำนวนข้อความที่ระบุ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ระบุข้อผิดพลาดที่ตรวจพบทั้งหมดลงใน ใบนำส่งเอกสารที่แนบมากับฎีกาขออนุมัติเบิก ส่วนในระบบบัญชี 3 มิติระบุโดยย่อ

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

ขั้นตอนที่ 5 แยกประเภทฎีกา และระบุเลขที่ฎีกา

การแยกประเภทฎีกา

ฎีกาขออนุมัติเบิกเงินที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการแยกประเภทของฎีกา เป็น 2 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 แยกตามแหล่งเงินที่ใช้ในการขออนุมัติเบิกจ่าย ผู้จัดทำสามารถตรวจสอบแหล่งของเงินได้จากเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน ข้อ 2 จะระบุแหล่งเงินที่ใช้จ่ายของฎีกาขอเบิกฉบับนั้น ในการดำเนินการเบิกจ่ายทุกครั้งต้องแยกตามประเภทของแหล่งเงินที่ขออนุมัติเบิก เพราะเมื่อทำขั้นตอนบันทึกการขอเบิกเรียบร้อยแล้ว ต้องการพิมพ์ทะเบียนคุมการเบิก การเลือกพิมพ์ทะเบียนคุมการเบิก ระบบจะให้เลือกพิมพ์ตามแหล่งของเงินที่ใช้ในการเบิกจ่าย ถ้าไม่ได้แยกฎีกาตามแหล่งเงินในการเบิกจ่าย เมื่อต้องการพิมพ์ทะเบียนคุมการเบิก จะไม่แสดงรายงานอยู่ในทะเบียนคุมเดียวกัน ก่อให้เกิดความยุ่งยากในการจัดทำรายงานทะเบียนคุมการเบิกได้

ตัวอย่างที่ 1 ใบขออนุมัติเบิกเงิน ใช้แหล่งเงินได้จาก งบเงินรายได้ (กันเหลื่อมปี)

แบบ กง.2	
เลขที่การตัดยอด	
64000396	
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	รหัสหน่วยงาน
ใบขออนุมัติเบิกเงิน	[04010]
	วันที่ 29 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	
ด้วยข้าพเจ้า	สังกัด สำนักงานคณะกรรมการ
มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน	
[X] ค่าตอบแทน [] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ	
(ระบุรายละเอียด) เบิกค่าตอบแทนวิทยากร	
1. แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	รหัส G02202460121
งาน / โครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	กิจกรรมหลัก ประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดการเรียนการสอน ด้านทักษะทางพลศึกษาและสุขภาพและการประเมินผลทางพลศึกษา โดยใช้ขบวนการ PBL ในศตวรรษที่ 21
กิจกรรมรอง ประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดการเรียนการสอน ด้านทักษะทางพลศึกษาและสุขภาพและการประเมินผลทางพลศึกษา โดยใช้ขบวนการ PBL ในศตวรรษที่ 21 ครั้งที่ 2	
2. จาก	ตรวจสอบแหล่งเงิน
[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____	
[] เงินนอกงบประมาณ _____	[] เงินรับฝาก
	[X] อื่น งบเงินรายได้(กันเหลื่อมปี)
ยอดคงเหลือยกมา 19,000.00 บาท	จ่ายครั้งนี้ 14,400.00 บาท
	ยอดคงเหลือยกไป 4,600.00 บาท

ภาพที่ 30 การตรวจสอบแหล่งเงิน

จากภาพที่ 30 แสดงการตรวจสอบแหล่งเงิน จะแสดงว่าใช้เงินรายได้ (กันเหลื่อมปี) ในการเบิกจ่ายเงินในครั้งนี้

ตัวอย่างที่ 2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน ใช้แหล่งเงินได้จาก งบเงินรายได้

แบบ ก.2
เลขที่การตัดยอด
64004411

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

รหัสหน่วยงาน
[02010]
วันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า สังกัด สำนักงานคณะวิทยา

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

[] ค่าตอบแทน [X] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ

(ระบุรายละเอียด) ขออนุญาตเบิกค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มในโครงการเตรียมความพร้อมก่อนสำเร็จการศึกษา

1. แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา รหัส 202101160121
งาน / โครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ กิจกรรมหลัก (คณะ) โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เป็นที่ยอมรับในทุกภาคส่วน
กิจกรรมรอง โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เป็นที่ยอมรับในทุกภาคส่วน ครั้งที่ 10

2. จาก

[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____

[X] เงินนอกงบประมาณ งบเงินรายได้ [] เงินรับฝาก [] อื่น _____

ยอดคงเหลือยกมา 267,280.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 32,500.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 234,780.00 บาท

ตรวจสอบแหล่งเงิน

ภาพที่ 31 การตรวจสอบแหล่งเงิน

จากภาพที่ 31 แสดงการตรวจสอบแหล่งเงิน จะแสดงว่าใช้เงินรายได้ในการเบิกจ่ายเงินในครั้งนี้

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

ขั้นตอนที่ 2 แยกตามเลขที่และชื่อผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน โดยการตรวจสอบในสำเนาสัญญาการยืมเงินว่าผู้ยืม ได้ยืมเงินตรงรายการเป็นจำนวนเท่าใด และใช้สำหรับการสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายใดบ้าง เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายต้องรวบรวมฎีกาที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ครบตามรายละเอียดการยืมเงิน เช่น ยืมเงินตรงรายการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม การเดินทางไปฝึกอบรมครั้งนี้มีค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่าย คือ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ดังนั้น จะมีฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน 2 ฉบับ คือ ฎีกาขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ ฎีกาขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนอบรม จึงต้องรอให้ฎีกาทั้ง 2 ฉบับผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงดำเนินการเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินยืม

คินเงินยืม				
เลขที่อ้างอิง 64804235				
หน่วยงาน สำนักงานคณะวิทยา				
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์				
งบทบับใบสำคัญเบิกเงิน				
ใบเบิกที่.....				
วันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564				
ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 2 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 32,500.00 บาท (สามหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ				
ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ (				
ตำแหน่ง อาจารย์				
ประเภท งบเงินรายได้			หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	
ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 1 เลขที่ 36 ของ นางสาวศิริวรรณ วิจิตรรัตน์ ค่าอาหารกลางวัน โครงการเตรียมความพร้อมก่อนสำเร็จการศึกษา ส่งเสริมผู้สำเร็จการศึกษาตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและพัฒนาทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต วันที่ 31 มีนาคม 2564	17,500.00	17,500.00	เลขที่ตัดยอด 64004411 (212077), บข.307/64, นาย..... (17,500)
2	ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 1 เลขที่ 36 ของ นางสาวศิริวรรณ วิจิตรรัตน์ ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม โครงการเตรียมความพร้อมก่อนสำเร็จการศึกษา ส่งเสริมผู้สำเร็จการศึกษาตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและพัฒนาทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต วันที่ 31 มีนาคม 2564	15,000.00	15,000.00	เลขที่ตัดยอด 64004411 (212077), บข.307/64, นาย..... (15,000)
รวมเงินหรือยอดยกไป		32,500.00	32,500.00	

ภาพที่ 32 การตรวจสอบเลขที่และชื่อผู้ยืมเงิน

จากภาพที่ 32 แสดงการตรวจสอบเลขที่และชื่อผู้ยืมเงิน งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินแสดงเลขที่ตัดยอดหมวดรายจ่าย (GL) เลขที่เงินยืม (บย.307/64) ชื่อผู้ยืมเงิน (นาย.....) และจำนวนเงินขอเบิกของแต่ละรายการ ในช่องหมายเหตุ

การระบุเลขที่ฎีกา

การระบุเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายลงในฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน เป็นการระบุหมายเลขเอกสารเบิกจ่ายตามปีงบประมาณ และ ตามประเภทของการเบิกจ่ายในครั้งนั้น ๆ เช่น การเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินยืมของหน่วยงานคลัง บางคล้า ในปีงบประมาณ 2564 เลขที่ฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน จะเริ่มต้นด้วยหมายเลข 1/64.งยบ ไปจนกระทั่งสิ้นสุดปีงบประมาณ 2564 ด้วยหมายเลขสุดท้ายของฎีกาฉบับที่ขอเบิกเงินฉบับสุดท้ายของปีงบประมาณ 64 (...../64.งยบ) และเมื่อเริ่มปีงบประมาณ 65 ก็จะเริ่มต้นด้วยหมายเลข 1/65.งยบ ในลักษณะเดียวกันทุกปีงบประมาณ

1 / 64 . งยบ

เลข **1** แทนเลขที่ของฎีกาเบิกจ่าย ลำดับที่ 1 ของปีงบประมาณ

เลข **64** แทนเลขของปีงบประมาณที่ดำเนินการเบิกจ่าย

. งยบ แทนตัวย่อของคำว่า ฎีกาคืนเงินยืมของหน่วยงานคลัง บางคล้า

คืบเงินยืม

เลขที่อ้างอิง 64802475

หน่วยงาน สำนักงานคณบดีวิทยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่ 101/64-งคม **เลขที่ฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน** วันที่ 24 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 11,750.00 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประเภท งบเงินรายได้ หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 1/2564 จำนวน 11 คน ณ ห้องประชุม 524 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564	11,750.00	11,750.00	เลขที่ตัดยอด 64002624 [211001], บย.185/64, นาง (11,750.00)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	11,750.00	11,750.00	

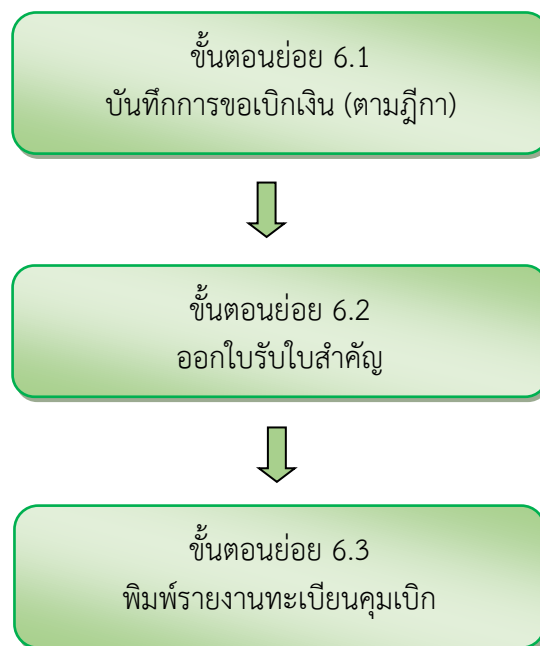
2 ส.ค. 2564

ภาพที่ 33 ตัวอย่างการระบุเลขที่ฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน

จากภาพที่ 33 แสดงตัวอย่างการระบุเลขที่ฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน ของงบเงินรายได้ กรณีคืบเงินยืม ของหน่วยงานคลัง บางคล้า ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในตำแหน่งใบเบิกที่ 101/64-งคม...แสดงว่าฎีกาขออนุมัติเบิกเงินฉบับนี้เป็นฉบับที่ 101 ของปีงบประมาณ 2564 ของหน่วยงานคลัง บางคล้า ซึ่งเป็นฎีกาขออนุมัติเบิกเงินรายได้ เพื่อขอใช้เงินยืมทดรองราชการ

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกการขอเบิกเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติ

การดำเนินการบันทึกการขอเบิกเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติ เป็นขั้นตอนของการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในรายการที่ขอเบิกแต่ละรายการในระบบบัญชี 3 มิติ เช่น การตรวจสอบหมวดรายจ่าย การตรวจสอบคำอธิบายรายการ การตรวจสอบเลขที่เงินยืม การตรวจสอบชื่อผู้ยืมเงิน การตรวจสอบชื่อผู้รับเงิน การจัดทำใบสำคัญรับเพื่อเป็นหลักฐานแสดงการรับคืนเงินยืมด้วยฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน และการจัดทำทะเบียนคุมเบิก สามารถแบ่งเป็น 3 ขั้นตอนย่อย ดังนี้

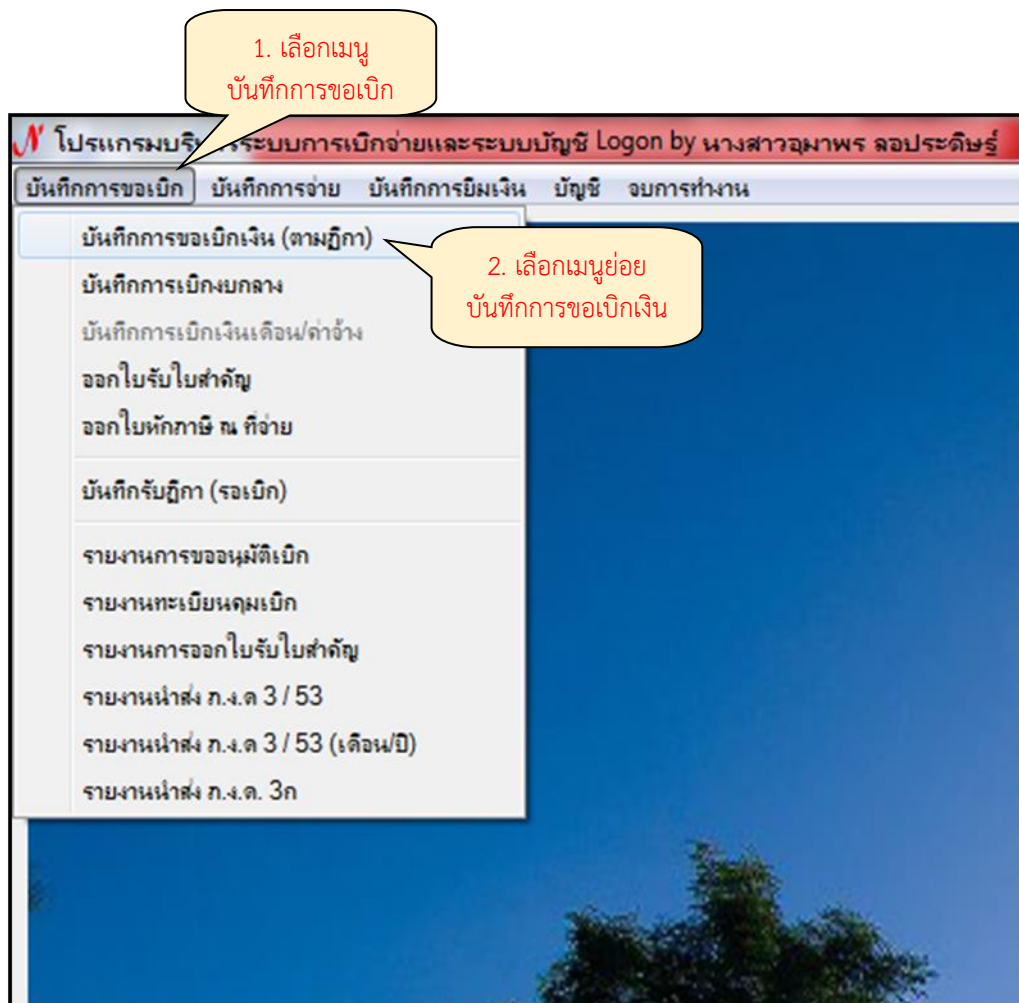


ภาพที่ 34 การแบ่งขั้นตอนการดำเนินการบันทึกการขอเบิกเงิน

ขั้นตอนย่อย 6.1 บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)

การบันทึกขอเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ในขั้นตอนนี้เป็นการตรวจสอบข้อมูลของฎีกาขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ กับฎีกาขออนุมัติเบิกเงินฉบับเอกสาร ตรวจสอบการเลือกหมวด GL ตรวจสอบเลขที่สัญญาการยืมเงิน และชื่อผู้ยืมเงิน ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิก และตรวจสอบรายละเอียดในรายการ มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ ในขั้นตอนนี้ให้ผู้จัดทำ ทำการเปิดระบบบัญชี 3 มิติ Grow Account ทำการ Login เข้าระบบ ระบบจะแสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ให้ผู้จัดทำกดปุ่มเลือกเมนู บันทึกการขอเบิก ระบบจะแสดงเมนูย่อย

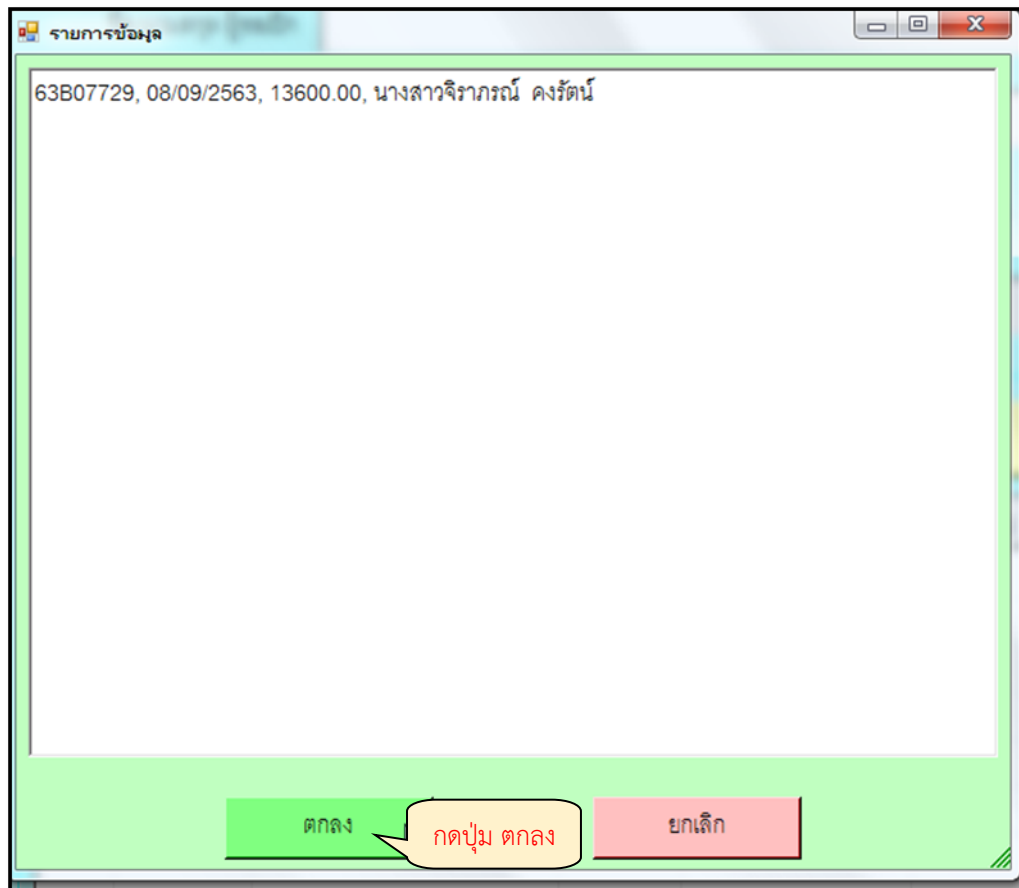
ให้เลือกใช้งานจำนวน 11 เมนู ตามภาพที่ 35 แสดงเมนูย่อยบันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) บันทึกการเบิกงบกลาง ออกใบรับใบสำคัญ ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย บันทึกรับฎีกา (รอเบิก) รายงานการขออนุมัติเบิก รายงานทะเบียนคุมเบิก รายงานการออกใบรับใบสำคัญ รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 (เดือน/ปี) และรายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3ก ให้ผู้จัดทำเลือกเมนูย่อยบันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)



ภาพที่ 35 การเลือกเมนูสำหรับการบันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)

จากภาพที่ 35 แสดงการเลือกเมนูสำหรับการบันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) เมื่อกดเลือกเมนูบันทึกการขอเบิกแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกการตั้งเบิก ตามภาพที่ 36 ปรากฏช่องคำค้น ปุ่มเพิ่มรายการ ปุ่มแก้ไขรายการ และปุ่มลบรายการ ปรากฏข้อมูลรายการที่ขอเบิก แสดงรายละเอียดเลขที่อ้างอิง เลขที่ฎีกา วันที่ รายการ จำนวนเงินที่ขอเบิก ประเภทงบ รหัสหน่วยงาน และหมวดรายจ่าย ของฎีกาที่ได้ทำการเบิกจ่ายแล้ว ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม เพิ่มรายการ (ปุ่มสีเขียว)

จากภาพที่ 37 แสดงการกรอกหมายเลขฎีกาที่ทำการขอเบิก เมื่อทำการกดปุ่มค้นหาแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ รายการข้อมูล ตามภาพที่ 38 แสดงรายการที่ทำการค้นหาประกอบด้วย เลขที่อ้างอิง วันที่ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก และชื่อผู้เบิกเงิน (ชื่อผู้ยืมเงิน) ผู้จัดทำตรวจสอบข้อมูลในระบบให้ตรงกับข้อมูลในฎีกาขออนุมัติเบิกเงินฉบับเอกสาร เมื่อถูกต้อง ตรงกันแล้วทำการกดปุ่ม ตกลง (ปุ่มสีเขียว)



ภาพที่ 38 การเลือกรายการขอเบิก

จากภาพที่ 38 แสดงการเลือกรายการขอเบิก เมื่อทำการกดปุ่มตกลงแล้ว ระบบจะแสดง รายละเอียดทั้งหมดของฎีกาที่ทำการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ 39 ให้ผู้จัดทำตรวจสอบข้อมูลวันที่ขอเบิก วันที่ตั้งเบิก ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้ขอเบิก ประเภทงบประมาณ หมวดเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก ให้ถูกต้องตรงกับฎีกาขออนุมัติเบิกเงินฉบับเอกสาร ยกเว้นช่องเลขที่ฎีกาที่ระบบแสดงนั้นจะไม่ตรงกับ เลขที่ฎีกาที่ทำการเบิกจ่าย ข้อมูลส่วนนี้ผู้จัดทำต้องเป็นผู้ระบุข้อมูลของหมายเลขฎีกาขอเบิก ให้ตรงกับฎีกาขออนุมัติเบิกเงินฉบับเอกสารที่ได้ทำการระบุไว้ในขั้นตอนที่ 5 ส่วนแหล่งเงินที่ระบบ แสดงว่าเป็นเงินรายได้ หรือ เงินกันเหลือในปี นั้น เป็นข้อมูลที่ได้อาจมาจากหมวดรายจ่ายที่ผู้จัดทำฎีกา เป็นผู้เลือกแหล่งเงินที่จะใช้เบิกให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการเบิกจ่ายที่ตั้งไว้ในขั้นตอนการจัดทำฎีกา

แหล่งเงินที่ขอเบิกจ่าย

ลำดับ	เลขที่เช็คยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืนยัน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	63007987	ใบสำคัญรับเงิน ของ ค่าตอบแทน...	13600.00	13600.00	1	-	บย.560/63, -, 13600...	มหาวิทยาลัยราชภัฏรา...	-

ภาพที่ 39 ข้อมูลรายการในฎีกาขอเบิกเงิน

จากภาพที่ 39 แสดงข้อมูลรายการในฎีกาขอเบิกเงิน เมื่อได้ทำการตรวจสอบข้อมูลในระบบเบื้องต้นถูกต้องแล้ว ตามภาพที่ 40 ให้ผู้จัดทำนำเลขใบเบิกที่..... ในงบบัญชีใบสำคัญเบิกเงินที่ได้ทำการระบุไว้ในขั้นตอนที่ 5 มากรอกลงในช่องเลขที่ฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ

กรอกหมายเลข ใบเบิกที่ลงในช่อง เลขที่ ฎีกา

ลำดับ	เลขที่เช็คยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืนยัน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	63007987	ใบสำคัญรับเงิน ของ ค่าตอบแทน...	13600.00	13600.00	1	-	บย.560/63, -, 13600...	มหาวิทยาลัยราชภัฏรา...	-

ภาพที่ 40 การกรอกหมายเลขฎีกาขอเบิก

จากภาพที่ 40 แสดงการกรอกหมายเลขฎีกาขอเบิก เมื่อได้ระบุหมายเลขใบเบิกที่ลงในระบบแล้ว จะดำเนินการในการตรวจสอบและเพิ่มข้อมูลรายการที่ขอเบิกให้ครบสมบูรณ์ตามภาพที่ 41 ให้ผู้จัดทำคลิกเลือกรายการที่ละรายการ (กรณีมีรายการเบิกมากกว่าหนึ่งรายการ) แล้วกดปุ่ม บันทึกแก้ไขรายการ

บันทึกการชำระเงินเช็ค

เลขที่อ้างอิง: 63807729 ค้นหา วันที่ขอเบิก: 08/09/2563 วันที่ตั้งเบิก: 21/09/2563

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: นางสาวจิราภรณ์ คงรัตน์ เลขที่ ฎีกา: รายได้.304/63.งบน

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ออกใบ รบ. บันทึกรับ ฎีกา

ประเภทงบประมาณ: 2, งบเงินรายได้ หมวดเงิน: 210000, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

จำนวนเงินรวม: 13,600.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 13,600.00 จำนวนใบสำคัญ: 1

รายการที่ขอเบิก

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	งบเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	63007987	ใบสำคัญรับเงิน ของ ค่าตอบแทน...	13600.00	13600.00	1	-	0/63, -, 13600...	มหาวิทยาลัยราชภัฏ...	-

1. คลิกเลือกรายการ

2. กดปุ่ม บันทึกแก้ไขรายการ

ภาพที่ 41 การเลือกรายการเพื่อตรวจสอบแก้ไขข้อมูล

จากภาพที่ 41 แสดงการเลือกรายการเพื่อตรวจสอบและเพิ่มเติมข้อมูล เมื่อกดปุ่มบันทึกแก้ไขรายการจะปรากฏภาพหน้าจอ บันทึกการชำระเงินเช็ค ตามภาพที่ 42 แสดงรายละเอียดของรายการที่เลือกปรากฏข้อมูลเลขที่ตัดยอด รหัสกิจกรรม หมวดรายจ่าย (GL) รายการคำอธิบาย จำนวนเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก จำนวนใบสำคัญ เลขที่ใบยืมเงิน จำนวนเงินที่หักล้าง ชื่อผู้รับเงิน และเลขที่บัญชี GL ในขั้นตอนนี้จะทำการตรวจสอบข้อมูลที่แสดงทั้งหมดอีกครั้ง ซึ่งผู้จัดทำสามารถปรับแก้ไขข้อมูลหรือเพิ่มเติมข้อมูลในช่องหมวดรายจ่าย รายการคำอธิบายได้ เมื่อพบว่าแสดงไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องหรือแสดงข้อมูลไม่ชัดเจน ตรวจสอบจำนวนเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก จำนวนเงินที่หักล้างจำนวนเงินคงเหลือจ่าย ตรวจสอบเลขที่ใบยืมให้ถูกต้องตรงกับสำเนาสัญญาการยืมเงิน ซึ่งระบบจะไม่แสดงชื่อผู้ยืมเงิน ให้ผู้จัดทำกดปุ่มเครื่องหมายคำถาม (ปุ่มสีเหลือง) เพื่อเลือกชื่อผู้ยืมเงินให้แสดงในหน้าจอระบบ

โปรแกรม: บันทึกการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด: 63007987 รหัสกิจกรรม: 202202540121

หมวดรายจ่าย: 211070, ค่าตอบแทนอื่น (ค่าพาหนะบางคล้า)

รายการคำอธิบาย: ค่าตอบแทนบุคลากรเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานที่ มร.บางคล้า ภาคเรียนที่ 1/63 วันที่ 24-28 สิงหาคม 2563 (สนอ.)

จำนวนเงิน: 13600.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 13600.00 จำนวนใบสำคัญ: 1

☒ หักล้างเงินยืม ☐ สำรองจ่ายแล้ว

เลขที่ใบยืมเงิน: บย.560/63 จำนวนเงินที่หักล้าง: 13600.00

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

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย: 0.00 จำนวนเงินคงเหลือจ่าย: 0.00

ชื่อผู้รับเงิน: มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

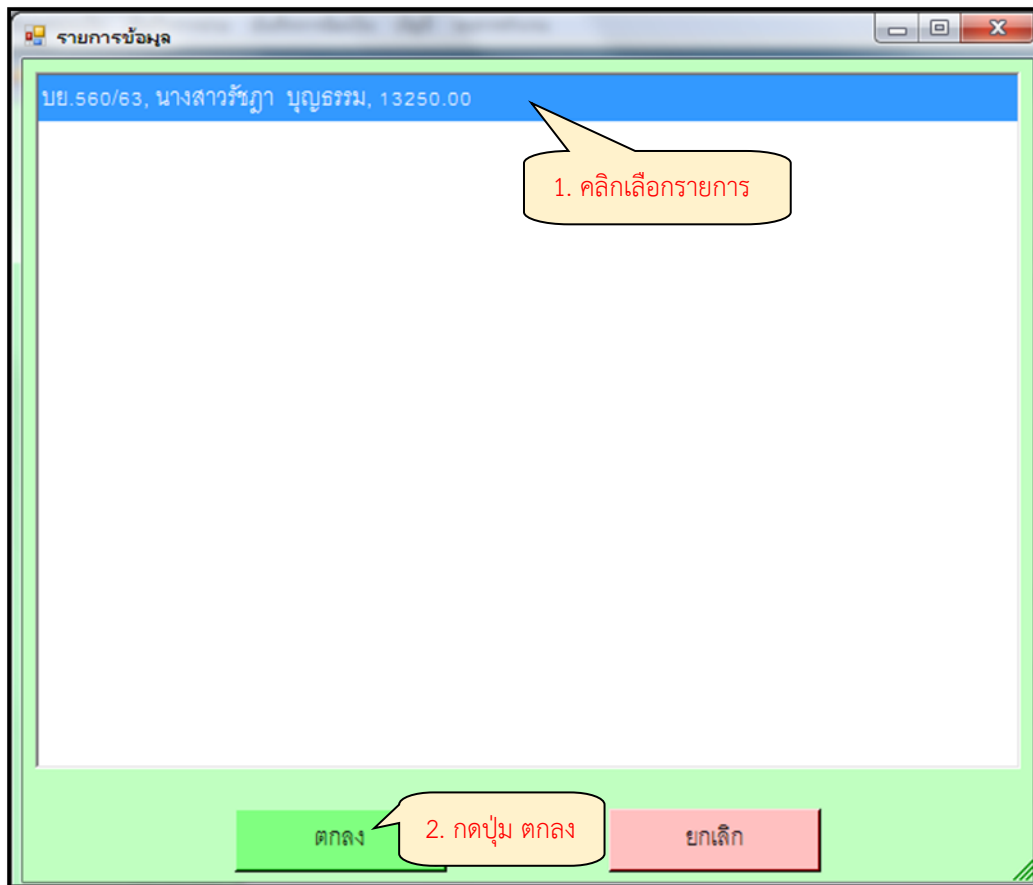
หมายเหตุ: -

เลขที่บัญชี GL: 5104040102 ? บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 42 การเลือกชื่อผู้ยืมเงิน

จากภาพที่ 42 แสดงการเลือกชื่อผู้ยืมเงิน เมื่อกดปุ่มเครื่องหมายคำถาม จะปรากฏรายการข้อมูลแสดงเลขที่ ชื่อผู้ยืมเงิน และจำนวนเงิน ตามสัญญาการยืมเงิน ตามภาพที่ 43 ให้ผู้จัดทำตรวจสอบเลขที่และชื่อผู้ยืมเงิน และจำนวนเงินให้ตรงกับเอกสารฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน แล้วคลิกเลือกรายการ จะปรากฏเป็นแถบสีน้ำเงิน กดปุ่ม ตกลง ด้านล่างหน้าจอ (ปุ่มสีเขียว)



ภาพที่ 43 การเลือกรายการข้อมูลการยืมเงิน

จากภาพที่ 43 แสดงการเลือกรายการข้อมูลการยืมเงินตรงรายการตามสัญญาการยืมเงิน เมื่อกดปุ่มตกลงแล้วระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ 44 ปรากฏชื่อผู้ยืมเงิน ในช่องด้านหลังเครื่องหมายคำถาม ? (ปุ่มสีเหลือง)

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด: 63007987 รหัสกิจกรรม: 202202540121

หมวดรายการจ่าย: 211070, ค่าตอบแทนอื่น (ค่าพาหนะบางคล้า)

รายการคำอธิบาย: ค่าตอบแทนบุคลากรเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานที่ มรร.บางคล้า ภาคเรียนที่ 1/63 วันที่ 24-28 สิงหาคม 2563 (สนอ.)

จำนวนเงิน: 13600.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 13600.00

☒ หักล้างเงินยืม ☐ สำรองจ่ายแล้ว

เลขที่ใบยืมเงิน: บย.560/63 ? นางสาวรัชฎา บุญธรรม จำนวนเงินที่หักล้าง: 13,250.00

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

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย: 0.00 \$ <<พิมพ์ จำนวนเงินคงเหลือจ่าย: 350.00

ชื่อผู้รับเงิน: มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

หมายเหตุ: -

เลขที่บัญชี GL: 5104040102 ? บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 44 การค้นหาข้อมูลผู้ยืมเงิน

จากภาพที่ 44 แสดงการค้นหาข้อมูลผู้ยืมเงิน ในหน้าจอบันทึกรายการขอเบิกปรากฏชื่อผู้ยืมเงินตรงกับเลขที่เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินท่ตรงราชการแล้ว ให้ผู้จัดทำตรวจสอบข้อมูลในช่องชื่อผู้รับเงิน ตามภาพที่ 45 ต้องปรากฏเป็นชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เท่านั้น หากปรากฏเป็นชื่ออื่น ให้ผู้จัดทำทำการแก้ไขให้เป็นชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เพราะการจ่ายเงินกรณีนี้เป็นจ่ายเงินเพื่อคืนเงินยืม ซึ่งผู้ขอเบิกได้นำเงินที่ได้จากการยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินท่ตรงราชการจ่ายให้แก่ผู้ประกอบการแล้ว การเบิกจ่ายกรณีนี้เป็นการเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินให้แก่มหาวิทยาลัย ชื่อผู้รับเงินจึงเป็นชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ แล้วให้ผู้จัดทำกดปุ่มตกลง (ปุ่มสีเขียว)

บันทึกการขอเบิก

เลขที่ด้วยยอด 63007987 รหัสกิจกรรม 202202540121

หมวดรายจ่าย 211070, ค่าตอบแทนอื่น (ค่าพาหนะบางคล้า)

รายการคำอธิบาย ค่าตอบแทนบุคลากรเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานที่ มรร.บางคล้า ภาคเรียนที่ 1/63 วันที่ 24-28 สิงหาคม 2563 (สนอ.)

จำนวนเงิน 13600.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 13600.00 จำนวนใบสำคัญ 1

☒ หักล้างเงินยืม ☐ สำรองจ่ายแล้ว

เลขที่ใบยืมเงิน บย.560/63 ? นางสาวรัชฎา บุญธรรม จำนวนเงินที่หักล้าง 13,250.00

ส่วนลด 0.00 \$ 0.00

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 0.00 \$ 350.00

ชื่อผู้รับเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

หมายเหตุ -

เลขที่บัญชี GL 5104040102 ? บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

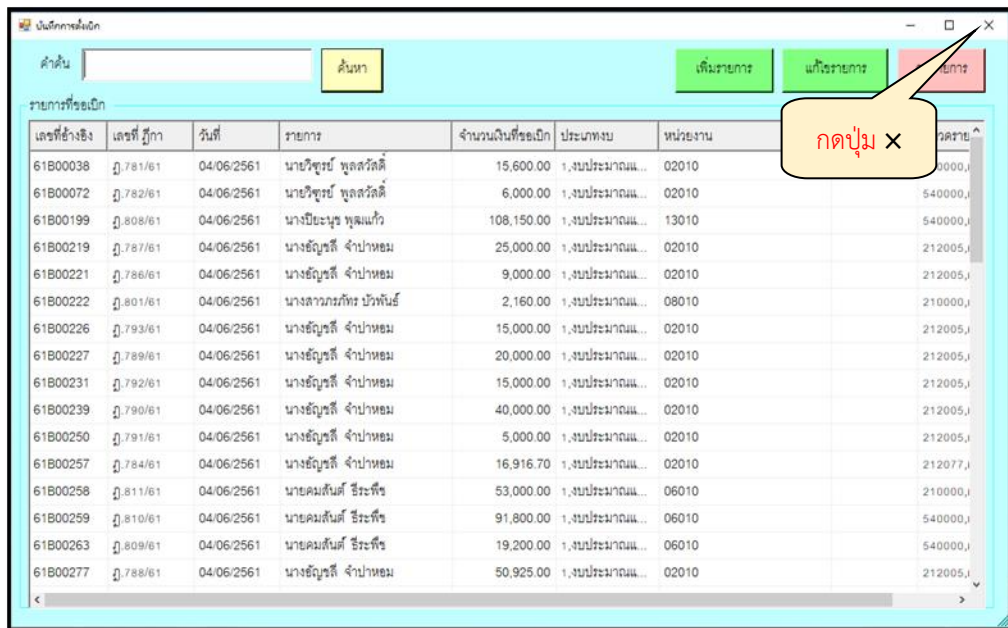
ตกลง กดปุ่ม ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 45 การระบุข้อมูลชื่อผู้รับเงิน

จากภาพที่ 45 แสดงการระบุข้อมูลชื่อผู้รับเงิน เป็นชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ให้ตรวจสอบแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลในหน้าจอบันทึกการขอเบิกให้ครบถ้วน

กรณีมีรายการที่ขอเบิกมากกว่า 1 รายการ ให้ผู้จัดทำ ดำเนินการตามภาพที่ 41 ถึง ภาพที่ 45 จนครบทุกรายการในฎีกาขอเบิกฉบับนั้น และดำเนินการตามภาพที่ 36 ถึง ภาพที่ 45 ให้ครบตามจำนวนของฎีกาขออนุมัติเบิกเงินทุกฉบับที่ทำการเบิกจ่ายในครั้งนั้น

ตามภาพที่ 46 เมื่อได้ทำการบันทึกการขอเบิกเสร็จสิ้นแล้วและต้องการออกจากหน้าจอบันทึกการตั้งเบิก ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม × ด้านบนขวาหน้าจอบันทึกการตั้งเบิกเพื่อปิดเมนูย่อย บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)



โปรแกรมบัญชี

คำค้น: ค้นหา

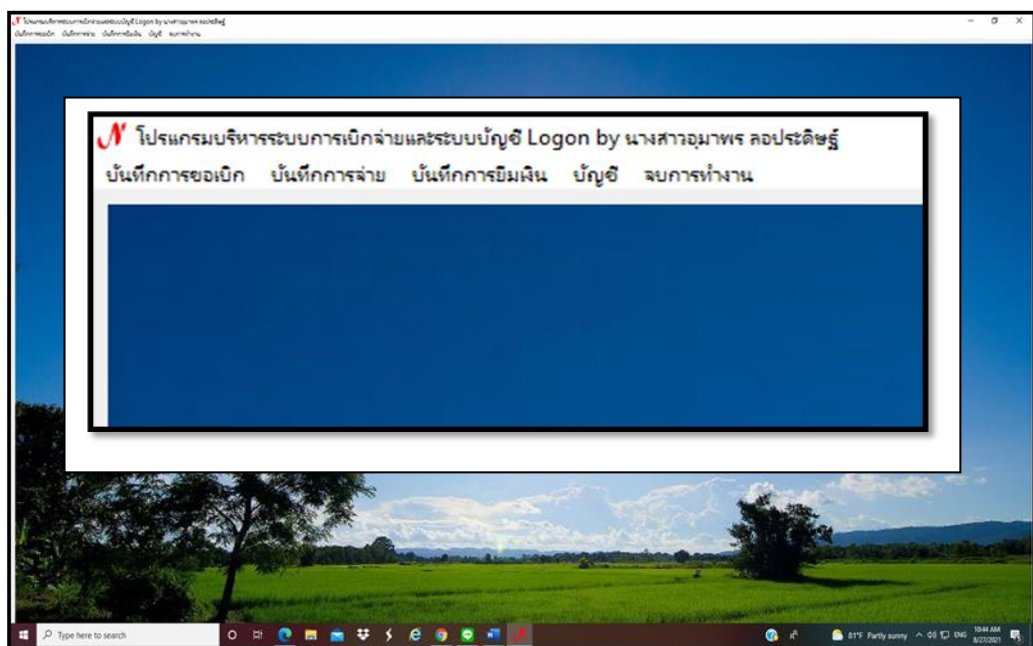
เพิ่มรายการ แก้ไขรายการ ปิดรายการ

รายการที่ขอเบิก

เลขที่อ้างอิง	เลขที่ ฎีกา	วันที่	รายการ	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ประเภทเงิน	หน่วยงาน	ยอดรวม
61B00038	ฎ.781/61	04/06/2561	นายวิฑูรย์ พูลสวัสดิ์	15,600.00	ร.งบประมาณ...	02010	30000,0
61B00072	ฎ.782/61	04/06/2561	นายวิฑูรย์ พูลสวัสดิ์	6,000.00	ร.งบประมาณ...	02010	540000,0
61B00199	ฎ.808/61	04/06/2561	นางปิยะนุช พูลแก้ว	108,150.00	ร.งบประมาณ...	13010	540000,0
61B00219	ฎ.787/61	04/06/2561	นางธัญลักษณ์ จำปาหอม	25,000.00	ร.งบประมาณ...	02010	212005,0
61B00221	ฎ.786/61	04/06/2561	นางธัญลักษณ์ จำปาหอม	9,000.00	ร.งบประมาณ...	02010	212005,0
61B00222	ฎ.801/61	04/06/2561	นางสาวกรรณิศา บัวพันธ์	2,160.00	ร.งบประมาณ...	08010	210000,0
61B00226	ฎ.793/61	04/06/2561	นางธัญลักษณ์ จำปาหอม	15,000.00	ร.งบประมาณ...	02010	212005,0
61B00227	ฎ.789/61	04/06/2561	นางธัญลักษณ์ จำปาหอม	20,000.00	ร.งบประมาณ...	02010	212005,0
61B00231	ฎ.792/61	04/06/2561	นางธัญลักษณ์ จำปาหอม	15,000.00	ร.งบประมาณ...	02010	212005,0
61B00239	ฎ.790/61	04/06/2561	นางธัญลักษณ์ จำปาหอม	40,000.00	ร.งบประมาณ...	02010	212005,0
61B00250	ฎ.791/61	04/06/2561	นางธัญลักษณ์ จำปาหอม	5,000.00	ร.งบประมาณ...	02010	212005,0
61B00257	ฎ.784/61	04/06/2561	นางธัญลักษณ์ จำปาหอม	16,916.70	ร.งบประมาณ...	02010	212077,0
61B00258	ฎ.811/61	04/06/2561	นายคมสันต์ ชีระพี	53,000.00	ร.งบประมาณ...	06010	210000,0
61B00259	ฎ.810/61	04/06/2561	นายคมสันต์ ชีระพี	91,800.00	ร.งบประมาณ...	06010	540000,0
61B00263	ฎ.809/61	04/06/2561	นายคมสันต์ ชีระพี	19,200.00	ร.งบประมาณ...	06010	540000,0
61B00277	ฎ.788/61	04/06/2561	นางธัญลักษณ์ จำปาหอม	50,925.00	ร.งบประมาณ...	02010	212005,0

ภาพที่ 46 การปิดเมนูบันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)

จากภาพที่ 46 แสดงการปิดเมนูบันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) เมื่อได้ทำการตั้งเบิกฎีกา ขออนุมัติเบิกเงินครบทุกฉบับแล้ว หรือต้องการออกจากเมนูชั่วคราว เมื่อกดปุ่ม X ระบบจะแสดง หน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ตามภาพที่ 47 แสดงการปิดเมนูย่อย บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) เสร็จเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 47 หน้าจอของโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี

ขั้นตอนย่อย 6.2 ออกใบรับใบสำคัญ

ใบรับใบสำคัญ หมายถึง หลักฐานที่แสดงการรับใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืมที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิก-จ่ายเงินทดรองราชการ ออกให้แก่ผู้ยืมเงินทดรองราชการ เมื่อส่งฎีกาขออนุมัติเบิกเงินเพื่อชดใช้เงินยืมทดรองราชการเรียบร้อยแล้ว

เมื่อจัดทำขั้นตอนบันทึกการขอเบิก (ตามฎีกา) เสร็จเรียบร้อยแล้วครบตามจำนวนฎีกาที่ขอเบิกในครั้งนั้นแล้ว จะทำการออกใบรับใบสำคัญ ตามภาพที่ 48 ให้ผู้จัดทำคลิกเลือกเมนูบันทึกการขอเบิก ระบบจะแสดงเมนูย่อยให้เลือกใช้งานจำนวน 11 เมนู คือ บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) บันทึกการเบิกงบกลาง ออกใบรับใบสำคัญ ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย บันทึกรับฎีกา (รอเบิก) รายงานการขออนุมัติเบิก รายงานทะเบียนคุมเบิก รายงานการออกใบรับใบสำคัญ รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 (เดือน/ปี) และรายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3ก ให้ผู้จัดทำคลิกเลือกเมนูย่อยออกใบรับใบสำคัญ



ภาพที่ 48 การเลือกเมนูการออกใบรับใบสำคัญ

จากภาพที่ 48 แสดงการเลือกเมนูการออกใบรับใบสำคัญ เมื่อทำการเลือกเมนูแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ รายการออกใบรับใบสำคัญ ตามภาพที่ 49 ปรากฏข้อมูลรายการใบรับใบสำคัญที่ได้จัดทำแล้วเสร็จ แสดงปุ่มกดรับใบสำคัญ ปุ่มกดแก้ไขใบสำคัญ ปุ่มกดลบใบสำคัญ และรายการใบรับใบสำคัญที่ได้ออกใบรับใบสำคัญแล้ว ปรากฏรายละเอียดข้อมูล เลขที่ใบสำคัญ วันที่ เลขที่ใบยืม ผู้คืนใบสำคัญ จำนวนเงินที่คืน และเลขที่ฎีกา ในขั้นตอนนี้ให้ผู้จัดทำกดปุ่มรับใบสำคัญ (ปุ่มสีเขียว)

เลขที่ใบสำ...	วันที่	เลขที่ใบยืม	ผู้คืนใบสำคัญ	จำนวนเงินที่คืน	เลขที่ ฎีกา
บส.1329/63	24/08/2563	บย.392/63	นายธีระวุฒิ กลิ่นด้วง		ฎ.1188/63
บส.1330/63	24/08/2563	บย.392/63	นายธีระวุฒิ กลิ่นด้วง		ฎ.1189/63
บส.1331/63	24/08/2563	บย.392/63	นายธีระวุฒิ กลิ่นด้วง	7400.00	ฎ.1190/63
บส.1332/63	24/08/2563	บย.392/63	นายธีระวุฒิ กลิ่นด้วง	84000.00	ฎ.1191/63
บส.1333/63	24/08/2563	บย.392/63	นายธีระวุฒิ กลิ่นด้วง	10000.00	ฎ.1192/63
บส.1334/63	24/08/2563	บย.392/63	นายธีระวุฒิ กลิ่นด้วง	5000.00	ฎ.1193/63
บส.1335/63	24/08/2563	บย.392/63	นายธีระวุฒิ กลิ่นด้วง	5000.00	ฎ.1194/63
บส.1336/63	24/08/2563	บย.392/63	นายธีระวุฒิ กลิ่นด้วง	5000.00	ฎ.1195/63
บส.1337/63	24/08/2563	บย.392/63	นายธีระวุฒิ กลิ่นด้วง	20000.00	ฎ.1196/63
บส.1338/63	24/08/2563	บย.392/63	นายธีระวุฒิ กลิ่นด้วง	10000.00	ฎ.1197/63
บส.1339/63	24/08/2563	บย.392/63	นายธีระวุฒิ กลิ่นด้วง	5000.00	ฎ.1198/63
บส.1340/63	24/08/2563	บย.392/63	นายธีระวุฒิ กลิ่นด้วง	5000.00	ฎ.1199/63
บส.1341/63	24/08/2563	บย.392/63	นายธีระวุฒิ กลิ่นด้วง	5000.00	ฎ.1200/63

ภาพที่ 49 การกดปุ่ม รับใบสำคัญ

จากภาพที่ 49 แสดงการกดปุ่ม รับใบสำคัญ เมื่อทำการกดปุ่ม รับใบสำคัญ ระบบจะแสดงหน้าจอใบรับใบสำคัญ ตามภาพที่ 50 ปรากฏข้อมูล วันที่รับ ซึ่งเป็นวันที่ดำเนินการจัดทำใบรับใบสำคัญ และเลขที่ ใบรับใบสำคัญซึ่งระบบจะแสดงอัตโนมัติเรียงลำดับตามจำนวนใบรับใบสำคัญที่ได้จัดทำในปัจุบันประมาณนั้น ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม เพิ่มรายการ (ปุ่มสีเขียว)

ภาพที่ 50 การกดปุ่ม เพิ่มรายการ

จากภาพที่ 50 แสดงการกดปุ่ม เพิ่มรายการ เมื่อกดปุ่ม เพิ่มรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูล ตามภาพที่ 51 ปรากฏข้อมูลเลขที่ฎีกา เลขที่เงินยืม จำนวนเงิน ชื่อผู้ยืมเงิน และเลขที่อ้างอิงของบหน้าใบสำคัญเบิกเงินของฎีกาของอนุมัติเบิกจ่ายที่ได้บันทึกรายการขอเบิกในขั้นตอนย่อย 6.1 บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) ไปแล้ว ให้ผู้จัดทำคั่นหารายการที่ต้องการออกใบรับใบสำคัญ แล้วคลิกเลือกรายการที่ต้องการออกใบรับใบสำคัญ จะปรากฏเป็นแถบสีน้ำเงินในรายการนั้น ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม ตกลง (ปุ่มสีเขียว)

ภาพที่ 51 การเลือกรายการออกใบรับใบสำคัญ

จากภาพที่ 51 แสดงการเลือกรายการออกใบรับใบสำคัญ เมื่อเลือกรายการออกใบรับใบสำคัญระบบจะแสดงหน้าจอ ใบรับใบสำคัญ ตามภาพที่ 52 ปรากฏข้อมูลวันที่รับ เลขที่ใบรับใบสำคัญ ชื่อและตำแหน่งผู้คืน และรายละเอียดของรายการที่เลือกแสดงข้อมูล เลขที่ฎีกา เลขที่ใบยืม วันที่ยืมเงิน จำนวนเงินตามฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน และชื่อผู้ยืมเงิน ให้ผู้จัดทำตรวจสอบข้อมูล เมื่อข้อมูลถูกต้องให้ทำการกดปุ่ม บันทึก/พิมพ์ (ปุ่มสีเขียว)

ลำดับ	เลขที่ฎีกา	เลขที่ใบยืม	วันที่ยืม	จำนวนเงิน	ผู้ที่ยืมเงิน
1	รายได้.304/63.ง...	บย.560/63	21/08/2563	13600.00	นางสาวรัชฎา บุญธรรม

จำนวนเงินรวม: 13,600.00

Buttons: บันทึก/พิมพ์ (green), ยกเลิก (red)

ภาพที่ 52 การเลือกเพื่อพิมพ์ใบรับใบสำคัญ

จากภาพที่ 52 แสดงการเลือกเพื่อพิมพ์ใบรับใบสำคัญ เมื่อกดปุ่ม บันทึก/พิมพ์ ระบบจะแสดงหน้าจอการยืนยันการทำงาน ตามภาพที่ 53 ปรากฏข้อความ คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ทั้งหมดแล้ว ก่อนทำการบันทึก ! ให้ผู้จัดทำกดปุ่มเครื่องหมาย ✓ เพื่อยืนยันการตรวจสอบข้อมูล

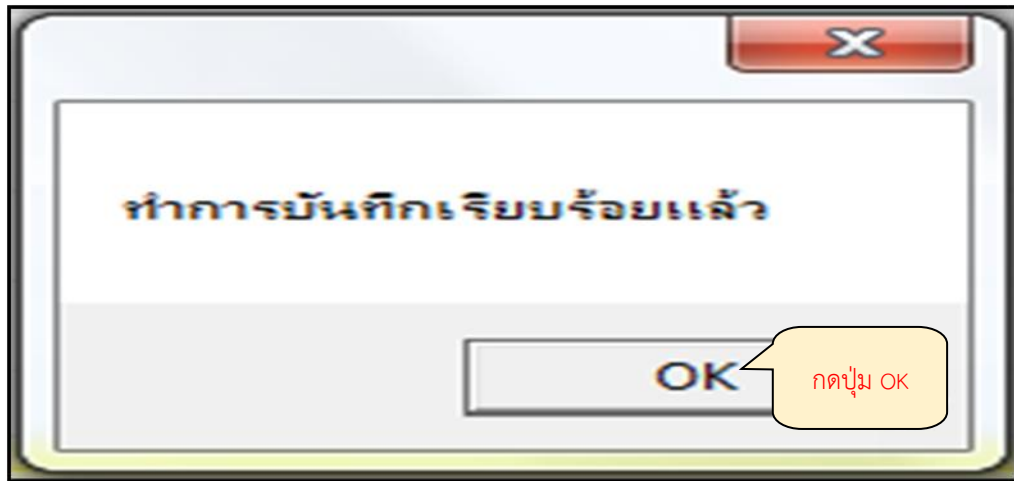
การยืนยันการทำงาน

คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ทั้งหมดแล้ว
ก่อนทำการบันทึก !

Buttons: กดปุ่ม ✓ (green checkmark), (red X)

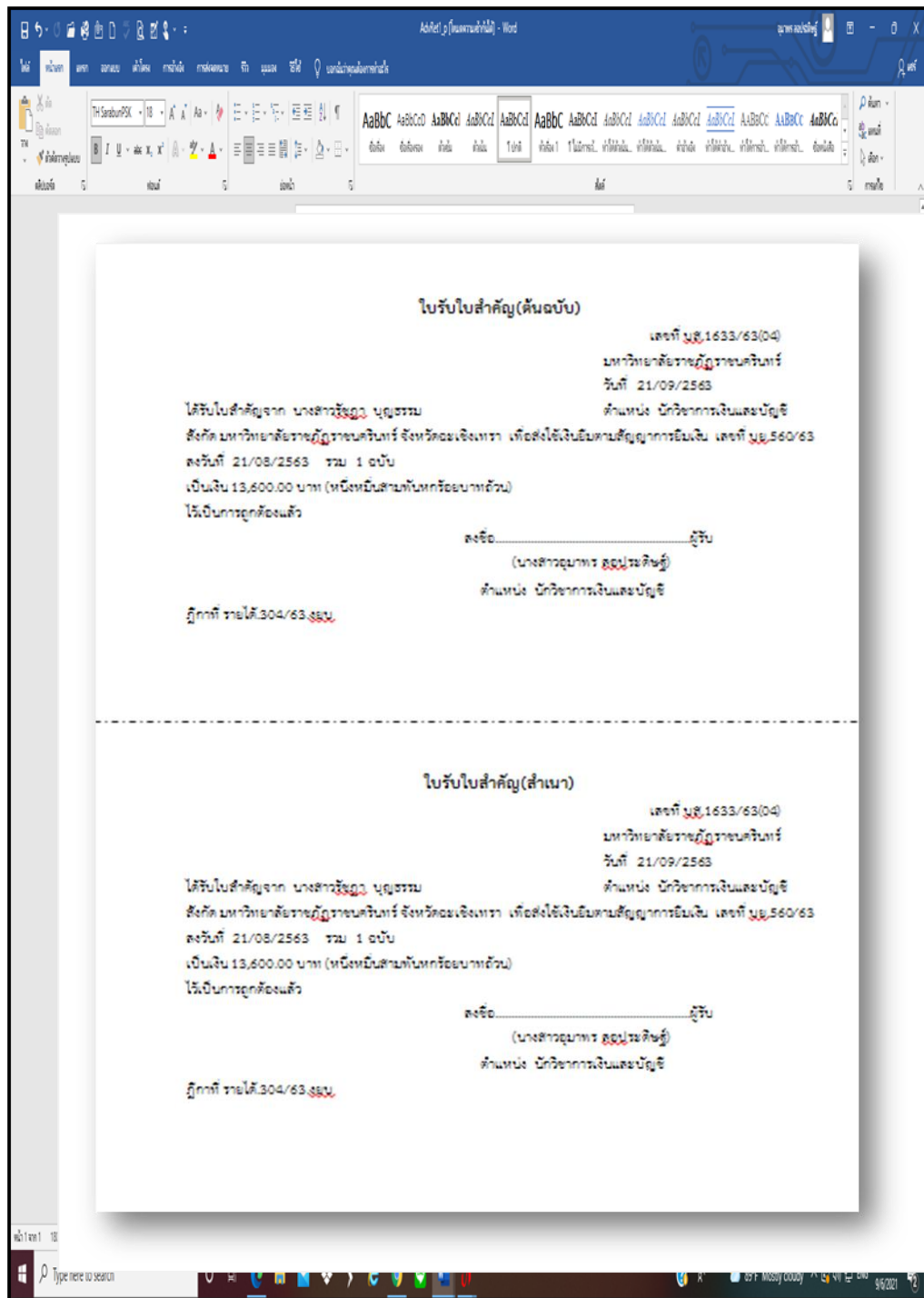
ภาพที่ 53 การยืนยันการตรวจสอบข้อมูล

จากภาพที่ 53 แสดงการยืนยันการตรวจสอบข้อมูล เมื่อกดปุ่ม ✓ ระบบจะแสดงหน้าจอ สีเทา ตามภาพที่ 54 ปรากฏข้อความ ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม OK เพื่อยืนยัน การบันทึกข้อมูลใบรับใบสำคัญ



ภาพที่ 54 การยืนยันการบันทึกข้อมูล

จากภาพที่ 54 แสดงการยืนยันการบันทึกข้อมูล เมื่อกดปุ่ม OK ระบบจะแสดงภาพ ใบรับใบสำคัญในรูปแบบโปรแกรม Microsoft Word ตามภาพที่ 55 ให้ผู้จัดทำตรวจสอบข้อมูล ใบรับใบสำคัญในระบบบัญชี 3 มิติ จะแสดงใบรับใบสำคัญเป็น 2 ส่วน ซึ่งมีข้อความที่ตรงกัน ส่วนที่ 1 คือ ใบรับใบสำคัญ (ต้นฉบับ) ออกให้แก่ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินทรองราชการ ส่วนที่ 2 คือ ใบรับใบสำคัญ (สำเนา) หน่วยงานคลังจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืมด้วยฎีกา ขออนุมัติเบิกเงิน ข้อมูลใบรับใบสำคัญประกอบด้วย เลขที่ บส. วันที่ออกใบรับใบสำคัญ ชื่อ-ตำแหน่ง-สังกัด ของผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินทรองราชการ เลขที่เงินยืม วันที่ยืมเงิน จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษรตามฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน ช่องลงชื่อผู้ออกใบรับใบสำคัญ และเลขที่ฎีกา



ภาพที่ 55 ใบรับใบสำคัญ

จากภาพที่ 55 แสดงใบรับใบสำคัญ แสดงให้เห็นในส่วนของใบรับใบสำคัญ (ต้นฉบับ) และ ส่วนของใบรับใบสำคัญ (สำเนา)

เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูลใบรับใบสำคัญถูกต้องแล้ว ให้ผู้จัดทำระบุนหมายเลขใบรับใบสำคัญลงด้านหลังเลขที่ บส. เป็นการระบุนหมายเลขใบรับใบสำคัญเพิ่มเติมจากข้อมูลที่ระบบแสดงไว้เพื่อเป็นการแยกใบรับใบสำคัญระหว่างหน่วยงานคลังในเมืองกับหน่วยงานคลังบางคล้า เพราะระบบบัญชี 3 มิติ จะแสดงเลขที่ บส. เรียงตามลำดับรวมกันทั้งหมด

การระบุนหมายเลขใบรับใบสำคัญจะเริ่มจากหมายเลข 01 – 50 เรียงตามเลขที่ฎีกา เมื่อครบ 50 ฉบับแล้ว รวบรวมเย็บเล่ม เป็นเล่มที่ 1 แล้วเริ่มหมายเลข 01 ใหม่ในฎีกาฉบับที่ 51 รวบรวมให้ครบ 50 ฉบับเย็บเล่มเป็นเล่มที่ 2 ทำลักษณะนี้ไปจนสิ้นปีงบประมาณ

ใบรับใบสำคัญ(ต้นฉบับ)
 เลขที่ บส.1633/63(04)
 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
 วันที่ 21/09/2563
 ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ระบุนหมายเลข
ใบรับใบสำคัญ

ได้รับใบสำคัญจาก นางสาวรัชฎา บุญธรรม
 สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ บย.560/63
 ลงวันที่ 21/08/2563 รวม 1 ฉบับ
 เป็นเงิน 13,600.00 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน)
 ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ
 (นางสาวอุมพร ลือประดิษฐ์)
 ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ฎีกาที่ รายได้.304/63.งยบ

ภาพที่ 56 การระบุนเลขใบรับใบสำคัญ

จากภาพที่ 56 แสดงการระบุนเลขใบรับใบสำคัญ เลขที่ บส. 1633/63 เป็นเลขที่ระบบบัญชี 3 มิติ แสดงให้อัตโนมัติ เรียงลำดับตามจำนวนการจัดทำใบรับใบสำคัญทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ส่วนเลข (04) เป็นเลขลำดับที่ระบุขึ้นแยกตามส่วนของงานคลัง บางคล้า ตามลำดับที่จัดทำใบรับใบสำคัญ

เมื่อได้จัดทำใบรับใบสำคัญครบตามจำนวนฎีกาที่ขอเบิกในครั้งนั้นแล้ว ให้ผู้จัดทำพิมพ์ลงในกระดาษขนาด A4 สีชมพู จนครบทุกฉบับ ลงชื่อในช่อง ลงชื่อ.....ผู้รับ ตัดส่วนต้นฉบับส่งให้แก่ผู้ยืมตามรายชื่อ รวบรวมใบรับใบสำคัญส่วน (สำเนา) แล้วประทับตรา ตามภาพที่ 57 ด้านหลังใบรับใบสำคัญฉบับสุดท้ายให้ผู้จัดทำระบุนเลขที่ใบรับใบสำคัญฉบับแรกถึงฉบับสุดท้ายในการขอเบิกเงินจำนวนเงินรวมที่ขอเบิก วันที่จัดทำ ลงชื่อผู้จัดทำ และเสนอผู้รับลงนามตรวจสอบทุกครั้ง

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....	ถึงเลขที่.....
รวมเป็นเงิน.....	บาท.....สตางค์.....
(.....)	
ได้นำส่งแล้ว เมื่อวันที่.....	เดือน..... พ.ศ.....
ลงชื่อ.....	ผู้ส่ง.....
ลงชื่อ.....	ผู้รับ.....
ได้ลงบัญชีเงินสดหน้า.....	แล้ว.....
ลงชื่อ.....	ผู้ลงบัญชี.....

ภาพที่ 57 การประทับตราด้านหลังใบรับใบสำคัญ

จากภาพที่ 57 แสดงการประทับตราด้านหลังใบรับใบสำคัญ ฉบับสุดท้ายของการจัดทำ การเบิกจ่ายเพื่อระบุข้อมูลการออกใบรับใบสำคัญในการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง

การระบุเลขที่ ให้ระบุเลขที่ใบรับใบสำคัญฉบับแรกของการทำการเบิกจ่ายในครั้งนั้น ถึงเลขที่ สุดท้ายของใบรับใบสำคัญที่ทำการเบิกจ่ายในครั้งนั้น

การระบุจำนวนเงินรวม ให้รวมจำนวนเงินของใบรับใบสำคัญทุกฉบับที่ได้ทำการเบิกจ่าย ในครั้งนั้น กรองลงในช่อง รวมเป็นเงิน ทั้งจำนวนเงินตัวเลข และจำนวนเงินตัวอักษร

การระบุวันที่ ให้กรอกวันที่ ที่ได้จัดทำใบรับใบสำคัญในครั้งนั้น

ลงชื่อ ให้ผู้จัดทำลงชื่อในช่อง ผู้ส่ง แล้วส่งให้ผู้ตรวจสอบลงชื่อในช่อง ผู้รับ

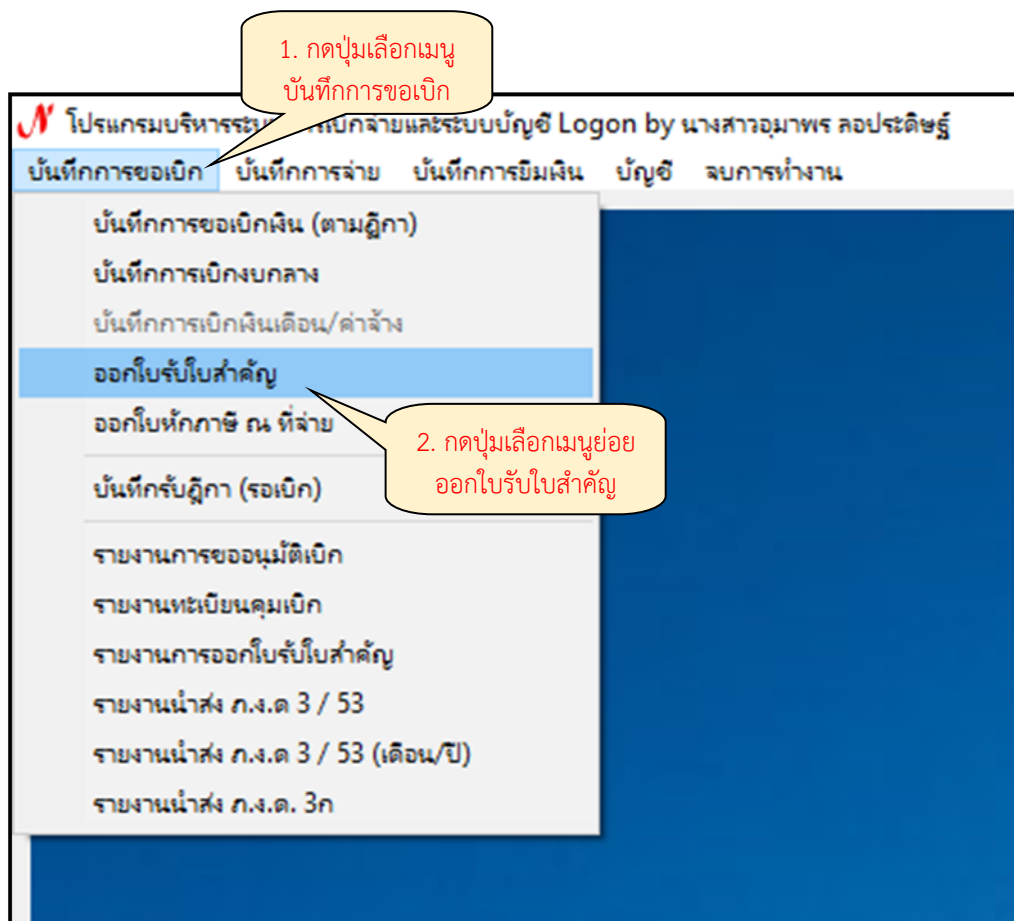
จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินเลขที่..... 3	ถึงเลขที่..... 9
รวมเป็นเงิน..... 125 000	บาท..... -
(หนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)	
ได้นำส่งแล้ว เมื่อวันที่..... 10	เดือน..... มกราคม..... พ.ศ. 2564
ลงชื่อ.....	ผู้ส่ง.....
ลงชื่อ.....	ผู้รับ.....
ได้ลงบัญชีเงินสดหน้า.....	แล้ว.....
ลงชื่อ.....	ผู้ลงบัญชี.....

ภาพที่ 58 การกรอกข้อมูลการประทับตราด้านหลังของใบรับใบสำคัญ

จากภาพที่ 58 แสดงการกรอกข้อมูลการประทับตราด้านหลังของใบรับใบสำคัญ ข้อมูลจำนวนเงินที่ระบุต้องตรงกับจำนวนเงินรวมในรายงานทะเบียนคุมเบิก

การแก้ไขใบรับใบสำคัญ เมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำใบรับใบสำคัญสามารถแก้ไขข้อมูลบางรายการได้เช่น ข้อมูลวันที่รับ เลขที่ใบรับใบสำคัญ ผู้คืน และตำแหน่ง เท่านั้น

การเข้าไปแก้ไขทำได้ตามภาพที่ 59 โดยกดปุ่มเลือกเมนูบันทึกการขอเบิก ระบบจะแสดงเมนูย่อยให้เลือกใช้งานจำนวน 11 เมนู คือ บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) บันทึกการเบิกงบกลาง ออกใบรับใบสำคัญ ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย บันทึกรับฎีกา (รอเบิก) รายงานการขออนุมัติเบิก รายงานทะเบียนคุมเบิก รายงานการออกใบรับใบสำคัญ รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 (เดือน/ปี) และรายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3ก ให้ผู้จัดทำเลือกเมนูย่อย ออกใบรับใบสำคัญ



ภาพที่ 59 การเลือกเมนูการแก้ไขใบรับใบสำคัญ

จากภาพที่ 59 แสดงการเลือกเมนูการแก้ไขใบรับใบสำคัญ เมื่อเลือกเมนูย่อย ออกใบรับใบสำคัญระบบจะแสดงหน้าจอ รายการออกใบรับใบสำคัญ ตามภาพที่ 60 ปรากฏข้อมูลฎีกาที่ได้ทำการออกใบรับใบสำคัญแล้ว ให้ผู้จัดทำค้นหารายการที่ต้องการแก้ไขใบรับใบสำคัญ คลิกเลือก รายการที่ต้องการทำการแก้ไข จะปรากฏเป็นแถบสีน้ำเงิน ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม แก้ไขใบสำคัญ

เลขที่ใบสำคัญ	วันที่	เลขที่ใบยืม	ผู้คืนใบสำคัญ	จำนวนเงิน	เลขที่ฎีกา	ส
บส.832/64	26/04/2564	บย.319/64	นางสาว...		รายได้.559/64(งย)	
บส.833/64	07/05/2564	บย.224/64	นางสาว...		รายได้.153/64.งยบ	
บส.834/64	07/05/2564	บย.224/64	นางสาว...		รายได้.154/64.งยบ	
บส.835/64	07/05/2564	บย.350/64	นางสาวปิ่นนิต์ ต่อแสงธรรม	15750.00	รายได้.155/64.งยบ	
บส.836/64	07/05/2564	บย.329/64	นายจักรพันธ์ ปิ่นทอง	30000.00	รายได้.156/64.งยบ	
บส.837/64	07/05/2564	บย.329/64	นายจักรพันธ์ ปิ่นทอง	15000.00	รายได้.157/64.งยบ	
บส.838/64	07/05/2564	บย.329/64	...	21000.00	รายได้.158/64.งยบ	
บส.839/64	07/05/2564	บย.322/64	...	7350.00	รายได้.159/64.งยบ	
บส.840/64	07/05/2564	บย.322/64	...	8850.00	รายได้.160/64.งยบ	
บส.841/64	07/05/2564	บย.322/64	นางสาววันเพ็ญ โสภาร	8850.00	รายได้.161/64.งยบ	
บส.842/64	07/05/2564	บย.322/64	นางสาววันเพ็ญ โสภาร	9050.00	รายได้.162/64.งยบ	
บส.843/64	11/05/2564	บย.158/64	นายวิฑูรย์ พูลสวัสดิ์	28800.00	ฎ.609/64	
บส.844/64	11/05/2564	บย.158/64	นายวิฑูรย์ พูลสวัสดิ์	57400.00	ฎ.610/64	

ภาพที่ 60 การเลือกรายการแก้ไขใบรับใบสำคัญ

จากภาพที่ 60 แสดงการเลือกรายการแก้ไขใบรับใบสำคัญ เมื่อเลือกรายการสำหรับแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอ ใบรับใบสำคัญ ตามภาพที่ 61 ปรากฏรายละเอียดของรายการที่ต้องการทำการแก้ไข ให้ผู้จัดทำแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วกดปุ่ม บันทึก/พิมพ์ (ปุ่มสีเขียว)

ลำดับ	เลขที่ฎีกา	เลขที่ใบยืม	วันที่ยืม	จำนวนเงิน	ผู้ที่ยืมเงิน
1	รายได้.162/64.ง...	บย.322/64	02/04/2564	9050.00	นางสาววันเพ็ญ โสภาร

ภาพที่ 61 การแก้ไขข้อมูลและบันทึกการแก้ไข

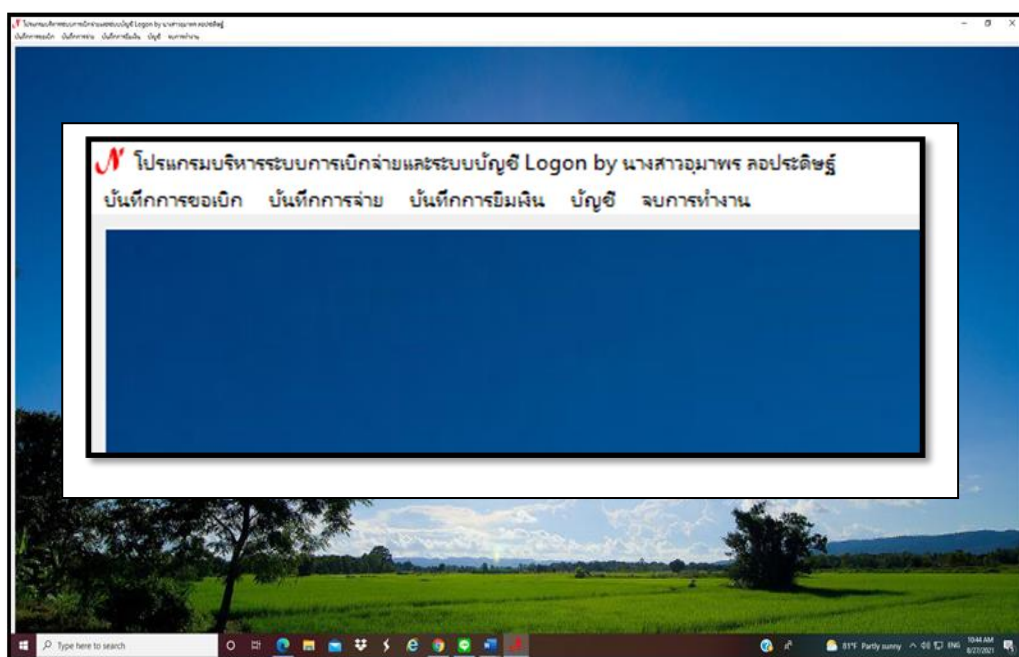
จากภาพที่ 61 แสดงการแก้ไขข้อมูลและบันทึกการแก้ไข เมื่อได้ทำการแก้ไขและบันทึกข้อมูลการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ รายการออกใบรับใบสำคัญ ตามภาพที่ 62 เมื่อผู้จัดทำแก้ไขข้อผิดพลาดของใบรับใบสำคัญครบแล้ว และต้องการออกจากหน้าจอ รายการออกใบรับใบสำคัญ ให้ผู้จัดทำคลิก ปุ่ม x ด้านบนขวา

รายการออกใบรับใบสำคัญ

เลขที่ใบสำคัญ...	วันที่	เลขที่ใบยืม	ผู้คืนใบสำคัญ	จำนวนเงิน	
บส.1223/64	29/07/2564	บย.409/64	นางชัญญ์ลี จำปาหอม	650.00	บย.1223/64
บส.1224/64	06/08/2564	บย.492/64	นายรินทร์ กุลนาคล	3500.00	รายได้.203/64.จ.
บส.1225/64	06/08/2564	บย.455/64	นางสาวปิยนันต์ ต่อแสงธรรม	15750.00	รายได้.204/64.จ.
บส.1226/64	06/08/2564	บย.483/64	นางสาวธารุทัย เหมะเพชร	14400.00	รายได้.205/64.จ.
บส.1227/64	06/08/2564	บย.430/64	นางสาวสงศรี ลินสมใจ	11250.00	รายได้.206/64.จ.
บส.1228/64	09/08/2564	บย.401/64	นางสาวทัศนีย์ รอดมันคง	216000.00	ภ.1173/64
บส.1229/64	09/08/2564	บย.471/64	นางกัญญาณี กิตติสุนทโรภาส	14400.00	ภ.1174/64
บส.1230/64	09/08/2564	บย.418/64	นางสาวสถาพร ตี๋ยัง	43200.00	ภ.1175/64
บส.1231/64	09/08/2564	บย.424/64	นางนุชจรินทร์ คุรุเกษตร	7200.00	ภ.1183/64
บส.1232/64	09/08/2564	บย.428/64	นายประมวล น้อยทรง	86400.00	ภ.1176/64
บส.1233/64	09/08/2564	บย.428/64	นายประมวล น้อยทรง	2472.00	ภ.1177/64
บส.1234/64	09/08/2564	บย.428/64	นายประมวล น้อยทรง	70200.00	ภ.1178/64
บส.1235/64	09/08/2564	บย.438/64	นางสาวแสงเทียน นามนิสัย	86400.00	ภ.1179/64

ภาพที่ 62 การออกจากหน้าจอ รายการออกใบรับใบสำคัญ

จากภาพที่ 62 แสดงการออกจากหน้าจอ รายการออกใบรับใบสำคัญ เมื่อได้ทำการกดปุ่ม X ระบบจะแสดงหน้าจอของโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ตามภาพที่ 63 แสดงการออกจากเมนูย่อย ออกใบรับใบสำคัญ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

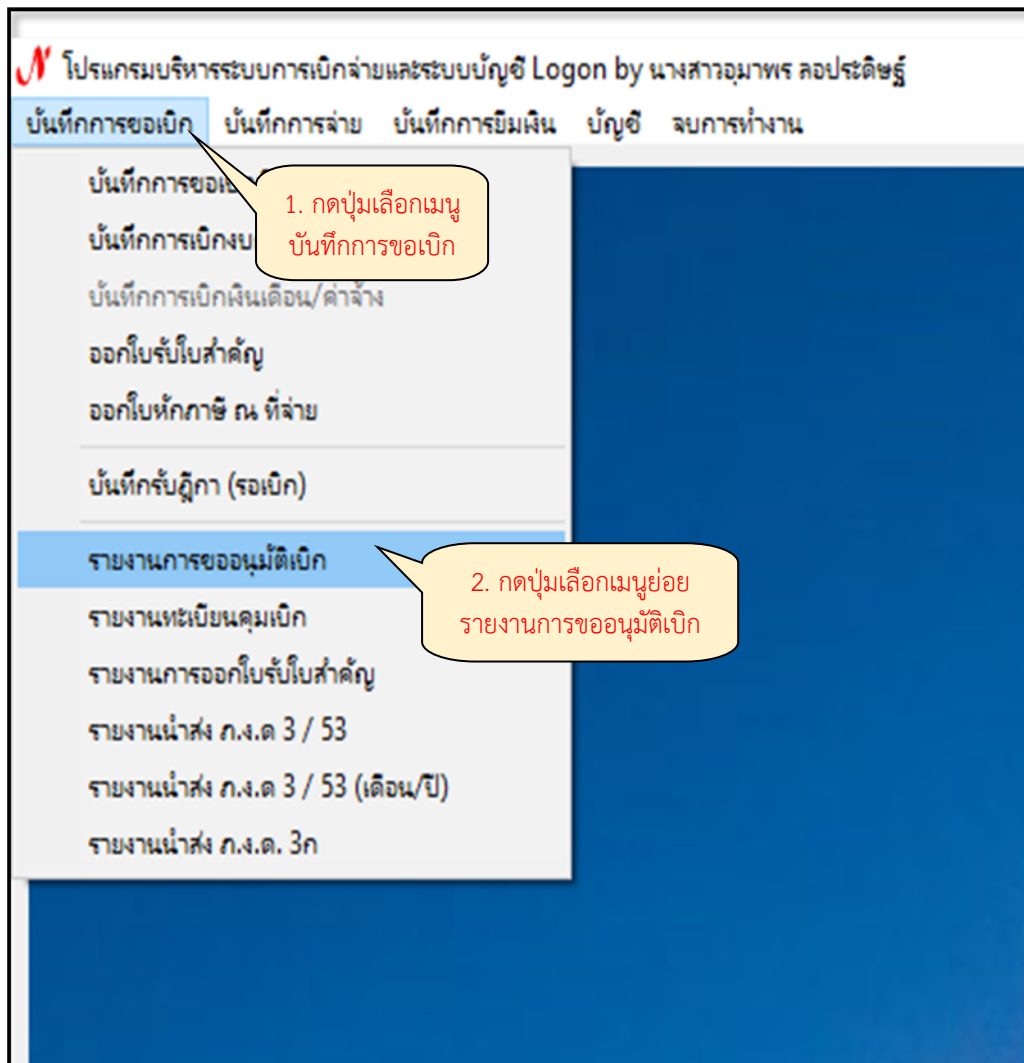


ภาพที่ 63 หน้าจอของโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี

ขั้นตอนย่อย 6.3 รายงานทะเบียนคุมเบิก

รายงานทะเบียนคุมเบิก คือ รายงานที่แสดงรายการบันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) ทั้งหมดที่ได้ดำเนินการจัดทำในขั้นตอนที่ 6.1 ในการขออนุมัติเบิกจ่ายครั้งนั้น จัดทำขึ้นเพื่อรายงานข้อมูลการบันทึกการขอเบิกเงิน ใช้สำหรับการตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงิน และแสดงรายละเอียดของรายการขออนุมัติเบิกเงินตามฎีกา

ขั้นตอนการจัดทำรายงานทะเบียนคุมเบิก ให้ผู้จัดทำเลือกเมนู บันทึกการขอเบิก ตามภาพที่ 64 ระบบจะแสดงเมนูย่อยให้เลือกใช้งานจำนวน 11 เมนู คือ บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) บันทึกการเบิกงบกลาง ออกใบรับใบสำคัญ ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย บันทึกรับฎีกา (รอเบิก) รายงานการขออนุมัติเบิก รายงานทะเบียนคุมเบิก รายงานการออกใบรับใบสำคัญ รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 (เดือน/ปี) และรายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3ก ให้ผู้จัดทำเลือกเมนูย่อย รายงานการขออนุมัติเบิก

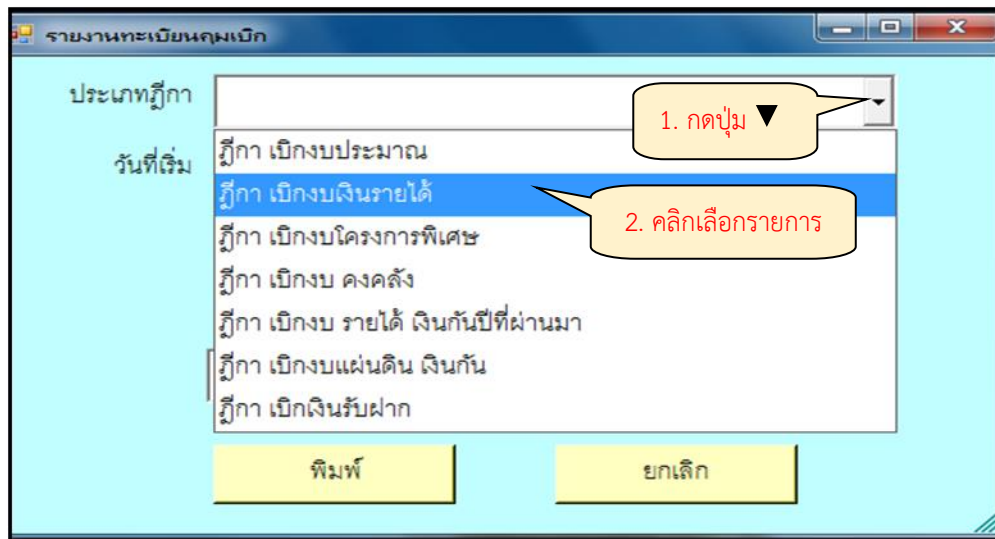


ภาพที่ 64 การเลือกเมนูรายงานการขออนุมัติเบิก

จากภาพที่ 64 แสดงการเลือกเมนูรายงานการขออนุมัติเบิก เมื่อได้ทำการเลือกเมนูย่อย รายงานการขออนุมัติเบิก ระบบจะแสดงหน้าจอ รายงานทะเบียนคุมเบิก ตามภาพที่ 65 ปรากฏข้อมูลเพื่อให้ผู้จัดทำเลือกประเภทฎีกา และวันที่ในการจัดทำ

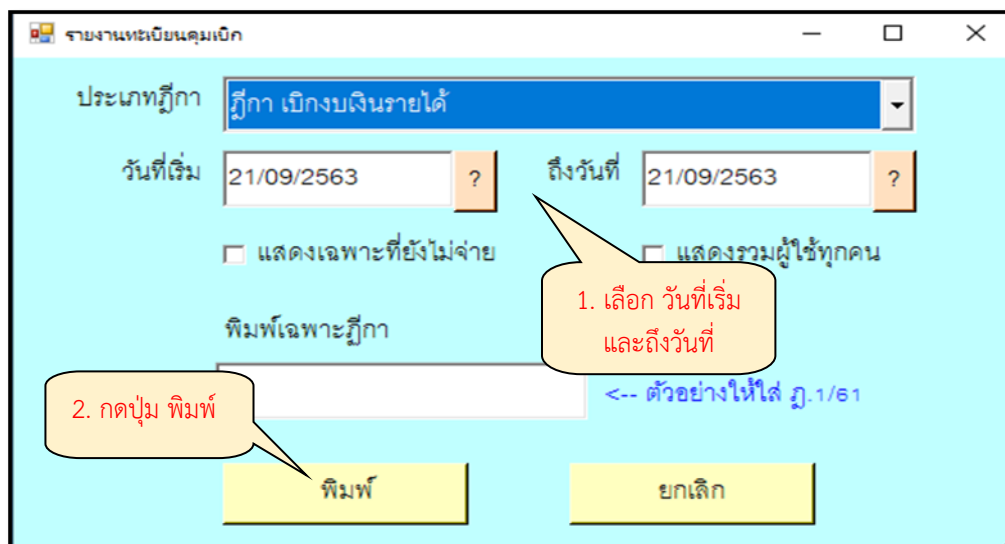
ภาพที่ 65 หน้าจอรายงานทะเบียนคุมเบิก

จากภาพที่ 65 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมเบิก ปรากฏข้อมูลในส่วนของวันที่เริ่มและถึงวันที่ ตามภาพที่ 66 ให้ผู้จัดทำเลือกประเภทฎีกา โดยกดปุ่ม ▼ ระบบจะแสดงรายการหมวดเงินสำหรับการเบิกจ่าย ให้ผู้จัดทำเลือกงบประมาณสำหรับการเบิกจ่ายในครั้งนั้น (เลือกตามข้อมูลแหล่งเงินในใบขออนุมัติเบิกเงิน) ในส่วนงานคลังบางคล้า หมวดเงินที่ใช้สำหรับการเบิกจ่ายจะใช้หมวดฎีกาเบิกงบเงินรายได้ และ ฎีกาเบิกงบรายได้ เงินกันปีที่ผ่านมา สำหรับการดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า ให้ผู้จัดทำคลิกเลือกรายการงบประมาณการขอเบิก จะปรากฏเป็นแถบสีน้ำเงิน



ภาพที่ 66 การเลือกรายการงบประมาณการขอเบิก

จากภาพที่ 66 แสดงการเลือกรายการงบประมาณการขอเบิก เมื่อเลือกประเภทฎีกาแล้ว ให้ผู้จัดทำตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 67 ตรวจสอบข้อมูลในช่องวันที่เริ่ม และ ถึงวันที่ ให้ผู้จัดทำเลือกวันที่ ให้ตรงกับวันที่จัดทำบันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) และกดปุ่ม พิมพ์ (ปุ่มสี่เหลี่ยม)



ภาพที่ 67 การเลือกวันที่และการพิมพ์

จากภาพที่ 67 แสดงการเลือกวันที่และการพิมพ์ เมื่อทำการกดปุ่ม พิมพ์ ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมเบิกในรูปแบบโปรแกรม Microsoft Excel ตามภาพที่ 68 ให้ผู้จัดทำจัดรูปแบบของรายงานทะเบียนคุมเบิกโดยการใส่ตาราง จัดข้อความ ให้แสดงข้อมูลครบถ้วน สวยงาม

ภาพที่ 68 รายงานทะเบียนคุมเบิก

จากภาพที่ 68 แสดงรายงานทะเบียนคุมเบิก เมื่อได้ทำการจัดรูปแบบของทะเบียนคุมเบิก แสดงข้อมูลครบถ้วน สวยงามแล้ว ตามภาพที่ 69 ให้ผู้จัดทำ
เพิ่มข้อมูลการลงชื่อผู้จัดทำ และข้อมูลการลงชื่อผู้ตรวจสอบ ด้านล่างของรายงาน

[illegible]

ภาพที่ 69 การเพิ่มข้อมูล ลงชื่อผู้จัดทำ และลงชื่อผู้ตรวจสอบ

จากภาพที่ 69 แสดงการเพิ่มข้อมูล ลงชื่อผู้จัดทำ และลงชื่อผู้ตรวจสอบ ให้ผู้จัดทำบันทึกข้อมูลรายงานทะเบียนคุมเบิกลงในหน่วยความจำของเครื่องคอมพิวเตอร์ และพิมพ์รายงานทะเบียนคุมเบิก ให้ผู้จัดทำลงชื่อในช่องผู้จัดทำตามลำดับที่ 1 และเสนอผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องและลงชื่อในช่องผู้ตรวจสอบตามลำดับที่ 2 รวบรวมกับทะเบียนคุมการจ่ายเงินที่จะจัดทำในขั้นตอนที่ 7.1.2 เพื่อส่งข้อมูลการเบิกจ่ายให้งานบัญชี

ปัญหา :

1. การตรวจสอบการเลือกหมวดรายจ่าย (GL) ที่ไม่สอดคล้องกับหมวดรายจ่าย หรือการทำความเข้าใจรหัสหมวดรายจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของหมวดรายจ่ายนั้น
2. รายงานทะเบียนคุมเบิกแสดงรูปแบบและข้อมูลของรายงานไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

1. การเลือกหมวดรายจ่าย (GL) ไม่ถูกต้อง ถ้าผู้ดำเนินการเบิกจ่ายทราบก่อนรอบระยะเวลาบัญชีสิ้นเดือนของเดือนที่ทำการเบิกจ่าย สามารถเข้าระบบเพื่อทำการแก้ไขและบันทึกข้อมูลใหม่ได้ แต่ถ้าเกินวันสุดท้ายของเดือน แต่ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป สามารถแจ้งผู้ดูแลระบบให้ทำการแก้ไข และแจ้งข้อมูลมายังงานบัญชี แต่ถ้าไม่ทราบถึงความผิดพลาดนั้นหรือเกินระยะเวลาดังกล่าวจะมีผลต่อบัญชีแยกประเภท
2. ผู้จัดทำต้องทำการตั้งค่านำกระดาษ ปรับปรุงรูปแบบรายงาน และเพิ่มข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ก่อนการบันทึกข้อมูลและการพิมพ์รายงาน

ข้อเสนอแนะ :

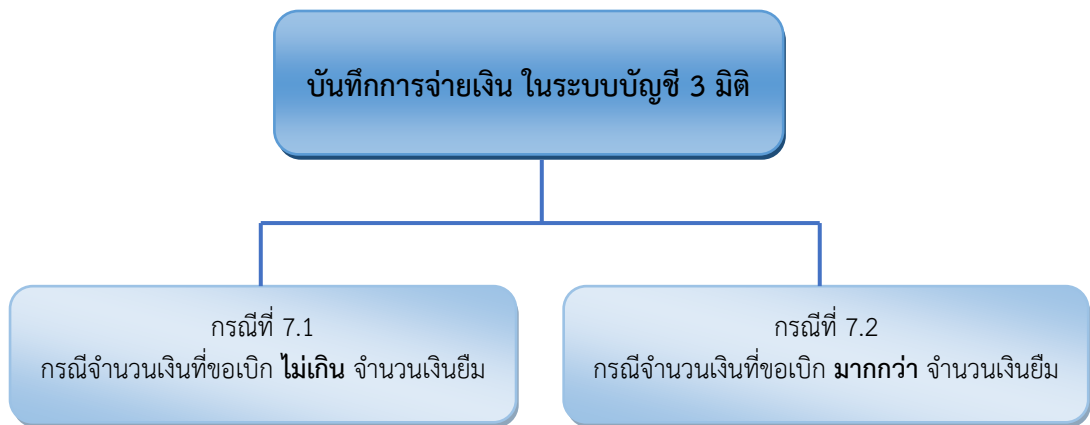
1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายต้องศึกษาและทำความเข้าใจผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้สำหรับเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 ให้เข้าใจอย่างถูกต้อง
2. เสนอผู้ดูแลระบบปรับปรุงการแสดงรายงานทะเบียนคุมเบิก

ขั้นตอนที่ 7 บันทึกการจ่ายเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติ

การบันทึกการจ่ายเงิน แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

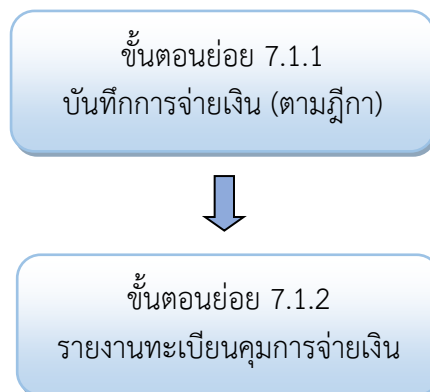
กรณีที่ 1 การบันทึกการจ่ายเงิน กรณีจำนวนเงินที่ขอเบิก **ไม่เกิน** จำนวนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินทตรงราชการ

กรณีที่ 2 การบันทึกการจ่ายเงิน กรณีจำนวนเงินที่ขอเบิก **มากกว่า** จำนวนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินทตรงราชการ



ภาพที่ 70 การแบ่งประเภทการบันทึกการจ่ายเงิน

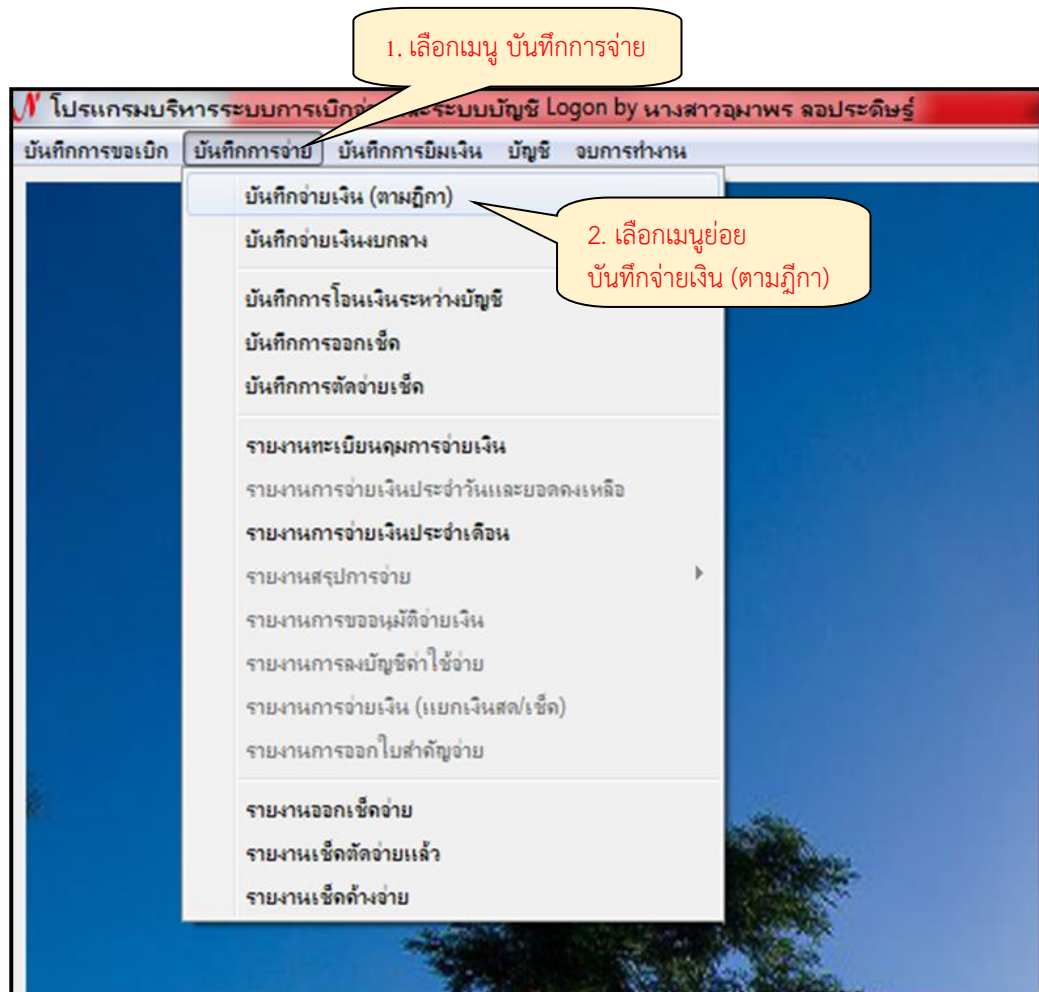
ขั้นตอนการจัดทำ กรณีที่ 7.1 จำนวนเงินที่ขอเบิก **ไม่เกิน** จำนวนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินทตรงราชการ สามารถแบ่งเป็น 2 ขั้นตอนย่อย ดังนี้



ภาพที่ 71 การแบ่งขั้นตอนย่อยในการดำเนินการบันทึกการจ่ายเงิน

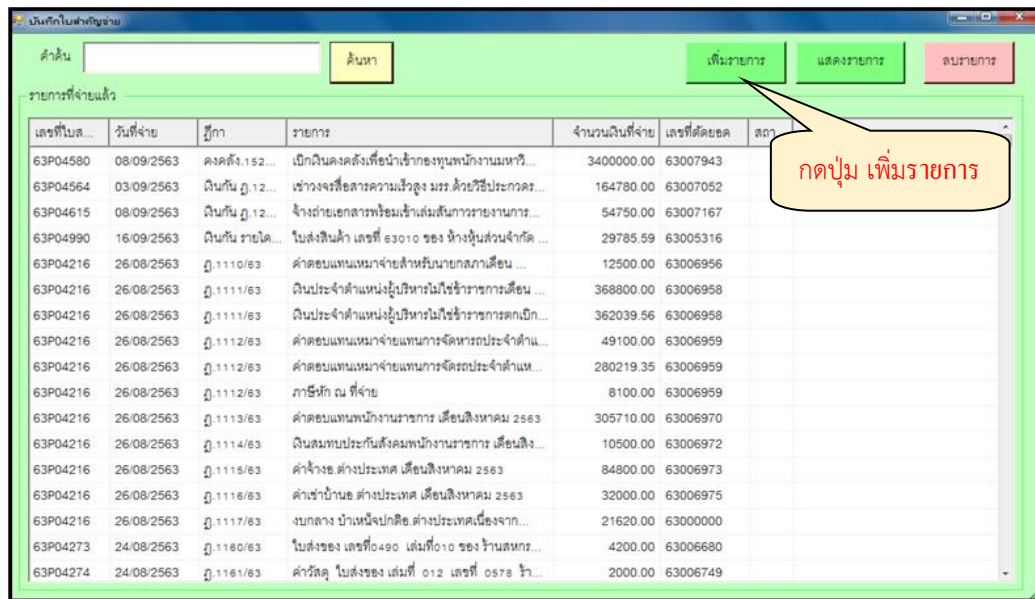
ขั้นตอนย่อย 7.1.1 บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกา

การบันทึกการจ่ายเงินตามฎีกา กรณีจำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่เกิน จำนวนเงินยืมตามสัญญา การยืมเงินโครงการราชการ ให้ผู้จัดทำเปิดหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ตามภาพที่ 72 เลือกเมนู บันทึกการจ่าย ปรากฏเมนูย่อยสำหรับใช้งานจำนวน 10 เมนู คือ บันทึกจ่ายเงิน (ตามฎีกา) บันทึกจ่ายเงินงบกลาง บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี บันทึกการออกเช็ค บันทึกการตัดจ่ายเช็ค รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน รายงานการจ่ายเงินประจำเดือน รายงานออกเช็คจ่าย รายงานเช็คตัดจ่ายแล้ว และรายงานเช็คค้างจ่าย ให้ผู้จัดทำคลิกเลือกเมนู บันทึกการจ่ายเงิน และเลือกเมนูย่อย บันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา)



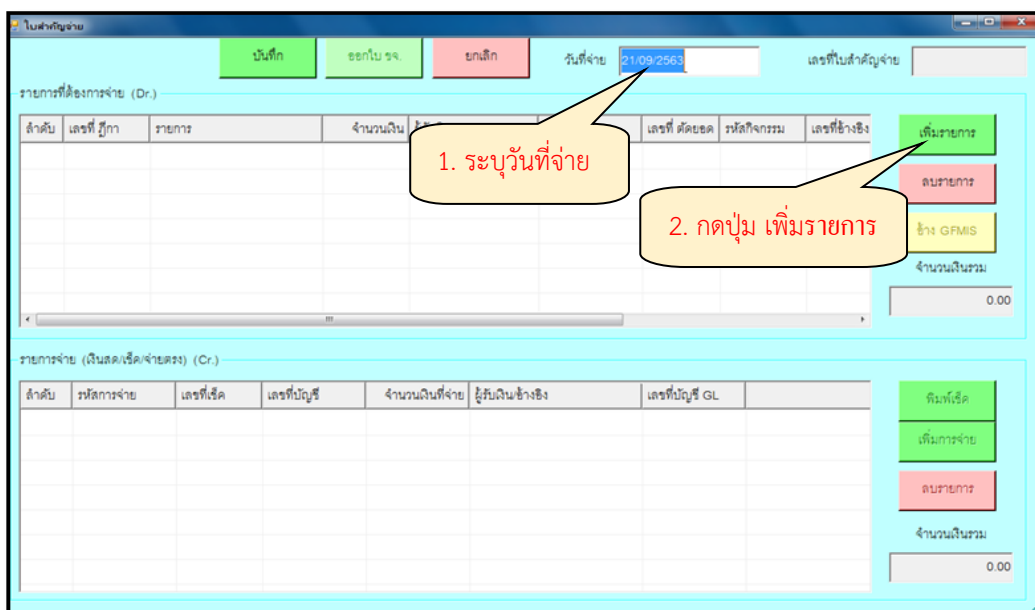
ภาพที่ 72 การเลือกเมนูบันทึกการจ่าย

จากภาพที่ 72 แสดงการเลือกเมนูบันทึกการจ่าย เมื่อทำการเลือกเมนูย่อย บันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา) แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกใบสำคัญจ่าย ตามภาพที่ 73 ปรากฏช่องคำค้น เพื่อใส่ข้อมูลสำหรับการค้นหารายการที่จ่ายแล้ว ปุ่มเพิ่มรายการ ปุ่มแสดงรายการ และปุ่มลบรายการ และรายการที่จ่ายแล้ว ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม เพิ่มรายการ (ปุ่มสีเขียว)



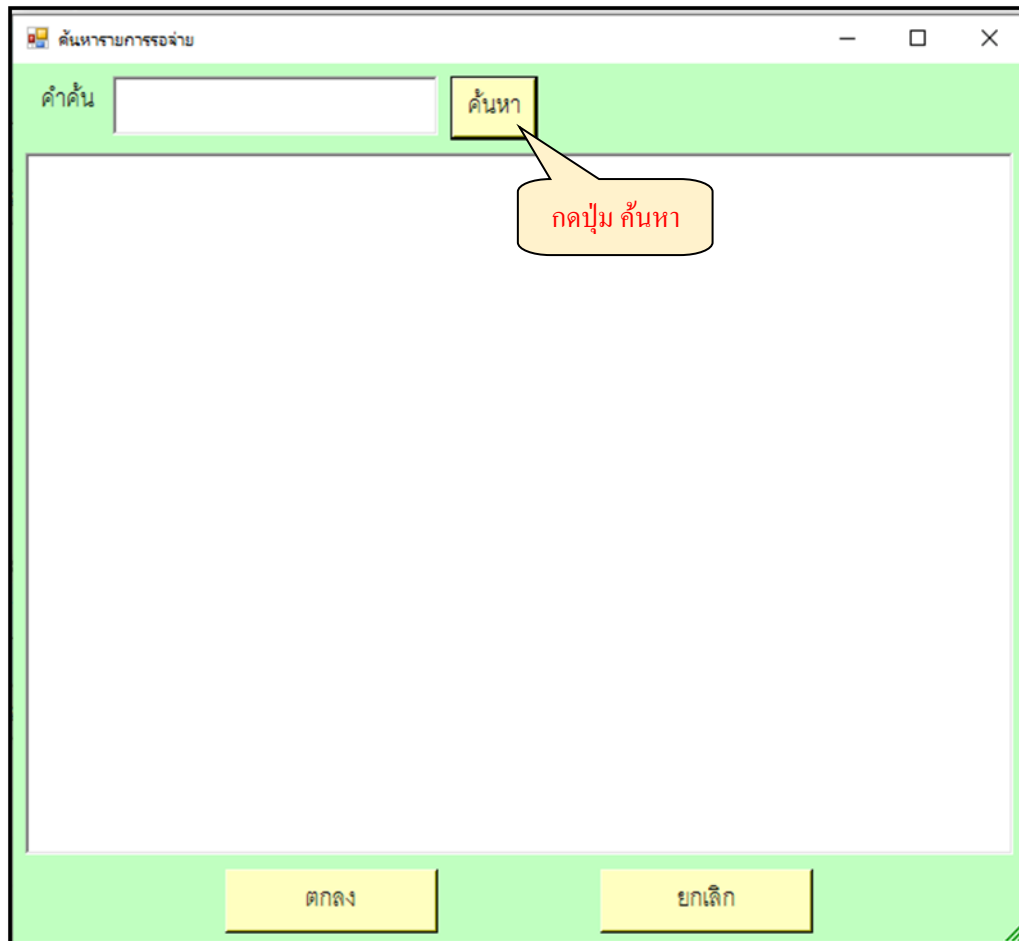
ภาพที่ 73 การกดปุ่มเพิ่มรายการ

จากภาพที่ 73 แสดงการกดปุ่มเพิ่มรายการ เมื่อได้ทำการกดปุ่มเพิ่มรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอ ใบสำคัญจ่าย ตามภาพที่ 74 ปรากฏข้อมูลวันที่จ่าย ซึ่งระบบแสดงวันที่จ่ายให้อัตโนมัติตามวันที่ที่ทำการบันทึกการจ่ายเงิน ถ้าผู้จัดทำต้องการเปลี่ยนวันที่จ่าย สามารถแก้ไขในส่วนนี้ได้ เมื่อระบุวันที่จ่ายแล้วกดปุ่ม เพิ่มรายการ (ปุ่มสีเขียว)



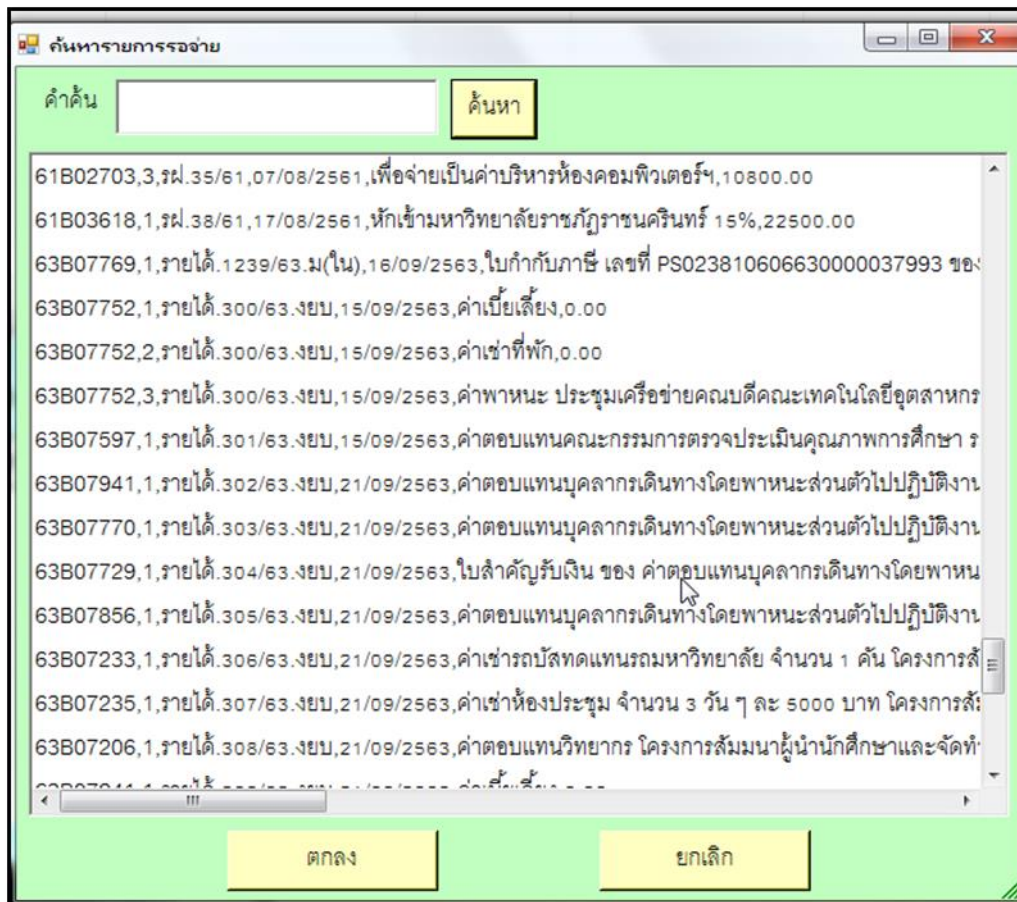
ภาพที่ 74 การระบุวันที่จ่ายและการเพิ่มรายการ

จากภาพที่ 74 แสดงการระบุวันที่จ่ายและการเพิ่มรายการ เมื่อได้ทำการกดปุ่ม เพิ่มรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอ ค้นหารายการร่อยจ่าย ตามภาพที่ 75 ปรากฏปุ่มค้นหา ปุ่มตกลง และ ปุ่มยกเลิก ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม ค้นหา (ปุ่มสี่เหลี่ยม)



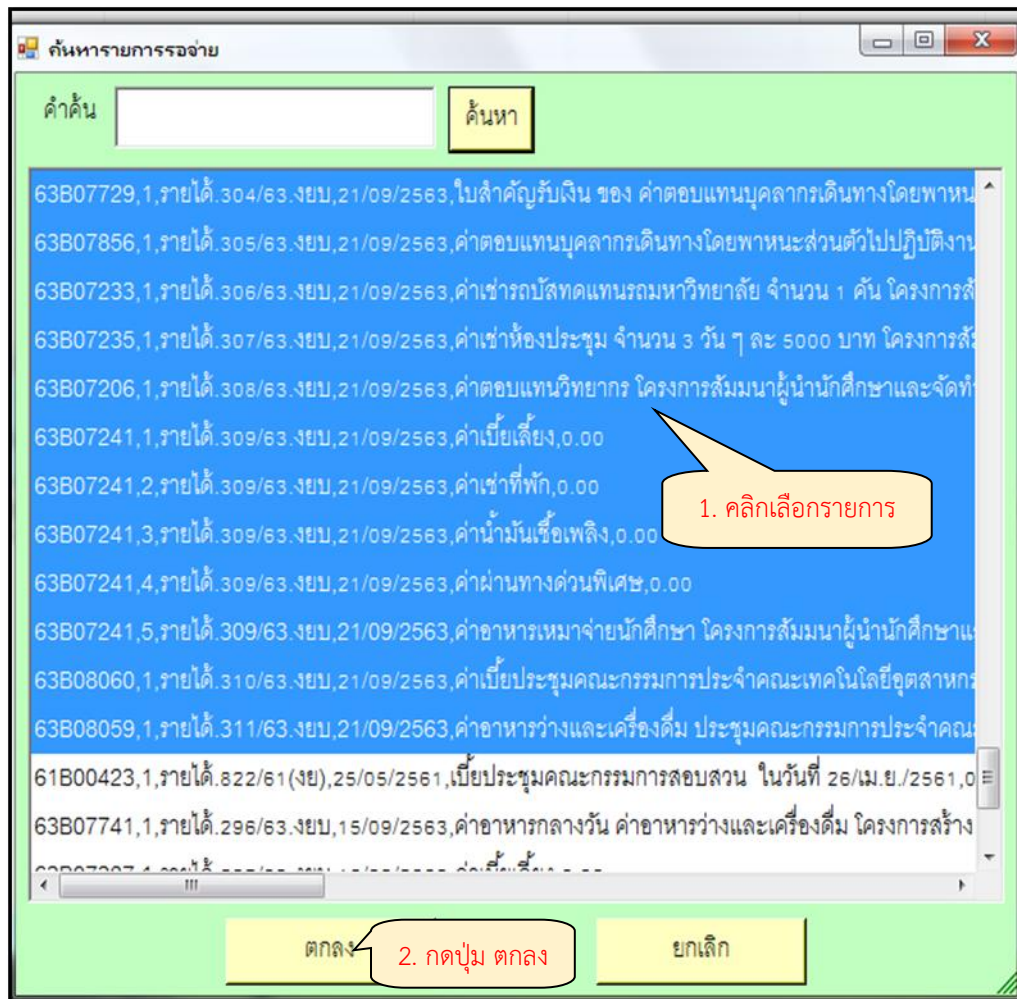
ภาพที่ 75 การกดปุ่มค้นหารายการร่อยจ่าย

จากภาพที่ 75 แสดงการกดปุ่มค้นหารายการร่อยจ่าย เมื่อทำการกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงหน้าจอ ค้นหารายการร่อยจ่าย ตามภาพที่ 76 ปรากฏข้อมูลรายการที่ได้จัดทำบันทึกการขอเบิกเงินในชั้นตอนที่ 6.1 รวมทุกประเภทหมวดรายจ่าย ให้ผู้จัดทำค้นหารายการที่ต้องการบันทึกการจ่าย (ตามฎีกา)



ภาพที่ 76 รายการร่อยจ่าย

จากภาพที่ 76 แสดงรายการร่อยจ่ายของผู้ใช้งานระบบทุกคนรวมทั้งมหาวิทยาลัย ตามภาพที่ 77 เมื่อได้ทำการค้นหารายการที่ผู้จัดทำได้ทำการขอเบิกทั้งหมดในครั้งนั้นแล้วให้ผู้จัดทำคลิกเลือกรายการ จะปรากฏเป็นแถบสีน้ำเงิน การคลิกเลือกรายการสามารถทำได้หลายรายการ หรือคลิกเลือกรายการทั้งหมดได้ หากต้องการเลือกรายการทั้งหมดให้ผู้จัดทำคลิกเลือกรายการร่อยจ่ายรายการแรกที่ต้องการบันทึกการจ่ายแล้วกดปุ่ม shift ที่คีย์บอร์ดค้างไว้ แล้วเลือกรายการร่อยจ่ายรายการสุดท้ายที่ต้องการบันทึกการจ่าย รายการร่อยจ่ายจะปรากฏเป็นแถบสีน้ำเงิน แล้วกดปุ่ม ตกลง (ปุ่มสีเหลือง)



ภาพที่ 77 การเลือกรายการร่อยจ่าย

จากภาพที่ 77 แสดงการเลือกรายการร่อยจ่าย เมื่อได้ทำการเลือกรายการร่อยจ่ายครบตามฎีกาขอเบิกแล้ว กดปุ่มตกลง ระบบจะแสดงหน้าจอ ใบสำคัญจ่าย ตามภาพที่ 78 ปรากฏข้อมูลรายการร่อยจ่ายที่ได้ทำการเลือกไว้ในช่องรายการที่ต้องการจ่าย (Dr.) ปรากฏข้อมูล ลำดับรายการที่ร่อยจ่าย เลขที่ฎีกา รายการจ่าย จำนวนเงิน (กรณีการเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินยืมตรงราชการแล้วจำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่เกินจำนวนเงินยืมตรงราชการช่องจำนวนเงินจะเป็น 0) ชื่อผู้รับเงินเป็นชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เลขที่บัญชี GL เลขที่ตัดยอด รหัสกิจกรรม เลขที่อ้างอิง ให้ผู้จัดทำตรวจสอบรายการในช่องรายการที่ต้องการจ่าย (Dr.) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง

ลำดับ	เลขที่ ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้รับเงิน	เลขที่บัญชี GL	เลขที่ ตัดยอด	รหัสกิจกรรม	เลขที่อ้างอิง
1	รายได้ 306/6...	ค่าตอบแทนวิทยากร โครงการ...	0.00	มหาวิทยาลัยราชภัฏ...	5102030199	63007624	202101030...	63B072
2	รายได้ 306/6...	ค่าเช่ารถบัสทดแทนรถมหาวิทยาลัย...	0.00	มหาวิทยาลัยราชภัฏ...	5102030199	63006631	202101030...	63B072
3	รายได้ 307/6...	ค่าเช่าห้องประชุม จำนวน 3 ห...	0.00	มหาวิทยาลัยราชภัฏ...	5102030199	63006632	202101030...	63B072
4	รายได้ 309/6...	ค่าเบี้ยเลี้ยง	0.00	มหาวิทยาลัยราชภัฏ...	5102030199	63007651	202101030...	63B072
5	รายได้ 309/6...	ค่าเช่าที่พัก	0.00	มหาวิทยาลัยราชภัฏ...	5102030199	63007651	202101030...	63B072
6	รายได้ 309/6...	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	0.00	มหาวิทยาลัยราชภัฏ...	5102030199	63007651	202101030...	63B072
7	รายได้ 309/6...	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ	0.00	มหาวิทยาลัยราชภัฏ...	5102030199	63007651	202101030...	63B072

ลำดับ	รหัสการจ่าย	เลขที่เช็ค	เลขที่บัญชี	จำนวนเงินที่จ่าย	ผู้รับเงินอ้างอิง	เลขที่บัญชี GL

ภาพที่ 78 รายการที่ต้องการจ่าย

จากภาพที่ 78 แสดงรายการที่ต้องการจ่าย เมื่อตรวจสอบรายการที่ต้องการจ่าย หากพบรายการที่ต้องการจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับข้อมูลฎีกาขออนุมัติเบิกจ่าย ผู้จัดทำสามารถลบรายการที่ต้องการจ่ายได้ ตามภาพที่ 79 ให้ผู้จัดทำคลิกเลือกรายการที่ต้องการลบ จะปรากฏเป็นแถบสีน้ำเงิน แล้วกดปุ่มลบรายการ (ปุ่มสีชมพู)

ลำดับ	เลขที่ ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้รับเงิน	เลขที่บัญชี GL	เลขที่ ตัดยอด	รหัสกิจกรรม	เลขที่อ้างอิง
1	ฎ. 790/61	ร้าน ท.พิมพ์สอยอิงค์เจ็ท	40,000.00	มหาวิทยาลัยราชภัฏ...	5104010112	61010309	108301051...	61B00239
2	ฎ. 791/61	นายธีรวัฒน์ สุขเกษม	5,000.00	มหาวิทยาลัยราชภัฏ...	5104010112	61010316	108301051...	61B00250

ลำดับ	รหัสการจ่าย	เลขที่เช็ค	เลขที่บัญชี	จำนวนเงินที่จ่าย	ผู้รับเงินอ้างอิง	เลขที่บัญชี GL

ภาพที่ 79 การลบรายการที่ต้องการจ่ายเงิน

จากภาพที่ 79 แสดงการลบรายการที่ต้องการจ่ายเงิน เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ครบตามจำนวนฎีกาที่ขอเบิกในครั้งนั้น ตามภาพที่ 80 ให้ผู้จัดทำคลิกเลือกรายการที่ต้องการจ่าย รายการแรก แล้วกดปุ่ม shift ที่คีย์บอร์ดค้างไว้ แล้วเลือกรายการที่ต้องการจ่ายรายการสุดท้าย จะปรากฏเป็นแถบสีน้ำเงิน ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม บันทึก (ปุ่มสีเขียว)

2. กดปุ่ม บันทึก

1. คลิกเลือกรายการ

ภาพที่ 80 การบันทึกรายการรอจ่าย

จากภาพที่ 80 แสดงการบันทึกรายการรอจ่าย เมื่อได้ทำการบันทึกรายการรอจ่าย ระบบจะแสดงหน้าจอ การยืนยันการทำงาน ตามภาพที่ 81 ปรากฏข้อความ คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบรายการที่ต้องการจ่าย ถูกต้องทั้งหมดแล้ว ก่อนทำการบันทึก ! ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม ✓ เพื่อยืนยันการบันทึกรายการรอจ่าย

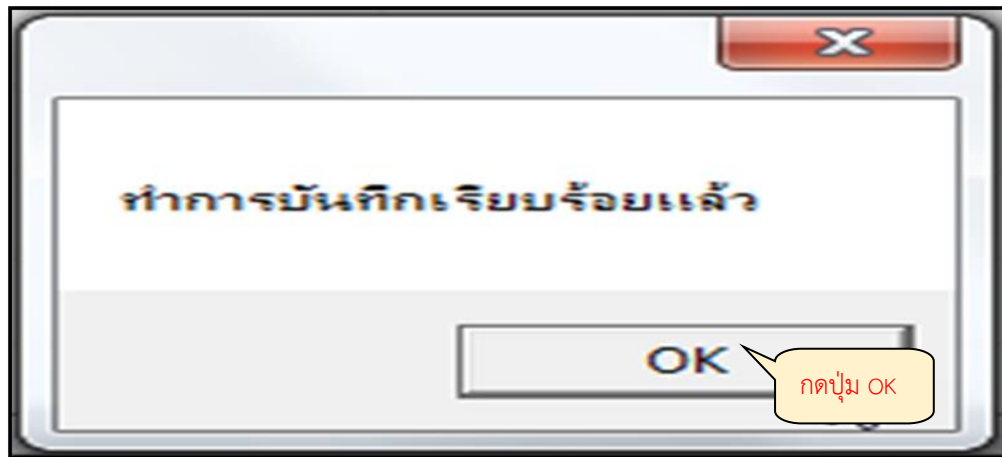
การยืนยันการทำงาน

คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบรายการที่ต้องการจ่าย ถูกต้องทั้งหมดแล้ว ก่อนทำการบันทึก !

กดปุ่ม ✓

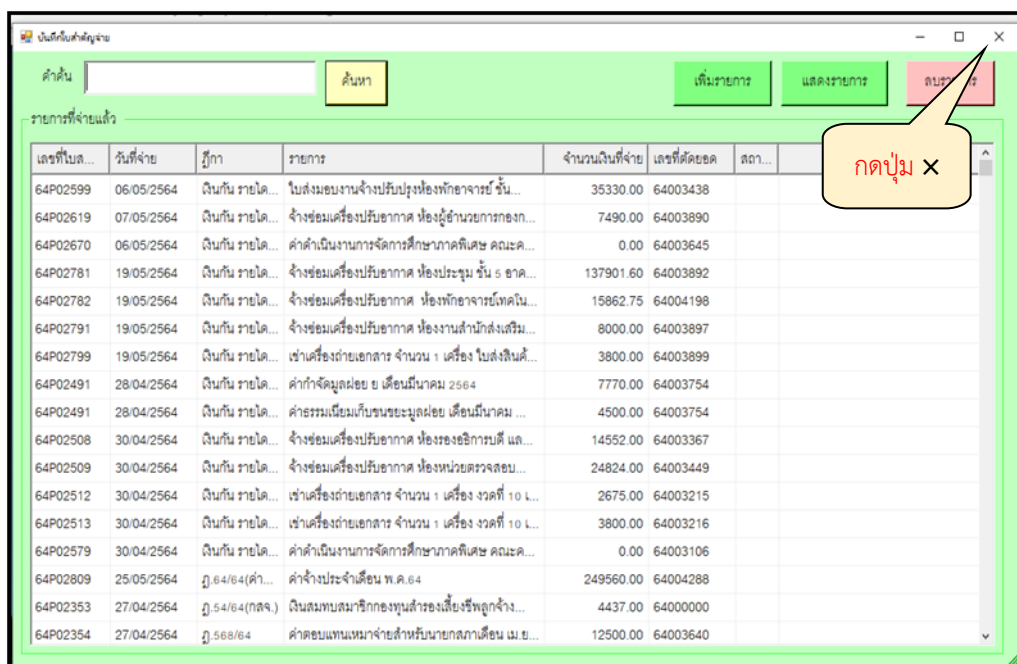
ภาพที่ 81 การยืนยันการบันทึกใบสำคัญจ่าย

จากภาพที่ 81 แสดงการยืนยันการบันทึกใบสำคัญจ่าย เมื่อได้ทำการยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอสีเทา ตามภาพที่ 82 ปรากฏข้อความ ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม OK



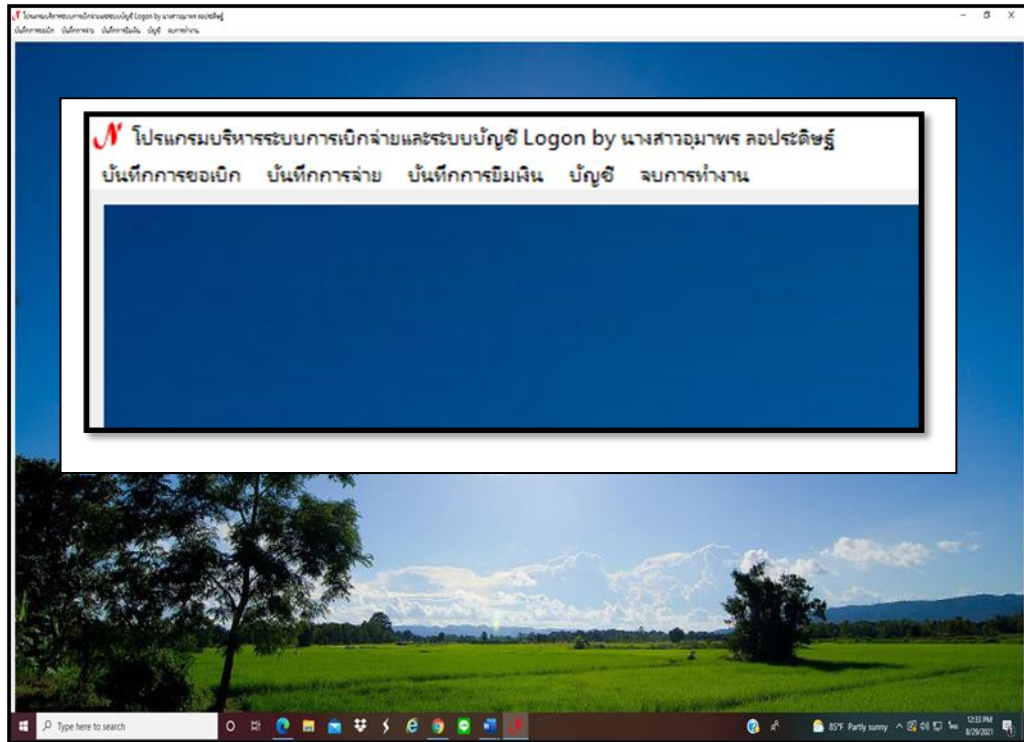
ภาพที่ 82 การบันทึกข้อมูล

จากภาพที่ 82 เมื่อได้ทำการบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกใบสำคัญจ่าย ตามภาพที่ 83 ข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกการจ่ายจะปรากฏในหน้าจอ เมื่อได้ทำการบันทึกการจ่ายครบแล้ว ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม × ด้านบนขวา เพื่อปิดหน้าจอ บันทึกใบสำคัญจ่าย



ภาพที่ 83 การปิดเมนูบันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา)

จากภาพที่ 83 แสดงการปิดเมนูบันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา) เมื่อได้จัดทำบันทึกการจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชีตามภาพที่ 84 แสดงการปิดเมนูบันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

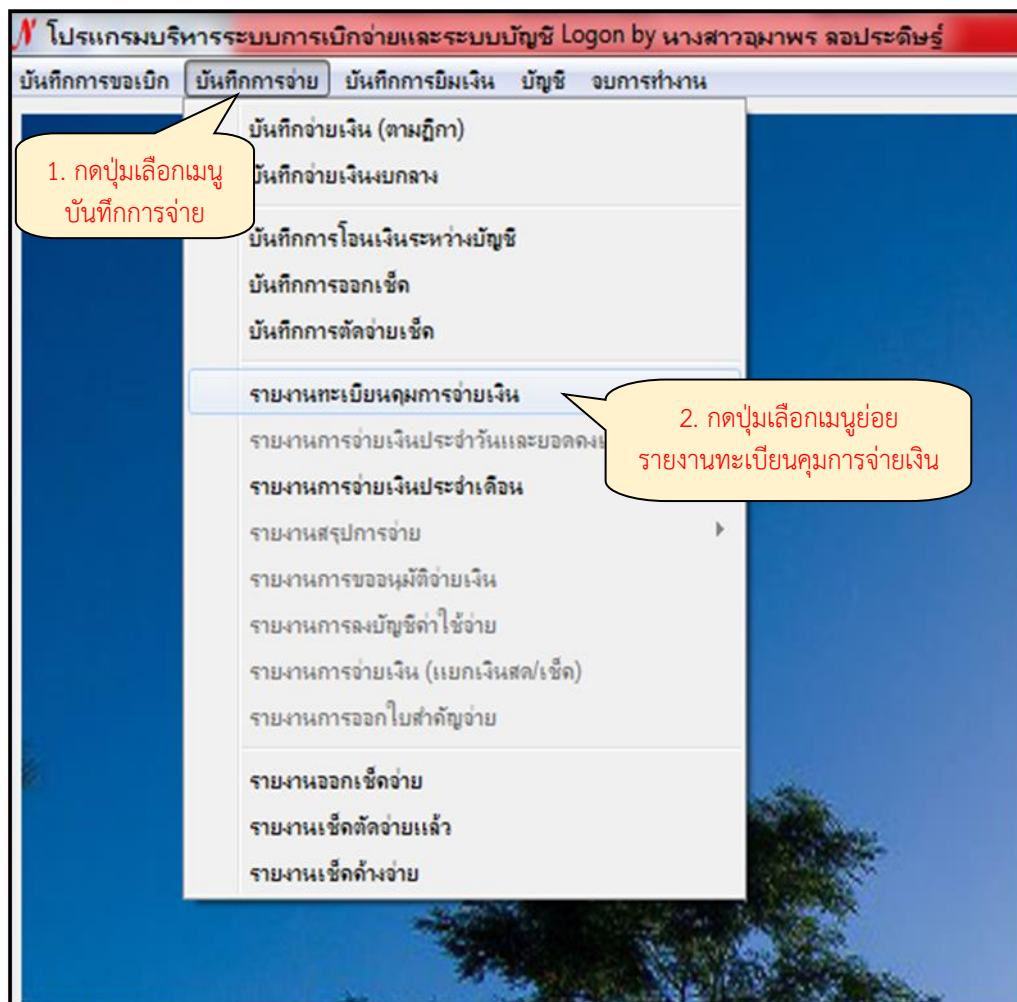


ภาพที่ 84 หน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี

ขั้นตอนย่อย 7.1.2 รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน

การจัดทำรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน คือ การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในรูปแบบตาราง แสดงข้อมูลวันที่เบิกจ่าย เลขที่ฎีกา เลขที่เงินยืม รายการแสดงรายละเอียดที่ขอเบิก จำนวนเงินที่ขอเบิก ทำให้ทราบข้อมูลของฎีกาขออนุมัติเบิกเงินทั้งหมดที่ได้ดำเนินการจัดทำการเบิกจ่ายในครั้งนั้น

การจัดทำรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน ให้ผู้จัดทำเข้าหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ตามภาพที่ 85 ให้ผู้จัดทำเลือกเมนู บันทึกการจ่าย ปราบกฎเมนูย่อยสำหรับใช้งานจำนวน 10 เมนู คือ บันทึกจ่ายเงิน (ตามฎีกา) บันทึกจ่ายเงินงบกลาง บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี บันทึกการออกเช็ค บันทึกการตัดจ่ายเช็ค รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน รายงานการจ่ายเงินประจำวันและยอดคงค้าง รายงานการจ่ายเงินประจำเดือน รายงานสรุปการจ่าย รายงานการขออนุมัติจ่ายเงิน รายงานการลงบัญชีค่าใช้จ่าย รายงานการจ่ายเงิน (แยกเงินสด/เช็ค) รายงานการออกใบสำคัญจ่าย รายงานออกเช็คจ่าย รายงานเช็คตัดจ่ายแล้ว และรายงานเช็คค้างจ่าย ให้ผู้จัดทำเลือกเมนูย่อย รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน

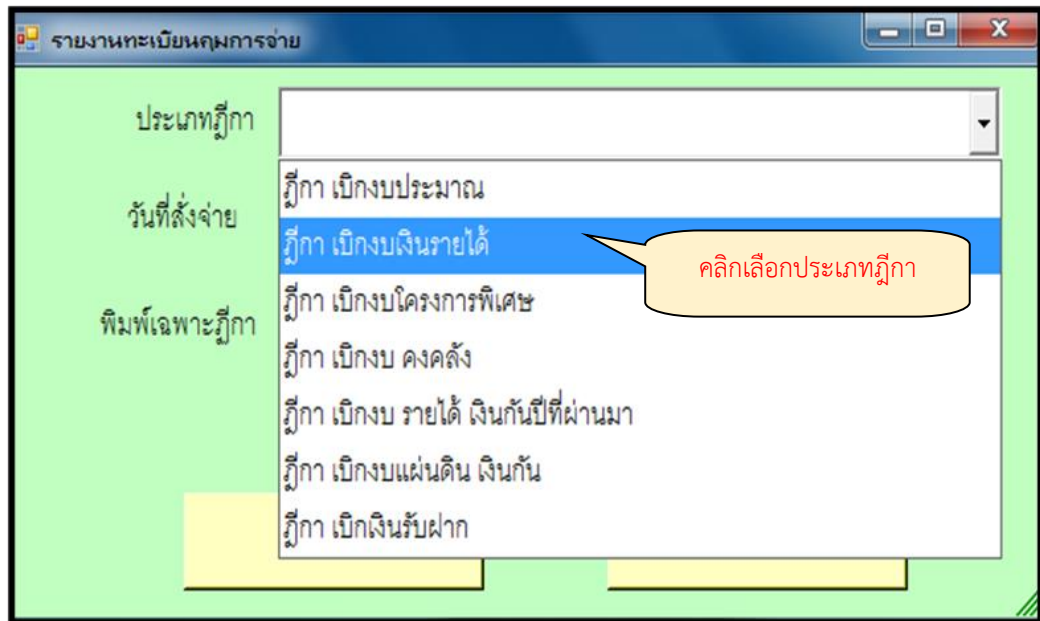


ภาพที่ 85 การเลือกเมนูรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน

จากภาพที่ 85 แสดงการเลือกเมนูรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน เมื่อเลือกเมนูย่อย รายงานทะเบียนคุมการจ่ายแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ รายงานทะเบียนคุมการจ่าย ตามภาพที่ 86 ปรากฏข้อมูลให้เลือกประเภทฎีกาตามหมวดงบประมาณรายจ่าย วันที่สั่งจ่าย ช่องสำหรับระบุข้อมูล การพิมพ์เฉพาะฎีกา ช่องสำหรับแสดงรายงานรวมผู้ใช้ทุกคน ปุ่มกดพิมพ์ และปุ่มกดยกเลิก ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม ▼ เพื่อเลือกประเภทหมวดงบประมาณรายจ่าย

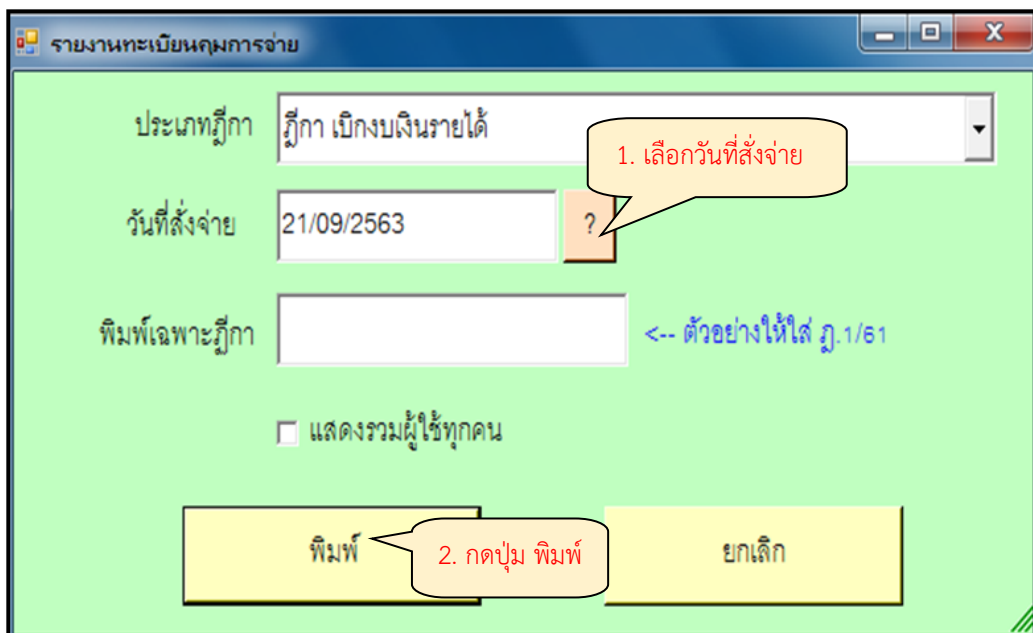
ภาพที่ 86 การเลือกประเภทฎีกา

จากภาพที่ 86 แสดงการเลือกประเภทฎีกา เมื่อกดปุ่ม ▼ ระบบจะแสดงประเภทฎีกาตามหมวดงบประมาณรายจ่าย ตามภาพที่ 87 ปรากฏหมวดรายจ่ายจำนวน 7 หมวด คือ ฎีกาเบิกงบประมาณ ฎีกาเบิกงบเงินรายได้ ฎีกาเบิกงบโครงการพิเศษ ฎีกาเบิกงบคงคลัง ฎีกาเบิกงบรายได้เงินกันปีที่ผ่านมา ฎีกาเบิกงบแผ่นดินเงินกัน และฎีกาเบิกเงินรับฝาก ให้ผู้จัดทำเลือกประเภทฎีกาตามที่ผู้ขอเบิกระบุในใบขออนุมัติเบิก



ภาพที่ 87 การเลือกหมวดประเภทฎีกา

จากภาพที่ 87 แสดงการเลือกประเภทฎีกา เมื่อเลือกประเภทฎีกาแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอหมวดรายการจ่ายตามงบประมาณที่เลือก ตามภาพที่ 88 ปรากฏในช่องประเภทฎีกา ให้ผู้จัดทำเลือกวันที่สั่งจ่ายที่ปุ่ม ? ให้ตรงกับที่ระบุไว้ในใบสำคัญจ่าย แล้วกดปุ่มพิมพ์ (ปุ่มสีเหลือง)



ภาพที่ 88 การเลือกวันที่สั่งจ่าย

จากภาพที่ 88 แสดงการเลือกวันที่ส่งจ่าย เมื่อกดปุ่มพิมพ์ ระบบจะแสดงหน้าจอ รายงาน ทะเบียนคุมการจ่ายในรูปแบบโปรแกรม Microsoft Excel ตามภาพที่ 89 ปรากฏข้อมูลของรายการ ที่ได้ทำการบันทึกการจ่ายเงินแล้ว แสดงข้อมูลช่องลำดับ วันที่ส่งจ่าย เลขที่ฎีกา เลขที่เช็ค รายละเอียดการจ่าย เจ้าหนี้ ผู้รับ จำนวนเงินตามฎีกา ภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินที่ได้รับ และ ลงชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้จัดทำตรวจสอบข้อมูล จัดรูปแบบของรายงานทะเบียนคุมการจ่าย ใส่ตาราง เพิ่มข้อมูลให้ครบถ้วน ปรับตารางให้สวยงาม เพิ่มชื่อรายงานทะเบียนคุมการจ่าย เพิ่มข้อมูลครั้งที่ จ่ายในการจัดทำ เพิ่มข้อความ คืบเงินยืม ในช่องลงชื่อผู้รับเงิน และแก้ไขข้อมูลของ ชื่อ-สกุล ผู้ตรวจสอบ ให้ตรงตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบของหน่วยงานคลัง บางคล้า (ระบบจะแสดงเป็นชื่อหัวหน้าหน่วยงานคลัง)

1. เพิ่มชื่อรายงานเป็น
“ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
งบเงินรายได้ (คินเงินยืม)”

2. เพิ่มข้อมูล ครั้งที่.....
ในการจัดทำ

3. ระบุข้อความ คินเงินยืม
ในช่อง ลงชื่อผู้รับเงิน

4. แก้ไข ชื่อ-สกุล
ผู้ตรวจสอบ

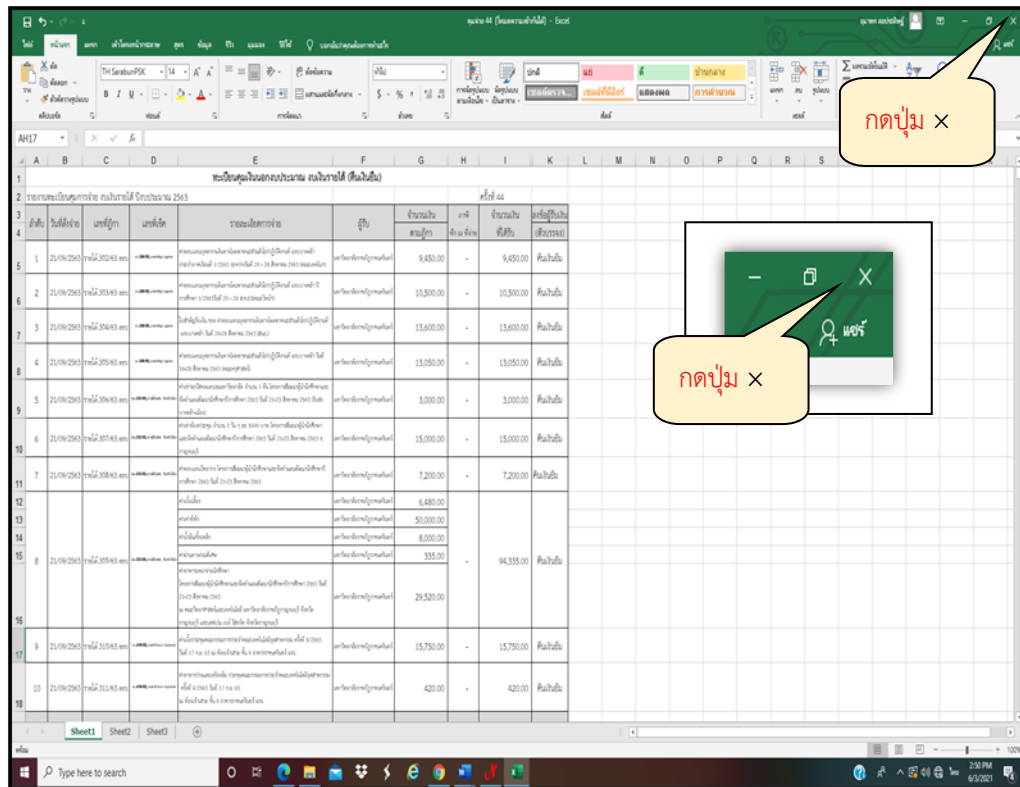
ภาพที่ 89 รายงานทะเบียนการค้าขาย

จากภาพที่ 89 แสดงรายงานทะเบียนคุมการจ่าย เมื่อได้จัดรูปแบบ แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลครบถ้วน สวยงาม ให้ผู้จัดทำบันทึกข้อมูลรายงานทะเบียนคุมการจ่ายลงในหน่วยความจำของเครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์รายงานทะเบียนคุมการจ่าย ตรวจสอบข้อมูล ลงชื่อผู้จัดทำ เสนอผู้ตรวจสอบลงชื่อ นำมารวบรวมกับรายงานทะเบียนคุมเบิก และถ่ายสำเนาส่งงานบัญชี 1 ชุด ต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้ม รวบรวมให้ครบทั้งปีงบประมาณแล้วเรียบร้อย

PaidList1_p.xls [C]										
X14										
ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ งบเงินรายได้ (คืนเงิน)										
รายงานทะเบียนคุมการจ่าย งบเงินรายได้ ปีงบประมาณ 2553										
ลำดับ	ปีงบประมาณ	เลขบัญชี	เลขที่เช็ค	รายละเอียดการจ่าย	ผู้รับ	จำนวนเงิน ตามเช็ค	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงิน ที่รับ	ลงชื่อผู้รับเงิน (ตัวบรรจง)	
1	2553	2553	2553	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้าง	นางสาวสมใจ ใจดี	9,480.00	-	9,480.00	คืนเงิน	
2	2553	2553	2553	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้าง	นางสาวสมใจ ใจดี	10,500.00	-	10,500.00	คืนเงิน	
3	2553	2553	2553	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้าง	นางสาวสมใจ ใจดี	13,600.00	-	13,600.00	คืนเงิน	
4	2553	2553	2553	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้าง	นางสาวสมใจ ใจดี	13,080.00	-	13,080.00	คืนเงิน	
5	2553	2553	2553	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้าง	นางสาวสมใจ ใจดี	3,000.00	-	3,000.00	คืนเงิน	
6	2553	2553	2553	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้าง	นางสาวสมใจ ใจดี	15,000.00	-	15,000.00	คืนเงิน	
7	2553	2553	2553	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้าง	นางสาวสมใจ ใจดี	7,200.00	-	7,200.00	คืนเงิน	
8	2553	2553	2553	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้าง	นางสาวสมใจ ใจดี	6,480.00	-	6,480.00	คืนเงิน	
9	2553	2553	2553	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้าง	นางสาวสมใจ ใจดี	50,000.00	-	50,000.00	คืนเงิน	
10	2553	2553	2553	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้าง	นางสาวสมใจ ใจดี	8,000.00	-	8,000.00	คืนเงิน	
11	2553	2553	2553	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้าง	นางสาวสมใจ ใจดี	335.00	-	335.00	คืนเงิน	
12	2553	2553	2553	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้าง	นางสาวสมใจ ใจดี	22,520.00	-	22,520.00	คืนเงิน	
13	2553	2553	2553	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้าง	นางสาวสมใจ ใจดี	15,750.00	-	15,750.00	คืนเงิน	
14	2553	2553	2553	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้าง	นางสาวสมใจ ใจดี	420.00	-	420.00	คืนเงิน	
15	2553	2553	2553	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้าง	นางสาวสมใจ ใจดี	182,305.00	-	182,305.00	คืนเงิน	
16	2553	2553	2553	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้าง	นางสาวสมใจ ใจดี				คืนเงิน	
17	2553	2553	2553	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้าง	นางสาวสมใจ ใจดี				คืนเงิน	
18	2553	2553	2553	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้าง	นางสาวสมใจ ใจดี				คืนเงิน	
19	2553	2553	2553	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้าง	นางสาวสมใจ ใจดี				คืนเงิน	
20	2553	2553	2553	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้าง	นางสาวสมใจ ใจดี				คืนเงิน	
21	2553	2553	2553	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้าง	นางสาวสมใจ ใจดี				คืนเงิน	
22	2553	2553	2553	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้าง	นางสาวสมใจ ใจดี				คืนเงิน	
23	2553	2553	2553	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้าง	นางสาวสมใจ ใจดี				คืนเงิน	
24	2553	2553	2553	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้าง	นางสาวสมใจ ใจดี				คืนเงิน	
25	2553	2553	2553	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้าง	นางสาวสมใจ ใจดี				คืนเงิน	
26	2553	2553	2553	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้าง	นางสาวสมใจ ใจดี				คืนเงิน	

ภาพที่ 90 รายงานทะเบียนคุมการจ่าย

จากภาพที่ 90 แสดงรายงานทะเบียนคุมการจ่าย เมื่อได้รายงานทะเบียนคุมการจ่ายที่สมบูรณ์ สวยงามแล้ว ตามภาพที่ 91 ให้ผู้จัดทำปิตรายงานทะเบียนคุมการจ่าย โดยกดปุ่ม × ด้านบนขวาของโปรแกรม Microsoft Excel

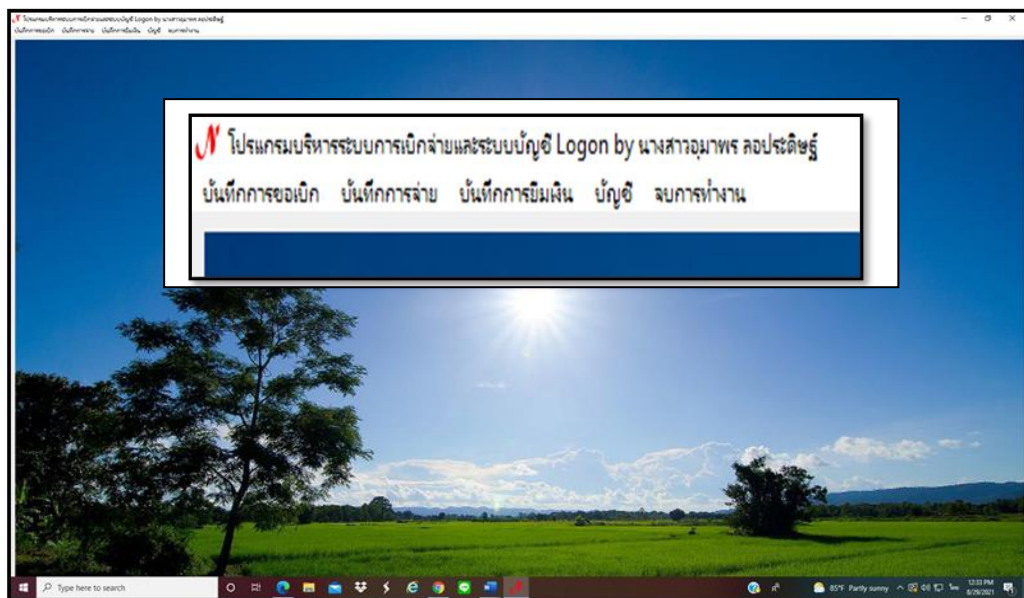


ภาพที่ 91 การปิดรายงานทะเบียนคุมการจ่าย

จากภาพที่ 91 แสดงการปิดรายงานทะเบียนคุมการจ่าย เมื่อได้ทำการปิดรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเรียบร้อยแล้วจะแสดงหน้าจอ รายงานทะเบียนคุมการจ่าย ตามภาพที่ 92 ให้ผู้จัดทำปิตเมนูรายงานทะเบียนคุมการจ่าย โดยกดปุ่ม × ด้านบนขวา

ภาพที่ 92 การปิดเมนูรายงานทะเบียนคุมการจ่าย

จากภาพที่ 92 แสดงการปิดเมนูรายงานทะเบียนคุมการจ่าย เมื่อกดปุ่ม X แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ตามภาพที่ 93 แสดงการปิดเมนูรายงานทะเบียนคุมการจ่าย เสร็จเรียบร้อย

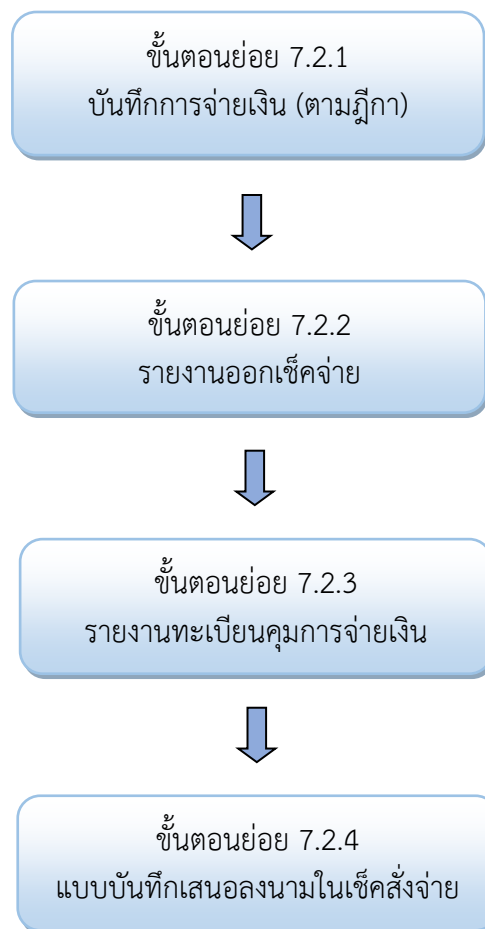


ภาพที่ 93 หน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี

จากภาพที่ 93 แสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ในกรณีการบันทึกการจ่ายเงินตามฎีกา กรณีจำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่เกิน จำนวนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน ทดรองราชการเมื่อดำเนินการมาถึงขั้นตอนนี้แสดงว่าได้จัดทำขั้นตอนการเบิกจ่ายครบถ้วนแล้ว ให้ผู้จัดทำออกจากกระบบโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ตามขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนการจัดทำ กรณีที่ 7.2 จำนวนเงินที่ขอเบิก มากกว่า จำนวนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน
 ทดรองราชการ

การเบิกจ่ายเงินกรณีนี้ ผู้จัดทำต้องพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินจำนวนที่มากกว่าเงินยืมตามสัญญา
 การยืมเงินทดรองราชการให้แก่ผู้ยืมเงิน จึงมีขั้นตอนการดำเนินงานและมีเอกสารขออนุมัติ
 การเบิกจ่ายเพิ่มจากการเบิกจ่ายเงินกรณีที่ 7.1 เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามลำดับขั้นตอน
 สามารถแบ่งขั้นตอนการดำเนินงานเป็น 4 ขั้นตอนย่อย ดังนี้

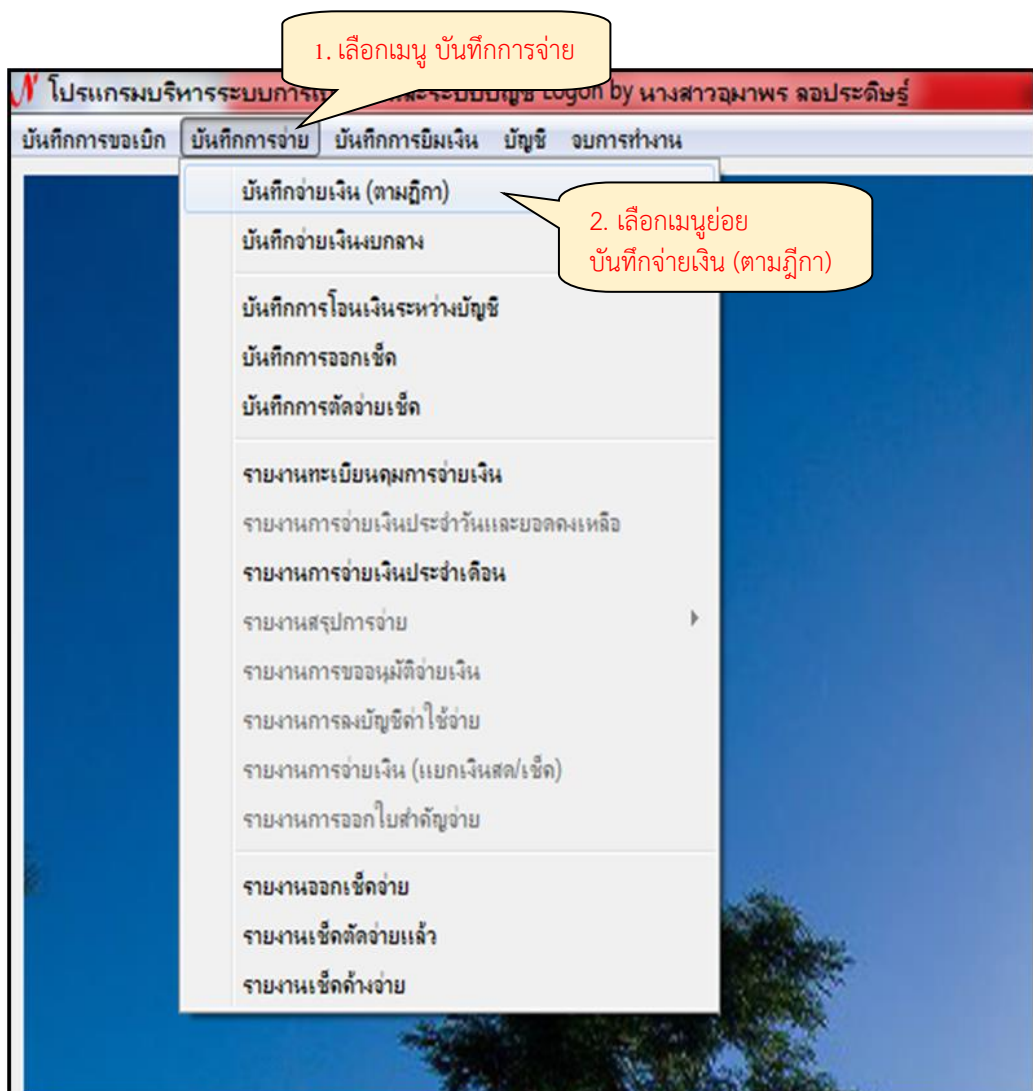


ภาพที่ 94 การแบ่งขั้นตอนย่อยในการดำเนินการบันทึกการจ่ายเงิน

ขั้นตอนย่อย 7.2.1 บันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา)

การบันทึกการจ่ายกรณีนี้ มิได้เป็นการบันทึกการจ่ายเพื่อคืนเงินยืมเพียงอย่างเดียว แต่จำนวนเงินขออนุมัติเบิกเงินส่วนที่มากกว่าจำนวนเงินยืม จะจ่ายให้ผู้ขอเบิกเป็นเช็คธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ให้ผู้จัดทำเปิดหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ตามภาพที่ 95 เลือกเมนู บันทึกการจ่าย ปรากฏเมนูย่อยสำหรับใช้งานจำนวน 10 เมนู คือ บันทึกจ่ายเงิน (ตามฎีกา) บันทึกจ่ายเงินงบกลาง บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี บันทึกการออกเช็ค บันทึกการตัดจ่ายเช็ค รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน รายงานการจ่ายเงินประจำเดือน รายงานออกเช็คจ่าย รายงานเช็คตัดจ่ายแล้ว และรายงานเช็คค้างจ่าย ให้ผู้จัดทำเลือกเมนูย่อย บันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา)



ภาพที่ 95 การเลือกเมนูบันทึกการจ่าย

จากภาพที่ 95 แสดงการเลือกเมนูบันทึกการจ่าย เมื่อทำการเลือกเมนูย่อยบันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา) แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกใบสำคัญจ่าย ตามภาพที่ 96 ปรากฏช่องคำค้น สำหรับกรอกเลขที่อ้างอิงของงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เพื่อค้นหาข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ปรากฏปุ่มกดเพิ่มรายการ ปุ่มกดแสดงรายการ ปุ่มกดลบรายการ ปรากฏข้อมูลของรายการที่จ่ายแล้ว แสดงรายละเอียดเลขที่ใบสำคัญจ่าย วันที่จ่าย เลขที่ฎีกา รายการขอเบิก จำนวนเงินที่จ่าย เลขที่ตัดยอด ของรายการที่ได้บันทึกการจ่ายแล้วเสร็จ ให้ผู้จัดทำ กดปุ่มเพิ่มรายการ (ปุ่มสีเขียว)

เลขที่ใบส...	วันที่จ่าย	ฎีกา	รายการ	จำนวนเงินที่จ่าย	เลขที่ตัดยอด
63P04580	08/09/2563	คงคลัง.152...	เบิกเงินคงคลังเพื่อนำเข้ากองทุนพนักงานมห...	3400000.00	63007943
63P04564	03/09/2563	เงินกู้ยืม ฎ.12...	เช่าวงจรรีโอสถารความเร่งด่วน มรร.ด้วยวิธีประจ...	164780.00	63007052
63P04615	08/09/2563	เงินกู้ยืม ฎ.12...	จ้างถ่ายเอกสารพร้อมเช่าเส้นการรายงานการ...	54750.00	63007167
63P04990	16/09/2563	เงินกู้ยืม รายได...	ใบส่งสินค้า เลขที่ 63010 ของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ...	29785.59	63005316
63P04216	26/08/2563	ฎ.1110/63	ค่าตอบแทนนายจ้างสำหรับนายกสภาเดือน ...	12500.00	63006956
63P04216	26/08/2563	ฎ.1111/63	เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารไม่ใช่ข้าราชการเดือน ...	368800.00	63006958
63P04216	26/08/2563	ฎ.1111/63	เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารไม่ใช่ข้าราชการตมเบิก...	362039.56	63006958
63P04216	26/08/2563	ฎ.1112/63	ค่าตอบแทนนายจ้างแผนการจัดการรถประจำตัวแ...	49100.00	63006959
63P04216	26/08/2563	ฎ.1112/63	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	8100.00	63006959
63P04216	26/08/2563	ฎ.1112/63	ค่าตอบแทนนายจ้างแผนการจัดรถประจำตัวแ...	280219.35	63006959
63P04216	26/08/2563	ฎ.1113/63	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เดือนสิงหาคม 2563	305710.00	63006970
63P04216	26/08/2563	ฎ.1114/63	เงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ เดือนสิง...	10500.00	63006972
63P04216	26/08/2563	ฎ.1115/63	ค่าจ้างย.ต่างประเทศ เดือนสิงหาคม 2563	84800.00	63006973
63P04216	26/08/2563	ฎ.1116/63	ค่าเช่าบ้านอ.ต่างประเทศ เดือนสิงหาคม 2563	32000.00	63006975
63P04216	26/08/2563	ฎ.1117/63	งบกลาง บ้านนึ่งปกติอ.ต่างประเทศเนื่องจาก...	21620.00	63000000
63P04273	24/08/2563	ฎ.1180/63	ใบส่งของ เลขที่0490 เลขที่010 ของ ร้านสหกร...	4200.00	63006680
63P04274	24/08/2563	ฎ.1181/63	ค่าวัสดุ ใบส่งของ เลขที่ 012 เลขที่ 0578 ไร่...	2000.00	63006749

ภาพที่ 96 การกดปุ่มเพิ่มรายการ

จากภาพที่ 96 แสดงการกดปุ่มเพิ่มรายการ เมื่อได้ทำการกดปุ่มเพิ่มรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอ ใบสำคัญจ่าย ตามภาพที่ 97 ปรากฏปุ่มสำหรับกดเลือกการทำงาน แสดงปุ่มกดบันทึก ปุ่มกดยกเลิก ปุ่มกดเพิ่มรายการ ปุ่มกดลบรายการ ข้อมูลวันที่จ่าย ซึ่งระบบแสดงวันที่จ่ายให้อัตโนมัติตามวันที่ทำการบันทึกการจ่ายเงิน ถ้าผู้จัดทำต้องการเปลี่ยนวันที่จ่าย สามารถแก้ไขในส่วนนี้ได้เมื่อระบุวันที่จ่ายแล้วกดปุ่ม เพิ่มรายการ (ปุ่มสีเขียว)

ภาพที่ 97 การกดปุ่ม เพิ่มรายการจ่าย

จากภาพที่ 97 แสดงการกดปุ่ม เพิ่มรายการ เมื่อได้ทำการกดปุ่ม เพิ่มรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอ ค้นหารายการรอจ่าย ตามภาพที่ 98 ปรากฏปุ่มค้นหา ปุ่มตกลง และปุ่มยกเลิกให้ผู้จัดทำคูปอง ค้นหา (ปุ่มสีเหลือง) ด้านบน

ภาพที่ 98 การกดปุ่ม ค้นหา

จากภาพที่ 98 แสดงการกดปุ่ม ค้นหา เมื่อทำการกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงหน้าจอ ค้นหารายการร่อยจ่าย ตามภาพที่ 99 ปรากฏข้อมูลรายการที่ได้จัดทำบันทึกการขอเบิกเงินในขั้นตอนที่ 6.1 รวมทุกประเภทหมวดรายจ่าย ให้ผู้จัดทำค้นหารายการที่ต้องการบันทึกการจ่าย (ตามฎีกา)

ค้นหารายการร่อยจ่าย

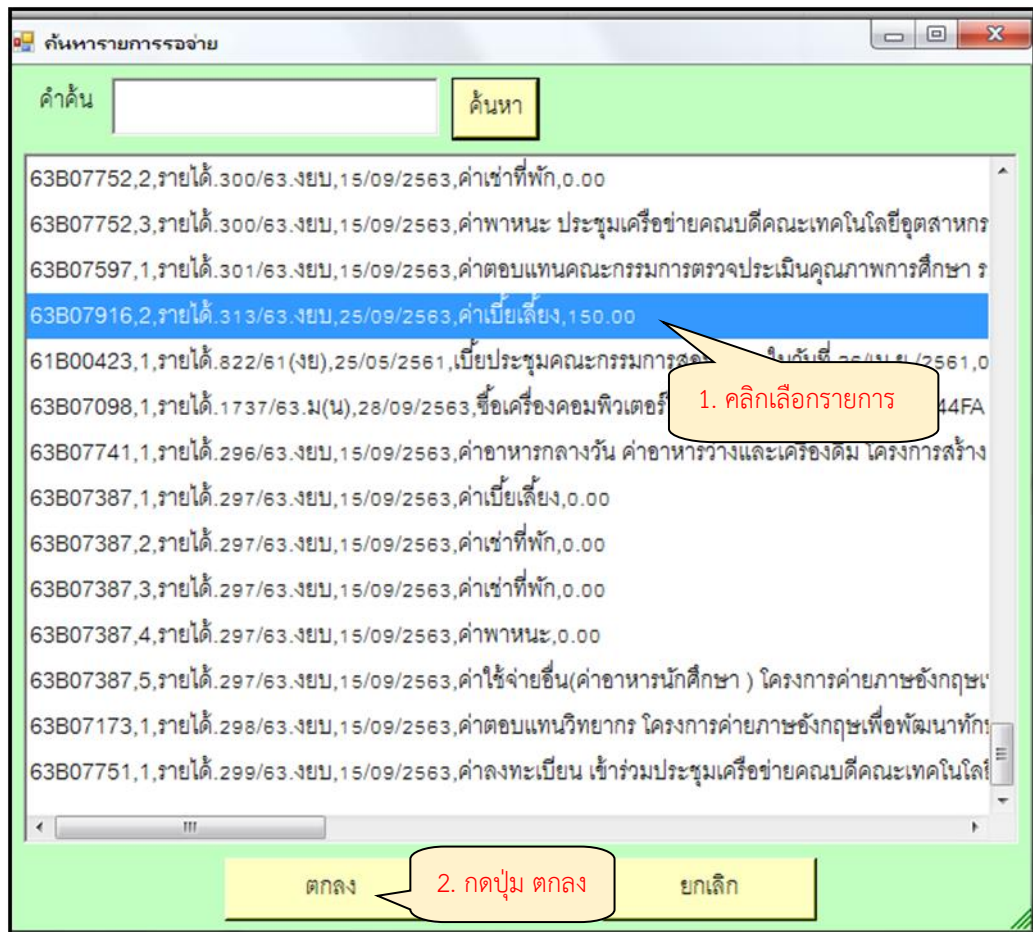
คำค้น ค้นหา

61B02703,3,รพ.35/61,07/08/2561,เพื่อจ่ายเป็นค่าบริการห้องคอมพิวเตอร์,10800.00
 61B03618,1,รพ.38/61,17/08/2561,หักเข้ามหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ 15%,22500.00
 63B07769,1,รายได้.1239/63.ม(ใน),16/09/2563,ใบกำกับภาษี เลขที่ PS023810606630000037993 ของ
 63B07752,1,รายได้.300/63.งยบ,15/09/2563,ค่าเบี้ยเลี้ยง,0.00
 63B07752,2,รายได้.300/63.งยบ,15/09/2563,ค่าเช่าที่พัก,0.00
 63B07752,3,รายได้.300/63.งยบ,15/09/2563,ค่าพาหนะ ประชุมเครือข่ายคณ
 63B07597,1,รายได้.301/63.งยบ,15/09/2563,ค่าตอบแทนคณะกรรมการตร
 63B07941,1,รายได้.302/63.งยบ,21/09/2563,ค่าตอบแทนบุคลากรเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน
 63B07770,1,รายได้.303/63.งยบ,21/09/2563,ค่าตอบแทนบุคลากรเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน
 63B07729,1,รายได้.304/63.งยบ,21/09/2563,ใบสำคัญรับเงิน ของ ค่าตอบแทนบุคลากรเดินทางโดยพาหน
 63B07856,1,รายได้.305/63.งยบ,21/09/2563,ค่าตอบแทนบุคลากรเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน
 63B07233,1,รายได้.306/63.งยบ,21/09/2563,ค่าเช่ารถบัสทดแทนรถมหาวิทยาลัย จำนวน 1 คัน โครงการส
 63B07235,1,รายได้.307/63.งยบ,21/09/2563,ค่าเช่าห้องประชุม จำนวน 3 วัน ๆ ละ 5000 บาท โครงการส
 63B07206,1,รายได้.308/63.งยบ,21/09/2563,ค่าตอบแทนวิทยากร โครงการสัมมนานักเรียนและจัดห
 63B07204,1,รายได้.309/63.งยบ,21/09/2563,ค่าเบี้ยเลี้ยง

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 99 การค้นหารายการร่อยจ่าย

จากภาพที่ 99 แสดงการค้นหารายการร่อยจ่าย เมื่อค้นหารายการร่อยจ่ายที่ผู้จัดทำได้ทำ การขอเบิกในขั้นตอนที่ 6.1 พบแล้ว ตามภาพที่ 100 ในกรณีจำนวนเงินที่ขอเบิก มากกว่า จำนวน เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินทตรงราชการ ให้คลิกเลือกรายการร่อยจ่ายที่ละรายการ เพราะจำนวน เงินขอเบิกส่วนที่มากกว่าจำนวนเงินยืมนั้น ต้องเข้าไปทำขั้นตอน รายการจ่าย ในหน้าจอใบสำคัญจ่าย ด้านล่างเพื่อพิมพ์เช็คส่งจ่าย จึงไม่สามารถเลือกรายการร่อยจ่ายทั้งหมดในครั้งเดียวได้ เมื่อเลือก รายการร่อยจ่ายแล้วจะปรากฏเป็นแถบสีน้ำเงิน ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม ตกลง (ปุ่มสีเหลือง) ด้านล่าง



ภาพที่ 100 การเลือกรายการร่อยจ่าย

จากภาพที่ 100 แสดงการเลือกรายการร่อยจ่าย เมื่อได้ทำการเลือกรายการร่อยจ่ายตามฎีกา ขออนุมัติเบิกเงิน ระบบจะแสดงหน้าจอ ใบสำคัญจ่าย ตามภาพที่ 101 ปรากฏข้อมูลรายการร่อยจ่าย ที่ได้ทำการเพิ่มรายการเข้ามาในหน้าจอใบสำคัญจ่าย ในช่องรายการที่ต้องการจ่าย (Dr.) ให้ผู้จัดทำ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วคลิกเลือกรายการที่ต้องการบันทึกการจ่าย เมื่อคลิกเลือกรายการแล้วจะปรากฏเป็นแถบสีน้ำเงิน ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม บันทึก (ปุ่มสีเขียว)

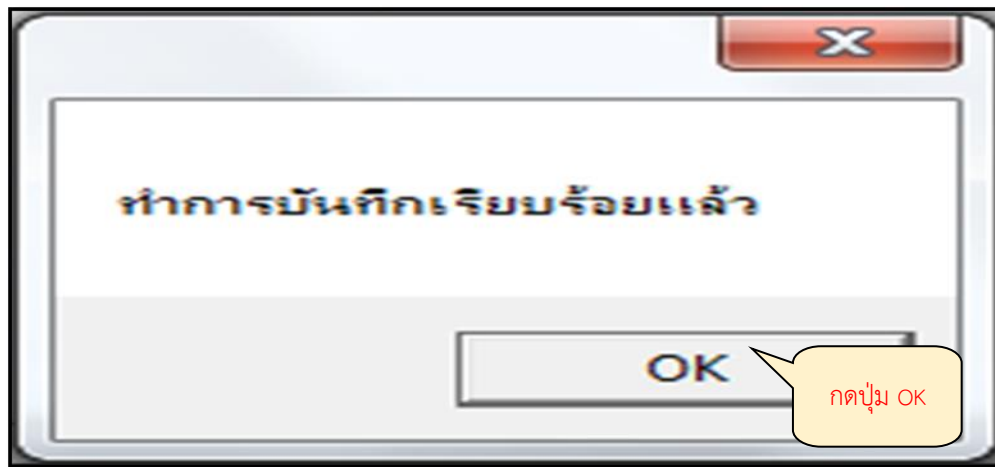
ในกรณีจำนวนเงินที่ขอเบิก มากกว่า จำนวนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินทตรงราชการ ตามภาพที่ 101 ช่องจำนวนเงินจะปรากฏจำนวนเงินขอเบิกส่วนที่มากกว่าจำนวนเงินยืมตามสัญญา การยืมเงิน จำนวนเงินนี้จะเป็จำนวนเงินที่ผู้จัดทำต้องจัดพิมพ์เช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้ขอเบิก แสดงจำนวนเงินที่ขอเบิกมากกว่าจำนวนเงินยืมในช่อง จำนวนเงิน จำนวน 150 บาท

ภาพที่ 101 แสดงการบันทึกรายการที่ต้องการจ่าย

จากภาพที่ 101 แสดงการบันทึกรายการที่ต้องการจ่าย เมื่อได้ทำการกดปุ่มบันทึกแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ การยืนยันการทำงาน ตามภาพที่ 102 ปรากฏข้อความ คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบรายการที่ต้องการจ่าย ถูกต้องทั้งหมดแล้ว ก่อนทำการบันทึก ! ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม ✓ เพื่อยืนยันการบันทึกรายการที่ต้องการจ่าย

ภาพที่ 102 การยืนยันการบันทึกรายการที่ต้องการจ่าย

จากภาพที่ 102 แสดงการยืนยันการบันทึกรายการที่ต้องการจ่าย เมื่อได้ทำการยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอสีเทา ตามภาพที่ 103 ปรากฏข้อความ ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม OK



ภาพที่ 103 การบันทึกข้อมูล

จากภาพที่ 103 แสดงการบันทึกข้อมูล เมื่อทำการบันทึกข้อมูลใบสำคัญจ่ายแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ใบสำคัญจ่าย ตามภาพที่ 104 ข้อมูลส่วนของรายการที่ต้องการจ่าย (Dr.) ไม่สามารถเข้าไปทำการคลิกเลือกหรือจัดการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ ส่วนของรายการจ่าย (เงินสด/เช็ค/จ่ายตรง) (Cr.) ด้านล่าง ปรากฏปุ่มพิมพ์เช็ค ปุ่มเพิ่มการจ่าย และปุ่มลบรายการ เป็นตัวอักษรสีเข้มแสดงว่าสามารถคลิกเลือกรายการเพื่อทำขั้นตอนต่อไปได้ ให้ผู้จัดทำกดปุ่มพิมพ์เช็ค (ปุ่มสีเขียว)

ลำดับ	เลขที่	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้รับเงิน	เลขที่บัญชี GL	เลขที่ ดัดยอด	รหัสกิจกรรม	เลขที่อ้างอิง
1	รายได้อื่น 313/6...	ค่าเบี้ยเลี้ยง	150.00	นายประพจน์ สุพร	5102030199	63008272	202101300...	63B07916

ลำดับ	รหัสการจ่าย	เลขที่เช็ค	เลขที่บัญชี	จำนวนเงินที่จ่าย	ผู้รับเงินอ้างอิง	เลขที่บัญชี GL

ภาพที่ 104 การเลือกพิมพ์เช็ค

จากภาพที่ 104 แสดงการเลือกพิมพ์เช็ค เมื่อกดปุ่มพิมพ์เช็คแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการพิมพ์เช็ค ตามภาพที่ 105 ปรากฏข้อมูลวันที่จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย เลขที่เช็ค รายการจ่าย ชื่อผู้รับเช็ค ปุ่มกดเลือกบัญชีเช็ค ช่องสำหรับระบุเล่มที่เช็ค เลขที่เช็ค ช่องสำหรับกดเลือกการระบุข้อความ A/C PAYEE ONLY สำหรับการจ่ายเช็คเพื่อให้ผู้รับเช็คนำเช็คฝากเข้าบัญชีไม่สามารถเบิกเงินสดได้ ให้ผู้จัดทำตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วกดปุ่ม ▼ ด้านหลังช่องบัญชีเช็ค ระบบจะแสดงข้อมูลเลขบัญชีสำหรับให้เลือกหลายรายการ ให้ผู้จัดทำเลือกบัญชีเช็ค ให้ตรงกับเลขบัญชีเงินฝากกระแสรายวันสำหรับจ่ายเช็คในการขอเบิกจ่ายครั้งนั้น

The screenshot shows a software window titled 'การพิมพ์เช็ค' (Check Printing). It contains the following fields and controls:

- บัญชีเช็ค** (Check Account): A dropdown menu with a blue bar and a small arrow icon on the right.
- เล่มที่เช็ค** (Check Book): A text input field.
- เลขที่เช็ค** (Check Number): A text input field.
- A/C PAYEE ONLY**: A checked checkbox.
- เรียกเช็คที่ออกใหม่**: A green button.
- วันที่จ่าย** (Date): 25/09/2563.
- จำนวนเงินที่จ่าย** (Amount): 150.00.
- ฎีกาที่** (Check Number): รายได้.313/63.งขบ.
- รายการ** (Description): ค่าเบี้ยเลี้ยง.
- จ่ายให้** (Pay to): นายประพจน์ สุพร.
- ที่อยู่** (Address): A text input field.
- โทร** (Phone): A text input field.
- จำนวนเงินนำฝาก** (Deposit Amount): 0.00.
- รวม** (Total): 0.00.
- จำนวนเงินตามเช็ค** (Amount on check): 0.00.
- ตัดจากบัญชี** (Deduct from account): A dropdown menu.
- ยอดยกไป** (Carry over): 0.00.
- พิมพ์เช็ค**: A yellow button.
- ยกเลิก**: A red button.

A callout box with a yellow background and a black border points to the dropdown arrow on the 'บัญชีเช็ค' field. It contains the text: **กดปุ่ม ▼ เลือกบัญชีเช็ค**.

ภาพที่ 105 การเลือกบัญชีเช็ค

จากภาพที่ 105 แสดงการเลือกบัญชีเช็ค เมื่อเลือกบัญชีสำหรับจ่ายเช็คแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของบัญชีสำหรับการจ่ายเช็ค ตามภาพที่ 106 ในช่องบัญชีเช็ค ให้ผู้จัดทำกรอกข้อมูลเลขที่เช็ค ข้อมูลเล่มที่เช็คตามหมายเลขเช็คส่งจ่าย พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลวันที่จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย เลขที่ฎีกา ชื่อสกุลผู้รับเช็ค ให้ถูกต้องแล้วกดปุ่ม พิมพ์เช็ค

1. กรอกข้อมูล
เล่มที่เช็ค

2. กรอกข้อมูล
เลขที่เช็ค

3. ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏ

4. กดปุ่ม พิมพ์เช็ค

การพิมพ์เช็ค

บัญชีเช็ค: 008005, 124835, เงินฝากกระแสรายวัน, ธนาคารกรุงไทย, ชอ.เช็ค

เลขที่เช็ค: 1/63 เลขที่เช็ค: 10016369 ☒ A/C PAYEE ONLY

วันที่จ่าย: 25/09/2563 จำนวนเงินที่จ่าย: 150.00 ฎีกาที่: รายได้.313/63.งยบ

รายการ: ค่าเบี้ยเลี้ยง

จ่ายให้: นายประพจน์ สุพร

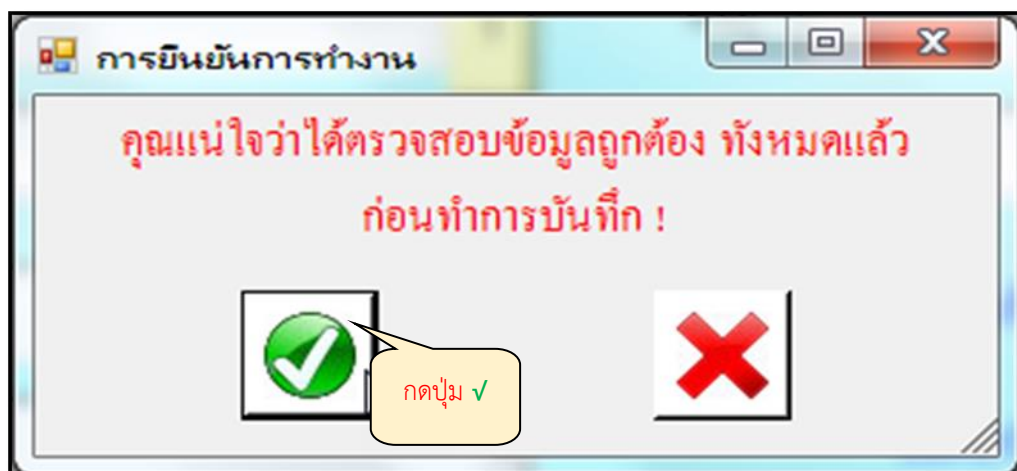
หมายเหตุ:

จำนวนเงินนำฝาก: 0.00 รวม: 0.00 จำนวนเงินตามเช็ค: 0.00

ตัดจากบัญชี: ยอดยกไป: 0.00

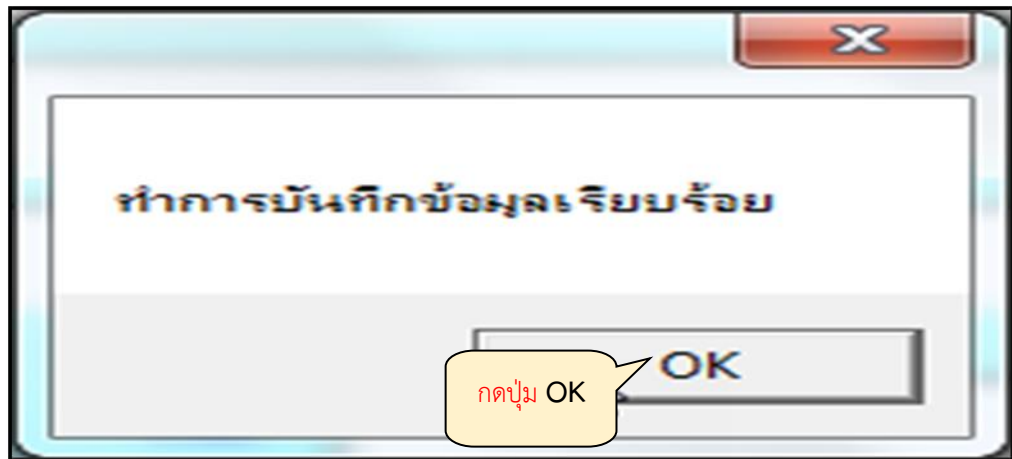
ภาพที่ 106 การระบุข้อมูลเช็คส่งจ่าย

จากภาพที่ 106 แสดงการระบุข้อมูลเช็คส่งจ่าย เมื่อได้ระบุข้อมูลและทำการตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนแล้วและกดปุ่มพิมพ์เช็คแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ การยืนยันการทำงานตามภาพที่ 107 ปรากฏข้อความ คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ทั้งหมดแล้วก่อนทำการบันทึก ! ปุ่มกด ✓ (สีเขียว) และปุ่มกด ✗ (สีแดง) ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม ✓ เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



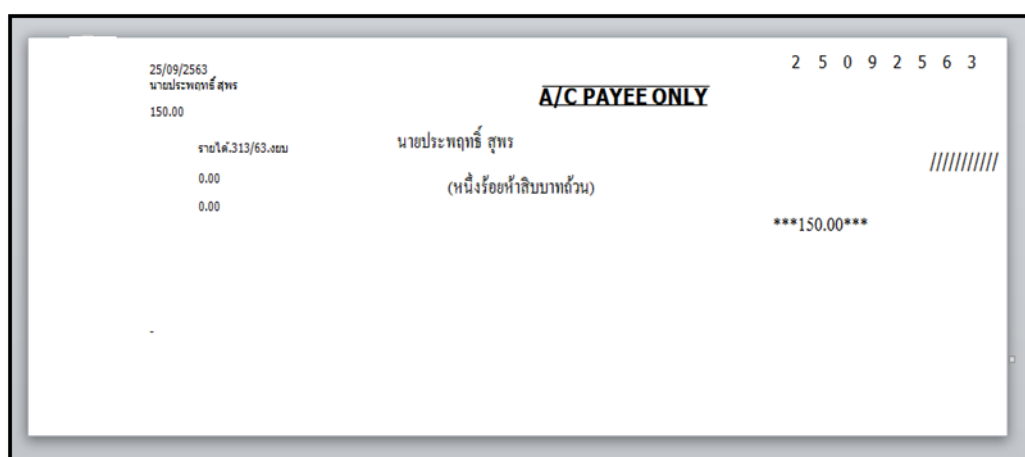
ภาพที่ 107 การยืนยันการบันทึกข้อมูล

จากภาพที่ 107 แสดงการยืนยันการบันทึกข้อมูล เมื่อได้ทำการยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอสีเทา ตามภาพที่ 108 ปรากฏข้อความ ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และปุ่มกด OK ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม OK



ภาพที่ 108 การบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ 110 แสดงการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเช็คเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงภาพตัวอย่างเช็คส่งจ่าย ตามภาพที่ 109 ปรากฏข้อมูลในด้านของหัวเช็คแสดงข้อมูล วันที่ส่งจ่ายเช็ค ชื่อผู้รับเช็ค จำนวนเงิน และหมายเลขฎีกา ในส่วนเช็คส่งจ่าย ปรากฏข้อมูลวันที่ส่งจ่ายเช็ค ชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ให้ผู้จัดทำตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนการสั่งพิมพ์เช็คฉบับจริง

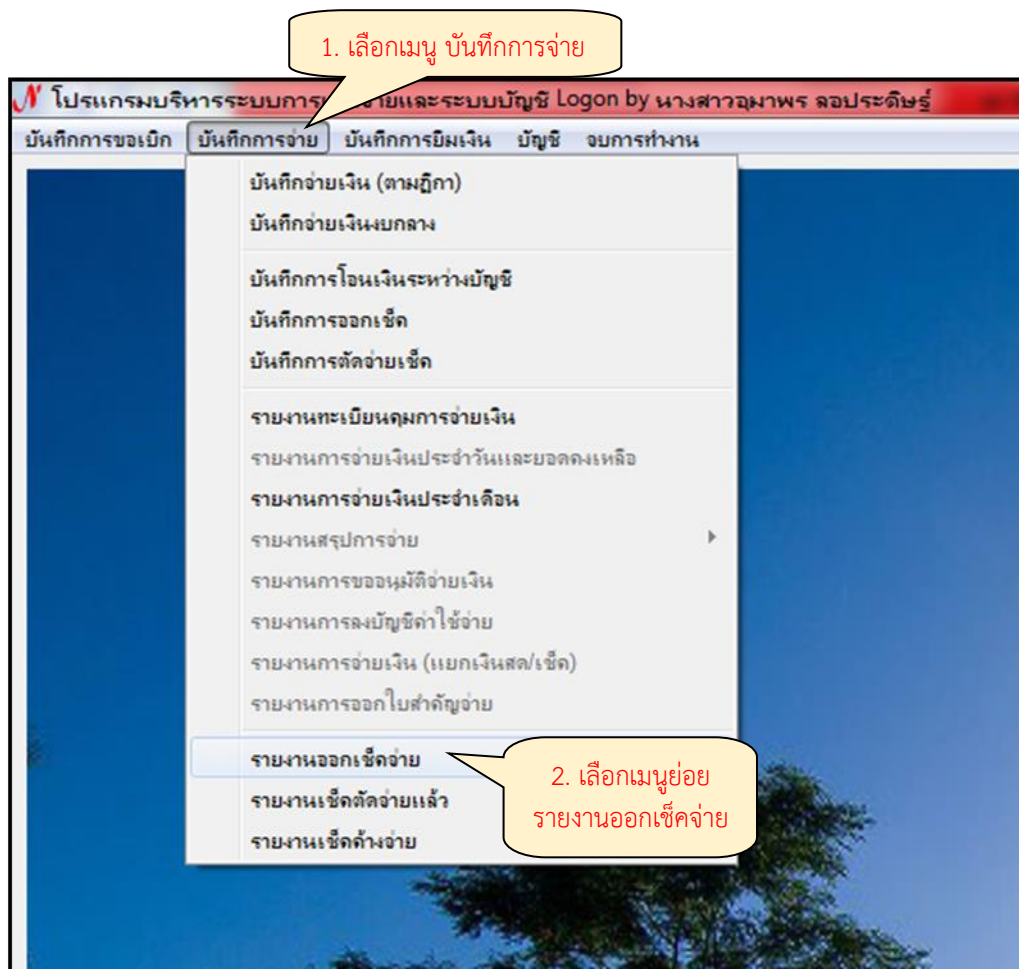


ภาพที่ 109 ตัวอย่างเช็คส่งจ่าย

จากภาพที่ 109 แสดงตัวอย่างเช็คส่งจ่าย เมื่อข้อมูลในตัวอย่างเช็คส่งจ่ายถูกต้อง ให้ผู้จัดทำนำเช็คฉบับจริงใส่เครื่องพิมพ์ แล้วกดสั่งพิมพ์เช็ค แล้วตรวจสอบเช็คฉบับจริงให้ถูกต้อง

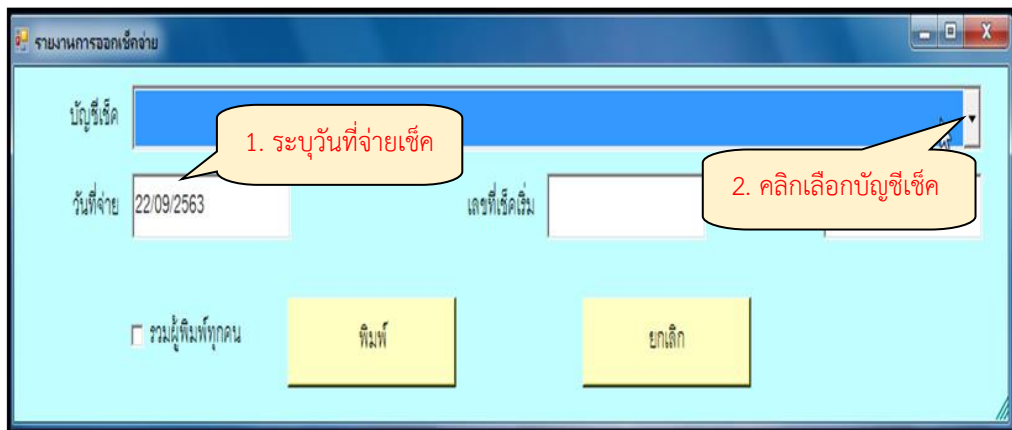
ขั้นตอนย่อย 7.2.2 รายงานออกเช็คจ่าย

ขั้นตอนการจัดทำรายงานออกเช็คจ่าย ให้ผู้จัดทำเปิดหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ตามภาพที่ 110 ให้ผู้จัดทำกดปุ่มเลือกเมนู บันทึกการจ่าย ปรากฏเมนูย่อยสำหรับใช้งานจำนวน 10 เมนู คือ บันทึกจ่ายเงิน (ตามฎีกา) บันทึกจ่ายเงินงบกลาง บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี บันทึกการออกเช็ค บันทึกการตัดจ่ายเช็ค รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน รายงานการจ่ายเงินประจำวันและยอดคงเหลือ รายงานการจ่ายเงินประจำเดือน รายงานสรุปการจ่าย รายงานการขออนุมัติจ่ายเงิน รายงานการลงบัญชีค่าใช้จ่าย รายงานการจ่ายเงิน (แยกเงินสด/เช็ค) รายงานการออกใบสำคัญจ่าย รายงานออกเช็คจ่าย รายงานเช็คตัดจ่ายแล้ว และรายงานเช็คค้างจ่าย ให้ผู้จัดทำเลือกเมนูย่อย รายงานออกเช็คจ่าย



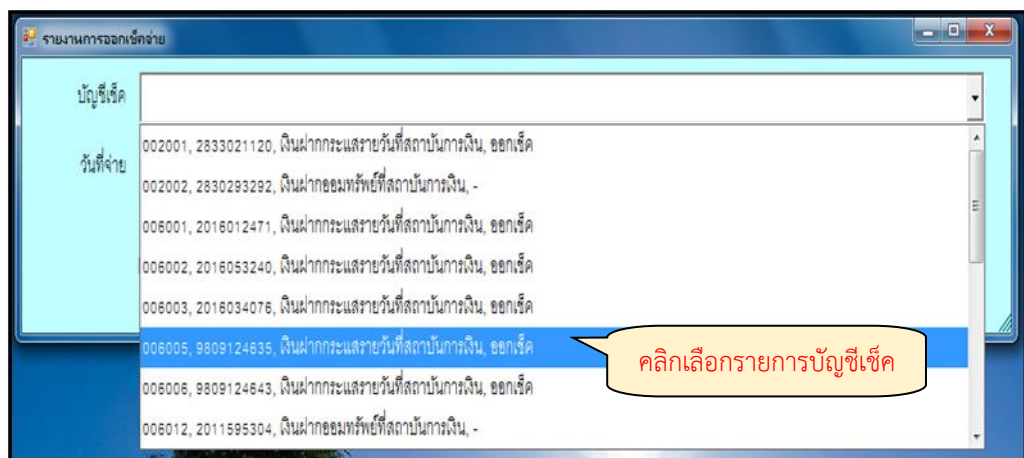
ภาพที่ 110 การเลือกเมนูรายงานออกเช็คจ่าย

จากภาพที่ 110 แสดงการเลือกเมนูรายงานออกเช็คจ่าย เมื่อเลือกเมนูย่อย รายงานออกเช็คจ่าย ระบบจะแสดงหน้าจอ รายงานการออกเช็คจ่าย ตามภาพที่ 111 ปรากฏข้อมูลช่องสำหรับคลิกเลือกบัญชีเช็ค ช่องวันที่จ่าย ระบบแสดงวันที่ตรงกับวันที่จัดทำ ผู้จัดทำสามารถแก้ไขข้อมูลวันที่จ่ายให้ตรงกับวันที่ทำการส่งจ่ายเช็ค แล้วกดปุ่ม ▼ เพื่อทำการเลือกบัญชีเช็ค



ภาพที่ 111 การเลือกบัญชีเช็ค

จากภาพที่ 111 แสดงการระบุวันที่จ่าย และการเลือกบัญชีเช็ค เมื่อกดปุ่มเพื่อเลือกบัญชีเช็ค ระบบจะแสดงหมายเลขบัญชีทั้งหมด ตามภาพที่ 112 ให้ผู้จัดทำเลือกบัญชีเช็คให้ตรงกับบัญชีเช็คส่งจ่ายที่ได้ระบุไว้ในขั้นตอนการเลือกบัญชีสำหรับจ่าย



ภาพที่ 112 การเลือกเลขบัญชีเช็ค

จากภาพที่ 112 แสดงการเลือกบัญชีเช็ค เมื่อเลือกบัญชีเช็คแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลบัญชีเช็คส่งจ่ายที่ทำการเลือกในช่องบัญชีเช็ค ตามภาพที่ 113 ให้ผู้จัดทำระบุเลขที่เช็คเริ่ม และถึงเลขที่เช็คของการจัดทำรายการจ่ายเช็คลงในช่อง แล้วกดปุ่ม พิมพ์ (ปุ่มสีเหลือง)

รายการการออกเช็คจ่าย

บัญชีเช็ค: 006005, 9809124635, เงินฝากกระแสรายวันที่สำนักงานการเงิน, ออกรับเช็ค

วันที่จ่าย: 25/09/2563

เลขที่เช็คเริ่ม: 10016368

ถึงเลขที่เช็ค: 10016368

1. ระบุเลขที่เช็คเริ่ม และถึงเลขที่เช็ค

2. กดปุ่ม พิมพ์

☐ รวมผู้พิมพ์ทุกคน

พิมพ์

ยกเลิก

ภาพที่ 113 ข้อมูลรายการการออกเช็คจ่าย

จากภาพที่ 113 แสดงข้อมูลรายการการออกเช็คจ่าย เมื่อได้กดปุ่มพิมพ์แล้ว ระบบจะแสดงรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย ในรูปแบบโปรแกรม Microsoft Excel ตามภาพที่ 114 ปรากฏข้อมูลช่องลำดับ วันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อผู้รับเช็ค รายการที่จ่าย เลขที่ฎีกา จำนวนเงิน

CQList1_p (โน้ตแสดงหน้าจอนี้) - Excel

ลำดับ	วันที่	เลขที่เช็ค	ชื่อผู้รับ	รายการที่จ่าย	ฎีกา	จำนวนเงิน	ผู้ส่งจ่าย
1	9/25/2563	1/63/10016368	*** ยกเลิก ***				
2	1/63/10016368	นายประพาศย์ สุพร	ค่าเบี้ยเลี้ยง	รายได้ 313/63.งยบ		150.00	
3	1/63/10016369	*** ยกเลิก ***					
*** รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ***						150.00	
ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ				ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			
(นางสาวอุมาพร ลอประดิษฐ์)				(นางสาววนิดา ศิษฐานันท์)			
				ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			
				(นางกรรดา รสทอง)			

ภาพที่ 114 รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย

จากภาพที่ 114 แสดงรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย ให้ผู้จัดทำจัดรูปแบบ ใส่ตารางของรายงานทะเบียนคุมเช็คให้สวยงาม ระบุข้อมูลชื่อรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย งบเงินรายได้ (คินเงินยืม) ด้านบนตาราง ระบุข้อมูลผู้ตรวจสอบรายงานด้านล่างตาราง

1. ระบุข้อมูลชื่อ
รายงานทะเบียนคุมเช็ค

2. ระบุข้อมูล
ผู้ตรวจสอบรายงาน

ลำดับ	วันที่	เลขที่เช็ค	ชื่อผู้รับ	รายการที่จ่าย	ฎีกา	จำนวนเงิน	ผู้ส่งจ่าย 2/5
1	25/9/2563	1/63/10016368	นายประยุทธ์ สุทธิ	ค่าเบี้ยเลี้ยง โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพวิศวกรรม วิชาการ งานวิจัยในอุตสาหกรรมไทยแลนด์ 4.0 กิจกรรมอบรมพัฒนา ทักษะความชำนาญทางด้านเครื่องกล หลักสูตรงานกลึงพื้นฐาน วันที่ 22-23 และ 29-30 ส.ค. 63 ณ วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา	รายได้ 313/63.งยบ	150.00	
				*** รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ***		150.00	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ (นางสาวณัฏฐพร ลอประสิทธิ์)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นางสาววิภา ธิษฐานันท์)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นางกรรตา รสทอง)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ภาพที่ 115 รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย

จากภาพที่ 115 เมื่อได้จัดรูปแบบ แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วน สวยงาม จะปรากฏตามภาพที่ 116 ให้ผู้จัดทำพิมพ์รายงาน ลงชื่อผู้จัดทำ เสนอผู้ตรวจสอบลงชื่อ แล้วแนบรวมกับเอกสารทะเบียนคุมการเบิกเงิน ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็คตามลำดับ

ระบุข้อมูลชื่อ
รายงานทะเบียนคุมเช็ค

ระบุข้อมูล
ผู้ตรวจสอบรายงาน

ลำดับ	วันที่	เลขที่เช็ค	ชื่อผู้รับ	รายการที่จ่าย	ฎีกา	จำนวนเงิน	ผู้ส่งจ่าย 2/5
1	25/9/2563	1/63/10016368	นายประยุทธ์ สุทธิ	ค่าเบี้ยเลี้ยง โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพวิศวกรรม วิชาการ งานวิจัยในอุตสาหกรรมไทยแลนด์ 4.0 กิจกรรมอบรมพัฒนา ทักษะความชำนาญทางด้านเครื่องกล หลักสูตรงานกลึงพื้นฐาน วันที่ 22-23 และ 29-30 ส.ค. 63 ณ วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา	รายได้ 313/63.งยบ	150.00	
				*** รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ***		150.00	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ (นางสาวณัฏฐพร ลอประสิทธิ์)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นางสาววิภา ธิษฐานันท์)

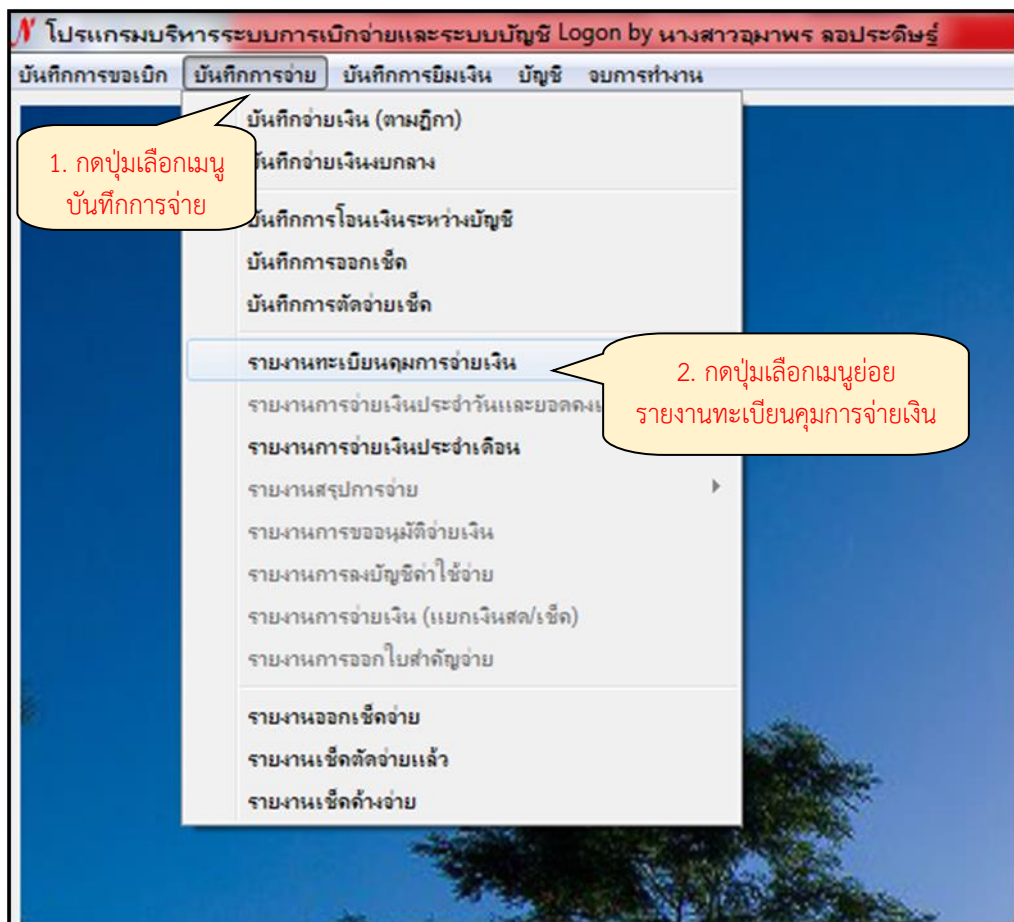
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นางกรรตา รสทอง)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ภาพที่ 116 รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย

ขั้นตอนย่อย 7.2.3 รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน

การจัดทำรายงานทะเบียนคุมการจ่าย ให้ผู้จัดทำเปิดหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ตามภาพที่ 117 กดปุ่มเลือกเมนู บันทึกการจ่าย ปรากฏเมนูย่อยสำหรับใช้งานจำนวน 10 เมนู คือ บันทึกจ่ายเงิน (ตามฎีกา) บันทึกจ่ายเงินงบกลาง บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี ระหว่างบัญชี บันทึกการออกเช็ค บันทึกการตัดจ่ายเช็ค รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน รายงานการจ่ายเงินประจำวันและยอดคงเหลือ รายงานการจ่ายเงินประจำเดือน รายงานสรุปการจ่าย รายงานการขออนุมัติจ่ายเงิน รายงานการลงบัญชีค่าใช้จ่าย รายงานการจ่ายเงิน (แยกเงินสด/เช็ค) รายงานการออกใบสำคัญจ่าย รายงานออกเช็คจ่าย รายงานเช็คตัดจ่ายแล้ว และรายงานเช็คค้างจ่าย ให้ผู้จัดทำคลิกเลือกเมนูย่อย รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน



ภาพที่ 117 การเลือกเมนูรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน

จากภาพที่ 117 แสดงการเลือกเมนูรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน เมื่อเลือกเมนูย่อย รายงานทะเบียนคุมการจ่ายแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ รายงานทะเบียนคุมการจ่าย ตามภาพที่ 118 ปรากฏข้อมูลให้เลือกประเภทฎีกาตามหมวดงบประมาณรายจ่าย วันที่สั่งจ่าย ช่องสำหรับระบุข้อมูล การพิมพ์เฉพาะฎีกา ช่องสำหรับกดเลือกการแสดงผลรายงานรวมผู้ใช้ทุกคน ปุ่มกดพิมพ์ และปุ่มกด ยกเลิก ให้ผู้จัดทำ กดปุ่ม ▼ เพื่อเลือกประเภทหมวดงบประมาณรายจ่าย

ภาพที่ 118 การเลือกประเภทฎีกา

จากภาพที่ 118 แสดงการเลือกประเภทฎีกา เมื่อกดปุ่ม ▼ ระบบจะแสดงประเภทฎีกาตามหมวดงบประมาณรายจ่าย ตามภาพที่ 119 ปรากฏหมวดรายจ่ายจำนวน 7 หมวด คือ ฎีกาเบิกงบประมาณ ฎีกาเบิกงบเงินรายได้ ฎีกาเบิกงบโครงการพิเศษ ฎีกาเบิกงบคงคลัง ฎีกาเบิกงบรายได้เงินกันปีที่ผ่านมา ฎีกาเบิกงบแผ่นดินเงินกัน และฎีกาเบิกเงินรับฝาก ให้ผู้จัดทำเลือกประเภทฎีกาตามที่ผู้ขอเบิกระบุในใบขออนุมัติเบิก

ภาพที่ 119 การเลือกหมวดประเภทฎีกา

จากภาพที่ 119 แสดงการเลือกประเภทฎีกา เมื่อเลือกประเภทฎีกาแล้ว ข้อมูลที่เลือกจะปรากฏในช่องประเภทฎีกา ตามภาพที่ 120 ให้ผู้จัดทำตรวจสอบวันที่ส่งจ่าย ระบบจะแสดงวันที่ส่งจ่ายตามวันที่เข้าใช้งานระบบ ผู้จัดทำระบุวันที่ส่งจ่ายให้ตรงกับวันที่ส่งจ่ายในเช็ค โดยกดปุ่มเครื่องหมาย ? เพื่อเลือกวันที่ส่งจ่าย แล้วกดปุ่มพิมพ์ (ปุ่มสี่เหลี่ยม)

ภาพที่ 120 การระบุข้อมูลวันที่ส่งจ่าย

จากภาพที่ 120 แสดงการระบุข้อมูลวันที่ส่งจ่าย เมื่อกดปุ่มพิมพ์ ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมการจ่าย ในรูปแบบโปรแกรม Microsoft Excel ตามภาพที่ 121 ปรากฏข้อมูลของรายการที่ได้ ทำการบันทึกการจ่ายเงินแล้ว แสดงข้อมูลช่องลำดับ วันที่ส่งจ่าย เลขที่ฎีกา เลขที่เช็ค รายละเอียดการจ่าย เจ้าหนี้ ผู้รับ จำนวนเงินตามฎีกา ภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินที่ได้รับ และลงชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้จัดทำตรวจสอบข้อมูล จัดรูปแบบของรายงานทะเบียนคุมการจ่าย ใส่ตารางเพิ่มข้อมูลให้ครบถ้วน ปรับตารางให้สวยงาม เพิ่มชื่อรายงานทะเบียนคุมการจ่าย เพิ่มข้อมูลครั้งที่จ่ายในการจัดทำ เพิ่มข้อความ คืบเงินยืม ในช่องลงชื่อผู้รับเงิน (สำหรับข้อมูลจำนวนเงินส่วนที่คืบเงินยืม) และแก้ไขข้อมูล ชื่อ-สกุล ผู้ตรวจสอบ ให้ตรงตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบของหน่วยงานคลัง บางคล้า (ระบบจะแสดงเป็นชื่อหัวหน้าหน่วยงานคลัง) เพิ่มชื่อ-สกุล หัวหน้าหน่วยงานคลัง และเพิ่มชื่อ-สกุล อธิการบดี จัดรูปแบบของรายงานทะเบียนคุมการจ่าย ให้แสดงข้อมูลครบถ้วน สวยงาม

1. แก้ไข ชื่อรายงาน
ทะเบียนคุมการจ่าย

2. เพิ่ม ครั้งที่.....
ในการจัดทำารเบิก

3. จัดรูปแบบ ใส่ตาราง

4. เพิ่มข้อมูลจำนวน
เงินตามลักษณะการ

5. เพิ่ม ชื่อ-สกุล
ผู้ลงนามตามตำแหน่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์											
รายงานทะเบียนคุมการจ่าย เงินรายได้ ปีงบประมาณ 2563											
ลำดับ	วันที่ส่งจ่าย	เลขที่ฎีกา	เลขที่เช็ค	รายละเอียดการจ่าย	เจ้าหน้าที่	ผู้รับ	จำนวนเงิน ตามฎีกา	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงิน ที่ได้รับ	ลงชื่อผู้รับเงิน (ตัวบรรจง)	
1	25/09/2563	รายได้ 312/63.สบ	1/63/10016368	ค่าตอบแทนวิทยากร ในโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรในสถานศึกษา	นายประเสริฐ สุพร	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	16,000.00	-	16,000.00		
2	25/09/2563	รายได้ 313/63.สบ	1/63/10016368	ค่าหนังสือ	นายประเสริฐ สุพร	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	150.00	-	150.00		
3	25/09/2563	รายได้ 313/63.สบ	1/63/10016368	ค่าใช้จ้างอื่น (ค่าเช่ารถตู้ปรับอากาศ) โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสถานศึกษา จำนวน 1 คัน ในโครงการงบประมาณ 40 โครงการงบประมาณ 40 ค่าเช่ารถตู้ปรับอากาศ 1 คัน ในวัน 25-26 และ 28-30 ต.ค. 63 ณ วิทยาลัยเทคนิค ฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา	นายประเสริฐ สุพร	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	12,480.00	-	12,480.00		
4	25/09/2563	รายได้ 313/63.สบ	1/63/10016368	ค่าหนังสือ	นายประเสริฐ สุพร	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	520.00	-	520.00		
* รวมเป็นเงินทั้งสิ้น *							29,150.00	-	29,150.00		
				ผู้จัดทำ				ผู้ตรวจสอบ			
				นางสาวนภาพร สอนนพกิจ						(นางสุวิมลวรรณ เขตเจริญ)	

ภาพที่ 121 รายงานทะเบียนคุมการจ่าย

จากภาพที่ 121 เมื่อได้จัดรูปแบบ แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลจำนวนเงินและลักษณะการจ่าย
เพิ่มชื่อ-สกุล ผู้ลงนามตามตำแหน่งครบถ้วน สวยงาม จะปรากฏตามภาพที่ 122 ให้ผู้จัดทำบันทึก
รายงานทะเบียนคุมการจ่ายลงในหน่วยความจำของเครื่องคอมพิวเตอร์ และพิมพ์รายงานทะเบียนคุม
การจ่าย จำนวน 1 ชุด

ภาพที่ 122 รายงานทะเบียนคุมการจ่าย

จากภาพที่ 122 แสดงรายงานทะเบียนคุมการจ่าย เมื่อจัดทำข้อมูลรายงานทะเบียนคุมการจ่ายสมบูรณ์ สวยงาม และบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และต้องการออกจากหน้าจอรายงานทะเบียนคุมการจ่าย ตามภาพที่ 123 ให้ผู้จัดทำปิดรายงานทะเบียนคุมการจ่าย โดยกดปุ่ม × ด้านบนของโปรแกรม Microsoft Excel

กดปุ่ม X

กดปุ่ม X

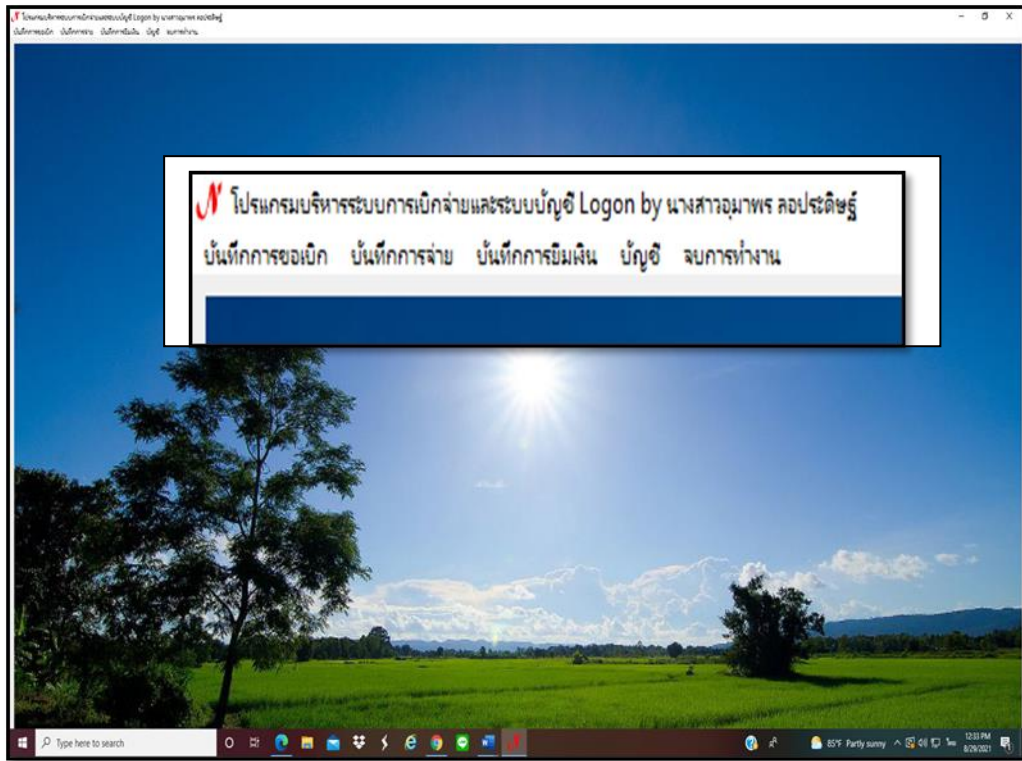
ภาพที่ 123 การปิดรายงานทะเบียนคุมการจ่าย

จากภาพที่ 123 แสดงการปิดรายงานทะเบียนคุมการจ่าย เมื่อได้ปิดรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ 124 ให้ผู้จัดทำปิดเมนูรายงานทะเบียนคุมการจ่าย โดยทำกดปุ่ม X ด้านบนขวา

กดปุ่ม X

ภาพที่ 124 การปิดเมนูรายงานทะเบียนคุมการจ่าย

จากภาพที่ 124 แสดงการปิดเมนูรายงานทะเบียนคุมการจ่าย ระบบจะแสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ตามภาพที่ 125 แสดงการปิดเมนูรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 125 หน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี

จากภาพที่ 125 แสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ในกรณีการบันทึกการจ่ายเงินตามฎีกา กรณีจำนวนเงินที่ขอเบิก มากกว่า จำนวนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินท่ตรงราชการ เมื่อดำเนินการมาถึงขั้นตอนนี้แสดงว่าได้จัดทำขั้นตอนการเบิกจ่ายครบถ้วนแล้ว ให้ผู้จัดทำออกจากกระบบโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชีตามขั้นตอนที่ 1

ภาพที่ 126 การกรอกข้อมูลแบบบันทึกเส้นอลงนามในเช็คสั่งจ่าย

จากภาพที่ 126 แสดงการกรอกข้อมูลแบบบันทึกเสนอลงนามในเช็คส่งจ่าย เมื่อได้จัดทำ และระบุข้อมูลต่าง ๆ ลงในแบบบันทึกเสนอลงนามในเช็คส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อมูล ตามภาพที่ 127 ให้ผู้จัดทำตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และพิมพ์แบบบันทึก

เอกสารหมายเลข 135

แบบบันทึกเสนอขออนุมัติในเช็คสั่งจ่าย (เงินรายได้)
หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

วันที่ 22 กันยายน 2563

เรียน อธิการบดี

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ทะเบียนรายการจ่ายเงินรายได้ จำนวน 1 ชุด
 2. ทะเบียนคุมเช็คจ่าย จำนวน 1 ชุด 1 ฉบับ

ด้วยหน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดีมีหน้าที่ในการดำเนินการเบิก-จ่ายเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ซึ่งแนวปฏิบัติในการจ่ายเงินเป็นเช็คทุกกรณี

การนี้ หน่วยงานคลัง ขอเสนอขออนุมัติในเช็คสั่งจ่าย ในการจ่ายเงินให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย เขตธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เลขที่ 10016368 จำนวน 1 ฉบับ เงินคงเหลือเบิกจ่ายได้ จำนวน 11,404,225.51 บาท หักจ่ายรายการจ่ายครั้งนี้ จำนวนเงิน 150.00 บาท คงเหลือทั้งสิ้น 11,404,075.51 บาท (สิบเอ็ดล้านสี่แสนห้าพันเจ็ดสิบบาทห้าสิบบั้ง) ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวอุมาพร ลือประดิษฐ์)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาพที่ 127 แบบบันทึกเสนอลงนามในเช็คส่งจ่าย

จากภาพที่ 127 แสดงแบบบันทึกเสนอลงนามในเช็คส่งจ่าย ให้ผู้จัดทำเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง เสนอผู้อำนวยการกองกลาง เสนออธิการบดี ลงนามตามลำดับ เมื่อลงนามครบแล้ว และถึงกำหนดจ่ายเช็คตามวันที่ในเช็คส่งจ่าย ให้ผู้จัดทำส่งสำเนาเอกสารให้งานบัญชี 1 ชุด และต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้ม รวบรวมให้ครบทั้งปีงบประมาณ แล้วเย็บเล่ม

ปัญหา : รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย และรายงานทะเบียนคุมการจ่าย แสดงรูปแบบและข้อมูลของรายงานไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้จัดทำต้องทำการตั้งค่าน้ำกระดาษ ปรับรูปแบบรายงาน และเพิ่มข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ก่อนการบันทึกข้อมูลและการพิมพ์รายงาน

ข้อเสนอแนะ : เสนอผู้ดูแลระบบปรับปรุงการแสดงรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย และรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน ให้แสดงข้อมูลในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 8 เสนอเอกสารผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

การเสนอเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เป็นการเสนอเอกสารรายงาน ทะเบียนคุมการเบิกเงิน รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน แบบบันทึก เสนอลงนามในเช็คสั่งจ่าย และเช็คสั่งจ่าย ต่อผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้



ภาพที่ 128 การแยกประเภทการเสนอเอกสารลงนามอนุมัติ

กรณีที่ 8.1 กรณีจำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่เกิน จำนวนเงินยืม ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

1. รายงานทะเบียนคุมเบิก
2. รายงานทะเบียนคุมการจ่าย

ให้ผู้จัดทำ พิมพ์รายงานทั้ง 2 รายการจำนวน 1 ชุด ผู้จัดทำลงชื่อ และเสนอผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบและลงชื่อผู้ตรวจสอบ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วถ่ายสำเนาส่งงานบัญชี จำนวน 1 ชุด ต้นฉบับให้ผู้จัดทำเก็บเข้าแฟ้ม รวบรวมให้ครบทั้งปีงบประมาณแล้วเย็บเล่มเก็บรักษา เพื่อรอ การตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดฉะเชิงเทรา

รายงานทะเบียนคุมเบิก
ประจำวันที่ 06/11/2563 ถึงวันที่ 06/11/2563

เลขที่อ้างอิง	ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ภาษีหัก	ค่าปรับ	คงเหลือจ่าย	ถ้าเงินเกิน	เจ้าหน้าที่	บัญชี GL	เลขที่เอกสาร	รหัสกิจกรรม	หน่วยงาน	รหัส สปม. GF	รหัส กิจกรรมหลัก	แหล่งเงิน
64800217	รายได้ 9/64.ยบ	ค่าตอบแทนบุคลากรเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานที่ มรร.บางคล้า ภาคเรียนที่ 1/63 วันที่ 12 - 16 ตุลาคม 2563 (สนอ.)	10,850.00	-	-	10,850.00	บย.5/64	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี	64000000, 64000000, 64000000	64000183	206201170121	01160	-	-	-
64800273	รายได้ 10/64.ยบ	ค่าตอบแทนสำหรับบุคลากรเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานที่ มรร.บางคล้า ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2563 ระหว่างวันที่ 12 - 16 พ.ค. 2563 (คณะเทคโนโลยี)	7,450.00	-	-	7,450.00	บย.5/64	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี	64000000, 64000000, 64000000	64000222	206201170121	01160	-	-	-
64800213	รายได้ 11/64.ยบ	ค่าตอบแทนบุคลากรเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานที่ มรร.บางคล้า ภาคเรียนที่ 1/63 วันที่ 12 - 16 ตุลาคม 2563 (คณะครุศาสตร์)	9,300.00	-	-	9,300.00	บย.5/64	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี	64000000, 64000000, 64000000	64000221	206201170121	01160	-	-	-
64800262	รายได้ 12/64.ยบ	ค่าตอบแทนบุคลากรเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานที่ มรร.บางคล้า ภาคเรียนที่ 1/2563 วันที่ 12 - 16 พ.ค.63(คณะวิทย์)	9,250.00	-	-	9,250.00	บย.5/64	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี	64000000, 64000000, 64000000	64000210	206201170121	01160	-	-	-
รวม			36,850.00	-	-	36,850.00									

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวสุภาพร ออประสิทธิ์)

1. ลงชื่อผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวศิริพร พูลบุตร)

2. เสนอผู้ตรวจสอบลงชื่อ

ภาพที่ 129 การเสนอลงนามรายงานทะเบียนคุมเบิก

จากภาพที่ 129 แสดงการเสนอลงนามรายงานทะเบียนคุมเบิก ให้ผู้จัดทำตรวจสอบและลงชื่อในช่องผู้จัดทำลำดับที่ 1 และเสนอผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องและลงชื่อในช่องผู้ตรวจสอบลำดับที่ 2 ด้านล่างของตาราง

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ งบเงินรายได้ (คินเงินยืม)

รายงานทะเบียนคุมการจ่าย งบเงินรายได้ ปีงบประมาณ 2564 ครั้งที่ 2/2564

ลำดับ	วันที่ส่งจ่าย	เลขที่ฎีกา	เลขที่เช็ค	รายละเอียดการจ่าย	ผู้รับ	จำนวนเงิน	ภาษี	จำนวนเงิน	ลงชื่อผู้รับเงิน
						ตามฎีกา	หัก ณ ที่จ่าย	ที่ได้รับ	(ตัวบรรจง)
1	06/11/2563	รายได้.9/64.งยบ	ร.ร.5/64, นางสาวกัญญา นฤนาท	ค่าตอบแทนบุคลากรเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานที่ มรร.บางคล้า ภาคเรียนที่ 1/63 วันที่ 12 - 16 ตุลาคม 2563 (สนอ.)	มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์	10,850.00	-	10,850.00	คินเงินยืม
2	06/11/2563	รายได้.10/64.งยบ	ร.ร.5/64, นางสาวกัญญา นฤนาท	ค่าตอบแทนสำหรับบุคลากรเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานที่ มรร.บางคล้า ประจำภาคเรียนที่ 1/2563 ระหว่างวันที่ 12 - 16 ต.ค 2563 (คณะเทคโนโลยี)	มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์	7,450.00	-	7,450.00	คินเงินยืม
3	06/11/2563	รายได้.11/64.งยบ	ร.ร.5/64, นางสาวกัญญา นฤนาท	ค่าตอบแทนบุคลากรเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานที่ มรร.บางคล้า ภาคเรียนที่ 1/63 วันที่ 12 - 16 ตุลาคม 2563 (คณะครุศาสตร์)	มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์	9,300.00	-	9,300.00	คินเงินยืม
4	06/11/2563	รายได้.12/64.งยบ	ร.ร.5/64, นางสาวกัญญา นฤนาท	ค่าตอบแทนบุคลากรเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานที่ มรร.บางคล้า ภาคเรียนที่ 1/2563 วันที่ 12 - 16 ต.ค.63(คณะวิทย์)	มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์	9,250.00	-	9,250.00	คินเงินยืม
						36,850.00	-	36,850.00	

ผู้จัดทำ

(นางสาวอุมาพร ลอประดิษฐ์)

1. ลงชื่อผู้จัดทำ

2. เสนอผู้ตรวจสอบลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวศิริพร พูลบุตร)

ภาพที่ 130 การเสนอลงนามรายงานทะเบียนคุมการจ่าย

จากภาพที่ 130 แสดงการเสนอลงนามรายงานทะเบียนคุมการจ่าย ให้ผู้จัดทำตรวจสอบและลงชื่อในช่องผู้จัดทำลำดับที่ 1 และเสนอผู้ตรวจสอบตรวจสอบและลงชื่อในช่องผู้ตรวจสอบลำดับที่ 2 ด้านล่างของตาราง

กรณี 8.2 กรณีจำนวนเงินที่ขอเบิก มากกว่า จำนวนเงินยืม ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

1. รายงานทะเบียนคุมเบิก
2. รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย
3. เช็คสั่งจ่าย
4. รายงานทะเบียนคุมการจ่าย
5. แบบบันทึกเสนอลงนามในเช็คสั่งจ่าย

ให้ผู้จัดทำ พิมพ์รายงานทั้ง 4 รายการ จำนวน 1 ชุด และเช็คสั่งจ่ายที่ได้จัดพิมพ์ในขั้นตอนที่ 7.1.1 ให้ผู้จัดทำลงชื่อ เสนอผู้ตรวจสอบลงชื่อ เสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังลงชื่อ เสนอผู้อำนวยการกองกลางลงชื่อ และเสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วถ่ายสำเนาส่งงานบัญชีจำนวน 1 ชุด ต้นฉบับให้ผู้จัดทำเก็บเข้าแฟ้ม รวบรวมให้ครบทั้งปีงบประมาณแล้วเย็บเล่มเก็บรักษา รอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดฉะเชิงเทรา

รายงานทะเบียนคุมเบิก
 ประจำปี 11/11/2563 ถึงวันที่ 11/11/2563

เลขที่อ้างอิง	ผู้ทำ	รายการ	จำนวนเงิน	ภาษีหัก	ค่าปรับ	คงเหลือจ่าย	อ้างเงินอื่น	เจ้าหน้าที่	บัญชี GL	เลขที่ตัดยอด	รหัสโครงการ	หน่วยงาน	รหัส งบ. GF	รหัส กิจกรรมหลัก	หมายเหตุ
64800228	เงินรับ รายได้ 15/94.88	เบิกค่าตอบแทนวิทยากร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ปัญหาเป็นฐาน วันที่ 14-15 ส.ค. 63	10,800.00	-	-	10,800.00	บ.ย. 540/63	มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนคินทร์		64000299	G02202340121	04010	-	-	-
64800288	เงินรับ รายได้ 16/94.88	ค่าเบี้ยเลี้ยง	2,685.00	-	-	2,685.00	นายวิทยา คำสา			64000351	G02202340121	04010	-	-	-
		ค่าจ้างที่ปรึกษา	28,700.00	-	-		บ.ย. 540/63	มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนคินทร์		64000351	G02202340121	04010	-	-	-
		ค่าพาหนะ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ปัญหาเป็นฐาน (Problem-based Learning) วันที่ 13-15 ส.ค. 63	7,810.00	-	-	36,510.00	บ.ย. 540/63	มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนคินทร์		64000353	G02202340121	04010	-	-	-
		รวม	49,995.00	-	-	49,995.00									

ลงชื่อ _____ ผู้จัดทำ

(นางสาวอุมาพร อภิระดิษฐ์)

1. ลงชื่อผู้จัดทำ

ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวศิริพร พูลบุตร)

2. เสนอผู้ตรวจสอบลงชื่อ

ภาพที่ 131 การเสนอลงนามรายงานทะเบียนคุมเบิก

จากภาพที่ 131 แสดงการเสนอลงนามรายงานทะเบียนคุมเบิก ให้ผู้จัดทำตรวจสอบและลงชื่อในช่องผู้จัดทำลำดับที่ 1 และเสนอผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบและลงชื่อในช่องผู้ตรวจสอบลำดับที่ 2 ด้านล่างของตาราง

ทะเบียนคุมเช็คจ่าย งบเงินรายได้ (คืนเงินยืม)

ทะเบียนคุมเช็คจ่าย เลขที่บัญชี 9809124635 ธนาคารกรุงไทย ประจำวันที่ 11/11/2563 ถึงวันที่ 11/11/2563 วัน/เวลา ที่พิมพ์ 09/11/2563,10:36

ลำดับ	วันที่	เลขที่เช็ค	ชื่อผู้รับ	รายการที่จ่าย	ฎีกา	จำนวนเงิน	ผู้ส่งจ่าย 2/5
1	11/11/2563	17/64/ 10027307	นายวิทยา เต่าสา	ค่าเบี้ยเลี้ยง โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการจัดการ เรียนการสอนโดยใช้ปัญหาเป็นฐานฯ วันที่ 13-15 ส.ค. 63	เงินกัน รายได้.16/64. งยบ	2,685.00	
				*** รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ***		2,685.00	

1. ลงชื่อผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวอุมพร ลอประดิษฐ์)

2. เสนอผู้ตรวจสอบลงชื่อ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวศิริพร พูลบุตร)

ภาพที่ 132 การเสนอลงนามรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย

จากภาพที่ 132 แสดงการเสนอลงนามรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย ให้ผู้จัดทำตรวจสอบและลงชื่อในช่องผู้จัดทำลำดับที่ 1 และเสนอผู้ตรวจสอบตรวจสอบและลงชื่อในช่องผู้ตรวจสอบลำดับที่ 2 ด้านล่างของตาราง

จากภาพที่ 133 แสดงการเสนอลงนามเช็คสั่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามเช็คสั่งจ่าย โดยมีอธิการบดีลงนามเป็นหลักลำดับที่ 1 กรณีอธิการบดีไม่สามารถลงนามในเช็คสั่งจ่ายได้ สามารถเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามในเช็คสั่งจ่ายแทน และหัวหน้าหน่วยงานคลังลงนามเป็นหลักลำดับที่ 2 กรณีหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่สามารถลงนามในเช็คสั่งจ่ายได้ สามารถเสนอรองหัวหน้าหน่วยงานคลังลงนามในเช็คสั่งจ่ายแทน

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ งบเงินรายได้ ปีงบประมาณ 2564 (คืนเงินยืม)

รายงานทะเบียนคุมการจ่าย งบ รายได้ เงินกู้ยืมที่ผ่านมา ปีงบประมาณ 2564 ครั้งที่ 4/2564

ลำดับ	วันที่สั่งจ่าย	เลขที่ฎีกา	เลขที่เช็ค	รายละเอียดการจ่าย	ผู้รับ	จำนวนเงิน	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงิน	ลงชื่อผู้รับเงิน (ตัวบรรจง)
						ตามฎีกา		ที่ได้รับ	
1	11/11/2563	เงินกู้ยืม รายได้ 15/64.ยบ	บย.540/63, นายวิทยา เด้าสา	เบิกค่าตอบแทนวิทยากร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ปัญหาเป็นฐานฯ วันที่ 14-15 ส.ค. 63	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	10,800.00	-	10,800.00	คืนเงินยืม
2	11/11/2563	เงินกู้ยืม รายได้ 16/64.ยบ	บย.540/63, นายวิทยา เด้าสา	ค่าเบี้ยเลี้ยง	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	2,685.00	-	2,685.00	คืนเงินยืม
				ค่าเช่าที่พัก	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	28,700.00	-	36,510.00	
				ค่าพาหนะ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ปัญหาเป็นฐาน (Problem-based Learning) วันที่ 13-15 ส.ค. 63	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	7,810.00	-		
* รวมเป็นเงินทั้งสิ้น *						49,995.00	-	49,995.00	

1. ลงชื่อผู้จัดทำ

ผู้จัดทำ

(นางสาวอุมาพร ออประดิษฐ์)

นางสาวสุวิวรรณ เขตเจริญ

หัวหน้าหน่วยงานคลัง

2. เสนอผู้ตรวจสอบลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวศิริพร ชูสมุทร)

รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูตะกา

อธิการบดี

3. เสนอ หัวหน้า
หน่วยงานคลัง ลงชื่อ

4. เสนอ อธิการบดี
ลงนามอนุมัติ

1. เช็ค 2,685.00 บาท

2. คืนเงินยืม 47,310.00 บาท

รวม 49,995.00 บาท

ภาพที่ 134 การเสนอลงนามรายงานทะเบียนคุมการจ่าย

จากภาพที่ 134 แสดงการเสนอลงนามรายงานทะเบียนคุมการจ่าย ให้ผู้จัดทำตรวจสอบและลงชื่อในช่องผู้จัดทำลำดับที่ 1 เสนอผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบ และลงชื่อในช่องผู้ตรวจสอบลำดับที่ 2 เสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังลงนามในช่องหัวหน้าหน่วยงานคลัง ลำดับที่ 3 และเสนออธิการบดีลงนามในช่องอธิการบดี ลำดับที่ 4 ด้านล่างของตาราง เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และถึงกำหนดจ่ายเช็ค ให้ผู้จัดทำแจ้งผู้มีสิทธิรับเงินเข้ามารับเช็ค และลงชื่อรับเช็คส่งจ่าย ในช่องลงชื่อผู้รับเงินของรายงานทะเบียนคุมการจ่าย

เอกสารหมายเลข 66

แบบบันทึกเสนอขออนุมัติในเช็คสั่งจ่าย (เงินรายได้)
หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

วันที่ 9 พฤศจิกายน 2563

เรียน อธิการบดี

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ทะเบียนรายการจ่ายเงินรายได้ จำนวน 1 ชุด
2. ทะเบียนคุมเช็คจ่าย จำนวน 1 ชุด 1 ฉบับ

ด้วยหน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดีมีหน้าที่ในการดำเนินการเบิก-จ่ายเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ซึ่งแนวปฏิบัติในการจ่ายเงินเป็นเช็คทุกกรณี

การนี้ หน่วยงานคลัง ขอเสนอขออนุมัติในเช็คสั่งจ่าย ในการจ่ายเงินให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย เช็คนาการกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เลขที่ 10027307 จำนวน 1 ฉบับ เงินคงเหลือเบิกจ่ายได้ จำนวน 38,072,197.34 บาท หักจ่ายรายการจ่ายครั้งนี้ จำนวนเงิน 2,685.00 บาท คงเหลือทั้งสิ้น 38,069,512.34 บาท (สามสิบแปดล้านหกหมื่นเก้าพันห้าร้อยสิบสองบาทสามสิบสี่สตางค์) ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขออนุมัติ

2. เสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง

3. เสนอผู้อำนวยการกองกลาง

4. เสนอ อธิการบดีลงนามอนุมัติ

1. ลงชื่อผู้จัดทำ

(นางสาวอุมาพร ลอประดิษฐ์)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาพที่ 135 การเสนอขออนุมัติแบบบันทึกเสนอขออนุมัติในเช็คสั่งจ่าย

จากภาพที่ 135 แสดงการเสนอขออนุมัติแบบบันทึกเสนอขออนุมัติในเช็คสั่งจ่าย ให้ผู้จัดทำลงชื่อตามลำดับที่ 1 เสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังลงนามตามลำดับที่ 2 เสนอผู้อำนวยการกองกลางลงนามตามลำดับที่ 3 และเสนออธิการบดีลงนามตามลำดับที่ 4 ด้านล่างของแบบบันทึกเสนอขออนุมัติในเช็คสั่งจ่ายเมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บรวมกับรายงานข้างต้น

ปัญหา : ระยะเวลาการเสนอเอกสารขออนุมัติจากศูนย์บางคล้า มีระยะเวลามากกว่าศูนย์ในเมือง 1 วันทำการ

แนวทางการแก้ปัญหา : กำหนดระยะเวลาการจ่ายเช็คเพิ่มมากกว่าศูนย์เมือง 1 วันทำการ

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

ขั้นตอนที่ 9

ประทับตราและการจัดเก็บเอกสาร

การประทับตราในใบเสร็จรับเงิน/เอกสารแสดงการจ่ายเงิน เป็นการตีตราแสดงการจ่ายเงินลงในใบเสร็จรับเงิน/เอกสารแสดงการจ่ายเงิน ที่แนบประกอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน ตราที่ใช้สำหรับการประทับมีด้วยกัน 3 ชนิด คือ

1. ตรา ระบุเลขที่ฎีกา และ ใบสำคัญการจ่าย
2. ตรา ระบุการจ่ายเงินแล้ว
3. ตรา ระบุวันที่จ่าย

1. ตรา ระบุเลขที่ฎีกา และ ใบสำคัญการจ่าย

“ ฎีกาที่.....ใบสำคัญที่..... ”

“ ฎีกาที่.... ” ให้ผู้จัดทำระบุเลขที่ ฎีกา ให้ตรงกับเลขใบเบิกที่...ของงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

“ ใบสำคัญที่.... ” ให้ผู้จัดทำระบุเลขลำดับของจำนวนใบเสร็จรับเงิน/เอกสารแสดงการจ่ายเงิน เรียงตามลำดับของเอกสารที่แนบประกอบการขออนุมัติเบิกเงินในฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน

2. ตรา ระบุการจ่ายเงินแล้ว

“ จ่ายเงินแล้ว ”

ประทับตรารายาง “จ่ายเงินแล้ว” ลงในใบเสร็จรับเงิน/เอกสารแสดงการจ่ายเงินให้ครบทุกฉบับตามที่ได้แนบประกอบมากับฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน

3. ตรา ระบุวันที่จ่าย

“ 30 ม.ค. 64 ”

ประทับตรารายางวันที่ ระบุวันที่ทำการเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินยืม ลงในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ด้านล่างของตาราง ให้ครบทุกฎีกา

ภาพที่ 136 การประทับตรา และการระบุเลขที่เอกสาร

จากภาพที่ 136 แสดงการประทับตรา และการระบุเลขที่เอกสาร โดยการประทับตรารายงลงในใบเสร็จรับเงิน/เอกสารแสดงการจ่ายเงิน และระบุเลขที่ฎีกาและเลขจำนวนของเอกสารการจ่ายเงินที่แนบประกอบการขอเบิกเงินในฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน

2. ตรา ระบุการจ่ายเงินแล้ว

สัญญาที่ 137/๒๕๖๒ ใบสำคัญที่ 1
เล่มที่ 11526 เลขที่ 05

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

สถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู กิจพนมพิมาน มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
439 ถนนจิระ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000
โทร. (044) 621205-6 แฟกซ์ (044) 621207 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000315091

วันที่ 24 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564

ได้รับเงินจาก ธนาคารกรุงไทย สาขาบุรีรัมย์
ที่อยู่ 422 จ.บุรีรัมย์ ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000

อัตราค่าที่พัก 1 ห้อง ☐ 2 คน ห้องละ 600 บาท/วัน จำนวน 2 วัน	1,200
☐ 1 คน ห้องละ บาท/วัน จำนวน วัน	
จำนวนผู้เข้าพัก คน หมายเลขห้อง A 419	
เข้าพัก วันที่ 22 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564 เวลา	
ออก วันที่ 24 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564 เวลา	
นายสมพงษ์ หักนวม	
นายพล จันทร์เชย	
จ่ายเงินแล้ว	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000315091	
รวมราคา 1,121.50	
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 78.50	
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 1,200	
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) - นอว์พันสองร้อยบาทถ้วน	
ลงชื่อ <u>พริ้ง</u> ผู้รับเงิน	

สัญญาที่ 137/๒๕๖๒ ใบสำคัญที่ 2
เล่มที่ 11526 เลขที่ 04

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

สถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู กิจพนมพิมาน มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
439 ถนนจิระ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000
โทร. (044) 621205-6 แฟกซ์ (044) 621207 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000315091

วันที่ 24 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564

ได้รับเงินจาก ธนาคารกรุงไทย สาขาบุรีรัมย์
ที่อยู่ 422 จ.บุรีรัมย์ ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000

อัตราค่าที่พัก 1 ห้อง ☐ 2 คน ห้องละ 600 บาท/วัน จำนวน 2 วัน	1,200
☐ 1 คน ห้องละ บาท/วัน จำนวน วัน	
จำนวนผู้เข้าพัก คน หมายเลขห้อง A 417	
เข้าพัก วันที่ 22 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564 เวลา	
ออก วันที่ 24 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564 เวลา	
นายชัชวาล ชิมโรตรม	
จ่ายเงินแล้ว	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000315091	
รวมราคา 1,121.50	
ค่าเพิ่ม 7% 78.50	
เงินรวมทั้งสิ้น 1,200	
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) - นอว์พันสองร้อยบาทถ้วน	
ลงชื่อ <u>พริ้ง</u> ผู้รับเงิน	

ประทับตรา
"จ่ายเงินแล้ว"

ประทับตรา
"จ่ายเงินแล้ว"

ภาพที่ 137 การประทับตรา จ่ายเงินแล้ว

จากภาพที่ 137 แสดงการประทับตรา จ่ายเงินแล้ว เป็นการประทับตราเพื่อให้ทราบว่าเอกสารฉบับนั้นได้นำมาแนบประกอบการขอเบิกเงินแล้ว

3. ตรา ระบุนวันที่จ่าย

คินเงินยืม

เลขที่อ้างอิง 64B03255

หน่วยงาน สำนักงานคณะเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

งบบุณำใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่ 138/64. ๑๒๖

วันที่ 30 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 3 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 4,760.00 บาท (สี่พันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อการของส่วนราชการ

(นายชัชวาล นิยมโรธรรม)

ตำแหน่ง รองคณบดีวิจัยและบริการวิชาการ

ประเภท งบบุณำรายได้

หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง เพื่อเข้าร่วมประชุมเครือข่ายคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ ครั้งที่ 31 วันที่ 22-24 มี.ค. 64 ณ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์	960.00	960.00	เลขที่คดียอด 64003428 [212081], บย.268/64, นายชัชวาล นิยมโรธรรม (960.00)
2	ค่าเช่าที่พัก ในราชการเรื่อง เพื่อเข้าร่วมประชุมเครือข่ายคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ ครั้งที่ 31 วันที่ 22-24 มี.ค. 64 ณ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์	2,400.00	2,400.00	เลขที่คดียอด 64003428 [212082], บย.268/64, นายชัชวาล นิยมโรธรรม (2,400.00)
3	ค่าพาหนะ ในราชการเรื่อง เพื่อเข้าร่วมประชุมเครือข่ายคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ ครั้งที่ 31 วันที่ 22-24 มี.ค. 64 ณ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์	1,400.00	1,400.00	เลขที่คดียอด 64003428 [212083], บย.268/64, นายชัชวาล นิยมโรธรรม (1,400.00)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	4,760.00	4,760.00	

16 เดือน 2564

ประทับตราลงวันที่จ่าย

ภาพที่ 138 การประทับตราลงวันที่จ่าย

จากภาพที่ 138 แสดงการประทับตราลงวันที่จ่าย ทำให้ทราบว่าฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน ฉบับดังกล่าวได้ทำการเบิกจ่ายเงินไปแล้วในวันที่เท่าไร

การจัดเก็บเอกสารฎีกาขออนุมัติเบิกจ่าย เอกสารที่เกี่ยวกับการเงิน โดยปกติเอกสารทางการเงินต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี บางกรณีหรือบางเรื่องแม้จะครบกำหนด 10 ปีแล้ว อาจจะยังไม่สามารถขอทำลายได้ เนื่องจากยังต้องเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบหรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน หากเห็นว่า ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ เมื่อได้ประทับตราในเอกสารฎีกาขออนุมัติเบิกจ่ายครบถ้วนแล้ว ให้ผู้จัดทำจัดเก็บฎีกาเรียงตามลำดับเลขที่ฎีกาเบิกจ่าย มัดรวม แล้วจัดเก็บในที่ปลอดภัย สะดวกต่อการค้นหาเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดฉะเชิงเทราต่อไป

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีคืนเงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก และบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้นผู้รับผิดชอบในภาระงานดังกล่าว จึง ต้องศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนและทันต่อเวลา เนื่องจากภาระงานดังกล่าว เป็นภาระงานหลักในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นตลอดทั้งปีงบประมาณ จะต้องเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายใน และ บุคคลภายนอก จึงทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรค บางครั้งไม่สามารถ ปฏิบัติงานให้ลุล่วงตามที่กำหนด ซึ่งผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ดังนี้

ปัญหา

1. การตรวจสอบการเลือกหมวดรายจ่าย (GL) ที่ไม่สอดคล้องกับหมวดรายจ่าย หรือการทำความเข้าใจให้หมวดรายจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของหมวดรายจ่ายนั้น
2. ผู้จัดทำฎีกาไม่ส่งข้อมูลฎีกาขอเบิกในระบบบัญชี 3 มิติ ทำให้ไม่พบข้อมูลฎีกาขอเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ
3. รายงานทะเบียนคุมเบิกและทะเบียนคุมการจ่าย แสดงรูปแบบและข้อมูลของรายงาน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

แนวทางการแก้ปัญหา

1. การเลือกหมวดรายจ่าย (GL) ไม่ถูกต้อง ถ้าผู้ดำเนินการเบิกจ่ายทราบก่อนรอบระยะเวลาบัญชี สิ้นเดือนของเดือนที่ทำการเบิกจ่าย สามารถเข้าระบบเพื่อทำการแก้ไขและบันทึกข้อมูลใหม่ได้ แต่ถ้าเลยวันสุดท้ายของเดือน แต่ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป สามารถแจ้งผู้ดูแลระบบให้ทำการแก้ไข และแจ้งข้อมูลมายังงานบัญชี แต่ถ้าไม่ทราบถึงความผิดพลาดนั้นหรือผ่านระยะเวลา ล่วงเลยมาจะมีผลต่อบัญชีแยกประเภท
2. แจ้งไปยังผู้จัดทำฎีกาให้ส่งข้อมูลในระบบทุกครั้งที่ไม่พบข้อมูล
3. ผู้จัดทำต้องทำการตั้งค่านำกระดาษ ปรับการแสดงรูปแบบรายงาน และเพิ่มข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ก่อนการบันทึกข้อมูลและการพิมพ์รายงาน

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายต้องศึกษาและทำความเข้าใจผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้สำหรับเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 ให้เข้าใจอย่างถูกต้อง
2. ผู้จัดทำฎีกาต้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการส่งข้อมูลฎีกาขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ
3. เสนอผู้ดูแลระบบปรับปรุงการแสดงผลงานทะเบียนคุมเบิก

บรรณานุกรม

อาจารย์วิรัช งอกงาม. (2561, วันที่ 1 พฤษภาคม). คู่มือโครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสต
การเงินและบัญชีโดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 มีนาคม 2564)
นางสุวิวรรณ เขตเจริญ. (2563, วันที่ 30 มิถุนายน). คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การตรวจสอบ
หลักฐานการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน. (วันที่ค้นข้อมูล 1 มิถุนายน 2563)

ประวัติผู้เขียน

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. ชื่อ - นามสกุล | นางสาวอุมาพร ลอประดิษฐ์ |
| 2. วัน เดือน ปีที่เกิด | 15 กันยายน 2522 |
| 3. สถานที่เกิด | จังหวัดฉะเชิงเทรา |
| 4. ประวัติการศึกษา | บัญชีบัณฑิต
มหาวิทยาลัยกรุงเทพ |
| 5. ตำแหน่งปัจจุบัน | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
รองหัวหน้าหน่วยงานคลัง |
| 6. สถานที่ทำงานปัจจุบัน | หน่วยงานคลัง บางคล้า
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ |

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ
วินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

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

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ การปฏิบัติการเกี่ยวกับการเงินการคลังของรัฐตามกฎหมายต่าง ๆ ถ้าเป็นกรณี
ที่บัญญัติไว้แล้วตามพระราชบัญญัตินี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุณหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

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

“ทุนหมุนเวียน” หมายความว่า กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“หนี้สาธารณะ” หมายความว่า หนี้สาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบและประกาศ เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

บททั่วไป

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

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

มาตรา ๘ รัฐพึงเสริมสร้างวินัยให้ประชาชนเสียภาษีอากรให้ครบถ้วนตามกฎหมาย

มาตรา ๙ คณะรัฐมนตรีต้องรักษาวินัยในกิจการที่เกี่ยวกับเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัตินี้ อย่างเคร่งครัด

ในการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับนโยบายการคลัง การจัดทำงบประมาณ การจัดหารายได้ การใช้จ่าย การบริหารการเงินการคลัง และการก่อหนี้ คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาประโยชน์ที่รัฐหรือประชาชนจะได้รับ คุ้มค่า และภาระการเงินการคลังที่เกิดขึ้นแก่รัฐ รวมถึงความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่การเงินการคลังของรัฐอย่างรอบคอบ

คณะรัฐมนตรีต้องไม่บริหารราชการแผ่นดินโดยมุ่งสร้างค่านิยมทางการเมืองที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศและประชาชนในระยะยาว

หมวด ๒
นโยบายการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑
คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

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

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เป็นเลขานุการ และให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการ

มาตรา ๑๑ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดวินัยการเงินการคลังเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัติหรือในกฎหมายอื่น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) จัดทำและทบทวนแผนการคลังระยะปานกลาง

(๓) เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้สาธารณะ การบริหารทรัพย์สิน และปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังของรัฐ

(๔) กำหนดสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น สัดส่วนงบประมาณเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และสัดส่วนตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕๐

(๕) กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการเงินการคลัง

(๖) กำหนดอัตราการใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ของหน่วยงานของรัฐในการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๘

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๑๒ การประชุมและการลงมติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณ

มาตรา ๑๓ ให้มีแผนการคลังระยะปานกลาง เพื่อใช้เป็นแผนแม่บทหลักสำหรับการวางแผนการดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ รวมทั้งแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายในสามเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณทุกปี

แผนการคลังระยะปานกลางตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามปี และอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

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

มาตรา ๑๔ เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๑๓ แล้ว ให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๕ การจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้นำแผนการคลังระยะปานกลางมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้คำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายงบประมาณ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน สถานะของหนี้สาธารณะ และความสามารถในการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ

มาตรา ๑๖ ให้หน่วยงานของรัฐนำแผนการคลังระยะปานกลางที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว มาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดเก็บหรือหารายได้ การจัดทำงบประมาณ และการก่อหนี้ของหน่วยงานของรัฐด้วย

มาตรา ๑๗ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึง

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

มาตรา ๑๘ การตรากฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้

มาตรา ๑๙ การเสนอกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ โดยต้องแสดงแหล่งที่มาและประมาณการรายได้ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจ่ายเงิน และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ด้วย

มาตรา ๒๐ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) งบประมาณรายจ่ายลงทุน ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องไม่น้อยกว่าวงเงินส่วนที่ขาดดุลของงบประมาณประจำปีนั้น
- (๒) งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐและสวัสดิการของบุคลากรของรัฐ ต้องตั้งไว้อย่างพอเพียง
- (๓) งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐซึ่งเป็นหนี้สาธารณะที่กระทรวงการคลังกู้หรือค้ำประกัน ต้องตั้งเพื่อการชำระคืนต้นเงินกู้ ดอกเบี้ย และค่าใช้จ่ายในการกู้เงินอย่างพอเพียง

(๔) ภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้รัฐบาลต้องส่งเงินเข้าสมทบหรือชดเชยเพื่อการใด ๆ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

(๕) ภาระทางการเงินเพื่อชดเชยต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการ รวมทั้งความเสียหายจากการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามมาตรา ๒๘ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

(๖) งบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ตั้งได้เฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ในการป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน ความมั่นคงของรัฐ การเยียวยาหรือบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะร้ายแรง และภารกิจที่เป็นความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐ

ในกรณีที่การตั้งงบประมาณรายจ่ายไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งได้ ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นและมาตรการในการแก้ไขต่อรัฐสภาพร้อมกับการเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

มาตรา ๒๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้กระทำได้เมื่อมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินระหว่างปีงบประมาณ โดยไม่สามารถรออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณถัดไปได้ และให้ระบุที่มาของเงินที่จะใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมด้วย

มาตรา ๒๒ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ตั้งได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจจัดสรรหรือไม่สมควรจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบได้โดยตรง

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

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง เห็นว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรอาจไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ และยื่นคำขอแปรญัตติต่อคณะกรรมการการให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม และให้สำนักงบประมาณเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการให้ด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง จัดให้มีระบบการจัดทำและการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล การกำกับดูแลการใช้จ่ายเงิน และระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน

การคลัง โดยรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน และรายได้ที่ได้รับให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๒๔ การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างหน่วยงานของรัฐจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะมีกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้

มาตรา ๒๕ การเสนอกฎหมายที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐไม่ต้องนำเงินรายได้หรือเงินอื่นใดส่งคลัง ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีมีความจำเป็นและเกิดประโยชน์ในการที่หน่วยงานของรัฐนั้นจะมีเงินเก็บไว้เพื่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของตน โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อนเสนอกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๒๖ การเสนอกฎหมายที่มีบทบัญญัติให้จัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะ จะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีการจัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นเพื่อเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๒๗ การดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ก่อให้เกิดภาระต้องงบประมาณ หรือภาระทางการคลังในอนาคตตามที่คณะกรรมการกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการนั้นจัดทำแผนบริหารจัดการกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ ประมาณการรายจ่าย แหล่งเงินที่ใช้ตลอดระยะเวลาดำเนินการ และประโยชน์ที่จะได้รับ โดยต้องเสนอพร้อมกับการขออนุมัติกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการต่อคณะรัฐมนตรี และในกรณีที่การดำเนินการก่อให้เกิดการสูญเสียรายได้ของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ ให้จัดทำประมาณการการสูญเสียรายได้และประโยชน์ที่จะได้รับ เสนอในการขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีด้วย

ในการพิจารณาอนุมัติกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามวรรคหนึ่ง ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วน ประโยชน์ที่ได้รับ และภาระทางการคลังหรือการสูญเสียรายได้ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ จัดทำรายงานเปรียบเทียบประโยชน์ที่ได้รับกับการสูญเสียรายได้ที่เกิดขึ้นจริงกับประมาณการที่ได้จัดทำตามวรรคหนึ่ง เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ จนกว่าการดำเนินการดังกล่าวจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๒๘ การมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ โดยรัฐบาลรับภาระจะชดเชยค่าใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ในการดำเนินการนั้น ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายและอยู่ภายในขอบแห่งวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น เพื่อฟื้นฟู

หรือกระตุ้นเศรษฐกิจ หรือเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบอาชีพหรือยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน หรือเพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัยหรือการก่อวินาศกรรม

ในการมอบหมายตามวรรคหนึ่ง คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาภาระทางการคลังของรัฐที่อาจเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายนั้น และแนวทางการบริหารจัดการภาระทางการคลังของรัฐและผลกระทบจากการดำเนินการดังกล่าว

ภาระที่รัฐต้องรับชดเชยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องมียอดคงค้างทั้งหมดรวมกันไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรา ๒๙ ไม่ว่าการมอบหมายนั้นจะเกิดขึ้นก่อนพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับหรือไม่ จัดทำประมาณการต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการที่รัฐจะต้องรับภาระทั้งหมดสำหรับกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการนั้น ๆ และแจ้งให้คณะกรรมการและกระทรวงการคลังทราบ

มาตรา ๒๙ ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรา ๒๘ จัดทำบัญชีสำหรับการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ได้รับมอบหมายแยกต่างหากจากบัญชีการดำเนินงานทั่วไป พร้อมทั้งเสนอรายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและผลสัมฤทธิ์ต่อรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๓๐ ให้กระทรวงการคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบริหารจัดการความเสี่ยงทางการเงินการคลังให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการเงินการคลังที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

วินัยการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑

รายได้

มาตรา ๓๑ รายได้ ได้แก่ รายได้แผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ แต่มีกฎหมายบัญญัติให้นำไปใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐได้

รายได้แผ่นดิน ได้แก่ เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีสิทธิ และต้องนำส่งคลังตามมาตรา ๓๔

มาตรา ๓๒ การจัดเก็บรายได้แผ่นดินที่เป็นภาษีอากรจะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย และการยกเว้นหรือการลดภาษีอากรใด จะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ที่ให้อำนาจจัดเก็บภาษีอากรนั้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความเป็นธรรม ความเสมอภาคและการไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งการพัฒนาและสนับสนุนเสถียรภาพและความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคมด้วย

ในการเสนอยกเว้นหรือลดภาษีอากรตามวรรคหนึ่งต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้หน่วยงานของรัฐผู้เสนอจัดทำประมาณการการสูญเสียรายได้และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการยกเว้นหรือลดภาษีอากรด้วย

มาตรา ๓๓ การจัดเก็บ ลด และยกเว้นรายได้แผ่นดินที่เป็นค่าธรรมเนียมอันมิใช่ค่าตอบแทนการให้บริการ จะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

มาตรา ๓๔ บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีสิทธิ ไม่ว่าจะเป็นได้ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการให้นำส่งคลังตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินที่มีผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี ให้หน่วยงานของรัฐนั้นจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด หรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือ เช่นว่านั้น รัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

เมื่อมีเหตุผลอันสมควร รัฐมนตรีจะอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

(๑) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

(๒) เงินรายรับของหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่
อำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์

(๓) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(๔) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น

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

มาตรา ๓๕ การกั้นเงินรายได้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของ
หน่วยงานนั้น หรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

มาตรา ๓๖ ภายใต้บังคับบทบัญญัติวรรคสองและวรรคสาม การจัดสรรเงินกำไรสุทธิของ
รัฐวิสาหกิจเพื่อนำส่งคลัง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งรัฐวิสาหกิจนั้น

ให้รัฐวิสาหกิจที่ไม่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีเพื่อนำส่งคลัง
ในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราภาษีเงินได้นิติบุคคล

ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังจะกำหนดให้รัฐวิสาหกิจจัดสรรกำไรสุทธิหรือกำไรสะสม
เพื่อนำส่งคลังเพิ่มเติมจากวรรคสองในจำนวนที่กระทรวงการคลังเห็นสมควรก็ได้

ส่วนที่ ๒

รายจ่าย

มาตรา ๓๗ หน่วยงานของรัฐจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่
ตามกฎหมาย

การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน
ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คำนวณและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และ
ประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน
ของรัฐนั้นด้วย

มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ
หน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

มาตรา ๓๙ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๐ เงินที่ขอเบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานของรัฐผู้เบิกนำส่งคืนคลังโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๔๑ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินอุดหนุนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้อุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อย หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการในต่างประเทศหรือตามข้อผูกพันในการกู้เงินจากต่างประเทศ หรือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอการเบิกเงินจากงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

เมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินอุดหนุนราชการแล้ว ให้เบิกเงินชดเชยเงินอุดหนุนราชการที่ได้จ่ายไปนั้น ในโอกาสแรกที่กระทำได้

มาตรา ๔๒ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

มาตรา ๔๓ การก่อหนี้ที่ผูกพันการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือเงินอื่นของหน่วยงานของรัฐ ต้องพิจารณาภาระทางการเงินที่เกิดขึ้นและข้อผูกพันในการชำระเงินตามสัญญา และประโยชน์ที่รัฐจะได้รับด้วย

ส่วนที่ ๓

การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ

มาตรา ๔๔ การบริหารจัดการทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและกฎที่เกี่ยวข้อง โดยต้องพิจารณาประโยชน์ของรัฐและประชาชน ความคุ้มค่า และความประหยัด ซึ่งต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และมีการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินนั้น

มาตรา ๔๕ ทรัพย์สินของแผ่นดินและทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดิน ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้กระทรวงการคลังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินนั้น เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ให้กระทรวงการคลังมีหน้าที่จัดทำบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินตามประเภทและลักษณะแห่งทรัพย์สินนั้น

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานอื่นของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินและรายงานให้กระทรวงการคลังทราบด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ทรัพย์สินใดตกเป็นของแผ่นดิน ให้กระทรวงการคลังนำขึ้นบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินตามประเภทและลักษณะแห่งทรัพย์สินนั้นต่อไปด้วย

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง กระทรวงการคลังอาจมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐอื่นดำเนินการแทนก็ได้

มาตรา ๔๖ การบริหารเงินคงคลังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง โดยต้องรักษาไว้ในระดับที่จำเป็น เพื่อให้มีสภาพคล่องเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายและต้นทุนในการบริหารสภาพคล่องด้วย

มาตรา ๔๗ นอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๔ แล้ว การบริหารจัดการเงินของหน่วยงานของรัฐหรือที่อยู่ในความครอบครองดูแลรักษาของหน่วยงานของรัฐ ต้องกระทำด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ โดยมีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมด้วย

มาตรา ๔๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎหมายระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คำนึงถึง โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

ส่วนที่ ๔ การก่อหนี้และการบริหารหนี้

มาตรา ๔๙ การก่อหนี้และการบริหารหนี้สาธารณะและหนี้ของหน่วยงานของรัฐต้องเป็นไปตามกฎหมายและอยู่ภายใต้ขอบวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐผู้กู้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของประเทศและของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องกระทำด้วยความรอบคอบ และคำนึงถึงความคุ้มค่า ความสามารถในการชำระหนี้ การกระจายภาระการชำระหนี้ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการเงินการคลัง ตลอดจนความน่าเชื่อถือของประเทศและของหน่วยงานของรัฐผู้กู้

มาตรา ๕๐ ให้คณะกรรมการประกาศกำหนดสัดส่วนดังต่อไปนี้เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารหนี้สาธารณะ

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

ภาระหนี้ของรัฐบาลตาม (๒) ประกอบด้วย ต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยและค่าใช้จ่ายในการกู้เงินของรัฐบาล และหนี้เงินกู้ของหน่วยงานของรัฐซึ่งรัฐบาลรับภาระที่ต้องชำระในแต่ละปีงบประมาณ

เมื่อมีการกำหนดสัดส่วนตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานสัดส่วนดังกล่าวให้คณะรัฐมนตรีทราบ และเปิดเผยต่อสาธารณชน รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ให้มีการทบทวนสัดส่วนที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยทุกสามปีและรายงานให้คณะรัฐมนตรีทราบด้วย

มาตรา ๕๑ ให้กระทรวงการคลังรายงานสัดส่วนหนี้ตามมาตรา ๕๐ ที่เกิดขึ้นจริงต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการทุกหกเดือน

ในกรณีที่มีการบริหารหนี้สาธารณะไม่สามารถดำเนินการได้ตามสัดส่วนที่กำหนดตามมาตรา ๕๐ ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผล วิธีการ และระยะเวลาในการทำให้สัดส่วนดังกล่าวอยู่ภายในสัดส่วนที่กำหนดเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

รายงานตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๕๒ การกู้เงินของรัฐบาล และการค้ำประกันการชำระหนี้ของหน่วยงานของรัฐ โดยรัฐบาล ให้ปฏิบัติตามที่บัญญัติในกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะโดยเคร่งครัด

การก่อหนี้ของหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นไปตามมาตรา ๔๙ รัฐบาลจะค้ำประกันการชำระหนี้หนี้ไม่ได้

มาตรา ๕๓ การกู้เงินของรัฐบาลนอกเหนือจากที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ให้กระทรวงการคลังกระทำได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายที่ตราขึ้นเป็นการเฉพาะ

และเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการโดยเร่งด่วนและอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ไขปัญหาวิกฤติของประเทศ โดยไม่อาจตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ทัน

กฎหมายที่ตราขึ้นตามวรรคหนึ่ง ต้องระบุวัตถุประสงค์ของการกู้เงิน ระยะเวลาในการกู้เงิน แผนงานหรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้ วงเงินที่อนุญาตให้ใช้จ่ายเงินกู้ และหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินแผนงานหรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้

เงินที่ได้รับจากการกู้เงินตามวรรคหนึ่ง ให้กระทรวงการคลังเก็บรักษาไว้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเบิกไปใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการตามที่กฎหมายกำหนดได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา ๕๔ การเบิกจ่ายเงินกู้ตามกฎหมายกู้เงินที่ตราขึ้นเป็นการเฉพาะตามมาตรา ๕๓ ให้หน่วยงานของรัฐที่ใช้จ่ายเงินกู้อำนาจการเบิกจ่ายเงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการกู้เงินและระเบียบการเบิกจ่ายเงินกู้อย่างเคร่งครัด และใช้จ่ายเงินกู้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด

มาตรา ๕๕ การกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณหรือเมื่อมีรายจ่ายสูงกว่ารายได้ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการให้สอดคล้องกับสถานะของเงินคลัง โดยคำนึงถึงประมาณการรายได้และแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละช่วงเวลาด้วย

เมื่อปรากฏว่าในระหว่างปีงบประมาณรัฐบาลสามารถจัดเก็บรายได้เกินกว่าประมาณการ หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่ำกว่าประมาณการ ให้กระทรวงการคลังพิจารณาปรับลดวงเงินที่จะกู้ตามวรรคหนึ่งลงตามความจำเป็นและเหมาะสม

มาตรา ๕๖ การกู้เงินเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนอกเหนือจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องใช้เป็นเงินตราต่างประเทศ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการโดยเร่งด่วนต้องดำเนินการโดยไม่อาจใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายได้ โดยต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงิน หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการ แผนงานหรือโครงการ และจำนวนเงินกู้ที่ต้องใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการนั้นด้วย

มาตรา ๕๗ การกู้เงินตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ จะกระทำได้แต่เฉพาะเพื่อใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการที่มีความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจหรือสังคม และเมื่อหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของแผนงานหรือโครงการมีความพร้อมที่จะดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการที่จะใช้จ่ายเงินกู้นั้นแล้ว

มาตรา ๕๘ เมื่อได้มีการใช้จ่ายเงินกู้ตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แล้วให้มีการติดตามประเมินผล และการรายงานผลการใช้จ่ายเงินกู้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๕๙ เงินที่กระทรวงการคลังกู้ตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ ให้หน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการใช้จ่ายเงินกู้นำไปใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการจนเสร็จสิ้น และถ้ามีเงินเหลือหรือไม่มีการดำเนินการหรือไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการนั้นอีก ให้นำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้เบิกเงินกู้นำไปใช้จ่าย เนื่องจากแผนงานหรือโครงการเสร็จสิ้น หรือไม่มีการดำเนินการ หรือไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการนั้นอีก ให้กระทรวงการคลังนำเงินกู้ที่เหลืออยู่ส่งคลัง แต่ในกรณีที่กระทรวงการคลังยังไม่ได้เบิกเงินจากผู้ให้กู้ ให้ยกเลิกวงเงินกู้ที่ยังไม่ได้เบิกนั้น

มาตรา ๖๐ ก่อนเริ่มปีงบประมาณใด ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการกู้เงินและการบริหารหนี้เงินกู้ที่จะกระทำในปีงบประมาณนั้น ส่งให้กระทรวงการคลัง และเมื่อได้มีการกู้เงินแล้ว ให้รายงานกระทรวงการคลังเพื่อทราบด้วย

ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการกู้เงินประจำปีงบประมาณและสถานะหนี้เงินกู้คงค้างเสนอต่อกระทรวงการคลัง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนด

ส่วนที่ ๕

เงินนอกงบประมาณและทุนหมุนเวียน

มาตรา ๖๑ เงินนอกงบประมาณให้มีเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการมีเงินนอกงบประมาณนั้น ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา ๓๗ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณด้วยโดยอนุโลม

เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ ให้นำมาฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นหรือได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เงินนอกงบประมาณนั้นเมื่อได้ใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์จนบรรลุวัตถุประสงค์แห่งการนั้นแล้ว มีเงินคงเหลือให้นำส่งคลัง

โดยมิชักช้า ทั้งนี้ การนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่รัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณหรือมีเงินนอกงบประมาณมากเกินไปจนสมควร ให้กระทรวงการคลังเรียกให้หน่วยงานของรัฐนำเงินดังกล่าวส่งคลัง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๓ การจัดตั้งทุนหมุนเวียนให้กระทำได้แต่โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายเฉพาะเท่านั้น โดยต้องมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่ชัดเจนและเป็นกรณีที่เป็นกิจกรรมที่หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหน้าที่เพื่อสาธารณประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม และเหมาะสมที่จะอนุญาตให้นำรายรับจากการดำเนินกิจกรรมนั้นสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้ รวมถึงไม่เข้าซ้อนกับทุนหมุนเวียนที่จัดตั้งไว้แล้ว

การขอจัดตั้ง การบริหาร การประเมินผล การรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ส่วนที่ ๖ การคลังท้องถิ่น

มาตรา ๖๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอในการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่สามารถจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอกับการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้รัฐจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมไปพลางก่อน

มาตรา ๖๕ การจัดทำงบประมาณ การใช้จ่าย การก่อหนี้ผูกพัน และการบริหารทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทำอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยต้องพิจารณาผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ความประหยัด และภาระทางการคลังที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

มาตรา ๖๖ การจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้พิจารณาฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดเก็บรายได้

ในปึงบประมาณนั้น โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๗ การก่อหนี้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ถ้าเป็นการกู้เงินหรือการออกพันธบัตร ให้อยู่ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ได้กำหนดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

การกู้เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นการกู้เงินจากต่างประเทศหรือกู้เป็นเงินตราต่างประเทศ ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีก่อนด้วย

หมวด ๔
การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

มาตรา ๖๘ ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นทุนหมุนเวียน ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามที่กฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

มาตรา ๖๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งมิใช่ปีงบประมาณก็ได้ และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติตามก็ได้

ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

มาตรา ๗๑ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ตามมาตรา ๗๐ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

มาตรา ๗๒ ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการให้นำส่งให้คณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๗๓ ให้กระทรวงการคลังจัดทำบัญชีการเงินแผ่นดินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

มาตรา ๗๔ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุด เสนอต่อรัฐมนตรีภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเสนอรายงานตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอต่อรัฐสภาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๗๕ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ งบกระแสเงินสด และรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามมาตรฐานการรายงานผลการตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้กระทรวงการคลังเสนอรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามวรรคหนึ่ง พร้อมด้วยรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามวรรคสอง ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอรัฐสภาภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๗๖ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานสถานะหนี้สาธารณะ หนี้ภาครัฐ และความเสี่ยงทางการคลัง ในวันสิ้นปีงบประมาณ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการเพื่อทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๗๗ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงาน ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลจากรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามมาตรา ๗๕ และรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๗๐ ยกเว้นรายงานการเงินของรัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๓) รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

รายงานตาม (๑) ถึง (๔) ให้เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีหน่วยงานของรัฐใดไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาตามมาตรา ๗๐ ให้กระทรวงการคลังเปิดเผยไว้ในรายงานตามวรรคหนึ่ง และให้แจ้งไว้ในรายงานที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีด้วย

รายงานการเงินตามวรรคหนึ่ง ให้เปิดเผยต่อสาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๗๘ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปี ซึ่งอย่างน้อยต้องแสดงผลการประเมินความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากผลกระทบของเศรษฐกิจมหภาค ระบบการเงิน นโยบายของรัฐบาล และผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ที่อาจก่อให้เกิดภาระทางการคลังของรัฐบาล และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงนั้น

เมื่อกระทรวงการคลังได้จัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปีแล้ว ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง และเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕ การตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๘๐ การตรวจเงินแผ่นดินต้องกระทำด้วยความสุจริต รอบคอบ โปร่งใส เทียบธรรม กล่าวหาญ ปราศจากอคติ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

ในกรณีมีการกระทำผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ การสั่งลงโทษทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๘๑ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๑๓ ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

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

มาตรา ๘๓ บทบัญญัติในมาตรา ๒๐ (๔) ไม่ใช้บังคับกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับบรรดาภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้ส่งเงินเข้าสมทบหรือชดเชยเพื่อการใด ๆ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ

มาตรา ๘๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖๘ ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

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

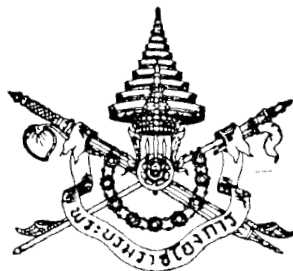
มาตรา ๘๖ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีผลบังคับใช้ต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การดำเนินการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ ตามวรรคหนึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๗ ในระหว่างที่ยังมิได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ทำบัญชีตามมาตรา ๖๙ ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐซึ่งทำหน้าที่อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับทำหน้าที่ต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้กระทรวงการคลังจัดทำหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ทำบัญชีให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

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



พระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๔๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗

เป็นปีที่ ๕๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้
ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา
ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘

มาตรา ๔ ให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘
มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิมตามบัญชีรายชื่อท้ายพระราชบัญญัตินี้

ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ
งบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

“วิทยาเขต” หมายความว่า เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตั้งแต่สองส่วนราชการขึ้นไป ตั้งอยู่ในเขตการศึกษานั้นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“สภาคณาจารย์และข้าราชการ” หมายความว่า สภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา ๘ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(๑) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(๒) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

(๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(๕) เสริมสร้างความรู้ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

(๘) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา ๘ มหาวิทยาลัยจะปฏิเสธการรับผู้สมัครผู้ใดเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยหรือยุติหรือชะลอการศึกษาของนักศึกษาผู้ใดด้วยเหตุเพียงว่าผู้นั้นขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงเพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ แก่มหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา ๑๐ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักงานอธิการบดี

(๒) สำนักงานวิทยาเขต

(๓) บัณฑิตวิทยาลัย

(๔) คณะ

(๕) สถาบัน

(๖) สำนัก

(๗) วิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอาจให้มีศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ เป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยอีกได้

สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

บัณฑิตวิทยาลัย คณะ และวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๒ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ มหาวิทยาลัยจะรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันที่เข้าสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบซึ่งสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ประกาศการรับเข้าสมทบหรือยกเลิกการสมทบในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๓ นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยอาจมีรายได้ ดังนี้

(๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือ ใช้ประโยชน์

(๔) เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับเพื่อใช้ในการ ดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น

บรรดารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับ ที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายหรือจ้างทำของ ที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๑๔ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือได้มาโดยการซื้อ หรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุและ ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๕ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายใต้ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยจะต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศให้หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒

การดำเนินการ

มาตรา ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้ง

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ และประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๓)

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบเอ็ดคน ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๒) (๓) และ (๔) ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวต้องมาจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๓) เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดี

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตาม (๓) (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๓ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวาระหนึ่งแล้ว นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ดาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในประเภทนั้นๆ

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การพ้นจากตำแหน่งตาม (๕) ต้องเป็นไปตามมติสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลือน้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ ต่อไปได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่แล้ว

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๑๘ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

(๒) ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นเรื่องๆ ก็ได้

(๓) กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนของมหาวิทยาลัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๔) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(๕) พิจารณาการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานของส่วนราชการดังกล่าว

(๖) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยหรือยกเลิกการสมทบ

(๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

(๘) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

(๙) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

(๑๐) แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๑๑) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๑๒) ออกระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามอบหมาย

(๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

(๑๕) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดี หรือสภาวิชาการเสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีหรือสภาวิชาการปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยได้

(๑๖) ส่งเสริม สนับสนุนและแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการปฏิบัติการกิจกรรมร่วมกันกับสถาบันอื่น

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ มาตรา ๑๕ การประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย มาตรา ๒๐ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) ประธานสภาวิชาการ ได้แก่ อธิการบดี

(๒) กรรมการสภาวิชาการที่คณาจารย์ประจำเลือกจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะ คณะละหนึ่งคน

(๓) กรรมการสภาวิชาการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมีจำนวนเท่ากับบุคคล ตาม (๒)

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการตาม (๒) และ (๓) ตลอดจน การประชุมและการดำเนินงานของสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภาวิชาการแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการโดยคำแนะนำ ของอธิการบดี

มาตรา ๒๑ กรรมการสภาวิชาการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวาระหนึ่งแล้ว กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นประธานสภาวิชาการหรือกรรมการสภาวิชาการ

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรง ตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรง ตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการเพื่อให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภาวิชาการ ประกอบด้วยกรรมการสภาวิชาการเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๒๒ ต่อไปได้

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่ง กรรมการสภาวิชาการใหม่ ให้กรรมการสภาวิชาการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มี การแต่งตั้งกรรมการสภาวิชาการขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา ๒๒ สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาเสนอวิสัยทัศน์ กำหนดนโยบายวิชาการ และหลักสูตรการเรียนการสอนและ การวัดผลประเมินผลการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาเสนอดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยการสอน การประเมินผลการสอนและการประกัน คุณภาพการศึกษา

(๓) พิจารณาเสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(๔) พิจารณาเสนอการจัดตั้ง ยุบรวม และการยุบเลิกคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการเสนอแบ่งส่วนราชการหรือส่วนงาน ในหน่วยงานดังกล่าว

(๕) พิจารณาเสนอการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย

(๖) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๗) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์ เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ

(๘) แสวงหาวิธีการที่จะทำให้การศึกษา การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม การปรับปรุง การถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การพัฒนาท้องถิ่น การผลิตและ ส่งเสริมวิทยฐานะครู การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติให้เจริญยิ่งขึ้น

(๙) เสนอแนะแนวทางการประสานงาน การระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การทำ ข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากร และ ความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๐) พิจารณาให้ความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๑๑) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานด้านวิชาการของ มหาวิทยาลัย

(๑๒) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

(๑๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

มาตรา ๒๓ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประกอบด้วยประธานสภาและกรรมการสภาซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำ และข้าราชการของมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาและกรรมการสภาตามวรรคหนึ่ง ตลอดจนการประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการและการเรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๔ สภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย

(๒) แสวงหาแนวทางร่วมกันเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และข้าราชการในการปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

(๓) พิจารณาสั่งการของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๔) เรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการเพื่อพิจารณากิจกรรมของมหาวิทยาลัย และนำเสนอความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการดำเนินการใดๆ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบย่อมได้รับความคุ้มครองและไม่เป็นเหตุในการดำเนินการทางวินัย

มาตรา ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการ ประธานสภานักศึกษา นายกองค์การนักศึกษา และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

(๓) ส่งเสริมให้มีทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้มีโอกาสดูแลในมหาวิทยาลัยอันเป็นการสนับสนุนความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างสัมพันธภาพและการเรียนรู้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับประชาชน

มาตรา ๒๗ ให้มีอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งและจะให้มีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๒๘ อธิการบดีนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง โดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๕

หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยกระบวนการสรรหาซึ่งต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ และคุณสมบัติเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ยอมรับนับถือของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

(๒) กระบวนการสรรหาจะต้องเน้นเรื่องความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๙ อธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือสภาสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๐ อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระหนึ่ง อธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะเหตุมีมลทิน หรือมัวหมองในกรณีที่ถูกลดสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การให้ออกจากตำแหน่งตาม (๓) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

มาตรา ๓๑ อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

(๕) เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป

(๖) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และอาจารย์พิเศษ

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ รวมทั้งส่งเสริมกิจการนักศึกษา

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา ๓๒ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๕

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีจากข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยซึ่งสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดีได้

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีซึ่งมีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีตามความในวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๕ คนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๓๔ ในวิทยาเขตหนึ่ง ให้มีสำนักงานวิทยาเขต โดยมีรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานของวิทยาเขตนั้นแทนอธิการบดีตามที่ได้รับมอบหมาย และจะให้มีผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๕ ในบัณฑิตวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของบัณฑิตวิทยาลัย และจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๖ ในคณะหรือวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน และให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๗ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณบดีจากผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดีจากผู้มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับคณบดี และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดี

มาตรา ๓๘ คณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ และให้นำความในมาตรา ๓๐ วรรคสองและวรรคสาม มาใช้บังคับแก่การพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระของคณบดีโดยอนุโลม

เมื่อคณบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๙ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานในตำแหน่งคณบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และให้นำบทบัญญัติในหมวด ๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๗ วรรคหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทนคณบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๑ ในสถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานคนหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น และจะให้มีรองผู้อำนวยการ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ คนหนึ่ง หรือหลายคน เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายก็ได้

ให้ส่วนราชการตามมาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๖ และส่วนราชการหรือหน่วยงานตามวรรคหนึ่งมีคณะกรรมการประจำส่วนราชการนั้นคณะหนึ่ง องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา อำนาจและหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำส่วนราชการและการจัดระบบบริหารงานในส่วนราชการดังกล่าว ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องมีการการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม

มาตรา ๔๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองและผู้ช่วยของตำแหน่งดังกล่าว ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา และจะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะรักษาราชการแทนตำแหน่งอื่นอีกหนึ่งตำแหน่งก็ได้ แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๓ ให้มีการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการในสำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นหรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ อธิการบดีจะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเฉพาะในราชการของส่วนราชการนั้นก็ได้

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจและหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด

มาตรา ๔๕ ให้ผู้รักษาราชการแทนตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจและหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในระหว่างที่รักษาราชการแทนด้วย

หมวด ๓

การประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา ๔๖ เพื่อประโยชน์ในการประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษาในท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยให้มีหน่วยงานประสานงานและระดมสรรพกำลังทางการศึกษาในแต่ละ

มหาวิทยาลัย เพื่อทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้นุเคราะห์ยากรและความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๗ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรา ๔๖ ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษา จัดให้มีการทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัย

ให้คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดให้มีการศึกษาแนวทางในการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) เสนอนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นต่อสภามหาวิทยาลัย แต่ละแห่ง

(๓) สนับสนุนการฝึกกำลังเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการร่วมกัน จากทุกมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๔๘ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ให้ คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัยประสานความร่วมมือในการวิจัย การแลกเปลี่ยนความรู้ การสร้างสรรค์ภูมิปัญญาในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาท้องถิ่น

หมวด ๔

การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

มาตรา ๔๙ ให้มีคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก ซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจาก ตำแหน่ง ตลอดจนวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๐ ให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่าย งบประมาณการจัดการศึกษา การวิจัย ดังนี้

(๑) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีโดยรับฟังความคิดเห็นอย่างกว้างขวางเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีประกอบการประเมินผลงาน

(๒) รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีพร้อมความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยทุกปี

หมวด ๕

ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา ๕๑ คณาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

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

ศาสตราจารย์นั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์ประจำตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๕๒ คณาจารย์พิเศษมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- (๑) ศาสตราจารย์พิเศษ
- (๒) รองศาสตราจารย์พิเศษ
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ
- (๔) อาจารย์พิเศษ

ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้ซึ่งมิได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๓ ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญเป็นพิเศษและพ้นจากตำแหน่งไปโดยไม่มีความผิด สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณในสาขาที่ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ มีสิทธิใช้ตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ แล้วแต่กรณี เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

การใช้คำนำหน้านามตามความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้อักษรย่อ ดังนี้

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

หมวด ๖

ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา ๕๕ ปริญญามีสามชั้น คือ

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

มาตรา ๕๖ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย

การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญาชั้นใดและจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๕๗ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี ได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง หรือเกียรตินิยมอันดับสองก็ได้

มาตรา ๕๘ สถานมหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรสำหรับสาขาวิชาใดได้ ดังนี้

(๑) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดภายหลังที่ได้รับปริญญาแล้ว

(๒) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี

(๓) ประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา ๕๙ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญากิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสถานมหาวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิ มีคุณธรรม และมีผลงานที่เป็นคุณูปการต่อส่วนรวม สมควรแก่ปริญญานั้นๆ แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสถานมหาวิทยาลัย กรรมการสถานมหาวิทยาลัยหรือกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งนั้นมิได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการให้ปริญญากิตติมศักดิ์เพื่อแลกกับผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง

ชั้น สาขาของปริญญากิตติมศักดิ์ และหลักเกณฑ์การให้ปริญญากิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๐ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครูวิทยฐานะหรือเพิ่มวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครูประจำตำแหน่งนายกสถานมหาวิทยาลัยหรือกรรมการสถานมหาวิทยาลัย ครูประจำตำแหน่งผู้บริหาร และครูประจำตำแหน่งคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภทและส่วนประกอบของครูวิทยฐานะ เพิ่มวิทยฐานะและครูประจำตำแหน่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ครูวิทยฐานะ เพิ่มวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างไรให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๑ สถานมหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยได้ โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖๒ สถานมหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษาได้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๗
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๓ ผู้ใดใช้ตรา สัญลักษณ์ ครุฑวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ ครุฑประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้ หรือแสดง ด้วยประการใด ๆ ว่า ตนมีตำแหน่งใดในมหาวิทยาลัยหรือมีปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของมหาวิทยาลัย โดยที่ตนไม่มี ถ้าได้กระทำ เพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้หรือมีตำแหน่งหรือมีวิทยฐานะเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน หกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๔ ผู้ใด

(๑) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือ ส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็นสีใด หรือทำด้วยวิธีใด ๆ

(๒) ใช้ตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของ มหาวิทยาลัยปลอม หรือซึ่งทำเลียนแบบ หรือ

(๓) ใช้หรือทำให้ปรากฏซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่วัตถุหรือสินค้าใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (๑) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (๒) ด้วย ให้ลงโทษตาม (๒) แต่กระทางเดียว

ความผิดตาม (๓) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๖๕ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิทั้งปวง หนี้สิน ข้าราชการ ลูกจ้าง อัตรากำลัง เงินงบประมาณและรายได้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเฉพาะส่วนของสำนักงาน สภาสถาบันราชภัฏไปเป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามรายการ ที่รัฐมนตรีกำหนด โดยทำเป็นประกาศกระทรวง ซึ่งจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในหกสิบวันนับแต่ วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ข้าราชการซึ่งโอนไปตามวรรคหนึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยในระยะเริ่มแรก ให้ข้าราชการดังกล่าวยังคงดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์เช่นเดิมต่อไป จนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๖๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภาประจำสถาบันราชภัฏและกรรมการสภาประจำสถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป จนกว่าจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และมีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๗ ให้ส่วนราชการของสถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ยังคงเป็นส่วนราชการต่อไป จนกว่าจะมีการแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๘ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิจัย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิจัย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยของผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะพ้นจากตำแหน่ง

ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งตามวรรคหนึ่งดำเนินการให้มีคณะกรรมการประจำส่วนราชการตามมาตรา ๔๑ วรรคสอง แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๙ ให้ผู้ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่ง อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มีฐานะเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดที่ได้รับแต่งตั้ง

มาตรา ๗๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับเพื่อปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัตินี้ ออกใช้บังคับ ให้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับ ซึ่งออกตาม ความในพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ที่ใช้อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

บัญชีรายชื่อสถาบันราชภัฏที่เปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

- | | |
|--|--------------------------------|
| ๑. สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี | ๒๗. สถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด |
| ๒. สถาบันราชภัฏกาฬสินธุ์ | ๒๘. สถาบันราชภัฏรำไพพรรณี |
| ๓. สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร | ๒๙. สถาบันราชภัฏเลย |
| ๔. สถาบันราชภัฏจันทรเกษม | ๓๐. สถาบันราชภัฏลำปาง |
| ๕. สถาบันราชภัฏชัยภูมิ | ๓๑. สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ |
| ๖. สถาบันราชภัฏเชียงราย | ๓๒. สถาบันราชภัฏสกลนคร |
| ๗. สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ | ๓๓. สถาบันราชภัฏสงขลา |
| ๘. สถาบันราชภัฏเทพสตรี | ๓๔. สถาบันราชภัฏสวนดุสิต |
| ๙. สถาบันราชภัฏธนบุรี | ๓๕. สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา |
| ๑๐. สถาบันราชภัฏนครปฐม | ๓๖. สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี |
| ๑๑. สถาบันราชภัฏนครพนม | ๓๗. สถาบันราชภัฏสุรินทร์ |
| ๑๒. สถาบันราชภัฏนครราชสีมา | ๓๘. สถาบันราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง |
| ๑๓. สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช | ๓๙. สถาบันราชภัฏอุดรธานี |
| ๑๔. สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ | ๔๐. สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์ |
| ๑๕. สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา | ๔๑. สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี |
| ๑๖. สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์ | |
| ๑๗. สถาบันราชภัฏพระนคร | |
| ๑๘. สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา | |
| ๑๙. สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม | |
| ๒๐. สถาบันราชภัฏเพชรบุรี | |
| ๒๑. สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี | |
| ๒๒. สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์ | |
| ๒๓. สถาบันราชภัฏภูเก็ต | |
| ๒๔. สถาบันราชภัฏมหาสารคาม | |
| ๒๕. สถาบันราชภัฏยะลา | |
| ๒๖. สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ | |

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาเป็นนิติบุคคล และอาจจัดเป็นส่วนราชการหรือเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ดำเนินการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการ และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสถานศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้นๆ ดังนั้น สมควรกำหนดให้สถาบันราชภัฏเป็นสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาและเป็นนิติบุคคล โดยมีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อทำหน้าที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ในการส่งเสริมการเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาสากล เพื่อสร้างและพัฒนากำลังคน สร้างบัณฑิตที่มีความรู้คู่ความดี สร้างสำนึกในคุณค่าของวัฒนธรรมท้องถิ่นและของชาติ เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชนและองค์กรอื่นเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ศึกษาแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมทั้งศึกษาส่งเสริม สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่นและสังคม สอดคล้องกับนโยบายการบริหารและการจัดการศึกษาของรัฐตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নির্য” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

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

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

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

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

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

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

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒ การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้ว อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓ การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑ สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้นั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

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

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีก ไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

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

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

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

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

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

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

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

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

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทีการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน 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 และให้ใช้จ่ายเงินยืมค่าเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

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

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

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

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

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

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก 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 ห้ามขุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

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

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

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

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

หมวด ๗
การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নির্যซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้নির্যให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒
กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নির্যคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নির্যมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

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 และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায়

ในกรณีที่ตู้নিরায়ตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরায়ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กักไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ก หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

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

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ก หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ก หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

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 เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาระบบสถาบันการเงินถือหุ้นเกินกึ่งหนึ่ง สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

อาคม เต็มพิทยาไพสิฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

