คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การเบิกจ่ายเพื่อส่งชดใช้เงินยืม จากเงินรายได้ กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุม ในระบบบัญชี 3 มิติ

นายสมชาย ลัคนาพงศ์

หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักนี้ เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินการเบิกจ่ายเพื่อส่งชดใช้เงินยืมจากเงินรายได้ กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุมในระบบบัญชี 3 มิติ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอน การดำเนินงานต่างๆ รวมถึงพระราชกฤษฎีกา พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ทำให้งานของหน่วยงาน มีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การเบิกจ่ายเพื่อส่งชดใช้เงินยืมรายได้ กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุมในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการดำเนิน การเบิกจ่ายเพื่อส่งชดใช้เงินยืมจากเงินรายได้ กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุมในระบบบัญชี 3 มิติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อให้ผู้ที่สนใจทั่วไปสามารถใช้เป็นแนวทางในการศึกษาหรือประยุกต์ใช้ในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีอื่น ๆ ได้

ผู้เขียนขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง และหัวหน้าหน่วยงานคลัง ที่ให้ความรู้ คำแนะนำ และสนับสนุน ส่งเสริม ให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา และขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจอย่างดี

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นายสมชาย ลัคนาพงศ์
นักวิชาการเงินและบัญชี
สิงหาคม 2567

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... ก

สารบัญ ..... ข

สารบัญภาพ ..... ค

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

1. ประวัติมหาวิทยาลัย 1

2. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ 5

3. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย 7

4. ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย 8

ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน

1. ประวัติสำนักงานอธิการบดี 10

2. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี 11

3. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี 12

4. ประวัติของหน่วยงานคลัง 17

5. ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อของหน่วยงานคลัง 19

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเพื่อส่งชดใช้เงินยืมจากเงินรายได้กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุมในระบบบัญชี 3 มิติ ... 23

ขั้นตอนที่ 1 การเข้าระบบ 26

ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ 29

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน 33

ขั้นตอนที่ 4 การบันทึกคืนฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีฎีกาไม่ถูกต้อง 49

ขั้นตอนที่ 5 การบันทึกการขอเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติและการออกทะเบียนคุมเบิก 52

ขั้นตอนที่ 6 การบันทึกการจ่ายเงินในระบบบัญชี 3 มิติและการออกทะเบียนคุมการจ่าย 65

ขั้นตอนที่ 7 การบันทึกการออกใบรับใบสำคัญในระบบบัญชี 3 มิติ 75

ขั้นตอนที่ 8 การออกจากระบบ 83

ขั้นตอนที่ 9 การประทับตราและการจัดเก็บฎีกา 84

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ 87

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บรรณานุกรม 89
ภาคผนวก 90
ประวัติผู้เขียน .....

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ 5
ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี 11
ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 15
ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 18
ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง 19
ภาพที่ 6 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินยืมเงินรายได้กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุมในระบบบัญชี 3 มิติ 26
ภาพที่ 7 โปรแกรมบัญชี 3 มิติ บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ 27
ภาพที่ 8 การเข้าใช้งานโปรแกรมบัญชี 3 มิติ 28
ภาพที่ 9 การเข้าใช้งานและกรอกรหัสผ่านในโปรแกรมบัญชี 3 มิติ 28
ภาพที่ 10 การเข้าสู่ระบบใช้งาน 29
ภาพที่ 11 หน้าจอรายการระบบบัญชี 3 มิติ (Grow Account) 29
ภาพที่ 12 หน้าโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ สำหรับบันทึกรับฎีกา (รอเบิก) 30
ภาพที่ 13 การบันทึกรับฎีกา (รอเบิก) 32
ภาพที่ 14 การตรวจรับฎีกาที่ถูกต้องสำหรับรอเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ 33
ภาพที่ 15 การบันทึกรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ 33
ภาพที่ 16 ข้อมูลบันทึกรับฎีกา (รอเบิก) ที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว 34
ภาพที่ 17 ใบส่งเอกสาร 38
ภาพที่ 18 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน 39
ภาพที่ 19 ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2) 41
ภาพที่ 20 ใบรายงานขอเบิกงาน (แบบ กง.2/2) 42
ภาพที่ 21 ใบหลักฐานการจ่ายเงินเบี้ยประชุม 43
ภาพที่ 22 ใบหลักฐานลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม 44
ภาพที่ 23 ระเบียบวาระการประชุม 45
ภาพที่ 24 หนังสือขอเชิญประชุม 46
ภาพที่ 25 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 47
ภาพที่ 26 รูปภาพเข้าร่วมประชุม (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) 48

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 27 รูปภาพหลักฐานการโอนเงิน (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) 49
ภาพที่ 28 หน้าโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ สำหรับบันทึกการขอเบิก 50
ภาพที่ 29 หน้าโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ สำหรับการค้นหาฎีกาที่จะส่งคืนแก้ไข 52
ภาพที่ 30 หน้าโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ สำหรับการส่งคืนแก้ไข 52
ภาพที่ 31 การส่งคืนฎีกา 53
ภาพที่ 32 การบันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) 54
ภาพที่ 33 การบันทึกการตั้งเบิก 55
ภาพที่ 34 การบันทึกรายการขอเบิกงบกลาง 56
ภาพที่ 35 การกรอกเลขที่อ้างอิงงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน 57
ภาพที่ 36 รายการข้อมูลฎีกาตั้งเบิก 58
ภาพที่ 37 ข้อมูลรายละเอียดของฎีกาที่จะตั้งเบิก 58
ภาพที่ 38 การบันทึกรายการขอเบิก 59
ภาพที่ 39 ข้อมูลรายละเอียดของฎีกาที่ตรวจสอบแล้วสำหรับการบันทึกตั้งเบิก 60
ภาพที่ 40 การบันทึกการตั้งเบิกตามฎีกา 61
ภาพที่ 41 การบันทึกยืนยันตั้งเบิกตามฎีกา 61
ภาพที่ 42 การใช้งานสำหรับการเข้าทำรายงานทะเบียนคุมเบิก 62
ภาพที่ 43 รายงานทะเบียนคุมเบิก 63
ภาพที่ 44 การเลือกประเภทฎีการายงานทะเบียนคุมเบิก 64
ภาพที่ 45 การเลือกวันที่รายงานทะเบียนคุมเบิก 65
ภาพที่ 46 ใบรายงานทะเบียนคุมเบิก 65
ภาพที่ 47 การบันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา) 66
ภาพที่ 48 การบันทึกใบสำคัญจ่าย 67
ภาพที่ 49 การบันทึกรายการใบสำคัญจ่าย 68
ภาพที่ 50 การค้นหารายการรอจ่าย 69
ภาพที่ 51 ข้อมูลรายละเอียดของฎีกาสำหรับตั้งจ่าย 69
ภาพที่ 52 การบันทึกการตั้งจ่ายตามฎีกา 70
ภาพที่ 53 การบันทึกยืนยันตั้งจ่าย 70

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 54 การใช้งานสำหรับการเข้าทำรายงานทะเบียนคุมการจ่าย 71
ภาพที่ 55 รายงานทะเบียนคุมการจ่าย 73
ภาพที่ 56 การเลือกประเภทฎีการายงานทะเบียนคุมการจ่าย 73
ภาพที่ 57 การเลือกวันที่รายงานทะเบียนคุมการจ่าย 74
ภาพที่ 58 ใบรายงานทะเบียนคุมการจ่าย 75
ภาพที่ 59 การบันทึกออกใบรับใบสำคัญ 76
ภาพที่ 60 รายการออกใบรับใบสำคัญ 77
ภาพที่ 61 การบันทึกใบรับใบสำคัญ 78
ภาพที่ 62 การเลือกรายการข้อมูลใบรับใบสำคัญ 79
ภาพที่ 63 รายการข้อมูลในใบรับใบสำคัญ 80
ภาพที่ 64 การยืนยันการทำงาน 81
ภาพที่ 65 การบันทึกยืนยันออกใบรับใบสำคัญ 82
ภาพที่ 66 ใบรับใบสำคัญ 83
ภาพที่ 67 การเลือกเมนูจบการทำงาน 84
ภาพที่ 68 ตราประทับข้อความว่า “ฎีกาที่.....ใบสำคัญที่.....” 85
ภาพที่ 69 ตราประทับข้อดวามว่า “จ่ายเงินแล้ว”ในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน 86
ภาพที่ 70 ใบปะหน้ามัดฎีกา 87

ส่วนที่ 1
บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทราใกล้วัดโสธรวราราม วรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ 2 (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

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

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

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

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า **“โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด”** เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. 2483 จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป.หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทยในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์กนอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ ทางโรงเรียนฝึกหัดครู

ฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุมการสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ.2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทราเป็น **"โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา"** สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น **"วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา"**เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

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

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

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

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเดือย หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า **“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”** สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น**“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”**

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

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจาบุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 รองรับความในมาตรา 6[1] ดังนั้น รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ออกเป็น 10 หน่วยงาน ดังนี้

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

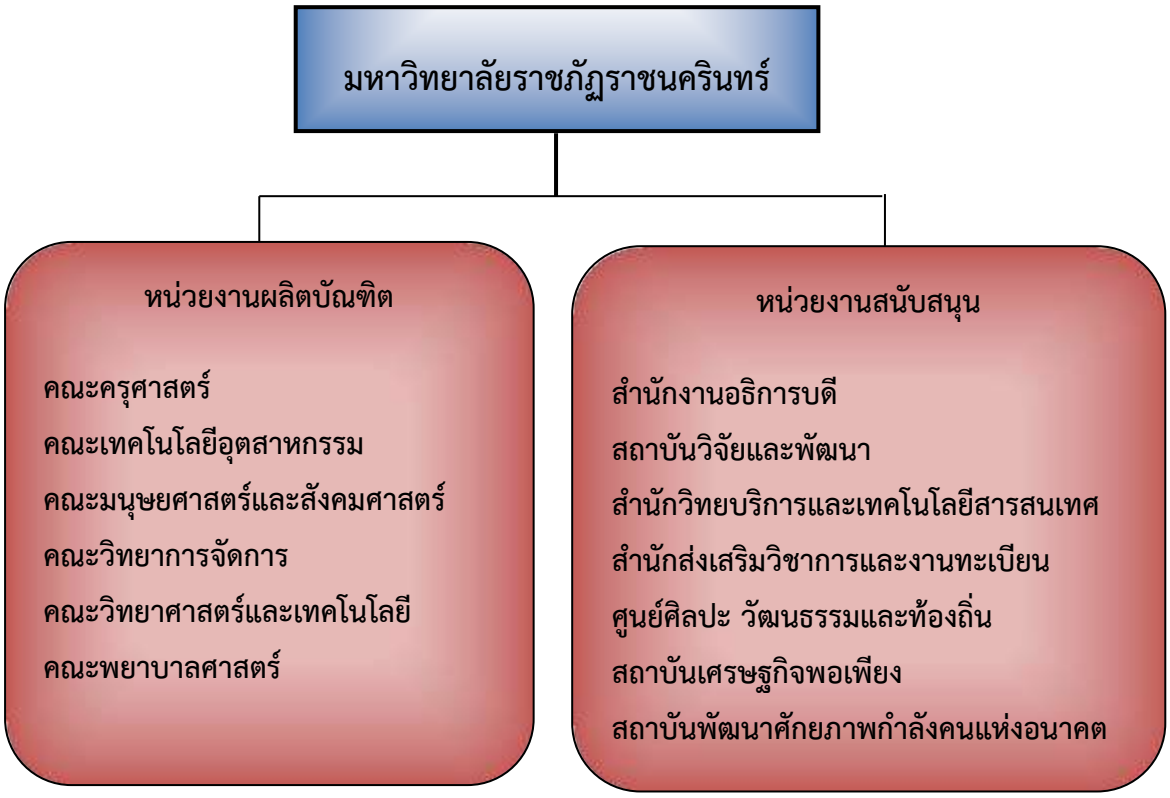
[1] มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

จากนั้นในปี 2550 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4[2] แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายในเพื่อช่วยดำเนินการตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ 3 หน่วยด้วยกัน คือ 1) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู 2) บัณฑิตวิทยาลัย และ 3) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564 แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ 16 ตุลาคม 2553 และประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การยุบบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2565 สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 4 อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับ ของสภาสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ 1

[2] มาตรา 4 นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินภารกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



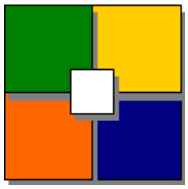
ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น 13 หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต 6 หน่วยงานโดยมีประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ประกาศ ณ วันที่ 29 มิถุนายน 2565 และประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก 7 หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักร มีอักขระเป็น 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	ความรุ่งเรืองทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกฺเขยฺย สิกขิตพฺพานิ พึงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง

ปรัชญา (Philosophy)

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ (Vision)

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

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์ (Identity)

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ (Mission)

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับสิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการ ดังต่อไปนี้

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออก ตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0 รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน
4. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์การทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น
5. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

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

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

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

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

1. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

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

กลยุทธ์

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

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและรองรับการเปลี่ยนแปลง
2. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
3. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน
4. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2
บริบทของหน่วยงาน
ตอนที่ 1 สำนักงานอธิการบดี

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

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

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

สถานที่ตั้ง

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

การจัดตั้งหน่วยงาน

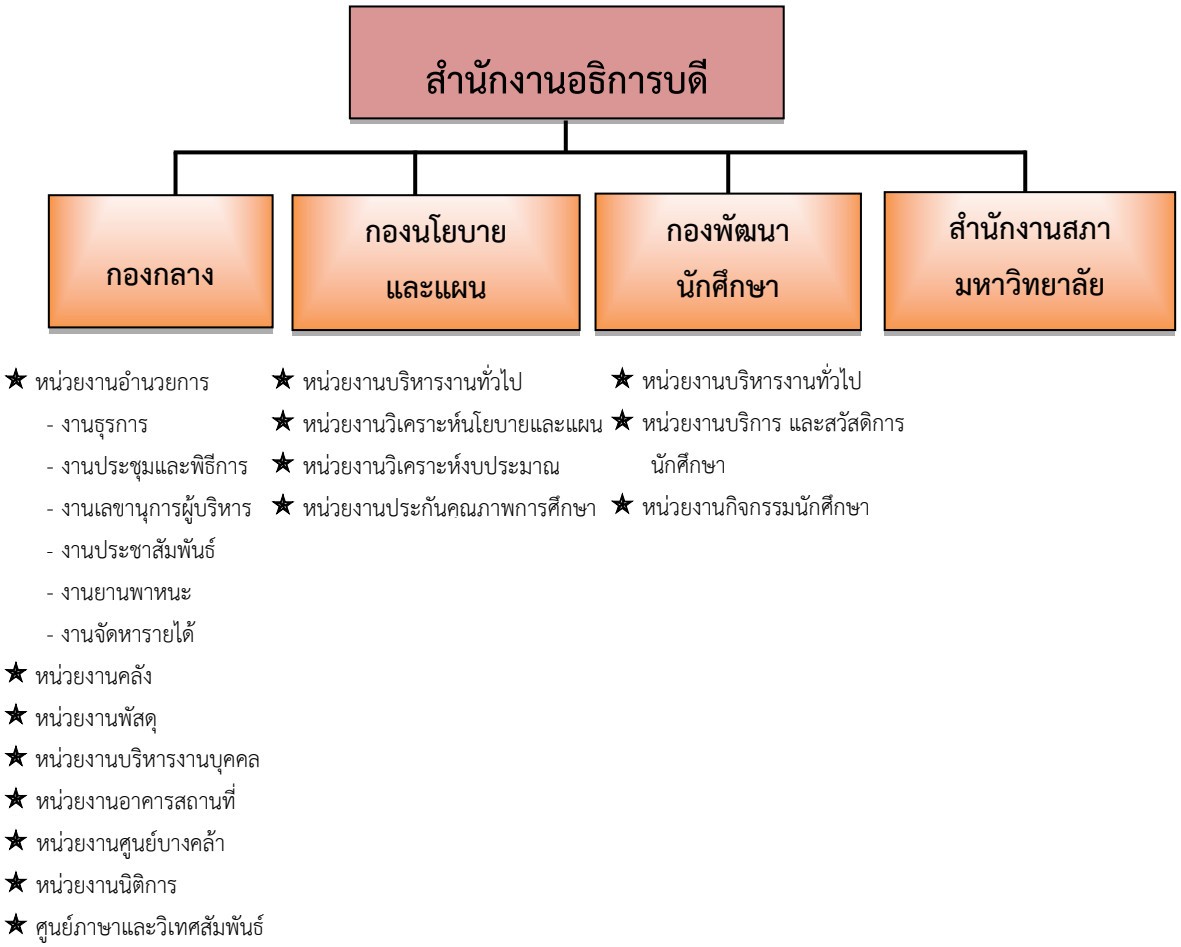
เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก. เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์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

ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็น 3 กอง ได้แก่

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

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

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

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

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมภาคตะวันออก”

พันธกิจ (Mission)

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

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

1. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

2. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

3. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ

4. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย

5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

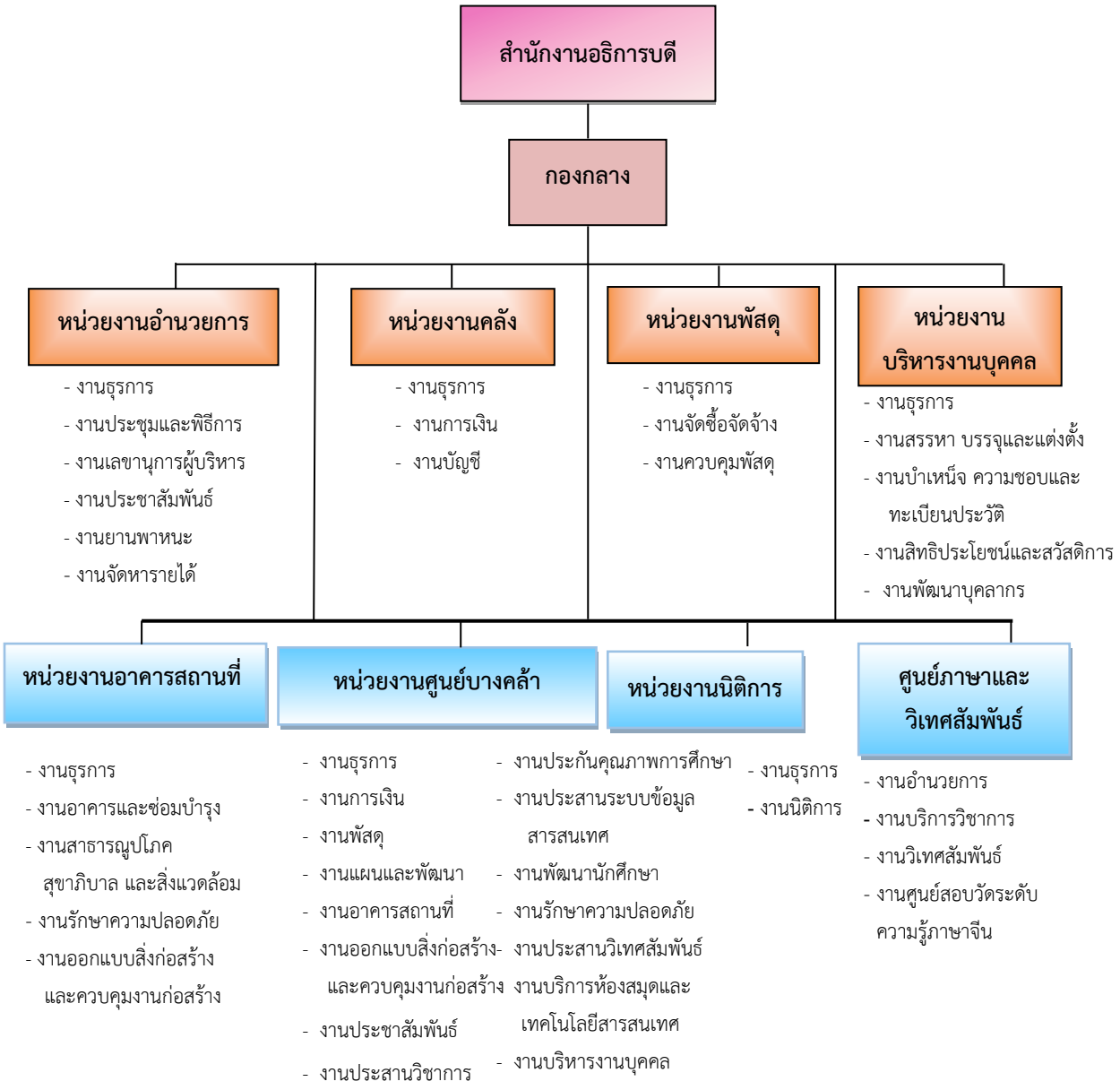
ตอนที่ 2 กองกลาง

ประวัติกองกลาง

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

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

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 3 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง มีหลายหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายใน

กองกลาง ต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งเน้นการประสาน พัฒนาบริการ ยึดมั่นความถูกต้อง

วิสัยทัศน์ (Vision)

กองกลางเป็นหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนในการประสานงาน การให้บริการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

พันธกิจ (Mission)

1. ให้บริการด้านงานสารบรรณอย่างเป็นระบบและเกิดความคล่องตัว และให้บริการงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2. ให้บริการด้านการพัสดุ การเงิน อาคารสถานที่ และบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

3. ให้บริการด้านงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอน และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกกระบวนการ

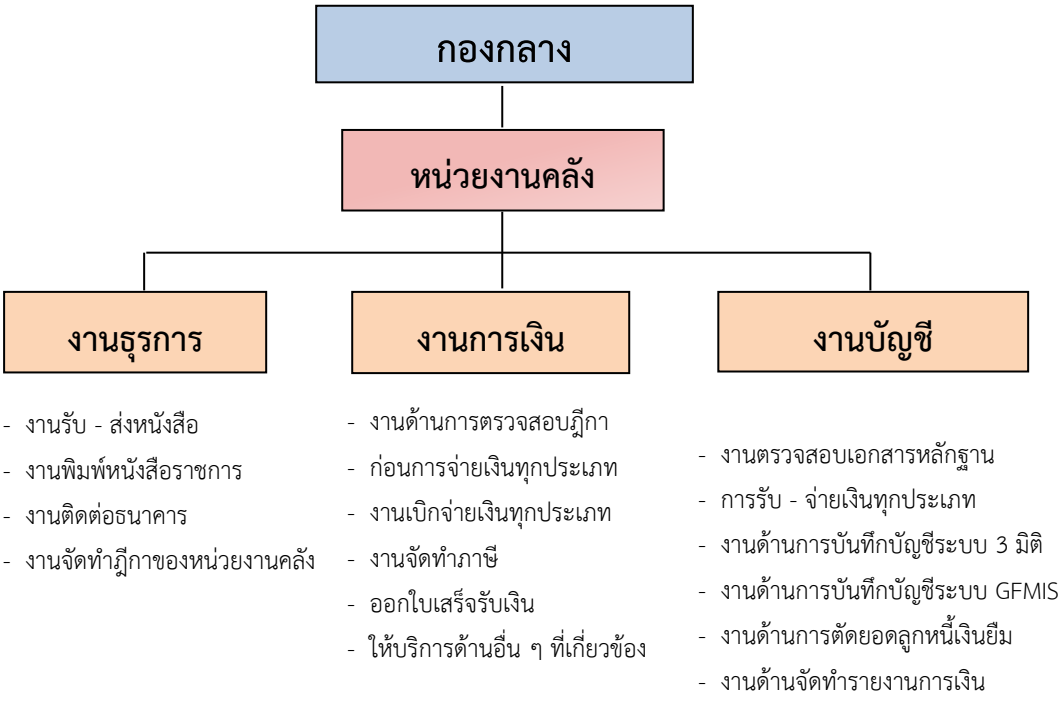
4. ประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และตอบสนองภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ

ตอนที่ 3 หน่วยงานคลัง

ประวัติหน่วยงานคลัง

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

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 4 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีงานทั้งหมด 3 งาน ซึ่งแต่ละงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกันแต่ทุกงานภายในหน่วยงานคลังต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีโครงสร้างการบริหาร ปรากฏตามภาพที่ 5

โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) หน่วยงานคลัง

ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง

จากภาพที่ 5 แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง โดยมีหัวหน้าหน่วยงานคลังทำหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบงานด้านการรับจ่ายเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเงินงบประมาณแผ่นดินและรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามระเบียบ ตลอดจนภารกิจในหน่วยงานคลังให้ราบรื่นและเรียบร้อย ซึ่งแต่ละงานมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างาน ทั้งหมด 3 งาน ดังนี้ 1) หัวหน้างานการเงิน 2) หัวหน้างานบัญชี 3) หัวหน้างานธุรการ เพื่อให้งานภายในหน่วยงานคลังมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปรัชญา (Philosophy)

เต็มใจให้บริการ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง

วิสัยทัศน์ (Vision)

หน่วยงานคลัง เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารด้านการเงิน การคลัง ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้

พันธกิจ (Mission)

หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัย ในด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว

2. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงาน/งาน/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. เพื่อจัดทำข้อมูลรายงานทางการเงิน สำหรับให้ผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการกำกับติดตาม ควบคุมดูแล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. เพื่อให้คำปรึกษาสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี แก่ทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อของหน่วยงานคลัง

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

1.งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานของหน่วยงานคลัง อาทิ ร่าง - พิมพ์หนังสือ โต้ตอบหนังสือลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) สำเนาเอกสาร เผยแพร่เอกสารที่ได้รับจากสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก จัดเก็บเอกสารเพื่อการสืบค้น นอกจากนั้นต้องทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เช่น ประสานงานกับหน่วยงานพัสดุเพื่อเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำรายงานครุภัณฑ์ของหน่วยงานประจำปี ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เป็นต้น

2. งานการเงิน

มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ

Krungthai Corporate Online จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินและหลักฐานในการ**ตรวจสอบ** จากหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย 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 ประกาศข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

3. งานบัญชี

มีหน้าที่จดบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงิน หรือสิ่งของที่กำหนดมูลค่าเป็นเงินไว้เป็นหลักฐานโดยบันทึกลงในสมุดบัญชีรายวันด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไปทุกวัน ผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวันกับงานการเงินให้สอดคล้องมียอดตรงกัน จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน รายงานการเงินประจำไตรมาส และรายงานการเงินประจำปี พร้อมจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักการ นำเสนอรายงานการเงินประจำไตรมาสต่อคณะกรรมการกำกับและเสนอแนะการลงทุนของมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณา และนำเรียนต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เพื่อโปรดทราบต่อไปเพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ตลอดจนการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการสำหรับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินยืมเงินรายได้ของหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาการจัดการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันพัฒนาคนแห่งอนาคต สำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ศูนย์ศิลปะวัฒนธรรมและท้องถิ่น และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ผู้ปฏิบัติงานให้ความสำคัญกับการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินรายได้ให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และหนังสือเวียนต่าง ๆ รวมทั้งให้คำปรึกษา สนับสนุน ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง รวมทั้งการให้บริการต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับบุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัยตลอดจนบุคคลภายนอกด้วยความเต็มใจ โดยการพยายามพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่สำคัญที่ต้องปฏิบัติและอยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานด้านการตรวจสอบฎีกาเงินยืมเงินรายได้ ของ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาการจัดการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันพัฒนาคนแห่งอนาคต สำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

2. เบิกจ่ายฎีกาเงินยืมเงินรายได้ ของ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาการจัดการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันพัฒนาคนแห่งอนาคต สำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ศูนย์ศิลปะวัฒนธรรมและท้องถิ่น และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ประกอบไปด้วย

2.1 จัดทำข้อมูลการตีกลับฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน

2.2 บันทึกรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ

2.3 บันทึกขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) ในระบบบัญชี 3 มิติ

2.4 จัดทำรายงานทะเบียนคุมเบิก

2.5 บันทึกเบิกเงิน (ตามฎีกา) ในระบบบัญชี 3 มิติ

2.6 จัดทำรายงานทะเบียนเบิก

2.7 จัดทำรายงานทะเบียนคุมการจ่าย

2.8 การออกใบรับใบสำคัญ

2.9 ประทับตราและระบุเลขที่ใบสำคัญในใบเสร็จรับเงิน

3. เบิกพัสดุ รายงานครุภัณฑ์ งานอื่นที่รับมอบหมาย

4. งานค่าประสานงานการสอนนักศึกษาภาคพิเศษ คำนวณการใช้เงินสำหรับใช้ของคณะต่างๆ ติดต่อธนาคารเพื่อให้จัดหาธนบัตร ติดต่อแลกเงินที่ธนาคาร

5. งานบริการหน้าเคาน์เตอร์

5.1 รับเงินค่าลงทะเบียนเรียนนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ

5.2 รับเงินค่าธรรมเนียมคำร้องต่างๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

5.3 รับเงินค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าหอประชุม ค่าเช่าร้าน

5.4 รับเงินค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า

5.5 รับคืนเงินสดจากเงินยืมทดรองราชการและรายการอื่นๆ

6. จัดทำเอกสารยืมเงินค่าประสานงานการสอนนักศึกษาภาคพิเศษพร้อมเบิกเงินที่ธนาคารและจัดจ่ายให้กับคณะต่างๆ

7. รายงานข้อมูลการตีกลับฎีกาแก้ไขของการจัดทำฎีกาของหน่วยงานต่างๆ สำหรับรายงานสภามหาวิทยาลัย

8. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเพื่อส่งชดใช้เงินยืมจากเงินรายได้ กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุม ในระบบบัญชี 3 มิติ

หลักการและเหตุผล

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

ในส่วนของมหาวิทยาลัยราชัฏราชนครินทร์ ได้ทำการปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุ และแผนงาน โดยนำระบบบัญชี 3 มิติ มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนและการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง การปฏิบัติงานด้านการรับเงินรายได้ การเบิกจ่ายเงิน และการปฏิบัติงานด้านบัญชี ซึ่งระบบบัญชี 3 มิติ ระบบดังกล่าวมีประสิทธิภาพ ในด้านการเพิ่มข้อมูลของผังบัญชี การรายงานข้อมูลด้านการเงินและบัญชี การเชื่อมต่อข้อมูลของกองนโยบายและแผน ด้านงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย และเชื่อมต่อข้อมูลไปยังงานบัญชี เพื่อใช้ในการจัดทำงบทดลองและรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ส่วนที่ 2 รายจ่าย มาตรา 37 การก่อหนี้ผูกพันหรือการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน

ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมายและประโยชน์ที่ได้รับผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย แต่เนื่องจากการดำเนินการดังกล่าวมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ยากต่อการปฏิบัติ จึงสมควรมีคู่มือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเพื่อส่งชดใช้เงินยืมจากเงินรายได้ กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุมในระบบบัญชี 3 มิติ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเพื่อส่งชดใช้เงินยืมจากเงินรายได้ กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุมในระบบบัญชี 3 มิติ ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง
2. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการทำงาน ในกรณีต้องทำงานแทนผู้ปฏิบัติงานหลักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

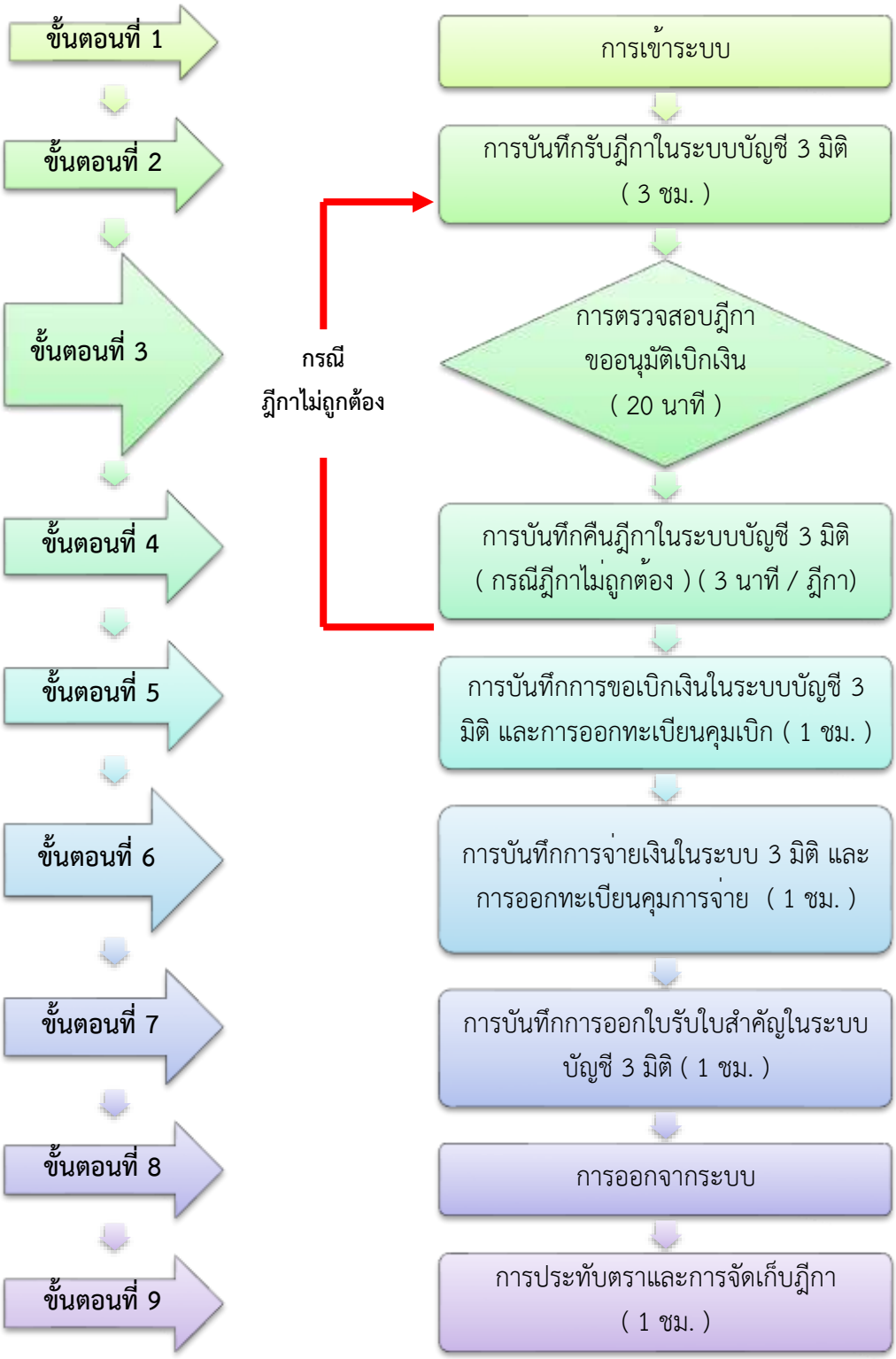
1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเพื่อส่งชดใช้เงินยืมจากเงินรายได้ กรณีเบิกค่า เบี้ยประชุมในระบบบัญชี 3 มิติ
2. เพื่อให้บุคลากรหน่วยงานคลังและผู้ปฏิบัติงานใหม่ มีคู่มือปฏิบัติงานหลักในการเบิกจ่ายเพื่อส่งชดใช้เงินยืมจากเงินรายได้ กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุมในระบบบัญชี 3 มิติ
3. บุคลากรของมหาวิทยาลัยทราบกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย เพื่อส่งชดใช้เงินยืมจากเงินรายได้ กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุมในระบบบัญชี 3 มิติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นคู่มือการเบิกจ่ายเพื่อส่งชดใช้เงินยืมจากเงินรายได้กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุมในระบบบัญชี 3 มิติ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การเข้าระบบ การบันทึกรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ การตรวจสอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน การบันทึกคืนฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีฎีกาไม่ถูกต้อง การบันทึกการขอเบิกในระบบบัญชี 3 มิติ และการออกทะเบียนคุมเบิก การบันทึกการจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ และการออกทะเบียนคุมจ่าย การบันทึกการออกใบรับใบสำคัญในระบบบัญชี 3 มิติ การออกจากระบบ การประทับตรา และการจัดเก็บฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน

ผู้ปฏิบัติงานแบ่งขั้นตอนที่สำคัญในการดำเนินการเบิกจ่ายเพื่อส่งชดใช้เงินยืมจากเงินรายได้ กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุมในระบบบัญชี 3 มิติ เป็น 9 ขั้นตอน ปรากฏตามภาพที่ 6

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเพื่อส่งชดใช้เงินยืมจากเงินรายได้ กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุมในระบบบัญชี 3 มิติ



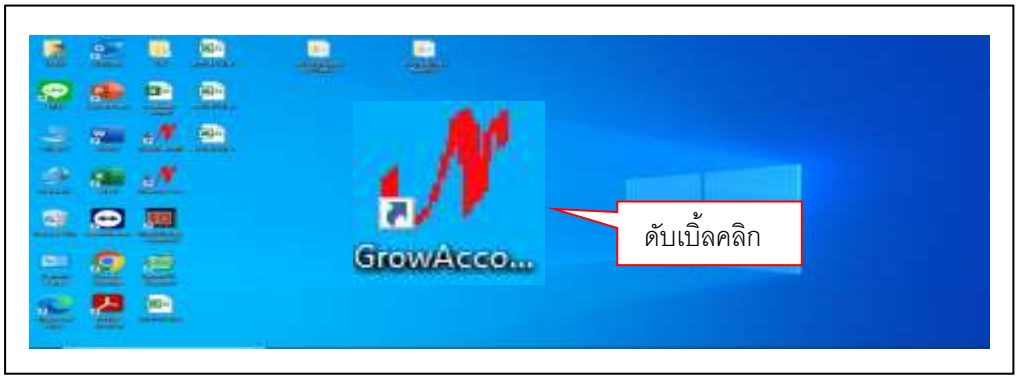
ภาพที่ 6 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเพื่อส่งชดใช้เงินยืมจากเงินรายได้ กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุมในระบบบัญชี 3 มิติ

จากภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเพื่อส่งชดใช้เงินยืมจากเงินรายได้ กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุมในระบบบัญชี 3 มิติ ประกอบด้วย 9 ขั้นตอน คือ

1. การเข้าระบบ
2. การบันทึกรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ
3. การตรวจสอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน
4. การบันทึกคืนฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีฎีกาไม่ถูกต้อง
5. การบันทึกการขอเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ และการออกทะเบียนคุมเบิก
6. การบันทึกการจ่ายเงินในระบบบัญชี 3 มิติ และการออกทะเบียนคุมการจ่าย
7. การบันทึกการออกใบรับใบสำคัญในระบบบัญชี 3 มิติ
8. การออกจากระบบ
9. การประทับตราและการจัดเก็บฎีกา

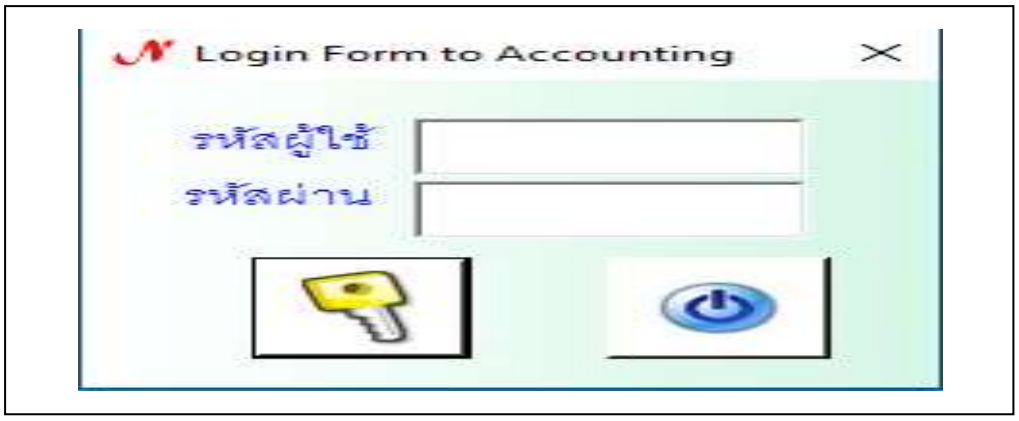
ขั้นตอนที่ 1 การเข้าระบบ

การเข้าใช้งานโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ Grow-Account เป็นโปรแกรมเพื่อใช้ในการจัดทำการเบิกจ่ายฎีกา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการติดตั้งโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ ไว้บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ก่อนผู้ปฏิบัติงานจะได้เกิดความสะดวกในการใช้งาน ตัวโปรแกรมจะมีสัญลักษณ์ตัว N ใหญ่สีแดง ใต้ภาพมีคำว่า Grow-Account ดังปรากฏตามภาพที่ 7



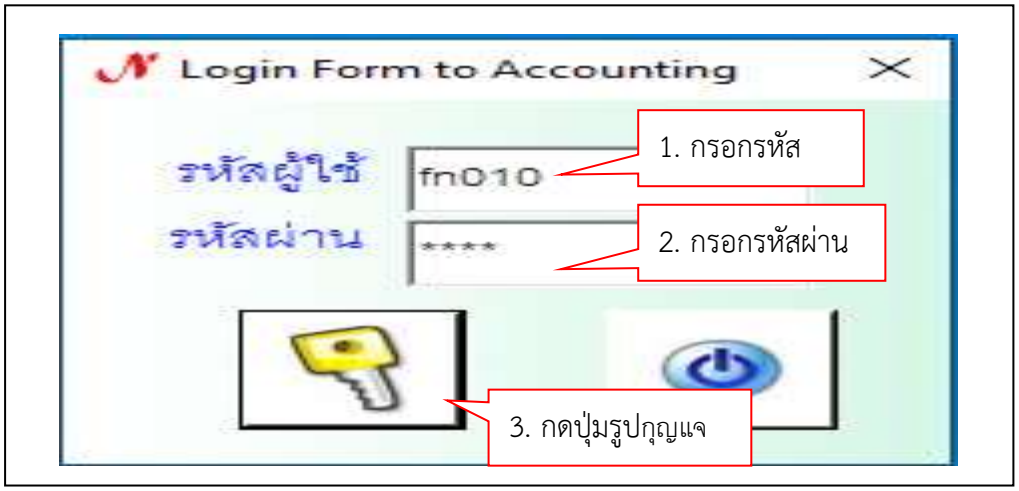
ภาพที่ 7 โปรแกรมบัญชี 3 บนหน้าจอคอมพิวเตอร์

จากภาพที่ 7 เมื่อผู้ปฏิบัติงานติดตั้งโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ จะปรากฏภาพ โปรแกรมสำหรับการใช้งานหน้าจอคอมพิวเตอร์ ตัวโปรแกรมจะมีสัญลักษณ์ตัว N ใหญ่สีแดง ใต้ภาพมีคำว่า Grow-Account หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงาน กดดับเบิ้ลคลิกที่ตัวโปรแกรมหลังจากนั้นจะปรากฏตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8 การเข้าใช้งานโปรแกรมบัญชี 3 มิติ

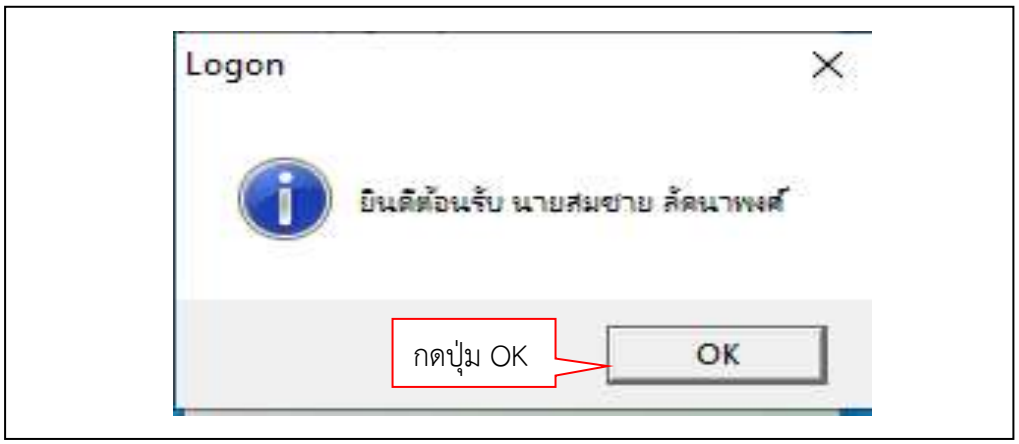
จากภาพที่ 8 แสดงการเข้าใช้งานโปรแกรมบัญชี 3 มิติเมื่อผู้ปฏิบัติงานดับเบิ้ลคลิกที่โปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ Grow-Account จะปรากฏภาพการแสดงการเข้าใช้งานโปรแกรมบัญชี 3 มิติ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานยืนยันตัวตน ในภาพจะมีคำภาษาอังกฤษว่า Login Form to Account ช่องรหัสผู้ใช้ ช่องรหัสผ่าน ปุ่มรูปกุญแจสีเหลือง ปุ่มรูปวงกลมสีน้ำเงินเส้นในเป็นวงกลมมีขีดสีน้ำเงินตรงกลาง และผู้ปฏิบัติงานจะต้องลงชื่อรหัสผู้เข้าใช้และกรอกรหัสผ่านในการใช้งานตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9 การเข้าใช้งานและกรอกรหัสผ่านในโปรแกรมบัญชี 3 มิติ

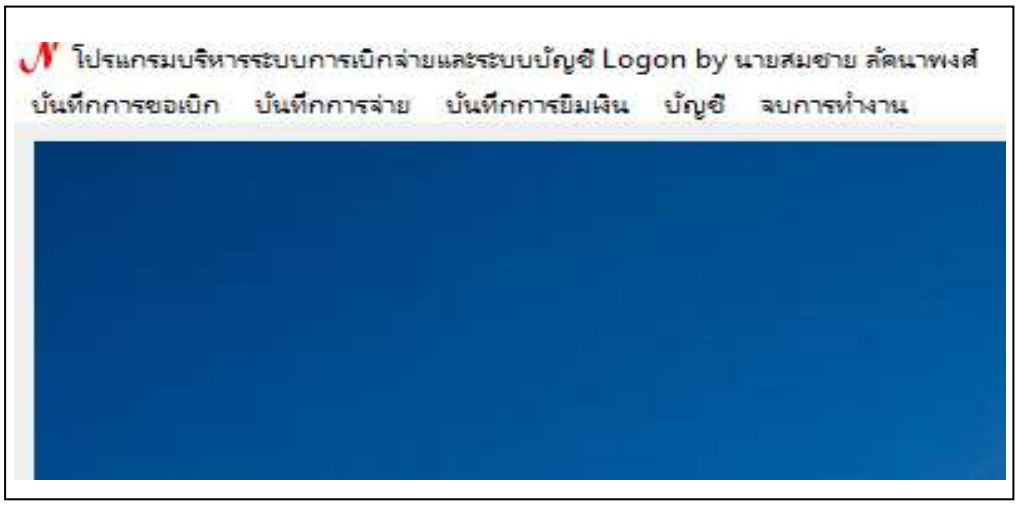
จากภาพที่ 9 แสดงการเข้าใช้งานและกรอกรหัสผ่านในโปรแกรมบัญชี 3 มิติ ผู้ปฏิบัติงานเห็นภาพหน้าต่างการเข้าใช้งานและมีตัวอักษร คำว่า Login Form to Accounting ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใส่รหัสผู้ใช้และใส่รหัสผ่านในการใช้งาน เพื่อยืนยันตัวตนในการเข้าใช้งาน หลังจากนั้นให้กดในช่อง

สัญลักษณ์รูปกุญแจสีเหลืองเพื่อเข้าสู่การใช้งานของโปรแกรมบัญชี 3 มิติ หลังจากนั้นจะปรากฏตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10 การเข้าสู่ระบบใช้งาน

จากภาพที่ 10 แสดงการเข้าสู่ระบบใช้งาน ซึ่งจะปรากฏข้อมูลผู้เข้าใช้งาน คือ ชื่อ นามสกุล ของผู้ปฏิบัติงาน จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานกดเลือกที่ช่องคำว่า OK เพื่อเข้าใช้งานหลังจากนั้นจะปรากฏตามภาพที่ 11



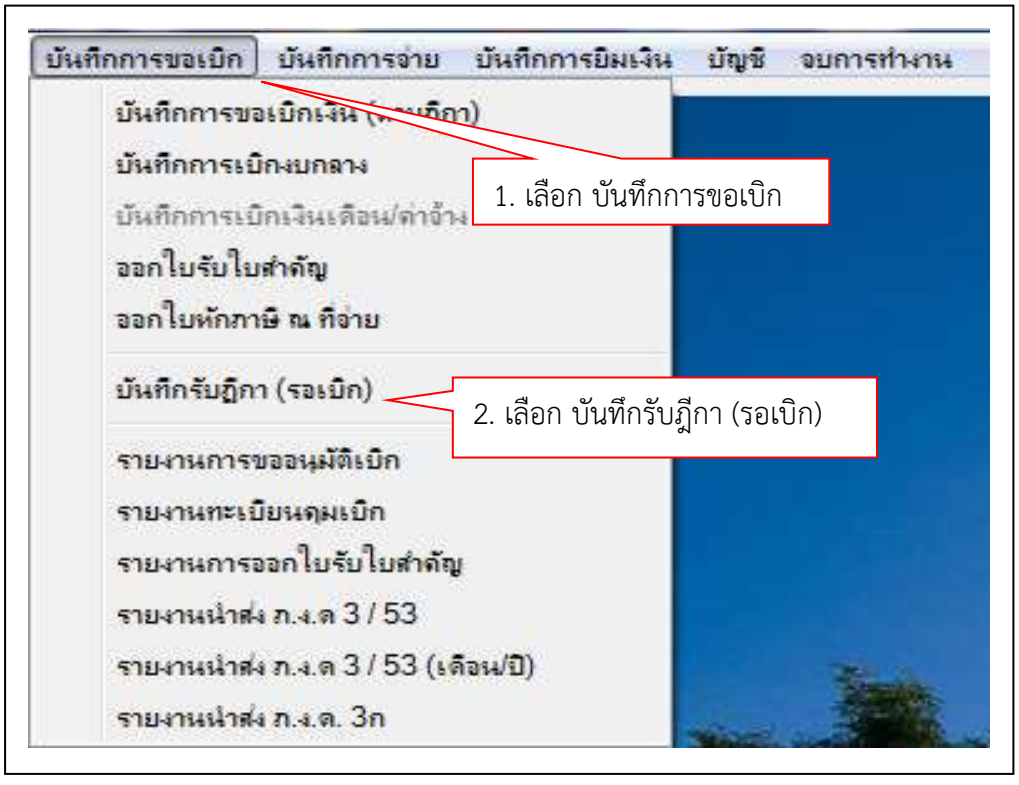
ภาพที่ 11 หน้าจอรายการระบบบัญชี 3 มิติ (Grow Account)

จากภาพที่ 11 แสดงหน้าจอรายการระบบบัญชี 3 มิติ (Grow Account) เป็นโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี แสดงเมนูต่าง ๆ ให้เลือกใช้งาน ได้แก่ เมนูบันทึกการขอเบิก

เมนูบันทึกการจ่าย เมนูบันทึกการยืมเงิน เมนูบัญชี และเมนูจบการทำงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะใช้เมนูหลัก จำนวนนวน 2 เมนู คือเมนูบันทึกการขอเบิก เมนูบันทึกการจ่าย ส่วนเมนูบันทึกการยืมเงินนั้นใช้สำหรับงานตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ และเมนูบัญชี ใช้สำหรับงานบัญชีในการจัดทำบัญชีและรายงานต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ

การบันทึกรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ เป็นการรับข้อมูลของฎีกาขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อผู้จัดทำฎีกาบันทึกข้อมูลการขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติแล้วเสร็จต้องดำเนินการส่งข้อมูลในระบบเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน กดรับข้อมูลและดำเนินการในขั้นตอนการเบิกจ่ายได้ เมื่อผู้ปฏิบัติงาน Login เข้าระบบบัญชี 3 มิติเรียบร้อยแล้วจะปรากฏตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12 หน้าโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ สำหรับบันทึกรับฎีกา (รอเบิก)

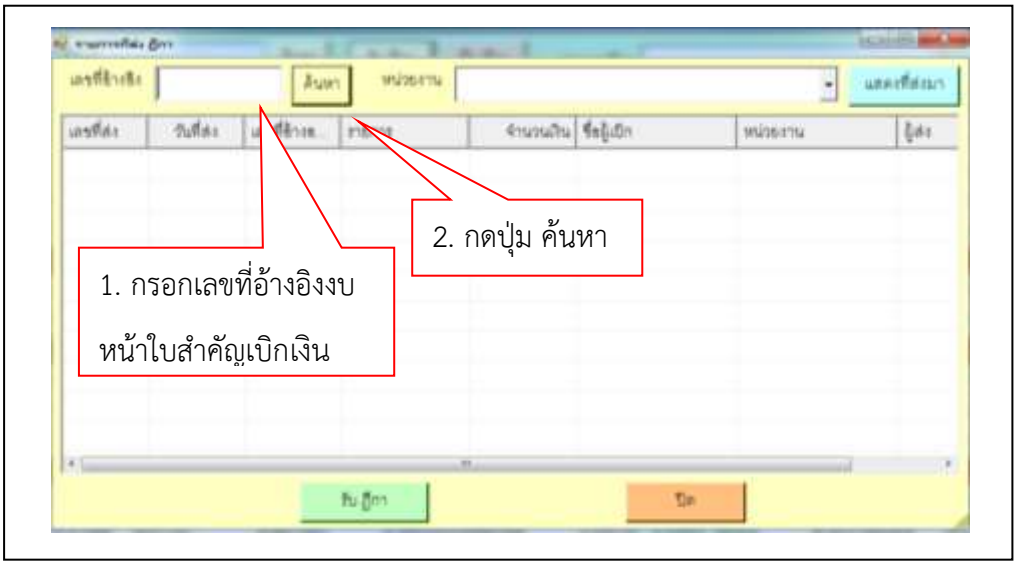
จากภาพที่ 12 แสดงหน้าโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ สำหรับใช้งาน ในภาพจะเห็นเมนูการใช้งานประกอบด้วย

1. บันทึกการขอเบิก
2. บันทึกการจ่าย
3. บันทึกการยืมเงิน
4. บัญชี
5. จบการทำงาน

สำหรับการบันทึกรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อคณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก หรือหน่วยงานต่างๆ ส่งเอกสารฎีกาเบิกจ่ายมายังหน่วยงานคลังจะต้องส่งเอกสารในระบบบัญชี 3 มิติ ด้วยเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจรับในระบบเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งฎีกาซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องไปเลือกเมนูการใช้งานการบันทึกการขอเบิก เมื่อไปเลือกเข้าใช้แล้วจะมีเมนูย่อยปรากฏขึ้นและจะมีรายการคำสั่งใช้งานให้เลือกประกอบด้วย

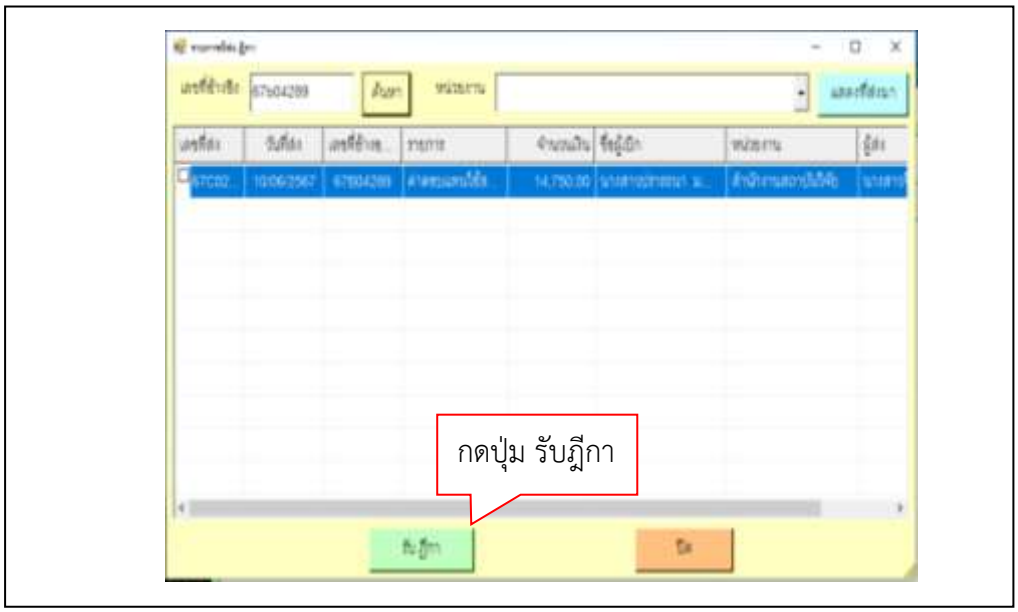
1. บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)
2. บันทึกการเบิกงบกลาง
3. บันทึกการเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง
4. ออกใบรับใบสำคัญ
5. ออกใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย
6. บันทึกรับฎีกา (รอเบิก)
7. รายงานการขออนุมัติเบิก
8. รายงานทะเบียนคุมเบิก
9. รายงานการออกใบรับใบสำคัญ
10. รายงานนำส่ง ภ.ง.ด.3 / 53
11. รายงานนำส่ง ภ.ง.ด.3 / 53 (เดือน/ปี)
12. รายงานนำส่ง ภ.ง.ด.3 ก

จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องไปเลือกรายการที่ 6 บันทึกรับฎีกา (รอเบิก) หลังจากนั้นจะปรากฏตามภาพที่ 13



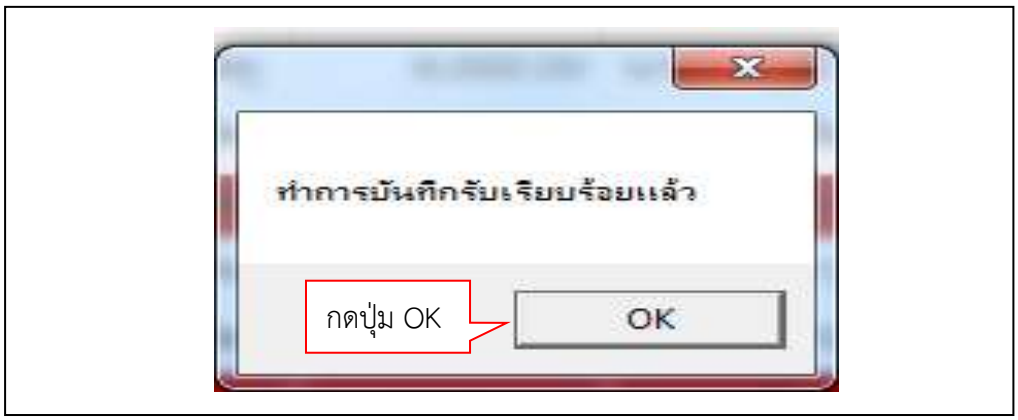
ภาพที่ 13 การบันทึกรับฎีกา (รอเบิก)

จากภาพที่ 13 แสดงการบันทึกรับฎีกา (รอเบิก) สำหรับใช้งาน ซึ่งจะประกอบด้วย ช่องคำค้น ปุ่มค้นหา ปุ่มรับฎีกา ปุ่มคืนฎีกา ช่องประเภทฎีกา วันที่พิมพ์ ปุ่มพิมพ์รายการ และจะมีช่องรายการย่อยด้านล่างที่จะประกอบไปด้วย เลขที่ส่ง วันที่ส่ง เลขที่อ้างอิงฎีกา รายการ จำนวนเงิน ชื่อผู้เบิก /หน่วยงาน วัน/เวลาที่รับ ผู้รับ วัน/เวลาที่ส่งคืน เหตุที่ส่งคืน ผู้ส่งคืน สถานะ ประเภท งปม. เลขที่ตัดยอด ให้กดที่ปุ่ม รับฎีกา จากนั้น จะมีรายการที่ส่งฎีกาปรากฏขึ้น และจะมีรายการย่อยประกอบด้วย ช่องเลขที่อ้างอิง ปุ่มค้นหา ช่องหน่วยงาน ปุ่มแสดงที่ส่งมา และช่องรายการด้านล่างประกอบด้วย เลขที่ส่ง วันที่ส่ง เลขที่อ้างอิงฎีกา รายการ จำนวนเงิน ชื่อผู้เบิก หน่วยงาน ผู้ส่ง ปุ่มด้านล่างประกอบด้วย ปุ่มรับฎีกา ปุ่มปิด เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ตรวจสอบหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายที่ถูกต้องแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกเลขที่อ้างอิงของเอกสารในช่องเลขที่อ้างอิงงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินเสร็จแล้ว กดปุ่มค้นหาหลังจากนั้นจะปรากฏตามภาพที่ 14



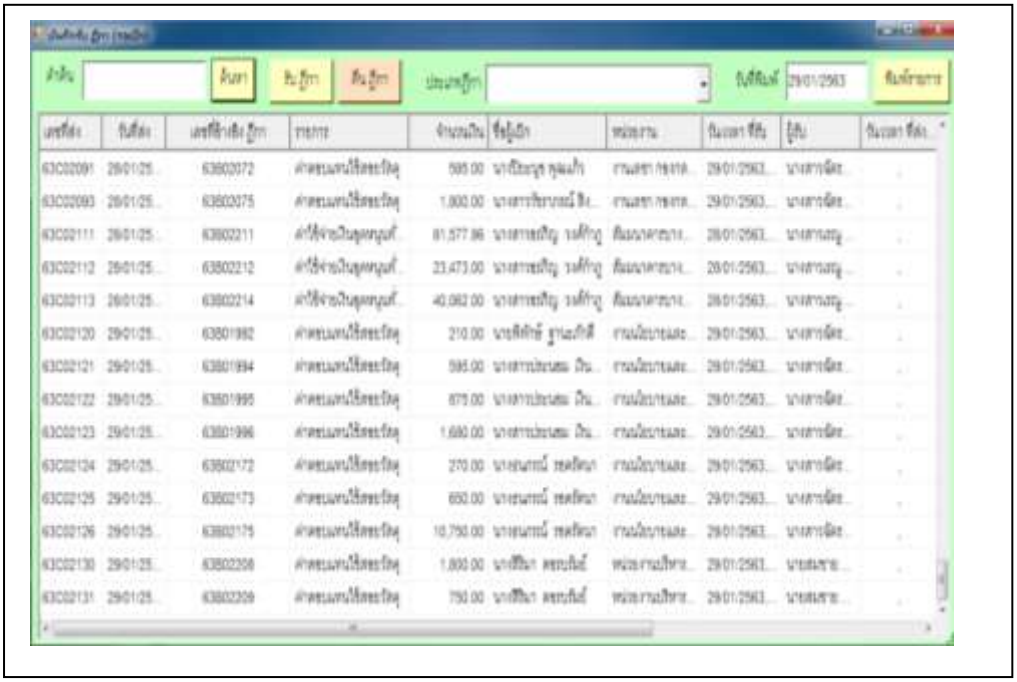
ภาพที่ 14 การตรวจรับฎีกาที่ถูกต้อง สำหรับรอเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ

จากภาพที่ 14 แสดงการตรวจรับฎีกาที่ถูกต้อง สำหรับรอเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ตรวจสอบเอกสารที่ถูกต้องแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกเลขที่อ้างอิงของเอกสารฎีกาลงในช่องเลขที่อ้างอิง หลังจากนั้นกดปุ่มค้นหา จะปรากฏข้อมูลเลขที่ส่ง วันที่ส่ง เลขที่อ้างอิงฎีกา รายการ จำนวนเงิน ชื่อผู้เบิก หน่วยงาน ผู้ส่งตามภาพ หลังจากนั้นกดปุ่ม รับฎีกา หลังจากนั้น จะปรากฏตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15 การบันทึกรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ

จากภาพที่ 15 เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้กดรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติเรียบร้อย จะมีกล่องภาพและข้อความที่ระบุว่า “ทำการบันทึกรับเรียบร้อยแล้ว” และมีปุ่มกดคำว่า OK ให้ผู้ปฏิบัติงานกดที่ปุ่ม OK หลังจากนั้น จะปรากฏตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16 ข้อมูลบันทึกรับฎีกา (รอเบิก) ที่บันทึกรับเรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ 16 เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ตรวจรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ เรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อมูล เลขที่ส่ง วันที่ส่ง เลขที่อ้างอิงฎีกา รายการ จำนวนเงิน ชื่อผู้เบิก/หน่วยงาน วัน/เวลาที่รับ ผู้รับ วัน/เวลาที่ส่งคืน เหตุที่ส่งคืน ผู้ส่งคืน สถานะ ประเภท งปม. เลขที่ตัดยอด ตามภาพที่ปรากฏ

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน

เมื่อผู้จัดทำฎีกาจาก คณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยต้องการที่จะเบิกเงินเพื่อชดใช้เงินยืมทดรองราชการตามที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ขอยืมเงินทดรองราชการของมหาวิทยาลัยไปเพื่อสำรองจ่ายใช้ในกิจกรรมต่างๆ สำหรับโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ สำรองจ่ายสำหรับไปราชการ สำรองจ่ายการจัดประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย สำรองการจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และอื่นๆ

ฯลฯ โดยจัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน พร้อมใบอนุมัติเบิกเงิน และเอกสารแนบประกอบ เช่น เอกสารประกอบสำหรับฎีกาเบิกเงินไปราชการ ซึ่งจะมีใบรายการขอเบิกเงิน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆ บันทึกขออนุมัติไปราชการ ต้นเรื่องหรือหนังสือสั่งการให้ไปราชการ สำเนาสัญญายืมเงิน เอกสารประกอบสำหรับฎีกาเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะมีใบรายการขอเบิกเงิน ใบลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ใบลงลายมือชื่อผู้รับเงิน หนังสือเชิญประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำเนาสัญญายืมเงิน เอกสารประกอบค่าตอบแทนการการเมินผลงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะมีใบรายการขอเบิกเงิน ใบสำคัญรับเงิน หนังสือเชิญประเมินผลงานทางวิชาการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำเนาสัญญายืมเงิน เอกสารประกอบเพื่อใช้ในกิจกรรมต่างๆสำหรับโครงการที่ได้รับอนุมัติ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากรจะประกอบด้วย ใบรายการขอเบิกเงิน ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร บันทึกขออนุมัติให้วิทยากรมาบรรยายโดยจ่ายค่าตอบแทน ตารางการบรรยายของวิทยากร หนังสือเชิญวิทยากร สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ สำเนาสัญายืมเงิน ค่าอาหารในโครงการประกอบด้วย ใบรายการขอเบิกเงิน ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ สำเนาสัญายืมเงิน ฯลฯ เมื่อได้บันทึกรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการในขั้นตอนที่ 3 คือ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของฎีกาขออนุมัติเบิกเงินให้ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย

การตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน

การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย เป็นภาระงานที่สำคัญ เนื่องจากหลักฐานการจ่าย เป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้สนับสนุนการเบิกจ่ายเงิน และเป็นหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงิน และรายงานทางการเงินที่สำคัญ

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินผู้เบิกจ่าย ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย จะต้องมีความรู้และทักษะ ในการตรวจสอบ ต้องทำความเข้าใจในเอกสารหลักฐานประกอบ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย จึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายมีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อนต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการปฏิบัติงานด้านการเงิน

ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ซึ่งมีพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย 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 และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

16. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

17. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

18. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

19. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. 2563

20. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนการสอน พ.ศ. 2564

21. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายเงินบำรุงการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู ภาคพิเศษ

22. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมทางวิชาการและค่าใช้จ่ายในการนิเทศนักศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

23. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษและค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมทางวิชาการสำหรับนักศึกษาภาคปกติ

24. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษและค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมทางวิชาการสำหรับนักศึกษาภาคปกติ (ฉบับที่ 2)

25. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนสำหรับข้าราชการพนักงานและเจ้าหน้าที่เดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์บางคล้า

26. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วย การใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในการเช่ารถยนต์รับส่งผู้โดยสารในงานราชการ พ.ศ. 2549

27. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

28. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

29. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

30. ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560

31. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม

เอกสารประกอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม ประกอบด้วย

1. ใบส่งเอกสาร
2. ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
4. ใบรายงานขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)
5. หลักฐานการจ่ายเงินเบี้ยประชุม
6. หลักฐานลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม

7. ระเบียบวาระการประชุม

8. หนังสือขอเชิญประชุม

9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

10. รูปภาพเข้าร่วมประชุม (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

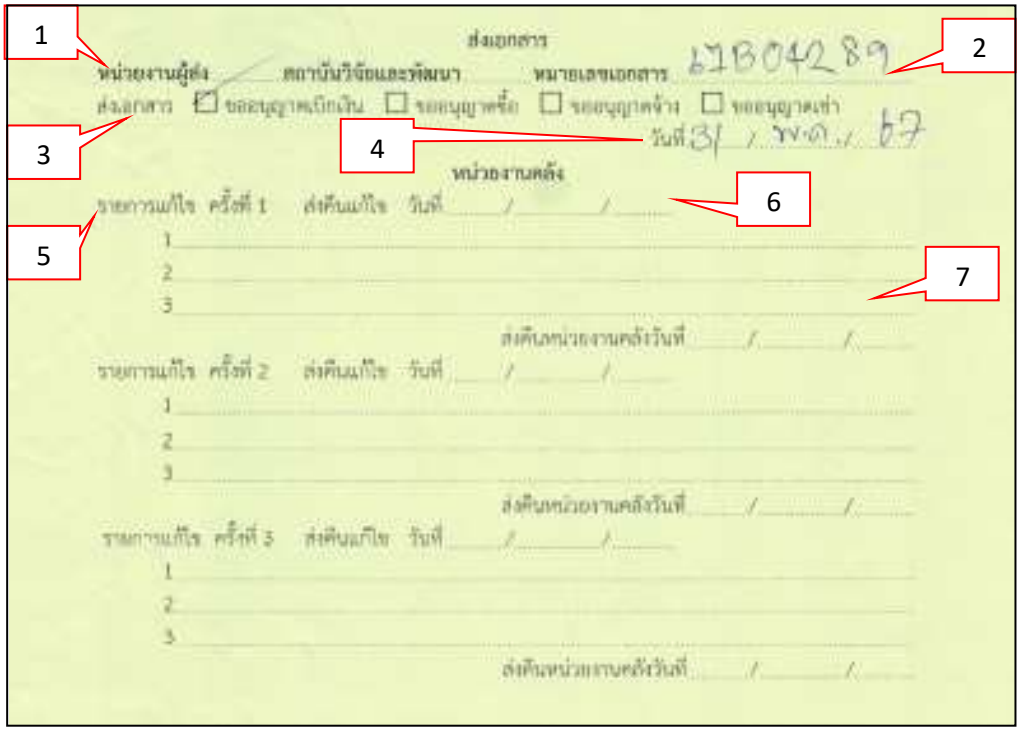
11. รูปภาพหลักฐานการโอนเงิน (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

1. ใบส่งเอกสาร เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดการส่งฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน ใบส่งเอกสารมีส่วนประกอบ 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 สำหรับให้ผู้จัดทำฎีกา ระบุรายละเอียด หน่วยงานผู้ส่ง หมายเลขเอกสาร ประเภทเอกสาร และวันที่ส่งฎีกาขอเบิกกับหน่วยงานคลัง

ส่วนที่ 2 สำหรับหน่วยงานคลัง ระบุรายละเอียดรายการแก้ไขเมื่อตรวจพบข้อผิดพลาดของฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน และ วันที่ส่งคืนฎีกาเพื่อแก้ไข

เมื่อผู้จัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกเงินดำเนินการส่งฎีกาขออนุมัติเบิกเงินกับหน่วยงานคลัง ผู้จัดทำฎีกาต้องแนบใบส่งเอกสารมากับฎีกาขออนุมัติเบิกเงินด้วยทุกครั้ง



ภาพที่ 17 ใบส่งเอกสาร

จากภาพที่ 17 แสดงใบส่งเอกสาร แสดงรายละเอียดการส่งฎีกา ดังนี้

1. หน่วยงานผู้ส่ง ผู้จัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกเงินระบุชื่อ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน

2. หมายเลขเอกสาร ผู้จัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกเงินระบุหมายเลขเอกสารตามเลขที่อ้างอิงในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

3. ประเภทเอกสาร ผู้จัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน ทำเครื่องหมาย √ ในช่อง ☐ ตามประเภทของฎีกา ได้แก่ ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญายืมเงิน ขออนุญาตซื้อ ขออนุญาตจ้าง ขออนุญาตเช่า

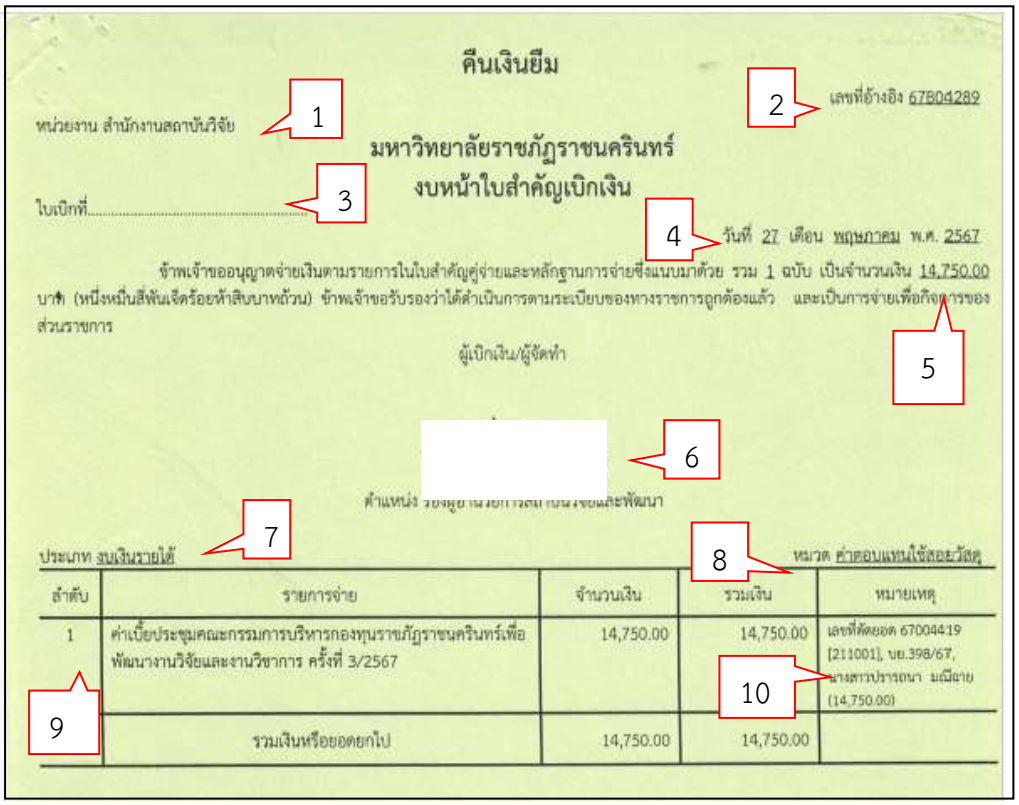
4. วันที่ส่งฎีกา ผู้จัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกเงินระบุวันที่ตามวันที่ส่งฎีกาให้หน่วยงานคลัง

5. รายการแก้ไข กรณีมีข้อผิดพลาดของฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบฎีกาของหน่วยงานคลัง ระบุข้อผิดพลาดในรายการแก้ไขและส่งคืนฎีกาให้ผู้จัดทำฎีกาดำเนินการแก้ไขตามรายการแก้ไข

6. วันที่ส่งคืนแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบฎีกาของหน่วยงานคลังระบุวันที่ส่งคืนแก้ไข

7. วันที่ส่งคืนหน่วยงานคลัง ผู้จัดทำฎีกาส่งคืนหน่วยงานคลังพร้อมระบุวันที่ส่งคืนเมื่อผู้จัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกเงินแก้ไขฎีกาตามรายการแก้ไขที่ระบุไว้ครบถ้วนแล้ว

2. ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน



ภาพที่ 18 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ 18 แสดงใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน รายละเอียด ดังนี้

1. หน่วยงานผู้ขอเบิกเงิน

2. เลขที่อ้างอิงงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (67B04289) เลข 2 ตัวแรก แสดงเลขปีงบประมาณที่เบิกจ่ายเงิน ตัวอักษร B/b และหมายเลขเอกสารจำนวน 5 หลัก จะเรียงลำดับจากการจัดทำเอกสารของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยของแต่ละปีงบประมาณ

3. ใบเบิกที่..... คือ เลขที่อ้างอิงใบเบิกซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินผู้เบิกจ่ายเป็นผู้ระบุตามลำดับการเบิกจ่ายเรียงตามลำดับในแต่ละปีงบประมาณ

4. วันที่ วันที่ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินต้องเป็นวันที่เดียวกันหรือหลังวันที่ที่ได้รับการอนุมัติเบิกเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

5. รายละเอียดจำนวนเงินที่ขอเบิก

6. ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

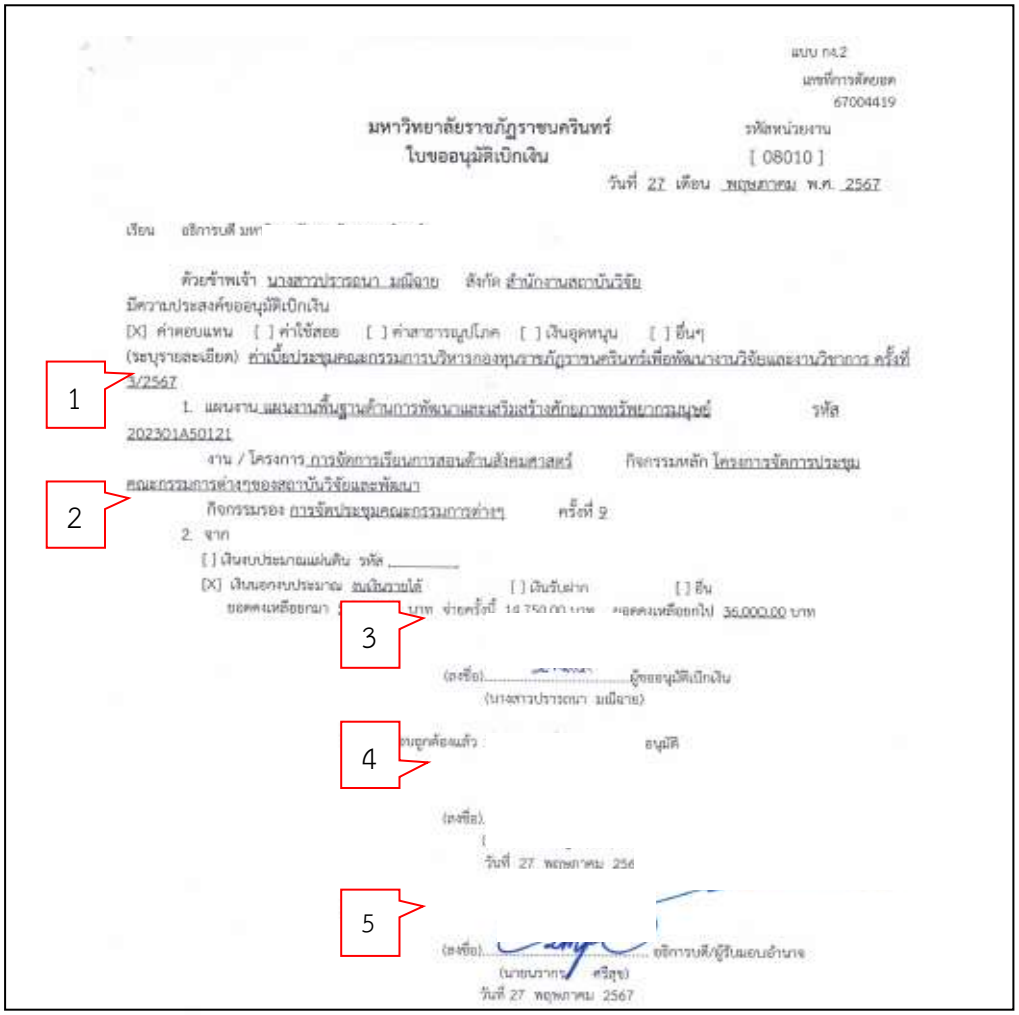
7. ประเภทเงินที่ใช้เบิก แสดงแหล่งเงินที่ใช้ในการเบิกจ่ายว่าเป็นเงินประเภทใด ซึ่งแบ่งเป็น งบเงินแผ่นดิน และงบเงินรายได้

8. หมวดรายจ่าย แสดงหมวดรายจ่ายที่ใช้ ได้แก่ ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ รายจ่ายอื่น เงินอุดหนุน เป็นต้น ผู้จัดทำฎีกาต้องเลือกหมวดรายจ่ายให้ตรงกับประเภทที่เบิก

9. ตารางรายละเอียดรายการจ่าย แสดงลำดับ รายการจ่าย จำนวนเงิน ผู้จัดทำฎีกาต้องระบุรายละเอียดการเบิกให้ครบถ้วนและชัดเจน

10. หมายเหตุ แสดงเลขที่ตัดยอดตามใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ บก.2) และเลขหมวดเงิน (GL)

3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)



ภาพที่ 19 ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)

จากภาพที่ 19 แสดงใบขออนุมัติเบิกเงิน จะประกอบไปด้วย แบบ กง... เลขที่การตัดยอด รหัสหน่วยงาน วัน เดือน ปี ที่ทำรายการ ชื่อผู้ขอเบิกเงิน สังกัดหน่วยงานของผู้เบิกเงิน ประเภทอนุมัติเบิกเงิน รายละเอียดการเบิกว่าเบิกเป็นค่าอะไร รายละเอียดข้อ 1. ประกอบด้วย แผนงาน รหัส งาน/โครงการ กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง ครั้งที่ รายละเอียดข้อ 2. ประกอบด้วย ช่องประเภทเงินที่ขอเบิก ยอดเงินคงเหลือยกมา ยอดเงินจ่ายครั้งนี้ ยอดเงินคงเหลือยกไป 3. ช่องลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติเบิกเงิน 4. ช่องลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบสำหรับ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ 5. ช่องลงลายมือชื่ออนุมัติสำหรับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

4. ใบรายงานขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)

แบบ กง.2/2

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ทำแยกที่การศึกษา 67004619

ใบรายการขอเบิกเงิน

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนราชภัฏราชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ ครั้งที่ 3/2567 (211001 ค่าตอบแทนเบี้ยประชุม)	14,750.00	1.00	14,750.00

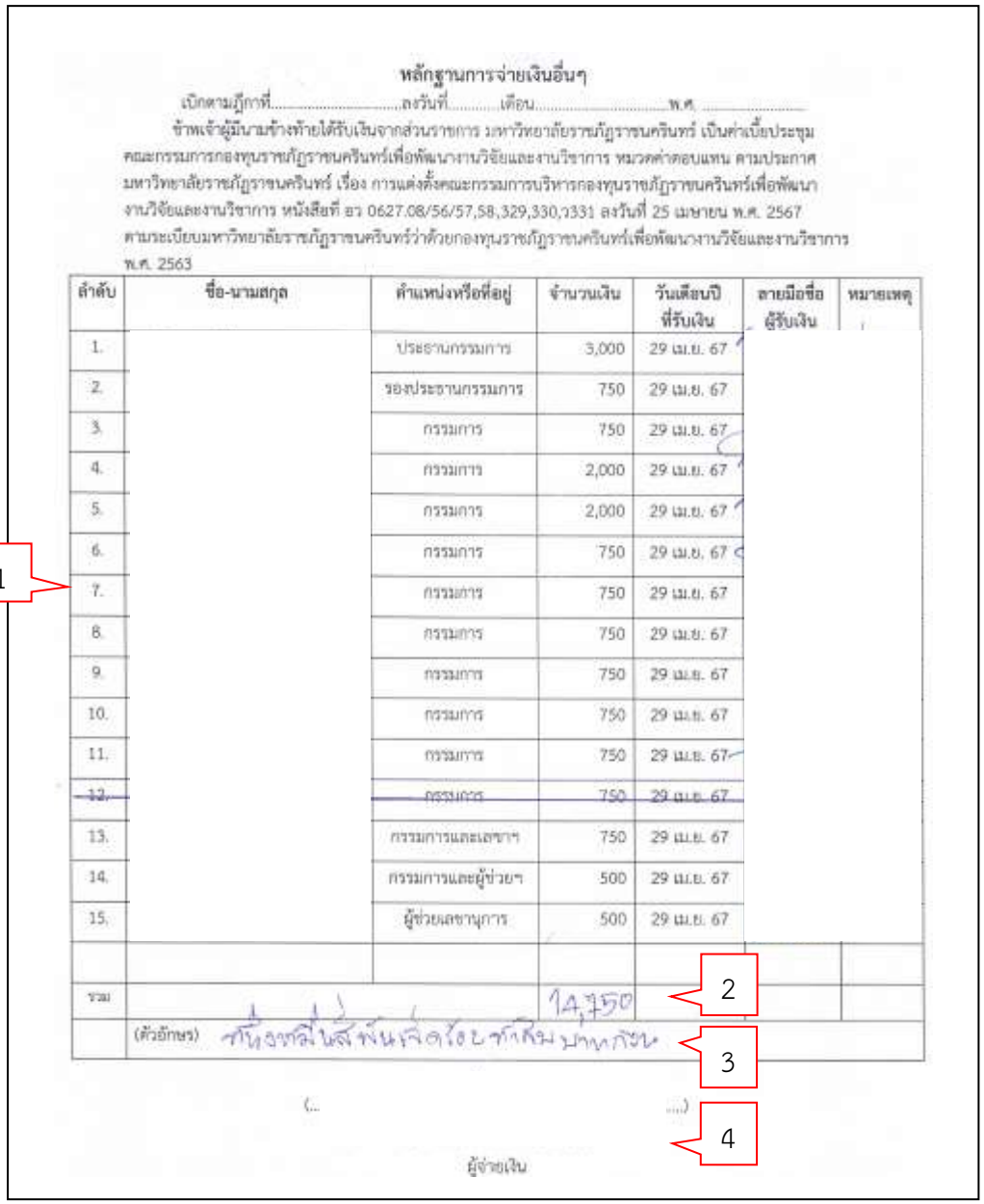
รายการตรวจสอบ

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%	0.00
ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมเงิน	14,750.00

ภาพที่ 20 ใบรายงานขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)

จากภาพที่ 20 แสดงใบรายงานขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2) เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายตรวจสอบรายละเอียดของรายการ ราคาต่อหน่วย จำนวนหน่วย จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)

5. ใบหลักฐานการจ่ายเงินเบี้ยประชุม



หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ

เบิกตามฎีกาที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายได้รับเงินจากส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการกองทุนราชภัฏราชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ หมวดค่าตอบแทน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนราชภัฏราชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ หนังสือที่ อว 0627.08/56/57,58,329,330,1331 ลงวันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2567 ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ว่าด้วยกองทุนราชภัฏราชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ พ.ศ. 2563

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งหรือที่อยู่	จำนวนเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1.		ประธานกรรมการ	3,000	29 เม.ย. 67		
2.		รองประธานกรรมการ	750	29 เม.ย. 67		
3.		กรรมการ	750	29 เม.ย. 67		
4.		กรรมการ	2,000	29 เม.ย. 67		
5.		กรรมการ	2,000	29 เม.ย. 67		
6.		กรรมการ	750	29 เม.ย. 67		
7.		กรรมการ	750	29 เม.ย. 67		
8.		กรรมการ	750	29 เม.ย. 67		
9.		กรรมการ	750	29 เม.ย. 67		
10.		กรรมการ	750	29 เม.ย. 67		
11.		กรรมการ	750	29 เม.ย. 67		
~~12.~~		~~กรรมการ~~	~~750~~	~~29 เม.ย. 67~~		
13.		กรรมการและเลขาฯ	750	29 เม.ย. 67		
14.		กรรมการและผู้ช่วยฯ	500	29 เม.ย. 67		
15.		ผู้ช่วยเลขานุการ	500	29 เม.ย. 67		
รวม			14,750			
	(ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน					

(...)

ผู้จ่ายเงิน

1 2 3 4

ภาพที่ 21 ใบหลักฐานการจ่ายเงินเบี้ยประชุม

จากภาพที่ 21 แสดงตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินเบี้ยประชุม เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายตรวจสอบรายละเอียดของ 1. ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง จำนวนเงิน วัน เดือน ปีที่รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน 2. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 3. จำนวนเงินรวมตัวอักษร 4. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ให้ครบถ้วน

6. ใบหลักฐานลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม

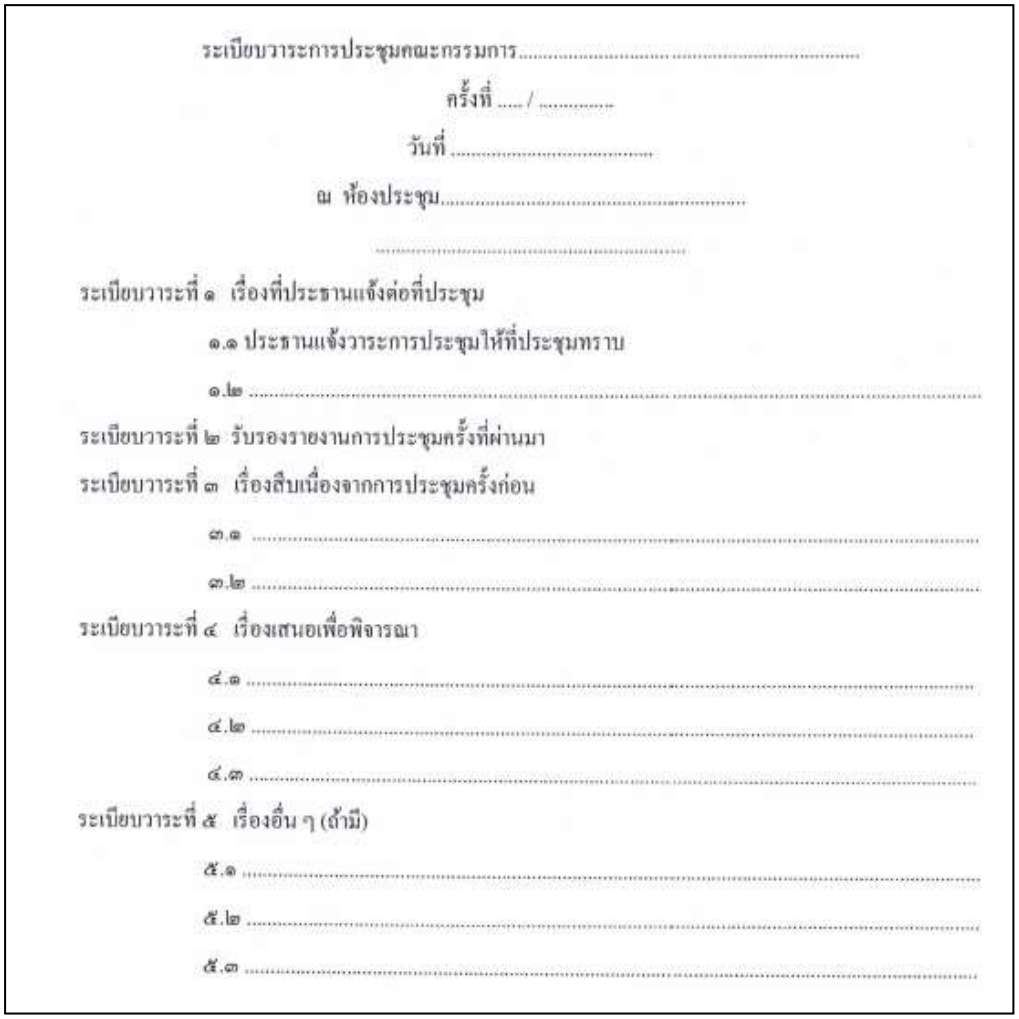
รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนราชภัฏราชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ
(แบบออนไลน์) โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Zoom Meeting
ครั้งที่ 3/2567 วันจันทร์ที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2567 ตั้งแต่เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งการแต่งตั้ง	ลายมือชื่อ
1.		กรรมการสภามหาวิทยาลัย	ประธานกรรมการ	
2.		อธิการบดี	รองประธานกรรมการ	
3.		รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานวิจัย	กรรมการ	
4.		ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ	
5.		ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ	
6.		ผู้แทนจากสภาคณาจารย์และข้าราชการ	กรรมการ	
7.		ผู้แทนคณะครุศาสตร์	กรรมการ	
8.		ผู้แทนคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ	
9.		ผู้แทนคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ	
10.		ผู้แทนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ	
11.		ผู้แทนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ	
12.		ผู้แทนบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ	
13.		ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการและเลขานุการ	
14.		รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการและผู้ช่วยฯ	
15.		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ	
16.		รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา		
17.		รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา		
18.		เจ้าหน้าที่วิจัย		

ภาพที่ 22 ใบหลักฐานลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม

จากภาพที่ 22 แสดงตัวอย่างใบหลักฐานลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายตรวจสอบรายละเอียดของ ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมให้ครบถ้วน

7. ระเบียบวาระการประชุม



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ.....

ครั้งที่ ...../ .....

วันที่ .....

ณ ห้องประชุม.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

๑.๑ ประธานแจ้งวาระการประชุมให้ที่ประชุมทราบ

๑.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

๓.๑ .....

๓.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ .....

๔.๒ .....

๔.๓ .....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ .....

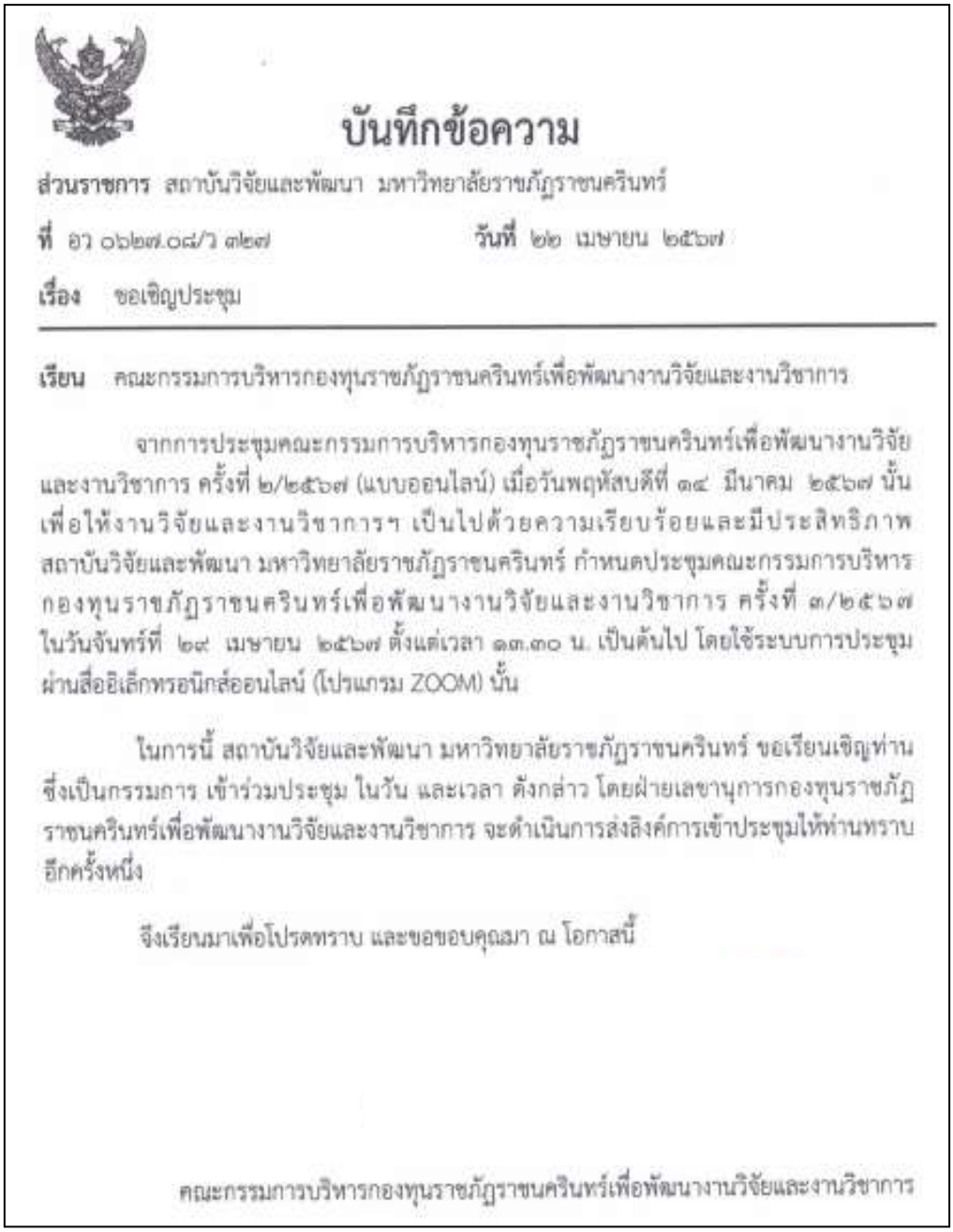
๕.๒ .....

๕.๓ .....

ภาพที่ 23 ระเบียบวาระการประชุม

จากภาพที่ 23 แสดงระเบียบวาระการประชุม เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายตรวจสอบเอกสารระเบียบวาระการประชุม เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

8. หนังสือขอเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๘/ว ๓๒๗ **วันที่** ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการบริหารกองทุนราชภัฏราชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ

จากการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนราชภัฏราชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ (แบบออนไลน์) เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗ นั้น เพื่อให้งานวิจัยและงานวิชาการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กำหนดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนราชภัฏราชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ ในวันจันทร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยใช้ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ (โปรแกรม ZOOM) นั้น

ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ขอเรียนเชิญท่านซึ่งเป็นกรรมการ เข้าร่วมประชุม ในวัน และเวลา ดังกล่าว โดยฝ่ายเลขานุการกองทุนราชภัฏราชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ จะดำเนินการส่งลิงค์การเข้าประชุมให้ท่านทราบอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

คณะกรรมการบริหารกองทุนราชภัฏราชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ

ภาพที่ 24 หนังสือขอเชิญประชุม

จากภาพที่ 24 แสดงหนังสือขอเชิญประชุม เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายตรวจสอบเอกสารหนังสือขอเชิญประชุม เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ที่ /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนราชภัฏราชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ

เพื่อให้การบริหารกองทุนราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๐ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยกองทุนราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนราชภัฏราชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑.	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
๒.	อธิการบดี	รองประธานกรรมการ
๓.	รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานวิจัย	กรรมการ
๔.	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๕.	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๖.	ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	กรรมการ
๗.	คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๘.	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๙.	คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๑๐.	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๑.	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๑๒.	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๑๓.	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการและเลขานุการ
๑๔.	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาที่รับผิดชอบงานวิจัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ภาพที่ 25 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

จากภาพที่ 25 แสดงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายตรวจสอบเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมกา เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

10. รูปภาพเข้าร่วมประชุม (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

ภาพที่ 26 รูปภาพเข้าร่วมประชุม (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

จากภาพที่ 26 แสดงรูปภาพเข้าร่วมประชุม (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายตรวจสอบรูปภาพคณะกรรมการ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

11. รูปภาพหลักฐานการโอนเงิน (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

ภาพที่ 27 รูปภาพหลักฐานการโอนเงิน (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

จากภาพที่ 27 รูปภาพหลักฐานการโอนเงิน (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารที่จ่ายเงิน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายทำการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของฎีกาขออนุมัติเบิกเงินแล้ว ฎีกาฉบับใดถูกต้องครบถ้วน ให้รวบรวมเตรียมพร้อมสำหรับทำการเบิกจ่าย ส่วนฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนให้ระบุข้อผิดพลาดที่ตรวจพบในใบส่งเอกสาร แล้วทำการคืนฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ และแจ้งให้ผู้จัดทำฎีกานำฎีกากลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

ปัญหา : การตรวจสอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน ตรวจพบข้อผิดพลาดเนื่องจากแนบเอกสารประกอบการขอเบิกไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องส่งคืนแก้ไข

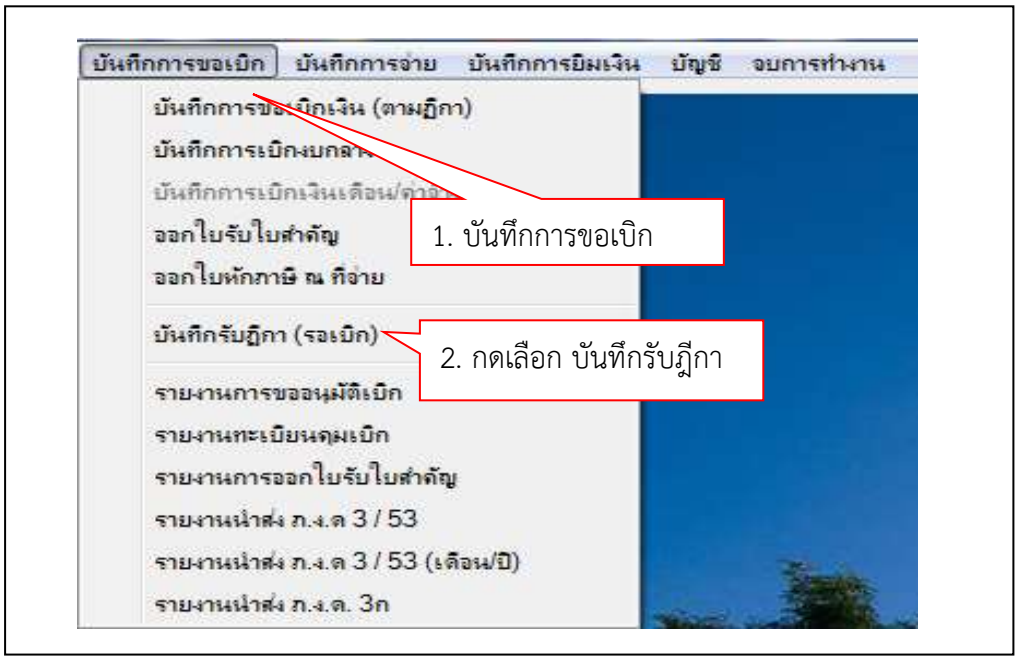
แนวทางการแก้ไขปัญหา : แจ้งให้ผู้จัดทำฎีกานำเอกสารมาแนบเพิ่มให้ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ : ผู้จัดทำฎีกาตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกก่อนส่งหน่วยงานคลัง

ขั้นตอนที่ 4 การบันทึกคืนฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีฎีกาไม่ถูกต้อง

การบันทึกคืนฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ เป็นการบันทึกข้อมูลการคืนฎีกาที่ตรวจพบข้อผิดพลาดลงในระบบบัญชี 3 มิติ โดยจะระบุข้อผิดพลาดที่ตรวจพบลงในระบบการคืนฎีกาเพื่อส่งคืนหน่วยงานผู้จัดทำฎีกาให้ทำการแก้ไขให้เรียบร้อยแล้วจะทำการส่งข้อมูลในระบบของฎีกาฉบับเดิมเข้ามาเพื่อทำการขอเบิกอีกครั้ง

การบันทึกคืนฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ ให้ผู้ปฏิบัติงาน ทำการ Login เข้าระบบ ขั้นตอนเดียวกับการเข้าระบบเพื่อทำการบันทึกรับฎีกา (รอเบิก) ในขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มเลือกเมนู บันทึกการขอเบิก ระบบจะแสดงเมนูย่อยให้เลือกใช้งานจำนวน 12 เมนู คือ บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) บันทึกการเบิกงบกลาง บันทึกการเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง 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 ปรากฏตามภาพที่ 28



ภาพที่ 28 หน้าโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ สำหรับ บันทึกการขอเบิก

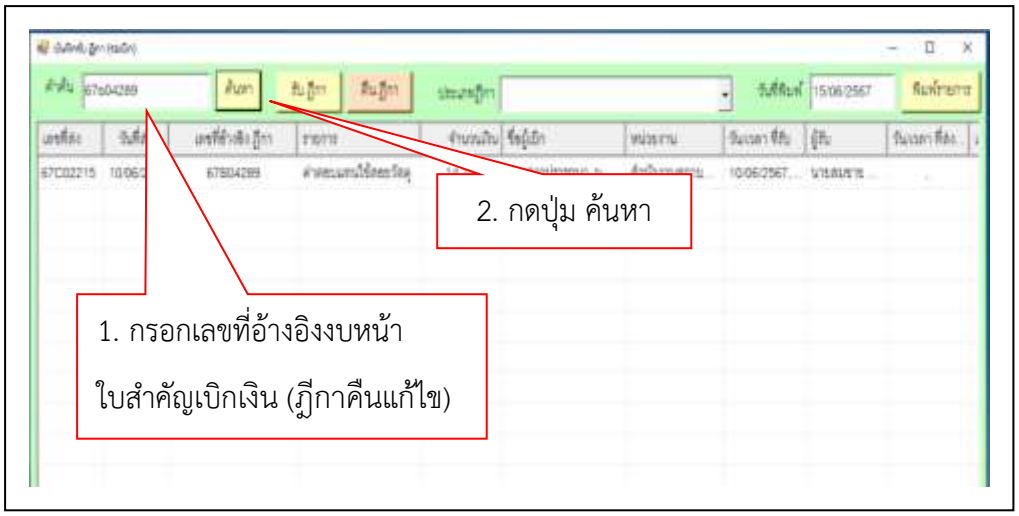
จากภาพที่ 28 แสดงหน้าโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ สำหรับใช้งาน ในภาพจะเห็นเมนูการใช้งานประกอบด้วย

1. บันทึกการขอเบิก
2. บันทึกการจ่าย
3. บันทึกการยืมเงิน
4. บัญชี
5. จบการทำงาน

สำหรับการบันทึกรับฎีกาเมื่อคณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก หรือหน่วยงานต่าง ๆ ส่งเอกสารฎีกาเบิกจ่ายมายังหน่วยงานคลังจะต้องส่งเอกสารในระบบบัญชี 3 มิติ ด้วยเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจรับในระบบเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งฎีกาซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องไปเลือกเมนูการใช้งาน การบันทึกการขอเบิก เมื่อไปเลือกเข้าใช้แล้วจะมีเมนูย่อยปรากฏขึ้น และจะมีรายการคำสั่งใช้งานให้เลือกประกอบด้วย

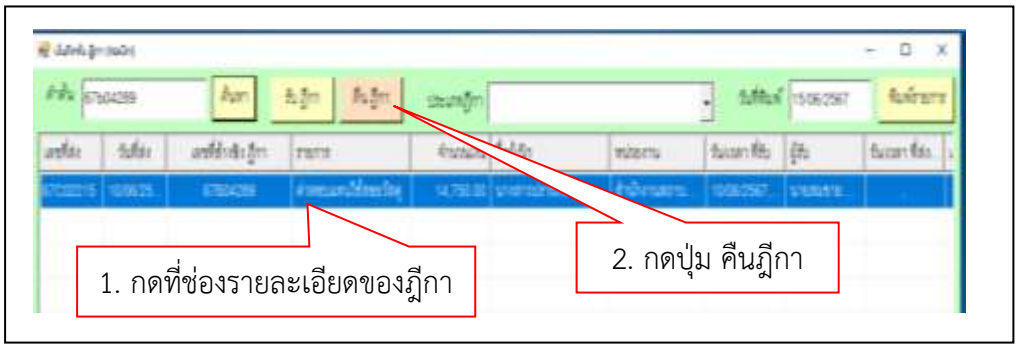
1. บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)
2. บันทึกการเบิกงบกลาง
3 .บันทึกการเบิกเงินเดือน / ค่าจ้าง
4. ออกใบรับใบสำคัญ
5. ออกใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย
6. บันทึกรับฎีกา (รอเบิก)
7. รายงานการขออนุมัติเบิก
8. รายงานทะเบียนคุมเบิก
9. รายงานการออกใบรับใบสำคัญ
10. รายงานนำส่ง ภ.ง.ด.3 / 53
11. รายงานนำส่ง ภ.ง.ด.3 / 53 (เดือน/ปี)
12. รายงานนำส่ง ภ.ง.ด.3 ก

จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องไปเลือกรายการที่ 6 บันทึกรับฎีกา (รอเบิก) หลังจากนั้นจะปรากฏตามภาพที่ 29



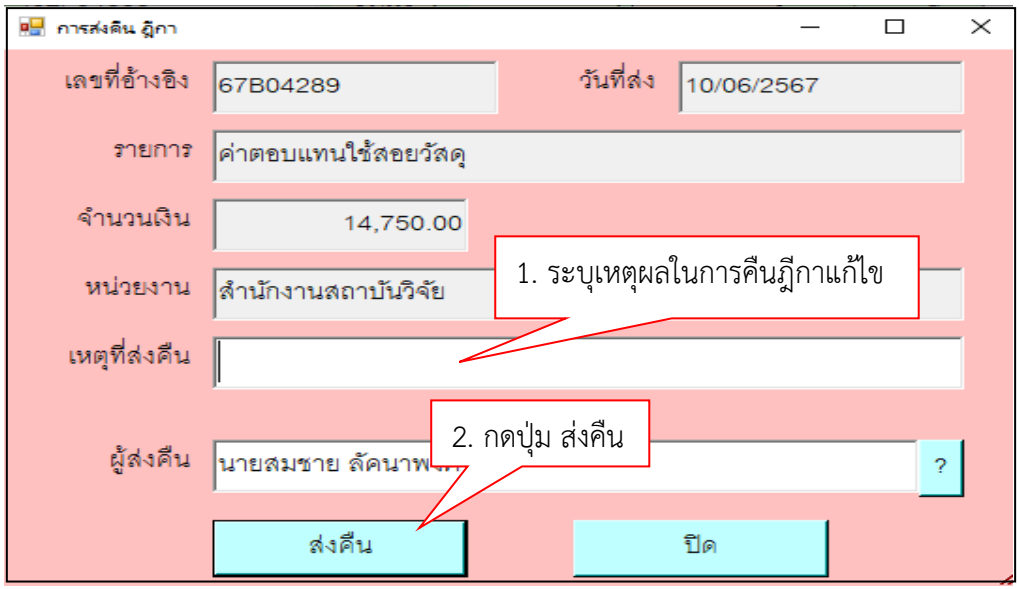
ภาพที่ 29 หน้าโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ สำหรับการค้นหาฎีกาที่จะส่งคืนแก้ไข

จากภาพที่ 29 แสดงหน้าโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ สำหรับการค้นหาฎีกาที่จะส่งคืนแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกเลขที่อ้างอิง งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน แล้วกดที่ปุ่มค้นหา หลังจากนั้นจะปรากฏภาพที่ 30



ภาพที่ 30 หน้าโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ สำหรับการส่งคืนแก้ไข

จากภาพที่ 30 เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ค้นหาฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ เรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อมูล เลขที่ส่ง วันที่ส่ง เลขที่อ้างอิงฎีกา รายการ จำนวนเงิน ชื่อผู้เบิก/หน่วยงาน วัน/เวลาที่รับ ผู้รับวัน เวลาที่ส่งคืน เหตุที่ส่งคืน ผู้ส่งคืน สถานะ ประเภทงปม. เลขที่ตัดยอด ตามภาพที่ปรากฏ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกดที่ช่องรายละเอียด และกดที่ปุ่มคืนฎีกา หลังจากนั้น จะปรากฏตามภาพที่ 31

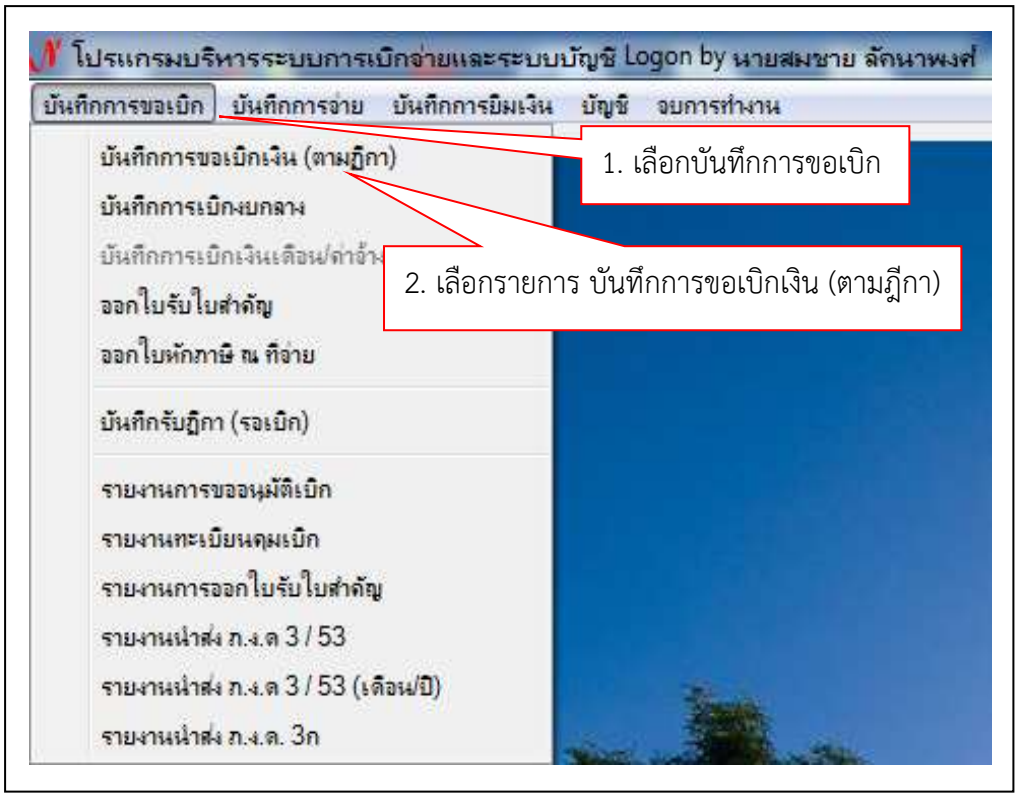


ภาพที่ 31 การส่งคืนฎีกา

จากภาพที่ 31 เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ตรวจสอบเอกสารฎีกาแล้วไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมาทำรายการส่งคืนฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติด้วย โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องไปเลือก กดปุ่ม ในช่องคืนฎีกา แล้วจะปรากฏกล่องภาพและข้อความที่ระบุว่า การส่งคืน ฎีกา ช่องเลขที่อ้างอิง ช่องวันที่ส่ง ช่องรายการ ช่องจำนวนเงิน ช่องหน่วยงาน ช่องเหตุที่ส่งคืน ช่องผู้ส่งคืน ปุ่มคำว่าส่งคืน ปุ่มคำว่าปิด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องไปกรอกรายละเอียดในช่องเหตุที่ส่งคืน ว่าที่คืนฎีกาไม่ถูกต้องเนื่องจากเรื่องใด จากนั้นกดปุ่มคำว่าส่งคืน เพื่อเป็นข้อมูลว่าผู้ปฏิบัติงาน ได้คืนเอกสารให้กับหน่วยงานนั้นเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 5 การบันทึกการขอเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ และการออกทะเบียนคุมเบิก

สำหรับการบันทึกการขอเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อผู้ปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายเงินยืมเงินรายได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว และได้ตรวจรับฎีกาในระบบเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการบันทึกการขอเบิกเงินโดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องไปเลือกเมนูการใช้งาน การบันทึกการขอเบิก ตามภาพที่ 32



ภาพที่ 32 การบันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)

จากภาพที่ 32 แสดงหน้าโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ สำหรับใช้งาน ในภาพจะเห็นเมนูการใช้งานประกอบด้วย

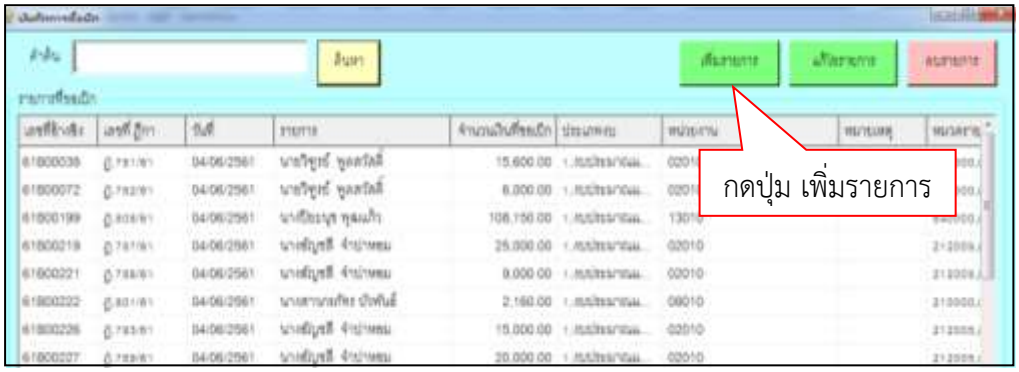
1. บันทึกการขอเบิก
2. บันทึกการจ่าย
3. บันทึกการยืมเงิน
4. บัญชี
5. จบการทำงาน

สำหรับการบันทึกการขอเบิกเงินผู้ปฏิบัติงานจะต้องไปเลือกเมนูการใช้งาน การบันทึกการขอเบิก เมื่อไปเลือกเข้าใช้แล้วจะมีเมนูย่อยปรากฏขึ้น และจะมีรายการคำสั่งใช้งานให้เลือกประกอบด้วย

1. บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)
2. บันทึกการเบิกงบกลาง
3. บันทึกการเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง
4. ออกใบรับใบสำคัญ

5. ออกใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย
6. บันทึกรับฎีกา (รอเบิก)
7. รายงานการขออนุมัติเบิก
8. รายงานทะเบียนคุมเบิก
9. รายงานการออกใบรับใบสำคัญ
10. รายงานนำส่ง ภ.ง.ด.3 / 53
11. รายงานนำส่ง ภ.ง.ด.3 / 53 (เดือน/ปี)
12. รายงานนำส่ง ภ.ง.ด.3 ก

จากนั้นผู้ใช้งานจะต้องไปเลือกรายการที่ 1 บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) หลังจากนั้นจะปรากฏตามภาพที่ 33

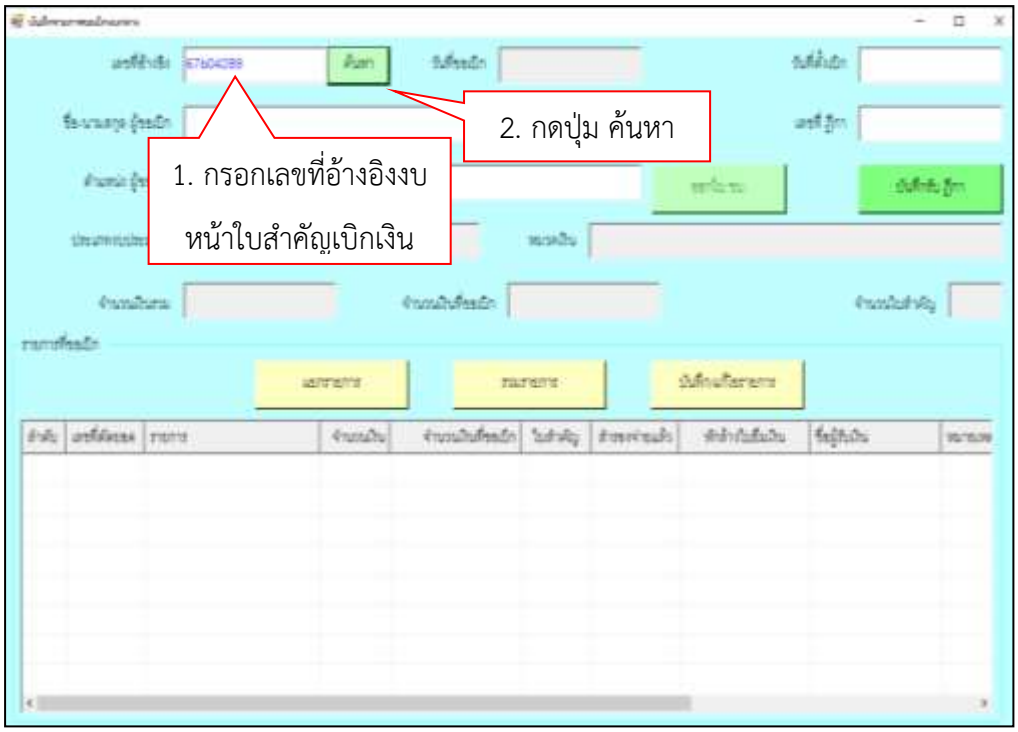


ภาพที่ 33 การบันทึกการตั้งเบิก

จากภาพที่ 33 แสดงการบันทึกการตั้งเบิก สำหรับใช้งาน ประกอบด้วย ช่องคำค้น ปุ่มค้นหา ปุ่มเพิ่มรายการ ปุ่มแก้ไขรายการ ปุ่มลบรายการ มีข้อมูลรายการที่ขอเบิก และจะมีช่องรายการย่อยด้านล่างประกอบด้วย เลขที่อ้างอิง เลขที่ฎีกา วันที่ รายการ จำนวนเงินที่ขอเบิก ประเภทงบ หน่วยงาน หมายเหตุ หมวดรายจ่าย หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงาน กดปุ่มเพิ่มรายการ หลังจากนั้น จะปรากฏตามภาพที่ 34

ภาพที่ 34 การบันทึกรายการขอเบิกงบกลาง

จากภาพที่ 34 แสดงการบันทึกรายการขอเบิกงบกลาง ประกอบด้วย ช่องเลขที่อ้างอิง ปุ่มค้นหา ช่องวันที่เบิก ช่องวันที่ตั้งเบิก ช่องชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก ช่องเลขที่ฎีกา ช่องตำแหน่งผู้ขอเบิก ปุ่มออกใบ ขบ ปุ่มบันทึกรับฎีกา ช่องประเภทงบประมาณ ช่องหมวดเงิน ช่องจำนวนเงินรวม ช่องจำนวนเงินที่ขอเบิก ช่องจำนวนใบสำคัญ ปุ่มแยกรายการ ปุ่มรวมรายการ ปุ่มบันทึกแก้ไขรายการ และจะมีช่องรายการย่อยด้านล่างที่ประกอบด้วย ลำดับที่ เลขที่ตัดยอด รายการ จำนวนเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก ใบสำคัญ สำรองจ่ายแล้ว หักล้างใบยืมเงิน ชื่อผู้รับเงิน หมายเหตุ รหัสผู้ขาย หมวดรายจ่าย เลขที่บัญชี GL รหัสกิจกรรม ผู้ปฏิบัติงาน ต้องกรอกเลขอ้างอิงของฎีกาในช่องเลขที่อ้างอิงตามภาพที่ 35

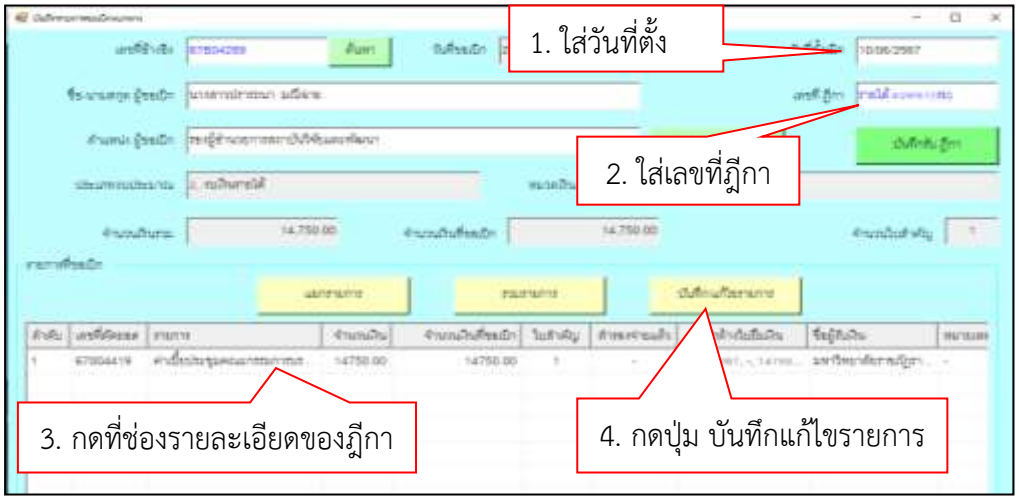


ภาพที่ 35 การกรอกเลขที่อ้างอิงงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ 35 แสดงการกรอกเลขที่อ้างอิงงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ประกอบด้วย ช่องเลขที่อ้างอิง ปุ่มค้นหา ช่องวันที่เบิก ช่องวันที่ตั้งเบิก ช่องชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก ช่องเลขที่ฎีกา ช่องตำแหน่งผู้ขอเบิก ปุ่มออกใบ ขบ ปุ่มบันทึกรับฎีกา ช่องประเภทงบประมาณ ช่องหมวดเงิน ช่องจำนวนเงินรวม ช่องจำนวนเงินที่ขอเบิก ช่องจำนวนใบสำคัญ ปุ่มแยกรายการ ปุ่มรวมรายการ ปุ่มบันทึกแก้ไขรายการ และจะมีช่องรายการย่อยด้านล่างที่ จะประกอบไปด้วย ลำดับที่ เลขที่ตัดยอด รายการ จำนวนเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก ใบสำคัญ สำรองจ่ายแล้ว หักล้างใบยืมเงิน ชื่อผู้รับเงิน หมายเหตุ รหัสผู้ขาย หมวดรายจ่าย เลขที่บัญชี GL รหัสกิจกรรม เมื่อผู้ปฏิบัติงาน ได้กรอกเลขอ้างอิงของฎีกา ในช่องเลขที่อ้างอิง และมีปุ่มกดคำว่า ค้นหา ให้ผู้ปฏิบัติงานกดที่ปุ่ม หลังจากนั้นจะปรากฏตามภาพที่ 36

ภาพที่ 36 รายการข้อมูลฎีกาตั้งเบิก

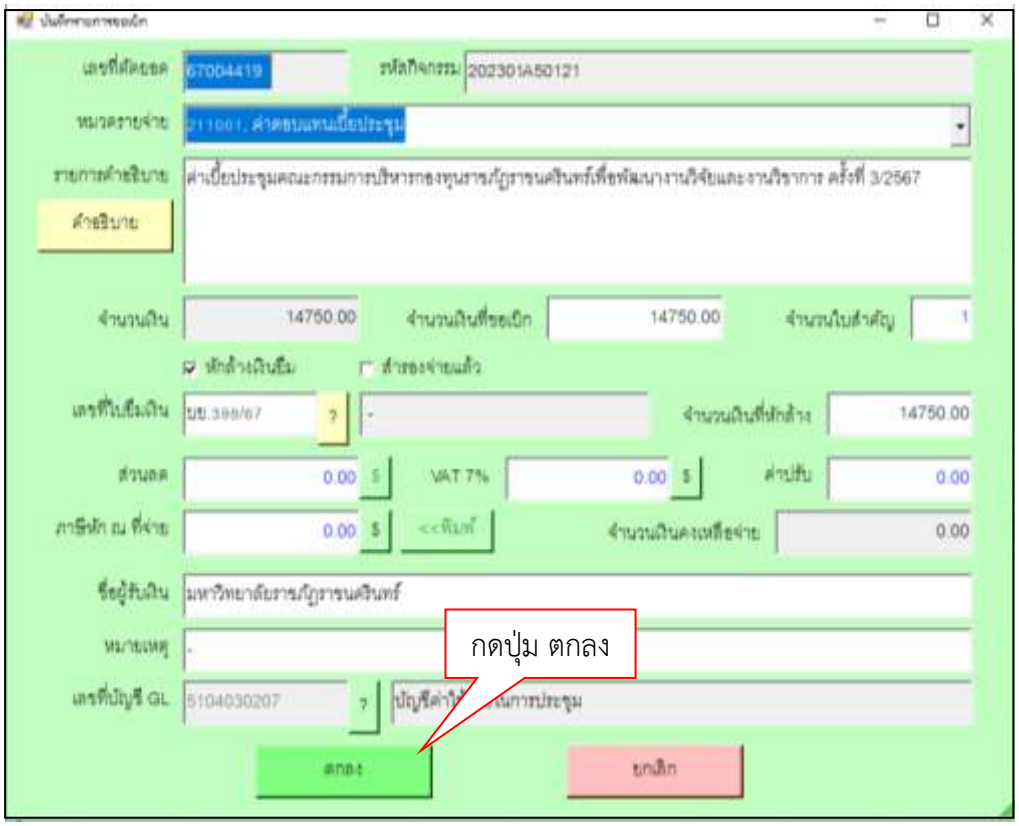
จากภาพที่ 36 แสดงรายการข้อมูลฎีกาตั้งเบิก ในภาพจะประกอบด้วย ข้อความรายการข้อมูล และในช่องรายการจะมีข้อมูล เลขที่อ้างอิงของฎีกา วันที่ขอเบิก จำนวนเงินที่ขอเบิก ชื่อผู้เบิกเงิน ปุ่มคำว่าตกลง ปุ่มคำว่ายกเลิก รายการข้อมูลฎีกาตั้งเบิก ในช่องรายการข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานต้องไปกดเลือกที่รายการข้อมูลของฎีกาตั้งเบิก หลังจากนั้นกดปุ่มตกลง หลังจากนั้น จะปรากฏตามภาพที่ 37



ภาพที่ 37 ข้อมูลรายละเอียดของฎีกาที่จะตั้งเบิก

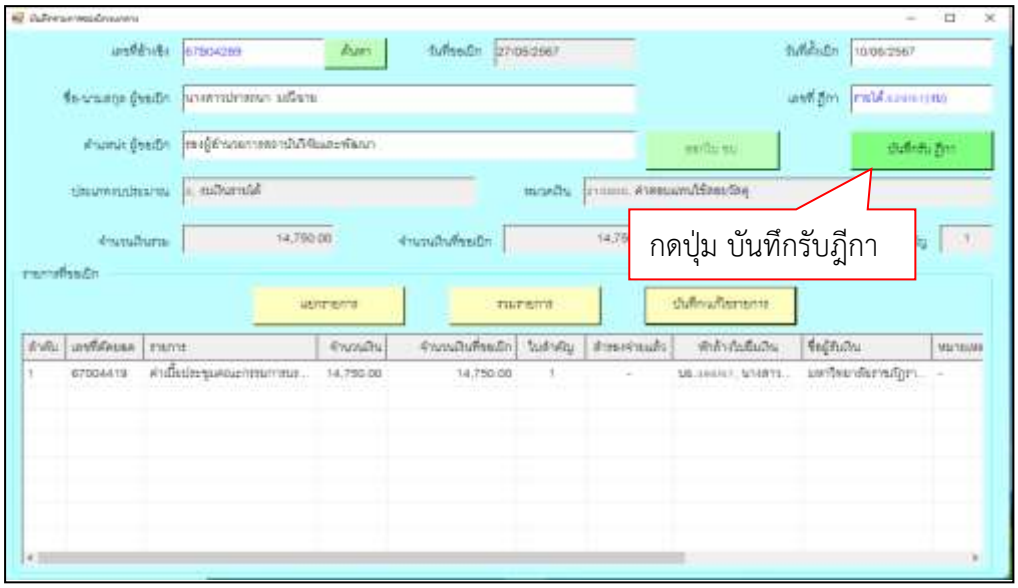
จากภาพที่ 37 แสดงข้อมูลรายละเอียดของฎีกาที่จะตั้งเบิก ซึ่งจะมีข้อมูลรายละเอียดใน ช่องเลขที่อ้างอิง ช่องวันที่เบิก ช่องวันที่ตั้งเบิก ช่องชื่อ-นามสกุลผู้ขอเบิก ช่องเลขที่ฎีกา ช่องตำแหน่งผู้ขอเบิก ช่องประเภทงบประมาณ ช่องหมวดเงิน ช่องจำนวนเงินรวม ช่องจำนวนเงินที่ขอเบิก ช่องจำนวนใบสำคัญ ช่องรายการย่อยด้านล่างประกอบด้วย ลำดับที่ เลขที่ตัดยอด รายการ จำนวน

เงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก ใบสำคัญ สำรองจ่ายแล้ว หักล้างใบยืมเงิน ชื่อผู้รับเงิน หมายเหตุ รหัสผู้ขาย หมวดรายจ่าย เลขที่บัญชี GL รหัสกิจกรรม เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงาน ใส่วันที่ตั้งเบิก ใส่เลขที่ฎีกา กดที่ช่องรายละเอียดของฎีกา กดที่ปุ่มบันทึกแก้ไขรายการ หลังจากนั้น จะปรากฏตามภาพที่ 38



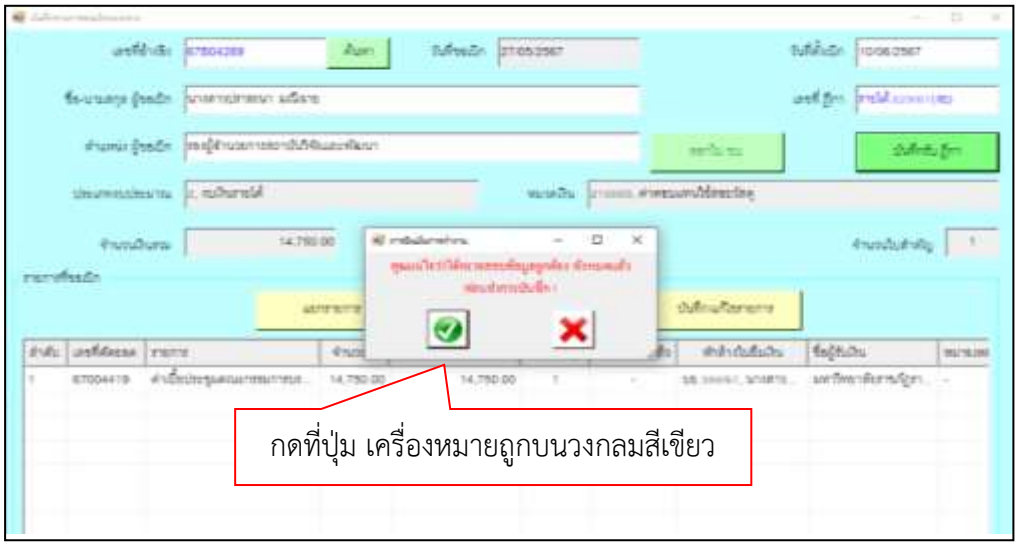
ภาพที่ 38 การบันทึกรายการขอเบิก

จากภาพที่ 38 แสดงการบันทึกรายการขอเบิก ซึ่งจะมีข้อมูลรายละเอียดใน ช่องเลขที่ตัดยอด ช่องรหัสกิจกรรม ช่องหมวดรายจ่าย ช่องรายการคำอธิบาย ปุ่มคำอธิบาย ช่องจำนวนเงิน ช่องจำนวนเงินที่ขอเบิก ช่องจำนวนใบสำคัญรับ ช่องหักล้างเงินยืม ช่องสำรองจ่ายแล้ว ช่องเลขที่ใบยืมเงิน ช่องชื่อผู้ยืมเงิน ช่องจำนวนจำนวนเงินที่หักล้าง ช่องส่วนลด ช่อง VAT 7% ช่องค่าปรับ ช่องภาษีหัก ณ ที่จ่าย ช่องจำนวนเงินคงเหลือจ่าย ช่องชื่อผู้รับเงิน ช่องหมายเหตุ ช่องเลขที่บัญชี GL ช่องชื่อบัญชี เมื่อผู้ปฏิบัติงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้องแล้วให้ผู้ปฏิบัติงาน กดที่ปุ่มตกลง หลังจากนั้น จะปรากฏตามภาพที่ 39



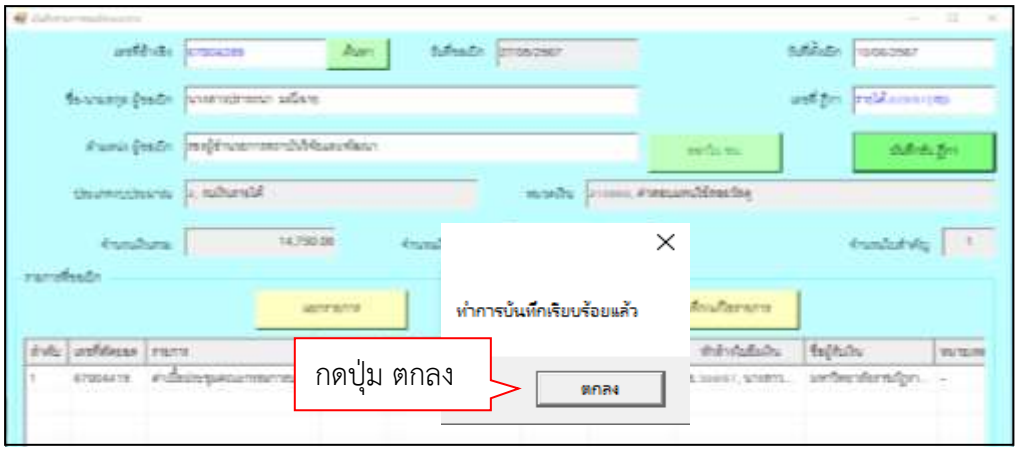
ภาพที่ 39 ข้อมูลรายละเอียดของฎีกาที่ตรวจสอบแล้วสำหรับการบันทึกตั้งเบิก

จากภาพที่ 39 แสดงข้อมูลรายละเอียดของฎีกาที่ตรวจสอบแล้วสำหรับการบันทึกตั้งเบิก ซึ่งจะมีข้อมูลรายละเอียดในช่องเลขที่อ้างอิง ช่องวันที่เบิก ช่องวันที่ตั้งเบิก ช่องชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก ช่องเลขที่ฎีกา ช่องตำแหน่งผู้ขอเบิก ช่องประเภทงบประมาณ ช่องหมวดเงิน ช่องจำนวนเงินรวม ช่องจำนวนเงินที่ขอเบิก ช่องจำนวนใบสำคัญ ช่องรายการย่อยด้านล่างที่จะประกอบไปด้วย ลำดับที่ เลขที่ตัดยอด รายการ จำนวนเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก ใบสำคัญ สำรองจ่ายแล้ว หักล้างใบยืมเงิน ชื่อผู้รับเงิน หมายเหตุ รหัสผู้ขาย หมวดรายจ่าย เลขที่บัญชี GL รหัสกิจกรรม เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ผู้ปฏิบัติงาน กดที่ปุ่มบันทึกรับฎีกา หลังจากนั้น จะปรากฏตามภาพที่ 40



ภาพที่ 40 การบันทึกการตั้งเบิกตามฎีกา

จากภาพที่ 40 เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้กดบันทึกรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติเรียบร้อย จะมีกล่องภาพและข้อความที่ระบุว่า การบันทึกการทำงาน และจะมีข้อความในกล่องข้อความว่า คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ทั้งหมดแล้วก่อนทำการบันทึก และมีปุ่มกดเครื่องหมายถูกบนวงกลมสีเขียวกับปุ่มกดเครื่องหมายกากบาทสีแดง ให้ผู้ปฏิบัติงาน กดที่ปุ่มกดเครื่องหมายถูกบนวงกลมสีเขียว หลังจากนั้น จะปรากฏตามภาพที่ 41



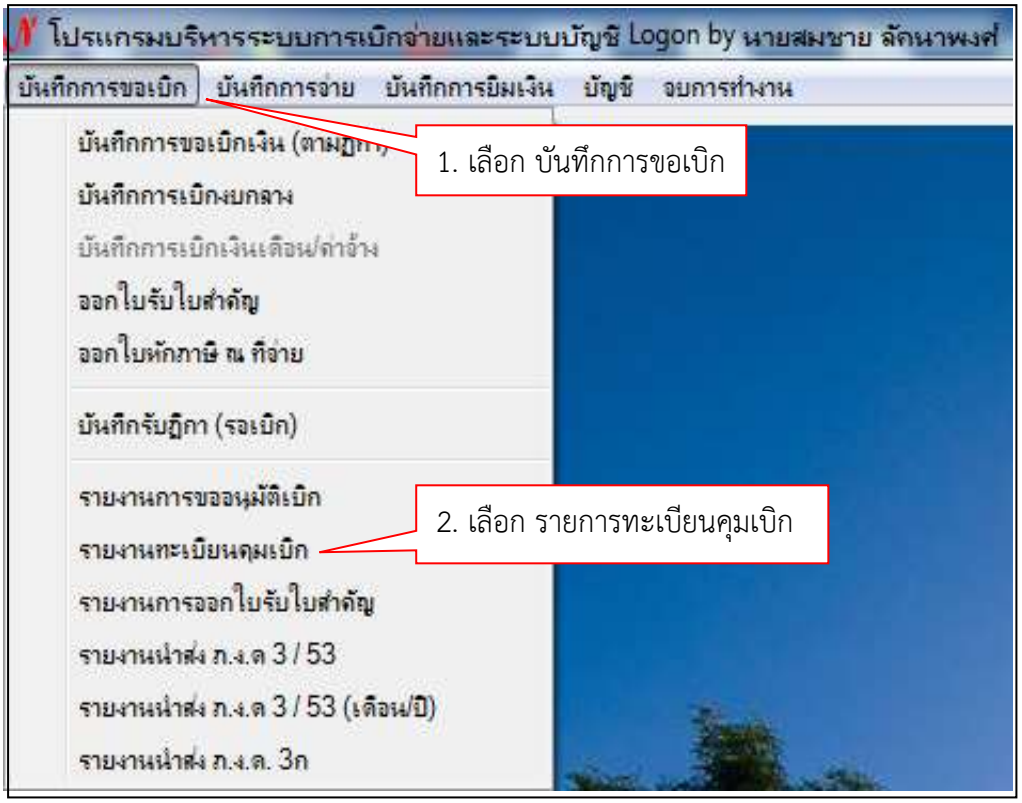
ภาพที่ 41 การบันทึกยืนยันตั้งเบิกตามฎีกา

จากภาพที่ 41 เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดที่ปุ่มกดเครื่องหมายถูกบนวงกลมสีเขียว หลังจากนั้น จะมีกล่องข้อความที่ระบุว่า ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ส่วนบนกล่องข้อความจะมีปุ่มกดเล็กเป็น

รูปกากบาทพื้นสีขาว และปุ่มกดด้านล่างคำว่า ตกลง ให้ผู้ปฏิบัติงานกดที่ปุ่มกดเครื่องหมายคำว่า ตกลง หลังจากนั้น เป็นการสิ้นสุดการบันทึกยืนยันตั้งเบิกตามฎีกา

การออกทะเบียนคุมเบิก

เมื่อผู้ปฏิบัติงานบันทึกยืนยันตั้งเบิกตามฎีกาเรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำรายงานออกทะเบียนคุมเบิกซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องไปเลือกเมนูการใช้งาน ตามภาพที่ 42



ภาพที่ 42 การใช้งานสำหรับการเข้าทำรายงานทะเบียนคุมเบิก

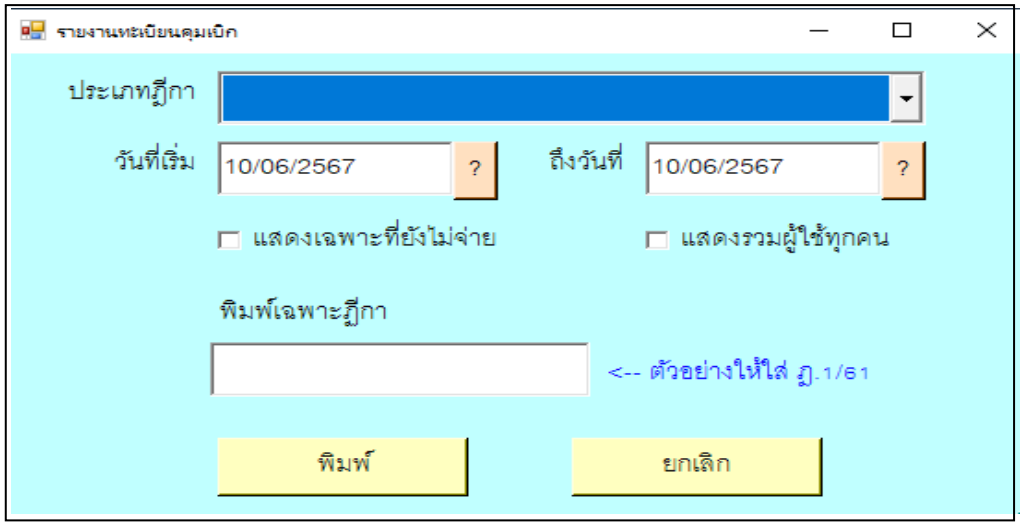
จากภาพที่ 42 แสดงหน้าโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ สำหรับใช้งาน ในภาพจะเห็นเมนูการใช้งานประกอบด้วย

1. บันทึกการขอเบิก
2. บันทึกการจ่าย
3. บันทึกการยืมเงิน
4. บัญชี
5. จบการทำงาน

แล้วจะมีเมนูย่อยปรากฏขึ้น และมีรายการคำสั่งใช้งานให้เลือกประกอบด้วย

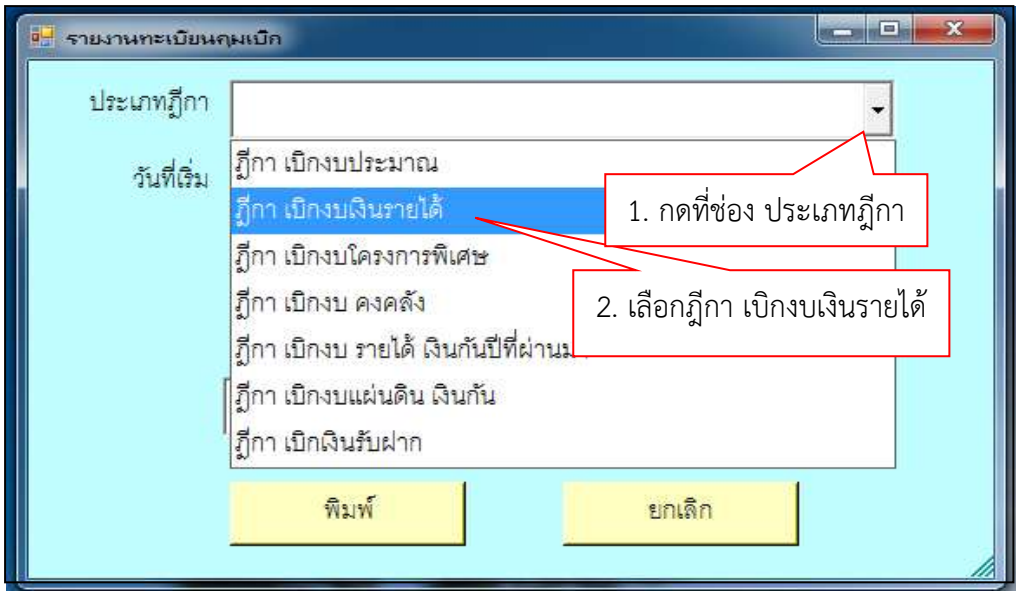
1. บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)
2. บันทึกการเบิกงบกลาง
3. บันทึกการเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง
4. ออกใบรับใบสำคัญ
5. ออกใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย
6. บันทึกรับฎีกา (รอเบิก)
7. รายงานการขออนุมัติเบิก
8. รายงานทะเบียนคุมเบิก
9. รายงานการออกใบรับใบสำคัญ
10. รายงานนำส่ง ภ.ง.ด.3 / 53
11. รายงานนำส่ง ภ.ง.ด.3 / 53 (เดือน/ปี)
12. รายงานนำส่ง ภ.ง.ด.3 ก

จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องไปเลือกรายการที่ 8 รายงานทะเบียนคุมเบิก หลังจากนั้นจะปรากฏตามภาพที่ 43



ภาพที่ 43 รายงานทะเบียนคุมเบิก

จากภาพที่ 43 แสดงรายงานทะเบียนคุมเบิก ประกอบด้วย ช่องประเภทฎีกา ช่องเลือกวันที่เริ่ม ช่องเลือกถึงวันที่ ช่องเลือกแสดงที่ยังไม่จ่าย ช่องเลือกแสดงรวมผู้ใช้ทุกคน ช่องพิมพ์เฉพาะฎีกา ปุ่มพิมพ์ ปุ่มยกเลิก ให้ผู้ปฏิบัติงานกดเลือกที่ช่องประเภทฎีกา หลังจากนั้น จะปรากฏตามภาพที่ 44



ภาพที่ 44 การเลือกประเภทฎีการายงานทะเบียนคุมเบิก

จากภาพที่ 44 แสดงการเลือกประเภทฎีกา ประกอบด้วย

ฎีกา เบิกงบประมาณ

ฎีกา เบิกงบเงินรายได้

ฎีกา เบิกงบโครงการพิเศษ

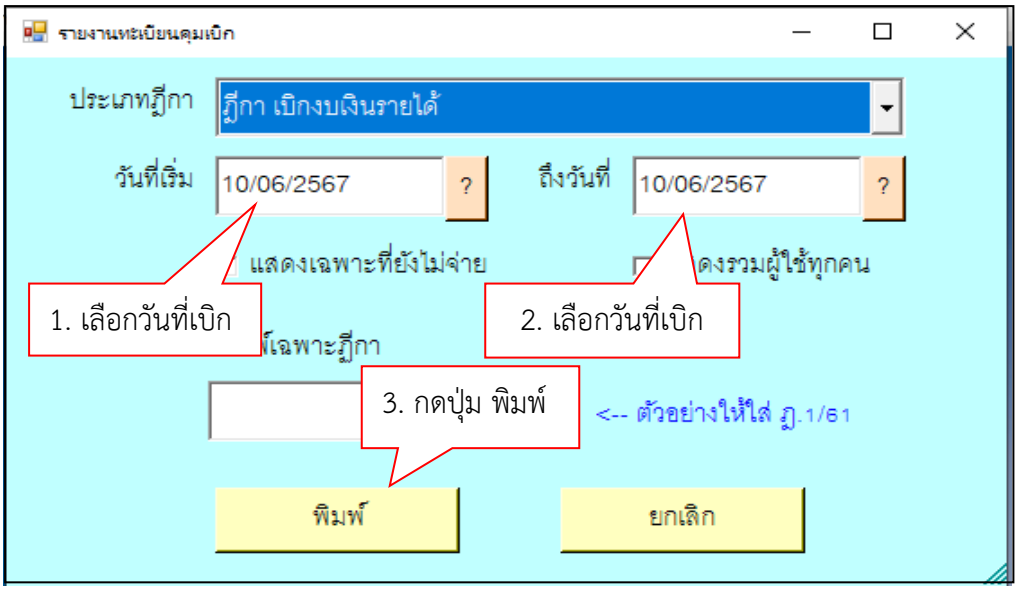
ฎีกา เบิกงบคงคลัง

ฎีกา เบิกงบรายได้ เงินกันปีที่ผ่านมา

ฎีกา เบิกงบแผ่นดิน เงินกัน

ฎีกา เบิกเงินรับฝาก

จากนั้นผู้ปฏิบัติงานกดเลือกที่ช่องประเภทฎีกา เบิกงบเงินรายได้จากนั้นไปเลือกวันที่ทำการตั้งเบิก จะปรากฏตามภาพที่ 45



ภาพที่ 45 การเลือกวันที่รายงานทะเบียนคุมเบิก

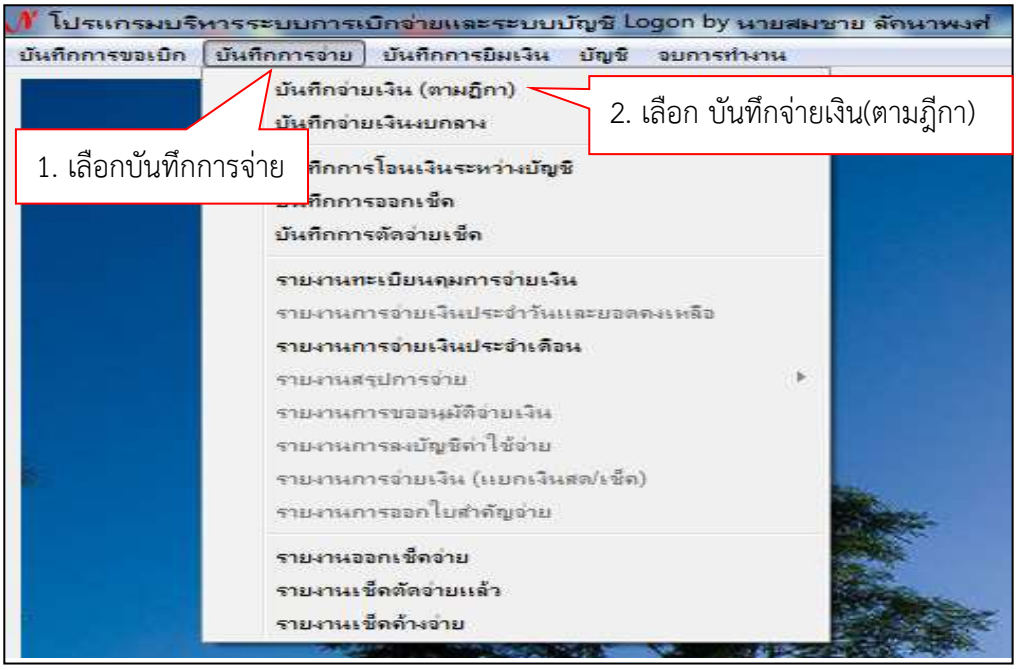
จากภาพที่ 45 การเลือกวันที่รายงานทะเบียนคุมเบิก จากภาพเมื่อผู้ปฏิบัติงานได้เลือกประเภทฎีกา เบิกงบเงินรายได้เรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นจะต้องไปเลือกวัน เดือน ปี ที่ได้ตั้งฎีกาเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ แล้วกดปุ่มช่องพิมพ์ หลังจากนั้นจะปรากฏตามภาพที่ 46

ภาพที่ 46 ใบรายงานทะเบียนคุมเบิก

จากภาพที่ 46 แสดงใบรายงานทะเบียนคุมเบิก ประกอบด้วย วันที่ทำรายการตั้งเบิก ช่องรายการเลขที่อ้างอิง ช่องหมายเลขฎีกาที่ตั้งเบิก ช่องรายละเอียดรายการการเบิก ช่องจำนวนเงิน ช่องภาษีหัก ช่องค่าปรับ ช่องจำนวนเงินคงเหลือจ่าย ช่องล้างเงินยืม(เลขที่ใบยืมเงิน) ช่องเจ้าหนี้ ช่องบัญชี GL ช่องเลขที่ตัดยอด ช่องรหัสกิจกรรม ช่องหน่วยงาน ช่องรวมยอดเงินทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 6 การบันทึกการจ่ายเงินในระบบบัญชี 3 มิติและการออกทะเบียนคุมการจ่าย

สำหรับการบันทึกการจ่ายเงินในระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อผู้ปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายเงินยืมเงินรายได้บันทึกขอเบิกแล้ว และได้ออกรายงานทะเบียนคุมเบิกในระบบเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการบันทึกขอจ่ายเงินโดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องไปเลือกเมนูการใช้งาน การบันทึกการจ่ายเงินตามภาพที่ 47



ภาพที่ 47 การบันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา)

จากภาพที่ 47 แสดงหน้าโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ สำหรับใช้งานการบันทึกการจ่ายเงิน ในภาพจะเห็นเมนูการใช้งานประกอบด้วย

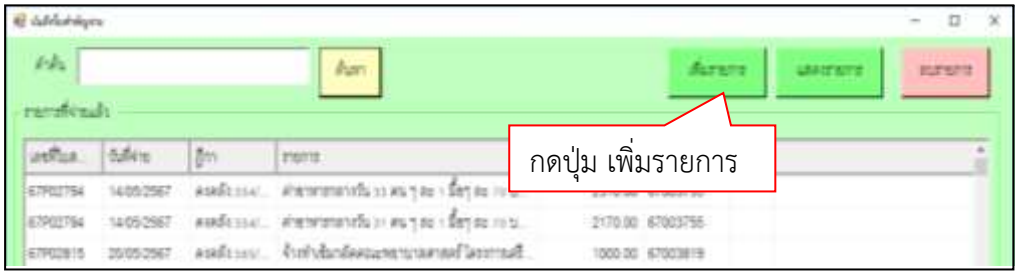
1. บันทึกการขอเบิก
2. บันทึกการจ่าย
3. บันทึกการยืมเงิน
4. บัญชี
5. จบการทำงาน

สำหรับการบันทึกการจ่ายเงินผู้ปฏิบัติงานจะต้องไปเลือกเมนูการใช้งาน การบันทึกการจ่ายเมื่อไปเลือกเข้าใช้แล้วจะมีเมนูย่อยปรากฏขึ้น และจะมีรายการคำสั่งใช้งานให้เลือกประกอบด้วย

1. บันทึกจ่ายเงิน (ตามฎีกา)

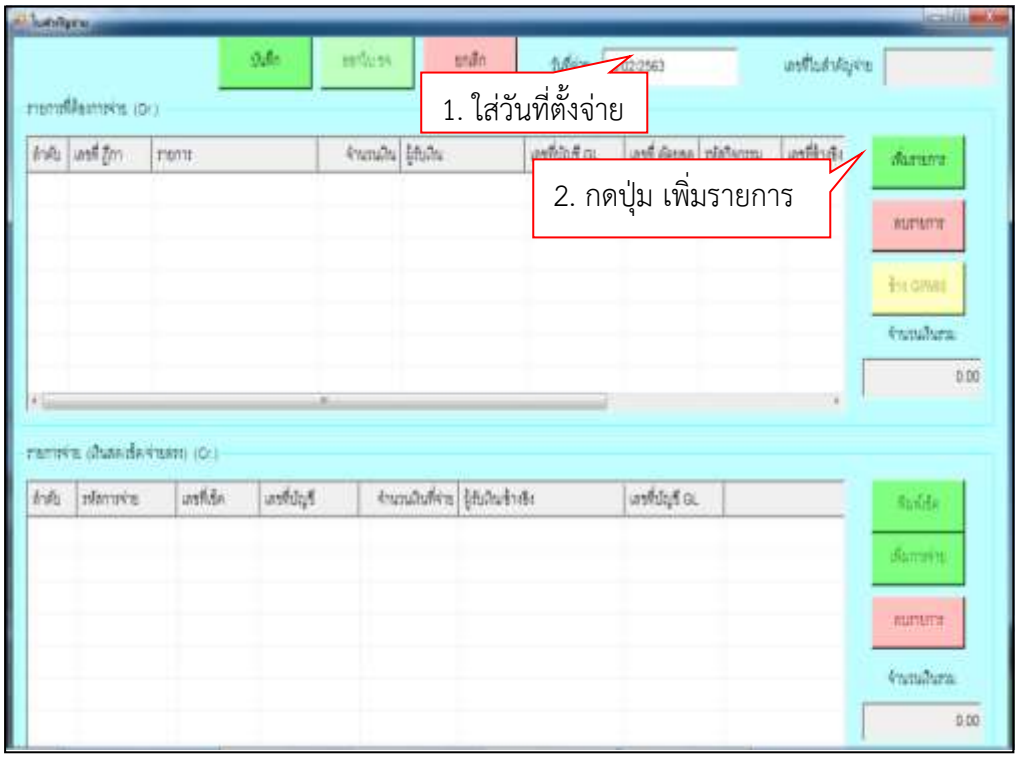
2. บันทึกจ่ายเงินงบกลาง
3. บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี
4. บันทึกการออกเช็ค
5. บันทึกการตัดจ่ายเช็ค
6. รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน
7. รายงานการจ่ายเงินประจำวันและยอดคงเหลือ
8. รายงานการจ่ายเงินประจำเดือน
9. รายงานสรุปการจ่าย
10. รายงานการขออนุมัติจ่ายเงิน
11. รายงานการลงบัญชีค่าใช้จ่าย
12. รายงานการจ่ายเงิน (แยกเงินสด/เช็ค)
13. รายงานการออกใบสำคัญจ่าย
14. รายงานออกเช็คจ่าย
15. รายงานเช็คตัดจ่ายแล้ว
16. รายงานเช็คค้างจ่าย

จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องไปเลือกรายการที่ 1 บันทึกจ่ายเงิน (ตามฎีกา) หลังจากนั้นจะปรากฏตามภาพที่ 48



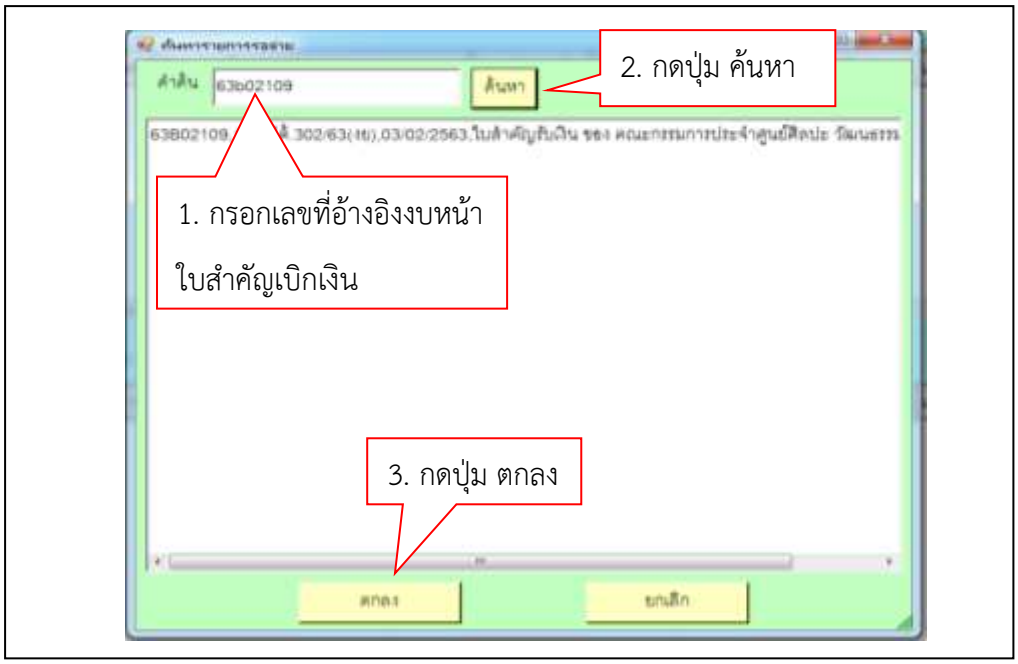
ภาพที่ 48 การบันทึกใบสำคัญจ่าย

จากภาพที่ 48 แสดงการบันทึกใบสำคัญจ่าย สำหรับใช้งาน ประกอบด้วย ช่องคำค้น ปุ่มค้นหา ปุ่มเพิ่มรายการ ปุ่มแสดงรายการ ปุ่มลบรายการ และมีข้อมูลรายการที่ขอเบิก และจะมี ช่องรายการย่อยด้านล่างประกอบด้วย เลขที่ใบสำคัญจ่าย วันที่จ่าย ฎีกา รายการ จำนวนเงินที่จ่าย เลขที่ตัดยอด สถานะ หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงาน กดปุ่มเพิ่มรายการ หลังจากนั้นจะปรากฏตามภาพที่ 49



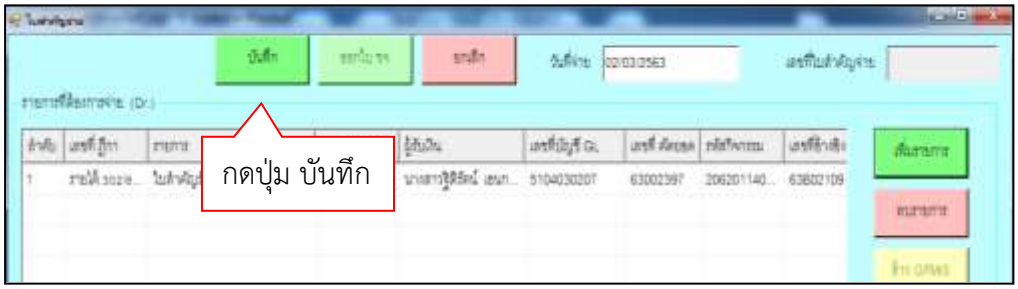
ภาพที่ 49 การบันทึกรายการใบสำคัญจ่าย

จากภาพที่ 49 แสดงการบันทึกรายการใบสำคัญจ่าย ประกอบด้วย ปุ่มบันทึก ปุ่มช่องออกใบ ขจ ปุ่มยกเลิก ช่องวันที่จ่าย ช่องเลขที่ใบสำคัญจ่าย รายการที่ต้องการจ่าย (Dr) จะมีช่องรายการย่อยด้านล่างประกอบด้วย ลำดับที่ เลขที่ฎีกา รายการ จำนวนเงิน ผู้รับเงิน เลขที่บัญชี GL เลขที่ตัดยอด รหัสกิจกรรม เลขที่อ้างอิง ลำดับรายการ ผู้ขาย รหัสหมวดรายจ่าย ปุ่มเพิ่มรายการ ปุ่มลบรายการ ปุ่มอ้าง GFMIS ช่องจำนวนเงินรวม รายการที่ต้องการจ่าย (เงินสด/เช็ค/จ่ายตรง) (Cr) จะมีช่องรายการย่อยด้านล่างประกอบด้วย ลำดับที่ รหัสการจ่าย เลขที่เช็ค เลขที่บัญชี จำนวนเงินที่จ่าย ผู้รับเงิน อ้างอิง เลขที่บัญชี GL ปุ่มพิมพ์เช็ค ปุ่มเพิ่มการจ่าย ปุ่มลบรายการ ช่องจำนวนเงินรวม หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงาน ต้องใส่วันที่ตั้งจ่าย แล้วกดที่ปุ่มเพิ่มรายการ หลังจากนั้นจะปรากฏตามภาพที่ 50



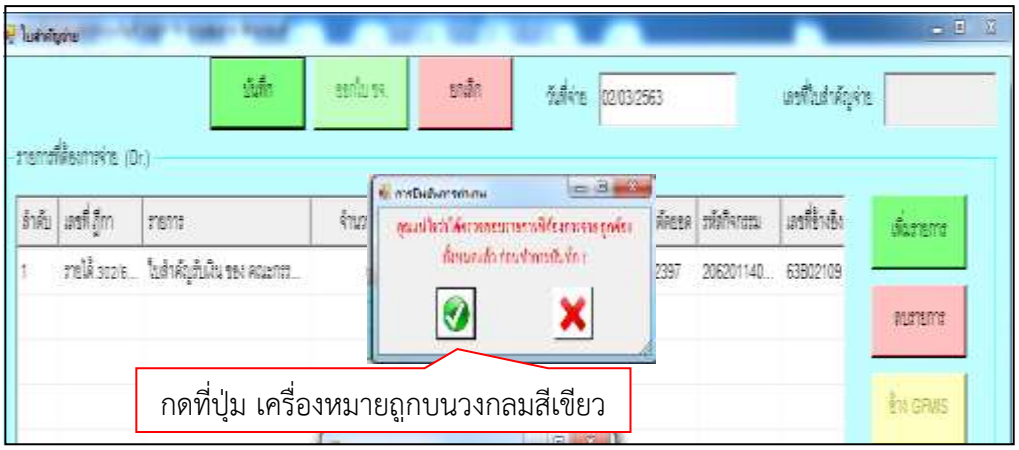
ภาพที่ 50 การค้นหารายการรอจ่าย

จากภาพที่ 50 แสดงการค้นหารายการรอจ่าย ซึ่งจะมีช่องคำค้น ปุ่มค้นหา ปุ่มตกลง ปุ่มยกเลิก ผู้ปฏิบัติงานต้องกรอกเลขที่อ้างอิงในช่องคำค้น แล้วกดปุ่มคำค้น จะมีข้อมูลรายการของฎีกาที่ต้องการตั้งจ่ายปรากฏขึ้น ผู้ปฏิบัติงานกดที่แถบข้อมูลรายการของฎีกา กดที่ปุ่มตกลง หลังจากนั้น จะปรากฏตามภาพที่ 51



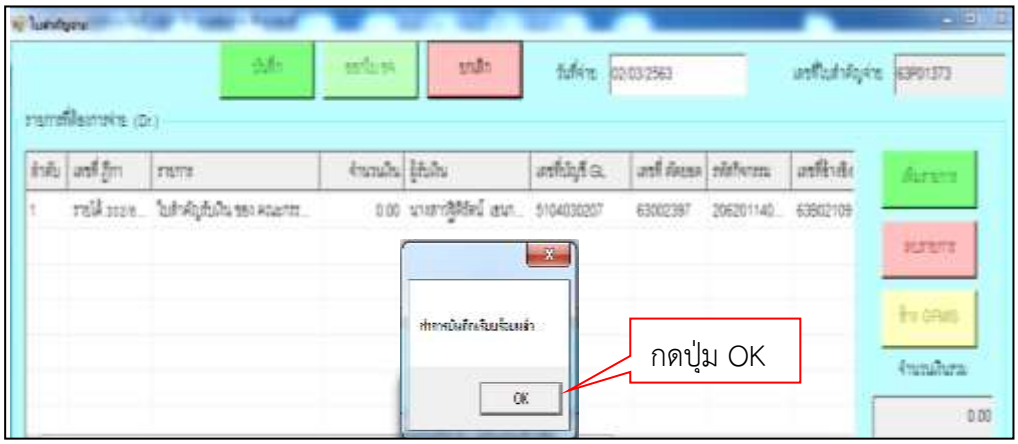
ภาพที่ 51 ข้อมูลรายละเอียดของฎีกาสำหรับตั้งจ่าย

จากภาพที่ 51 แสดงข้อมูลรายละเอียดของฎีกาสำหรับตั้งจ่าย จะมีข้อมูลรายละเอียดใน ช่อง ลำดับที่ เลขที่ฎีกา รายการ จำนวนเงิน ผู้รับเงิน เลขที่บัญชี GL เลขที่ตัดยอด รหัสกิจกรรม เลขที่อ้างอิง ลำดับรายการ ผู้ขาย รหัสหมวดรายจ่าย ผู้ใช้งาน ได้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ผู้ปฏิบัติงาน กดที่ปุ่มบันทึก หลังจากนั้น จะปรากฏตามภาพที่ 52



ภาพที่ 52 การบันทึกการตั้งจ่ายตามฎีกา

จากภาพที่ 52 เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้กดบันทึกรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติเรียบร้อย จะมีกล่องภาพและข้อความที่ระบุว่า การยืนยันการทำงาน และจะมีข้อความในกล่องข้อความว่า คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบรายการที่ต้องการจ่ายถูกต้องทั้งหมดแล้ว ก่อนทำการบันทึก และมีปุ่มกดเครื่องหมายถูกบนวงกลมสีเขียว กับปุ่มกดเครื่องหมายกากบาทสีแดง ให้ผู้ปฏิบัติงานกดที่ปุ่มกดเครื่องหมายถูกบนวงกลมสีเขียว หลังจากนั้น จะปรากฏตามภาพที่ 53

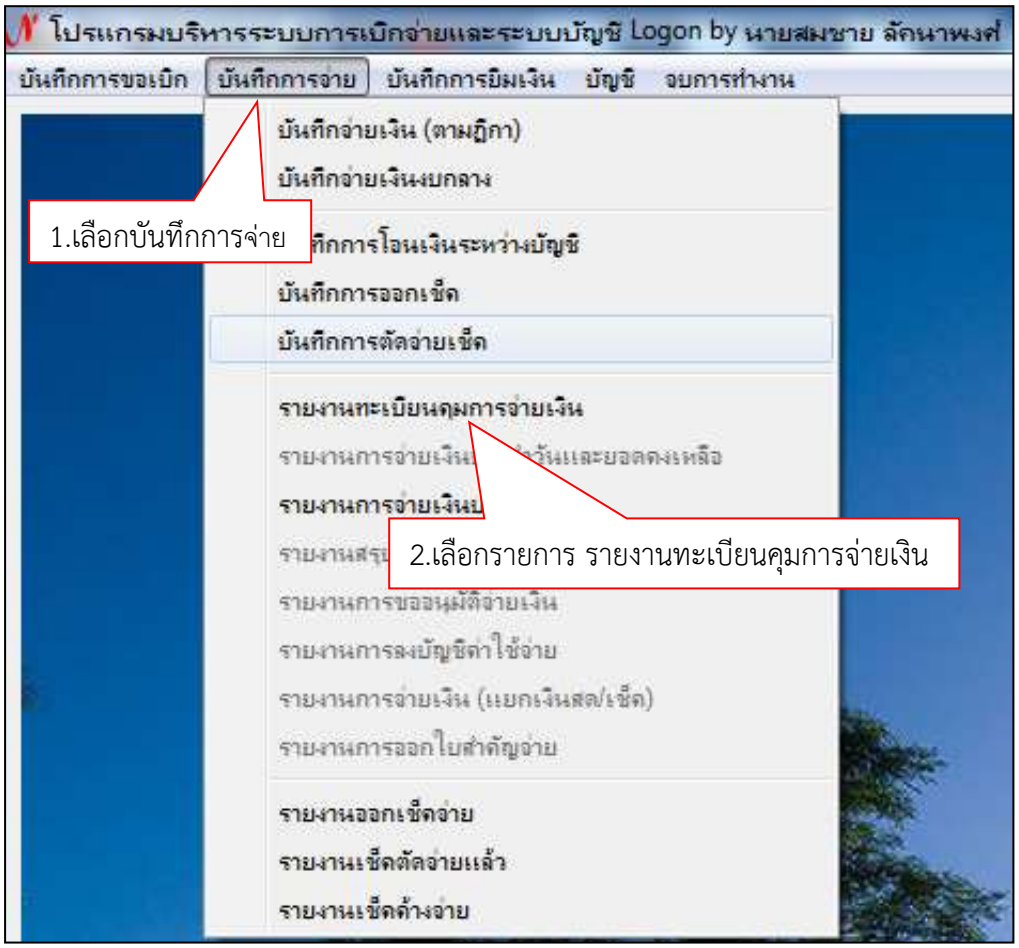


ภาพที่ 53 การบันทึกยืนยันตั้งจ่าย

จากภาพที่ 53 เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดที่ปุ่มกดเครื่องหมายถูกบนวงกลมสีเขียว หลังจากนั้น จะมีกล่องข้อความที่ระบุว่า ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ส่วนบนกล่องข้อความจะมีปุ่มกดเล็กเป็นรูปกากบาทสีขาวพื้นสีแดง และปุ่มกดด้านล่างคำว่า OK ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่มกดเครื่องหมายคำว่า OK หลังจากนั้น เป็นการสิ้นสุดการการยืนยันการบันทึกยืนยันตั้งจ่าย

การออกทะเบียนคุมการจ่าย

เมื่อผู้ปฏิบัติงานบันทึกยืนยันตั้งจ่ายเรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำรายงานออกทะเบียนคุมการจ่าย ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องไปเลือกเมนูการใช้งาน ตามภาพที่ 54



ภาพที่ 54 การใช้งานสำหรับการเข้าทำรายงานทะเบียนคุมการจ่าย

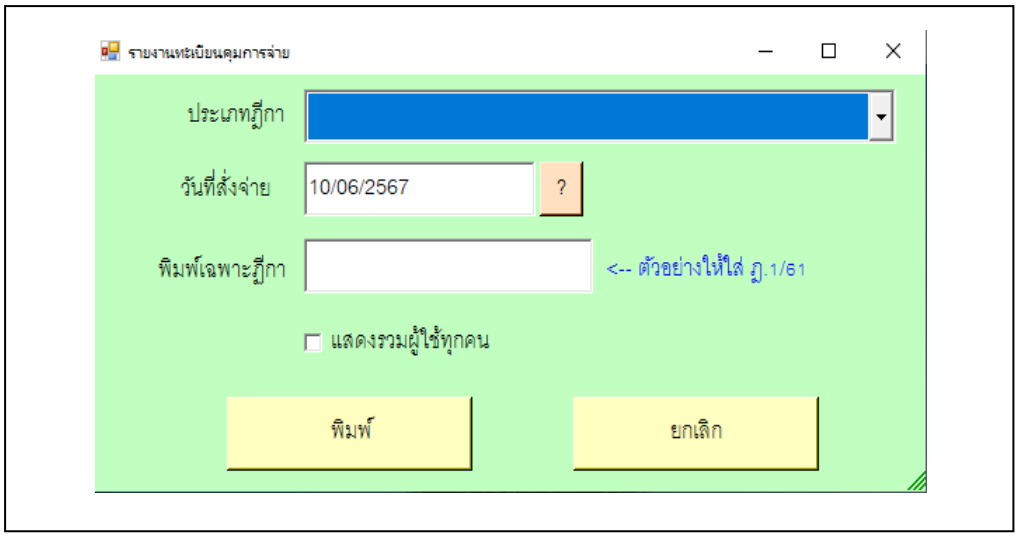
จากภาพที่ 54 แสดงหน้าโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ สำหรับใช้งานการเข้าทำรายงานทะเบียนคุมการจ่าย ในภาพจะเห็นเมนูการใช้งานประกอบด้วย

1. บันทึกการขอเบิก
2. บันทึกการจ่าย
3. บันทึกการยืมเงิน
4. บัญชี
5. จบการทำงาน

สำหรับการบันทึกการจ่ายเงินผู้ปฏิบัติงานจะต้องไปเลือกเมนูการใช้งาน การบันทึกการจ่าย เมื่อไปเลือกเข้าใช้แล้วจะมีเมนูย่อยปรากฏขึ้น และจะมีรายการคำสั่งใช้งานให้เลือกประกอบด้วย

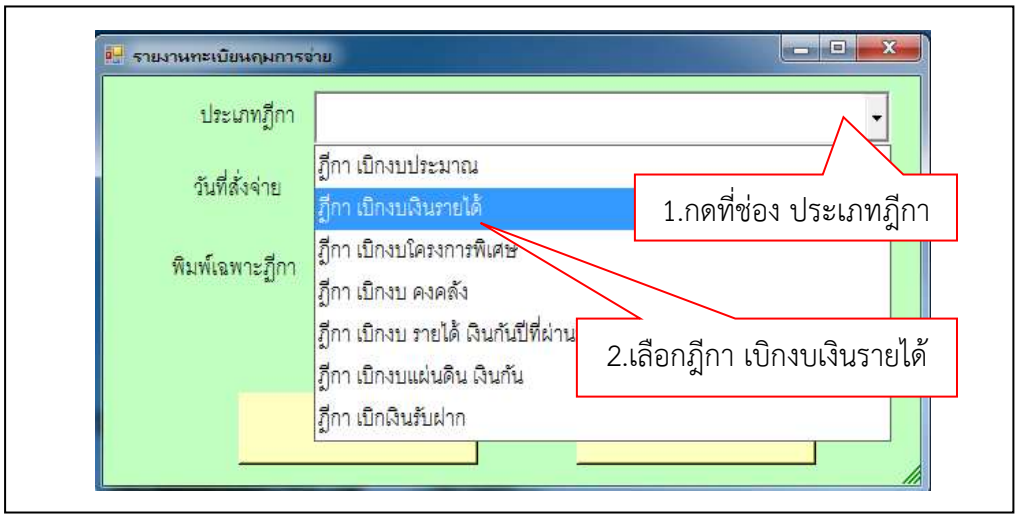
1. บันทึกจ่ายเงิน (ตามฎีกา)
2. บันทึกจ่ายเงินงบกลาง
3. บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี
4. บันทึกการออกเช็ค
5. บันทึกการตัดจ่ายเช็ค
6. รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน
7. รายงานการจ่ายเงินประจำวันและยอดคงเหลือ
8. รายงานการจ่ายเงินประจำเดือน
9. รายงานสรุปการจ่าย
10. รายงานการขออนุมัติจ่ายเงิน
11. รายงานการลงบัญชีค่าใช้จ่าย
12. รายงานการจ่ายเงิน (แยกเงินสด/เช็ค)
13. รายงานการออกใบสำคัญจ่าย
14. รายงานออกเช็คจ่าย
15. รายงานเช็คตัดจ่ายแล้ว
16. รายงานเช็คค้างจ่าย

จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องไปเลือกรายการที่ 6 รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน หลังจากนั้น จะปรากฏตามภาพที่ 55



ภาพที่ 55 รายงานทะเบียนคุมการจ่าย

จากภาพที่ 55 แสดงรายงานทะเบียนคุมการจ่าย ประกอบด้วย ช่องประเภทฎีกา ช่องวันที่สั่งจ่าย ช่องแสดงรวมผู้ใช้ทุกคน ปุ่มพิมพ์ ปุ่มยกเลิก ให้ผู้ปฏิบัติงานกดเลือกที่ช่องประเภทฎีกา หลังจากนั้น จะปรากฏตามภาพที่ 56



ภาพที่ 56 การเลือกประเภทฎีการายงานทะเบียนคุมการจ่าย

จากภาพที่ 56 แสดงการเลือกประเภทฎีการายงานทะเบียนคุมการจ่าย ประกอบด้วย

ฎีกา เบิกงบประมาณ

ฎีกา เบิกงบเงินรายได้

ฎีกา เบิกงบโครงการพิเศษ

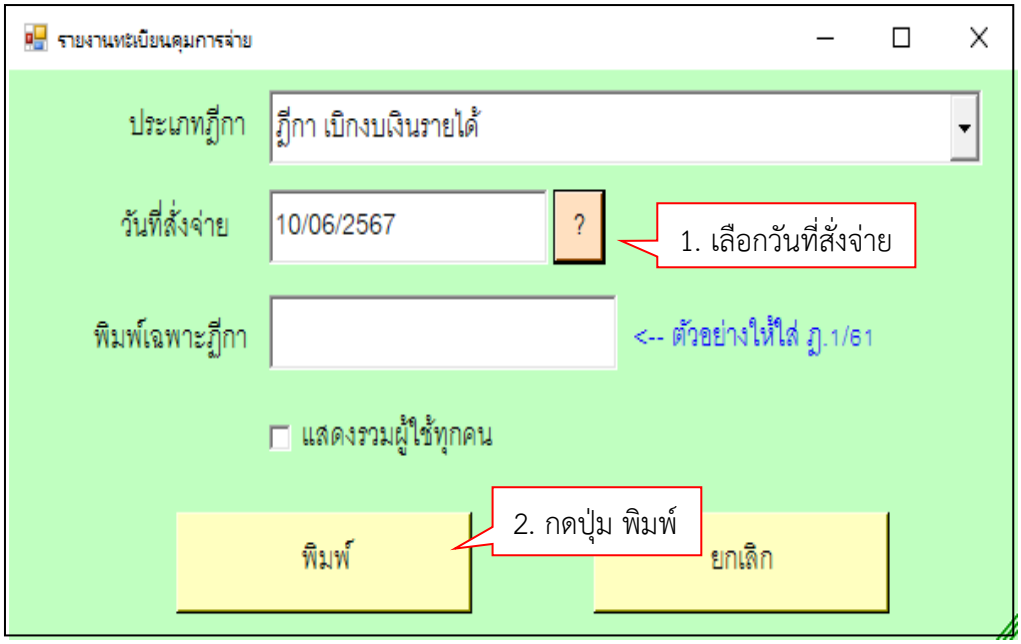
ฎีกา เบิกงบคงคลัง

ฎีกา เบิกงบรายได้ เงินกันปีที่ผ่านมา

ฎีกา เบิกงบแผ่นดินเงินกัน

ฎีกา เบิกเงินรับฝาก

ให้ผู้ปฏิบัติงานกดเลือกที่ช่องประเภทฎีกา เบิกงบเงินรายได้จากนั้น ไปเลือกวันที่ทำการตั้งจ่าย จะปรากฏตามภาพที่ 57



ภาพที่ 57 การเลือกวันที่รายงานทะเบียนคุมการจ่าย

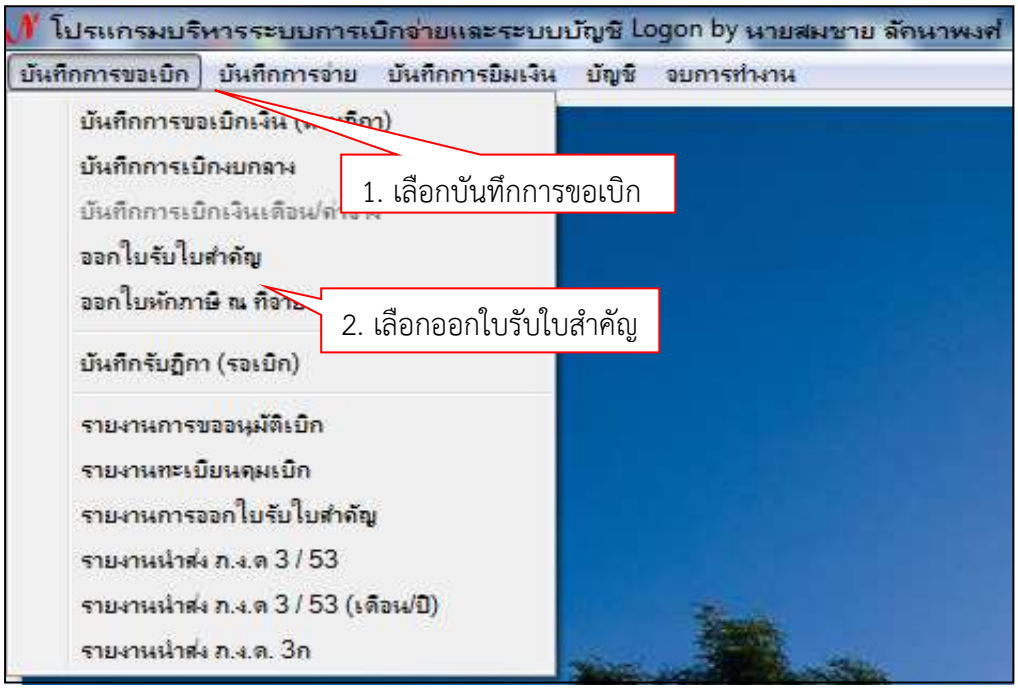
จากภาพที่ 57 แสดงการเลือกวันที่รายงานทะเบียนคุมการจ่าย จากภาพเมื่อผู้ปฏิบัติงานได้เลือกประเภทฎีกา เบิกงบเงินรายได้เรียบร้อยแล้วหลังจากนั้นจะต้องไปเลือกวัน เดือน ปี ที่ได้ตั้งฎีกาการจ่ายเงินในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อจะพิมพ์รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน หลังจากนั้นจะปรากฏตามภาพที่ 58

ภาพที่ 58 ใบรายงานทะเบียนคุมการจ่าย

จากภาพที่ 58 แสดงใบรายงานทะเบียนคุมการจ่าย ประกอบด้วย ช่องลำดับที่ ช่องวันที่สั่งจ่าย ช่องเลขที่ฎีกา ช่องเลขที่เช็ค ช่องรายละเอียดการจ่าย ช่องจำนวนเงินตามฎีกา ช่องภาษีหัก ณ ที่จ่าย ช่องจำนวนเงินที่ได้รับ ช่องลงชื่อผู้รับเงิน ช่องรวมยอดเงินทั้งหมด ใส่ชื่อผู้จัดทำ ใส่ชื่อผู้ตรวจสอบ และใส่ชื่อหัวหน้าหน่วยงานคลัง

ขั้นตอนที่ 7 การบันทึกการออกใบรับใบสำคัญในระบบบัญชี 3 มิติ

สำหรับการบันทึกการออกใบรับใบสำคัญในระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อผู้ปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายเงินยืมได้ทำขั้นตอนการบันทึกการจ่ายเงินรายได้ เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องออกใบรับใบสำคัญ โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องไปเลือกเมนูการใช้งาน การบันทึกการขอเบิก ตามภาพที่ 59



ภาพที่ 59 การบันทึกออกใบรับใบสำคัญ

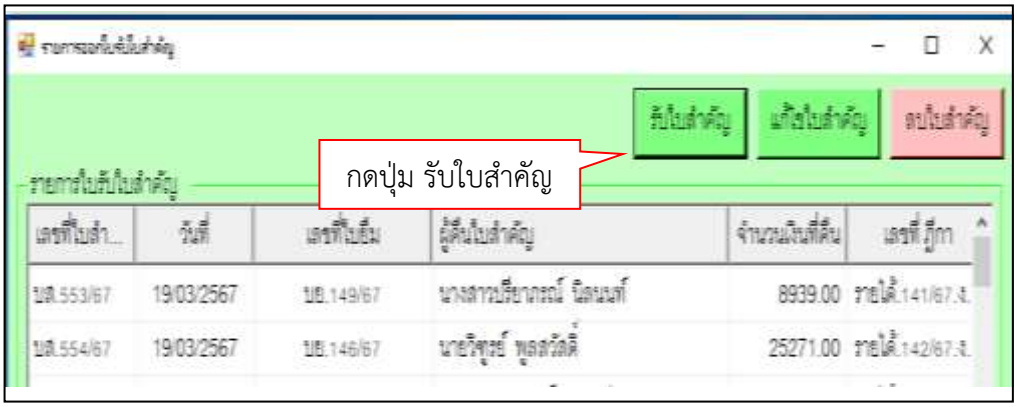
จากภาพที่ 59 เป็นภาพหน้าโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ สำหรับใช้งานการบันทึกออกใบรับใบสำคัญ ในภาพจะเห็นเมนูการใช้งานประกอบด้วย

1. บันทึกการขอเบิก
2. บันทึกการจ่าย
3. บันทึกการยืมเงิน
4. บัญชี
5. จบการทำงาน

สำหรับการออกใบรับใบสำคัญผู้ปฏิบัติงานจะต้องไปเลือกเมนูการใช้งาน การบันทึกการขอเบิก เมื่อไปเลือกเข้าใช้แล้วจะมีเมนูย่อยปรากฏขึ้น และจะมีรายการคำสั่งใช้งานให้เลือกประกอบด้วย

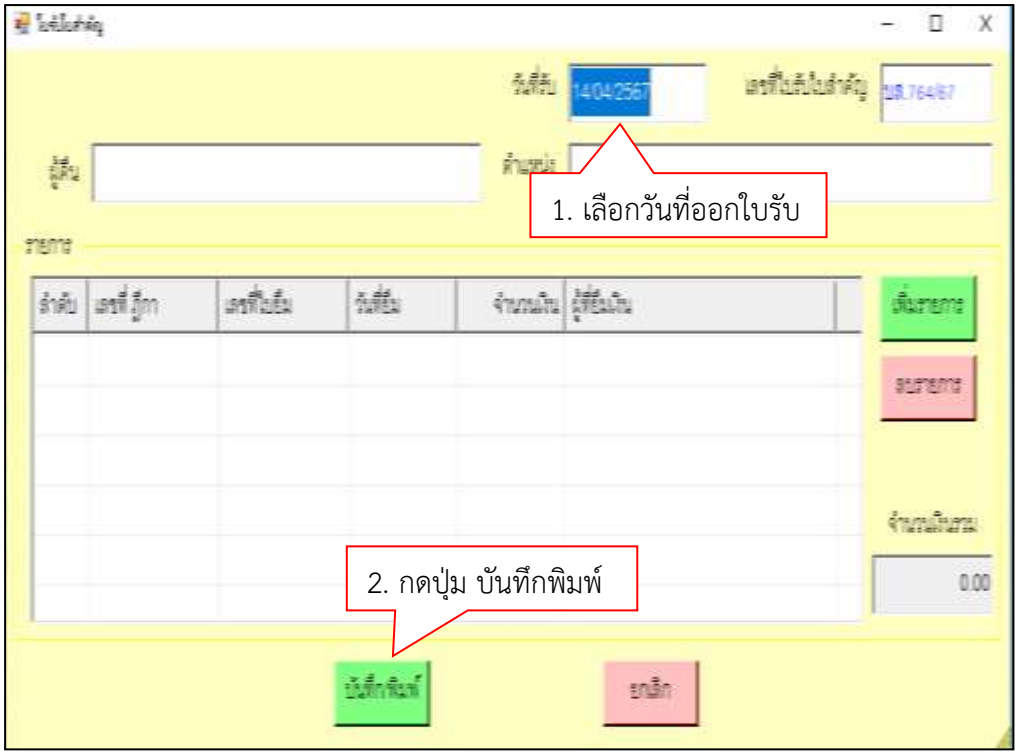
1. บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)
2. บันทึกการเบิกงบกลาง
3. บันทึกการเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง
4. ออกใบรับใบสำคัญ
5. ออกใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย
6. บันทึกรับฎีกา (รอเบิก)
7. รายงานการขออนุมัติเบิก
8. รายงานทะเบียนคุมเบิก
9. รายงานการออกใบรับใบสำคัญ
10. รายงานนำส่ง ภ.ง.ด.3 / 53
11. รายงานนำส่ง ภ.ง.ด.3 / 53 (เดือน/ปี)
12. รายงานนำส่ง ภ.ง.ด.3 ก

จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องไปเลือกรายการที่ 4 ออกใบรับใบสำคัญ หลังจากนั้นจะปรากฏตามภาพที่ 60



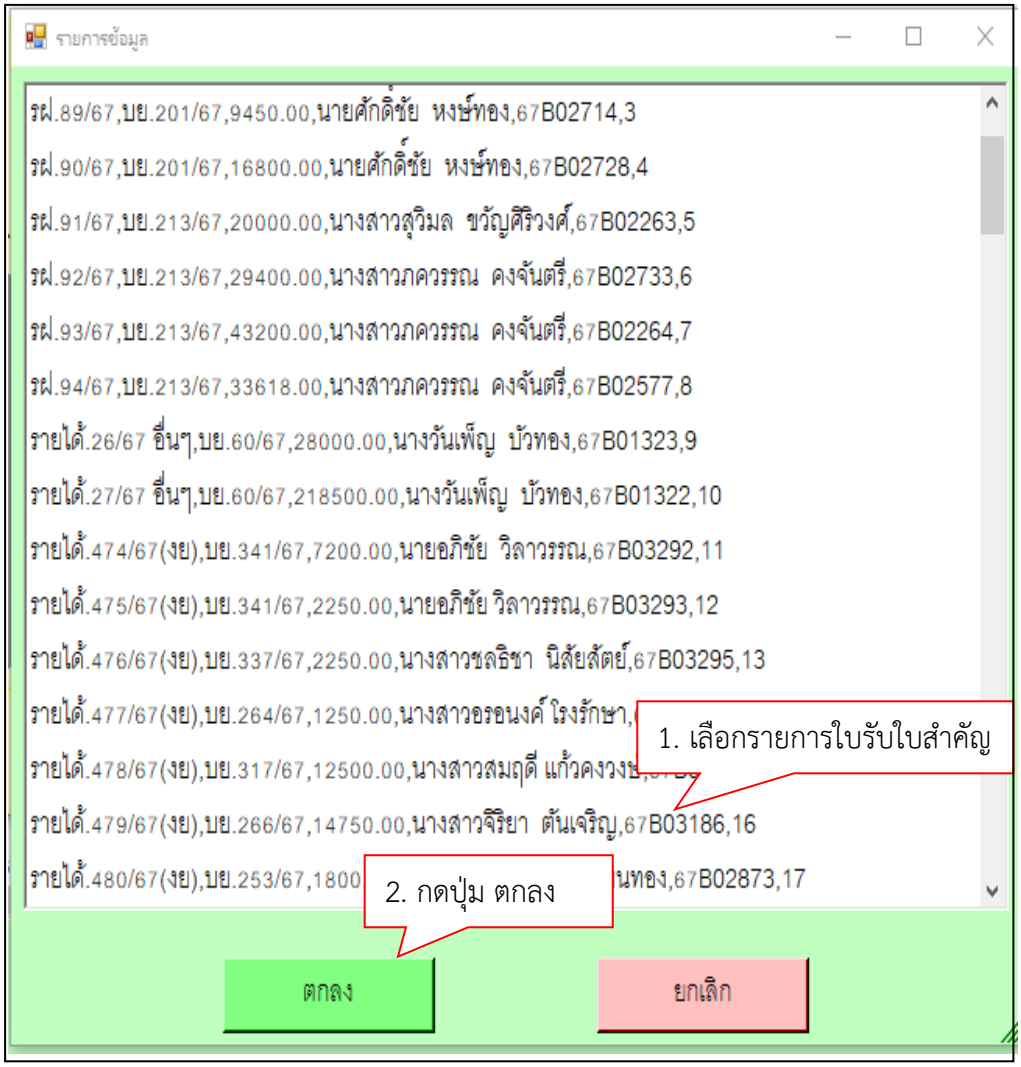
ภาพที่ 60 รายการออกใบรับใบสำคัญ

จากภาพที่ 60 แสดงรายการออกใบรับใบสำคัญ ซึ่งจะประกอบด้วย ปุ่มรับใบสำคัญ ปุ่มแก้ไขใบสำคัญ ปุ่มลบใบสำคัญ และจะมีช่องรายการย่อยด้านล่างประกอบด้วย เลขที่ใบสำคัญ วันที่ เลขที่ ใบยืม ผู้คืนใบสำคัญ จำนวนเงินที่ยืม เลขที่ฎีกา ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มรับใบสำคัญ หลังจากนั้น จะปรากฏตามภาพที่ 61



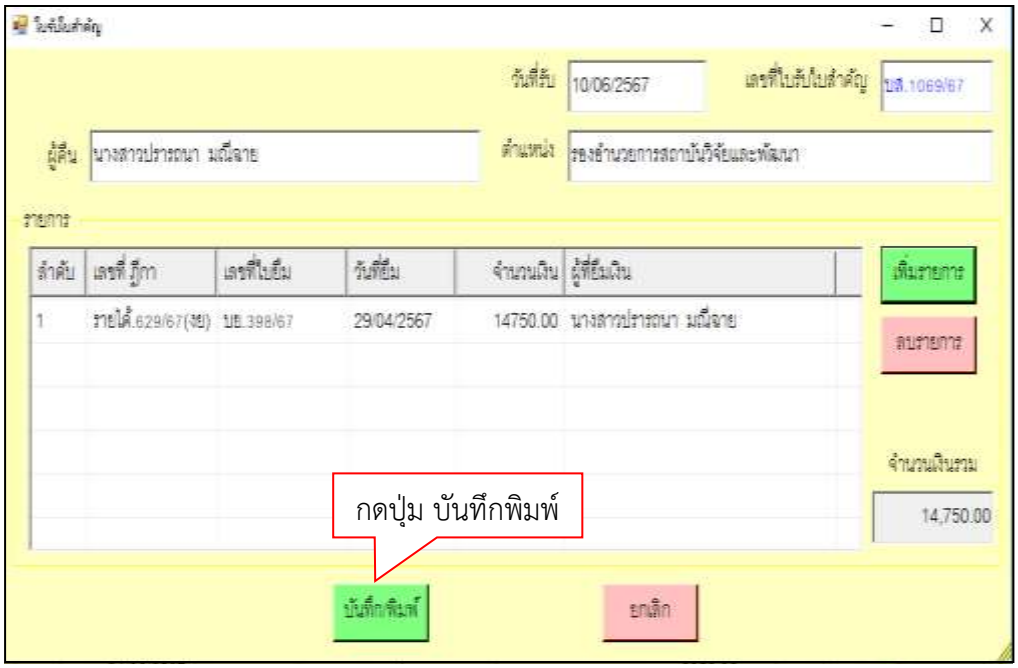
ภาพที่ 61 การบันทึกใบรับใบสำคัญ

จากภาพที่ 61 แสดงการบันทึกใบรับใบสำคัญ ประกอบด้วย ช่องวันที่รับ ช่องเลขที่ใบรับใบสำคัญ ช่องผู้คืน ช่องตำแหน่ง ช่องรายการย่อยด้านล่างประกอบด้วย ลำดับ เลขที่ฎีกา เลขที่ใบยืม วันที่ยืม จำนวนเงิน ผู้ยืมเงิน ด้านข้างประกอบด้วยปุ่มเพิ่มรายการ ปุ่มลบรายการ ช่องจำนวนเงินรวม ด้านล่างประกอบด้วยปุ่มบันทึก/พิมพ์ ปุ่มยกเลิก ผู้ปฏิบัติงานต้องเลือกวันที่ออกใบรับสำคัญ กดปุ่มเพิ่มรายการ หลังจากนั้น จะปรากฏตามภาพที่ 62



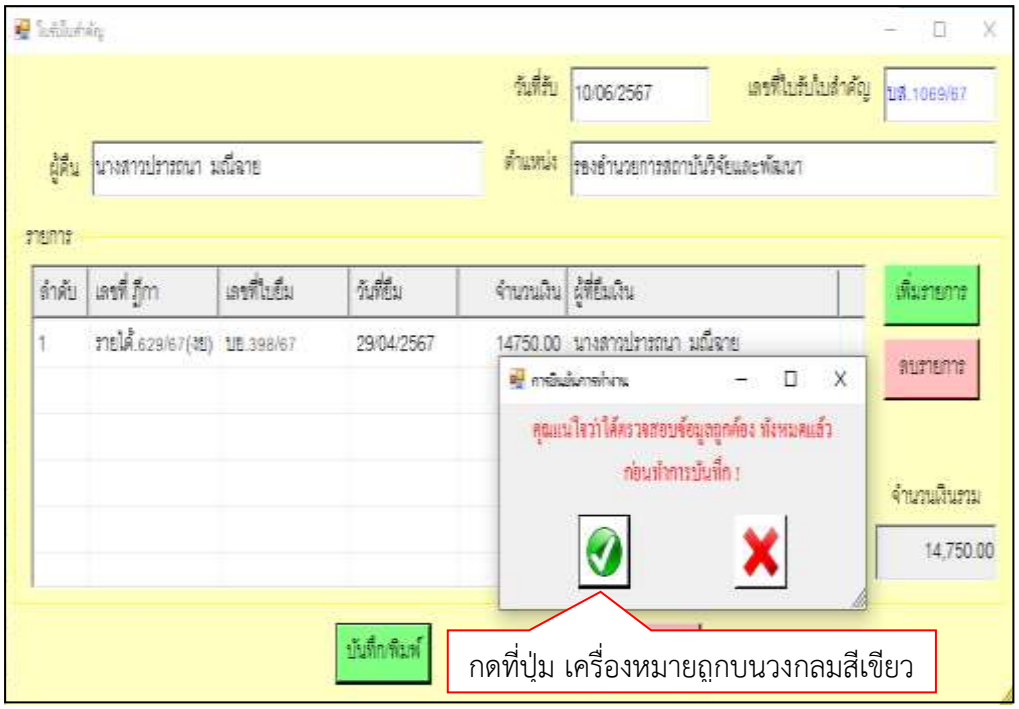
ภาพที่ 62 การเลือกรายการข้อมูลใบรับใบสำคัญ

จากภาพที่ 62 แสดงการเลือกรายการข้อมูลใบรับใบสำคัญ ซึ่งจะมีรายการข้อมูลฎีกาสำหรับการออกใบรับใบสำคัญ ปุ่มตกลง ปุ่มยกเลิก ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเลือกรายการที่จะออกใบรับใบสำคัญแล้วกดตกลง หลังจากนั้นจะปรากฏตามภาพที่ 63



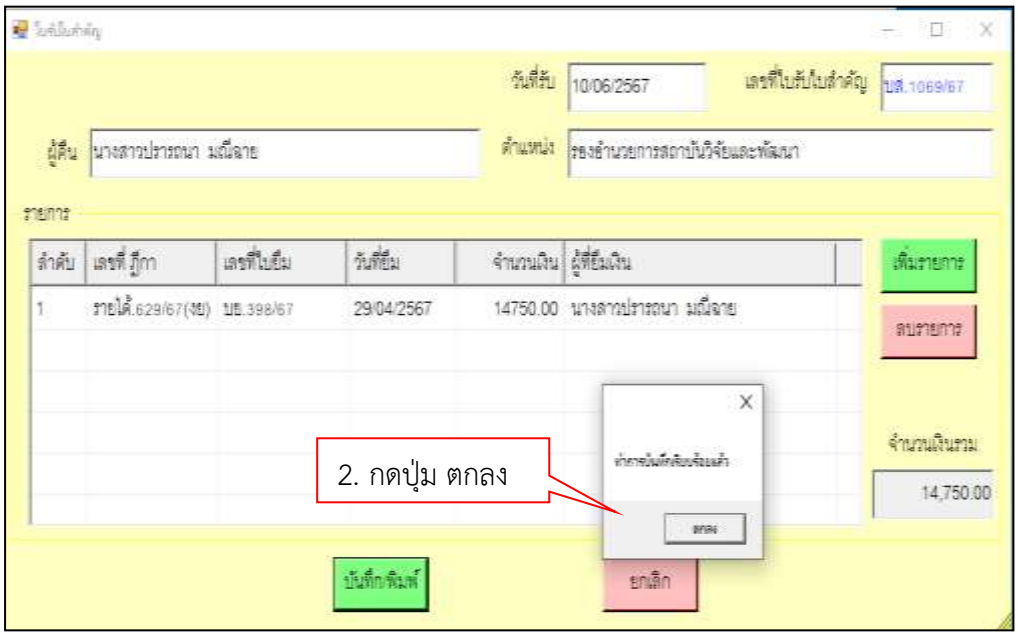
ภาพที่ 63 รายการข้อมูลในใบรับใบสำคัญ

จากภาพที่ 63 แสดงรายการข้อมูลในใบรับใบสำคัญ ประกอบด้วย ข้อมูลในช่องวันที่รับ ข้อมูลในช่องเลขที่ใบรับใบสำคัญ ข้อมูลในช่องผู้คืน ข้อมูลในช่องตำแหน่ง ข้อมูลช่องรายการย่อยด้านล่างที่จะประกอบด้วย ลำดับ เลขที่ฎีกา เลขที่ใบยืม วันที่ยืม จำนวนเงิน ผู้ยืมเงิน เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องกดปุ่มบันทึก/พิมพ์ หลังจากนั้น จะปรากฏตามภาพที่ 64



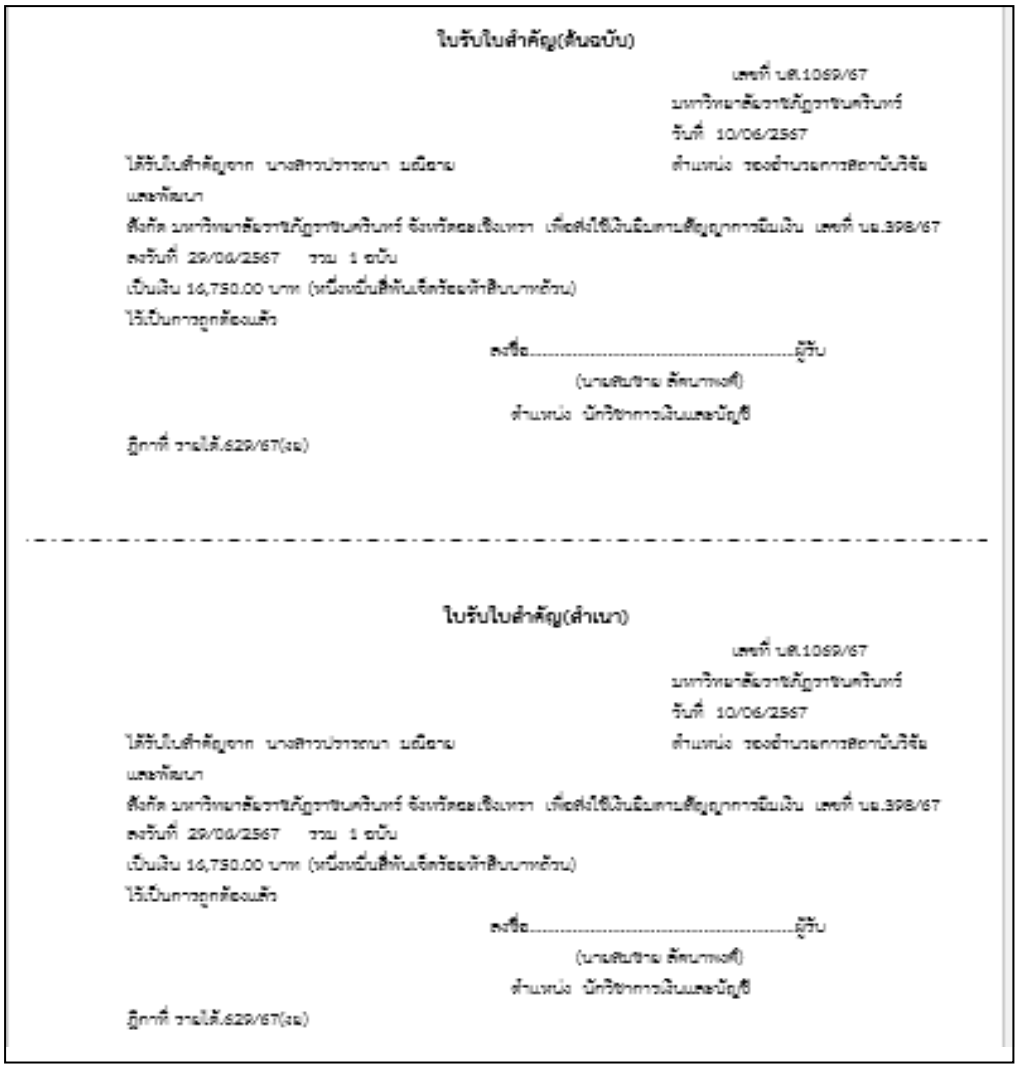
ภาพที่ 64 การยืนยันการทำงาน

จากภาพที่ 64 เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้กดปุ่มบันทึก/พิมพ์ เรียบร้อยแล้ว จะมีกล่องภาพและข้อความที่ระบุว่า การยืนยันการทำงาน และจะมีข้อความในกล่องข้อความว่า คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ทั้งหมดแล้วก่อนการบันทึก และมีปุ่มกดเครื่องหมายถูกบนวงกลมสีเขียว กับปุ่มกดเครื่องหมายกากบาทสีแดง ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่มเครื่องหมายถูกบนวงกลมสีเขียว หลังจากนั้น จะปรากฏตามภาพที่ 65



ภาพที่ 65 การบันทึกยืนยันออกใบรับใบสำคัญ

จากภาพที่ 65 เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดที่ปุ่มกดเครื่องหมายถูกบนวงกลมสีเขียว หลังจากนั้น จะมีกล่องข้อความที่ระบุว่า ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่มกดเครื่องหมายคำว่า ตกลง หลังจากนั้น จะปรากฏตามภาพที่ 66



ใบรับใบสำคัญ(ต้นฉบับ)

เลขที่ บส.1069/67
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
วันที่ 10/06/2567

ได้รับใบสำคัญจาก นางสาวปวรารถนา นณีชาญ ตำแหน่ง รองอำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ บย.398/67
ลงวันที่ 29/05/2567 รวม 1 ฉบับ
เป็นเงิน 16,750.00 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ
(นายสิบชาย สัตบากแดง)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ฎีกาที่ วจ.ใส้.629/67(ฉ)

ใบรับใบสำคัญ(สำเนา)

เลขที่ บส.1069/67
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
วันที่ 10/06/2567

ได้รับใบสำคัญจาก นางสาวปวรารถนา นณีชาญ ตำแหน่ง รองอำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ บย.398/67
ลงวันที่ 29/05/2567 รวม 1 ฉบับ
เป็นเงิน 16,750.00 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ
(นายสิบชาย สัตบากแดง)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

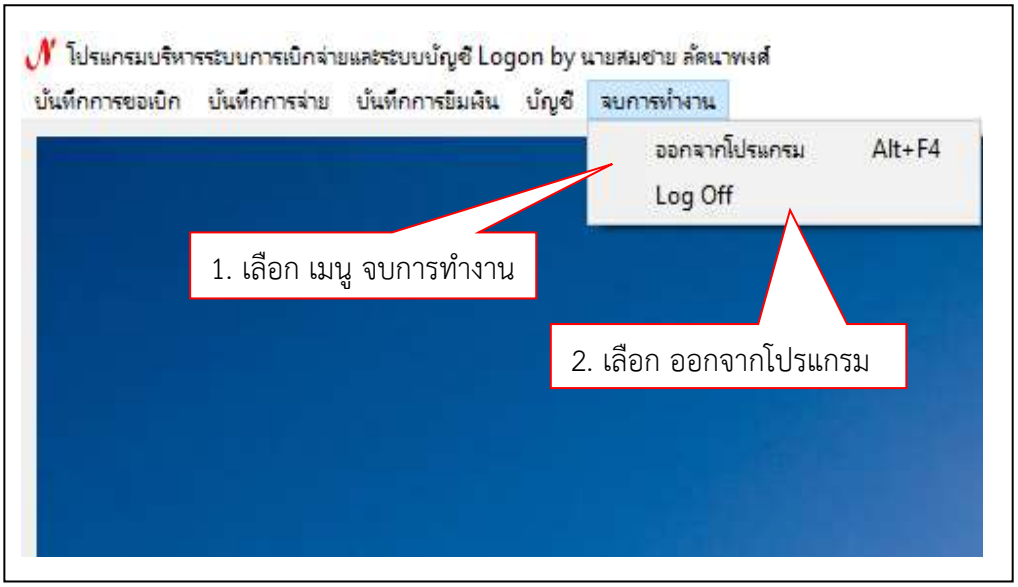
ฎีกาที่ วจ.ใส้.629/67(ฉ)

ภาพที่ 66 ใบรับใบสำคัญ

จากภาพที่ 66 เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดที่ปุ่มตกลง หลังจากนั้นระบบจะพิมพ์ใบรับใบสำคัญ ประกอบด้วย ข้อมูลเลขที่ใบรับใบสำคัญ วันที่ออกใบรับใบสำคัญ ข้อมูลผู้ส่งใช้เงินยืม จำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม ข้อมูลรายละเอียดผู้รับ เลขที่ฎีกาที่เบิกชดใช้เงินยืม ซึ่งรายละเอียดในใบรับใบสำคัญจะมี 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ต้นฉบับสำหรับให้ผู้ยืมเงินที่ส่งชดใช้เงินยืม และส่วนที่ 2 สำเนาสำหรับหน่วยงานคลังเก็บไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งข้อมูลทั้ง 2 ส่วนจะมีรายละเอียดข้อมูลเหมือนกัน

ขั้นตอนที่ 8 การออกจากระบบ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ทำการเบิกจ่ายฎีกาคืนเงินยืมเงินรายได้ในระบบบัญชี 3 มิติ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการออกจากระบบบัญชี 3 มิติ โปรแกรม Grow Account โดยให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มเลือกเมนู จบการทำงาน จะปรากฏเมนูย่อย ออกจากโปรแกรม และ Log Off ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกเมนูย่อย ออกจากโปรแกรม ปรากฏตามภาพที่ 67



ภาพที่ 67 การเลือกเมนูจบการทำงาน

จากภาพที่ 67 แสดงการเลือกเมนูจบการทำงาน เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำการเบิกจ่ายเงินรายได้ในระบบบัญชี 3 มิติ แล้วเสร็จ หรือต้องการออกจากโปรแกรม Grow Account ให้ผู้ใช้งานเลือก เมนู จบการทำงาน หลังจากนั้นไปเลือก ออกจากโปรแกรม

ปัญหา : การเข้าระบบบางครั้งไม่สามารถทำการ Login เข้าระบบได้ เนื่องจากผู้ดูแลระบบปรับปรุงโปรแกรม

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้จัดทำต้องทำการอัปเดตโปรแกรมก่อนการเข้าใช้งาน

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

ขั้นตอนที่ 9 การประทับตราและการจัดเก็บฎีกา

การประทับตราในหลักฐานการจ่ายเงิน เป็นการประทับตราแสดงการจ่ายเงินลงในใบเสร็จรับเงิน/เอกสารแสดงการจ่ายเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน ที่แนบมากับฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ตราประทับที่ใช้มีดังนี้

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

1. ตราประทับข้อความว่า “ฎีกาที่.....ใบสำคัญที่.....” ในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน

“ฎีกาที่.....” ผู้จัดทำระบุเลขที่ฎีกาให้ตรงกับเลขที่ใบเบิกที่ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

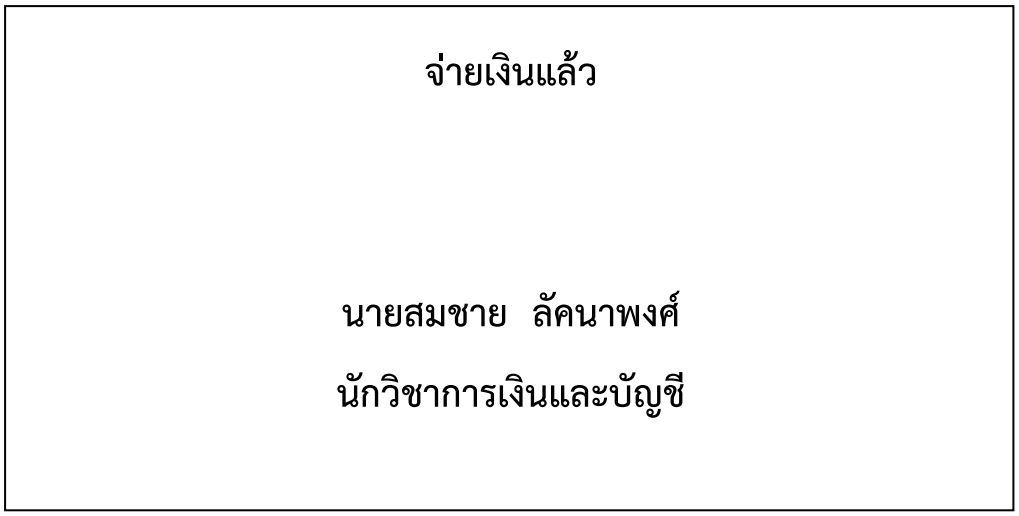
“ใบสำคัญที่.....” ผู้จัดทำระบุเลขเรียงตามลำดับของจำนวนใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน เรียงตามลำดับของเอกสารที่แนบประกอบการขออนุมัติเบิกเงินในฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน

ภาพที่ 68 ตราประทับข้อความว่า “ฎีกาที่.....ใบสำคัญที่.....”

จากภาพที่ 68 แสดงตราประทับข้อความว่า “ฎีกาที่.....ใบสำคัญที่.....” ในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน ผู้จัดทำระบุเลขที่ฎีกาให้ตรงกับเลขที่ใบเบิกที่ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในช่องฎีกาที่..... และ ระบุเลขเรียงตามลำดับของจำนวนใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานจ่ายเงินในช่องใบสำคัญที่.....

2. ตราประทับข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน

ผู้จัดทำลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับ



ภาพที่ 69 ตราประทับข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน

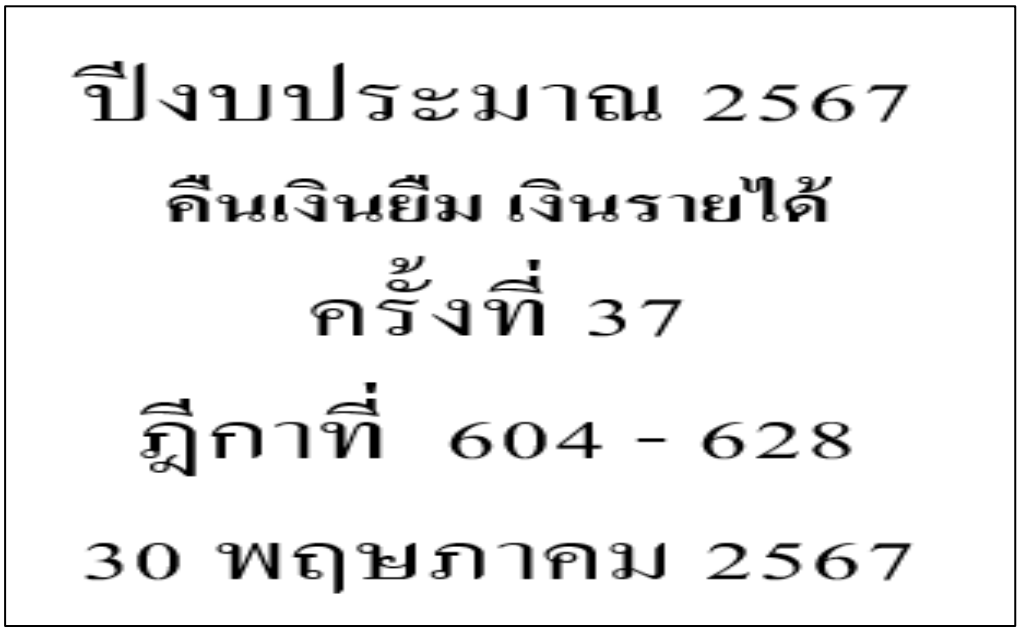
จากภาพที่ 69 แสดงตราประทับข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน ผู้จัดทำลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับ

การจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน เมื่อได้ประทับตราในเอกสารฎีกาขออนุมัติเบิกจ่ายเงินครบถ้วนแล้ว ให้ผู้จัดทำจัดเก็บฎีกาเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทราต่อไป

การจัดเก็บเอกสารฎีกาขออนุมัติเบิกจ่าย ดำเนินการดังนี้

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



ภาพที่ 70 ใบปะหน้ามัดฎีกา

จากภาพที่ 70 แสดงใบปะหน้ามัดฎีกา ประกอบด้วย ประเภทงบประมาณที่เบิกจ่าย ปีงบประมาณที่เบิกจ่าย เดือนที่เบิกจ่าย ฎีกาที่ (ระบุเลขที่ฎีกา) และวัน เดือน ปี ที่เบิกจ่าย

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเพื่อส่งชดใช้เงินยืมจากเงินรายได้ กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุมในระบบบัญชี 3 มิติ มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของค่อนข้างเฉพาะ แต่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงสำหรับประกาศการจ่ายประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ และระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ว่าดำรงตำแหน่งจากวันเริ่ม และวันสิ้นสุดของคำสั่งแต่งตั้ง ดังนั้นผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบให้ครบถ้วนและถี่ถ้วนเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง

ปัญหา

1. การเข้าระบบบัญชี 3 มิติ บางครั้งไม่สามารถ Login เข้าระบบได้ เนื่องจากผู้ดูแลระบบปรับปรุงโปรแกรม
2. ผู้จัดทำฎีกาไม่ส่งข้อมูลฎีกาขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ทำให้ไม่พบข้อมูลฎีกาขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ทำให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายไม่สามารถดำเนินการบันทึกรับฎีกาได้
3. การตรวจสอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงินตรวจพบข้อผิดพลาดเนื่องจากแนบเอกสารประกอบการขอเบิกไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องส่งคืนฎีกาเพื่อแก้ไข
4. ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบหากมีจำนวนมากจะไม่สามารถระบุเหตุผลที่ส่งคืนใน ระบบบัญชี 3 มิติ ได้ครบทั้งหมด เนื่องจากระบบบัญชี 3 มิติ จำกัดจำนวนข้อความที่สามารถระบุได้
5. รายงานทะเบียนคุมเบิก และรายงานทะเบียนคุมจ่าย แสดงรูปแบบและข้อมูลของรายงานไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
6. ข้อมูลยอดจำนวนเงินในระบบการออกใบรับใบสำคัญบางครั้ง ระบบจะบันทึกยอดเงินซ้ำเป็น 2 ยอด ในใบรายการ 1 ฎีกาทำให้ยอดจำนวนเงินในใบรับใบสำคัญไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ปัญหา

1. ผู้จัดทำต้องทำการอัปเดตโปรแกรมก่อนการเข้าใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ
2. แจ้งไปยังผู้จัดทำฎีกาให้ส่งข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติทุกครั้งที่ไม่พบข้อมูลของฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน
3. แจ้งให้ผู้จัดทำฎีกานำเอกสารมาแนบฎีกาขออนุมัติเบิกเงินเพิ่มเติมให้ครบถ้วน
4. ระบุข้อผิดพลาดที่ตรวจพบทั้งหมดในใบนำส่งเอกสารที่แนบมากับฎีกาขออนุมัติเบิกเงินส่วนในระบบบัญชี 3 มิติ ระบุโดยย่อ

5. ผู้จัดทำต้องทำการตั้งค่าหน้ากระดาษ ปรับการแสดงรูปแบบรายงาน และเพิ่มข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ก่อนการบันทึกข้อมูลและการพิมพ์รายงาน

6. ผู้จัดทำต้องตรวจสอบยอดเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อป้องกันไม่ให้มีความผิดพลาดก่อนทำรายการออกใบรับใบสำคัญ

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายต้องศึกษาและทำความเข้าใจผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้สำหรับเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 ให้เข้าใจอย่างถูกต้อง

2. ผู้จัดทำฎีกาต้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการส่งข้อมูลฎีกาขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ

3. ผู้จัดทำฎีกาตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกเงินก่อนส่งหน่วยงานคลัง

4. เสนอผู้ดูแลระบบปรับปรุงการแสดงรายงานทะเบียนคุมเบิก และรายงานทะเบียนคุมจ่ายให้แสดงข้อมูลในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

อาจารย์วิรัช งอกงาม. (2561, วันที่ 1 พฤษภาคม). คู่มือโครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีโดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 มิภุนายน 2567)

นางสาวศิริพร พูลบุตร. (2567, พฤษภาคม). คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การเบิกจ่ายเงินรายได้ กรณีจ่ายเช็คในระบบบัญชี 3 มิติ. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 มิถุนายน 2567)

นางสุรีวรรณ เขตเจริญ. (2563, วันที่ 30 มิถุนายน). คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การตรวจสอบหลักฐานการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 มิถุนายน 2567)

นางสาวอุมาพร ลอประดิษฐ์. (2564, วันที่ 1 กรกฎาคม). คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีคืนเงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 มิถุนายน 2567)

ภาคผนวก

พระราชบัญญัติ
วินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

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

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ การปฏิบัติการเกี่ยวกับการเงินการคลังของรัฐตามกฎหมายต่าง ๆ ถ้าเป็นกรณีที่บัญญัติไว้แล้วตามพระราชบัญญัตินี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(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

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“หนี้สาธารณะ” หมายความว่า หนี้สาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบและประกาศ เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
บททั่วไป

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

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

มาตรา ๘ รัฐพึงเสริมสร้างวินัยให้ประชาชนเสียภาษีอากรให้ครบถ้วนตามกฎหมาย

มาตรา ๙ คณะรัฐมนตรีต้องรักษาวินัยในกิจการที่เกี่ยวกับเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัตินี้อย่างเคร่งครัด

ในการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายการคลัง การจัดทำงบประมาณ การจัดหารายได้ การใช้จ่าย การบริหารการเงินการคลัง และการก่อหนี้ คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาประโยชน์ที่รัฐหรือประชาชนจะได้รับ ความคุ้มค่า และภาระการเงินการคลังที่เกิดขึ้นแก่รัฐ รวมถึงความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่การเงินการคลังของรัฐอย่างรอบคอบ

คณะรัฐมนตรีต้องไม่บริหารราชการแผ่นดินโดยมุ่งสร้างความนิยมทางการเมืองที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศและประชาชนในระยะยาว

หมวด ๒
นโยบายการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑
คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

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

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เป็นเลขานุการ และให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลังปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการ

มาตรา ๑๑ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดวินัยการเงินการคลังเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้หรือในกฎหมายอื่นเพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) จัดทำและทบทวนแผนการคลังระยะปานกลาง

(๓) เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้สาธารณะ การบริหารทรัพย์สิน และปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังของรัฐ

(๔) กำหนดสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น สัดส่วนงบประมาณเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และสัดส่วนตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕๐

(๕) กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลัง

(๖) กำหนดอัตราการชดเชยค่าใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ของหน่วยงานของรัฐในการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๘

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๑๒ การประชุมและการลงมติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๒
การดำเนินการทางการคลังและงบประมาณ

มาตรา ๑๓ ให้มีแผนการคลังระยะปานกลาง เพื่อใช้เป็นแผนแม่บทหลักสำหรับการวางแผนการดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ รวมทั้งแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายในสามเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณทุกปี

แผนการคลังระยะปานกลางตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามปี และอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) เป้าหมายและนโยบายการคลัง

(๒) สถานะและประมาณการเศรษฐกิจ

(๓) สถานะและประมาณการการคลัง ซึ่งรวมถึงประมาณการรายได้ ประมาณการรายจ่าย ดุลการคลัง และการจัดการกับดุลการคลังนั้น

(๔) สถานะหนี้สาธารณะของรัฐบาล

(๕) ภาระผูกพันทางการเงินการคลังของรัฐบาล

มาตรา ๑๔ เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๑๓ แล้ว ให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๕ การจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้นำแผนการคลังระยะปานกลางมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้คำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายงบประมาณ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่าย การจัดเก็บรายได้แผ่นดิน สถานะของหนี้สาธารณะ และความสามารถในการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ

มาตรา ๑๖ ให้หน่วยงานของรัฐนำแผนการคลังระยะปานกลางที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว มาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดเก็บหรือหารายได้ การจัดทำงบประมาณ และการก่อหนี้ของหน่วยงานของรัฐด้วย

มาตรา ๑๗ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึง

(๑) ความจำเป็นและภารกิจของหน่วยงานของรัฐที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ

(๒) ฐานะเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐที่สามารถใช้จ่ายได้ รวมตลอดถึงรายได้หรือเงินอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐนั้นมีอยู่หรือสามารถนำมาใช้จ่ายได้

(๓) ความสามารถในการใช้จ่ายและการก่อหนี้ผูกพันของหน่วยงานของรัฐภายในปีงบประมาณนั้น

(๔) การปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๕) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการทำหน้าที่ดูแลและจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยคำนึงถึงความสามารถในการหารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนความเหมาะสมและความแตกต่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

มาตรา ๑๘ การตรากฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินที่มิอาจหลีกเลี่ยงได้

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 ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ในโอกาสแรกที่กระทำได้

(๖) งบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ตั้งได้เฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ในการป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน ความมั่นคงของรัฐ การเยียวยาหรือบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะร้ายแรง และภารกิจที่เป็นความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐ

ในกรณีที่การตั้งงบประมาณรายจ่ายไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งได้ ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นและมาตรการในการแก้ไขต่อรัฐสภาพร้อมกับการเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

มาตรา ๒๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้กระทำได้เมื่อมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินระหว่างปีงบประมาณ โดยไม่สามารถรองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณถัดไปได้ และให้ระบุที่มาของเงินที่จะใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมด้วย

มาตรา ๒๒ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ตั้งได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจจัดสรรหรือไม่สมควรจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบได้โดยตรง

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

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง เห็นว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรอาจไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ และยื่นคำขอแปรญัตติต่อคณะกรรมาธิการ ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม และให้สำนักงบประมาณเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง จัดให้มีระบบการจัดทำและการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิผล การกำกับดูแลการใช้จ่ายเงิน และระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน

การคลัง โดยรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินและรายได้ที่ได้รับให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๒๔ การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างหน่วยงานของรัฐจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะมีกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้

มาตรา ๒๕ การเสนอกฎหมายที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐไม่ต้องนำเงินรายได้หรือเงินอื่นใดส่งคลัง ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีมีความจำเป็นและเกิดประโยชน์ในการที่หน่วยงานของรัฐนั้นจะมีเงินเก็บไว้เพื่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของตน โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อนเสนอกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๒๖ การเสนอกฎหมายที่มีบทบัญญัติให้จัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้นหรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะ จะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีการจัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นเพื่อเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

ในการพิจารณาอนุมัติกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามวรรคหนึ่ง ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วน ประโยชน์ที่ได้รับ และภาระทางการคลังหรือการสูญเสียรายได้ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ จัดทำรายงานเปรียบเทียบประโยชน์ที่ได้รับกับการสูญเสียรายได้ที่เกิดขึ้นจริงกับประมาณการที่ได้จัดทำตามวรรคหนึ่งเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ จนกว่าการดำเนินการดังกล่าวจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๒๘ การมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการโดยรัฐบาลรับภาระจะชดเชยค่าใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ในการดำเนินการนั้น ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายและอยู่ภายในขอบแห่งวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น เพื่อฟื้นฟู

หรือกระตุ้นเศรษฐกิจ หรือเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบอาชีพหรือยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน หรือเพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัยหรือการก่อวินาศกรรม

ในการมอบหมายตามวรรคหนึ่ง คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาภาระทางการคลังของรัฐที่อาจเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายนั้น และแนวทางการบริหารจัดการภาระทางการคลังของรัฐและผลกระทบจากการดำเนินการดังกล่าว

ภาระที่รัฐต้องรับชดเชยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องมียอดคงค้างทั้งหมดรวมกันไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรานี้ ไม่ว่าการมอบหมายนั้นจะเกิดขึ้นก่อนพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับหรือไม่ จัดทำประมาณการต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการที่รัฐจะต้องรับภาระทั้งหมดสำหรับกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการนั้น ๆ และแจ้งให้คณะกรรมการและกระทรวงการคลังทราบ

มาตรา ๒๙ ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรา ๒๘ จัดทำบัญชีสำหรับการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ได้รับมอบหมายแยกต่างหากจากบัญชีการดำเนินงานทั่วไป พร้อมทั้งเสนอรายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและผลสัมฤทธิ์ต่อรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๓๐ ให้กระทรวงการคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลังให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลังที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓
วินัยการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑
รายได้

มาตรา ๓๑ รายได้ ได้แก่ รายได้แผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่มีกฎหมายบัญญัติให้นำไปใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐได้

รายได้แผ่นดิน ได้แก่ เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ และต้องนำส่งคลังตามมาตรา ๓๔

มาตรา ๓๒ การจัดเก็บรายได้แผ่นดินที่เป็นภาษีอากรจะกระทำได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย และการยกเว้นหรือการลดภาษีอากรใด จะกระทำได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายที่ให้อำนาจจัดเก็บภาษีอากรนั้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความเป็นธรรม ความเสมอภาคและการไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งการพัฒนาและสนับสนุนเสถียรภาพและความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคมด้วย

ในการเสนอยกเว้นหรือลดภาษีอากรตามวรรคหนึ่งต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้หน่วยงานของรัฐผู้เสนอจัดทำประมาณการการสูญเสียรายได้และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการยกเว้นหรือลดภาษีอากรด้วย

มาตรา ๓๓ การจัดเก็บ ลด และยกเว้นรายได้แผ่นดินที่เป็นค่าธรรมเนียมอันมิใช่ค่าตอบแทนการให้บริการ จะกระทำได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

มาตรา ๓๔ บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้นำส่งคลังตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินที่มีผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี ให้หน่วยงานของรัฐนั้นจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใดหรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือเช่นว่านั้น รัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

เมื่อมีเหตุผลอันสมควร รัฐมนตรีจะอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้ นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

(๑) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

(๒) เงินรายรับของหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยบริการอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์

(๓) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(๔) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น

การจ่ายเงินตาม (๒) และ (๓) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ ส่วนการจำหน่ายหุ้นและการซื้อหุ้นตาม (๔) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๕ การกันเงินรายได้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น หรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

มาตรา ๓๖ ภายใต้บังคับบทบัญญัติวรรคสองและวรรคสาม การจัดสรรเงินกำไรสุทธิของรัฐวิสาหกิจเพื่อนำส่งคลัง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งรัฐวิสาหกิจนั้น

ให้รัฐวิสาหกิจที่ไม่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีเพื่อนำส่งคลังในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราภาษีเงินได้นิติบุคคล

ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังจะกำหนดให้รัฐวิสาหกิจจัดสรรกำไรสุทธิหรือกำไรสะสมเพื่อนำส่งคลังเพิ่มเติมจากวรรคสองในจำนวนที่กระทรวงการคลังเห็นสมควรก็ได้

ส่วนที่ ๒
รายจ่าย

มาตรา ๓๗ หน่วยงานของรัฐจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมาย

การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

มาตรา ๓๙ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๐ เงินที่ขอเบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานของรัฐผู้เบิกนำส่งคืนคลังโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๔๑ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้ทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อย หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการในต่างประเทศหรือตามข้อผูกพันในการกู้เงินจากต่างประเทศ หรือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอการเบิกเงินจากงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

เมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินทดรองราชการแล้ว ให้เบิกเงินชดใช้เงินทดรองราชการที่ได้จ่ายไปนั้นในโอกาสแรกที่กระทำได้

มาตรา ๔๒ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

มาตรา ๔๓ การก่อหนี้ที่ผูกพันการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือเงินอื่นของหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาภาระทางการเงินที่เกิดขึ้นและข้อผูกพันในการชำระเงินตามสัญญา 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 หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

ส่วนที่ ๔
การก่อหนี้และการบริหารหนี้

มาตรา ๔๙ การก่อหนี้และการบริหารหนี้สาธารณะและหนี้ของหน่วยงานของรัฐต้องเป็นไปตามกฎหมายและอยู่ภายใต้ขอบวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐผู้กู้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของประเทศและของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องกระทำด้วยความรอบคอบ และคำนึงถึงความคุ้มค่า ความสามารถในการชำระหนี้ การกระจายภาระการชำระหนี้ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการเงินการคลัง ตลอดจนความน่าเชื่อถือของประเทศและของหน่วยงานของรัฐผู้กู้

มาตรา ๕๐ ให้คณะกรรมการประกาศกำหนดสัดส่วนดังต่อไปนี้เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารหนี้สาธารณะ

(๑) สัดส่วนหนี้สาธารณะต่อผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ

(๒) สัดส่วนภาระหนี้ของรัฐบาลต่อประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ

(๓) สัดส่วนหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อหนี้สาธารณะทั้งหมด

(๔) สัดส่วนภาระหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อรายได้จากการส่งออกสินค้าและบริการ

(๕) สัดส่วนอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ภาระหนี้ของรัฐบาลตาม (๒) ประกอบด้วย ต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยและค่าใช้จ่ายในการกู้เงินของรัฐบาล และหนี้เงินกู้ของหน่วยงานของรัฐซึ่งรัฐบาลรับภาระที่ต้องชำระในแต่ละปีงบประมาณ

เมื่อมีการกำหนดสัดส่วนตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานสัดส่วนดังกล่าวให้คณะรัฐมนตรีทราบ และเปิดเผยต่อสาธารณชน รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ให้มีการทบทวนสัดส่วนที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยทุกสามปีและรายงานให้คณะรัฐมนตรีทราบด้วย

มาตรา ๕๑ ให้กระทรวงการคลังรายงานสัดส่วนหนี้ตามมาตรา ๕๐ ที่เกิดขึ้นจริงต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการทุกหกเดือน

ในกรณีที่การบริหารหนี้สาธารณะไม่สามารถดำเนินการได้ตามสัดส่วนที่กำหนดตามมาตรา ๕๐ ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผล วิธีการ และระยะเวลาในการทำให้สัดส่วนดังกล่าวอยู่ภายในสัดส่วนที่กำหนดเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

รายงานตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๕๒ การกู้เงินของรัฐบาล และการค้ำประกันการชำระหนี้ของหน่วยงานของรัฐโดยรัฐบาล ให้ปฏิบัติตามที่บัญญัติในกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะโดยเคร่งครัด

การก่อหนี้ของหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นไปตามมาตรา ๔๙ รัฐบาลจะค้ำประกันการชำระหนี้นั้นไม่ได้

มาตรา ๕๓ การกู้เงินของรัฐบาลนอกเหนือจากที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ให้กระทรวงการคลังกระทำได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายที่ตราขึ้นเป็นการเฉพาะ

และเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการโดยเร่งด่วนและอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ไขปัญหาวิกฤติของประเทศ โดยไม่อาจตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ทัน

กฎหมายที่ตราขึ้นตามวรรคหนึ่ง ต้องระบุวัตถุประสงค์ของการกู้เงิน ระยะเวลาในการกู้เงิน แผนงานหรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้ วงเงินที่อนุญาตให้ใช้จ่ายเงินกู้ และหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินแผนงานหรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้นั้น

เงินที่ได้รับจากการกู้เงินตามวรรคหนึ่ง ให้กระทรวงการคลังเก็บรักษาไว้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเบิกไปใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการตามที่กฎหมายกำหนดได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา ๕๔ การเบิกจ่ายเงินกู้ตามกฎหมายกู้เงินที่ตราขึ้นเป็นการเฉพาะตามมาตรา ๕๓ ให้หน่วยงานของรัฐที่ใช้จ่ายเงินกู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการกู้เงินและระเบียบการเบิกจ่ายเงินกู้อย่างเคร่งครัด และใช้จ่ายเงินกู้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส คุ้มค่า และประหยัด

มาตรา ๕๕ การกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณหรือเมื่อมีรายจ่ายสูงกว่ารายได้ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการให้สอดคล้องกับสถานะของเงินคงคลัง โดยคำนึงถึงประมาณการรายได้และแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละช่วงเวลาด้วย

เมื่อปรากฏว่าในระหว่างปีงบประมาณรัฐบาลสามารถจัดเก็บรายได้เกินกว่าประมาณการ หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่ำกว่าประมาณการ ให้กระทรวงการคลังพิจารณาปรับลดวงเงินที่จะกู้ตามวรรคหนึ่งลงตามความจำเป็นและเหมาะสม

มาตรา ๕๖ การกู้เงินเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนอกเหนือจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องใช้เป็นเงินตราต่างประเทศ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการโดยไม่อาจใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายได้ โดยต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงิน หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการ แผนงานหรือโครงการ และจำนวนเงินกู้ที่ต้องใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการนั้นด้วย

มาตรา ๕๗ การกู้เงินตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ จะกระทำได้แต่เฉพาะเพื่อใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการที่มีความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจหรือสังคม และเมื่อหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของแผนงานหรือโครงการมีความพร้อมที่จะดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการที่จะใช้จ่ายเงินกู้นั้นแล้ว

มาตรา ๕๘ เมื่อได้มีการใช้จ่ายเงินกู้ตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แล้ว ให้มีการติดตามประเมินผล และการรายงานผลการใช้จ่ายเงินกู้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๕๙ เงินที่กระทรวงการคลังกู้ตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการใช้จ่ายเงินกู้นำไปใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการจนเสร็จสิ้น และถ้ามีเงินเหลือหรือไม่มีการดำเนินการหรือไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการนั้นอีก ให้นำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้เบิกเงินกู้ไปใช้จ่าย เนื่องจากแผนงานหรือโครงการเสร็จสิ้น หรือไม่มีการดำเนินการ หรือไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการนั้นอีก ให้กระทรวงการคลังนำเงินกู้ที่เหลืออยู่ส่งคลัง แต่ในกรณีที่กระทรวงการคลังยังไม่ได้เบิกเงินจากผู้ให้กู้ ให้ยกเลิกวงเงินกู้ที่ยังไม่ได้เบิกนั้น

มาตรา ๖๐ ก่อนเริ่มปีงบประมาณใด ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการกู้เงินและการบริหารหนี้เงินกู้ที่จะกระทำในปีงบประมาณนั้น ส่งให้กระทรวงการคลัง และเมื่อได้มีการกู้เงินแล้วให้รายงานกระทรวงการคลังเพื่อทราบด้วย

ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการกู้เงินประจำปีงบประมาณและสถานะหนี้เงินกู้คงค้างเสนอต่อกระทรวงการคลัง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนด

ส่วนที่ ๕
เงินนอกงบประมาณและทุนหมุนเวียน

มาตรา ๖๑ เงินนอกงบประมาณให้มีเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการมีเงินนอกงบประมาณนั้น ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา ๓๗ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณด้วยโดยอนุโลม

เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ ให้นำมาฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นหรือได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เงินนอกงบประมาณนั้นเมื่อได้ใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์จนบรรลุวัตถุประสงค์แห่งการนั้นแล้ว มีเงินคงเหลือให้นำส่งคลัง

โดยมิชักช้า ทั้งนี้ การนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่รัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณหรือมีเงินนอกงบประมาณมากเกินสมควร ให้กระทรวงการคลังเรียกให้หน่วยงานของรัฐนำเงินดังกล่าวส่งคลัง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๓ การจัดตั้งทุนหมุนเวียนให้กระทำได้แต่โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายเฉพาะเท่านั้น โดยต้องมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่ชัดเจนและเป็นกรณีที่เป็นกิจกรรมที่หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหน้าที่เพื่อสาธารณประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม และเหมาะสมที่จะอนุญาตให้นำรายรับจากการดำเนินกิจกรรมนั้นสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้ รวมถึงไม่ซ้ำซ้อนกับทุนหมุนเวียนที่จัดตั้งไว้แล้ว

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

ในปีงบประมาณนั้น โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๗ การก่อหนี้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ถ้าเป็นการกู้เงินหรือการออกพันธบัตร ให้อยู่ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ได้กำหนดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

การกู้เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นการกู้เงินจากต่างประเทศหรือกู้เป็นเงินตราต่างประเทศ ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีก่อนด้วย

หมวด ๔
การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

มาตรา ๖๘ ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐที่มิใช่รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นทุนหมุนเวียน ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามที่กฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

มาตรา ๖๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งมิใช่ปีงบประมาณก็ได้ และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติด้วยก็ได้

ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

มาตรา ๗๑ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ตามมาตรา ๗๐ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

มาตรา ๗๒ ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้นำส่งให้คณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๗๓ ให้กระทรวงการคลังจัดทำบัญชีการเงินแผ่นดินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

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 เที่ยงธรรม กล้าหาญ ปราศจากอคติ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

ในกรณีมีการกระทำผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ การสั่งลงโทษทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๘๑ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๑๓ ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

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

มาตรา ๘๓ บทบัญญัติในมาตรา ๒๐ (๔) ไม่ใช้บังคับกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับบรรดาภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้ส่งเงินเข้าสมทบหรือชดเชยเพื่อการใด ๆ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ

มาตรา ๘๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มิใช่รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กำหนดไว้ในมาตรา 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 โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัดเพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐมีเสถียรภาพและมั่นคงอย่างยั่งยืนตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการทางการคลังและงบประมาณของรัฐ การกำหนดวินัยทางการคลังด้านรายได้และรายจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การบริหารทรัพย์สินของรัฐและเงินคงคลังและการบริหารหนี้สาธารณะ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชกำหนด
ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๓

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
เป็นปีที่ ๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกำหนดขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกำหนดนี้เรียกว่า “พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

มาตรา ๒ พระราชกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗

มาตรา ๔ ในพระราชกำหนดนี้

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

มาตรา ๕ พระราชกำหนดนี้ไม่ใช้บังคับแก่

(๑) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา

(๒) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๓) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๔) การประชุมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖ การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย

ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๘ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

(๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม

(๒) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ

(๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

(๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๕) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

มาตรา ๑๐ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างใดให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๑๑ ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นการประชุมโดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใดเพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๑๒ ให้มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ออกตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกำหนดนี้จนกว่าจะมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ออกตามพระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๓ บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ให้ถือว่าเป็นการประชุมที่ชอบด้วยพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๑๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชกำหนดนี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกำหนดฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันได้เกิดสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในหลายประเทศทั่วโลกรวมทั้งประเทศไทย มีจำนวนผู้ติดเชื้อที่ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลและเสียชีวิตจากโรคดังกล่าวเป็นจำนวนมากเนื่องจากติดเชื้อได้ง่าย องค์การอนามัยโลกจึงได้ประกาศให้เป็นภาวะการแพร่ระบาดใหญ่ทั่วโลก และขณะนี้ยังไม่มีแนวทางการรักษาที่ชัดเจน ทำให้รัฐบาลต้องใช้มาตรการที่เข้มข้นเพื่อควบคุมการระบาดของโรคตามคำแนะนำขององค์การอนามัยโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเว้นระยะห่างทางสังคม (social distancing) ทำให้การปฏิบัติงานของภาครัฐและการประกอบกิจกรรมในทางเศรษฐกิจของเอกชนเกือบทุกภาคส่วนซึ่งต้องมีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกันเป็นปกติต้องดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แม้ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ อันเป็นกฎหมายกลางว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะได้วางหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุมยังคงต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน ทำให้ผู้ซึ่งต้องเข้าร่วมประชุมในสถานที่เดียวกันดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะติดโรคสูงอันไม่สอดคล้องกับการเว้นระยะห่างทางสังคม นอกจากนี้ หลักเกณฑ์เดิมที่มีอยู่ยังได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักร ซึ่งไม่สอดคล้องกับสภาพการทำงานทั้งในภาครัฐและเอกชน รวมทั้งเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอันส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการบริหารราชการแผ่นดิน ตลอดจนการประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจของภาคเอกชนอย่างรุนแรง ดังจะเห็นได้จากการที่บริษัทต่าง ๆ ต้องเลื่อนประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นออกไปโดยไม่มีกำหนด ในขณะที่จำเป็นอย่างยิ่งที่ภาคเอกชนต้องปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็วและฉับพลันเพื่อตอบสนองต่อสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่ชะลอตัวลงอย่างทันทีทันใด สถานการณ์ดังกล่าวจึงมีผลกระทบต่อความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศอย่างรุนแรง เป็นกรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วนอันมิอาจจะหลีกเลี่ยงได้ในอันที่จะรักษาความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกำหนดนี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้นิรภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

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

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญาเงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอหารือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังเพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชีและเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้ ส่งให้แก่กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓
หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔
หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ 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 หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงินโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้นำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖
การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควรกระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรรให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลักส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาทแล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔
การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

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

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค 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 รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

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

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

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

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 กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ 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 เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด 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 หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

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

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน 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 ไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ 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 ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 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 และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘
การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑
การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒
วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

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

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค 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 ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ 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 และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการให้มีความเหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

"ค่าใช้จ่าย" หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) เบี้ยประชุมกรรมการ

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

(๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

(๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

(๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

(๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

(๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

(๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๒
ค่าใช้สอย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

(๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

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

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน

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

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓
ค่าวัสดุ

ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

(๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์

(๓) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด ๔
ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวด ๕
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓
กรณ์ จาติกวณิช
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ
พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๖ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ข้อ ๕ ให้กรรมการหรืออนุกรรมการดังต่อไปนี้เป็นผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้

(๑) คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมาย หรือตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ของ ก.พ.อ. หรือของมหาวิทยาลัย

(๒) คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่อธิการบดีตั้งขึ้นตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย นอกจากคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการตาม (๑)

(๓) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการที่เป็นกรรมการหรืออนุกรรมการด้วย ให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการที่มิได้เป็นกรรมการด้วย ให้ได้รับเบี้ยประชุมสามในสี่ของกรรมการ หรืออนุกรรมการ แต่สำหรับผู้ช่วยเลขานุการให้เบิกได้ไม่เกินสองคน

ข้อ ๖ เบี้ยประชุมให้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามอัตราที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

การกำหนดอัตราเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงประสิทธิภาพการทำงานและสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยประกอบด้วย

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๔) ของข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖

"(๔) คณะกรรมการหรืออนุกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งขึ้นเพื่อประโยชน์ในการประเมินคุณภาพการศึกษา โดยอาจกำหนดเป็นค่าตอบแทนตามจำนวนวันที่ต้องปฏิบัติหน้าที่แทนการกำหนดเบี้ยประชุมก็ได้"

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการหรืออนุกรรมการที่ตั้งขึ้นก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และยังปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๕ (๔) ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้อยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงอัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการตามประกาศ คำสั่งของสภามหาวิทยาลัยและของมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๔) ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๔) ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนคณะกรรมการและอนุกรรมการใหม่ โดยให้มีผลใช้กับคณะกรรมการและอนุกรรมการที่อยู่ระหว่างดำเนินการด้วย ดังนี้

ลำดับ	กรรมการ	อัตรา
๑.	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยมีนายกสภามหาวิทยาลัยเป็นประธาน ๑.๑ นายกสภามหาวิทยาลัย	๕,๐๐๐
	๑.๒ อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	๓,๕๐๐
	๑.๓ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลภายนอก	๓,๐๐๐
	๑.๔ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๕๐๐
	๑.๕ เลขานุการ	๑,๕๐๐
	๑.๖ ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐
	๑.๗ เจ้าหน้าที่สนับสนุน	๗๕๐
๒.	คณะกรรมการโดยความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ๒.๑ ประธานกรรมการและกรรมการจากบุคคลภายนอก	๔,๐๐๐
	๒.๒ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๒.๓ เลขานุการ	๑,๐๐๐
	๒.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐
๓.	คณะกรรมการสภาวิชาการ ๓.๑ ประธานกรรมการ	๑,๕๐๐
	๓.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลภายนอก	๓,๐๐๐

ลำดับ	กรรมการ	อัตรา
	๓.๓ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๓.๔ เลขานุการ	๑,๐๐๐
	๓.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
๔.	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)	
	๔.๑ ประธานกรรมการ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐
	ประธานกรรมการ (บุคคลภายใน)	๑,๕๐๐
	๔.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	๓,๐๐๐
	๔.๓ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๔.๔ กรรมการและเลขานุการ	๑,๐๐๐
	๔.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
๕.	๕.๑ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (สายวิชาการ)	
	๕.๑.๑ ประธานกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๔,๐๐๐
	๕.๑.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๔,๐๐๐
	๕.๑.๓ เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๑,๕๐๐
	๕.๑.๔ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๑,๒๐๐
	๕.๑.๕ เจ้าหน้าที่สนับสนุนคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	๗๕๐
	๕.๒ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (สายวิชาการ)	
	๕.๒.๑ ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐
	๕.๒.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒,๕๐๐
	๕.๒.๓ เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๑,๐๐๐
	๕.๒.๔ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๗๕๐
	๕.๒.๕ เจ้าหน้าที่สนับสนุนคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๕๐๐
	๕.๓ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุน)	
	๕.๓.๑ ประธานกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล ฯ	๔,๐๐๐
	๕.๓.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	๔,๐๐๐
	๕.๓.๓ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๕๐๐
	๕.๓.๔ กรรมการและเลขานุการ	๑,๕๐๐
	๕.๓.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๒๐๐
	๕.๔ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (สายสนับสนุน)	
	๕.๔.๑ ประธานกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๓,๐๐๐
	๕.๔.๒ กรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๒,๕๐๐
	๕.๔.๓ เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๑,๐๐๐
	๕.๔.๔ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ	๗๕๐

ลำดับ	กรรมการ	อัตรา
๖.	คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	
	๖.๑ ประธานกรรมการ	๒,๕๐๐
	๖.๒ รองประธานกรรมการ	๒,๐๐๐
	๖.๓ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลภายนอก	๑,๕๐๐
	๖.๔ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๖.๕ กรรมการและเลขานุการ	๑,๐๐๐
	๖.๖ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
๗.	คณะกรรมการประจำคณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์	
	๗.๑ ประธานกรรมการ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐
	ประธานกรรมการ (บุคคลภายใน)	๑,๐๐๐
	๗.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลภายนอก	๒,๕๐๐
	๗.๓ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๗๕๐
	๗.๔ เลขานุการ	๗๕๐
	๗.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
๘.	คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	
	๘.๑ ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	๑,๕๐๐
	๘.๒ รองประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	๑,๒๐๐
	๘.๓ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๘.๔ กรรมการและเลขานุการ	๑,๐๐๐
	๘.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
๙.	คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัยและอธิการบดี	
	๙.๑ ประธานกรรมการ	๕,๐๐๐
	๙.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๔,๐๐๐
	๙.๓ เลขานุการ	๑,๐๐๐
	๙.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
๑๐.	คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานคณบดี ผู้อำนวยการ	
	๑๐.๑ ประธานกรรมการ	๕,๐๐๐
	๑๐.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๔,๐๐๐
	๑๐.๓ เลขานุการ	๑,๐๐๐
	๑๐.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐

ลำดับ	กรรมการ	อัตรา
๑๑.	คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	
	๑๑.๑ ประธานกรรมการ / ประธานอนุกรรมการ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐
	ประธานกรรมการ / ประธานอนุกรรมการ (บุคคลภายใน)	๑,๐๐๐
	๑๑.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ / ที่ปรึกษา	๒,๐๐๐
	๑๑.๓ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๗๕๐
	๑๑.๔ เลขานุการ	๗๕๐
	๑๑.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
๑๒.	คณะกรรมการตามกฎหมาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบหรือข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	
	๑๒.๑ ประธานกรรมการ / ประธานอนุกรรมการ (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐
	ประธานกรรมการ / ประธานอนุกรรมการ (บุคคลภายใน)	๑,๐๐๐
	๑๒.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ / อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒,๐๐๐
	๑๒.๓ กรรมการ	๗๕๐
	๑๒.๔ เลขานุการ	๗๕๐
	๑๒.๕ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
๑๓.	๑๓.๑ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย (ค่าตอบแทน/คน/วัน)	
	๑๓.๑.๑ ประธานกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ/ (บุคคลภายนอก)	๕,๐๐๐
	๑๓.๑.๒ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๑๓.๑.๓ เลขานุการ	๗๕๐
	๑๓.๑.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
	๑๓.๒ คณะกรรมการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาระดับคณะ (ค่าตอบแทน/คน/วัน)	
	๑๓.๒.๑ ประธานกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ/ (บุคคลภายนอก)	๕,๐๐๐
	๑๓.๒.๒ กรรมการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐
	๑๓.๒.๓ เลขานุการ	๗๕๐
	๑๓.๒.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
	๑๓.๓ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร (ค่าตอบแทน/คน/วัน)	
	๑๓.๓.๑ ประธานกรรมการบุคคลภายนอก	๓,๐๐๐
	๑๓.๓.๒ ประธานกรรมการบุคคลภายใน	๑,๐๐๐
	๑๓.๓.๓ กรรมการบุคคลภายนอก	๒,๐๐๐
	๑๓.๓.๔ กรรมการบุคคลภายใน	๗๕๐

ลำดับ	กรรมการ	อัตรา
๑๔.	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	
	๑๔.๑ ประธานกรรมการสอบข้อเท็จจริง (บุคคลภายนอก)	๓,๐๐๐
	ประธานกรรมการสอบข้อเท็จจริง (บุคคลภายใน)	๑,๐๐๐
	๑๔.๒ กรรมการสอบข้อเท็จจริง (บุคคลภายนอก)	๒,๐๐๐
	กรรมการสอบข้อเท็จจริง (บุคคลภายใน)	๗๕๐
	๑๔.๓ เลขานุการ (บุคคลภายนอก)	๒,๐๐๐
	เลขานุการ (บุคคลภายใน)	๗๕๐
	๑๔.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐
๑๕.	ที่ปรึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย	๒,๐๐๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่ผะกา)
อธิการบดี

ที่ ๑๖๖ /๒๕๖๓

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล

- นายสมชาย ลัคนาพงศ์

ประวัติการศึกษา

- ศิลปศาสตรบัณฑิต บริหารธุรกิจ (บริหารงานทั่วไป) สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา

ที่อยู่

- 50/2 หมู่ 1 ตำบลเกาะไร่ อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

ตำแหน่งการทำงาน

- นักวิชาการเงินและบัญชี หน่วยงานคลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เลขที่ อว 0627.02/01/02/574 • วันที่ 21 ตุลาคม 2567

เรื่อง ดำเนินการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานหลักเพื่อประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้างระยะที่ 3 (นายสมชาย ลัคนาพงศ์)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

รับทราบ • เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

นายสมชาย ลัคนาพงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานหลักเพื่อประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้างระยะที่ 3 เรียบร้อยแล้ว

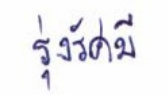
เห็นควรมอบหน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการ

สุรีพร พึ่งรัตนา • สำนักงานอธิการบดี

ลงนามวันที่ 21 ตุลาคม 2567 14:14:19 น. • ลงรับวันที่ 21 ตุลาคม 2567 14:12:49 น. • เลขที่ลงรับ 00717

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรมอบหน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการ



นางสาว รุ่งรัศมี มั่นคง • หัวหน้าหน่วยงานอำนวยการ

ลงนามวันที่ 21 ตุลาคม 2567 14:36:25 น. • ลงรับวันที่ 21 ตุลาคม 2567 14:35:18 น. • เลขที่ลงรับ 00717

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรมอบหน่วยงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการ

นาง การดา รสทอง • ผู้อำนวยการกองกลาง • ผู้อำนวยการกองกลาง

ลงนามวันที่ 21 ตุลาคม 2567 15:16:11 น. • ลงรับวันที่ 21 ตุลาคม 2567 15:15:41 น. • เลขที่ลงรับ 00717

มอบหน่วยงานบริการงานบุคคล ดำเนินการ

นางสาว ประนอม เงินบุคคล • ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี • ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ลงนามวันที่ 22 ตุลาคม 2567 09:39:37 น. • ลงรับวันที่ 22 ตุลาคม 2567 09:34:37 น. • เลขที่ลงรับ 00717

เลขที่ อว 0627.02/01/02/574 • วันที่ 21 ตุลาคม 2567

เรื่อง ดำเนินการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานหลักเพื่อประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้างระยะที่ 3 (นายสมชาย ลัคนาพงศ์)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/02/574 • วันที่ 21 ตุลาคม 2567

เรื่อง ดำเนินการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานหลักเพื่อประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้างระยะที่ 3 (นายสมชาย ลัคนาพงศ์)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/02/574 • วันที่ 21 ตุลาคม 2567

เรื่อง ดำเนินการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานหลักเพื่อประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้างระยะที่ 3 (นายสมชาย ลัคนาพงศ์)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)