คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การเบิก-จ่ายเงินรายได้ สำหรับบุคคลภายนอกกรณีโอนเงินเข้าบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีจำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท

นางสาวรัชฎา บุญธรรม
หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2553 ที่มีการกำหนดให้จัดทำขึ้นและให้นิยามว่า เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ซึ่งมีสาระสำคัญคือ ช่วยให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติในแต่ละครั้ง ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากการศึกษาคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลัก ของหน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จะเป็นประโยชน์ทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยตรงและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง และหัวหน้าหน่วยงานคลัง ที่ให้คำแนะนำ และมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้

นางสาวรัชฎา บุญธรรม
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
สิงหาคม 2567

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... ก
สารบัญ ..... ข
สารบัญภาพ ..... ค
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย
1. ประวัติมหาวิทยาลัย 1
2. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ 4
3. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย 5
4. ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย 6
ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน
1. ประวัติสำนักงานอธิการบดี 9
2. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี 10
3. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี 11
4. ประวัติของหน่วยงานคลัง 15
5. ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อของหน่วยงานคลัง 17
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินรายได้สำหรับบุคคลภายนอกกรณีโอนเงินเข้าบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีจำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท 21
ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 24
ขั้นตอนที่ 2 เบิกจ่ายระบบบัญชี GrowFa-Accounting (3 มิติ) 42
ขั้นตอนที่ 3 จ่ายผ่านระบบ KTB Universal Data Entry 91
ขั้นตอนที่ 4 จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online 98
ขั้นตอนที่ 5 จัดทำบันทึกข้อความเสนอ ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม 103
สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ 107
บรรณานุกรม 108
ภาคผนวก 109
ประวัติผู้เขียน .....

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ 4
ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี 10
ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 13
ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 15
ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง 16
ภาพที่ 6 แผนภูมิขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินรายได้ สำหรับบุคคลภายนอกกรณีโอนเงินเข้าบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีจำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท 23
ภาพที่ 7 ใบส่งเอกสาร 25
ภาพที่ 8 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน 26
ภาพที่ 9 ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) 28
ภาพที่ 10 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุสำหรับการซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง 29
ภาพที่ 11 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ 30
ภาพที่ 12 เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (ในระบบ 3 มิติ) 31
ภาพที่ 13 รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการหรือจ้างทำของ 32
ภาพที่ 14 ใบสั่งซื้อ 33
ภาพที่ 15 ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด 34
ภาพที่ 16 ต้นฉบับใบส่งของ/ใบส่งสินค้า 35
ภาพที่ 17 รูปภาพประกอบการเบิก 36
ภาพที่ 18 ใบตรวจรับพัสดุ (หน้า 1) 37
ภาพที่ 18 ใบตรวจรับพัสดุ (หน้า 2) 38
ภาพที่ 19 บันทึกข้อความ 39
ภาพที่ 20 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีเงินรายได้) 40
ภาพที่ 21 สมุดบัญชีธนาคาร 41
ภาพที่ 22 การเข้าสู่ระบบโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ GrowFa- Accounting 42
ภาพที่ 23 การเข้าใช้ Login ระบบบัญชี 3 มิติ 43
ภาพที่ 24 การเข้าสู่ระบบ 43
ภาพที่ 25 ภาพหน้าจอรายการระบบบัญชี 3 มิติ (Grow Account) 44
ภาพที่ 26 การเลือกรายการบันทึกรับฎีกา (รอเบิก) ในระบบบัญชี 3 มิติ 45
ภาพที่ 27 การเลือกรายการรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ 46
ภาพที่ 28 การเลือกหน่วยงานในระบบบัญชี 3 มิติ 46
ภาพที่ 29 การกรอกเลขที่อ้างอิงของงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน 47
ภาพที่ 30 รายการที่ค้นหาในระบบบัญชี 3 มิติ 48
ภาพที่ 31 การรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ 49

สารบัญภาพ(ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 32 การยืนยันการรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ 49
ภาพที่ 33 การปิดเมนู บันทึกรับ ฎีกา (รอเบิก) 50
ภาพที่ 34 หน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี 3 มิติ 50
ภาพที่ 35 การเลือกเมนูสำหรับการส่งคืนเอกสารระบบบัญชี 3 มิติ 52
ภาพที่ 36 การค้นหาฎีกาที่ต้องการส่งคืน 52
ภาพที่ 37 การเลือกรายการที่ต้องการส่งคืน 53
ภาพที่ 38 เมนูการส่งคืนฎีกา 53
ภาพที่ 39 การยืนยันการส่งคืนฎีกา 54
ภาพที่ 40 การปิดเมนู บันทึกรับ ฎีกา (รอเบิก) 54
ภาพที่ 41 หน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี 55
ภาพที่ 42 การเลือกเมนูสำหรับการบันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) 56
ภาพที่ 43 การเพิ่มรายการ 57
ภาพที่ 44 การกรอกหมายเลขฎีกาขอเบิก 57
ภาพที่ 45 การเลือกรายการข้อมูลขอเบิก 58
ภาพที่ 46 ข้อมูลรายการในฎีกาขอเบิกเงิน 59
ภาพที่ 47 การระบุวันที่ตั้งเบิกและหมายเลขฎีกาขอเบิก 60
ภาพที่ 48 การเลือกรายการเพื่อตรวจสอบและแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล 61
ภาพที่ 49 การบันทึกรายการขอเบิก 62
ภาพที่ 50 การบันทึกรับฎีกา 63
ภาพที่ 51 การยืนยันการทำงาน 63
ภาพที่ 52 การยืนยันการบันทึก 64
ภาพที่ 53 การบันทึกรายการขอเบิกงบกลางของฎีกาเบิกเงินกรณีต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 65
ภาพที่ 54 การบันทึกรายการขอเบิกภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (VAT 7%) และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 66
ภาพที่ 55 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (VAT 7%) และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 67
ภาพที่ 56 การบันทึกรับฎีกา 68
ภาพที่ 57 การยืนยันการทำงาน 68
ภาพที่ 58 การยืนยันการบันทึก 69
ภาพที่ 59 การเลือกเมนูรายงานทะเบียนคุมเบิก 70
ภาพที่ 60 หน้าจอรายงานทะเบียนคุมเบิก 70
ภาพที่ 61 การเลือกประเภทฎีกา 71
ภาพที่ 62 วันที่เริ่มและถึงวันที่ แสดงตาม วัน/เดือน/ปี ที่ใช้งานระบบ 72
ภาพที่ 63 การเลือกวันที่และการพิมพ์ 72
ภาพที่ 64 รายงานทะเบียนคุมเบิก ในรูปแบบ Excel 73
ภาพที่ 65 รายงานทะเบียนคุมเบิก 74

สารบัญภาพ(ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 66 การเลือกเมนูบันทึกการจ่าย 75
ภาพที่ 67 การกดปุ่มเพิ่มรายการ 76
ภาพที่ 68 การระบุวันที่จ่ายและการเพิ่มรายการ 76
ภาพที่ 69 หน้าจอค้นหารายการรอจ่าย 77
ภาพที่ 70 การค้นหารายการรอจ่าย 78
ภาพที่ 71 การเลือกรายการรอจ่าย 79
ภาพที่ 72 การบันทึกรายการที่ต้องการจ่าย (Dr.) 80
ภาพที่ 73 การยืนยันการบันทึกรายการที่ต้องการจ่าย (Dr.) 81
ภาพที่ 74 การบันทึกข้อมูลเรียบร้อย 81
ภาพที่ 75 รายการจ่าย (เงินสด/เช็ค/จ่ายตรง) (Cr.) 82
ภาพที่ 76 การเลือกบัญชีโอน 83
ภาพที่ 77 การเลือกบัญชีเช็ค 006021, 9839713523, เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน, ออกเช็ค 83
ภาพที่ 78 การระบุข้อมูลโอน 84
ภาพที่ 79 การยืนยันการบันทึกรายการที่ต้องการจ่าย (Dr.) 85
ภาพที่ 80 การบันทึกข้อมูลเรียบร้อย 85
ภาพที่ 81 การเลือกเมนูรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน 86
ภาพที่ 82 หน้าจอรายงานทะเบียนคุมการจ่าย 87
ภาพที่ 83 การเลือกประเภทฎีกา 87
ภาพที่ 84 การระบุวันที่สั่งจ่ายและพิมพ์ 88
ภาพที่ 85 รายงานทะเบียนคุมจ่าย รูปแบบโปรแกรม Microsoft Excel 89
ภาพที่ 86 รายงานทะเบียนคุมจ่าย 89
ภาพที่ 87 การเลือกเมนูจบการทำงาน 90
ภาพที่ 88 การเข้าใช้ KTB Universal Data Entry 91
ภาพที่ 89 การเข้าใช้ Login KTB Universal Data Entry 92
ภาพที่ 90 การโอนเงินธนาคารกรุงไทย 92
ภาพที่ 91 การโอนเงินธนาคารกรุงไทย 93
ภาพที่ 92 เลือกบัญชีธนาคารที่ต้องการจ่าย 93
ภาพที่ 93 เลือกบริการที่ต้องการ 94
ภาพที่ 94 การเลือกวันที่โอนเงินไปยังผู้รับเงิน 94
ภาพที่ 95 เพิ่มข้อมูลผู้รับเงินในช่องว่างที่มี * (สีแดง) 95
ภาพที่ 96 รายการตามที่กรอก 96
ภาพที่ 97 รายงานการทำรายการ 96
ภาพที่ 98 รายงานการทำรายการ 97
ภาพที่ 99 ทำการแปลงไฟล์ 97

สารบัญภาพ(ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 100 การเข้าสู่โปรแกรม Krungthai Corporate 98
ภาพที่ 101 การเข้าใช้ Login Krungthai Corporate 99
ภาพที่ 102 การเลือกเมนู 99
ภาพที่ 103 การอัพโหลดไฟล์ข้อมูล 100
ภาพที่ 104 การอัพโหลดไฟล์ข้อมูล 101
ภาพที่ 105 รายการรายละเอียดการโอนเงิน 101
ภาพที่ 106 การตรวจสอบขั้นที่ 2 Confirmation 102
ภาพที่ 107 การตรวจสอบขั้นที่ 3 Submit Successfully 102
ภาพที่ 108 แบบบันทึกเสนอลงนามโอนเข้าบัญชี (รายได้) 104
ภาพที่ 109 รายงานทะเบียนคุมเบิก 105
ภาพที่ 110 รายงานทะเบียนคุมจ่าย 105
ภาพที่ 111 รายงานการโอนเงินเข้าบัญชี 106

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) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์กนอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุมการสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ.2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดย

รับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทราเป็น **“โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา”** สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

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

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 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 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการศึกษา (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 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า **“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”** สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น**“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”**

พ.ศ.2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯพระราชทานพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก. ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น **“มหาวิทยาลัย**

ราชภัฏราชนครินทร์” 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 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ออกเป็น 10 หน่วยงาน ดังนี้

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

จากนั้นในปี 2550 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4[2] แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายในเพื่อช่วยดำเนินการตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ขึ้น 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 อีกทั้งให้มี

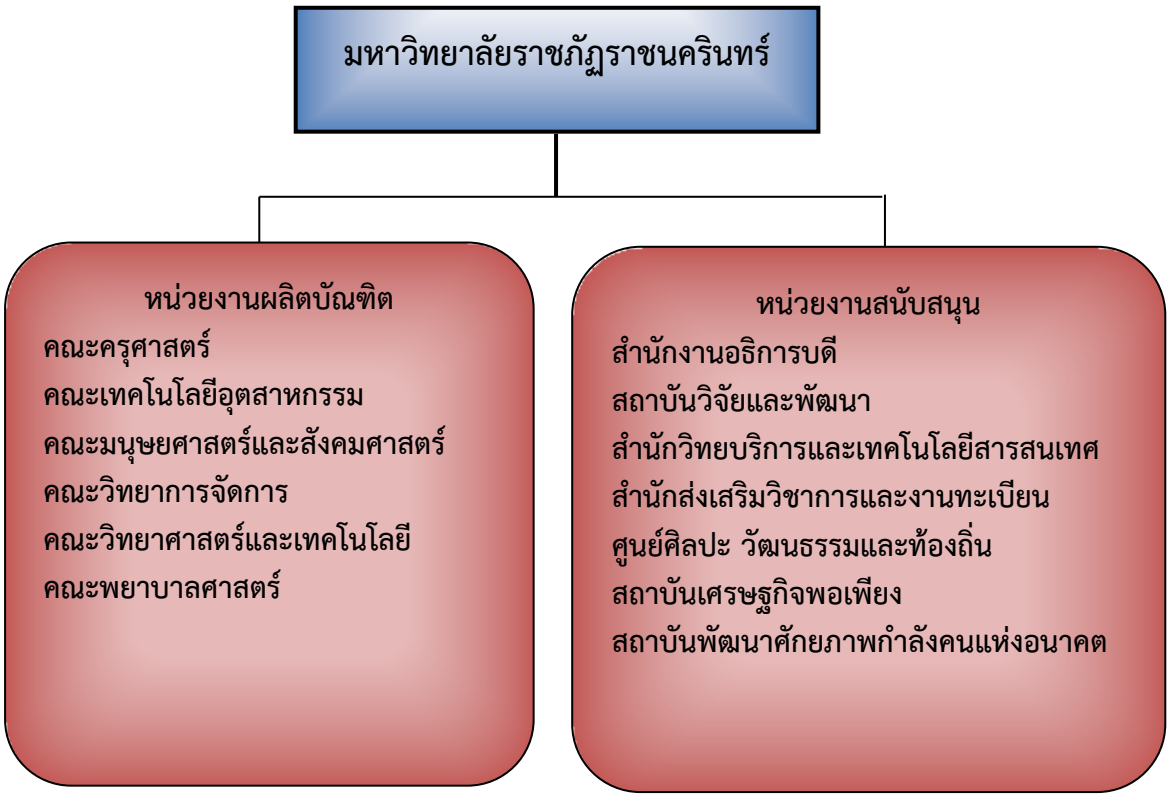
---

[1] มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

[2] มาตรา 4 นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินภารกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

การบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับ ของสภาสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ 1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



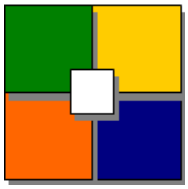
ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ 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 ประการดังต่อไปนี้

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 และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็งและยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
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

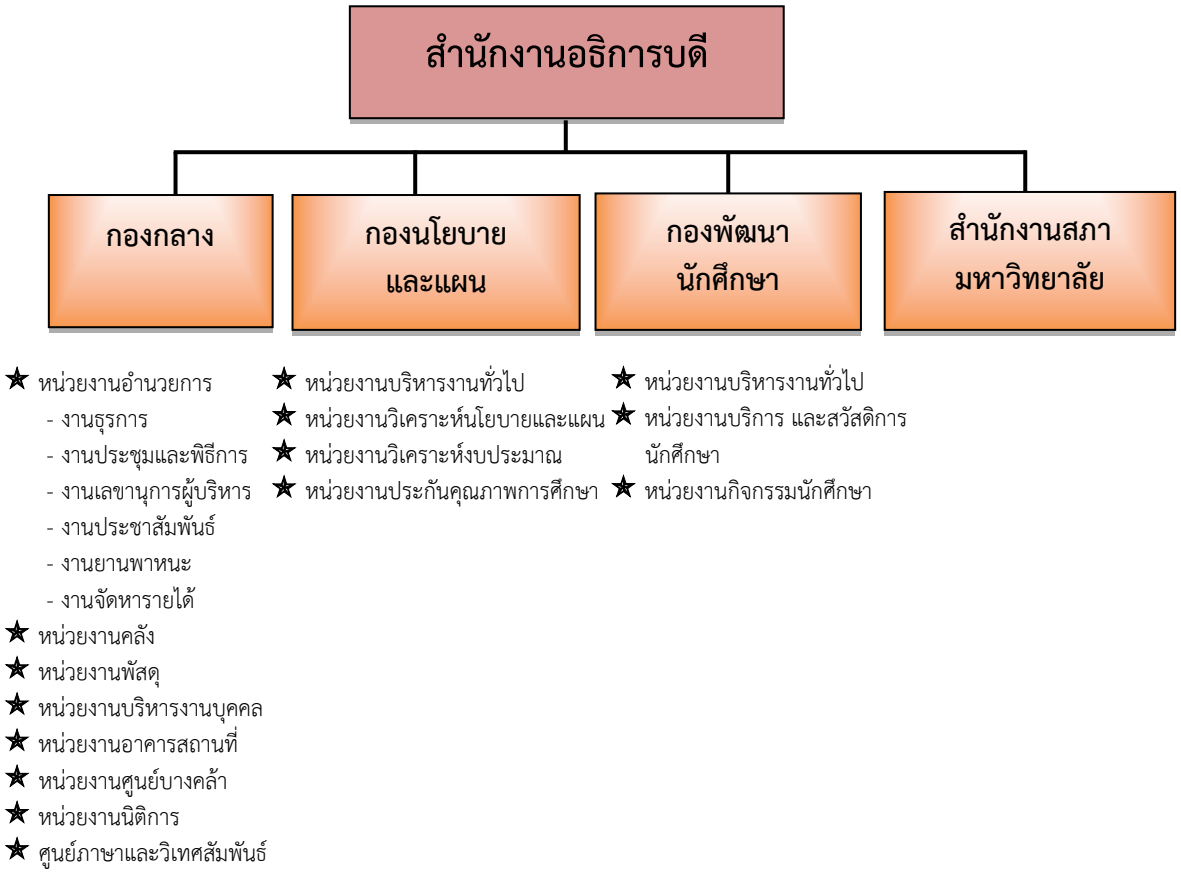
การจัดตั้งหน่วยงาน

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 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดีมีส่วนราชการในสังกัด 3 กองและ 1 สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงาน

ภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ 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

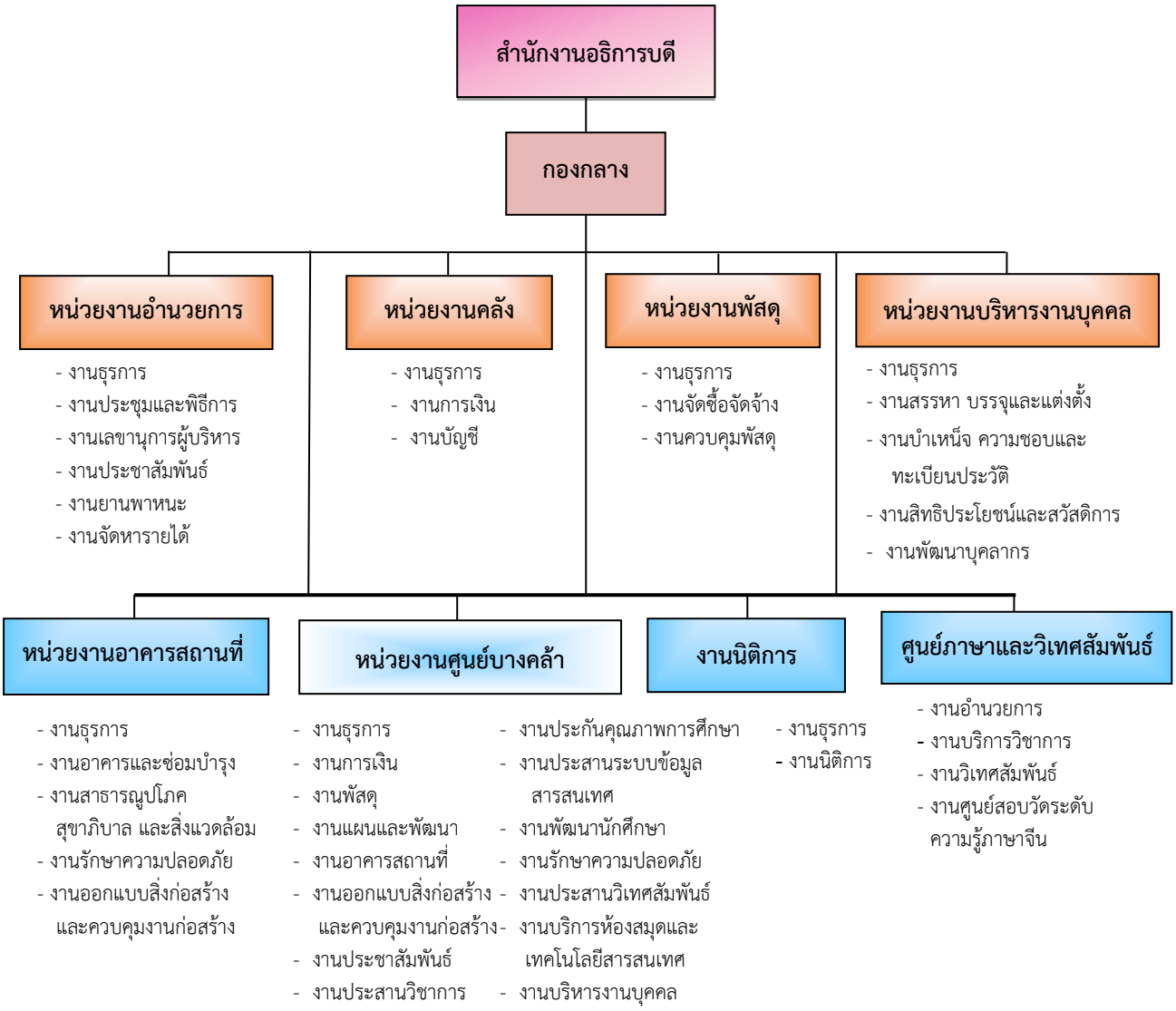
ตอนที่ 2 กองกลาง

ประวัติกองกลาง

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจกานุเบกษาเมื่อวันที่ 17 เมษายน 2530 ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการบดีไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัย และสุขาภิบาล ฝ่ายอาคารสถานที่และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. 2542 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2542 เล่ม 116 ตอนพิเศษ 79 ง ให้สำนักวางแผนและพัฒนาเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2549 เล่ม 123 ตอนที่ 62 ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็นกอง โดยมีกองกลางเป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 แบ่งส่วนราชการกองกลางเป็น 8 หน่วยงาน ดังปรากฏตามภาพที่ 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 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหลายหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลาง 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

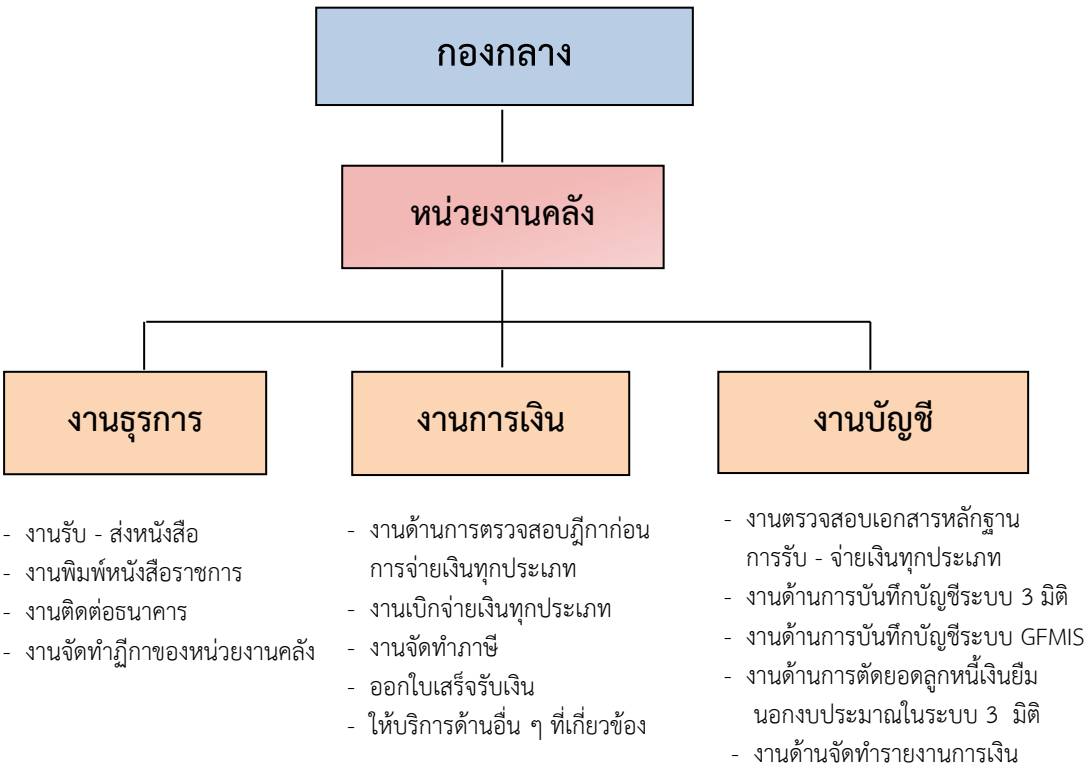
4. ประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และตอบสนองภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ

ตอนที่ 3 หน่วยงานคลัง

ประวัติหน่วยงานคลัง

หน่วยงานคลัง เดิมมีฐานะเป็นฝ่ายการเงิน วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ในปี พ.ศ. 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราได้รับการยกฐานะตาม พ.ร.บ. ให้สามารถผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และได้มีการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูใหม่ ในปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 โดยมีส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 10 หน่วยงาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการจึงทำให้ฝ่ายการเงินปรับเปลี่ยนสถานะเป็น หน่วยงานคลัง ซึ่งเป็นส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ตามประกาศการแบ่งส่วนราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาปี พ.ศ.2562 ประกาศเปลี่ยนเป็นกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมมาจนถึงปัจจุบัน หน่วยงานคลัง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในกองกลางมีหน้าที่สนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินตามภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ด้วยความคล่องตัว โดยหน่วยงานคลังสามารถแบ่งภาระงานหลัก ๆ ดังปรากฏตามภาพที่ 4

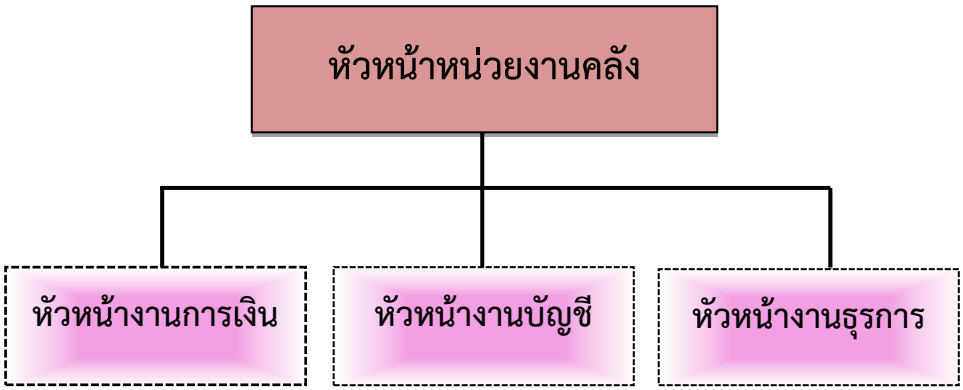
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

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

โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) หน่วยงานคลัง



ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง

จากภาพที่ 5 แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง โดยมีหัวหน้าหน่วยงานคลังทำหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบงานด้านการรับจ่ายเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเงินงบประมาณแผ่นดินและรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามระเบียบ ตลอดจนภารกิจในหน่วยงานคลังให้ราบรื่นเรียบร้อยดี ซึ่งแต่ละงานได้มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างาน 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 ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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 งานด้วยกันซึ่งได้แก่

1.งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานของหน่วยงานคลัง อาทิ ร่าง - พิมพ์หนังสือ โต้ตอบหนังสือ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) สำเนาเอกสาร เผยแพร่เอกสารที่ได้รับจากสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก จัดเก็บเอกสารเพื่อการสืบค้น นอกจากนั้นต้องทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เช่น ประสานงานกับ หน่วยงานพัสดุเพื่อเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำรายงานครุภัณฑ์ของหน่วยงานประจำปี ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เป็นต้น

2. งานการเงิน

มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินและหลักฐานในการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และจากสำนักตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการต่าง ๆ เงินกองทุนทุกประเภท ตรวจสอบสัญญา

การเงินยืมเงินนอกงบประมาณและดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมนอกงบประมาณ จัดทำบันทึกข้อความติดตามเร่งรัดเงินยืมนอกงบประมาณเกินกำหนด จัดทำบันทึกข้อความรายงานหัวหน้าส่วนราชการกรณีมีผู้ติดค้างเงินยืมนอกงบประมาณเกินกำหนด ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น ธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ เพื่อทำธุรกรรมทางการเงิน อาทิ เช่น การนำเงินฝากธนาคาร การขอถอนเงินจากธนาคาร ประสานงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน การเปลี่ยนลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในระบบออนไลน์ของกรมสรรพากร และติดต่อสำนักงานสรรพากรจังหวัดเพื่อนำส่งภาษี ณ ที่จ่าย ติดต่อสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินของกระทรวงการคลัง ตลอดจน กฎหมาย ระเบียบ ประกาศข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยเป็นต้น

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

ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ในการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินรายได้ของหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งประกอบด้วย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะพยาบาลศาสตร์ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และหน่วยงานในเมือง

ผู้ปฏิบัติงานให้ความสำคัญกับการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินรายได้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และหนังสือเวียนต่าง ๆ รวมทั้งให้คำปรึกษา สนับสนุน ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง รวมทั้งการให้บริการต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับบุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัยตลอดจนบุคคลภายนอกด้วยความเต็มใจอย่างยิ่ง โดยการพยายามพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่สำคัญที่ต้องปฏิบัติและอยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานด้านการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายเช็ค สำหรับจ่ายค่าสาธารณูปโภคและหน่วยงานราชการ

1.1 ตรวจสอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงินและหลักฐานประกอบการขออนุมัติเบิกเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีฎีกาที่ไม่ถูกต้องจะบันทึกข้อผิดพลาดของฎีกาใน ใบส่งเอกสารพร้อมตีกลับฎีกาและประสานแจ้งผู้จัดทำฎีกาให้นำฎีกาเพื่อแก้ไขตามข้อผิดพลาดให้ถูกต้อง

1.2 จัดทำข้อมูลการตีกลับฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน

1.3 บันทึกรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ

1.4 บันทึกขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) ในระบบบัญชี 3 มิติ

1.5 จัดทำรายงานทะเบียนคุมเบิก

1.6 บันทึกเบิกเงิน (ตามฎีกา) ในระบบบัญชี 3 มิติ และพิมพ์เช็ค

1.7 จัดทำรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย

1.8 จัดทำรายงานทะเบียนคุมจ่าย

1.9 จัดทำแบบบันทึกแสนอลงนามในเช็คสั่งจ่าย (เงินรายได้)

1.10 ประทับตราและระบุเลขที่ใบสำคัญในใบเสร็จรับเงิน

1.11 จัดเก็บฎีกา รายงานทะเบียนคุมเบิก รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย ขั้วเช็ค และรายงานทะเบียนคุมจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2. งานด้านการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายโอน

2.1 ตรวจสอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงินและหลักฐานประกอบการขออนุมัติให้ถูกต้องตามระเบียบและประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้อง กรณีฎีกาที่ไม่ถูกต้องจะบันทึกข้อผิดพลาดของฎีกาในใบส่งเอกสารพร้อมตีกลับฎีกาและประสานแจ้งผู้จัดทำฎีกาให้นำฎีกาเพื่อแก้ไขตามข้อผิดพลาดให้ถูกต้อง

2.2 จัดทำข้อมูลการตีกลับฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน

2.3 บันทึกรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ

2.4 บันทึกขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) ในระบบบัญชี 3 มิติ

2.5 จัดทำรายงานทะเบียนคุมเบิก

2.6 บันทึกเบิกเงิน (ตามฎีกา) ในระบบ 3 มิติ

2.7 จัดทำรายงานทะเบียนคุมจ่าย

2.8 บันทึกข้อมูลการโอนเงินเข้าบัญชีเพื่อจ่ายบุคคลภายใน-บุคคลภายนอก กรณีโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยและบัญชีธนาคารอื่นๆ ที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย พิมพ์รายงานการโอนเข้าบัญชีโดยโปรแกรม Universal Data Entry

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

2.10 พิมพ์รายงานการโอนจากระบบ Krungthai Corporate Online

2.11 จัดทำแบบบันทึกเสนอลงนามโอนเข้าบัญชี (เงินรายได้)

2.12 จัดเก็บฎีกา รายงานทะเบียนคุมเบิก รายงานทะเบียนคุมจ่าย และรายงานการโอน เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3. ตรวจสอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงินและหลักฐานประกอบการขออนุมัติกรณีคืนเงินยืม ให้ถูกต้องตามระเบียบและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. งานบริการเคาน์เตอร์งานคลัง

4.1 รับชำระเงินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และ พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

4.2 ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินของนักศึกษา

4.3 สรุปยอดเงินประจำวัน

4.4 นำเงินสดฝากธนาคาร

4.5 ให้คำปรึกษาด้านต่าง ๆ

5.งานด้านการให้คำปรึกษา บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสารด้านการเงินการคลังให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

6. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3
ขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินรายได้สำหรับบุคคลภายนอกกรณีโอนเงินเข้าบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีจำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท

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 ซึ่งกำลังดำเนินการตลอดจนนโยบายแห่งรัฐในการสนับสนุนยุทธศาสตร์ชาติโดยรัฐบาลกำหนดระบบการเงินอุดมศึกษาแนวใหม่ขึ้นเป็นระบบกองทุนกู้ยืมแบบที่ผูกติดกับรายได้ในอนาคต ซึ่งต้องอาศัยฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายในการศึกษาเพื่อให้เห็นภาพการใช้จ่ายต่อหัวของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชาจึงมีความจำเป็นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ 40 แห่งทั่วประเทศจะต้องพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี กองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และระบบต้นทุนต่อหน่วยให้พร้อมที่จะดำเนินงานให้ตรงกับภารกิจของมหาวิทยาลัยได้สมบูรณ์พร้อม ๆ กัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงเห็นสมควรปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุ และแผนงาน โดยนำระบบบัญชี 3 มิติ มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนและการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง การปฏิบัติงานด้านการรับเงินรายได้ การเบิกจ่ายเงิน และการปฏิบัติงานด้านบัญชี ซึ่งระบบบัญชี 3 มิติ ระบบดังกล่าว มีประสิทธิภาพ ในด้านการเพิ่มข้อมูลของผังบัญชี การรายงานข้อมูลด้านการเงินและบัญชี การเชื่อมต่อข้อมูลของกองนโยบายและแผนด้านงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย และเชื่อมต่อข้อมูลไปยังงานบัญชี เพื่อใช้ในการจัดทำงบทดลองและรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ส่วนที่ 2 รายจ่าย มาตรา 37 การก่อหนี้ผูกพันหรือการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมายและประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย แต่เนื่องจากการดำเนินการดังกล่าวมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ยากต่อการปฏิบัติ จึงสมควรมีคู่มือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายได้สำหรับบุคคลภายนอกกรณีโอนเงินเข้าบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลักและให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในการเบิก-จ่ายเงินรายได้สำหรับบุคคลภายนอกกรณีโอนเงินเข้าบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีจำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

2. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

3. เพื่อให้บุคลากรและผู้ใช้บริการเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนงานการเบิก-จ่ายเงินรายได้สำหรับบุคคลภายนอกกรณีโอนเงินเข้าบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีจำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเบิก-จ่ายเงินรายได้สำหรับบุคคลภายนอกกรณีโอนเงินเข้าบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีจำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท

2. เพื่อให้บุคลากรหน่วยงานคลังและผู้ปฏิบัติงานใหม่ มีคู่มือปฏิบัติงานหลักในการเบิก-จ่ายเงินรายได้สำหรับบุคคลภายนอกกรณีโอนเงินเข้าบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีจำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท

3. บุคลากรของมหาวิทยาลัยทราบกระบวนการปฏิบัติงานการเบิก-จ่ายเงินรายได้สำหรับบุคคลภายนอกกรณีโอนเงินเข้าบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีจำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท

การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการจ่ายด้วยกัน 2 วิธี คือ

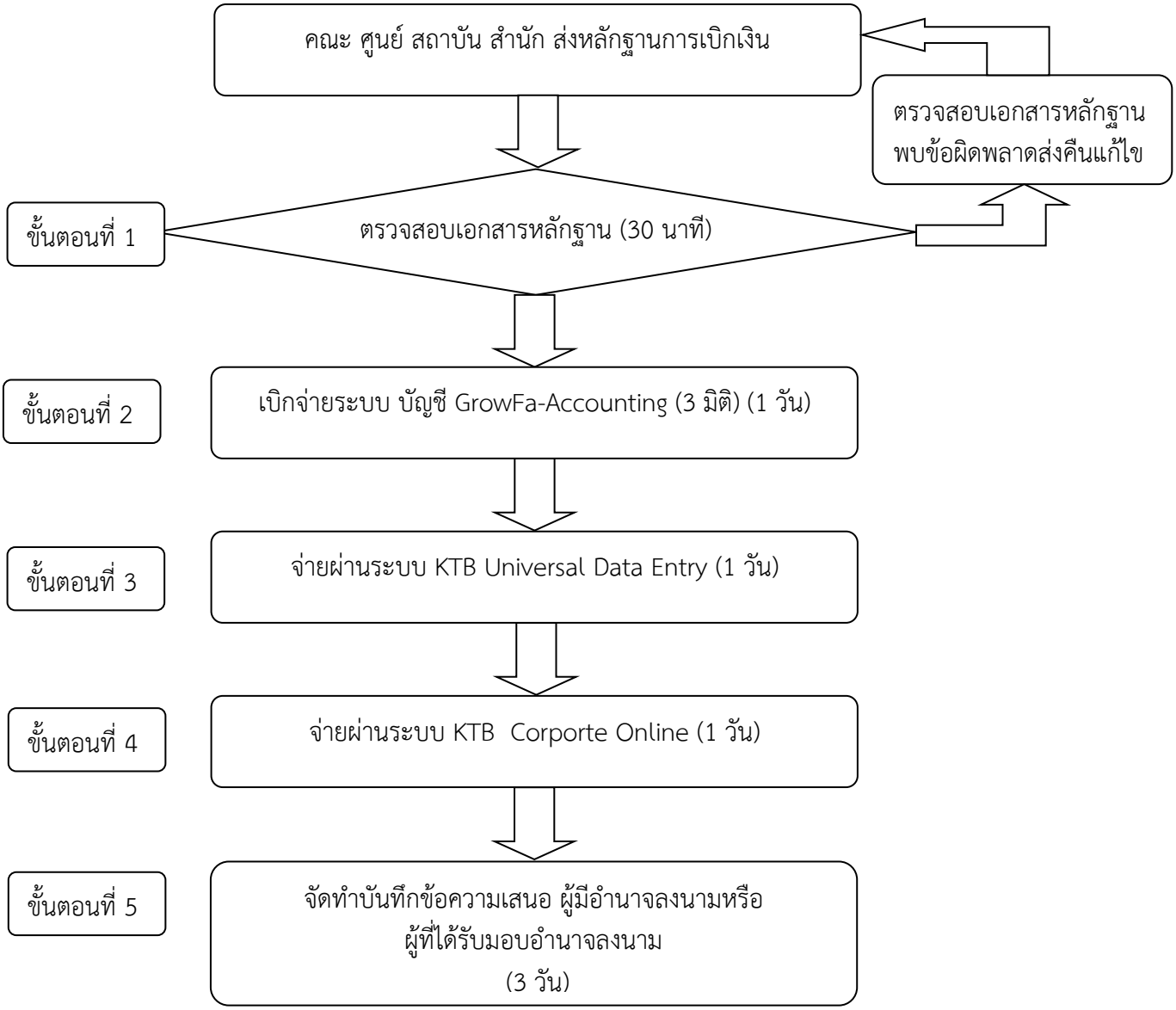
1. โอนเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน สำหรับจ่ายเงินให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก

2. จ่ายเช็ค สำหรับจ่ายเงินให้กับหน่วยงานราชการและจ่ายค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นคู่มือการเบิก-จ่ายเงินรายได้สำหรับบุคคลภายนอกกรณีโอนเงินเข้าบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีจำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท ซึ่งการเบิกจ่ายเงินให้กับหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ จ่ายโอนเข้าบัญชี คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การรับฎีกาขออนุมัติเบิกเงินจากหน่วยงานผู้ขอเบิก การตรวจสอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน การส่งคืนฎีกาที่ตรวจพบข้อผิดพลาด การแยกประเภทฎีกา การระบุเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายและภาษีหัก ณ ที่จ่าย การบันทึกขอเบิกเงิน การบันทึกขอจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ การเสนอเอกสารเบิกจ่ายเพื่อลงนามอนุมัติการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชี การประทับตราในเอกสารการจ่ายเงิน และการจัดเก็บฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน

ผู้ปฏิบัติงานแบ่งขั้นตอนที่สำคัญในการดำเนินการเบิก-จ่ายเงินรายได้สำหรับบุคคลภายนอกกรณีโอนเงินเข้าในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีจำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท เป็น 5 ขั้นตอน ดังปรากฏตามภาพที่ 6

แผนภูมิขั้นตอน การเบิก-จ่ายเงินรายได้ สำหรับบุคคลภายนอกกรณีโอนเงินเข้าบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีจำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท



ภาพที่ 6 แผนภูมิขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินรายได้ สำหรับบุคคลภายนอกกรณีโอนเงินเข้าบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีจำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท

จากภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินรายได้สำหรับบุคคลภายนอกกรณีโอนเงินเข้าบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีจำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน คือ

1. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
2. การเบิกจ่ายระบบ บัญชี GrowFa-Accounting(3 มิติ)
3. การจ่ายผ่านระบบ KTB Universal Data Entry
4. การจ่ายผ่านระบบ KTB Corporte Online
5. การจัดทำบันทึกข้อความเสนอ ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม

ขั้นตอนที่ 1
ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ขั้นตอนเริ่มต้นด้วยตรวจสอบเอกสารหลักฐานจาก คณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก หน่วยงานภายในส่งหลักฐานการเบิกเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยผู้มีสิทธิขอเบิกเงินจัดทำฎีกาส่งฎีกาในระบบและแนบเอกสาร โดยจัดทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (กระดาษสีชมพู) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

เอกสารประกอบการจัดซื้อ จำนวนเงินไม่เกินห้าพันบาท

1. ใบส่งเอกสารของมหาวิทยาลัย
2. ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.1)
4. คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุสำหรับการซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
5. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ขอซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
6. เอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ในระบบ 3 มิติ) ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน
7. รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการหรือจ้างทำของ (ในระบบ 3 มิติ)
8. ใบสั่งซื้อ (ในระบบ 3 มิติ)
9. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (ลายมือชื่อผู้รับเงิน วัน/เดือน/ปี)
10. ต้นฉบับใบส่งของ (ลายมือชื่อผู้รับของ - ผู้ส่งของ วัน/เดือน/ปี)
11. ใบตรวจรับพัสดุ ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน (วัน/เดือน/ปี ต้องไม่เกินกำหนดส่งตามใบสั่งซื้อ)
12. เอกสารต้นเรื่อง (บันทึกข้อความ)

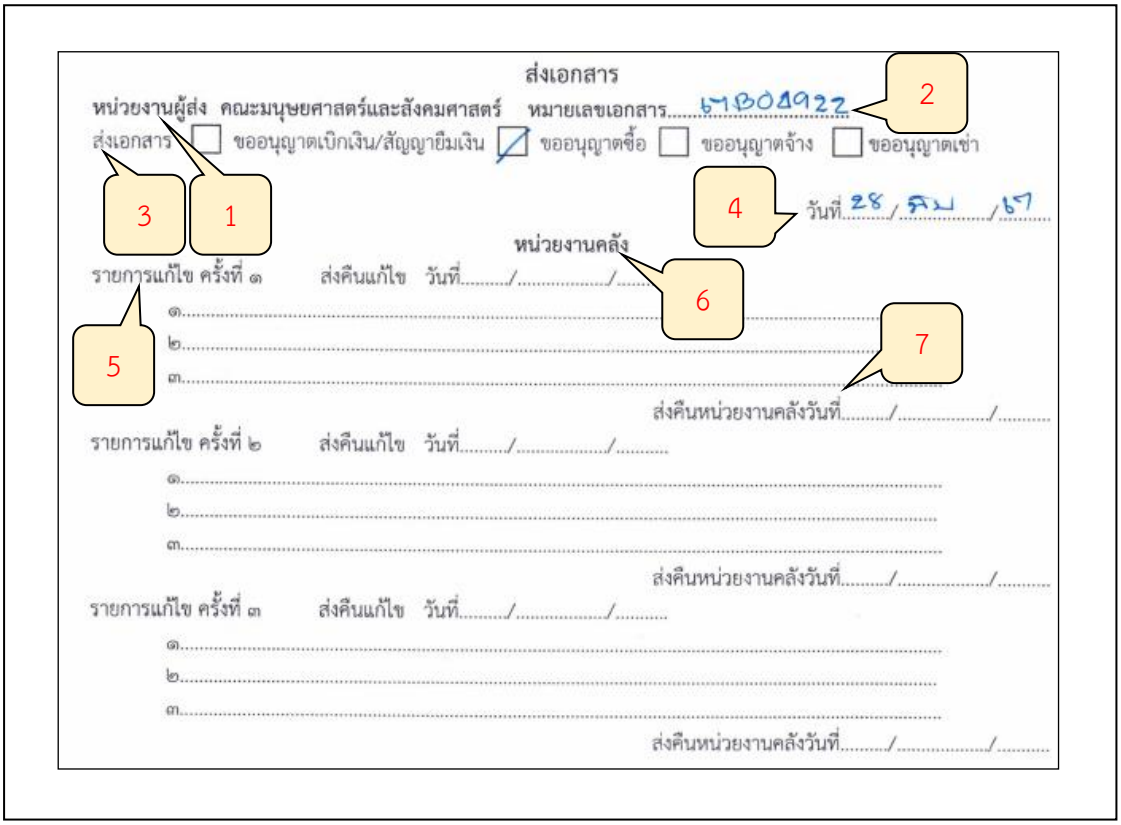
    -กรณีขอซื้อวัสดุเพื่อใช้ในสำนักงานต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม

    -กรณีขอซื้อวัสดุเพื่อใช้ในโครงการต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม และแนบเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว พร้อมกำหนดการของโครงการ
13. แนบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีเงินรายได้) เฉพาะจ่ายเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินบุคคลภายนอก
14. แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ใบส่งเอกสารของมหาวิทยาลัย เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดการส่งฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน ใบส่งเอกสารมีส่วนประกอบ 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 สำหรับให้ผู้ปฏิบัติงาน ฎีกา ระบุรายละเอียด หน่วยงานผู้ส่ง หมายเลขเอกสาร ประเภทเอกสาร และวันที่ส่งฎีกาขอเบิกกับหน่วยงานคลัง

ส่วนที่ 2 สำหรับหน่วยงานคลัง ระบุรายละเอียดรายการแก้ไขเมื่อตรวจพบข้อผิดพลาดของฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน และ วันที่ส่งคืนฎีกาเพื่อแก้ไข เมื่อผู้ปฏิบัติงาน ฎีกาขออนุญาตซื้อดำเนินการส่งฎีกากับหน่วยงานคลัง ผู้ปฏิบัติงาน ฎีกาต้องแนบใบส่งเอกสารมากับฎีกาด้วยทุกครั้ง ดังปรากฏตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7 ใบส่งเอกสาร

จากภาพที่ 7 แสดงใบส่งเอกสาร แสดงรายละเอียดการส่งฎีกา ดังนี้

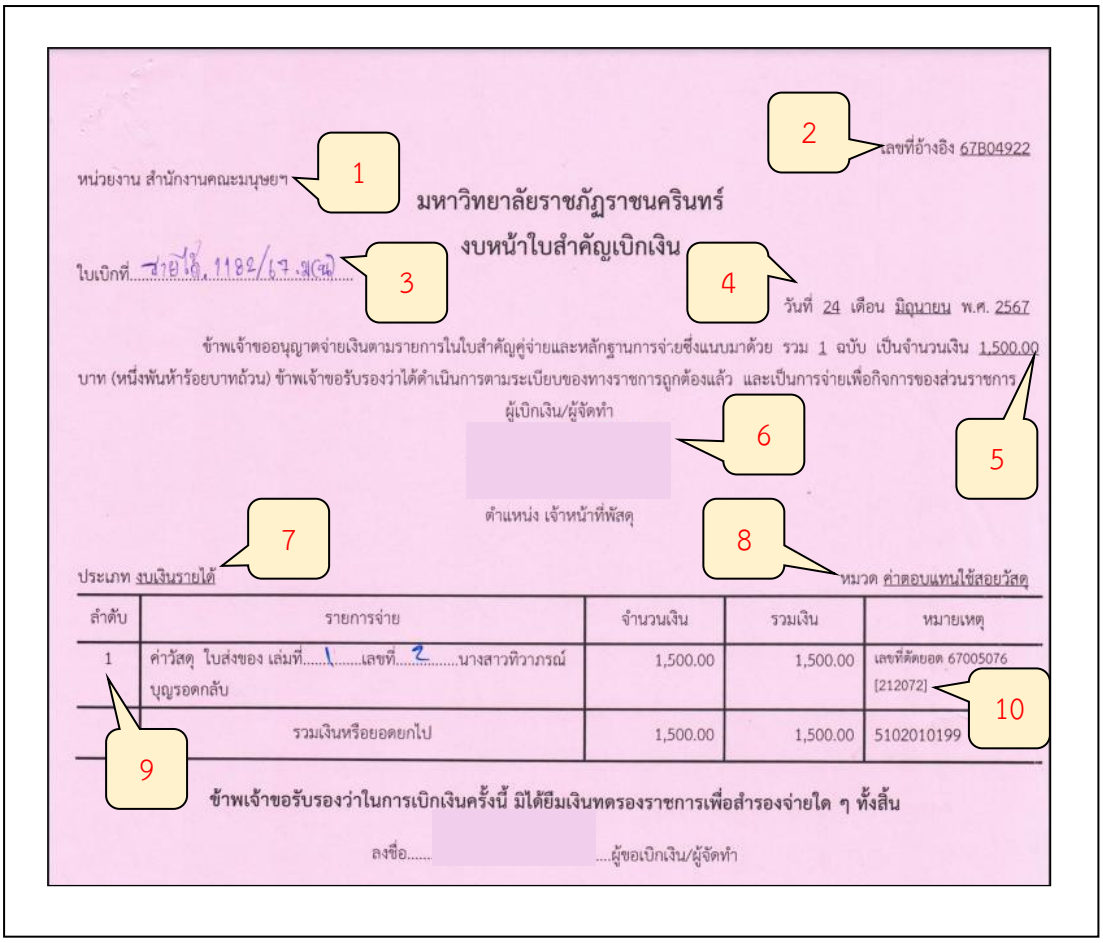
1. หน่วยงานผู้ส่ง ผู้ปฏิบัติงาน ฎีกาขออนุมัติเบิกเงินระบุชื่อ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน
2. หมายเลขเอกสาร ผู้ปฏิบัติงาน ฎีกาขออนุมัติเบิกเงินระบุหมายเลขเอกสารตามเลขที่อ้างอิงในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ประเภทเอกสาร ผู้ปฏิบัติงาน ฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน ทำเครื่องหมาย √ ในช่อง ☐ ตามประเภทของฎีกาได้แก่ ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญายืมเงิน ขออนุญาตซื้อ ขออนุญาตจ้าง ขออนุญาตเช่า

4. วันที่ส่งฎีกา ผู้ปฏิบัติงาน ฎีกาขออนุมัติเบิกเงินระบุวันที่ตามวันที่ส่งฎีกาให้หน่วยงานคลัง

5. รายการแก้ไข กรณีมีข้อผิดพลาดของฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบฎีกาของหน่วยงานคลัง ระบุข้อผิดพลาดในรายการแก้ไข และส่งคืนฎีกาให้ผู้ปฏิบัติงานฎีกาดำเนินการแก้ไขตามรายการแก้ไข

6. วันที่ส่งคืนแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบฎีกาของหน่วยงานคลังระบุวันที่ส่งคืนแก้ไข

7. วันที่ส่งคืนหน่วยงานคลัง ผู้ปฏิบัติงาน ฎีกาส่งคืนหน่วยงานคลังพร้อมระบุวันที่ส่งคืนเมื่อผู้ปฏิบัติงาน ฎีกาขออนุมัติเบิกเงินแก้ไขฎีกาตามรายการแก้ไขที่ระบุไว้ครบถ้วนแล้ว ดังปรากฏตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ 8 แสดงใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินมีรายละเอียด ดังนี้

1. หน่วยงานผู้ขอเบิกเงิน

2. เลขที่อ้างอิงงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (67B04922) เลข 2 ตัวแรก แสดงเลขปีงบประมาณที่เบิกจ่ายเงิน ตัวอักษร B/b และหมายเลขเอกสารจำนวน 5 หลัก จะเรียงลำดับจากการจัดทำเอกสารของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยของแต่ละปีงบประมาณ

3. ใบเบิกที่..... คือ เลขที่อ้างอิงใบเบิกซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินผู้เบิกจ่ายเป็นผู้ระบุตามลำดับการเบิกจ่ายเรียงตามลำดับในแต่ละปีงบประมาณ

4. วันที่ วันที่ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินเป็นวันที่เดียวกันหรือหลังวันที่ที่ได้รับการอนุมัติเบิกเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

5. รายละเอียดจำนวนเงินที่ขอเบิก

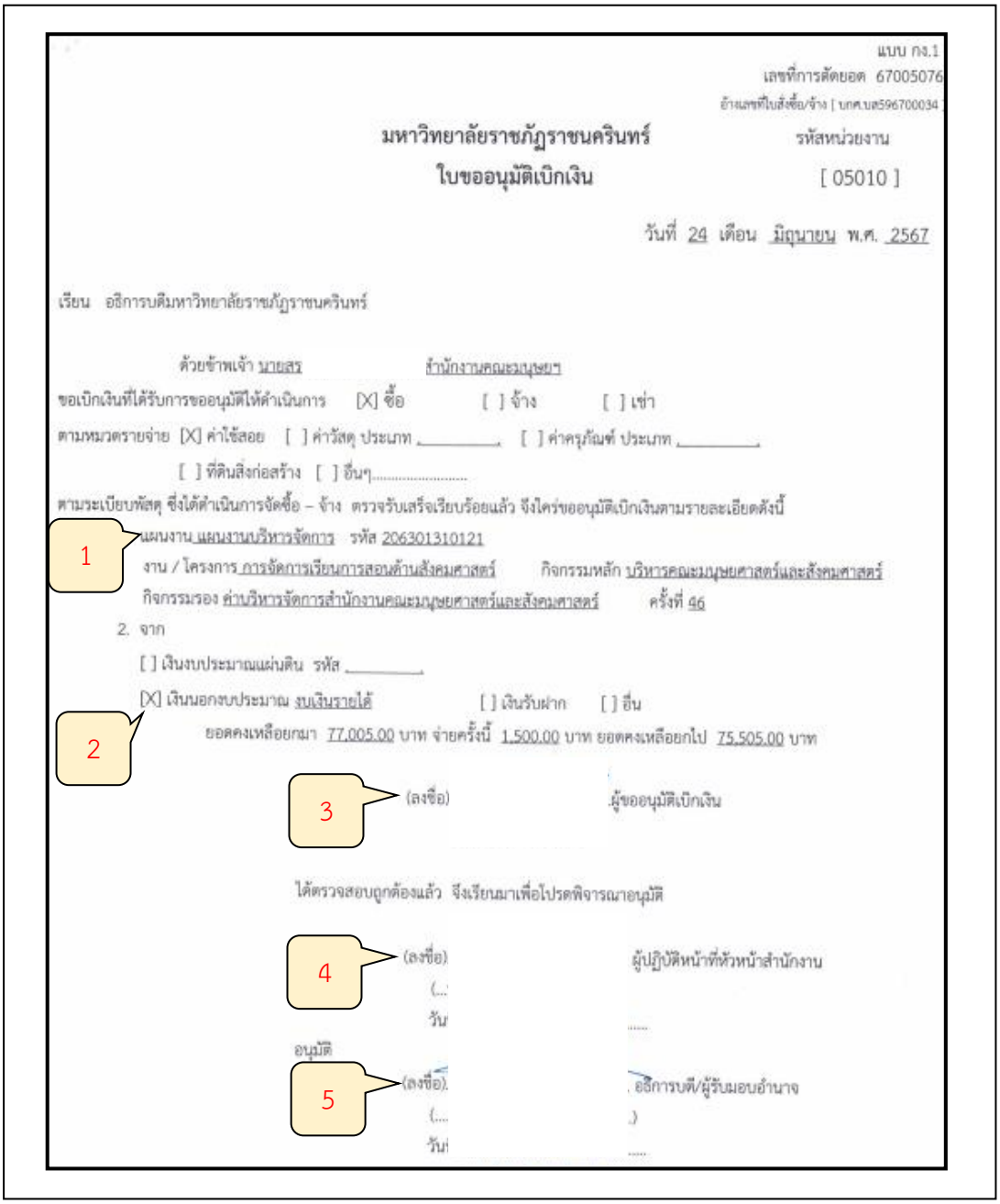
6. ผู้เบิกเงิน/ผู้ปฏิบัติงาน

7. ประเภทเงินที่ใช้เบิก แสดงแหล่งเงินที่ใช้ในการเบิกจ่ายว่าเป็นเงินประเภทใดซึ่งแบ่งเป็นงบเงินแผ่นดิน และงบเงินรายได้

8. หมวดรายจ่าย แสดงหมวดรายจ่ายที่ใช้ได้แก่ ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์ รายจ่ายอื่น เงินอุดหนุน ผู้ปฏิบัติงานฎีกาต้องเลือกหมวดรายจ่ายให้ตรงกับประเภทที่เบิก

9. ตารางรายละเอียดรายการจ่าย แสดงลำดับ รายการจ่าย จำนวนเงิน ผู้ปฏิบัติงานฎีกาต้องระบุรายละเอียดการเบิกให้ครบถ้วนและชัดเจน

10. หมายเหตุ แสดงเลขที่ตัดยอดตามใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) และเลขหมวดเงิน (GL) ดังปรากฏตามภาพที่ 9



แบบ กง.1
เลขที่การตัดยอด 67005076
อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง [บกศ.บส596700034]

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ รหัสหน่วยงาน
ใบขออนุมัติเบิกเงิน [05010]

วันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า นายสร สำนักงานคณะมนุษยฯ
ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ [X] ซื้อ [ ] จ้าง [ ] เช่า
ตามหมวดรายจ่าย [X] ค่าใช้สอย [ ] ค่าวัสดุ ประเภท _____ [ ] ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____
[ ] ที่ดินสิ่งก่อสร้าง [ ] อื่นๆ.....
ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ – จ้าง ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1 แผนงาน แผนงานบริหารจัดการ รหัส 206301310121
งาน / โครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ กิจกรรมหลัก บริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
กิจกรรมรอง ค่าบริหารจัดการสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ 46

2. จาก
[ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____
[X] เงินนอกงบประมาณ งบเงินรายได้ [ ] เงินรับฝาก [ ] อื่น
ยอดคงเหลือยกมา 77,005.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 1,500.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 75,505.00 บาท

3 (ลงชื่อ) ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

4 (ลงชื่อ) ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน
(...)
วัน .....

อนุมัติ
5 (ลงชื่อ) อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
(...)
วัน .....

ภาพที่ 9 ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

จากภาพที่ 9 แสดงใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) จะประกอบไปด้วย เลขที่การตัดยอด รหัสหน่วยงาน วัน เดือน ปี ที่ทำรายการ ชื่อผู้ขอเบิกเงิน สังกัดหน่วยงานของผู้เบิกเงิน ประเภทอนุมัติเบิกเงิน รายละเอียดการเบิกว่าเบิกเป็นค่าอะไร ดังนี้

1. แผนงาน รหัส งาน/โครงการ กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง ครั้งที่
2. ประเภทงบประมาณเงินที่ขอเบิกยอดเงินคงเหลือยกมา ยอดเงินจ่ายครั้งนี้ ยอดเงินคงเหลือยกไป
3. ช่องลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
4. ช่องลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบสำหรับ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ
5. ช่องลงลายมือชื่ออนุมัติสำหรับ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

ดังปรากฏตามภาพที่ 10

คำสั่ง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ ๖๙.๑ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุ ของที่ระลึก โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารจัดการสำนักงานระหว่างคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความประสงค์จะซื้อวัสดุ ของที่ระลึก โครงการฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๓๑๔/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบหมายงานและมอบอำนาจของอธิการบดี ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสำหรับการซื้อวัสดุ ของที่ระลึก โครงการฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

กรรมการ

รองคณบดีวางแผน พัฒนา และประกันคุณภาพการศึกษา

ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

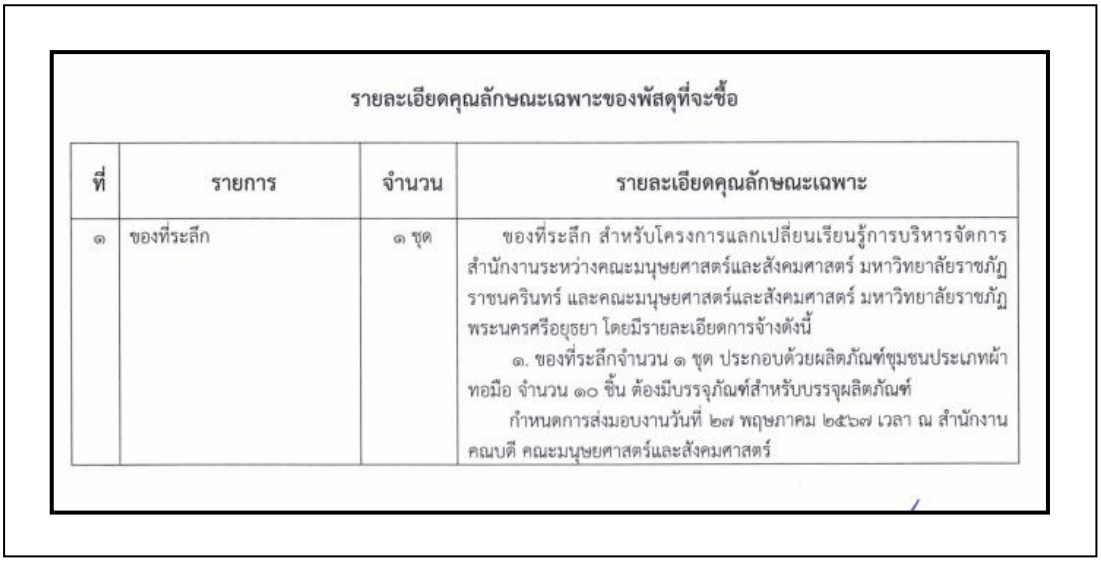
1

2

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาพที่ 10 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุสำหรับการซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จากภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุสำหรับการซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง 1. ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ 2. วัน เดือน ปี รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ดังปรากฏตามภาพที่ 11

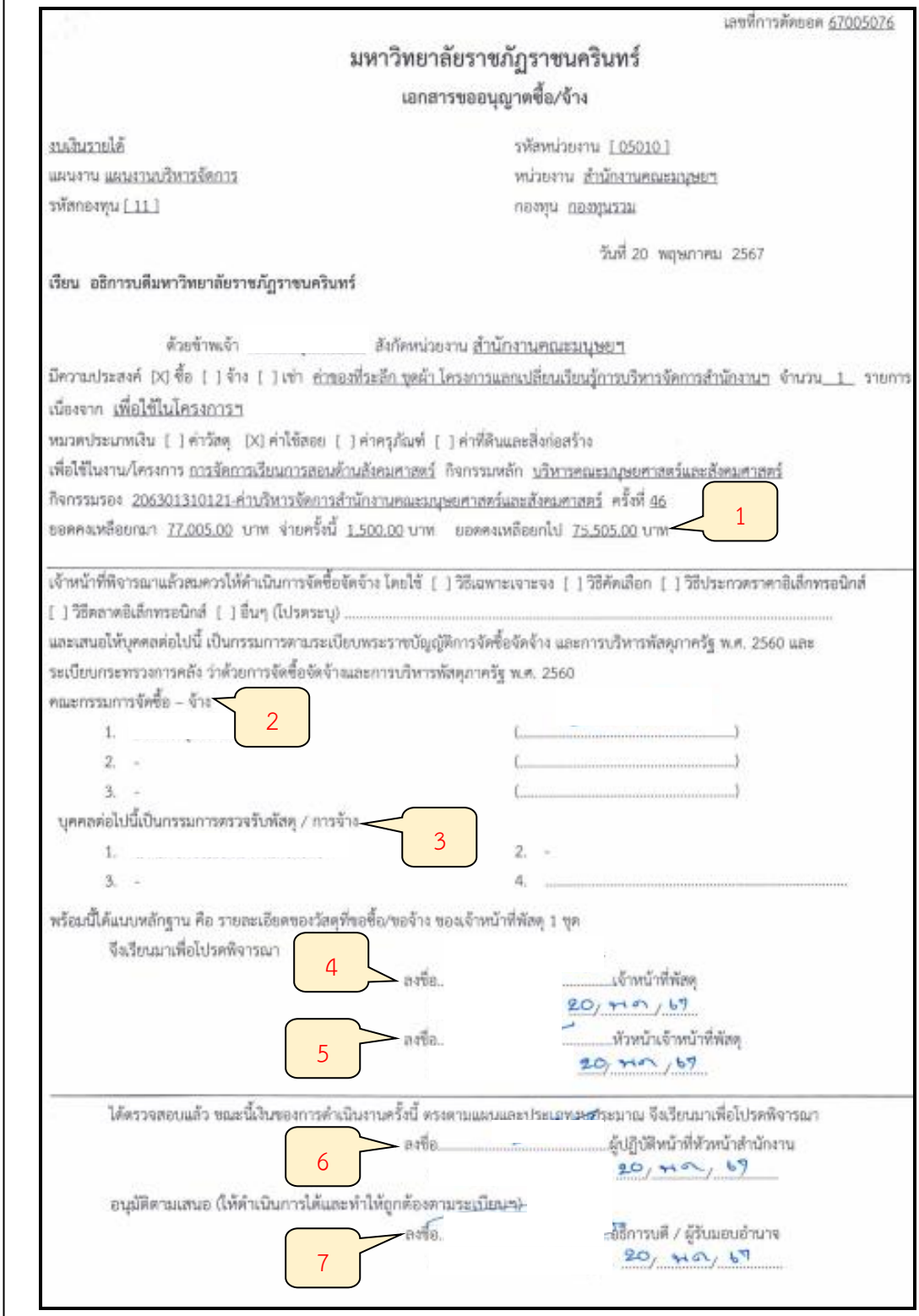


รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

ที่	รายการ	จำนวน	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
๑	ของที่ระลึก	๑ ชุด	ของที่ระลึก สำหรับโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารจัดการสำนักงานระหว่างคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยมีรายละเอียดการจ้างดังนี้ ๑. ของที่ระลึกจำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วยผลิตภัณฑ์ชุมชนประเภทผ้าทอมือ จำนวน ๑๐ ชิ้น ต้องมีบรรจุภัณฑ์สำหรับบรรจุผลิตภัณฑ์ กำหนดการส่งมอบงานวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ณ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาพที่ 11 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

จากภาพที่ 11 แสดงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อมี 1. ลำดับที่ 2. รายการ 3. จำนวน 4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (ในระบบ 3 มิติ) ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ดังปรากฏตามภาพที่ 12



เลขที่การตัดยอด 67005076

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง

งบเงินรายได้ รหัสหน่วยงาน [05010]
แผนงาน แผนงานบริหารจัดการ หน่วยงาน สำนักงานคณะมนุษยฯ
รหัสกองทุน [11] กองทุน กองทุนรวม

วันที่ 20 พฤษภาคม 2567

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า ..... สังกัดหน่วยงาน สำนักงานคณะมนุษยฯ
มีความประสงค์ [X] ซื้อ [ ] จ้าง [ ] เช่า ค่าของที่ระลึก ชุดผ้า โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารจัดการสำนักงานฯ จำนวน 1 รายการ
เนื่องจาก เพื่อใช้ในโครงการฯ
หมวดประเภทเงิน [ ] ค่าวัสดุ [X] ค่าใช้สอย [ ] ค่าครุภัณฑ์ [ ] ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
เพื่อใช้ในงาน/โครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ กิจกรรมหลัก บริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
กิจกรรมรอง 206301310121-ค่าบริหารจัดการสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ 46
ยอดคงเหลือยกมา 77,005.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 1,500.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 75,505.00 บาท 1

เจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้ [ ] วิธีเฉพาะเจาะจง [ ] วิธีคัดเลือก [ ] วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
[ ] วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ [ ] อื่นๆ (โปรดระบุ) .....
และเสนอให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นกรรมการตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
คณะกรรมการจัดซื้อ – จ้าง 2
1. ..... (.....)
2. - (.....)
3. - (.....)

บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ / การจ้าง 3
1. ..... 2. -
3. - 4. .....

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน คือ รายละเอียดของวัสดุที่ขอซื้อ/ขอจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ชุด
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

4 ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
20/ พ.ค./ 67

5 ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
20/ พ.ค./ 67

ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินงานครั้งนี้ ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

6 ลงชื่อ..... ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน
20/ พ.ค./ 67

อนุมัติตามเสนอ (ให้ดำเนินการได้และทำให้ถูกต้องตามระเบียบฯ)

7 ลงชื่อ..... อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ
20/ พ.ค./ 67

ภาพที่ 12 เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (ในระบบ 3 มิติ)

จากภาพที่ 12 แสดงเอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (ในระบบ 3 มิติ) มี 1.ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงิน 2.ตรวจลายมือชื่อคณะกรรมการจัดซื้อ – จ้าง 3. ตรวจลายมือชื่อบุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง 4. ตรวจสอบลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ 5. ตรวจสอบลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 6. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน 7. ตรวจสอบลายมือชื่ออธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการหรือจ้างทำของตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ในระบบ 3 มิติ) ดังปรากฏตามภาพที่ 13

อ้างเลขที่การตัดยอด 67005076

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการหรือจ้างทำของ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้าพเจ้า นาย/ งานคณะมนุษยฯ

มีความต้องการใช้พัสดุเพื่อใช้ เพื่อใช้ในโครงการฯ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ ชนิด / ขนาด / ลักษณะ ปริมาณงานที่จะซื้อ/จ้าง	ราคากลางหรือราคาซื้อหลังสุด หน่วยละ	ขอดำเนินการครั้งนี้ จำนวนหน่วย	หน่วยละ	รวมเงิน
1	ขอที่ระลึก ชุดผ้า จำนวน 1 ชุด จำนวน 15 ชิ้น	0.00	1.00 ชุด	1,500.00	1,500.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00% 0.00

(หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมเงิน 1,500.00

1

2

3

ภาพที่ 13 รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการหรือจ้างทำของ

จากภาพที่ 13 แสดงรายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการหรือจ้างทำของตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ในระบบ

3 มิติ) เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายตรวจสอบ 1. อ้างเลขที่การตัดยอด 2. รายการ ชนิด/ขนาด/ลักษณะ ปริมาณงานที่จะซื้อ/จ้าง ราคากลางหรือราคาซื้อหลังสุดหน่วยละ รายละเอียดของรายการ ราคาต่อหน่วย จำนวนหน่วย 3. จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ต่อด้วยใบสั่งซื้อ ดังปรากฏตามภาพที่ 14

Form PS2-2
เลขที่ บกศ.บส596700034

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ใบสั่งซื้อ

1

เรียน
เงื่อนไขการชำระเงิน.....
ตาม PS1-1 เลขที่ 67005076 ลงวันที่ 20/05/2567

วันที่ 20 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567
กำหนดส่ง.....วัน
สถานที่ส่งของ สำนักงานคณะมนุษยฯ

ด้วย สำนักงานคณะมนุษยฯ โดยได้รับมอบอำนาจจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้ตกลงซื้อตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่.....ลงวันที่..... ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
1	ขอที่ระลึก ชุดผ้า จำนวน 1 ชุด จำนวน 15 ชิ้น	1,500.00	1.00 ชุด	1,500.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%	0.00
	ตัวอักษร (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)		รวมเงิน	1,500.00

2

1. รายการตามใบสั่งซื้อนี้ ทางมหาวิทยาลัยฯ จะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้ขายต้องนำใบสั่งซื้อต้นฉบับมาแสดงพร้อมกับหลักฐานการส่งของ (ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี) ด้วยทุกครั้งที่มาส่งของ
3. ผู้ขายยอมรับจะส่งของ ภายในวันที่ 24 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567 เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขายยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบและต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน
4. นางสาวหิรวาภรณ์ บุญรอดกลับ (ผู้ขาย) ขอรับประกันคุณภาพสินค้า หากชำรุด บกพร่อง อันเนื่องมาจากวัสดุ, อุปกรณ์ ในกรณีที่ใช้งานตามปกติ และบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง ในระหว่างการรับประกัน ทางผู้ขายยินดีที่จะซ่อมแซม หรือเปลี่ยนอะไหล่ให้ โดยไม่คิดมูลค่าใดๆ ทั้งสิ้น เป็นระยะเวลา.....(ระบุระยะเวลารับประกัน) ตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

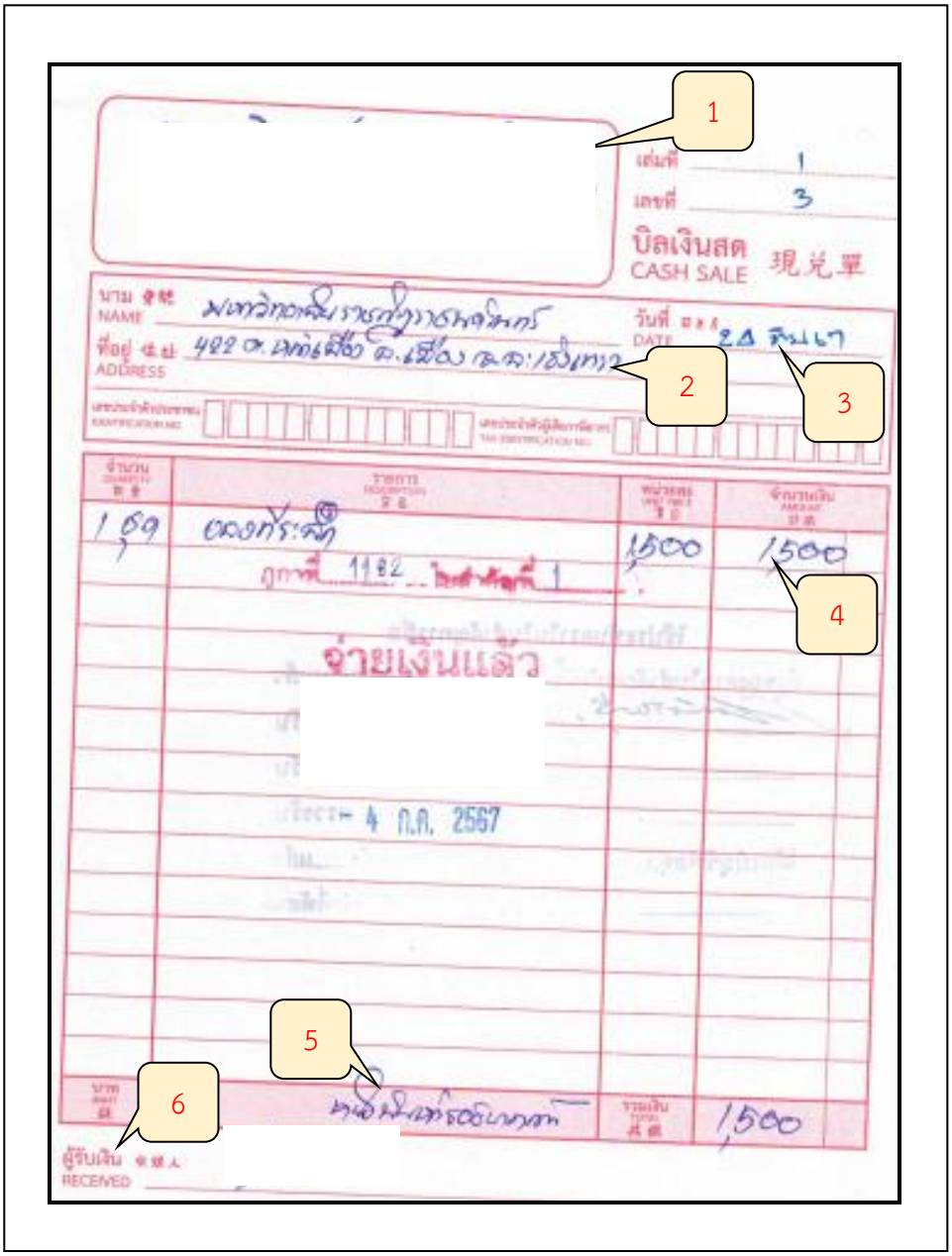
3

ลงชื่อ..... สั่งซื้อ (.....) อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ	ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งซื้อตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย และวิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติ และยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อ .....ผู้ขาย (.....) วันที่.....20 พฤษภาคม 2567.....

4

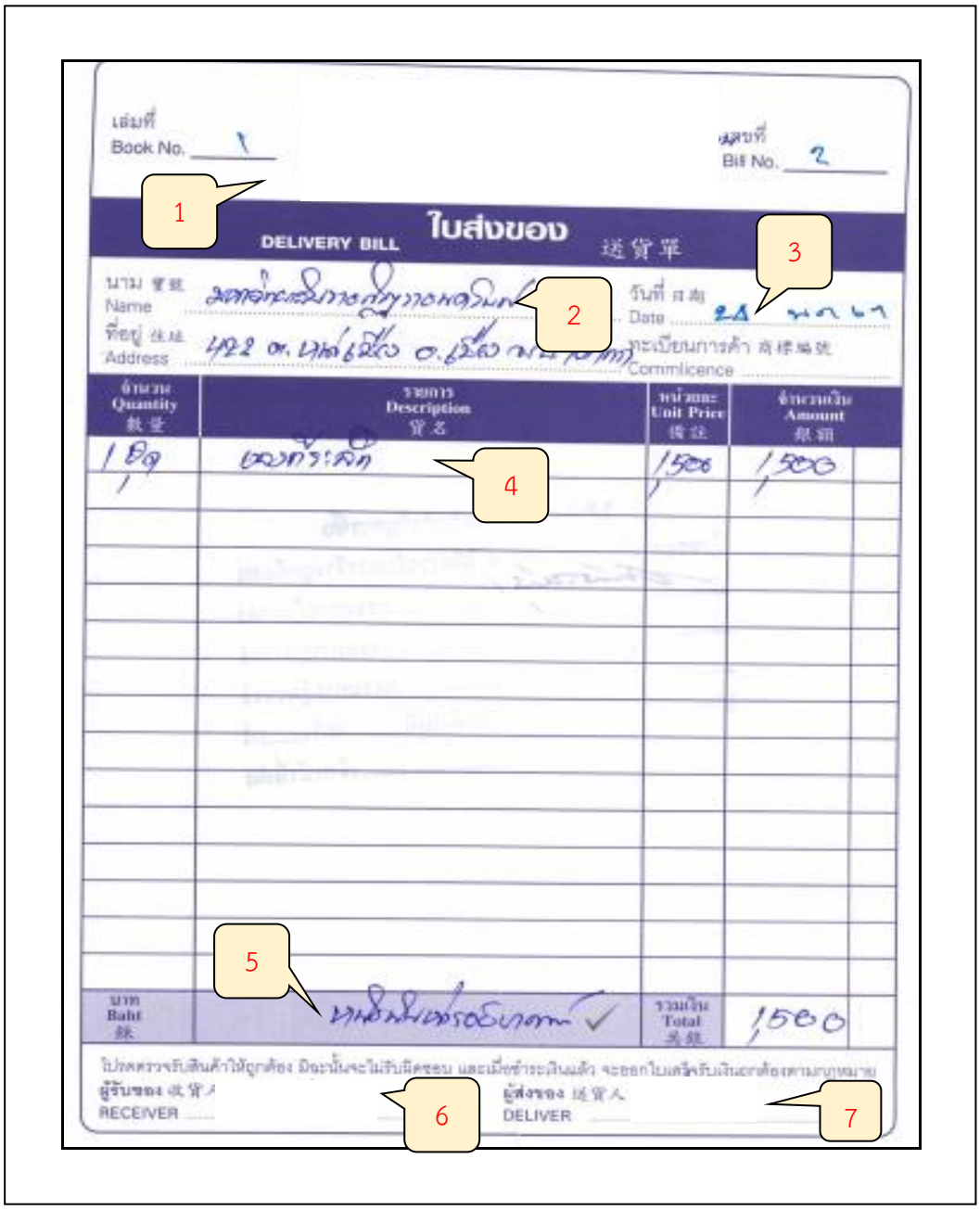
ภาพที่ 14 ใบสั่งซื้อ

จากภาพที่ 14 แสดงใบสั่งซื้อเจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายตรวจสอบ 1. วันที่ในใบสั่งซื้อต้องสอดคล้องไม่ขัดแย้งกับใบส่งของ 2. ตรวจสอบจำนวนเงินตัวอักษรและตัวเลขให้ถูกต้อง 3. ระบุลายมือชื่อผู้สั่งซื้อ 4. ระบุลายมือชื่อผู้ขาย ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (ลายมือชื่อผู้รับเงิน วัน/เดือน/ปี) ดังปรากฏตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15 ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

จากภาพที่ 15 แสดงใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด คือ เอกสารที่ผู้รับเงินได้ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าได้รับการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว โดยปกติแล้วการออกบิลเงินสดนั้นจะเขียนด้วยลายมือ และเขียนให้ทันทีหลังการชำระเงินแล้ว โดยมีข้อมูลดังนี้ 1. ข้อมูลร้านค้า/บุคคล ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ของผู้ขาย 2. ข้อมูลผู้ซื้อโดยใส่ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ของผู้ซื้อ 3. วัน เดือน ปี ที่ชำระเงิน 4. รายละเอียดรายการที่ซื้อ จำนวนที่ซื้อ หน่วยละเท่าไหร่ 5. ระบุจำนวนเงินตัวเลข ระบุจำนวนเงินตัวอักษร 6. ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ตัวอย่างใบส่งสินค้า/ใบส่งของ ดังปรากฏตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16 ต้นฉบับใบส่งของ/ใบส่งสินค้า

จากภาพที่ 16 แสดงต้นฉบับใบส่งของ/ใบส่งสินค้า คือ เอกสารที่ใช้ในการสื่อสารกับลูกค้าว่าเราได้ทำการส่งสินค้าให้แล้วตามเงื่อนไขและปริมาณที่ได้ตกลงกันไว้โดยมีข้อมูลดังนี้ 1. ข้อมูลร้านค้า/บุคคล ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ของผู้ขาย 2. ข้อมูลผู้ซื้อโดยใส่ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ของผู้ซื้อ 3. วัน เดือน ปี ที่ส่งของ 4. รายละเอียดรายการที่ซื้อ จำนวนที่ซื้อ หน่วยละเท่าไหร่ 5. ระบุจำนวนเงินตัวเลข ระบุจำนวนเงินตัวอักษร 6. ลงลายมือชื่อผู้รับของ 7. ลงลายมือชื่อผู้ส่งของ รูปภาพประกอบการเบิก ดังปรากฏตามภาพที่ 17

ภาพที่ 17 รูปภาพประกอบการเบิก

จากภาพที่ 17 แสดงรูปภาพประกอบการเบิกของที่ระลึก ชุดผ้า จำนวน 1 ชุด จำนวน 15 ชิ้น ต่อด้วยใบตรวจรับพัสดุ ดังปรากฏตามภาพที่ 18

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

Form:PS3-1

เลขที่ตัดยอด 67005076

อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บกศ.บส596700034

ใบตรวจรับพัสดุ

1

หน่วยงาน สำนักงานคณะมนุษยฯ

วันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

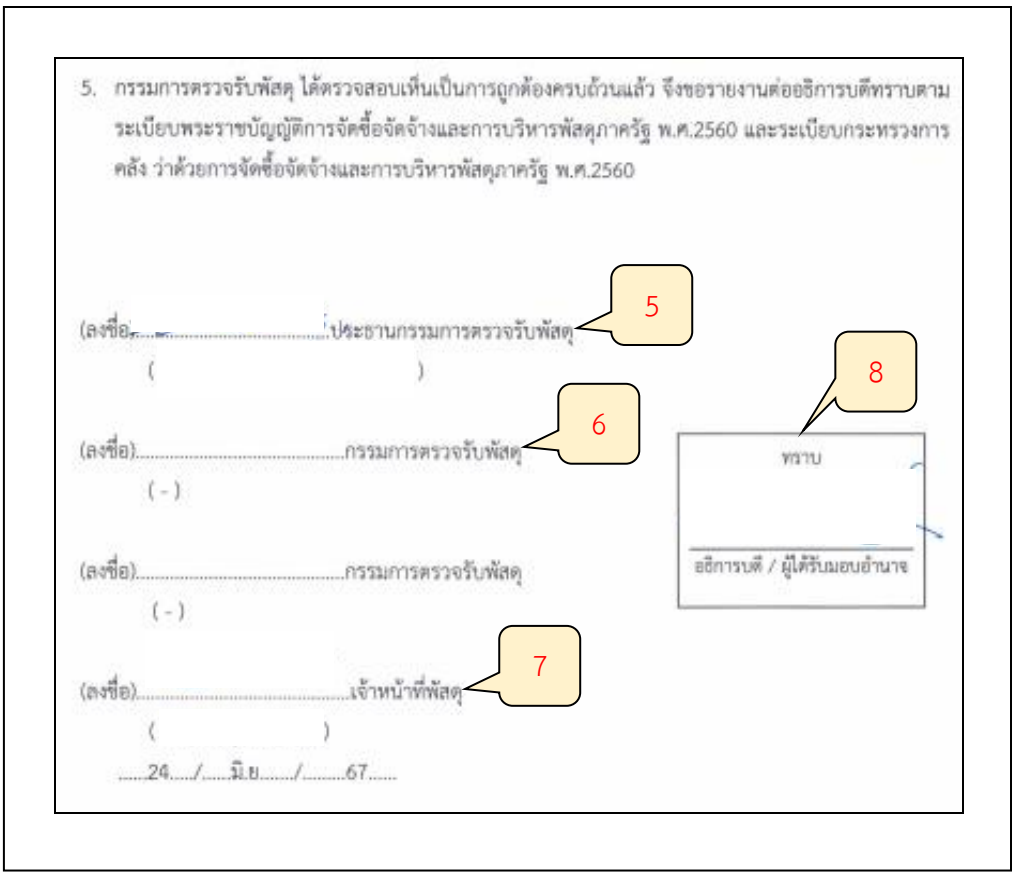
2

ได้รับของจาก หจก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา

ได้ส่งมอบ วัสดุ /ครุภัณฑ์ รายการข้างล่างนี้ให้แก่ สำนักงานคณะมนุษยฯ

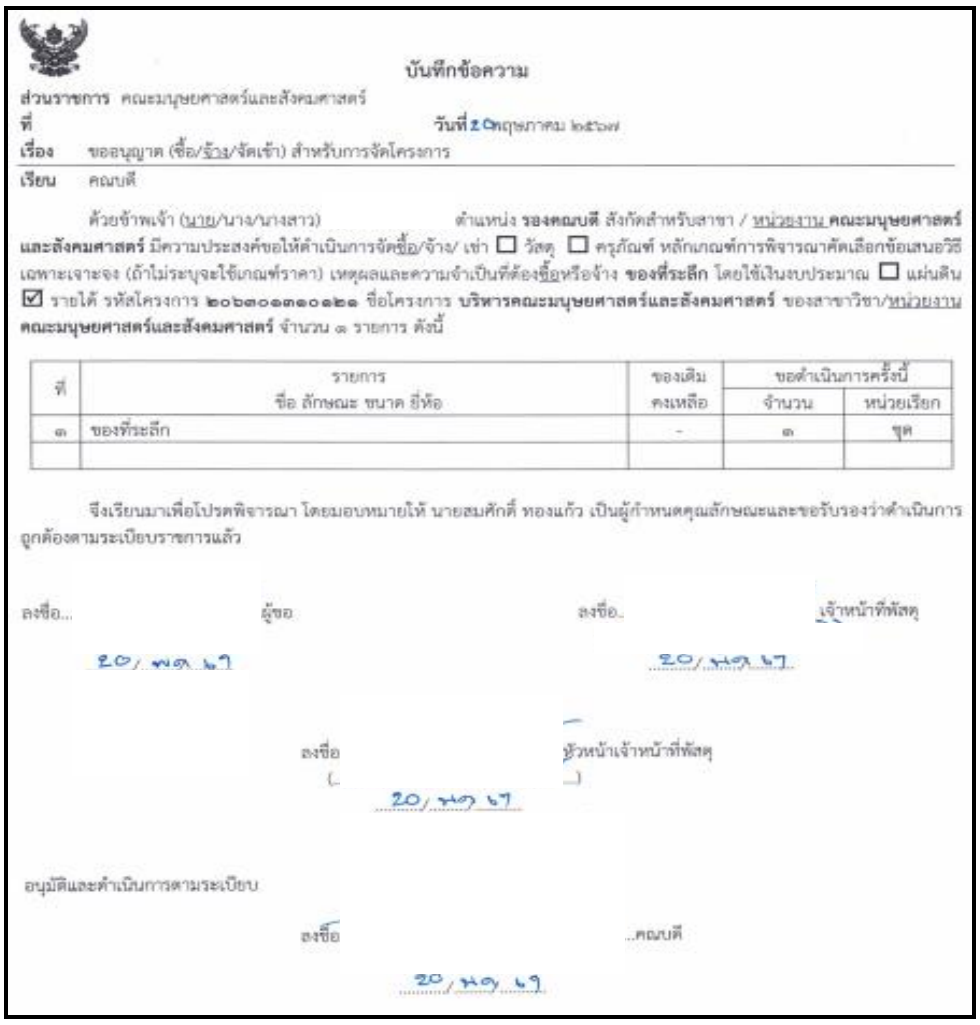
ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ขอที่ระลึก ชุดผ้า จำนวน 1 ชุด จำนวน 15 ชิ้น	ชุด	1.00	1,500.00	1,500.00	



ภาพที่ 18 ใบตรวจรับพัสดุ (หน้า 2)

จากภาพที่ 18 แสดงใบตรวจรับพัสดุ (หน้า 2) 5. ลงลายมือชื่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ 6. ลงลายมือชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ (อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้) 7. ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ วัน เดือน ปี 8. ลงนามอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ต่อด้วยบันทึกข้อความ ดังปรากฏตามภาพที่ 19



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ที่ **วันที่** 20 กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
เรื่อง ขออนุญาต (ซื้อ/จ้าง/จัดเช่า) สำหรับการจัดโครงการ
เรียน คณบดี

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง **รองคณบดี** สังกัดสำหรับสาขา / หน่วยงาน **คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์** มีความประสงค์ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/ เช่า ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอวิธีเฉพาะเจาะจง (ถ้าไม่ระบุจะใช้เกณฑ์ราคา) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง **ของที่ระลึก** โดยใช้เงินงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☑ รายได้ รหัสโครงการ **๒๐๖๓๐๐๓๑๐๐๒๑** ชื่อโครงการ **บริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์** ของสาขาวิชา/หน่วยงาน **คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์** จำนวน ๑ รายการ ดังนี้

ที่	รายการ ชื่อ ลักษณะ ขนาด ยี่ห้อ	ของเดิม คงเหลือ	ขอดำเนินการครั้งนี้	
			จำนวน	หน่วยเรียก
๑	ของที่ระลึก	-	๑	ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา โดยมอบหมายให้ นายสมศักดิ์ ทองแก้ว เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะและขอรับรองว่าดำเนินการถูกต้องตามระเบียบราชการแล้ว

ลงชื่อ... ผู้ขอ ลงชื่อ.. เจ้าหน้าที่พัสดุ
20/ ม.ค. 67 20/ ม.ค. 67

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
( )
20/ ม.ค. 67

อนุมัติและดำเนินการตามระเบียบ

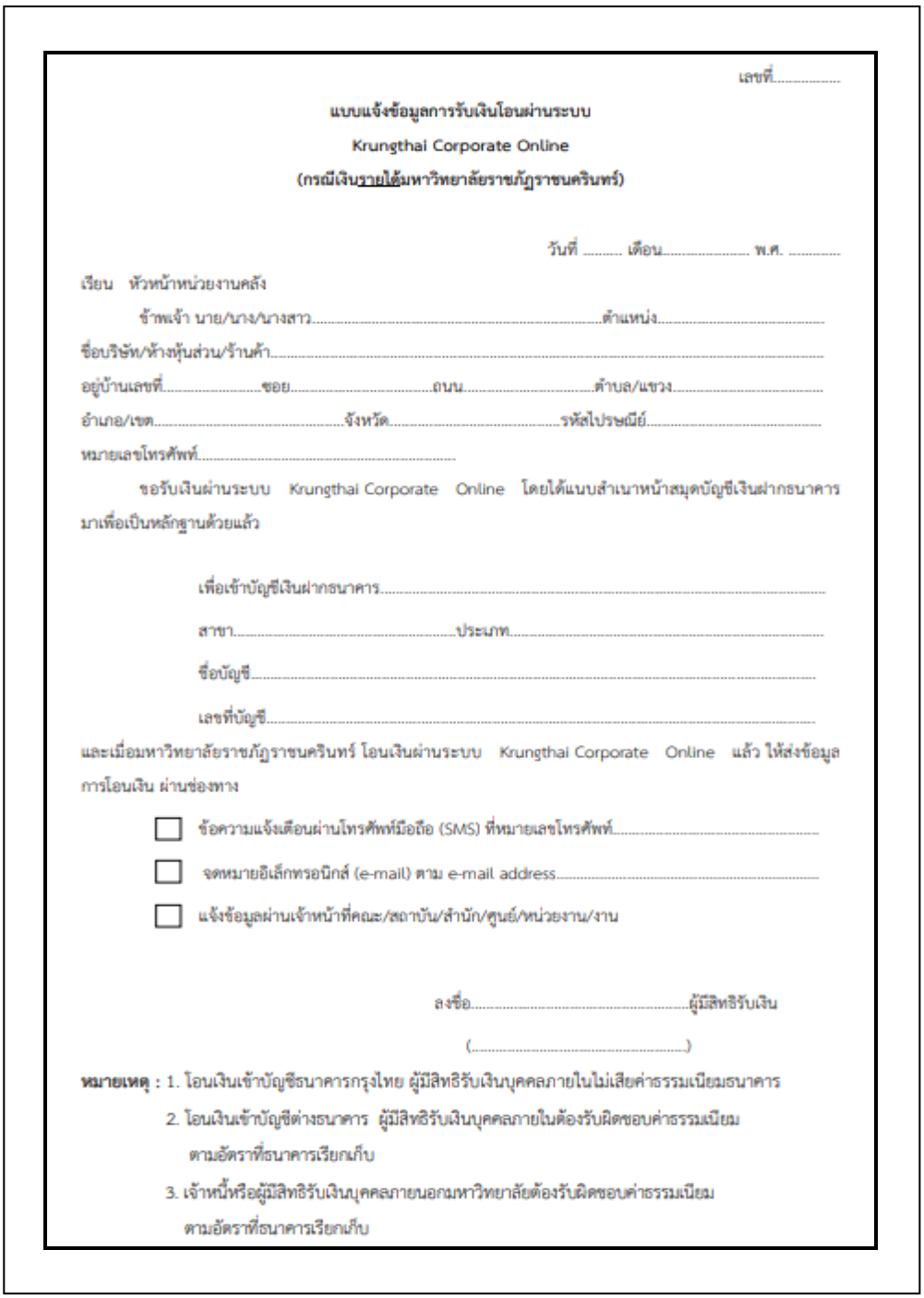
ลงชื่อ ...คณบดี
20/ ม.ค. 67

ภาพที่ 19 บันทึกข้อความ

จากภาพที่ 19 แสดงบันทึกข้อความ (เอกสารต้นเรื่อง) ขออนุญาต (ซื้อ/จ้าง/จัดเช่า) สำหรับการจัดโครงการโดยมี 2 กรณี

-กรณีขอซื้อวัสดุเพื่อใช้ในสำนักงานต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม

-กรณีขอซื้อวัสดุเพื่อใช้ในโครงการต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม และแนบเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการของโครงการ ต่อด้วยแนบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีเงินรายได้) ดังปรากฏตามภาพที่ 20



เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ

Krungthai Corporate Online

(กรณีเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์)

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรียน หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....

สาขา.....ประเภท.....

ชื่อบัญชี.....

เลขที่บัญชี.....

และเมื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงิน ผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่หมายเลขโทรศัพท์.....

☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

☐ แจ้งข้อมูลผ่านเจ้าหน้าที่คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/หน่วยงาน/งาน

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : 1. โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ผู้มีสิทธิรับเงินบุคคลภายในไม่เสียค่าธรรมเนียมธนาคาร

2. โอนเงินเข้าบัญชีต่างธนาคาร ผู้มีสิทธิรับเงินบุคคลภายในต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียม ตามอัตราที่ธนาคารเรียกเก็บ

3. เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียม ตามอัตราที่ธนาคารเรียกเก็บ

ภาพที่ 20 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีเงินรายได้)

จากภาพที่ 20 แสดงแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีเงินรายได้) เฉพาะจ่ายเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินบุคคลภายนอกเอกสารประกอบของเจ้าหนี้ เช่น สำเนาบัตรประชาชน กรณีบุคคลธรรมดา แนบสมุดบัญชีธนาคาร เป็นต้น ดังปรากฏตามภาพที่ 21

ภาพที่ 21 สมุดบัญชีธนาคาร

จากภาพที่ 21 แสดงสมุดบัญชีธนาคาร แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ปัญหา : การตรวจสอบฎีกาขออนุมัติเบิกเงินตรวจพบข้อผิดพลาดเนื่องจากแนบเอกสารประกอบการขอเบิกไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องส่งคืนฎีกาเพื่อแก้ไข

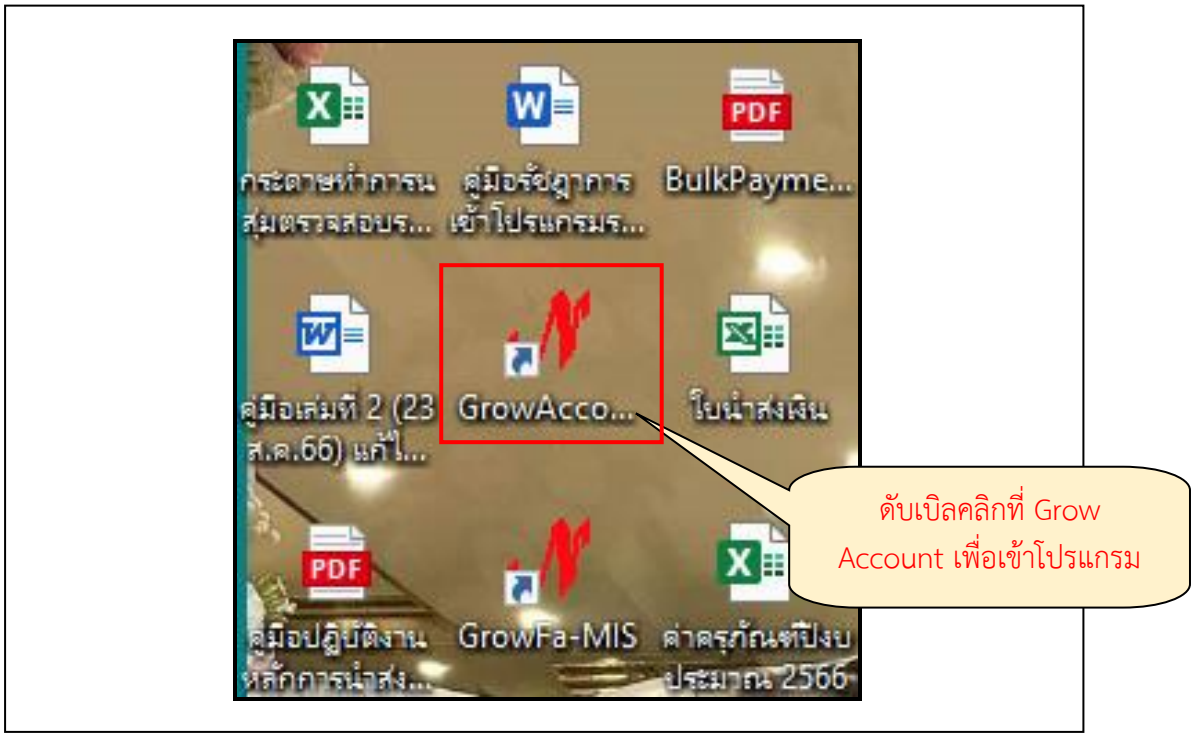
แนวทางการแก้ไขปัญหา : แจ้งให้ผู้จัดทำฎีกานำเอกสารมาแนบฎีกาขออนุมัติเบิกเงินเพิ่มเติมให้ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ : ผู้จัดทำฎีกาตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกเงินก่อนส่งหน่วยงานคลัง

ขั้นตอนที่ 2
เบิกจ่ายระบบบัญชี GrowFa- Accounting
(3 มิติ)

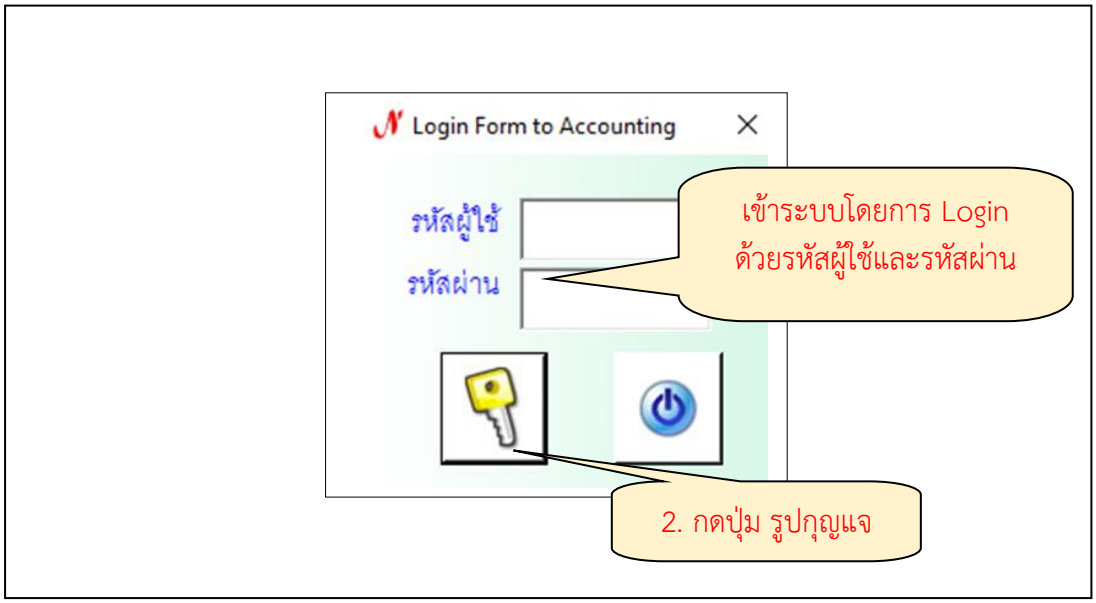
การเข้าระบบบัญชี 3 มิติ โปรแกรม Grow Account เมื่อผู้ดูแลระบบบัญชี 3 มิติ ได้ติดตั้งโปรแกรม Grow Account ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดับเบิ้ลคลิกที่ Icon อักษรภาษาอังกฤษตัว N ระบุชื่อโปรแกรม Grow Account เพื่อทำการ Login

1. การเข้าสู่ระบบโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ GrowFa-Accounting ดังปรากฏตามภาพที่ 22



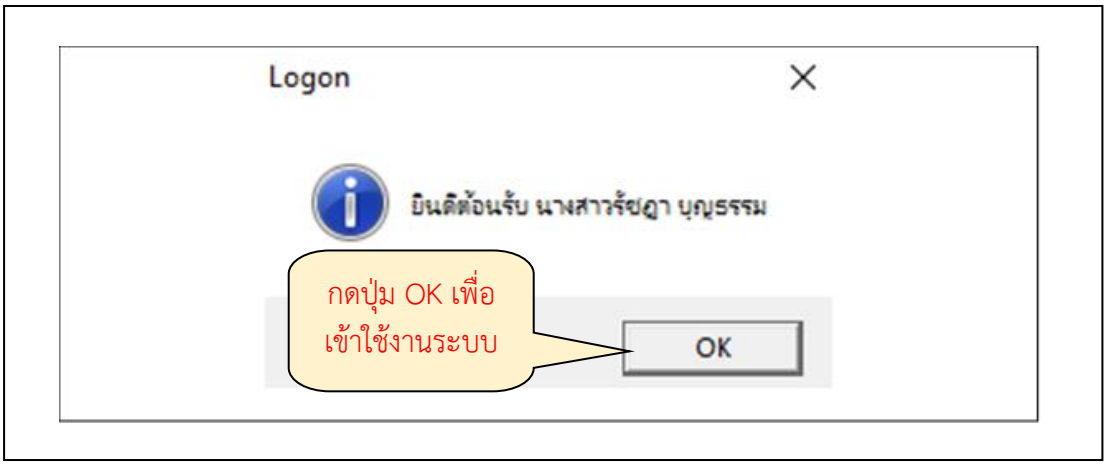
ภาพที่ 22 การเข้าสู่ระบบโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ GrowFa- Accounting

จากภาพที่ 22 แสดงการเข้าสู่ระบบโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ GrowFa- Accounting ผู้ปฏิบัติงานทำการดับเบิ้ลคลิกที่ GrowFa- Accounting แล้ว ระบบจะแสดงภาพหน้าจอ Login Form to Accounting ปรากฏช่องให้กรอกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านเพื่อยืนยันตัวตนและเพื่อเข้าใช้งานระบบ ปุ่มกดรูปกุญแจสีเหลือง และปุ่ม กดปิดหน้าจอ Login Form to Accounting ที่หน้า Desktop มีอักษร N สีแดง ดังปรากฏตามภาพที่ 23



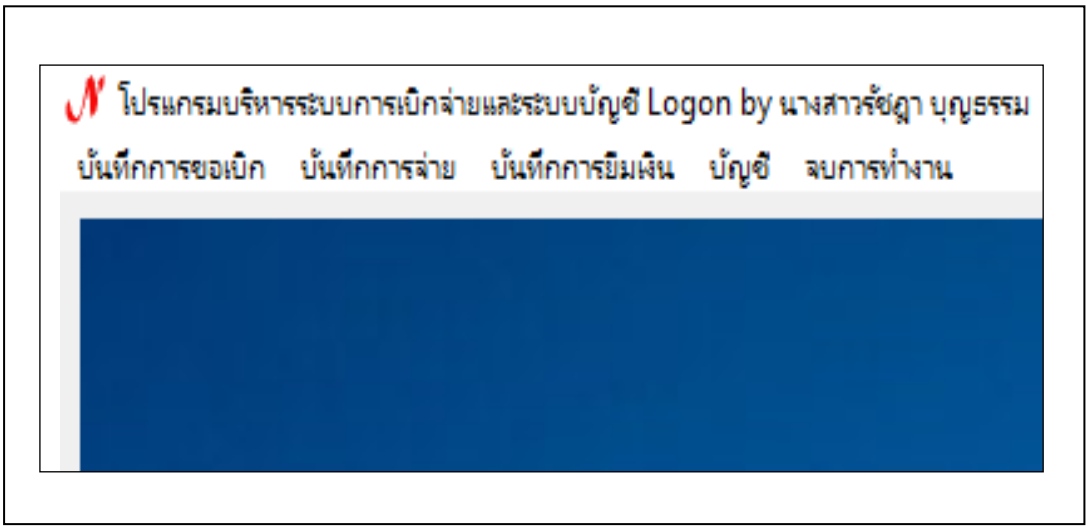
ภาพที่ 23 การเข้าใช้ Login ระบบบัญชี 3 มิติ

จากภาพที่ 23 แสดงการเข้าใช้ Login ระบบบัญชี 3 มิติจะปรากฏภาพด้านบนของหน้าต่างเขียนว่า N Login Form to Accounting โดย Login เข้าสู่ระบบโปรแกรม ผู้ปฏิบัติงานกรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านแล้วกดปุ่ม รูปกุญแจสีเหลืองด้านล่าง เพื่อยืนยันตัวตน ซึ่งผู้ดูแลระบบบัญชี 3 มิติ จะเป็นผู้กำหนด รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานคลังทุกคนซึ่งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสามารถเข้าไปใช้งานโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ ทั้ง 3 ระบบ คือ ระบบรับชำระเงิน (Grow FA) ระบบเบิกจ่ายเงิน (Grow Account) และระบบงบประมาณ (Grow Budget) ด้วยรหัสเดียวกัน ทุกระบบ ซึ่งผู้ใช้งานไม่สามารถทำการเปลี่ยนแปลงรหัสได้เอง หากต้องการเปลี่ยนแปลงจะต้องกำหนดรหัสใหม่ให้ผู้ดูแลระบบทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เท่านั้น ดังปรากฏตามภาพที่ 24



ภาพที่ 24 การเข้าสู่ระบบ

จากภาพที่ 24 แสดงการเข้าสู่ระบบ Login เข้าระบบ เมื่อได้กดปุ่ม รูปกุญแจสีเหลือง ด้านล่างแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ Logon ปรากฏข้อความ ยินดีต้อนรับตามด้วยชื่อของผู้เข้าใช้งานระบบ และ ปุ่ม OK ด้านล่าง การแสดงชื่อผู้เข้าใช้งานระบบเป็นการตรวจสอบว่ารหัสที่กรอกเข้าใช้งานถูกต้อง เป็นการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานก่อนเข้าระบบการใช้งาน ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม OK เพื่อเข้าใช้งานระบบการเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อใส่รหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน แล้วระบบจะแสดงข้อความยินดีต้อนรับผู้ใช้ระบบแล้วคลิก ok ระบบจะแสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี Logon by (ตามด้วยชื่อของผู้เข้าใช้งาน) ระบบแสดงเมนูหลักของการใช้งาน จำนวน 5 เมนู คือ เมนูบันทึกการขอเบิก เมนูบันทึกการจ่าย เมนูบันทึกการยืมเงิน เมนูบัญชี และเมนูจบการทำงาน ซึ่งในแต่ละเมนูหลัก จะมีเมนูย่อยสำหรับการใช้งานอีกหลายเมนู ดังปรากฏตามภาพที่ 25



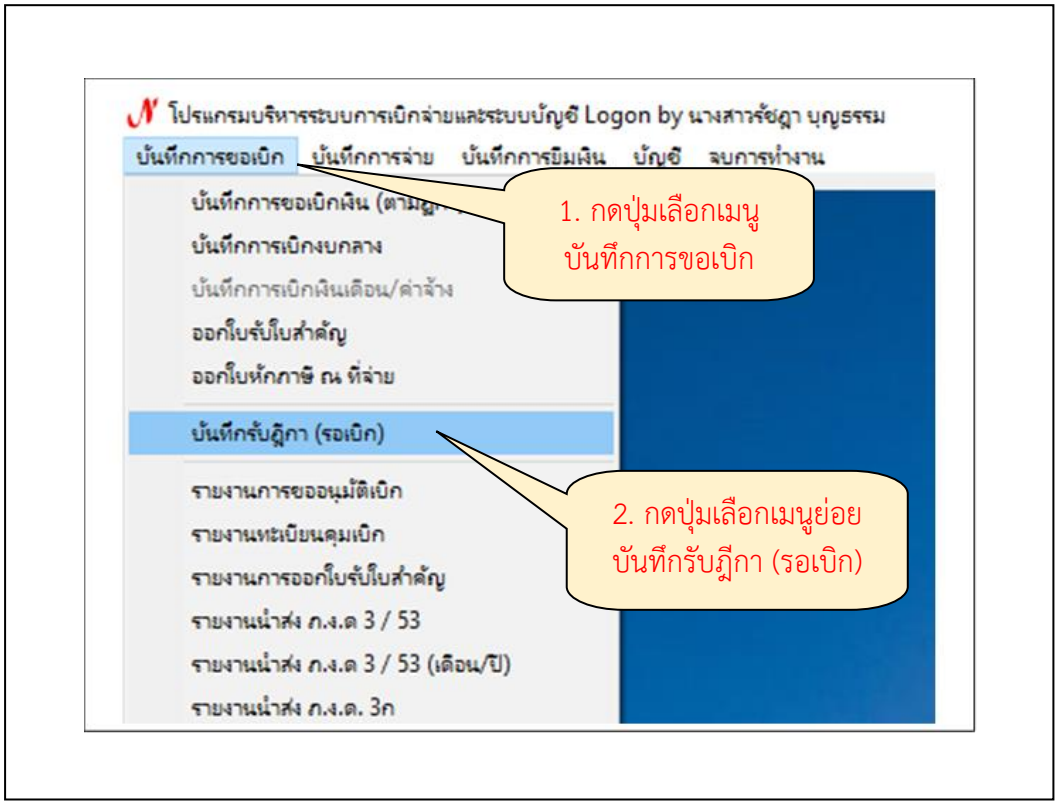
ภาพที่ 25 ภาพหน้าจอรายการระบบบัญชี 3 มิติ (Grow Account)

จากภาพที่ 25 แสดงภาพหน้าจอรายการระบบบัญชี 3 มิติ (Grow Account) เป็นโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี Logon by (ตามด้วยชื่อของผู้เข้าใช้งาน) แสดงเมนูต่าง ๆ ให้เลือกใช้งานได้ ตามลักษณะงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละบุคคล ซึ่งการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายโอนเข้าบัญชีนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใช้งาน เมนูบันทึกการขอเบิก เมนูบันทึกการจ่าย และเมนูจบการทำงาน เท่านั้น ส่วนเมนูบันทึกการยืมเงินนั้น ใช้สำหรับงานการเบิกเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ และ เมนูบัญชีใช้สำหรับงานบัญชีในการจัดทำบัญชีและรายงานต่าง ๆ

2. การบันทึกรับฎีกา (รอเบิก) ในระบบบัญชี 3 มิติ

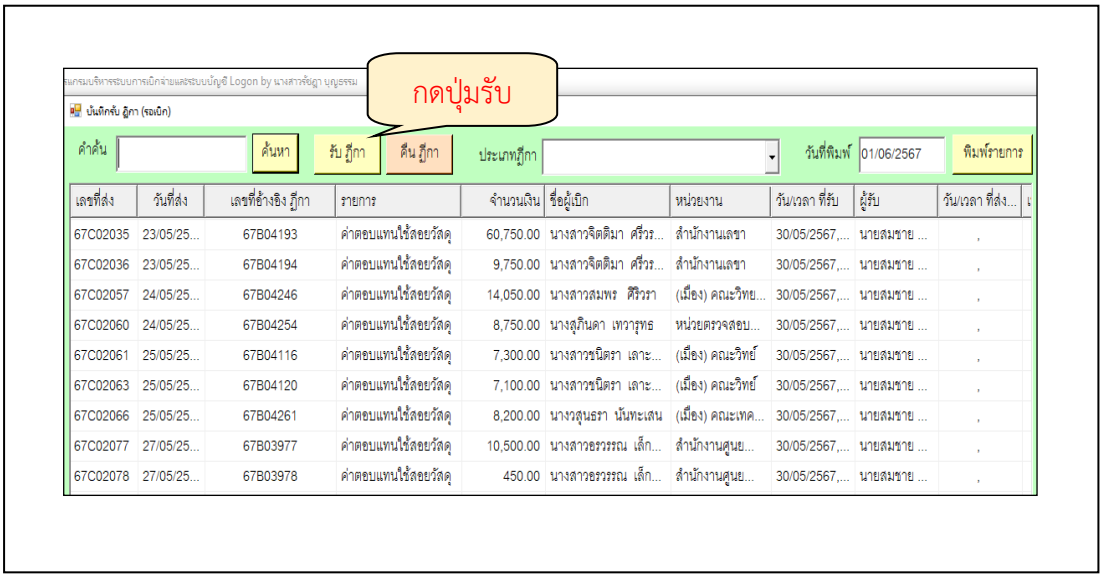
การบันทึกรับฎีกา (รอเบิก) เป็นการรับข้อมูลของฎีกาขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อผู้จัดทำฎีกาบันทึกข้อมูลการขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติแล้วเสร็จต้องดำเนินการส่งข้อมูลในระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายสามารถกดรับข้อมูลและดำเนินการในขั้นตอนการเบิกจ่ายได้ เมื่อผู้ปฏิบัติงาน Login เข้าระบบบัญชี 3 มิติเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการใน

ขั้นตอนการบันทึกรับฎีกา (รอเบิก) โดยการกดปุ่มเลือกเมนู บันทึกการขอเบิก ระบบจะแสดงเมนูย่อยให้เลือกใช้งานจำนวน 11 เมนู คือ บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) บันทึกการเบิกงบกลาง ออกใบรับใบสำคัญ ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย บันทึกรับฎีกา (รอเบิก) รายงานการขออนุมัติเบิก รายงานทะเบียนคุมเบิก รายงานการออกใบรับใบสำคัญ รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 (เดือน/ปี) และรายงานสำส่ง ภ.ง.ด. 3ก ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกเมนูย่อย บันทึกรับ ฎีกา (รอเบิก) ดังปรากฏตามภาพที่ 26



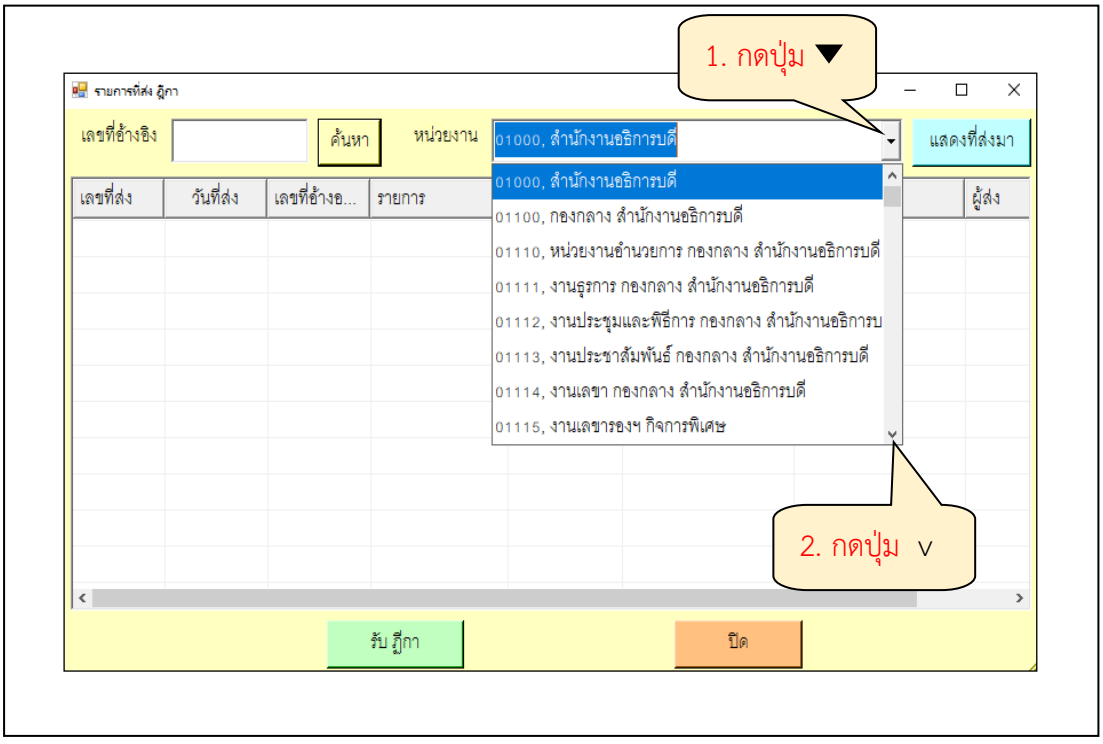
ภาพที่ 26 การเลือกรายการบันทึกรับฎีกา (รอเบิก) ในระบบบัญชี 3 มิติ

จากภาพที่ 26 แสดงการเลือกรายการบันทึกรับฎีกา (รอเบิก) ในระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อเลือกเมนูย่อย บันทึกรับฎีกา (รอเบิก) แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกรับฎีกา (รอเบิก) ปรากฏช่องคำค้น สำหรับใส่เลขอ้างอิงของงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลของฎีกาที่ได้ทำการบันทึกรับแล้ว ปุ่มกดรับฎีกา ปุ่มกดคืนฎีกา ช่องสำหรับเลือกประเภทฎีกา ช่องแสดงวันที่พิมพ์ ข้อมูลด้านล่างแสดงรายละเอียดของฎีกาที่ได้ทำการบันทึกรับเรียบร้อยแล้ว ปรากฏข้อมูล เลขที่ส่ง วันที่ส่ง เลขที่อ้างอิงฎีกา รายการ จำนวนเงิน ชื่อผู้เบิก หน่วยงาน วันเวลาที่รับ ชื่อผู้รับ วันเวลาที่ส่ง ให้ผู้ปฏิบัติงาน กดปุ่ม รับฎีกา (ปุ่มสีเหลือง) ด้านบน ดังปรากฏตามภาพที่ 27



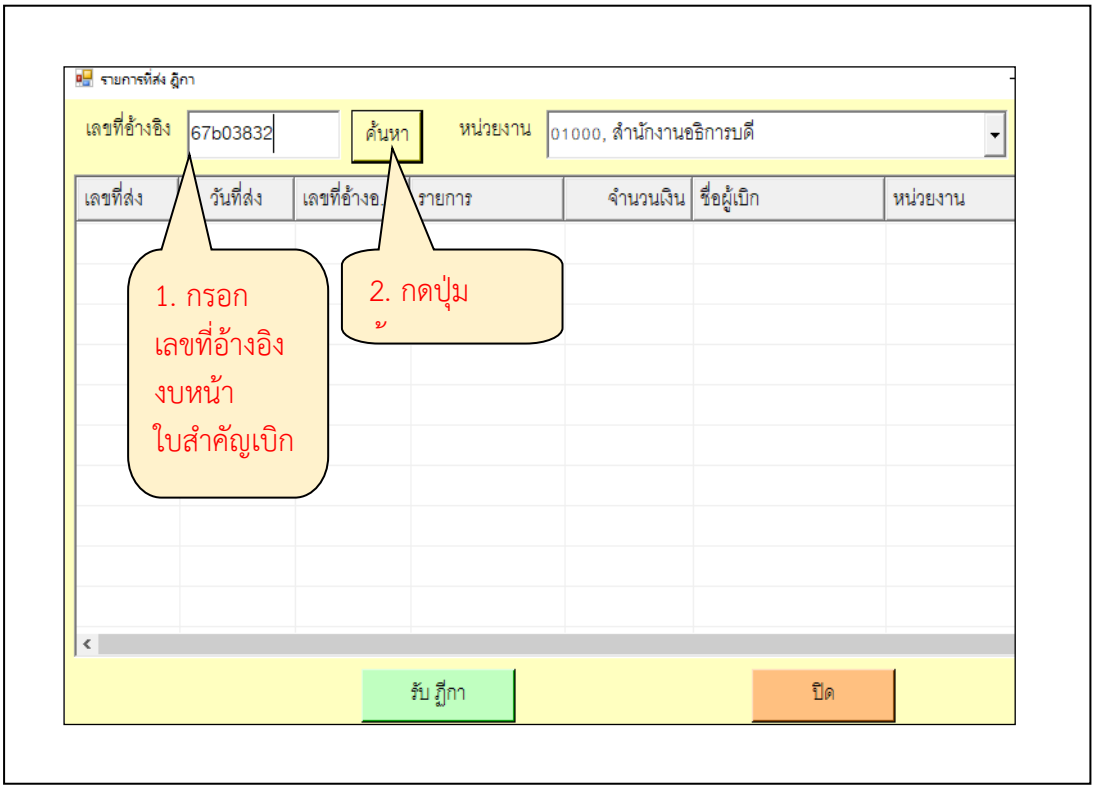
ภาพที่ 27 การเลือกรายการรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ

จากภาพที่ 27 แสดงการเลือกรายการรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อกดปุ่ม รับฎีกา แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ รายการที่ส่งฎีกา ปรากฏช่องให้กรอก เลขที่อ้างอิง ของเอกสารที่ต้องการทำการรับฎีกา ส่วนช่อง หน่วยงาน เมื่อทำการกดปุ่ม ▼ หลังช่อง หน่วยงาน จะปรากฏชื่อหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังปรากฏตามภาพที่ 28



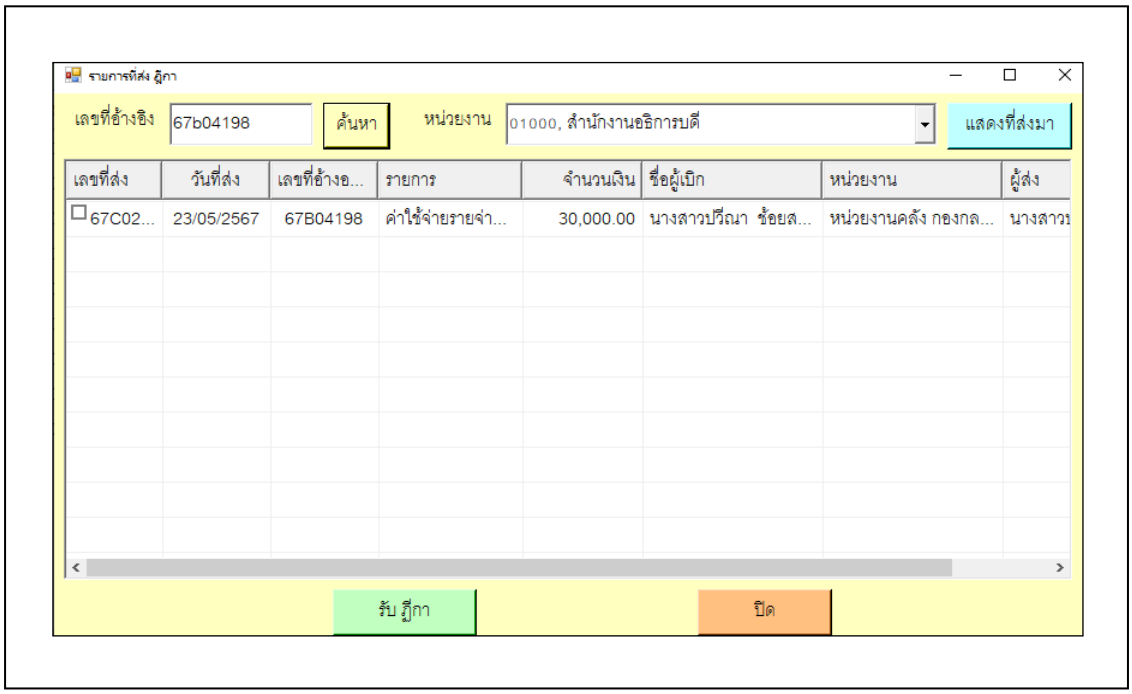
ภาพที่ 28 การเลือกหน่วยงานในระบบบัญชี 3 มิติ

จากภาพที่ 28 แสดงการเลือกหน่วยงานในระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อทำการกดปุ่ม ▼ หลังช่องหน่วยงาน จะปรากฏชื่อหน่วยงาน แสดง เลขรหัส หน่วยงาน เช่น 01000 สำนักงานอธิการบดี 01100, กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 01110, หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 01111, งานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 01112, งานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 01113, งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 01114, งานเลขา กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 01115, งานเลขารองฯ กิจการพิเศษ เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานกด v เลื่อนหน้าจอแสดงหน่วยงาน เพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการเลือก ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกหน่วยงานเมื่อคลิกเลือกหน่วยงาน ระบบ ไม่แสดงข้อมูลใด ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานระบุเลขที่อ้างอิงของงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินของฎีกาฉบับที่ดำเนินการบันทึกรับฎีกาแล้วกดปุ่มค้นหา ดังปรากฏตามภาพที่ 29



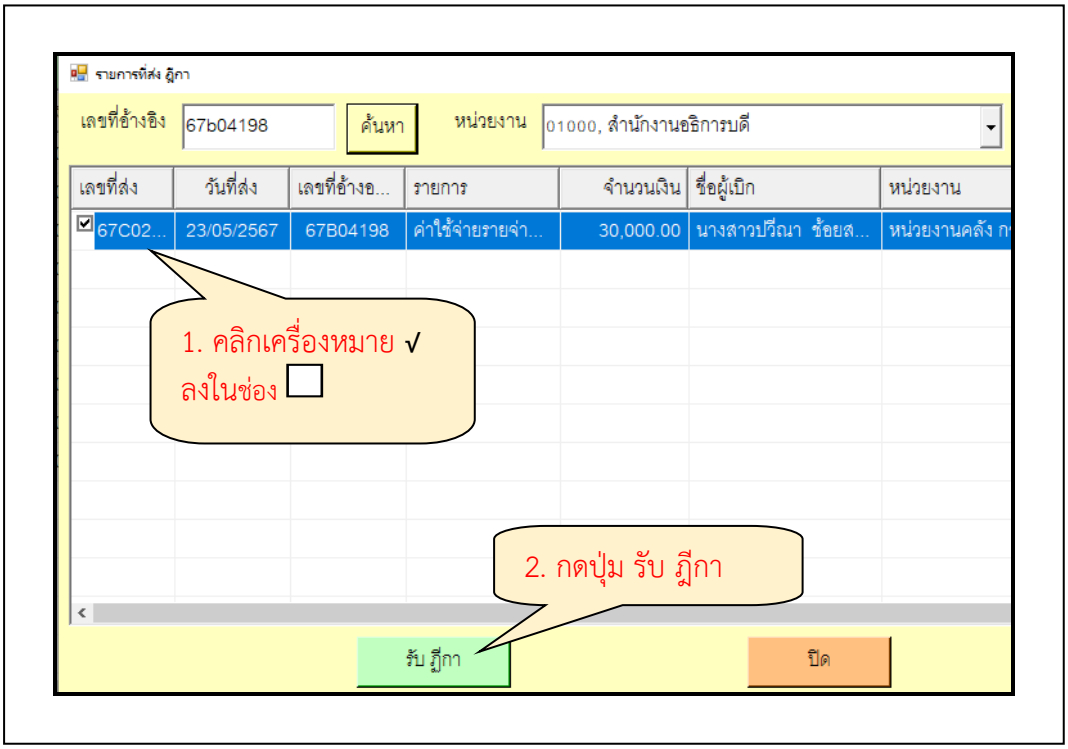
ภาพที่ 29 การกรอกเลขที่อ้างอิงของงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ 29 แสดงการกรอกเลขที่อ้างอิงของงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (เลขที่อ้างอิงของงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เลข 2 ตัวแรก แสดงเลขปีงบประมาณที่ทำการเบิกจ่ายเงิน ตัวอักษร B/b และหมายเลขเอกสารจำนวน 5 หลัก จะเรียงลำดับจากการจัดทำเอกสารของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยของแต่ละปีงบประมาณ) เมื่อกดปุ่ม ค้นหา จะปรากฏข้อมูลของฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน ที่ต้องการบันทึกรับข้อมูล แสดงข้อมูล เลขที่ส่ง วันที่ส่ง เลขที่อ้างอิง รายการเบิก จำนวนเงินที่เบิก ชื่อผู้เบิกเงิน หน่วยงานของผู้ขอเบิกเงิน และชื่อผู้ส่งข้อมูลในระบบ ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูล ในระบบให้ตรงกับฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน ดังปรากฏตามภาพที่ 30



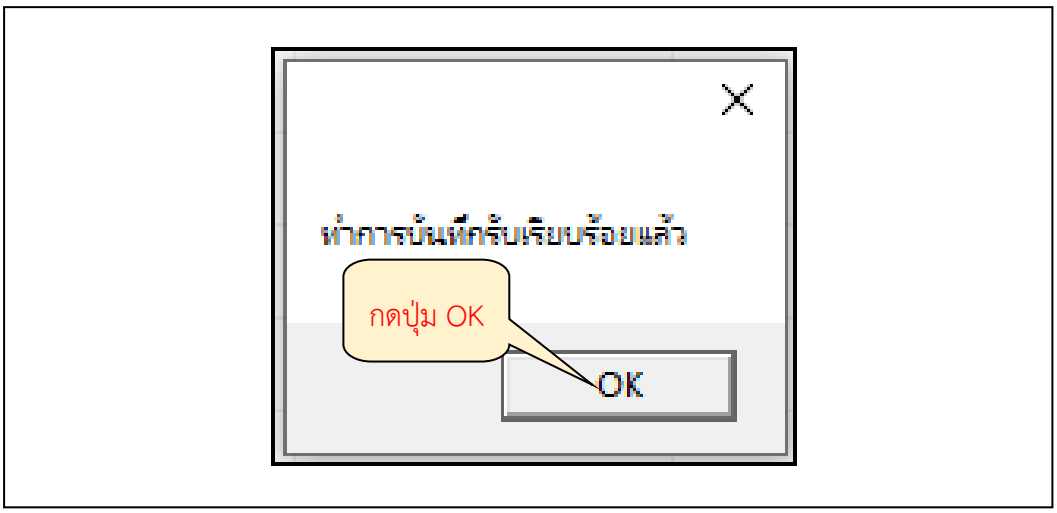
ภาพที่ 30 รายการที่ค้นหาในระบบบัญชี 3 มิติ

จากภาพที่ 30 แสดงรายการที่ค้นหาในระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อตรวจสอบข้อมูลในระบบกับฎีกาขออนุมัติเบิกเงินถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกให้ปรากฏเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง☐ เลขที่ส่ง คลิกแถบข้อความให้ปรากฏเป็นแถบสีน้ำเงิน แล้วกดปุ่ม รับฎีกา (สีเขียว) เพื่อทำการรับข้อมูลการส่งฎีกาขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ดังปรากฏตามภาพที่ 31



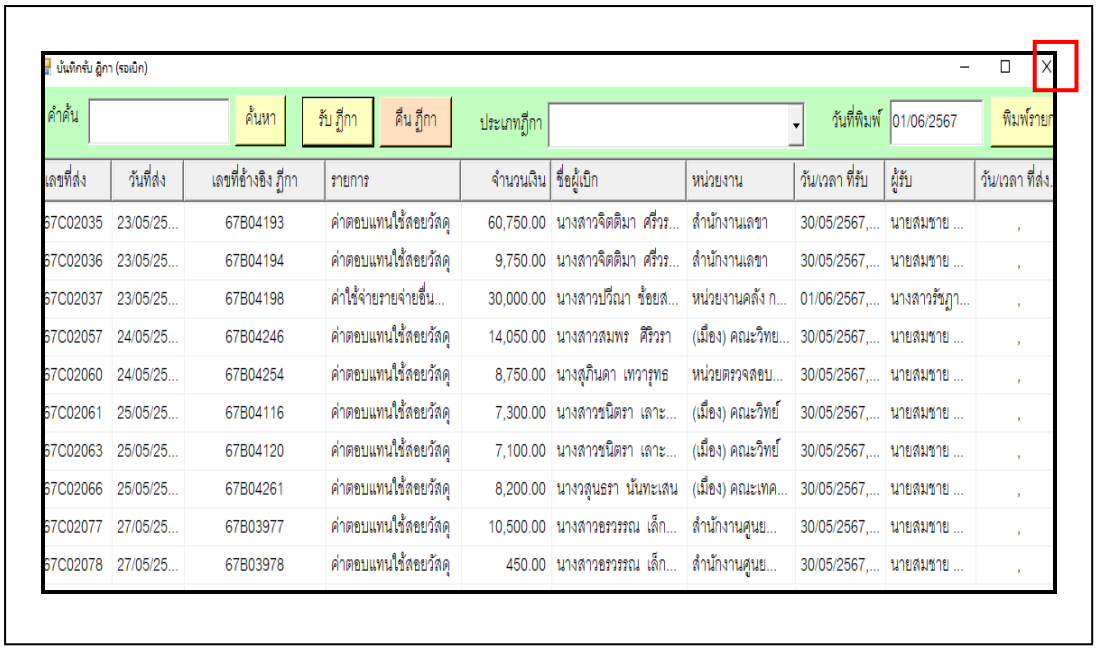
ภาพที่ 31 การรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ

จากภาพที่ 31 แสดงการรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อกดปุ่ม รับฎีกาแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสีเทา ปรากฏข้อความ ทำการบันทึกรับเรียบร้อยแล้ว และปุ่มกด OK ให้ผู้ปฏิบัติงาน กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการรับฎีกาขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ดังปรากฏตามภาพที่ 32



ภาพที่ 32 การยืนยันการรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ

จากภาพที่ 32 แสดงการยืนยันการรับฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อกดปุ่ม รับฎีกาแล้ว ระบบจะแสดง หน้าจอสีเทา ปรากฏข้อความ ทำการบันทึกรับเรียบร้อยแล้ว และปุ่มกด OK ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการรับฎีกาขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ดังปรากฏตามภาพที่ 33



ภาพที่ 33 การปิดเมนู บันทึกรับ ฎีกา (รอเบิก)

จากภาพที่ 33 แสดงการปิดเมนู บันทึกรับ ฎีกา (รอเบิก) เมื่อได้ทำการกดปุ่ม × ด้านบนขวาของหน้าจอบันทึกรับฎีกา (รอเบิก) แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ดังปรากฏตามภาพที่ 34

ภาพที่ 34 หน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี 3 มิติ

จากภาพที่ 34 แสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี 3 มิติ ระบบแสดงเมนูหลักของการใช้งานจำนวน 5 เมนู คือ เมนูบันทึกการขอเบิก เมนูบันทึกการจ่าย เมนูบันทึกการยืมเงิน เมนูบัญชี และเมนูจบการทำงาน ซึ่งในแต่ละเมนูหลัก จะมีเมนูย่อยสำหรับการใช้งานอีกหลายเมนู

ปัญหา : ผู้จัดทำฎีกาไม่ส่งข้อมูลฎีกาขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ทำให้ไม่พบข้อมูลของฎีกาขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ หน่วยงานคลังไม่สามารถดำเนินการบันทึกรับฎีกาได้

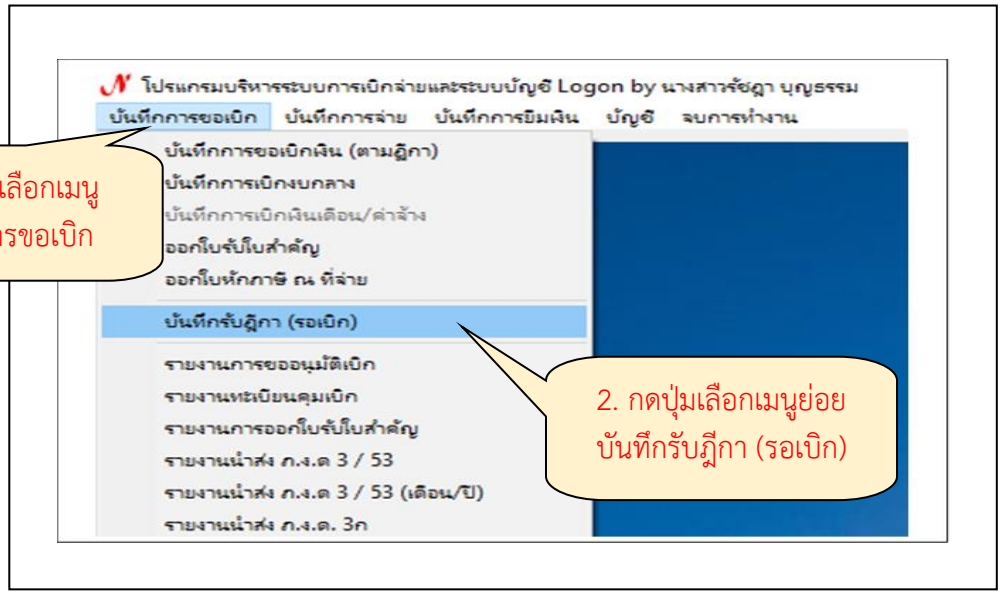
แนวทางการแก้ไขปัญหา : แจ้งไปยังผู้จัดทำฎีกาให้ส่งข้อมูลในระบบทุกครั้งที่ไม่พบข้อมูลของฎีกา

ข้อเสนอแนะ : ผู้จัดทำฎีกาต้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการส่งข้อมูลฎีกาขออนุมัติ เบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ

3. การบันทึกคืนฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ

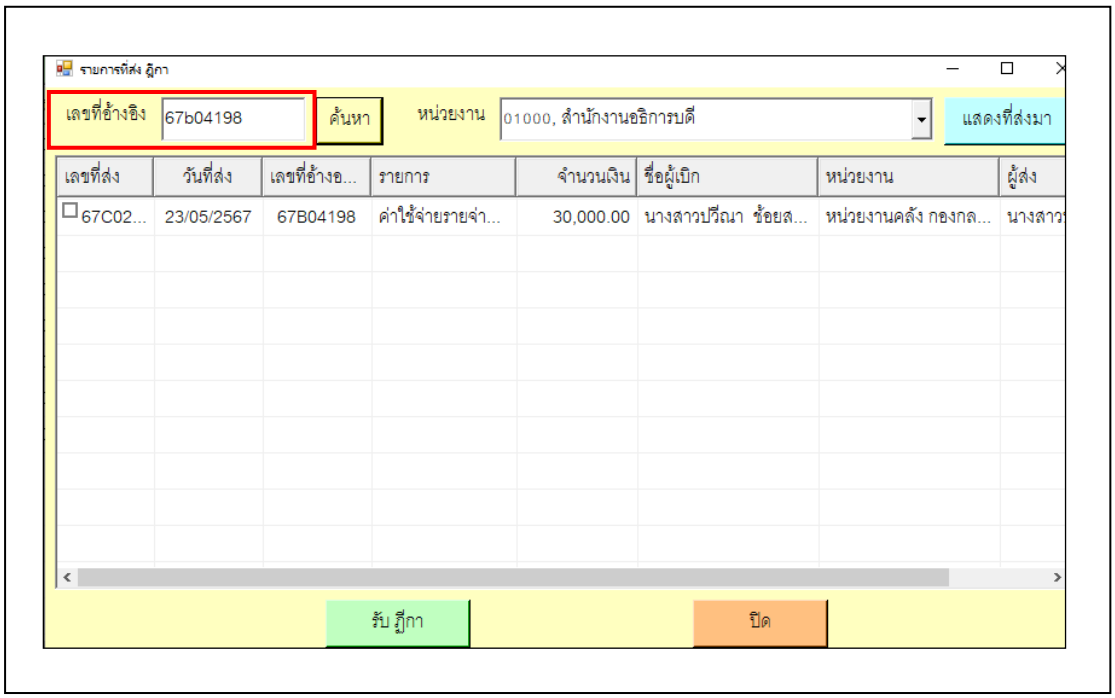
การบันทึกคืนฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ เป็นการบันทึกข้อมูลการคืนฎีกาที่ตรวจพบข้อผิดพลาดลงในระบบบัญชี 3 มิติ โดยจะระบุข้อผิดพลาดที่ตรวจพบลงในระบบการคืนฎีกา หน่วยงานผู้จัดทำฎีกาสามารถเข้าไปแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง ระบบ Grow Finance management information system (3D) เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะทำการส่งข้อมูลในระบบของฎีกาฉบับเดิมเข้ามาเพื่อทำการขอเบิกอีกครั้ง

การบันทึกคืนฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ ให้ผู้จัดทำ ทำการ Login เข้าระบบ ขั้นตอนเดียวกับการเข้าระบบเพื่อทำการบันทึกรับฎีกา (รอเบิก) ในขั้นตอนที่ 1 ระบบจะแสดงหน้าจอ โปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มเลือกเมนู บันทึกการขอเบิก ระบบจะแสดงเมนูย่อยให้เลือกใช้งานจำนวน 11 เมนู คือ บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) บันทึกการเบิกงบกลาง ออกใบรับใบสำคัญ ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย บันทึกรับฎีกา (รอเบิก) รายงานการขออนุมัติเบิก รายงานทะเบียนคุมเบิก รายงานการออกใบรับใบสำคัญ รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 (เดือน/ปี) และรายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3ก ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกเมนูย่อย บันทึกรับฎีกา (รอเบิก) ดังปรากฏตามภาพที่ 35



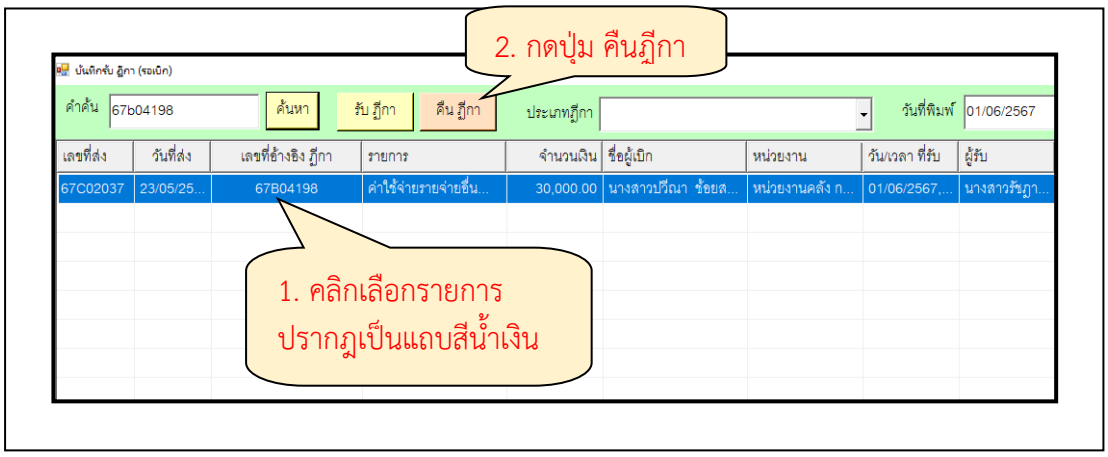
ภาพที่ 35 การเลือกเมนูสำหรับการส่งคืนเอกสารระบบบัญชี 3 มิติ

จากภาพที่ 35 แสดงการเลือกเมนูสำหรับการส่งคืนเอกสารระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อทำการเลือกเมนูย่อย บันทึกรับฎีกา (รอเบิก) ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกรับ ฎีกา (รอเบิก) จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกเลขที่อ้างอิงของงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินของฎีกาฉบับที่ต้องการส่งคืนหน่วยงานผู้ขอเบิกให้ทำการแก้ไข ลงในช่อง คำค้น แล้วกดปุ่ม ค้นหา (ปุ่มสีเหลือง) ดังปรากฏตามภาพที่ 36



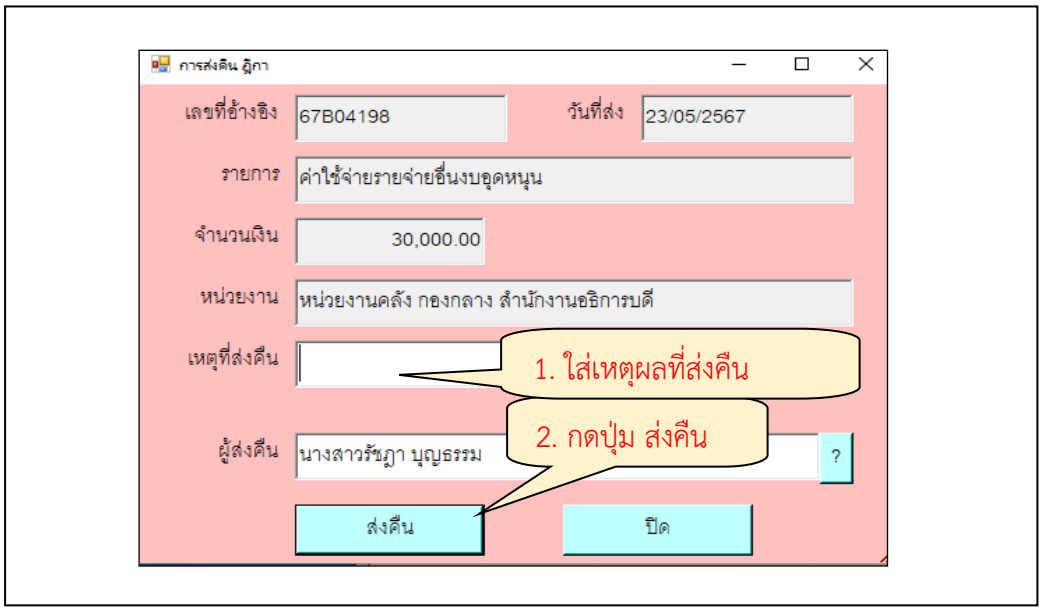
ภาพที่ 36 การค้นหาฎีกาที่ต้องการส่งคืน

จากภาพที่ 36 แสดงการค้นหาฎีกาที่ต้องการส่งคืน เมื่อได้ทำการกดปุ่มค้นหาแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของรายการที่ค้นหา ปรากฏเลขที่ส่ง วันที่ส่ง เลขที่อ้างอิงฎีกา รายการ จำนวนเงิน ชื่อผู้เบิก หน่วยงาน วันเวลาที่รับ ผู้รับ ของเอกสารที่ต้องการส่งคืน ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกที่รายการจะปรากฏเป็นแถบสีน้ำเงิน ให้กดปุ่ม คืนฎีกา ดังปรากฏตามภาพที่ 37



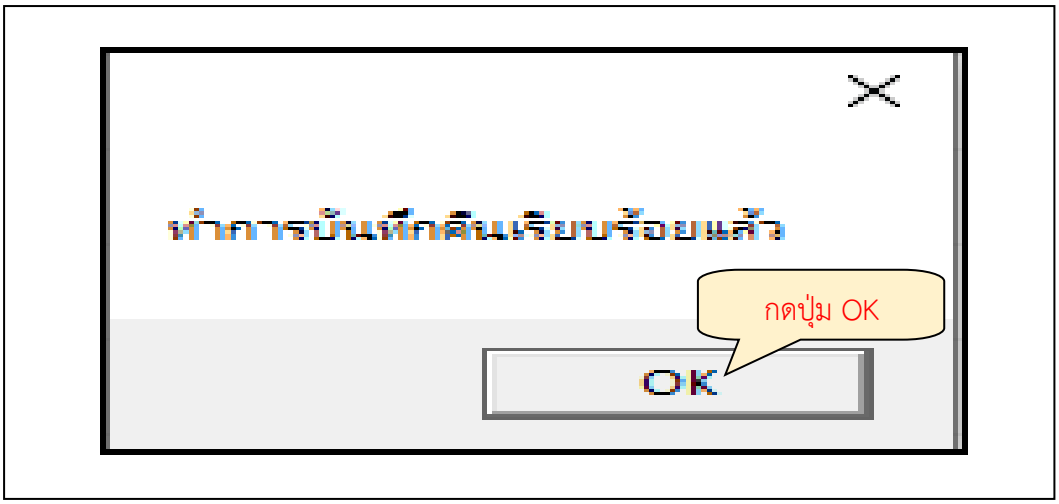
ภาพที่ 37 การเลือกรายการที่ต้องการส่งคืน

จากภาพที่ 37 แสดงการเลือกรายการที่ต้องการส่งคืน เมื่อกดปุ่ม คืนฎีกา ระบบจะแสดงหน้าจอ การส่งคืนฎีกา (สีชมพู) ปรากฏข้อมูล เลขที่อ้างอิง วันที่ส่งคืน รายการหมวดค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่ขอเบิก หน่วยงานผู้ขอเบิก ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการส่งคืน ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลในระบบให้ตรงกับฎีกาขออนุมัติเบิกเงินฉบับที่ต้องการส่งคืน ดังปรากฏตามภาพที่ 38



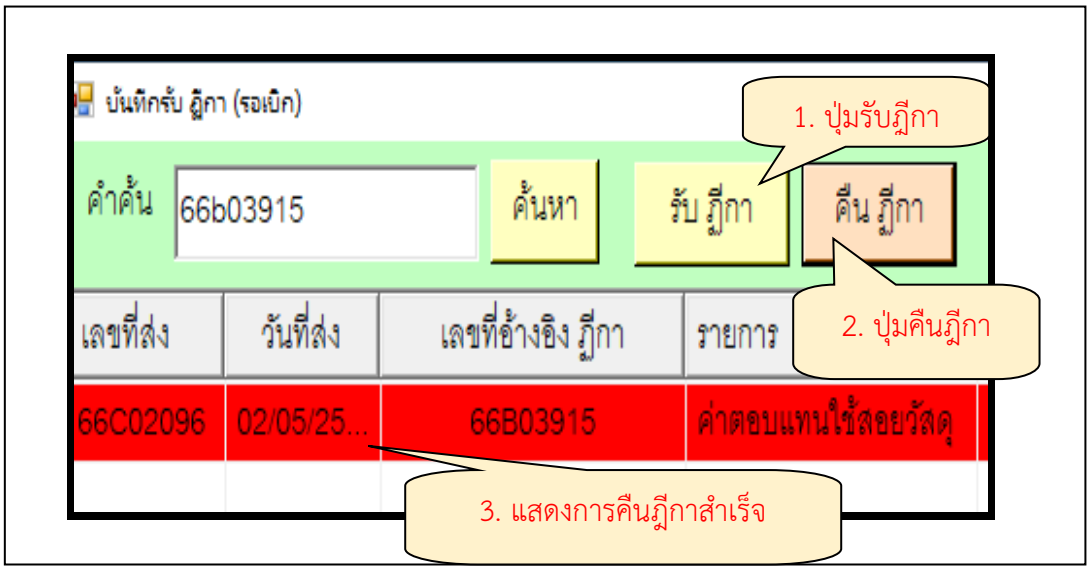
ภาพที่ 38 เมนูการส่งคืนฎีกา

จากภาพที่ 38 แสดงเมนูการส่งคืนฎีกา เมื่อได้ทำการตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อผิดพลาดที่ตรวจพบของฎีกาขออนุมัติเบิกเงินลงในช่อง เหตุผลที่ส่งคืน แล้วกดปุ่ม ส่งคืน (ปุ่มสีฟ้า) ดังปรากฏตามภาพที่ 39



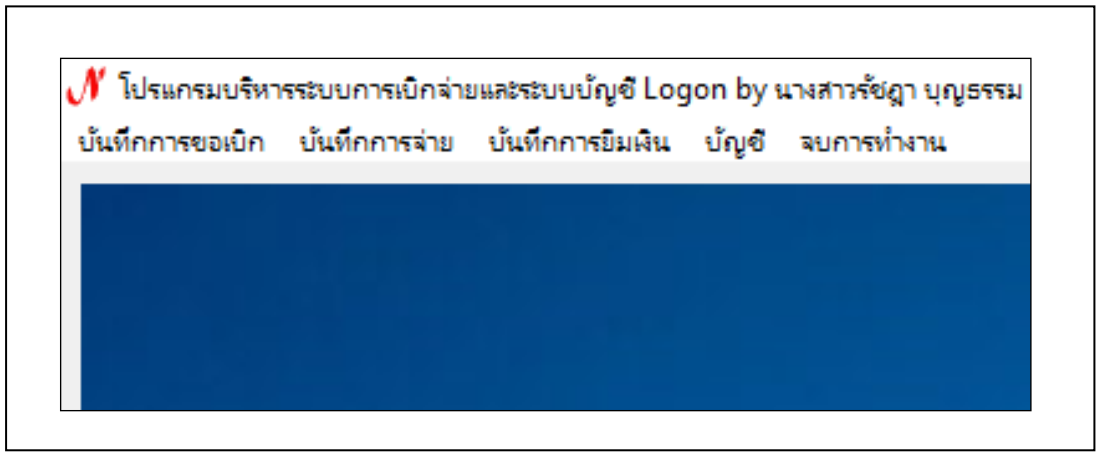
ภาพที่ 39 การยืนยันการส่งคืนฎีกา

จากภาพที่ 39 แสดงการยืนยันการส่งคืนฎีกา เมื่อกดปุ่ม OK ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกรับฎีกา (รอเบิก) ข้อมูลของฎีกาฉบับที่ทำการส่งคืนจะปรากฏเป็นแถบสีแดงทั้งรายการ แสดงการคืนฎีกาสำเร็จ ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการคืนฎีกาในระบบทีละฉบับจนครบ เมื่อต้องการออกจากเมนูบันทึกรับฎีกา (รอเบิก) ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม × เพื่อทำการปิดเมนู บันทึกรับ ฎีกา (รอเบิก) ดังปรากฏตามภาพที่ 40



ภาพที่ 40 การปิดเมนู บันทึกรับ ฎีกา (รอเบิก)

จากภาพที่ 40 แสดงการปิดเมนู บันทึกรับ ฎีกา (รอเบิก) เมื่อกดปุ่มเครื่องหมาย X ระบบจะแสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ดังปรากฏตามภาพที่ 41



ภาพที่ 41 หน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี

จากภาพที่ 41 แสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ระบบแสดงเมนูหลักของการใช้งานจำนวน 5 เมนู คือ เมนูบันทึกการขอเบิก เมนูบันทึกการจ่าย เมนูบันทึกการยืมเงิน เมนูบัญชี และเมนูจบการทำงาน ซึ่งในแต่ละเมนูหลัก จะมีเมนูย่อยสำหรับการใช้งานอีกหลายเมนู

เมื่อได้ทำการบันทึกคืนฎีกาที่พบข้อผิดพลาดในระบบบัญชี 3 มิติ ครบทุกฉบับแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายประสานงานแจ้งผู้จัดทำฎีกาเบิก เพื่อมารับฎีกาขออนุมัติเบิกเงินกลับไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อผิดพลาดที่ระบุในใบส่งเอกสาร

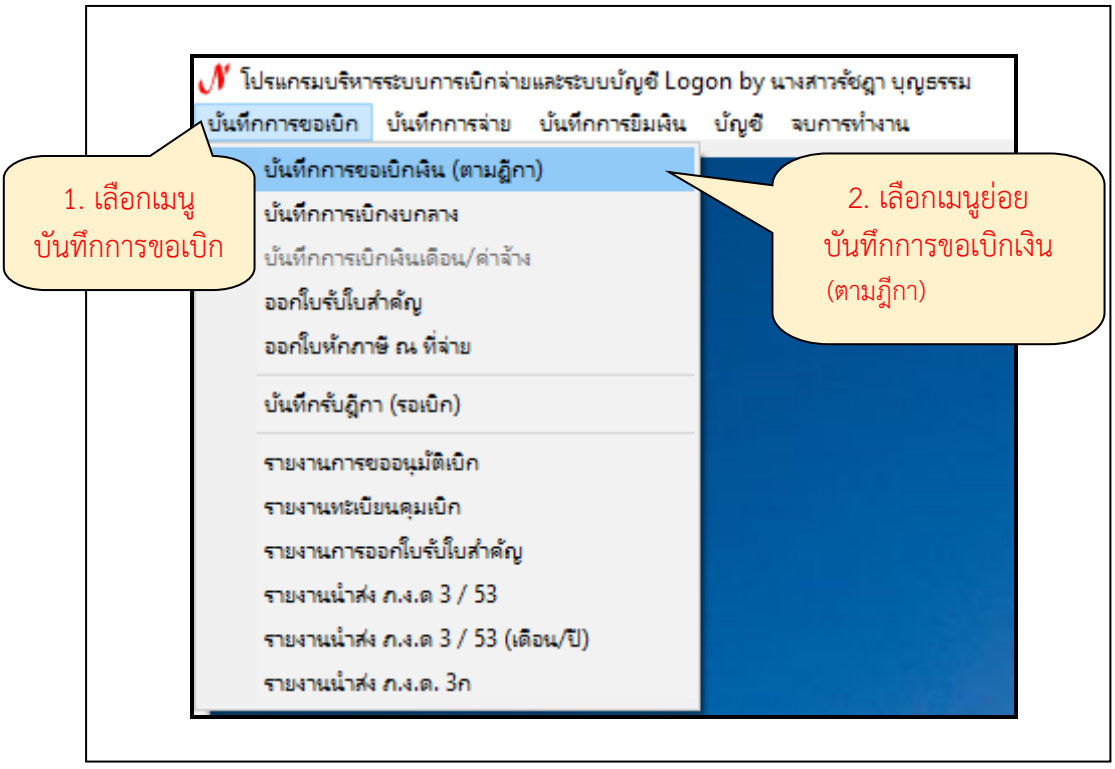
ปัญหา : ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบหากมีจำนวนมากอาจไม่สามารถระบุเหตุผลที่ส่งคืนในระบบบัญชี 3 มิติ ได้ครบทั้งหมด เนื่องจากระบบจำกัดจำนวนข้อความที่สามารถระบุเหตุผล

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ระบุข้อผิดพลาดที่ตรวจพบทั้งหมดลงใน ใบนำส่งเอกสารที่แนบมากับฎีกาขออนุมัติเบิก ส่วนในระบบบัญชี 3 มิติระบุโดยย่อ

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

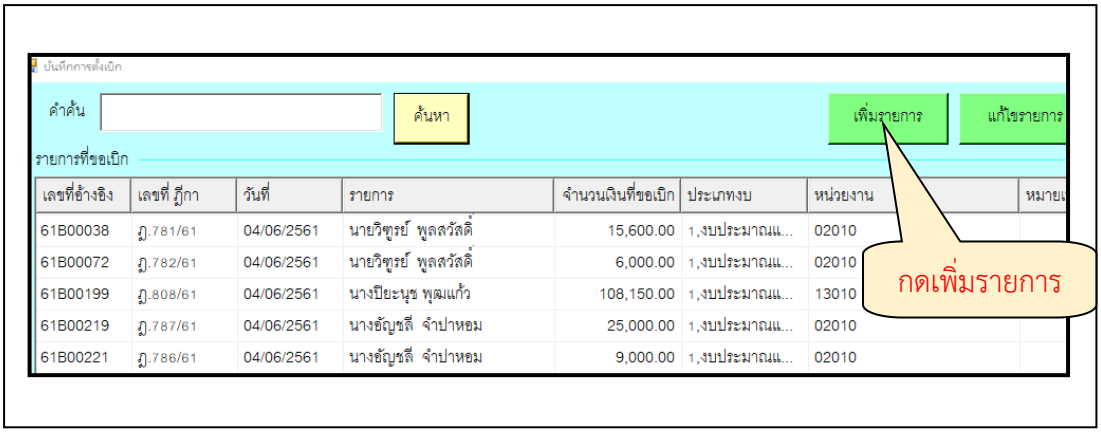
4. การบันทึกขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) ในระบบบัญชี 3 มิติ

การบันทึกขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) ในระบบบัญชี 3 มิติ ในขั้นตอนนี้เป็นการตรวจสอบข้อมูลของ ฎีกาขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ กับฎีกาขออนุมัติเบิกเงินฉบับเอกสาร ตรวจสอบการเลือกหมวด GL ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิก ตรวจสอบรายละเอียดในรายการ และตรวจสอบชื่อผู้รับเงิน มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ ในขั้นตอนนี้ให้ผู้จัดทำ ทำการเปิดระบบบัญชี 3 มิติ Grow Account ทำการ Login เข้าระบบ ระบบจะแสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ให้ผู้จัดทำกดปุ่มเลือกเมนู บันทึกการขอเบิก ระบบจะแสดงเมนูย่อยให้เลือกใช้งานจำนวน 11 เมนู คือ บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) บันทึกการเบิกงบกลาง ออกใบรับใบสำคัญ ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย บันทึกรับฎีกา (รอเบิก) รายงานการขออนุมัติเบิก รายงานทะเบียนคุมเบิก รายงานการออกใบรับใบสำคัญ รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 (เดือน/ปี) และรายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3ก ให้ผู้จัดทำเลือกเมนูย่อย บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) ดังปรากฏตามภาพที่ 42



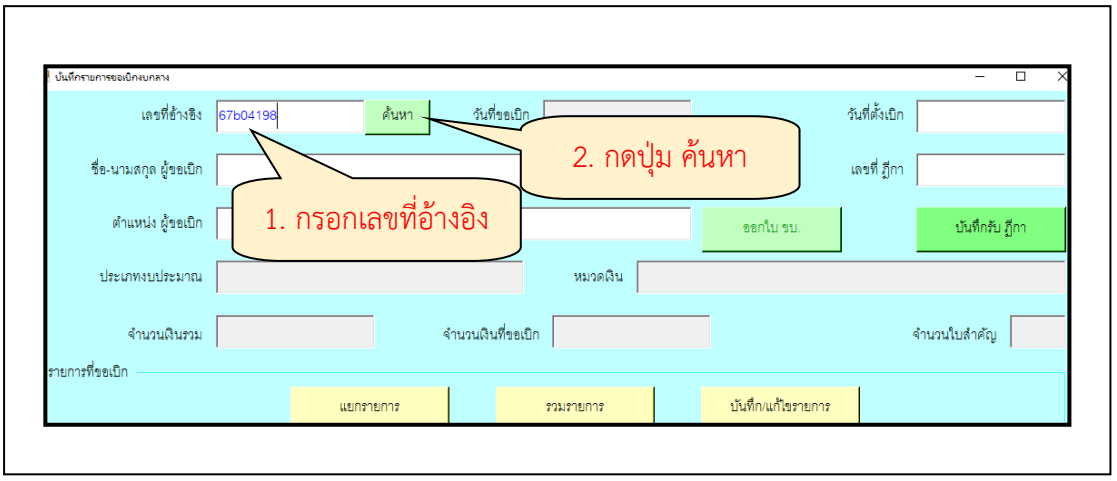
ภาพที่ 42 การเลือกเมนูสำหรับการบันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา)

จากภาพที่ 42 แสดงการเลือกเมนูสำหรับการบันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) เมื่อกดเลือกเมนูบันทึกการขอเบิกแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกการตั้งเบิก ปรากฏช่องคำค้น ปุ่มเพิ่มรายการ ปุ่มแก้ไขรายการ และปุ่มลบรายการ ปรากฏข้อมูลรายการที่ขอเบิก แสดงรายละเอียดเลขที่อ้างอิง เลขที่ฎีกา วันที่ รายการ จำนวนเงินที่ขอเบิก ประเภทงบ รหัสหน่วยงาน และหมวดรายจ่าย ของฎีกาที่ได้ทำการเบิกจ่ายแล้ว ให้ผู้จัดทำกดปุ่ม เพิ่มรายการ (ปุ่มสีเขียว) ดังปรากฏตามภาพที่ 43



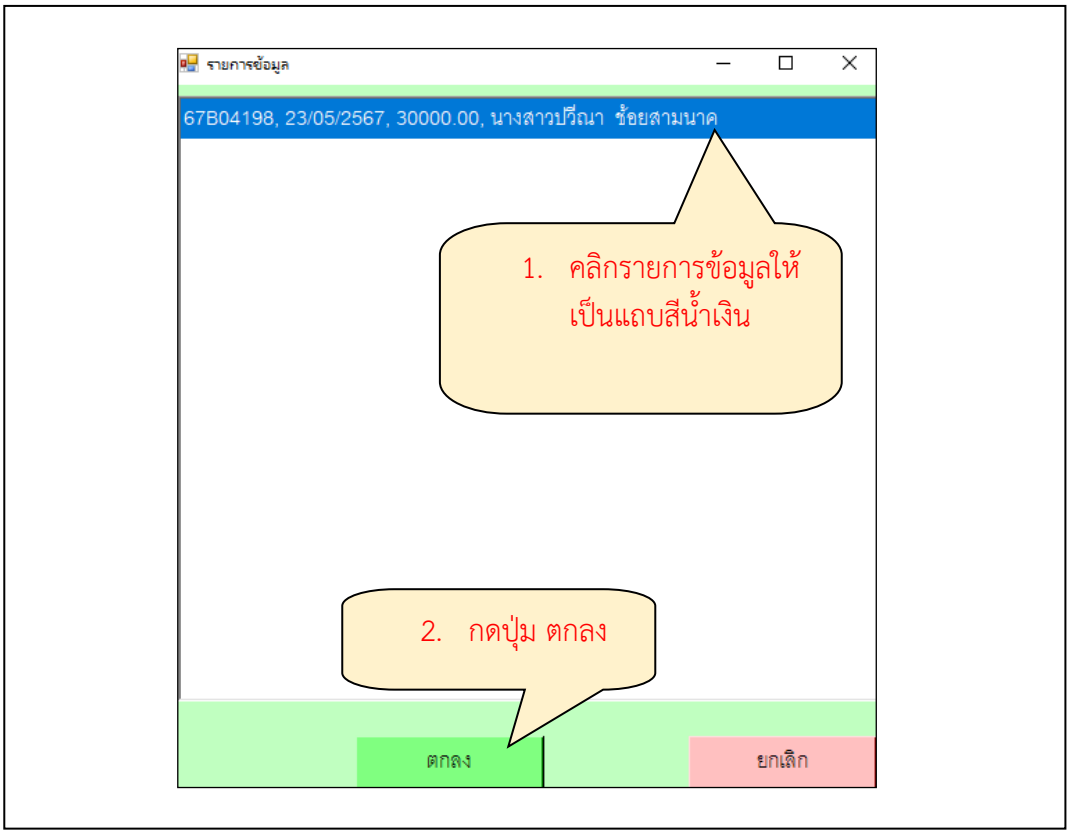
ภาพที่ 43 การเพิ่มรายการ

จากภาพที่ 43 แสดงการเพิ่มรายการ เมื่อกดปุ่มเพิ่มรายการแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายการขอเบิกงบกลาง ให้ผู้จัดทำกรอกเลขที่อ้างอิง โดยนำเลขที่อ้างอิงด้านบนขวา ของงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินฎีกาฉบับที่ทำการขอเบิกมากรอกในช่อง เลขที่อ้างอิงในระบบบัญชี 3 มิติ แล้วกดปุ่ม ค้นหา ดังปรากฏตามภาพที่ 44



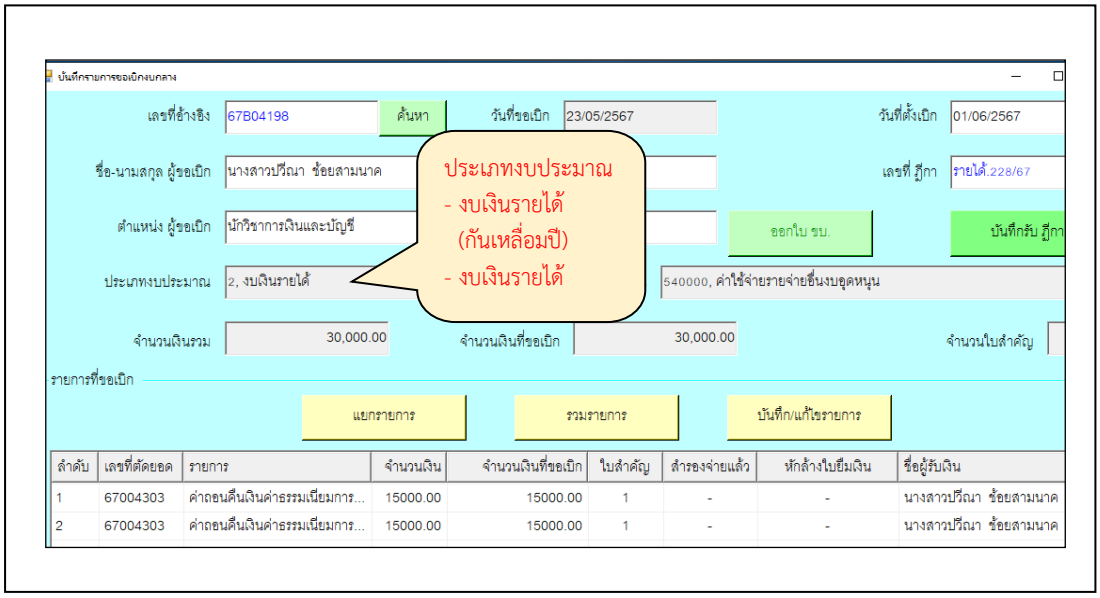
ภาพที่ 44 การกรอกหมายเลขฎีกาขอเบิก

จากภาพที่ 44 แสดงการกรอกหมายเลขฎีกาขอเบิก เมื่อทำการกดปุ่มค้นหาระบบจะแสดงหน้าจอ รายการข้อมูล ของรายการที่ทำการค้นหา ประกอบด้วย เลขที่อ้างอิง วันที่ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก และชื่อผู้เบิกเงิน ผู้จัดทำตรวจสอบข้อมูลในระบบให้ตรงกับข้อมูล ในฎีกาขออนุมัติเบิกเงินฉบับที่ขอเบิก เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว คลิกรายการข้อมูลให้เป็นแถบสีน้ำเงิน และ ทำการกดปุ่ม ตกลง (ปุ่มสีเขียว) ดังปรากฏตามภาพที่ 45



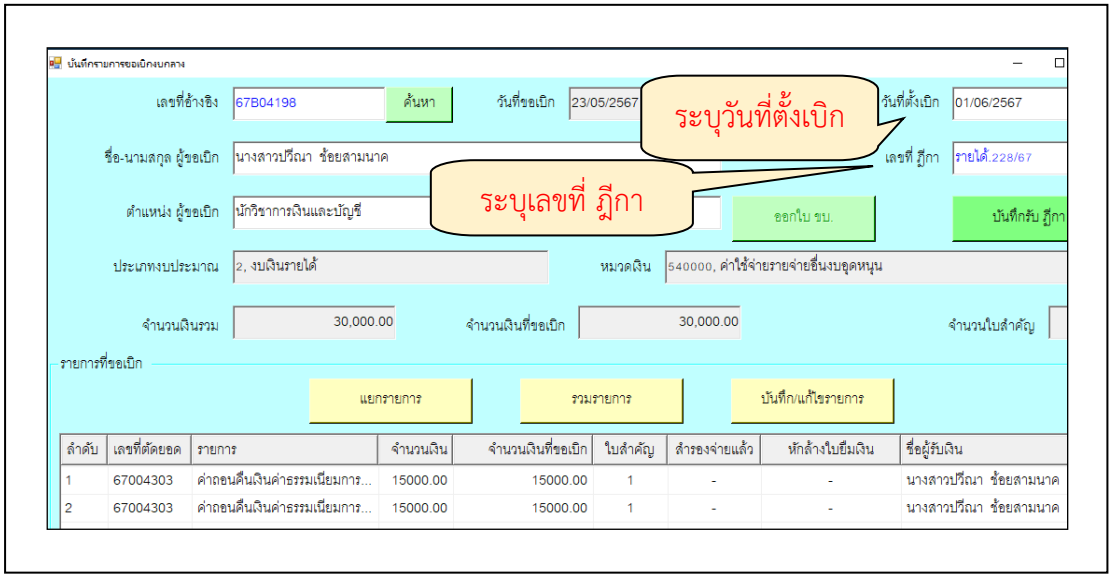
ภาพที่ 45 การเลือกรายการข้อมูลขอเบิก

จากภาพที่ 45 แสดงการเลือกรายการข้อมูลขอเบิก เมื่อทำการกดปุ่มตกลงแล้ว ระบบแสดงหน้าจอ บันทึกรายการขอเบิกงบกลาง ซึ่งเป็นรายละเอียดทั้งหมดของฎีกาขอเบิกเงิน ประกอบด้วย วันที่ขอเบิกวันที่ตั้งเบิก ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิก ตำแหน่งผู้ขอเบิก ประเภทงบประมาณ หมวดเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก ซึ่งตรงกับฎีกาขออนุมัติเบิกเงินฉบับเอกสาร ยกเว้นช่องเลขที่ฎีกาที่ระบบแสดงนั้นจะไม่ตรงกับเลขที่ฎีกาที่ทำการเบิกจ่าย ข้อมูลส่วนนี้ผู้จัดทำต้องเป็นผู้ระบุข้อมูล ของหมายเลขฎีกาขอเบิกให้ตรงกับฎีกาขออนุมัติเบิกเงินฉบับเอกสารที่ได้ทำการระบุไว้ในขั้นตอนที่ 5 ส่วนประเภทงบประมาณและหมวดเงินที่ระบบแสดงเป็นข้อมูลที่ผู้จัดทำฎีกาเป็นผู้เลือกแหล่งเงินที่ใช้เบิกตามวัตถุประสงค์ของการเบิกจ่ายที่ตั้งไว้ในขั้นตอนการจัดทำฎีกา ระบบจะแสดงประเภทงบประมาณกับเลขที่ฎีกา ดังนี้ ประเภทงบประมาณงบเงินรายได้ เลขที่ฎีกา แสดง รายได้เลขที่/เลขปีงบประมาณ ประเภทงบประมาณงบเงินรายได้ (กันเหลื่อมปี) เลขที่ฎีกา แสดง เงินกันรายได้เลขที่/เลขปีงบประมาณ ดังปรากฏตามภาพที่ 46



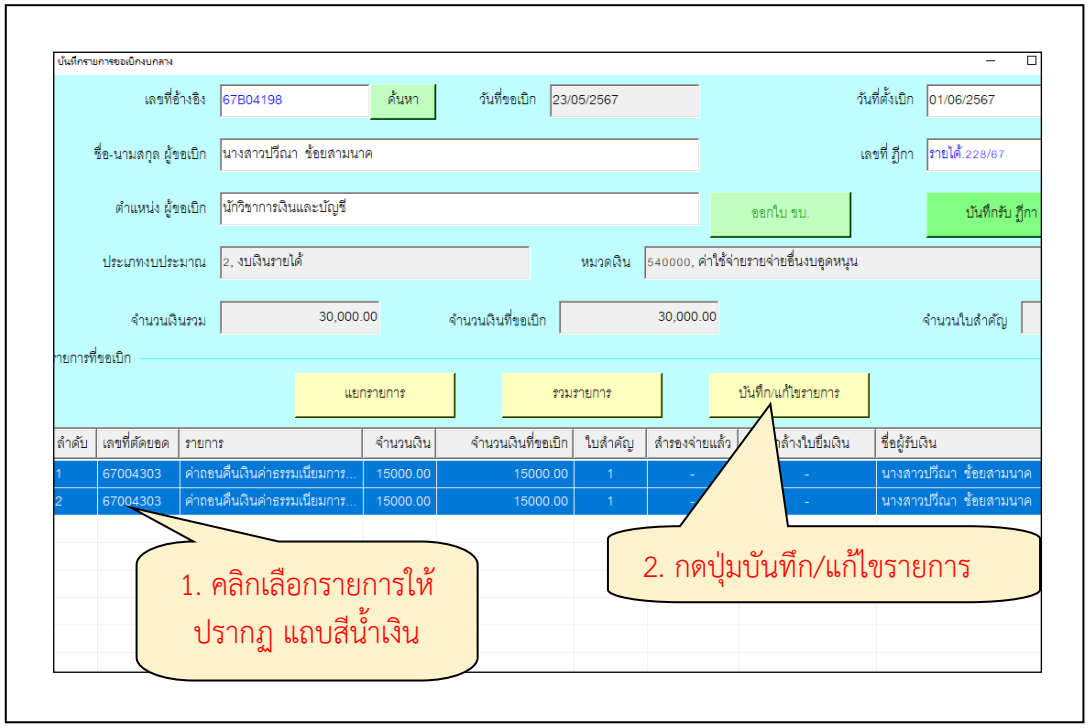
ภาพที่ 46 ข้อมูลรายการในฎีกาขอเบิกเงิน

จากภาพที่ 46 แสดงข้อมูลรายการในฎีกาขอเบิกเงิน เมื่อได้ทำการตรวจสอบข้อมูลในระบบเบื้องต้นถูกต้องแล้ว ให้ผู้จัดทำระบุวันที่ตั้งเบิกในช่อง วันที่ตั้งเบิก คือ วันที่จ่ายเงิน และ ระบุหมายเลขฎีกาในช่อง เลขที่ ฎีกา ซึ่งหมายเลขฎีกาคือ เลขของใบเบิกที่....ของงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ดังปรากฏตามภาพที่ 47



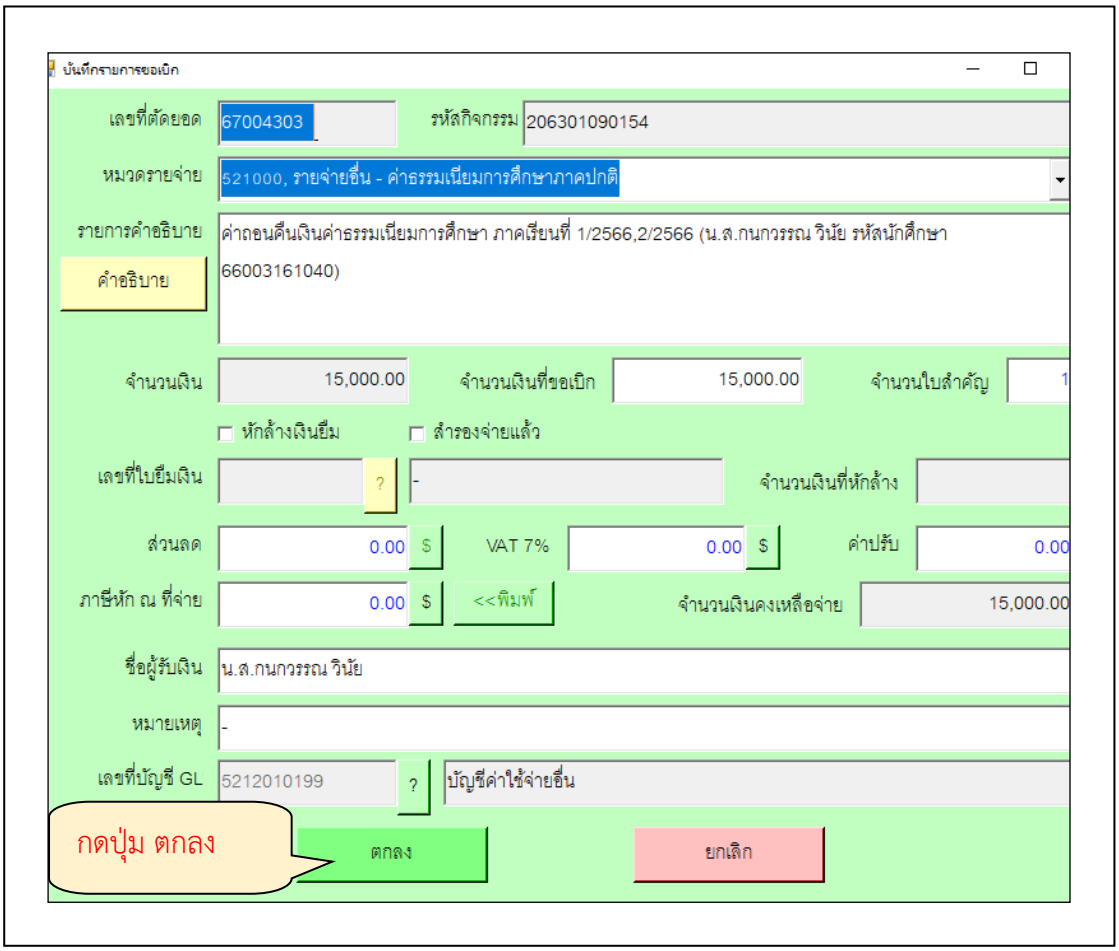
ภาพที่ 47 การระบุวันที่ตั้งเบิกและหมายเลขฎีกาขอเบิก

จากภาพที่ 47 แสดงการระบุวันที่ตั้งเบิกและหมายเลขฎีกาขอเบิก เมื่อได้ระบุหมายเลขใบเบิกที่ลงในระบบแล้ว จะดำเนินการในการตรวจสอบและเพิ่มข้อมูลรายการที่ขอเบิกให้ครบสมบูรณ์ให้ผู้จัดทำคลิกเลือกรายการ ทีละรายการ (กรณีมีรายการเบิกมากกว่าหนึ่งรายการ) ให้ปรากฏ เป็นแถบสีน้ำเงิน แล้วกดปุ่ม บันทึกแก้ไขรายการ ดังปรากฏตามภาพที่ 48



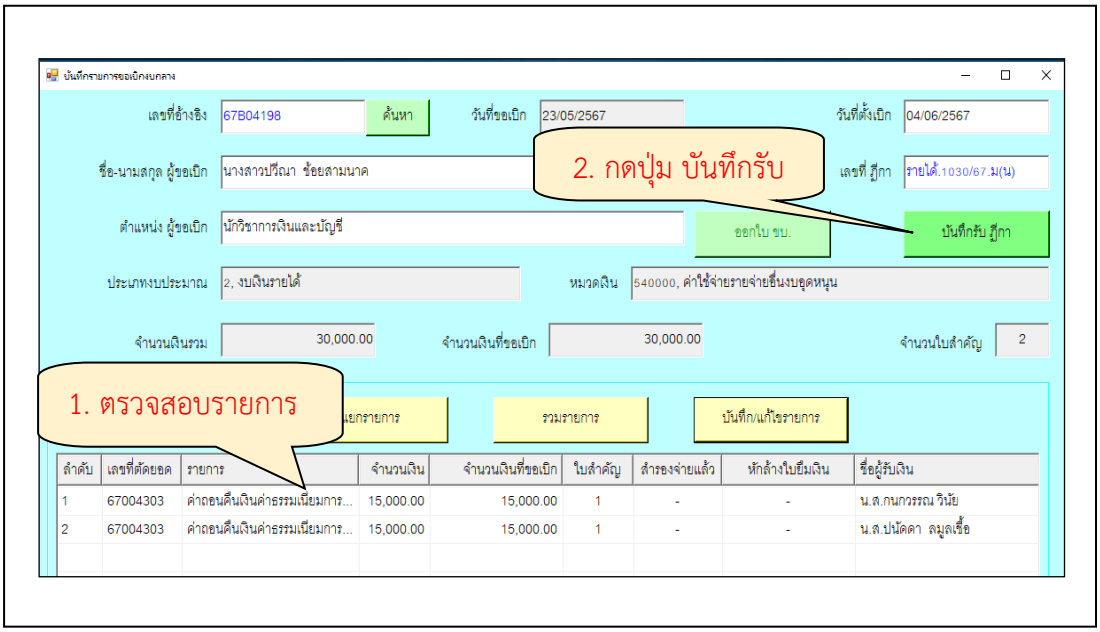
ภาพที่ 48 การเลือกรายการเพื่อตรวจสอบและแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล

จากภาพที่ 48 แสดงการเลือกรายการเพื่อตรวจสอบและแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล เมื่อกดปุ่มบันทึกแก้ไขรายการ ระบบปรากฏภาพหน้าจอ บันทึกรายการขอเบิก แสดงรายละเอียดของรายการที่เลือก ปรากฏข้อมูล เลขที่ตัดยอด รหัสกิจกรรม หมวดรายจ่าย (GL) รายการคำอธิบาย จำนวนเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก จำนวนใบสำคัญ ส่วนลด VAT 7% ค่าปรับ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินคงเหลือจ่าย ชื่อผู้รับเงิน และเลขที่บัญชี GL ในขั้นตอนนี้จะทำการตรวจสอบข้อมูลที่แสดงทั้งหมดอีกครั้ง ผู้จัดทำสามารถปรับแก้ข้อมูลหรือเพิ่มเติมข้อมูลในช่อง หมวดรายจ่าย รายการคำอธิบายได้ เมื่อพบว่าแสดงข้อมูลไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้องหรือแสดงข้อมูลไม่ชัดเจน ตรวจสอบจำนวนเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก ซึ่งระบบจะไม่แสดง VAT 7% ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เมื่อผู้จัดทำตรวจสอบและแก้ไขเพิ่มเติมแล้วกดปุ่มตกลง ดังปรากฏตามภาพที่ 49



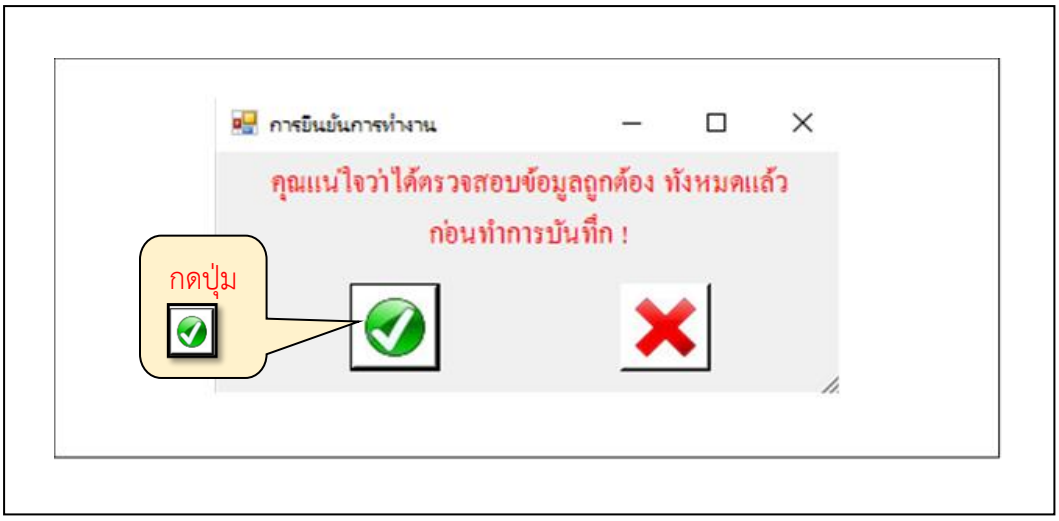
ภาพที่ 49 การบันทึกรายการขอเบิก

จากภาพที่ 49 แสดงการบันทึกรายการขอเบิก เมื่อกดปุ่มตกลงจะปรากฏภาพหน้าจอ บันทึกรายการขอเบิกงบกลาง แสดงรายละเอียดการขอเบิกเงินตามฎีกาที่เบิกจ่าย ผู้จัดทำตรวจสอบวันที่ตั้งเบิก เลขที่ฎีกา รายการ เมื่อถูกต้องตรงตามฎีกาฉบับจริงที่ตั้งเบิก กดปุ่ม บันทึกรับฎีกา ดังปรากฏตามภาพที่ 50



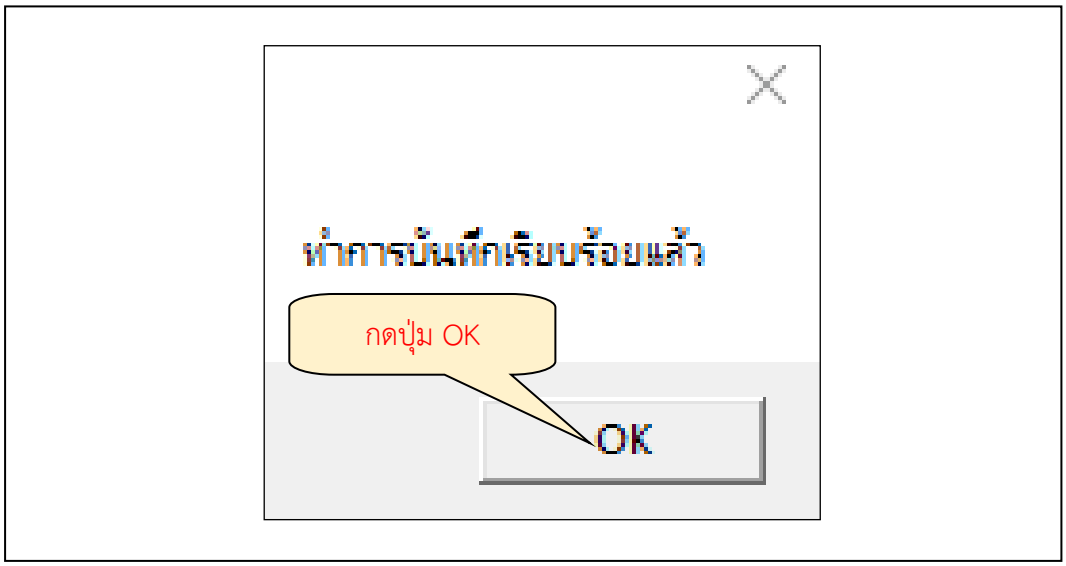
ภาพที่ 50 การบันทึกรับฎีกา

จากภาพที่ 50 แสดงการบันทึกรับฎีกา เมื่อผู้จัดทำกดปุ่ม บันทึกรับ ฎีกา ระบบจะปรากฏภาพหน้าจอ การยืนยันการทำงาน ดังปรากฏตามภาพที่ 51



ภาพที่ 51 การยืนยันการทำงาน

จากภาพที่ 51 แสดงการยืนยันการทำงาน ผู้จัดทำกดปุ่ม ระบบจะปรากฏภาพหน้าจอแสดง ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำกดปุ่ม OK ดังปรากฏตามภาพที่ 52

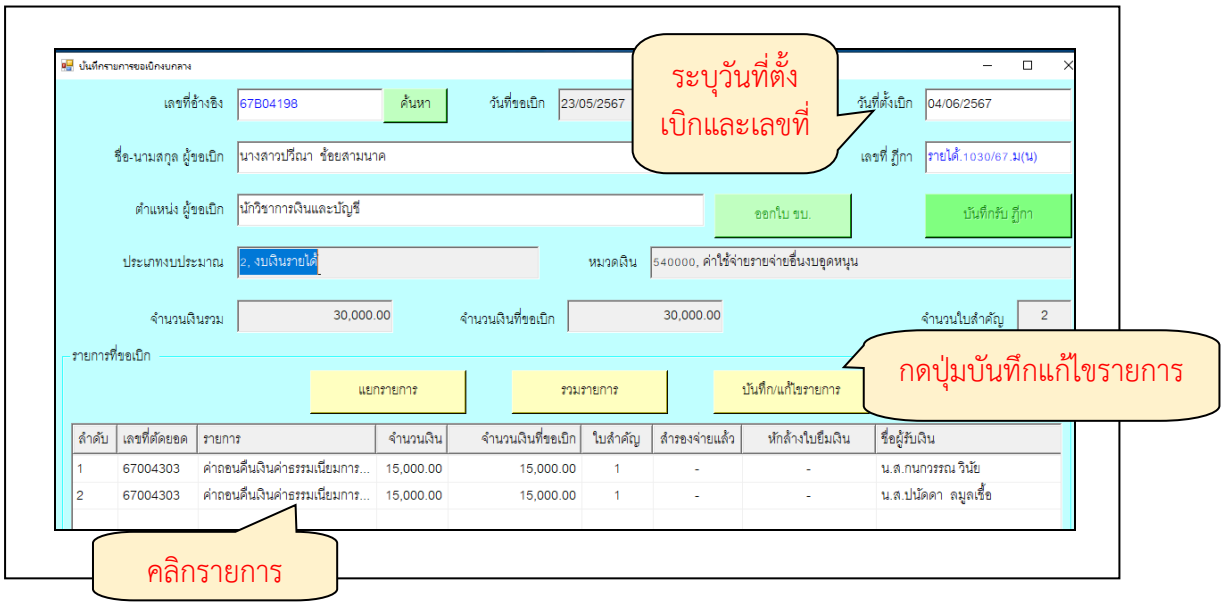


ภาพที่ 52 การยืนยันการบันทึก

จากภาพที่ 52 แสดงการยืนยันการบันทึก เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม OK แสดงว่าฎีกาขอเบิกเงินดำเนินการบันทึกการขอเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกการขอเบิกเงินฎีกาฉบับต่อไปจนครบทุกฉบับ

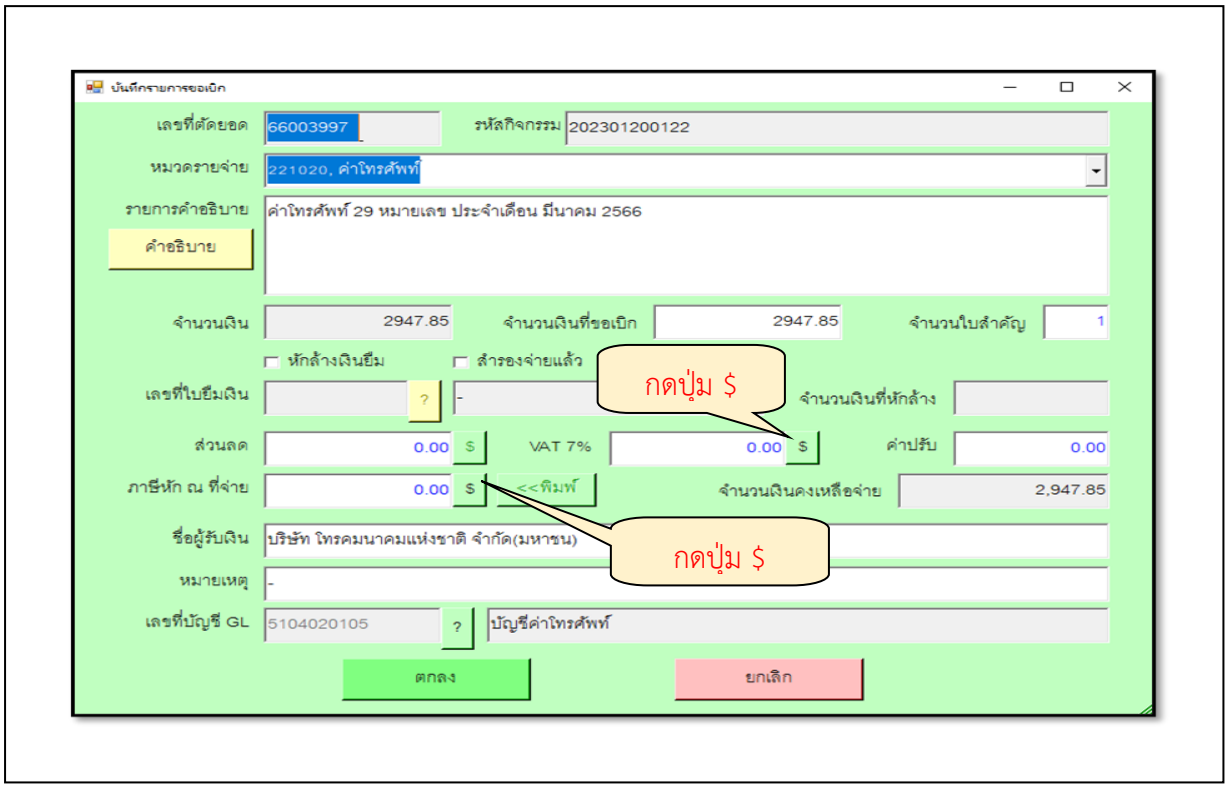
5. การเข้าสู่ระบบการหักภาษี ณ ที่จ่าย

การเข้าสู่ระบบการหักภาษี ณ ที่จ่าย ขั้นตอนการเบิกจ่ายภาษี การดำเนินการเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผู้ปฏิบัติงานเปิดระบบบัญชี 3 มิติ Grow Account ทำการ Login เข้าระบบ ระบบจะแสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ให้ผู้ปฏิบัติงานทำกดปุ่มเลือกเมนูบันทึกการขอเบิก เลือกเมนูย่อย บันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกการตั้งเบิก ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม เพิ่มรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกรายการขอเบิกงบกลางให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกเลขที่อ้างอิง โดยนำเลขที่อ้างอิงด้านบนขวาของงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินของฎีกาฉบับที่ทำการขอเบิกมากรอกในช่อง เลขที่อ้างอิงในระบบบัญชี 3 มิติ แล้วกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงหน้าจอ รายการข้อมูล ของรายการที่ทำการค้นหา ประกอบด้วย เลขที่อ้างอิง วันที่ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก และชื่อผู้เบิกเงิน ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลในระบบให้ตรงกับข้อมูลในฎีกาขออนุมัติเบิกเงินฉบับที่ขอเบิก เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว คลิกรายการข้อมูลให้เป็นแถบสีน้ำเงิน และทำการกดปุ่ม ตกลง ปรากฏตามภาพที่ 28 ถึง ภาพที่ 31 ระบบแสดงหน้าจอ บันทึกรายการขอเบิกงบกลาง ของฎีกาขออนุมัติเบิกเงินฉบับที่ขอเบิก ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ระบุวันที่ตั้งเบิก เลขที่ฎีกา และภาษีหักณ ที่จ่าย ในขั้นตอนของการบันทึกรายการขอเบิก ดังปรากฏตามภาพที่ 53



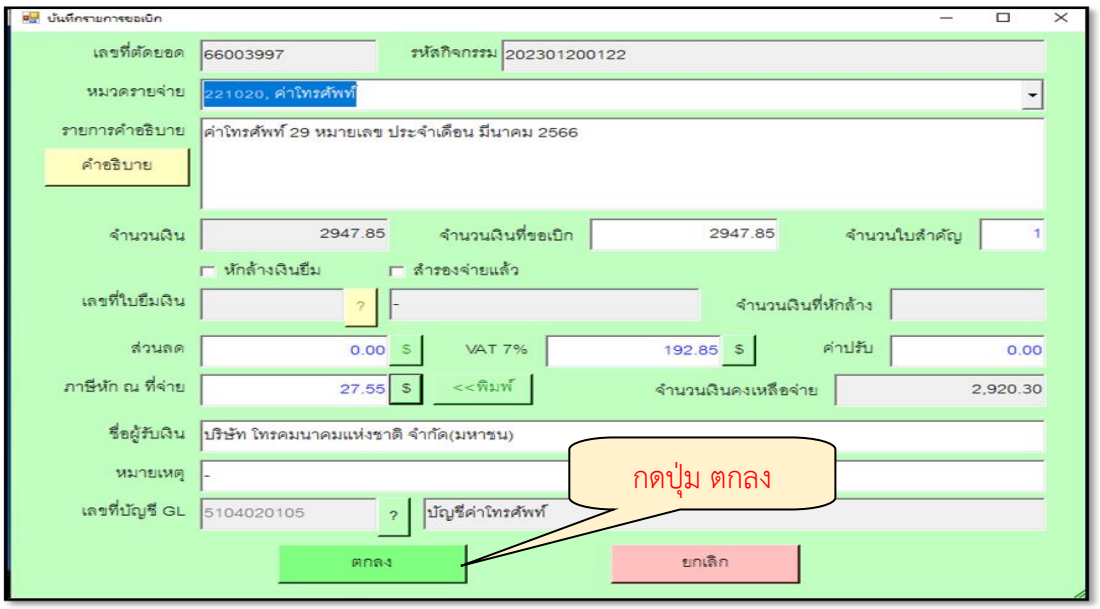
ภาพที่ 53 การบันทึกรายการขอเบิกงบกลางของฎีกาเบิกเงินกรณีต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

จากภาพที่ 53 แสดงการบันทึกรายการขอเบิกงบกลางของฎีกาเบิกเงินกรณีต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้ปฏิบัติงานระบุเลขที่ตั้งเบิกและเลขที่ฎีกา คลิกใน รายการ ให้ปรากฏแถบ สีน้ำเงิน และกดปุ่ม บันทึกแก้ไขรายการ ระบบจะปรากฏภาพหน้าจอ บันทึกรายการขอเบิก แสดงเลขที่ตัดยอด รหัสกิจกรรม หมวดรายจ่าย รายการคำอธิบาย จำนวนเงิน จำนวนเงินที่เบิก ชื่อผู้รับเงิน ดังปรากฏตามภาพที่ 54



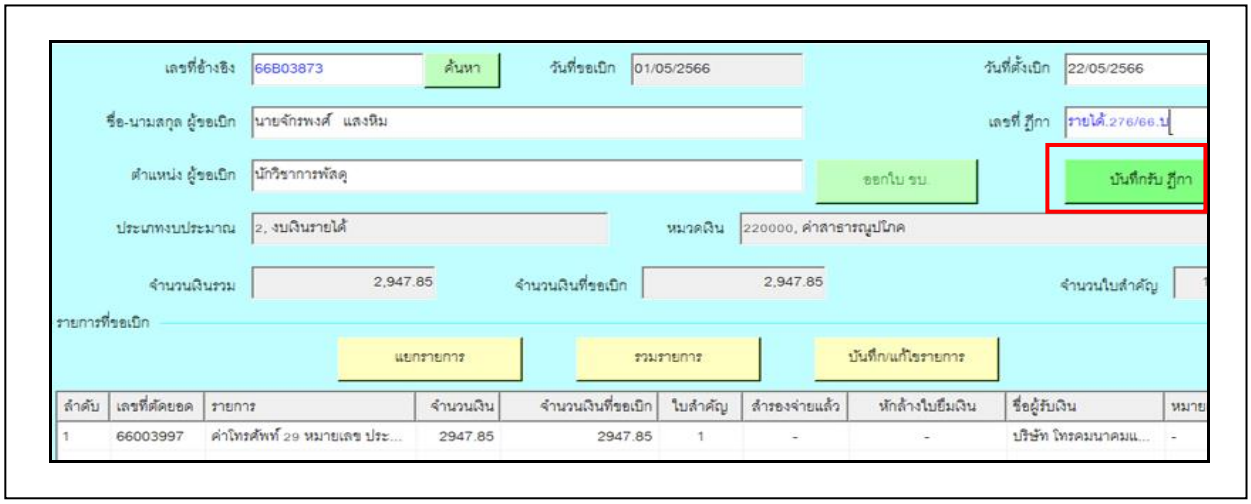
ภาพที่ 54 การบันทึกรายการขอเบิกภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (VAT 7%) และภาษีหัก ณ ที่จ่าย

จากภาพที่ 54 แสดงการบันทึกรายการขอเบิกภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (VAT 7%) และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบแสดง เลขที่ตัดยอด รหัสกิจกรรม หมวดรายจ่าย รายการคำอธิบาย จำนวนเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก จำนวนใบสำคัญ ส่วนลด ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (VAT 7%) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน เลขที่บัญชี GL ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องกับฎีกาขอเบิกฉบับจริง และในช่อง ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (VAT 7%) และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบปรากฏเป็น 0.00 ซึ่งไม่ตรงกับฎีกาขอเบิกฉบับจริง ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม $ หลังช่อง ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (VAT 7%) และภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อให้ระบบแสดง ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (VAT 7%) และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่ถูกต้อง ตรงกับใบแจ้งค่าบริการที่แนบฎีกาขอเบิก และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ต้องตรงกับที่ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไว้ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม ตกลง ดังปรากฏตามภาพที่ 55



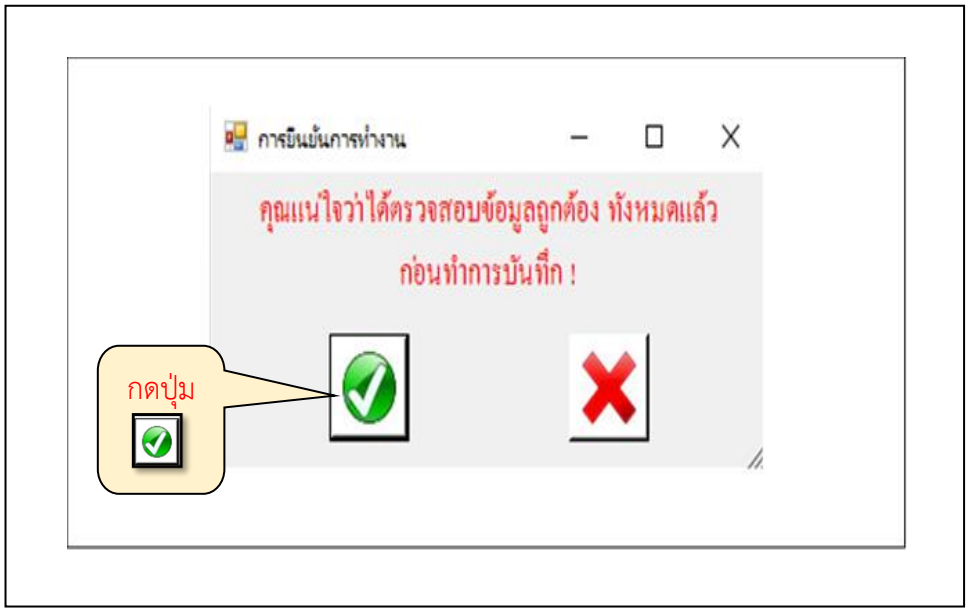
ภาพที่ 55 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (VAT 7%) และภาษีหัก ณ ที่จ่าย

จากภาพที่ 55 แสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (VAT 7%) และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของบันทึกรายการขอเบิก ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม ตกลง ระบบจะปรากฏภาพหน้าจอบันทึกรายการขอเบิกงบกลาง แสดงรายละเอียดการขอเบิกเงินตามฎีกาที่เบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบวันที่ตั้งเบิก เลขที่ฎีกา รายการ เมื่อถูกต้องตรงตามฎีกาฉบับจริงที่ตั้งเบิก กดปุ่ม บันทึกรับฎีกา ดังปรากฏตามภาพที่ 56



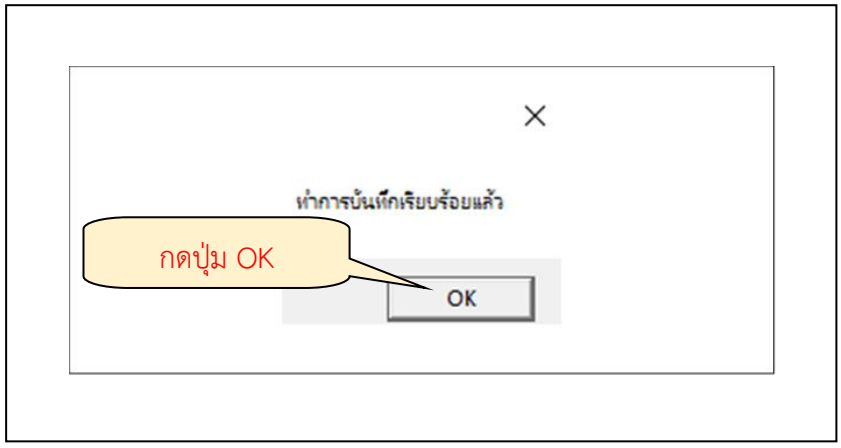
ภาพที่ 56 การบันทึกรับฎีกา

จากภาพที่ 56 แสดงการบันทึกรับฎีกา เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม บันทึกรับ ฎีกา ระบบจะปรากฏภาพหน้าจอ การยืนยันการทำงาน ดังปรากฏตามภาพที่ 57



ภาพที่ 57 การยืนยันการทำงาน

จากภาพที่ 57 แสดงการยืนยันการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม ระบบจะปรากฏภาพหน้าจอแสดง ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม OK ดังปรากฏตามภาพที่ 58



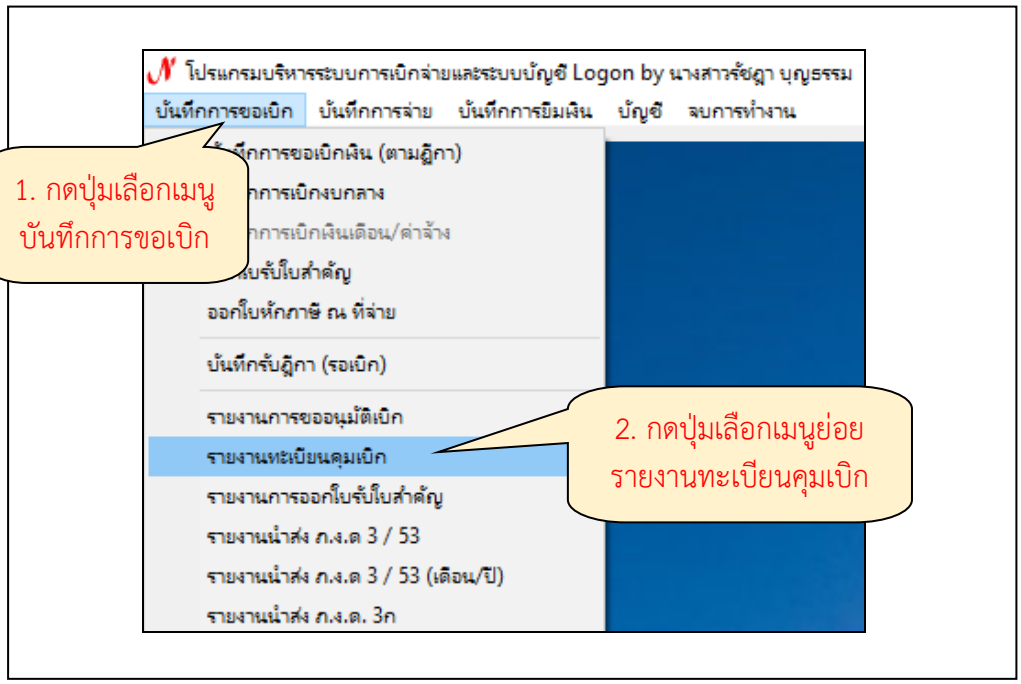
ภาพที่ 58 การยืนยันการบันทึก

จากภาพที่ 58 แสดงการยืนยันการบันทึก เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม OK แสดงว่าฎีกาขอเบิกเงินดำเนินการบันทึกการขอเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกการขอเบิกเงินฎีกาฉบับต่อไปจนครบทุกฉบับ

6. การจัดทำรายงานทะเบียนคุมเบิก

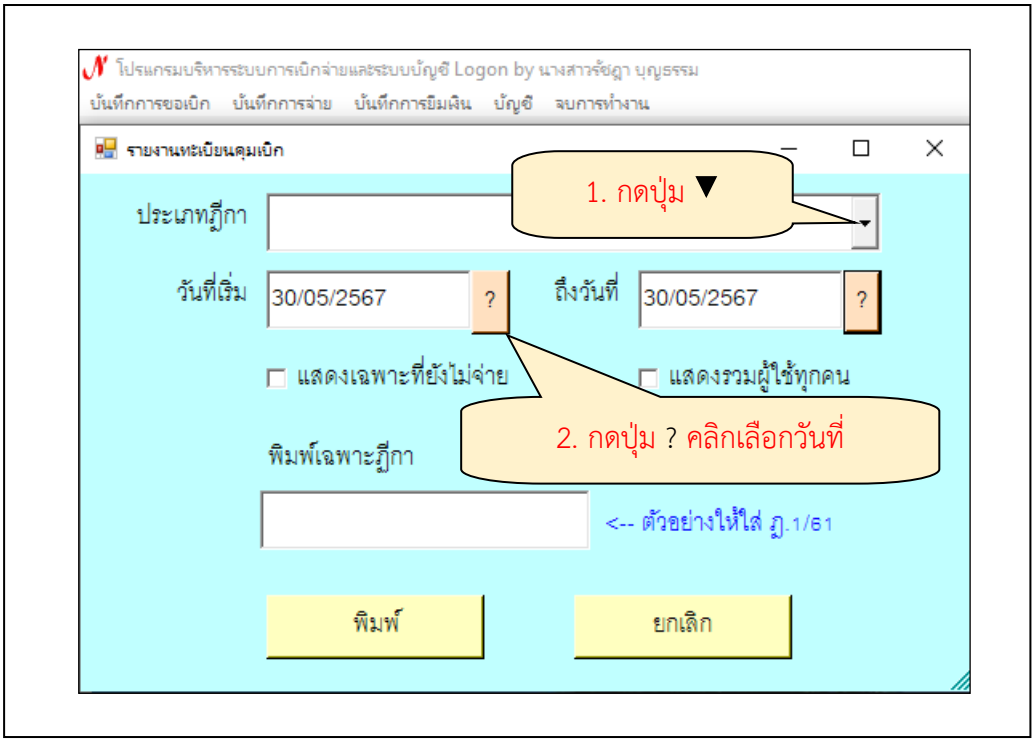
การจัดทำรายงานทะเบียนคุมเบิก คือ รายงานที่แสดงรายการบันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) ทั้งหมดที่ได้ดำเนินการจัดทำประกอบด้วย เลขที่อ้างอิง เลขที่ฎีกา รายการ จำนวนเงิน ภาษีหัก ค่าปรับ เงินคงเหลือจ่าย เจ้าหนี้ บัญชี (GL) เลขที่ตัดยอด รหัสกิจกรรม หน่วยงาน และเลขอ้างอิงพัสดุ ในการขออนุมัติเบิกจ่ายครั้งนั้น จัดทำขึ้นเพื่อรายงานข้อมูลการบันทึกการขอเบิกเงิน ใช้สำหรับการตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงิน และแสดงรายละเอียดของรายการขออนุมัติเบิกเงินตามฎีกา

ขั้นตอนการจัดทำรายงานทะเบียนคุมเบิก ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกเมนู บันทึกการขอเบิก ระบบจะแสดงเมนูย่อยให้เลือกใช้งานจำนวน 11 เมนู คือ บันทึกการขอเบิกเงิน/ฎีกา บันทึกการเบิกงบกลาง ออกใบรับใบสำคัญ ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย บันทึกรับฎีกา (รอเบิก) รายงานการขออนุมัติเบิก รายงานทะเบียนคุมเบิก รายงานการออกใบรับใบสำคัญ รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 รายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3/53 (เดือน/ปี) และรายงานนำส่ง ภ.ง.ด. 3ก ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกเมนูย่อย รายงานทะเบียนคุมเบิก ดังปรากฏตามภาพที่ 59



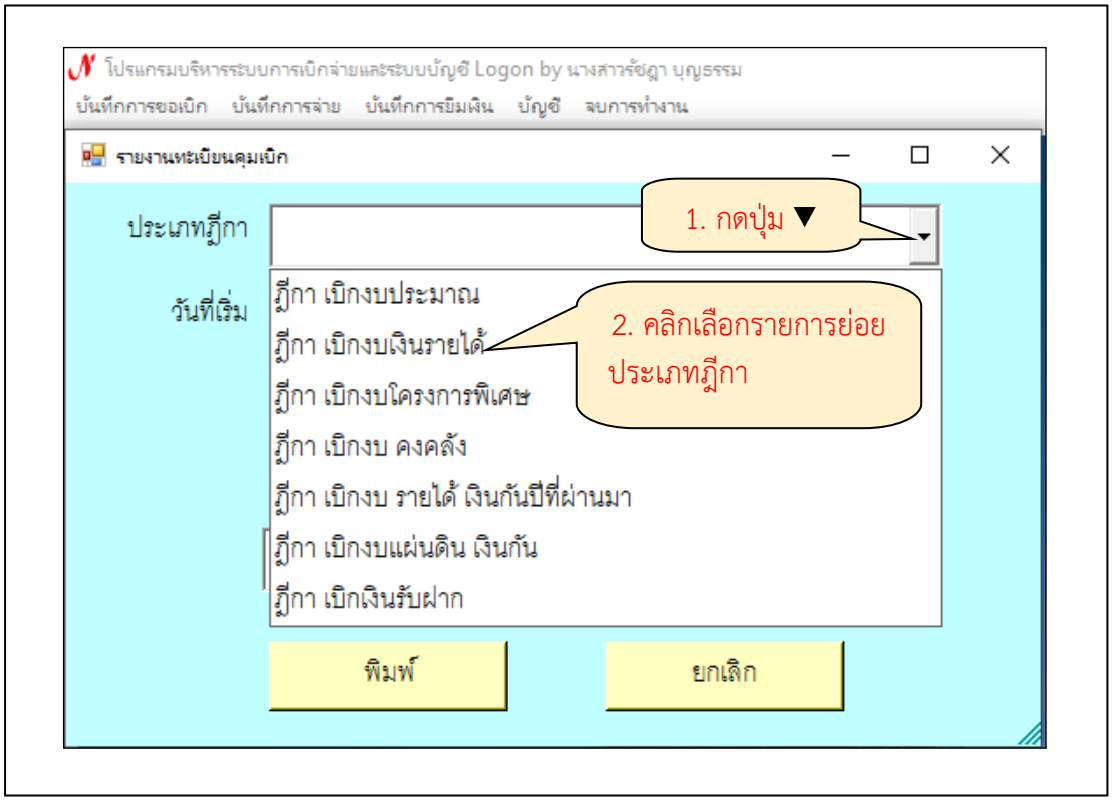
ภาพที่ 59 การเลือกเมนูรายงานทะเบียนคุมเบิก

จากภาพที่ 59 แสดงการเลือกเมนูรายงานทะเบียนคุมเบิก เมื่อได้ทำการเลือกเมนูย่อย รายงานทะเบียนคุมเบิก ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมเบิก ดังปรากฏตามภาพที่ 60



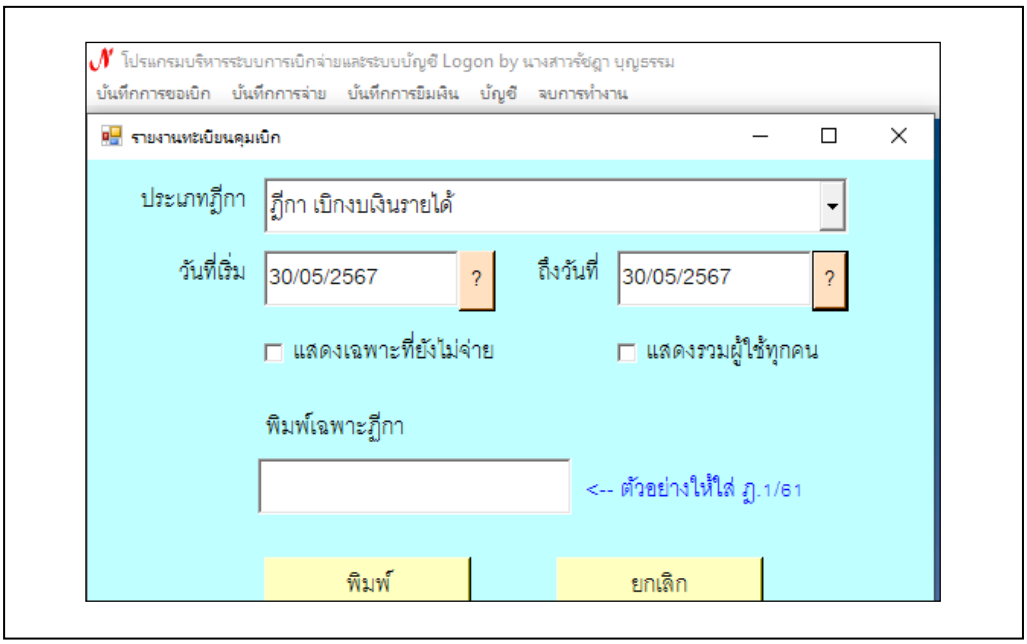
ภาพที่ 60 หน้าจอรายงานทะเบียนคุมเบิก

จากภาพที่ 60 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมเบิก ปรากฏข้อมูลในส่วนของวันที่เริ่มและถึงวันที่ ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกประเภทฎีกา โดยกดปุ่ม ▼ ระบบจะแสดงรายการหมวดเงินสำหรับการเบิกจ่าย คือ งบประมาณ งบรายได้ งบโครงการพิเศษ งบคงคลัง งบรายได้เงินกันปีที่ผ่านมา งบแผ่นดินเงินกัน และเงินรับฝาก ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกงบประมาณสำหรับการเบิกจ่ายในครั้งนั้น (เลือกตามข้อมูลแหล่งเงินในใบขออนุมัติเบิกเงิน) ในส่วนงานคลัง หมวดเงินที่ใช้สำหรับ ในการเบิกจ่ายจะใช้หมวด ฎีกาเบิกงบเงินรายได้ และฎีกาเบิกงบรายได้ เงินกันปีที่ผ่านมา สำหรับการดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกรายการงบประมาณการขอเบิก จะปรากฏเป็นแถบสีน้ำเงิน ดังปรากฏตามภาพที่ 61



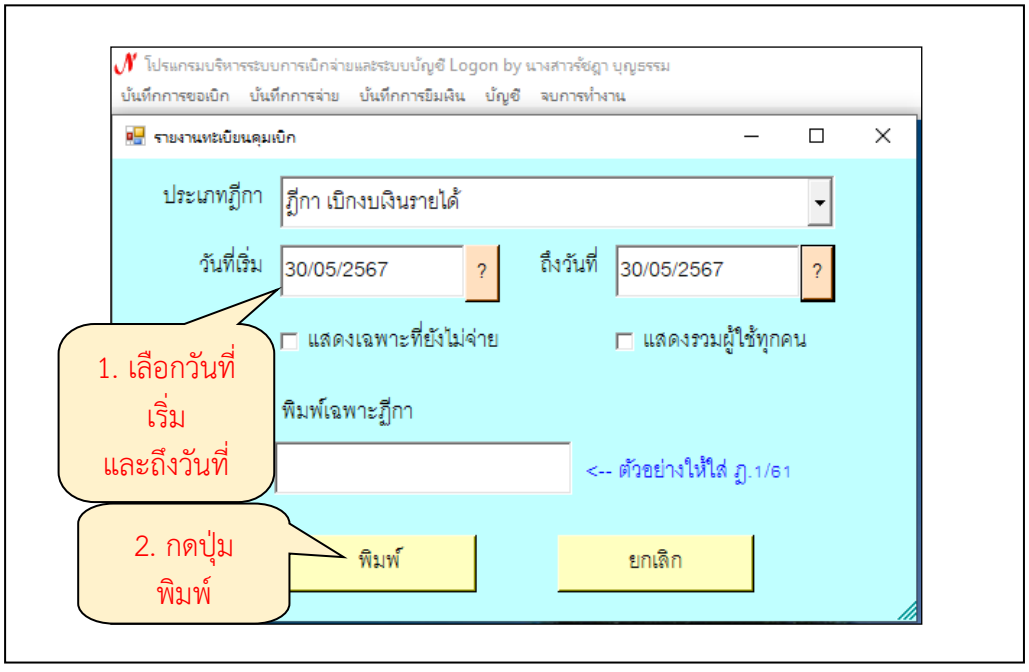
ภาพที่ 61 การเลือกประเภทฎีกา

จากภาพที่ 61 แสดงการเลือกประเภทฎีกา เมื่อเลือกประเภทฎีกาแล้ว ระบบแสดงในช่องประเภทฎีกาตามงบประมาณการเบิกจ่ายที่ผู้ปฏิบัติงานเลือก ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบวันที่เริ่มและถึงวันที่ ระบบแสดงเป็น วันที่/เดือน/ปี ที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าใช้งานระบบ ดังปรากฏตามภาพที่ 62



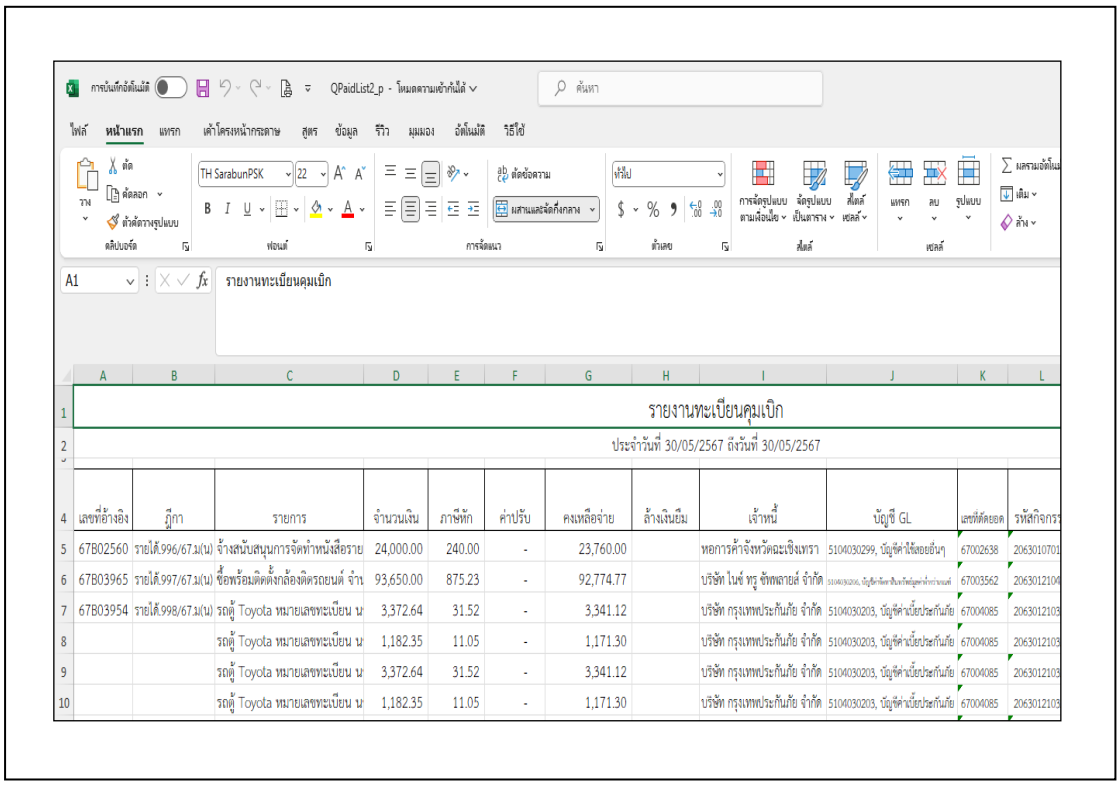
ภาพที่ 62 วันที่เริ่มและถึงวันที่ แสดงตาม วัน/เดือน/ปี ที่ใช้งานระบบ

จากภาพที่ 62 แสดงวันที่เริ่มและถึงวันที่ แสดงตาม วัน/เดือน/ปี ที่ใช้งานระบบ ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกวันที่เริ่มและวันที่ถึง ให้ตรงกับวันที่จัดทำบันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) และกดปุ่ม พิมพ์ ดังปรากฏตามภาพที่ 63



ภาพที่ 63 การเลือกวันที่และการพิมพ์

จากภาพที่ 63 แสดงการเลือกวันที่และการพิมพ์ เมื่อทำการกดปุ่มพิมพ์ ระบบจะแสดงหน้าจอ รายงานทะเบียนคุมเบิก ในรูปแบบ Excel ประกอบด้วย รายละเอียดของฎีกาทั้งหมดที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกการขอเบิกแสดงตามวันที่และประเภทฎีกาที่ระบุ ดังปรากฏตามภาพที่ 64



รายงานทะเบียนคุมเบิก

ประจำวันที่ 30/05/2567 ถึงวันที่ 30/05/2567

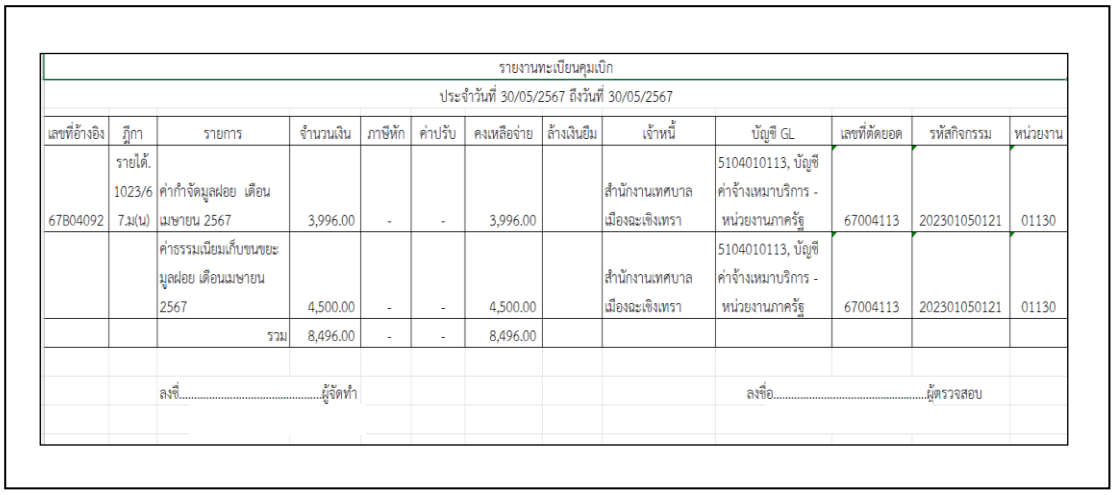
เลขที่อ้างอิง	ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ภาษีหัก	ค่าปรับ	คงเหลือจ่าย	ล้างเงินยืม	เจ้าหนี้	บัญชี GL	เลขที่ตัดยอด	รหัสกิจกรร
67B02560	รายได้.996/67.ม(น)	ข้างสนับสนุนการจัดทำหนังสือราย	24,000.00	240.00	-	23,760.00		หอการค้าจังหวัดฉะเชิงเทรา	5104030299, บัญชีค่าใช้สอยอื่นๆ	67002638	2063010701
67B03965	รายได.997/67.ม(น)	ซื้อพร้อมติดตั้งกล้องติดรถยนต์ จำน	93,650.00	875.23	-	92,774.77		บริษัท ไนซ์ ทรู ซัพพลายส์ จำกัด	[illegible]	67003562	2063012104
67B03954	รายได.998/67.ม(น)	รถตู้ Toyota หมายเลขทะเบียน น	3,372.64	31.52	-	3,341.12		บริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด	5104030203, บัญชีค่าเบี้ยประกันภัย	67004085	2063012103
		รถตู้ Toyota หมายเลขทะเบียน น	1,182.35	11.05	-	1,171.30		บริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด	5104030203, บัญชีค่าเบี้ยประกันภัย	67004085	2063012103
		รถตู้ Toyota หมายเลขทะเบียน น	3,372.64	31.52	-	3,341.12		บริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด	5104030203, บัญชีค่าเบี้ยประกันภัย	67004085	2063012103
		รถตู้ Toyota หมายเลขทะเบียน น	1,182.35	11.05	-	1,171.30		บริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด	5104030203, บัญชีค่าเบี้ยประกันภัย	67004085	2063012103

ภาพที่ 64 รายงานทะเบียนคุมเบิก ในรูปแบบ Excel

จากภาพที่ 64 แสดงรายงานทะเบียนคุมเบิก ในรูปแบบ Excel ผู้ปฏิบัติงานจัดรูปแบบของรายงานทะเบียนคุมเบิกตามรูปแบบให้สวยงามตามต้องการ แสดงข้อมูลให้ครบถ้วน และเพิ่มข้อมูลลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน และลงชื่อผู้ตรวจสอบ ดังปรากฏตามภาพที่ 65

7. การพิมพ์รายงานทะเบียนคุมเบิก

การพิมพ์รายงานทะเบียนคุมเบิกเมื่อจัดทำรายงานทะเบียนคุมเบิกเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องพิมพ์รายงานทะเบียนคุมเบิก



รายงานทะเบียนคุมเบิก

ประจำวันที่ 30/05/2567 ถึงวันที่ 30/05/2567

เลขที่อ้างอิง	ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ภาษีหัก	ค่าปรับ	คงเหลือจ่าย	ล้างเงินยืม	เจ้าหนี้	บัญชี GL	เลขที่ตัดยอด	รหัสกิจกรรม	หน่วยงาน
67B04092	รายได้. 1023/67.ม(น)	ค่ากำจัดมูลฝอย เดือนเมษายน 2567	3,996.00	-	-	3,996.00		สำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา	5104010113, บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - หน่วยงานภาครัฐ	67004113	202301050121	01130
		ค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย เดือนเมษายน 2567	4,500.00	-	-	4,500.00		สำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา	5104010113, บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - หน่วยงานภาครัฐ	67004113	202301050121	01130
		รวม	8,496.00	-	-	8,496.00						

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ภาพที่ 65 รายงานทะเบียนคุมเบิก

จากภาพที่ 65 แสดงรายงานทะเบียนคุมเบิก ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์รายงานจำนวน 2 ชุด ลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบ จัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐาน 1 ชุด และส่งให้งานบัญชี 1 ชุด

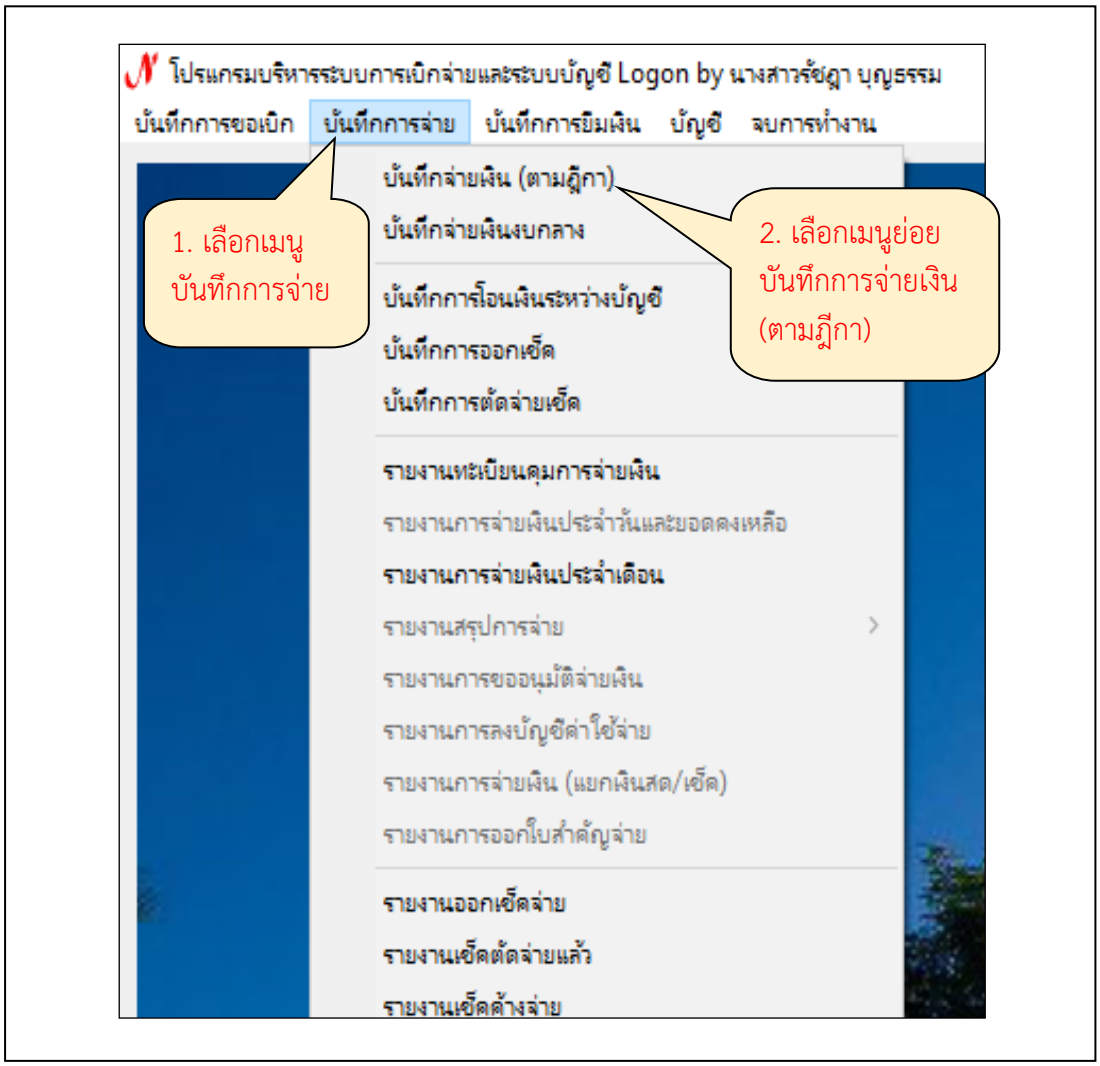
ปัญหา : รายงานทะเบียนคุมเบิกแสดงรูปแบบและข้อมูลของรายงานไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้จัดทำต้องทำการตั้งค่าหน้ากระดาษ ปรับปรุงรูปแบบรายงานและเพิ่มข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ก่อนการบันทึกข้อมูล และการพิมพ์รายงาน

ข้อเสนอแนะ : ประสานงานกับผู้ดูแลระบบเพื่อปรับปรุงการแสดงรายงานทะเบียนคุมเบิก

8. การบันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา) กรณีไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

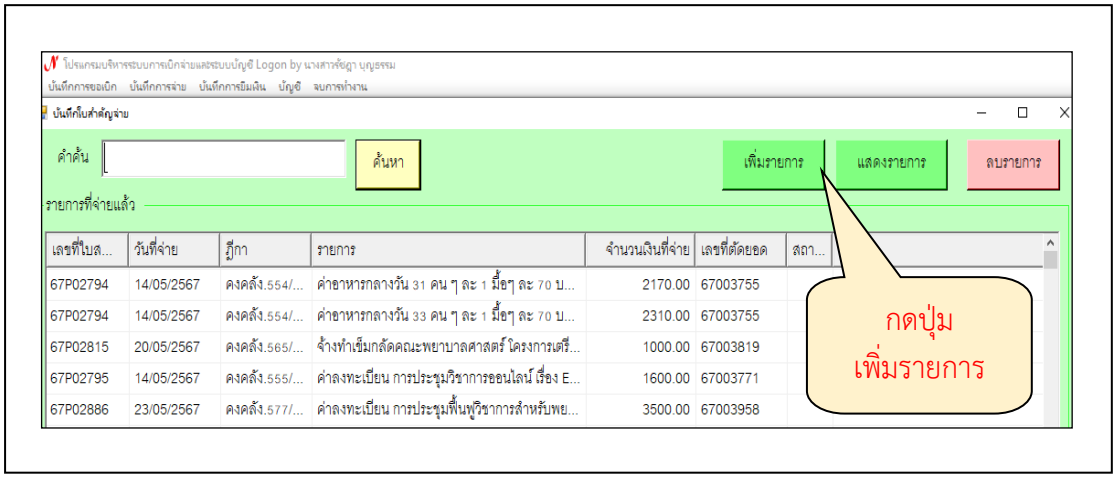
การบันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา) กรณีไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้ปฏิบัติงานเปิดหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี เลือกเมนู บันทึกการจ่าย ปรากฏเมนูย่อยสำหรับใช้งานจำนวน 10 เมนู คือ บันทึกจ่ายเงิน (ตามฎีกา) บันทึกจ่ายเงินงบกลาง บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี บันทึกการออกเช็ค บันทึกการตัดจ่ายเช็ค รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน รายงานการจ่ายเงินประจำเดือน รายงานออกเช็คจ่าย รายงานเช็คตัดจ่ายแล้ว และรายงานเช็คค้างจ่าย ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกเมนูย่อย บันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา) ดังปรากฏตามภาพที่ 66



ภาพที่ 66 การเลือกเมนูบันทึกการจ่าย

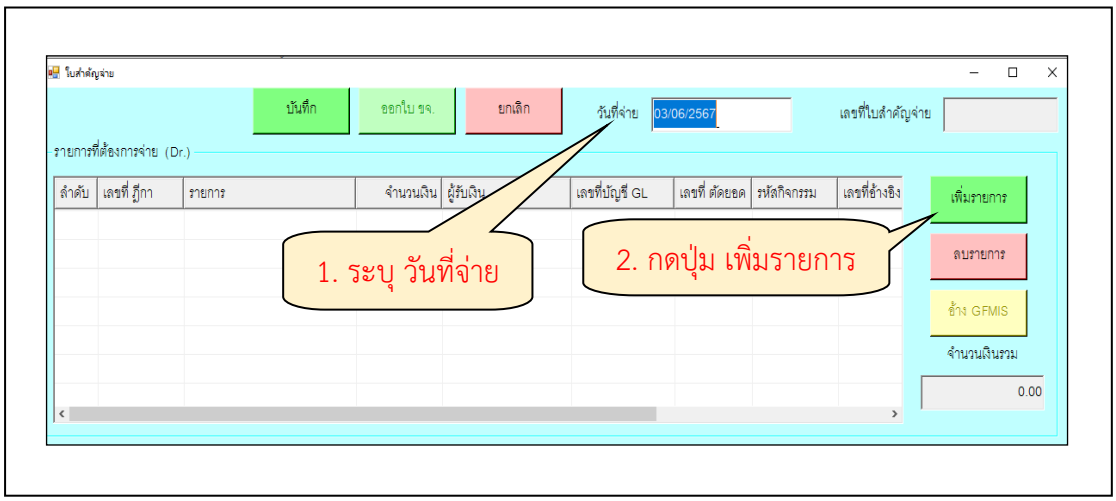
จากภาพที่ 66 แสดงการเลือกเมนูบันทึกการจ่าย เมื่อทำการเลือกเมนูย่อย บันทึกจ่ายเงิน (ตามฎีกา) หน้าจอแสดง บันทึกใบสำคัญจ่าย ปรากฏช่อง คำค้น เพื่อใส่ข้อมูลสำหรับการค้นหา

รายการที่จ่ายแล้ว ปุ่มเพิ่มรายการ ปุ่มแสดงรายการ และปุ่ม ลบรายการ และรายการที่จ่าย แล้วให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม เพิ่มรายการ (ปุ่มสีเขียว) ปรากฏตามภาพที่ 67



ภาพที่ 67 การกดปุ่มเพิ่มรายการ

จากภาพที่ 67 แสดงการกดปุ่มเพิ่มรายการ เมื่อได้ทำการกดปุ่มเพิ่มรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอ ใบสำคัญจ่าย ปรากฏข้อมูลวันที่จ่าย ซึ่งระบบแสดงวันที่จ่ายให้อัตโนมัติตามวันที่ที่เข้าใช้งานระบบ ผู้ปฏิบัติงานระบุ วันที่จ่าย ตามวันที่กำหนดจ่ายเงิน แล้วกดปุ่ม เพิ่มรายการ (ปุ่มสีเขียว) ดังปรากฏตามภาพที่ 68



ภาพที่ 68 การระบุวันที่จ่ายและการเพิ่มรายการ

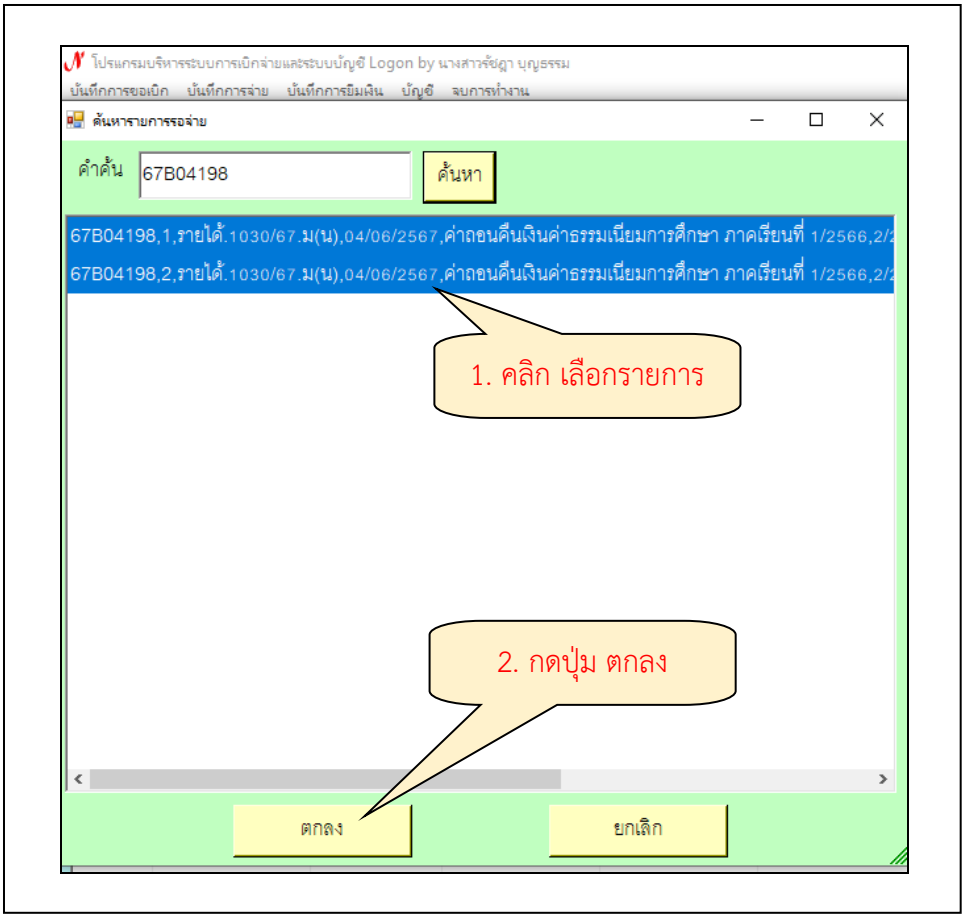
ภาพที่ 68 แสดงการระบุวันที่จ่ายและการเพิ่มรายการ เมื่อได้ทำการกดปุ่ม เพิ่มรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอ ค้นหารายการรอจ่ายปรากฏปุ่มค้นหา ปุ่มตกลง และปุ่มยกเลิก ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม ค้นหา (ปุ่มสีเหลือง) ดังปรากฏตามภาพที่ 69

ภาพที่ 69 หน้าจอค้นหารายการรอจ่าย

ภาพที่ 69 แสดงหน้าจอค้นหารายการรอจ่าย ให้ผู้ปฏิบัติงานระบุเลขที่อ้างอิงของงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินของฎีกาที่เบิกจ่ายในช่อง คำค้น และกดปุ่ม ค้นหา (ปุ่มสีเหลือง) ดังปรากฏตามภาพที่ 70

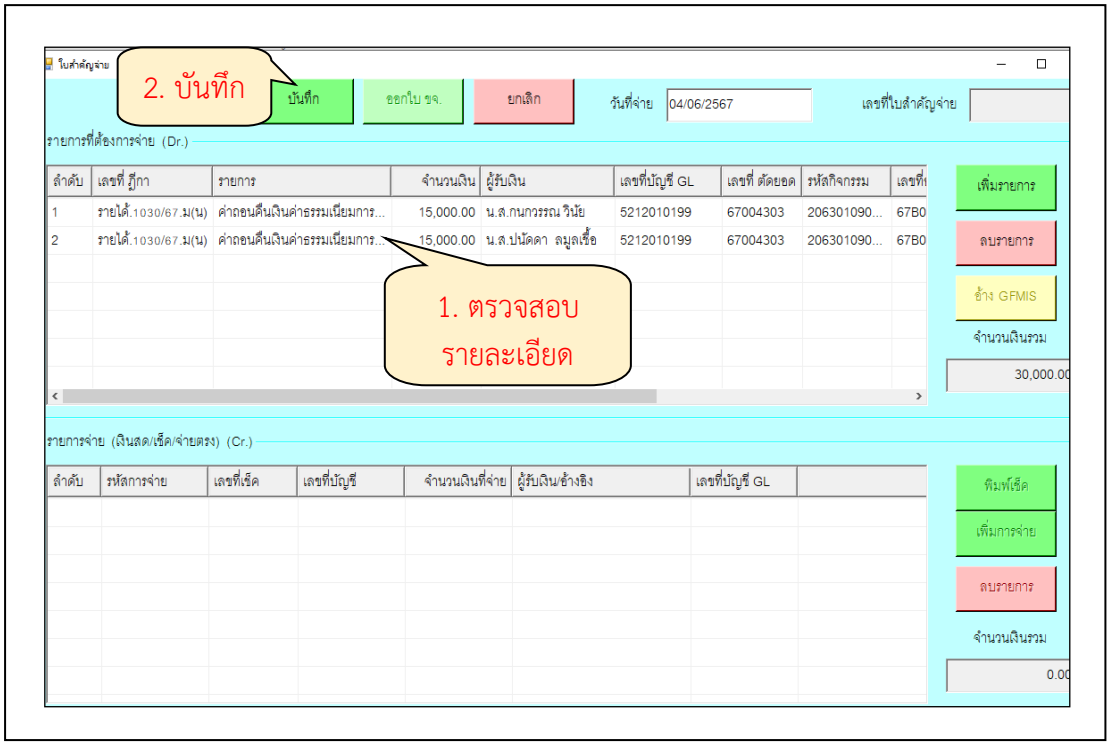
ภาพที่ 70 การค้นหารายการรอจ่าย

จากภาพที่ 70 แสดงการค้นหารายการรอจ่าย เมื่อระบุเลขที่งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในช่องคำค้น และกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงรายละเอียดรายการของฎีกาฉบับที่เบิกจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกรายการ จะปรากฏเป็นแถบสีน้ำเงิน การคลิกเลือกรายการสามารถทำทีละรายการ หรือคลิกเลือกรายการทั้งหมดได้ หากต้องการเลือกรายการทั้งหมดให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกรายการรอจ่ายรายการแรกที่ต้องการบันทึกการจ่ายแล้วกดปุ่ม shift ที่คีย์บอร์ดค้างไว้ แล้วเลือกรายการรอจ่ายรายการสุดท้ายที่ต้องการบันทึกการจ่าย รายการรอจ่ายจะปรากฏเป็นแถบสีน้ำเงิน แล้วกดปุ่ม ตกลง (ปุ่มสีเหลือง) ดังปรากฏตามภาพที่ 71



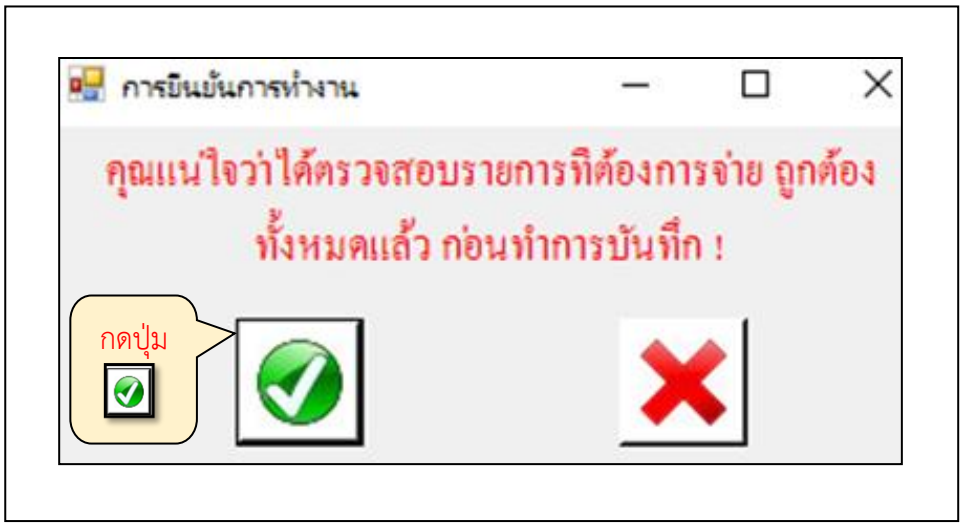
ภาพที่ 71 การเลือกรายการรอจ่าย

จากภาพที่ 71 แสดงการเลือกรายการรอจ่าย เมื่อกดปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงหน้าจอใบสำคัญจ่าย ซึ่งข้อมูลรายการที่เลือกทั้งหมดจะปรากฏใน รายการที่ต้องการจ่าย (Dr.) แสดงข้อมูล ลำดับ เลขที่ฎีกา รายการ จำนวนเงิน ชื่อผู้รับเงิน เลขที่บัญชี GL เลขที่ตัดยอด รหัสกิจกรรม เลขที่อ้างอิง ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายการในช่องรายการที่ต้องการจ่าย (Dr.) ให้ครบถ้วน ตรวจสอบจำนวนเงินรวมต้องตรงกับจำนวนเงินของฎีกาขออนุมัติเบิกเงินที่ขอเบิก ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม บันทึก (สีเขียว) ดังปรากฏตามภาพที่ 72



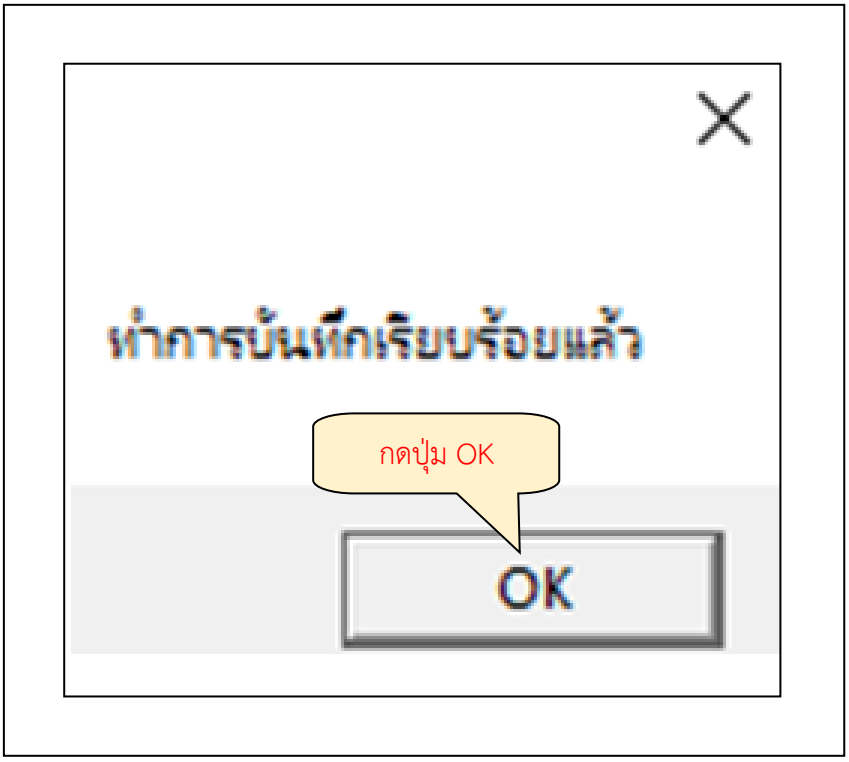
ภาพที่ 72 การบันทึกรายการที่ต้องการจ่าย (Dr.)

จากภาพที่ 72 แสดงการบันทึกรายการที่ต้องการจ่าย (Dr.) เมื่อได้ทำการกดปุ่ม บันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอ การยืนยันการทำงาน ปรากฏข้อความ คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบรายการที่ต้องการจ่าย ถูกต้อง ทั้งหมดแล้ว ก่อนทำการบันทึก ! ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม √ เพื่อยืนยันการบันทึกรายการรอจ่าย ดังปรากฏตามภาพที่ 73



ภาพที่ 73 การยืนยันการบันทึกรายการที่ต้องการจ่าย (Dr.)

ภาพที่ 73 แสดงการยืนยันการบันทึกรายการที่ต้องการจ่าย (Dr.) เมื่อกดปุ่มระบบจะแสดงหน้าจอ ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม OK ดังปรากฏตามภาพที่ 74

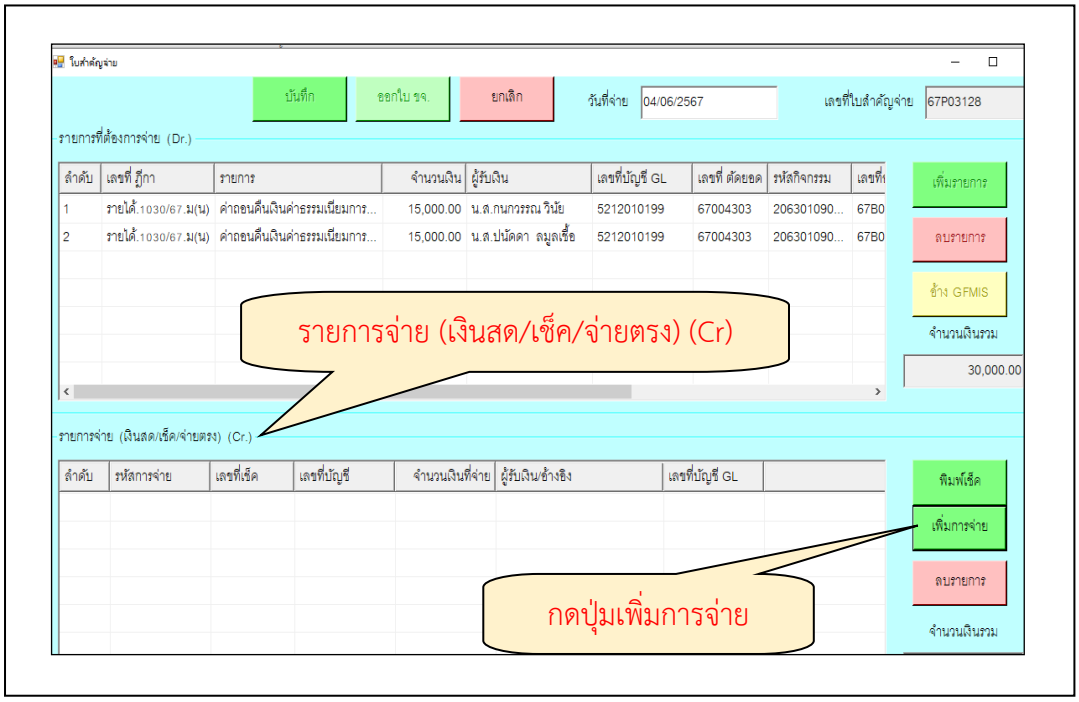


ภาพที่ 74 การบันทึกข้อมูลเรียบร้อย

ภาพที่ 74 แสดงการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม OK ข้อมูลส่วนของรายการที่ต้องการจ่าย (Dr.) ไม่สามารถเข้าไปทำการคลิกเลือกหรือจัดทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลได้แสดงว่าดำเนินการบันทึกรายการที่ต้องการจ่าย (Dr.) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดง ใบสำคัญจ่าย ส่วนของรายการจ่าย (เงินสด/เช็ค/จ่ายตรง) (Cr.) ด้านล่าง ปรากฏ ปุ่มพิมพ์เช็ค ปุ่มเพิ่มการจ่าย และปุ่มลบรายการเป็นตัวอักษรสีเข้มแสดงว่าสามารถคลิกเลือกรายการเพื่อทำขั้นตอนการจ่าย (เงินสด/เช็ค/จ่ายตรง) (Cr.)ได้ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มเพิ่มการจ่าย (ปุ่มสีเขียว) ดังปรากฏตามภาพที่ 75

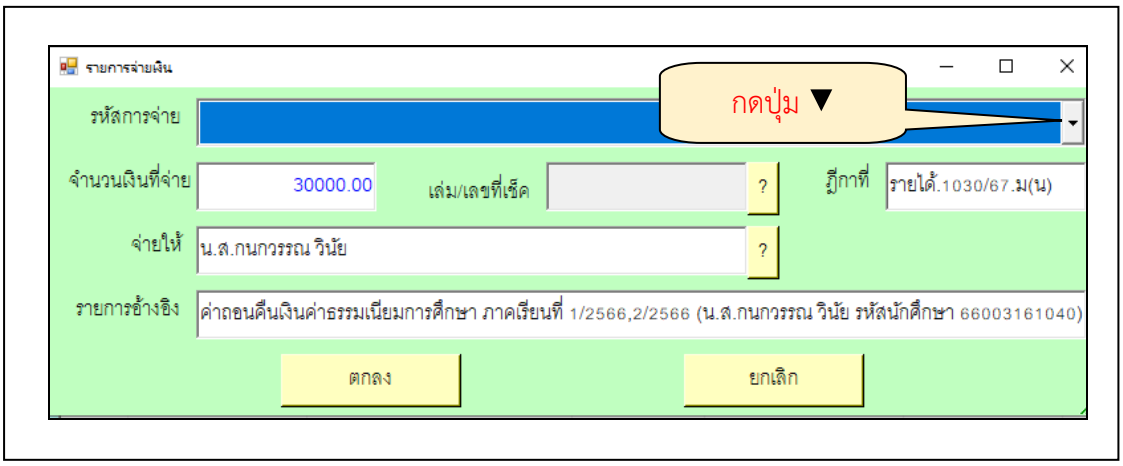
9. การดำเนินการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงิน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงิน



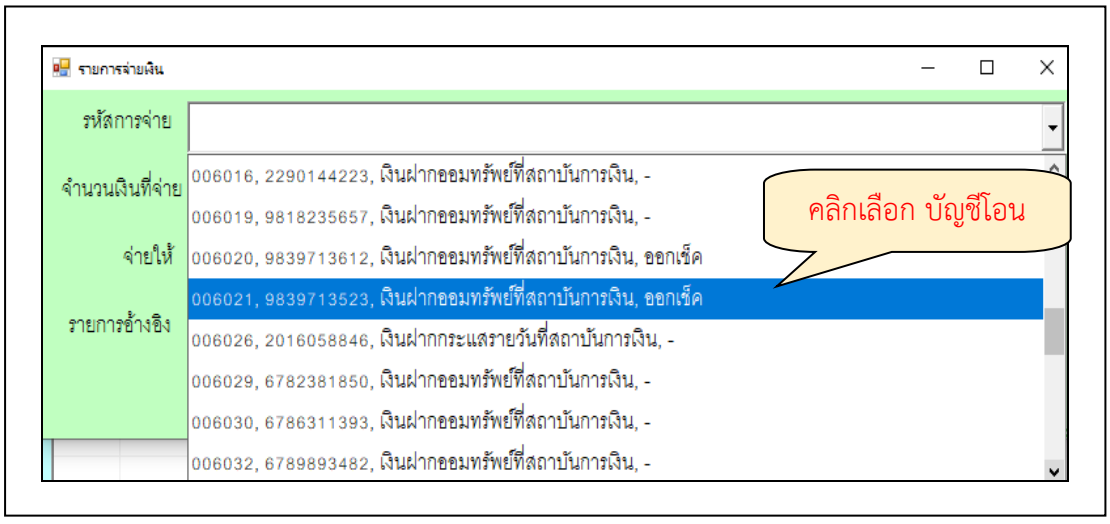
ภาพที่ 75 รายการจ่าย (เงินสด/เช็ค/จ่ายตรง) (Cr.)

จากภาพที่ 75 แสดงรายการจ่าย (เงินสด/เช็ค/จ่ายตรง) (Cr.) เมื่อกดปุ่ม เพิ่มการจ่าย ระบบแสดงหน้าจอ รายการจ่ายเงิน ปรากฏรายละเอียดอัตโนมัติในช่อง วันที่จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ฎีกาที่ รายการ จ่ายให้ ซึ่งเป็นรายระเอียดตามฎีกาที่เบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดทั้งหมด ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้เลือก บัญชีโอนโดยการกดปุ่ม ▼ หลังช่อง รหัสการจ่าย ดังปรากฏตามภาพที่ 76



ภาพที่ 76 การเลือกบัญชีโอน

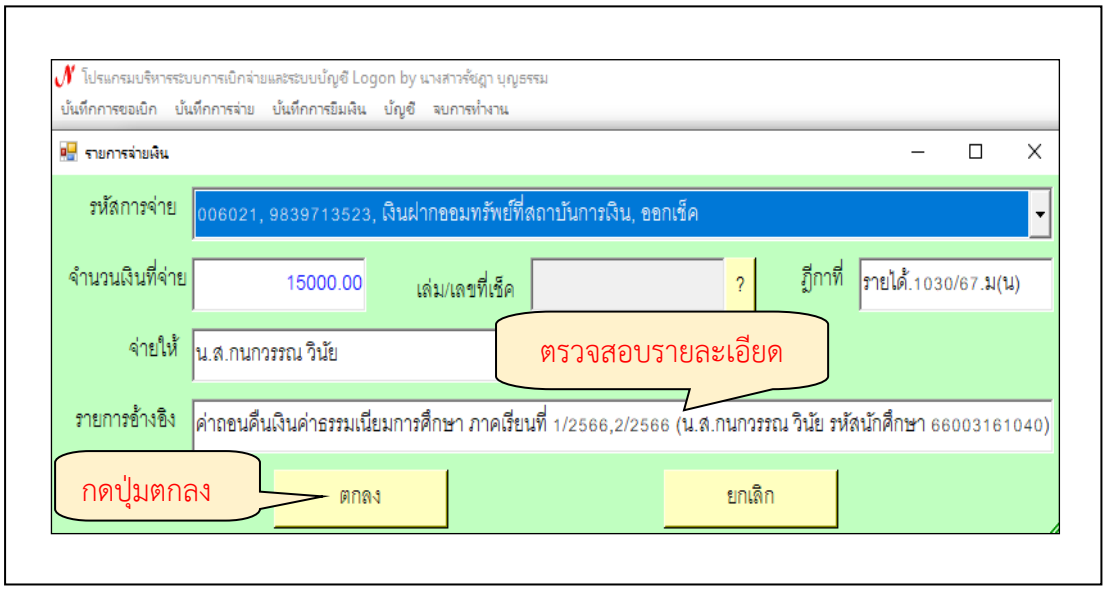
ภาพที่ 76 แสดงการเลือกบัญชีโอน เมื่อกดปุ่ม ▼ ด้านหลังช่องบัญชีโอน ระบบจะแสดงข้อมูลเลขบัญชีสำหรับให้เลือกหลายรายการ ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกบัญชีโอน ให้ตรงกับเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์สำหรับจ่ายโอนในการขอเบิกจ่ายครั้งนั้น สำหรับการเบิกจ่ายงบเงินรายได้ หมวดค่าใช้สอย เบิกจ่ายจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บัญชีเลขที่ 983-9-71352-3 ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือก บัญชีโอน 006021, 9839713523, เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน, ออกเช็ค ดังปรากฏตามภาพที่ 77



ภาพที่ 77 การเลือกบัญชีเช็ค 006021, 9839713523, เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน, ออกเช็ค

จากภาพที่ 77 แสดงการเลือกบัญชีเช็ค 006021, 9839713523, เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน, ออกเช็ค เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกบัญชีสำหรับจ่ายโอนแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูล

ของบัญชีสำหรับทำการจ่ายโอนในช่องบัญชีโอน ปรากฏรายละเอียดอัตโนมัติในช่อง ตรวจสอบข้อมูล ซึ่งเป็นรายละเอียดตามฎีกาที่เบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดทั้งหมด ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดังปรากฏตามภาพที่ 78



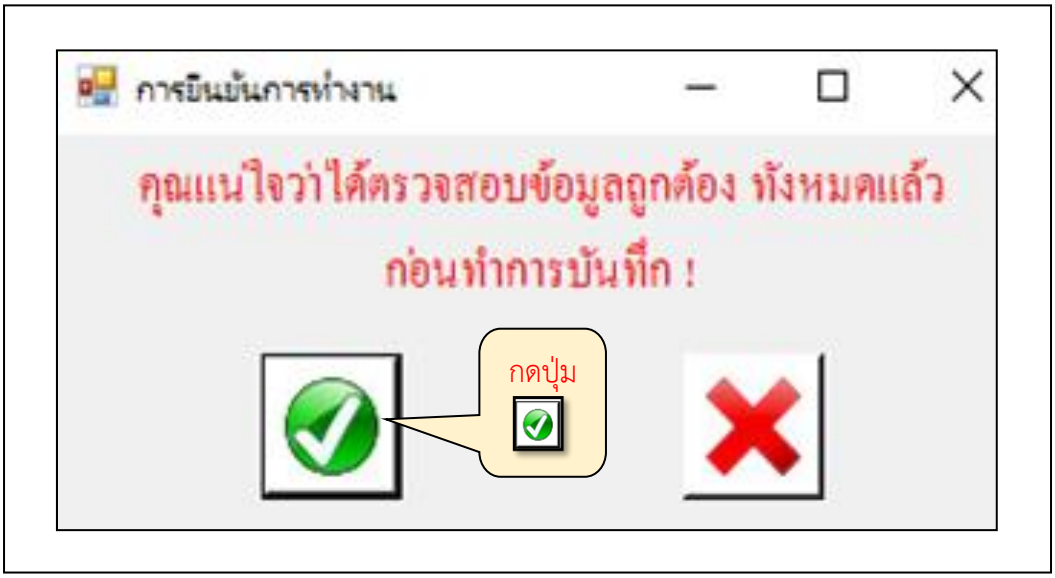
ภาพที่ 78 การระบุข้อมูลโอน

จากภาพที่ 78 แสดงการระบุข้อมูลโอน เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงหน้าจอการยืนยันการทำงาน ปรากฏข้อความ คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ทั้งหมดแล้ว ก่อนทำการบันทึก ! ปุ่มกด √ (สีเขียว) และปุ่มกด X (สีแดง) ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม √ เพื่อยืนยัน การบันทึกข้อมูล ดังปรากฏตามภาพที่ 79

ปัญหา : เลขที่บัญชีธนาคารในระบบบัญชี 3 มิติ มีหลายเลขที่บัญชีทำให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกเลขที่บัญชีผิด

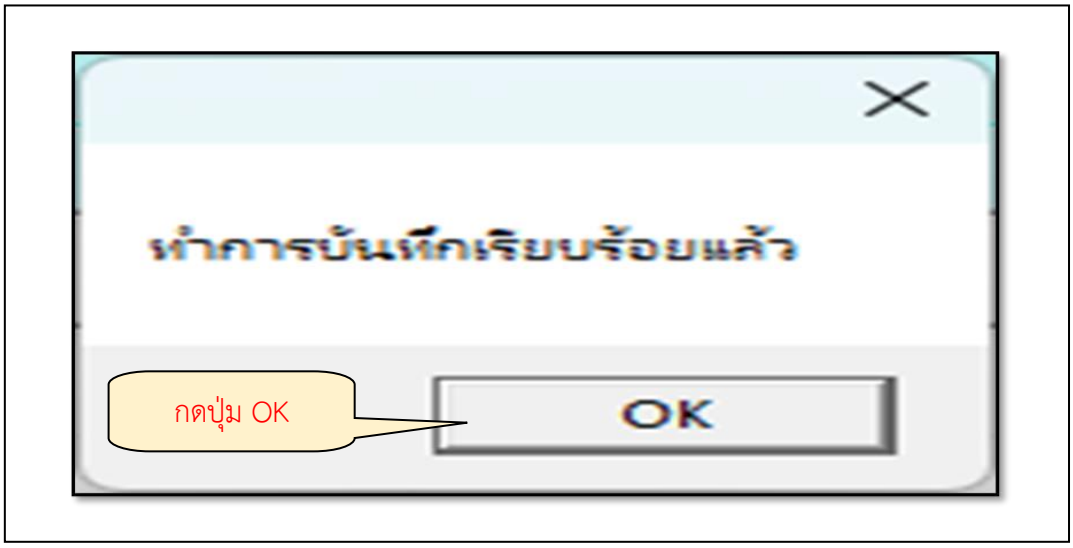
แนวทางแก้ไข : ควรมีความรอบคอบ และระมัดระวังในการเลือกเลขที่บัญชีเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินรายได้

ข้อเสนอแนะ : ควรตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารก่อนกดยืนยันการเบิกจ่ายเงินรายได้



ภาพที่ 79 การยืนยันการบันทึกรายการที่ต้องการจ่าย(Dr.)

จากภาพที่ 79 แสดงการยืนยันการบันทึกรายการที่ต้องการจ่าย (Dr.) เมื่อกดปุ่มระบบจะแสดงหน้าจอ ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม OK ดังปรากฏตามภาพที่ 80

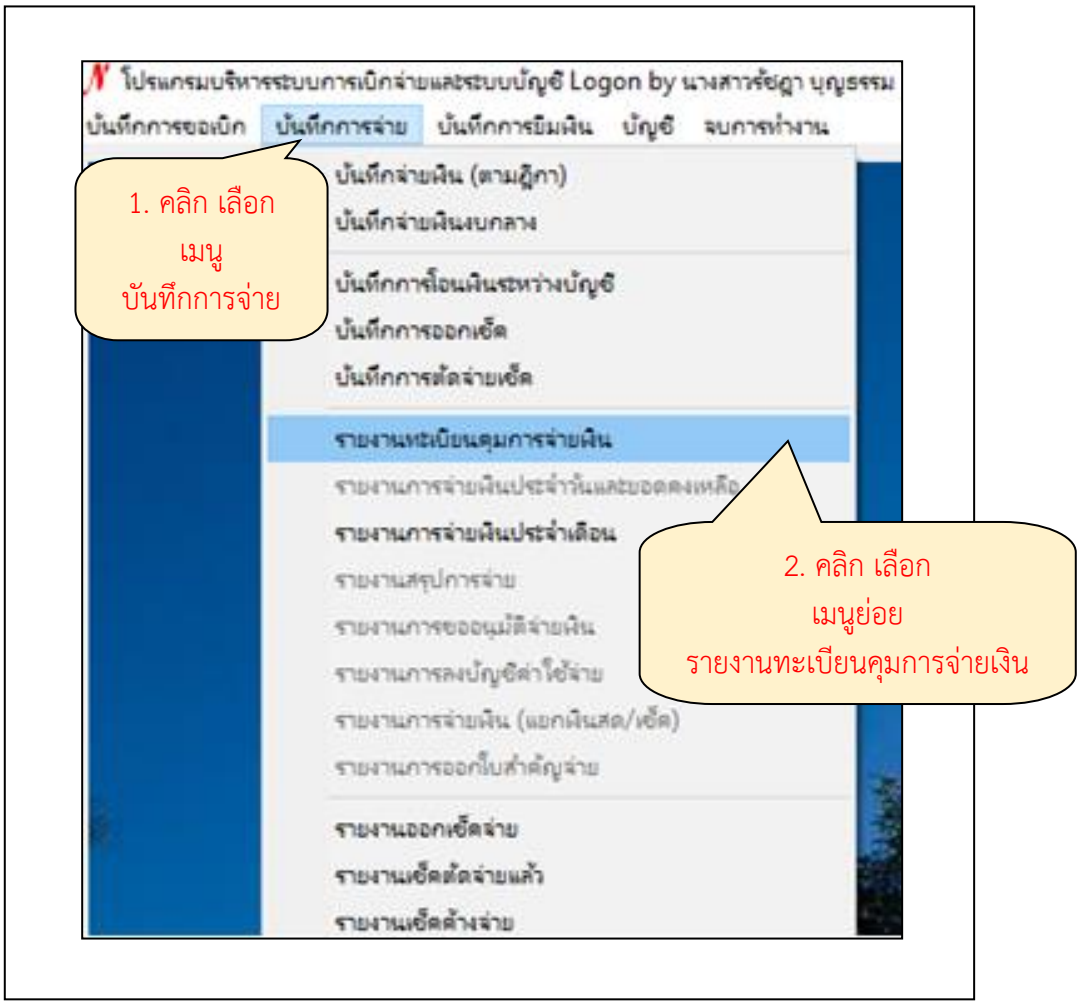


ภาพที่ 80 การบันทึกข้อมูลเรียบร้อย

จากภาพที่ 80 แสดงการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วโดยมีข้อความแสดงทำการบันทึกเรียบร้อยแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม OK

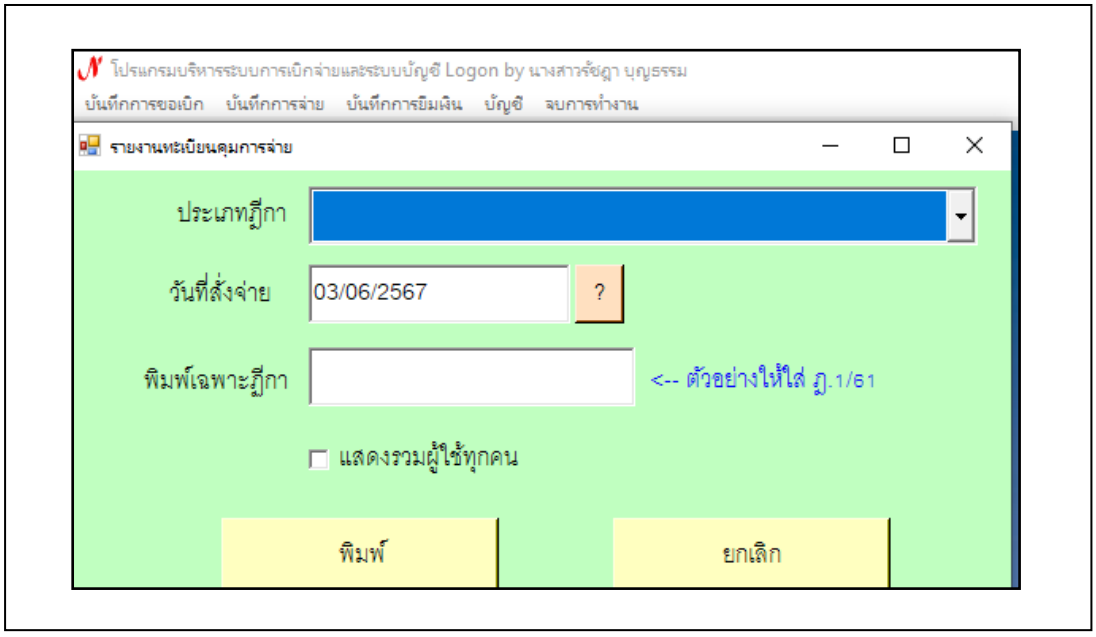
10. การจัดทำรายงานทะเบียนคุมจ่าย

การจัดทำรายงานทะเบียนคุมจ่าย ผู้ปฏิบัติงานเลือกเมนู บันทึกการจ่าย ปรากฏเมนูย่อยที่สามารถใช้งานได้จำนวน 10 เมนู คือ บันทึกจ่ายเงิน (ตามฎีกา) บันทึกจ่ายเงินงบกลาง บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี บันทึกการออกเช็ค บันทึกการตัดจ่ายเช็ค รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน รายงานการจ่ายเงินประจำเดือน รายงานออกเช็คจ่าย รายงานเช็คตัดจ่ายแล้ว รายงานเช็คค้างจ่าย ผู้ปฏิบัติงานเลือก เมนูย่อย รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน ดังปรากฏตามภาพที่ 81



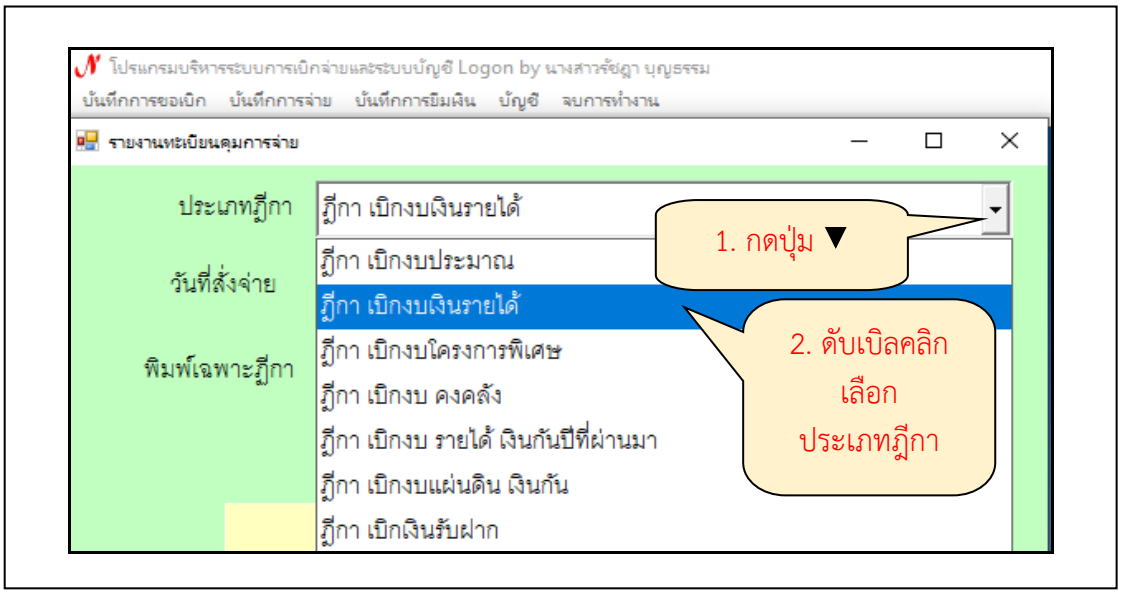
ภาพที่ 81 การเลือกเมนูรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน

จากภาพที่ 81 แสดงการเลือกเมนูรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน เมื่อเลือกเมนูรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน ระบบแสดงหน้าจอ รายงานทะเบียนคุมการจ่ายปรากฏ ประเภทฎีกา วันที่จ่ายเงินพิมพ์เฉพาะฎีกา ปุ่มพิมพ์ (ปุ่มสีเหลือง) และปุ่มยกเลิก (ปุ่มสีเหลือง) ดังปรากฏตามภาพที่ 82



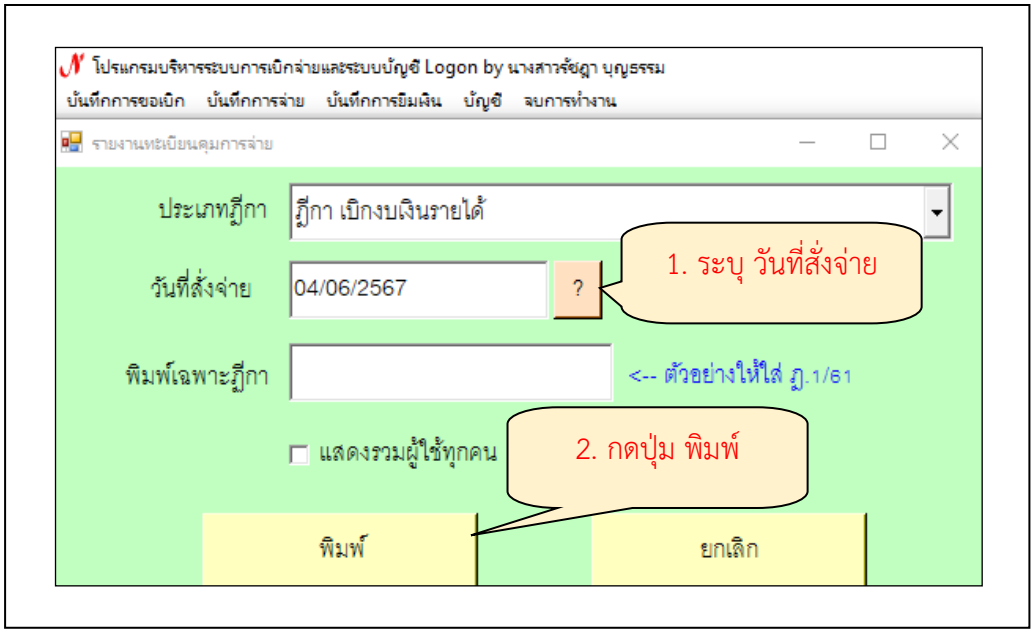
ภาพที่ 82 หน้าจอรายงานทะเบียนคุมการจ่าย

จากภาพที่ 82 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมการจ่าย ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม ▼ ด้านหลังช่องประเภทฎีกา ระบบจะปรากฏประเภทฎีกา ประกอบด้วย ฎีกาเบิกงบประมาณ ฎีกาเบิกงบเงินรายได้ ฎีกาเบิกงบโครงการพิเศษ ฎีกาเบิกงบคงคลัง ฎีกาเบิกงบรายได้เงินกันปีที่ผ่านมา ฎีกาเบิกงบแผ่นดินเงินกันและฎีกาเบิกเงินรับฝากผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือก ประเภทงบประมาณ ดังปรากฏตามภาพที่ 83



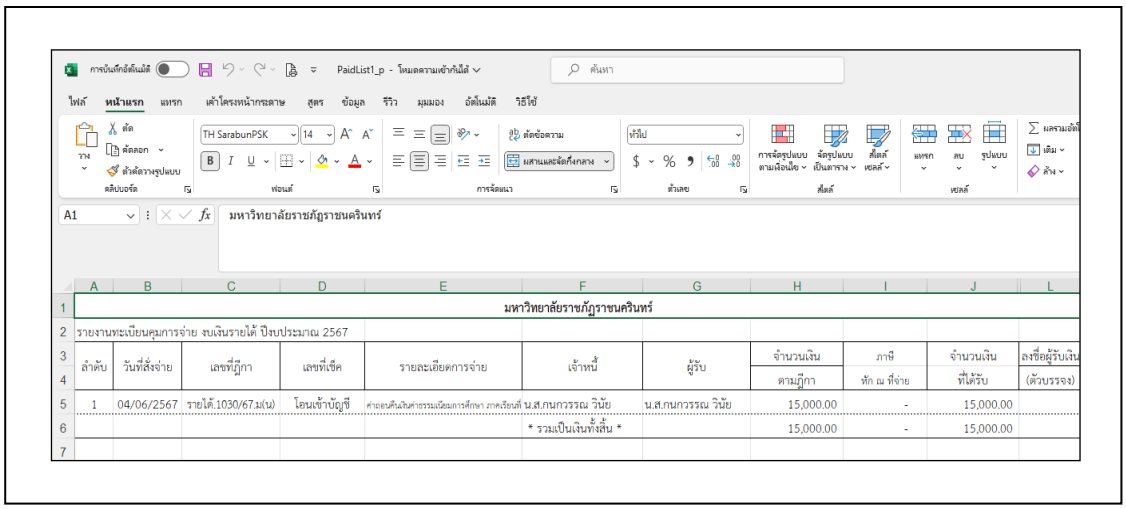
ภาพที่ 83 การเลือกประเภทฎีกา

จากภาพที่ 83 แสดงการเลือกประเภทฎีกา เมื่อดับเบิลคลิกเลือกประเภทฎีกา ระบบจะแสดงประเภทฎีกาที่เลือกในช่องประเภทฎีกา สำหรับการเบิกจ่ายกรณีจ่ายโอนของหน่วยงานคลัง จะเบิกจ่ายจากงบเงินรายได้ ซึ่งประเภทฎีกาที่เลือกประกอบด้วย 2 ประเภท คือ 1. ฎีกาเบิกงบเงินรายได้ สำหรับเบิกเงินประจำปีงบประมาณปัจจุบัน และฎีกาเบิกงบรายได้เงินกันปีที่ผ่านมา สำหรับเงินกันเหลื่อมปีจากปีที่ผ่านมา ผู้ปฏิบัติงานระบุวันที่สั่งจ่ายและกดปุ่มพิมพ์ (ปุ่มสีเหลือง) ดังปรากฏตามภาพที่ 84



ภาพที่ 84 การระบุวันที่สั่งจ่ายและพิมพ์

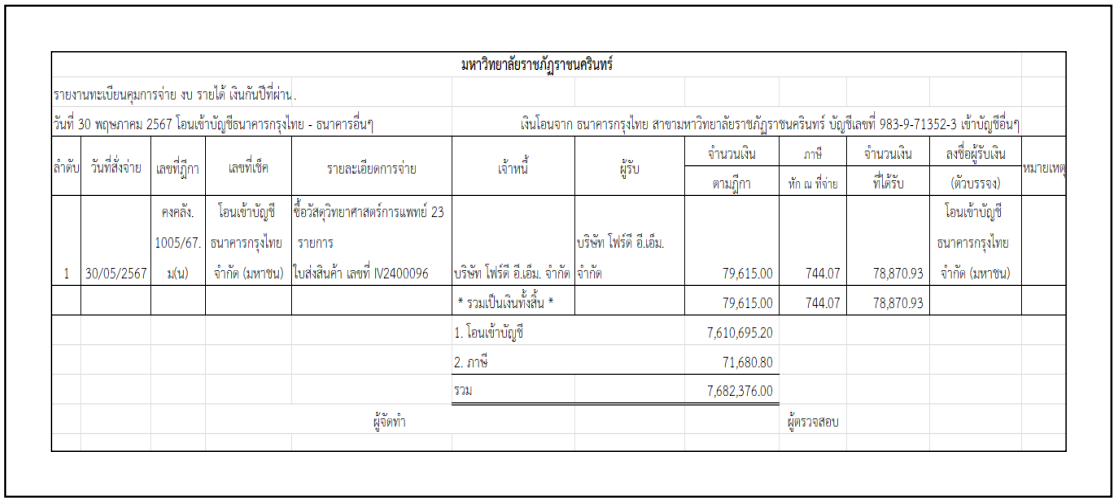
จากภาพที่ 84 แสดงการระบุวันที่สั่งจ่ายและพิมพ์ เมื่อกดปุ่มพิมพ์ ระบบจะแสดงรายงานทะเบียนคุมจ่าย รูปแบบโปรแกรม Microsoft Excel ดังปรากฏตามภาพที่ 85



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
1	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์										
2	รายงานทะเบียนคุมการจ่าย งบเงินรายได้ ปีงบประมาณ 2567										
3	ลำดับ	วันที่สั่งจ่าย	เลขที่ฎีกา	เลขที่เช็ค	รายละเอียดการจ่าย	เจ้าหนี้	ผู้รับ	จำนวนเงิน	ภาษี	จำนวนเงิน	ลงชื่อผู้รับเงิน
4								ตามฎีกา	หัก ณ ที่จ่าย	ที่ได้รับ	(ตัวบรรจง)
5	1	04/06/2567	รายได้.1030/67.ม(น)	โอนเข้าบัญชี	ค่าจดทำสื่อสิ่งพิมพ์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	น.ส.กนกวรรณ วินัย	น.ส.กนกวรรณ วินัย	15,000.00	-	15,000.00	
6						* รวมเป็นเงินทั้งสิ้น *		15,000.00	-	15,000.00	
7											

ภาพที่ 85 รายงานทะเบียนคุมจ่าย รูปแบบโปรแกรม Microsoft Excel

จากภาพที่ 85 แสดงรายงานทะเบียนคุมจ่าย รูปแบบโปรแกรม Microsoft Excel ผู้ปฏิบัติงานจัดรูปแบบของรายงานทะเบียนคุมจ่ายให้สวยงามและเพิ่มข้อความต่าง ๆ ให้ครบถ้วน รายงานทะเบียนคุมจ่าย ดังปรากฏตามภาพที่ 86



มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

รายงานทะเบียนคุมการจ่าย งบ รายได้ เงินกันปีที่ผ่าน.

วันที่ 30 พฤษภาคม 2567 โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย - ธนาคารอื่นๆ — เงินโอนจาก ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บัญชีเลขที่ 983-9-71352-3 เข้าบัญชีอื่นๆ

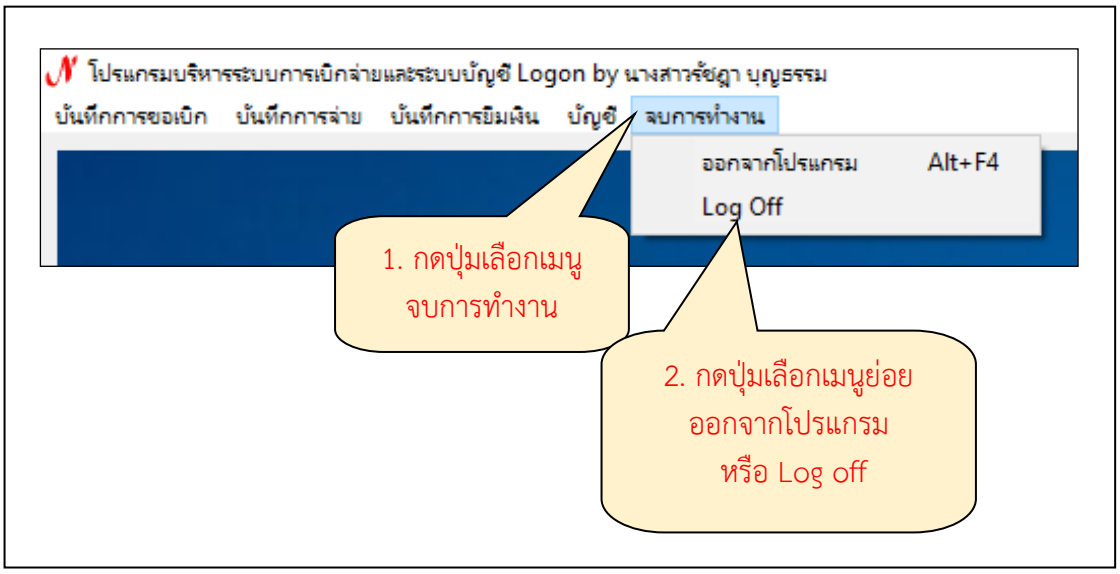
ลำดับ	วันที่สั่งจ่าย	เลขที่ฎีกา	เลขที่เช็ค	รายละเอียดการจ่าย	เจ้าหนี้	ผู้รับ	จำนวนเงิน ตามฎีกา	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงิน ที่ได้รับ	ลงชื่อผู้รับเงิน (ตัวบรรจง)	หมายเหตุ
1	30/05/2567	คลคลัง. 1005/67. ม(น)	โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	ซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ 23 รายการ ใบส่งสินค้า เลขที่ IV2400096	บริษัท โฟร์ดี อี.เอ็ม. จำกัด	บริษัท โฟร์ดี อี.เอ็ม. จำกัด	79,615.00	744.07	78,870.93	โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	
					* รวมเป็นเงินทั้งสิ้น *		79,615.00	744.07	78,870.93		
					1. โอนเข้าบัญชี		7,610,695.20				
					2. ภาษี		71,680.80				
					รวม		7,682,376.00				
				ผู้จัดทำ				ผู้ตรวจสอบ			

ภาพที่ 86 รายงานทะเบียนคุมจ่าย

จากภาพที่ 86 แสดงรายงานทะเบียนคุมจ่าย จะได้รายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน ประกอบด้วย วันที่สั่งจ่าย เลขที่ฎีกา เลขที่เช็ค รายละเอียดการจ่าย เจ้าหนี้ ผู้รับ จำนวนเงินตามฎีกา ภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินที่ได้รับ ลงชื่อผู้รับเงิน (ตัวบรรจง) เพิ่มช่องหมายเหตุไว้ใส่เลขฎีกาที่เป็นครุภัณฑ์

ขั้นตอนการออกจากระบบบัญชี 3 มิติ โปรแกรม Grow Account

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ทำการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายโอนเข้าบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการออกจากระบบบัญชี 3 มิติ โปรแกรม Grow Account โดยให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มเลือกเมนูจบการทำงาน จะปรากฏเมนูย่อย ออกจากโปรแกรม และ Log Off ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกเมนูย่อย ออกจากโปรแกรม หรือ Log off ได้ทั้งสองเมนูย่อย ดังปรากฏตามภาพที่ 87



ภาพที่ 87 การเลือกเมนูจบการทำงาน

จากภาพที่ 87 แสดงการเลือกเมนูจบการทำงาน เมื่อได้จัดทำการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีจ่ายโอนเข้าบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ กรณีจำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท แล้วเสร็จ หรือต้องการออกจากโปรแกรม Grow Account

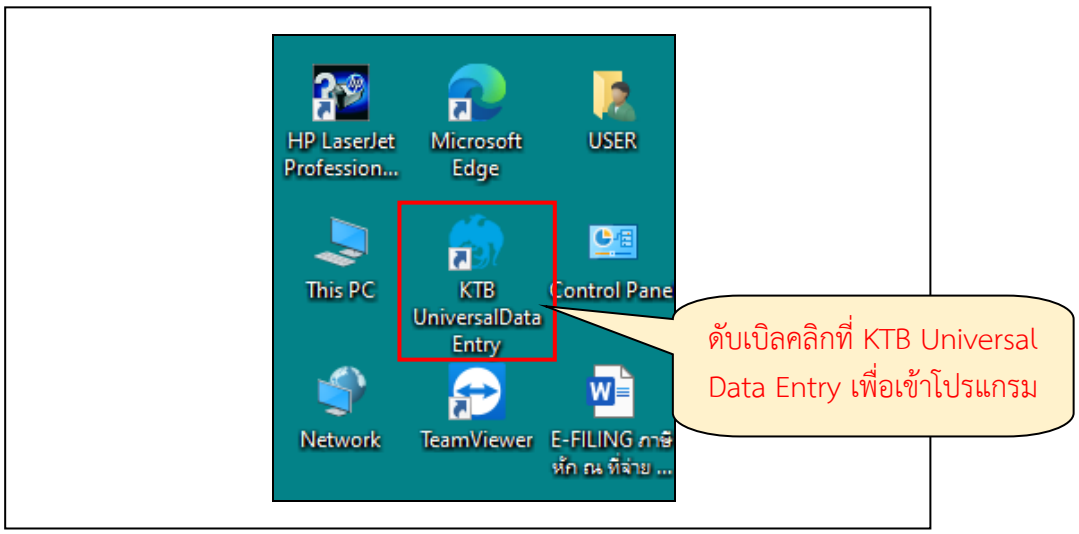
ปัญหา : การเข้าระบบบางครั้งไม่สามารถทำการ Login เข้าระบบได้ เนื่องจากผู้ดูแลระบบปรับปรุงโปรแกรม

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการอัปเดตโปรแกรมก่อนการเข้าใช้งาน

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

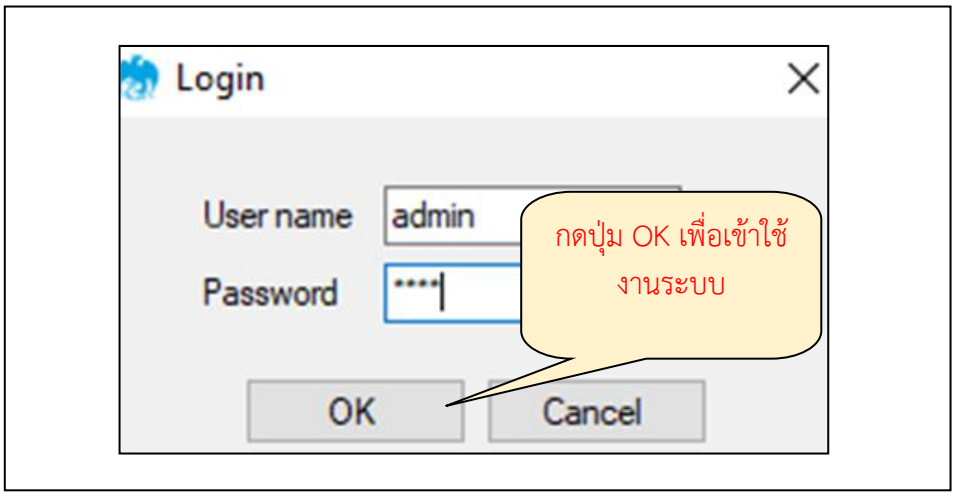
ขั้นตอนที่ 3
จ่ายผ่านระบบ KTB Universal Data Entry

หลังจากที่ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินกับรายงานทะเบียนคุมเบิก รายงานทะเบียนคุมจ่ายเรียบร้อยแล้ว ดำเนินจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินต้องทำการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงิน ของผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล จำนวนเงิน บัญชีธนาคาร เลขบัญชีธนาคาร รายการจ่ายเงิน เป็นต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำไฟล์ข้อมูลและอัพโหลดในเว็บไซต์ KTB Corporate Online ต่อไป ซึ่งการเตรียมไฟล์การจ่ายเงินสามารถทำได้แบบคีย์ผ่าน KTB Universal Data Entry ดังปรากฏตามภาพที่ 88



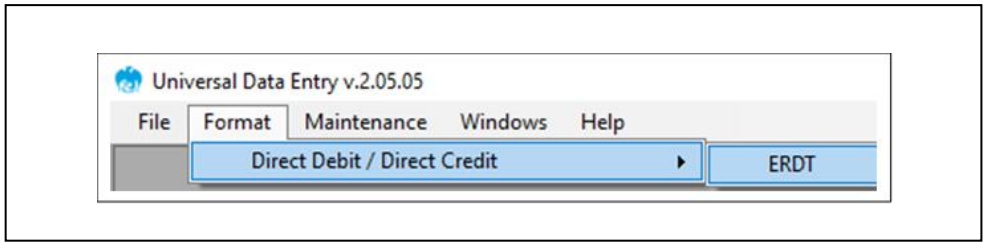
ภาพที่ 88 การเข้าใช้ KTB Universal Data Entry

จากภาพที่ 88 แสดงการเข้าใช้ KTB Universal Data Entry คลิกเลือกไอคอน KTB Universal Data Entry (หน้า desktop ที่ได้ติดตั้งไว้) การเข้าใช้ Login KTB Universal Data Entry ดังปรากฏตามภาพที่ 89



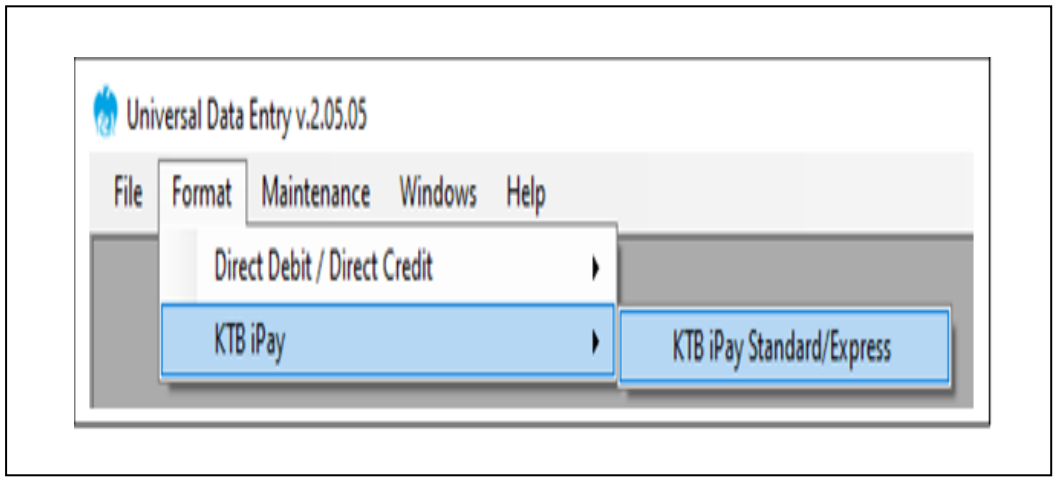
ภาพที่ 89 การเข้าใช้ Login KTB Universal Data Entry

จากภาพที่ 89 แสดงการเข้าใช้ Login KTB Universal Data Entry จะปรากฏหน้าต่างสีเทา แสดงหน้าจอโปรแกรม KTB Universal Data Entry โดยให้ผู้ปฏิบัติงานระบุการเข้า Login ด้วยรหัสผู้ใช้ User name และรหัสผ่าน Password แล้วคลิกปุ่ม OK ดังปรากฏตามภาพที่ 90



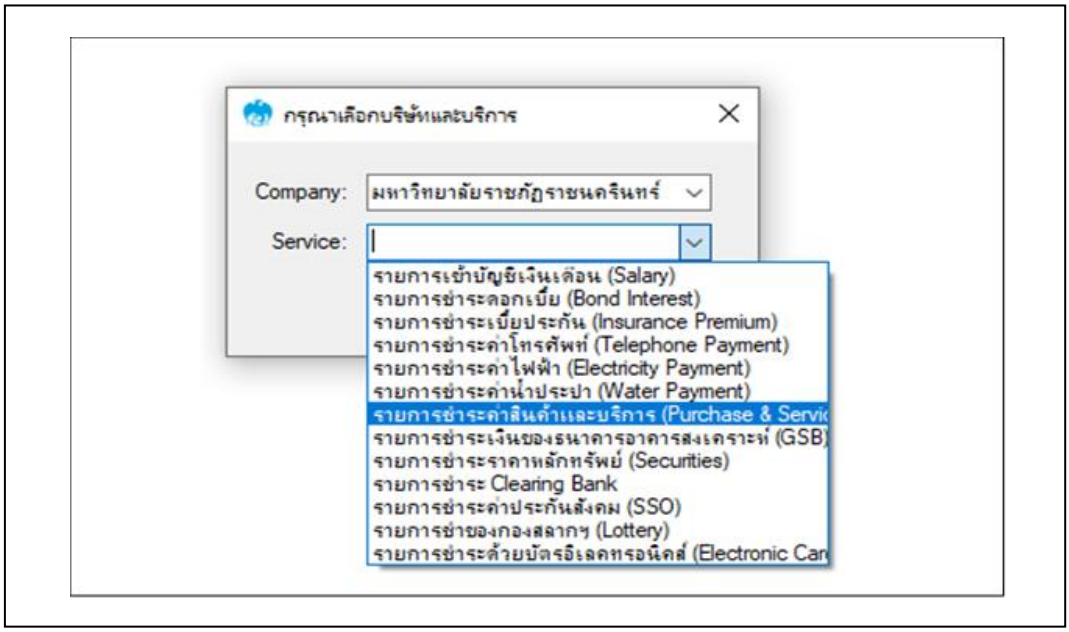
ภาพที่ 90 การโอนเงินธนาคารกรุงไทย

จากภาพที่ 90 แสดงการโอนเงินธนาคารกรุงไทยจะปรากฏหน้าต่างสีเทาคลิกเลือกที่เมนู Format – Direct Dabit/Direct Credit – ERDT กรณีการโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทย จะใช้เวลาการโอนภายในวันเดียวกันได้เลย ดังปรากฏตามภาพที่ 91



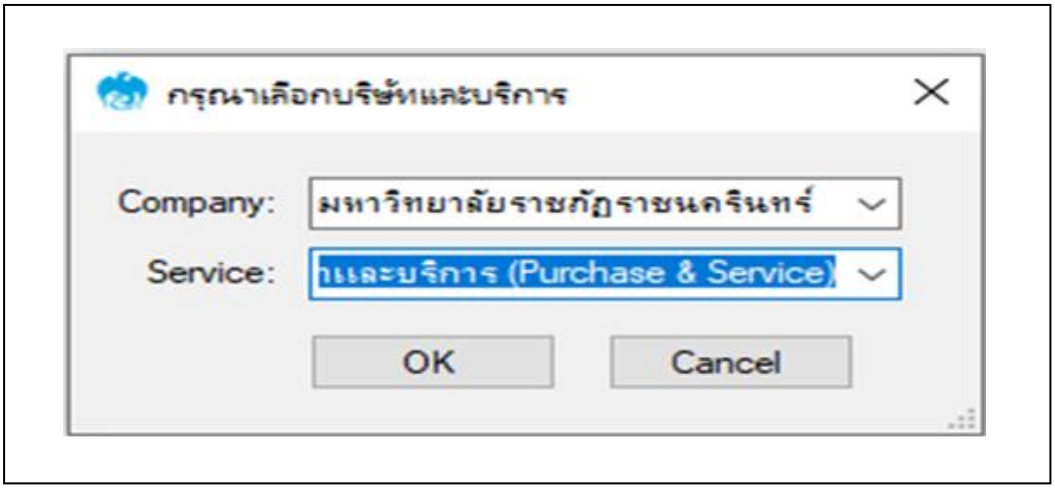
ภาพที่ 91 การโอนเงินธนาคารกรุงไทย

จากภาพที่ 91 แสดงการโอนเงินธนาคารกรุงไทยจะปรากฏหน้าต่างสีเทาคลิกเลือกที่เมนู Format – KTB iPay - KTB iPay Standard/Express กรณีการโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทยและกรณีการโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารอื่นๆ เช่น กรุงเทพ กสิกรไทย ทหารไทย ฯลฯ จะใช้เวลาการโอน 2 วัน ดังปรากฏตามภาพที่ 92



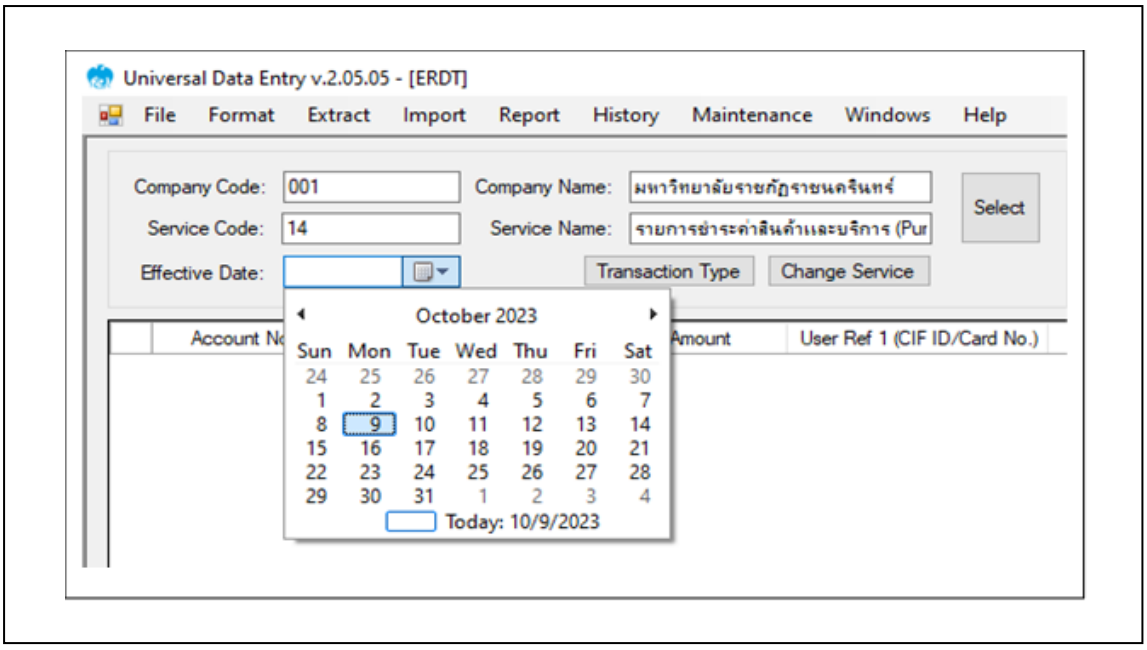
ภาพที่ 92 เลือกบัญชีธนาคารที่ต้องการจ่าย

จากภาพที่ 92 แสดงเลือกบัญชีธนาคารที่ต้องการจ่ายจะปรากฏหน้าต่างสีเทาคลิกเลือกบัญชีธนาคารที่ต้องการจ่ายคลิกเลือกCompanyเลือกบัญชีธนาคารที่ต้องการจ่าย ดังปรากฏตามภาพที่ 93



ภาพที่ 93 เลือกบริการที่ต้องการ

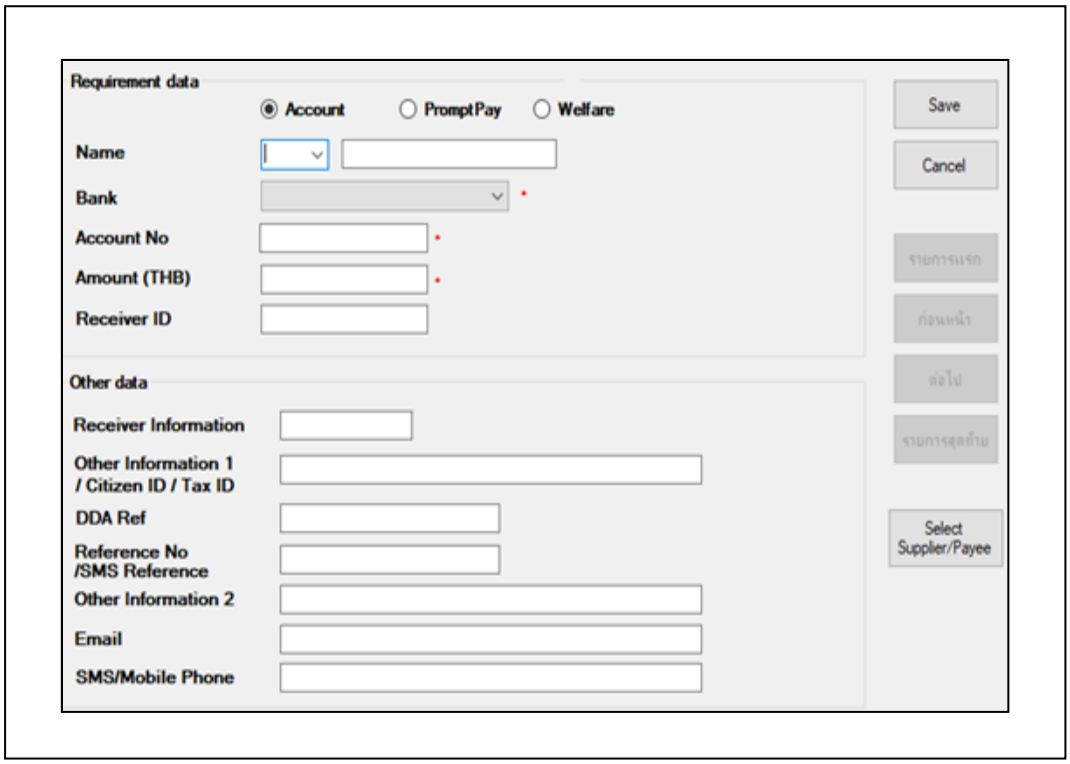
จากภาพที่ 93 แสดงเลือกบริการที่ต้องการจะปรากฏหน้าต่างสีเทาคลิกเลือกบริการที่ต้องการ Service คลิกเลือกบริการที่ต้องการ รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Purchase & Service) เลือก OK ดังปรากฏตามภาพที่ 94



ภาพที่ 94 การเลือกวันที่โอนเงินไปยังผู้รับเงิน

จากภาพที่ 94 แสดงการเลือกวันที่โอนเงินไปยังผู้รับเงินจะปรากฏหน้าต่างสีเทาที่มีข้อมูลของบัญชีเมื่อทำรายการให้ระบุวันที่มีผลโดยเลือกที่ Effective Date ดังนี้ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ให้ระบุวันที่ต้องการโอนเงินเป็นวันที่ปัจจุบัน กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย

และธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย ให้ระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงินล่วงหน้า 2 วัน นับแต่วันที่เงินเข้าบัญชีหลังจากระบุข้อมูลของบัญชีที่จะจ่ายเงินออกเรียบร้อยแล้วให้คลิก Add เพิ่มข้อมูลผู้รับเงิน ดังปรากฏตามภาพที่ 95



ภาพที่ 95 เพิ่มข้อมูลผู้รับเงินในช่องว่างที่มี * (สีแดง)

จากภาพที่ 95 แสดงเพิ่มข้อมูลผู้รับเงินในช่องว่างที่มี * (สีแดง) โดยมีรายละเอียดให้กรอกดังนี้

Name : ชื่อผู้รับเงิน

Bank : ธนาคารของผู้รับเงิน

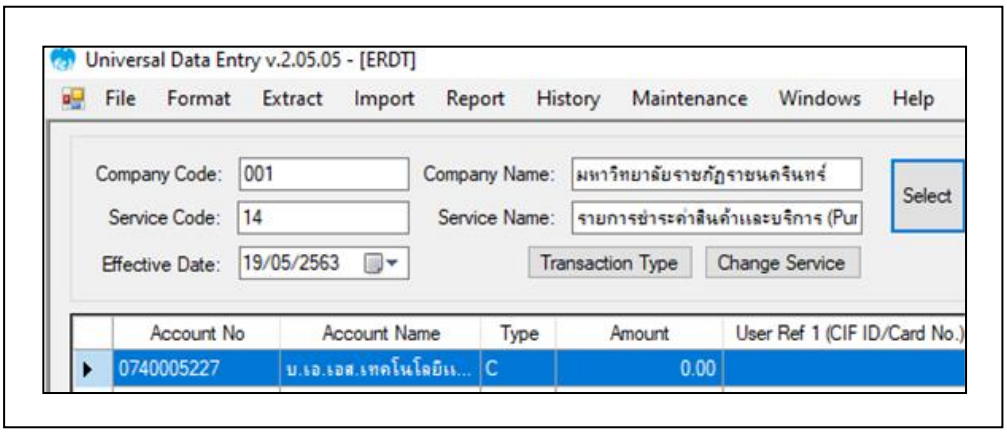
Account No : เลขที่บัญชีผู้รับเงิน

Amount (THB) : จำนวนเงินที่ต้องการโอน

E-mail : ของผู้รับเงินสำหรับการแจ้งเตือนเงินเข้าบัญชี

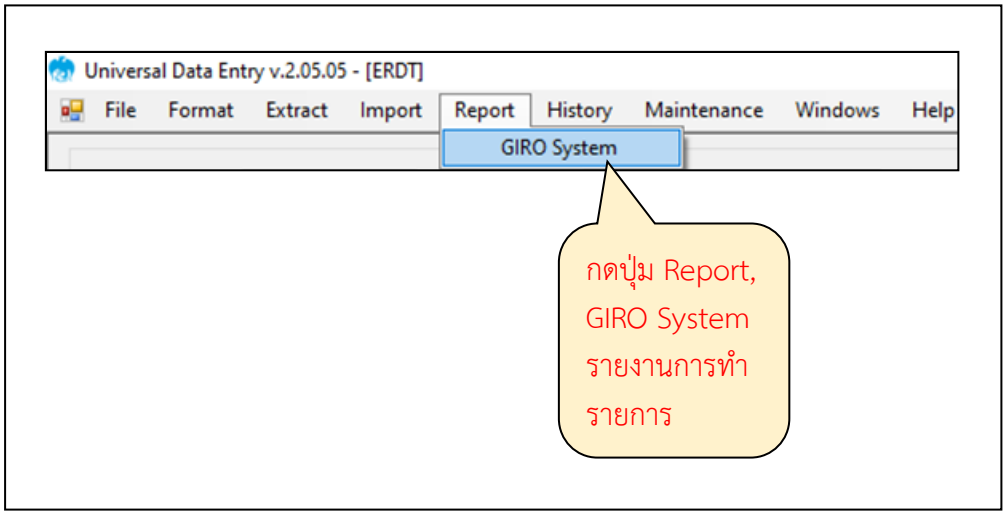
SMS Mobile Phone : เบอร์โทรศัพท์ผู้รับเงินสำหรับการแจ้งเตือนเงินเข้าบัญชี

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน กด save ระบบจะถามว่าจะกรอกข้อมูลอีกหรือไม่ ถ้าไม่ต้องการตอบ No หากต้องการเพิ่มข้อมูลอีก ให้ตอบ Yes และกรอกข้อมูลตามรายการที่ต้องการโอนเงิน ดังปรากฏตามภาพที่ 96



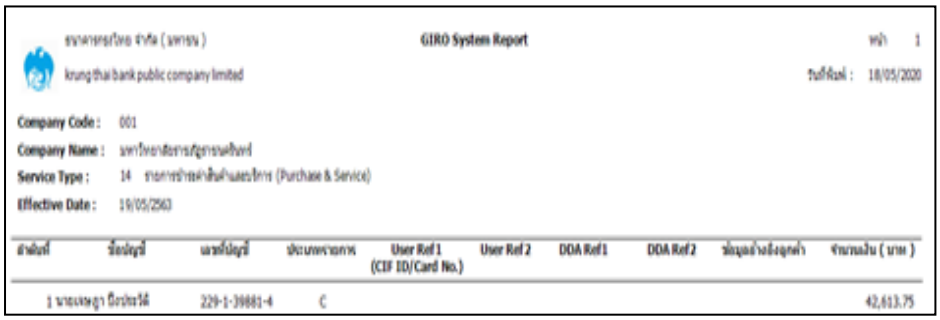
ภาพที่ 96 รายการตามที่กรอก

จากภาพที่ 96 แสดงรายการตามที่กรอกจะปรากฏหน้าต่างสีเทา หลังจากเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยจะปรากฏรายการตามที่กรอกให้ตรวจสอบให้ถูกต้อง และพิมพ์รายงานการทำรายการดังปรากฏตามภาพที่ 97



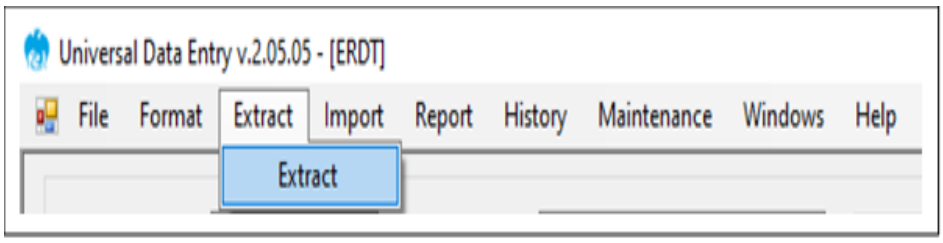
ภาพที่ 97 รายงานการทำรายการ

จากภาพที่ 97 แสดงรายงานการทำรายการจะปรากฏหน้าต่างสีเทา พิมพ์รายงานการทำรายการ โดยเลือก Report GIRO System เพื่อใช้ตรวจสอบกับระบบ KTB Corporate Online ดังปรากฏตามภาพที่ 98



ภาพที่ 98 รายงานการทำรายการ

จากภาพที่ 98 แสดงรายงานการทำรายการ พิมพ์รายงานการทำรายการเพื่อใช้ตรวจสอบกับระบบ KTB Corporate Online ดังปรากฏตามภาพที่ 99



ภาพที่ 99 ทำการแปลงไฟล์

จากภาพที่ 99 แสดงทำการแปลงไฟล์ จะปรากฏหน้าต่างสีเทา ทำการแปลงไฟล์ สำหรับ Upload ในระบบ KTB Corporate Online โดยเลือก Extract ตั้งชื่อ File name บันทึก Save คลิก OK ได้ข้อมูลการจ่ายเงินที่เป็น TEXT File สำหรับ Upload ในระบบ KTB Corporate Online

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านไม่ถูกต้องทำให้ไม่สามารถเข้าโปรแกรมเพื่อเข้าสู่โปรแกรมการใช้งานได้

แนวทางแก้ไข : ควรจดบันทึกเก็บไว้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานลืมรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านจะได้สามารถเปิดดูรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านได้ เพื่อเข้าใช้งานของโปรแกรม

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

ขั้นตอนที่ 4
จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

กระบวนการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ผู้ปฏิบัติงานในระบบที่เกี่ยวข้อง

1. Company User Maker ที่ทำหน้าที่ด้านการจ่ายเงินมีหน้าที่จัดทำข้อมูลด้านการจ่ายเงิน
2. Company User Authorizer ทำหน้าที่อนุมัติการโอนเงินในระบบที่ Maker เสนอ

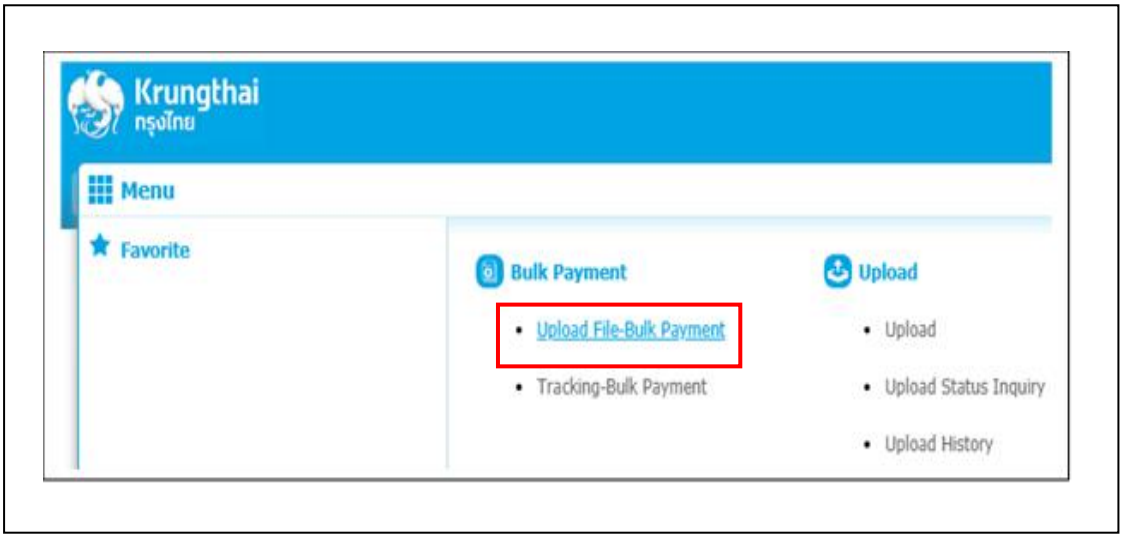
ขั้นตอนการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online การเตรียมข้อมูลด้านการจ่ายหลังจากที่เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินกับรายการขอเบิกเงิน ดังปรากฏตามภาพที่ 100

ภาพที่ 100 การเข้าสู่โปรแกรม Krungthai Corporate

จากภาพที่ 100 แสดงการเข้าสู่โปรแกรม Krungthai Corporate หลังจากที่ได้จัดเตรียมข้อมูลและการแปลงไฟล์ Text เรียบร้อยแล้ว จะต้องนำไฟล์ Text ที่เตรียมเรียบร้อยแล้วมาอัพโหลดในเว็บไซต์ KTB Corporate Online ดังต่อไปนี้ เข้าเว็บไซต์ :https://www.newcb.ktb.co.th เลือก Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่) การเข้าใช้ Login Krungthai Corporate ดังปรากฏตามภาพที่ 101

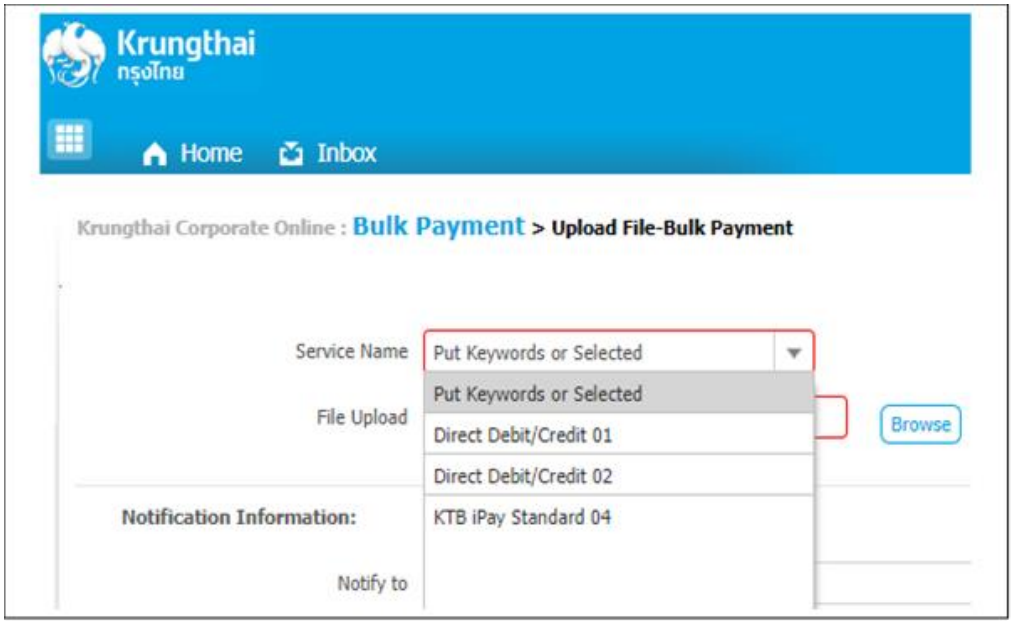
ภาพที่ 101 การเข้าใช้ Login Krungthai Corporate

จากภาพที่ 101 แสดงการเข้าใช้ Login Krungthai Corporate โดยให้ผู้ปฏิบัติงานระบุการเข้า Login ด้วยใส่รหัส Company ID รหัสผู้ใช้ User ID และรหัสผ่าน Password แล้วคลิกปุ่ม Login ดังปรากฏตามภาพที่ 102



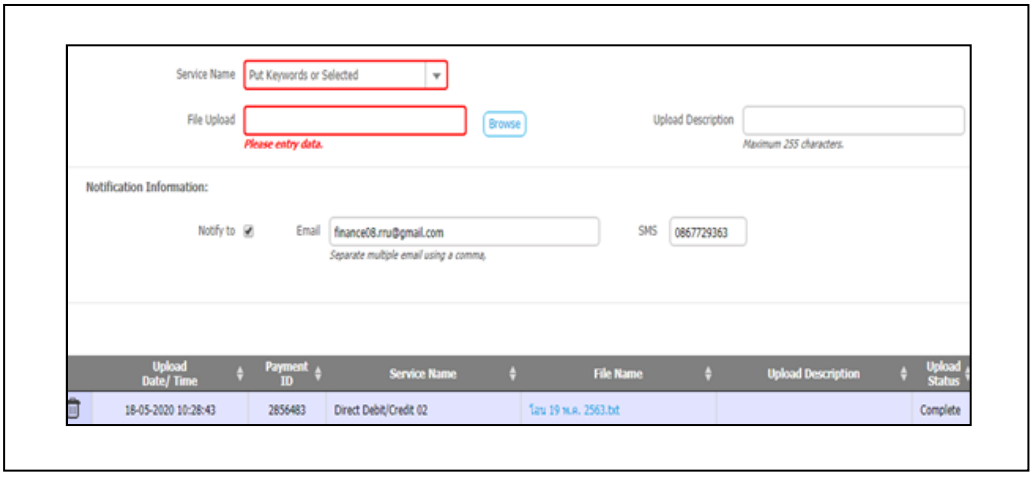
ภาพที่ 102 การเลือกเมนู

จากภาพที่ 102 แสดงการเลือกเมนู Menu ตารางเก้าช่อง (ด้านมุมซ้าย) เพื่อแสดงรายการ เลือก Bulk Payment คลิกเลือก Upload File-Bulk Payment ดังปรากฏตามภาพที่ 103



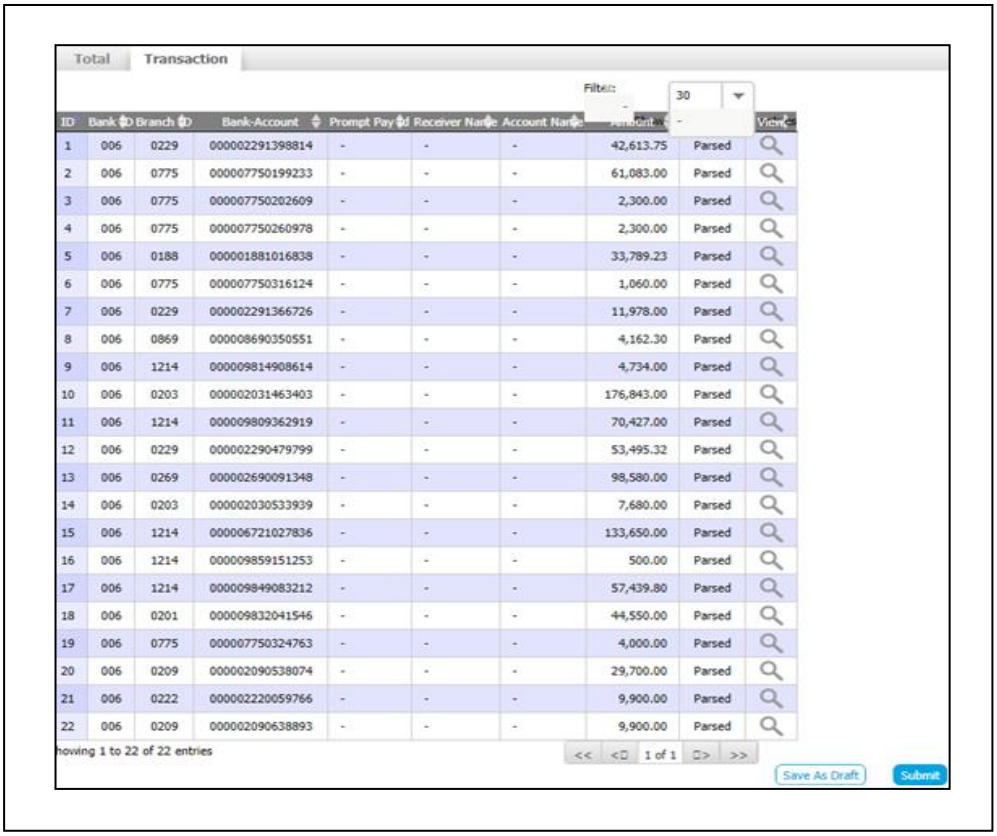
ภาพที่ 103 การอัพโหลดไฟล์ข้อมูล

จากภาพที่ 103 แสดงการอัพโหลดไฟล์ข้อมูล เลือก Upload File-Bulk Payment ในกรอบสีแดงเลือกรหัสจากจ่ายของธนาคาร และUpload ไฟล์ แล้วคลิกเลือก Service Name เลือก Direct Debit/Credit 01 กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทย (เงินเดือน) เลือก Direct Debit/Credit 02 กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทย (บุคคลภายนอก, ร้านค้า, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัท) เลือก KTB iPay Standard 04 กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทย และกรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารอื่นๆ ที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยคลิก Browse เพื่อค้นหา TEXT File ที่ได้เตรียมไว้เพื่อใช้ Upload จะปรากฏหน้าต่างเพื่อค้นหา TEXT File ที่ได้เก็บไว้ในเครื่องค้นหาไฟล์ที่ต้องการ คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ คลิก Open จะปรากฏชื่อไฟล์ที่ต้องการ Upload คลิก Upload คลิก OK จะปรากฏไฟล์ที่ทำการ Upload เรียบร้อยรอจนช่อง Upload Status แสดงสถานะ Complete ดังปรากฏตามภาพที่ 104



ภาพที่ 104 การอัพโหลดไฟล์ข้อมูล

จากภาพที่ 104 แสดงการอัพโหลดไฟล์ข้อมูล คลิกแถบรายการที่ Upload เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่จะจ่าย, เลือก View เพื่อดูรายละเอียดแต่ละรายการ, เลือก Submit เพื่อยืนยันการทำรายการ, เลือก Confirm เพื่อยืนยันการทำรายการอีกครั้ง, เลือกที่เครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสารรายงานการทำรายการ, เลือก Finish เพื่อให้รายการเสร็จสมบูรณ์ ดังปรากฏตามภาพที่ 105

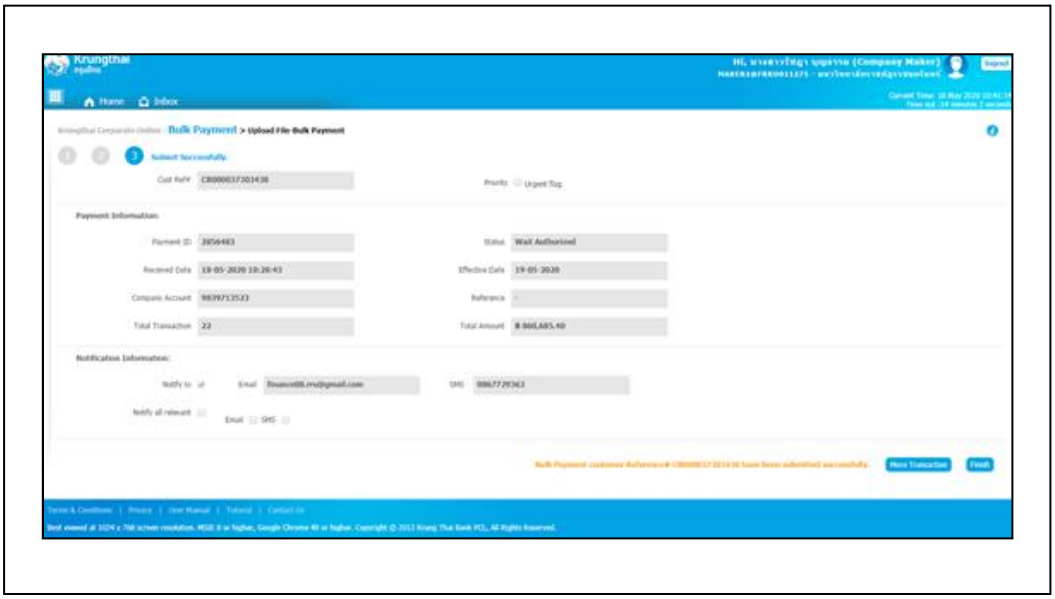


ภาพที่ 105 รายการรายละเอียดการโอนเงิน

จากภาพที่ 105 แสดงรายการรายละเอียดการโอนเงิน จะปรากฏหน้า Total แล้วคลิก Transaction ด้านบน เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว คลิกปุ่ม Submit ดังปรากฏตามภาพที่ 106

ภาพที่ 106 การตรวจสอบขั้นที่ 2 Confirmation

จากภาพที่ 106 แสดงการตรวจสอบขั้นที่ 2 Confirmation จะปรากฏหน้าตรวจสอบขั้นที่ 2. Confirmation และคลิกปุ่ม Confirm ดังปรากฏตามภาพที่ 107



ภาพที่ 107 การตรวจสอบขั้นที่ 3 Submit Successfully

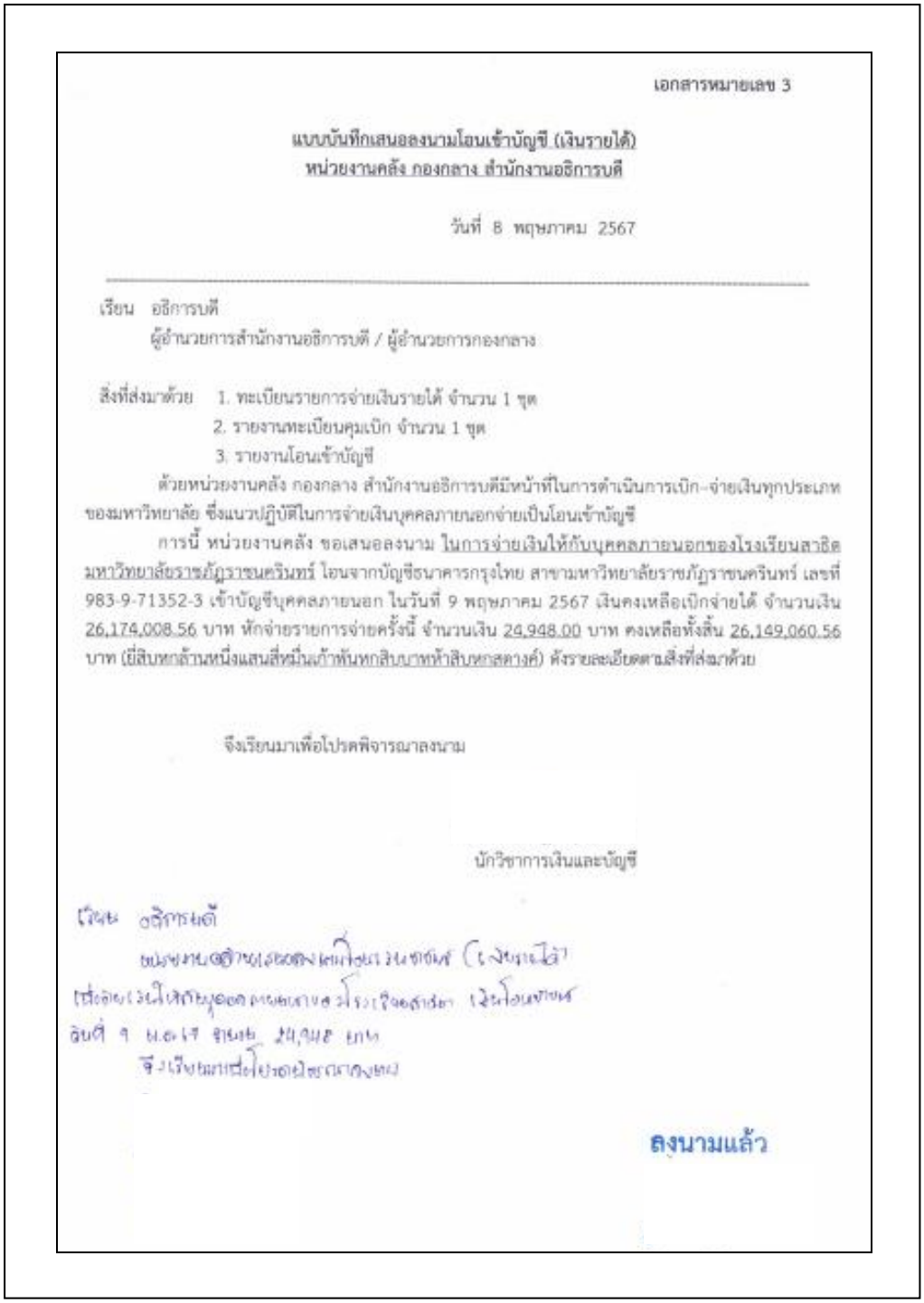
จากภาพที่ 107 แสดงการตรวจสอบขั้นที่ 3 Submit Successfully จะปรากฏหน้าตรวจสอบขั้นที่ 3 Submit Successfully และคลิกปุ่ม Finish ข้อมูลจะส่งไปยัง ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) รับข้อมูลที่ผู้ทำรายการ (Maker) ส่งให้จะต้องทำการอนุมัติรายการจำนวน 2 คน จึงจะทำให้รายการโอนเงินสมบูรณ์ เมื่อทำรายการเสร็จเรียบร้อยให้คลิก Logout เพื่อออกจากระบบ

ขั้นตอนที่ 5
จัดทำบันทึกข้อความเสนอ ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามอนุมัติเอกสาร ดังนี้

1. แบบบันทึกเสนอลงนามโอนเข้าบัญชี (เงินรายได้)
2. รายงานทะเบียนคุมเบิก จำนวน 1 ชุด
3. รายการทะเบียนคุมการจ่ายเงินรายได้ จำนวน 1 ชุด
4. รายงานการโอนเข้าบัญชี ดังปรากฏตามภาพที่ 110

โดยเสนอลงนามมายังงานธุรการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอลงนามตามลำดับ และหากการได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้วงานธุรการก็จะส่งเอกสารคืนไปยังหน่วยงานคลัง



เอกสารหมายเลข 3

แบบบันทึกเสนอลงนามโอนเข้าบัญชี (เงินรายได้)
หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

วันที่ 8 พฤษภาคม 2567

เรียน อธิการบดี
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี / ผู้อำนวยการกองกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ทะเบียนรายการจ่ายเงินรายได้ จำนวน 1 ชุด
2. รายงานทะเบียนคุมเบิก จำนวน 1 ชุด
3. รายงานโอนเข้าบัญชี

ด้วยหน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดีมีหน้าที่ในการดำเนินการเบิก-จ่ายเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ซึ่งแนวปฏิบัติในการจ่ายเงินบุคคลภายนอกจ่ายเป็นโอนเข้าบัญชี

การนี้ หน่วยงานคลัง ขอเสนอลงนาม ในการจ่ายเงินให้กับบุคคลภายนอกของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โอนจากบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เลขที่ 983-9-71352-3 เข้าบัญชีบุคคลภายนอก ในวันที่ 9 พฤษภาคม 2567 เงินคงเหลือเบิกจ่ายได้ จำนวนเงิน 26,174,008.56 บาท หักจ่ายรายการจ่ายครั้งนี้ จำนวนเงิน 24,948.00 บาท คงเหลือทั้งสิ้น 26,149,060.56 บาท (ยี่สิบหกล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นเก้าพันหกสิบบาทห้าสิบหกสตางค์) ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

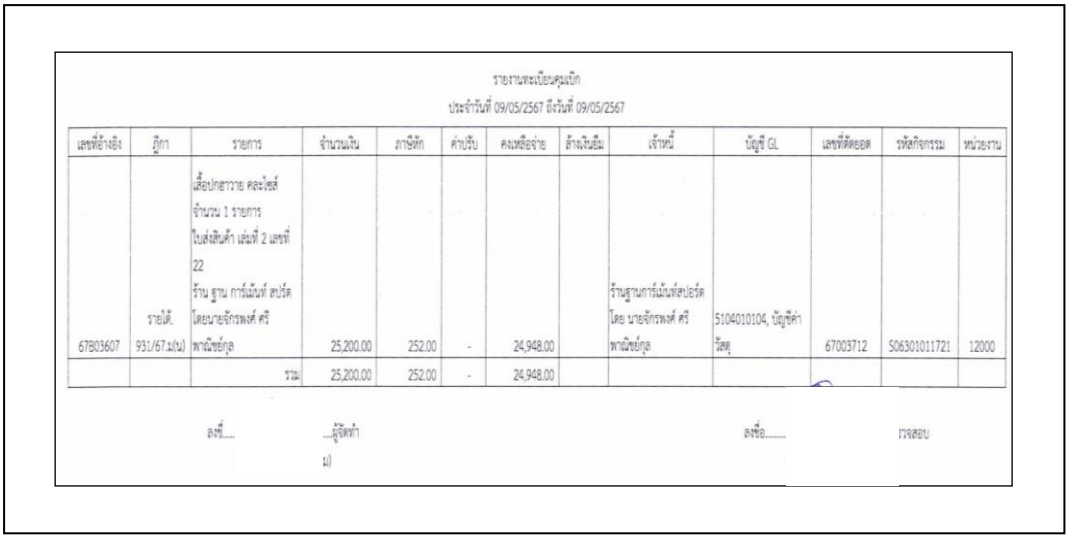
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงนามแล้ว

ภาพที่ 108 แบบบันทึกเสนอลงนามโอนเข้าบัญชี (รายได้)

จากภาพที่ 108 แสดงแบบบันทึกเสนอลงนามโอนเข้าบัญชี (รายได้) เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ โดยผู้ปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง เสนอผู้อำนวยการกองกลาง/เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เสนออธิการบดี ดังปรากฏตามภาพที่ 109



รายงานทะเบียนคุมเบิก

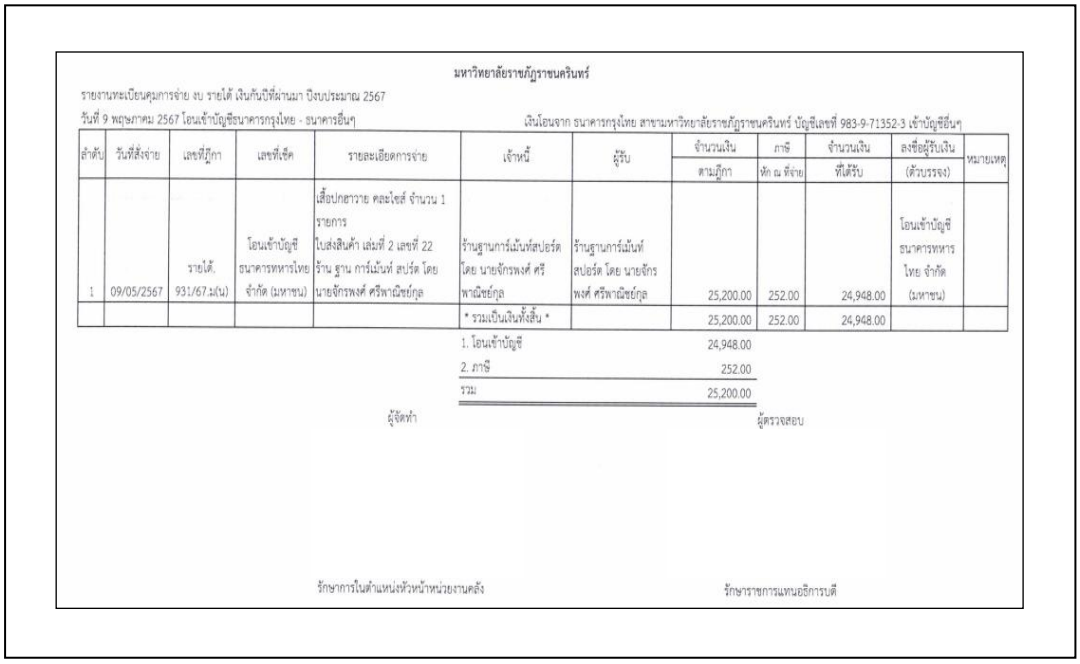
ประจำวันที่ 09/05/2567 ถึงวันที่ 09/05/2567

เลขที่อ้างอิง	ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ภาษีหัก	ค่าปรับ	คงเหลือจ่าย	ล้างเงินยืม	เจ้าหนี้	บัญชี GL	เลขที่ตัดยอด	รหัสกิจกรรม	หน่วยงาน
67B03607	รายได้. 931/67.ม(น)	เสื้อปกฮาวาย คอปโซส์ จำนวน 1 รายการ ใบส่งสินค้า เล่มที่ 2 เลขที่ 22 ร้าน ฐาน การ์เม้นท์ สปอร์ต โดยนายจักรพงศ์ ศรีพาณิชย์กุล	25,200.00	252.00	-	24,948.00		ร้านฐานการ์เม้นท์สปอร์ต โดย นายจักรพงศ์ ศรีพาณิชย์กุล	5104010104, บัญชีค่าวัสดุ	67003712	S06301011721	12000
		รวม	25,200.00	252.00	-	24,948.00						

ลงชื่อ..... ...ผู้จัดทำ ม) ลงชื่อ..... ...ตรวจสอบ

ภาพที่ 109 รายงานทะเบียนคุมเบิก

จากภาพที่ 109 แสดงรายงานทะเบียนคุมเบิกจะได้รายงานทะเบียนคุมเบิก ประกอบไปด้วย เลขที่อ้างอิง ฎีกา รายการ จำนวนเงิน ภาษีหัก ค่าปรับ คงเหลือจ่าย ล้างเงินยืม เจ้าหนี้ บัญชี GL เลขที่ตัดยอด รหัสกิจกรรม หน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบ กดปุ่ม Print ใช้รายงานทะเบียนคุมเบิก จำนวน 1 ชุด ดังปรากฏตามภาพที่ 110



มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

รายงานทะเบียนคุมการจ่าย งบ รายได้ เงินกันปีที่ผ่านมา ปีงบประมาณ 2567

วันที่ 9 พฤษภาคม 2567 โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย - ธนาคารอื่นๆ เงินโอนจาก ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บัญชีเลขที่ 983-9-71352-3 เข้าบัญชีอื่นๆ

ลำดับ	วันที่สั่งจ่าย	เลขที่ฎีกา	เลขที่เช็ค	รายละเอียดการจ่าย	เจ้าหนี้	ผู้รับ	จำนวนเงิน ตามฎีกา	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงิน ที่ได้รับ	ลงชื่อผู้รับเงิน (ตัวบรรจง)	หมายเหตุ
1	09/05/2567	รายได้. 931/67.ม(น)	โอนเข้าบัญชีธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)	เสื้อปกฮาวาย คอปโซส์ จำนวน 1 รายการ ใบส่งสินค้า เล่มที่ 2 เลขที่ 22 ร้าน ฐาน การ์เม้นท์ สปอร์ต โดยนายจักรพงศ์ ศรีพาณิชย์กุล	ร้านฐานการ์เม้นท์สปอร์ต โดย นายจักรพงศ์ ศรีพาณิชย์กุล	ร้านฐานการ์เม้นท์สปอร์ต โดย นายจักรพงศ์ ศรีพาณิชย์กุล	25,200.00	252.00	24,948.00	โอนเข้าบัญชีธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)	
					* รวมเป็นเงินทั้งสิ้น *		25,200.00	252.00	24,948.00		

1. โอนเข้าบัญชี 24,948.00

2. ภาษี 252.00

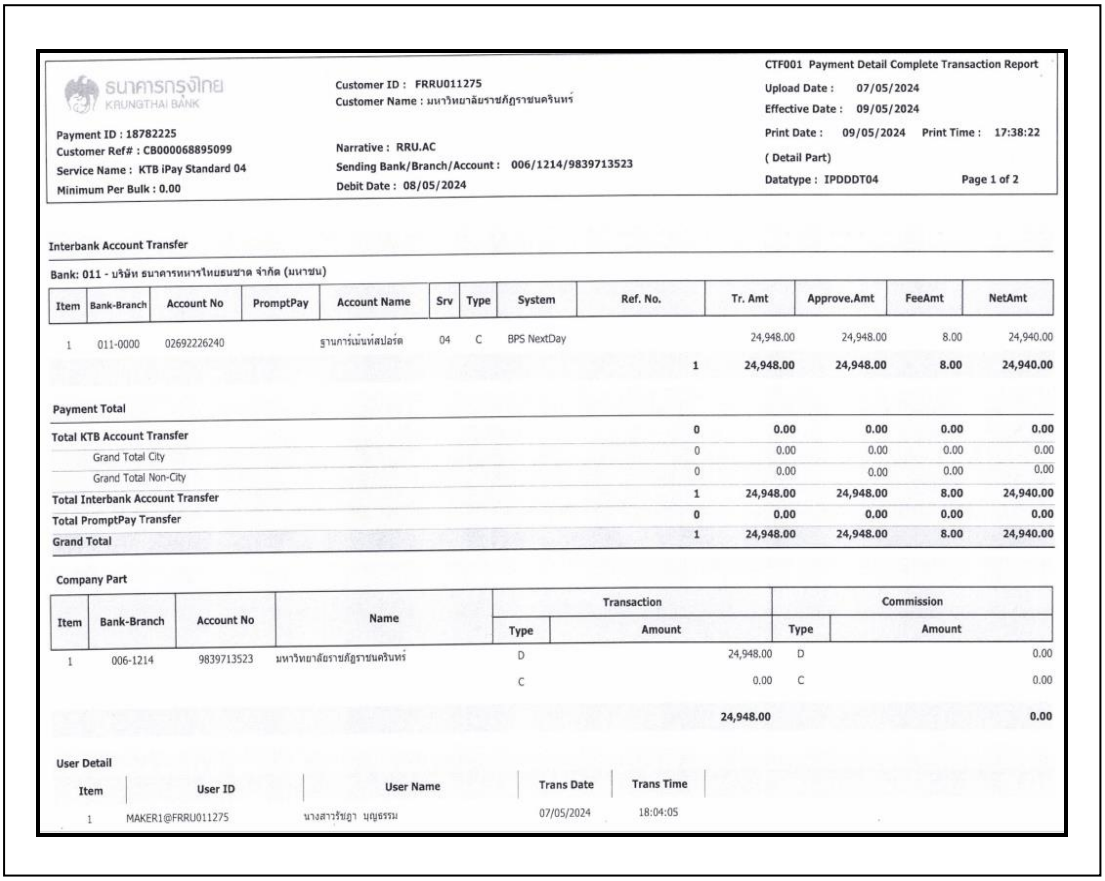
รวม 25,200.00

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานคลัง รักษาราชการแทนอธิการบดี

ภาพที่ 110 รายงานทะเบียนคุมจ่าย

จากภาพที่ 110 แสดงรายงานทะเบียนคุมจ่ายจะได้รายงานทะเบียนคุมจ่าย ประกอบไปด้วย ลำดับ วันที่สั่งจ่าย เลขที่ฎีกา เลขที่เช็ค รายละเอียดการจ่าย เจ้าหนี้ ผู้รับ จำนวนเงินตามฎีกา ภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินที่ได้รับ ลงชื่อผู้รับเงิน (ตัวบรรจง) เพิ่มช่องหมายเหตุไว้ใส่เลขฎีกาที่เป็นครุภัณฑ์ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบ กดปุ่ม Print ใช้รายงานทะเบียนคุมจ่าย จำนวน 1 ชุด ดังปรากฏตามภาพที่ 111



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report

Customer ID : FRRU011275
Customer Name : มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

Upload Date : 07/05/2024
Effective Date : 09/05/2024
Print Date : 09/05/2024 Print Time : 17:38:22
(Detail Part)
Datatype : IPDDDT04 Page 1 of 2

Payment ID : 18782225
Customer Ref# : CB000068895099
Service Name : KTB iPay Standard 04
Minimum Per Bulk : 0.00

Narrative : RRU.AC
Sending Bank/Branch/Account : 006/1214/9839713523
Debit Date : 08/05/2024

Interbank Account Transfer

Bank: 011 - บริษัท ธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน)

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt
1	011-0000	02692226240		ฐานการ์เม้นท์สปอร์ต	04	C	BPS NextDay		24,948.00	24,948.00	8.00	24,940.00
								1	24,948.00	24,948.00	8.00	24,940.00

Payment Total

Total KTB Account Transfer	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Grand Total City	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Grand Total Non-City	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Interbank Account Transfer	1	24,948.00	24,948.00	8.00	24,940.00
Total PromptPay Transfer	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Grand Total	1	24,948.00	24,948.00	8.00	24,940.00

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006-1214	9839713523	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	D	24,948.00	D	0.00
				C	0.00	C	0.00
					24,948.00		0.00

User Detail

Item	User ID	User Name	Trans Date	Trans Time
1	MAKER1@FRRU011275	นางสาวรัชฎา บุญธรรม	07/05/2024	18:04:05

ภาพที่ 111 รายงานการโอนเงินเข้าบัญชี

จากภาพที่ 111 แสดงรายงานการโอนเงินเข้าบัญชีจะปรากฏหน้าต่างสีเทา จะขึ้นหน้าต่างรายงานการโอนเงินเข้าบัญชีจากธนาคาร กดปุ่ม Print รายงานการโอนเงินเข้าบัญชีใช้จำนวน 1 ชุด

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายฎีกาเงินรายได้ในระบบบัญชี 3 มิติ พบว่า คณะ ศูนย์ สถาบัน และสำนัก ตลอดจนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ต้องส่งฎีกาผ่านระบบบัญชี 3 มิติ และส่งเอกสารฎีกาให้หน่วยงานคลังดำเนินการตรวจสอบและเบิก-จ่าย ตามขั้นตอนต่อไป

ปัญหา

1. คณะ ศูนย์ สถาบัน และสำนัก ตลอดจนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ไม่ส่งฎีกาผ่านระบบบัญชี 3 มิติ
2. คณะ ศูนย์ สถาบัน และสำนัก ตลอดจนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ไม่เข้าใจการจำแนกประเภทหมวดรายจ่ายทำให้เลือกรหัสหมวดรายจ่ายไม่ถูกต้อง
3. คณะ ศูนย์ สถาบัน และสำนัก ตลอดจนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ไม่แนบเอกสารแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (สำหรับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยกรณีเงินรายได้)
4. ผู้ปฏิบัติงานใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านไม่ถูกต้องทำให้ไม่สามารถเข้าโปรแกรมเพื่อเข้าสู่โปรแกรมการใช้งานได้

แนวทางแก้ไขปัญหา

1. แจ้ง คณะ ศูนย์ สถาบัน และสำนัก ตลอดจนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ส่งฎีกาผ่านระบบบัญชี 3 มิติ ทุกครั้งก่อนส่งเอกสารฎีกาให้หน่วยงานคลัง
2. แจ้ง คณะ ศูนย์ สถาบัน และสำนัก ตลอดจนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เลือกรหัสหมวดรายจ่ายให้ถูกต้อง
3. แจ้ง คณะ ศูนย์ สถาบัน และสำนัก ตลอดจนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้แนบเอกสารแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporte Online (สำหรับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยกรณีเงินรายได้)
4. ควรจดบันทึกเก็บไว้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานลืมรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านจะได้สามารถเปิดดูรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านได้ เพื่อเข้าใช้งานของโปรแกรมบัญชี 3 มิติ ในการเข้าใช้งาน

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานคลังจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อชี้แจงถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นการเลือกประเภทรายจ่ายที่ไม่ถูกต้อง และจัดทำผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 ฉบับปรับปรุงล่าสุด วันที่ 27 พฤษภาคม 2564 ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะ ศูนย์ สถาบัน และสำนัก ตลอดจนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ใช้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

บรรณานุกรม

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

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

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

ภาคผนวก

พระราชบัญญัติ
วินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

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

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ 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

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

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวรัชฎา บุญธรรม
ที่อยู่	28 หมู่ 5 ต.บางกะไห อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา 24000
โทรศัพท์	086-7729363
อีเมลล์	ratchada9363@gmail.com
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ปี 2551
ประสบการณ์การทำงาน	พ.ศ.2552 – 2554 ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2554 – 2561 ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยงาน : หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2561 - ปัจจุบัน ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี หน่วยงาน : หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เลขที่ อว 0627.02/01/02/576 • วันที่ 21 ตุลาคม 2567

เรื่อง ดำเนินการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานหลักเพื่อประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้างระยะที่ 3 (นางสาวรัชฎา บุญธรรม)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

รับทราบ • เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

นางสาวรัชฎา บุญธรรม นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานหลักเพื่อประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้างระยะที่ 3 เรียบร้อยแล้ว

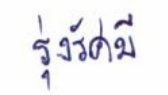
เห็นควรมอบหน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการ

สุรีพร พึ่งรัตนา • สำนักงานอธิการบดี

ลงนามวันที่ 21 ตุลาคม 2567 15:31:25 น. • ลงรับวันที่ 21 ตุลาคม 2567 15:30:22 น. • เลขที่ลงรับ 00720

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรมอบหน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการ



นางสาว รุ่งรัศมี มั่นคง • หัวหน้าหน่วยงานอำนวยการ

ลงนามวันที่ 21 ตุลาคม 2567 16:09:06 น. • ลงรับวันที่ 21 ตุลาคม 2567 16:07:45 น. • เลขที่ลงรับ 00720

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรมอบหน่วยงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการ

นาง การดา รสทอง • ผู้อำนวยการกองกลาง • ผู้อำนวยการกองกลาง

ลงนามวันที่ 21 ตุลาคม 2567 16:39:46 น. • ลงรับวันที่ 21 ตุลาคม 2567 16:39:20 น. • เลขที่ลงรับ 00720

มอบหน่วยงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการ

นางสาว ประนอม เงินบุคคล • ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี • ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ลงนามวันที่ 22 ตุลาคม 2567 09:22:23 น. • ลงรับวันที่ 22 ตุลาคม 2567 09:21:46 น. • เลขที่ลงรับ 00720

เลขที่ อว 0627.02/01/02/576 • วันที่ 21 ตุลาคม 2567

เรื่อง ดำเนินการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานหลักเพื่อประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้างระยะที่ 3 (นางสาวรัชฎา บุญธรรม)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/02/576 • วันที่ 21 ตุลาคม 2567

เรื่อง ดำเนินการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานหลักเพื่อประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้างระยะที่ 3 (นางสาวรัชฎา บุญธรรม)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/02/576 • วันที่ 21 ตุลาคม 2567

เรื่อง ดำเนินการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานหลักเพื่อประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้างระยะที่ 3 (นางสาวรัชฎา บุญธรรม)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)