



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ (PO)

โดย
นางสาวพันธ์ทิพย์ ฤกษ์คะเนย์

หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2553 ที่มีการกำหนดให้จัดทำขึ้นและให้นิยามว่า เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดินกรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ (PO) รวมถึงพระราชกฤษฎีกา พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคู่มือปฏิบัติงาน หลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางาน ได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้งานของหน่วยงาน มีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ (PO) เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการดำเนิน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินกรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ (PO) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อให้ผู้ที่สนใจทั่วไปสามารถใช้เป็นแนวทางในการศึกษา หรือประยุกต์ใช้ในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายได้กรณีอื่น ๆ ได้

ผู้เขียนขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง และหัวหน้าหน่วยงานคลัง ที่ให้ความรู้ คำแนะนำ และสนับสนุน ส่งเสริม ให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หลัก เล่มนี้ขึ้นมา และขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจอย่างดี

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นางสาวพันธ์ทิพย์ ฤกษ์คะเนย์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
สิงหาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	
1. ประวัติมหาวิทยาลัย.....	1
2. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	4
3. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจมหาวิทยาลัย.....	6
4. ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย.....	7
ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน	
1. ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	9
2. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี.....	10
3. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี.....	11
4. ประวัติของหน่วยงานคลัง.....	16
5. ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อของหน่วยงานคลัง.....	18
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินกรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ (PO).....	21
ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน.....	24
ขั้นตอนที่ 2 การเข้าใช้งานNEW GFMIS Thai โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน.....	73
ขั้นตอนที่ 3 บันทึกรายการขอเบิก NEW GFMIS Thai.....	75
ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์รายงาน.....	93
สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ.....	97
บรรณานุกรม.....	98
ภาคผนวก.....	99
ประวัติผู้เขียน.....

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	4
ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี.....	10
ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	14
ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานคลัง.....	16
ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง.....	17
ภาพที่ 6 แผนภูมิขั้นตอนการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ PO.....	23
ภาพที่ 7 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ ส่วนที่ 1	26
ภาพที่ 7.1 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ ส่วนที่ 2	27
ภาพที่ 8 ตัวอย่างเอกสารบัญชี	29
ภาพที่ 9 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ส่งเบิกเงิน.....	30
ภาพที่ 10 ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน.....	31
ภาพที่ 11 ตัวอย่างงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	33
ภาพที่ 12 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุ ส่วนที่ 1.....	35
ภาพที่ 12.1 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุ ส่วนที่ 2.....	36
ภาพที่ 13 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดพัสดุ.....	37
ภาพที่ 14 ตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะ.....	38
ภาพที่ 15 ตัวอย่างใบคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....	39
ภาพที่ 16 ตัวอย่างขอยางานผลการพิจารณาค่าวัสดุ.....	41
ภาพที่ 17 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ค่าวัสดุ.....	43
ภาพที่ 18 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ ส่วนที่ 1	44
ภาพที่ 18.1 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ ส่วนที่ 2	46
ภาพที่ 19 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี.....	47
ภาพที่ 20 ตัวอย่างใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้.....	49
ภาพที่ 21 ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	51
ภาพที่ 22 ตัวอย่างใบเสนอราคา.....	53
ภาพที่ 23 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขอซื้อวัสดุ	55
ภาพที่ 24 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขอซื้อวัสดุสำหรับโครงการ.....	57
ภาพที่ 25 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินโครงการ.....	59

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 26 ตัวอย่างภาพโครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE).....	60
ภาพที่ 26.1 ตัวอย่างโครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBC) ส่วนที่ 2.....	62
ภาพที่ 26.2 ตัวอย่างโครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBC) ส่วนที่ 3.....	63
ภาพที่ 26.3 ตัวอย่างโครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBC) ส่วนที่ 4.....	65
ภาพที่ 26.4 ตัวอย่างโครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBC) ส่วนที่ 5.....	66
ภาพที่ 26.5 ตัวอย่างโครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBC) ส่วนที่ 6.....	67
ภาพที่ 26.6 ตัวอย่างหน้าอนุมัติโครงการ.....	68
ภาพที่ 26.7 ตัวอย่างกำหนดการโครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ส่วนที่ 1.....	69
ภาพที่ 26.8 ตัวอย่างกำหนดการโครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรีส่วนที่ 2.....	71
ภาพที่ 27 หน้าจอ Desktop.....	73
ภาพที่ 28 หน้าจอ google.....	74
ภาพที่ 29 หน้าต่างการใช้งานระบบ NEW GFMS Thai โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน.....	75
ภาพที่ 30 หน้าต่างสำหรับการใช้งานโดยผ่าน USB Token เท่านั้น.....	76
ภาพที่ 31 หน้าต่างการยืนยันการเสียบ USB Token อีกครั้ง.....	77
ภาพที่ 32 หน้าต่างเข้าสู่ระบบ โทเค็น SafeNet Authentication Client.....	78
ภาพที่ 33 หน้าต่าง New GFMS Thai ระบบบริหารการเงินการคลังระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่.....	79
ภาพที่ 34 หน้าต่างบันทึกรายการ สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลงเอกสาร.....	80
ภาพที่ 35 หน้าต่างขอเบิกเงิน.....	81
ภาพที่ 36 หน้าต่างแสดงการกรอกข้อมูลการอ้างอิง.....	82
ภาพที่ 37 หน้าต่างค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อ ระบบ GFMS.....	83
ภาพที่ 38 หน้าต่างเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS.....	84
ภาพที่ 39 หน้าต่างแสดงข้อมูลใบสั่งซื้อสำหรับบันทึกรายการขอเบิก.....	85
ภาพที่ 40 หน้าต่างจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง.....	86
ภาพที่ 41 หน้าต่างการระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ.....	87
ภาพที่ 42 หน้าต่างระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ.....	88
ภาพที่ 43 หน้าต่างการระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ.....	89
ภาพที่ 44 หน้าต่างการจำลองการบันทึก.....	90
ภาพที่ 45 หน้าต่างแสดงผลการตรวจสอบ.....	91
ภาพที่ 46 หน้าต่างผลการบันทึกรายการ.....	92

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 47 หน้าต่างพิมพ์รายงาน.....	93
ภาพที่ 48 รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง.....	94
ภาพที่ 49 การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผ่านใบสั่งซื้อ (PO).....	95

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทราใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่พุทธโสธร 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

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ตัดรุณี” 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 เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทยในระยนี้เอง ที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษา

โดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์กนอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ ทางโรงเรียนฝึกหัดครู ฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุมการสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ.2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ฉะเชิงเทราเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษา และองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

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

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

ในปี พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) และให้วิทยาลัยครู เปิดสอนสาขาวิชาต่างๆ 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 “สถาบันราชภัฏ ฉะเชิงเทรา”

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

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

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

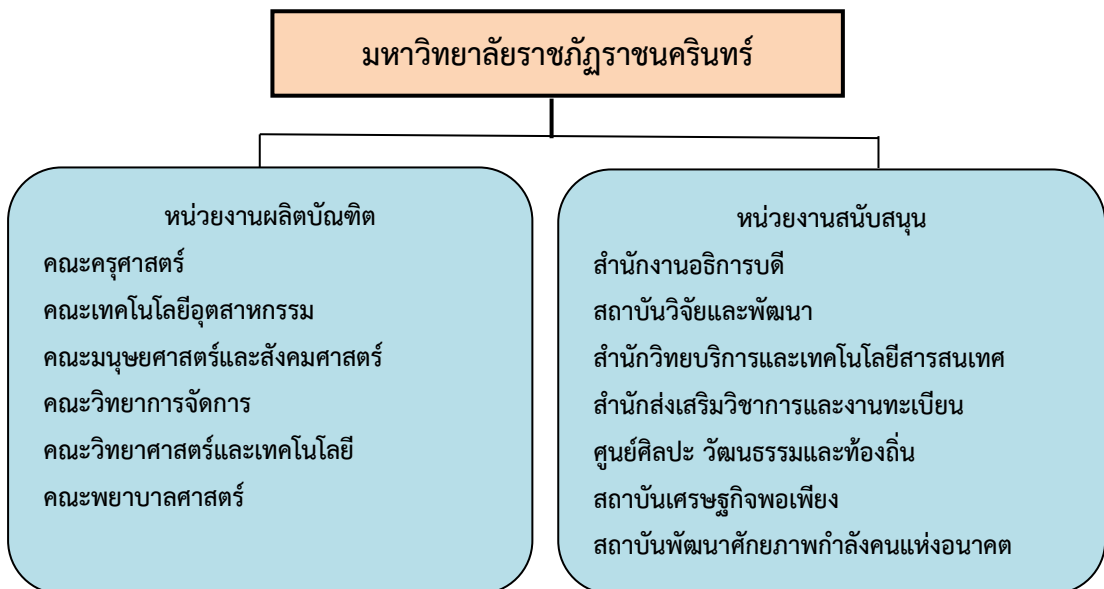
1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. คณะวิทยาการจัดการ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

¹ มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

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

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564 แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ 16 ตุลาคม 2553 และประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การยุบบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2565 สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายในซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 4 อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับ ของสภาสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเป็นไป ตามภาพที่ 1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

² มาตรา 4 นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

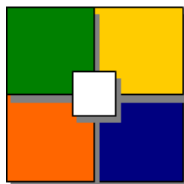
จากภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น 13 หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต 6 หน่วยงาน โดยมีประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ 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 ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อู หรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในกรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีตัวอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย 5 สีดังนี้



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

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย	:	สิกเขยย สิกขิตพพานิ พังศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา
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)

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
ตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์ (Identity)

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ (Mission)

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับสิบสอง
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการ ดังต่อไปนี้

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออก
ตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0 รวมทั้ง
เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น
ตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน
4. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์การ
ทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและ
เสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น
5. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

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

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็งและยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา มหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

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

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

1. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

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

กลยุทธ์

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

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

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

ส่วนที่ 2

บริบทของหน่วยงาน ตอนที่ 1 สำนักงานอธิการบดี

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

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

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

สถานที่ตั้ง

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

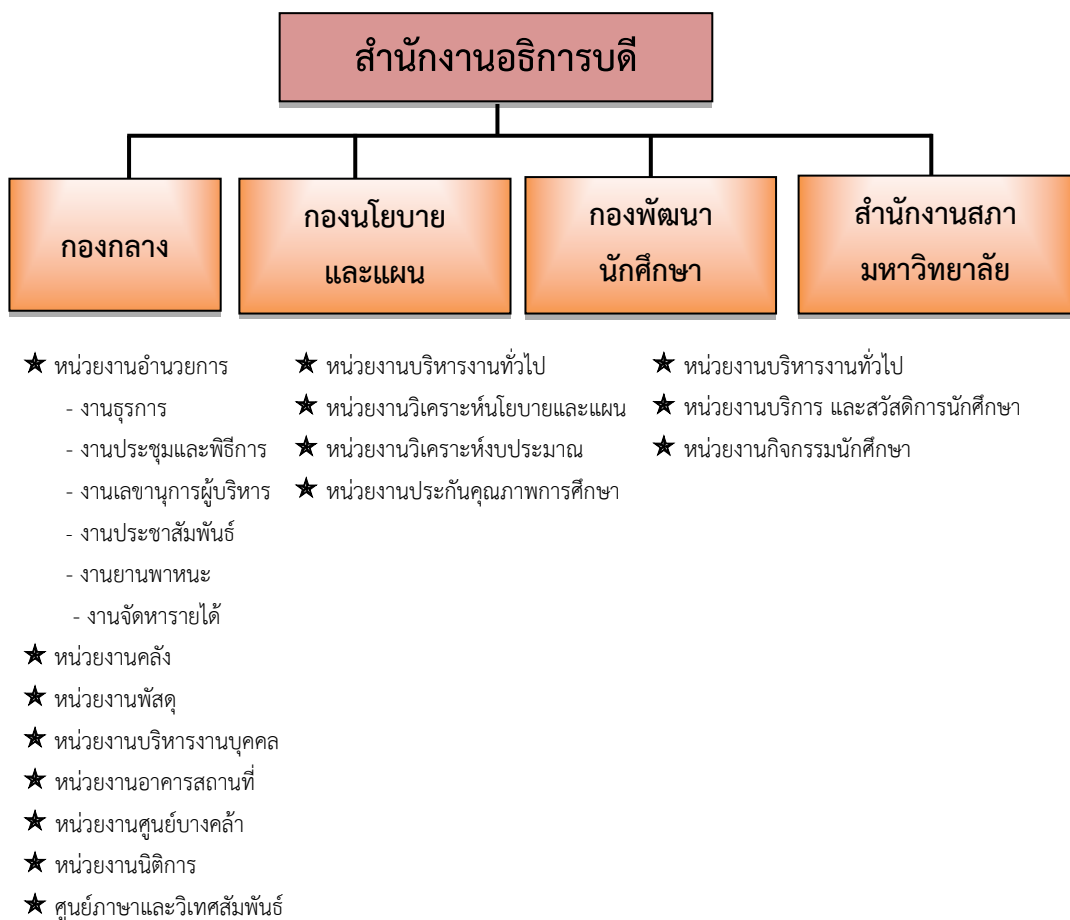
การจัดตั้งหน่วยงาน

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

ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็น 3 กอง ได้แก่
1. กองกลาง 2. กองนโยบายและแผน 3. กองพัฒนานักศึกษา

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

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดีมีส่วนราชการในสังกัด 3 กอง และ 1 สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาบริบทของหน่วยงานด้วย 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. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมีอาชีพ
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

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

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

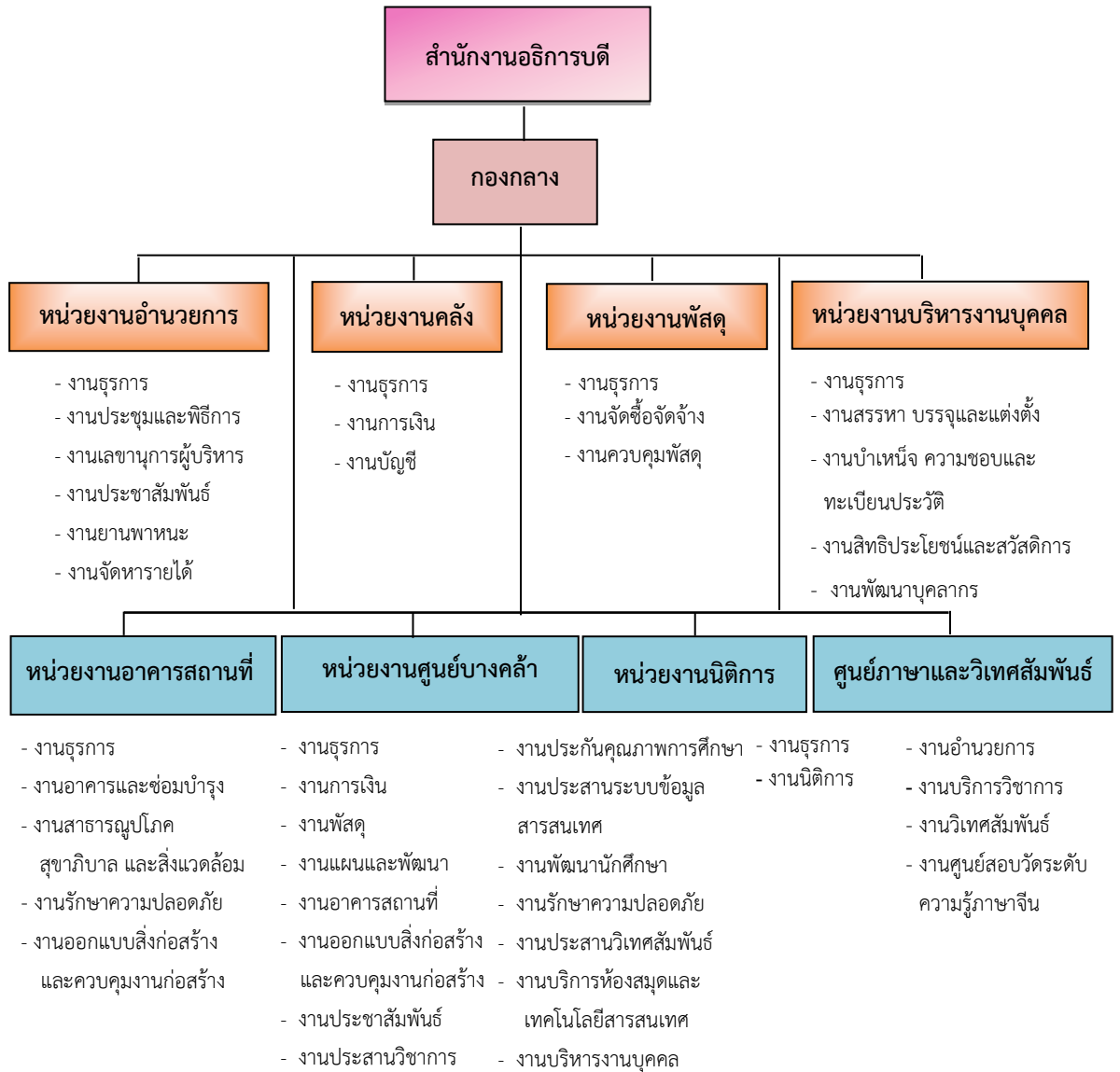
ตอนที่ 2 กองกลาง

ประวัติกองกลาง

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 17 เมษายน 2530 ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการบดีไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัย และสุขาภิบาล ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. 2542 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2542 เล่ม 116 ตอนพิเศษ 79 ง ให้สำนักวางแผนและพัฒนาเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 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 ปรากฏตามภาพที่ 3 ได้แก่

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

**โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**



ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 3 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลางสำนักงานอธิการบดี มีหลายหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลาง ต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งเน้นการประสาน พัฒนาบริการ ยึดมั่นความถูกต้อง

วิสัยทัศน์ (Vision)

กองกลางเป็นหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนในการประสานงาน การให้บริการให้เป็นอย่างดี
อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

พันธกิจ (Mission)

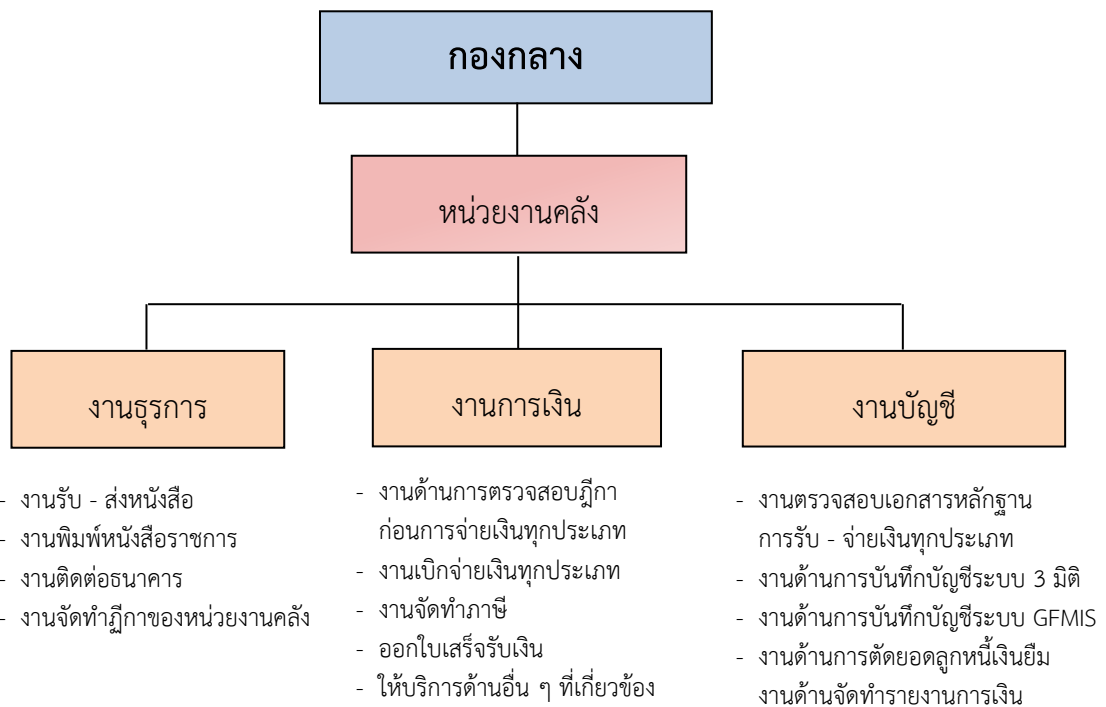
1. ให้บริการด้านงานสารบรรณอย่างเป็นระบบและเกิดความคล่องตัว และให้บริการงาน
ประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการด้านการพัสดุ การเงิน อาคารสถานที่ และบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง โปร่งใส
ตรวจสอบได้
3. ให้บริการด้านงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอน และ
สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกระบวนการ
4. ประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และตอบสนองภารกิจของ
ผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ

ตอนที่ 3 หน่วยงานคลัง

ประวัติหน่วยงานคลัง

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

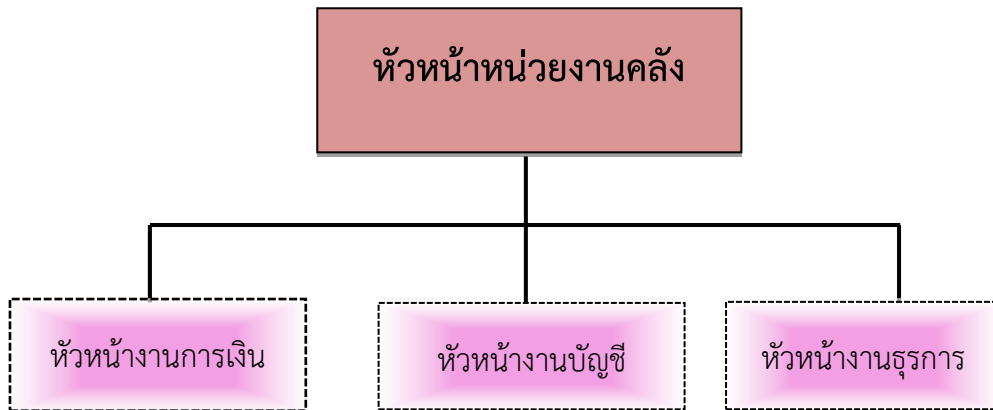
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์



ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

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

โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) หน่วยงานคลัง



ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง

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

ปรัชญา (Philosophy)

เต็มใจให้บริการ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง

วิสัยทัศน์ (Vision)

หน่วยงานคลัง เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารด้านการเงิน การคลัง ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้

พันธกิจ (Mission)

หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

วัตถุประสงค์ (Objective)

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อของหน่วยงานคลัง

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

1.งานธุรการ

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

2. งานการเงิน

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

3. งานบัญชี

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

มหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณา และนำเรียนต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เพื่อโปรดทราบต่อไปเพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ตลอดจนการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการสำหรับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ผู้ปฏิบัติงานให้ความสำคัญกับการปฏิบัติหน้าที่ในการกลั่นกรองงาน และสนับสนุนของทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ให้เป็นไปตามนโยบาย ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และหนังสือเวียนต่าง ๆ รวมทั้งให้คำปรึกษา สนับสนุน ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง รวมทั้งการให้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร นักศึกษา ของมหาวิทยาลัยตลอดจนบุคคลภายนอกด้วยความเต็มใจอย่างยิ่ง โดยการพัฒนาพนักงานภายในหน่วยงานคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงมีหน้าที่สำคัญที่ต้องปฏิบัติและอยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน
2. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินให้กับบุคคลภายนอก
3. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินให้กับบุคคลภายในมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคพิเศษ
5. ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินของเงินงบประมาณแผ่นดิน
6. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในระบบ Excel
7. ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินยืมเงินค่าประสานงานภาคพิเศษ ตลอดจนติดต่อธนาคารเบิกเงินแลกธนบัตร จัดเงินและจ่ายเงินให้กับคณะต่างๆ ทุกสัปดาห์ที่มีการเรียนการสอน
9. งานบริการเคาน์เตอร์
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการเบิก-จ่ายฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ (PO)

หลักการและเหตุผล

ตามที่กระทรวงการคลังได้ดำเนินโครงการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ที่ใช้อยู่เดิม เพื่อทดแทนระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่ใช้อยู่เดิม และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2565 เป็นต้นไป

กรมบัญชีกลางจึงได้ดำเนินการกำหนดคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการ คือ ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่งรายได้ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ผ่านระบบ New GFMS Thai 2557 โดยมีเนื้อหาหลักเป็นการแสดงรูปแบบของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐใช้จัดทำการเบิกจ่ายเงินและเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ กรมบัญชีกลางจึงได้พัฒนาโปรแกรมระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐจัดการเบิกจ่ายละรายการการเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะช่วยลดขั้นตอนและระยะเวลา

การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ (PO) มีขั้นตอนหลายขั้นตอนทั้งต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังจึงสมควรคู่มือการปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ (PO) ซึ่งในการเบิกจ่ายเงินนั้นต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548

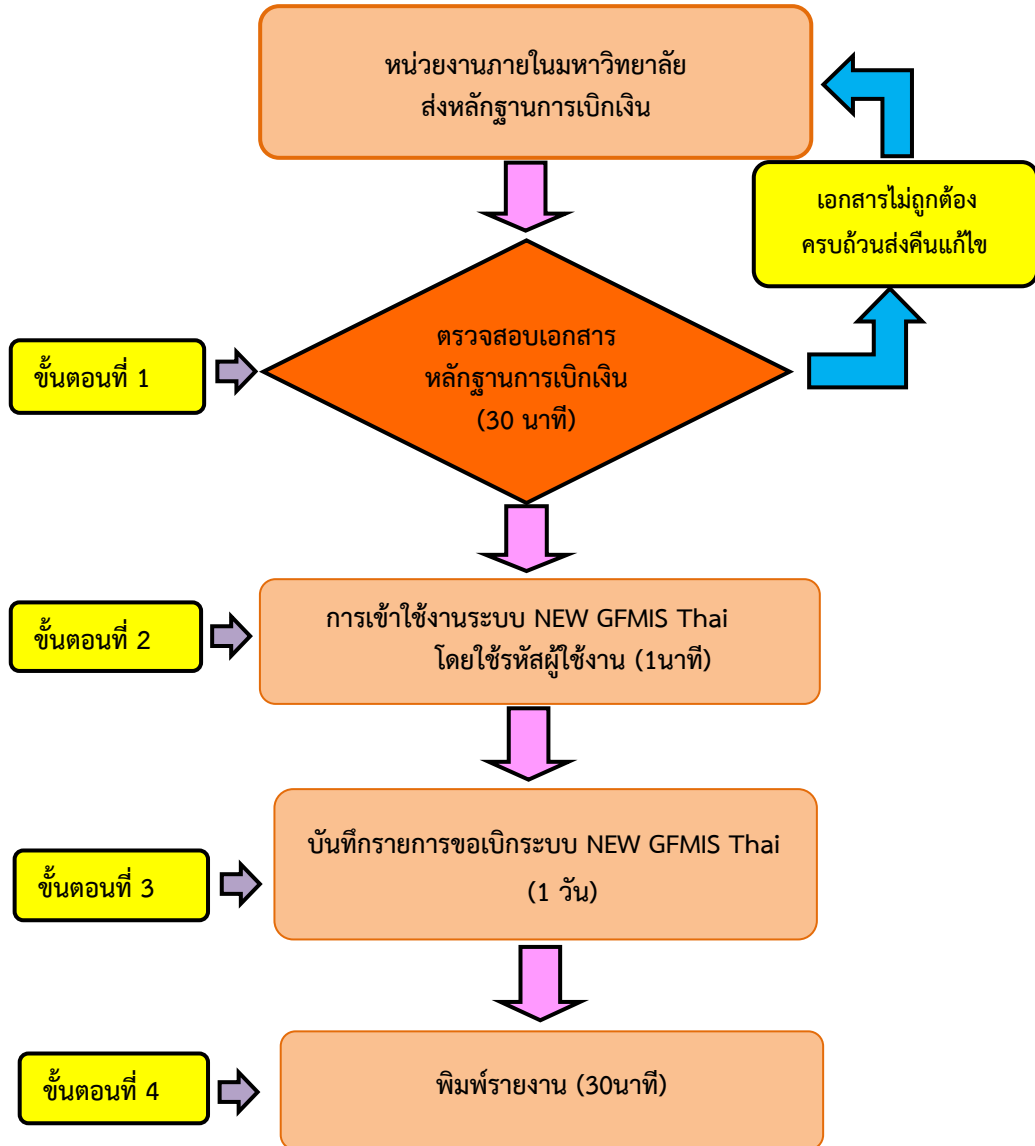
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ PO ระบบNEW GFMS Thai เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และเผยแพร่ให้แก่ผู้ที่สนใจ
3. เพื่อให้มีคู่มือสำหรับหน่วยงานในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการเบิกจ่ายฎีกาเงินเงินประมาณเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ PO ระบบ NEW GFMS Thai เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรในหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
2. หน่วยงานคลังมีคู่มือปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และเผยแพร่ให้แก่ผู้ที่สนใจ
3. หน่วยงานคลังมีคู่มือสำหรับหน่วยงานในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ

แผนภูมิขั้นตอนการเบิก-จ่ายฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน
เพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ PO



ภาพที่ 6 แผนภูมิขั้นตอนการเบิก-จ่ายฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ PO

จากภาพที่ 6 แสดงหน้าต่างขั้นตอนการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ PO ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

1. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน
2. การเข้าใช้งานระบบ NEW GFMS Thai โดยผู้ใช้งาน
3. บันทึกรายการขอเบิกระบบ NEW GFMS Thai
4. พิมพ์รายงาน

ขั้นตอนที่ 1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน

ทุกหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ต้องการขอเบิกเงินในการดำเนินการปกติ หรือการจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ จะจัดทำเอกสารฎีกาส่งมาขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินเมื่อได้รับเอกสารฎีกาขอเบิกเงินแล้วก่อนที่จะทำการเบิกจ่าย ทุกหมวดรายจ่าย ต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารฎีกาดังกล่าวว่าได้รับการอนุมัติ แล้วหรือไม่ เอกสารประกอบในการขอเบิกเงินครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ โดยผู้ปฏิบัติต้อง ตรวจสอบเอกสารฎีกาแล้วเอกสารประกอบในการขอเบิกเงินในกรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ (PO) ดังนี้

เอกสารประกอบการจัดซื้อ จำนวนเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป

1. ใบสั่งซื้อระบบ EGP
2. เอกสารบัญชี ระบบ EGP
3. บันทึกข้อความ เรื่อง ส่งเบิกเงิน ระบบ EGP
4. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.1)
5. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
6. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ
7. คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุสำหรับการซื้อวัสดุโดยเฉพาะเจาะจง
8. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ขอซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/ตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
10. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ
11. คำสั่งประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
12. ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (ในระบบ EGP)
13. ใบเสร็จรับเงิน (ลายมือชื่อผู้รับเงิน วัน/เดือน/ปี)
14. ต้นฉบับใบส่งของ (ลายมือชื่อผู้รับของ - ผู้ส่งของ วัน/เดือน/ปี)
15. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ในระบบ EGP) ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน (วัน/เดือน/ปี ต้องไม่เกินกำหนดส่งตามใบสั่งซื้อ)
16. ใบเสนอราคา (ถ้ามี) จากซื้อบุคคลธรรมดา หรือ ชื่อร้าน บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัดและ ห้างหุ้นส่วนสามัญ
17. เอกสารต้นเรื่อง (บันทึกข้อความ)

- กรณีขอซื้อวัสดุเพื่อใช้ในสำนักงานต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและต้องได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนามแล้ว

- กรณีขอซื้อวัสดุเพื่อใช้ในโครงการต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนาม และแนบเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว พร้อมกำหนดการของโครงการ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ส่งมายังหน่วยงานคลังแล้ว และหากเอกสารที่ถูกต้องตรวจสอบพบข้อผิดพลาดไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ต้องส่งกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน แต่ถ้าเอกสารที่ตรวจสอบมีความครบถ้วน ไม่ผิดพลาดก็จะดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ NEW GFMS Thai

1. ใบสั่งซื้อ ระบบ FGP ส่วนที่ 1

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	วัสดุ	1	งาน	5,200.00	5,200.00
				รวมเป็นเงิน	5,200.00

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย: ไอที เซอร์วิส แอนด์ คอมพ์ ซอปโดยนายศักดิ์ชาย แสงมาศ

ใบสั่งซื้อเลขที่: 67004379 (4100105258)

วันที่: 01-05-2567

ที่อยู่: - 131/43-44 - ซุมพล หน้าเมือง, เมือง ฉะเชิงเทรา ฉะเชิงเทรา 24000

ส่วนราชการ: มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

โทรศัพท์: 0-3881-6741 08-9814-8734 ต่อ -

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี: 3249900001659

ที่อยู่: IT SERVICE AND COMP SHOP By SAKCHAI SAENGMAES

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: 5162549398

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา ฉะเชิงเทรา

โทรศัพท์: 0-3881-6741 08-9814-8734 ต่อ -

ชื่อบัญชี: IT SERVICE AND COMP SHOP By SAKCHAI SAENGMAES

ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่ 01-05-2567 ส่วนราชการได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ภาพที่ 7 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ (หน้า1)

จากภาพที่ 7 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ หน้า 1 ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบรายละเอียดที่ผู้ส่งเอกสารเบิกจ่ายกรอกข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่ ดังนี้

1.1. ใบสั่งซื้อ ระบบ EGP ส่วนที่ 2

ใบสั่งซื้อ หน้า 2 / 2

ใบสั่งซื้อเลขที่ 67004379 (4100105258) 7

วันที่ 01-05-2567 8

9

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน 06-05-2567 วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 06-05-2567
3. สถานที่ส่งมอบ
4. ระยะเวลารับประกัน
5. สวงนสิทธิค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบหรือส่งมอบไม่ถูกต้องแต่ในกรณีที่มีสั่งซื้อของเป็นชุดจะคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงินวันละ
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน ถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการแก้ไขและเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

ลงชื่อ... 10

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ... 11

()

วันที่..

ลงชื่อ... 12

()

วันที่.....

ภาพที่ 7 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ (หน้า2)

จากภาพที่ 7 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ (หน้า2) ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบรายละเอียดที่ผู้ส่งเอกสารเบิกจ่ายข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่ ดังนี้

1. ข้อมูลผู้ขาย ไอทีเซอร์วิส แอนด์ คอมพ์ ขอพบโดยชื่อบุคคล/ที่อยู่/โทรศัพท์/รหัสประจำตัวเสียภาษี/เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร/ชื่อบัญชี และชื่อธนาคาร
2. ใบสั่งซื้อเลข 67004379 (4100105258)
3. วันที่ 01-05-2567
4. ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

5. รายการ ชื่อวัสดุ
6. จำนวนเงิน 5,200.00
7. ใบสั่งซื้อเลขที่ 67004379 (4100105258)
8. วันที่ 01-05-2567
9. การสั่งซื้ออยู่ภายในใต้เงื่อนไซ
10. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ของผู้สั่งซื้อ พร้อมลงวันที่ เดือน ปี
11. ชื่อ-นามสกุล ประทับตรา (ถ้ามี) ของผู้ขาย พร้อมลงวันที่ เดือน ปี
12. ชื่อ-นามสกุล พยาน พร้อมลงวันที่ เดือน ปี

2. เอกสารบัญชี ระบบ EGP

เอกสารบัญชี									
เลขที่เอกสารตรวจรับ	611000218	2024							
รหัสหน่วยงาน	23032 - มหาวิทยาลัยรามคำแหง								
รหัสหน่วยงานย่อย	230320000 - ราชภัฏราชนครินทร์								
รหัสบัญชี	F2400 - ค่าเช่า								
ประเภทเอกสาร	WE - การรับสินค้า								
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	4100105258								
วันที่เอกสาร	05 พฤษภาคม 2567								
วันที่ผ่านรายการ	03 พฤษภาคม 2567								
งวด	8								
การอ้างอิง	67050100518643								

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีประเภท	รหัสบัญชี บัญชีประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
1	ค่าเช่าดำเนินการฝึกอบรม-วิทยากร	5102010199		230320000	6711410	2303235006004100001	23032670004200000	670004200000000	5,200.00
2	รับสินค้า / ใบสั่งซื้อ (GRAND)	2101010109		230320000	6711410	2303235006004100001	23032670004200000	670004200000000	-5,200.00

ภาพที่ 8 ตัวอย่างเอกสารบัญชี

จากภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างเอกสารบัญชี ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

1. เลขที่เอกสารตรวจรับ รหัสหน่วยงาน รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสพื้นที่/ประเภทเอกสาร และเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS

2. วันที่เอกสาร 01-05-2567 วันที่ผ่านรายการ 01-05-2567 งวด 8 การอ้างอิง670514408359

3. ลำดับ /ชื่อบัญชี/รหัสบัญชีแยกประเภท/รหัสย่อยบัญชีแยกประเภท/รหัสศูนย์ต้นทุน/รหัสแหล่งของเงิน/รหัสงบประมาณ/รหัสกิจกรรมหลัก/รหัสกิจกรรมย่อย และจำนวนเงิน

3. บันทึกข้อความ เรื่องส่งเบิกเงิน ระบบ EGP

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๕/๖๘ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน อธิการบดี

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ซื้อหรือจ้าง ค่าวัสดุ
โครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) และหลักสูตรระยะสั้นฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ ร้าน ไอที
เซอร์วิส แอนด์ คอมพ์ ซอปโดยนายศักดิ์ชาย แสงมาศ เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๒๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันสองร้อยบาท
ถ้วน) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาเลขที่ ๖๗๐๐๔๓๗๙ ลงวันที่ ๑
พฤษภาคม ๒๕๖๗ นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รพีสุชัย ๓๒๔๙๙๐๐๐๑๖๕๙
เลขที่ใบ P/O ๔๑๐๐๑๐๕๒๕๘
เลขที่เอกสารรับพัสดุ ๖๑๑๐๐๐๒๑๘

คนบตี

ภาพที่ 9 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ส่งเบิกเงิน

จากภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ส่งเบิกเงิน ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

1. ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ อว 0627.05/68 วันที่ 20 พฤษภาคม 2567 เรื่อง ส่งเบิกเงิน
2. เนื้อหา ฝ่ายพัสดุขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินตามที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ซื้อหรือจ้างค่าวัสดุฯ
3. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง
4. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง1)

4. ใบขออนุมัติเบิกเงิน

แบบ กง.1
เลขที่การตัดยอด 67004379
อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง [งปม.บส596700010]

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

รหัสหน่วยงาน
[05010]

วันที่ 26 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า นายสรราช โรจนศิริ สังกัด สำนักงานคณะมนุษยฯ
ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ ซื้อ จ้าง เช่า
ตามหมวดจ่าย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ประเภท วัสดุฝึกอบรม (บุคคลากรภายใน) ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____
 ที่ดินสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ.....

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม รหัส 104601130144
งาน / โครงการ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมหลัก พัฒนาทักษะการทำงานเชิงพื้นที่โดยใช้
ชุมชนเป็นฐาน
กิจกรรมรอง พัฒนาศักยภาพการทำงานเชิงพื้นที่โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน (ยุทธฯ 4) ครั้งที่ 15

2. จาก
 เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งปม. 23032350006004100001 รหัสกิจกรรมหลัก 23032670004200000
 เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก อื่น

ยอดคงเหลือยกมา 459,467.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 5,200.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 454,267.00 บาท

3 (ลงชื่อ) _____ ..ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

4 (ลงชื่อ).. _____ .. ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน

วันที่: _____

อนุมัติ
5 (ลงชื่อ): _____ อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

วันที่:.....

ภาพที่ 10 ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน

จากภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

1. แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม รหัส 104601130144 งาน / โครงการ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมหลัก พัฒนาทักษะการทำงานเชิงพื้นที่โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน กิจกรรมรอง พัฒนาทักษะการทำงานเชิงพื้นที่โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน (ยุทธฯ 4) ครั้งที่ 15

2. เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งบประมาณ 23032350006004100001 กิจกรรมหลัก 23022670004200000

3. ชื่อ-นามสกุล ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

4. ชื่อ-นามสกุล ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน พร้อมลงวันที่/เดือน/ปี

5. ชื่อ-นามสกุล อธิการบดี ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงวันที่ /เดือน/ปี

5. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จ่ายตรง

หน่วยงาน สำนักงานคณะมนตรีฯ **1** มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ **2** เลขที่อ้างอิง 67B04265

ใบเบิกที่ ฎ 660/2567 **3** งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน **4** วันที่ 26 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 5,200.00 บาท (ห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นกรจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ **5**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ **6**

รหัสงบประมาณ : 23032350006004100001 / กิจกรรมหลัก : 23032670004200000 / แหล่งเงิน : 6711410 **7**

ประเภท งบประมาณแผ่นดิน **8** หมวด งบอุดหนุนทั่วไป

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
9 1	ค่าวัสดุ ใบส่งของ เลขที่ SO-67161 ร้าน โอที เซอร์วิส แอนด์ คอมพ์ ขอบ โดย นายศักดิ์ชาย แสงมาศ	5,200.00	5,200.00	เลขที่ตัดยอด 67004379 [213011]
	รวมเงินหรือยอดยกไป	5,200.00	5,200.00	5102010199 10

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเบิกเงินครั้งนี้ มิได้ยืมเงินทรงราชการเพื่อสำรองจ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น **11**

ลงชื่อ... ..ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำ


ภาพที่ 11 ตัวอย่างงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ 11 แสดงตัวอย่างหน้างบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

1. หน่วยงาน สำนักงานคณะมนตรีฯ
2. เลขที่อ้างอิง 67B04265 คือ เลข 2 ตัวแรก แสดงเลขปีงบประมาณที่เบิกจ่ายเงิน ตัวอักษร B/b และหมายเลขเอกสาร จำนวน 5 หลัก จะเรียงลำดับจากการจัดทำเอกสารของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยของแต่ละปีงบประมาณ
3. ใบเบิกที่ ฎ660/2567 คือ เลขที่อ้างอิงใบเบิกซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินผู้เบิกจ่ายเป็นผู้ระบุตามลำดับการเบิกจ่ายเรียงตามลำดับในแต่ละปีงบประมาณ
4. วันที่ 26 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567 ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินต้องเป็นวันที่เดียวกันหรือหลังวันที่ที่ได้รับการอนุมัติเบิกเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. จำนวนเงินที่ขอเบิก 5200.00

6. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง
7. ประเภทเงินที่ใช้เบิก แสดงแหล่งเงินที่ใช้ในการเบิกจ่ายว่าเป็นเงินประเภทใดแบ่งเป็น
งบเงินแผ่นดิน และ งบเงินรายได้
8. หมวดรายจ่าย แสดงหมวดรายจ่ายที่ใช้ได้แต่ ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
วัสดุ ค่าครุภัณฑ์ รายจ่ายอื่น เงินอุดหนุน เป็นต้น ผู้จัดทำฎีกาต้องเลือกหมวดรายจ่ายให้ตรงกับ
ประเภทที่เบิก
9. ตารางรายลำดับ/รายการจ่าย/จำนวนเงิน/รวมเงิน/หมายเหตุ
10. หมายเหตุ แสดงเลขที่ตัดยอดตามใบขออนุมัติเบิกงาน และหมวดเงิน (GL)
11. ชื่อผู้ขอเบิก/ผู้จัดทำ

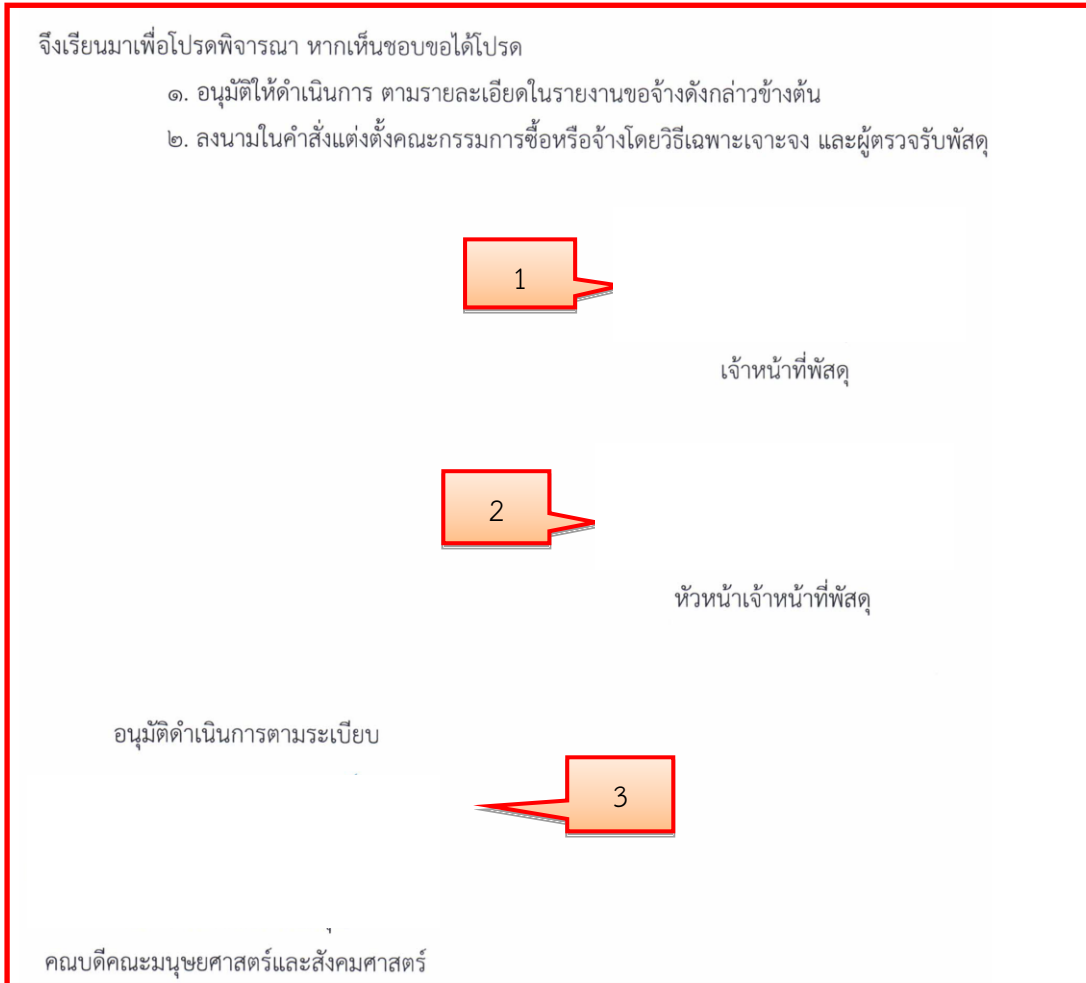
6. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อวัสดุ ส่วนที่ 1

	1	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		
ที่	อว ๐๖๒๗.๐๕ ๖๓.๖	วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗
เรื่อง	รายงานขอซื้อวัสดุ	
เรียน	คณบดี	
2	<p>ด้วย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความประสงค์จะซื้อวัสดุ โครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) และหลักสูตรระยะสั้น (Short Course) คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ พัฒนาทักษะการทำงานเชิงพื้นที่โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน จำนวน ๑ งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมี รายละเอียด ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อวัสดุ เพื่อใช้ในโครงการฯ ๒. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๕,๒๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) ๔. วงเงินที่จะซื้อครุภัณฑ์ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๕,๒๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ กำหนดเวลาการส่งมอบงาน หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ๖. วิธีที่จะซื้อครุภัณฑ์และเหตุผลที่ต้องซื้อครุภัณฑ์ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา ๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ 	

ภาพที่ 12 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุ ส่วนที่ 1

จากภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุ ส่วนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทำการตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

6.1. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อวัสดุ ส่วนที่ 2




ภาพที่ 12 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุ ส่วนที่ 2

จากภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างที่กข้อความ เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุ ส่วนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทำการตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

1. ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ อว 0627.05/53.2 วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุ
2. ระบุรายละเอียด ด้วย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความประสงค์จะขอซื้อวัสดุ
3. ชื่อ-นามสกุล เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. ชื่อ-นามสกุล หน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
5. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

7. คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ สำหรับการซื้อ


1 คำสั่ง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 ที่ **2** ๕๓.๑ /๒๕๖๗

3 เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุ โครงการอบรมการปรับ
 หลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) และหลักสูตรระยะสั้น (Short Course)
 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พัฒนาทักษะการทำงานเชิงพื้นที่โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีความประสงค์จะซื้อวัสดุ
 โครงการฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
 บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ ๑๓๑๔/๒๕๖๐ เรื่อง การ
 มอบหมายงานและมอบอำนาจของอธิการบดี ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก หัวหน้าส่วนราชการหรือ
 หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน
 สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสำหรับการ
 ซื้อวัสดุ โครงการฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

4 ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
 รองศาสตราจารย์สรารุช โรจนศิริ กรรมการ
 รองคณบดีวิชาการและวิจัย
 ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานนั้น

สั่ง ณ วันที่ **๑** เดือน พฤษภาคม พ...

5

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาพที่ 13 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

จากภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
 ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

1. คำสั่ง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. ที่ 53.1/2567
3. เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
4. ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
5. ชื่อ-นามสกุล คณบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

8. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ขอซื้อ

คุณลักษณะ 1

1. หมึกเครื่องพิมพ์ Brother เบอร์ TN2480 แท้
 - โทเนอร์หมึกพิมพ์สีดำ แท้ Brother TN2480
 - ผงหมึก Brother สีดำ แท้
 - มีชิปเซตกลับหมึกสำหรับเชื่อมกับปริ้นเตอร์
 - ตลับโทเนอร์มีหมายเลขกำกับ

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของการจ้าง
ลงชื่อ.. ..กรรมการ
ตำแหน่ง


2

ภาพที่ 14 ตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ขอซื้อ

จากภาพที่ 14 แสดงตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ขอซื้อ ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

1. คุณลักษณะของพัสดุ ที่คณะมนุษยฯ กำหนดมา
2. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ และผู้ตรวจรับพัสดุ



2

คำสั่ง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ ๕๓.๓ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุโครงการอบรม การปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) และหลักสูตรระยะสั้น (Short Course) คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ พัฒนาทักษะการทำงานเชิงพื้นที่โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน จำนวน ๑ งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีความประสงค์ขอซื้อวัสดุโครงการฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอ แต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุ โครงการฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.		ประธานกรรมการ
๒.		กรรมการ
๓.		กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคณะคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน
๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑.	<p>อาจารย์พรพรรณรัตน์ กานต์ไกรศรี</p> <p>รองคณบดีกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p> <p>ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น</p> <p>สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	<p>ประธานกรรมการ</p>
----	--	----------------------

3


คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาพที่ 15 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุ

จากภาพที่ 15 แสดงตัวอย่างคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุ ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

1. คำสั่ง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ 53.3/2567
2. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุ
3. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่ง

10. บันทึกข้อความ ขอรายงานผลการพิจารณาขอซื้อวัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๕/ ๕๓.๕ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง คำว่าวัสดุโครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) และหลักสูตรระยะสั้น (Short Course) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พัฒนาทักษะการทำงานเชิงพื้นที่โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน

เรียน คณบดี

๒ ขอรายงานผลการพิจารณาคำว่าวัสดุโครงการฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑ งาน ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาข้อเสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
คำว่าวัสดุโครงการฯ จำนวน ๑ งาน	ร้าน ไอที เซอร์วิส แอนด์ คอมพ์ ขอปโดยนายศักดิ์ชาย แสงมาศ	๕,๒๐๐.๐๐	๕,๒๐๐.๐๐
รวม			๕,๒๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
ทั้งปวง

โดยมีเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

๓

เจ้าหน้าที่พัสดุ

๔

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติดำเนินการตามระเบียบ

๕


คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาพที่ 16 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขอรายงานผลการพิจารณาขอซื้อวัสดุ

จากภาพที่ 16 แสดงตัวอย่างขอรายงานผลการพิจารณาค่าวัสดุ ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

1. ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ อว 0627.05/53.4 วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 เรื่อง ขอรายงานผลการพิจารณาค่าวัสดุโดยเฉพาะเจาะจง
2. รายการพิจารณา/รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ/ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
3. ชื่อ-นามสกุล เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. ชื่อ-นามสกุล หัวหน้าพัสดุ
5. ชื่อ-นามสกุล คณบดี/ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ

11. เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



1 ประกาศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คำว่าวัสดุโครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) และ หลักสูตรระยะสั้น (Shor Course) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พัฒนาทักษะการทำงานเชิงพื้นที่โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน จำนวน ๑ งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2
 ตามที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้มีโครงการ คำว่าวัสดุ โครงการฯ จำนวน ๑ งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
 คำว่าวัสดุ โครงการฯ จำนวน ๑ งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ร้าน ไอที เซอร์วิส แอนด์ คอมพ์ ซอป โดย นายศักดิ์ชาย แสงมาศ เสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๒๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

3


คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาพที่ 17 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คำว่าวัสดุ

จากภาพที่ 17 แสดงตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คำว่าวัสดุ ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

1. ประกาศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ขอซื้อวัสดุ
3. ชื่อ-นามสกุล คณบดี/ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ

12. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ส่วนที่ 1



ใบสั่งซื้อ

1

ผู้ขาย ร้าน ไอที เซอร์วิส แอนด์ คอมพ์ ซอป
โดยนายศักดิ์ชาย แสงมาศ
ที่อยู่ เลขที่ ๑๓๑/๔๓๔๔ ถนนชุมพล ตำบลหน้าเมือง
อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา
โทรศัพท์ -
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๓๒๔๙๙๐๐๐๐๑๖๕๙

2

ใบสั่งซื้อเลขที่ ๖๗๐๐๔๓๗๙
วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗
ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ที่อยู่ ๔๒๒ ถ.มรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง
ฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา
โทรศัพท์ ๐๓๘-๕๑๕๕๒๗

3 ตามที่ ร้าน ไอที เซอร์วิส แอนด์ คอมพ์ ซอป โดยนายศักดิ์ชาย แสงมาศ ได้เสนอราคา วัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าวัสดุโครงการฯ	๑	งาน	๕,๒๐๐.๐๐	๕,๒๐๐.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๕,๒๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๓๔๐.๑๙
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๕,๕๔๐.๑๙

(ห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๓. สถานที่ส่งมอบ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๔๒๒ ถ.มรุพงษ์
๔. ระยะเวลารับประกัน -
๕. สภวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

ภาพที่ 18 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ ส่วนที่ 1

จากภาพที่ 18 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ หน้าที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบรายละเอียด
ดังนี้

1. ข้อมูลผู้ขาย ไอทีเซอร์วิส แอนด์ คอมพ์ ซอบ โดยชื่อบุคคล/ที่อยู่/โทรศัพท์/รหัสประจำตัว
ผู้เสียภาษี

2. ใบสั่งซื้อเลขที่ 67004379

3. วันที่ 1 พฤษภาคม 2567

4. ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

5. ที่อยู่ 422 ถ.มรุพงษ์ ต.หน้าเมือง อำเภอเมือง ฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา โทรศัพท์

038-515827

12.1 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ระบบ ส่วนที่ 2

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัชฎากร หากต้องการใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖7๐594๗06๐1..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

6 ลงชื่อ ผู้สั่งซื้อ
.....
คนบตี
วันที่

7 ลงชื่อ ผู้รับใบสั่งซื้อ
.....)

วันที่

เลขที่โครงการ..... ๖7๐594๗๐6๐1

เลขคুমสัญญา..... ๖705144๐8359 8

ภาพที่ 18.1 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ ส่วนที่ 2

จากภาพที่ 18.1 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ ส่วนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

6. ชื่อ-นามสกุล ผู้สั่งซื้อ

7. ชื่อ-นามสกุล ผู้รับใบสั่งซื้อ

8. เลขที่โครงการ 67059470601 เลขคุมสัญญา 670514408359

13. ใบเสร็จรับเงิน

ไอที เซอร์วิส แอนด์ คอมพ์ ซอป **ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี**

131/43-44 ถนน ชุมพล ตำบล หนานเมือง
 อำเภอ เมืองฉะเชิงเทรา จังหวัด ฉะเชิงเทรา 24000 Page 1 of 1
 โทรศัพท์ 089-8148734, 085-5252535
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3249900001659 สำนักงานใหญ่ 1

นามลูกค้า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ วันที่ 12/06/2567
 ที่อยู่ 422 ถนนบูรพา หนานเมือง เลขที่เอกสาร M67-06025
 อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา 24000 พนักงานขาย วัศม์
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000255349 สำนักงานใหญ่ กำหนดชำระเงิน เดวดี
 วันที่ครบกำหนด 4
 ใบส่งชื่อลูกค้า

หมายเหตุ ฎีกาที่ ๖๒ ใบสำคัญที่ 1

รหัสสินค้า	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1 TN2480	หมึกปริ้นเตอร์ BROTHER TN2480 5	2 กล่อง	2,600.00	5,200.00

จ่ายเงินแล้ว

ชำระโดย เงินสด รวมเงินก่อนภาษี 4,859.81
 เช็คธนาคาร ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00% 340.19
 เงินโอน ธนาคาร: ไทยพาณิชย์ ยอดเงินสุทธิ 5,200.00 6
 (บาท) หักหักของหรือมอบคืน

7 Sakchai

ผู้รับสินค้า ผู้ส่งสินค้า
 วันที่ / / วันที่ 12 มิ.ย. 2567 ผู้จัดการ
 วันที่ / /

ถ้าชื่อที่อยู่ไม่ถูกต้อง โปรดแจ้งภายใน 7 วันหลังจากเปิดบิล มิฉะนั้นจะถือว่าสมบูรณ์

ภาพที่ 19 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

จากภาพที่ 19 แสดงตัวอย่างใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบ
รายละเอียด ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
2. ชื่อร้านค้า/ที่อยู่ของร้านค้า
3. นามลูกค้า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์/ที่อยู่ 422 ถ.มรุพงษ์ ต.หน้าเมือง อำเภอ
เมือง ฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา เลขผู้เสียภาษี 0994000255349
4. วันที่ 12 /06/ 2567 เลขที่เอกสาร IV67-06025 พนักงานชาย รัศมี กำหนดชำระเงิน
เครดิต
5. รหัสสินค้า TN2480/รายละเอียด หมึกปริ้นเตอร์/จำนวน 2 กล่อง/ราคาต่อหน่วย
2,600.00/จำนวนเงิน 5,200.00
6. รวมเป็นเงินก่อนภาษี 4,859.81/ภาษีมูลค่าเพิ่ม 340.19/ยอดเงินสุทธิ 5,200.00
7. จำนวนเงินตัวหนังสือ ห้าพันสองร้อยบาทถ้วน
8. ชื่อ-นามสกุล ผู้รับเงินพร้อมลงวันที่ เดือน ปี

14. ใบส่งของ

ไอที เซอร์วิส แอนด์ คอมพ์ ซอป

131/43-44 ถนน ชุมพล ตำบล หน้าเมือง
อำเภอ เมืองฉะเชิงเทรา จังหวัด ฉะเชิงเทรา 24000
โทรศัพท์ 089-8148734, 085-5252535
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3249900001659 สำนักงานใหญ่

ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
Page 1 of 1

วันที่ 3 พ.ค. 2567

เลขที่เอกสาร SO-67161
พนักงานขาย รัศมี
กำหนดชำระเงิน เครดิต
วันที่ครบกำหนด

ชื่อลูกค้า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ที่อยู่ 422 ถ.มรุพงษ์ ต.หน้าเมือง
อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา 24000
เลขผู้เสียภาษี 0994000255349 สำนักงานใหญ่

หมายเหตุ

รหัสสินค้า	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1 TN2480	หมึกปรี้นเตอร์ BROTHER TN2480	2 กล่อง	2,600.00	5,200.00

รวมเป็นเงินก่อนภาษี 4,859.81
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00% 340.19
ยอดเงินสุทธิ 5,200.00

กรุณาจ่ายเช็คขีดคร่อมในนาม ไอที เซอร์วิส แอนด์ คอมพ์ ซอป โดย นายศักดิ์ชาย แสงมาศ
(บาท) ห้าพันสองร้อยบาทถ้วน

ผู้รับสินค้า วันที่ 3 พ.ค. 2567
ผู้ส่งสินค้า วันที่ 3 พ.ค. 2567
ผู้เสนอราคาสินค้า วันที่ 3 พ.ค. 2567
ผู้จัดการ วันที่ 3 พ.ค. 2567

Sakchai

ภาพที่ 20 ตัวอย่างใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

จากภาพที่ 20 แสดงตัวอย่างใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

1. ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
2. ชื่อร้านค้า/ที่อยู่ของร้านค้า
3. นามลูกค้า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์/ที่อยู่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง ฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000255349
4. วันที่ 3 พฤษภาคม 2567
5. รหัสสินค้า TN2482/รายละเอียด หมึกปริ้นเตอร์/จำนวน 2 กล่อง/ราคาต่อหน่วย 2,600.00/จำนวนเงิน 5,200.00
6. รวมเป็นเงินก่อนภาษี 4,859.81/ภาษีมูลค่าเพิ่ม 340.19/ยอดเงินสุทธิ 5,200.00
7. จำนวนเงินตัวหนังสือ ห้าพันสองร้อยบาทถ้วน
8. ชื่อ-นามสกุล ผู้รับสินค้าพร้อมลงวันที่ เดือน ปี/ ชื่อ-นามสกุล ผู้ส่งสินค้าพร้อมลงวันที่ เดือน ปี/ชื่อ-นามสกุล ผู้เสนอราคาสินค้าพร้อมลงวันที่ เดือน ปี/ ชื่อ-นามสกุล ผู้จัดการพร้อมลงวันที่ เดือน ปี

15. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง	
1	วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
2	ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ๖๗๐๐๔๓๗๙ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ตกลงซื้อวัสดุโครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) และหลักสูตรระยะสั้นๆ กับ ร้าน ไอที เซอร์วิส แอนด์ คอมพ์ ซอป โดยนายศักดิ์ชาย แสงมาศ สำหรับโครงการซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๒๐๐ บาท (ห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)
ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้	
๒. ผลการตรวจรับ	
<input checked="" type="checkbox"/>	ถูกต้อง
<input checked="" type="checkbox"/>	ครบถ้วนตามสัญญา
<input type="checkbox"/>	ไม่ครบถ้วนตามสัญญา
๒. ค่าปรับ	
<input type="checkbox"/>	มีค่าปรับ
<input checked="" type="checkbox"/>	ไม่มีค่าปรับ
๓. การเบิกจ่ายเงิน	
เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๒๐๐ บาท	
3	(ลงชื่อ) ..ประธานกรรมการ
หมายเหตุ : เลขที่โครงการ ๖๗๕๙๔๗๐๖๐๑	
เลขสัญญา ๖๗๐๕๑๔๔๐๘๓๕๙	
เลขคุมตรวจรับ ๖๗๐๕A๑๕๒๓๙๓๒	

ภาพที่ 21 ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

จากภาพที่ 21 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

1. วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ.2567
2. เนื้อหา ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่ 67004379 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2567 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้ตกลงซื้อวัสดุ
3. ชื่อ-นามสกุล ประธานกรรมการ

16. ใบเสนอราคา

ไอที เซอร์วิส แอนด์ คอมพ์ ซอป

เลขที่ 131/43-44 ถ.ชุมพล ต.หน้าเมือง อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา 24000 เลขผู้เสียภาษี 3249900001659

โทรศัพท์ AIS: 089-8148734 TRUE: 085-5252535


ใบเสนอราคา

เรื่อง : การเสนอราคา	เลขที่ : ITS67-0180	วันที่เสนอราคา :
เรียน : คนบตี	บริษัท/สง : มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	
ที่อยู่ :	หน่วยงาน : มนุษย์	

ทางร้านมีความยินดีเสนอราคาสินค้า / บริการ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายละเอียดสินค้า	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	หมึกปริ้นเตอร์ BROTHER TN2480	2 กล่อง	2,600.00	5,200.00
รวมเงินก่อนภาษี				4,859.81
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				340.19
ยอดเงินสุทธิ				5,200.00

ราคาสินค้าและค่าบริการเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว (ห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)


กำหนดยื่นราคา	30 วัน	นายศักดิ์ชาย แสงมาก itserviceccs@hotmail.com	 นายศักดิ์ชาย แสงมาก
กำหนดส่งสินค้า	5 วัน		
ระยะเวลาการชำระเงิน	เครดิต		

ภาพที่ 22 ตัวอย่างใบเสนอราคา

จากภาพที่ 22 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อร้านค้า ไอที เซอร์วิส แอนด์ คอมพ์ ซอป/ ที่อยู่ เลขที่ 131/43-44 ถ.ชุมพล ต.หน้าเมือง อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา 24000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3249900001659
2. ใบเสนอราคา เรื่อง การเสนอราคา/เลขที่ ITS 67-0180/เรียน คณบดี/บริษัท /สง. มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์/หน่วยงาน มนุษย์
3. ลำดับที่ 1/รายการสินค้า หมึกปริ้นเตอร์/จำนวน 2 กล่อง/ราคา/หน่วย 2,600.00/จำนวนเงิน 5,200.00
4. ยอดเงินสุทธิ 5,200.00
5. จำนวนเงินตัวหนังสือ ห้าพันสองร้อยบาทถ้วน
6. ชื่อ-นามสกุล ผู้เสนอราคา

17. บันทึกข้อความขอซื้อวัสดุสำหรับใช้ในสำนักงาน

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ที่ อว 0627.05/
เรื่อง ขออนุญาต.....ซื้อวัสดุ.....
สิ่งที่ส่งมาด้วย.....
เรียน คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เนื่องจากข้าพเจ้า.....รองศาสตราจารย์สรารุจ โรจนศิริ.....ตำแหน่ง.....รองคณบดีวิชาการและวิจัย.....สังกัดสาขาวิชา.....
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีความประสงค์จะ ขอซื้อวัสดุ สำนักงานคณะฯ
 ขอจ้าง ขอซ่อม ขอเช่า..... งบประมาณเงินแผ่นดิน(รหัส).....102301040144..... งบประมาณเงินรายได้
(รหัส)..... อื่นๆ.....

ที่	รายการ	ขอดำเนินการครั้งนี้		
		ขอซื้อ/จ้าง	หน่วยละ	เป็นเงิน
1	กล่องใส่เอกสาร 1 ช่อง	9 ใบ	139.-	1,251.-
2	กล่องใส่เอกสาร A4	1 ใบ	320.-	320.-
3	กล่องใส่เอกสาร A5	1 ใบ	495.-	495.-
4	ปลั๊กไฟพ่วง 3 เมตร แยกสวิตช์	5 อัน	250.-	1,250.-
5	ปลั๊กไฟพ่วง 5 เมตร แยกสวิตช์	5 อัน	290.-	1,450.-
6	ปลั๊กไฟพ่วง 10 เมตร แยกสวิตช์	3 อัน	390.-	1,170.-
7	เทปใส 1 นิ้ว แกนเล็ก	6 ม้วน	35.-	210.-
8	เทปใส ๓ นิ้ว แกนเล็ก	6 ม้วน	29.-	174.-
9	ปากกาสถนอค์น้ำคัมพิเนนเลส	6 อัน	75.-	450.-
10	เทปโฟมการ 2 หน้า	3 ม้วน	130.-	390.-
11	แผ่นตัดเทปเล็ก	1 อัน	85.-	85.-
12	แฟ้มสอด A4	2 แฟ้ม	8.-	16.-
รวมเงิน	(เจ็ดพันสองร้อยหกสิบเอ็ดบาทถ้วน)			7,261.-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา โดยมอบหมายให้ รองศาสตราจารย์สรารุจ โรจนศิริ... เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะ และ
ขอรับรองว่าไม่เป็นภาระแล้ว

(รองศาสตราจารย์สรารุจ โรจนศิริ)...../...../..... (รองศาสตราจารย์สรารุจ โรจนศิริ)...../...../.....


ลงชื่อ.....
อนุมัติและดำเนินการตามระเบียบ
ลงชื่อ.....
(อาจารย์ ดร.วี เรืองสุข)...../...../.....

ภาพที่ 23 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขอซื้อวัสดุ

จากภาพที่ 23 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขอซื้อวัสดุ ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบ
รายละเอียด ดังนี้

1. ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่ /วันที่ 7 มิถุนายน 2567/ที่ อว
0627.05/ เรื่อง ขออนุญาต ซื้อวัสดุ/เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอซื้อวัสดุ
3. รายการที่ขอซื้อ/ตำแหน่ง/สังกัดวิชา/มีความประสงค์ ขอซื้อวัสดุ/งบประมาณแผ่นดิน
4. ชื่อ-นามสกุล ผู้ขออนุญาต พร้อมลงวันที่ เดือน ปี
5. ชื่อ-นามสกุล เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมลงวันที่ เดือน ปี
6. ชื่อ-นามสกุล หัวหน้าพัสดุ พร้อมลงวันที่ เดือน ปี
7. ชื่อ-นามสกุล คณบดี/แทนคณบดี พร้อมลงวันที่ เดือน ปี

17.1 บันทึกข้อความขอซื้อวัสดุสำหรับใช้ในโครงการ

 บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 ที่ วันที่ 1 เดือน พ.ย. พ.ศ. 2567.....

เรื่อง ขอซื้อวัสดุ/จ้าง.....
 ส่งที่ส่งมาด้วย ใบเสนอราคา.....

เนื่องจากข้าพเจ้าสังกัด.....คณะ
 มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความประสงค์ขอซื้อวัสดุ/จ้าง สำหรับการดำเนินโครงการ / วัสดุ
 ฝึก (ระบุรหัสกิจกรรม/รายวิชา).....
 เรียน คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มีความประสงค์จะ ขอซื้อวัสดุ ขอจ้าง.....
 จ้างซ่อม ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ขอซื้อ/จ้าง	หน่วยละ	เป็นเงิน
1	หมึกปริ้นเตอร์ Brother TN2480	2 กล่อง	2,600	5,200
			รวม	5,200

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะ
 และขอรับรองว่าดำเนินการถูกต้องตามระเบียบราชการแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขอเสนอ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ.....

อนุมัติและดำเนินการตามระเบียบ
 ลงชื่อ.....คณะบดี/แทนคณะบดี.....

ภาพที่ 24 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขอซื้อวัสดุสำหรับโครงการ

จากภาพที่ 24 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขอซื้อวัสดุ ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบ
 รายละเอียด ดังนี้

1. ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ /วันที่ 1 พฤษภาคม 2567/
สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบเสนอราคา

2. ชื่อ-นามสกุล ผู้ซื้อวัสดุ
3. รายการที่ซื้อ หมึกปรีน/ขอซื้อ/จ้าง 2 กล่อง/หน่วยละ 2,600/เป็นเงิน 5,200
4. ชื่อ-นามสกุล ผู้ขออนุญาต พร้อมลงวันที่ เดือน ปี
5. ชื่อ-นามสกุล เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมลงวันที่ เดือน ปี
6. ชื่อ-นามสกุล หัวหน้าพัสดุ พร้อมลงวันที่ เดือน ปี
7. ชื่อ-นามสกุล คณบดี/แทนคณบดี พร้อมลงวันที่ เดือน ปี

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการฯ



ส่วนที่สี่ **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์
 ที่ ฮว๐๖๒๗.๐๕/๒๕๖ วันที่ ๓๘ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติและดำเนินโครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) และหลักสูตรระยะสั้น (Short Course) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พัฒนาทักษะการทำงานเชิงพื้นที่โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน

เรียน อธิการบดี

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ กำหนดจัด โครงการ อบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) และหลักสูตรระยะสั้น (Short Course) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พัฒนาทักษะการทำงานเชิงพื้นที่โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน ในวันที่ ๘-๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเซนเตอร์ พอยต์ โพร้ม พัทยา จังหวัดชลบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการจัดทำหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) ให้แก่คณาจารย์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อส่งเสริมการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น (Short Course) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยสภาพแวดล้อม และเพื่อพัฒนาทักษะการทำงานเชิงพื้นที่โดยใช้ชุมชนเป็นฐานให้แก่คณาจารย์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในการจัดโครงการครั้งนี้เบิกจ่ายเงินประมาณงบประมาณแผ่นดินรหัสกิจกรรม ๓๐๔๖๐๑๑๓๓๐๓๔๕ กิจกรรมหลักพัฒนาทักษะการทำงานเชิงพื้นที่โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน (กิจกรรมที่ ๓ การพัฒนาทักษะเพื่อการพัฒนางานท้องถิ่นตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ) จำนวนเงิน ๒๐๓,๐๐๐ บาท (สองแสนสามพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



ภาพที่ 25 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินโครงการ

จากภาพที่ 25 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินโครงการ ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

1. เรื่อง ขออนุมัติและดำเนินโครงการ
2. รายละเอียดของบันทึกข้อความ
3. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้ขออนุมัติโครงการ
4. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินโครงการ

ตัวอย่าง โครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีงบประมาณ 2567

**โครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE)
และหลักสูตรระยะสั้น (Short Course) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
พัฒนาทักษะการทำงานเชิงพื้นที่โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน**

ประเภทโครงการ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ไม่เบิกจ่ายงบประมาณ

1. โครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) และหลักสูตรระยะสั้น (Short Course) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พัฒนาทักษะการทำงานเชิงพื้นที่โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ รศ.สรารุช โรจนศิริ สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3. ความสอดคล้องกับ

3.1 ยุทธศาสตร์ชาติ

แผนแม่บท แผนระดับที่ 2 ประเด็น (16) เศรษฐกิจฐานราก

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาท้องถิ่น (แผนระดับที่ 1)

1) ด้านความมั่นคง

2) ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

3) ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

4) ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม

5) ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

6) ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

3.2 ความเชื่อมโยงพันธกิจตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 8 ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาสากล

(2) ผลិតบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

(4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

ภาพที่ 26 ตัวอย่างโครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE)

จากภาพที่ 26 ตัวอย่างโครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE)
ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบ รายละเอียด ดังนี้

1. ประเภทโครงการ
2. ชื่อของโครงการ
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ
4. ความสอดคล้องของโครงการ

ตัวอย่าง โครงการการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) ส่วนที่ 2

(5) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

(8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

4. หลักการและเหตุผล

ทรัพยากรมนุษย์ถือว่าเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานทุกประเทศ ดังนั้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จึงถูกกำหนดให้เป็นนโยบายที่มีความสำคัญและจัดเป็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ โดยเฉพาะในยุคโลกาภิวัตน์ที่โลกมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาและมีการแข่งขันกันสูงมาก จึงทำให้ทุกองค์กรต้องแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและรู้ทันกับการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้สามารถนำวิทยาการสมัยใหม่มาใช้ปฏิบัติงานเพื่อให้แข่งขันกับองค์กรอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปัจจุบันการเพิ่มศักยภาพของอาจารย์ผู้สอนเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งทั้งต่อตัวของอาจารย์ผู้สอนเอง คณาจารย์ และต่อมหาวิทยาลัย

ดังนั้นคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จึงเห็นถึงความสำคัญในการจัดโครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) และหลักสูตรระยะสั้น (Short Course) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พัฒนาทักษะการทำงานเชิงพื้นที่โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน โดยกิจกรรมของโครงการมุ่งเน้นให้เกิดการเรียนรู้เชิงปฏิบัติการในการเขียนหลักสูตรและผลงานวิชาการ เพื่อให้คณาจารย์ของคณะฯ ได้ผลิตหลักสูตร ผลงานวิชาการ บทความ งานวิจัย ตำรา เอกสารประกอบการสอน และมีการวางแผนของคณะฯ ร่วมกัน

5. วัตถุประสงค์โครงการ

5.1 เพื่อส่งเสริมการจัดทำหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) ให้แก่คณาจารย์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

5.2 เพื่อส่งเสริมการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น (Short Course) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยสภาพแวดล้อม

5.3 เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานเชิงพื้นที่โดยใช้ชุมชนเป็นฐานให้แก่คณาจารย์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาพที่ 26.1 ตัวอย่าง โครงการการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) ส่วนที่ 2

จากภาพที่ 26.1 ตัวอย่างโครงการการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) ส่วนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบ รายละเอียด ดังนี้

5. หลักการและเหตุผล
6. วัตถุประสงค์โครงการ

ตัวอย่าง โครงการการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) ส่วนที่ 3

6. กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและกลุ่มเป้าหมาย (ระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวน)

1 กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำนวน 50 คน ซึ่งประกอบไปด้วย (ควรมีอาจารย์และนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

1.1 อาจารย์

1.2 บุคลากร

2 กลุ่มเป้าหมายในการดำเนินการโครงการในครั้งนี้ประกอบด้วย ดังนี้ (ให้ระบุจำนวนนับ/คน/หน่วยงาน)

2.1 อาจารย์ จำนวน 42 คน

2.2 บุคลากร จำนวน 8 คน

๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (ตัวชี้วัดตามโครงการมหาวิทยาลัยและให้ระบุทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย (Target)			
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
เชิงปริมาณ :					
อาจารย์และเจ้าหน้าที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพ	คน			50	
เชิงคุณภาพ :					
อาจารย์ได้รับการพัฒนาเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	ร้อยละ			40	
เชิงเวลา :					
การเบิกจ่ายเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ			100	

8. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ดำเนินงาน

การดำเนินโครงการและกิจกรรมมีการกำหนดระยะเวลาใน 8-9 พฤษภาคม 2567 โดยมีการกำหนดพื้นที่เป้าหมายไว้ จำนวน 1 พื้นที่ ได้แก่ โรงแรมเซนเตอร์ พอยต์ ไพร็ม พัทยา จังหวัดชลบุรี

9. งบประมาณในการดำเนินโครงการ

งบประมาณและรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณ จากงบประมาณเงินอุดหนุนตามโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 งบประมาณแผ่นดิน รหัสกิจกรรม 104601130144 กิจกรรมหลัก พัฒนาทักษะการทำงานเชิงพื้นที่โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน จำนวนเงิน 203,000 บาท (สองแสนสามพันบาทถ้วน) กิจกรรมโดยมีรายละเอียดดังนี้

ภาพที่ 26.2 ตัวอย่างโครงการการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) ส่วนที่ 3

จากภาพที่ 26.2 ตัวอย่างโครงการการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) ส่วนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบ รายละเอียด ดังนี้

7. กลุ่มผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียและกลุ่มเป้าหมาย
8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
9. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ดำเนินงาน
10. งบประมาณในการดำเนินโครงการ

ตัวอย่าง โครงการการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) ส่วนที่ 4

ค่าวิทยากร	10,800	บาท
ค่าวิทยากรวันที่ 8 พ.ค.66 จำนวน 2 คน ๆ ละ 600บาท จำนวน 6 ชม.	7,200	บาท
ค่าวิทยากรวันที่ 9 พ.ค.66 จำนวน 2 คน ๆ ละ 600 บาท จำนวน 3 ชม.	3,600	บาท
ค่าใช้จ่าย	161,980	บาท
ค่าที่พักจำนวน 50 คน ๆ ละ 750 บาท 1 วัน	37,500	บาท
ค่าอาหารกลางวัน วันที่ 8 พ.ค. 67 จำนวน 50 คน ๆ ละ 250 บาท	12,500	บาท
ค่าอาหารเย็นวันที่ 8 พ.ค.67 จำนวน 50 คน ๆ ละ 250 บาท	12,500	บาท
ค่าอาหารกลางวัน วันที่ 9 พ.ค.67 จำนวน 50 คนๆ ละ 300 บาท	15,000	บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่ 8-9 พ.ค.67 วันละ 2 มื้อๆละ 70 บาท 50 คน	14,000	บาท
ค่าน้ำมันรถวิทยากร กม.4 บาท ไปกลับ	5,000	บาท
ค่าน้ำมันรถ 2 คัน (รวมมหาวิทยาลัย)	15,000	บาท
ค่าทางด่วนรถบัส และรถตู้ (รวมมหาวิทยาลัย)	1,500	บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ จำนวน 2 คน 240 บาท จำนวน 2 วัน	480	บาท
ค่าเช่าห้องประชุม	30,000	บาท
ค่าเช่าโปรเจคเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ	15,000	บาท
ค่าป้ายโครงการ	1,500	บาท
ค่าจ้างทำเอกสารและทำเล่มโครงการ	2,000	บาท
ค่าวัสดุ	30,220	บาท
ค่าวัสดุในการจัดกิจกรรม (สมุด, ปากกา, แฟ้ม, หมึกพิมพ์ ฯลฯ)	30,220	บาท
รวมเป็นเงิน	203,000	บาท

หมายเหตุ *ขอด้วเฉลี่ยทุกรายการ

ภาพที่ 26.3 ตัวอย่างโครงการการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) ส่วนที่ 4

จากภาพที่ 26.3 ตัวอย่างโครงการการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) ส่วนที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบ รายละเอียดใบส่งของ ดังนี้

11. ค่าใช้จ่ายของโครงการให้ถูกต้อง

ตัวอย่าง โครงการการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) ส่วนที่ 5

10. กิจกรรม แผนการดำเนินการ และขั้นตอนการดำเนินงาน
การดำเนินโครงการในครั้งนี้มีงบประมาณที่ใช้จ่ายตามกิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมรอง	จำนวนเงิน	แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (บาท)			
		ไตรมาส 1 (ต.ค.66-ธ.ค.67)	ไตรมาส 2 (ม.ค.67-มี.ค.67)	ไตรมาส 3 (เม.ย.67-มิ.ย.67)	ไตรมาส 4 (ก.ค.67-ก.ย.67)
อบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) และหลักสูตรระยะสั้น (Short Course) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พัฒนาทักษะการทำงานเชิงพื้นที่โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน	203,000			203,000	
รวม	203,000			203,000	

การดำเนินโครงการมีการกำหนดขั้นตอนในการดำเนินโครงการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	จัดทำแผนงานโครงการ	✓								
2	ประชุมกำหนดรูปแบบการดำเนินโครงการ		✓							
3	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการ			✓						
4	แต่งตั้งคณะทำงานในโครงการ			✓						
5	ดำเนินโครงการตามกิจกรรมที่กำหนดไว้				✓	✓				
6	สรุปและประเมินผลโครงการ						✓			

ภาพที่ 26.4 ตัวอย่างโครงการการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) ส่วนที่ 5

จากภาพที่ 26.4 ตัวอย่างโครงการการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) ส่วนที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบ รายละเอียด ดังนี้

12. กิจกรรม แผนการดำเนินการ และขั้นตอนการดำเนินงาน

ตัวอย่าง โครงการการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) ส่วนที่ 6

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ) (ตัวชี้วัดตามโครงการมหาวิทยาลัยและให้ระบุทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพและให้สอดคล้องกับข้อ 7)

11.1 ด้านผลผลิต (output)

เป้าหมายเชิงปริมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
บุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้พัฒนาความรู้ความสามารถ จำนวน 67 คน	บุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน ทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ
เป้าหมายเชิงคุณภาพ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
บุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้พัฒนาความรู้ตามศาสตร์	บุคลากรในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน ทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ

11.2 ด้านผลลัพธ์ (outcome)

เป้าหมายเชิงปริมาณ	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้ใช้ประโยชน์
บุคลากรคณะฯ นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนและงานวิจัยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	การจัดการเรียนการสอนและงานวิจัยมีคุณภาพ และได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพมากขึ้น	อาจารย์และบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
เป้าหมายเชิงคุณภาพ		
บุคลากรคณะฯ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้มาพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและงานวิจัยได้		

11.3 ด้านผลกระทบ (impact)

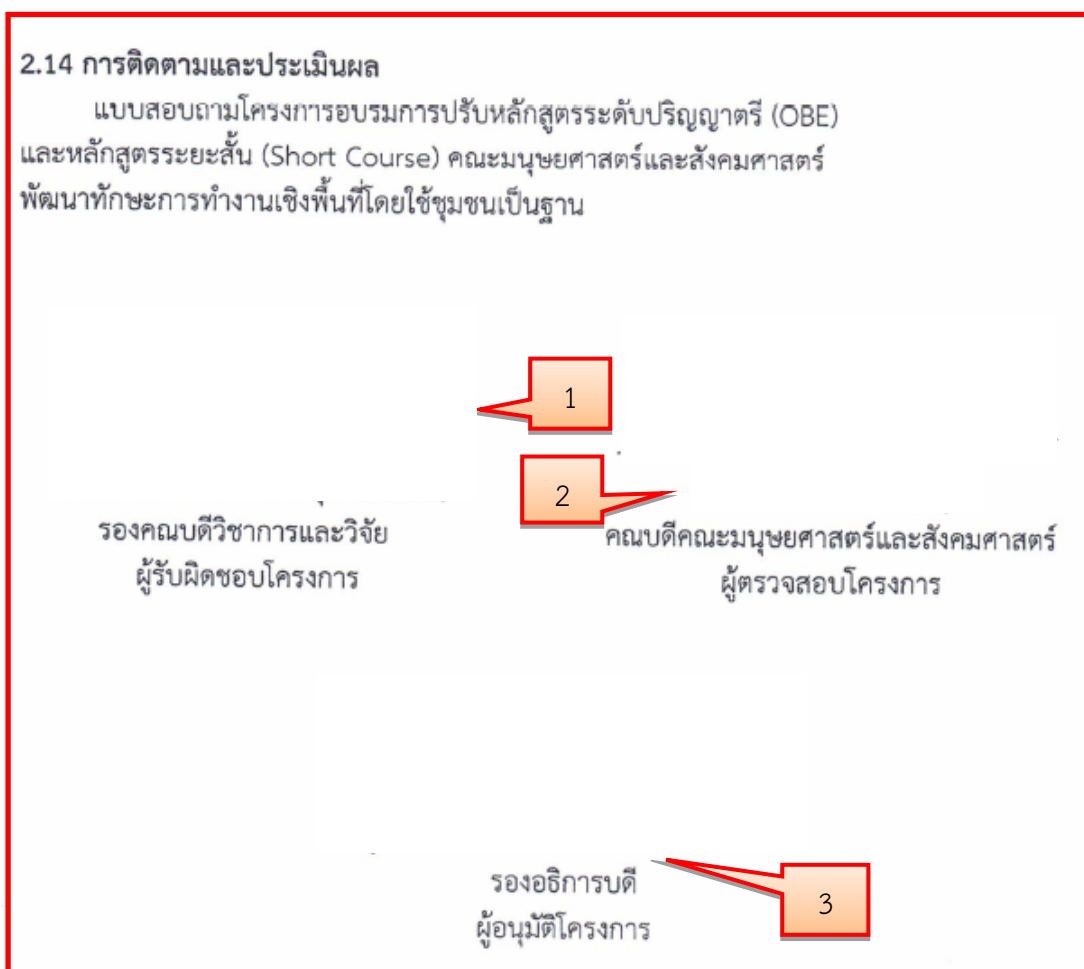
เป้าหมายเชิงปริมาณ	ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น	ระยะเวลาที่จะเห็นความเปลี่ยนแปลง
อาจารย์และบุคลากรคณะฯ ได้รับตำแหน่งทางวิชาการและเน้นทำวิจัยเพิ่มมากขึ้น	อาจารย์และบุคลากรคณะฯ ได้รับตำแหน่งทางวิชาการและเป็นนักวิจัยเพิ่มมากขึ้น	มิถุนายน 2567 – กันยายน 2567
เป้าหมายเชิงคุณภาพ		
อาจารย์และบุคลากรคณะฯ ได้รับรางวัลด้านงานทางนวัตกรรมเพิ่มมากขึ้น		

ภาพที่ 26.5 ตัวอย่างโครงการการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) ส่วนที่ 6

จากภาพที่ 26.5 ตัวอย่างโครงการการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) ส่วนที่ 6 ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบ รายละเอียด ดังนี้

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ตัวอย่าง หน้าอนุมัติโครงการ



ภาพที่ 26.6 ตัวอย่างหน้าอนุมัติโครงการ

จากภาพที่ 26.6 ตัวอย่างหน้าอนุมัติโครงการ ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อ-นามสกุล ผู้รับผิดชอบโครงการ
2. ชื่อ-นามสกุล ผู้ตรวจสอบโครงการ
3. ชื่อ-นามสกุล ผู้ออกอนุมัติโครงการ (ตามจำนวนเงินของโครงการนั้นๆ)

ตัวอย่าง กำหนดการ โครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) หน้าที่ 1

8 พฤษภาคม 2567	
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน / พิธีเปิด
09.00 – 12.00 น.	บรรยาย กลุ่มที่ 1 หัวข้อ การปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) เพื่อเพิ่มจำนวนนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยากร ศาสตราจารย์ ดร.องอาจ นัยพัฒน์ บรรยาย กลุ่มที่ 2 หัวข้อ หลักสูตรระยะสั้น (Short Course) เพื่อเพิ่มจำนวนนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พนิดา ศกุลตนาค
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	บรรยาย กลุ่มที่ 1 หัวข้อ การปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) เพื่อเพิ่มจำนวนนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ต่อ) วิทยากร ศาสตราจารย์ ดร.องอาจ นัยพัฒน์ บรรยาย กลุ่มที่ 2 หัวข้อ หลักสูตรระยะสั้น (Short Course) เพื่อเพิ่มจำนวนนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ต่อ) วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พนิดา ศกุลตนาค
17.00 – 19.00 น.	รับประทานอาหารเย็น
19.00 – 21.00 น.	ร่วมแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) เพื่อเพิ่มจำนวนนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สรุปข้อคำถาม เกี่ยวกับการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) เพื่อเพิ่มจำนวนนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หมายเหตุ
 * อาหารว่างเวลา 10.45-11.00 น. และ 14.45 – 15.00 น.
 * กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาพที่ 26.7 ตัวอย่างกำหนดการ โครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) หน้าที่ 1

จากภาพที่ 26.7 ตัวอย่างกำหนดการโครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี
(OBE) ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. วัน เวลา ที่ดำเนินโครงการ
3. รายละเอียดดำเนินโครงการ

ตัวอย่าง กำหนดการ โครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) หน้าที่ 2

กำหนดการ	
โครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) และหลักสูตรระยะสั้น (Short Course) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พัฒนาทักษะการทำงานเชิงพื้นที่โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน วันที่ 8-9 พฤษภาคม 2567 ณ เซ็นเตอร์ พอยต์ ไพรม์ พัทยา (Centre Point Prime Hotel Pattaya)	
๐๘๐๘๐๘๐๘ • ๐๙๐๙๐๙	
9 พฤษภาคม 2567	
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 12.00 น.	บรรยาย หัวข้อ พัฒนาทักษะการทำงานเชิงพื้นที่โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน กลุ่ม 1 วิทยากร อาจารย์ ดร.ยุภาวรรณ ดวงอินตา บรรยาย หัวข้อ พัฒนาทักษะการทำงานเชิงพื้นที่โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน กลุ่ม 2 วิทยากร คุณรุ่งจันทร์ เฉลิมวิริยะ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.00 น.	สรุปย่อโครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) และหลักสูตรระยะสั้น (Short Course) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พัฒนาทักษะการทำงานเชิงพื้นที่โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน
15.00 – 17.00 น.	ศึกษาดูงาน พื้นที่ที่ใช้ชุมชนเป็นฐานในการดำเนินงานด้านวิจัยของคณะฯ
17.00 – 19.00 น.	เดินทางกลับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
หมายเหตุ	
* อาหารว่างเวลา 10.45-11.00 น. และ 14.45 – 15.00 น.	
* กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม	

ภาพที่ 26.8 ตัวอย่างกำหนดการโครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) หน้าที่ 2

จากภาพที่ 26.8 ตัวอย่างกำหนดการโครงการอบรมการปรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (OBE) ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

4. ชื่อโครงการ
5. วันเวลาที่ดำเนินโครงการ
6. รายละเอียดดำเนินโครงการ

ปัญหา

1. บุคลากรของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่ดำเนินการตรวจรับในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตลอดจนไม่ดำเนินการตรวจรับในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
2. บุคลากรของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ขาดความรู้ความเข้าใจในการจำแนกประเภทหมวดรายจ่ายจึงทำให้การเลือกรหัสหมวดรายจ่ายไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. สร้างความเข้าใจร่วมกันกับบุคลากรของทุกหน่วยงานให้เข้าใจและให้ศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับการจำแนกประเภทหมวดรายจ่ายให้ถูกต้อง
2. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ทำการแก้ไขและบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง

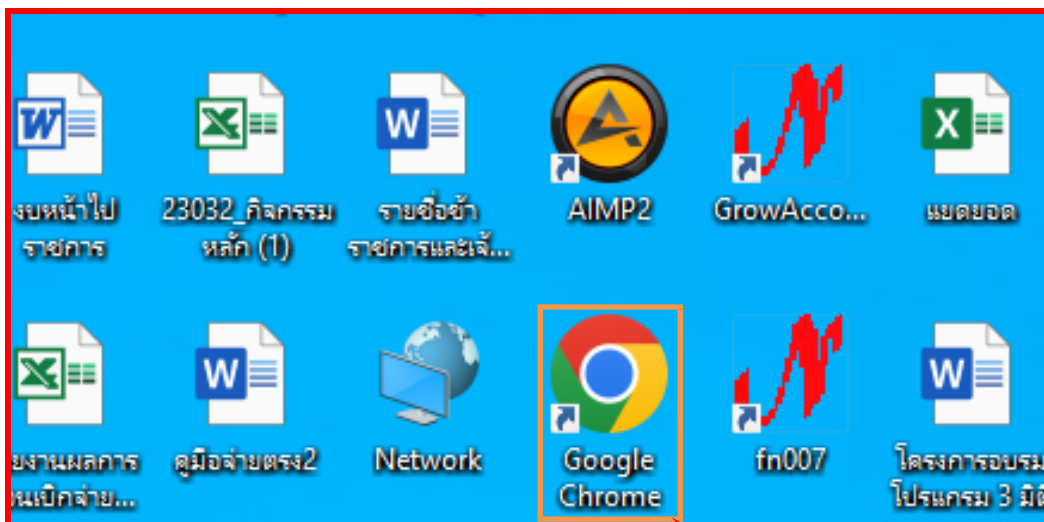
ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายต้องศึกษาและทำความเข้าใจผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้สำหรับเบิกจ่ายเงิน และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 ให้เข้าใจอย่างถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 2 การใช้งานระบบ NEW GFMS Thai


โดยใช้รหัสผู้ใช้งานการขอเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 2 การใช้งานระบบ NEW GFMS Thai โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน

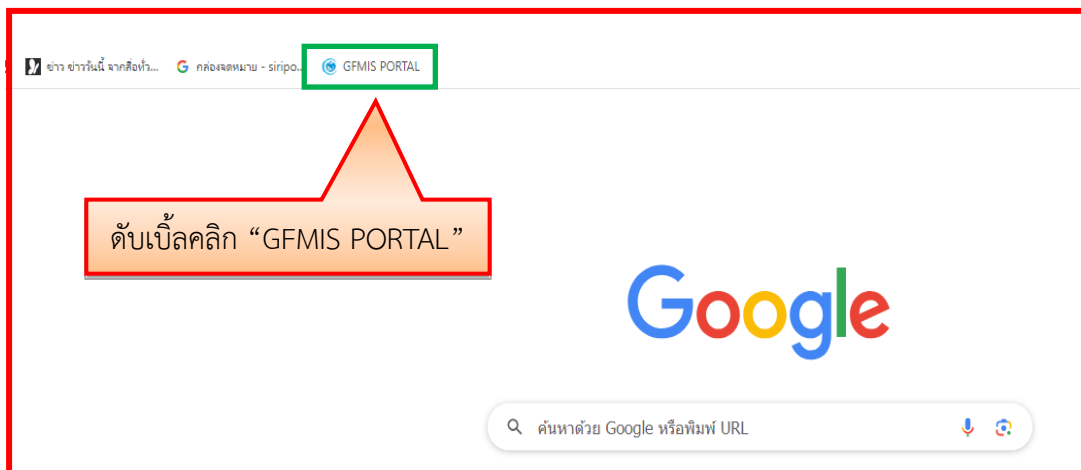
2.1 การดำเนินการเข้าสู่ระบบ NEW GFMS Thai โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ขึ้นมาจะปรากฏหน้าจอคอมพิวเตอร์ซึ่งได้มีการติดตั้งโปรแกรม Google Chrome ไว้ที่หน้าจอ Desktop เรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 27 หน้าจอ Desktop

จากภาพที่ 27 ผู้ปฏิบัติงานเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ขึ้นมาจะปรากฏหน้าจอคอมพิวเตอร์ซึ่งให้มีการติดตั้งโปรแกรม Google Chrome ไว้ที่หน้าจอ Desktop เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสังเกตลักษณะลูกบอลสีแดง เขียว เหลือง มีอักษรภาษาอังกฤษอยู่ด้านล่างไอคอน “Google Chrome”  แล้วทำการดับเบิลคลิกไอคอน google Chrome จากนั้นจะปรากฏตามภาพที่ 28

2.2 การดำเนินการเข้าสู่ระบบการบันทึกการขอเบิกเงินในระบบ NEW GFMS Thai



ภาพที่ 28 หน้าจอ google

จากภาพที่ 28 เมื่อเข้าสู่ Google จะปรากฏหน้าจออิมพี้นหลังเป็นสีขาว (สีพื้นหลังเครื่องคอมพิวเตอร์ อาจแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับการตั้งค่า บางเครื่องอาจมีลักษณะสีฟ้า) ให้ดับเบิลคลิกที่ GFMS PORTAL เพื่อเข้าสู่บันทึกรายการขอเบิกเงินระบบ New GFMS Thai จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 29

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกรายการขอเบิกระบบ New GFMIS Thai

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกรายการขอเบิกระบบ New GFMIS Thai

3.1 การบันทึกรายการขอเบิกเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ (PO) โดยใช้รหัสผู้ใช้งานเพื่อเปิดใช้งาน



ภาพที่ 29 หน้าต่างการเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน

จากภาพที่ 29 แสดงหน้าต่างการเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน เพื่อเปิดใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มคำว่า “USB Token” จะปรากฏข้อความ สำหรับการเข้าใช้งานผ่าน USB Token เพื่อดำเนินการต่อไปจากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 30

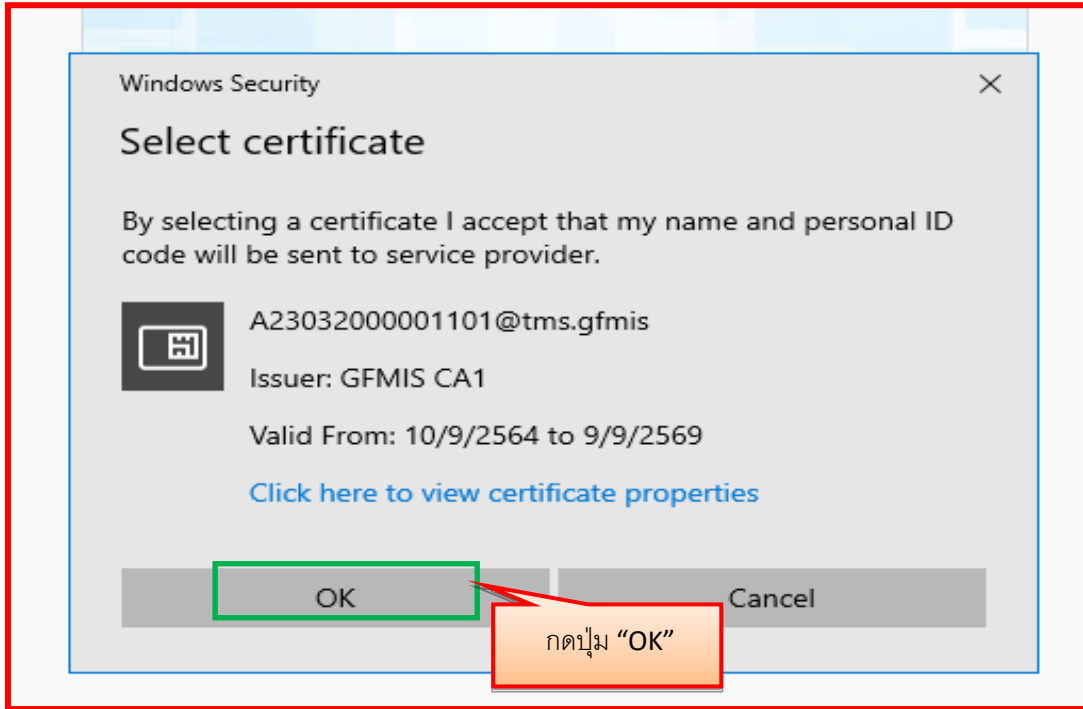
3.2 การดำเนินงานสำหรับการเข้าใช้งานโดยผ่าน USB Token เท่านั้นจะปรากฏข้อความ
กรุณาเสียบ USB Token ดังภาพที่ 30



ภาพที่ 30 หน้าต่างสำหรับการใช้งานโดยผ่าน USB Token เท่านั้น

จากภาพที่ 30 แสดงหน้าต่างสำหรับการใช้งานโดยผ่าน USB Token เท่านั้น ปรากฏ
ข้อความกรุณาเสียบ USB Token แล้วกดปุ่มนี้เพื่อทำงานต่อ ผู้ปฏิบัติงานต้องเสียบ USB Token
แสดงหน้าต่าง Window Select certificate จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 31

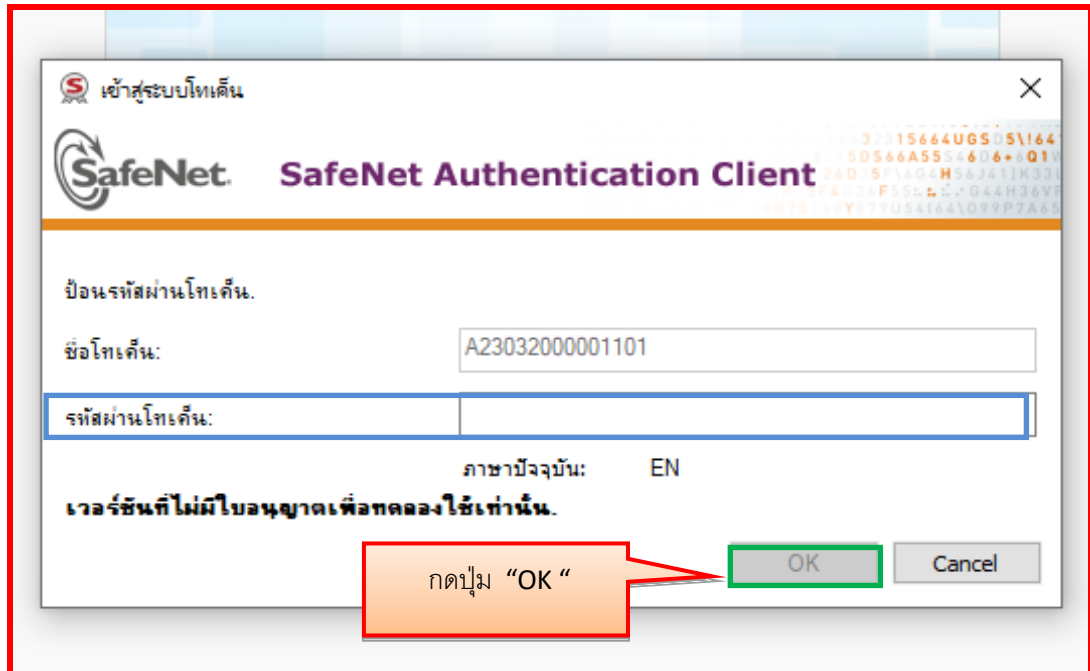
3.3 การยืนยันการเสียบ USB Token อีกครั้ง ผู้ปฏิบัติงาน กดปุ่มคำว่า “OK” ระบบจะแสดงหน้าต่างเข้าสู่ระบบโทเค็น SafeNet Authentication Client ดังภาพนี้



ภาพที่ 31 หน้าต่างการยืนยันการเสียบ USB Token อีกครั้ง

จากภาพที่ 31 แสดงหน้าต่างการยืนยันการเสียบ USB Token อีกครั้ง ผู้ปฏิบัติงาน กดปุ่มคำว่า OK ระบบจะแสดงหน้าต่างเข้าสู่ระบบโทเค็น SafeNet Authentication Client จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 32

3.4 การดำเนินการเข้าสู่ระบบโทเค็น SafeNet Authentication Client ผู้ปฏิบัติงาน
กรอกรหัสผ่านโทเค็น SafeNet Authentication ดังภาพที่ 32



ภาพที่ 32 หน้าต่างเข้าสู่ระบบโทเค็น SafeNet Authentication Client

จากภาพที่ 32 แสดงหน้าต่างเข้าสู่ระบบโทเค็น SafeNet Authentication Client ผู้ปฏิบัติงาน กรอกรหัสผ่านโทเค็น SafeNet Authentication Client แล้วกดที่ปุ่มคำว่า OK ระบบ แสดงหน้าต่าง New GFMS Thai ระบบบริหารการเงินการคลังระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ จากนั้น ปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 33

3.5 การเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ดังภาพที่ 33



ภาพที่ 33 หน้าต่าง New GFMIS Thai ระบบบริหารการเงินการคลังระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

จากภาพที่ 33 แสดงหน้าต่าง New GFMIS Thai ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ประกอบด้วย ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ รายงาน Conversion ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มคำว่า “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ” จากนั้น จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 34

3.6 การดำเนินงานเข้าสู่ระบบบันทึกรายการ

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION

รหัสผู้ใช้: A23032000001101
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 17:35:06
มือการใช้งาน
อนุมัติผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้: พันธิทย์ ถูกตะเนย์ ตำแหน่ง: นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

บันทึกรายการ
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

บันทึกรายการ
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลงเอกสาร

เลือกรายการที่ต้องการ

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

ระบบบริหารงบประมาณ

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบเบิกจ่าย

กดปุ่ม “ระบบเบิกจ่าย”

ภาพที่ 34 หน้าต่างบันทึกรายการ สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลงเอกสาร

จากภาพที่ 34 แสดงหน้าต่างบันทึกรายการ สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลงเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานต้องเลือกที่ระบบเบิกจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกดปุ่มคำว่า “ระบบเบิกจ่าย” เพื่อเข้าสู่การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ (PO) จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 35

3.7 การดำเนินการเข้าสู่ระบบขอเบิกเงิน

คู่มือการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้อัปเดตส่วน
ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้

เลือกรายการที่ต้องการ

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

บทกรายการ
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

ระบบบริหารงบประมาณ (FM)

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO)

ระบบเบิกจ่าย (AP)

» ขอรับแบบฟอร์ม Excel Loader

» ขอเบิกเงิน

กดปุ่ม “ขอเบิก”

เลือก ขบ01ขอเบิกเงิน
งบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

ขบ01 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ
ขบ01-1 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ
ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ
ขบ02-1 » ขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ
ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

ภาพที่ 35 หน้าต่างขอเบิกเงิน

จากภาพที่ 35 แสดงหน้าต่าง ขอเบิกเงิน ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการกดปุ่มคำว่า “ขอเบิกเงิน” ประกอบด้วย

1. ขบ 01 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ
2. ขบ01-1 ขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ
3. ขบ02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ
4. ขบ02-1 ขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ
5. ขบ03 ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเลือก ขบ01 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ เพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ (PO) จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 36

3.8 การดำเนินการเข้าสู่ระบบอ้างอิง

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

สังกัด : มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สร้าง | กลับรายการ | คัด

01)

วันที่เอกสาร: 10 ตุลาคม 2566

วันที่ผ่านรายการ: 10 ตุลาคม 2566

การอ้างอิง

ขอเบิกเงินจ่ายล่วงหน้า

กรอกข้อมูลในช่องอ้างอิง

ภาพที่ 36 หน้าต่างแสดงการกรอกข้อมูลการอ้างอิง

จากภาพที่ 36 แสดงหน้าต่างแสดงการกรอกข้อมูลการอ้างอิง ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำรายการเลขที่ใบแจ้งหนี้การขอเบิกเงินในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้วระบบจะมีข้อมูลเลขที่ใบแจ้งหนี้ ผู้ปฏิบัติงานเลือกที่จะดำเนินการนำเลขที่ใบแจ้งหนี้ไปกรอกข้อมูลในช่องอ้างอิง จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 37

3.9 การดำเนินการเข้าสู่ระบบการค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อ ระบบ GFMIS

 ระบบบริหารการเงินการ NEW GOVERNMENT FISCAL									
รหัสผู้ใช้ : A23032000001101 เข้าสู่ระบบเมื่อ : 17:35:06 คู่มือการใช้งาน ข้อมูลผู้ใช้ แก้ไขรหัสผ่าน ออกจากระบบ สลับผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้ : พันธุ์ทิพย์ ถูกคะเนย์ ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด : มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชน <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 01) สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">รหัสหน่วยงาน</td> <td>23032 ม.ราชภัฏราชชนรินทร์</td> </tr> <tr> <td>รหัสพื้นที่</td> <td>2400 - ฉะเชิงเทรา</td> </tr> <tr> <td>รหัสหน่วยเบิกจ่าย</td> <td>2303200000 ม.ราชภัฏราชชนรินทร์</td> </tr> <tr> <td>เลขที่ใบสั่งซื้อส่งจ้างระบบ GFMIS</td> <td style="border: 2px solid green; padding: 2px;">ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS</td> </tr> </table> <div style="border: 2px solid orange; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> กดปุ่ม “ ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS ” </div>	รหัสหน่วยงาน	23032 ม.ราชภัฏราชชนรินทร์	รหัสพื้นที่	2400 - ฉะเชิงเทรา	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2303200000 ม.ราชภัฏราชชนรินทร์	เลขที่ใบสั่งซื้อส่งจ้างระบบ GFMIS	ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS
รหัสหน่วยงาน	23032 ม.ราชภัฏราชชนรินทร์								
รหัสพื้นที่	2400 - ฉะเชิงเทรา								
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2303200000 ม.ราชภัฏราชชนรินทร์								
เลขที่ใบสั่งซื้อส่งจ้างระบบ GFMIS	ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS								
ระบบเบิกจ่าย									
» ขอเบิกเงิน									
» ขอถอนคืนรายได้									
» ขอจ่ายโดยส่วนราชการ									
» การบันทึกเบิกเงินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงิน ยืม/คืนเงินทศรองราชการ									
» เปลี่ยนแปลงเอกสาร									

ภาพที่ 37 หน้าต่างค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อ ระบบ GFMIS

จากภาพที่ 37 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS ซึ่งเป็นระบบการจัดซื้อภาครัฐ คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มคำว่า “ ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS ” จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 38


3.10 การดำเนินการเข้าสู่ระบบเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS

The screenshot shows a web interface for searching purchase orders in the GFMIS system. At the top left, there is a blue button labeled 'ค้นหา' (Search). Below it, there are two tabs: 'ค้นหาตามเลขที่เอกสาร' (Search by document number) and 'ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น' (Search by other conditions). The 'ค้นหาตามเลขที่เอกสาร' tab is active. To the right, a callout box points to the search criteria field, which contains the number '4100086427'. Below the search criteria field, there is a red button labeled 'ค้นหา' (Search). A callout box points to this button, indicating that clicking it will perform the search. The search criteria field is highlighted with a green border, and the search button is also highlighted with a green border.

ภาพที่ 38 หน้าต่างเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS

จากภาพที่ 38 แสดงหน้าต่างเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS ผู้ปฏิบัติงานระบุเลขที่ 410086247 เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกดปุ่มคำว่า “ค้นหา” ระบบจะแสดงผลการค้นหา จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 39


3.11 การแสดงข้อมูลใบสั่งซื้อสำหรับบันทึกรายการขอเบิก

เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	วันที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ผู้ขาย	วันที่บันทึก
	4100101184	11 มีนาคม 2567	13/2567	ร้านจักรพรรดิโดย นายคงฤทธิ์ เฉวียงหงส์	5 เมษายน 2567

กดปุ่มสัญลักษณ์ดังภาพ

ภาพที่ 39 หน้าต่างแสดงข้อมูลใบสั่งซื้อสำหรับบันทึกรายการขอเบิก

จากภาพที่ 39 แสดงหน้าต่างข้อมูลใบสั่งซื้อสำหรับบันทึกรายการขอเบิก จะปรากฏข้อมูลดังนี้

1. เลือก เป็นสัญลักษณ์ดังภาพ 
2. เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS
3. วันที่ใบสั่งซื้อ
4. เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
5. ผู้ขาย
6. วันที่บันทึก

ผู้ปฏิบัติงานต้อง กดปุ่มสัญลักษณ์ดังภาพ  เพื่อแสดงข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกรายการขอเบิกผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 40

3.12 ข้อมูลแสดงการจัดเก็บรายการเพื่อบันทึกรายการขอเบิก

วันที่ส่งมอบ	เลขที่เอกสารตรวจรับ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ
พฤศจิกายน 2566	6110000002	43222602	ข้าวต่อสาย	1.00

< 1 >

กดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้”

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
New Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 40 หน้าต่างข้อมูลแสดงการจัดเก็บรายการเพื่อบันทึกรายการขอเบิก

จากภาพที่ 40 แสดงหน้าต่างข้อมูลแสดงการจัดเก็บรายการเพื่อบันทึกรายการขอเบิก ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายการถูกต้องครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานต้อง กดปุ่มคำว่า “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 41

3.13 การดำเนินการระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

งชื่อ	วันที่ส่งมอบ	เลขที่เอกสารตรวจรับ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย
	9 พฤศจิกายน 2566	6110000002	43222602	ชิ้นต่อสาย	1.00	JOB	12,800.00
< 1 >							
จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง							
ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	
ค่าวัสดุ	5104010104	2303200000	6711410	23032300003704100002	230326600002000000	6600002000000000	
							จำนวนเงินขอเบิก
							จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
							จำนวนเงินค่าปรับ
							จำนวนเงินขอรับ
<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;"> กดปุ่ม “ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ” </div>							
<div style="border: 2px solid green; padding: 5px; display: inline-block;"> ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ </div>							

ภาพที่ 41 หน้าต่างระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

จากภาพที่ 41 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการกดปุ่มคำว่า “ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ” เพื่อบันทึกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 42

3.14 การดำเนินการเข้าสู่ระบบ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

ระบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ		
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
ภาษีเงินได้ <input type="radio"/> บุคคลธรรมดา <input checked="" type="radio"/> นิติบุคคล	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ค่าปรับ <input type="radio"/> รายได้ของแผ่นดิน <input type="radio"/> รายได้ของหน่วยงาน	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="ตกลง"/>		

ภาพที่ 42 หน้าต่างระบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

จากภาพที่ 42 แสดงหน้าต่างระบบภาษี หัก ณ ที่จ่าย /ค่าปรับ ในหน้านี้เพื่อเลือกไฟล์จะแนบ เอกสาร จะปรากฏข้อมูลดังนี้

1. ภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย
2. ฐานการคำนวณ จำนวนเงินที่หักไว้ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 43

3.15 การกรอกจำนวนเงินภาษี

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
ภาษีเงินได้ <input type="radio"/> บุคคลธรรมดา <input checked="" type="radio"/> นิติบุคคล ค่าปรับ <input type="radio"/> รายได้ของแผ่นดิน <input type="radio"/> รายได้ของหน่วยงาน	12,800.00	119.63

กดปุ่ม "ตกลง"

ตกลง


กรอกจำนวนเงิน

ภาพที่ 43 หน้าต่างการระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ


จากภาพที่ 43 แสดงหน้าต่างการระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเลือกภาษีเงินได้ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผู้ขาย กรอกจำนวนเงินในช่องฐานการคำนวณและจำนวนเงินที่จะต้องหักภาษีไว้ในช่องจำนวนเงินที่หักไว้ และผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนถ้าไม่มีข้อผิดพลาด กดปุ่มคำว่า "ตกลง" จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 44

3.16 การจำลองการบันทึก

เอกสารฉบับ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม (บาท)
0000001	34103603	ลิฟต์	1.00	EA	12,000.00	12,000.00



เลข	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงินขอเบิก
001	6811230	03003290001002000000	030036411908000000	6811908000000000	12,000.00
จำนวนเงินขอเบิก					12,000.00
จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย					120.00
จำนวนเงินค่าปรับ					0.00
จำนวนเงินขอรับ					11,880.00



ภาพที่ 44 หน้าต่างการจำลองการบันทึก

จากภาพที่ 44 แสดงหน้าต่างการจำลองการบันทึก ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกไว้แล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ถ้าถูกต้องครบถ้วนไม่พบข้อผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงาน กดปุ่มคำว่า “จำลองการบันทึก” จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 45

3.17 การตรวจสอบ

จำลองการบันทึกรายการ		
ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	S001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: PRD Client 23
คำอธิบาย	I0404	1000002369 : บริษัท เอส วาย คอมพิวเตอร์ จำกัด (YGFMS 000)
คำอธิบาย	I0401	กรุณาตรวจสอบรหัสกิจกรรมย่อย 660000200000000 ที่ระบบกำหนดให้ !!! (ZGFMS_FI 138)

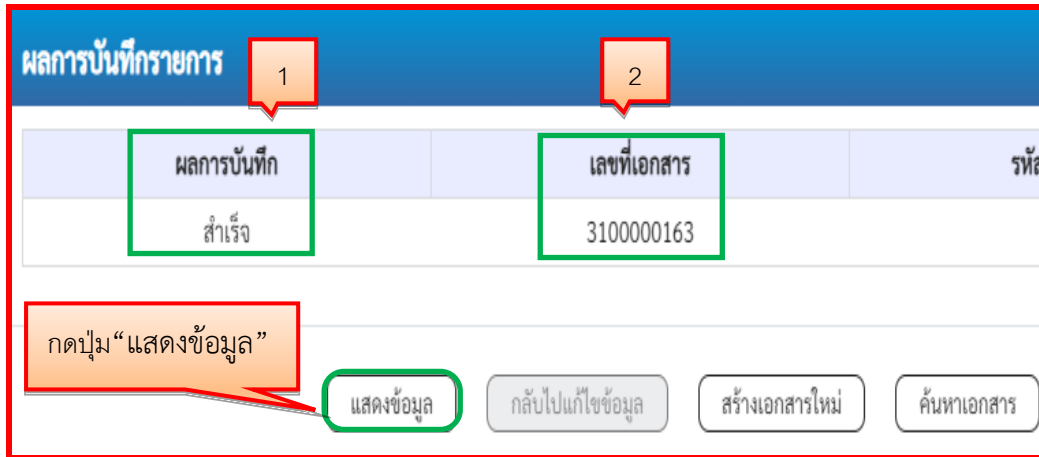
กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

บันทึกข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล Export XML Export JSON

ภาพที่ 45 หน้าต่างแสดงผลการตรวจสอบ

จากภาพที่ 45 แสดงหน้าต่างผลการตรวจสอบระบบจะแสดงรายละเอียดการตรวจสอบจะประกอบด้วยผลการ บันทึก รหัสข้อความ คำอธิบาย ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงาน กดปุ่มคำว่า “บันทึกข้อมูล” เพื่อให้ระบบ บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลบันทึกเป็น “สำเร็จ” จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 46

3.18 การแสดงผลการบันทึก



ภาพที่ 46 หน้าต่างผลการบันทึกรายการ

จากภาพที่ 46 แสดงหน้าต่างผลการบันทึกรายการ จะปรากฏข้อมูลดังนี้

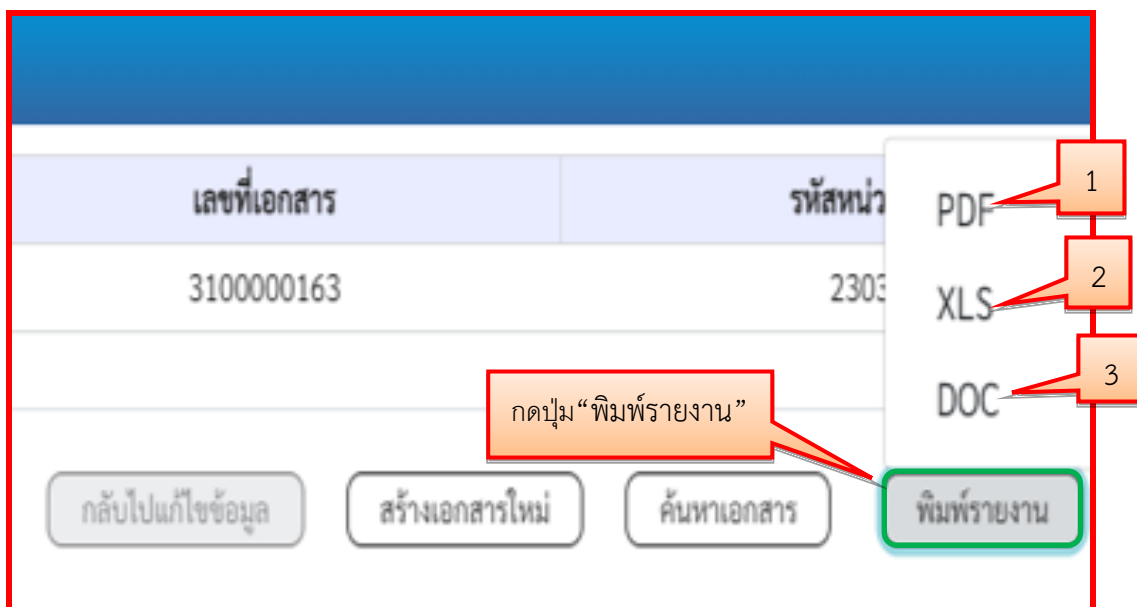
1. ผลการบันทึก สำเร็จ
2. เลขที่เอกสาร

เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกข้อมูลรายการขอเบิกเงิน โดยมีผลการบันทึกเป็น "สำเร็จ" พร้อมกับได้เลขที่เอกสารให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว กดปุ่มคำว่า "แสดงข้อมูล" จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 47

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์รายงาน

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์รายงาน

4.1 การดำเนินการเข้าสู่ระบบการพิมพ์รายงาน เมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลรายการขอเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 47 หน้าต่างพิมพ์รายงาน

จากภาพที่ 47 แสดงหน้าต่างพิมพ์รายงาน ผู้ปฏิบัติงาน กดปุ่มคำว่า "พิมพ์รายงาน" จะปรากฏเมนู ดังนี้

1. PDF
2. XLS
3. DOC

จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องเลือกเมนู "PDF" จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 48

4.2 การดำเนินการพิมพ์รายงาน

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ01 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต่อขยายไปยังข้อ

หน้า 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2024 - 3100000163
 ประเภทเอกสาร : KA - ขบ(1.ก)
 ส่วนราชการ : 23032 - มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
 หน่วยงาน : 2303200000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

วันที่เอกสาร : 20/11/2566
 วันที่รับราชการ : 20/11/2566
 สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
 การอ้างอิง : ขบ. 366700002

รายการที่	ลำดับ/ รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนใบเสร็จรับเงิน	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนใบเสร็จรับเงิน	เงินของบัญชี	เงินของบัญชี
รายการที่	ลำดับ	รหัสบัญชี	การกำหนด	หมวดหมู่	เลขที่บัญชี	เงินคงค้าง	เงินภาษี	เงินค่าปรับ	เงินของบัญชี
			รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	เอกสารอ้างอิง	เอกสารบัญชี	เอกสารใบรายการ	เอกสารบัญชี	กิจกรรมย่อย
			เอกสารอ้างอิงงบประมาณ	เอกสารบัญชี	เอกสารใบรายการ		หมายเลข		
			บัญชีของบัญชีงบประมาณ (Sub Book GL)	หมายเลข					
1	ลำดับ 1000002360	บัญชี งบ ราย	12,800.00	12,800.00	119.63	0.00	12,680.37		
		หมวดหมู่รายจ่าย	2303200000	6711410	บุคลากร(ไม่) /งบคง			2303200000	0703001
			23032000003704100002	วิทยาลัยอาชีวศึกษา	P2400	เงินเดือน			
2	ลำดับ 2101010103	รับเงินค่า / โบนัส (GV)	12,800.00	0.00	0.00	0.00	12,800.00		
		บัญชี	41000842700001	2303200000	6711410	บุคลากร(ไม่) /งบคง		2303200000	0703001
			23032000003704100002	วิทยาลัยอาชีวศึกษา		2303266000200000	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	66000200000000	

หมายเลข _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

พิมพ์

กดปุ่ม “พิมพ์”

1 แผ่น

ปลายทาง NPI8B30C9 (HP LaserJe)

หน้า ทั้งหมด

จำนวนชุด 1

การตั้งค่าเพิ่มเติม ▼

ภาพที่ 48 การดำเนินการพิมพ์รายงาน

จากภาพที่ 48 แสดงรายงานการดำเนินการพิมพ์รายงาน ขอเบิกเงินคงคลัง ขบ01 * ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนถ้าไม่พบข้อผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงานสามารถ กดปุ่มคำว่า “พิมพ์” รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 49

4.3 รายงานการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผ่านใบสั่งซื้อ (PO)

เลขยกสาร	: 2024 - 3100000100	วันที่ยกสาร	: 20/11/2566
ประเภทเอกสาร	: KA - ขอเบิก(1.ก)	วันที่ผ่านรายการ	: 20/11/2566
ส่วนราชการ	: 23032 - มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	สถานะ	: เอกสารผ่านรายการ
หน่วยเบิกจ่าย	: 2303200000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	การอ้างอิง	: งปม.บส366700002

บรรทัด รายการที่	เคดิต/ เดบิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ			
				การกำหนด	หน่วยต้นทุน				แหล่งเงินทุน	เงินฝาก	เงินฝาก	เงินฝาก
				รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย				
				เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	เอกสารการเงิน			ข้อความในรายการ				
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)				หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	1000002369	บริษัท เอส รวย คอมพิวเตอร์ จำกัด	12,800.00	12,800.00		119.63	0.00	12,680.37			
				2303200000	6711410	จุดหมุนทั่วไป /งบสภก				2303200000	0703001	
				23032300003704100002	วัสดุการศึกษา		P2400	อะไหล่โทรฯ				
2	เดบิต	2101010103	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/ IR)	12,800.00	0.00		0.00	0.00	12,800.00			
				410008642700001	2303200000	6711410	จุดหมุนทั่วไป /งบสภก			2303200000	0703001	
				23032300003704100002	วัสดุการศึกษา		23032660000200000	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	660000200000000			

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____

(_____) (_____)

ภาพที่ 49 รายงานการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผ่านใบสั่งซื้อ (PO)

จากภาพที่ 49 แสดงรายงานการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผ่านใบสั่งซื้อ (PO) ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ ผู้บันทึก หัวหน้าหน่วยงานคลัง ลงลายมือชื่อ ผู้ตรวจสอบ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติดำเนินการเสนอเอกสารไปยังงานธุรการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามลำดับ

4.4 การโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

เมื่อรายงานการเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงใบสั่งซื้อ (PO) ได้รับอนุมัติแล้ว งานธุรการ หน่วยงาน อำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ส่งเอกสารกลับคืนมายังหน่วยงานคลัง หัวหน้าหน่วยงาน คลังจะดำเนินการเข้าไปอนุมัติระบบ NEW GFMS Thai ให้คลังจังหวัด และกรมบัญชีกลางอนุมัติเพื่อ โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ในระบบ New GFMS Thai พบว่า ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ต้องส่งเอกสารฎีกาให้หน่วยงานคลังดำเนินการตรวจสอบและเบิก - จ่าย ตามขั้นตอนต่อไป

ปัญหา

1. คณะ ศูนย์ สถาบัน และสำนัก ตลอดจนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ไม่ดำเนินการตรวจรับในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
2. คณะ ศูนย์ สถาบัน และสำนัก ตลอดจนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ไม่เข้าใจการจำแนกประเภทหมวดรายจ่ายทำให้เลือกรหัสหมวดรายจ่ายไม่ถูกต้อง
3. คณะ ศูนย์ และสถาบัน และสำนัก ตลอดจนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยไม่แนบเอกสารแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย และร้านค้า กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน)

แนวทางแก้ไขปัญหา

1. แจ้ง คณะ ศูนย์ สถาบัน และสำนัก ตลอดจนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตรวจรับในระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
2. แจ้ง คณะ ศูนย์ สถาบัน และสำนัก ตลอดจนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เลือกรหัสหมวดรายจ่ายให้ถูกต้อง
3. แจ้ง คณะ ศูนย์ สถาบัน และสำนัก ตลอดจนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้แนบเอกสารแบบแจ้งข้อมูลการเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย และร้านค้า กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน)

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานคลังจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อชี้แจงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้น การเลือกประเภทรายจ่ายที่ไม่ถูกต้อง และจัดทำผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 ฉบับปรับปรุงล่าสุด วันที่ 27 พฤษภาคม 2564 ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

บรรณานุกรม

คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) กรมบัญชีกลาง กองระบบการคลังภาครัฐ กลุ่มงานกำกับและพัฒนา ระบบงาน Version 1.0

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังสำหรับบุคลากรด้านการเงินการคลังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (วันที่ค้นข้อมูล 20 กรกฎาคม 2564) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย
สุวีรวรรณ เขตเจริญ. (2564 มีนาคม). คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การตรวจสอบหลักฐานการบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงิน. (วันที่ค้นข้อมูล 17 กรกฎาคม 2564)

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ
วินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

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

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ การปฏิบัติการเกี่ยวกับการเงินการคลังของรัฐตามกฎหมายต่าง ๆ ถ้าเป็นกรณี
ที่บัญญัติไว้แล้วตามพระราชบัญญัตินี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุณหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

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

“ทุนหมุนเวียน” หมายความว่า กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“หนี้สาธารณะ” หมายความว่า หนี้สาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบและประกาศ เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

บททั่วไป

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

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

มาตรา ๘ รัฐพึงเสริมสร้างวินัยให้ประชาชนเสียภาษีอากรให้ครบถ้วนตามกฎหมาย

มาตรา ๙ คณะรัฐมนตรีต้องรักษาวินัยในกิจการที่เกี่ยวกับเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัตินี้ อย่างเคร่งครัด

ในการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการคลัง การจัดทำงบประมาณ การจัดหารายได้ การใช้จ่าย การบริหารการเงินการคลัง และการก่อหนี้ คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาประโยชน์ที่รัฐหรือประชาชนจะได้รับ ความคุ้มค่า และภาระการเงินการคลังที่เกิดขึ้นแก่รัฐ รวมถึงความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่การเงินการคลังของรัฐอย่างรอบคอบ

คณะรัฐมนตรีต้องไม่บริหารราชการแผ่นดินโดยมุ่งสร้างค่านิยมทางการเมืองที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศและประชาชนในระยะยาว

หมวด ๒
นโยบายการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑
คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

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

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เป็นเลขานุการ และให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการ

มาตรา ๑๑ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดวินัยการเงินการคลังเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้หรือในกฎหมายอื่น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) จัดทำและทบทวนแผนการคลังระยะปานกลาง

(๓) เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้สาธารณะ การบริหารทรัพย์สิน และปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังของรัฐ

(๔) กำหนดสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น สัดส่วนงบประมาณเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และสัดส่วนตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕๐

(๕) กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลัง

(๖) กำหนดอัตราการใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ของหน่วยงานของรัฐในการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๘

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๑๒ การประชุมและการลงมติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการทางการคลังและงบประมาณ

มาตรา ๑๓ ให้มีแผนการคลังระยะปานกลาง เพื่อใช้เป็นแผนแม่บทหลักสำหรับการวางแผนการดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ รวมทั้งแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายในสามเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณทุกปี

แผนการคลังระยะปานกลางตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามปี และอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

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

มาตรา ๑๔ เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๑๓ แล้ว ให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๕ การจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้นำแผนการคลังระยะปานกลางมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้คำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายงบประมาณ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน สถานะของหนี้สาธารณะ และความสามารถในการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ

มาตรา ๑๖ ให้หน่วยงานของรัฐนำแผนการคลังระยะปานกลางที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว มาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดเก็บหรือหารายได้ การจัดทำงบประมาณ และการก่องหน้ของหน่วยงานของรัฐด้วย

มาตรา ๑๗ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึง

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

มาตรา ๑๘ การตรากฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้

มาตรา ๑๙ การเสนอกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ โดยต้องแสดงแหล่งที่มาและประมาณการรายได้ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจ่ายเงิน และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ด้วย

มาตรา ๒๐ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

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

(๔) ภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้รัฐบาลต้องส่งเงินเข้าสมทบหรือชดเชยเพื่อการใด ๆ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

(๕) ภาระทางการเงินเพื่อชดเชยต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการ รวมทั้งความเสียหายจากการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามมาตรา ๒๘ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ในโอกาสแรก ที่กระทำได้

(๖) งบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ตั้งได้เฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ในการป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน ความมั่นคงของรัฐ การเยียวยาหรือบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะร้ายแรง และภารกิจที่เป็นความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐ

ในกรณีที่การตั้งงบประมาณรายจ่ายไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งได้ ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นและมาตรการในการแก้ไขต่อรัฐสภาพร้อมกับการเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

มาตรา ๒๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้กระทำได้เมื่อมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินระหว่างปีงบประมาณ โดยไม่สามารถรองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ถัดไปได้ และให้ระบุที่มาของเงินที่จะใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมด้วย

มาตรา ๒๒ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ตั้งได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจจัดสรรหรือไม่สมควรจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบได้โดยตรง

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

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง เห็นว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรอาจไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ และยื่นคำขอแปรญัตติต่อคณะกรรมการธิการ ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม และให้สำนักงบประมาณเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการธิการด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง จัดให้มีระบบการจัดทำและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล การกำกับดูแลการใช้จ่ายเงิน และระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน

การคลัง โดยรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน และรายได้ที่ได้รับให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๒๔ การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างหน่วยงานของรัฐจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะมีกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้

มาตรา ๒๕ การเสนอกฎหมายที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐไม่ต้องนำเงินรายได้หรือเงินอื่นใดส่งคลัง ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีมีความจำเป็นและเกิดประโยชน์ในการที่หน่วยงานของรัฐนั้นจะมีเงินเก็บไว้เพื่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของตน โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อนเสนอกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๒๖ การเสนอกฎหมายที่มีบทบัญญัติให้จัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะ จะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีการจัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นเพื่อเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๒๗ การดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ก่อให้เกิดภาระต้องงบประมาณ หรือภาระทางการคลังในอนาคตตามที่คณะกรรมการกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ การดำเนินการนั้นจัดทำแผนบริหารจัดการกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ งบประมาณการรายจ่าย แหล่งเงินที่ใช้ตลอดระยะเวลาดำเนินการ และประโยชน์ที่จะได้รับ โดยต้องเสนอพร้อมกับการขออนุมัติ กิจกรรม มาตรการ หรือโครงการต่อคณะรัฐมนตรี และในกรณีที่มีการดำเนินการก่อให้เกิดการสูญเสียรายได้ของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ ให้จัดทำประมาณการการสูญเสียรายได้และประโยชน์ที่จะได้รับ เสนอในการขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีด้วย

ในการพิจารณาอนุมัติกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามวรรคหนึ่ง ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา ความจำเป็นเร่งด่วน ประโยชน์ที่ได้รับ และภาระทางการคลังหรือการสูญเสียรายได้ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ จัดทำรายงาน เปรียบเทียบประโยชน์ที่ได้รับกับการสูญเสียรายได้ที่เกิดขึ้นจริงกับประมาณการที่ได้จัดทำตามวรรคหนึ่ง เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ จนกว่าการดำเนินการดังกล่าวจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๒๘ การมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ โดยรัฐบาลรับภาระจะชดเชยค่าใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ในการดำเนินการนั้น ให้กระทำได้เฉพาะกรณี ที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายและอยู่ภายในขอบแห่งวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น เพื่อฟื้นฟู

หรือกระตุ้นเศรษฐกิจ หรือเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบอาชีพหรือยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน หรือเพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัยหรือการก่อวินาศกรรม

ในการมอบหมายตามวรรคหนึ่ง คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาภาระทางการคลังของรัฐที่อาจเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายนั้น และแนวทางการบริหารจัดการภาระทางการคลังของรัฐและผลกระทบจากการดำเนินการดังกล่าว

ภาระที่รัฐต้องรับชดเชยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องมียอดคงค้างทั้งหมดรวมกันไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรา ๒๘ ไม่ว่าการมอบหมายนั้นจะเกิดขึ้นก่อนพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับหรือไม่ จัดทำประมาณการต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการที่รัฐจะต้องรับภาระทั้งหมดสำหรับกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการนั้น ๆ และแจ้งให้คณะกรรมการและกระทรวงการคลังทราบ

มาตรา ๒๙ ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรา ๒๘ จัดทำบัญชีสำหรับการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ได้รับมอบหมายแยกต่างหากจากบัญชีการดำเนินงานทั่วไป พร้อมทั้งเสนอรายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและผลสัมฤทธิ์ต่อรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๓๐ ให้กระทรวงการคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลังให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลังที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

วินัยการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑

รายได้

มาตรา ๓๑ รายได้ ได้แก่ รายได้แผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ แต่มีกฎหมายบัญญัติให้นำไปใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐได้

รายได้แผ่นดิน ได้แก่ เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ และต้องนำส่งคลังตามมาตรา ๓๔

มาตรา ๓๒ การจัดเก็บรายได้แผ่นดินที่เป็นภาษีอากรจะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย และการยกเว้นหรือการลดภาษีอากรใด จะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายที่ให้อำนาจจัดเก็บภาษีอากรนั้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็น ความเสมอภาคและการไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งการพัฒนาและสนับสนุนเสถียรภาพและความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคมด้วย

ในการเสนอยกเว้นหรือลดภาษีอากรตามวรรคหนึ่งต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้หน่วยงานของรัฐผู้เสนอจัดทำประมาณการการสูญเสียรายได้และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการยกเว้นหรือลดภาษีอากรด้วย

มาตรา ๓๓ การจัดเก็บ ลด และยกเว้นรายได้แผ่นดินที่เป็นค่าธรรมเนียมอันมิใช่ค่าตอบแทนการให้บริการ จะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

มาตรา ๓๔ บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการให้นำส่งคลังตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดไว้แต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินที่มีผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี ให้หน่วยงานของรัฐนั้นจ่ายเงินหรือก่องหนผู้กักพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด หรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือเช่นว่านั้น รัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

เมื่อมีเหตุผลอันสมควร รัฐมนตรีจะอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

(๑) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

(๒) เงินรายรับของหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่
อำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์

(๓) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(๔) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น

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

มาตรา ๓๕ การกั้นเงินรายได้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของ
หน่วยงานนั้น หรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

มาตรา ๓๖ ภายใต้บังคับบทบัญญัติวรรคสองและวรรคสาม การจัดสรรเงินกำไรสุทธิของ
รัฐวิสาหกิจเพื่อนำส่งคลัง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งรัฐวิสาหกิจนั้น

ให้รัฐวิสาหกิจที่ไม่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีเพื่อนำส่งคลัง
ในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราภาษีเงินได้นิติบุคคล

ในกรณีที่เหมาะสมควร กระทรวงการคลังจะกำหนดให้รัฐวิสาหกิจจัดสรรกำไรสุทธิหรือกำไรสะสม
เพื่อนำส่งคลังเพิ่มเติมจากวรรคสองในจำนวนที่กระทรวงการคลังเห็นสมควรก็ได้

ส่วนที่ ๒

รายจ่าย

มาตรา ๓๗ หน่วยงานของรัฐจะก่อกำหนดผู้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่
ตามกฎหมาย

การก่อกำหนดผู้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน
ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และ
ประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน
ของรัฐนั้นด้วย

มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ
หน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

มาตรา ๓๙ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๐ เงินที่ขอเบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานของรัฐผู้เบิกนำส่งคืนคลังโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๔๑ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินตราของราชการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้ตราของราชการเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อย หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการในต่างประเทศหรือตามข้อผูกพันในการกู้เงินจากต่างประเทศ หรือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอการเบิกเงินจากงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

เมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินตราของราชการแล้ว ให้เบิกเงินชดใช้เงินตราของราชการที่ได้จ่ายไปนั้น ในโอกาสแรกที่กระทำได้

มาตรา ๔๒ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้น บัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

มาตรา ๔๓ การก่อหนี้ที่ผูกพันการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือเงินอื่นของหน่วยงานของรัฐ ต้องพิจารณาภาระทางการเงินที่เกิดขึ้นและข้อผูกพันในการชำระเงินตามสัญญา และประโยชน์ที่รัฐจะได้รับด้วย

ส่วนที่ ๓

การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ

มาตรา ๔๔ การบริหารจัดการทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและกฎที่เกี่ยวข้อง โดยต้องพิจารณาประโยชน์ของรัฐและประชาชน ความคุ้มค่า และความประหยัด ซึ่งต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และมีการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินนั้น

มาตรา ๔๕ ทรัพย์สินของแผ่นดินและทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดิน ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้กระทรวงการคลังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินนั้น เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ให้กระทรวงการคลังมีหน้าที่จัดทำบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินตามประเภทและลักษณะแห่งทรัพย์สินนั้น

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานอื่นของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินและรายงานให้กระทรวงการคลังทราบด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ทรัพย์สินใดตกเป็นของแผ่นดิน ให้กระทรวงการคลังนำขึ้นบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินตามประเภทและลักษณะแห่งทรัพย์สินนั้นต่อไปด้วย

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง กระทรวงการคลังอาจมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐอื่นดำเนินการแทนก็ได้

มาตรา ๔๖ การบริหารเงินคงคลังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง โดยต้องรักษาไว้ในระดับที่จำเป็น เพื่อให้มีสภาพคล่องเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายและต้นทุนในการบริหารสภาพคล่องด้วย

มาตรา ๔๗ นอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๔ แล้ว การบริหารจัดการเงินของหน่วยงานของรัฐหรือที่อยู่ในความครอบครองดูแลรักษาของหน่วยงานของรัฐ ต้องกระทำด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ โดยมีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมด้วย

มาตรา ๔๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

ส่วนที่ ๔

การก่อหนี้และการบริหารหนี้

มาตรา ๔๙ การก่อหนี้และการบริหารหนี้สาธารณะและหนี้ของหน่วยงานของรัฐต้องเป็นไปตามกฎหมายและอยู่ภายใต้ขอบวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐผู้กู้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของประเทศและของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องกระทำด้วยความรอบคอบ และคำนึงถึงความคุ้มค่า ความสามารถในการชำระหนี้ การกระจายภาระการชำระหนี้ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการเงินการคลัง ตลอดจนความน่าเชื่อถือของประเทศและของหน่วยงานของรัฐผู้กู้

มาตรา ๕๐ ให้คณะกรรมการประกาศกำหนดสัดส่วนดังต่อไปนี้เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารหนี้สาธารณะ

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

ภาระหนี้ของรัฐบาลตาม (๒) ประกอบด้วย ต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยและค่าใช้จ่ายในการกู้เงินของรัฐบาล และหนี้เงินกู้ของหน่วยงานของรัฐซึ่งรัฐบาลรับภาระที่ต้องชำระในแต่ละปีงบประมาณ

เมื่อมีการกำหนดสัดส่วนตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานสัดส่วนดังกล่าวให้คณะรัฐมนตรีทราบ และเปิดเผยต่อสาธารณชน รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ให้มีการทบทวนสัดส่วนที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยทุกสามปีและรายงานให้คณะรัฐมนตรีทราบด้วย

มาตรา ๕๑ ให้กระทรวงการคลังรายงานสัดส่วนหนี้ตามมาตรา ๕๐ ที่เกิดขึ้นจริงต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการทุกหกเดือน

ในกรณีที่การบริหารหนี้สาธารณะไม่สามารถดำเนินการได้ตามสัดส่วนที่กำหนดตามมาตรา ๕๐ ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผล วิธีการ และระยะเวลาในการทำให้สัดส่วนดังกล่าวอยู่ภายในสัดส่วนที่กำหนดเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

รายงานตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๕๒ การกู้เงินของรัฐบาล และการค้าประกันการชำระหนี้ของหน่วยงานของรัฐ โดยรัฐบาล ให้ปฏิบัติตามที่บัญญัติในกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะโดยเคร่งครัด

การก่อหนี้ของหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นไปตามมาตรา ๔๙ รัฐบาลจะค้าประกันการชำระหนี้ไม่ได้

มาตรา ๕๓ การกู้เงินของรัฐบาลนอกเหนือจากที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ให้กระทรวงการคลังกระทำได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายที่ตราขึ้นเป็นการเฉพาะ

และเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการโดยเร่งด่วนและอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ไขปัญหาวิกฤติของประเทศ โดยไม่อาจตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ทัน

กฎหมายที่ตราขึ้นตามวรรคหนึ่ง ต้องระบุวัตถุประสงค์ของการกู้เงิน ระยะเวลาในการกู้เงิน แผนงานหรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้ วงเงินที่อนุญาตให้ใช้จ่ายเงินกู้ และหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินแผนงานหรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้

เงินที่ได้รับจากการกู้เงินตามวรรคหนึ่ง ให้กระทรวงการคลังเก็บรักษาไว้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเบิกไปใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการตามที่กฎหมายกำหนดได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา ๕๔ การเบิกจ่ายเงินกู้ตามกฎหมายกู้เงินที่ตราขึ้นเป็นการเฉพาะตามมาตรา ๕๓ ให้หน่วยงานของรัฐที่ใช้จ่ายเงินกู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการกู้เงินและระเบียบการเบิกจ่ายเงินกู้อย่างเคร่งครัด และใช้จ่ายเงินกู้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด

มาตรา ๕๕ การกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณหรือเมื่อมีรายจ่ายสูงกว่ารายได้ ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการให้สอดคล้องกับสถานะของเงินคลัง โดยคำนึงถึงประมาณการรายได้และแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละช่วงเวลาด้วย

เมื่อปรากฏว่าในระหว่างปีงบประมาณรัฐบาลสามารถจัดเก็บรายได้เกินกว่าประมาณการ หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่ำกว่าประมาณการ ให้กระทรวงการคลังพิจารณาปรับลดวงเงินที่จะกู้ตามวรรคหนึ่ง ลงตามความจำเป็นและเหมาะสม

มาตรา ๕๖ การกู้เงินเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนอกเหนือจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องใช้เป็นเงินตราต่างประเทศ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการให้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการโดยไม่อาจใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายได้ โดยต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงิน หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการ แผนงานหรือโครงการ และจำนวนเงินกู้ที่ต้องใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการนั้นด้วย

มาตรา ๕๗ การกู้เงินตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ จะกระทำได้แต่เฉพาะเพื่อใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการที่มีความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจหรือสังคม และเมื่อหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของแผนงานหรือโครงการมีความพร้อมที่จะดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการที่จะใช้จ่ายเงินกู้แล้ว

มาตรา ๕๘ เมื่อได้มีการใช้จ่ายเงินกู้ตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แล้วให้มีการติดตามประเมินผล และการรายงานผลการใช้จ่ายเงินกู้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๕๙ เงินที่กระทรวงการคลังกู้ตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ ให้หน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการใช้จ่ายเงินกู้นำไปใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการจนเสร็จสิ้น และถ้ามีเงินเหลือหรือไม่มีการดำเนินการหรือไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการนั้นอีกให้นำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้เบิกเงินกู้นำไปใช้จ่าย เนื่องจากแผนงานหรือโครงการเสร็จสิ้น หรือไม่มีการดำเนินการ หรือไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการนั้นอีก ให้กระทรวงการคลังนำเงินกู้ที่เหลืออยู่ส่งคลัง แต่ในกรณีที่กระทรวงการคลังยังไม่ได้เบิกเงินจากผู้ให้กู้ ให้ยกเลิกวงเงินกู้ที่ยังไม่ได้เบิกนั้น

มาตรา ๖๐ ก่อนเริ่มปีงบประมาณใด ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการกู้เงินและการบริหารหนี้เงินกู้ที่จะกระทำในปีงบประมาณนั้น ส่งให้กระทรวงการคลัง และเมื่อได้มีการกู้เงินแล้วให้รายงานกระทรวงการคลังเพื่อทราบด้วย

ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการกู้เงินประจำปีงบประมาณและสถานะหนี้เงินกู้คงค้างเสนอต่อกระทรวงการคลัง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนด

ส่วนที่ ๕

เงินนอกงบประมาณและทุนหมุนเวียน

มาตรา ๖๑ เงินนอกงบประมาณให้มีเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการมีเงินนอกงบประมาณนั้น ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา ๓๗ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณด้วยโดยอนุโลม

เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ ให้นำมาฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นหรือได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เงินนอกงบประมาณนั้นเมื่อได้ใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์จนบรรลุวัตถุประสงค์แห่งการนั้นแล้ว มีเงินคงเหลือให้นำส่งคลัง

โดยมิชักช้า ทั้งนี้ การนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่รัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณหรือมีเงินนอกงบประมาณมากเกินไปจนสมควร ให้กระทรวงการคลังเรียกให้หน่วยงานของรัฐนำเงินดังกล่าวส่งคลัง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๓ การจัดตั้งทุนหมุนเวียนให้กระทำได้แต่โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายเฉพาะเท่านั้น โดยต้องมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่ชัดเจนและเป็นกรณีที่เป็นกิจกรรมที่หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติ ตามหน้าที่เพื่อสาธารณประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม และเหมาะสมที่จะอนุญาตให้นำรายรับจากการดำเนินกิจกรรมนั้นสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้ รวมถึงไม่เข้าซ้อนกับทุนหมุนเวียนที่จัดตั้งไว้แล้ว

การขอจัดตั้ง การบริหาร การประเมินผล การรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ส่วนที่ ๖

การคลังท้องถิ่น

มาตรา ๖๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอในการจัดทำบริการสาธารณะและกิจการมสาธารณะ

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่สามารถจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอกับการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้รัฐจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมไปพลางก่อน

มาตรา ๖๕ การจัดทำงบประมาณ การใช้จ่าย การก่อหนี้ผูกพัน และการบริหารทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทำอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยต้องพิจารณาผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ความประหยัด และภาระทางการคลังที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

มาตรา ๖๖ การจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้พิจารณาฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดเก็บรายได้

ในปีงบประมาณนั้น โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๗ การก่องหนี่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ถ้าเป็นการกู้เงินหรือการออกพันธบัตร ให้อยู่ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ได้กำหนดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

การกู้เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นการกู้เงินจากต่างประเทศหรือกู้เป็นเงินตราต่างประเทศ ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีก่อนด้วย

หมวด ๔

การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

มาตรา ๖๘ ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นทุนหมุนเวียน ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามที่กฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

มาตรา ๖๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่องหนี่ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งมิใช่ปีงบประมาณก็ได้ และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติตามด้วยก็ได้

ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

มาตรา ๗๑ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ตามมาตรา ๗๐ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

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

มาตรา ๗๓ ให้กระทรวงการคลังจัดทำบัญชีการเงินแผ่นดินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

มาตรา ๗๔ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุด เสนอต่อรัฐมนตรีภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเสนอรายงานตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อรัฐสภาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๗๕ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ งบกระแสเงินสด และรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามมาตรฐานการรายงานผลการตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้กระทรวงการคลังเสนอรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามวรรคหนึ่ง พร้อมด้วยรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามวรรคสอง ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอรัฐสภาภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๗๖ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานสถานะหนี้สาธารณะ หนี้ภาครัฐ และความเสียหายทางการคลัง ในวันสิ้นปีงบประมาณ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการเพื่อทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๗๗ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงาน ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลจากรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามมาตรา ๗๕ และรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๗๐ ยกเว้นรายงานการเงินของรัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๓) รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

รายงานตาม (๑) ถึง (๔) ให้เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีหน่วยงานของรัฐใดไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาตามมาตรา ๗๐ ให้กระทรวงการคลังเปิดเผยไว้ในรายงานตามวรรคหนึ่ง และให้แจ้งไว้ในรายงานที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีด้วย

รายงานการเงินตามวรรคหนึ่ง ให้เปิดเผยต่อสาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๗๘ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปี ซึ่งอย่างน้อยต้องแสดงผลการประเมินความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากผลกระทบของเศรษฐกิจมหภาค ระบบการเงิน นโยบายของรัฐบาล และผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ที่อาจก่อให้เกิดภาระทางการคลังของรัฐบาล และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงนั้น

เมื่อกระทรวงการคลังได้จัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปีแล้ว ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง และเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕

การตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๘๐ การตรวจเงินแผ่นดินต้องกระทำด้วยความสุจริต รอบคอบ โปร่งใส เที่ยงธรรม กล้าหาญ ปราศจากอคติ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

ในกรณีมีการกระทำผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ การสั่งลงโทษทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๘๑ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๑๓ ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

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

มาตรา ๘๓ บทบัญญัติในมาตรา ๒๐ (๔) ไม่ใช่บังคับกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับบรรดาภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้ส่งเงินเข้าสมทบหรือชดเชยเพื่อการใด ๆ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ

มาตรา ๘๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖๘ ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

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

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

การดำเนินการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ตามวรรคหนึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๗ ในระหว่างที่ยังมิได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ทำบัญชีตามมาตรา ๖๙ ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐซึ่งทำหน้าที่อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับทำหน้าที่ต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้กระทรวงการคลังจัดทำหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ทำบัญชีให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

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



พระราชบัญญัติ

วิธีการงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

(๒) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓

(๓) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๑

(๔) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕

(๕) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๗

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

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

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่มีระยะเวลาการใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย แล้วแต่กรณี

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

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงสภาภาษาไทยด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

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

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

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

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ และการประเมินผลและการรายงาน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๗ ให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายอย่างเคร่งครัด โดยต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

การโอนงบประมาณรายจ่าย ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้เท่านั้น

มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ และให้มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

มาตรา ๙ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมอบหมายผู้บริหารของหน่วยรับงบประมาณคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณนั้น โดยให้แจ้งสำนักงานงบประมาณทราบด้วย

หมวด ๒

ลักษณะของงบประมาณ

มาตรา ๑๐ งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภา อย่างน้อยต้องมีเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงิน สำคัญสำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๒) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

(๓) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

(๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง ซึ่งรวมถึงการแสดงผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

(๕) รายงานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินโดยรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๖) รายงานเกี่ยวกับสถานะเงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณโดยรวมของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและหนี้ที่เสนอเพิ่มเติม

(๘) ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว

(๙) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มาตรา ๑๑ ในการเสนองบประมาณต่อรัฐสภา นั้น ถ้าประมาณการรายรับประเภทรายได้ ตามที่มีกฎหมายให้อำนาจจัดเก็บอยู่แล้วเป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แถลงวิธีหาเงิน ส่วนที่ขาดดุลต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่าก็ให้แถลงวิธีที่จะจัดการแก่ส่วนที่เกินดุลนั้นด้วย

ในกรณีที่ต้องมีการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติ ไว้ในกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี

มาตรา ๑๓ การเสนองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภา ให้คณะรัฐมนตรีเสนอร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยให้แสดงเหตุผลและเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตาม งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย

วิธีการจัดหางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๑๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม อาจจำแนกได้ดังต่อไปนี้

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

การจำแนกรายจ่ายใดเป็นงบประมาณรายจ่ายตามประเภทที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๑๕ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้แก่หน่วยรับงบประมาณใช้จ่าย โดยแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และให้มีรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นด้วย

มาตรา ๑๖ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไปร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ

งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการตามวรรคหนึ่ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

มาตรา ๑๗ งบประมาณรายจ่ายบุคลากร ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

มาตรา ๑๘ งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จทันภายในปีงบประมาณไม่ได้ โดยต้องกำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายข้ามปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หมวด ๓

หน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ

มาตรา ๑๙ ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่และอำนาจจัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย เพื่อให้การจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับหลักการตามมาตรา ๒๓

(๓) เรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายและสถานะเงินนอกงบประมาณตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่ผู้อำนวยการกำหนด

(๔) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการด้วย

(๕) กำหนด เพิ่ม หรือลดเงินจัดสรรตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน

(๖) กำหนดระยะเวลาของเงินจัดสรร

(๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นหน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๐ ให้ผู้อำนวยการเสนองบประมาณประจำปีต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาเป็นเวลาอย่างน้อยสามเดือนก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น

มาตรา ๒๑ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณชี้แจงข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้ผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจที่จะเข้าตรวจสอบสรุพสมุด บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้

มาตรา ๒๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายตามมาตรา ๒๑ เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

หมวด ๔

การจัดทำงบประมาณ

มาตรา ๒๓ การจัดทำงบประมาณต้องคำนึงถึงประมาณการรายรับและฐานะทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสถียรภาพทางเศรษฐกิจภายในและภายนอกประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายรัฐบาล และภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

มาตรา ๒๔ ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้สำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานหลัก โดยร่วมกับกระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายงบประมาณประจำปี งบประมาณการรายได้ วงเงินงบประมาณรายจ่าย และวิธีการเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ หรือการจัดการในกรณีที่ประมาณการรายได้สูงกว่าวงเงินงบประมาณ

(๒) กำหนดสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนและงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ต่อกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) กำหนดกรอบประมาณการรายจ่าย งบประมาณการรายรับ และฐานะการคลังของรัฐบาล เป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามปี

เมื่อได้ดำเนินการตาม (๑) แล้ว ให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ส่วนที่ ๑ การขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๒๔ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณนั้นต่อผู้อำนวยการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องแสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดส่งรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดด้วย

มาตรา ๒๖ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะต้องมีการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณสำหรับรายการงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติก่อนที่จะมีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อผู้อำนวยการ

มาตรา ๒๗ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย และยื่นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

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

ให้นำความในมาตรา ๒๕ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ตามมาตรานี้ด้วย

มาตรา ๒๙ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเงินอุดหนุน สำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปหรือสำหรับการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๓๐ การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ถ้าหน่วยรับงบประมาณมิได้ยื่นภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ผู้อำนวยการกำหนด หรือยื่นคำขอโดยไม่มีรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๘ ให้ผู้อำนวยการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ได้ตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒

งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

มาตรา ๓๑ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้มีการจัดทำแผนงานบูรณาการซึ่งประกอบด้วย เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการ

ระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ รวมทั้งภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ที่เป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัด และลดความซ้ำซ้อน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๒ เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแผนงานบูรณาการแล้ว การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ตามแผนงานบูรณาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๕

การบริหารงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๓๓ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารงบประมาณรายจ่าย ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อ ผู้อำนวยการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๕ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่าย จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับหน่วยรับงบประมาณอื่นมิได้ เว้นแต่

(๑) มีพระราชบัญญัติให้โอนหรือนำไปใช้ได้

(๒) ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีการวมหรือโอนส่วนราชการเข้าด้วยกันไม่ว่าจะมีผลเป็นการจัดตั้ง ส่วนราชการขึ้นใหม่หรือไม่ก็ตาม ให้โอนงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ถูกโอนหรือรวมเข้าด้วยกันนั้น ไปเป็นของส่วนราชการที่รับโอนหรือที่รวมเข้าด้วยกัน หรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

(๓) การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการภายใต้แผนงานบูรณาการเดียวกัน

(๔) การโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ

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

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

รายจ่ายรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรให้หน่วยรับงบประมาณเบิกจ่ายโดยตรง หรือเบิกจ่ายในรายการต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณนั้น ๆ ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อำนวยการโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรีจะโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่น ๆ ในงบกลางด้วยกันก็ได้

หมวด ๖

การควบคุมงบประมาณ

มาตรา ๓๗ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อการนี้ ให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวด้วย

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย ให้รัฐมนตรีมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้มีอำนาจมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้ โดยให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รัฐมนตรีมอบหมายเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

มาตรา ๓๘ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้มีการใช้จ่ายงบประมาณภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างเคร่งครัด

ในกรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ ให้ผู้รักษาการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๙ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่ควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานหรือรายการและภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือตามที่มีการโอน หรือได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๐ หน่วยรับงบประมาณจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น

การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการตามมาตรา ๓๔ โดยต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากผู้อำนวยการก่อนการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน เว้นแต่กรณีที่เป็นรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายบุคลากรและรายจ่ายอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้โดยไม่ต้องขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายก่อนได้รับเงินจัดสรรตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๔๑ รายการงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการรวบรวมรายการงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันและวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายในปีต่อ ๆ ไป รวมทั้งจำนวนเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันภายในหกสิบวันนับแต่วันที่กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับ และเมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดิน และมีใช้กรณีตามมาตรา ๔๑ คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายได้

เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดในมาตรา ๔๑ ด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้ แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้ เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของ ปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๔ ในกรณีที่ปีงบประมาณรายจ่ายข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลังให้กระทำได้ แต่เฉพาะภายในเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี ที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลา และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน แต่หากมีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลัง ภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

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

หมวด ๗

การประเมินผลและการรายงาน

ส่วนที่ ๑

การประเมินผล

มาตรา ๔๖ ให้ผู้อำนวยการจัดวางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

เพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยในระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ประกอบด้วย การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ ระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ

มาตรา ๔๗ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้ถือว่าการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วย

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณใดไม่ได้ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการจัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย เพื่อทราบ

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสม

ส่วนที่ ๒

การรายงาน

มาตรา ๔๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีประกาศรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปี ที่สิ้นสุดนั้นและเงินทุนสำรองจ่ายในราชกิจจานุเบกษาภายในหกสิบวัน

มาตรา ๕๐ ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณ ที่สิ้นสุดรวมทั้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อผู้อำนวยการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๕๑ ให้ผู้อำนวยการรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางระหว่างรายการที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง หรือการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณ

รายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อรายงานต่อรัฐสภาภายในสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

หมวด ๘
ความรับผิด

มาตรา ๕๒ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณ ผู้ได้จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพัน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมให้กระทำการดังกล่าวนี้โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่หน่วยรับงบประมาณได้ จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่หน่วยรับงบประมาณนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำตามวรรคหนึ่ง จะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้กระทำการ ฝ่าฝืนด้วย เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบ ดังกล่าว

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือได้บันทึกข้อโต้แย้งไว้เป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ

บทเฉพาะกาล

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

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับกฎหมายที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ที่มีการกำหนดบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณด้วย

ภายในห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มีการดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติม บทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” หรือการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจในกฎหมายตามวรรคหนึ่งหรือในกฎหมายวรรคสอง ให้แล้วเสร็จ

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

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

มาตรา ๕๖ ให้งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประเภทงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายตามโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่ยังมีได้มีการก่องหนี่ผูกพัน แต่ได้มีการกันเงินและ ขอขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

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

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

การออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๕๙ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐหรือพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกกฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๖๐ เมื่อพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับแล้ว กรณีที่จะมีการโอนงบประมาณรายจ่ายให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้แทน

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

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

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

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังจากสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังจากระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

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

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

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

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

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

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

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒ การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก๊ซ อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓ การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑ สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ 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 หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

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

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

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีก ไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

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

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

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

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

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

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

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

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

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

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

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

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

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

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

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

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

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

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

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

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

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำเสนอส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

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

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

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

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

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับบรรดหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

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

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตูนิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตูนิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตูนิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมด้วยลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায়

ในกรณีที่ตู้নিরায়ตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরায়ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

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

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐

หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑

การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

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

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

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

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

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

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) เบี้ยประชุมกรรมการ

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

(๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

(๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

(๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

(๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

(๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

(๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๒

ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

(๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

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

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรารายเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกิน รายเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

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

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓

ค่าวัสดุ

ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

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

หมวด ๔

ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

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

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีขึ้นเป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการงบประมาณรายจ่าย

ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ภายใต้กรอบวินัยทางการเงินการคลัง

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ วรรคสอง ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการงบประมาณรายจ่ายไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินการรายการจัดหาที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้างแตกต่างไปจากที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อสาระสำคัญของรายการ ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจจะต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน

ข้อ ๒ การขอทำความตกลงเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจพิจารณาดำเนินการได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่สามารถดำเนินการในสถานที่แห่งเดิมได้ เนื่องจากมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือด้วยเหตุอื่นใดอันถึงเห็นผลได้อย่างแน่ชัดว่าจะไม่สามารถดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จได้

(๒) หมดความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการในสถานที่แห่งเดิม เนื่องจากได้ดำเนินการ โดยใช้เงินจากแหล่งอื่น หรือมีการดำเนินการโดยหน่วยงานอื่นไปแล้ว

(๓) มีเหตุผลความจำเป็นอย่างชัดเจนว่าการเปลี่ยนแปลงไปดำเนินการในสถานที่แห่งใหม่เป็นความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็น และแสดงเอกสารอันเป็นหลักฐานดังกล่าวให้ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณาของสำนักงานงบประมาณ



ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๔๘

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหารงบประมาณ ให้สอดคล้องกับระบบ และวิธีการจัดการงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ด้วยการจัดสรรงบประมาณให้กับ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า รวมทั้งมอบอำนาจและความรับผิดชอบ ให้หน่วยปฏิบัติสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างยืดหยุ่นคล่องตัวสูง ให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนงาน และแผนงานในเชิงบูรณาการที่กำหนดไว้ โดยมีการจัดทำ ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผล และสอดคล้องกับ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบและเปิดเผยต่อสาธารณะได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ มาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ จึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๔๗

บรรดาข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

“จังหวัด” หมายความว่า จังหวัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แต่ไม่รวมถึงกรุงเทพมหานคร

(คำนิยามนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓)

“กลุ่มจังหวัด” หมายความว่า กลุ่มจังหวัดที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) ได้พิจารณาจัดตั้งขึ้นและได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(คำนิยามนี้กำหนดเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕)

“งบประมาณจังหวัด” หมายความว่า รายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่จังหวัดยื่นคำขอจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด

(คำนิยามนี้กำหนดเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕)

“งบประมาณกลุ่มจังหวัด” หมายความว่า รายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่กลุ่มจังหวัดยื่นคำขอจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด

(คำนิยามนี้กำหนดเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕)

“การจัดสรรงบประมาณ” หมายความว่า การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

“เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ” หมายความว่า ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

“เป้าหมายการให้บริการกระทรวง” หมายความว่า เป้าหมายการให้บริการกระทรวง ตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนพัฒนาจังหวัด” หมายความว่า แผนพัฒนาจังหวัดที่จังหวัดจัดทำขึ้น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(คำนิยามนี้แก้ไขโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔)

“แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด” หมายความว่า แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดที่กลุ่มจังหวัดจัดทำขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(คำนิยามนี้กำหนดเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๖)

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

ข้อความใดในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่กล่าวถึง “แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด” ให้หมายความถึง “แผนพัฒนาจังหวัด” และที่กล่าวถึง “แผนงบประมาณ” ให้หมายความถึง “แผนงาน”

(คำนิยามนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔)

“แผนงานในเชิงบูรณาการ” หมายความว่า แผนงานในเชิงบูรณาการ ที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“งบรายจ่าย” หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

“เงินตราพระราชการ” หมายความว่า เงินตราพระราชการตามระเบียบว่าด้วยเงินตราพระราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“สำนักเบิกส่วนกลาง” หมายความว่า กรมบัญชีกลาง

“สำนักเบิกส่วนภูมิภาค” หมายความว่า สำนักงานคลังจังหวัด

(คำนิยามนี้แก้ไขโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔)

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

“การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

“การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากสำนักเบิกส่วนกลางไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใด หรือจากสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใดไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคอื่น โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

“รายการก่องหน้าผูกพันข้ามปีงบประมาณ” หมายความว่า รายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไปในขณะที่ได้ก่องหน้าผูกพัน

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” หมายความว่า ระบบการจัดทำและรับส่งข้อมูลการจัดการงบประมาณตามระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ลักษณะ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะต้องใช้จ่ายตามรายการงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รวมถึงที่ระบุในแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนงานและหรือแผนงานในเชิงบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ

ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการตามความที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๔

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบในการจัดเตรียมความพร้อมของกิจกรรมต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการตามแผนงาน แผนงานในเชิงบูรณาการผลผลิต โครงการ หรือรายการตามความที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำผลผลิต โครงการหรือรายการได้ทันทีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับมอบอำนาจตามระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด

ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งและวรรคสอง หัวหน้าส่วนราชการจะมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มิใช่การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายระหว่างจังหวัด ให้กับผู้ว่าราชการจังหวัดตามที่เห็นสมควรก็ได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวให้ทำเป็นหนังสือและส่งสำเนาหนังสือมอบอำนาจดังกล่าวให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มอบอำนาจ

ข้อ ๗ รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายรายการใด จะกำหนดให้เบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจคำนวณค่าใช้จ่ายตามงบรายจ่ายในวรรคหนึ่งของแต่ละผลผลิตหรือโครงการ เพื่อใช้ในการจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิตหรือโครงการสำหรับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไป

ข้อ ๘ สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ หรือนอกเหนือจากระเบียบนี้ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแบบบูรณาการของคณะผู้แทนไทยในต่างประเทศ การบริหารงบประมาณที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐลักษณะพิเศษได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

เพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจไม่ต้องยื่นคำขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายรายการใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

(ความในวรรคหนึ่งแก้ไขโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๗)

ข้อ ๙ การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณี ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การใช้รายจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย การโอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง การใช้รายจ่ายงบกลาง และการรายงานผล หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐอย่างถูกต้องครบถ้วนแล้วเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี เว้นแต่หน่วยงานที่ยังไม่ได้เชื่อมต่อกับระบบอิเล็กทรอนิกส์กับระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ ให้ใช้สำเนาเอกสารกระดาษที่จัดพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน หรือด้วยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดพิมพ์ข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำและรับส่งข้อมูลโดยถูกต้องแล้วเป็นสำเนาเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ ให้ใช้สำเนาเอกสารกระดาษที่จัดพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงแทนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ กรณีที่จะถือว่าระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้นั้น จะต้องได้รับแจ้งยืนยันเป็นหนังสือจากสำนักงานโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ ๑๐ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ลักษณะ ๒

การบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

หมวด ๑

การจัดทำและการปรับปรุง

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณ ไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เป็งบประมาณรายจ่ายตามแผนงานในเชิงบูรณาการ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ร่วม อยู่ในแผนงานในเชิงบูรณาการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกัน เพื่อให้สามารถดำเนินงานและใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายร่วมกันให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนดังกล่าว

ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๘ หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องมีการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในวรรคหนึ่ง ซึ่งมีผลทำให้ เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปจากที่สำนักงานงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ให้จัดส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบก่อน และในกรณีที่ต้องมีการโอนและหรือ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามข้อ ๒๗ ด้วย ก็ให้ดำเนินการขอทำความตกลง กับสำนักงานงบประมาณไปพร้อมกัน

ข้อ ๑๒ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำตามผลผลิตหรือโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมาย การให้บริการกระทรวง แผนงาน หรือแผนงานในเชิงบูรณาการ ตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำระบบข้อมูลการดำเนินงานตาม ผลผลิตหรือโครงการ พร้อมกับกำหนดค่าหรือเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ หรือที่ได้ตกลงกับสำนักงานงบประมาณ เพื่อใช้ในการรายงานผลตามข้อ ๓๕

หมวด ๒
การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๑๔ สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเต็มตามจำนวนวงเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี โดยจะระบุงบประมาณรายจ่ายในแต่ละแผนงาน ผลผลิตหรือโครงการ ประเภทบรายจ่าย และรายการในงบรายจ่ายไว้ที่สำนักเบิกส่วนกลาง เว้นแต่งบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค จะระบุสำนักเบิกไว้ที่สำนักเบิกส่วนภูมิภาคตามที่ตั้งของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น

การจัดสรรงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประกาศใช้บังคับแล้ว และให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันได้ภายหลังจากวันประกาศใช้พระราชบัญญัติดังกล่าว แต่ให้มีผลตั้งแต่วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่กำหนดเป็นวันเริ่มต้นการบังคับใช้กฎหมายแล้วแต่กรณี ยกเว้นรายการก่องหนี่ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการก่องหนี่ผูกพันข้ามปีงบประมาณก่อน

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ในการใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพัน และขอเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักงบประมาณจะพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ตามข้อ ๑๔ แต่หากไม่จัดส่งแผนดังกล่าวภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีกำหนดให้เป็นวันเริ่มต้นบังคับใช้ สำนักงบประมาณจะรายงานการไม่ส่งแผนดังกล่าวต่อนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๑๗ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูป รายการก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจแก้ไขรายละเอียดของรายการงบประมาณรายจ่ายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ได้ในส่วนที่ไม่กระทบต่อการเพิ่มขึ้นหรือลดลงในสาระสำคัญของรายการดังกล่าว

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการในการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างในงบลงทุน งบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่นแล้วแต่กรณี ที่มีใช้รายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อสาระสำคัญของรายการที่ได้รับจัดสรร ให้กระทำได้โดยไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อกำหนดขอบเขตหรือข้อจำกัดการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่งได้ตามความจำเป็น

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓)

ข้อ ๑๙ การจัดสรรงบประมาณของแผนงบประมาณที่มีโครงการเงินกู้จากต่างประเทศรวมอยู่ด้วย และมีกรณีต้องใช้เงินกู้จากต่างประเทศสมทบกับเงินบาท ให้ระบุจำนวนเงินของแต่ละงบรายจ่ายที่ขอใช้เงินอุดหนุนราชการ และระบุสำนักเบิกไว้ที่สำนักเบิกส่วนกลาง

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเร่งดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน แผนงานในเชิงบูรณาการ ผลผลิตหรือโครงการ ประเภทงบรายจ่าย และรายการในงบรายจ่าย ที่ต้องดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัด ยกเว้นงบบุคลากร ประเภทเงินเดือนและค่าจ้างประจำไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคนั้นๆ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้โดยไม่ชักช้า แต่อย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใดตามวรรคหนึ่ง จะต้องพิจารณาโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนั้น โดยให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ ตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณกำหนด

หมวด ๓

การใช้รายจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย



ข้อ ๒๑ การใช้รายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในแต่ละงบรายจ่ายของแต่ละผลผลิตหรือโครงการภายใต้แผนงาน หรือแผนงานในเชิงบูรณาการเดียวกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ เว้นแต่รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภคให้นำไปใช้จ่ายในประเภทอื่นภายในงบรายจ่ายนี้ได้ หากไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ ตามรายการและวงเงินที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้วย

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใดที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

(๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากร ลักษณะค่าใช้จ่ายดำเนินงานเฉพาะในส่วนที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาหรือข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายตามกฎหมาย และรายจ่ายรายการกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน จากกรมบัญชีกลางได้ก่อนได้รับความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

หมวด ๔

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพ การให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุน การบริหารงานตามแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งจะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้อง สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง และเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติด้วย

การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่ทำให้ เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือ แผนงานในเชิง บูรณาการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และต้องไม่ทำให้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๔ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานเดียวกัน ยกเว้นงบบุคลากร เพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเพื่อเพิ่มเติม เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเดิมดังกล่าว ให้บรรลุเป้าหมายการให้บริการกระทรวง หรือเป้าหมาย ตามแผนงานในเชิงบูรณาการ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่องหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นการ กำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าที่ดิน หรือ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง และในกรณีที่เป็นการโอนหรือเปลี่ยนแปลง เพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง จะต้องมียังเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาท ตามลำดับ

สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อกำหนดขอบเขตหรือ ข้อจำกัดการโอนและหรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ได้ตามความจำเป็น

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔)

ข้อ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายภายใต้แผนงานเดียวกันที่เหลือนำจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ได้ แต่มิให้นำไปใช้จ่ายเป็นรายการอัตรากำลังการตั้งใหม่ รายการค่าที่ดินหรือรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ และมีให้นำไปใช้จ่าย หรือสมทบจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ในกรณีที่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาค้างชำระ ให้โอนไปชำระเป็นลำดับแรกก่อนตามลำดับ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง เพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง จะต้องมียกเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ และการโอนหรือเปลี่ยนแปลงเพื่อเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะต้องเป็นการจัดหาเฉพาะเพื่อทดแทนครุภัณฑ์ยานพาหนะเดิม

สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเพื่อกำหนดขอบเขตหรือข้อจำกัดการใช้งบประมาณเหลือนำตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้ตามความจำเป็น

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔)

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใช้รายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณในงบรายจ่ายของผลผลิตหรือโครงการใด แต่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในงบรายจ่ายต่าง ๆ ภายใต้แผนงานเดียวกันหรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

กรณีรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ไม่อาจจัดหาได้นั้น เป็นรายการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณโดยมีเงินนอกงบประมาณสมทบอยู่แล้ว ให้ใช้เงินนอกงบประมาณไปเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินรายการนั้น แต่หากเงินนอกงบประมาณมีไม่เพียงพอและจะใช้เงินงบประมาณรายจ่ายไปเพิ่ม ให้เพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินในส่วนที่เป็นงบประมาณรายจ่ายรายการนั้น

รายการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง หมายความว่า รายการที่ระบุไว้ในการจัดสรรงบประมาณ เว้นแต่ในกรณีที่รวบรวมรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกันให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ และคำว่า “หน่วย” หมายความว่าหน่วยที่สามารถนับได้

ข้อ ๒๗ การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๒๘ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้ใช้อำนาจตามที่ได้รับมอบสั่งโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามระเบียบนี้แล้ว ให้จัดทำและส่งรายงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐโดยไม่ชักช้าตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณกำหนด แต่อย่างช้าต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

หมวด ๕

การบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ข้อ ๒๘/๑ การบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) กำหนดตามข้อเสนอแนะของสำนักงบประมาณ

(ความในหมวด ๕ ลักษณะ ๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๙)

ลักษณะ ๓

การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

หมวด ๑

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๒๙ สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางให้กรมบัญชีกลางตามวงเงินที่ระบุในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อส่วนราชการต่างๆ ขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริงสำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการดังต่อไปนี้

- (๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- (๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๓) เงินเลื่อนเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ

(๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

(๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

(๗) ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ

ทั้งนี้ รายการตาม (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนรายการตาม (๓) ให้โอนไปตั้งจ่ายในงบบุคลากรประเภทเงินเดือน และค่าจ้างประจำของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการใดๆ ในงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการแล้วแต่กรณี

(ความใน (๓) แก้ไขโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐)

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๒๙ ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายงบกลางที่จะขอเข้าไปใช้ในแผนงาน ผลผลิต โครงการ หรือรายการใดจะเบิกจ่ายในงบรายจ่ายใด เป็นจำนวนเท่าใด และหรือจะนำไปใช้ในการสนับสนุนเป้าหมายการให้บริการกระทรวงเป้าหมายใด หรือแผนงานในเชิงบูรณาการใด รวมทั้งให้แสดงแผนการใช้จ่ายเงินงบกลางดังกล่าวเป็นรายเดือนอย่างชัดเจน และให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลาง หรือแสดงรายละเอียดอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนดพร้อมกับระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่าย

ข้อ ๓๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่ขอใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางตามข้อ ๓๐ รับผิดชอบดำเนินการตามความที่กำหนดในข้อ ๖ วรรคหนึ่งอย่างเคร่งครัดด้วย

ข้อ ๓๒ เมื่อสำนักงบประมาณได้ให้ความตกลงในการใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใดแล้ว จะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการนั้นให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่สำนักเบิกที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางตามวรรคหนึ่ง สำนักงบประมาณจะจัดทำเป็นหนังสือและจัดส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเป็นวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

หมวด ๒

การใช้รายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๓ ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๔ ให้นำความในลักษณะ ๑ และลักษณะ ๒ หมวด ๒ หมวด ๓ และหมวด ๔ มาใช้บังคับกับการใช้รายจ่าย และการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายงบกลางโดยอนุโลม

ข้อ ๓๔ งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ได้รับการจัดสรร และได้นำไปใช้จ่ายจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิต โครงการ หรือ รายการ และหรือจากการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางแล้ว มีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งคืนคลัง เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นๆ ให้ขอทำความเข้าใจตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ลักษณะ ๔

การรายงานผล

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดให้มีระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐเมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง โดยมีตัวชี้วัดที่ชัดเจนส่งสำนักงบประมาณภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

นอกเหนือจากส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ขอให้หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจรายงานทางการเงิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนดด้วย กรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดส่งรายงานตามระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจแสดงผลความจำเป็นต่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อนายกรัฐมนตรี ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจไม่ปฏิบัติการหรือไม่อาจปฏิบัติการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

นอกจากนี้ สำนักงบประมาณจะรายงานผลการติดตามผลและการประเมินผล การดำเนินงานต่อคณะรัฐมนตรี และจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่งประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๗ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้วก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

งบประมาณรายจ่ายรายการใดที่ได้ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และอยู่ในระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้อยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ -นามสกุล

- นางสาวพันธ์ทิพย์ ถูกคะเนย์

ที่อยู่

- 40/47 ถนนศรีโสธรตัดใหม่ อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาตรี สาขา คอมพิวเตอร์ศึกษา สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา

ประสบการณ์ทำงาน

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

พ.ศ. 2535 – พ.ศ. 2561

- เจ้าหน้าที่นักวิชาการเงินและบัญชี หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

พ.ศ. 2561 - ปัจจุบัน

เลขที่ อว 0627.02/01/02/575 • วันที่ 21 ตุลาคม 2567

เรื่อง ดำเนินการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานหลักเพื่อประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้างระยะที่ 3 (นางสาวพนธ์ทิพย์ ถูกคะเนย์)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/02/575 • วันที่ 21 ตุลาคม 2567

เรื่อง ดำเนินการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานหลักเพื่อประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้างระยะที่ 3 (นางสาวพนัธ์ทิพย์ ถูกคะเนย์)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/02/575 • วันที่ 21 ตุลาคม 2567

เรื่อง ดำเนินการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานหลักเพื่อประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้างระยะที่ 3 (นางสาวพนธ์ทิพย์ ถูกคะเนย์)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/02/575 • วันที่ 21 ตุลาคม 2567

เรื่อง ดำเนินการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานหลักเพื่อประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้างระยะที่ 3 (นางสาวพนธ์ทิพย์ ถูกคะเนย์)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)