



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร.๕๕๐๓

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๒/๑๕๕๙

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการเข้าอบรมร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาด้วยตนเอง ในหัวข้อเรื่อง โครงการอบรมหลักสูตร “กฎหมายการคลังที่ผู้ปฏิบัติงาน.....ต้องรู้”

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๒/๙๔๖ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ข้าพเจ้าได้ขออนุมัติเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร “กฎหมายการคลังที่ผู้ปฏิบัติงาน.....ต้องรู้” ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ แบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom cloud Meeting นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาด้วยตนเอง ฯลฯ ตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาด้วยตนเอง ฯลฯ และสรุปผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

*เปรมจิตร์ เทพานนท์*

(นางสาวเปรมจิตร์ เทพานนท์)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวเปรมจิตร์ เทพานนท์ ขอรายงานผล

การเข้าร่วมอบรม หลักสูตรกฎหมายการคลังที่ผู้ปฏิบัติงาน

...ต้องรู้ เมื่อวันที่ 12-13 มิถุนายน 2567 ครบถ้วนได้

สรุปผลนำเสนอความรู้ ไปใช้ประโยชน์ ตามเอกสารแนบข้อ

ทั้งนี้ ขออัญมัติ เข้าร่วมอบรม ใช้งบประมาณ

ของคณะฯ หากมีจำนวน ตามระบบฯ เรียบร้อยแล้ว

แนบควรร แนบรายงานในรอบขออัญมัติ อีกครั้ง )

*ภรณ์ทิพย์ นาคหิรัญ*

(นางสาวภรณ์ทิพย์ นาคหิรัญ)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

๒ ก.ย. ๒๕๖๗

*เรียน คณบดี*  
1. เพื่อโปรดพิจารณา

2. เพื่อโปรดพิจารณา

ตามที่ขออัญมัติ

แนบควรร

(นางศิริพรรณ ชัยพันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

3 ก.ย. ๖๗

ทราบ / *นางสาวเปรมจิตร์ เทพานนท์*

อนุมัติ/อนุญาต

ไม่อนุมัติ

จัดตั้งเสนอ

*ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์*  
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)  
Bnu67  
คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

## รายงานสรุปเนื้อหาการเข้าร่วม (ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาดูด้วยตนเอง ฯลฯ) และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

### ๑. ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม

ข้าพเจ้า นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ สังกัดคณะ  
สารสนเทศและการสื่อสาร ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ การเข้าร่วมโครงการ  
อบรมหลักสูตร “กฎหมายการคลังที่ผู้ปฏิบัติงาน.....ต้องรู้” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความ  
เข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลัง รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ.  
๒๕๔๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.  
๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ จัดโดยมูลนิธิวิจัยและพัฒนาการเงินการคลัง กรมบัญชีกลาง ซึ่งกิจกรรมจัด  
ขึ้นระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ บรรยายผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม Zoom Meeting วิทยากร  
โดย นางนิโลบล แวววัศศรี อธิการบดีกรมบัญชีกลาง และนายธนกร จันทร์ประทุม นิติกรปฏิบัติการ  
กรมบัญชีกลาง และได้ศึกษาด้วยตนเองเพิ่มเติม โดยสามารถเขียนรายงานสรุปเนื้อหา ดังนี้

การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรภาครัฐที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน มีความ  
จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเรียนรู้กฎหมายการคลัง ระเบียบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติและกรณีศึกษา รวมทั้ง  
ข้อมูลจากการตอบข้อหารือที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อาทิเช่น การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การ  
เก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการ  
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ  
เบี้ยประชุม การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าตอบแทนอื่นๆ เพื่อให้การบริหาร  
จัดการเบิกจ่ายทางการเงินการคลังภาครัฐ เป็นไปอย่างถูกต้อง มีวินัย คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบ  
การปฏิบัติงานในกรอบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องได้  
อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในองค์กรในการดำเนินการเบิกจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้อง  
ให้ถูกต้อง ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการที่สังกัด ดังนั้นการเข้าร่วมโครงการดังกล่าวเพื่อเป็นการ  
เพิ่มพูนความรู้ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และช่วยเสริมทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงสามารถ  
ดำเนินการเบิกจ่ายเงินที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพดังมีหัวข้อที่เข้ารับการอบรมดังต่อไปนี้

### หลักกฎหมายแม่บทที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ๒๕๖๐

(มาตรา ๖๒ รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัดเพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของ  
รัฐ มีเสถียรภาพและมั่นคงอย่างยั่งยืนตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และ จัดระบบภาษีให้เกิด  
ความเป็นธรรมแก่สังคม กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบ  
การดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ การกำหนดวินัยทางการเงินการคลังด้านรายได้ และรายจ่ายทั้งเงิน  
งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การบริหารทรัพย์สินของรัฐและ เงินคงคลัง และการบริหารหนี้สาธารณะ)

**เงินคงคลัง** คือ เงินที่รัฐมีไว้เพื่อการใช้จ่ายในการดำเนินงานของรัฐ “บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑” หมายความว่า บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งกระทรวงการคลังมีไว้เพื่อประโยชน์แห่งมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัตินี้ “บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒” หมายความว่า บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งกระทรวงการคลังมีไว้เพื่อประโยชน์แห่งมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัตินี้

#### ๑.๒ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

**สาระสำคัญของ พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงสภาอากาศไทยด้วย “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

- (๑) ส่วนราชการ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตาม

รัฐธรรมนูญ และองค์กร อัยการ

- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) ทุณหมนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมาย กหนด ผู้รักษาการตามกฎหมาย : นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

#### **การควบคุมงบประมาณ**

มาตรา ๔๓ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงิน จากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลัง ภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๕ ให้มีเงินทุนจำนวนหนึ่งโดยให้รัฐมนตรีจ่ายจากคลัง เรียกว่า “เงินทุนสำรองจ่าย” เป็นจำนวนห้าหมื่นล้านบาท เงินทุนนี้ให้นำไปจ่ายได้ในกรณีที่มี ความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ ราชการแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นไม่ เพียงพอ ทั้งนี้โดยอนุมัติ คณะรัฐมนตรี และเมื่อได้จ่ายเงินไปแล้ว ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้ใน กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเพื่อสมทบเงินทุนนั้นไว้จ่ายต่อไปในโอกาสแรก

#### ๑.๓ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

**วัตถุประสงค์ของ พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑**

- เพื่อให้มีกฎหมายหลักเกี่ยวกับวินัยการเงินการคลังที่ชัดเจน
- เพื่อให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัดเพื่อให้เกิดเสถียรภาพและความมั่นคงอย่าง ยั่งยืนต่อฐานะการเงินและการคลังของประเทศ

• นำบทบัญญัติที่เกี่ยวกับวินัยการเงินการคลังที่กำหนดไว้ในกฎหมายต่าง ๆ มากำหนดไว้ในกฎหมายฉบับเดียว

## โครงสร้างของ พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำนิยามและผู้รักษาการตามกฎหมาย

หมวด ๑ บททั่วไป

หมวด ๒ นโยบายการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการทางการคลังและงบประมาณ

หมวด ๓ วินัยการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑ รายได้

ส่วนที่ ๒ รายจ่าย

ส่วนที่ ๓ การจัดให้ได้ว่าซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ

ส่วนที่ ๔ การก่อหนี้และการบริหารหนี้

ส่วนที่ ๕ เงินนอกงบประมาณ

ส่วนที่ ๖ การคลังท้องถิ่น

หมวด ๔ การบัญชี การรายงานและการตรวจสอบ

หมวด ๕ การตรวจเงินแผ่นดิน

## สาระสำคัญของ พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า (๑) ส่วนราชการ (๒) รัฐวิสาหกิจ (๓) หน่วยงานของรัฐสภาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ (๔) องค์การมหาชน (๕) มูลนิธิที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล (๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนดผู้รักษาการตามกฎหมาย: นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

### หมวด ๑ บททั่วไป

คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาประโยชน์ที่รัฐหรือประชาชนจะได้รับ ความคุ้มค่า และ ภาระการเงินการคลังที่เกิดขึ้นแก่รัฐ ความเสี่ยง และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่การเงินการคลัง ของรัฐอย่างรอบคอบ และไม่บริหารราชการแผ่นดินโดยมุ่งสร้างค่านิยมทางการเมือง นโยบายการคลัง การจัดทำงบประมาณ การจัดหารายได้ การใช้จ่าย การบริหาร การเงินการคลัง และการก่อหนี้ การกู้เงิน การลงทุน การตรากฎหมาย การออกกฎ หรือการดำเนินการใด ๆ ที่มีผลผูกพันทรัพย์สินหรือก่อให้เกิดภาระทางการเงินการคลัง เสริมสร้างวินัยให้ประชาชนเสียภาษีอากรให้ครบถ้วน คณะรัฐมนตรีต้องรักษาวินัยในกิจการที่เกี่ยวกับเงินแผ่นดินตามกฎหมายนี้อย่างเคร่งครัด

### ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ องค์ประกอบ ประกอบด้วย

นายกรัฐมนตรี	ประธานกรรมการ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง	รองประธานกรรมการ
ปลัดกระทรวงการคลัง	กรรมการ
เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	กรรมการ

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

กรรมการ

ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย

กรรมการ

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังเลขานุการ และให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลังปฏิบัติหน้าที่เป็น  
หน่วยงานธุรการของคณะกรรมการ

### หน้าที่และอำนาจ

(๑) กำหนดวินัยการเงินการคลังเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชหรือในกฎหมายอื่น เพื่อหน่วยงาน ของ  
รัฐถือปฏิบัติโดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) จัดทำและทบทวนแผนการคลังระยะปานกลาง

(๓) เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้  
สาธารณะ การบริหารทรัพย์สิน และปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังของรัฐ

(๔) กำหนดสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น สัดส่วน  
งบประมาณ เพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณ สัดส่วน  
การก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายและสัดส่วน  
ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕๐

(๕) กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลัง

(๖) กำหนดอัตราการใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ของหน่วยงานของรัฐในการดำเนินกิจกรรม  
มาตรการ หรือ โครงการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๘

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัติ หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือ  
ตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

### ส่วนที่ ๒ การดำเนินการทางการคลังและงบประมาณ

• แผนการคลังระยะปานกลาง (MEDIUM TERM FISCAL FRAMEWORK : MTFF)

- ใช้เป็นแผนแม่บทหลักสำหรับการวางแผนการดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ  
แผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการบริหารหนี้สาธารณะ

- ให้คณะกรรมการฯ จัดทำแผนการคลังระยะปานกลางให้แล้วเสร็จภายใน ๓ เดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ  
ทุกปีโดยให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- แผนการคลังระยะปานกลาง ให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี และอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) เป้าหมายและนโยบายทางการคลัง

(๒) สถานะและประมาณการเศรษฐกิจ

(๓) สถานะและประมาณการการคลังซึ่งรวมถึงประมาณการรายได้ประมาณการรายจ่าย ดุลการคลัง  
และการจัดการกับดุลการคลังนั้น

(๔) สถานะหนี้สาธารณะของรัฐบาล

(๕) ภาระผูกพันทางการเงินการคลังของรัฐบาล

### การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ความจำเป็นและภารกิจ
- ฐานะเงินนอกงบประมาณ
- ความสามารถในการใช้จ่ายและการก่อหนี้ผูกพัน
- การปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระของรัฐสภา ศาล องค์การอิสระ และองค์กรอัยการ
- สนับสนุน อปท. โดยพิจารณาความสามารถในการหารายได้ ความเหมาะสม รูปแบบ อปท

### การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งบประมาณรายจ่ายลงทุน : ไม่น้อยกว่า ๒๐% ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และไม่น้อยกว่าวงเงิน ส่วนที่ขาดดุล
- งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐและสวัสดิการของบุคลากรของรัฐตั้งไว้อย่างพอเพียง
- งปม.เพื่อชำระหนี้ภาครัฐ (ชำระคืนต้นเงินกู้ ดอกเบี้ย ค่าใช้จ่ายในการกู้เงิน)ตั้งไว้อย่างพอเพียง
- ภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้ส่งเงินเข้าสมทบ/ชดเชย
- ภาระทางการเงินเพื่อชดเชยต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการ และความเสียหายจากการดำเนินกิจกรรมฯ
- การตรากฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้
- การเสนอกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องแสดงแหล่งที่มาและประมาณการรายได้ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจ่ายเงินและความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ด้วย
- การเสนอกฎหมายที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐไม่ต้องนำเงินรายได้หรือเงินอื่นใดส่งคลังให้กระทำมิได้เฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นและเกิดประโยชน์ในการที่หน่วยงานของรัฐนั้นจะมีเงินเก็บไว้เพื่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของตน โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อนเสนอกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี
- การเสนอกฎหมายที่มีบทบัญญัติให้จัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะจะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีการจัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นเพื่อเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ก่อให้เกิดภาระต่องบประมาณหรือภาระทางการคลังจัดทำบัญชีสำหรับการดำเนินการดังกล่าวแยกต่างหากจากบัญชีการดำเนินงานทั่วไป พร้อมทั้งเสนอรายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและผลสัมฤทธิ์ต่อรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย
- ให้กระทรวงการคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลังให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลังที่คณะกรรมการกำหนด

## การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

### ขอบเขตเนื้อหา

- ๑) ลักษณะของรายการที่เบิกในงบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ สาธารณูปโภค รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใด ในลักษณะเดียวกัน
- ๒) รายการลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ ไว้ในกฎหมายระเบียบมติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง
- ๓) รายการลักษณะใดที่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง และรายการใดที่ไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

### กฎหมายและระเบียบการคลัง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
๒. กฎหมายเงินคงคลัง
๓. กฎหมายวินัยการเงินการคลัง
๔. กฎหมายวิธีการงบประมาณ
๕. กฎหมายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. ระเบียบการบริหารงบประมาณ
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
๘. ระเบียบเงินทดรองราชการ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะ

๑. ค่าตอบแทน
๒. ค่าใช้สอย
๓. ค่าวัสดุ
๔. ค่าสาธารณูปโภค
๕. รายการอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**ค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าพาหนะเหมาจ่าย เงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง เป็นต้น

**ค่าใช้สอย** หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการ สาธารณูปโภค) รายการที่เกี่ยวข้องกับการรับรองและพิธีการและรายการ ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย อื่น ๆ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) ค่าของขวัญ เป็นต้น

**ค่าวัสดุ** หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือ มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ดังนี้

๑. รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๓. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
๔. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษีฯ

**ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

**งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด งบรายจ่ายหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินราชการลับ
๒. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
๔. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้ เป็นต้น

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจาก งบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และ ค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี
- ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่า ด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว
- หลักฐานการเบิกจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

### รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

#### หมวดค่าตอบแทน

ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- (๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
- (๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือหรือเอกสาร
- (๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูลเป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่มิให้ได้รับ ค่าตอบแทนดังกล่าว

### หมวดค่าใช้สอย

- ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

- ๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึกสมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ
- ๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพร ในเทศกาลต่างๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตร ให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
- ๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้ กับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาส ต่าง ๆ
- ๔) ค่าทิป
- ๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ ภายใน ส่วนราชการ ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่าให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือ พัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือนในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้ทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ให้หัวหน้าส่วนราชการ เบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

### หมวดค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของ สำนักงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ / เว้นแต่รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- (๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
- (๓) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

### หมวดค่าสาธารณูปโภค

- ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค ดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- ๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการ และบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่าย ตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ ตอรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- ๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิล ทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น
- ๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอ ของผู้มีสิทธิรับเงิน

### บทเฉพาะกาล

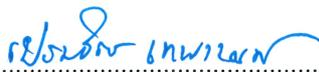
- บรรดาความตกลงที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้มีผล ใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือ แนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติที่นั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

### ๒. สรุปการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

๒.๑ ได้นำความรู้จากการเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลัง รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาใช้ปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบต่อไป

๒.๒ นำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะมุ่งเน้นให้เกิดการเรียนรู้สู่การปฏิบัติงานจริงมาพัฒนา ปรับใช้อย่างเป็นระบบ และเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้มากขึ้น

๒.๓ สามารถใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลงชื่อ..... 

(นางสาวเปรมจิตร์ เทพานนท์)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

..... / ๗.๕. / ๖๖

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

- เงินตราแห่งชาติธนบัตร ๑๐๐ บาท  
- เงินตราในประเภทอื่น ๆ

ลงชื่อ.....



(นางศิริพรรณ ชัยน)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

3 / 11 / 67

ความคิดเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- ทน

ลงชื่อ.....



(รองศาสตราจารย์ ดร. สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

3 / 11 / 67