



คู่มือการปฏิบัติงาน

การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบการบริหาร
การเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



นางสาวมัทนา ใจปทุม
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ฝ่ายบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ได้ทราบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงหลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้เพื่อให้กองคลังใช้เป็นแนวทางในการกำกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้มีมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อเป็นเครื่องมือถ่ายทอดการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และสามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

คู่มือการปฏิบัติงาน การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ฉบับนี้ ในเนื้อหาจะประกอบด้วยข้อมูล หลักการและวิธีการปฏิบัติในการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนในการปฏิบัติงาน ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน รวมทั้งวิธีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน เฉพาะในส่วนที่เป็น การดำเนินงานของฝ่ายบัญชีกองคลังของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นหลัก โดยเริ่มตั้งแต่นักงานแจ้งความประสงค์ขอโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการขออนุมัติโอนเงินงบประมาณต่ออธิการบดีผ่านกองนโยบายและแผน ฝ่ายบัญชีกองคลังได้รับเอกสารโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ การสร้างรหัสงบประมาณ และการโอนเงินงบประมาณในระบบ GFMS โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ รวมไปถึงสรุปการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีรายงานต่อผู้ตรวจจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้ผู้อ่านทราบที่มาที่ไปและเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทั้งหมด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) หากมีข้อเสนอแนะประการใดผู้จัดทำขอรับไว้ด้วยความขอบพระคุณยิ่ง

มัณฑนา ใจปทุม

ธันวาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญตาราง	(4)
สารบัญภาพ	(5)
บทที่ 1 บทนำ	7
1.1 ความเป็นมาในการจัดทำคู่มือ	7
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	9
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	9
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	9
1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ	10
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	11
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	11
2.1.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	11
2.1.2 โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง	16
2.1.3 โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายบัญชี	22
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	25
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	25
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	27
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	27
3.1.1 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายและการใช้งบประมาณรายจ่าย	27
3.1.2 หลักเกณฑ์การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงิน	
จัดสรร	29
3.1.3 ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	32
3.2 วิธีการปฏิบัติงานการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	39
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	40
3.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	41
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	44
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	44
4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	50
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	85
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	86
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไข	86
5.2 ข้อเสนอแนะ	89

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม.....	90
ภาคผนวก.....	91
ภาคผนวก ก	92
ภาคผนวก ข	111
ภาคผนวก ค	122
ประวัติผู้เขียน	127



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1.1 การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านระบบ GFMS ของมหาวิทยาลัยฯ	7
ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบ GFMS	45
ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขของแต่ละขั้นตอนการทำงาน	87



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	13
ภาพที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง.....	17
ภาพที่ 2.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรกองคลัง.....	18
ภาพที่ 2.4 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบัญชี.....	23
ภาพที่ 2.5 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรฝ่ายบัญชี.....	24
ภาพที่ 3.1 แสดงหลักเกณฑ์การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรร.....	31
ภาพที่ 3.2 แสดงภาพรวมระบบเบิก-จ่ายเงิน GFMIS.....	33
ภาพที่ 3.3 แสดงโครงสร้างรหัสในระบบ GFMIS ที่เกี่ยวกับระบบการบริหารงบประมาณ.....	34
ภาพที่ 3.4 แสดงโครงสร้างรหัสแหล่งของเงิน ประเภทเงินในงบประมาณ.....	35
ภาพที่ 3.5 แสดงโครงสร้างรหัสแหล่งของเงิน ประเภทเงินนอกงบประมาณ.....	35
ภาพที่ 3.6 แสดงโครงสร้างรหัสแหล่งของเงิน ประเภทเงินกู้.....	36
ภาพที่ 3.7 แสดงโครงสร้างรหัสงบประมาณงบบส่วนราชการ.....	36
ภาพที่ 3.8 แสดงโครงสร้างรหัสงบประมาณงบบกลางในความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลาง.....	37
ภาพที่ 3.9 แสดงโครงสร้างรหัสงบประมาณงบบกลางในความรับผิดชอบของสำนักงบประมาณ.....	37
ภาพที่ 3.10 แสดงโครงสร้างรหัสพื้นที่.....	38
ภาพที่ 3.11 แสดงโครงสร้างรหัสรหัสหน่วยรับงบประมาณ.....	38
ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงาน.....	51
ภาพที่ 4.2 แสดงใบจัดสรรงบประมาณประจำปีที่ได้รับจากสำนักงบประมาณ.....	55
ภาพที่ 4.3 แสดงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง.....	56
ภาพที่ 4.4 แสดงบัตร Smart Card.....	56
ภาพที่ 4.5 แสดงหน้าจอไอคอนเข้าระบบ Sap Logon.....	57
ภาพที่ 4.6 แสดงหน้าต่าง SAP Logon 730.....	57
ภาพที่ 4.7 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบในการใส่รหัสผ่าน.....	58
ภาพที่ 4.8 แสดงหน้าจอแสดงหน้าจอหลักของระบบ GFMIS SAP R/3.....	58
ภาพที่ 4.9 แสดงระบุงบค่าสั่งการใช้งานในระบบ GFMIS.....	59
ภาพที่ 4.10 แสดงหน้าจอรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ:การเลือก.....	59
ภาพที่ 4.11 แสดงหน้าจอกดประมวลผล.....	60
ภาพที่ 4.12 แสดงหน้าจอรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ.....	61
ภาพที่ 4.13 แสดงระบุงบค่าสั่งการใช้งานในระบบ GFMIS.....	61
ภาพที่ 4.14 แสดงหน้าจอสร้างศูนย์เงินทุนในเขต FM.....	62
ภาพที่ 4.15 แสดงหน้าจอ ศูนย์เงินทุน สร้าง แถบข้อมูลพื้นฐาน.....	63
ภาพที่ 4.16 แสดงหน้าจอ ศูนย์เงินทุน สร้าง แถบข้อมูลพื้นฐาน (ต่อ).....	64

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.17 แสดงหน้าจอ ศูนย์เงินทุน สร้าง แลบลำดับชั้น.....	64
ภาพที่ 4.18 แสดงหน้าจอ ศูนย์เงินทุน สร้าง แลบลที่อยู่.....	65
ภาพที่ 4.19 แสดงหน้าจอ ศูนย์เงินทุน สร้าง แลบลการติดต่อสื่อสาร.....	66
ภาพที่ 4.20 แสดงหน้าจอเก็บบันทึกทรัพย์สินงบประมาณเสร็จ.....	66
ภาพที่ 4.21 แสดงหน้าจอระบุค่าสั่งงาน.....	67
ภาพที่ 4.22 แสดงระบุเขต FM.....	67
ภาพที่ 4.23 แสดงหน้าตาเปลี่ยนศูนย์เงินทุนในเขต FM.....	68
ภาพที่ 4.24 แสดงหน้าตาศูนย์เงินทุน แก้ไขข้อมูลแลบลข้อมูลพื้นฐาน.....	68
ภาพที่ 4.25 แสดงหน้าตาศูนย์เงินทุน แก้ไขข้อมูลแลบลที่อยู่.....	69
ภาพที่ 4.26 แสดงหน้าตาศูนย์เงินทุน แก้ไขข้อมูลแลบลติดต่อสื่อสาร.....	69
ภาพที่ 4.27 แสดงระบุค่าสั่งการใช้งานในระบบ GFMS.....	70
ภาพที่ 4.28 แสดงระบุเขต FM.....	70
ภาพที่ 4.29 แสดงหน้าตามาตรฐานการทำงานการทำงานงบประมาณ-สร้างเอกสาร.....	71
ภาพที่ 4.30 แสดงหน้าตามาตรฐานการทำงานการทำงานงบประมาณ-สร้างเอกสาร แลบลข้อมูลเพิ่มเติม.....	71
ภาพที่ 4.31 แสดงรายละเอียดบันทึกการโอนงบประมาณ.....	72
ภาพที่ 4.32 แสดงรายละเอียดตรวจสอบข้อผิดพลาดในการบันทึกโอนงบประมาณ.....	73
ภาพที่ 4.33 แสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบข้อผิดพลาดในการบันทึกโอนงบประมาณ.....	73
ภาพที่ 4.34 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการโอนงบประมาณ.....	74
ภาพที่ 4.35 แสดงหน้าจอหน้าตาต่างค่าเดือนบันทึกข้อมูลการโอนงบประมาณ.....	74
ภาพที่ 4.36 แสดงหน้าจอแสดงเอกสารการบันทึกโอนงบประมาณ.....	75
ภาพที่ 4.37 แสดงหน้าจอระบุค่าสั่งงาน.....	76
ภาพที่ 4.38 แสดงระบุเขต FM.....	76
ภาพที่ 4.39 แสดงหน้าตามาตรฐานการทำงานการทำงานงบประมาณ-สร้างเอกสาร.....	77
ภาพที่ 4.40 แสดงหน้าตาต่างค้นหาเอกสาร.....	77
ภาพที่ 4.41 แสดงหน้าตาต่างเดือนยังไม่ได้เก็บข้อมูล.....	78
ภาพที่ 4.42 แสดงหน้าตาต่างเลือกเอกสารและกลับรายการ.....	78
ภาพที่ 4.43 แสดงหน้าตาต่างตรวจสอบเอกสารและกลับรายการ.....	79
ภาพที่ 4.44 แสดงหน้าตาต่างแสดงข้อความการแจ้งเตือน.....	79
ภาพที่ 4.45 แสดงหน้าตาต่างแสดงการบันทึก.....	80
ภาพที่ 4.46 แสดงหน้าตาต่างแสดงข้อความค่าเดือน.....	80
ภาพที่ 4.47 แสดงหน้าตาต่างแสดงเลขที่เอกสารในการยกเลิกการโอนงบประมาณ.....	81
ภาพที่ 4.48 แสดงตัวอย่าง ทะเบียนคุมการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....	83

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาในการจัดทำคู่มือ

ตามปกติการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนราชการได้รับจัดสรรตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำมาจากแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ซึ่งไม่สมควรโอนหรือนำไปใช้ในรายการอื่น แต่เนื่องจากกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องใช้เวลาในการจัดทำล่วงหน้า ดังนั้นเมื่อถึงเวลาได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานตามที่ขออนุมัติไว้กับรัฐสภา ด้วยสถานการณ์ต่างๆ เช่น ความจำเป็นตามสภาวะเศรษฐกิจ เหตุการณ์บ้านเมือง เป้าหมายการให้บริการ กลยุทธ์ และประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ฯลฯ ที่เปลี่ยนแปลงไปจนมีผลกระทบต่อการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ และทำให้ต้องมีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายจากเดิมที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแต่สถานการณ์ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินงานได้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้

ในแต่ละปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2558-2564 รายละเอียดดังตารางที่ 1.1

ตารางที่ 1.1 การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านระบบ GFMS ของมหาวิทยาลัยฯ

ปีงบประมาณ	จำนวนครั้ง	จำนวนเงิน	ร้อยละจำนวนเงินโอนต่อ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
2559	7	61,076,287.07 บาท	3.73
2560	6	59,358,641.82 บาท	3.72
2561	24	68,002,439.20 บาท	4.32
2562	21	37,455,569.85 บาท	2.67
2563	13	35,853,394.24 บาท	2.91

ที่มา : ข้อมูลสถิติการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านระบบ GFMS ของผู้จัดทำ

จากตารางแสดงให้เห็นว่า การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ ในแต่ละปี บางปีอาจมีจำนวนรายการไม่มากแต่บางปีมีจำนวนรายการถึง 24 ครั้ง และมีจำนวนเงินตั้งแต่ 35-68 ล้านบาท และมีสัดส่วนการโอนงบประมาณถึงร้อยละ 2.67-4.32 จากงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ตามแต่สถานการณ์ที่ต้องปรับเปลี่ยนงบประมาณในปีนั้นๆ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ซึ่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562 ได้กำหนดไว้ว่า ในกรณีที่มีส่วนราชการมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพหรือคุณภาพการให้บริการ เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเทคโนโลยี ส่วนราชการต้องสามารถแสดงความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการของกระทรวงอีกด้วย โดยการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีทำได้โดยการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ

การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ผ่านเครื่อง GFMS Terminal (สำนักงบประมาณ,2562)

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เป็นระบบที่รัฐบาลนำมาให้ส่วนราชการใช้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้และเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ซึ่งมีระบบงานตั้งแต่การบริหารงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน การบริหารสินทรัพย์และการจัดทำบัญชีโดยบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMS ผ่านเครื่อง GFMS Terminal และ GFMS Web Online ข้อมูลที่บันทึกเข้าในระบบจะถูกประมวลผลออกมาเป็นรายงานประเภทต่าง ๆ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 เป็นต้นมา โดยมีการจัดสรรเครื่อง GFMS Terminal ให้ส่วนราชการระดับกรมและส่วนราชการที่มีขนาดใหญ่ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค การปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS จะรับรู้เป็นตัวเลขแทนตัวอักษร ซึ่งตัวเลขทางภาษาเครื่องจะเรียกว่า รหัสต่าง ๆ เช่น รหัสหน่วยงาน รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรม รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสพื้นที่ ฯลฯ รหัสต่าง ๆ นี้กรมบัญชีกลางกับสำนักงบประมาณจะเป็นผู้กำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงาน (พัชรินทร์ ไชยแสงศรี,2559)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจัดเป็นส่วนราชการระดับกรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ ตามที่ได้รับอนุมัติจากรัฐสภา โดยกองนโยบายและแผนเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนการขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีกับทางสำนักงบประมาณ ดังนั้นเมื่อมีการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจากที่ได้รับจัดสรร เช่น ขอโอนงบประมาณเหลือจ่ายจากรายการที่ได้รับจัดสรรเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์หรือรายการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงจากวัตถุประสงค์เดิม ไปรายการใหม่หรือสหทบรายการอื่นที่มีความจำเป็นกว่าหน่วยงานจะต้องแจ้งความประสงค์ไปที่กองนโยบายและแผนในการปรับแผนและขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อได้รับอนุมัติจึงจัดส่งข้อมูลให้กองคลังซึ่งเป็นผู้ดูแลเครื่อง GFMS Terminal ของมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการโอนงบประมาณในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

จากที่มาและความสำคัญดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS ทั้งการใช้คำสั่งงานผ่านระบบ และรหัสที่ใช้ในการควบคุมเงินงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งหลักเกณฑ์การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีความซับซ้อน เพื่อให้การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบ GFMS เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ ให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ได้ทราบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงหลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง นอกจากนั้นเพื่อให้กองคลังใช้เป็นแนวทางในการกำกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้มีมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อเป็นเครื่องมือถ่ายทอดการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และสามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1.2.1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มีความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2.2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) แทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การเขียนคู่มือครั้งนี้มีประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ดังนี้

1.3.1 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานด้านการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1.3.2 ทำให้ลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

1.3.3 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจกระบวนการและวิธีปฏิบัติงานด้านการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นมืออาชีพและมีมาตรฐาน

1.3.4 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) แทนกันได้ และช่วยลดเวลาในการสอนงานสำหรับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

1.3.5 ช่วยลดการตอบคำถามจากผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการและวิธีปฏิบัติงานด้านการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยเนื้อหาครอบคลุมหลักการและวิธีการปฏิบัติในการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนในการปฏิบัติงาน ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน รวมทั้งวิธีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน เฉพาะในส่วนที่เป็น การดำเนินงานของฝ่ายบัญชีกองคลังของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นหลัก โดยเริ่มตั้งแต่หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการขออนุมัติโอนเงินงบประมาณต่ออธิการบดีผ่านกองนโยบายและแผน ฝ่ายบัญชีกองคลังได้รับเอกสารโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ การสร้างรหัสงบประมาณ และการโอนเงินงบประมาณในระบบ GFMS รวมไปถึงสรุปการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีรายงานต่อผู้ตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้ทราบที่มาที่ไปและเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทั้งหมด

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตั้งแต่ขั้นตอนหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี จนถึงขั้นตอนสรุปการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีรายงานต่อผู้ตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นระยะเวลา 1 วัน 14 ชั่วโมง 5 นาที/เรื่อง และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่ต้องปฏิบัติอยู่ภายใต้ระเบียบบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562 ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.2562

1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

หน่วยรับงบประมาณ หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่จอร์รับหรือได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ในที่นี้ คือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมายถึง เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สามารถดำเนินการจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้นๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เรียกว่า ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงานหรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management System: GFMS) หมายถึง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับกระบวนการดำเนินการและการจัดการภาครัฐ ด้านงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รวมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายปฏิรูประบบราชการที่เน้นให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานของภาครัฐ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในส่วนของบทที่ 2 นำเสนอโครงสร้างการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีซึ่งมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการในแต่ละส่วนงานเป็นจำนวนมาก ดังนั้น หน่วยงานต้องกำหนดภารกิจที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อความเข้าใจในคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำขอเสนอหัวข้อที่สำคัญเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. โครงสร้างการบริหารจัดการ
 - 1.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 - 1.2 โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง
 - 1.3 โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายบัญชี
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

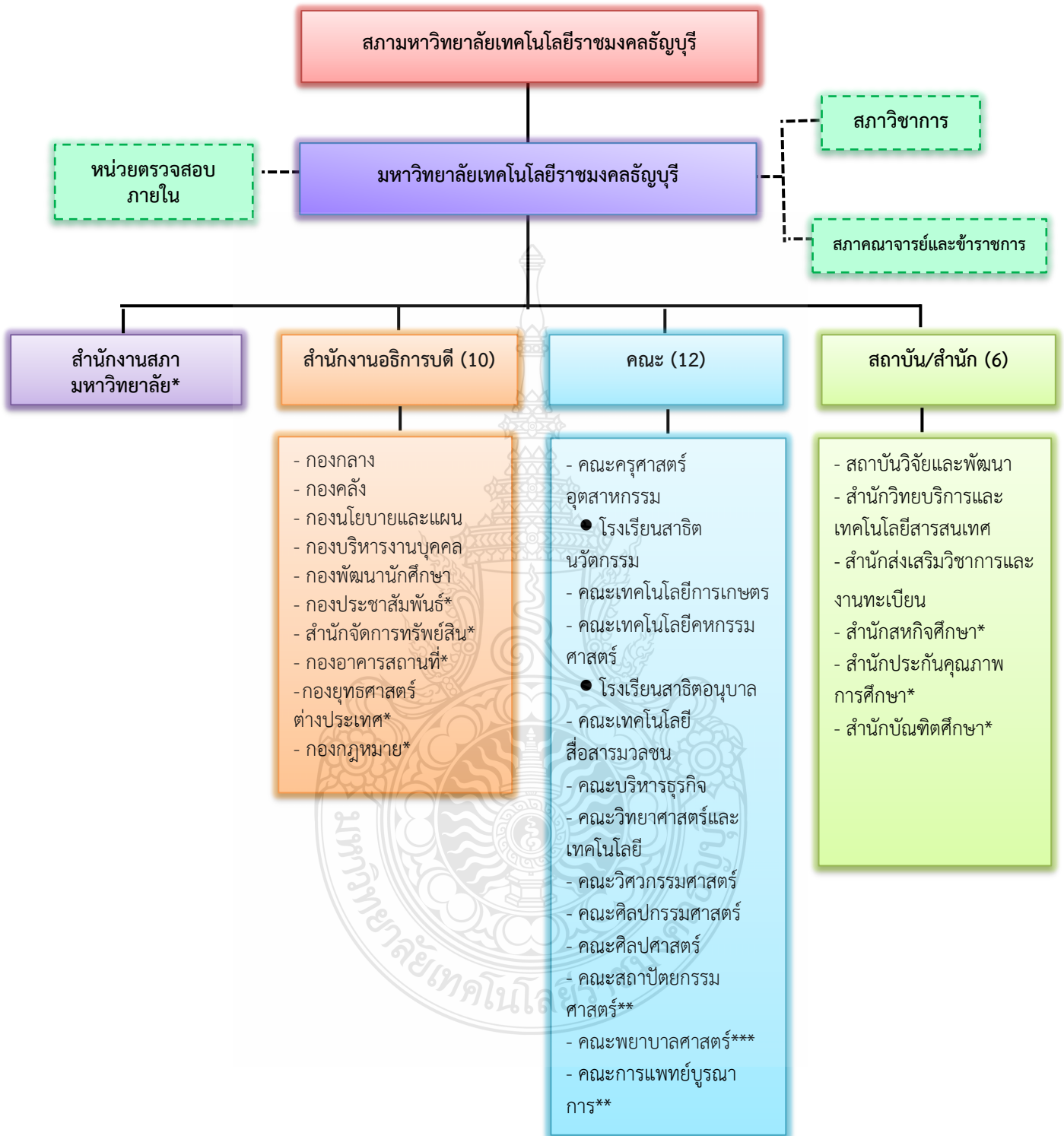
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (Rajamangala University of Technology Thanyaburi) ถือกำเนิดขึ้นนับจากวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติ “ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เป็นต้นมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ผลิตรัฐบาลอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี ให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่า ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อมหลาย ๆ ด้าน และขณะนั้นวิทยาลัยฯ มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีให้สามารถดำเนินการได้อย่างประหยัดเวลา และทรัพยากรทุกประเภท วิทยาลัยฯ จึงได้พยายามที่จะจัดให้คณะต่าง ๆ ที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรีได้มารวมกันอยู่ ณ ที่แห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อให้สามารถขยายการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีออกไปให้กว้างขึ้น แต่การดำเนินงานต้องเจอกับปัญหาและอุปสรรคทางด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ นานาประการ จึงเป็นเหตุให้ไม่สามารถจัดตั้งศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นได้ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้จนกระทั่ง พ.ศ.2527 วิทยาลัยฯ ได้รับความอนุเคราะห์จากกรมธนารักษ์ โดยการจัดสรรที่ดินคลองหกฝั่งตะวันตก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี จัดตั้งเป็นศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญาตรีของวิทยาลัยฯ แต่เนื่องจากชาวบ้านยังมีบ้านเรือนที่อยู่อาศัยในพื้นที่และที่ดินส่วนใหญ่ยังใช้ปลูกข้าว ทางวิทยาลัยฯ พยายามหาข้อยุติโดยเข้าไปเจรจา และได้ข้อตกลงร่วมกัน โดยวิทยาลัยฯ จะเข้าไปพัฒนาท้องถิ่น เพื่อสร้างความเจริญให้แก่ท้องถิ่น ชดเชยค่าเสียหายในการขนย้ายข้าวของ พืชผลทางการเกษตรที่ปลูกไว้ นอกจากนี้วิทยาลัยฯ ยังให้การสนับสนุนทุนการศึกษาแก่บุตรหลานของผู้ที่อยู่อาศัยในที่ดินนั้นด้วย การดำเนินการก่อสร้างได้เริ่มต้นขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.2530 เป็นต้นมา จนกระทั่งดำเนินการต่อเนื่องมาจนถึงปลายปี พ.ศ. 2530 วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้ขอพระราชทานอัญเชิญพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิอดุลยเดช เสด็จพระราชดำเนิน

วางศิลาฤกษ์ศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญา ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ ยังความปลาบปลื้มปิติยินดีมาสู่คณาจารย์ ข้าราชการ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัย เป็นล้นพ้นในวันที่ 15 กันยายน 2531 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” อันมีความหมายว่า “สถาบันอันเป็นมิ่งมงคลแห่งพระราชธา” และสืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้น การกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐ ดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหาร จัดการภายใต้การกำกับดูแลของสถาบัน ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยี ราชมงคล จึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกร่าง เป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี โดยมีการรวมวิทยาเขตจัดตั้งเป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ 9 มหาวิทยาลัย เป็น มหาวิทยาลัยสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการการศึกษา วิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่ เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของ ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และ การศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพพระระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและต่อมามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับการสถาปนาขึ้นใน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 โดยรวม 2 หน่วยงาน หลักเข้าไว้ด้วยกันคือ ศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลและวิทยาเขตปทุมธานี จัดการศึกษา ระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม เกษตรศาสตร์ บริหารธุรกิจ คหกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปกรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศึกษาศาสตร์ เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ศิลปศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ภายหลังไปเปลี่ยนเป็นคณะแพทยบูรณาการและสาขาวิชาทางด้านนาฏศิลป์และดุริยางค์ ทำหน้าที่ ผลิตบัณฑิตสายวิชาชีพที่มีคุณภาพให้สอดคล้องกับการพัฒนาการด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีที่ เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว มีการจัดการเรียนการสอนด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ ชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย การผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการใน ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยให้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสใน การศึกษาต่อ ด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาตรี เป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มุ่งเน้นที่จะเป็นมหาวิทยาลัย ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการศึกษา วิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโทและปริญญาเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษา จากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษา ขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพพระระดับปริญญาตรี

ปัจจุบันโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มี ดังนี้

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาพที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่มา : นโยบายและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2565

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุม สภามหาวิทยาลัย ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย สู่อำนาจปฏิบัติ พร้อมทั้งการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุน การปฏิบัติงานให้แก่ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกอง จำนวน 10 หน่วยงาน ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา
6. กองประชาสัมพันธ์*
7. สำนักจัดการทรัพย์สิน*
8. กองอาคารสถานที่*
9. กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ*
10. กองกฎหมาย*
11. สถาบันวิจัยชื่อ*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานภายในที่จัดตั้งเป็นการภายในมหาวิทยาลัยฯ

คณะ/วิทยาลัย คือ หน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการ ทางวิชาการกับสังคม ปัจจุบันมี 12 คณะ ดังนี้

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
3. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
4. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
5. คณะบริหารธุรกิจ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. คณะศิลปกรรมศาสตร์
9. คณะศิลปศาสตร์
10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์**
11. คณะพยาบาลศาสตร์***
12. คณะการแพทย์บูรณาการ**

หมายเหตุ : - ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

- *** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

สถาบัน/สำนัก คือ หน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการ การสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย ค้นคว้าทดลอง และฝึกอบรม จำนวน 6 หน่วยงาน ดังนี้

1. สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. สำนักสหกิจศึกษา*
5. สำนักประกันคุณภาพ*
6. สำนักบัณฑิตศึกษา*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในมหาวิทยาลัยฯ



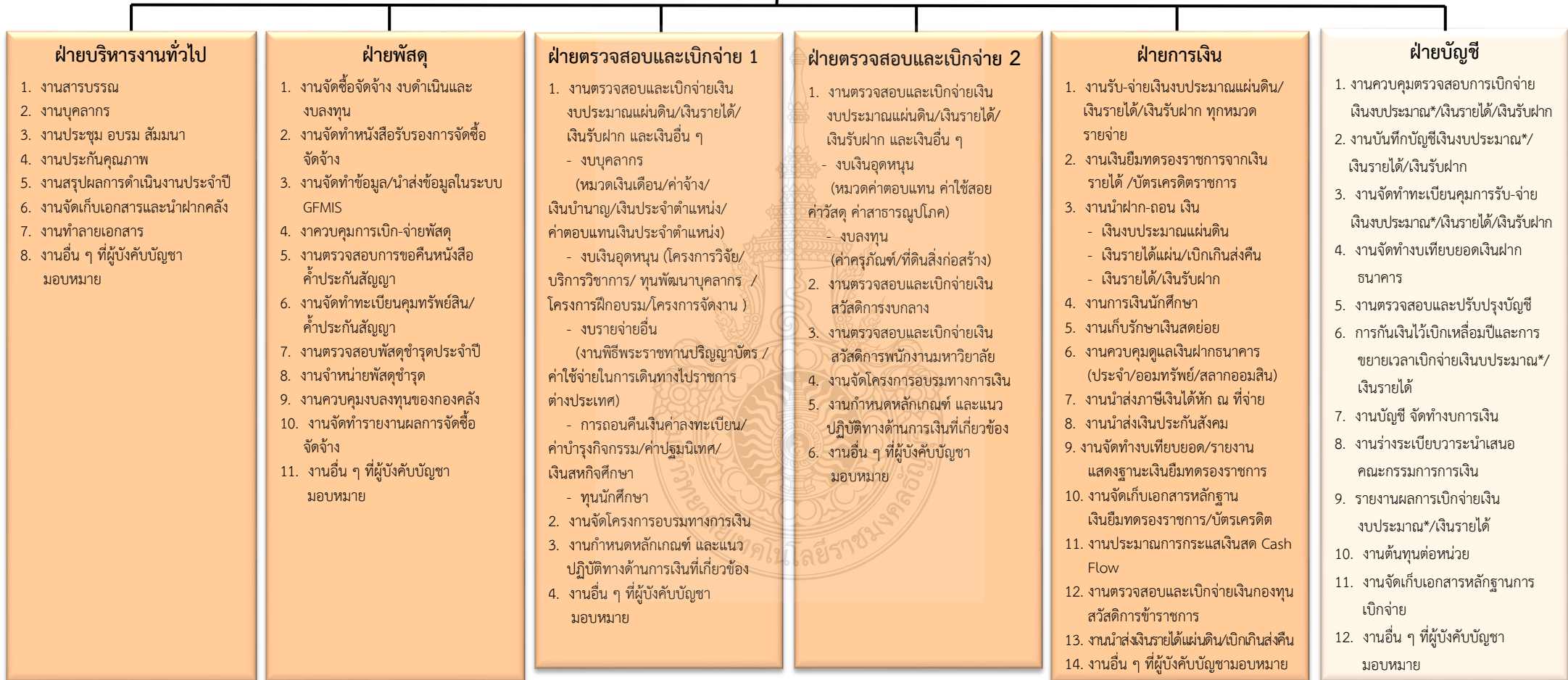
2.1.2 โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง

กองคลัง ได้แบ่งส่วนราชการให้มีฐานะเป็นกอง อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปี พ.ศ.2550 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2550 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งได้กำหนดให้ส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 5 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนาศึกษา และในปัจจุบันกองคลัง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแล และบังคับบัญชา โดยมีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้
2. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้
3. ควบคุม และจัดวางระบบการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่วางไว้
4. ควบคุม ดำเนินการ และให้บริการด้านการพัสดุแก่มหาวิทยาลัย
5. ประสานงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ
6. ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
7. พิจารณาเสนอร่างหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

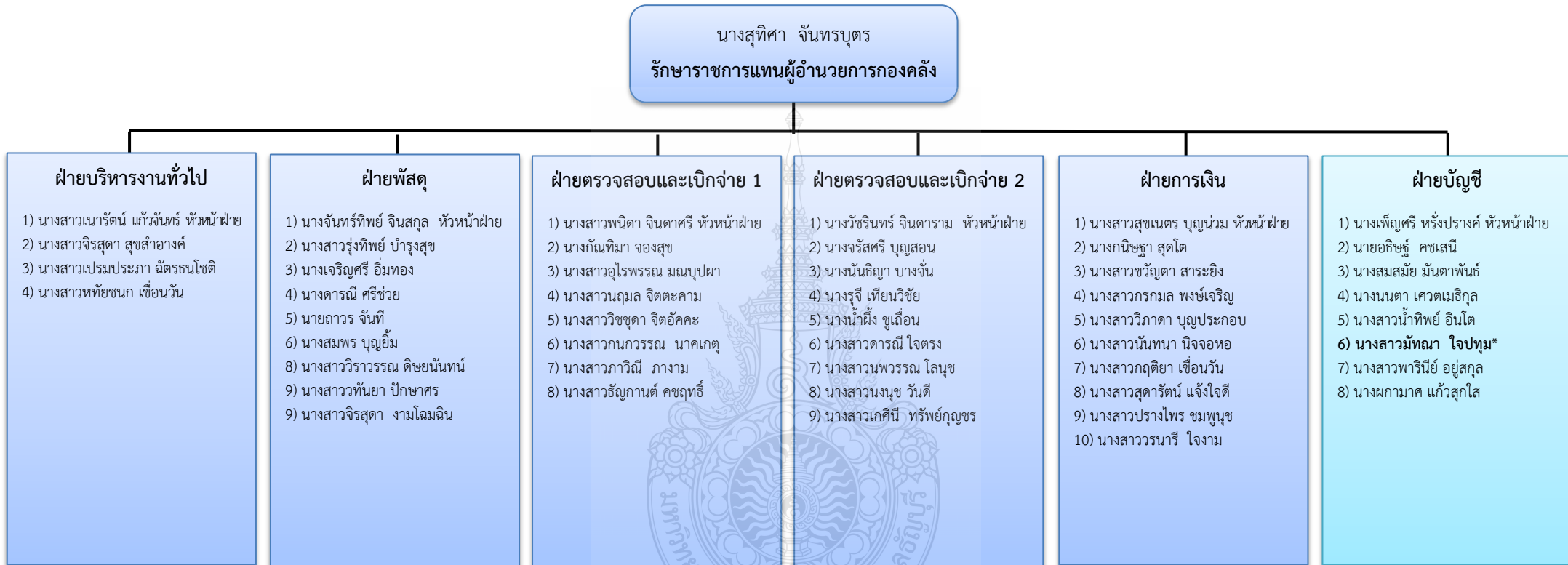
ผู้อำนวยการกองคลัง



ภาพที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

ที่มา : แผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานภายในกองคลัง พ.ศ.2564

โครงสร้างบุคลากรกองคลัง



ภาพที่ 2.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรกองคลัง
ที่มา : แผนผังแสดงโครงสร้างบุคลากรภายในกองคลัง พ.ศ.2564

กองคลังแบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 6 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบุคลากร งานประชุม อบรม สัมมนา งานประกันคุณภาพ งานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี งานจัดเก็บเอกสารและนำฝากคลัง งานทำลายเอกสารและงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ งบบุคลากร (หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนเงิน ประจำตำแหน่ง) งบเงินอุดหนุน (โครงการวิจัย บริการวิชาการ ทุนพัฒนาบุคลากร) งบรายจ่ายอื่น (โครงการฝึกอบรม โครงการจัดงาน) การถอนคืนเงิน ค่าลงทะเบียน ค่าบำรุงกิจกรรม ค่าปฐมนิเทศ เงินสหกิจศึกษา ทุนนักศึกษา งานจัดโครงการอบรมทางการเงิน งานกำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ทางด้านการเงิน ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค) งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการงบกลาง งานจัดโครงการอบรมทางการเงิน งานกำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ทางด้านการเงินที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. ฝ่ายบัญชี

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก งานบันทึกบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก งานจัดทำทะเบียนคุมการ รับจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก งานจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร งานตรวจสอบและปรับปรุงบัญชี งานตั้งหนี้เงินงบประมาณเงินรายได้ เงินรับฝาก งานบัญชี จัดทำงบการเงิน งานร่างระเบียบวาระนำเสนอ คณะกรรมการการเงิน รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ งานต้นทุนต่อหน่วย งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. ฝ่ายการเงิน

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับ-จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝากทุกหมวดรายจ่าย งานเงินยืมทรองราชการจากเงินรายได้บัตรเครดิตราชการ งานนำฝาก-ถอน เงิน (เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เบิกเกินส่งคืน เงินรายได้ เงินรับฝากงานการเงินนักศึกษา งานเก็บรักษาเงินสดย่อย งานควบคุมดูแลเงินฝากธนาคาร (ประจำ/ออมทรัพย์/สลากออมสิน) งานนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย งานนำส่งเงินประกันสังคม งานจัดทำงบเทียบยอด/รายงานแสดงฐานะเงินยืม ทรองราชการ งานจัดเก็บเอกสารหลักฐาน เงินยืมทรองราชการ บัตรเครดิต และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. ฝ่ายพัสดุ

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน งานจัดทำหนังสือรับรอง การจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดทำข้อมูล นำส่งข้อมูลในระบบ GFMS

งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ งานตรวจสอบการขอคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ค้ำประกันสัญญา งานตรวจสอบพัสดุชำรุดประจำปี งานจำหน่ายพัสดุชำรุด งานควบคุมงบประมาณของกองคลัง งานจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลังมีบุคลากรปฏิบัติงาน รวมทั้งหมด จำนวน 50 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 19 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 29 คน และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 คน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของกองคลัง

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมกันของบุคลากรภายในกองคลัง ผ่านกลไกการระดมความคิดเห็นของบุคลากรในทุกระดับและการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ที่คาดว่าจะส่งผลกระทบต่อทิศทางการพัฒนาของกองคลังและพัฒนามหาวิทยาลัย อันจะนำไปสู่การขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติการ โดยมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ กลวิธี/กลวิธีมาตรการ ดังนี้

วิสัยทัศน์ :

เป็นองค์กรหลักที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ในการให้บริการและบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ :

1. บริหารจัดการการให้บริการด้านการคลังและพัสดุ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้
2. พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์ และการรายงานผลการดำเนินการ
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ และมีความรอบรู้ด้วยกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
4. บริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุภายใต้หลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ :

1. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการด้านการคลังและพัสดุ
2. พัฒนาการติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
3. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์:

1. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการด้านการคลังและพัสดุ
2. พัฒนาการติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
3. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าหมาย :

1. ผู้รับบริการได้รับการให้บริการที่มีคุณภาพและมีมาตรฐาน
2. มีกระบวนการติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงานและรายงานต่อผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีประสิทธิภาพ
3. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ
4. ระบบบริหารจัดการมีคุณภาพและมาตรฐานภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่มุ่งเน้นความโปร่งใส ตรวจสอบได้

กลยุทธ์ :

1. เสริมสร้างมาตรฐานและคุณภาพในการให้บริการทุกระดับ
2. พัฒนาการวิเคราะห์ข้อมูลและรูปแบบการรายงานผล
3. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ
4. พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

กลวิธี/กลวิธีมาตรการ :

1. พัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการด้านการคลังและพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกและทักษะด้านการให้บริการ
3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก มีภาพลักษณ์เป็นที่น่าเชื่อถือของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
4. สร้างรูปแบบการวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงานผล เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
5. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
7. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
8. นำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการบริหาร
9. บริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

2.1.3 โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายบัญชี

ฝ่ายบัญชี เป็นส่วนหนึ่งของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยกัน 3 งาน คือ งานงบประมาณ งานบัญชี และงานต้นทุน ในการสนับสนุนและผลักดันให้ภารกิจต่าง ๆ ของกองคลังสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานต่าง ๆ ดังนี้

- การตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณรายได้ ลงรายการบันทึกบัญชีตั้งหนี้เพื่อเบิกเงินงบประมาณจ่ายให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายประจำเดือนและประจำปี

- การกักเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณรายได้

- งานบันทึกบัญชี ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้/เงินรับฝาก

- งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้/เงินรับฝาก

- บันทึกรับรู้รายได้ของมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำทะเบียนคุมรายรับของมหาวิทยาลัย

- จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้ประจำปีของกองคลัง

- งานจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

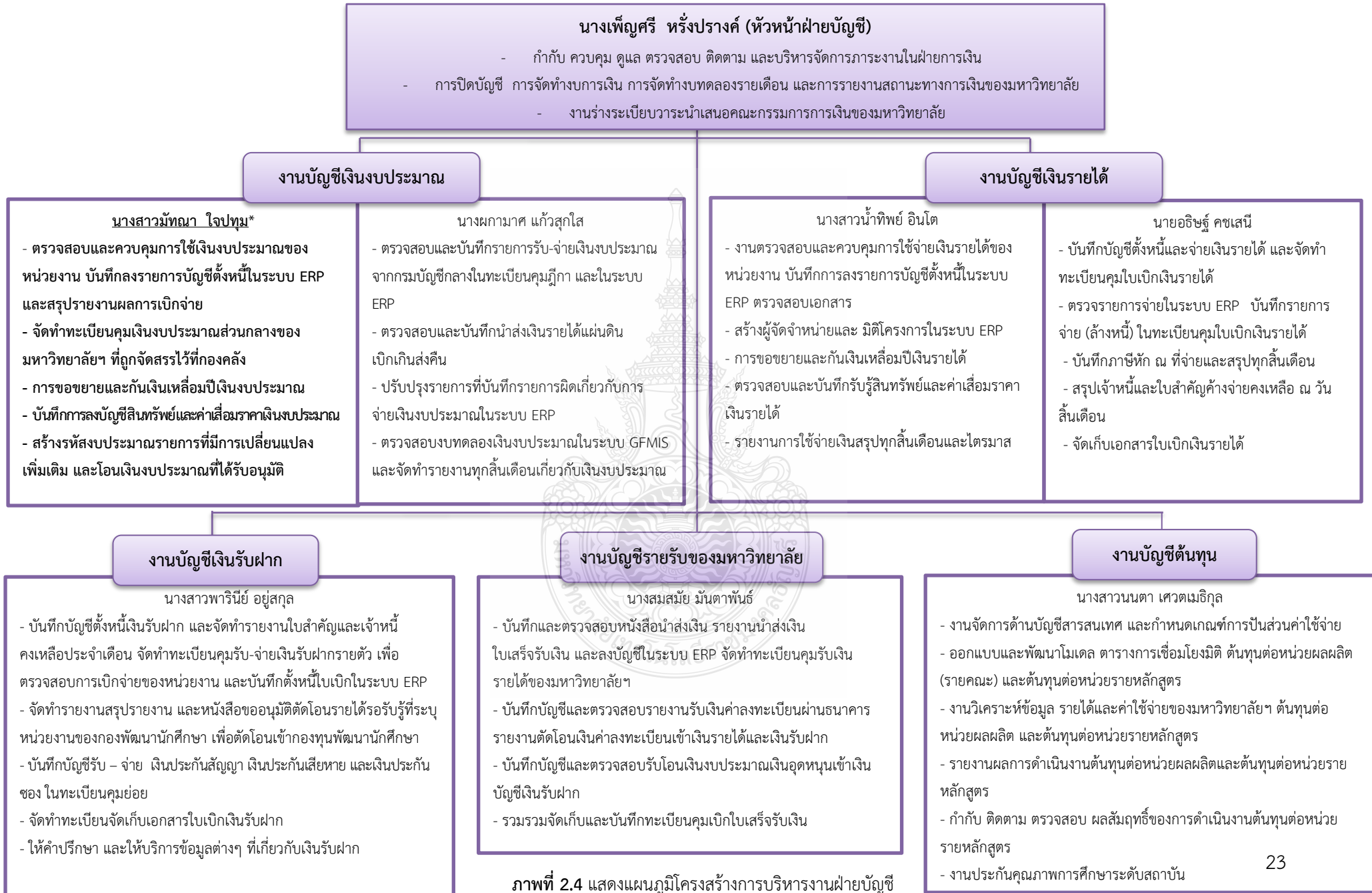
- การปิดบัญชี การจัดทำงบการเงินและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ การบันทึกบข.11 เข้าระบบ GFMS การจัดทำงบทดลองรายเดือน และการรายงานสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย

- งานร่างระเบียบวาระนำเสนอคณะกรรมการการเงินของมหาวิทยาลัย

- งานต้นทุนต่อหน่วย วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต(รายคณะ) และต้นทุนต่อหน่วยรายหลักสูตร เกี่ยวกับการจัดการด้านบัญชีสารสนเทศ กำหนดเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่าย ออกแบบและพัฒนาโมเดล งานวิเคราะห์ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานและจัดทำรูปแบบตามปีงบประมาณ งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน

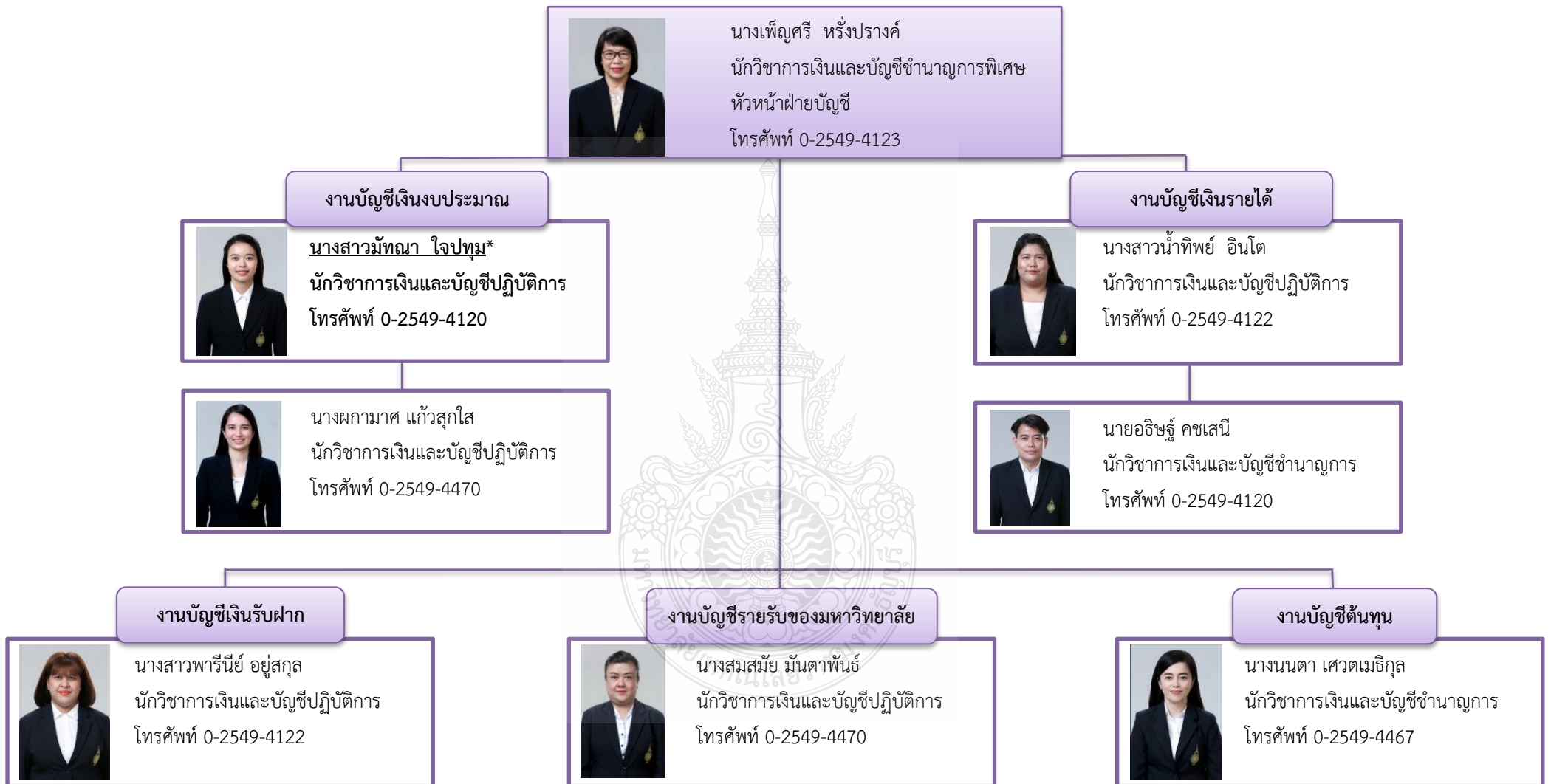
- งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายบัญชี



ภาพที่ 2.4 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบัญชี

โครงสร้างบุคลากรฝ่ายบัญชี



ภาพที่ 2.5 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรฝ่ายบัญชี

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้จัดทำมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ตรวจสอบรายละเอียดและการบันทึกใบขอเบิกเงินงบประมาณและลงรายการบัญชีที่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อดำเนินการขออนุมัติปรับแผนการใช้งบประมาณและขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการ และสร้างรหัสงบประมาณที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม การกักเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ บันทึกการบันทึกบัญชีรับรัฐสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาเงินงบประมาณ เก็บเอกสารฎีกาเงินงบประมาณพร้อมจัดทำทะเบียน ให้คำปรึกษาเรื่องระบบ Microsoft Dynamics AX2012 (Enterprise Resource Planning:ERP) และระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.3.1 ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และระบบ Microsoft Dynamics AX2012 (Enterprise Resource Planning:ERP) รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานและรายงานต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ทุกสิ้นเดือน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ

2.3.2 จัดทำทะเบียนคุมเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ ที่ถูกจัดสรรไว้ที่ส่วนกลางกองคลัง เพื่อให้การบริหารงบประมาณนั้นมีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

2.3.3 ตรวจสอบรายละเอียดและการบันทึกใบขอเบิกเงินงบประมาณของฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่ายจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และลงรายการบัญชีเบิกเงินงบประมาณในระบบ Microsoft Dynamics AX2012 (Enterprise Resource Planning:ERP) ให้มีความถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

2.3.4 การขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการขออนุมัติปรับแผนการใช้งบประมาณและขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการ และสร้างรหัสงบประมาณรายงานที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม รวมทั้งโอนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลางกำหนด

2.3.5 รวบรวมข้อมูลรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการกักเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และระบบ Microsoft Dynamics AX2012 (Enterprise Resource Planning:ERP) พร้อมทำคำขออุทธรณ์ ตามหนังสือเวียนที่กรมบัญชีกลางกำหนด และสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายเงินกันงบประมาณทุกไตรมาสเสนอต่อผู้บริหารและรองรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

2.3.6 ตรวจสอบเอกสารและการบันทึกบัญชีล้างพัสดุสินทรัพย์เพื่อบันทึกบัญชีสินทรัพย์ของเงินงบประมาณแยกเป็นแต่ละประเภทลงในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และระบบ Microsoft Dynamics AX2012 (Enterprise Resource Planning:ERP) ให้มีความถูกต้องครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้

2.3.7 จัดเก็บเอกสารฎีกาเงินงบประมาณตามหมวดหมู่ และจัดเรียงตามลำดับแต่ละปีงบประมาณ รวมทั้งบันทึกลงทะเบียนการจับเก็บฎีกาเงินงบประมาณ เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาเอกสารต่อไป

2.3.8 ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ พร้อมจัดทำสื่อและเอกสารคู่มือการใช้งานในระบบ Microsoft Dynamics AX2012 (Enterprise Resource Planning:ERP) และระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้กับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ซึ่งเนื้อหาในบทที่ 3 นี้ ผู้จัดทำขอเสนอหัวข้อที่สำคัญเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1.1 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายและการใช้งบประมาณรายจ่าย

1.2 หลักเกณฑ์การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงิน

จัดสรร

1.3 ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

2. วิธีการปฏิบัติงานการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

4. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในส่วนของการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มีระเบียบและหลักเกณฑ์ประกอบการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน ประกอบด้วย

3.1.1 หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย การจัดสรรงบรายจ่ายและการใช้งบประมาณ

สำนักงบประมาณ (2562) ได้กำหนดหลักเกณฑ์ ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.2562 เพื่อใช้ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ รายละเอียดดังต่อไปนี้

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ในที่นี้ คือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แผนงาน หมายถึง แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามกฎหมายจัดตั้งของส่วนราชการนั้น ๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ

แผนงานยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบายและมีความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ ที่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง มูลค่าเงินที่ใช้เป็นค่าบริการหรือสินค้าที่ต้องจ่าย เมื่อทำกิจกรรมใดๆ ในที่นี้ คือการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้รับจัดสรร

โดยกำหนดการจำแนกประเภทรายจ่ายเป็น 5 งบรายจ่าย ประกอบด้วย

1) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

2) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

3) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

4) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุน การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน ซึ่งมหาวิทยาลัยของรัฐและมหาวิทยาลัยในกำกับ จัดเป็นหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สามารถได้รับงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุน งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

- เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ
- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของ

รายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด

ทั้งนี้ รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สำนักงบประมาณจะเป็นผู้กำหนด

5) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดตั้งที่ได้กล่าวมาข้างต้น รวมถึงรายจ่ายเงินราชการลับ เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งไม่ใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว รายจ่ายเพื่อชำระเงินกู้ ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุนหรือเงินทุนหมุนเวียนที่ต้องขึ้นภายในส่วนราชการ และรายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายอื่นนี้เป็นกรณีไป

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้กับส่วนราชการ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใด ที่สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายงานตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

1) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และงบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

2) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน

3) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

4) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อ
ชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจัดสรรให้ใช้จ่ายของแต่ละ
ส่วนราชการ จะต้องใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละประเภทงบรายจ่าย โดยงบ
บุคลากรและงบดำเนินงานสามารถถัวจ่ายกันได้ทั้งงบรายจ่ายเดียวกันหรืออยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน
ยกเว้น ค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่ายในลักษณะอื่นได้ เมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภค
ค้างชำระ

3.1.2 หลักเกณฑ์การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินสรรหรือการเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรร

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (2561) ได้ประกาศพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ
พ.ศ.2561 กำหนดหลักเกณฑ์การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
รายละเอียดดังนี้

เงินจัดสรร หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณที่แย่งจัดสรรให้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันใน
ระยะเวลาหนึ่ง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมายถึง เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สามารถดำเนินการจ่าย
หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วย
งบประมาณรายจ่าย เรียกว่า ปีงบประมาณ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนด
ไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้ง
เป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงานหรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

การโอนเงินจัดสรร หมายถึง การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนัก
งบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรร
ของแผน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการหรือจำนวนเงินของเงิน
จัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

โดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 หมวด 5 การบริหาร
งบประมาณรายจ่าย มาตรา 36 ได้ระบุไว้ว่า งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนด
ไว้ในแผนงานหรือรายการใด ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือพระราชกฤษฎีกาตาม
มาตรา 35 (2) จะโอนหรือนำไปใช้ในแผนงานหรือรายการอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจาก
ผู้อำนวยการ แต่ผู้อำนวยการจะอนุมัติมิได้ในกรณีที่เป็นผลให้รายจ่ายประเภทเงินราชการลับ หรือ
เป็นแผนงานหรือโครงการใหม่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

ทั้งนี้ สำนักงบประมาณ (2562) ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
พ.ศ.2562 ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายไว้ในหมวด 4 เรื่องการใช้
งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
ไว้ว่า การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไป
เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณ โดยต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ

และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย ในกรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยให้กระทำได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในส่วนราชการเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ และส่วนราชการสามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่ายหรือโอนเงินจัดสรร ไปตั้งจ่ายในผลิต หรือโครงการอื่น ๆ ภายในแผนงานเดียวกันได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เมื่อดำเนินการโอนเงินจัดสรรหรือโอนงบประมาณรายจ่ายรายการใดแล้ว ให้จัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรรตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

นอกจากนี้ สำนักงบประมาณกำหนดหลักเกณฑ์ ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.2562 เพื่อกำหนดเงื่อนไขในการโอนงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

1) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรรจากรายจ่ายในงบบุคลากร หรือรายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป หรือรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อสร้างที่ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ยกเว้น กรณีดำเนินการตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้วมีเงินเหลือจ่าย หัวหน้าส่วนราชการอาจโอนเงินจัดสรรไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานหรือผลิตเดียวกัน

2) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตรากุศลกรตั้งใหม่ หรือรายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ ยานพาหนะ หรือรายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป หรือรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

จากหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาจึงสรุปได้ว่า การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ และประสิทธิภาพในการดำเนินการ โดยทำได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในส่วนราชการเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยหัวหน้าส่วนราชการอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณตามเงื่อนไขที่สำนักงบประมาณกำหนด และดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ผ่านเครื่อง GFMS Terminal ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งสามารถสรุปได้ดังภาพที่ 3.1

สรุปหลักเกณฑ์การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลง
เงินจัดสรร



ภาพที่ 3.1 แสดงหลักเกณฑ์การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ทั้งนี้ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการในระบบ GFMIS ยกเว้น การโอนเปลี่ยนแปลงงบบุคลากรและงบดำเนินงานที่อยู่ภายใต้หมวดรายจ่ายเดียวกัน เนื่องจากทั้งสองหมวดรายจ่ายสามารถถัวจ่ายกันได้ทั้งงบรายจ่ายเดียวกันหรืออยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

3.1.3. ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (2550) การดำเนินงานด้านการปฏิรูประบบราชการไทยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานของภาครัฐให้มีความโปร่งใสในการตัดสินใจ รวมทั้งมีวิธีทำงานที่รวดเร็วและคล่องตัวเพิ่มมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม ตลอดจนตอบสนองการบริหารประเทศที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง โดยมุ่งเน้นกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ระดับล่างและท้องถิ่น ในภาพรวมของการบริหารประเทศ รัฐบาลได้มีนโยบายพัฒนาการบริหารงานให้ก้าวสู่แนวทางของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) เพื่อให้รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาทุกยุคและเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการปฏิรูประบบราชการไทย รวมถึงเป็นกลไกศูนย์กลางในการพัฒนาระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ในอนาคตสำหรับการบริหารงานด้านการคลัง รัฐบาลมีนโยบายดำเนินการปรับปรุงการบริหารงานด้านการคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น โดยมุ่งเน้นที่เป้าหมายและผลลัพธ์ของการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแปลงนโยบายและวิสัยทัศน์ของรัฐบาลไปสู่การปฏิบัติจริง รวมถึงสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงานจากแนวนโยบายดังกล่าว รัฐบาลจึงได้เร่งปฏิรูประบบการบริหารและการปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังให้มุ่งสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ริเริ่มให้มี “ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์” หรือ ระบบ GFMS (Government Fiscal Management System) เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ จากแนวคิดดังกล่าว วันที่ 22 กรกฎาคม 2546 คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเห็นชอบให้มีการออกแบบระบบการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดสร้างเป็น National System เพื่อเป็นลิขสิทธิ์ของรัฐบาล ซึ่งทุกส่วนราชการทั่วประเทศได้เริ่มนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มาปฏิบัติงานแบบ Online Real Time ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 โดยเริ่มเบิกจ่ายตรงในระบบ GFMS เพียงระบบเดียว ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2548

หลักการของระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMS เป็นการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการบริหารทรัพยากร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันบนนโยบายปฏิรูประบบราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน รวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้องรวดเร็ว สามารถตอบสนองนโยบายการบริหารเศรษฐกิจของประเทศ

ขอบเขตของระบบ GFMS จะประกอบด้วยงาน 2 ด้านหลัก ได้แก่

1.ระบบด้านปฏิบัติการ หรือ Operation System ซึ่งรองรับโดย Software SAP R/3 ประกอบด้วยงานด้านระบบการบริหารงบประมาณ การรับ-จ่ายและติดตามการใช้งบประมาณ บัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารเงินสดและเงินคงคลัง ตลอดจนข้อมูลบุคคล

2.ระบบข้อมูลด้านการบริหาร หรือ Business Warehouse ซึ่งรองรับโดย Software SAP BW ประกอบด้วยข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ ได้แก่ ข้อมูลเพื่อการบริหาร

ด้านการเงินการคลังแบบ Online Real Time สำหรับนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดีกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บริหารด้านการเงิน

ทั้งนี้ ในด้านภาพรวม ระบบ GFMS จะแบ่งออกเป็น 5 ระบบงาน ดังนี้

1.ระบบบริหารงบประมาณ เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณจากระบบ BIS ของสำนักงบประมาณ แต่การเปลี่ยนแปลงหรือการจัดสรรเงินจะทำในระบบ GFMS โดยข้อมูลดังกล่าวจะเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชี เป็นต้น

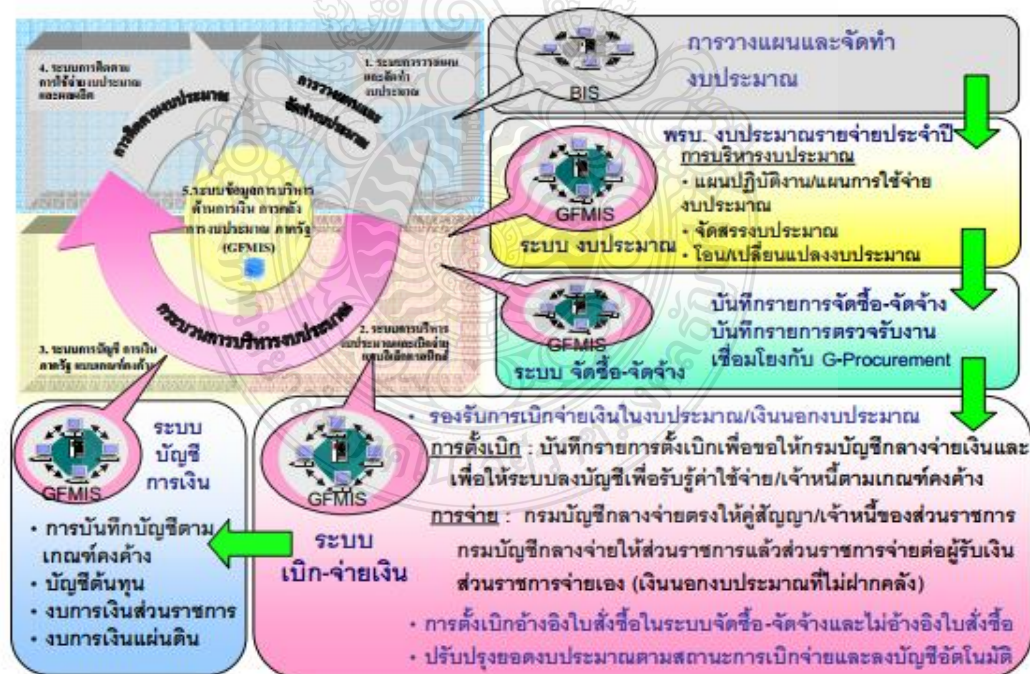
2.ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการบันทึกการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยระบบจะเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ เพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ และเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวรกรณีที่เป็น การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

3.ระบบการเงินและบัญชี ประกอบด้วย 5 ระบบย่อย คือ ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับและนำส่งเงิน ระบบบริหารเงินสด ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร

4.ระบบบัญชีต้นทุน เป็นระบบที่จะให้ข้อมูลเพื่อการบริหาร โดยหน่วยงานต้อง กำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงานเป็นศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร งานหลัก งานสนับสนุน และกิจกรรม เพื่อรองรับข้อมูลในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย และกำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน เพื่อใช้เป็นหลักในการปันส่วนต้นทุนให้แก่แต่ละผลผลิตที่เกี่ยวข้อง

5.ระบบบริหารบุคคล เป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้าราชการ การฝึกอบรม และการปรับโครงสร้างองค์กรจากส่วนราชการ และรับข้อมูลเงินบัญชีถือจ่ายจากกรมบัญชีกลาง

ภาพรวม ระบบเบิก-จ่ายเงิน GFMS



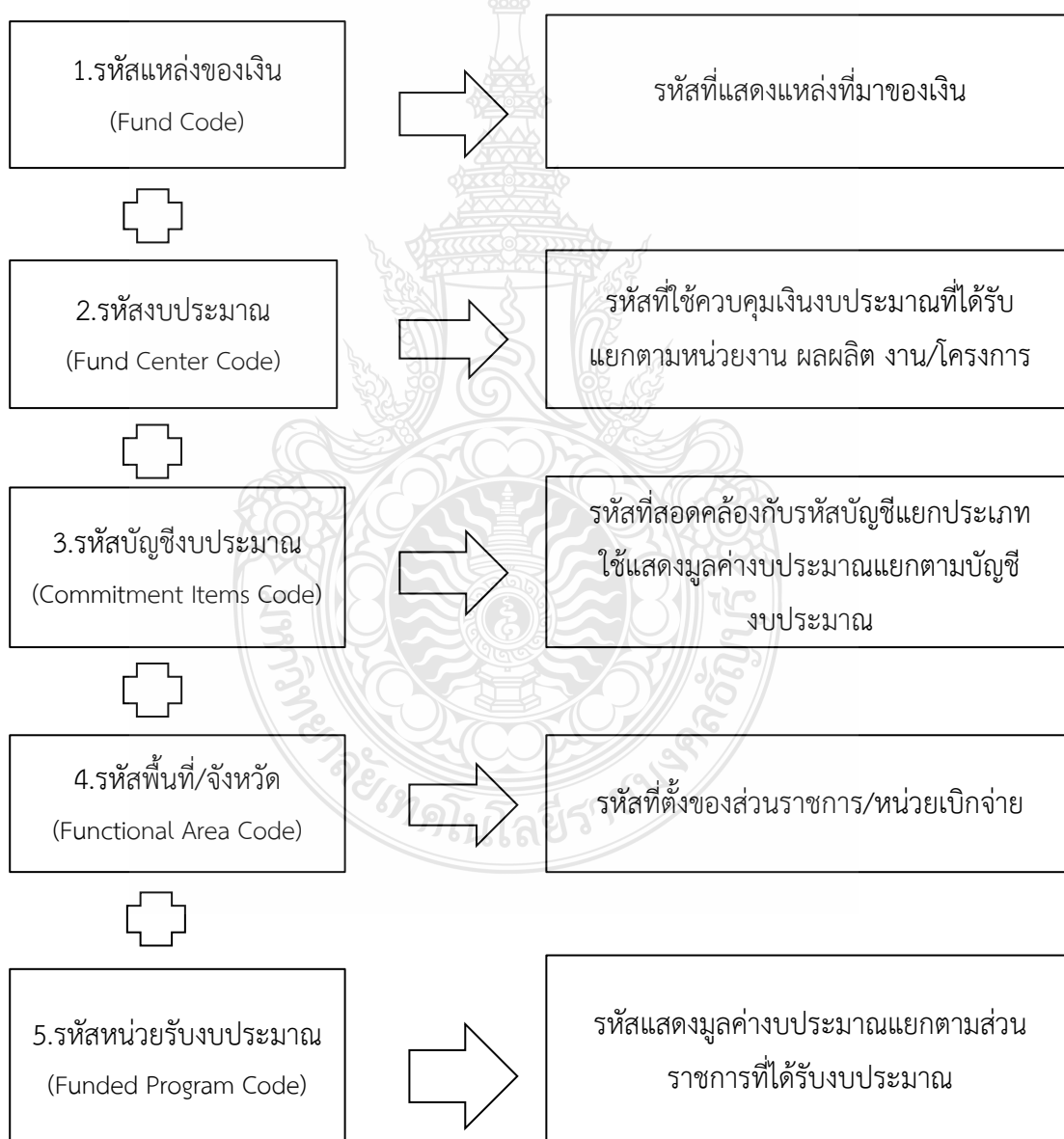
ภาพที่ 3.2 แสดงภาพรวมระบบเบิก-จ่ายเงิน GFMS

ที่มา : กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองการเงินและบัญชี

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเป็นการปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารงบประมาณในระบบ GFMS กระทรวงการคลัง (2550) ได้ทำหนังสือแจ้งเวียนที่ กค0410.3/ว336 เรื่องกระบวนการงานโอนจัดสรรงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานด้านการจัดสรรงบประมาณและการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ผ่านเครื่อง Terminal ของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์/วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างความสัมพันธ์ของรหัสที่ใช้บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS จึงได้สรุปข้อมูลรายละเอียดของรหัสที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลในระบบงาน GFMS จำแนกตามโครงสร้างหน่วยงานและโครงสร้างรหัสมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ดังนี้

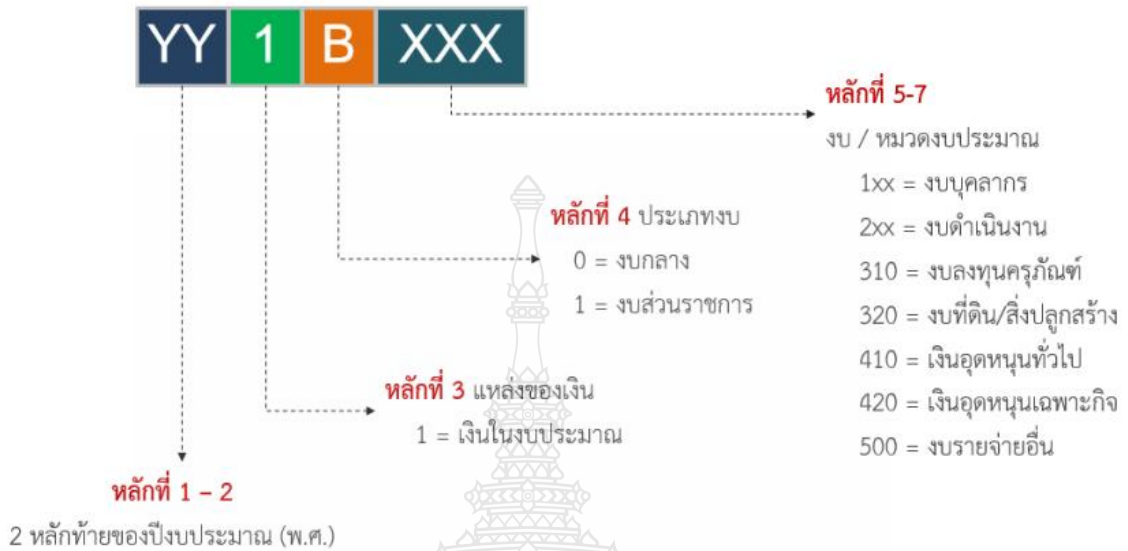
โครงสร้างรหัสในระบบ GFMS ที่เกี่ยวกับระบบการบริหารงบประมาณ



ภาพที่ 3.3 แสดงโครงสร้างรหัสในระบบ GFMS ที่เกี่ยวกับระบบการบริหารงบประมาณ

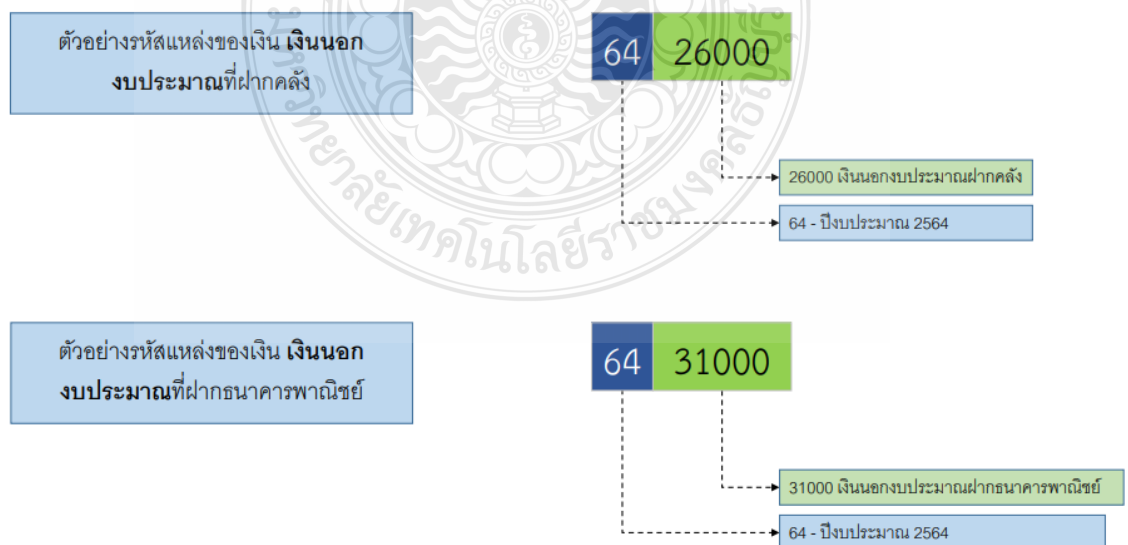
1. รหัสแหล่งของเงิน (Fund Code) หมายถึง รหัสที่ใช้ในการกำหนดแหล่งที่มาของเงินที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วยรหัสจำนวน 7 หลัก แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1) เงินในงบประมาณ คือ เงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร โดยแสดงรหัสแหล่งของเงินรายละเอียดดังภาพ



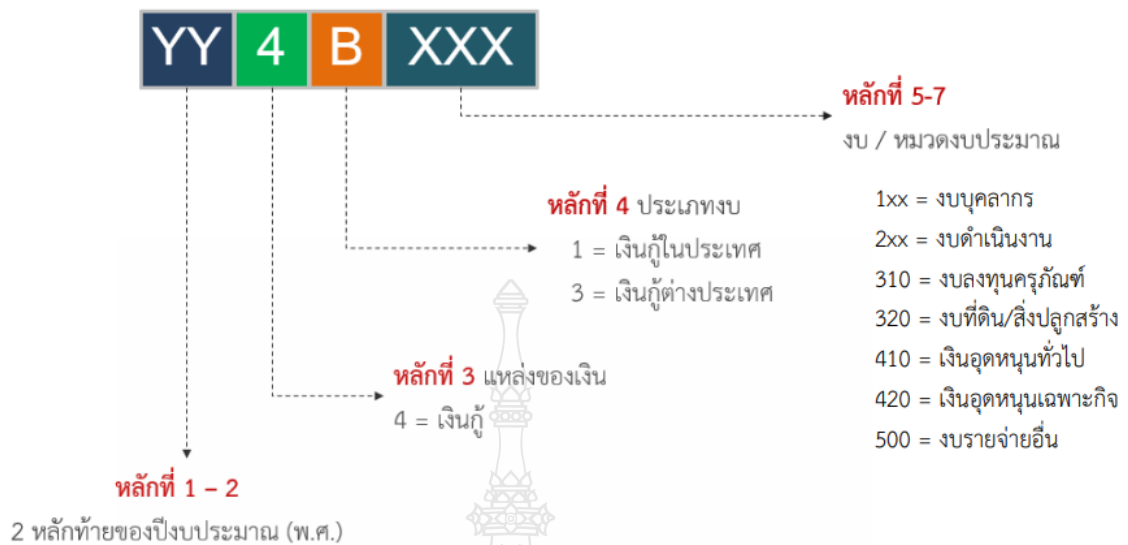
ภาพที่ 3.4 แสดงโครงสร้างรหัสแหล่งของเงิน ประเภทเงินในงบประมาณ

2) เงินนอกงบประมาณ คือ เงินที่งปงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่นอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินงบประมาณเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หรือก็คือ แหล่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง กับ เงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์ โดยแสดงรหัสแหล่งของเงินรายละเอียดดังภาพ



ภาพที่ 3.5 แสดงโครงสร้างรหัสแหล่งของเงิน ประเภทเงินนอกงบประมาณ

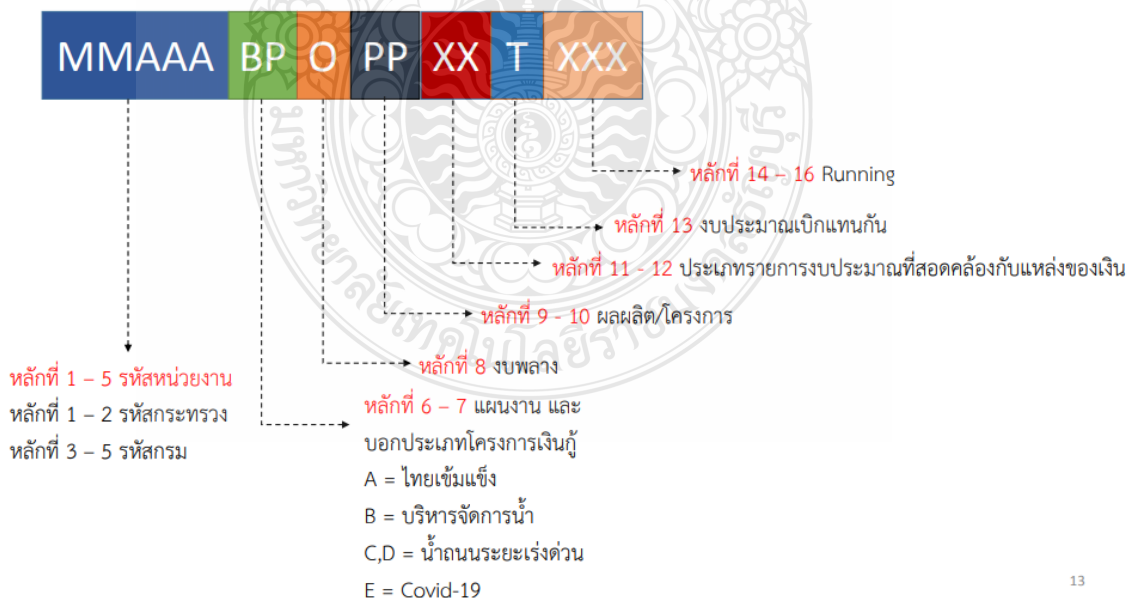
3) เงินกู้ คือ เงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรจากโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยาฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม โดยแสดงรหัสแหล่งของเงินรายละเอียดดังภาพ



ภาพที่ 3.6 แสดงโครงสร้างรหัสแหล่งของเงิน ประเภทเงินกู้

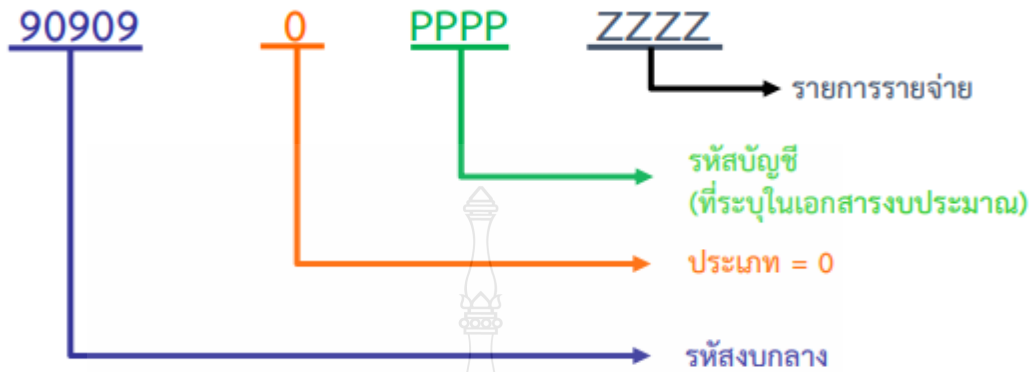
2.รหัสงบประมาณ (Fund Center Code) หมายถึง รหัสที่ใช้ในการควบคุมเงิน งบประมาณที่ได้รับในระดับแผนงบประมาณและผลผลิต/โครงการ ในแต่ละปีงบประมาณ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ รหัสงบประมาณงบส่วนราชการ และรหัสงบประมาณงบกลาง

1) โครงสร้างรหัสงบประมาณงบส่วนราชการ ประกอบด้วยรหัสจำนวน 16 หลัก รายละเอียดดังภาพ



ภาพที่ 3.7 แสดงโครงสร้างรหัสงบประมาณงบส่วนราชการ

2) รหัสงบประมาณงบกลาง คือ งบกลางในความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลางและงบกลางในความรับผิดชอบของสำนักงบประมาณ ประกอบด้วยรหัสจำนวน 14 หลัก
โครงสร้างรหัสงบประมาณงบกลางในความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลาง รายละเอียดดังภาพ



ภาพที่ 3.8 แสดงโครงสร้างรหัสงบประมาณงบกลางในความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลาง

ตัวอย่าง

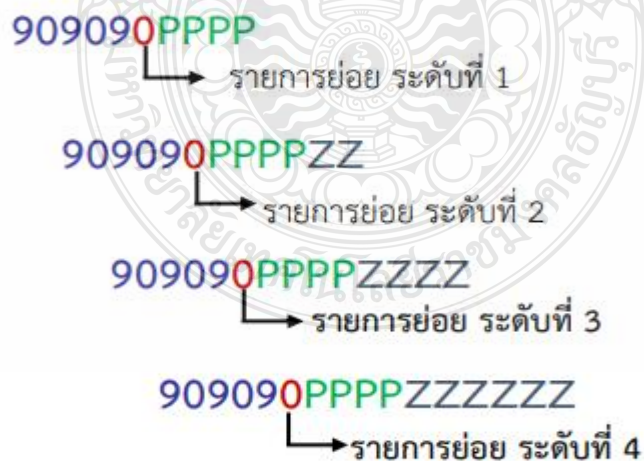
90909001010921 เบี้ยหวัด

90909001020971 เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างประจำ

รายละเอียดรหัสงบประมาณสามารถดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์

<https://www.gfmis.go.th>

โครงสร้างรหัสงบประมาณงบกลางในความรับผิดชอบของสำนักงบประมาณ รายละเอียดดังภาพ



ภาพที่ 3.9 แสดงโครงสร้างรหัสงบประมาณงบกลางในความรับผิดชอบของสำนักงบประมาณ

ตัวอย่าง

9090900302 ค่าใช้จ่ายตามความอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

909090030203 โครงการศูนย์พัฒนาและบริการด้านการเกษตร

3. รหัสบัญชีงบประมาณ (Commitment Items Code) หมายถึง รหัสที่ใช้แสดงมูลค่า งบประมาณแยกตามบัญชีงบประมาณ ซึ่งเป็นรหัสที่สอดคล้องกับบัญชีแยกประเภทในระบบการเงินและ บัญชี โดยให้ความสำคัญของงบประมาณที่ใช้ในงบลงทุน เพื่อทำการเก็บค่างบประมาณที่กลุ่มรหัสบัญชี

➢ ใช้บันทึกรายการสำหรับ งบบุคลากร, งบดำเนินงาน ,งบเงินอุดหนุน และงบ รายจ่ายอื่น

ระบุ กลุ่ม 5000 คือ หมวดค่าใช้จ่าย

➢ ใช้บันทึกรายการสำหรับงบลงทุน

ระบุ กลุ่ม 1204 คือ หมวดที่ดิน

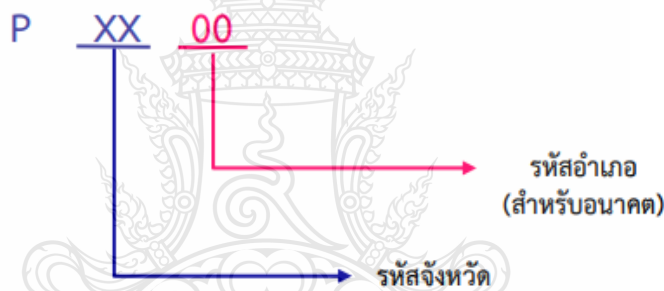
ระบุ กลุ่ม 1208 คือ หมวดสิ่งก่อสร้าง

หมวดครุภัณฑ์ในระบบ GFMS สามารถระบุได้ตามประเภทของครุภัณฑ์ ซึ่ง ตามปกติมหาวิทยาลัยฯ ระบุเป็น 2 ประเภท คือ

ระบุ กลุ่ม 120610 คือ หมวดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ระบุ กลุ่ม 120611 คือ หมวดครุภัณฑ์การศึกษา

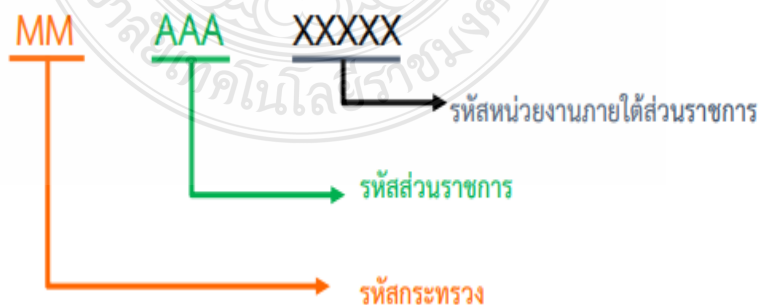
ง. รหัสพื้นที่/จังหวัด (Functional Area Code) หมายถึง รหัสจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของส่วน ราชการ หรือหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMS ประกอบด้วยรหัสจำนวน 5 หลัก



ภาพที่ 3.10 แสดงโครงสร้างรหัสพื้นที่

ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ระบุเป็น P1000 คือ ส่วนกลาง

4. รหัสหน่วยรับงบประมาณ (Funded Program Code) หมายถึง รหัสแสดงมูลค่า งบประมาณแยกตามส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณ ซึ่งมีโครงสร้างรหัสเช่นเดียวกับรหัสหน่วยเบิกจ่าย ประกอบด้วยรหัสจำนวน 10 หลัก



ภาพที่ 3.11 แสดงโครงสร้างรหัสหน่วยรับงบประมาณ

ซึ่งรหัสหน่วยรับงบประมาณและรหัสหน่วยเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ คือ

2305400000

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ภายในปีงบประมาณ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายนของปีถัดไป เมื่อหน่วยงานได้รับโอนจัดสรรงบประมาณแล้วมีความประสงค์จะโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.2562 และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562 โดยมีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

3.2.1. หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเสนอกองนโยบายและแผนเพื่อปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งสามารถแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

1) กรณีโอนงบประมาณรายจ่ายข้ามแผนงาน หมายถึง การโอนเงินประมาณรายจ่ายประจำปีของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นข้ามจากแผนงานเดิมที่ได้รับจัดสรร เนื่องจากการเป็นการโอนเปลี่ยนแปลงนอกเหนือจากที่ได้รับมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้กับหัวหน้าส่วนราชการหรืออธิการบดีของมหาวิทยาลัยฯ

กองนโยบายและแผนจะดำเนินการขออนุมัติปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณพร้อมขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติกองนโยบายและแผนต้องจัดทำหนังสือขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ กองนโยบายและแผนจึงแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

2) กรณีโอนงบประมาณรายจ่ายภายในแผนงานเดียวกัน หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในหมวดรายจ่ายเดียวกัน การโอนต่างหมวดรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงรายการหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายใต้แผนงานเดียวกัน

กองนโยบายและแผนจะดำเนินการขออนุมัติปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณพร้อมขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติจึงแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

3.2.2 กองคลังได้รับหนังสืออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ปฏิบัติงานดังนี้

1) ตรวจสอบรหัสของรายการที่ต้องการโอนงบประมาณออกและรายการที่รับโอนงบประมาณเข้า ว่าในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ได้รับจัดสรรงบประมาณภายใต้รหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงินใด จากใบจัดสรรงบประมาณประจำปีที่ได้รับจากสำนักงบประมาณ หรือจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง <https://www.gfmis.go.th>

2) ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือว่ามีเพียงพอให้โอนงบประมาณออกตามที่หน่วยงานขออนุมัติ ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) โดย Login เข้าสู่ระบบด้วยบัตร Smart Card ผู้ปฏิบัติงาน ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ZFMA46

3) หากรายการรับโอนงบประมาณเป็นรายการใหม่นอกเหนือจากการจัดสรรงบประมาณประจำปี จะต้องสร้างรหัสงบประมาณสำหรับรายการใหม่ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ด้วยคำสั่งงาน FMX1 ก่อนดำเนินการโอนงบประมาณ

4) โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ด้วยคำสั่งงาน ZFMBB_TRN ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องทราบโครงสร้างความสัมพันธ์ ความหมาย และการแทนค่ารหัสที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของแต่ละระบบงานเพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนเข้าสู่ระบบ GFMS ต่อไป

3.2.3 เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการโอนงบประมาณในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เรียบร้อยแล้ว จึงแจ้งหน่วยงานที่ขออนุมัติโอนงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือเบิกจ่ายต่อไป

3.2.4 ผู้ปฏิบัติบันทึกรายการโอนงบประมาณในทะเบียนคุมการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในโปรแกรม Microsoft Excel และเก็บเอกสารการโอนงบประมาณลงในแฟ้ม

3.2.5 ภายหลังจากสิ้นสุบปีงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานส่งรายการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตั้งแต่ 1 ตุลาคมของปีก่อน – 30 กันยายนปัจจุบัน ในโปรแกรม Microsoft Excel ต่อผู้ตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาระเบียบวิธีการงบประมาณ และหลักเกณฑ์ ว่าด้วยการใช้ งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากสำนักงบประมาณ พร้อมทั้งติดตามข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

3.3.2 ก่อนดำเนินการการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบว่าหนังสือขออนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือ อธิการบดี เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และหากเป็นการโอนงบประมาณข้ามแผนงานจะต้องมีหนังสือได้รับ อนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากสำนักงบประมาณแนบมาด้วย เรื่องนี้เป็นเรื่องที่ต้องระวังเป็นอย่างยิ่ง เพราะการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายไม่สามารถดำเนินการได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือไม่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณกรณีโอน งบประมาณข้ามแผนงาน มิเช่นนั้นจะถือว่าปฏิบัติขัดต่อพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณกำหนด

3.3.3 ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามข่าวสาร และศึกษาวิธีการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จากกรมบัญชีกลาง อย่างเคร่งครัดเพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

3.3.4 การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ต้องโอนภายในปีงบประมาณเท่านั้น ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องติดตาม หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน ตรวจสอบและประสานงานกับ กองนโยบายและแผนเพื่อติดตามการขออนุมัติโอนงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินการโอน งบประมาณได้อย่างครบถ้วนภายในปีงบประมาณ ซึ่งหากผู้ปฏิบัติงานดำเนินการไม่ครบถ้วนอาจ

ส่งผลให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ทันภายในปีงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

3.3.5 การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ผู้ปฏิบัติงานต้องเก็บเอกสารหลักฐานการโอนงบประมาณ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งกระทบบยอดให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อจัดส่งให้ผู้ตรวจจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มิฉะนั้น ทางหลักฐานการโอนงบประมาณไม่ครบถ้วนหรือไม่สามารถตรวจสอบที่มาที่ไปของการโอนงบประมาณได้ อาจถูกหักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

3.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.4.1 จรรยาบรรณสำหรับนักบัญชี

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ (2561) ได้กำหนดข้อบังคับสภาวิชาชีพ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561 ให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

1) ความซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนอย่างตรงไปตรงมา จริงใจในความสัมพันธ์ทั้งหมด ทั้งทางวิชาชีพและทางธุรกิจ

2) ความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระ ไม่ยอมให้อคติ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคลอื่นมาลบล้างการใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพ หรือทางธุรกิจ โดนผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจ ต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตามหลักการพื้นฐานนี้ด้วย

3) ความรู้ ความสามารถ ความเอาใจใส่ และการรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงานรักษาไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ และความชำนาญทางวิชาชีพในระดับที่รับรองได้ว่าผู้ว่าจ้างได้รับบริการทางวิชาชีพที่ถึงพร้อมด้วยวิวัฒนาการล่าสุดในวิธีการ หรือเทคนิคการปฏิบัติงานหรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

4) การรักษาความลับ ให้ความสำคัญกับความลับของข้อมูลที่ได้มาจากความสัมพันธ์ทางวิชาชีพและทางธุรกิจ ดังนั้น จึงไม่พึงเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลที่สาม โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องและเฉพาะเจาะจง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามสิทธิทางกฎหมาย หรือสิทธิทางวิชาชีพ หรือเป็นหน้าที่ที่ต้องเปิดเผย หรือไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อบุคคลที่สาม

5) พฤติกรรมทางวิชาชีพ ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชีหรือเกิดความเสื่อมเสียต่อความน่าเชื่อถือของวิชาชีพ และรับผิดชอบต่อผู้ที่ผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ให้

6) ความโปร่งใส แสดงภาพลักษณ์ให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบต่าง ๆ และมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนดไว้ และไม่ปกปิดข้อเท็จจริง หรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญซึ่งสามารถติดตามตรวจสอบได้

3.4.2 คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2552) ได้กำหนดข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 รายละเอียดดังนี้

หมวดที่ 1 จรรยาบรรณ

1. ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในหลักการ ดังนี้

- 1.1 ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- 1.2 ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
- 1.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- 1.4 ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 1.5 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 1.6 ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา

2. ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

- 2.1 มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะกับการเป็นข้าราชการ
- 2.2 มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 2.3 ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเป็นของตนโดยมิชอบ
- 2.4 ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

3. ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้

- 3.1 ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 3.2 ปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพที่กำหนดไว้

4. ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใดอันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ
- 4.2 ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- 4.3 ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการ ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

5. ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ดังนี้

- 5.1 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 5.2 ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างเต็มที่
- 5.3 ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง
- 5.4 รักษาเกียรติของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

6. ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ดังนี้

6.1 มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชาทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน

6.2 ข้าราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติ ขวัญกำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนบริหารด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

6.3 ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในที่ทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

6.4 ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

6.5 ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

7. ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ ดังนี้

7.1 ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาและผู้รับบริการเพื่อกระทำการ หรือ ไม่กระทำการใด

7.2 ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาและผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาและผู้รับบริการ

7.3 ไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาให้กระทำการที่รู้ถือว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

7.4 ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

8. ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ดังนี้

8.1 ให้บริการผู้มาติดต่ออย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน

8.2 ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป

8.3 ละเว้นการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (2562) ได้ประกาศพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ 7 ข้อ ดังนี้

1. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่

3. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

4. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

6. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

7. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ในบทนี้ผู้จัดทำได้สรุปขั้นตอนการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2. รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้จัดทำอธิบายโดยใช้ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ในการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน สำหรับการปฏิบัติงานการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เพื่อให้เข้าใจถึงกระบวนการทั้งหมดที่มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการ ในการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบ GFMS ผู้จัดทำได้แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้าย โดยขั้นตอนที่ 1-8 เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องในการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และขั้นตอนที่ 9-16 เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังในการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ GFMS จนถึงสรุปการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีรายงานต่อผู้ตรวจจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังแสดงในตารางที่ 4.1



ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบ GFMS

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1.		ขั้นตอนที่ 1 - จัดทำหนังสือขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการและโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระบุ รายการ จำนวนเงิน และเหตุผลความจำเป็น โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนาม	เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน	1 วัน
2.		ขั้นตอนที่ 2 - ปรับแผนโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ	เจ้าหน้าที่งบประมาณของกองนโยบายและแผน	15 นาที
3.		ขั้นตอนที่ 3 กรณีข้ามแผนงาน - จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณ โดยอ้างอิงหนังสือขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงาน และให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเป็นผู้ลงนาม พร้อมจัดทำหนังสือขอทำความเข้าใจความตกลงกับสำนักงบประมาณ กรณีภายใต้แผนงานเดียวกัน - เขียนหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านหลังหนังสือขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงาน ผ่านผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาลงนาม	- เจ้าหน้าที่งบประมาณของกองนโยบายและแผน	2-3 ชม

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบ GFMS (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
4.		<p>ขั้นตอนที่ 4</p> <p>- พิจารณากลั่นกรอง รายละเอียดการขออนุมัติโอนงบประมาณของหน่วยงาน หากเห็นชอบเขียนหนังสือเสนอรองอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบในหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณ</p>	- ผู้ช่วยอธิการบดี	2-3 ชม.
5.		<p>ขั้นตอนที่ 5</p> <p>- พิจารณาให้ความเห็นชอบ หากเห็นชอบเขียนหนังสือเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติในหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณ</p>	- รองอธิการบดี	2-3 ชม.
6.		<p>ขั้นตอนที่ 6</p> <p>กรณีข้ามแผนงาน</p> <p>- พิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบลงนามในหนังสือขอทำความตกลงโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามแผนงานกับสำนักงบประมาณ</p> <p>กรณีภายใต้แผนงานเดียวกัน</p> <p>- พิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบลงนามอนุมัติ</p>	- อธิการบดี	2-3 ชม.

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบ GFMS (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
7.		<p>ขั้นตอนที่ 7 กรณีข้ามแผนงาน - ส่งหนังสือขอทำความตกลงโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามแผนงานให้กับสำนักงบประมาณ</p>	เจ้าหน้าที่งบประมาณของกองนโยบายและแผน	15 นาที
8.		<p>ขั้นตอนที่ 8 กรณีข้ามแผนงาน - เมื่อได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ กองนโยบายและแผนส่งหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้กองคลัง</p> <p>กรณีภายใต้แผนงานเดียวกัน - เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีส่งหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้กองคลัง</p>	เจ้าหน้าที่งบประมาณของกองนโยบายและแผน	1 ชม.
9.		<p>ขั้นตอนที่ 9 - ค้นหารหัสของรายการที่ต้องการโอนงบประมาณออกและรายการที่รับโอนงบประมาณเข้า ว่าในระบบ GFMS ได้รับจัดสรรงบประมาณภายใต้รหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงินใด จากใบจัดสรรงบประมาณประจำปีที่ได้รับจากสำนักงบประมาณ หรือจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง https://www.gfmis.go.th</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีของกองคลัง	15 นาที

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบ GFMS (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
10.		ขั้นตอนที่ 10 - ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือว่ามีเพียงพอให้โอนงบประมาณออกตามที่หน่วยงานขออนุมัติ ในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง GFMS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ZFMA46	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีของกองคลัง	15 นาที
11.		ขั้นตอนที่ 11 - หากรายการรับโอนงบประมาณเป็นรายการใหม่นอกจากการจัดสรรงบประมาณประจำปี จะต้องสร้างรหัสงบประมาณสำหรับรายการใหม่ในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน FMSA	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีของกองคลัง	10 นาที
12.		ขั้นตอนที่ 12 - โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZFMBB_TRN	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีของกองคลัง	20 นาที
13.		ขั้นตอนที่ 13 - แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องว่าได้โอนงบประมาณในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีของกองคลัง	10 นาที

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบ GFMS (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
14.		<p>ขั้นตอนที่ 14</p> <p>- บันทึกการโอนเงินงบประมาณในทะเบียนคุมการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในโปรแกรม Microsoft Excel</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีของกองคลัง	10 นาที
15.		<p>ขั้นตอนที่ 15</p> <p>- เก็บเอกสารการโอนเงินงบประมาณลงในแฟ้ม</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีของกองคลัง	5 นาที
16.		<p>ขั้นตอนที่ 16</p> <p>- ภายหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานส่งทะเบียนคุมรายการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตั้งแต่ 1 ตุลาคมของปีก่อน - 30 กันยายนปัจจุบัน ในโปรแกรม Microsoft Excel ต่อผู้ตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีของกองคลัง	10 นาที

4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังการปฏิบัติงาน การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ตามตารางที่ 4.1 เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจถึงการปฏิบัติงานการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ถูกต้องตามระเบียบวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2562 และทราบวิธีการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้องตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ผู้จัดทำจึงขออธิบายรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้


ขั้นตอนที่ 1

เมื่อหน่วยงานได้รับโอนจัดสรรงบประมาณแล้วมีความประสงค์จะโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.2562 และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562 หน่วยงานต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเสนอกองนโยบายและแผนเพื่อปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเนื้อหาในหนังสือจะต้องระบุละเอียดดังต่อไปนี้

- รายการที่ต้องการการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งรายการที่ต้องการโอนออกและรายการที่ต้องการรับงบประมาณเพิ่มเติม
- จำนวนเงินที่ต้องการขอโอน
- เหตุผลความจำเป็นในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงาน

	อธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ดร.อำนาจ เรืองวาร)
	รับที่ 1117	รับที่ 112
วันที่ 7 เม.ย. 2564	วันที่ 7 เม.ย. 2564	วันที่ 7 เม.ย. 2564
เวลา 15:50	บันทึกข้อความ	

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0.2549.3086.3090
ที่ อว.0649.08/ 694 วันที่ 24 มีนาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณเหลือจ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานประจำอาคารศูนย์พัฒนาบุคลากรเพื่อ
อุตสาหกรรมและปิโตรเคมี

เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี (ผศ.ดร.สุมนมาลย์ เนียมกลาง) ผ่านผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ตามที่ ศูนย์พัฒนาบุคลากรเพื่ออุตสาหกรรมและปิโตรเคมี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี 2564 งบลงทุน หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการปรับปรุงอาคารศูนย์พัฒนาบุคลากรเพื่ออุตสาหกรรมและปิโตรเคมีพร้อมครุภัณฑ์ จำนวน 1 งาน วงเงินงบประมาณ 5,468,900.00 บาท (ห้าล้านสี่แสนหกหมื่นแปดพันเก้าร้อยบาทถ้วน) และราคากลางเป็นเงิน 5,562,097.74 บาท (ห้าล้านห้าแสนหกหมื่นสองพันเก้าสิบเจ็ดบาทเจ็ดสิบสี่สตางค์) และตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารศูนย์พัฒนาบุคลากรเพื่ออุตสาหกรรมและปิโตรเคมีพร้อมครุภัณฑ์ จำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา โดยเสนอราคาต่ำสุดเป็นเงินทั้งสิ้น 4,588,888.00 บาท (สี่ล้านห้าแสนแปดหมื่นแปดพันแปดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) ซึ่งราคางานดังกล่าวได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 แล้ว โดยสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ตามกำหนดระยะเวลา ทำให้มีเงินงบประมาณเหลือจ่าย เป็นเงินทั้งสิ้นเท่ากับ $5,468,900.00 - 4,588,888.00 = 880,012.00$ บาท นั้น

เนื่องด้วย ในการปรับปรุงอาคารศูนย์พัฒนาบุคลากรฯ ที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี 2564 ดังกล่าวข้างต้น ไม่มีรายการโต๊ะ เก้าอี้ และตู้เอกสารประจำห้องต่าง ๆ ที่ปรับปรุง ประกอบกับโต๊ะ เก้าอี้ และตู้เอกสารเดิมที่มีอยู่เสื่อมสภาพ ชำรุดใช้การไม่ได้ เนื่องจากใช้งานมาเป็นระยะเวลานาน ดังนั้นศูนย์พัฒนาบุคลากรฯ จึงมีความจำเป็นต้องเสนอขอครุภัณฑ์สำนักงานประจำอาคารศูนย์พัฒนาบุคลากรเพื่ออุตสาหกรรมและปิโตรเคมี เพื่อเตรียมการสำหรับรองรับการฝึกปฏิบัติงานจริงของนักศึกษา ฝึกอบรมบุคลากรจากภาครัฐและภาคเอกชน และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ขออนุมัติงบประมาณเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2564 ในการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานประจำอาคารศูนย์พัฒนาบุคลากรเพื่ออุตสาหกรรมและปิโตรเคมี รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 850,400.- บาท (แปดแสนห้าหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน)
2. หากอนุมัติตามข้อ 1. โปรดมอบ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาบุคลากรเพื่ออุตสาหกรรมและปิโตรเคมี ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวกร อ่างทอง
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
วันที่ 9 เม.ย. 64

ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 2

กองนโยบายและแผนพิจารณารายการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.2562 เพื่อกำหนดเงื่อนไขในการโอนงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ แล้วจึงดำเนินการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562 หมวด 4 เรื่องการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

1.กรณีโอนงบประมาณรายจ่ายข้ามแผนงาน หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นข้ามจากแผนงานเดิมที่ได้รับจัดสรร เนื่องจากการเป็นการโอนเปลี่ยนแปลงนอกเหนือจากที่ได้รับมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้กับหัวหน้าส่วนราชการหรืออธิการบดีของมหาวิทยาลัยฯ

2.กรณีโอนงบประมาณรายจ่ายภายในแผนงานเดียวกัน หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในหมวดรายจ่ายเดียวกัน การโอนต่างหมวดรายจ่ายในผลิตหรือโครงการเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงรายการหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายใต้แผนงานเดียวกัน ซึ่งเป็นการโอนเปลี่ยนแปลงตามที่ได้รับมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้กับหัวหน้าส่วนราชการหรืออธิการบดีของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 3

กองนโยบายและแผนขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีวิธีการดังนี้

1.กรณีโอนงบประมาณรายจ่ายข้ามแผนงาน เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนจัดทำหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่ออธิการบดี ประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยอ้างถึงหนังสือขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงาน ระบุรายละเอียดของรายการ จำนวนเงินและเหตุผลความจำเป็นในการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี โดยในย่อหน้าสุดท้ายจะต้องระบุข้อความว่า “หากเห็นชอบมอบกองคลังดำเนินการโอนเงินงบประมาณในระบบ GFMS” และให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเป็นผู้ลงนาม

- หนังสือขอทำความตกลงขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีถึงสำนักงบประมาณ โดยระบุรายละเอียดของรายการ จำนวนเงินและเหตุผลความจำเป็น

2.กรณีโอนงบประมาณรายจ่ายภายในแผนงานเดียวกัน เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนเกษียนหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านหลังหนังสือขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงาน โดยระบุข้อความว่า “เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีตั้งหน่วยงานเสนอ พร้อมทั้งระบุหากเห็นชอบมอบกองคลังดำเนินการโอนเงินงบประมาณในระบบ GFMS” เสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ หากหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้ระบุข้อความดังที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น เมื่อได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงจากอธิการบดี กองคลังจะต้องดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS อีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 4

รองอธิการบดีพิจารณากลับกรองรายการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงมีความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด คำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ และประสิทธิภาพในการดำเนินการ และเก็บบันทึกข้อแสดงความคิดเห็นพร้อมลงนามในหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเสนอต่อรองอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 5

รองอธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงมีความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด คำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ และประสิทธิภาพในการดำเนินการ และให้ความเห็นชอบโดยเก็บบันทึกข้อความเห็นพร้อมลงนามในหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ซึ่งหากรองอธิการบดีไม่เห็นชอบรายการโอนเปลี่ยนแปลงดังที่ได้ขออนุมัติ รองอธิการบดีเก็บบันทึกข้อความไม่เห็นชอบพร้อมลงนามในหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และส่งคืนกองนโยบายและแผน

ขั้นตอนที่ 6

อธิการบดีพิจารณาอนุมัติรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปอย่างเหมาะสม หากพิจารณาเห็นชอบการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงลงนามอนุมัติในหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และลงนามในหนังสือทำความตกลงขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามแผนงานถึงสำนักงบประมาณกรณีโอนเปลี่ยนแปลงข้ามแผนงาน และหากพิจารณาแล้วไม่เห็นชอบรายการโอนเปลี่ยนแปลงดังที่ได้ขออนุมัติ จึงเก็บบันทึกข้อความไม่เห็นชอบพร้อมลงนามในหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งคืนกองนโยบายและแผน

ขั้นตอนที่ 7

กองนโยบายและแผนได้รับหนังสืออนุมัติจากฝ่ายเลขาของอธิการบดี กรณีที่โอนงบประมาณข้ามแผนงาน เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนส่งหนังสือขอทำความตกลงโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามแผนงานให้กับสำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง จากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน ทางสำนักงบประมาณจะขอข้อมูลรายละเอียดสำหรับรายการขอโอนงบประมาณ เช่น ใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของรายการที่ขอโอนออก รายละเอียดของงบประมาณที่ต้องการรับโอนงบประมาณ และใบเสนอราคา เป็นต้น ดังนั้น เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่งบประมาณของกองนโยบายและแผนต้องแจ้งรายละเอียดการโอนงบประมาณให้กับทางฝ่ายพัสดุของหน่วยงานที่ต้องการโอนงบประมาณเพื่อขอรายละเอียดรายการที่ต้องการรับโอนงบประมาณ และแจ้งฝ่ายบัญชีกองคลังเพื่อขอสำเนาใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี หากจัดเตรียมข้อมูลให้ครบถ้วนแล้ว และจัดส่งข้อมูลดังกล่าวไปพร้อมกับหนังสือขอทำ

ความตกลงโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงบประมาณพิจารณา จะทำให้ไม่ต้องรอให้ทางสำนักงบประมาณต้องขอข้อมูลเพิ่มเติมในการพิจารณาและเตรียมข้อมูลจัดส่งอีกครั้งซึ่งจะทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 8

เมื่อได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณสำหรับกรณีขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามแผนงาน หรือได้รับอนุมัติจากอธิการบดีกรณีขออนุมัติโอนงบประมาณภายใต้แผนงานเดียวกัน ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของกองนโยบายและแผนพิจารณาหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการโอนงบประมาณ ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 2 กรณี คือ

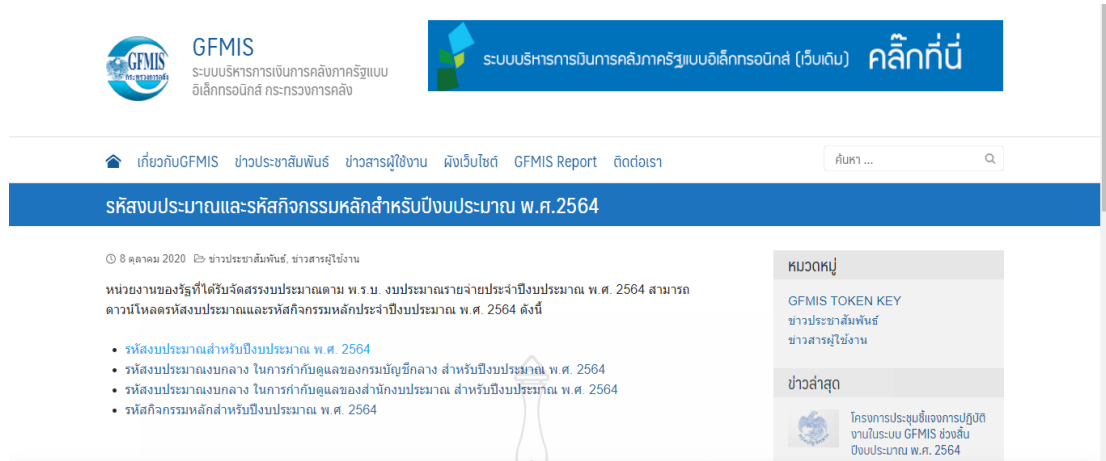
1. การโอนเปลี่ยนแปลงที่มีใช้ งบประมาณและงบดำเนินงานที่อยู่ภายใต้หมวดรายจ่ายเดียวกัน ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของกองนโยบายและแผน จัดส่งหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เจ้าหน้าที่งบประมาณของกองนโยบายและแผนเพื่อโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ Microsoft Dynamics AX 2012 หรือ ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ซึ่งเป็นระบบที่ใช้บริหารควบคุมงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปต้องสำเนาหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณส่งให้กองคลังเพื่อดำเนินการโอนงบประมาณในระบบ GFMIS

2. การโอนเปลี่ยนแปลงงบบุคลากรและงบดำเนินงานที่อยู่ภายใต้หมวดรายจ่ายเดียวกัน เนื่องจากทั้งสองหมวดรายจ่ายสามารถถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันหรืออยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน จึงไม่ต้องดำเนินการโอนงบประมาณ ในระบบ GFMIS ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของกองนโยบายและแผน จะส่งหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เจ้าหน้าที่งบประมาณของกองนโยบายและแผนเพื่อโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ Microsoft Dynamics AX 2012 หรือ ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) เพียงอย่างเดียวเนื่องจากการโอนงบประมาณภายใต้หมวดรายจ่ายเดียวกันเป็นการโอนงบประมาณภายในของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 9

หลังจากหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีของมหาวิทยาลัย และกองคลังได้รับหนังสืออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เจ้าหน้าที่บัญชีของกองคลังจะต้องตรวจสอบหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานว่าอธิการบดีได้ลงนามอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และตรวจสอบว่ารายการที่ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในบทที่ 3 โดยการโอนงบประมาณข้ามแผนงาน หนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงจะต้องแนบหนังสือจากสำนักงบประมาณว่าได้รับความเห็นชอบในโอนเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว เรื่องนี้เป็นเรื่องที่ควรระวังเป็นอย่างยิ่ง เพราะการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายไม่สามารถดำเนินการได้หากไม่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือไม่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณกรณีโอนงบประมาณข้ามแผนงาน มิเช่นนั้นจะถือว่าปฏิบัติขัดต่อพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณกำหนด

ตัวอย่าง เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง <https://www.gfmis.go.th>



ภาพที่ 4.3 แสดงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ 10

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือว่ามีเพียงพอให้โอนงบประมาณออกตามที่หน่วยงานขออนุมัติ ในระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ZFMA46 ซึ่งมีวิธีการดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่ระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal โดยใช้บัตร Smart Card สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เสียบเข้าเครื่อง GFMIS Terminal

บัตร Smart Card หมายถึง บัตรที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง Terminal มีจำนวน 2 บัตร คือ บัตรสำหรับผู้ปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ และบัตรสำหรับผู้อนุมัติ เพื่อให้ในการอนุมัติบางคำสั่งงานที่กำหนดให้ต้องมีผู้อนุมัติ โดยบัตร Smart Card จะถูกเก็บไว้ในแฟ้มเก็บบัตรที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของกองคลัง



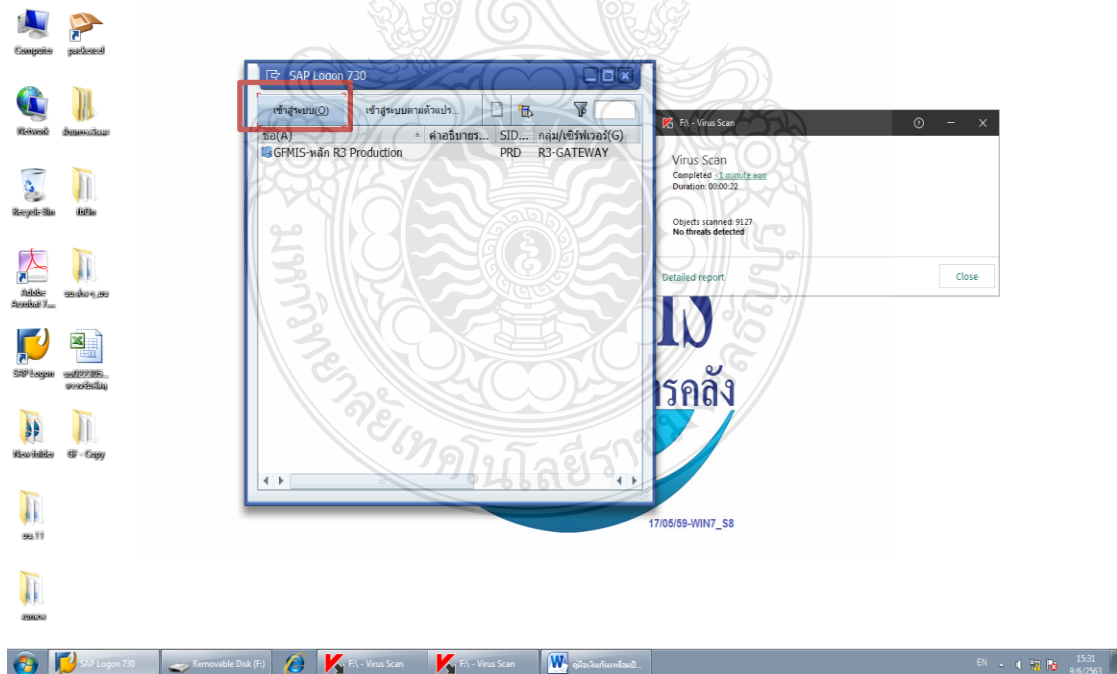
ภาพที่ 4.4 แสดงบัตร Smart Card

2. ดับเบิลคลิกเข้าระบบ ไอคอน Sap Logon ดังภาพที่ 4.5



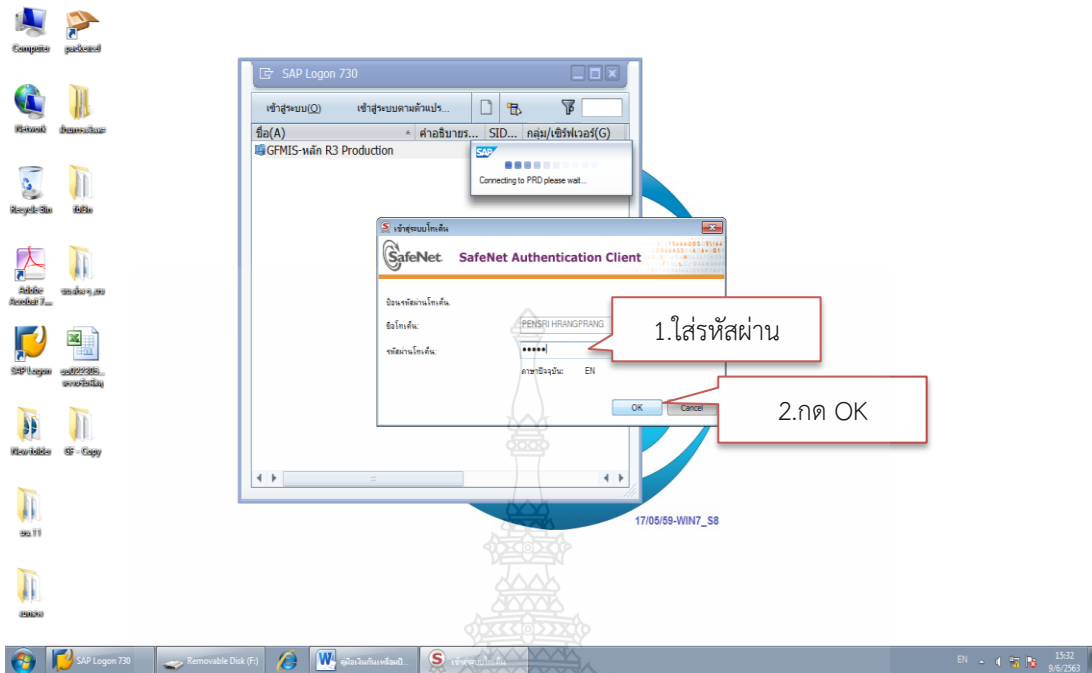
ภาพที่ 4.5 แสดงหน้าจอไอคอนเข้าระบบ Sap Logon

3. ระบบจะแสดงหน้าต่าง SAP Logon 730 จากนั้น กดเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 4.6



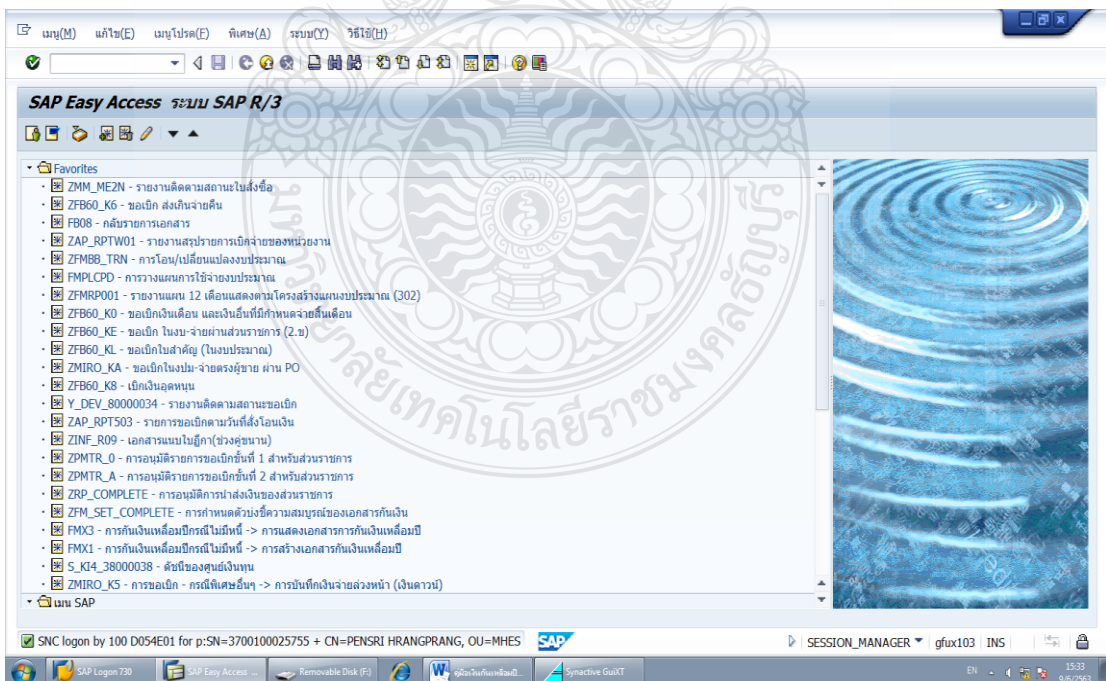
ภาพที่ 4.6 แสดงหน้าต่าง SAP Logon 730

4. Log On เข้าสู่ระบบ โดยใส่รหัสผ่าน XXXXX (รหัสผ่านสามารถดูได้จากแฟ้มเก็บบัตร Smart Card) แล้วกด OK ดังภาพที่ 4.7



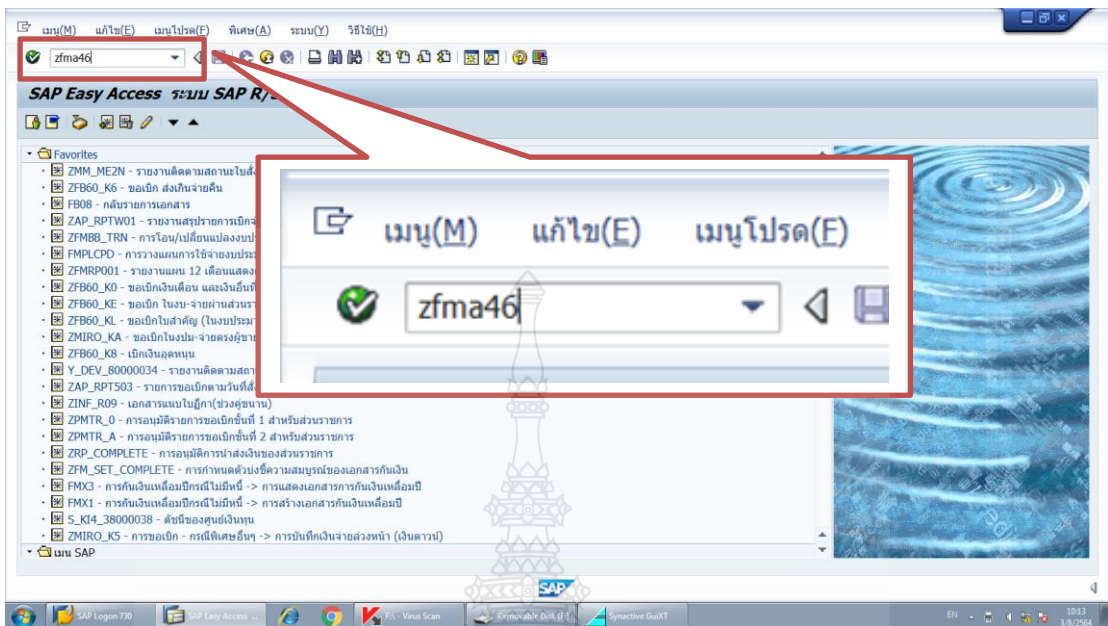
ภาพที่ 4.7 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบในการใส่รหัสผ่าน

5. ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของระบบ GFMIS SAP R/3 ดังภาพที่ 4.8



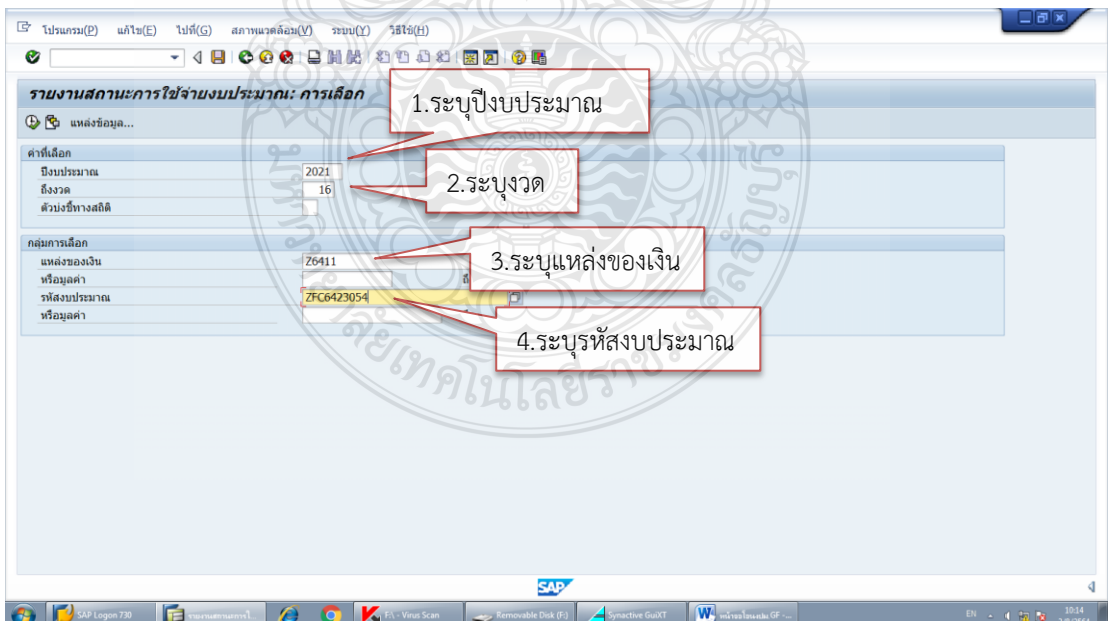
ภาพที่ 4.8 แสดงหน้าจอแสดงหน้าจอหลักของระบบ GFMIS SAP R/3

6. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ โดยเลือกรายงานงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS โดยพิมพ์คำสั่งการใช้งาน ZFMA46 ตรงฟิลด์คำสั่ง ดังภาพที่ 4.9 แล้วกด Enter



ภาพที่ 4.9 แสดงระบุคำสั่งการใช้งานในระบบ GFMS


7. เมื่อกด Enter แล้วจะเข้าสู่หน้าจอรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ: การเลือก ดังภาพที่ 4.10

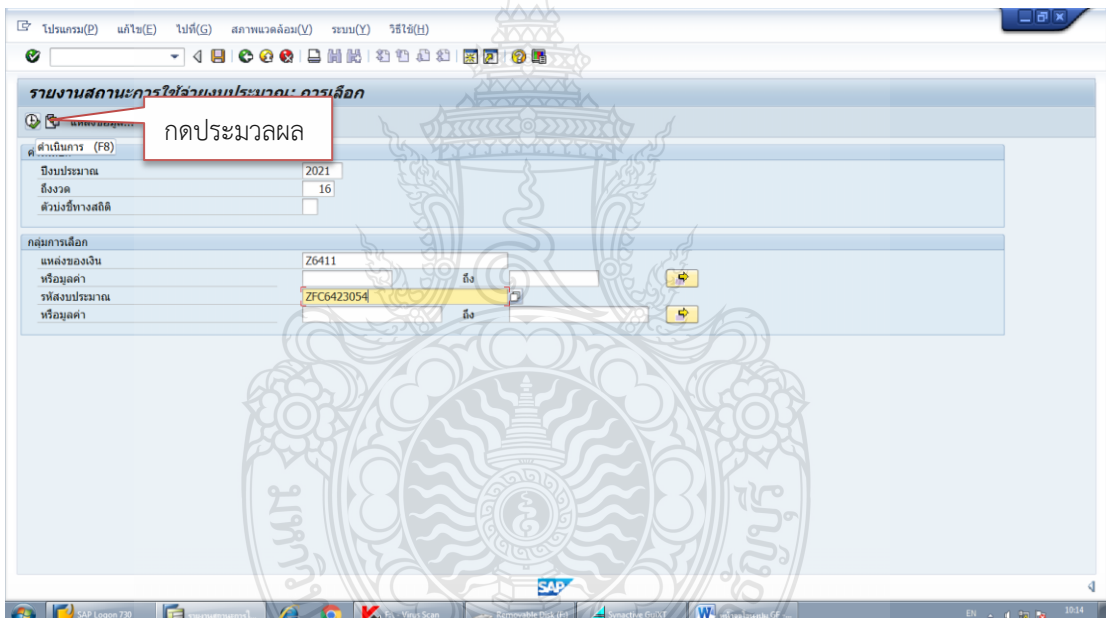


ภาพที่ 4.10 แสดงหน้าจอรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ: การเลือก

โดยระบุรายละเอียดดังนี้

1. ปีงบประมาณ ให้ระบุปีงบประมาณที่ต้องการตรวจสอบงบประมาณ
คงเหลือ โดยระบุเป็นปีคริสตศักราช (ค.ศ.)
2. งวด ให้ระบุงวดที่ต้องการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ โดยเริ่มนับเดือน
ตุลาคม เป็นงวด 1 และหากต้องการทราบเป็นวันที่ปัจจุบันให้ระบุ 16
3. แหล่งของเงิน ให้ระบุ Z ตามด้วย 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ (พ.ศ.)
และแหล่งของเงิน 1= เงินในงบประมาณ และ 2= เงินนอกงบประมาณ และหลักสุดท้ายระบุประเภท
งบ 0=งบกลาง และ 1= งบส่วนราชการ รายละเอียดสามารถดูได้ในบทที่ 3
4. รหัสงบประมาณ ให้ระบุรหัสงบประมาณตามที่ได้ค้นหาไว้ หรือสามารถ
เลือกรายงานภาพรวมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยโดยระบุ ZFC ตามด้วย 2
หลักท้ายของปีงบประมาณ (พ.ศ.) และตามด้วยรหัสหน่วยงาน 5 หลัก ซึ่งของมหาวิทยาลัย คือ
23054

8. กด  เพื่อให้ระบบประมวลผลรายงาน



ภาพที่ 4.11 แสดงหน้าจอ กดประมวลผล

9. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งแสดงงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีแต่ละรายการที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ ในรูปแบบของรหัส
งบประมาณและแหล่งของเงิน โดยมีฟิลด์แสดงจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวนเงิน
สำรองเงิน จำนวนเงินที่สร้างใบสั่งซื้อ/สัญญา จำนวนเงินเบิกจ่ายสะสม และจำนวนเงินคงเหลือของ
แต่ละรายการ จะต้องตรวจสอบว่าจากรหัสงบประมาณที่ได้ค้นหามา ต้องมีจำนวนงบประมาณ
คงเหลือเพียงพอต่อการโอนออกเพื่อให้การโอนงบประมาณเป็นอย่างถูกต้อง ดังภาพที่ 4.12

2. เมื่อกด Enter แล้วจะเข้าสู่หน้าจอสร้างศูนย์เงินทุนในเขต FM ดังภาพที่ 4.14

รหัสส่งประมาณ	2305425016120002
จากปีบัญชี	2021
เขต FM	THAI
การอ้างอิง	2305425016
รหัสส่งประมาณ	2305425016
เขต FM	THAI

ภาพที่ 4.14 แสดงหน้าจอสร้างศูนย์เงินทุนในเขต FM

ระบุรายละเอียดดังนี้

- 1) รหัสส่งประมาณ ให้ระบุรหัสส่งประมาณที่ต้องการสร้างเพิ่มโดยระบุรหัสต่อจากรหัสส่งประมาณเดิมที่ระบบเคยสร้างไว้
- 2) จากปีบัญชี ให้ระบุปีงบประมาณที่ต้องการสร้างรหัสส่งประมาณ โดยระบุเป็นปีคริสตศักราช (ค.ศ.) ถึงปีบัญชีให้ระบุ 9999 ไม่ต้องแก้ไข
- 3) เขต FM ให้ระบุ THAI
- 4) ในส่วนของการอ้างอิง รหัสส่งประมาณ รหัสส่งประมาณที่อยู่สูงกว่า หรือรหัสส่งประมาณแม่ที่ใช้ควบคุมรหัสส่งประมาณย่อย โดยรหัสส่งประมาณแม่ที่ใช้ในการควบคุมรหัสส่งประมาณย่อย สามารถดูได้จากใบงวดจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ หรือจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางที่แจ้งรหัสส่งประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะระบุทั้งรหัสส่งประมาณย่อยและรหัสส่งประมาณหลักที่ใช้ในการควบคุมรหัสส่งประมาณ หรือหากไม่ทราบจริงๆ ก็สามารถระบุรหัสส่งประมาณที่ต้องการสร้าง 16 หลักโดยตัด 6 หลักท้ายออก ให้คงเหลือเพียง 10 หลัก และเขต FM ให้ระบุ THAI

เมื่อระบุรายการเรียบร้อยแล้ว กด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

3. เมื่อกด Enter แล้วจะเข้าสู่หน้าจอรุ่นย่เงินทุน สร้าง ดังภาพที่ 4.15

ชื่อ	THAI	THAI GOVERNMENT
รหัสงบประมาณ	2305425016120002	
มีผลจาก	01.10.2020	มีผลถึง 31.12.9999

ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อ	ระบุชื่อ
คำอธิบาย	ระบุคำอธิบาย
กลุ่มสิทธิ	ระบุกลุ่มสิทธิ
เงินต้นค่าตั้งต้น	230548
รหัสหน่วยงาน	
รหัสจังหวัด	

ผู้รับผิดชอบ

ชื่อผู้ใช้	ระบุชื่อผู้ใช้
ชื่อ	

ภาพที่ 4.15 แสดงหน้าจอรุ่นย่เงินทุน สร้าง แถบข้อมูลพื้นฐาน

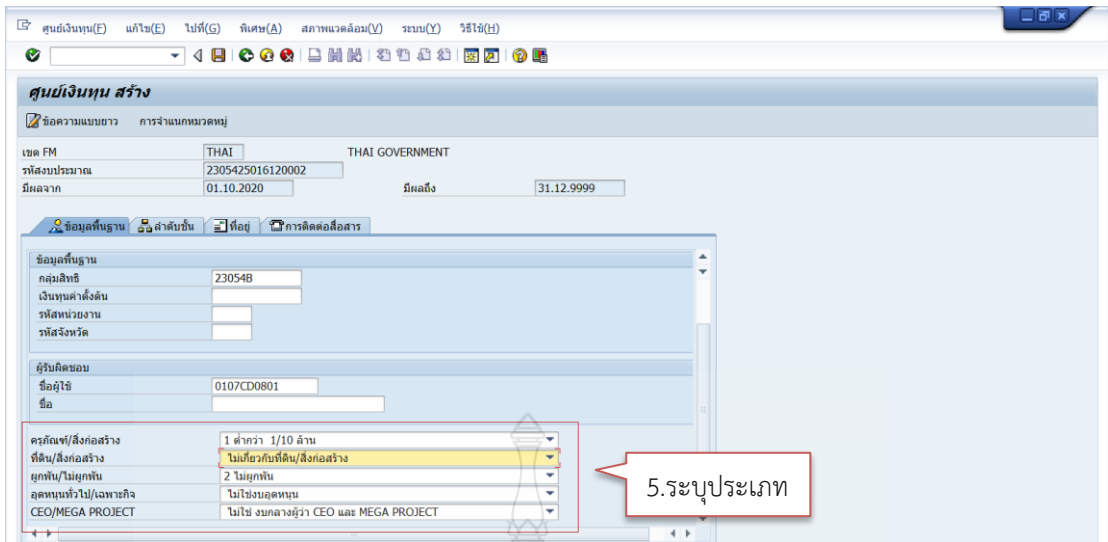
ระบุรายละเอียด ในแถบข้อมูลพื้นฐาน ดังนี้

- 1) ชื่อ ให้ระบุชื่อรหัสงบประมาณตามชื่อรายการในหนังสืออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ซึ่งระบบสามารถระบุได้เพียง 20 ตัวอักษร หากเกินกว่านั้นสามารถระบุเพิ่มเติมในคำอธิบายได้
- 2) คำอธิบาย ให้ระบุคำอธิบายของรหัสงบประมาณที่ต้องการสร้าง ซึ่งระบบสามารถระบุได้ 40 ตัวอักษร
- 3) กลุ่มสิทธิ ระบบจะแสดงกลุ่มสิทธิให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งโครงสร้างกลุ่มสิทธิประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน 5 หลัก ตามด้วย A และหลักที่ 7-10 ของรหัสงบประมาณ ตัวอย่างรหัสงบประมาณคือ 2305436003110021 กลุ่มสิทธิคือ 23054A6003
- 4) ชื่อผู้ใช้ ระบบจะแสดงชื่อผู้ใช้ด้วย User Logon ให้อัตโนมัติ
- 5) เลื่อนหน้าจอลง เพื่อระบุประเภทให้สัมพันธ์กับรหัสงบประมาณที่ต้องการสร้าง โดย

- ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง เลือก 1 ต่ำกว่า 1/10 ล้าน
- ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เลือก ไม่เกี่ยวกับที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง
- ผูกพัน/ไม่ผูกพัน เลือก 2 ไม่ผูกพัน
- อุดหนุนทั่วไป/เฉพาะกิจ เลือก ไม่ใช่งบอุดหนุน
- CEO/MEGA PROJECT เลือก ไม่ใช่งบกลางผู้ว่า CEO และ MEGA

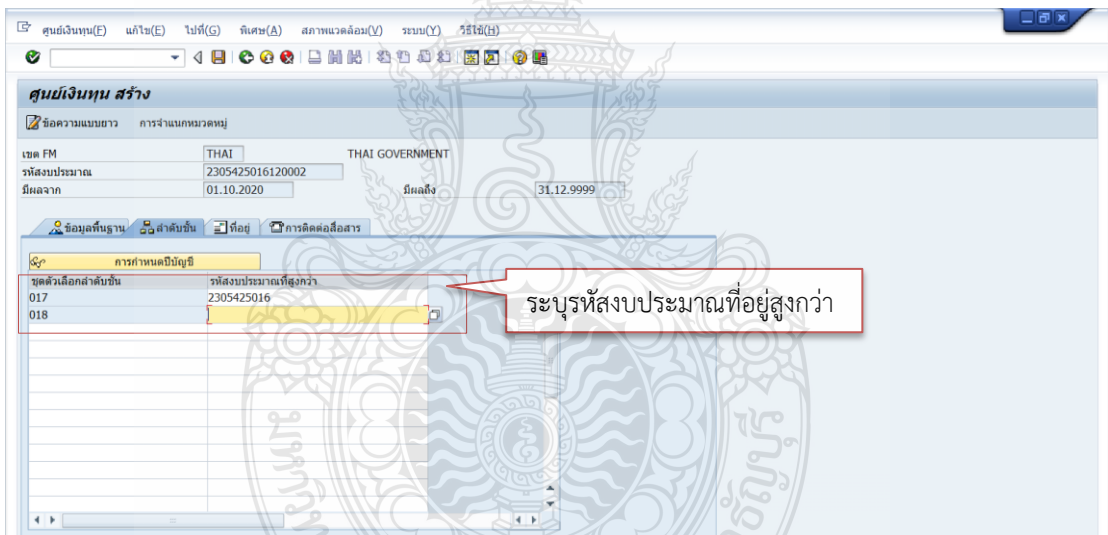
PROJECT

ดังภาพที่ 4.16



ภาพที่ 4.16 แสดงหน้าจอ ศูนย์เงินทุน สร้าง แถบข้อมูลพื้นฐาน (ต่อ)

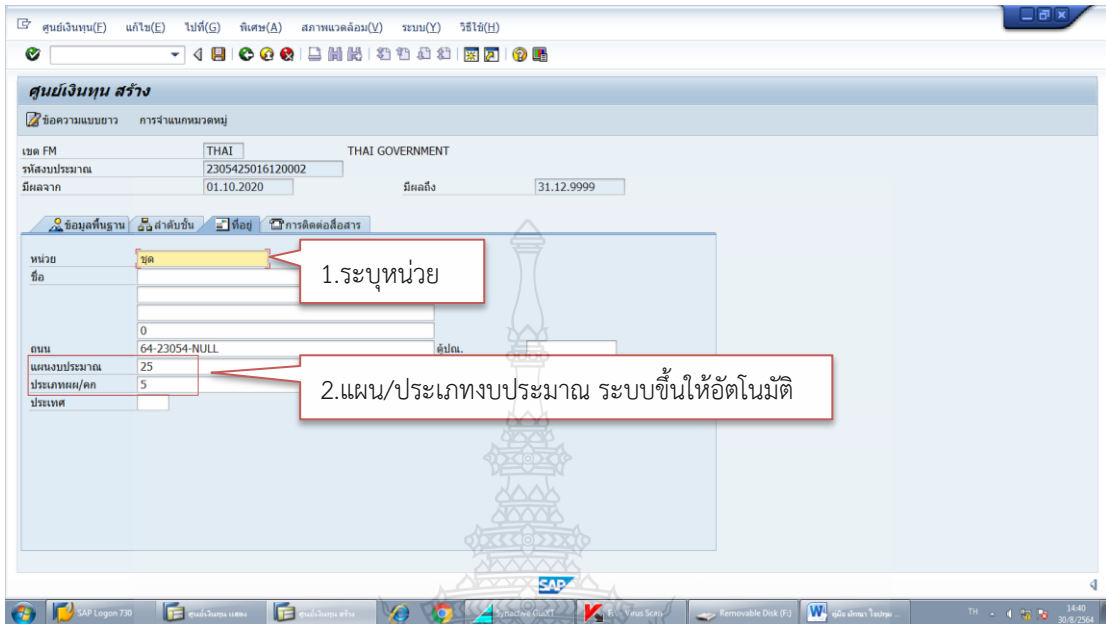
4. คลิกแถบลำดับชั้นระบุที่งบประมาณที่อยู่สูงกว่า หรือ รหัสงบประมาณแม่ที่ใช้ควบคุมรหัสงบประมาณย่อย ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อที่ 2



ภาพที่ 4.17 แสดงหน้าจอ ศูนย์เงินทุน สร้าง แถบลำดับชั้น

ข้อควรระวัง ขอเน้นย้ำว่าห้ามลืมนำรายละเอียดส่วนนี้โดยเด็ดขาด ซึ่งหากบันทึกไปโดยที่ไม่ระบุรหัสงบประมาณที่สร้างขึ้นจะไม่สามารถรับโอนงบประมาณได้ และผู้ปฏิบัติงานก็ไม่สามารถกลับไปแก้ไขได้เอง ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานลืมนำและกดบันทึกไปแล้วแก้ไขโดยการติดต่อ GFMIS Helpdesk เบอร์ 0-2034-3335-7 แจ้ง หน่วยงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2305400000 แจ้งปัญหาเรื่องสร้างรหัสงบประมาณแต่ไม่ได้รับรหัสงบประมาณที่สูงกว่า เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่ GFMIS Helpdesk ดำเนินการแก้ไขในระบบ GFMIS ให้ ซึ่งอาจต้องใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ 1-2 ชั่วโมง ในการรอการติดต่อกลับจากเจ้าหน้าที่

5. คลิกแถบที่อยู่ ระบุหน่วย และแผนงบประมาณ ซึ่งระบบแสดงรหัสงบประมาณหลักที่ 6-7 ให้อัตโนมัติ และระบุประเภทแผน/คก ซึ่งระบบแสดงประเภทผลผลิตหรือโครงการให้อัตโนมัติ ดังภาพที่ 4.18



ภาพที่ 4.18 แสดงหน้าจอ ศูนย์เงินทุน สร้าง แถบที่อยู่

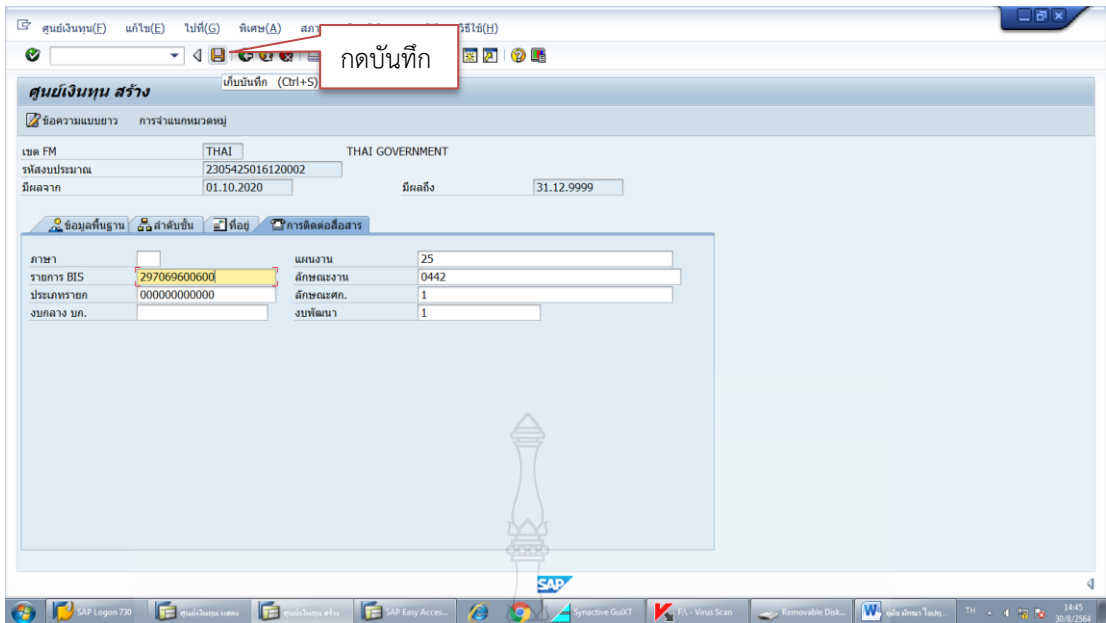
6. คลิกที่แถบการติดต่อสื่อสาร ระบุดังนี้

- ภาษา ให้ปล่อยว่างไว้

ข้อควรระวัง พิลัดภาษาจากประสบการณ์ของผู้จัดทำ ห้ามระบุอะไรเด็ดขาด หากระบุอะไรลงไปก็แล้วแต่จะทำให้รหัสงบประมาณที่สร้างขึ้นมานั้นไม่สามารถรับโอนงบประมาณได้

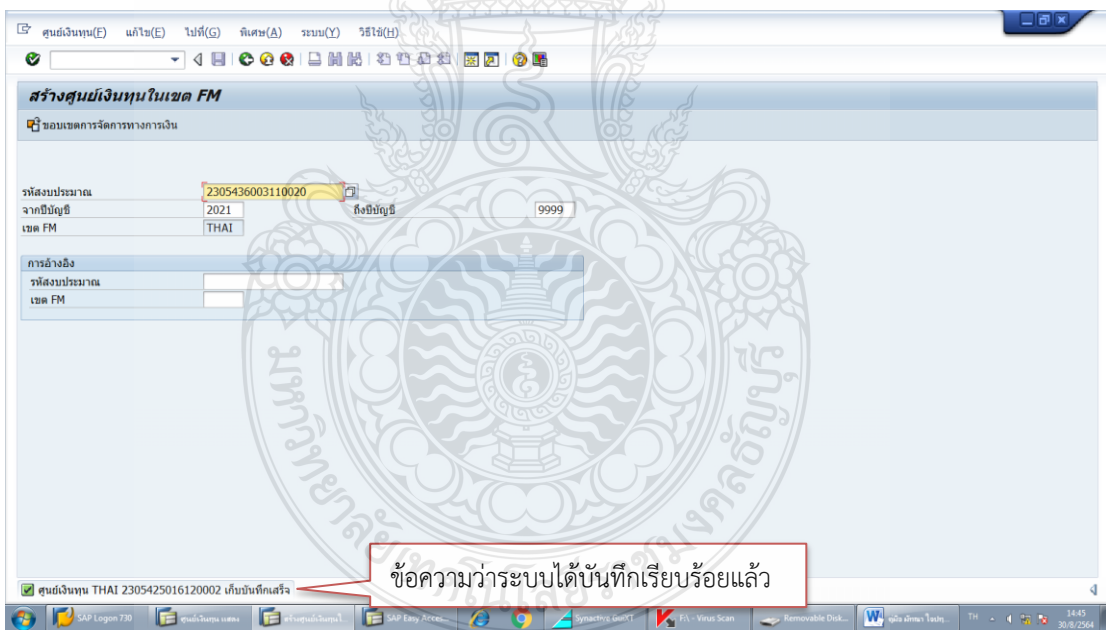
- รายการ BIS ระบุตัวเลข 12 หลักโดยนำมาจากรายการ BIS ในรหัสแม่
- ประเภทรายการ ระบุ 000000000000 (ศูนย์ 12 ตัว)
- แผนงาน/ลักษณะงาน/ลักษณะศก.และงบพัฒนา ระบบแสดงอัตโนมัติ

จากนั้นกดปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลดังภาพที่ 4.19



ภาพที่ 4.19 แสดงหน้าจอ ศูนย์เงินทุน สร้าง แถบการติดต่อสื่อสาร

7. ระบบจะขึ้นข้อความว่า “ศูนย์เงินทุน THAI ...(รหัสงบประมาณที่สร้าง)... เก็บบันทึกเสร็จ” ดังภาพที่ 4.20



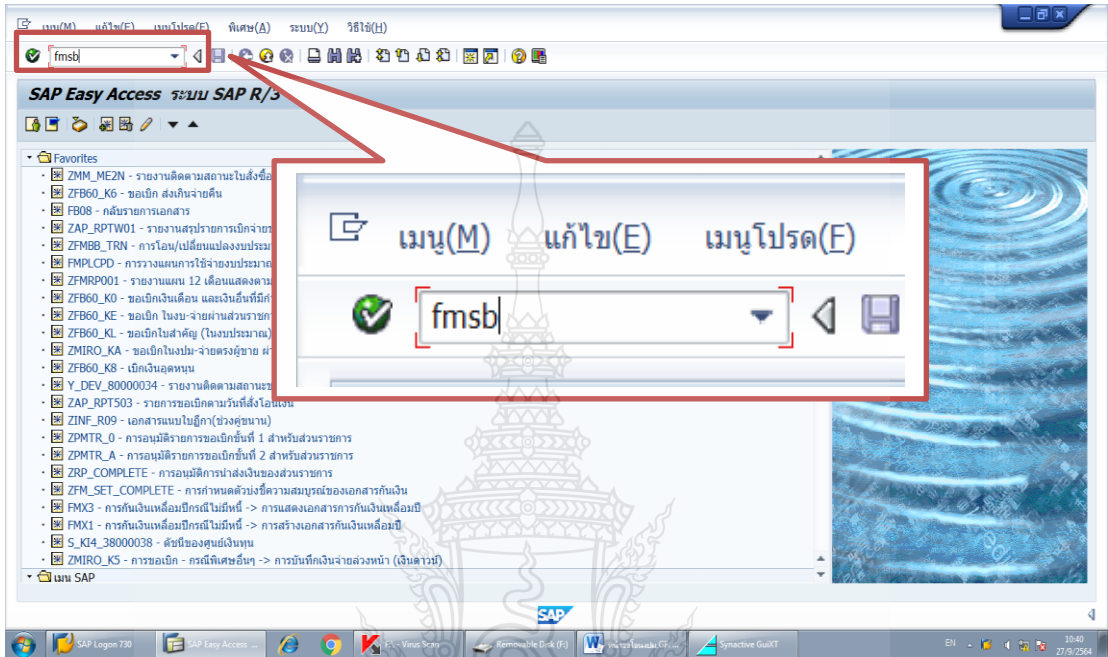
ภาพที่ 4.20 แสดงหน้าจอเก็บบันทึกรหัสงบประมาณเสร็จ

เทคนิคในการปฏิบัติงานของขั้นตอนที่ 11

จากที่ได้กล่าวมาข้างต้น เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องในการสร้างรหัสงบประมาณ แต่จากประสบการณ์ของผู้จัดทำพบว่าการปฏิบัติงานในระบบ GFMS นั้น มีขั้นตอนและวิธีการที่ยุ่ยากซับซ้อน และอาจเกิดการบันทึกข้อมูลผิดพลาดได้ง่าย ผู้จัดทำจึงขอยกตัวอย่างปัญหาและแนวทางแก้ไขเบื้องต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยใน

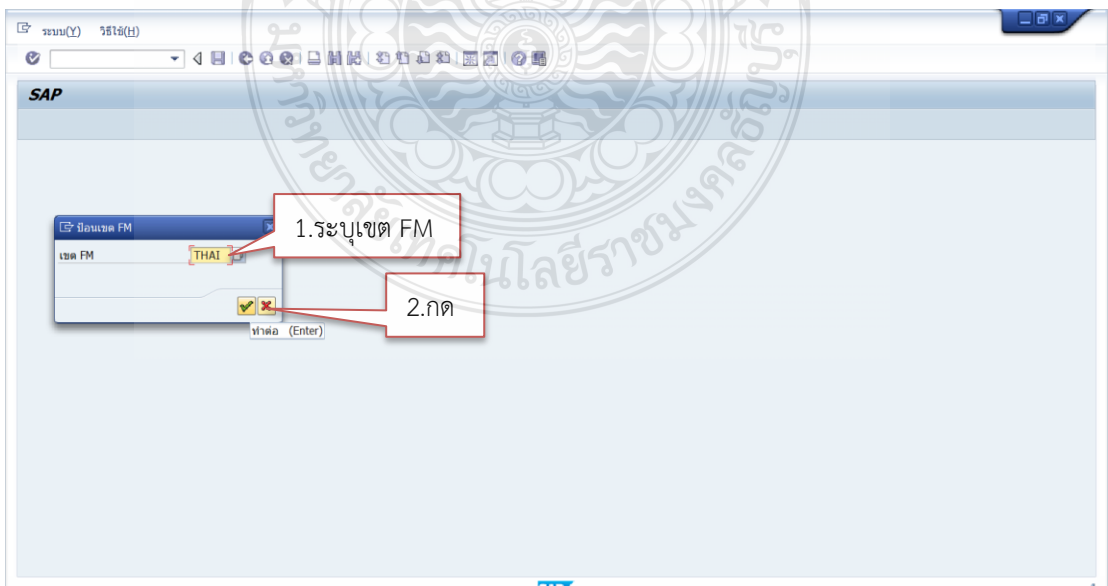
ขั้นตอนที่ 11 การสร้างรหัสงบประมาณใหม่ อาจเกิดปัญหาจากการสร้างรหัสงบประมาณใหม่ในระบบ GFMIS ผิดพลาด กรณีที่ได้สร้างรหัสงบประมาณใหม่ในระบบ GFMIS ไปแล้วและภายหลังพบว่ารหัสที่สร้างมีข้อผิดพลาด เช่น ระบุข้อความผิด ระบุหน่วยนับผิด ระบุประเภทผิด เป็นต้นสามารถแก้ไขได้ดังนี้

1. ไปหน้าจอหลักของระบบ GFMIS SAP R/3 แล้วพิมพ์คำสั่งการใช้งาน ZMSB ตรงฟิลด์คำสั่ง ดังภาพที่ 4.21 แล้วกด Enter



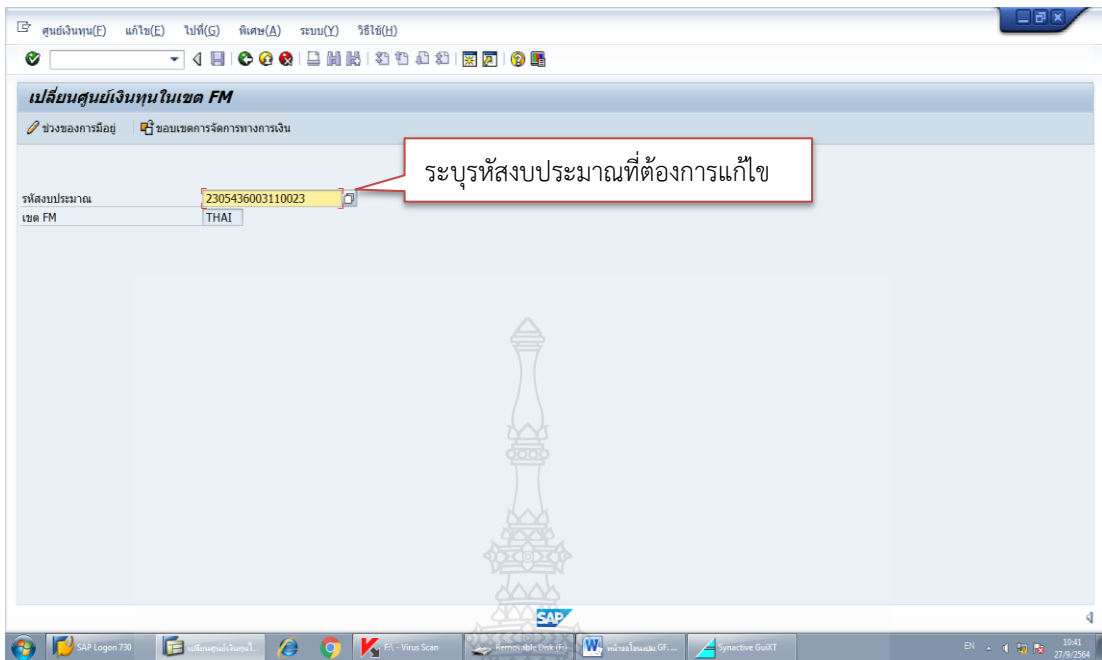
ภาพที่ 4.21 แสดงหน้าจอระบุคำสั่งงาน

2. ระบบจะขึ้นหน้าต่างให้ระบุ เขต FM ระบุ THAI และกด เพื่อทำต่อ



ภาพที่ 4.22 แสดงระบุเขต FM

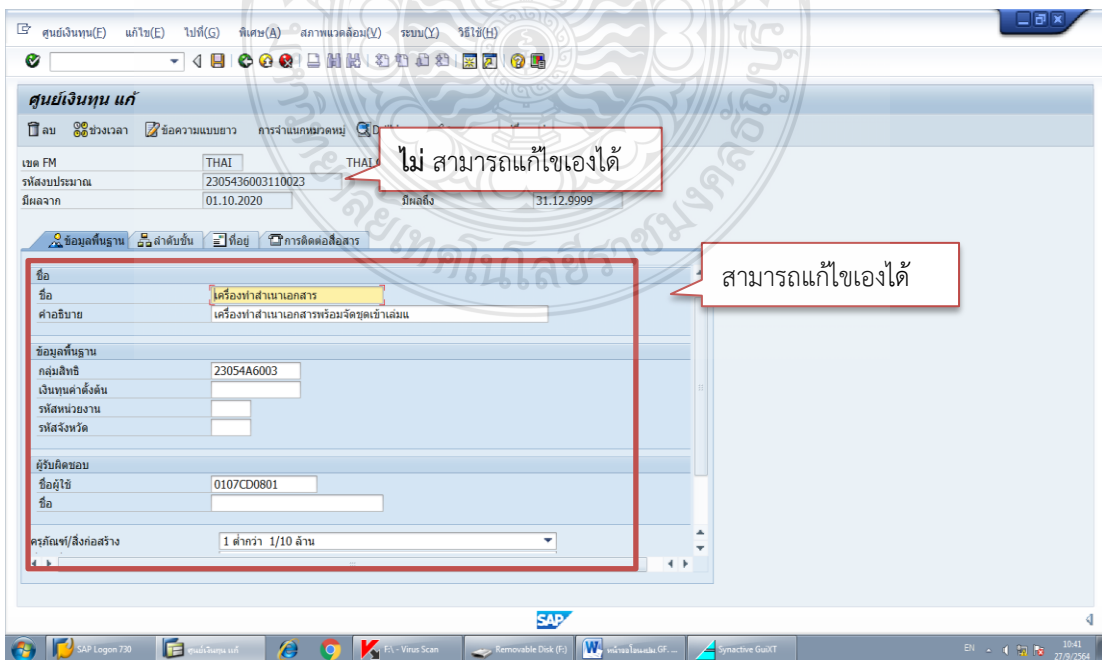
3.ระบบจะขึ้นหน้าต่างเปลี่ยนศูนย์เงินทุนในเขต FM ดังภาพที่ 4.34 ระบุรหัสงบประมาณที่ต้องการแก้ไข แล้วกด Enter



ภาพที่ 4.23 แสดงหน้าต่างเปลี่ยนศูนย์เงินทุนในเขต FM

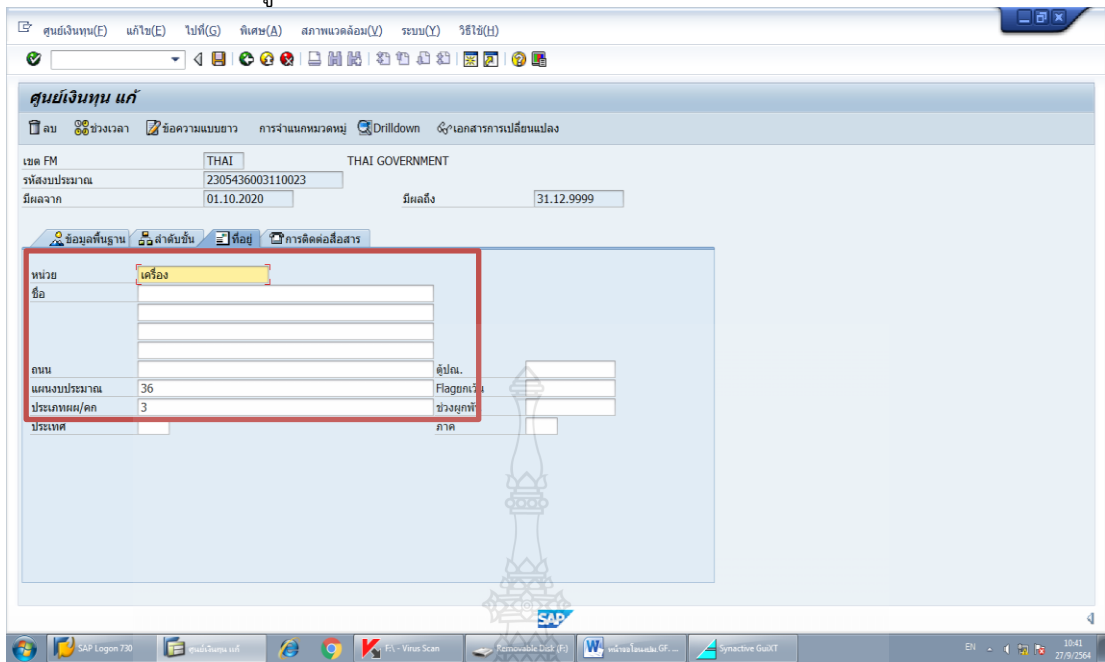
4.ระบบจะขึ้นหน้าต่างศูนย์เงินทุน แก้ สามารถแก้ไขข้อมูลในแถบต่างๆ ได้

- แถบข้อมูลพื้นฐาน สามารถแก้ไขชื่อรายการและคำอธิบายรายการได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขรหัสงบประมาณที่สร้างไว้ผิดได้หากสร้างรหัสงบประมาณผิดต้องติดต่อที่ GFMS Helpdesk ผู้ดูแลระบบ GFMS เบอร์ 0-2034-3335-7 ของกรมบัญชีกลางเพื่อยกเลิกและแก้ไข ซึ่งอาจต้องใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ 1-2 ชั่วโมง ในการรอการติดต่อกลับจากเจ้าหน้าที่ ดังภาพที่ 4.24



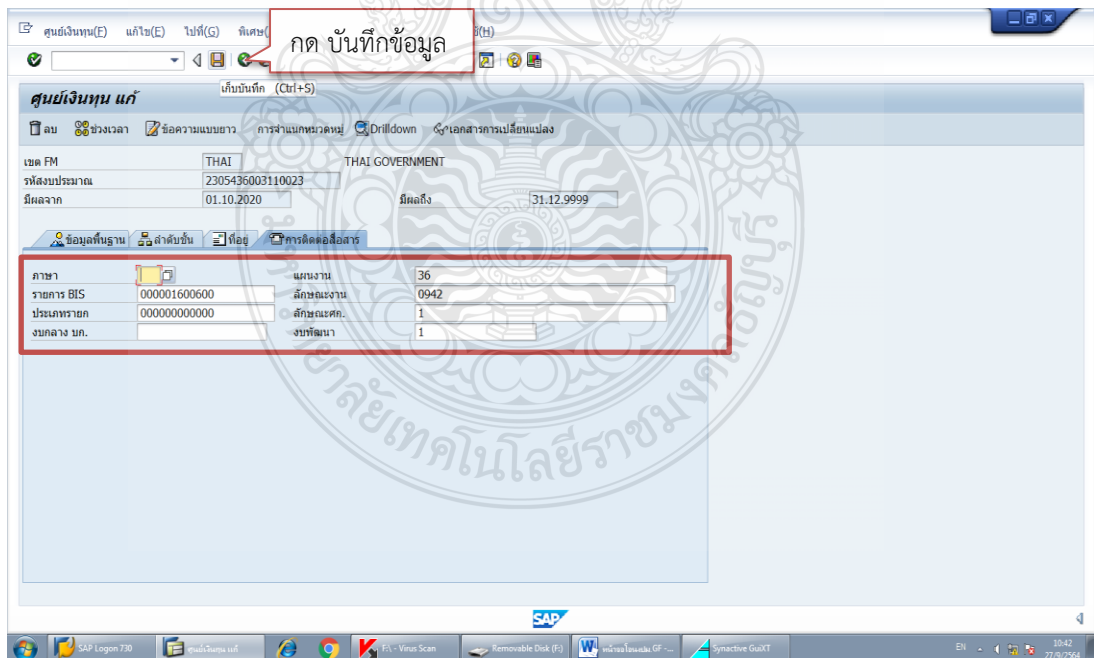
ภาพที่ 4.24 แสดงหน้าต่างศูนย์เงินทุน แก้ไขข้อมูลแถบข้อมูลพื้นฐาน

- แถบที่อยู่ สามารถแก้ไขหน่วยนับ แผนงบประมาณได้ ดังภาพที่ 4.25



ภาพที่ 4.25 แสดงหน้าต่างศูนย์เงินทุน แก้ไขข้อมูลแถบที่อยู่

- แถบการติดต่อสื่อสาร สามารถแก้ไขรายการ BIS ประเภทรายการ แผนงาน และ ลักษณะงานได้ ดังภาพที่ 4.26



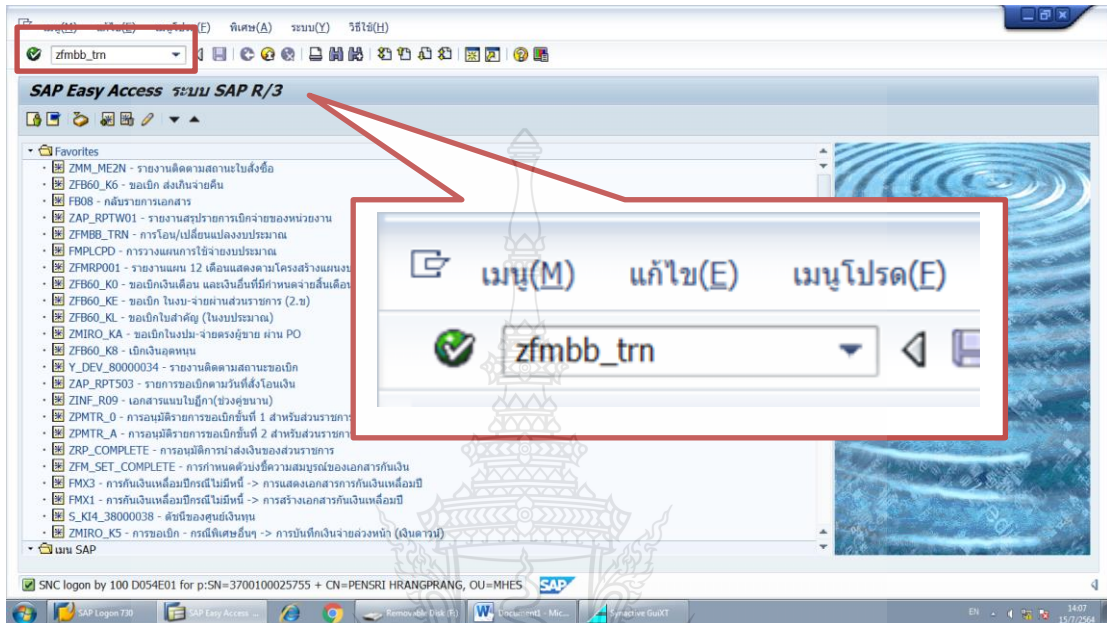
ภาพที่ 4.26 แสดงหน้าต่างศูนย์เงินทุน แก้ไขข้อมูลแถบติดต่อสื่อสาร

เมื่อแก้ไขข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว กด  เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 12

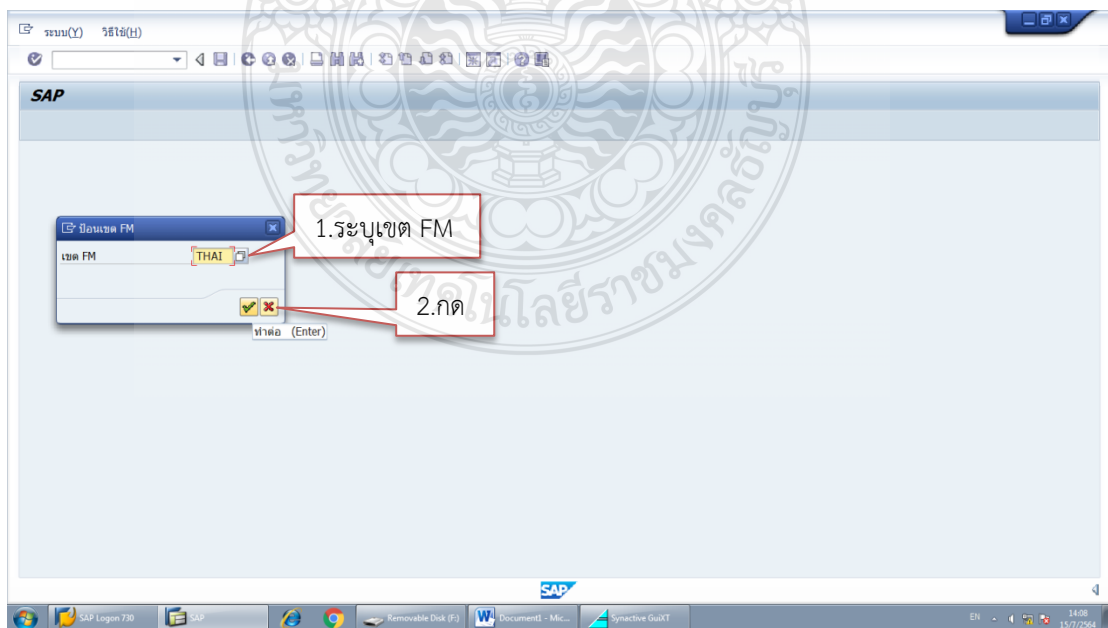
เมื่อสร้างรหัสงบประมาณรองรับการโอนงบประมาณเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี กองคลัง ดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ GFMS โดยวิธีการ ดังนี้

1. กลับไปหน้าจอหลักของระบบ GFMS SAP R/3 แล้วพิมพ์คำสั่งการใช้งาน ZFMBB_TRN ตรงฟิลด์คำสั่ง ดังภาพที่ 4.27 แล้วกด Enter



ภาพที่ 4.27 แสดงระบบคำสั่งการใช้งานในระบบ GFMS

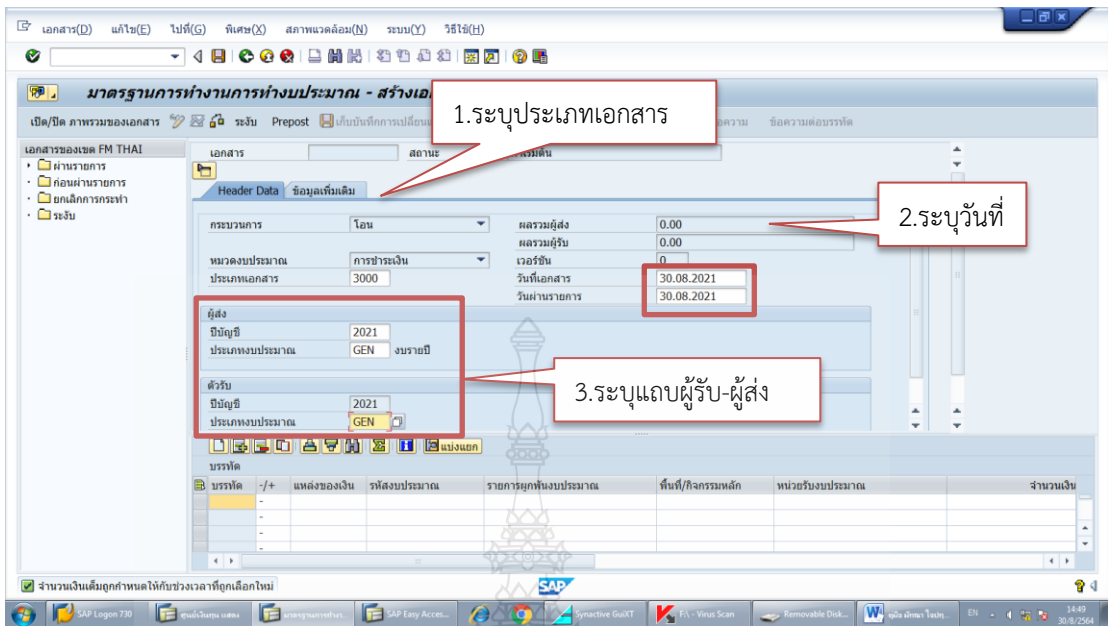
2. ระบบจะขึ้นหน้าต่างให้ระบุ เขต FM ระบุ THAI และกด เพื่อทำต่อ



ภาพที่ 4.28 แสดงระบุเขต FM

3. ระบบจะขึ้นหน้าต่างมาตรฐานการทำงานการทำงานงบประมาณ-สร้างเอกสาร ดัง

ภาพที่ 4.29

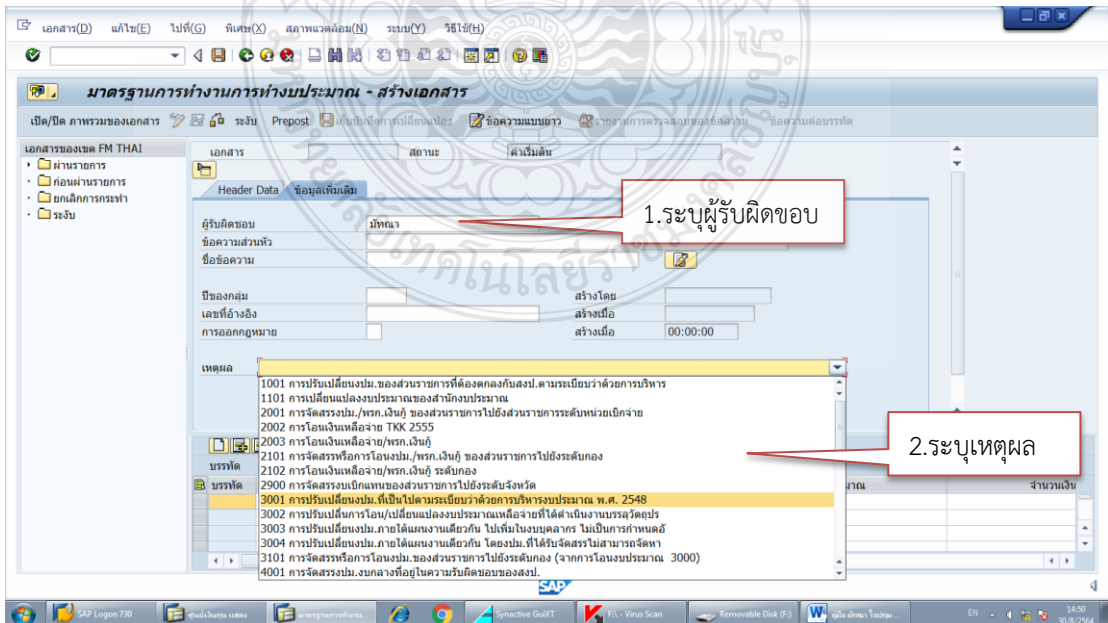


ภาพที่ 4.29 แสดงหน้าต่างมาตรฐานการทำงานการทำงานงบประมาณ-สร้างเอกสาร

ระบุรายละเอียด ในแถบ Header Deta ดังนี้

- 1) ประเภทเอกสาร ให้ระบุ 3000 คือ จัดสรรลงงบประมาณระดับกรม
- 2) วันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ทำรายการ
- 3) แถบผู้รับ-ผู้ส่ง ปีบัญชี ให้ระบุปีงบประมาณในรูปของปีคริสต์ทศวรรษ (ค.ศ.) และประเภทเอกสารงบประมาณ ให้ระบุ GEN หมายถึง เป็นการโอนงบประมาณที่ไม่ผูกพันข้ามปี
4. เมื่อระบุเรียบร้อยแล้วคลิกเลือกแถบข้อมูลเพิ่มเติม ระบบจะแสดงหน้าต่างดัง

ภาพที่ 4.30

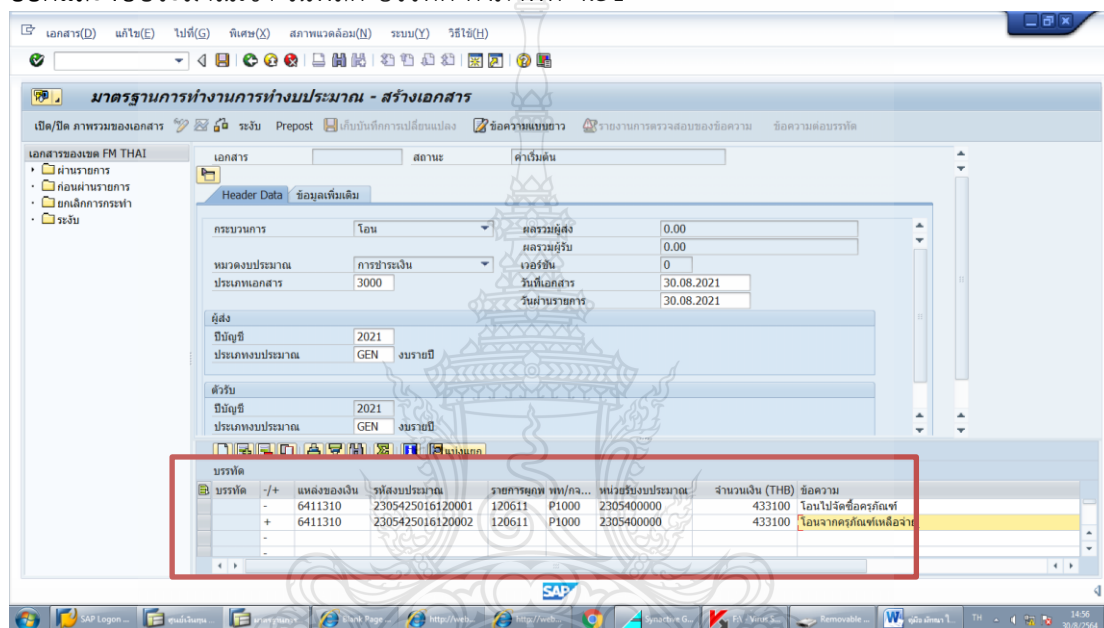


ภาพที่ 4.30 แสดงหน้าต่างมาตรฐานการทำงานการทำงานงบประมาณ-สร้างเอกสาร แถบข้อมูลเพิ่มเติม

ระบุรายละเอียดในแถบข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

- 1) ผู้รับผิดชอบ ระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการโอน
- 2) เหตุผล ระบุเลือก 3001 การปรับเปลี่ยน งบประมาณที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 สำหรับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น ๆ ที่ไม่ใช่งบบุคลากร และระบุเลือก 3003 การปรับเปลี่ยน งบภายใต้แผนงานเดียวกัน ไปเพิ่มงบบุคลากร ไม่เป็นการกำหนดอัตรา สำหรับการโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายอื่น ๆ ไปสมทบงบบุคลากร

5.เมื่อระบุแถบข้อมูลเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว ให้ระบุรายละเอียดการโอนงบประมาณออกและงบประมาณเข้า ในฟิลด์ บรรทัด ดังภาพที่ 4.31



ภาพที่ 4.31 แสดงรายละเอียดบันทึกการโอนงบประมาณ

ระบุรายละเอียด ดังนี้


- 1) ช่อง +/- ให้ระบุ - สำหรับงบประมาณออก และระบุ + สำหรับงบประมาณรับ
- 2) แหล่งของเงิน ให้ระบุรหัสแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก ที่ต้องการโอน เช่น งบบุคลากร คือ 6411100 หรือ งบดำเนินงาน คือ 6411200 ยกเว้นงบลงทุนที่ต้องระบุแหล่งเงินย่อย 6411310 คือ งบครุภัณฑ์ และ 6411320 คือ งบสิ่งก่อสร้าง
- 3) รหัสงบประมาณ ให้ระบุรหัสงบประมาณ 16 หลักที่ต้องการโอน
- 4) รายการผูกพัน ให้ระบุรายการผูกพันงบประมาณที่สอดคล้องกับรหัสงบประมาณที่ต้องการโอน โดยระบุ
 - 5000 สำหรับรายการผูกพันงบประมาณที่ไม่ใช่งบลงทุน
 - 120610 สำหรับรายการผูกพันงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
 - 120611 สำหรับรายการผูกพันงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์การศึกษา
 - 1204 สำหรับรายการผูกพันงบประมาณที่เป็นสิ่งก่อสร้าง

5) พื้นที่/กิจกรรมหลัก ให้ระบุรหัสพื้นที่/รหัสจังหวัด 5 หลัก ตามพื้นที่ของผู้ส่งและผู้รับงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย คือ P1000 ส่วนกลาง

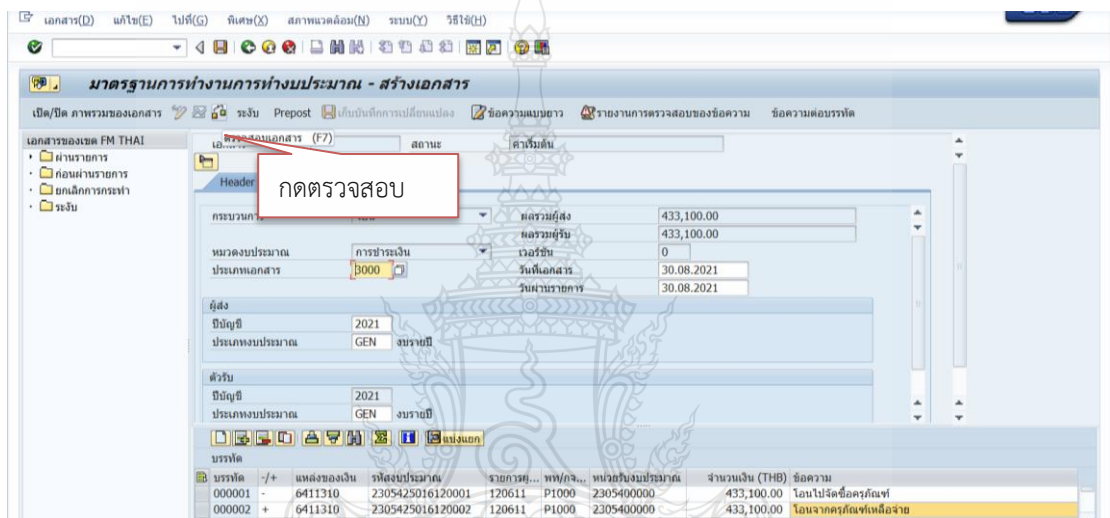
6) หน่วยรับงบประมาณ ให้ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้ส่งและผู้รับงบประมาณ จำนวน 10 หลัก ของมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานระดับกรมที่ไม่มีหน่วยงานย่อย จึงมีรหัสหน่วยเบิกจ่ายเดียว คือ 2305400000

7) จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ต้องการทำการโอนออกและโอนเข้า

8) ข้อความ ให้ระบุข้อความที่ใช้ในการอ้างอิงการทำรายการ

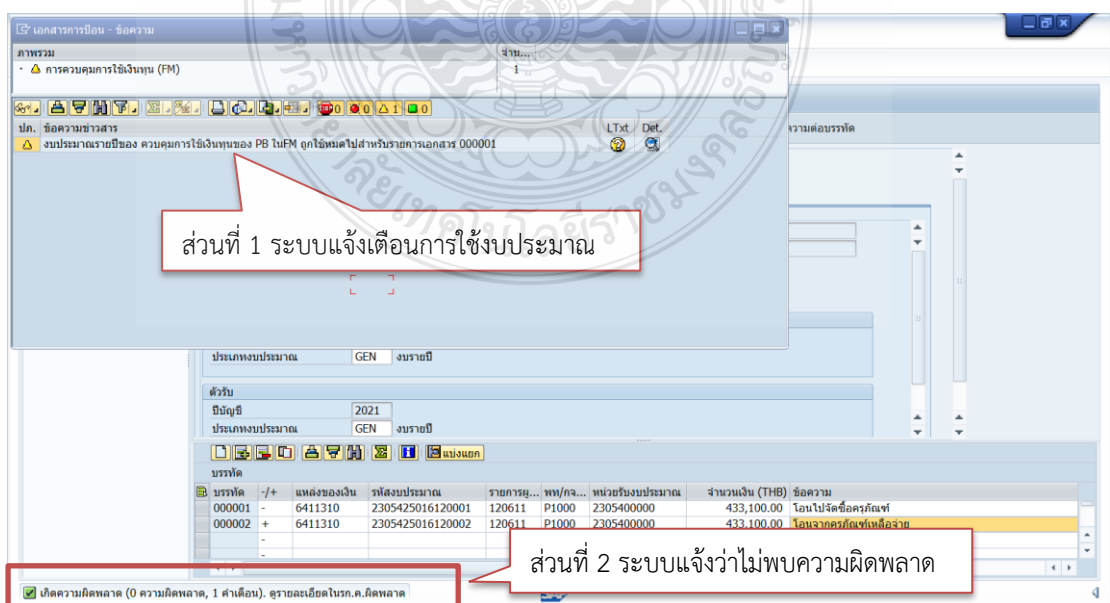
6.เมื่อระบุครบเรียบร้อยแล้วให้ กด  เพื่อให้ระบบตรวจสอบข้อผิดพลาด ดัง

ภาพที่ 4.32



ภาพที่ 4.32 แสดงรายละเอียดตรวจสอบข้อผิดพลาดในการบันทึกโอนงบประมาณ

7.ระบบจะขึ้นหน้าต่างตรวจสอบรายการโอนงบประมาณว่าไม่พบความผิดพลาดขึ้นแถบสีเขียวดังภาพที่ 4.33

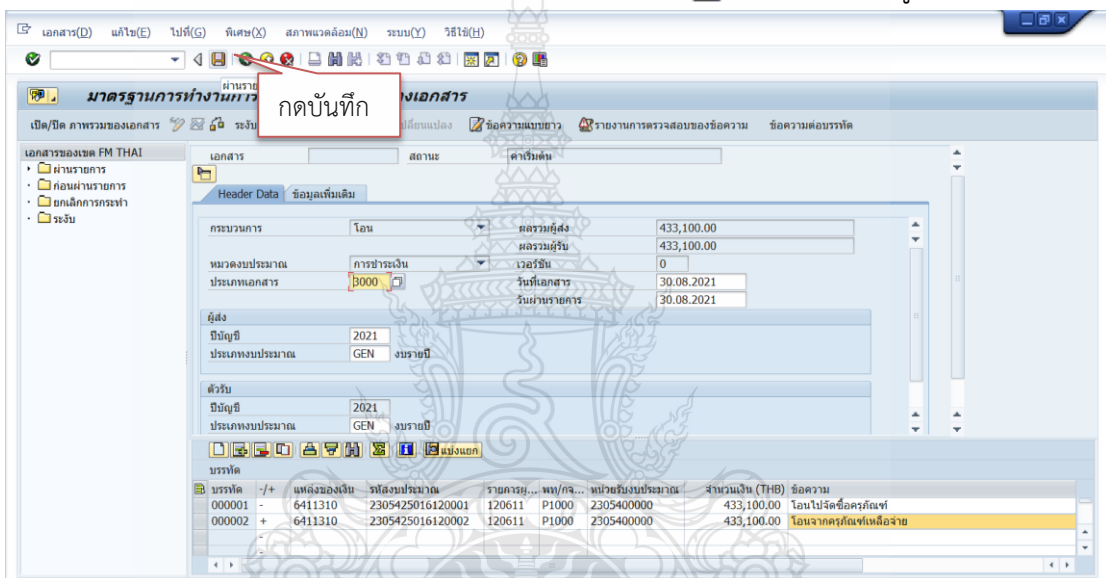


ภาพที่ 4.33 แสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบข้อผิดพลาดในการบันทึกโอนงบประมาณ

โดยการแจ้งเตือนจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

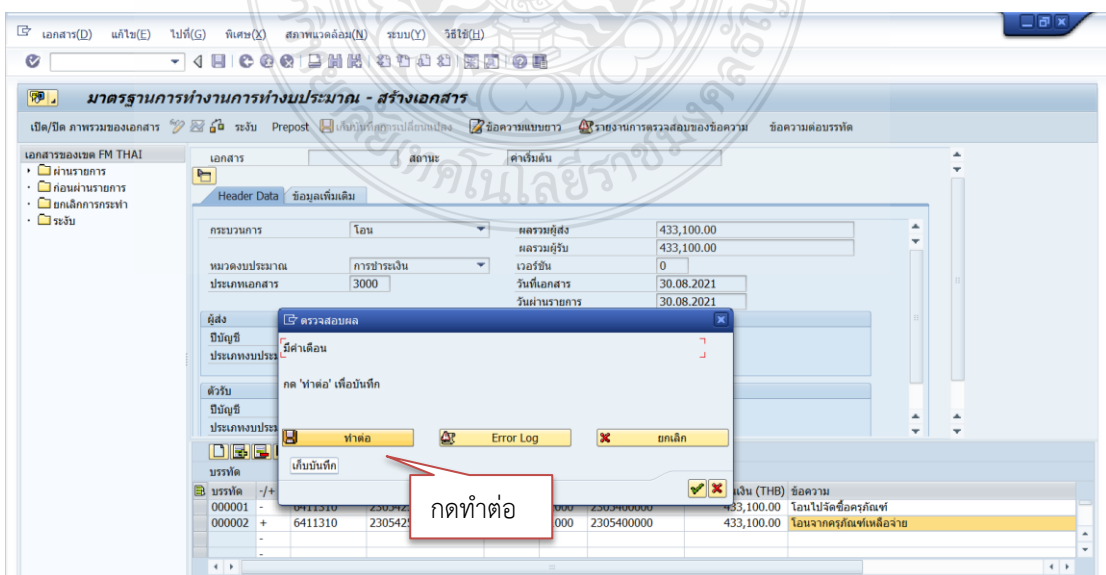
- ส่วนที่ 1 ในหน้าต่างระบบจะแสดงแจ้งเตือนการใช้งานงบประมาณคงเหลือจำนวนเท่าใด ในภาพคือรายการที่โอนออกภายหลังการโอนงบประมาณจะถูกใช้หมด ซึ่งหากรายการที่ต้องการโอนออกมีงบประมาณคงเหลือเพียงพอจะขึ้นเตือนเป็นสีเหลือง แต่หากงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอระบบจะขึ้นเป็นสีแดง แสดงว่าไม่สามารถโอนงบประมาณได้
- ส่วนที่ 2 ด้านล่างระบบหากระบบขึ้นสถานะความผิดพลาด สีเขียวแสดงว่าไม่พบข้อผิดพลาด สีเหลืองแสดงว่ามีค่าเตือนแต่สามารถดำเนินการต่อได้ สีแดงแสดงว่ารายการมีข้อผิดพลาดไม่สามารถโอนงบประมาณรายการได้ เช่น มีงบประมาณไม่เพียงพอไม่สามารถโอนงบประมาณออกได้ เป็นต้น

8.เมื่อตรวจสอบแล้วไม่มีข้อผิดพลาด ให้กด  เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 4.34



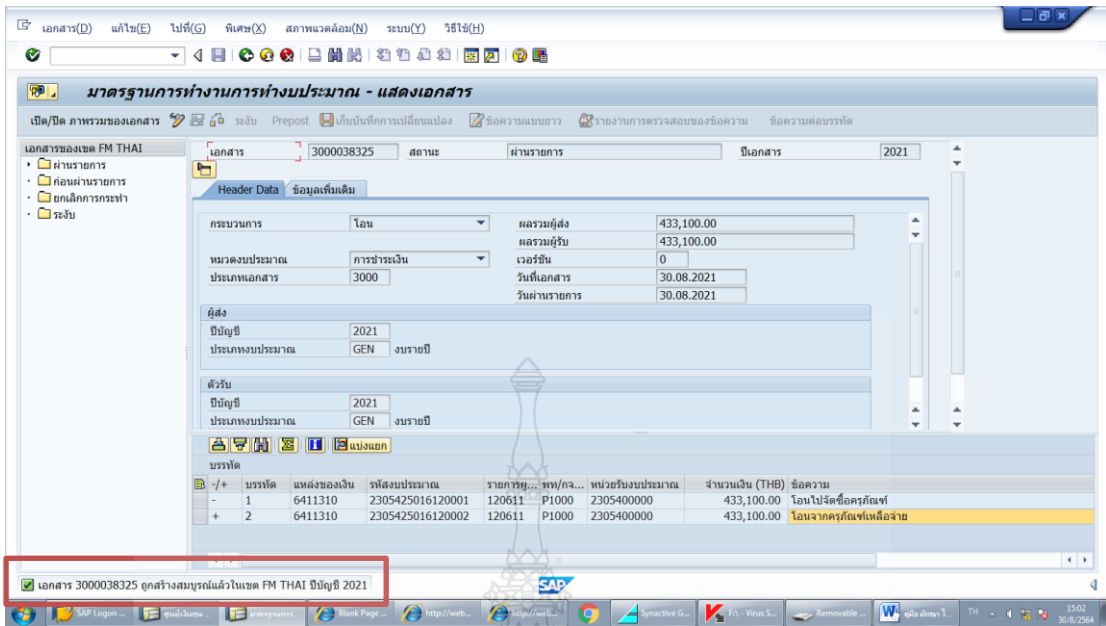
ภาพที่ 4.34 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการโอนงบประมาณ

9.ระบบจะขึ้นหน้าต่างมีค่าเตือน กด “ทำต่อ” เพื่อบันทึก



ภาพที่ 4.35 แสดงหน้าจอหน้าต่างค่าเตือนบันทึกข้อมูลการโอนงบประมาณ

10. ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารการโอนงบประมาณ ดังภาพที่ 4.36



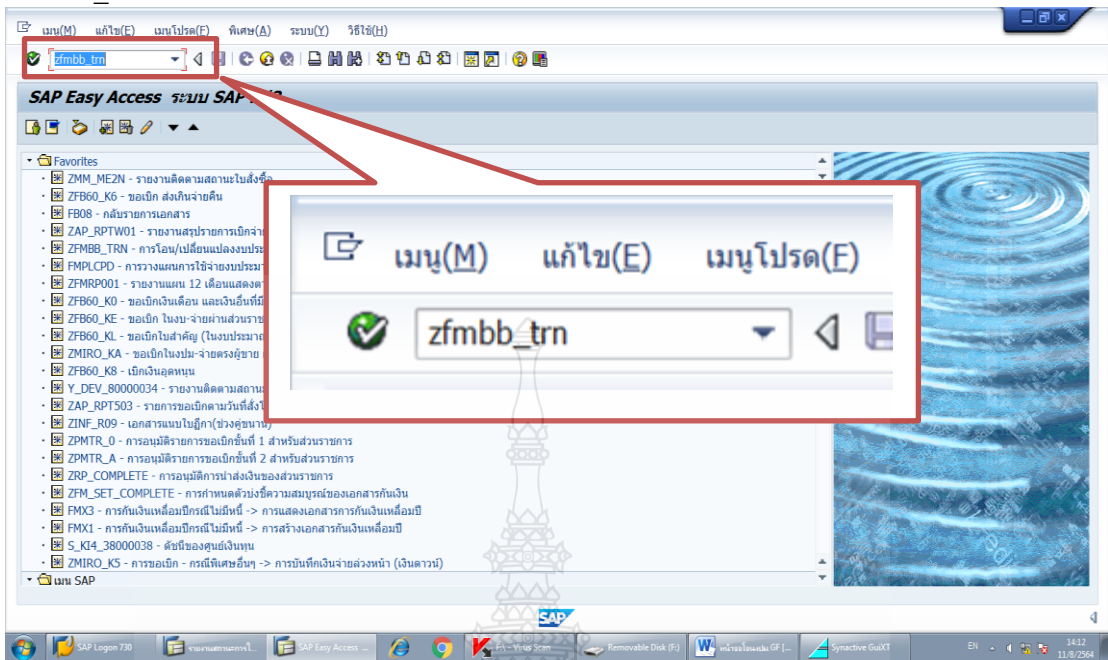
ภาพที่ 4.36 แสดงหน้าจอแสดงเอกสารการบันทึกโอนงบประมาณ

11. กด Ctrl+P เพื่อสั่งพิมพ์หน้าจอรายการโอนงบประมาณเก็บไว้เป็นหลักฐานแนบกับหนังสือที่ขออนุมัติโอนงบประมาณ

เทคนิคในการปฏิบัติงานของขั้นตอนที่ 12

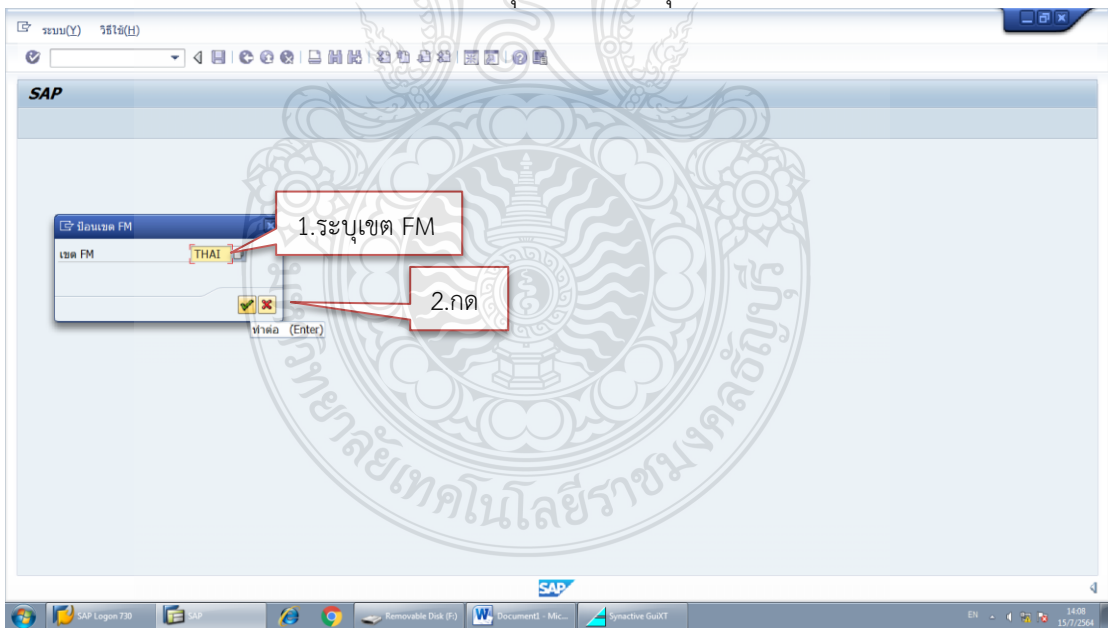
จากที่ได้กล่าวมาข้างต้น เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องในการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี แต่จากประสบการณ์ของผู้จัดทำพบว่าการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่ 12 การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ GFMS อาจเกิดปัญหาจากการโอนงบประมาณใหม่ในระบบ GFMS ผิดพลาด กรณีที่ได้โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ GFMS ไปแล้วและภายหลังพบว่าการโอนงบประมาณนั้นมีข้อผิดพลาด เช่น ระบุจำนวนเงินผิด ระบุเครื่องหมายในการโอนงบประมาณออกหรือรับเข้าผิด ระบุรหัสงบประมาณโอนออกหรือรับเข้าผิด ระบุเหตุผลในการโอนผิด เป็นต้น สามารถแก้ไขได้โดยการยกเลิกรายการโอนงบประมาณที่โอนไว้ มีวิธีการดังนี้

1. ไปหน้าจอหลักของระบบ GFMS SAP R/3 แล้วพิมพ์คำสั่งการใช้งาน ZFMBB_TRN ตรงฟิลด์คำสั่ง ดังภาพที่ 4.37 แล้วกด Enter



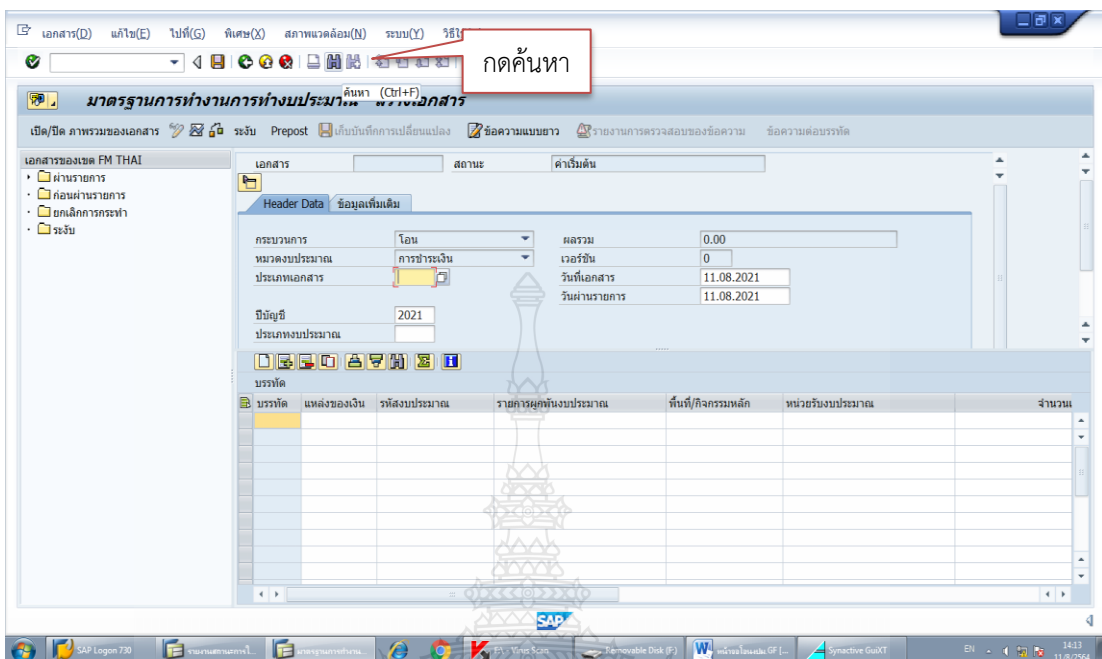
ภาพที่ 4.37 แสดงหน้าจอระบุคำสั่งงาน

2. ระบบจะขึ้นหน้าต่างให้ระบุ เขต FM ระบุ THAI และกด เพื่อทำต่อ



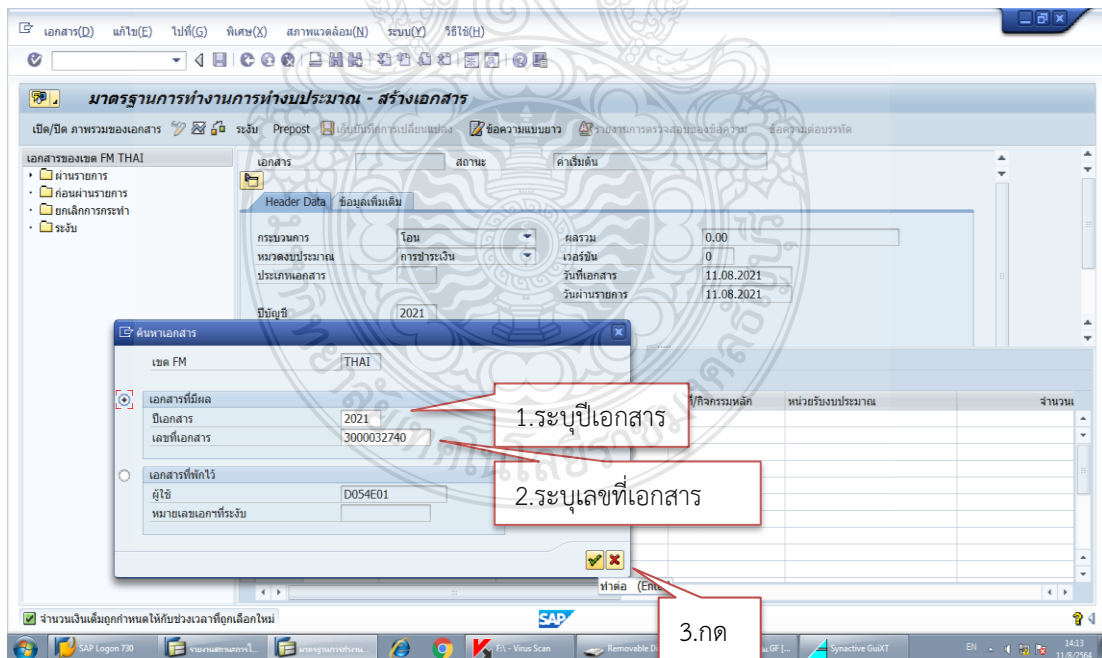
ภาพที่ 4.38 แสดงระบุเขต FM

3. ระบบจะขึ้นหน้าต่างมาตรฐานการทำงานการทำงานงบประมาณ-สร้างเอกสาร ดังภาพที่ 4.39 และกด ค้นหา เพื่อค้นหาเอกสารที่ต้องการกลัรายการ



ภาพที่ 4.39 แสดงหน้าต่างมาตรฐานการทำงานการทำงานงบประมาณ-สร้างเอกสาร

4. ระบบจะขึ้นหน้าต่างค้นหาเอกสาร ดังภาพที่ 4.40



ภาพที่ 4.40 แสดงหน้าต่างค้นหาเอกสาร

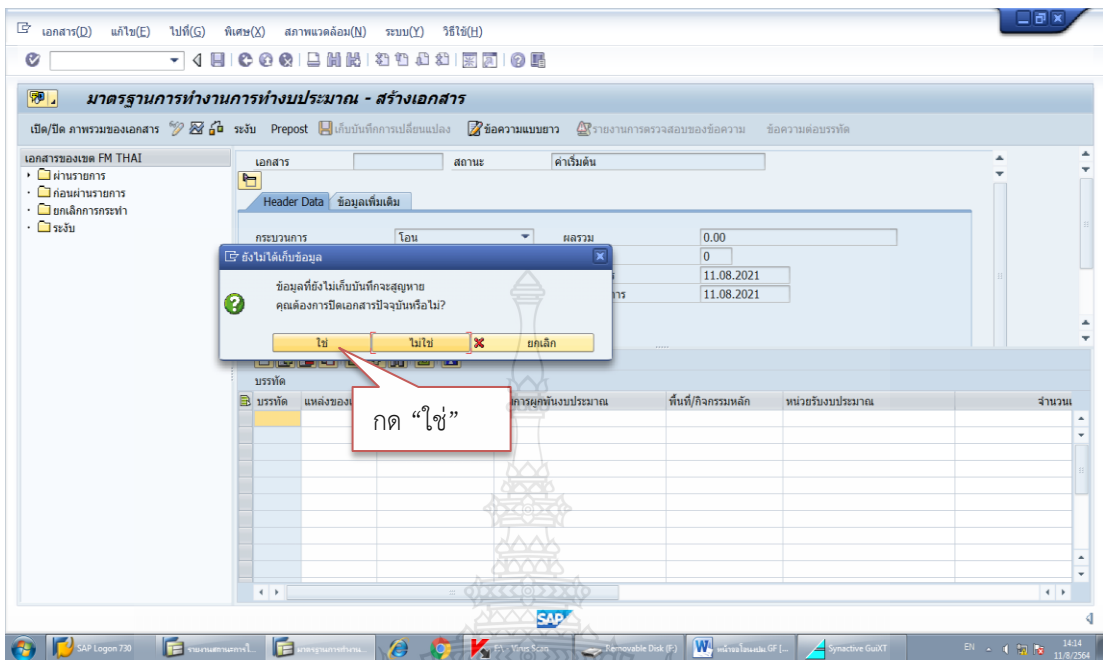
ระบุรายละเอียดดังนี้

- ปีของเอกสารที่ต้องการยกเลิกเป็นคริสต์ศักราช

- เลขที่เอกสารที่ต้องการยกเลิก

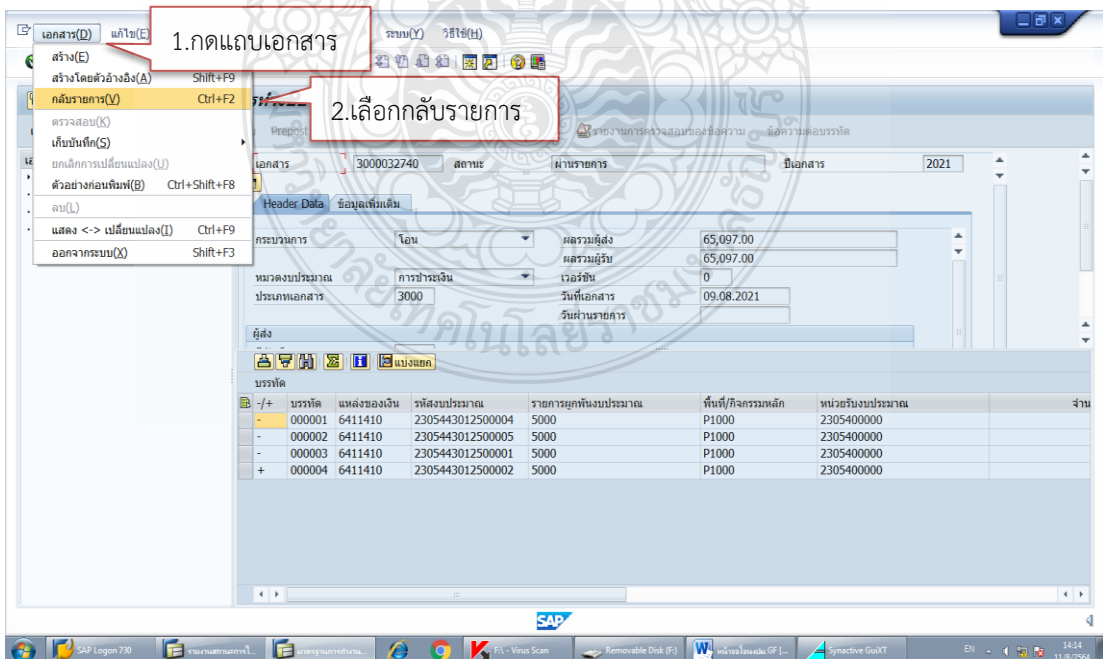
กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

5.ระบบจะขึ้นหน้าต่างคำถาม “ข้อมูลที่ยังไม่เก็บบันทึกจะสูญหายคุณต้องการปิดเอกสารปัจจุบันหรือไม่?” กดปุ่ม “ใช่” เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ดังภาพที่ 4.41



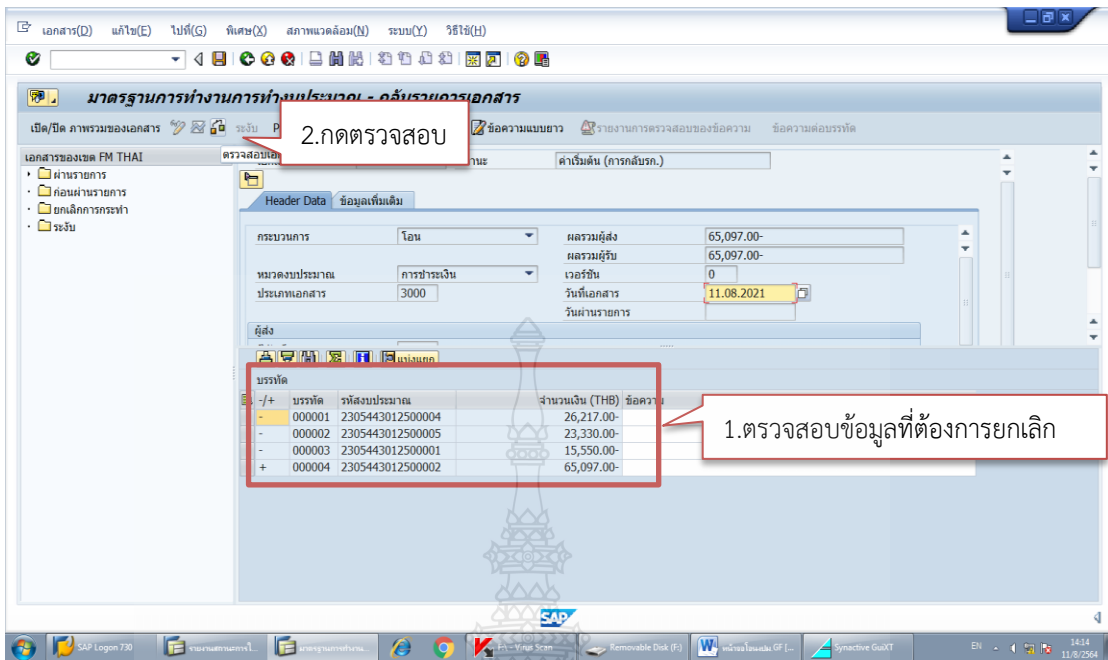
ภาพที่ 4.41 แสดงหน้าต่างเตือนยังไม่ได้เก็บข้อมูล

6.ระบบจะดึงข้อมูลรายการโอนงบประมาณที่ได้บันทึกโอนไว้ตามเลขที่เอกสารที่ค้นหา ดังภาพที่ 4.42 กดเลือกแถบเอกสาร (D) ⇨ เลือกกลับรายการ (V)




ภาพที่ 4.42 แสดงหน้าต่างเลือกเอกสารและกลับรายการ

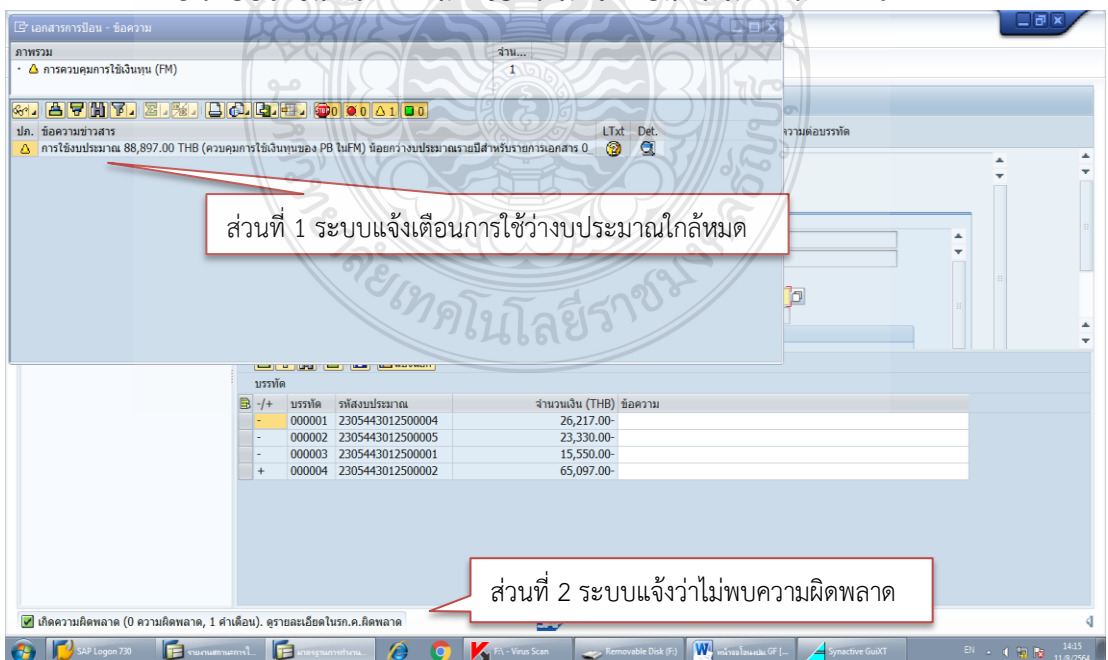
7. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ต้องการยกเลิก ดังภาพที่ 4.43



ภาพที่ 4.43 แสดงหน้าต่างตรวจสอบเอกสารและกลับรายการ

ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลที่แสดงว่าเป็นรายการที่ต้องการยกเลิก จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความผิดพลาด

8. ระบบจะขึ้นหน้าต่างแสดงข้อความแจ้งเตือนความผิดพลาด ดังภาพที่ 4.44



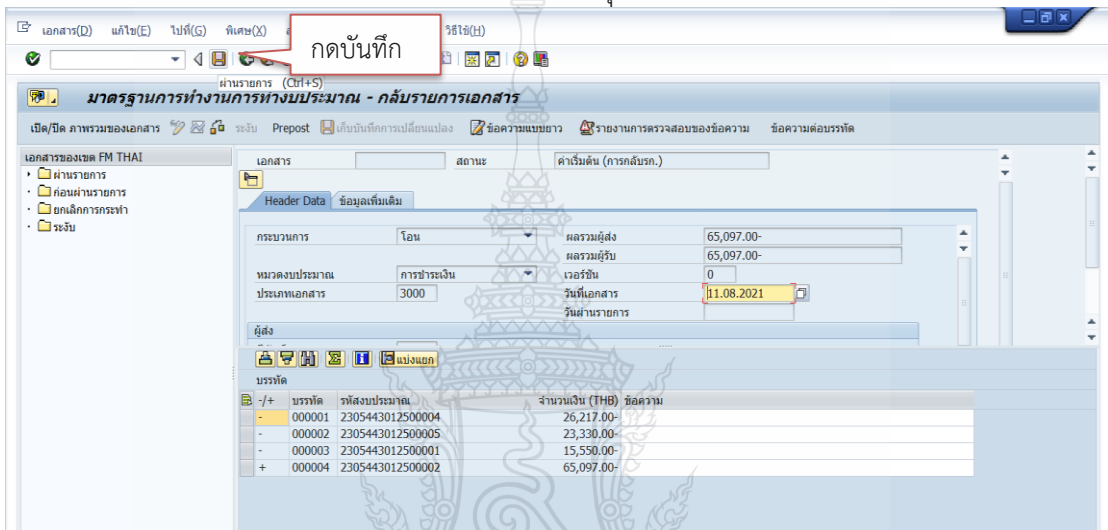
ภาพที่ 4.44 แสดงหน้าต่างแสดงข้อความการแจ้งเตือน

โดยการแจ้งเตือนจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 ในหน้าต่างระบบจะแสดงแจ้งเตือนการใช้งานงบประมาณคงเหลือจำนวนเท่าใด ซึ่งหากรายการที่ต้องการยกเลิกมีงบประมาณคงเหลือเพียงพอจะขึ้นเตือนเป็นสีเหลือง แต่หากงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอระบบจะขึ้นเป็นสีแดง แสดงว่าไม่สามารถยกเลิกรายการได้

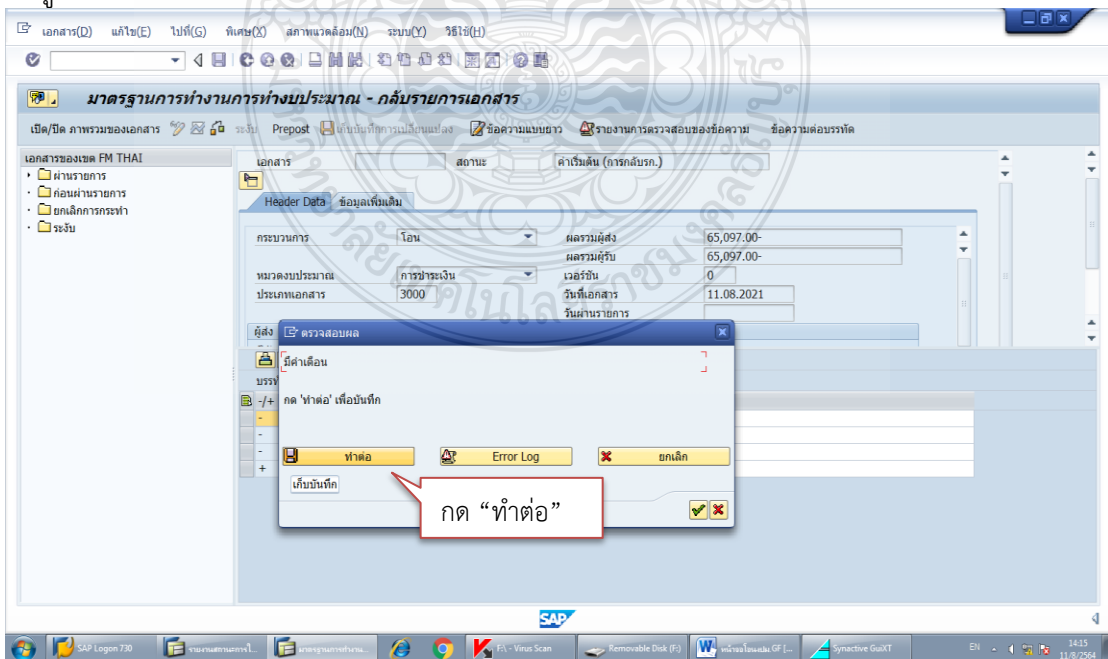
- ส่วนที่ 2 ด้านล่างระบบหากระบบขึ้นสถานะความผิดพลาด สีเขียวแสดงว่าไม่พบข้อผิดพลาด สีเหลืองแสดงว่ามีค่าเตือนแต่สามารถดำเนินการต่อได้ สีแดงแสดงว่ารายการมีข้อผิดพลาดไม่สามารถยกเลิกรายการได้ เช่น มีงบประมาณไม่เพียงพอไม่สามารถยกเลิกได้ เป็นต้น

9. กดปิดหน้าต่างการแจ้งเตือน และกดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการ ดังภาพที่ 4.45



ภาพที่ 4.45 แสดงหน้าต่างแสดงการบันทึก

10. ระบบจะขึ้นหน้าต่างแสดงข้อความมีค่าเตือน กด “ทำต่อ” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 4.46



ภาพที่ 4.46 แสดงหน้าต่างแสดงข้อความค่าเตือน

ขั้นตอนที่ 13

เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังดำเนินการโอนงบประมาณเรียบร้อยแล้ว โทรแจ้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นเรื่องที่ต้องการโอนงบประมาณให้ทราบว่าได้ดำเนินการโอนงบประมาณในระบบ GFMS เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายในระบบ GFMS ต่อไป

ขั้นตอนที่ 14

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังบันทึกรายการโอนงบประมาณในทะเบียนคุมการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- งบประมาณตั้งต้นตามที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แยกตามแผนงาน และหมวดรายจ่าย
- รายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เกิดขึ้นระหว่างปี ทั้งจากการโอนภายใต้แผนงานเดียวกันและการโอนข้ามแผนงาน โดยอ้างถึงเลขที่หนังสือที่ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และรายละเอียดการโอนบันทึกเป็นข้อความที่สามารถเข้าใจได้ว่าโอนงบประมาณรายจ่ายอย่างไร ระบุจำนวนงบประมาณที่โอนออกและรับเข้า
- งบประมาณตั้งต้นสุทธิภายหลังการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี ทั้งนี้ จำนวนเงินคงเหลือจะต้องตรงกับงบประมาณตั้งต้นสุทธิในระบบ GFMS ภายหลังการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี



จากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานหากไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการโอนงบประมาณ เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเข้ามาตรวจสอบงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานจะไม่สามารถตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ ทั้งนี้ การตรวจสอบรายการโอนในระบบ GFMS มีความยุ่งยากต้องเข้าไปดูที่ละรหัสงบประมาณทำให้ไม่สามารถทราบภาพรวมของการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งหมดได้

ผู้จัดทำจึงได้สร้างขั้นตอนการจัดทำทะเบียนคุมการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบว่าดำเนินการโอนงบประมาณได้ถูกต้องครบถ้วน โดยตรวจสอบจากจำนวนเงินงบประมาณตั้งต้นสุทธิจากระบบ GFMS เปรียบเทียบกับจำนวนเงินงบประมาณตั้งต้นสุทธิในทะเบียนคุมการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีสามารถใช้ตรวจสอบรายการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีย้อนหลังได้ รวมทั้งง่ายต่อการกระหายอดทำให้สามารถตอบข้อซักถามจากผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

ขั้นตอนที่ 15

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังเก็บเอกสารรายละเอียดการโอนงบประมาณเข้าแฟ้มเรียงตามรายการที่บันทึกในทะเบียนคุมเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเอกสารที่ต้องเก็บเข้าแฟ้มประกอบด้วย

1. หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้โอนงบประมาณจากอธิการบดี และหนังสือขอได้รับอนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงานงบประมาณ (ถ้ามี กรณีโอนงบประมาณข้ามแผนงาน)
2. หลักฐานการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ส่งพิมพ์ออกมาจากระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ 16

ภายหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง ตรวจสอบข้อมูลตั้งแต่ 1 ตุลาคมของปีก่อน – 30 กันยายนปีปัจจุบัน ที่ได้บันทึกในทะเบียนคุมการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีในโปรแกรม Microsoft Excel กับการโอนงบประมาณในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกัน และเอกสารการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เก็บในแฟ้มเอกสารครบถ้วนถูกต้อง เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการเข้าตรวจของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจการจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่เข้ามาตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

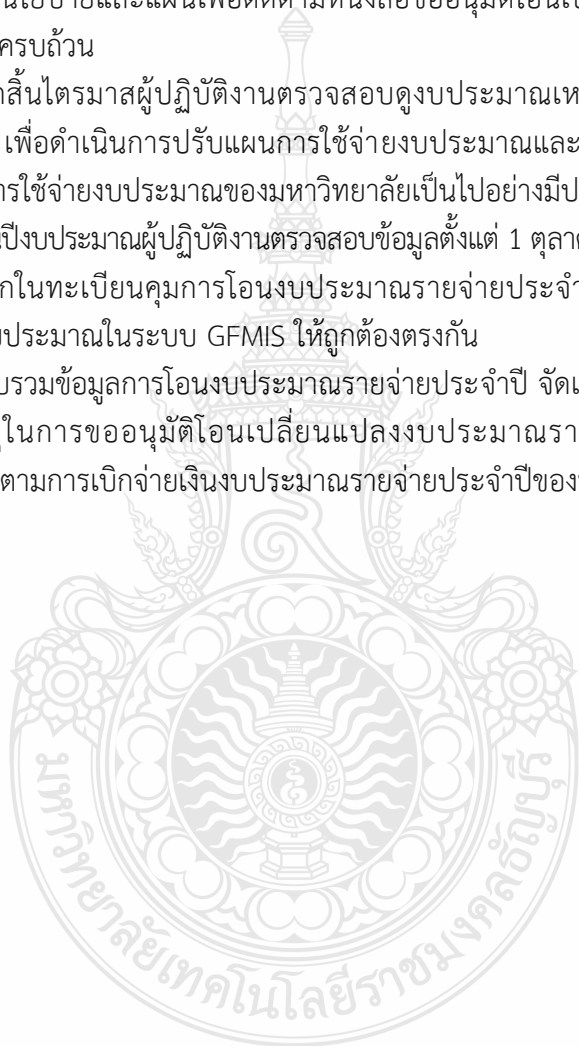
เพื่อให้การปฏิบัติงานการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความครบถ้วนซึ่งมีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.3.1 ทุกสิ้นเดือนผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบงบประมาณตั้งต้นหรือรายการโอนงบประมาณระหว่างระบบ GFMS และระบบ Microsoft Dynamics AX 2012 หรือ ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ให้มีความถูกต้องตรงกัน และหากตรวจพบความคลาดเคลื่อนให้ประสานงานกับกองนโยบายและแผนเพื่อติดตามหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วน

4.3.2 ทุกสิ้นไตรมาสผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบดูงบประมาณเหลือจ่ายเพื่อแจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เพื่อดำเนินการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณและขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4.3.3 สิ้นปีงบประมาณผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลตั้งแต่ 1 ตุลาคมของปีก่อน - 30 กันยายนปีปัจจุบัน ที่ได้บันทึกในทะเบียนคุมการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในโปรแกรม Microsoft Excel กับการโอนเงินงบประมาณในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกัน

4.3.4 รวบรวมข้อมูลการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดเก็บเป็นข้อมูลทางสถิติ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุในการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้ในการวางแผนและติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในปีต่อไป



บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงานการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ในบทที่ 5 นี้ เป็นการนำเสนอปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนางานให้มีคุณภาพ ผู้จัดทำได้กลั่นกรองจากประสบการณ์โดยตรงจากการปฏิบัติงาน จากการสังเกตและรวบรวมปัญหา นำมาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นเพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพ รวมทั้งได้รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อให้คู่มือนี้มีความสมบูรณ์มากที่สุด โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไข
2. ข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไข

จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ผู้จัดทำพบว่าปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานนั้นเกิดขึ้นจากความไม่เข้าใจในกระบวนการทำงาน และหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำจึงสรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของแต่ละขั้นตอนการทำงาน และเสนอแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานในแต่ละปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของแต่ละขั้นตอนจากประสบการณ์โดยตรงจากการปฏิบัติงาน องค์ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ดังแสดงในตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขของแต่ละขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>1. การส่งหนังสืออนุมัติ โอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้กองคลัง</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของ กองนโยบายและแผน ไม่ได้รับ การชี้แจงและทำความเข้าใจใน การจัดส่งเอกสารการโอนงบประมาณ รายจ่ายประจำปีให้กองคลัง ส่งผลให้ เกิดความผิดพลาดในการจัดส่ง เอกสารให้กับกองคลังเพื่อโอน งบประมาณในระบบ GFMS ทำให้ การโอนงบประมาณในระบบ GFMS อาจไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับ อนุมัติ เนื่องจากหลักเกณฑ์การโอน งบประมาณรายจ่ายประจำปีมี รายละเอียดที่ค่อนข้างซับซ้อน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -การโอนงบประมาณภายใต้ แผนงานและหมวดรายจ่ายเดียวกัน ที่ หน่วยงานมีอำนาจอนุมัติโอน งบประมาณรายจ่ายประจำปี กรณีนี้ไม่ ต้องโอนในระบบ GFMS จึงไม่ต้องส่ง เอกสารให้กองคลัง -การโอนงบประมาณข้ามหมวด รายจ่ายหรือข้ามแผนงาน หน่วยงาน ต้องขออนุมัติต่ออธิการบดี กรณีนี้ต้อง โอนในระบบ GFMS จึงต้องส่งเอกสาร ให้กองคลัง 	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง ต้องชี้แจงและทำความเข้าใจกับ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของ กองนโยบายและแผนใน หลักเกณฑ์การโอนงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และการจัดส่ง หนังสืออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย ให้กับ กองคลัง เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ตรงกันและสามารถจัดส่งเอกสาร ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</p>
<p>2. การสร้างรหัส ส งบประมาณในระบบ GFMS</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMS มีความยุ่งยากซับซ้อน และ หากมีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด บาง คำสั่งงานผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไข เองได้ แต่บางคำสั่งงานผู้ปฏิบัติงาน ไม่สามารถดำเนินการแก้ไข ข้อผิดพลาดได้ด้วยตนเอง และต้อง ประสานให้เจ้าหน้าที่ Help Desk ของ กรมบัญชีกลาง ดำเนินการแก้ไขให้</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลัง ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ซึ่งผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาที่ เกิดขึ้นบ่อยครั้งจากการบันทึก ข้อมูลในระบบ GFMS และแนวทาง แก้ไขเบื้องต้นที่สามารถดำเนินการ เองได้ รวมถึงข้อควรระวังใน การบันทึกข้อมูลที่ไม่สามารถ แก้ไขเองได้อย่างละเอียดในบทที่ 4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น</p>

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขของแต่ละขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>3. การโอนงบประมาณในระบบ GFMS</p>	<p>3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังไม่ได้ติดตามหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงานทำให้การโอนงบประมาณไม่ครบถ้วนหรือล่าช้า อาจส่งผลให้หน่วยงานผู้ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือเบิกจ่ายต่อไปไม่ทันภายในปีงบประมาณ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังต้องตรวจสอบงบประมาณตั้งต้น หรือรายการโอนงบประมาณระหว่างระบบ GFMS และระบบ Microsoft Dynamics AX 2012 หรือ ระบบ ERP ให้ถูกต้องตรงกัน และหากตรวจพบความคลาดเคลื่อนให้ประสานงานกับกองนโยบายและแผนเพื่อติดตามหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณมาดำเนินการโอนงบประมาณให้ถูกต้องครบถ้วน</p>
	<p>3.2 การปฏิบัติงานในระบบ GFMS มีรหัสที่ใช้ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนทำให้เกิดความผิดพลาดในการโอนงบประมาณในระบบ GFMS ได้ง่าย</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังต้องตรวจสอบงบประมาณตั้งต้น ภาย หลัง การ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS ทุกครั้ง หากพบความผิดพลาดในการโอนงบประมาณ จะสามารถแก้ไขได้อย่างทันเวลา</p>
	<p>3.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังไม่บริหารเวลาในการทำงานในช่วงสิ้นปีงบประมาณ การปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal ซึ่งมหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรไว้เพียงหนึ่งเครื่อง ความเร่งรีบทำให้บันทึกข้อมูลผิดพลาดได้ง่าย</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกองคลังควรตรวจสอบว่าได้โอนงบประมาณครบถ้วนให้เสร็จสิ้นก่อนปิดงบประมาณอย่างน้อย 15 วัน เพื่อเลี่ยงช่วงเวลาเร่งด่วนในการใช้เครื่อง GFMS Terminal และหน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถดำเนินการได้อย่างทันเวลา</p> <p>ยกเว้น รายการโอนงบประมาณเหลือจ่ายที่ดำเนินการเร่งด่วนควรทำให้เสร็จสิ้นก่อน 1-2 วัน ก่อนวันสิ้นปีงบประมาณ</p>

5.3 ข้อเสนอแนะ

สำหรับข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นการเสนอแนะวิธีการจัดการกับปัญหาในอนาคต และเป็นแนวทางการพัฒนางานปัจจุบันให้ดีขึ้นกว่าเดิม ดังต่อไปนี้

5.3.1 หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ GFMS เช่น กองคลังยังมีผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีค่อนข้างน้อย อีกทั้งการปฏิบัติงานมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ยุ่งยากซับซ้อน ดังนั้นกองคลังควรจัดให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ในเรื่องการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่และถ่ายทอดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ในช่วงต้นปีงบประมาณคือระหว่างเดือนตุลาคม – เดือนธันวาคมของทุกปี เพื่อให้การปฏิบัติมีความเข้าใจไปในแนวทางเดียวกัน และในระหว่างปีงบประมาณบุคลากรภายในกองคลังยังสามารถร่วมกันศึกษาขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้ หากเกิดปัญหาผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้

5.3.2 ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบ GFMS เป็นระบบที่อยู่ภายใต้การดูแลของกรมบัญชีกลาง ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของมหาวิทยาลัย ทั้งการพัฒนา ระบบ การกำหนดใช้งานและวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

1) การเปลี่ยนแปลงระบบเพียงเล็กน้อย หากเป็นการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติเพียงเล็กน้อยที่ไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้งานมากนัก ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามข่าวสารการพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงระบบจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ที่ เว็บไซต์ <https://www.gfms.go.th> เพื่อศึกษาปฏิบัติงานและนำมาปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) การเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงานทั้งระบบ เพื่อให้การใช้งานระบบสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานต้องปรับทัศนคติยอมรับเปลี่ยนแปลง รับรู้ถึงประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงระบบสารสนเทศ และพร้อมเรียนรู้วิธีการทำงานใหม่ๆ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ สอดคล้องกับงานวิจัยของ ภัทราวดี ทองมาลา (2558) ได้ทำการศึกษการยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง พบว่า การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ ต้องคำนึงถึงปัจจัยในการยอมรับเทคโนโลยีของผู้ใช้งาน เมื่อผู้ใช้งานระบบได้รับรู้ถึงประโยชน์และรับรู้ความง่ายในการใช้งานของระบบจะส่งผลให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการใช้งาน จนเกิดความตั้งใจและยอมรับในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.3.3 ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ทั้งจากหนังสือเวียนจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงบประมาณ เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนระเบียบหรือพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเตรียมพร้อมสำหรับการที่มหาวิทยาลัยจะออกจากการเป็นส่วนราชการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณจะเปลี่ยนแปลงเป็นการจัดสรรในลักษณะของงบเงินอุดหนุนมากขึ้น และปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องเหมาะสม

บรรณานุกรม

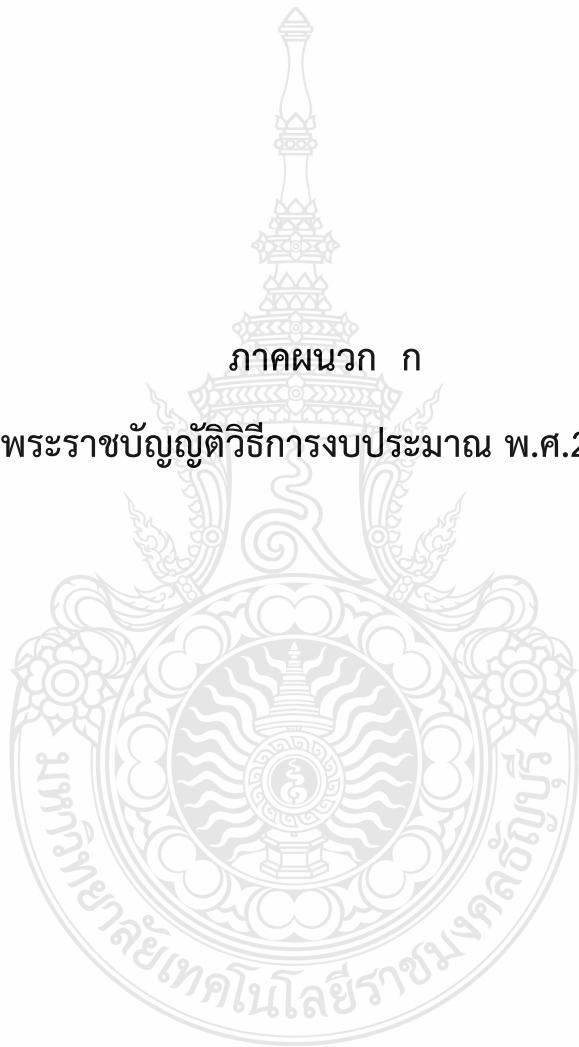
- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (2550). การเปลี่ยนแปลงกระบวนงานไอ้จัดสรรงบประมาณของส่วนราชการ. เลขที่ กค0410.3/ว336.
- กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองการเงินและบัญชี. การบริหารความเสี่ยง กระบวนงานภายในระบบ GFMIS . สืบค้นเมื่อ 10 กรกฎาคม 2564 , จาก <https://slideplayer.in.th/slide/14977309/>
- พัชรินทร์ ไชยแสงศรี. (2559). การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMIS (กรณีการจ่ายผ่านส่วนราชการ). งานการคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.
- ภัทราวดี ทองมาลา. (2558). การยอมรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล. (วิทยานิพนธ์ปริญญาบัญชีมหาบัณฑิต,มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์).
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2552). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พุทธศักราช 2552.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. นโยบายและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2565. สืบค้นเมื่อ 3 ธันวาคม 2564, จาก <https://www.rmutt.ac.th/vision-rmutt65>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. แผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงาน ภายในกองคลัง. สืบค้นเมื่อ 20 กรกฎาคม 2564, จาก <https://www.finance.rmutt.ac.th/>
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง. ความเป็นมาและความสำคัญของระบบ GFMIS. สืบค้นเมื่อ 10 กรกฎาคม 2564 , จาก http://www1.gfmis.go.th/gfmis_us1.html
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง. หลักการและขอบเขตของการดำเนินงานของระบบ GFMIS. สืบค้นเมื่อ 10 กรกฎาคม 2564 , จาก http://www1.gfmis.go.th/gfmis_us2.html
- สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์. (2561). ข้อบังคับสภาวิชาชีพ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พุทธศักราช 2561. ราชกิจจานุเบกษา.เล่ม 135 ตอนพิเศษ 301ง. 19-20.
- สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี. (2562). ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พุทธศักราช 2562. 6-8.
- สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี. (2562). หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พุทธศักราช 2562. 1-3.
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี .(2562). พระราชบัญญัติ มาตรฐานทางจริยธรรม พุทธศักราช 2562. ราชกิจจานุเบกษา.เล่ม 136 ตอนที่ 50ก. 2.
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี.(2561). พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พุทธศักราช 2561. ราชกิจจานุเบกษา.เล่ม 135 ตอนที่ 92ก. 1-18.

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561





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 พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม 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 และให้หมายความรวมถึงสภาอากาศไทยด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรออิสระตามรัฐธรรมนูญ 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 สำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๒) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

(๓) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

(๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง ซึ่งรวมถึงการแสดงผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

(๕) รายงานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินโดยรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๖) รายงานเกี่ยวกับสถานะเงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณโดยรวมของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและหนี้ที่เสนอเพิ่มเติม

(๘) ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว

(๙) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มาตรา ๑๑ ในการเสนองบประมาณต่อรัฐสภานั้น ถ้าประมาณการรายรับประเภทรายได้ตามที่มีกฎหมายให้อำนาจจัดเก็บอยู่แล้วเป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แถลงวิธีหาเงินส่วนที่ขาดดุลต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่าก็ให้แถลงวิธีที่จะจัดการแก่ส่วนที่เกินดุลนั้นด้วย

ในกรณีที่ต้องมีการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี

มาตรา ๑๓ การเสนองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภา ให้คณะรัฐมนตรีเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยให้แสดงเหตุผลและเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย

วิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๑๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม 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 และให้ผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจที่จะเข้าตรวจสอบสรรพสมุด 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 ให้หน่วยรับงบประมาณ เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติก่อนที่จะมีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อผู้อำนวยการ

มาตรา ๒๗ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย และยื่นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๒๘ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ 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 รวมทั้งภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัด และลดความซ้ำซ้อน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๒ เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแผนงานบูรณาการแล้ว การจัดทำงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๕

การบริหารงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๓๓ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้อำนวยการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๕ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับหน่วยรับงบประมาณอื่นมิได้ เว้นแต่

(๑) มีพระราชบัญญัติให้โอนหรือนำไปใช้ได้

(๒) ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีการวมหรือโอนส่วนราชการเข้าด้วยกันไม่ว่าจะมีผลเป็นการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่หรือไม่ก็ตาม ให้โอนงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ถูกโอนหรือรวมเข้าด้วยกันนั้นไปเป็นของส่วนราชการที่รับโอนหรือที่รวมเข้าด้วยกัน หรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

(๓) การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการภายใต้แผนงานบูรณาการเดียวกัน

(๔) การโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ

การโอนงบประมาณรายจ่ายตาม (๓) และ (๔) ให้กระทำได้เท่าที่จำเป็นและไม่เกิดผลเสียหายต่อการดำเนินการตามแผนงานบูรณาการและแผนงานบุคลากรภาครัฐ 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 และองค์กรอัยการ 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 ด้วยโดยอัตโนมัติ

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 ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้ ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเพื่อสมทบเงินทุนนั้นไว้จ่ายต่อไปในโอกาสแรก

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 ให้ผู้อำนวยการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร

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 หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมให้กระทำการดังกล่าวนั้นโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณได้ จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่หน่วยรับงบประมาณนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำตามวรรคหนึ่ง จะต้องร่วมรับผิดกับผู้กระทำการ ฝ่าฝืนด้วย เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบ ดังกล่าว

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือได้บันทึกข้อโต้แย้งไว้เป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๕๓ ในกรณีที่กฎหมายใดที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ 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

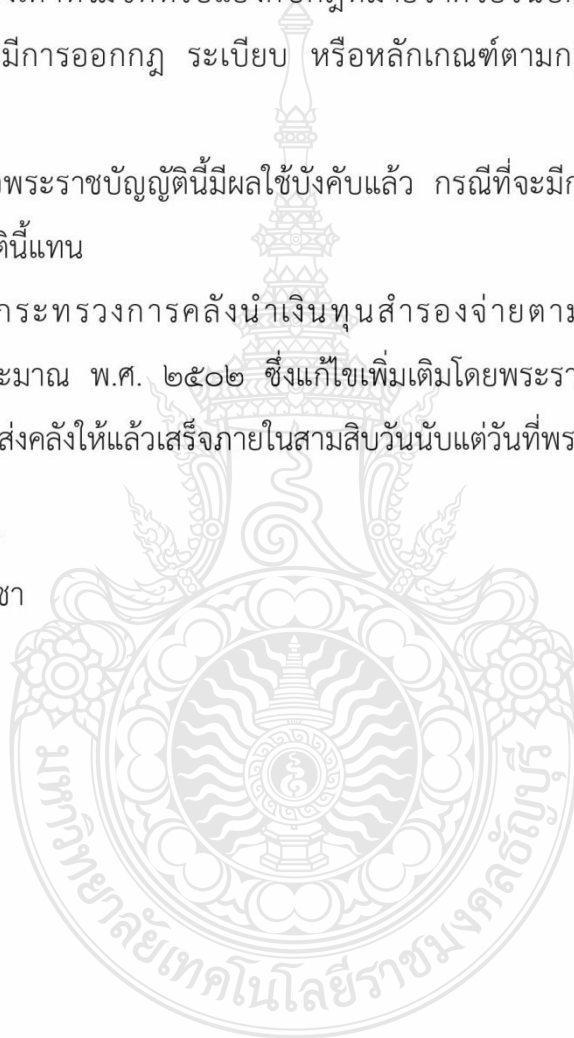
การออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

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

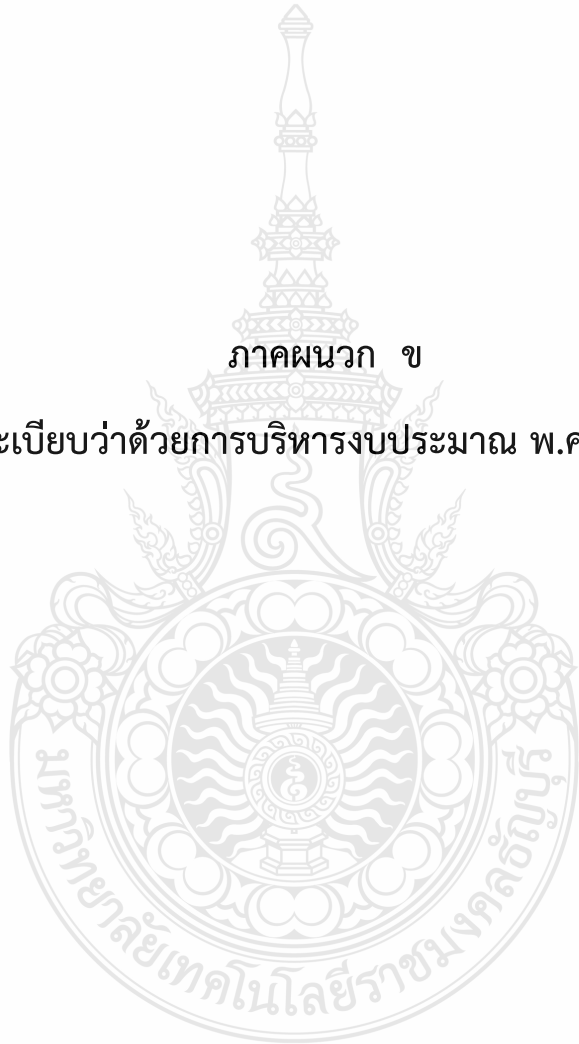


หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ รวมถึงการประเมินผลและการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้กระบวนการจัดสรรงบประมาณของประเทศมีลักษณะที่มุ่งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงบประมาณเป็นสำคัญ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



ภาคผนวก ข

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562





ระเบียบ
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณ
ใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๗
แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงวางระเบียบไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ
วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อนนี้
ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วย
งบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วย
งบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบ
ปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ
สำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงาน
บูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้
เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการ
ไว้เป็นการเฉพาะ

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อนหน้าผู้กักพันในระยะเวลาหนึ่ง

“การโอนเงินจัดสรร” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การรายงานการโอนเงินจัดสรร และการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ทำตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๖ การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณี ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติเงินจัดสรร การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และการรายงานผล หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับความอนุมัติ ได้รับความอนุญาต ด้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

กรณีที่ไม่สามารถใช้เครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารกระดาษ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารนั้นเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับความอนุมัติ ได้รับความอนุญาต ด้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

หมวด ๒ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้ก้ำบงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการก้ำบงบดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงานงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่าย ให้จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้มีแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการที่กำหนดขึ้นใหม่นั้นจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือตามที่สำนักงานงบประมาณจะกำหนดเพิ่มเติม และส่งให้สำนักงานงบประมาณในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อสำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการก้ำบงบดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้ก้ำบงบประมาณ

กรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ สำนักงานงบประมาณจะรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ใช้แผนดังกล่าวในการก้ำบงบดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักวินัยการเงินการคลังของรัฐ

ส่วนที่ ๑
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
สำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ ผลผลิต โครงการที่ได้รับงบประมาณ โดยแผนดังกล่าว จะต้องแสดงถึงวัตถุประสงค์ ความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณกับเป้าหมาย ร่วม ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงิน งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่าย งบประมาณ

ข้อ ๑๓ หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการมีหน้าที่รวบรวม และพิจารณาภาพรวมความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ที่ผู้มีอำนาจกำกับ แผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักส่งให้สำนักงบประมาณ ไม่น้อยกว่า สิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายหรือตามที่ได้มีการโอน งบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ (๓) ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้จัดส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กัพันงบประมาณ ตามแผนงานบูรณาการ และรายงาน รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบด้วย

(๒) หน่วยรับงบประมาณอื่น ยกเว้นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของหน่วยรับงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุม กิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กัพันงบประมาณ

ส่วนที่ ๒

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๕ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(๑) เมื่อกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้แตกต่างไปจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว

(๒) เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(๓) เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณมีนโยบายใหม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

ข้อ ๑๖ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยเสนอผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องการโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงบประมาณพร้อมกับการส่งแผนให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์การอัยการ

ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

หมวด ๓

เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรืองบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๙ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักผลส่งชดใช้เงินคงคลัง โดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

หมวด ๔

การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผน

การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ ๒๓ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่ายให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

- (๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินการกิจที่ได้รับมอบหมาย ในเชิงนโยบาย
- (๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ให้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ
- (๓) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยรับงบประมาณ
- (๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ
- (๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน ให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงิน ที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร
- (๖) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุน สำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๔ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปรายการ ก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการจัดการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพ การให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น หรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่าย ในแผนงานอื่น ให้กระทำได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือ ระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลง กับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา เบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๒๘ นอกจากกรณีที่กำหนดในข้อ ๒๓ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรจากผลผลิต หรือโครงการใดๆ ไปตั้งจ่ายในผลผลิต หรือโครงการอื่นๆ ภายในแผนงาน เดียวกัน การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรร สำหรับงบประมาณ รายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วย การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๒๙ กรณีที่หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถ โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดแล้ว ให้จัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ซึ่งต้องแสดงเหตุผล ความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนั้นด้วย และสำนักงบประมาณจะเผยแพร่ รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๕

การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่ระบุ ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวน ที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- (๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๓) เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- (๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ
- (๘) ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

รายการตาม (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนรายการตาม (๓) ให้โอนไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายงบกลางของหน่วยรับงบประมาณ

ข้อ ๓๑ หน่วยรับงบประมาณใดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๓๐ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลาง พร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๒ การยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ ๓๐ เพื่อสมทบใช้ในแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ ผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ

ข้อ ๓๓ นอกเหนือจากที่กำหนดในหมวดนี้ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณ รายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ โดยอนุโลม เว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้เฉพาะ

งบประมาณรายจ่ายงบกลางที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรร เมื่อได้นำไปใช้จ่าย บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้วว่าจะเหลือจ่ายให้นำส่งคืนสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

หมวด ๖

การประเมินผลและการรายงาน

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ กำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่าย ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและ แผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณ รายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการ ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด จัดส่งให้สำนักงบประมาณภายในสัปดาห์วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ข้อ ๓๗ สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใดไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

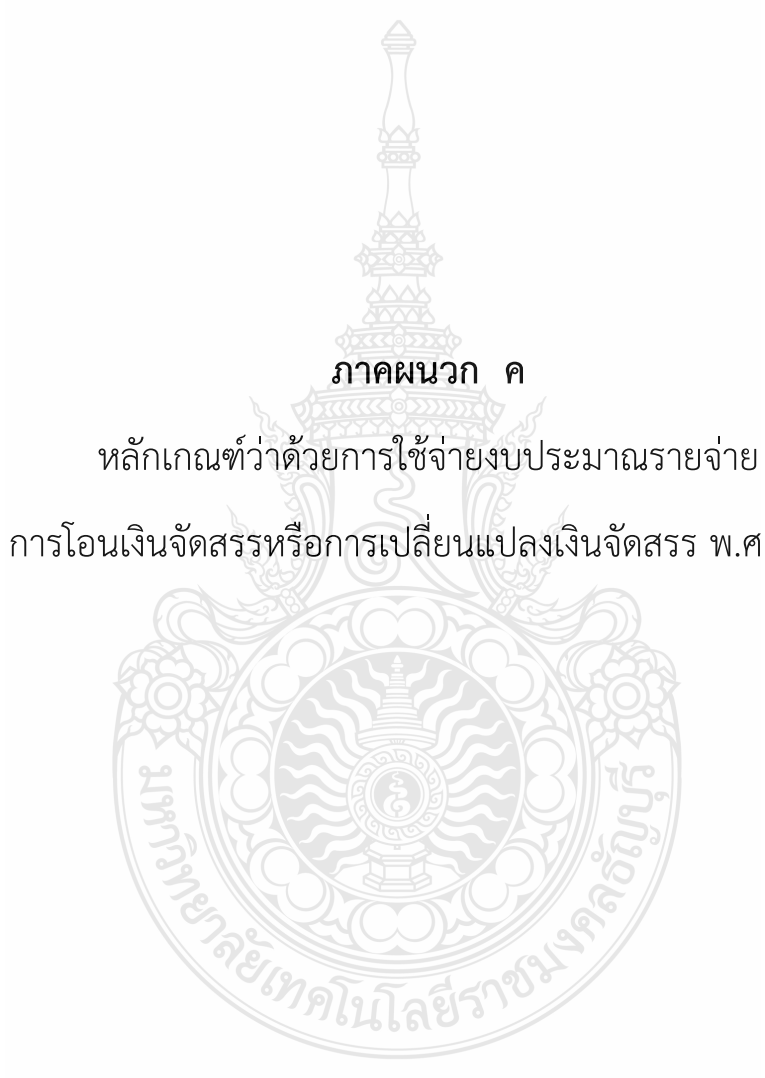
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

(นายเดชาวิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ



ภาคผนวก ค

หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.2562



หลักเกณฑ์

ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็นห้าประเภท ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินราชการลับ

ข. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้
เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ
รายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้
งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และ
งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน
และงบเงินอุดหนุน

(๓) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้
เงินคคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอน
เงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่าย
ในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และ
ให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่าย
ในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใด
ที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้
ตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่าย
ที่กำหนดในข้อ ๓ ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้
ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลผลิตหรือโครงการใด
เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจ
หน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลผลิต
หรือโครงการดังกล่าว

กรณีเป็นรายการในงบลงทุน และเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายระบุจำนวนเงินนอกงบประมาณสำหรับรายการใด ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุสำหรับรายการนั้น แต่หากจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๗ นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๖ กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๒) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ

(๓) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน

การอนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณใช้เงินนอกงบประมาณสมทบงบบุคลากรตาม (๓) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตรากำลังคนตั้งใหม่ ไม่ถือว่าการใช้เงินนอกงบประมาณสมทบนั้นเป็นข้อผูกพันว่าสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอมที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราตั้งใหม่ให้ต่อไป

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตรากำลังคนตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใ้รายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกันหรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

ข้อ ๑๐ การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงานงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๓ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้นำความตามข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้กับการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรและการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางด้วย ยกเว้นการโอนเงินจัดสรร และเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

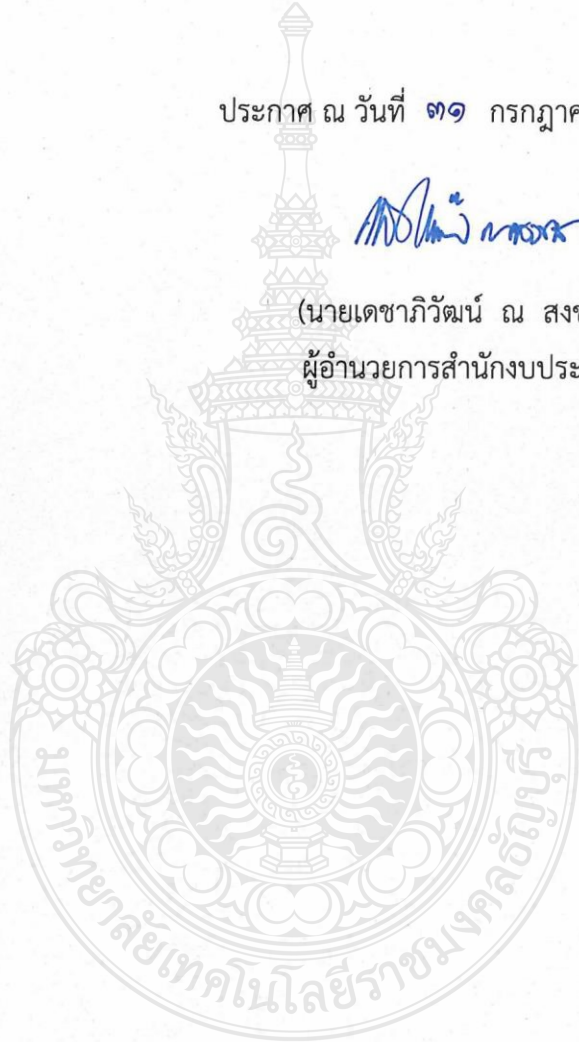
ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาภิวัดน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ



ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ - สกุล : นางสาวมัทนา ใจปทุม
วัน เดือน ปีเกิด : 27 มกราคม 2530
ที่อยู่ : 15/6 หมู่ 2 ตำบลคลองห้า อำเภอคลองหลวง
จังหวัดปทุมธานี 12120
การศึกษา : พ.ศ.2552 ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี
พ.ศ.2563 ปริญญาโท คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประสบการณ์ทำงาน : นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
พ.ศ.2556 ถึงปัจจุบัน
เบอร์โทรศัพท์ : 081-822-4231,0-2549-4120
อีเมลล์ : mathana_j@mail.rmutt.ac.th





www.finance.rmutt.ac.th
กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

