



คู่มือการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดิน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

นายนรากร งามชสาร

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
พ.ศ. 2567

คำนำ

คู่มือการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้รวบรวมขั้นตอนและอธิบายแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งได้ปฏิบัติตาม ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 สำนักงบประมาณ

การจัดทำคู่มือเล่มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรงานด้านงบประมาณและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ตลอดจนเพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และผู้สนใจที่จะศึกษาวิธีปฏิบัติงานงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ทั้งนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จักเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรงานงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

นรากร งามชสาร

พ.ศ. 2567

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
สารบัญภาพ	
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขต	2
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
บทบาทความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	12
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	12
วิธีการปฏิบัติงาน	12
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระมัดระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	28
แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	30
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	34
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	34
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	35
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	62
จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	63
บรรณานุกรม	64
ภาคผนวก	65
ประวัติผู้เขียน	69

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2-1	โครงสร้างของงาน (Organization Chart) กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	6
2-2	โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart) กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	6
2-3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	7
4-1	ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดิน	35
4-2	ขั้นตอนการเข้าระบบ New GFMS Thai	38
4-3	ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ	39
4-4	หน้าข้อมูลหลักบันทึกรายการ	39
4-5	การบันทึกรายการ ขงป 01 ข้อมูลหลักทรัพย์งบประมาณ	40
4-6	การค้นหาห้งบประมาณ ผลผลิต/โครงการ	40
4-7	รหัส ผลผลิต/โครงการ ในปีปัจจุบัน คลิก เลือกรหัส	41
4-8	การเลือกเพื่อแสดงรายละเอียดห้งบประมาณ	42
4-9	การแสดงผลรายละเอียดห้งบประมาณ (ผลิต/โครงการ)	42
4-10	การสร้างห้งบประมาณ	43
4-11	การค้นหาประเภทรายการ	43
4-12	ประเภทรายการ	44
4-13	ขั้นตอนการกรอกรายการงบประมาณใหม่	44
4-14	หมวดรายจ่าย	45
4-15	การค้นหา หมวดรายจ่าย	45
4-16	การเลือกรายการผูกพัน GEN	46
4-17	การเลือกรายการผูกพันงบประมาณ	46
4-18	การบันทึกข้อมูล	47
4-19	การสร้างห้งบประมาณใหม่	47

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4-20	การเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ เพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	48
4-21	การเลือกระบบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโดยส่วนกลาง (อง 01)	48
4-22	ขั้นตอนการกรอกข้อมูลทั่วไป	49
4-23	การเลือกประเภทเอกสาร 3000 และเหตุผล 3001	50
4-24	หน้าต่าง ชื่อผู้ส่ง	50
4-25	ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ส่ง	51
4-26	การเลือกรหัสงบประมาณข้อมูลผู้ส่ง	52
4-27	การกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ส่ง	52
4-28	การจัดเก็บรายการนี้ลงตารางผู้ส่ง	53
4-29	การกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้รับ	53
4-30	การจัดเก็บรายการนี้ลงตารางผู้รับ	54
4-31	รายการผู้ส่งและผู้รับ	55
4-32	การจำลองบันทึกเอกสาร	55
4-33	การสร้างเอกสารใหม่ (DGEN)	56
4-34	ภาพหน้าจอหลัก (DGEN)	56
4-35	การเลือกประเภทเอกสาร (3100 การจัดสรรงบประมาณ)	57
4-36	การจำลองการบันทึก	57
4-37	การตรวจสอบเอกสาร	58
4-38	หน้าจอหลังบันทึกข้อมูลสำเร็จ	58
4-39	การเข้าสู่หน้าระบบเรียกรายงาน	59
4-40	การเลือกรายงานการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	59
4-41	การเลือกรายงานผลการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	60
4-42	หน้าจอเพื่อกรอกข้อมูล	60
4-43	ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อเรียกรายงาน	61
4-44	รายงานการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	61
4-45	การเรียกรายงานออกเป็นไฟล์ (xls) (PDF)	62

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นกระบวนการที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงบประมาณของฝ่ายบริหาร เนื่องจากเป็นการเพิ่มความยืดหยุ่นและความคล่องตัวในการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินของส่วนราชการ หรือหน่วยรับงบประมาณ เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยสภาพการณ์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคม ความจำเป็นเร่งด่วนตามนโยบายของรัฐบาล หรือความต้องการของประชาชน เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินเป็นไปอย่างคุ้มค่าและก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด แม้ว่าการโอนงบประมาณรายจ่ายจะมีลักษณะเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื้อหาของพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ฝ่ายนิติบัญญัติได้พิจารณาให้ความเห็นชอบเอาไว้แล้วก็ตาม แต่เนื่องจากการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นการจัดทำประมาณไว้ล่วงหน้า คาดการณ์ล่วงหน้า หรือในทางปฏิบัติที่เกิดขึ้นอาจมีความแตกต่างไปจากที่คาดการณ์ไว้ล่วงหน้าด้วยเหตุนี้ การโอนงบประมาณรายจ่ายจึงเป็นกลไกที่จำเป็นสำหรับรัฐบาลในการบริหารประเทศ อย่างไรก็ตามการโอนงบประมาณรายจ่ายควรดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ทางกฎหมายที่เคร่งครัดเพื่อรักษาไว้ซึ่งเจตนารมณ์ของฝ่ายนิติบัญญัติ (ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562)

ในการดำเนินผลิต/โครงการ ของส่วนราชการจำเป็นต้องมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เนื่องจากไม่สามารถดำเนินการตามโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณได้ ดังนั้นส่วนราชการจึงมีความจำเป็นต้องปรับแผนการดำเนินงาน โดยการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเพื่อการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน การเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการประชาชน การพัฒนาบุคลากร/พัฒนาเทคโนโลยี การแก้ปัญหาภัยพิบัติ/ภัยแล้ง/อุทกภัย การแก้ไขปัญหา COVID-19 ซึ่งจะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ และการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายต้องไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และต้องไม่ทำให้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดินแก่ผู้ที่สนใจ ให้สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ถูกระเบียบของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

อีกทั้งเป็นการเผยแพร่ความรู้แก่ผู้ที่สนใจงานด้านนี้ อันจะเป็นประโยชน์และเป็นจุดเริ่มต้นในการนำไปพัฒนางานด้านนี้ให้ดียิ่งขึ้นไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานแทนกันได้

ขอบเขต

เป็นคู่มือสำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานงบประมาณและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ตั้งแต่เดือนเมษายน พ.ศ. 2566 ใช้เป็นแนวทางในการการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ตั้งแต่ ปีงบประมาณ 2566 เป็นต้นไป เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลง ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงจนถึงการเรียกรายงานในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้ได้ข้อมูลงบประมาณที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้ตามระเบียบการบริหารงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ และผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณและติดตามประเมินผล หรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

GFMS หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

Terminal หมายถึง โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวางแผนจัดการทรัพยากรของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วยหลายระบบงานที่สำคัญต่อการดำเนินงาน เชื่อมต่อกันในฐานข้อมูลเดียวกัน มีเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานและการรายงานที่มีประสิทธิภาพ

งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินของแผ่นดินที่กฎหมายอนุญาตให้รัฐบาลนำไปใช้จ่ายในการบริหารราชการแผ่นดิน และรวมทั้งท้องที่อื่น ๆ ของรัฐนำไปใช้จ่ายตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญ งบประมาณรายจ่ายของแผ่นดินนี้ ได้มาจากภาษีอากรของประชาชน โดยผ่านความเห็นชอบหรือขออนุญาตจากตัวแทนของประชาชนคือรัฐสภา

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่าง งบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

รหัสหน่วยงาน หมายถึง ตัวเลข 5 ตำแหน่ง ใช้แสดงแทนชื่อส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งงบกลาง เงินทุนหมุนเวียน รายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และหน่วยงานบางแห่งที่มีรหัสหน่วยงานเฉพาะ

รหัสแหล่งของเงิน หมายถึง รหัสที่ใช้ในการกำหนดแหล่งที่มาของเงินที่ใช้ในการปฏิบัติงานของ หน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วยตัวเลข 7 หลัก

ปีงบประมาณ หมายถึง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีปัจจุบัน ถึงวันที่ 30 กันยายนปีถัดไป
โดยกำหนดรอบระยะเวลาบัญชี 1 รอบเท่ากับ 1 ปีงบประมาณ หรือ 12 เดือน

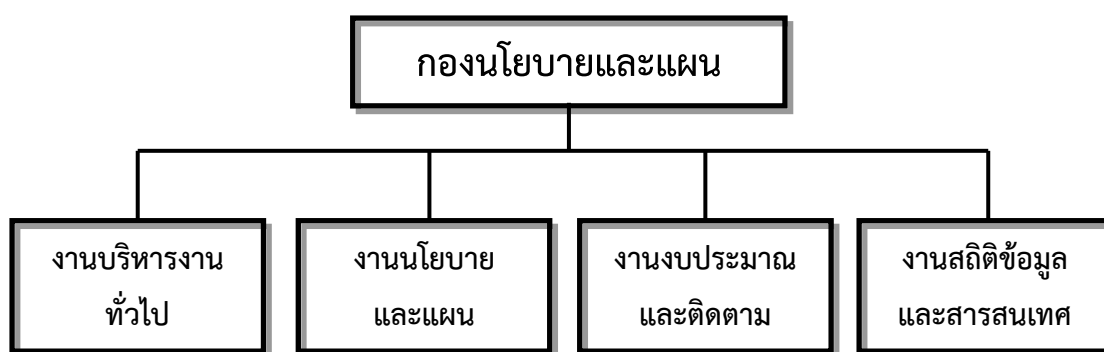
บทที่ 2

โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองนโยบายและแผน เดิมคือสำนักวางแผนและพัฒนาซึ่งเป็นหน่วยงานในสถาบันราชภัฏนครราชสีมา มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยสำนักวางแผนและพัฒนาเป็นหน่วยงานตามโครงสร้างสถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 และ พ.ศ. 2547 มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ขึ้นแทน “สถาบันราชภัฏ” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏนครราชสีมา ยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา” ในระยะเริ่มแรกกองนโยบายและแผนใช้ชื่อว่า “กองแผนงาน” แต่เมื่อมีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ. 2549 จึงได้มี “กองนโยบายและแผน” ซึ่งเป็นหน่วยงานระดับกองภายใน สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่และภารกิจหลักในด้านงานนโยบายและแผน งานงบประมาณและติดตามผลงานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ งานพัฒนาระบบราชการ และงานประกันคุณภาพการศึกษา และในปัจจุบัน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วยงานนโยบายและแผน งานงบประมาณและติดตามผล งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ และงานบริหารทั่วไป

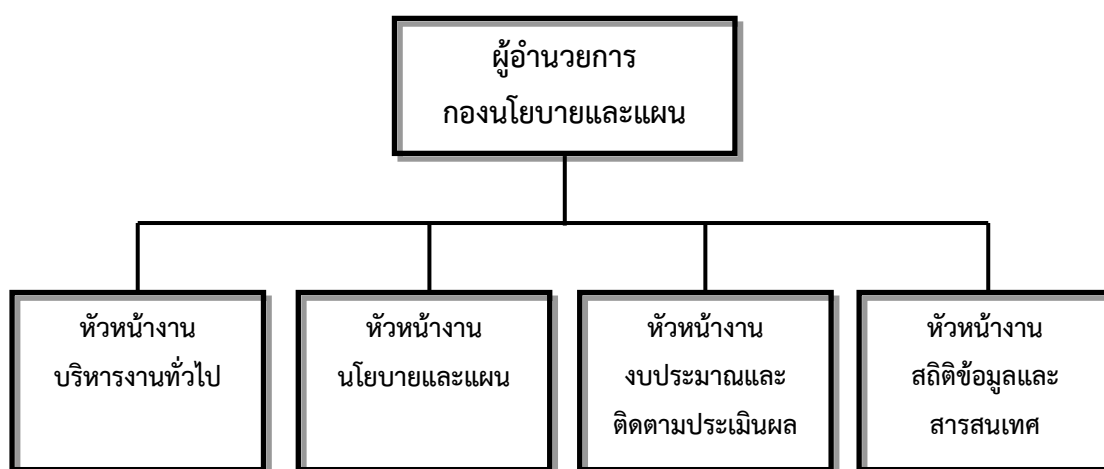
โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งโครงสร้างของงาน จำนวน 4 งาน ประกอบด้วย งานนโยบายและแผน งานงบประมาณและติดตามผล งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ และงานบริหารทั่วไป โดยกองนโยบายและแผนมีพันธกิจ ดังนี้ วิเคราะห์จัดทำงบประมาณ ติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัยต่อสาธารณชน วิเคราะห์วางแผนข้อมูลเพื่อจัดทำกรอบนโยบายติดตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยมีโครงสร้าง ดังนี้



ภาพที่ 2-1 โครงสร้างของงาน (Organization Chart) กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
ที่มา : รายงานประจำปี 2563 กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2563

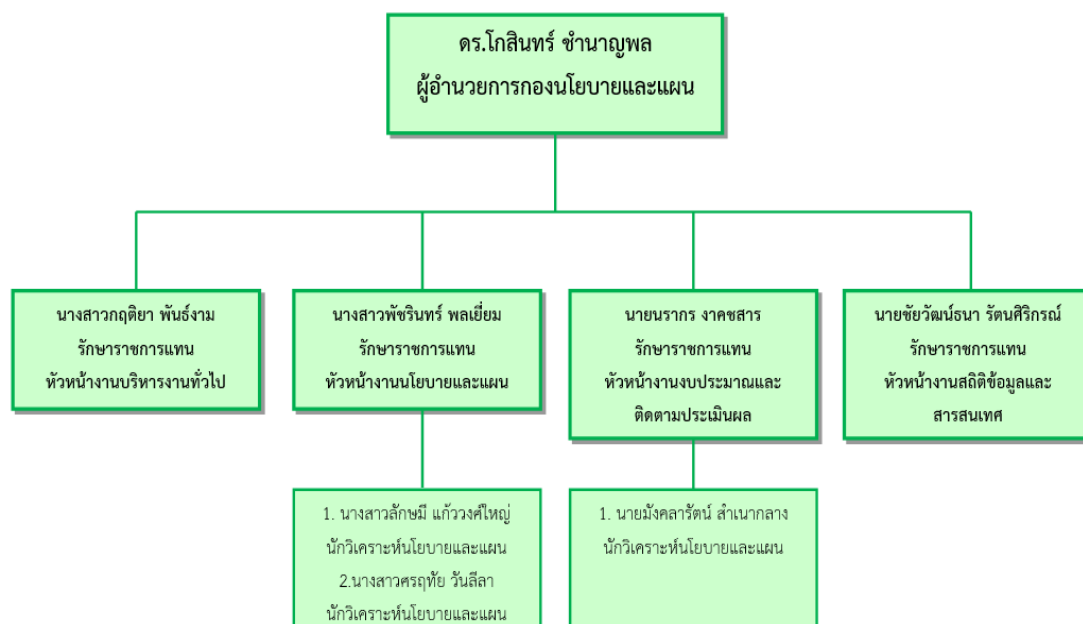
จากภาพที่ 2-1 โครงสร้างงานกองนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น 4 งาน ดังนี้
งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานงบประมาณและติดตามประเมินผล และงานสถิติ
ข้อมูลและสารสนเทศ



ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart) กองนโยบายและแผน
สำนักงานอธิการบดี

ที่มา : รายงานประจำปี 2563 กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2563

จากภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารงานกองนโยบายและแผน มีผู้อำนวยการกองนโยบาย
และแผนเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแลหัวหน้างาน 4 งาน ได้แก่ หัวหน้างานบริหารงาน
ทั่วไป หัวหน้างานนโยบายและแผน หัวหน้างานงบประมาณและติดตามประเมินผล และหัวหน้างาน
สถิติข้อมูลและสารสนเทศ โดยหัวหน้างานเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น ควบคุมดูแลแต่ละงาน
ตามที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) กองนโยบายและแผนสำนักงานอธิการบดี
ที่มา : รายงานประจำปี 2563 กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2563

จากภาพที่ 2-3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผน มีผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ควบคุมดูแลบุคลากร จำนวน 7 คน แต่ละคนดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ

บทบาทความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เมื่อวันที่ 16 ตุลาคม 2557 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจน

กำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เมื่อวันที่ 16 ตุลาคม 2557 ได้ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

(2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงานทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1) - (4) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายของ นายณรรักษ์ งามขสสาร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด งานงบประมาณและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

1. งานจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายงบลงทุน รวบรวมรายละเอียดข้อมูล ค่าของงบลงทุนรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ของหน่วยงานที่เสนอมหาวิทยาลัย

2. จัดทำฐานข้อมูลประมาณการรายจ่าย ล่วงหน้าระยะปานกลาง และงบประมาณรายจ่าย ประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น ข้อมูลถือจ่าย เงินเดือน เงินส่วนควบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และคนเกษียณราชการประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย ด้วยการใช้ข้อมูลจากที่กองบริหารงานบุคคล งานการเงิน งานบัญชี และกรอกข้อมูล ในระบบงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e – budgeting)

3. เป็นผู้ปฏิบัติงานจัดทำโครงการตามแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงาน บูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ รวบรวม ตรวจสอบ สรุปและวิเคราะห์ โครงการตามแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ด้วยการตรวจสอบตามข้อมูลโครงการ ของหน่วยงานที่เสนอมหาวิทยาลัย

4. เป็นผู้ปฏิบัติงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น (Pre – Ceiling) ประกอบไปด้วย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น งบประมาณรายจ่ายลงทุน และงบประมาณ ตามแผนงานโครงการมาดำเนินการทำการประมวผลงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น (Pre – Ceiling) ของมหาวิทยาลัย

5. จัดทำจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงระดับรายการตามการจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปีขั้นต่ำ (งบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ประเภทรายจ่ายประจำปี ขั้นต่ำที่จำเป็น ประเภทโครงการและประเภทงบประมาณรายจ่ายลงทุน รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและ

สิ่งก่อสร้าง เพื่อที่จะได้นำไปเป็นข้อมูลประกอบการชี้แจงข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยที่ต้องจัดส่งให้สำนักงานงบประมาณพิจารณา

6. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการวิชาการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ตามแบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (สภาผู้แทนราษฎร) (วุฒิสภา) และ (อนุกรรมการ)

7. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ในรูปแบบ excel ด้วยการนำข้อมูลจากแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ในแต่ละแผนงาน ผลผลิต/ โครงการ และระดับรายการมารวบรวม ประมวลผลให้เป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย ตามแนวทางมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ กำหนด บันทึกข้อมูลลงในระบบการฐานข้อมูล แผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB Evmis) ของสำนักงานงบประมาณ เรียงงานงานในระบบ (BB Evmis) ในแต่ละแผนงานตามรูปแบบรายงานที่สำนักงานงบประมาณได้กำหนดไว้ ได้แก่ แบบ สงป 301 แบบ สงป 302 แบบ สงป 302/1 จัดทำรายละเอียดเอกสารใช้ถูกต้อง จำนวน 4 ชุด ประทับตรามหาวิทยาลัยลงในเอกสารทุกแผ่น เสนอให้อธิการบดีลงนามในเอกสาร ส่งให้สำนักงานงบประมาณพิจารณา

8. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... บันทึกข้อมูลลงในระบบการฐานข้อมูล แผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB Evmis) ของสำนักงานงบประมาณ ด้วยการนำรายละเอียดการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... ของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำไว้ในรูปแบบ Excel มาบันทึกในแต่ละรายการตามแผนงาน ผลผลิต/ โครงการใช้ครบถ้วน

9. งานจัดสรรกรอบงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย

- นำเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณจัดสรรรวมกัน
- จัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน ร้อยละ 100.00 จัดสรรเงินนอกงบประมาณแผ่นดินไม่เกินร้อยละ 80.00 ของประมาณการรายรับ
- จัดสรรรายจ่ายบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าตอบแทนที่จ่ายควบกับเงินเดือน
- นำส่วนที่เหลือจากรายจ่ายบุคลากรภาครัฐ มาจัดสรรรายจ่ายตามภารกิจ/พันธกิจพื้นฐานของคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ รายจ่ายจุดเน้นการพัฒนาตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และรายจ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายฉุกเฉิน

10. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงที่หน่วยงานเสนอมา ได้แก่

- รายการงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร และมีความจำเป็นจะต้องโอนเปลี่ยนแปลงรายการ

- รายการงบประมาณที่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว มีเงินเหลือจ่ายเพื่อโอนไปชำระหนี้ค้างชำระ ค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย

ทำการโอนเปลี่ยนแปลงรายการข้างต้นในระบบ GFMS พร้อมเรียกรายงานเพื่อตรวจสอบการโอนเปลี่ยนแปลง

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่องการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ ดังนี้

1. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
2. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562
3. เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 8 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วิธีการปฏิบัติงาน

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จะต้องยึดหลักการตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 กระบวนการคลัง ควบคู่กับหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 ดังนี้

1. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณ ใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 มาตรา 33 มาตรา 34 มาตรา 36 และมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจึงวางระเบียบไว้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการไว้เป็นการเฉพาะ

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

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“การโอนเงินจัดสรร” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณ อนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือ จำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

ข้อ 5 การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การรายงานการโอนเงินจัดสรร และการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ทำตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ 6 การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณี ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติเงินจัดสรร การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และการรายงานผล หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ อิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

กรณีที่ไม่สามารถใช้เครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารกระดาษ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารนั้นเป็นวันที่ ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

ข้อ 7 การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ 8 หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ 9 ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ สำนักงบประมาณจะกำหนดเพิ่มเติม และส่งให้สำนักงบประมาณในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ 10 กรณีที่รัฐมนตรีกำหนดให้มีแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการที่กำหนด

ขึ้นใหม่นั้นจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือตามที่สำนักงบประมาณจะกำหนดเพิ่มเติม และสั่งให้สำนักงบประมาณในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ 11 เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการ ของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กัพ้องงบประมาณ

กรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ สำนักงบประมาณจะรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการใช้แผนดังกล่าว ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักวินัย การเงินการคลังของรัฐ

ข้อ 12 ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ ผลผลิต โครงการที่ได้รับงบประมาณ โดยแผนดังกล่าว จะต้องแสดงถึงวัตถุประสงค์ ความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณกับเป้าหมาย ร่วม ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงิน งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ 13 หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการมีหน้าที่รวบรวม และพิจารณาภาพรวมความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ที่ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักส่งให้สำนักงบประมาณ ไม่น้อยกว่า สิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่าย หรือตามที่ได้มีการโอน งบประมาณรายจ่ายตามมาตรา 35 (3) ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ให้จัดส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ 14 เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

(1) หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กัพ้องงบประมาณ ตามแผนงานบูรณาการ และรายงาน รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบด้วย

(2) หน่วยรับงบประมาณอื่น ยกเว้นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์การอัยการ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของหน่วยรับงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุม กิจกรรมของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กัพ้องงบประมาณ

ข้อ 15 การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(1) เมื่อกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้แตกต่างไปจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว

(2) เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(3) เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุม กิจกรรม ของหน่วยรับงบประมาณมีนโยบายใหม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

ข้อ 16 การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจกรรมของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(2) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณ เสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยเสนอผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับ

แผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบ ในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องมีการโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงานงบประมาณพร้อมกับการส่งแผน ให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผน การใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงานงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผน การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ 17 เมื่อสำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 11 หรือข้อ 14 แล้วแต่กรณี

ข้อ 18 สำนักงานงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือตามที่ สำนักงานงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรืองบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงานงบประมาณ อาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ 19 สำนักงานงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักผลส่งชดใช้ เงินคงคลัง โดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ 20 สำนักงานงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ 21 เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการ หรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยัง สำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ 22 การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ 23 งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

- (1) งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินการกิจที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย
- (2) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ให้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ
- (3) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยรับงบประมาณ
- (4) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ
- (5) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน ให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงินที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร
- (6) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ ของหน่วยรับงบประมาณ
- (7) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 24 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบ ปรายการ ก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ข้อ 25 ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพ

การให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น หรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

ข้อ 26 การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่ายในแผนงานอื่น ให้กระทำได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือ ระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 27 การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา เบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ 28 นอกจากกรณีที่กำหนดในข้อ 23 ข้อ 26 และข้อ 27 การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรจากผลผลิต หรือโครงการใด ๆ ไปตั้งจ่ายในผลผลิต หรือโครงการอื่น ๆ ภายในแผนงาน เดียวกัน การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรร สำหรับงบประมาณ รายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วย การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ 29 กรณีที่หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนดตาม ข้อ 28 กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถ โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดแล้ว ให้จัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ซึ่งต้องแสดงเหตุผล ความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนั้นด้วย และสำนักงบประมาณจะเผยแพร่รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะ โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 30 สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่ระบุในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง ได้ตามจำนวน ที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (1) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- (2) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (3) เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

- (4) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- (5) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- (6) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (7) ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ
- (8) ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

รายการตาม (1) (2) (4) (5) (6) (7) และ (8) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนรายการตาม (3) ให้โอนไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากรของหน่วยรับงบประมาณ

ข้อ 31 หน่วยรับงบประมาณใดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการใด นอกจากรายการตามข้อ 30 ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็น ที่จะต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลาง พร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ 32 การยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ 30 เพื่อสมทบใช้ในแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ ผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ

ข้อ 33 นอกเหนือจากที่กำหนดในหมวดนี้ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณ รายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ 28 โดยอนุโลม เว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้เฉพาะ

งบประมาณรายจ่ายงบกลางที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรร เมื่อได้นำไปใช้จ่ายบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้วว่าจะเหลือจ่าย ให้นำส่งคืนสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

ข้อ 34 เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ กำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(1) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

(2) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่าย ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงบประมาณ ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(3) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณ รายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ 35 เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงาน บูรณาการ ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณตามแผน การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด จัดส่งให้สำนักงบประมาณภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

ข้อ 36 สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ข้อ 37 สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ 34 และข้อ 35 เสนอต่อคณะรัฐมนตรี ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้ งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใดไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมาย กำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

ข้อ 38 บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

2. หลักเกณฑ์ ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 28 ของระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณ รายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562

ข้อ 2 หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

ข้อ 3 เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็นห้าบบรรายจ่าย ดังนี้

(1) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(2) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่าย ที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(3) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(4) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบัน พระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับ งบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

และ ตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุน เฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

(5) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินราชการลับ

ข. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยงบประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ 4 งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้ งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(1) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และ งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และ งบรายจ่ายอื่น

(2) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน

(3) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(4) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ 5 การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากกรโอน เงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(2) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่าย ในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(3) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(4) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใด ที่กำหนด และให้นำความใน (1) (2) และ (3) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(5) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด และให้นำความใน (1) (2) และ (3) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่ายที่กำหนดในข้อ 3 ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ 6 งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลิตหรือโครงการใด เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลผลิต หรือโครงการดังกล่าว

กรณีเป็นรายการในงบลงทุน และเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายระบุ จำนวนเงินนอกงบประมาณสำหรับรายการใด ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอกงบประมาณ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุสำหรับรายการนั้น แต่หากจะใช้ เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ 7 นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ 6 กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล
- (2) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ
- (3) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน การอนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณใช้เงินนอกงบประมาณสมทบงบบุคลากรตาม (3) กรณี เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตรากำลังการตั้งใหม่ ไม่ถือว่าการใช้เงินนอกงบประมาณสมทบนั้นเป็นข้อผูกพันว่าสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบ หรือความยินยอมที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราตั้งใหม่ให้ต่อไป

ข้อ 8 กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ภายใต้งบประมาณ ดังนี้

- (1) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(2) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อกวนผู้ก่อกวนข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (2) ได้โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ 9 ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใช้รายการก่อกวนผู้ก่อกวนข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกัน หรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

ข้อ 10 การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดในข้อ 3 ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี

ทั้งนี้ ให้นำความตามข้อ 5 ข้อ 7 ข้อ 8 และข้อ 9 มาใช้กับการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรและการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางด้วย ยกเว้นการโอนเงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ 11 การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

3. เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 8 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ก. รหัสหน่วยงาน ประกอบด้วย ตัวเลข 5 ตำแหน่ง ใช้แสดงแทนชื่อส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งงบกลาง เงินทุนหมุนเวียนรายจ่ายเพื่อชดเชยเงินคงคลัง และ หน่วยงานบางแห่งที่มีรหัสหน่วยงานเฉพาะ

รหัสหน่วยงานนี้จะแสดงไว้ในช่องรหัสบัญชี ตรงกับชื่อของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ งบกลาง เงินทุน หมุนเวียน รายจ่ายเพื่อซื้อใช้เงินคงคลัง และหน่วยงานที่ขอมีรหัสเฉพาะ ในตอนที่ 2

ข. รหัสโครงสร้างแผนงานตามยุทธศาสตร์เป็นตัวเลขที่แสดงถึงการจัดโครงสร้างของ แผนงาน ตามยุทธศาสตร์ในการจัดสรรงบประมาณประจำปี โดยจำแนกเป็นระดับ ดังนี้ ยุทธศาสตร์ การจัดสรรงบประมาณ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และผลผลิต/โครงการ โดยที่

ตัวเลข 2 ตำแหน่ง แสดงถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

ตัวเลข 4 ตำแหน่ง แสดงถึง แผนงาน

ตัวเลข 6 – 7 ตำแหน่ง แสดงถึง เป้าหมายการให้บริการกระทรวง

ตัวเลข 8 – 9 ตำแหน่ง แสดงถึง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน

ตัวเลข 2 ตำแหน่ง แสดงถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ซึ่งมี 6 ยุทธศาสตร์ และ 1 รายการ ดังนี้

01 แสดงถึง ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง

02 แสดงถึง ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

03 แสดงถึง ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

04 แสดงถึง ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม

05 แสดงถึง ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตร
ต่อสิ่งแวดล้อม

06 แสดงถึง ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการ
ภาครัฐ

07 แสดงถึง รายการค่าดำเนินการภาครัฐ

ค. รหัสลักษณะงาน ประกอบด้วย ตัวเลข 6 ตัว เป็นการแสดงการจำแนกงบประมาณ
รายจ่ายออกเป็น หมวดหมู่ตามลักษณะงานที่จะดำเนินการของแต่ละผลผลิต/โครงการ

4 ตำแหน่งแรก แสดงถึง ลักษณะงาน โดยกำหนดรหัส ดังนี้

01 การบริหารทั่วไปของรัฐ

02 การป้องกันประเทศ

03 การรักษาความสงบภายใน

04 การเศรษฐกิจ

05 การสิ่งแวดล้อม

06 การเคหะและชุมชน

07 การสาธารณสุข

08 การศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

09 การศึกษา

10 การสังคมสงเคราะห์

ตำแหน่งที่ 5 แสดงถึง ลักษณะเศรษฐกิจ เป็นการจำแนกงบประมาณเพื่อแสดงให้เห็นผลทาง เศรษฐกิจที่จะเกิดขึ้นจากการใช้จ่ายของรัฐบาล โดยจำแนกเป็นรายจ่ายลงทุนและรายจ่ายประจำ ดังนี้

รายจ่ายลงทุน (Capital Expenditure) หมายถึง รายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายเพื่อจัดหาทรัพย์สิน ประเภททุน ทั้งที่มีตัวตน เช่น ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เป็นต้น และทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน เช่น สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า และสัมปทานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนรายจ่ายที่รัฐบาลอุดหนุนหรือโอน ให้แก่บุคคล องค์กร หรือรัฐวิสาหกิจ โดยผู้รับไม่ต้องจ่ายคืนให้รัฐบาลและผู้รับนำไปใช้จัดหาทรัพย์สินประเภททุน นอกจากนี้ รายจ่ายลงทุนยังรวมถึงรายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายอุดหนุนเพื่อชดใช้ค่าเสียหายหรือถูกทำลายของทรัพย์สิน ประเภททุน และรายจ่ายเพื่อการเพิ่มทุนทรัพย์สินทางการเงิน โดยผู้รับตั้งใจนำไปลงทุน เป็นต้น จากความหมายของ รายจ่ายลงทุนดังกล่าวสามารถจำแนกรายจ่ายลงทุนเป็นรายจ่ายหลัก ๆ

รายจ่ายประจำ (Current Expenditure) หมายถึง รายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายเพื่อให้ได้รับ สิ่งตอบแทนเป็นบริการหรือสิ่งของที่มีใช้ทรัพย์สินประเภททุน หรือมีใช้สินค้าและบริการที่จะนำมาใช้ผลิตสินค้าทุน นอกจากนี้รายจ่ายประจำยังรวมถึงรายจ่ายที่รัฐบาลอุดหนุนหรือโอน ให้แก่บุคคล องค์กร หรือรัฐวิสาหกิจ โดยผู้รับ ไม่ต้องจ่ายคืนให้รัฐบาล และผู้รับมิได้นำเงินอุดหนุนหรือเงินโอนดังกล่าวไปใช้ในการจัดทำทรัพย์สินประเภททุน หรือ ชดเชยความเสียหายของทรัพย์สินประเภททุน หรือเป็นการเพิ่มมูลค่าทุนทรัพย์สินทางการเงิน จากความหมายของรายจ่าย ประจำดังกล่าวสามารถจำแนกรายจ่ายประจำเป็นรายจ่ายหลัก ๆ

การกำหนดรหัสรายจ่ายลงทุนหรือรายจ่ายประจำ ได้กำหนดไว้ดังนี้

0 แสดงถึง หมวดรายจ่ายทุกหมวดเป็นรายจ่ายประจำ

1 แสดงถึง หมวดรายจ่ายย่อยครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในทุกหมวดรายจ่าย เป็นรายจ่ายลงทุน หมวดรายจ่ายย่อยที่เหลือเป็นรายจ่ายประจำ

2 แสดงถึง หมวดรายจ่ายย่อยครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในทุกหมวดรายจ่าย และหมวดรายจ่ายย่อยรายจ่ายอื่นของหมวดรายจ่ายอื่น เป็นรายจ่ายลงทุน หมวดรายจ่ายที่เหลือเป็นรายจ่ายประจำ

3 แสดงถึง หมวดรายจ่ายทุกหมวดเป็นรายจ่ายลงทุน

4 แสดงถึง หมวดรายจ่ายย่อยครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในทุกหมวดรายจ่าย และหมวดรายจ่ายย่อยเงินอุดหนุนของหมวดเงินอุดหนุน เป็นรายจ่ายลงทุน หมวดรายจ่ายย่อย ที่เหลือเป็นรายจ่ายประจำ

5 แสดงถึง หมวดรายจ่ายย่อยครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในทุกหมวดรายจ่าย หมวดรายจ่ายย่อยเงินอุดหนุนของหมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายย่อย รายจ่ายอื่นของหมวดรายจ่ายอื่น เป็นรายจ่ายลงทุน หมวดรายจ่ายย่อยที่เหลือ เป็นรายจ่ายประจำ

การกำหนดรหัสให้เป็นงบพัฒนาและงบดำเนินการปกติได้กำหนดไว้ดังนี้

1 แสดงถึง งบพัฒนา

2 แสดงถึง งบดำเนินการปกติ

ง. รหัสประเภทผลผลิต / โครงการ เป็นตัวเลข 1 ตำแหน่ง แสดงถึงประเภทของผลผลิต / โครงการ โดยกำหนดรหัสดังนี้

0 แสดงถึง รายการในงบกลาง

2 แสดงถึง รายการในกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน

3 แสดงถึง ผลผลิต

4 แสดงถึง รายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง

5 แสดงถึง โครงการ (การดำเนินงานโดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน)

8 แสดงถึง โครงการเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ

9 แสดงถึง โครงการเงินกู้จากต่างประเทศ

จ. รหัสบัญชี ประกอบด้วย

รหัสบัญชีของแผนงาน เป็นตัวเลข 2 ตำแหน่ง ใช้แทนชื่อแผนงานของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ แสดงไว้ในช่องรหัสบัญชีตรงกับชื่อแผนงาน

รหัสบัญชีของผลผลิต / โครงการ เป็นตัวเลข 5 ตำแหน่ง (xx - xxx) ใช้แทนชื่อผลผลิต / โครงการ ในแต่ละแผนงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ แสดงไว้ในช่องรหัสบัญชีตรงกับชื่อผลผลิต / โครงการ

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระมัดระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

เรื่องการการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ต้องมีความรู้และความเข้าใจในกฎระเบียบต่าง ๆ และมีความสามารถถ่ายทอดกฎระเบียบให้ผู้มาติดต่อเข้าใจในระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงานงบประมาณ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน สามารถลดความผิดพลาดและการกลับไปแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานด้าน

งบประมาณจึงต้องมีข้อควรระวังและสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงานด้านการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณแผ่นดิน ต้องเป็นการเปลี่ยนแปลงตามหลักการ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ
3. เพื่อเพิ่มคุณภาพการให้บริการ
4. เพื่อพัฒนาบุคลากร
5. เพื่อพัฒนาเทคโนโลยี หรือ
6. เพื่อสนับสนุนการบริหารงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด

โดยต้องคำนึงถึง

1. ประโยชน์ของประชาชน
2. ความประหยัด
3. ความคุ้มค่า
4. ความโปร่งใส

และต้องไม่ทำให้

1. เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และ

2. ค่าสาธารณูปโภค ค่างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานงบประมาณ (อธิการบดี) อาจโอนเงินจัดสรร หรือ เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ดังนี้

1. ต้องไม่ใช้การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป
2. ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรใหม่ รายการครุภัณฑ์ยานพาหนะ
3. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
4. ไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ณรงค์ฤทธิ์ หอมอ่อน (2562 : บทคัดย่อ) การวิจัยเรื่อง การพัฒนาการดำเนินงานตามกระบวนการงบประมาณของไทย มีวัตถุประสงค์ (1) วิเคราะห์การดำเนินงานตามกระบวนการงบประมาณของไทย ในด้านการจัดเตรียมงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ (2) วิเคราะห์ปัญหาการดำเนินงาน ตามกระบวนการงบประมาณของไทย (3) เสนอแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานตามกระบวนการงบประมาณของไทย รูปแบบการวิจัย เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ ใช้การสัมภาษณ์เชิงลึกจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 27 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้เป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง การวิเคราะห์ข้อมูลใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อหา โดยการวิเคราะห์ สรุปข้อมูลที่ได้จากเอกสารและการสัมภาษณ์ ผลการวิจัยพบว่า (1) การดำเนินงานตามกระบวนการงบประมาณของไทยที่สำคัญ คือ ด้านการจัดเตรียมงบประมาณ การจัดทำคำของบประมาณของส่วนราชการ จะยึดถือยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปี นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการ ด้านการอนุมัติงบประมาณมีการพิจารณางบประมาณ ของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็น 3 วาระ ด้านการบริหารงบประมาณ มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจำนวนมาก (2) ปัญหาการดำเนินงานตามกระบวนการงบประมาณที่สำคัญ คือ ด้านการจัดเตรียมงบประมาณ เจ้าหน้าที่งบประมาณ ของส่วนราชการต่าง ๆ มักนำเอาคำของบประมาณในปีที่ผ่านมา มาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณ ในปีปัจจุบัน ด้านการอนุมัติงบประมาณ สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภายังมิได้พิจารณางบประมาณตามระบบงบประมาณ แบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ซึ่งให้ความสำคัญกับผลผลิตและผลลัพธ์เท่าที่ควร ด้านการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ยังดำเนินการได้ล่าช้า ไม่สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของรัฐบาล (3) ข้อเสนอแนวทางการพัฒนาการดำเนินงาน ตามกระบวนการงบประมาณที่สำคัญ คือ ด้านการ จัดเตรียมงบประมาณ ควรพิจารณาจัดทำคำของบประมาณ โดยพิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็นในปีที่จัดทำคำขอ งบประมาณ ด้านการอนุมัติงบประมาณ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาควรให้ความสำคัญกับการพิจารณางบประมาณ ตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ที่เน้นถึงผลผลิตและผลลัพธ์ให้มากขึ้น ด้านการบริหาร งบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการควรให้ความสำคัญกับ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเร่งรัดติดตาม ผลการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน

ติระนิตย์ อินจันทร์ (2556 : บทคัดย่อ) การวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลการโอนงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ 2550 - 2554 ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอศีร์ษะรินทร์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งในการศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลการโอนงบประมาณในรอบ 5 ปี ระหว่างปีงบประมาณ 2550 - 2554 ขององค์การบริหารส่วนตำบล บ้านยาง อำเภอศีร์ษะรินทร์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ผลการศึกษาพบว่า ในระหว่างปีงบประมาณ 2550 - 2554 องค์การ

บริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอศีร์ษะเกษ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้มีการโอนงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีงบประมาณจำนวนหลายครั้ง กล่าวคือ ปีงบประมาณ 2550 มีการโอนงบประมาณรายจ่ายจำนวน 9 ครั้ง จำแนกออกเป็น 32 รายการโอน ปีงบประมาณ 2551 มีการโอนงบประมาณรายจ่ายจำนวน 10 ครั้ง จำแนกออกเป็น 38 รายการโอน ปีงบประมาณ 2552 มีการโอนงบประมาณรายจ่ายจำนวน 12 ครั้ง จำแนกออกเป็น 32 รายการโอน ปีงบประมาณ 2553 มีการโอนงบประมาณรายจ่ายจำนวน 11 ครั้ง จำแนกออกเป็น 37 รายการโอน และปีงบประมาณ 2554 มีการโอนงบประมาณรายจ่ายจำนวน 17 ครั้ง จำแนกออกเป็น 45 รายการโอน ซึ่งจากข้อมูลข้างต้น โดยเหตุผลสำคัญของการโอนงบประมาณ คือ 1) โอนงบประมาณเนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้เดิมตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่เพียงพอแก่การใช้จ่าย จึงจำเป็นต้องโอนเพิ่ม หรือ 2) การไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ จำเป็นต้องตั้งรายการใหม่ ซึ่งหากมองในมิติของการบริหารจัดการทางการเงินการคลังแล้ว เป็นการกระทำที่ขาดวินัยทางการเงินการคลัง เพราะการโอนงบประมาณรายจ่ายในระหว่างปีงบประมาณบ่อยครั้งเกินไป ก็คือการไม่ดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดไว้ อันมีมูลเหตุสำคัญของปัญหามาจากการขาดการวิเคราะห์วางแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีความรอบคอบและมีความชัดเจน และไม่สะท้อนข้อเท็จจริงต่างๆ ของการปฏิบัติงานตามบริบทของหน่วยงานและพื้นที่ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและมีวินัยทางการเงินการคลังที่ดี จึงควรดำเนินการ 4 ประการ คือ 1) ในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละส่วนราชการควรมีการพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายโดยอิงกับข้อมูลรายจ่ายจริงในปีที่ผ่านมาและข้อเท็จจริงในปัจจุบันประกอบ 2) ก่อนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี อบต. ควรมีการประชุมสัมพันธ์ กรอระยะเวลาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ประชาชน ส่วนราชการในพื้นที่หรือผู้เกี่ยวข้องอื่นได้รับทราบ 3) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องอยู่บนพื้นฐานการมีส่วนร่วมของประชาชนและภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องและ 4) อบต. ต้องควบคุมการโอนงบประมาณรายจ่ายไม่ควรให้มีการโอนบ่อยครั้งเกินไป เพื่อเป็นกรวินัยทางการเงินการคลัง

ปรีดีเกษม ปรัชญพฤทธิ (2561 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่อง ปัญหาทางกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณรายจ่าย การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวความคิดพื้นฐานเกี่ยวกับงบประมาณแผ่นดินและการโอนงบประมาณ การโอนงบประมาณแผ่นดินในระบบกฎหมายต่างประเทศ การโอนงบประมาณแผ่นดินในระบบกฎหมายไทย รวมถึงปัญหาและผลกระทบของการโอนงบประมาณรายจ่ายในประเทศไทยที่ดำเนินการโดยการตราเป็นพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย เพื่อนำผลการศึกษามาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงหลักเกณฑ์การโอนงบประมาณแผ่นดินของประเทศไทยให้มีความเข้มงวดและลดผลกระทบทางลบที่จะเกิดขึ้น จากการศึกษาพบว่าการโอน

งบประมาณรายจ่ายของประเทศไทยโดยการตราเป็นพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่ายมีปัญหาทางกฎหมายที่จะต้องพิจารณาห้าประการ คือ ประการที่หนึ่ง ปัญหาการตราพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่ายที่ขัดกับหลักการโอนงบประมาณแผ่นดินตามกฎหมาย ประการที่สอง ปัญหาเกี่ยวกับผลกระทบทางวินัยทางการคลังจากผลของการตราพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย ได้แก่ การโอนงบประมาณรายจ่ายไปตั้งจ่ายเป็นงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นที่ตรวจสอบได้ยากและขาดการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบของฝ่ายนิติบัญญัติ ประการที่สาม ปัญหาเกี่ยวกับเงื่อนไขด้านระยะเวลาของพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากการกำหนดให้มีระยะเวลาในการผูกพันงบประมาณเป็นเงื่อนไขสำคัญในการโอนงบประมาณ ประการที่สี่ ปัญหาด้านการควบคุมตรวจสอบการโอนงบประมาณแผ่นดินของประเทศไทย ได้แก่ การขาดเงื่อนไขและข้อจำกัดทางกฎหมายที่เคร่งครัดในการโอนงบประมาณและข้อจำกัดบางประการที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการควบคุมตรวจสอบการโอนงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายนิติบัญญัติ และประการที่ห้า ปัญหาเกี่ยวกับการโอนงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะ ได้แก่ 1) การแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 โดยกำหนดห้ามมิให้มีการโอนงบประมาณไปตั้งจ่ายเป็นงบกลางเป็นข้อยกเว้นเอาไว้อย่างชัดเจน 2) การกำหนดให้ฝ่ายนิติบัญญัติเข้าไปมีส่วนร่วมในการพิจารณาการอนุมัติและการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น 3) การเปลี่ยนหลักการและเหตุผลของการตราพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่ายโดยไม่นำเงื่อนไขทางด้านระยะเวลาเข้ามาเกี่ยวข้องและการปฏิทินการจัดทำพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่ายควรอยู่ในช่วงระยะเวลาเดียวกัน 4) การแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยให้การกำหนดเงื่อนไขและข้อจำกัดต่าง ๆ เกี่ยวกับการโอนงบประมาณรายจ่ายเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ และการปรับปรุงโครงสร้างและเพิ่มบทบาทของคณะกรรมการให้มีความเหมาะสมมากขึ้น และ 5) การตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำงบประมาณสำหรับแผนงานบูรณาการของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อลดข้อผิดพลาดในการบริหารงานและการแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 โดยกำหนดให้การโอนงบประมาณรายจ่ายภายในแผนงานบูรณาการเดียวกันเป็นข้อยกเว้นที่สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องตราเป็นพระราชบัญญัติ ทั้งนี้ เพื่อให้พระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่ายของประเทศไทยมีความสอดคล้องกับหลักการโอนงบประมาณแผ่นดินตามกฎหมายและอยู่ภายใต้ขอบเขตและหลักเกณฑ์ทางกฎหมายที่เหมาะสม อันจะส่งผลให้การโอนงบประมาณรายจ่ายของประเทศไทยเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารประเทศอย่างแท้จริง

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

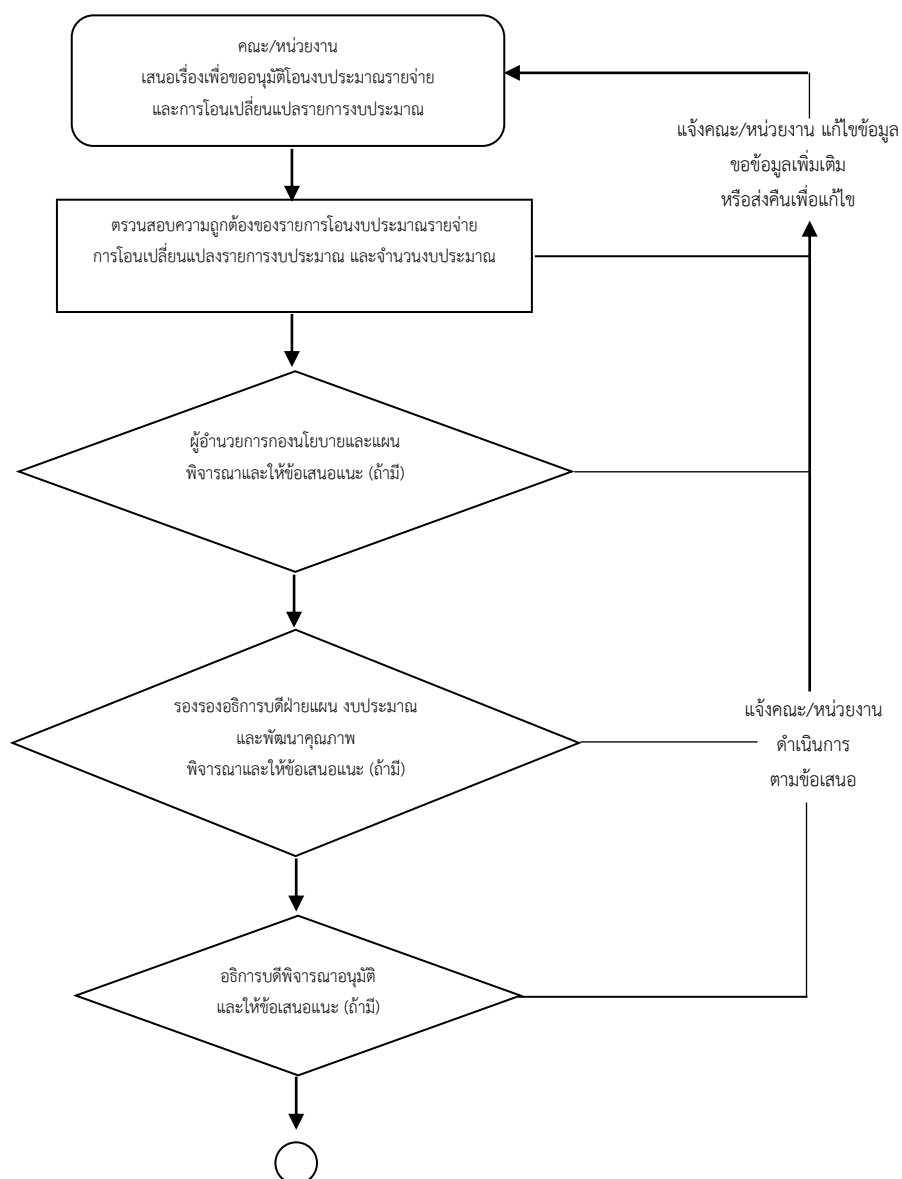
ว่ามีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อจะได้บริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ ทำให้สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้

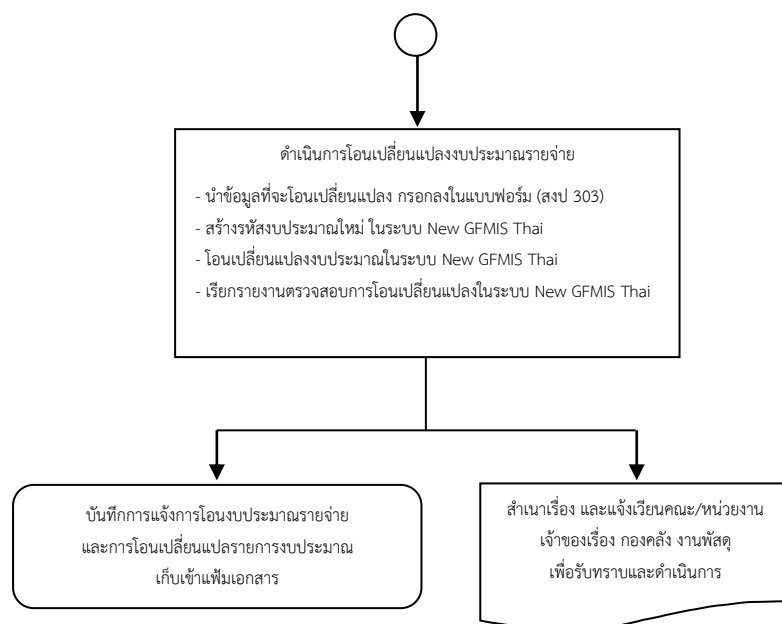
บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติงานตลอดปีงบประมาณ : การจัดทำารโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดิน
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีแผนการปฏิบัติงานดังนี้





ภาพที่ 4-1 ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดิน

จากภาพที่ 4-1 ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดิน เริ่มต้นคณะ/หน่วยงานเสนอ เรื่องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้อง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนให้ความเห็นชอบ รองคณบดีฝ่ายแผน งบประมาณ และพัฒนาคุณภาพให้ความเห็นชอบ เสนออธิการบดีลงนามเพื่ออนุมัติ กองนโยบายและแผนดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ New GFMS Thai บันทึกแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษา จะต้องดำเนินงานตามระเบียบของกรมบัญชีกลางและสำนักงบประมาณ เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 ด้วยความละเอียดรอบคอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องบันทึกข้อมูลผ่านระบบ New GFMS Thai โดยมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

- คณะ/หน่วยงานเสนอ เรื่องขออนุมัติโอน งบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณมาที่กองนโยบายและแผน

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ได้แก่ เหตุผลความจำเป็นที่ขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ จำนวนเงินที่ขออนุมัติโอน งบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ รายละเอียดการขออนุมัติ โอนงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือมีส่วนที่ต้องแก้ไข ประธานคณะหน่วยงานเพื่อข้อมูลเพิ่มเติม หรือส่งคืนคณะ/หน่วย เพื่อแก้ไข

- ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาให้ความ เห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายแผน งบประมาณและพัฒนาคุณภาพ

- รองอธิการบดีฝ่ายแผน งบประมาณและพัฒนาคุณภาพ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

- อธิการบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

- นำข้อมูลที่จะทำการโอนเปลี่ยนแปลง กรอกลงในแบบฟอร์ม (สงป 303)

- สร้างรหัสงบประมาณใหม่ในระบบ New GFMS Thai

- ทำการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ New GFMS Thai

- เรียกรายงานเพื่อตรวจสอบการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบ New GFMS Thai

- บันทึกการแจ้งการโอนงบประมาณรายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ เก็บเข้าเอกสารแฟ้ม

- สำเนาเรื่อง และแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง กองคลัง และงานพัสดุ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย สามารถแสดงรายละเอียดได้ ดังนี้

1. คณะ/หน่วยงานเสนอ เรื่องขออนุมัติโอน งบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณมาที่กองนโยบายและแผน

2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล งบประมาณ

แบบฟอร์มการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ : การพิจารณาความถูกต้อง ดังนี้

- วัน เดือน ปี ที่ทำรายการ
- หน่วยงาน
- แผนงาน ผลผลิต โครงการ กิจกรรม
- รายการเดิม รายการใหม่
- วงเงินงบประมาณ
- เหตุผลการโอนเปลี่ยนแปลง

- ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
- ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน
- ความเห็นของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อนุญาต ไม่อนุญาต อื่น ๆ
- ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายแผน งบประมาณและพัฒนาคุณภาพ
- ความเห็นของอธิการบดี
- วัน เดือน ปี ที่ให้ความเห็น

3. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาให้ความ เห็นชอบและให้ ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายแผน งบประมาณและพัฒนาคุณภาพ

หากมีข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงาน แจ้งคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการตามข้อเสนอ

4. รองอธิการบดีฝ่ายฝ่ายแผน งบประมาณและพัฒนาคุณภาพ พิจารณาให้ความ เห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

หากมีข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงาน แจ้งคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการตามข้อเสนอ

5. อธิการบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

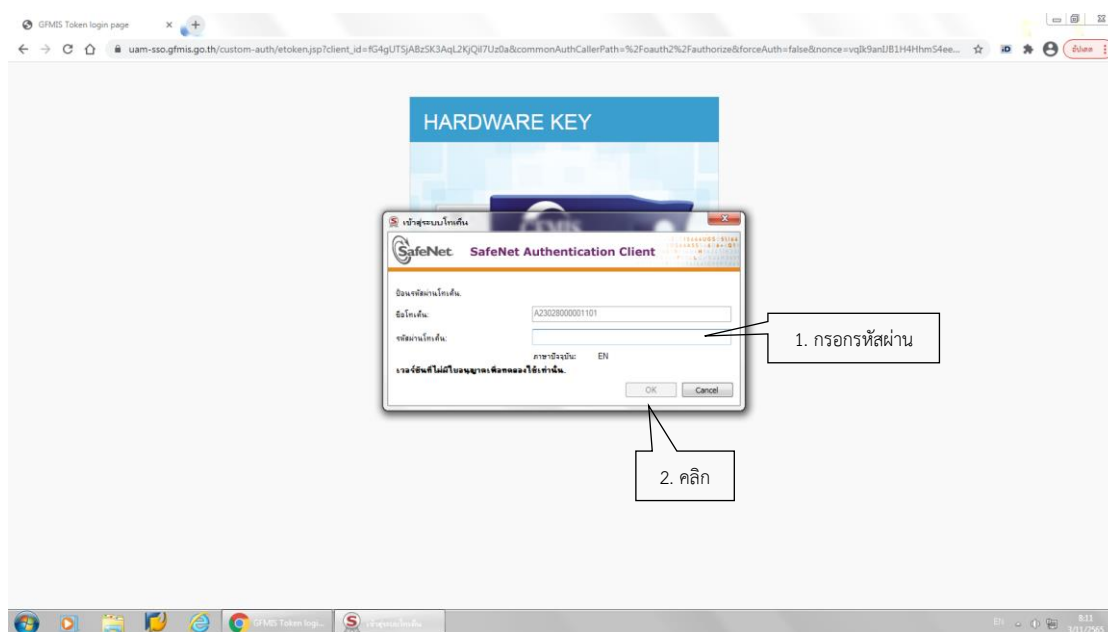
หากมีข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงาน แจ้งคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการตามข้อเสนอ

6. นำข้อมูลที่จะทำการโอนเปลี่ยนแปลง กรอกลงในแบบฟอร์ม (สพ 303) มีตัวอย่าง ดังนี้

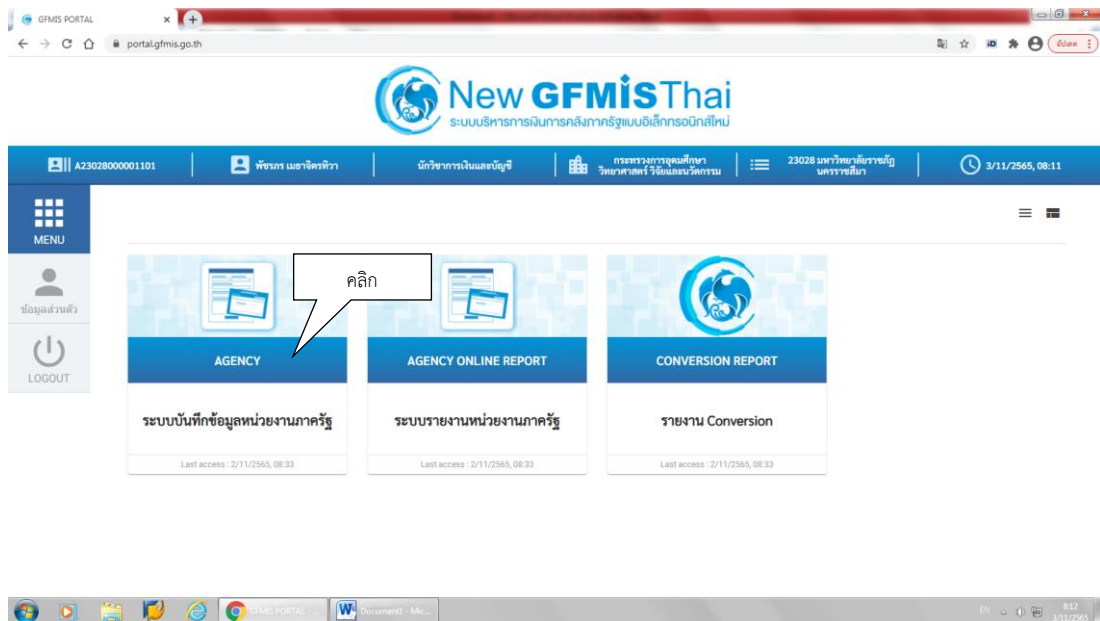
- ปีงบประมาณ
- วัน เดือน ปี ที่ทำรายการ
- ชื่อกระทรวง รหัสกระทรวง
- ชื่อส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ รหัสส่วนราชการ
- งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (แผนงบประมาณ ผลิต/โครงการ งบรายจ่าย รายการ รหัสงบประมาณ งบประมาณ)
- งบประมาณที่ขอโอนเปลี่ยนแปลง (แผนงบประมาณ ผลิต/โครงการ งบรายจ่าย รายการ รหัสงบประมาณ งบประมาณ)
- เหตุผลความจำเป็นในการโอนเปลี่ยนแปลง (จะต้องอิงตามระเบียบการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. 2562 หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนจัดสรรหรือการ เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร)

7. ทำการสร้างรหัสงบประมาณในระบบ New GFMS Thai (กรณีที่ยังไม่มีรหัสงบประมาณ)

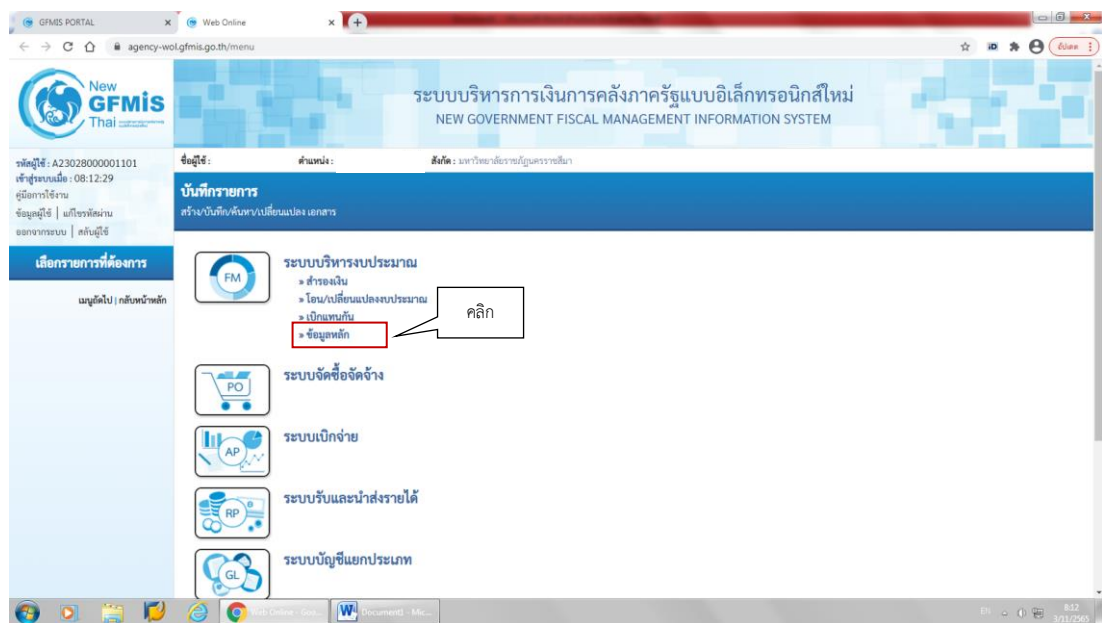
ในที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงจากเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เพื่อไปดำเนินการเป็นรายการใหม่ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องทำการสร้างรหัสงบประมาณใหม่เพื่อรองรับการโอนงบประมาณก่อน



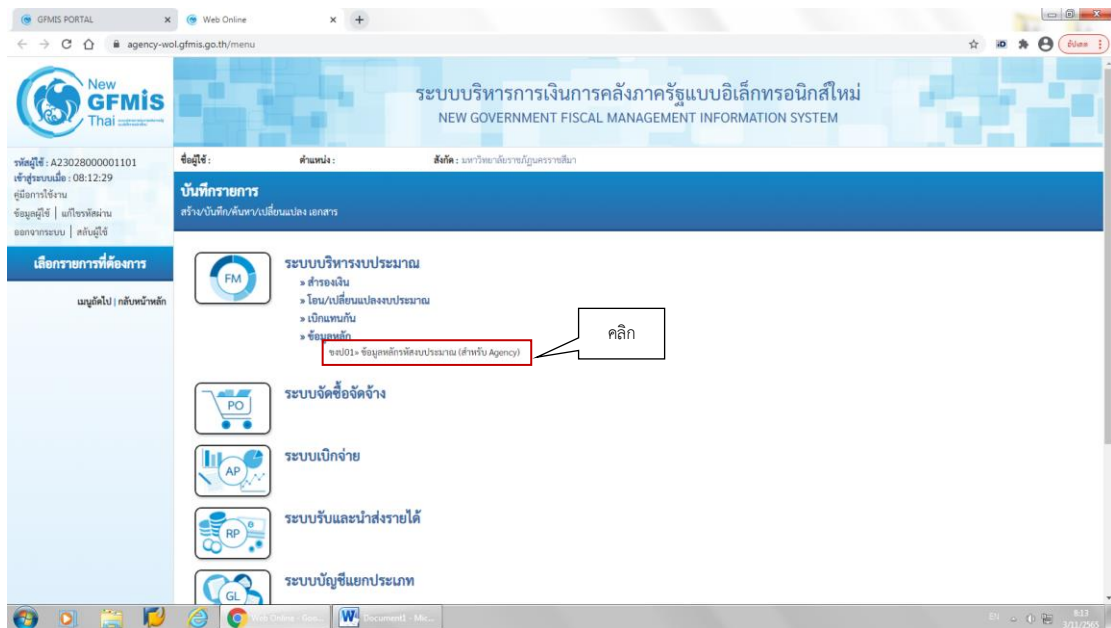
ภาพที่ 4-2 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai



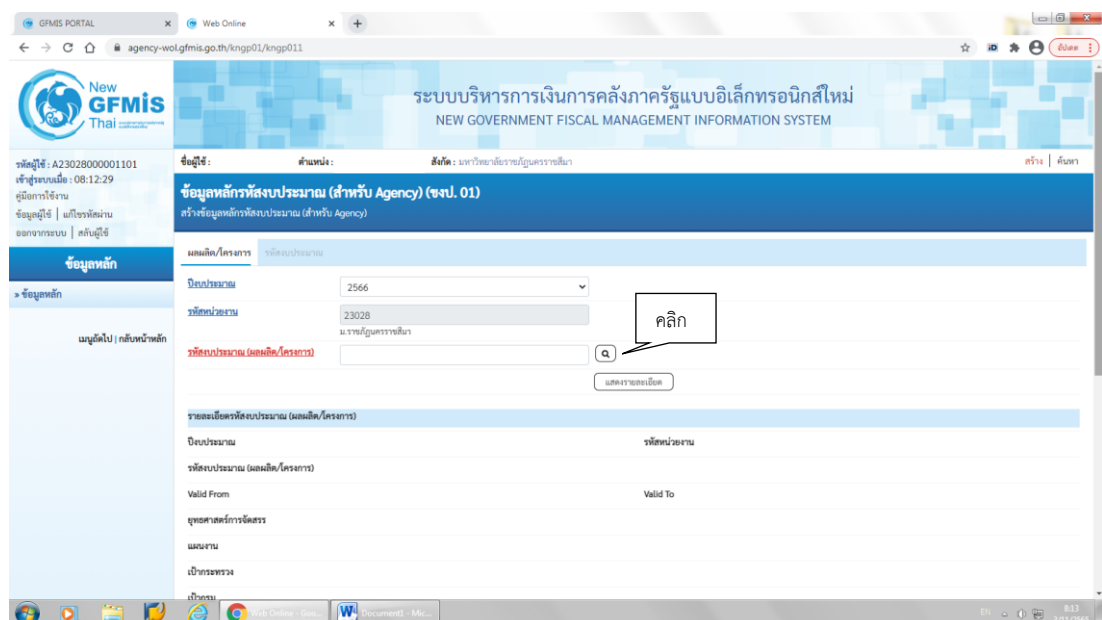
ภาพที่ 4-3 ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ



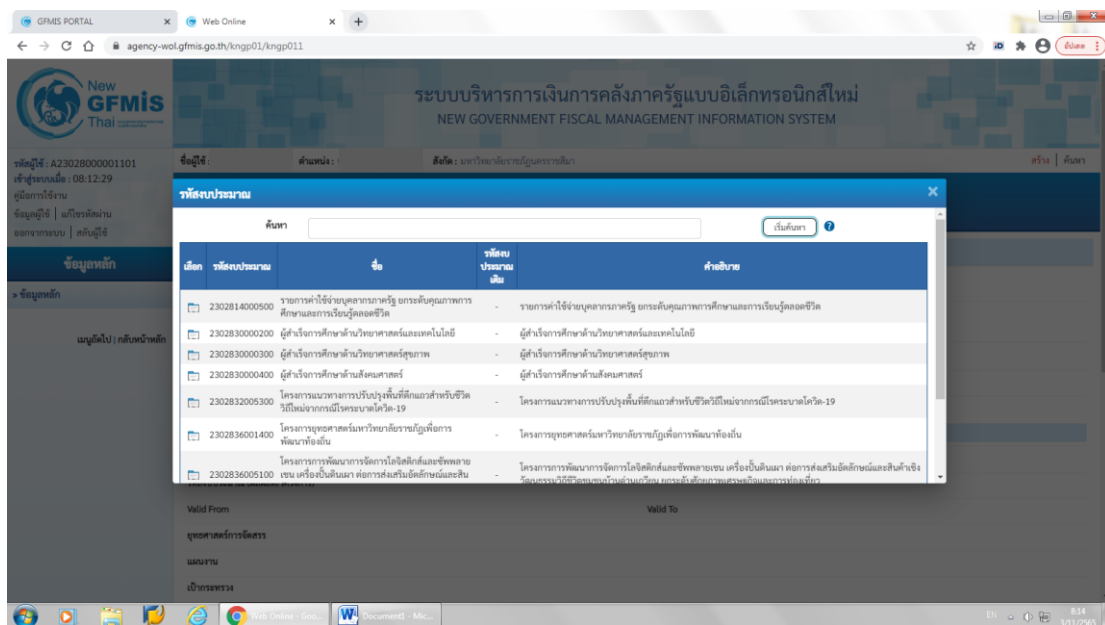
ภาพที่ 4-4 หน้าข้อมูลหลักบันทึกรายการ



ภาพที่ 4-5 การบันทึกรายการ ของป1 ข้อมูลหลักรหัสงบประมาณ



ภาพที่ 4-6 คั่นหารหัสงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ



ภาพที่ 4-7 รหัส ผลผลิต/โครงการ ในปีปัจจุบัน คลิก เลือกผลผลิต

แถบผลผลิต/โครงการ

ปีงบประมาณ

รหัสหน่วยงาน

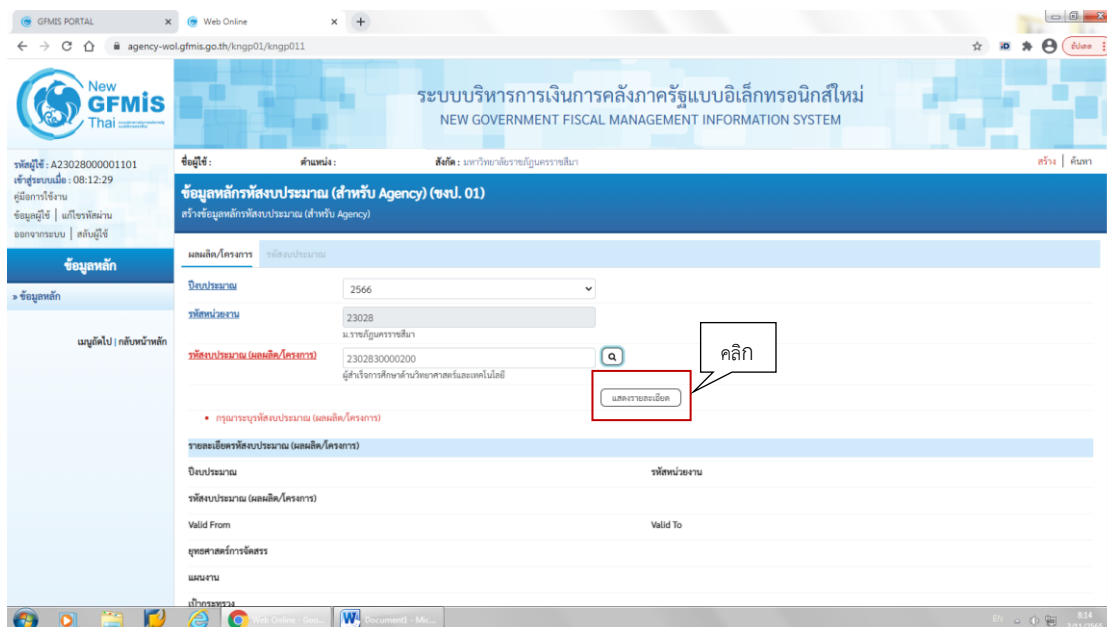
รหัสงบประมาณ (ผลผลิต/โครงการ)

เลือกปีงบประมาณที่ต้องการสร้างรหัส

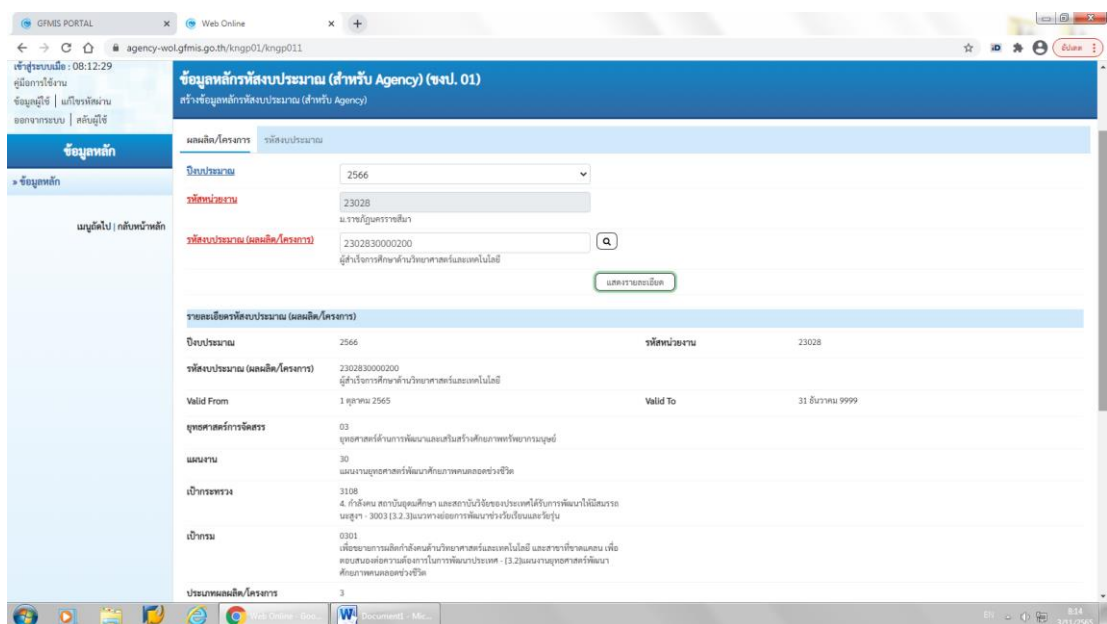
งบประมาณ

ระบุรหัสหน่วยงาน 5 หลัก

ระบุรหัสงบประมาณ 13 หลัก (ระดับผลผลิต/โครงการ) ตัวอย่างระบุ 0300455000100



ภาพที่ 4-8 การเลือกเพื่อแสดงรายละเอียดรหัสงบประมาณ



ภาพที่ 4-9 รายละเอียดครุภัณฑ์งบประมาณ (ผลิต/โครงการ)

[illegible]

ภาพที่ 4-11 การค้นหาประเภทรายการ

รหัสหน่วยงาน: A23028000001101
 รหัสงบประมาณ: 08:12:29
 ข้อมูลสินค้า: ภาษีเงินได้
 ข้อมูลรายการ: ภาษีเงินได้
 ข้อมูลหมวดหมู่: ภาษีเงินได้
 ข้อมูลรายการ: ภาษีเงินได้

ข้อมูลหลักรหัสงบประมาณ (สำหรับ Agency) (ขงป. 01)
 รหัสข้อมูลหลักรหัสงบประมาณ (สำหรับ Agency)

รหัสหน่วยงาน (รหัสหน่วยงาน)

รหัสงบประมาณ (รหัสหน่วยงาน)

ชื่อสินค้า

ชื่อรายการ

หมวดหมู่

รายการลูกหนี้

คลิก

ภาพที่ 4-12 ประเภทรายการ

รหัสหน่วยงาน: A23028000001101
 รหัสงบประมาณ: 08:12:29
 ข้อมูลสินค้า: ภาษีเงินได้
 ข้อมูลรายการ: ภาษีเงินได้
 ข้อมูลหมวดหมู่: ภาษีเงินได้
 ข้อมูลรายการ: ภาษีเงินได้

ข้อมูลหลักรหัสงบประมาณ (สำหรับ Agency) (ขงป. 01)
 รหัสข้อมูลหลักรหัสงบประมาณ (สำหรับ Agency)

รหัสหน่วยงาน (รหัสหน่วยงาน)

รหัสงบประมาณ (รหัสหน่วยงาน)

ชื่อสินค้า

ชื่อรายการ

หมวดหมู่

รายการลูกหนี้

คลิก

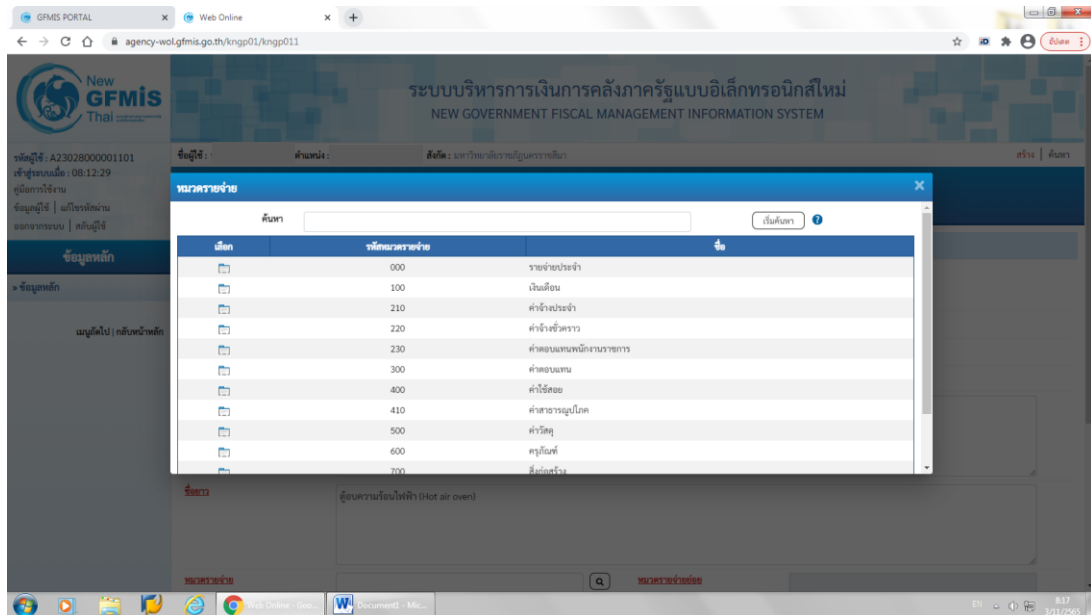
1. กรอกรหัสงบประมาณ 4 ตัวสุดท้ายที่สร้างใหม่

2. กรอกรหัสรายการ

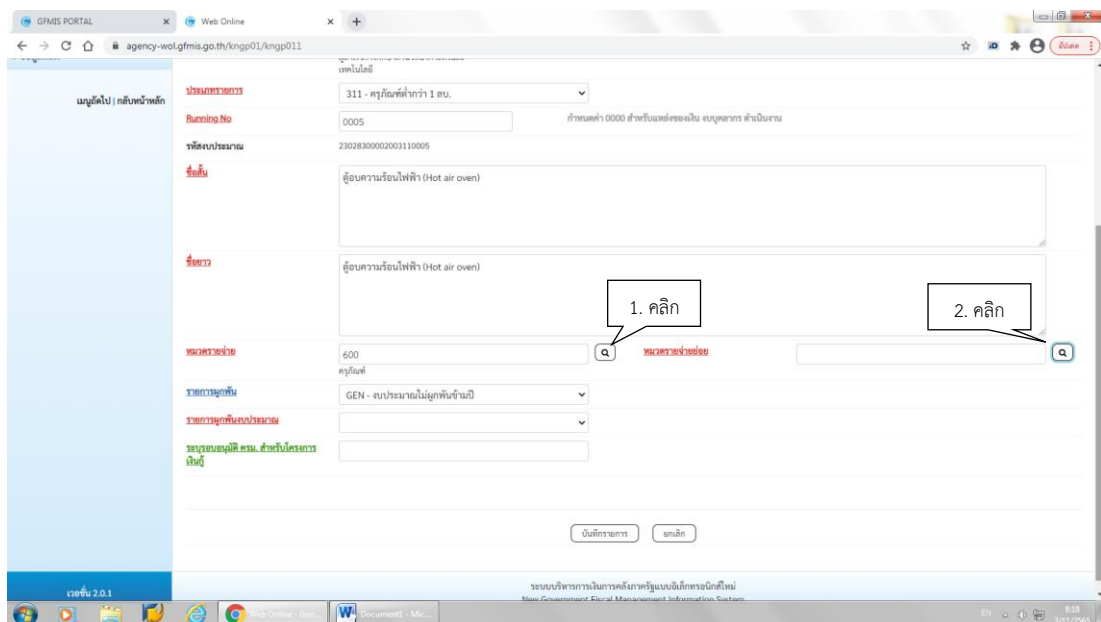
3. กรอกรหัสรายการ

4. คลิก

ภาพที่ 4-13 ขั้นตอนการกรอกรายการงบประมาณใหม่



ภาพที่ 4-14 หมวดรายจ่าย



ภาพที่ 4-15 การค้นหา หมวดรายจ่าย

The screenshot shows the 'Add New' form for a 'Building' (อาคาร) in the GFMIS Portal. The form is titled 'อาคารใหม่' (New Building). The fields are as follows:

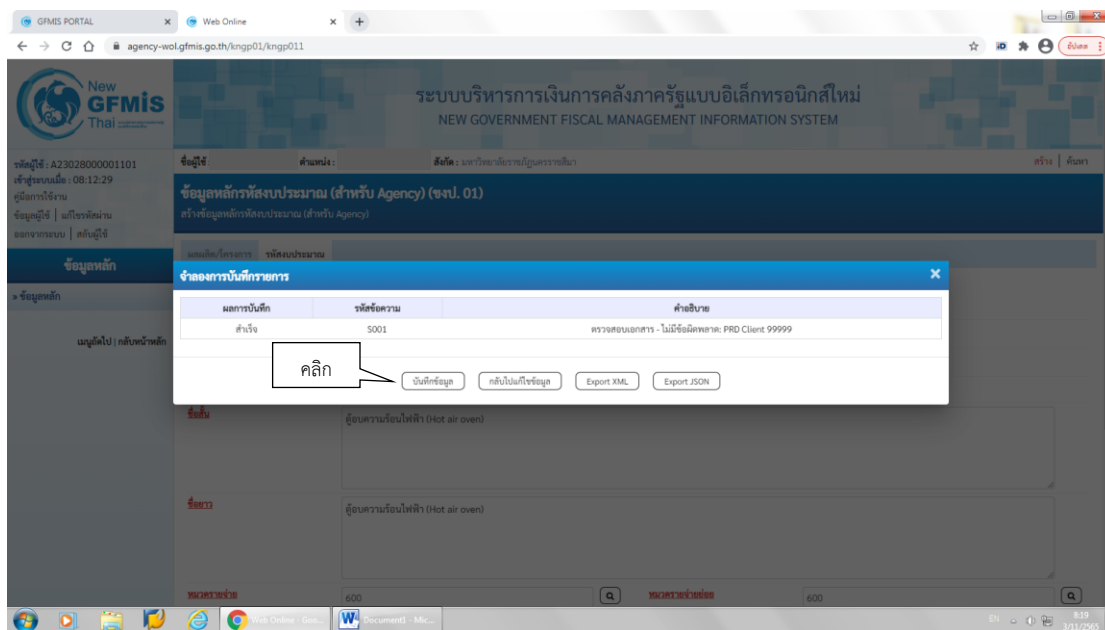
- ประเภทอาคาร (Building Type):** 311 - ศูนย์ที่ต่ำกว่า 1 ชั้น (311 - Center below 1 floor)
- Building No:** 0005
- รหัสงบประมาณ (Budget Code):** 23028300002003110005
- ชื่ออื่น (Other Name):** ตู้อบความร้อนไฟฟ้า (Hot air oven)
- ชื่ออาคาร (Building Name):** ตู้อบความร้อนไฟฟ้า (Hot air oven)
- หมวดอาคาร (Building Category):** 600
- รายการผูกพัน (Linked Item):** GEN - ระบบงานไม่ผูกพันข้ามปี (GEN - System not linked across years)
- รายการผูกพันงบประมาณ (Budget Linked Item):**
- ระบุคุณสมบัติพิเศษ, ส่วนประกอบอาคาร (Specify special characteristics, building components):**

A callout box points to the 'รายการผูกพัน' dropdown menu, indicating the selection of 'เลือก' (Select).

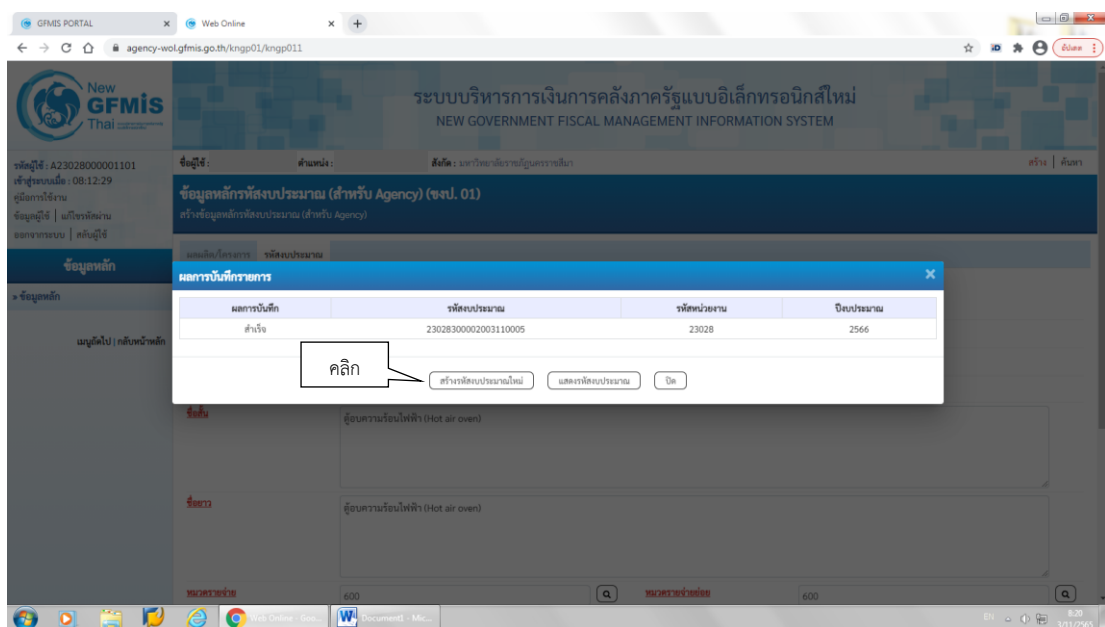
ภาพที่ 4-16 การเลือกรายการผูกพัน GEN

[illegible]

ภาพที่ 4-17 การเลือกรายการผูกพันงบประมาณ



ภาพที่ 4-18 การบันทึกข้อมูล

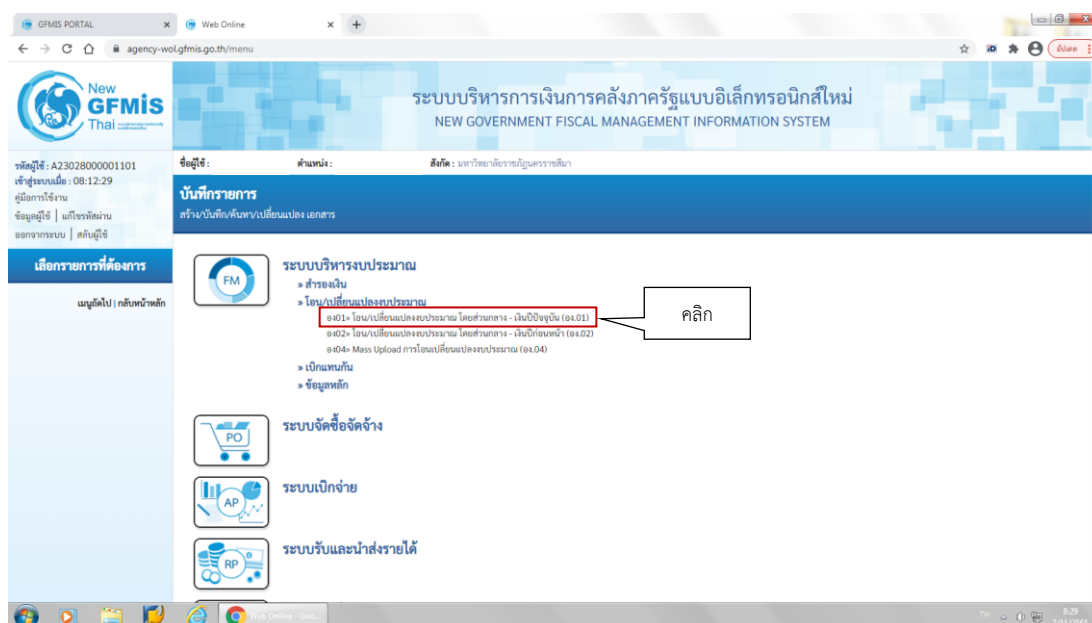


ภาพที่ 4-19 การสร้างรหัสส่งประมาณใหม่

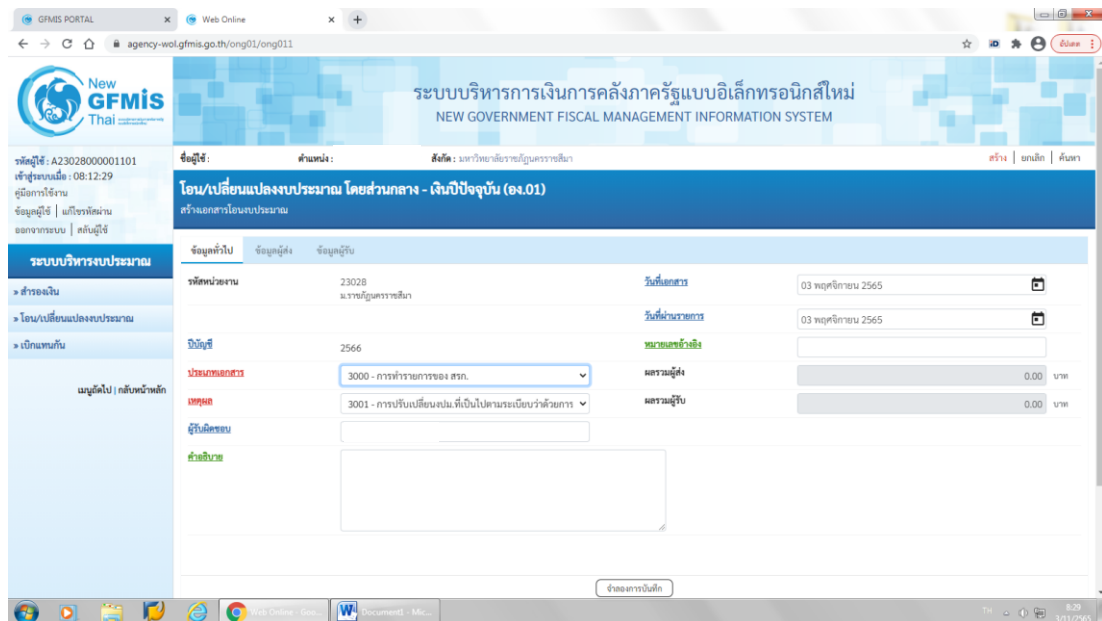
8. ทำการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ New GFMS Thai



ภาพที่ 4-20 การเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ เพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



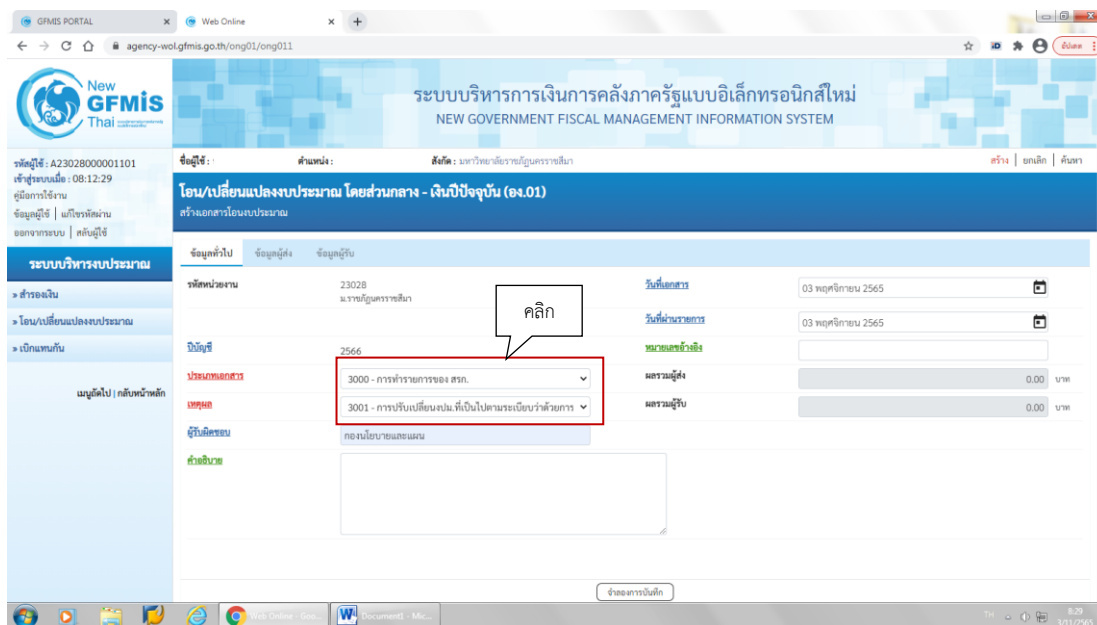
ภาพที่ 4-21 การเลือกระบบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโดยส่วนกลาง (อง 01)



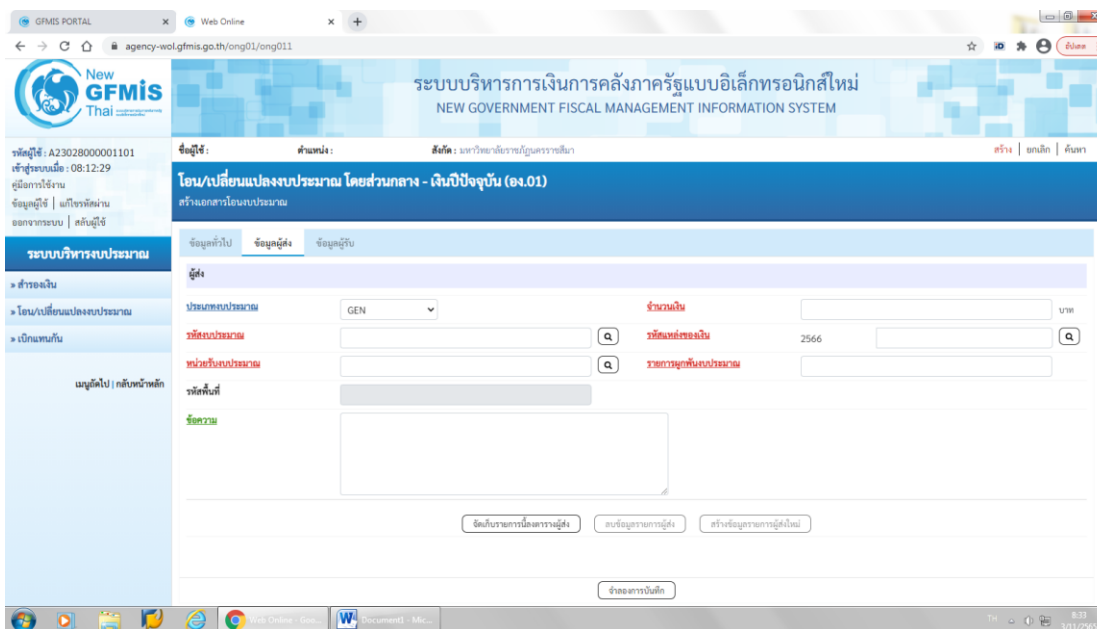
ภาพที่ 4-22 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลทั่วไป

แถบข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงานจำนวน 5 หลัก
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก
วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบัน สามารถเปลี่ยนได้
วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวันที่ปัจจุบัน สามารถเปลี่ยนได้
ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชีปัจจุบัน
หมายเลขอ้างอิง	ผู้ใช้งานระบุหมายเลขอ้างอิงได้
ประเภทเอกสาร	ผู้ใช้งานเลือกประเภทเอกสารการโอน ประกอบด้วย 2000 โอนจัดสรรงบประมาณลงหน่วยระบบงบประมาณ (GEN/COM) 2100 โอนจัดสรรงบประมาณลงระดับกอง (DGEN/DCOM) 3000 โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (GEN/COM) 3100 โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (DGEN/DCOM) 6000 โอนงบประมาณงบกลางระดับหน่วยรับงบประมาณ 6100 โอนงบประมาณงบกลางระดับกอง



ภาพที่ 4-23 การเลือกประเภทเอกสาร 3000 และเหตุผล 3001

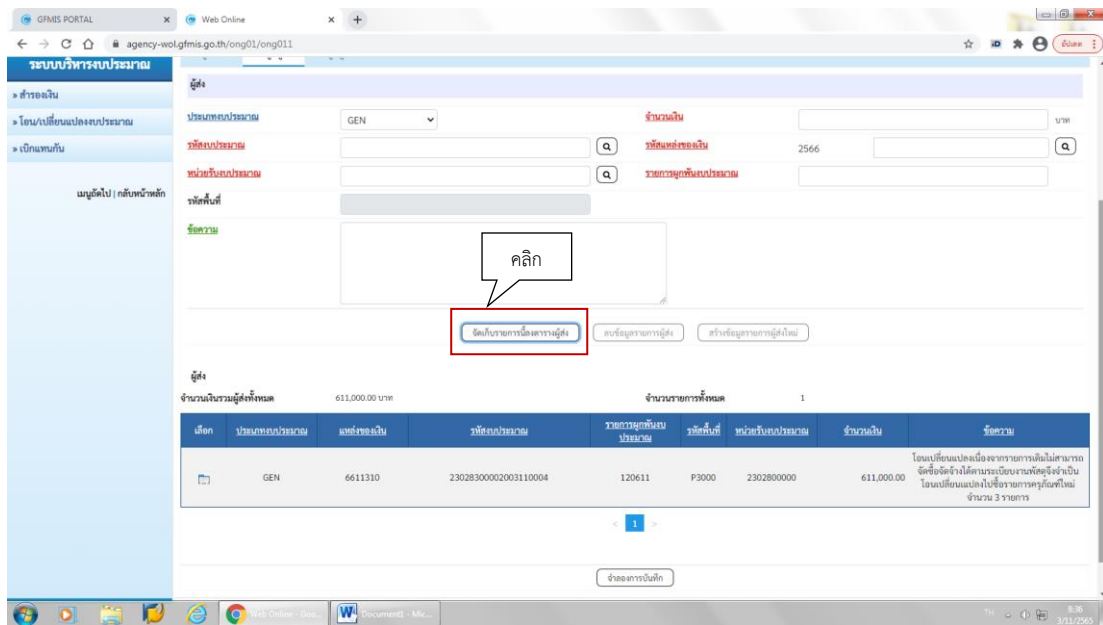


ภาพที่ 4-24 หน้าต่าง ชื่อผู้ส่ง

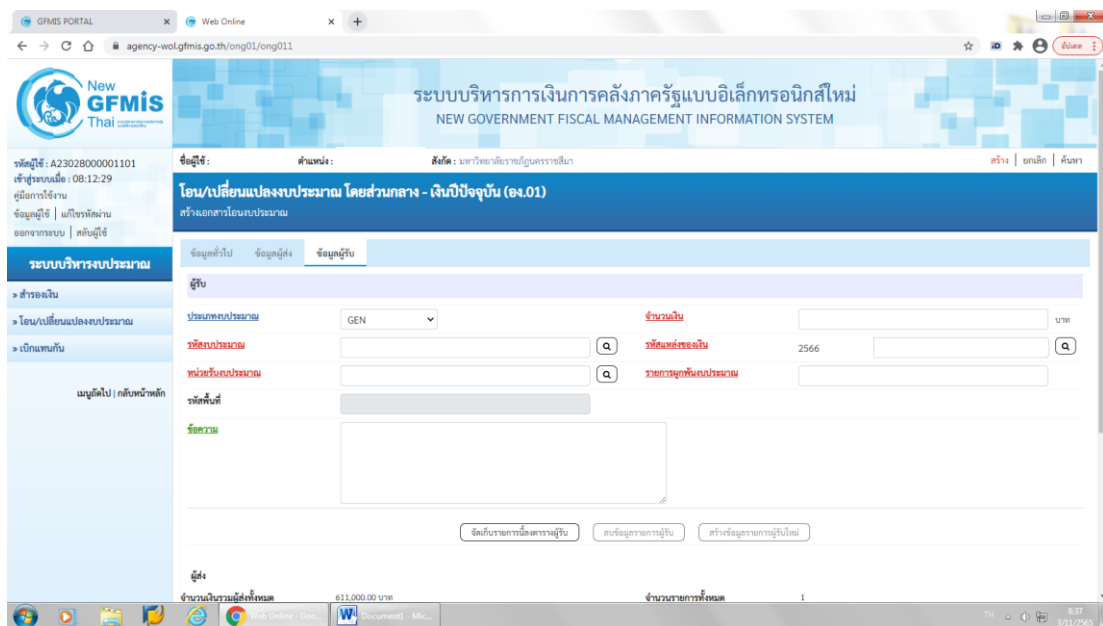
แถบข้อมูลผู้ส่ง หน้าข้อมูลผู้ส่ง ประกอบด้วย

ประเภทงบประมาณ	GEN งบประมาณในปี
	COM งบประมาณผูกพันข้ามปี
	DGEN งบประมาณในปี (ระดับศูนย์ต้นทุน)
	DCOM งบประมาณผูกพันข้ามปี (ระดับศูนย์ต้นทุน)
	(ต้องสอดคล้องกับประเภทเอกสารในแถบข้อมูลทั่วไป)
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการโอน
รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณที่ต้องการโอน
หน่วยรับงบประมาณ	ระบุรหัสหน่วยรับงบประมาณ 10 หลัก
รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน
	(ระบบแสดงอัตโนมัติเมื่อเลือกรหัสงบประมาณ)
รายการผูกพันงบประมาณ	ระบุรหัสรายการผูกพันงบประมาณ
	(ระบบแสดงอัตโนมัติเมื่อเลือกรหัสงบประมาณ)
รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่
	(ระบบแสดงอัตโนมัติตามรหัสหน่วยรับงบประมาณ)
ข้อความ	ระบุเหตุผลในการโอน

ภาพที่ 4-25 ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ส่ง
(กรอกข้อมูลตามขั้นตอนที่ 1 - 7)



ภาพที่ 4-28 การจัดเก็บรายการนี้ลงตารางผู้ส่ง



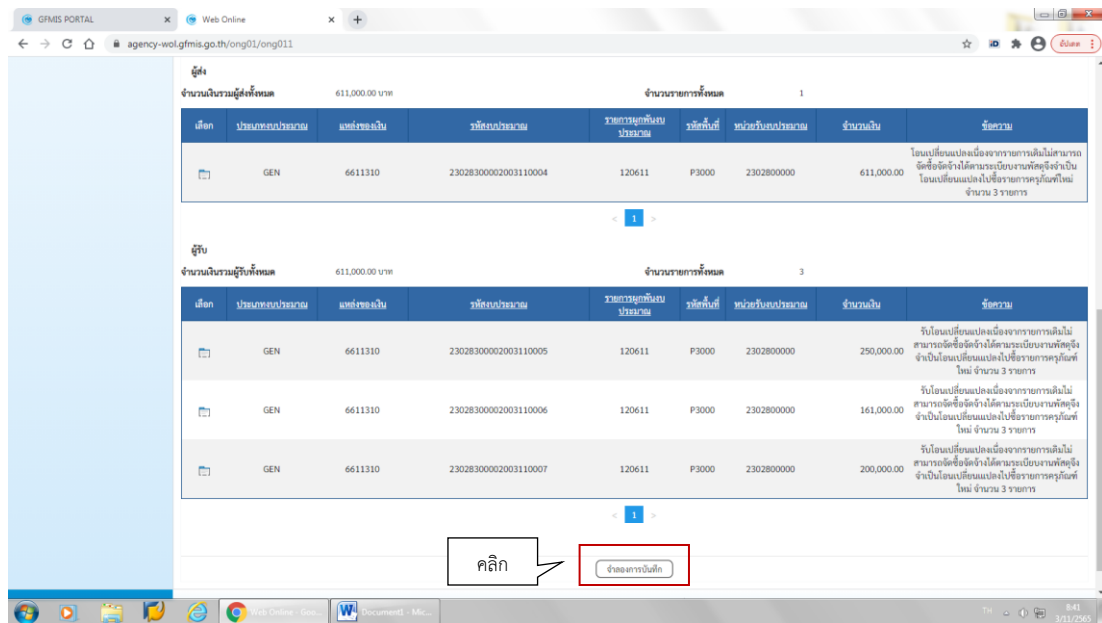
ภาพที่ 4-29 การกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้รับ

แถบข้อมูลผู้รับ หน้าข้อมูลผู้ส่ง ประกอบด้วย

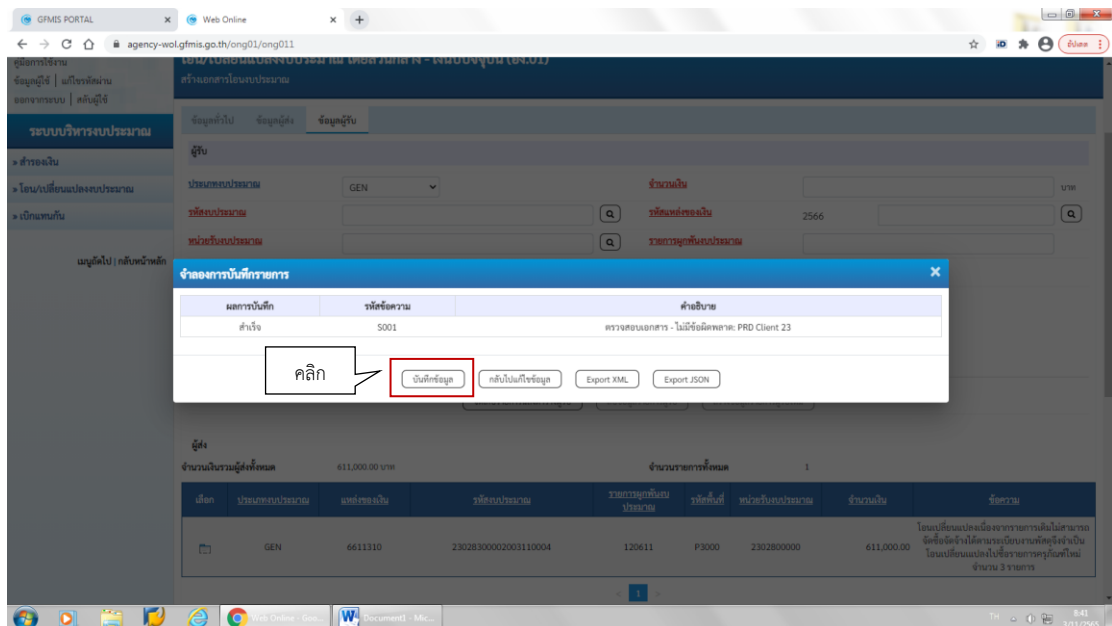
ประเภทงบประมาณ	GEN งบประมาณในปี
	COM งบประมาณผูกพันข้ามปี
	DGEN งบประมาณในปี (ระดับศูนย์ต้นทุน)
	DCOM งบประมาณผูกพันข้ามปี (ระดับศูนย์ต้นทุน)
	(ต้องสอดคล้องกับประเภทเอกสารในแถบข้อมูลทั่วไป)
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการโอน
รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณที่ต้องการโอน
หน่วยรับงบประมาณ	ระบุรหัสหน่วยรับงบประมาณ 10 หลัก
รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน
	(ระบบแสดงอัตโนมัติเมื่อเลือกรหัสงบประมาณ)
รายการผูกพันงบประมาณ	ระบุรหัสรายการผูกพันงบประมาณ
	(ระบบแสดงอัตโนมัติเมื่อเลือกรหัสงบประมาณ)
รหัสพื้นที่	ระบุรหัสพื้นที่
	(ระบบแสดงอัตโนมัติตามรหัสหน่วยรับงบประมาณ)
ข้อความ	ระบุเหตุผลในการโอน

The screenshot shows the GFMIS Portal interface for the 'โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยส่วนกลาง - เงินปีปัจจุบัน (๐๑.๐๑)' form. The form is titled 'โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยส่วนกลาง - เงินปีปัจจุบัน (๐๑.๐๑)' and 'สำนักงานสารสนเทศกรมการคลัง'. The form includes several fields for data entry, such as 'ประเภทงบประมาณ' (GEN), 'จำนวนเงิน' (2,500,000.00 บาท), 'รหัสงบประมาณ' (23028300002003110005), 'รหัสแหล่งของเงิน' (2566), 'รหัสหน่วยรับงบประมาณ' (2302800000), 'รหัสการผูกพันงบประมาณ' (120611), and 'รหัสพื้นที่' (P3000). A 'คลิก' button is highlighted with a red box, and a tooltip indicates 'จัดเก็บรายการนี้ลงตารางผู้รับ'.

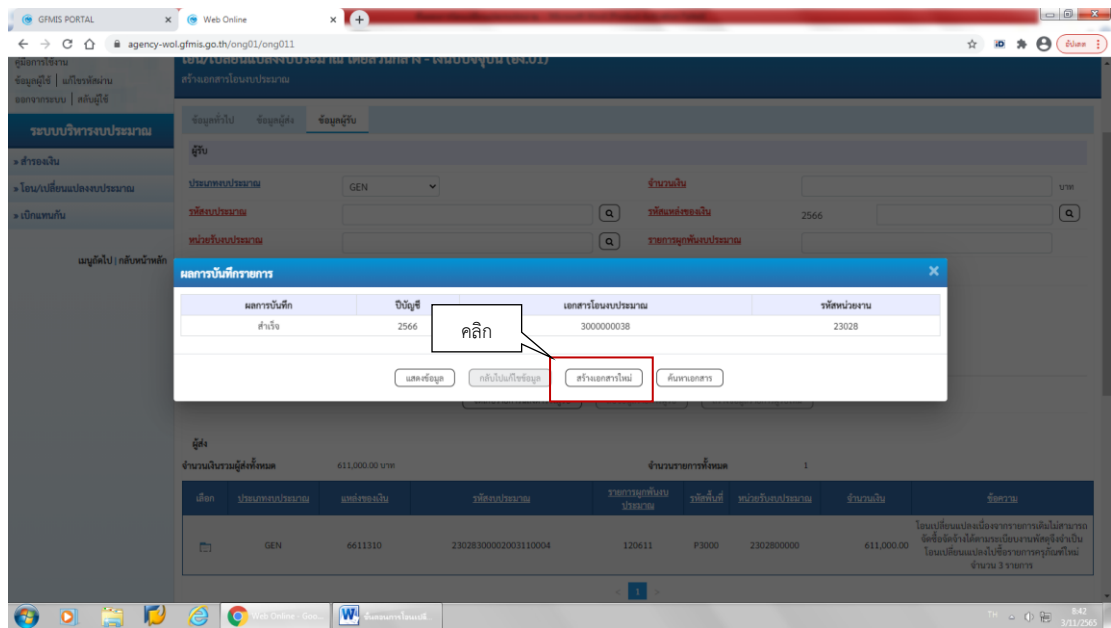
ภาพที่ 4-30 การจัดเก็บรายการนี้ลงตารางผู้รับ



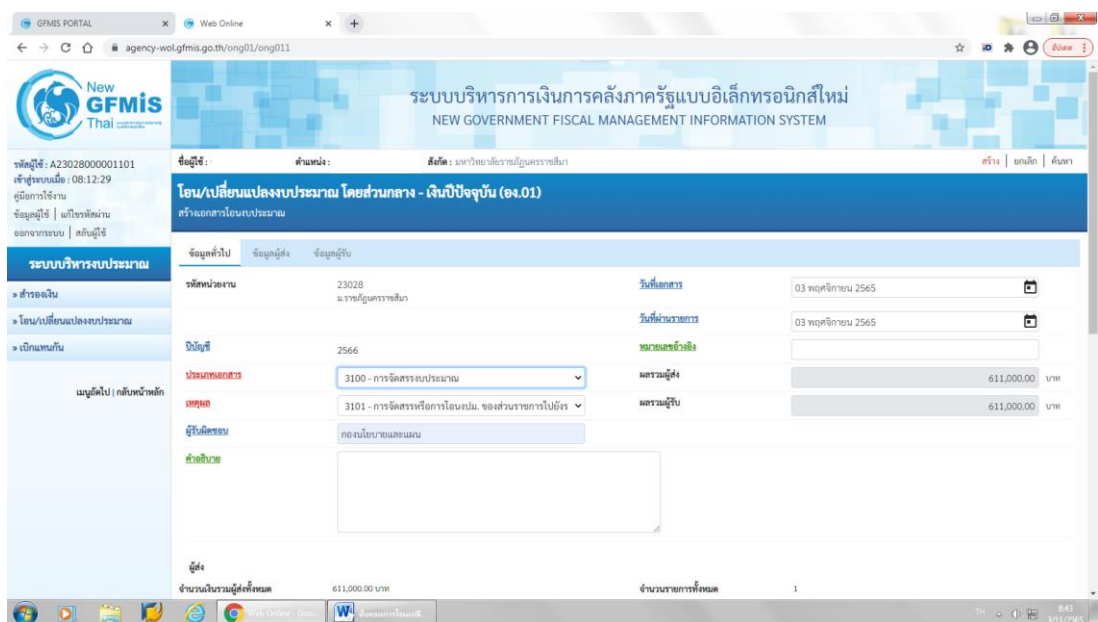
ภาพที่ 4-31 แสดงรายการผู้ส่งและผู้รับ



ภาพที่ 4-32 การจำลองบันทึกเอกสาร “ไม่มีข้อผิดพลาด” คลิก บันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4-33 การสร้างเอกสารใหม่ (DGEN)



ภาพที่ 4-34 ภาพหน้าจอหลัก (DGEN)

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: A23028000001101
ตำแหน่ง: นักวิชาการบริหารงานทั่วไป
สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
สร้าง: 3/11/2565 | ยืนยัน | ค้นหา

โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยส่วนกลาง - เงินปีปัจจุบัน (อง.01)
สร้างเอกสารโอนงบประมาณ

ระบบบริหารงบประมาณ

รายการโอนงบประมาณ

โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

เงินแผ่นดิน

เมนูใหม่ / กลับหน้าหลัก

ข้อมูลทั่วไป

รหัสหน่วยงาน: 23028
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ปีบัญชี: 2566

ประเภทเอกสาร: 3100 - การจัดสรรงบประมาณ

เอกสาร: 3101 - การจัดสรรหรือการโอนงบ: ขอส่วนราชการไปใช้

ผู้รับโอน: กองนโยบายและแผน

จำนวนเงินรวมผู้ส่งทั้งหมด: 611,000.00 บาท

จำนวนรายการทั้งหมด: 1

ภาพที่ 4-35 การเลือกประเภทเอกสาร (3100 การจัดสรรงบประมาณ)

โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยส่วนกลาง - เงินปีปัจจุบัน (อง.01)
สร้างเอกสารโอนงบประมาณ

จำนวนเงินรวมผู้ส่งทั้งหมด: 611,000.00 บาท

จำนวนรายการทั้งหมด: 1

เอกสาร	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสเอกสาร	หน่วยรับโอน	จำนวนเงิน	รายละเอียด
DGEN	6611310	23028300002003110004	120611	P3000	2302800000	611,000.00	โอนเปลี่ยนแปลงเนื่องจากราชการเดิมไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตามระเบียบงานพัสดุจึงจำเป็นต้องโอนไปใช้รายการครุภัณฑ์ใหม่ จำนวน 3 รายการ

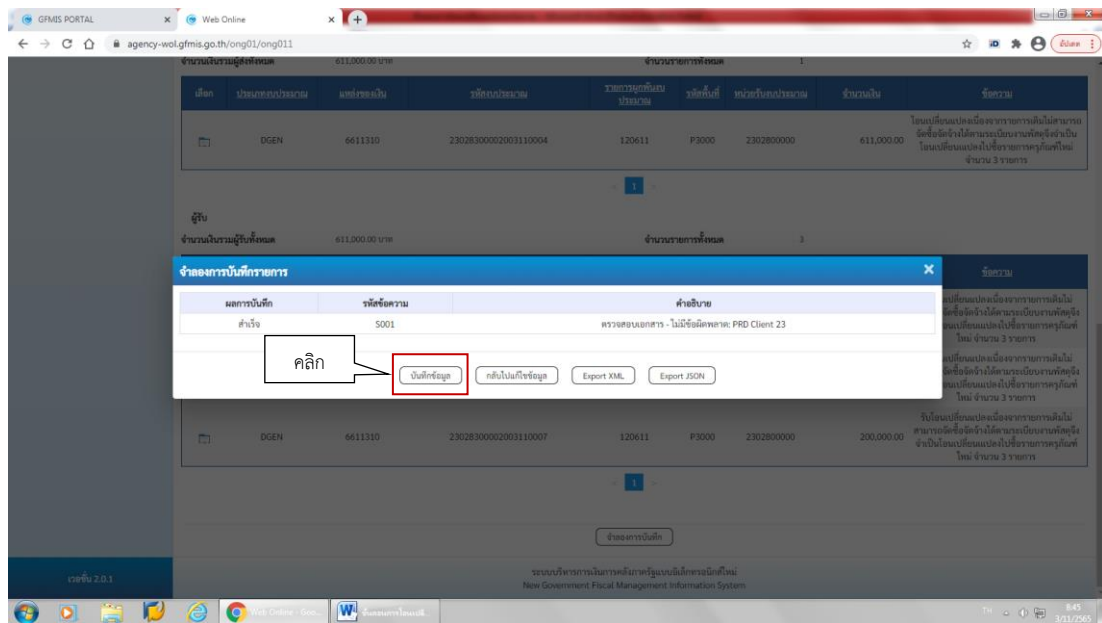
จำนวนเงินรวมผู้รับทั้งหมด: 611,000.00 บาท

จำนวนรายการทั้งหมด: 3

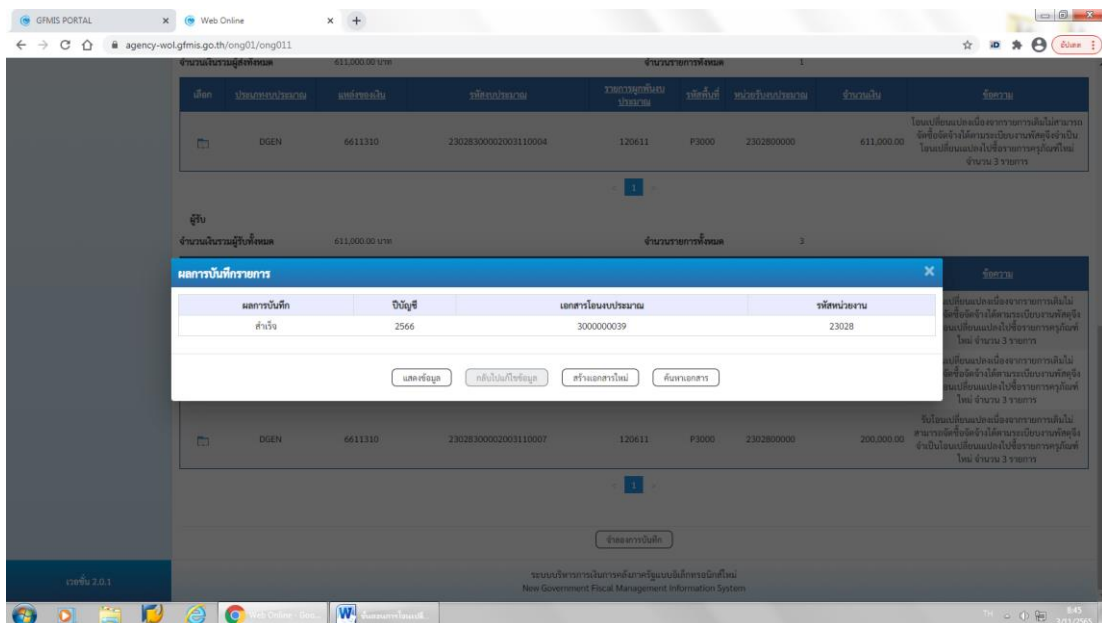
เอกสาร	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสเอกสาร	หน่วยรับโอน	จำนวนเงิน	รายละเอียด
DGEN	6611310	23028300002003110005	120611	P3000	2302800000	250,000.00	รับโอนเปลี่ยนแปลงเนื่องจากราชการเดิมไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตามระเบียบงานพัสดุจึงจำเป็นต้องโอนไปใช้รายการครุภัณฑ์ใหม่ จำนวน 3 รายการ
DGEN	6611310	23028300002003110006	120611	P3000	2302800000	161,000.00	รับโอนเปลี่ยนแปลงเนื่องจากราชการเดิมไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตามระเบียบงานพัสดุจึงจำเป็นต้องโอนไปใช้รายการครุภัณฑ์ใหม่ จำนวน 3 รายการ
DGEN	6611310	23028300002003110007	120611	P3000	2302800000	200,000.00	รับโอนเปลี่ยนแปลงเนื่องจากราชการเดิมไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตามระเบียบงานพัสดุจึงจำเป็นต้องโอนไปใช้รายการครุภัณฑ์ใหม่ จำนวน 3 รายการ

ดำเนินการบันทึก

ภาพที่ 4-36 การจำลองการบันทึก



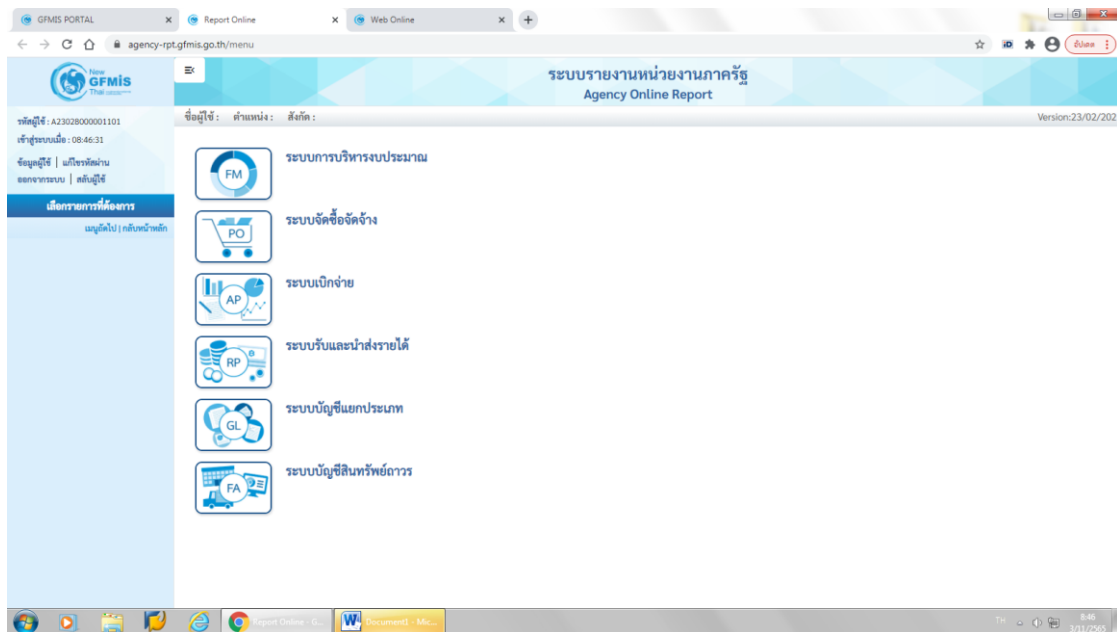
ภาพที่ 4-37 การตรวจสอบเอกสาร คลิก บันทึกข้อมูล



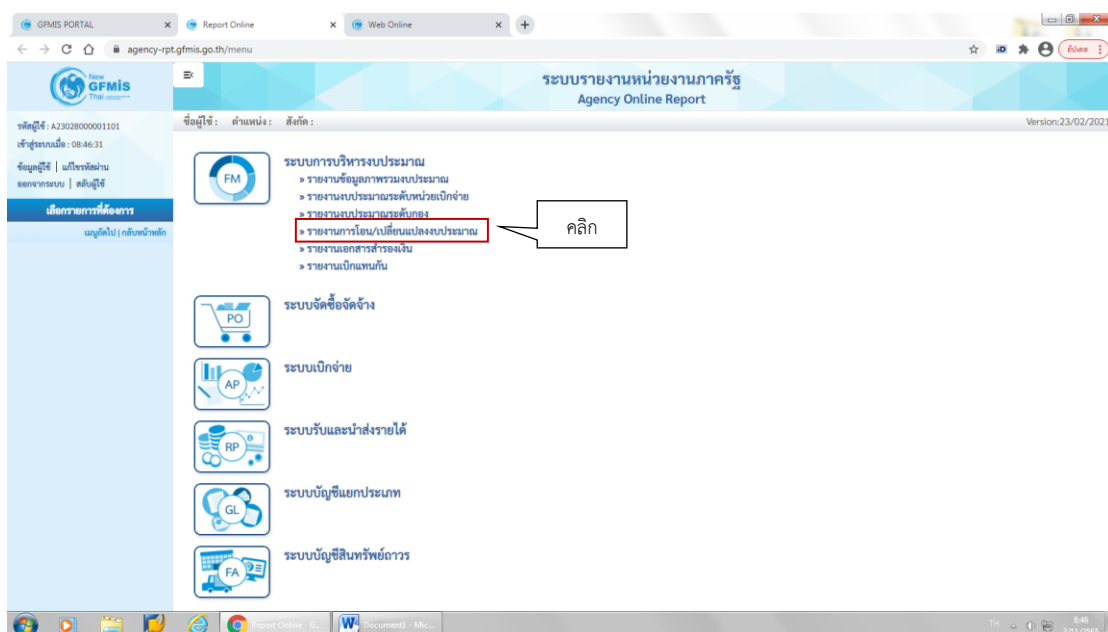
ภาพที่ 4-38 หน้าจอหลังบันทึกข้อมูลสำเร็จ

9. รวบรวมงานเพื่อตรวจสอบการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบ New GFMS Thai

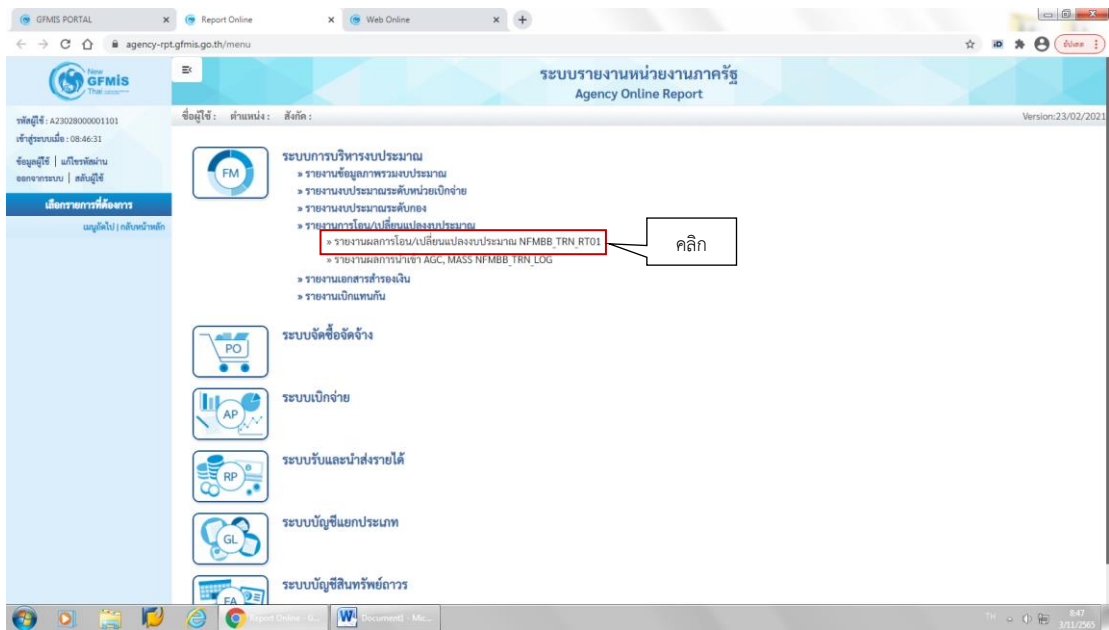
เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ทำการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแล้ว ให้ทำการเรียกรายงานเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง



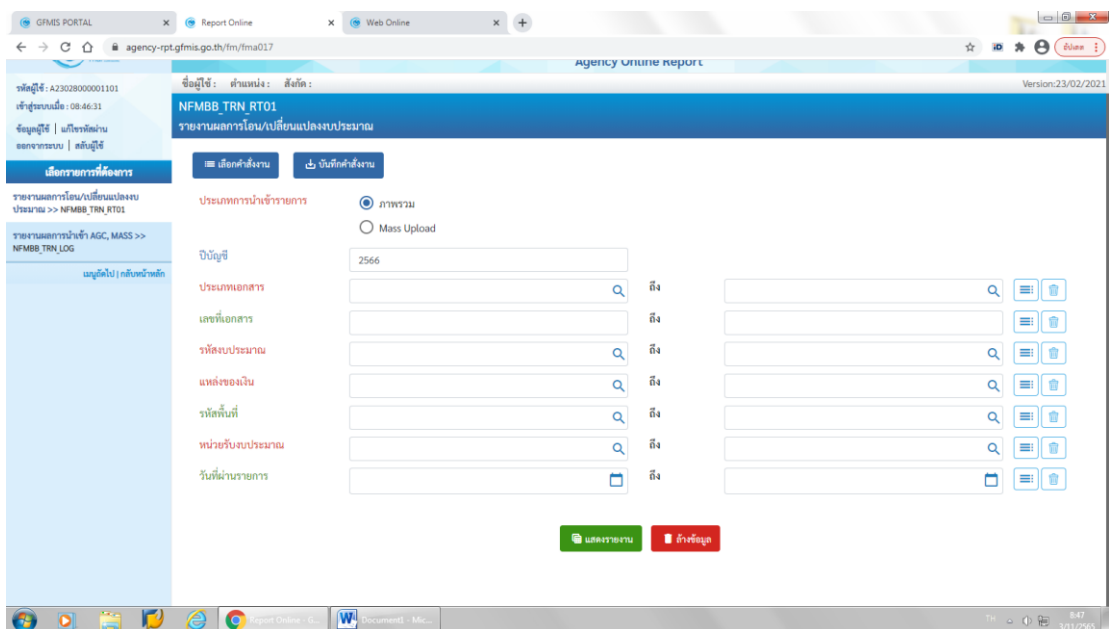
ภาพที่ 4-39 การเข้าสู่หน้าระบบเรียกรายงาน



ภาพที่ 4-40 การเลือกรายงานการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ



ภาพที่ 4-41 การเลือกรายงานผลการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ



ภาพที่ 4-42 หน้าจอเพื่อกรอกข้อมูล

Agency Online Report

Version: 23/02/2021

ชื่อผู้ใช้: ตำแหน่ง: สังกัด: NFMBB_TRN_RT01

รายงานผลการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ปีบัญชี: 2566

ประเภทเอกสาร: *

เลขที่เอกสาร: *

รหัสงบประมาณ: 66*

รหัสพื้นที่: *

หน่วยรับงบประมาณ: *

วันที่ผ่านรายการ: *

วันที่: *

บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 4-43 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อเรียกรายงาน

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ

Agency Online Report

Version: 23/02/2021

ชื่อผู้ใช้: ตำแหน่ง: สังกัด: NFMBB_TRN_RT01

รายงานผลการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

จำนวน: 100 รายการต่อหน้า

ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน	ประเภทเอกสาร	ประเภทงบ	วันที่ผ่านรายการ	วันที่เอกสาร	ผู้ส่ง/ผู้รับ	รหัสพื้นที่ของเงิน	รหัสงบประมาณ	รายการผูกพันงบประมาณ	รหัสพื้นที่
2566	3000000038	-611,000.00	3000	GEN	03/11/2565	03/11/2565	TS	6611310	23028300002003110004	120611	P3000
2566	3000000038	250,000.00	3000	GEN	03/11/2565	03/11/2565	TR	6611310	23028300002003110005	120611	P3000
2566	3000000038	161,000.00	3000	GEN	03/11/2565	03/11/2565	TR	6611310	23028300002003110006	120611	P3000
2566	3000000038	200,000.00	3000	GEN	03/11/2565	03/11/2565	TR	6611310	23028300002003110007	120611	P3000
2566	3000000038	0.00									
2566	3000000039	-611,000.00	3100	DGEN	03/11/2565	03/11/2565	TS	6611310	23028300002003110004	120611	P3000
2566	3000000039	250,000.00	3100	DGEN	03/11/2565	03/11/2565	TR	6611310	23028300002003110005	120611	P3000
2566	3000000039	161,000.00	3100	DGEN	03/11/2565	03/11/2565	TR	6611310	23028300002003110006	120611	P3000
2566	3000000039	200,000.00	3100	DGEN	03/11/2565	03/11/2565	TR	6611310	23028300002003110007	120611	P3000
2566	3000000039	0.00									

จำนวนเอกสารทั้งหมด 8 รายการ

จำนวนหน้าที่พิมพ์ 1 หน้า

ภาพที่ 4-44 รายงานการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

ชื่อผู้ใช้: ตำแหน่ง: สังกัด: Version: 23/02/2021

NFMBB TRN_RT01
รายงานผลการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

จำนวน 100 รายการต่อหน้า

ปีบัญชี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน	ประเภทเอกสาร	ประเภทงบ	วันที่ผ่านรายการ	วันที่เอกสาร	ผู้รับผู้รับ	รหัสของงบการเงิน	รหัสงบประมาณ	รายการผูกพันงบประมาณ	รหัสบัญชี
2566	3000000038	-611,000.00	3000	GEN	03/11/2565	03/11/2565	TS	6611310	23028300002003110004	120611	P3000
2566	3000000038	250,000.00	3000	GEN	03/11/2565	03/11/2565	TR	6611310	23028300002003110005	120611	P3000
2566	3000000038	161,000.00	3000	GEN	03/11/2565	03/11/2565	TR	6611310	23028300002003110006	120611	P3000
2566	3000000038	200,000.00	3000	GEN	03/11/2565	03/11/2565	TR	6611310	23028300002003110007	120611	P3000
2566	3000000038	0.00									
2566	3000000039	-611,000.00	3100	DGEN	03/11/2565	03/11/2565	TS	6611310	23028300002003110004	120611	P3000
2566	3000000039	250,000.00	3100	DGEN	03/11/2565	03/11/2565	TR	6611310	23028300002003110005	120611	P3000
2566	3000000039	161,000.00	3100	DGEN	03/11/2565	03/11/2565	TR	6611310	23028300002003110006	120611	P3000
2566	3000000039	200,000.00	3100	DGEN	03/11/2565	03/11/2565	TR	6611310	23028300002003110007	120611	P3000
2566	3000000039	0.00									

จำนวนเอกสารทั้งหมด 8 รายการ
จำนวนหน้าที่ทั้งหมด 1 หน้า

ภาพที่ 4-45 การเรียกรายงานออกเป็นไฟล์ (xls) (PDF)

10. บันทึกแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ เก็บเข้าแฟ้ม

สรุปและบันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนลงนาม และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลต่อไป

11. สำเนาเรื่อง และแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง กองคลัง และงานพัสดุ

สำเนานบันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และแจ้งเวียนคณะหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และกองคลัง งานพัสดุ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน อันจะนำไปสู่การดำเนินงานที่ประสบความสำเร็จ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จึงมีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายของกรมบัญชีกลาง ดังต่อไปนี้

มีการติดตามและตรวจสอบโดยสำนักงบประมาณ เป็นประจำทุกปีงบประมาณ โดยสำนักงบประมาณ จะมีระบบให้ส่วนราชการเข้าไปรายงานผลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายใน

15 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ผ่านระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ (BB-EVACUBE) โดยจะเป็นการบันทึกข้อมูลเหตุการณ์การโอนจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เพื่อสำนักงบประมาณจะได้รวบรวมและจัดทำรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงเสนอต่อคณะรัฐมนตรีตามขั้นตอนต่อไป

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติมีความจำต้องสร้างสมทักษะและสมรรถนะ อีกทั้งต้องมีจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนและบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา พ.ศ. 2553 ข้อ 6 ซึ่งประกอบด้วยจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ต่อการปฏิบัติงาน และต่อหน่วยงาน ดังนี้

1. ข้าราชการและบุคลากรพึงใช้วิชาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
2. ข้าราชการและบุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริตและเที่ยงธรรม
3. ข้าราชการและบุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
4. ข้าราชการและบุคลากรพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
5. ข้าราชการและบุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตน
6. ข้าราชการและบุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

บรรณานุกรม

- กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.(2563)
รายงานประจำปี 2563.นครราชสีมา : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ณรงค์ฤทธิ์ หอมอ่อน. (2562). การพัฒนาการดำเนินงานตามกระบวนการงบประมาณของไทย.
นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ติระนิตย์ อินจันทร์. (2556). การวิเคราะห์ข้อมูลการโอนงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ 2550-
2554 ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอศีร์ษะรัฐนิคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี.
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ปรีดีเกษม ปรัชญพฤทธิ. (2561). ปัญหาทางกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณรายจ่าย.
วิทยานิพนธ์นิติศาสตรมหาบัณฑิต. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. (2563). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วย
จรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนและบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
พ.ศ. 2563.นครราชสีมา : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- สำนักงานประมาณ. (2562). ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562. กรุงเทพฯ :
สำนักงานประมาณ.
- _____. (2565). เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 8 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2566. กรุงเทพฯ : สำนักงานประมาณ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย/รายการครุภัณฑ์/กิจกรรม เงินนอกงบประมาณ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ด้วย โปรแกรมวิชา/กอง/กลุ่มงาน คณะ/สำนัก/ศูนย์
ได้รับอนุมัติเงินนอกงบประมาณประเภท () เงิน บ.กศ./กศ. ปช. () เงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ อนุมัติใช้ครั้งที่
แผนงาน ผลผลิตหลัก โครงการ
หน้า กองทุน ผลผลิตย่อยที่ กิจกรรมที่ แล้วนั้น เนื่องจากมีความจำเป็นต้องขออนุญาตโอนแปลงค่าใช้จ่าย ดังนี้
() หมวดรายจ่าย () กิจกรรม () รายการ/คุณลักษณะครุภัณฑ์

โครงการ/กองทุน/หมวดรายจ่าย/ กิจกรรมเดิม/ครุภัณฑ์เดิม (รหัสงบประมาณเดิม)	จำนวนเงิน	โครงการ/กองทุน/หมวดรายจ่าย/ กิจกรรม/ครุภัณฑ์ที่ขอแปลง	จำนวนเงิน	เหตุผลที่ขอแปลง (ถ้าไม่พอให้เขียนด้านหลัง)
.....				
.....				
.....				
รวมทั้งสิ้น				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
(.....)

ประธานโปรแกรม/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มงาน

ความเห็นชอบคณบดี/ผู้อำนวยการ

เห็นควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต () อื่น ๆ

เหตุผล.....

ลงชื่อ วตป/...../.....
(.....)

ความเห็นชอบผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

เห็นควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต () อื่น ๆ

เหตุผล.....

ลงชื่อ วตป/...../.....
(ดร.โกสินทร์ ชำนาญพล)

ความคิดเห็นรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ

เห็นควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต () อื่น ๆ

เหตุผล.....

ลงชื่อ วตป/...../.....
(ผศ.ดร.นฤเบศ ลาภอึ้งย้ง)

1. () อนุญาต () ไม่อนุญาต () อื่น ๆ

ลงชื่อ วตป/...../.....

อธิการบดี

สำเนาแจ้ง () กองนโยบายและแผน () งานพัสดุ () งานการเงิน

แบบฟอร์มโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (สปป 303)

कुछ

รหัส 23000
รหัส 23028

หน่วย : บาท

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร			งบประมาณที่เปลี่ยนแปลงใหม่			เหตุผลความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลง
แผนงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ งบรายจ่าย รายการ	รหัสงบประมาณ	งบประมาณ	แผนงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ งบรายจ่าย รายการ	รหัสงบประมาณ	งบประมาณ	
รายการครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท			รายการรถจักรยานทั่วไป			

วันที่ 13 ก.พ. 2566

รหัส 23000
รหัส 23028

หน่วย : บาท

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร			งบประมาณที่เปลี่ยนแปลงใหม่			เหตุผลความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลง
แผนงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ รายการจ่าย รายการ	รหัสงบประมาณ	งบประมาณ	แผนงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ รายการจ่าย รายการ	รหัสงบประมาณ	งบประมาณ	
แผนงาน : แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพคนตลอดชั่วชีวิต			แผนงาน : แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพคนตลอดชั่วชีวิต			
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	23028660000300000		ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านอิเล็กทรอนิกส์	23028660000200000		
หน่วยงาน : คณะวิทยาศาสตร์			หน่วยงาน : กองคลัง			
รายการจ่าย : บลผูกพัน			รายการจ่าย : บลผูกพัน			
รายการครุภัณฑ์ค่าค่า 1 ล้านบาท	23028300002003110000	182,610.00	รายการงบผูกพันทั่วไป	23028300004004100000	182,610.00	
1) ชุดเครื่องมือการอิเล็กทรอนิกส์สาขารวม ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา	23028300002003110001	5,000.00	1) ค่าไฟฟ้า	23028300004004100004	182,610.00	ตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณราชการว่า การโยกย้ายจัดสรรทรัพยากรเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่บรรจุติดอยู่ประจำแต่ไม่ไปชำระหนี้ก็ชำระ
2) ชุดทดลองอิเล็กทรอนิกส์กำลัง ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา	23028300002003110002	5,000.00				
3) ชุดเครื่องมือการช่างประกอบในน้ำมัน ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา	23028300002003110003	150,110.00				
4) ตู้อบความร้อนไฟฟ้า (Hot air oven)	23028300002003110005	476.00				
5) ตู้ควบคุมความชื้นอัตโนมัติ	23028300002003110006	21,900.00				
6) เครื่องกำจัดความชื้น	23028300002003110007	124.00				

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างบันทึกแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี โทร. ๙๔๕๐

ที่ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามบันทึกข้อความของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณสำหรับจัดซื้อระบบเพื่อการเข้าถึงฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ และขออนุมัติงบประมาณเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์ แล้วนั้น

ในการนี้กองนโยบายและแผนได้ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว ในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว และให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ดร.โกสินทร์ ชำนาญพล)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ	นายนรากร งามขसार
วัน เดือน ปีเกิด	25 กันยายน 2526
สถานที่เกิด	อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	งานงบประมาณและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี (บธ.บ.) (เกียรตินิยมอันดับ 1) สาขาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปริญญาโท (บธ.ม.) สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ที่อยู่	340 ถนนสุนทรารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ 30000
โทรศัพท์มือถือ	088-3557386
อีเมล	katang_ar@hotmail.com