



คู่มือการปฏิบัติงาน การบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP

นายไตรภพ เรืองแก้ว

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือการปฏิบัติงาน การบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP

นายไตรภพ เรืองแก้ว

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP เป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ในงานงบประมาณ โดยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาด ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อผู้ปฏิบัติงานด้านงานงบประมาณใช้เป็นคู่มือการทำงานและบุคลากรที่สนใจใช้เป็นเอกสารในการศึกษาและค้นคว้าในแต่ละเรื่อง สำหรับเนื้อหาสาระในเล่มได้แยกเป็นหมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการศึกษา ในการปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ และสามารถพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ผู้จัดทำหวังว่าเอกสารคู่มือปฏิบัติงาน การบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP จะเป็นประโยชน์ให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ต่อไป

ไทรภพ เรืองแก้ว

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้าที่
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	4
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	15
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	26
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ	30
3.2 หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	32
3.3 เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ	34
3.4 โครงสร้างการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP	41

สารบัญ (ต่อ)

	หน้าที่
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 หลักการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP	46
4.2 แผนการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP	46
4.3 การบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP	47
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	
5.1 ปัญหาอุปสรรค	65
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	69
บรรณานุกรม	70
ภาคผนวก	71
ประวัติผู้จัดทำ	89

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้าที่
3.1	งบประมาณจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 แยกตามแหล่งเงิน แผนงาน/ผลผลิต	40
3.2	แหล่งของเงิน	41
3.3	ศูนย์ต้นทุน	42
3.4	แผนงาน	45
4.1	คำอธิบายเมนูรายการสมุดรายวันงบประมาณ	50
4.2	คำอธิบายหน้าต่างรายการสมุดรายวันงบประมาณ	51
4.3	คำอธิบายการนำเข้าข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	54
4.4	คำอธิบายเมนูรายการเคลื่อนไหวงบประมาณ	56
4.5	คำอธิบายหน้าต่างการบันทึกการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบรายจ่ายอื่น	58
4.6	คำอธิบายการเรียกรายงานงบประมาณคงเหลือ	61
4.7	คำอธิบายการระบุเงื่อนไขในการเรียกรายงานงบประมาณคงเหลือ	62
4.8	คำอธิบายหน้าต่างสรุปงบประมาณคงเหลือ	63

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้าที่
2.1	โครงสร้างของงาน (Organization chart)	4
2.2	โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)	5
2.3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	6
2.4	บุคลากรงานบริหารทั่วไป	7
2.5	บุคลากรงานการเงิน	8
2.6	บุคลากรงานการบัญชี	9
2.7	บุคลากรงานพัสดุ	10
2.8	บุคลากรงานเบิกจ่าย 1	11
2.9	บุคลากรงานเบิกจ่าย 2	12
2.10	บุคลากรงานงบประมาณ	13
2.11	บุคลากรงานบริหารทรัพย์สิน	14
2.12	Flow Chart การบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบ	29
3.1	เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ	34
3.2	งบประมาณรายจ่ายจำแนกตามส่วนราชการ (1)	35
3.3	งบประมาณรายจ่ายจำแนกตามส่วนราชการ (2)	36
3.4	งบประมาณรายจ่ายจำแนกตามส่วนราชการ (3)	37
3.5	งบประมาณรายจ่ายจำแนกตามส่วนราชการ (4)	38
3.6	งบประมาณรายจ่ายจำแนกตามส่วนราชการ (5)	39
4.1	รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภาพรวมมหาวิทยาลัย	48
4.2	รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยงานกองคลัง	48
4.3	เมนูรายการสมุดรายวันงบประมาณ	49
4.4	เมนูหน้าต่างรายการสมุดรายวันงบประมาณ	50
4.5	ตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี	52

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้าที่
4.6	ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบริหารทรัพยากร องค์กร ERP	52
4.7	เมนูการนำเข้าข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	54
4.8	เมนูรายการเคลื่อนไหวงบประมาณ	55
4.9	เมนูหน้าต่างรายการเคลื่อนไหวงบประมาณ	57
4.10	เมนูหน้าต่างการบันทึกการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบบุคลากร	57
4.11	ตัวอย่างหน้าต่างการบันทึกการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบรายจ่ายอื่น	58
4.12	การเรียกรายงานงบประมาณคงเหลือ	60
4.13	การระบุเงื่อนไขในการเรียกรายงานงบประมาณคงเหลือ	61
4.14	หน้าต่างสรุปงบประมาณคงเหลือ	63
4.15	รายงานงบประมาณคงเหลือ	64
5.1	เมนูหน้าต่างรายการสมุद्रายวันงบประมาณ	65
5.2	เมนูหน้าต่างรายการเคลื่อนไหวงบประมาณ	67
5.3	เมนูหน้าต่างการระบุเงื่อนไข	68
5.4	รายงานงบประมาณคงเหลือ	69

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

งานงบประมาณ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การตั้งเบิกเงินงบประมาณ และการรายงานผลการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยใช้ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP เป็นหลักในการบันทึกข้อมูล เก็บรวบรวมข้อมูล รวมถึงการนำข้อมูลไปรายงานผลในรูปแบบต่าง ๆ

ทั้งนี้ในการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานงบประมาณ ที่จะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP เป็นประจำทุกปี ซึ่งผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบดำเนินการ ต้องมีความรู้ความเข้าใจในแนวทาง หลักเกณฑ์ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และโครงสร้างการจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งมีความเข้าใจในรหัสต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP เช่น รหัสแหล่งเงิน รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรม และรหัสแผนงาน/ผลผลิต เป็นต้น ประกอบกับการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP เป็นกระบวนการและขั้นตอนที่สำคัญที่เจ้าหน้าที่ด้านงานงบประมาณจะต้องดำเนินการเป็นอันดับแรก และเจ้าหน้าที่งานงบประมาณต้องเร่งดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะมีการเบิกจ่ายในช่วงต้นเดือนตุลาคมของทุกปี

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวผู้เขียนจึงมีความสนใจในการเขียนคู่มือการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานงบประมาณ ทราบขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานงบประมาณใช้เป็นแนวทาง ในการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP

1.2.3 เพื่อลดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานงบประมาณ ทราบขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานงบประมาณมีแนวทาง ในการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP

1.3.3 ลดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP

1.4 ขอบเขต

คู่มือการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP ฉบับนี้มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่การบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การเรียกรายงานงบคงเหลือ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผ่านระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีแนวทางการปฏิบัติงานใกล้เคียงกัน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่งานงบประมาณ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และท่านอื่นที่สนใจ สามารถใช้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 เป็นต้นไป

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

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

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ ลงไปตามหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร Enterprise Resource Planning (ERP) หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลทางการเงิน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

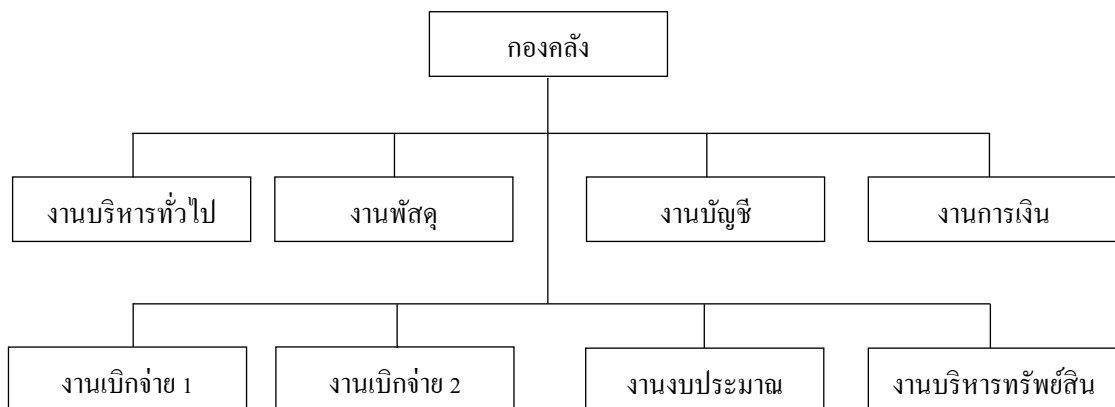
บทที่ 2

โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

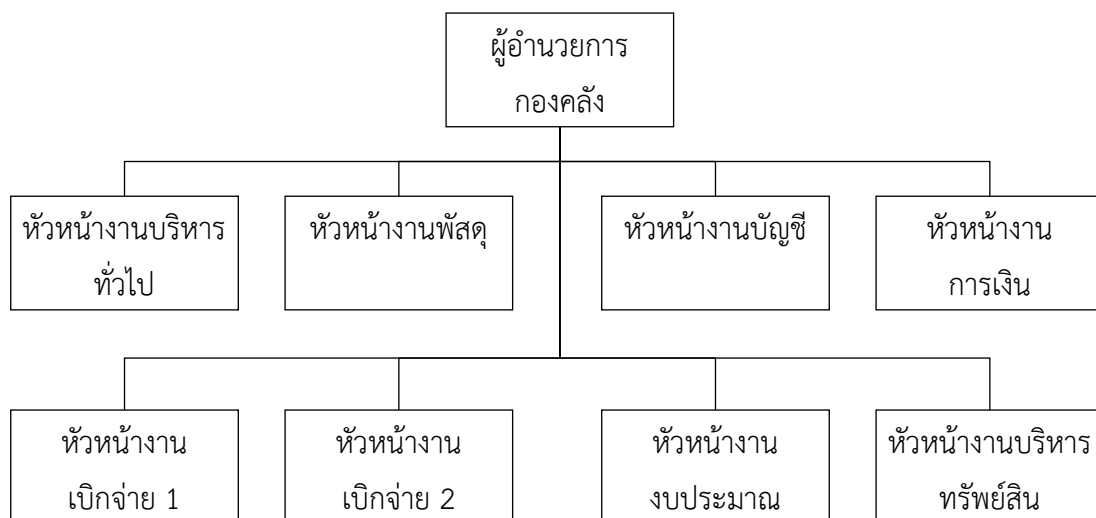
กองคลัง เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนระดับกอง อยู่ภายใต้ในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของกองคลัง ดังนี้

2.1.1 โครงสร้างของงาน (Organization chart) โครงสร้างงานของกองคลังมีทั้งหมด 8 ส่วนงาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี งานเบิกจ่าย 1 งานเบิกจ่าย 2 งานงบประมาณ งานพัสดุ และงานบริหารทรัพย์สิน ดังภาพที่ 2.1



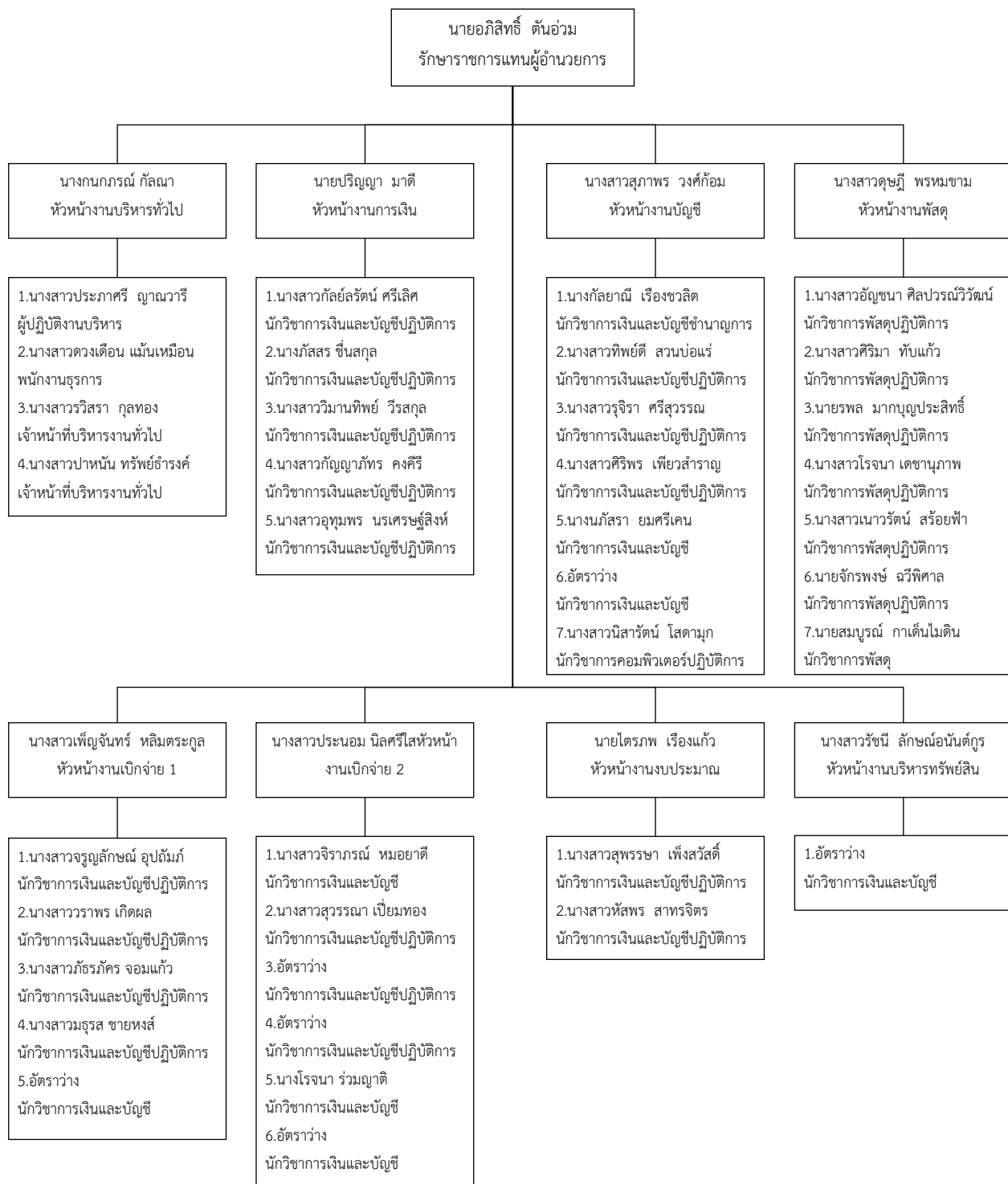
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างของงาน (Organization chart)

2.1.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart) โครงสร้างการบริหารหน่วยงานประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้างานพัสดุ หัวหน้างานบัญชี หัวหน้างานการเงิน หัวหน้างานเบิกจ่าย 1 หัวหน้างานเบิกจ่าย 2 หัวหน้างานงบประมาณ หัวหน้างานบริหารทรัพย์สิน ดังภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) โดยแบ่งออกเป็น 8 งาน ดังภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

บุคลากรงานบริหารงานทั่วไป



นางกนกภรณ์ กัลณา
หัวหน้างานบริหารทั่วไป
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน



1.นางสาวปาหนัน ทรัพย์อำรงค์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



2.นางสาวดวงเดือน แม้นเหมือน
พนักงานธุรการ



3.นางสาวประภาศรี ญาณวารี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



4.นางสาววิสร่า กุลทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 2.4 บุคลากรงานบริหารทั่วไป

บุคลากรงานการเงิน



นายปริญญา มาดี

หัวหน้างานการเงิน

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางสาวกัลย์รัตน์ ศรีเลิศ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางภัศรา ชื่นสกุล

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาววิมานทิพย์ วีรสกุล

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.นางสาวกัญญาภัทร คงศิริ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.นางสาวอุทุมพร นรเศรษฐ์สิงห์

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ภาพที่ 2.5 บุคลากรงานการเงิน

บุคลากรงานบัญชี



นางสาวสุภาพร วงศ์ก้อม

หัวหน้างานบัญชี

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางกัลยาณี เรืองชวลิต

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



2.นางสาวทิพย์ดี สวนป่อแร่

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาวรุจิราภา ศรีสุวรรณ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.นางนภัสรฯ ยมศรีเคน

นักวิชาการเงินและบัญชี



5.นางสาวนิสรัตน์ โสตามุก

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ



6.นางสาวศิริพร เพ็ญสำราญ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



7.อัตรว่าง

นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาพที่ 2.6 บุคลากรงานการบัญชี

บุคลากรงานพัสดุ



นางสาวดุขฎิ พรหมขาม
หัวหน้างานพัสดุ
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



1.นางสาวอัฒชนา ศิลปวรรณวิวัฒน์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



2.นายจักรพงษ์ ฉวีพิศาล
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



3.นางสาวศิริมา ทับแก้ว
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



4.นายรพล มากบุญประสิทธิ์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



5.นางสาวโรจนา เดชานุกภาพ
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



6.นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



7.นายสมบูรณ์ กาเดินไผ่ดิน
นักวิชาการพัสดุ

ภาพที่ 2.7 บุคลากรงานพัสดุ

บุคลากรงานเบิกจ่าย 1



นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล
หัวหน้างานเบิกจ่าย 1
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางสาวจัญญลักษณ์ อุปถัมภ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาววราพร เกิดผล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาวรัชนีกร จอมแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.นางสาวมธุรส ชายหงส์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.อัตรว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาพที่ 2.8 บุคลากรงานเบิกจ่าย 1

บุคลากรงานเบิกจ่าย 2



นางสาวประนอม นิลศรีไส
หัวหน้างานเบิกจ่าย 2
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



1.นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาวจิราภรณ์ หมอยาดี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.อัตรว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.อัตรว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.นางโรจนา ร่วมญาติ
นักวิชาการเงินและบัญชี



6.อัตรว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาพที่ 2.9 บุคลากรงานเบิกจ่าย 2

บุคลากรงานงบประมาณ



นายไตรภพ เรืองแก้ว

หัวหน้างานงบประมาณ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางสาวสุพรรณษา เพ็งสวัสดิ์

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาวหัตสพร สาทรจิตร

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ภาพที่ 2.10 บุคลากรงานงบประมาณ

บุคลากรงานบริหารทรัพย์สิน



นางสาวรัชณี ลักษณอนันต์กอร์
หัวหน้างานบริหารทรัพย์สิน
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ



1.อัตรว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาพที่ 2.11 บุคลากรงานบริหารทรัพย์สิน

2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง ดังนี้

❖ ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย แผนงาน และการบริหารงานกองคลังเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2. ควบคุมกำกับงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
3. บังคับบัญชาและบริหารการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกองคลัง
4. วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลการนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยไปลงทุนเพื่อให้เกิดประโยชน์
5. ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ความเข้าใจและฝึกอบรมเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่างๆ รวมถึงระบบและแนวทางการทำงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพย์สินแก่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

❖ งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย 10 งานรายละเอียดดังนี้

1. สารบรรณ
 - ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ
 - วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ
 - แจ่งเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร
 - บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
 - ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
 - จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการ และรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ
2. บุคลากร
 - การบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน
 - ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร
 - ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร

- ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM
 - การพัฒนาบุคลากร
 - สรุปเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา
 - ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร
 - ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับบำนาญ และเงินทดแทน
 - ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
3. พัสดุและครุภัณฑ์
- วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - จัดทำพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
 - ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
4. แผนและงบประมาณ
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระยะ 15 ปี 5 ปี โดยให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
 - จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่น ๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 4 ปี
 - จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM
 - บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้
 - จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้
 - รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่าง ๆ
 - ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่าง ๆ
5. เอกสารการพิมพ์
- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร

- ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร

6. ประชุม

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- อำนวยความสะดวกในการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม

7. ประกันคุณภาพการศึกษา

- จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่เกี่ยวข้องตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- ประสานงานในหน่วยงานระดับคณะ สำหรับตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- บันทึกข้อมูล Common Data Set และข้อมูล SAR ของหน่วยงานในระบบ IQA ของมหาวิทยาลัย
- จัดทำ SAR พร้อมเตรียมหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ สำหรับการตรวจประเมินภายในของมหาวิทยาลัย
- จัดทำแผนส่งเสริม ปรับปรุงข้อเสนอแนะ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน (ถ้ามี)

8. บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี
- ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
- ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน

9. การจัดการความรู้ (KM)

- จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน
- จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา
- สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้
- สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้

10. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน

❖ **งานการเงิน ประกอบด้วย 5 งานรายละเอียดดังนี้**

1. **รับ-จ่ายเงิน**

- รับ-จ่ายเงินบุคลากรในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน
- รับเงินค่าลงทะเบียนจากนักศึกษา
- รับเงินรับฝาก
- จัดทำเช็คสั่งจ่าย
- ออกใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- จัดส่งหลักฐานการรับ-จ่ายให้งานบัญชี

2. **นำส่งเงิน**

- นำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินเบิกเกินส่งคืนส่งกรมบัญชีกลาง
- นำเงินส่งกรมสรรพากร
- นำเงินส่งประกันสังคม
- นำส่งเงิน ช.พ.ค, ช.พ.ส. และพสธ.

3. **การเก็บรักษาเงิน**

- นำเงินฝากธนาคาร
- นำเงินคงเหลือประจำวันส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

4. **เงินยืมทรองราชการ**

- รับ-จ่ายเงินยืมและรับคืนเงินยืมทรองราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทรองราชการ
- ติดตามทวงถามเงินยืมทรองราชการ
- จัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายส่งงานเบิกจ่าย

5. **นำเงินไปลงทุน**

- จัดทำสถานะการเงินและสัดส่วนการลงทุน
- สรุปการเสนออัตราผลตอบแทนเงินลงทุนของสถาบันการเงิน
- นำเงินลงทุนตามมติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย

❖ งานบัญชี ประกอบด้วย 8 งานรายละเอียดดังนี้

1. จัดทำบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้
 - ตรวจสอบ/ติดตามเอกสารการรับเงิน/จ่ายเงินในระบบ ERP
 - ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาในระบบ ERP เปรียบเทียบกับระบบทะเบียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - ตรวจสอบบัญชี เปรียบเทียบกับระบบ ERP กับระบบ GFMS
 - ตรวจสอบข้อมูลบัญชีแยกประเภทของบัญชีทางด้านบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน เงินรับฝากต่าง ๆ และรายได้
 - ปรับปรุงแก้ไขรายการที่ผิดพลาดของรายการบัญชี
2. จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
 - จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยประจำปี
3. จัดทำรายงานงบการเงิน
 - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
 - จัดทำรายงานการเงินประจำปี
 - จัดทำรายงานบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายประจำปีแยกตามศูนย์ต้นทุน
 - จัดทำรายงานข้อมูลทางบัญชี ส่งหน่วยงานภายนอก
 - จัดทำรายงานการเงินเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมถึงรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานภายนอก
4. ประสานงานระบบ ERP
 - ประสานงานและตรวจ ติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อให้สามารถจัดทำบัญชีระบบ ERP ได้
5. จัดเก็บเอกสารทางบัญชี
6. พัฒนาระบบบริหารงานคลัง
7. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
8. ดูแลระบบเว็บเพจ

❖ งานเบิกจ่าย 1 ประกอบด้วย 3 งานรายละเอียดดังนี้

1. ขออนุมัติ เบิกจ่ายงบบุคลากร งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น เงินอุดหนุน เงินงบกลาง เงินรับฝาก งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
 - เบิกจ่ายเงินข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ข้าราชการบำนาญ, พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว ต่างประเทศ
 - เบิกค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบประมาณและเงินรายได้
 - เบิกเงินทุนการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ
 - เบิกเงินโครงการวิจัย, โครงการบริการวิชาการ, โครงการบริการสังคม
 - เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
 - เงินทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 - เบิกเงินชมรม มทร.พระนคร อาวุโส
 - เบิกเงินสนับสนุนกิจกรรมมหาวิทยาลัย และกองทุนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย
 - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง ระบบ e-pension ระบบ HRM ระบบ ERP และระบบ GFMS
 - ตรวจสอบรายการหักหนี้ต่าง ๆ จากใบแจ้งหนี้บุคคลที่สาม (ธนาคาร, สหกรณ์ฯ และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ฯลฯ)
 - ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีและการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน
 - จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
3. รับรองการหักภาษี
 - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 ก.พิเศษ ณ สิ้นปี

❖ งานเบิกจ่าย 2 ประกอบด้วย 3 งานรายละเอียดดังนี้

1. ขออนุมัติเบิกจ่ายงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค งบรายจ่ายอื่น การเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค งบประมาณและเงินรายได้
 - เบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่นและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน
 - ตรวจสอบเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี
 - จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
3. รับรองการหักภาษี
 - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด. 1 ก. พิเศษ ณ สิ้นปี

❖ งานงบประมาณ ประกอบด้วย 4 งานรายละเอียดดังนี้

1. จัดสรร ควบคุม การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - จัดสรรเงินงบประมาณประจำปี
 - บันทึกควบคุมการโอน/เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย
 - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินประจำเดือนและประจำปี
 - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินแยกตามรายโครงการ
 - จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
2. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
 - ตรวจสอบยอดการเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับระบบ GFMIS
3. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
4. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - วิเคราะห์และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เปรียบเทียบติดตามการใช้จ่ายเงิน

❖ **งานพัสดุ** ประกอบด้วย 6 งานรายละเอียดดังนี้

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินการ
 - จัดทำแผนงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้าง
 - รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือน รายไตรมาส
 - จัดทำข้อมูล สรุปผล การจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้บริหารระดับสูง
2. จัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงานจ้างเหมาบริการ จ้างศึกษาดูงานทั้งในและนอกประเทศ เข้าครุภัณฑ์ทั้งสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ จ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภค
 - จัดซื้อครุภัณฑ์ จัดซื้อวัสดุ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจ้างเหมาบริการ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-market และวิธี e-bidding
 - จ้างศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-bidding และกรณีใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - การเข้าครุภัณฑ์ สังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
 - จ้างซ่อมแซม ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบ สาธารณูปโภคต่างๆ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding
 - จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างที่ปรึกษา โครงการบริการสังคม โครงการบริการวิชาการ งานพระราชทานปริญญาบัตร กองทุนสวัสดิการ
3. บริหารสัญญา
 - ตรวจสอบร่างสัญญา และจัดทำสัญญาซื้อ จ้าง เข้า ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง จ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การจ้างเหมา ในโครงการงาน
 - จ้างเหมาบริการ งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สัญญาเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
 - ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา
 - จัดทำการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
 - แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว
 - ตรวจสอบและจัดทำ กั้นเงินหลัอมปี ขยายเวลาก่อนนี้ผู้กพัน

- จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
 - ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานแก่หน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ
 - แจ้างเร่งรัดงาน
 - แจ้างสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ
 - บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
 - แจ้างสิทธิเป็นผู้ทำงาน แจ้างเป็นผู้ทำงาน
 - จัดทำทะเบียนคุมค้ำประกันสัญญา
 - ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนค้ำประกันสัญญา
 - คืนค้ำประกัน
4. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ออกเลขรหัสครุภัณฑ์ วัสดุถาวร ให้กับกอง สถาบัน สำนัก
 - ลงทะเบียนครุภัณฑ์สินทรัพย์ถาวรให้กับกอง สถาบัน สำนัก
 - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้กับกอง สถาบัน สำนัก
 - คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ตรวจสอบการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร และการคำนวณค่าเสื่อมราคาของคณะ
 - ดำเนินการในกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - การเบิกจ่าย พัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง
 - จัดทำพัสดुकงเหลือ พัสดุใช้ไป วัสดุสำนักงานคงเหลือ วัสดุสำนักงานใช้ไป
 - จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียน โอนวัสดุครุภัณฑ์
 - การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง และการนำส่งรายได้จากการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างให้แก่งานการเงิน
 - การจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - การขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างกับกรมธนารักษ์
5. การจำหน่ายพัสดุ
6. การแจ้างเป็นผู้ทำงาน

- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงินกรณีซื้อครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง นอกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติแบบรูปรายการ ประมาณราคากลาง ใบแบ่งงวดงาน งวดเงิน งานก่อสร้าง
- ตรวจสอบเอกสารการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน (ค่า K) สิ่งก่อสร้าง
- จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อส่งให้กับกรมบัญชีกลาง จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในฐานข้อมูลระบบบัญชีสามมิติ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานพัสดุ กฎหมายระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงาน พสดุ
- ตอบปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในระบบบัญชีสามมิติ และในระบบ GFMS

❖ งานบริหารทรัพย์สิน ประกอบด้วย 9 งานรายละเอียดดังนี้

1. จัดหารายได้
2. สำรวจทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 - สำรวจข้อมูลทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศของทรัพย์สิน
3. กำหนดนโยบายและแผนงานการจัดหาและการใช้ทรัพย์สิน
 - ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย ตามแผนงาน
 - ดำเนินโครงการฯ ตามแผน
 - ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. วิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจทรัพย์สิน
 - วิเคราะห์ข้อมูลทรัพย์สินเพื่อกำหนดแผนงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินในการจัดหา
 - รายได้และผลประโยชน์ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้เสนอคณะกรรมการ บริหารทรัพย์สิน

5. นำส่งเงินรายได้
6. รายงานการรับ-จ่ายประจำเดือนและรายงานประจำปี
 - ร่างระเบียบและออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยร่วมกับคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน
 - ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยตามแผนงาน
 - ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ และลงบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ
 - วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้เสนอคณะกรรมการและรายงานอธิการบดี
 - ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 - ปรับข้อมูลสารสนเทศของทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
 - วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการลงทุนของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน
 - ส่งรายงานกิจการประจำปีให้ผู้ตรวจสอบบัญชีได้ทำการตรวจสอบและนำเสนออธิการบดีเพื่อทราบ
 - ดำเนินการจัดสรรกำไรตามความจำเป็น และเหมาะสมเสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน
 - อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
 - สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเห็นชอบดำเนินการจัดสรรตามมติดังกล่าว
 - จัดทำสัญญาเช่าอาคารที่ดิน สัญญาเช่ากับธนาคาร ตู้ ATM และบริษัทผู้ให้บริการสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่
 - ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการต่อสัญญาเช่ากับผู้เช่าตัวแทนมหาวิทยาลัย ดำเนินการติดต่อทำธุรกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยติดต่อหน่วยงานภายนอกได้แก่ สำนักงานการประปา การไฟฟ้า กรมที่ดิน กรมธนารักษ์ กรมเจ้าท่า กรมโยธา สำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ในเขตพื้นที่ตั้งของทรัพย์สินมหาวิทยาลัย
 - จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่าไฟฟ้าจากผู้เช่า
 - จัดทำเอกสารและหนังสือเรียกเก็บภาษีโรงเรือนจากผู้เช่า

7. เงินกู้ฉุกเฉิน
8. ติดต่อหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานราชการ
9. จัดทำสัญญาการเช่าทรัพย์สิน

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.3.1 หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน วิชาการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการการเงินและบัญชี ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

2. ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงินเพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านการงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณ ไปให้หน่วยงานต่าง ๆ

3. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติ และการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

4. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

5. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน

หน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

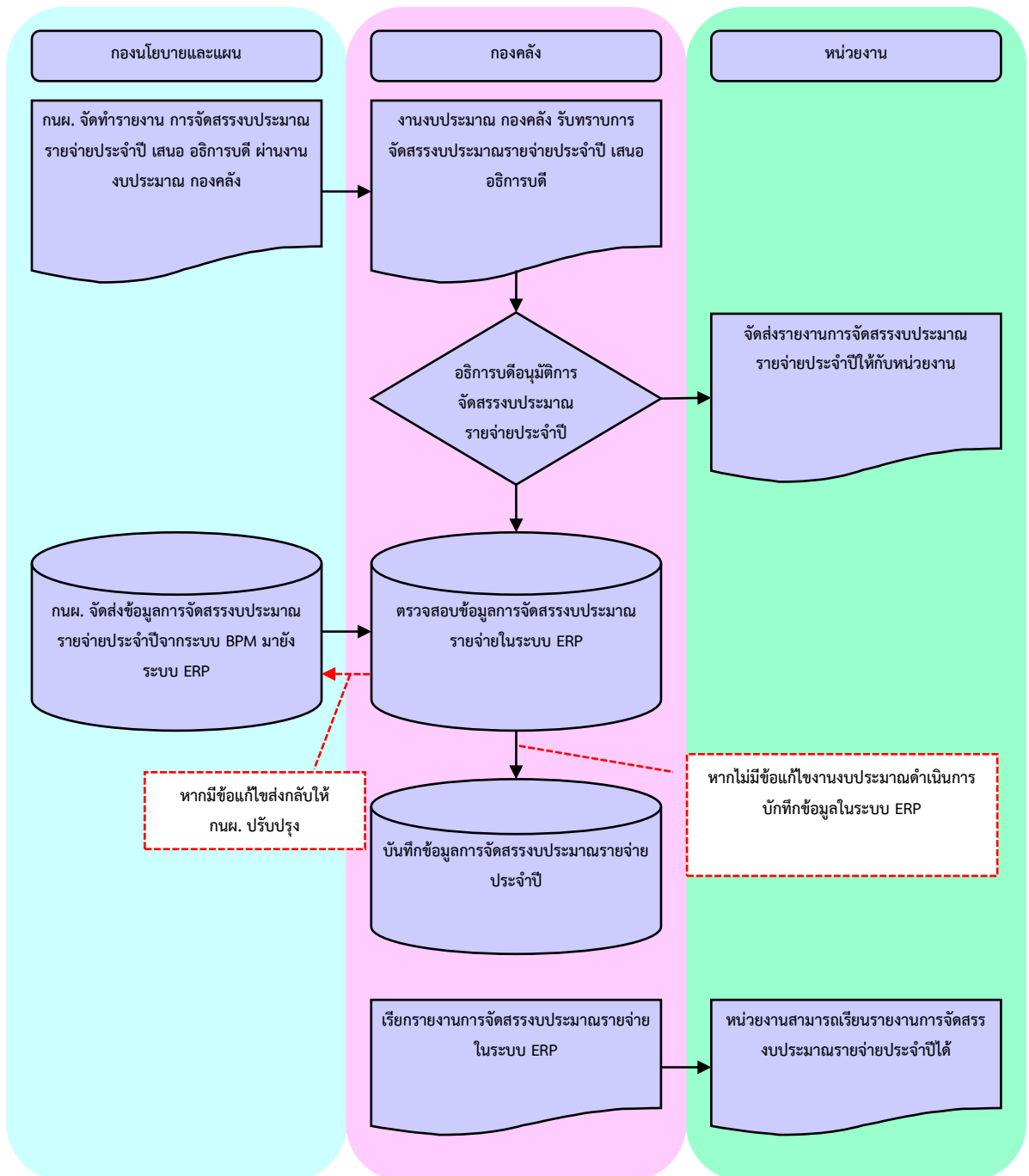
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางการวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชีเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และให้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายไตรภพ เรืองแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

- (๑) ตรวจสอบยอดการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากระบบงาน BPM และนำเข้าสู่ระบบงานERP ของทุกหน่วยงานในสังกัด
- (๒) ดำเนินการคุมยอดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายแยกหน่วยงานในสังกัดในระบบงาน ERP
- (๓) ดำเนินการขออนุมัติการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณแผ่นดิน
- (๔) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินจากระบบงาน ERP และระบบ GFMS
- (๕) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินจากระบบงาน ERP และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ดำเนินการขออนุมัติการกันเงินและการขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี งบประมาณรายจ่าย
- (๗) จัดทำทะเบียนคุม Passbook เงินงบประมาณรายจ่าย
- (๘) ดำเนินการกำหนดและสร้างรหัสงบประมาณ ในระบบ GFMS
- (๙) จัดทำรายงานทางการเงินเพื่อประกอบการจัดทำงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
- (๑๐) ให้คำปรึกษาเรื่องงานงบประมาณ และเรื่องต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานในสังกัด
- (๑๑) ดำเนินการจัดทำการบริหารความเสี่ยง
- (๑๒) จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังภาพที่ 2.12



ภาพที่ 2.12 Flow Chart การบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

คู่มือการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นการดำเนินการโดยอ้างอิงหลักเกณฑ์ระเบียบ หนังสือเวียน โครงสร้างตามเอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี และโครงสร้างการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

ซึ่งบอกถึงโครงสร้างหลักในการบริหารงบประมาณ และใช้ในการควบคุมดูแลการจัดสรรงบประมาณ การจัดการแผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยรายละเอียดดังนี้

งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

แผนงาน หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

ผลผลิต หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

โครงการ หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

- แผนการปฏิบัติงาน หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ
- แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โดยมหาวิทยาลัยจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย กำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

เงินจัดสรร หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งสำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้กับมหาวิทยาลัย ในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

การใช้งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย จะต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

- การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายความว่า การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดไปตั้งแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น
- การโอนเงินจัดสรร หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงานหรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น
- การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

ซึ่งในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่ายโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส ซึ่งในการโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากดังกล่าว ให้กระทำเฉพาะการโอน

ระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น (ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562)

3.2 หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

เงินงบประมาณรายจ่ายจำแนกประเภทรายจ่ายแบ่งออกเป็น 5 ประเภทดังนี้

1. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

2. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

3. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

4. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

- เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายจ่าย
- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

5. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

- เงินราชการลับ
- เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

- ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการ จัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับงบประมาณ
- รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบประมาณนี้ เป็นกรณีไป

การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอนเงิน จัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายใน งบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

2. งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และ ให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็น รายจ่ายในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

3. งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

4. งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

- ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด
- ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียด อื่นใดที่กำหนด และให้นำความใน (1) (2) และ (3) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

5. งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ตาม รายการและจำนวนเงินที่กำหนด และให้นำความใน (1) (2) และ (3) มาใช้บังคับโดย อนุโลม

(หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรร พ.ศ. 2562)

3.3 เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

ในแต่ละปีงบประมาณสำนักงานงบประมาณจะจัดทำเล่มเอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้กับหน่วยรับงบประมาณ เพื่อทราบถึงรายละเอียดของเงินจัดสรร แผนงาน ผลิตผล โครงการ หรือแหล่งของเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ดังภาพที่ 3.1 – 3.6



เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ ๗ คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

- คำอธิบายรหัสงบประมาณรายจ่าย
- รหัสงบประมาณรายจ่าย

สำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

ภาพที่ 3.1 เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2562

จำแนกตามส่วนราชการ-ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ-แผนงาน-เป้าหมายการให้บริการกระทรวง-เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน-ผลผลิต/โครงการ

กระทรวงศึกษาธิการ

หน่วย : ล้านบาท

รหัส				ส่วนราชการ-ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนงาน-เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน-ผลผลิต/โครงการ	งบบุคลากร		งบดำเนินงาน		งบลงทุน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
โครงสร้าง แผนงาน	ลักษณะ งาน	ประเภท ผลผลิต/ โครงการ	บัญชี		เงินเดือน และ ค่าจ้างประจำ	ค่าจ้างชั่วคราวและ ค่าตอบแทน พนักงานราชการ	ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่น	
				รวมเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	-	-	-	-	-	-	3.7491	3.7491
				รวมเป้าหมายการให้บริการกระทรวง	-	-	54.3253	18.4831	86.6177	0.0880	13.7256	173.2397
033902				การสร้างโอกาสทางการศึกษาในทุกระดับให้กับ ประชาชนอย่างทั่วถึง และเสมอภาค								
03390204				เพื่อบริการวิชาการแก่หน่วยงาน/ประชาชนใน ชุมชนและสังคมให้มีความรู้ความสามารถในการ พัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันของ ประเทศ								
	094211	3	39-006	1. ผลงานการให้บริการวิชาการ	-	-	-	-	-	-	18.4614	18.4614
				รวมเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	-	-	-	-	-	-	18.4614	18.4614
				รวมเป้าหมายการให้บริการกระทรวง	-	-	-	-	-	-	18.4614	18.4614
				รวมแผนงาน	-	-	54.3253	18.4831	86.6177	0.0880	32.1870	191.7011
				รวมยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ	120.9192	8.8413	66.0405	18.4831	86.6177	248.9932	40.8898	590.7848
				รวมกรม	120.9192	8.8413	66.0405	18.4831	86.6177	251.1753	105.8898	657.9669
02			20168	55 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร								
				ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของ ประเทศ								
0225			25	แผนงานบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม								
022503												

ภาพที่ 3.2 งบประมาณรายจ่ายจำแนกตามส่วนราชการ (1)

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2562

จำแนกตามส่วนราชการ-ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ-แผนงาน-เป้าหมายการให้บริการกระทรวง-เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน-ผลผลิต/โครงการ
กระทรวงศึกษาธิการ

หน่วย : ล้านบาท

รหัส				ส่วนราชการ-ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนงาน-เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน-ผลผลิต/โครงการ	งบบุคลากร		งบดำเนินงาน		งบลงทุน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
โครงสร้าง แผนงาน	ลักษณะ งาน	ประเภท ผลผลิต/ โครงการ	บัญชี		เงินเดือน และ ค่าจ้างประจำ	ค่าจ้างชั่วคราวและ ค่าตอบแทน พนักงานราชการ	ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่น	
02250372	055011	5	25-021	1. โครงการการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและ สิ่งแวดล้อม	-	-	-	-	-	11.1419	-	11.1419
				รวมเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	-	-	-	-	-	11.1419	-	11.1419
02250371	097011	5	25-022	1. โครงการการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างองค์ความรู้ พื้นฐานของประเทศ	-	-	-	-	-	2.9520	-	2.9520
				รวมเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	-	-	-	-	-	2.9520	-	2.9520
				รวมเป้าหมายการให้บริการกระทรวง	-	-	-	-	-	14.0939	-	14.0939
				รวมแผนงาน	-	-	-	-	-	14.0939	-	14.0939
				รวมยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ	-	-	-	-	-	14.0939	-	14.0939
03	0333		33	ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน								
033301				แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาเพื่อความยั่งยืน								
				ประชาชนได้รับการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่								
				มีมาตรฐาน คุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของ								
				ประเทศ								
03330147				การพัฒนาและผลิตกำลังคนเพื่อรองรับประเทศไทย								
				4.0 cluster digital and robotics								

ภาพที่ 3.3 งบประมาณรายจ่ายจำแนกตามส่วนราชการ (2)

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2562

จำแนกตามส่วนราชการ-ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ-แผนงาน-เป้าหมายการให้บริการกระทรวง-เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน-ผลผลิต/โครงการ

กระทรวงศึกษาธิการ

หน่วย : ล้านบาท

รหัส				ส่วนราชการ-ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนงาน-เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน-ผลผลิต/โครงการ	งบบุคลากร		งบดำเนินงาน		งบลงทุน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
โครงสร้าง แผนงาน	ลักษณะ งาน	ประเภท ผลผลิต/ โครงการ	บัญชี		เงินเดือน และ ค่าจ้างประจำ	ค่าจ้างชั่วคราวและ ค่าตอบแทน พนักงานราชการ	ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่น	
	098011	5	33-026	1. โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อ รองรับนโยบาย Thailand 4.0	-	-	-	-	-	-	74.9107	74.9107
				รวมเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	-	-	-	-	-	-	74.9107	74.9107
				รวมเป้าหมายการให้บริการกระทรวง	-	-	-	-	-	-	74.9107	74.9107
				รวมแผนงาน	-	-	-	-	-	-	74.9107	74.9107
0338			38	แผนงานบุคลากรภาครัฐ (ด้านการพัฒนาและ เสริมสร้างศักยภาพคน)								
033801				ประชาชนได้รับการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ มีมาตรฐาน คุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของ ประเทศ								
03380135				เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการภาครัฐ								
	094212	3	38-008	1. รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพ การศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	194.9134	13.5043	18.3784	-	-	251.7934	-	478.5895
				รวมเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	194.9134	13.5043	18.3784	-	-	251.7934	-	478.5895
				รวมเป้าหมายการให้บริการกระทรวง	194.9134	13.5043	18.3784	-	-	251.7934	-	478.5895
				รวมแผนงาน	194.9134	13.5043	18.3784	-	-	251.7934	-	478.5895
0339			39	แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพคน								

ภาพที่ 3.4 งบประมาณรายจ่ายจำแนกตามส่วนราชการ (3)

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2562

จำแนกตามส่วนราชการ-ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ-แผนงาน-เป้าหมายการให้บริการกระทรวง-เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน-ผลผลิต/โครงการ

กระทรวงศึกษาธิการ

หน่วย : ล้านบาท

รหัส				ส่วนราชการ-ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนงาน-เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน-ผลผลิต/โครงการ	งบบุคลากร		งบดำเนินงาน		งบลงทุน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
โครงสร้าง แผนงาน	ลักษณะ งาน	ประเภท ผลผลิต/ โครงการ	บัญชี		เงินเดือน และ ค่าจ้างประจำ	ค่าจ้างชั่วคราวและ ค่าตอบแทน พนักงานราชการ	ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่น	
033901				ประชาชนได้รับการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่มีมาตรฐาน คุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ เพื่อผลิตกำลังคนด้านสังคมศาสตร์ที่มีคุณภาพตามความต้องการของประเทศ								
03390131					1. ผู้สำเร็จการศึกษาต้นสังคมศาสตร์	-	-	25.0966	-	84.0835	-	2.4860
				รวมเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	-	-	25.0966	-	84.0835	-	2.4860	111.6661
03390133				เพื่อผลิตกำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพตามความต้องการของประเทศ								
					1. ผู้สำเร็จการศึกษาต้นวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	79.6549	20.0080	57.2460	1.0000	30.3318
				รวมเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	-	-	79.6549	20.0080	57.2460	1.0000	30.3318	188.2407
03390134				ปลูกฝังค่านิยมให้นักศึกษาและชุมชน ในการอนุรักษ์ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมไทย								
					1. ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	-	-	-	-	-	-	3.0000
				รวมเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	-	-	-	-	-	-	3.0000	3.0000
				รวมเป้าหมายการให้บริการกระทรวง	-	-	104.7515	20.0080	141.3295	1.0000	35.8178	302.9068
033902				การสร้างโอกาสทางการศึกษาในทุกกระดับให้กับประชาชนอย่างทั่วถึง และเสมอภาค								

ภาพที่ 3.5 งบประมาณรายจ่ายจำแนกตามส่วนราชการ (4)

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2562

จำแนกตามส่วนราชการ-ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ-แผนงาน-เป้าหมายการให้บริการกระทรวงเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน-ผลผลิต/โครงการ

กระทรวงศึกษาธิการ

หน่วย : ล้านบาท

รหัส				ส่วนราชการ-ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนงาน-เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน-ผลผลิต/โครงการ	งบบุคลากร		งบดำเนินงาน		งบลงทุน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
โครงสร้าง แผนงาน	ลักษณะ งาน	ประเภท ผลผลิต/ โครงการ	บัญชี		เงินเดือน และ ค่าจ้างประจำ	ค่าจ้างชั่วคราวและ ค่าตอบแทน พนักงานราชการ	ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่น	
03390237				เพื่อการบริหารจัดการแก่นักเรียนประชาชนใน ชุมชนและสังคมให้มีความรู้ความสามารถในการ พัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มศักยภาพ ในการแข่งขัน ของประเทศ								
	094211	3	39-006	1. ผลงานการให้บริการวิชาการ	-	-	-	-	-	-	5.0000	5.0000
				รวมเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	-	-	-	-	-	-	5.0000	5.0000
				รวมเป้าหมายการให้บริการกระทรวง	-	-	-	-	-	-	5.0000	5.0000
				รวมแผนงาน	-	-	104.7515	20.0080	141.3295	1.0000	40.8178	307.9068
				รวมยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ	194.9134	13.5043	123.1299	20.0080	141.3295	252.7934	115.7285	861.4070
				รวมกรม	194.9134	13.5043	123.1299	20.0080	141.3295	266.8873	115.7285	875.5009

ภาพที่ 3.6 งบประมาณรายจ่ายจำแนกตามส่วนราชการ (5)

จากข้อมูลตัวอย่างเอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 สามารถสรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 แยกตามแหล่งเงิน แผนงาน/ผลผลิต ดังตารางที่ 3.1

รายการ	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
แผนงานบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม				14.0939		14.0939
แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาเพื่อความยั่งยืน					74.9107	74.9107
แผนงานบุคลากรภาครัฐ	208.4177	18.3784		251.7934		478.5895
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน						
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์		25.0966	84.0835		2.4860	111.6661
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		99.6629	57.2460	1.0000	30.3318	188.2407
ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม					3.0000	3.0000
ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ					5.0000	5.0000
รวมกรม	208.4177	143.1379	141.3295	266.8873	115.7285	875.5009

ตารางที่ 3.1 งบประมาณจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 แยกตามแหล่งเงิน แผนงาน/ผลผลิต

3.4 โครงสร้างการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมีโครงสร้างการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP 4 โครงสร้างหลักดังนี้

1. แหล่งเงิน หมายถึงแหล่งของเงินงบประมาณรายจ่าย โดยจำแนกประเภทรายจ่ายเป็น 5 งบรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ดังตารางที่ 3.1

รหัส	คำอธิบาย
งบบุคลากร	
1A1110	- เงินเดือน (ใน) (รายการ)
1A1120	- ค่าจ้างประจำ (ใน)
1A1130	- พนักงานราชการ (ใน)
1A1140	- ค่าจ้างชั่วคราว (ใน)
งบดำเนินงาน	
1A1210	- ค่าตอบแทน (ใน)
1A1220	- ค่าใช้สอย (ใน)
1A1230	- ค่าวัสดุ (ใน)
1A1240	- ค่าสาธารณูปโภค (ใน)
งบลงทุน	
1A1310	- ค่าครุภัณฑ์ (ใน)
1A1320	- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ใน)
งบเงินอุดหนุน	
1A1406	- เงินอุดหนุน – อื่น ๆ
1A1407	- เงินอุดหนุน - เบิกแทน
หรืออื่น ๆ เพิ่มเติมขึ้นอยู่กับนโยบายรัฐบายน หรือมหาวิทยาลัย	

รหัส	คำอธิบาย
งบรายจ่ายอื่น	
1A1502	- รายจ่ายอื่น โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
1A1503	- รายจ่ายอื่น โครงการบริการวิชาการ
1A1504	- รายจ่ายอื่น ๆ
1A1505	- รายจ่ายอื่น เบิกแทน
หรืออื่น ๆ เพิ่มเติมขึ้นอยู่กับนโยบายรัฐบัย หรือมหาวิทยาลัย	

ตารางที่ 3.2 แหล่งของเงิน

2. ศูนย์ต้นทุน หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย หน่วยงานหลัก 9 คณะ และหน่วยงานสนับสนุน 20 หน่วยงาน ดังตารางที่ 3.2

รหัส	คำอธิบาย
หน่วยงานคณะ	
10100000	คณะศิลปศาสตร์
10400000	คณะวิศวกรรมศาสตร์
10500000	คณะบริหารธุรกิจ
10600000	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
11100000	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
11200000	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
11300000	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
11400000	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
11500000	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

รหัส	คำอธิบาย
หน่วยงานสนับสนุน	
90100000	สถาบันวิจัยและพัฒนา
90200000	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
90300000	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
90401000	กองกลาง
90402000	กองบริหารงานบุคคล
90403000	กองพัฒนานักศึกษา
90404000	กองคลัง
90405000	กองนโยบายและแผน
90406000	กองสื่อสารองค์กร
90407000	กองวิเทศสัมพันธ์
90408000	กองศิลปวัฒนธรรม
90409000	สำนักงานอธิการบดี
90410000	ศูนย์การจัดการความรู้(KM)
90411000	สำนักงานตรวจสอบภายใน
90412000	สำนักประกันคุณภาพ
90413000	สถานีวิทยุทธศาสตร์เพื่อการศึกษา
90500000	สถาบันภาษา
90600000	ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ
90700000	สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์
90800000	สถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทย และการออกแบบ

ตารางที่ 3.3 ศูนย์ต้นทุน

3. กิจกรรม หมายถึง รายการต่าง ๆ ที่จัดทำคำขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจาก สำนักงบประมาณไว้ เช่น รายการงบบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ชื่อรายการครุภัณฑ์การศึกษา ชื่อ รายการค่าก่อสร้างอาคารการศึกษาและสิ่งก่อสร้างประกอบ และชื่อรายการโครงการต่าง ๆ ในงบ รายจ่ายอื่น เป็นต้น ทั้งนี้สำหรับรหัสกิจกรรมจะไปในแต่ละปีงบประมาณ โดยรหัสกิจกรรม 5 ตำแหน่งหลักดังตัวอย่างต่อไปนี้

XX - X - XXXXXXXX - X - XX

XX	=	ปีงบประมาณ
X	=	1 กลุ่มค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ หรือ 2 กลุ่มค่าใช้จ่ายเงินรายได้
XXXXXXXX	=	รหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน
X	=	แผนงาน/ผลผลิต
		1 แผนงานบุคลากรภาครัฐ
		2 แผนงานพื้นฐาน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
		3 แผนงานพื้นฐาน ผลงานการให้บริการวิชาการ
		4 แผนงานพื้นฐาน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
		5 แผนงานพื้นฐาน ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
		(หรืออื่น ๆ เพิ่มเติมขึ้นอยู่กับนโยบายรัฐบาล หรือมหาวิทยาลัย)
XX	=	รหัสเรียงลำดับเลขไปตามจำนวนกิจกรรม

ตัวอย่างรหัสกิจกรรม 62-1-90404000-1-01 = งบบริหารจัดการ กองคลัง เงินเดือนข้าราชการ

4. แผนงาน หมายถึง แผนงานที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ ดังตารางที่ 3.3

รหัส	คำอธิบาย
1-11	แผนงานบุคลากรภาครัฐ รายการบุคลากรภาครัฐ
1-22	แผนงานพื้นฐาน ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
1-23	แผนงานพื้นฐาน ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลงานการให้บริการวิชาการ งบรายจ่ายอื่น
1-24	แผนงานพื้นฐาน ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
1-35	แผนงานพื้นฐาน ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
1-41	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาเพื่อความยั่งยืน
1-51	แผนงานบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม
หรืออื่น ๆ เพิ่มเติมขึ้นอยู่กับนโยบายรัฐบาล หรือมหาวิทยาลัย	

ตารางที่ 3.4 แผนงาน

4.2 การบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP

ผู้เขียนได้แบ่งขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP ออกเป็น 3 ขั้นตอนหลักดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนการตรวจข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. ขั้นตอนบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP
3. ขั้นตอนการเรียกรายงานประมาณคงเหลือในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP

4.2.1 ขั้นตอนการตรวจข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะได้รับหนังสือบันทึกข้อความการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากกองนโยบายและแผน เพื่อเสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อทราบและมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

โดยเจ้าหน้าที่งานงบประมาณกองคลังจะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดเอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายหน่วยงานและภาพรวมของมหาวิทยาลัยกับข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากระบบงานวางแผนและบริหารงบประมาณ BPM ที่ส่งลงมายังระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ก่อนที่จะดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP

ตัวอย่างเอกสารรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภาพรวมมหาวิทยาลัย

รายละเอียดประกอบการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

มหาวิทยาลัยฯ (รวมทั้งสิ้น)

งบรายจ่าย/หมวด	บุคลากรภาครัฐ	1. ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	2. ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านสังคมศาสตร์	3. ผลผลิต : ผลงาน การให้บริการ วิชาการ	4. ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	5. เงินอุดหนุน โครงการวิจัยและ นวัตกรรมเพื่อการ พัฒนาลุ่มและ สิ่งแวดล้อม	6. เงินอุดหนุน โครงการวิจัยและ นวัตกรรมเพื่อการ สร้างองค์ความรู้ พื้นฐานของประเทศ	7. โครงการพัฒนา และผลิตกำลังคน ของประเทศเพื่อ รองรับนโยบาย Thailand 4.0	รวมทั้งสิ้น
		รหัสเบิกจ่าย	รหัสเบิกจ่าย	รหัสเบิกจ่าย	รหัสเบิกจ่าย	รหัสเบิกจ่าย	รหัสเบิกจ่าย	รหัสเบิกจ่าย	
	2016838008000000	2016839003000000	2016839004000000	2016839006700001	2016839007700001	2016825021500001	2016825022500001	2016833026000000	
งบบุคลากร	208,417,700.00	-	-	-	-	-	-	-	208,417,700.00
- เงินเดือน	179,411,400.00	-	-	-	-	-	-	-	179,411,400.00
- ค่าจ้างประจำ	15,502,000.00	-	-	-	-	-	-	-	15,502,000.00
- พนักงานราชการ	9,265,200.00	-	-	-	-	-	-	-	9,265,200.00
- ค่าจ้างชั่วคราว	4,239,100.00	-	-	-	-	-	-	-	4,239,100.00
งบดำเนินงาน	18,378,400.00	99,662,900.00	25,096,600.00	-	-	-	-	-	143,137,900.00
- ค่าตอบแทน	17,901,400.00	16,283,000.00	10,785,000.00	-	-	-	-	-	44,969,400.00
- วัสดุ	477,000.00	38,867,640.00	11,500,600.00	-	-	-	-	-	50,845,240.00
- ค่าเช่า	-	24,504,260.00	2,811,000.00	-	-	-	-	-	27,315,260.00
- ค่าเช่ารถ	-	20,008,000.00	-	-	-	-	-	-	20,008,000.00
งบลงทุน	-	57,246,000.00	84,083,500.00	-	-	-	-	40,718,700.00	182,048,200.00
- ครุภัณฑ์	-	34,246,000.00	21,873,100.00	-	-	-	-	40,718,700.00	96,837,800.00
- ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	23,000,000.00	62,210,400.00	-	-	-	-	-	85,210,400.00
งบเงินอุดหนุน	251,793,400.00	1,000,000.00	-	-	-	11,141,900.00	2,952,000.00	-	266,887,300.00
งบรายจ่ายอื่น	-	30,331,800.00	2,486,000.00	5,000,000.00	3,000,000.00	-	-	34,192,000.00	75,009,800.00
รวมทั้งสิ้น	478,589,500.00	188,240,700.00	111,666,100.00	5,000,000.00	3,000,000.00	11,141,900.00	2,952,000.00	74,910,700.00	875,500,900.00

ภาพที่ 4.1 รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภาพรวมมหาวิทยาลัย ตัวอย่างเอกสารรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยงานกองคลัง

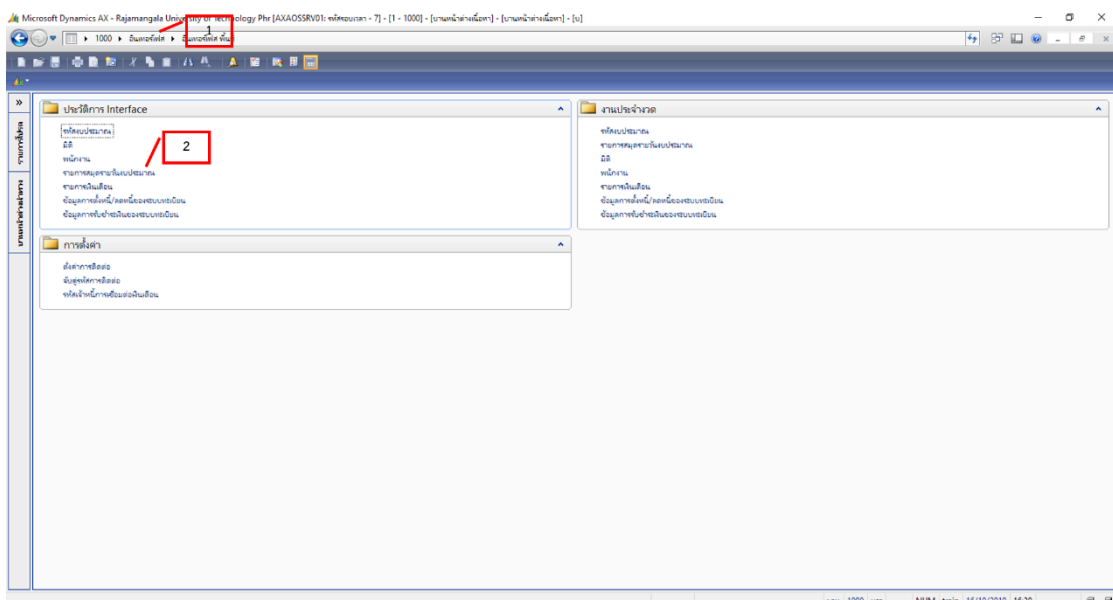
รายละเอียดประกอบการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

กองคลัง


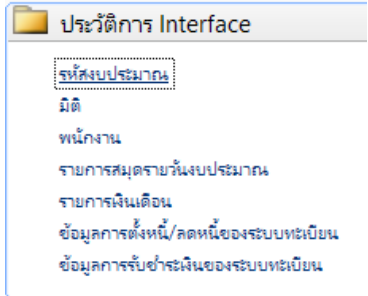
งบรายจ่าย/หมวด	บุคลากรภาครัฐ	1. ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	2. ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านสังคมศาสตร์	3. ผลผลิต : ผลงาน การให้บริการ วิชาการ	4. ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	5. เงินอุดหนุน โครงการวิจัยและ นวัตกรรมเพื่อการ พัฒนาลุ่มและ สิ่งแวดล้อม	6. เงินอุดหนุน โครงการวิจัยและ นวัตกรรมเพื่อการ สร้างองค์ความรู้ พื้นฐานของประเทศ	7. โครงการพัฒนา และผลิตกำลังคน ของประเทศเพื่อ รองรับนโยบาย Thailand 4.0	รวมทั้งสิ้น
		รหัสเบิกจ่าย	รหัสเบิกจ่าย	รหัสเบิกจ่าย	รหัสเบิกจ่าย	รหัสเบิกจ่าย	รหัสเบิกจ่าย	รหัสเบิกจ่าย	
	2016838008000000	2016839003000000	2016839004000000	2016839006700001	2016839007700001	2016825021500001	2016825022500001	2016833026000000	
งบบุคลากร	3,608,900.00	-	-	-	-	-	-	-	3,608,900.00
- เงินเดือน	2,534,100.00	-	-	-	-	-	-	-	2,534,100.00
- ค่าจ้างประจำ	305,000.00	-	-	-	-	-	-	-	305,000.00
- พนักงานราชการ	769,800.00	-	-	-	-	-	-	-	769,800.00
- ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-	-	-	-
งบดำเนินงาน	27,000.00	24,008,000.00	-	-	-	-	-	-	24,035,000.00
- ค่าตอบแทน	-	600,000.00	-	-	-	-	-	-	600,000.00
- วัสดุ	27,000.00	1,700,000.00	-	-	-	-	-	-	1,727,000.00
- ค่าเช่า	-	1,700,000.00	-	-	-	-	-	-	1,700,000.00
- ค่าเช่ารถ	-	20,008,000.00	-	-	-	-	-	-	20,008,000.00
งบลงทุน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- ครุภัณฑ์	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-
งบเงินอุดหนุน	9,389,400.00	-	-	-	-	-	-	-	9,389,400.00
งบรายจ่ายอื่น	-	1,300,000.00	-	-	-	-	-	-	1,300,000.00
รวมทั้งสิ้น	13,025,300.00	25,308,000.00	-	-	-	-	-	-	38,333,300.00

ภาพที่ 4.2 รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยงานกองคลัง

ทั้งนี้ในส่วนของรายละเอียดประกอบการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะบอกแหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน แผนงาน/ผลผลิต และจำนวนเงินของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะต้องนำรายละเอียดประกอบการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไปตรวจสอบกับข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่กองนโยบายและแผนได้ดำเนินการนำส่งข้อมูลเข้าในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP ซึ่งสามารถเรียกดูข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP เมนู “อินเทอร์เฟซ” ดังภาพที่ 4.3 และตารางที่ 4.1

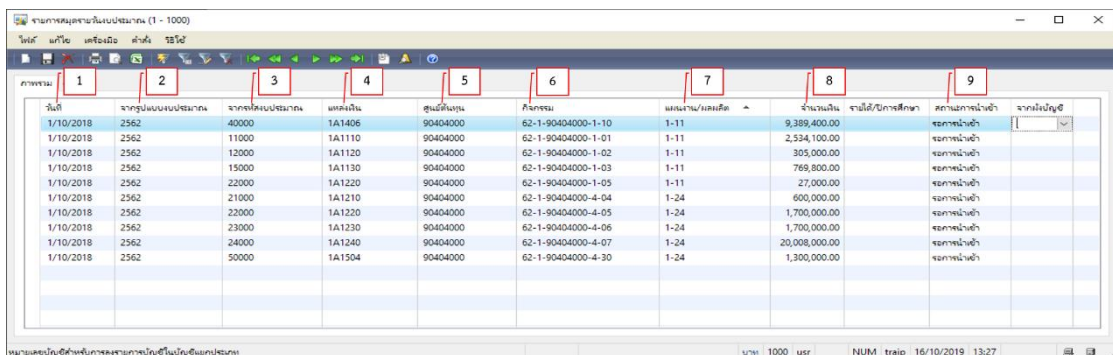


ภาพที่ 4.3 เมนูรายการสมุดรายวันงบประมาณ

รูปภาพ	รายละเอียด
ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
1. Click 	เลือกเมนู “อินเทอร์เน็ตเฟส”
2.  Click	เลือกเมนู “รายการสมุดรายวันงบประมาณ”

ตารางที่ 4.1 คำอธิบายเมนูรายการสมุดรายวันงบประมาณ

เมื่อเจ้าหน้าที่งานงบประมาณ Click เลือกรายการสมุดรายวันงบประมาณ จะปรากฏหน้าต่างรายสมุดรายวันงบประมาณ ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูลการจัดสรรงบประมาณตามโครงสร้างการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัยดังภาพที่ 4.4 และตารางที่ 4.2



วันที่	จากงบดำเนินงาน	จากงบกลาง	งบกลาง	งบดำเนินงาน	ปีงบประมาณ	งบดำเนินงาน/งบกลาง	จำนวนเงิน	จำนวนปีการศึกษา	สถานะการดำเนินงาน	จากปีปฏิทิน
1/10/2018	2562	40000	1A1406	90404000	62-1-90404000-1-10	1-11	9,389,400.00		ชดเชยเงิน	
1/10/2018	2562	11000	1A1110	90404000	62-1-90404000-1-01	1-11	2,534,100.00		ชดเชยเงิน	
1/10/2018	2562	12000	1A1120	90404000	62-1-90404000-1-02	1-11	305,800.00		ชดเชยเงิน	
1/10/2018	2562	15000	1A1130	90404000	62-1-90404000-1-03	1-11	769,800.00		ชดเชยเงิน	
1/10/2018	2562	22000	1A1220	90404000	62-1-90404000-1-05	1-11	27,000.00		ชดเชยเงิน	
1/10/2018	2562	21000	1A1210	90404000	62-1-90404000-4-04	1-24	600,000.00		ชดเชยเงิน	
1/10/2018	2562	22000	1A1220	90404000	62-1-90404000-4-05	1-24	1,700,000.00		ชดเชยเงิน	
1/10/2018	2562	23000	1A1230	90404000	62-1-90404000-4-06	1-24	1,700,000.00		ชดเชยเงิน	
1/10/2018	2562	24000	1A1240	90404000	62-1-90404000-4-07	1-24	20,008,000.00		ชดเชยเงิน	
1/10/2018	2562	50000	1A1504	90404000	62-1-90404000-4-30	1-24	1,300,000.00		ชดเชยเงิน	

ภาพที่ 4.4 เมนูหน้าต่างรายการสมุดรายวันงบประมาณ

จอภาพ		รายละเอียด
ขั้นตอนการตรวจข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี		
1.	วันที่	หมายถึง วันที่ที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2.	จากรูปแบบจำลองงบประมาณ	หมายถึง ปีงบประมาณปัจจุบันที่ได้รับงบประมาณ
3.	รหัสงบประมาณ	หมายถึง กลุ่มประเภทของค่าใช้จ่าย
4.	รหัสแหล่งเงิน	หมายถึง แหล่งเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรตามโครงสร้างงบประมาณรายจ่าย
5.	รหัสศูนย์ต้นทุน	หมายถึง รหัสหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
6.	รหัสกิจกรรม	หมายถึง รายการต่าง ๆ ที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามโครงสร้างงบประมาณรายจ่าย
7.	รหัสแผนงาน/ผลผลิต	หมายถึง รหัสแผนงาน/ผลผลิตที่กำหนดประจำปีงบประมาณ ตามโครงสร้างงบประมาณรายจ่าย
8.	จำนวนเงิน	หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
9.	สถานะการนำเข้า	หมายถึง สถานการณ์นำเข้างบประมาณในระบบ ERP

ตารางที่ 4.2 คำอธิบายหน้าต่างรายการสมุดรายวันงบประมาณ

เจ้าหน้าที่งานงบประมาณต้องดำเนินงานตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP จากเมนู “รายการสมุดรายวันงบประมาณ” ให้ตรงกับรายละเอียดประกอบการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งเมื่อตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีรายหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยครบทุกหน่วยงานแล้ว ภาพรวมการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP จะต้องตรงกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีมหาวิทยาลัยได้รับจัดสรร ดังภาพที่ 4.5 และภาพที่ 4.6

ตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยงานกองคลัง

รายละเอียดประกอบการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

กองคลัง 1

2 งบรายจ่าย/หมวด	3 บุคลากรภาครัฐ		1. ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	2. ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านสหศาสตร์	3. ผลผลิต : ผลงาน การให้บริการ วิชาการ	4. ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	5. เงินอุดหนุน โครงการวิจัยและ นวัตกรรมเพื่อการ พัฒนาสังคมและ สิ่งแวดล้อม	6. เงินอุดหนุน โครงการวิจัยและ นวัตกรรมเพื่อการ สร้างองค์ความรู้ พื้นฐานของประเทศ	7. โครงการพัฒนา และผลิตกำลังคน ของประเทศเพื่อ รองรับนโยบาย Thailand 4.0	รวมทั้งสิ้น
	รหัสเบิกจ่าย 2016838080000000	รหัสเบิกจ่าย 2016839003000000								
งบบุคลากร	3,608,900.00	-	-	-	-	-	-	-	-	3,608,900.00
- เงินเดือน	2,534,100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	2,534,100.00
- ค่าจ้างประจำ	305,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	305,000.00
- พนักงานราชการ	769,800.00	-	-	-	-	-	-	-	-	769,800.00
- ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
งบดำเนินงาน	27,000.00	24,008,000.00	-	-	-	-	-	-	-	24,035,000.00
- คอยแทน	-	600,000.00	-	-	-	-	-	-	-	600,000.00
- ใช้ออย	27,000.00	1,700,000.00	-	-	-	-	-	-	-	1,727,000.00
- วัสดุ	-	1,700,000.00	-	-	-	-	-	-	-	1,700,000.00
- สาธารณูปโภค	-	20,008,000.00	-	-	-	-	-	-	-	20,008,000.00
งบลงทุน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- ครุภัณฑ์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
งบเงินอุดหนุน	9,389,400.00	-	-	-	-	-	-	-	-	9,389,400.00
งบรายจ่ายอื่น	-	1,300,000.00	-	-	-	-	-	-	-	1,300,000.00
รวมทั้งสิ้น	13,025,300.00	25,308,000.00	-	-	-	-	-	-	-	38,333,300.00

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP หน่วยงานกองคลัง

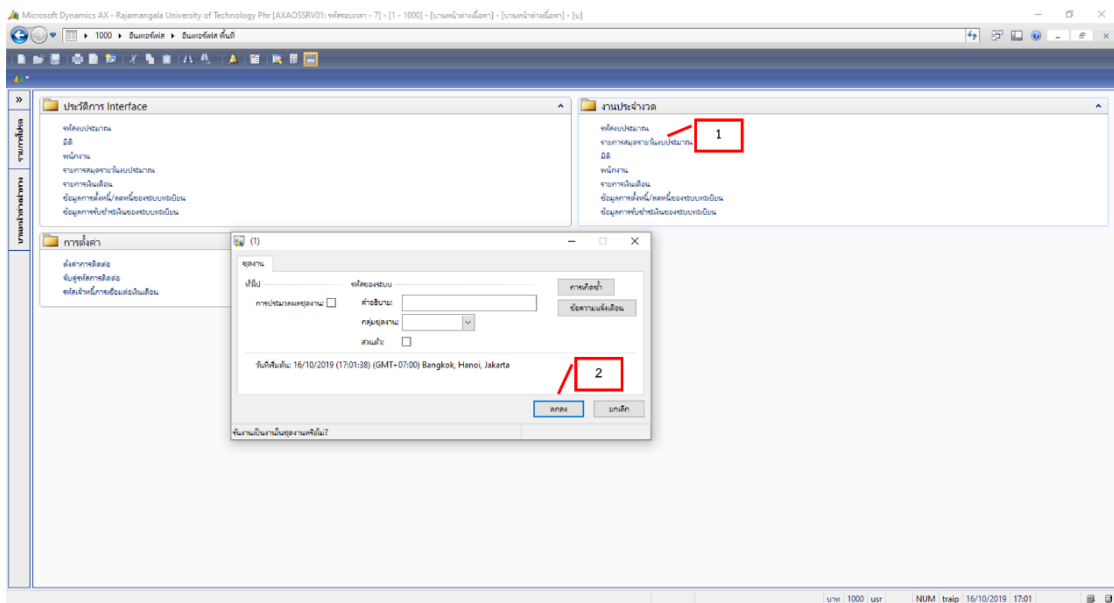
วันที่	จากกลุ่มงบประมาณ	จากคลังงบประมาณ	เขตเงิน	2 ศูนย์เงิน	1 กิจกรรม	แผนงาน/แผนคิด	3 จำนวนเงิน	งานใช้/ปีการศึกษา	สถานภาพเงินเข้า	จากบัญชี
1/10/2018	2562	40000	1A1406	90404000	62-1-90404000-1-10	1-11	9,389,400.00	งบเงินอุดหนุน	จากงบเงินเข้า	
1/10/2018	2562	11000	1A1110	90404000	62-1-90404000-1-01	1-11	2,534,100.00	งบรายจ่ายอื่น	จากงบเงินเข้า	
1/10/2018	2562	12000	1A1120	90404000	62-1-90404000-1-02	1-11	305,000.00	งบรายจ่ายอื่น	จากงบเงินเข้า	
1/10/2018	2562	15000	1A1130	90404000	62-1-90404000-1-03	1-11	769,800.00	งบรายจ่ายอื่น	จากงบเงินเข้า	
1/10/2018	2562	22000	1A1220	90404000	62-1-90404000-1-05	1-11	27,000.00	งบรายจ่ายอื่น	จากงบเงินเข้า	
1/10/2018	2562	21000	1A1210	90404000	62-1-90404000-4-04	1-24	600,000.00	งบรายจ่ายอื่น	จากงบเงินเข้า	
1/10/2018	2562	22000	1A1220	90404000	62-1-90404000-4-05	1-24	1,700,000.00	งบรายจ่ายอื่น	จากงบเงินเข้า	
1/10/2018	2562	23000	1A1230	90404000	62-1-90404000-4-06	1-24	1,700,000.00	งบรายจ่ายอื่น	จากงบเงินเข้า	
1/10/2018	2562	24000	1A1240	90404000	62-1-90404000-4-07	1-24	20,008,000.00	งบรายจ่ายอื่น	จากงบเงินเข้า	
1/10/2018	2562	50000	1A1504	90404000	62-1-90404000-4-30	1-24	1,300,000.00	งบรายจ่ายอื่น	จากงบเงินเข้า	

ภาพที่ 4.6 ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP

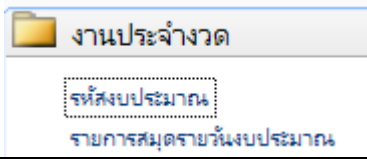
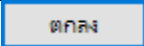
เจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะต้องตรวจสอบ เอกสารรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยงาน แบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลักดังนี้

1. รหัสแหล่งเงิน เจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะต้องตรวจสอบ รหัสแหล่งเงิน ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่หน่วยงานได้รับ
2. รหัสศูนย์ต้นทุน เจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะต้องตรวจสอบ รหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. จำนวนเงิน เจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะต้องตรวจสอบ จำนวนเงินในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เมื่อเจ้าหน้าที่งานงบประมาณดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ถูกต้องครบถ้วนแล้วเจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะต้องดำเนินงานนำเข้าข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไปสู่เมนู “รายการเคลื่อนไหวงบประมาณ” ดังภาพที่ 4.7 และตารางที่ 4.3



ภาพที่ 4.7 เมนูการนำเข้าข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

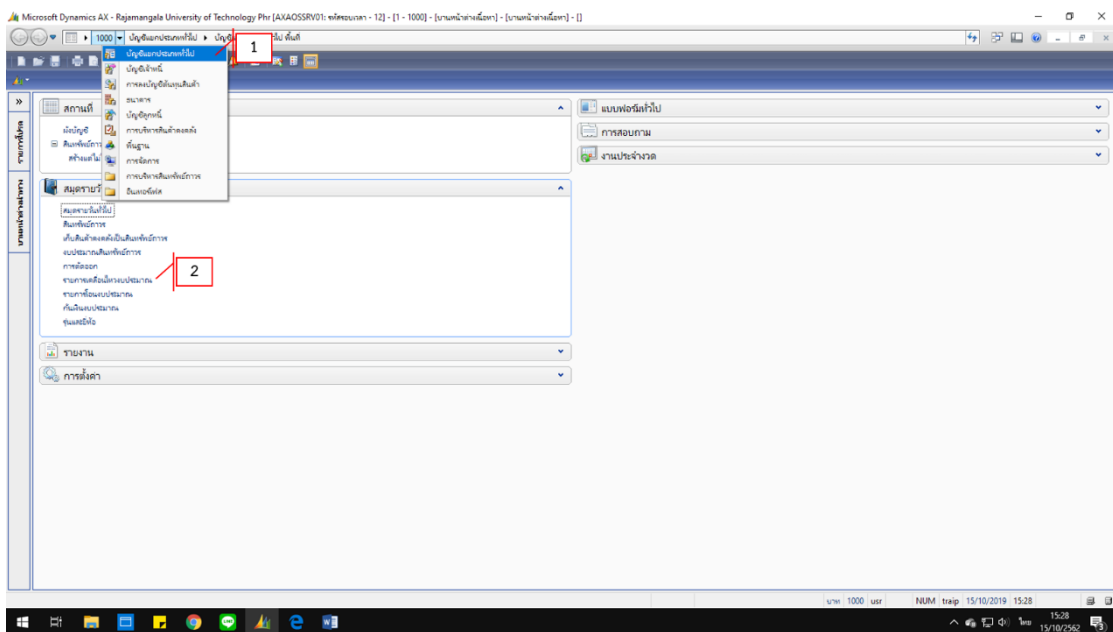
จอกภาพ	รายละเอียด	
ขั้นตอนการตรวจข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี		
1.	Click 	เลือกเมนู “รายการสรุปรายวันงบประมาณ”
2.	จะปรากฏหน้าต่างชุดงาน 	Click

ตารางที่ 4.3 คำอธิบายการนำเข้าข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี


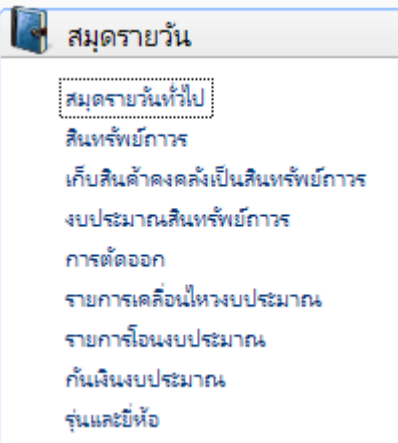
หลังจากนั้นระบบจะนำเข้าข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไปยังเมนู “รายการเคลื่อนไหวงบประมาณ” ซึ่งเจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะต้องไปดำเนินการในขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP ต่อไป

4.2.2 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP

เมื่อเจ้าหน้าที่งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำเข้าข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP เรียบร้อยแล้ว ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะส่งไปยังเมนู “รายการเคลื่อนไหวงบประมาณ” โดยเจ้าหน้าที่งานงบประมาณต้องเข้าไปลงรายการบัญชี เพื่อตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังภาพที่ 4.8

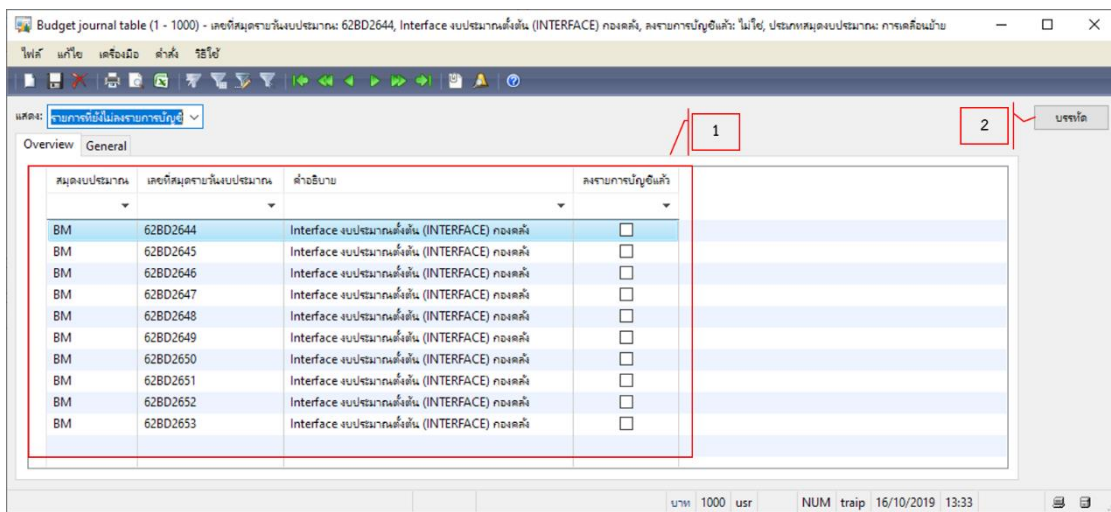


ภาพที่ 4.8 เมนูรายการเคลื่อนไหวงบประมาณ

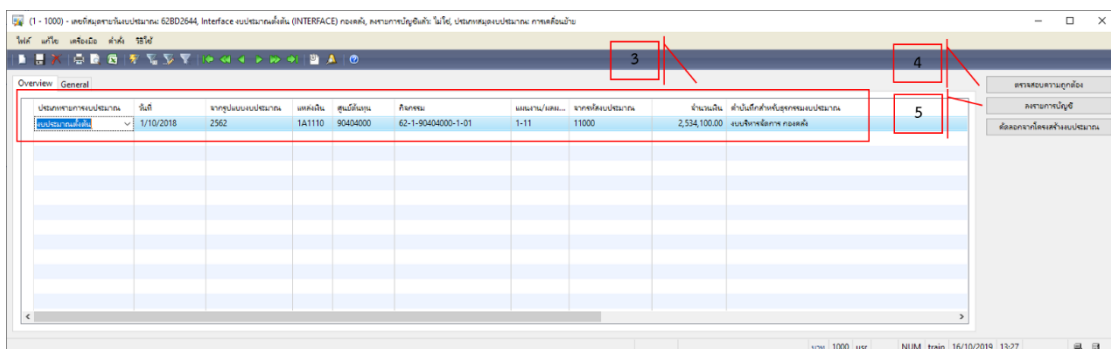
จอภาพ	รายละเอียด
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP	
1.	Click  เลือกเมนู “บัญชีแยกประเภททั่วไป”
2.	Click  เลือกเมนู “รายการเคลื่อนไหวงบประมาณ”

ตารางที่ 4.4 คำอธิบายเมนูรายการเคลื่อนไหวงบประมาณ

เมื่อเจ้าหน้าที่งานงบประมาณ Click เลือกรายการเคลื่อนไหวงบประมาณจะปรากฏหน้าต่างรายการเคลื่อนไหวงบประมาณ ซึ่งจะประกอบไปด้วยรายการย่อยของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เช่น งบเงินเดือนข้าราชการ งบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทน หรือรายการโครงการในงบรายจ่ายอื่น เป็นต้น เจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะต้องเข้าไปบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายที่ละรายการดังภาพที่ 4.9 และภาพที่ 4.10

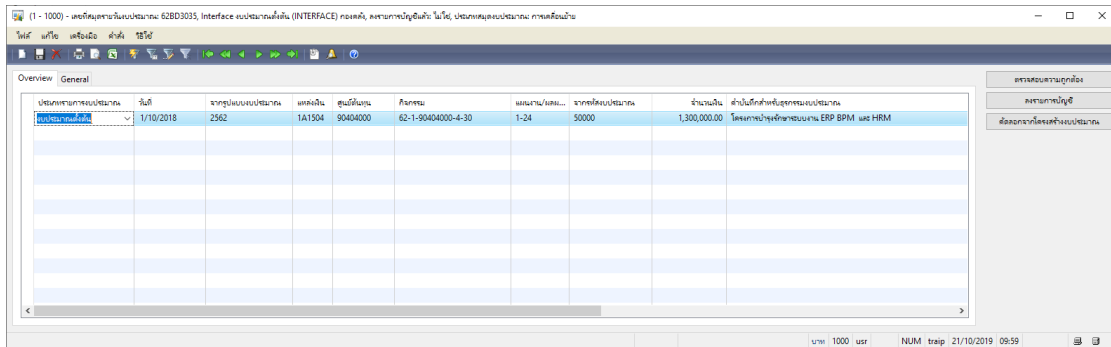


ภาพที่ 4.9 เมนูหน้าต่างรายการเคลื่อนไหวงบประมาณ



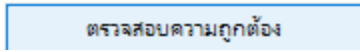
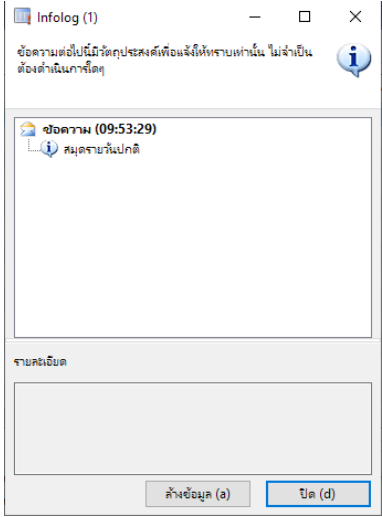
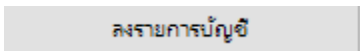
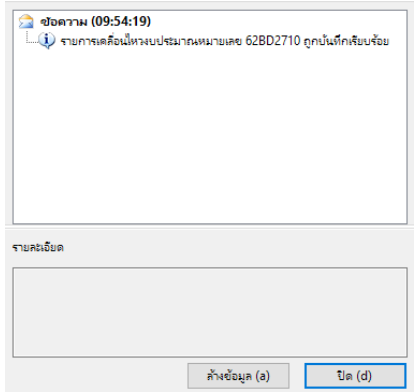
ภาพที่ 4.10 เมนูหน้าต่างการบันทึกการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบบุคลากร

ตัวอย่างหน้าต่างการบันทึกการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบรายจ่ายอื่น



ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างหน้าต่างการบันทึกการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบรายจ่ายอื่น

จอภาพ		รายละเอียด
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP		
1.	หน้าต่าง “รายการเคลื่อนไหว งบประมาณ”	หน้าต่าง “รายการเคลื่อนไหวงบประมาณ” เจ้าหน้าที่ Click เลือกรายการที่จะบันทึกการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
2.	Click บรรจ้	Click บรรจ้ จะปรากฏรายละเอียดของแต่ละรายการ
3.	รายละเอียดมิติ และจำนวนเงิน	รายละเอียดมิติ และจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณได้ดำเนินการนำเข้าข้อมูลมาจากเมนู “อินเทอร์เน็ต” ⇨ เมนู “รายการสมุดรายวัน งบประมาณ” และกดนำเข้าข้อมูล

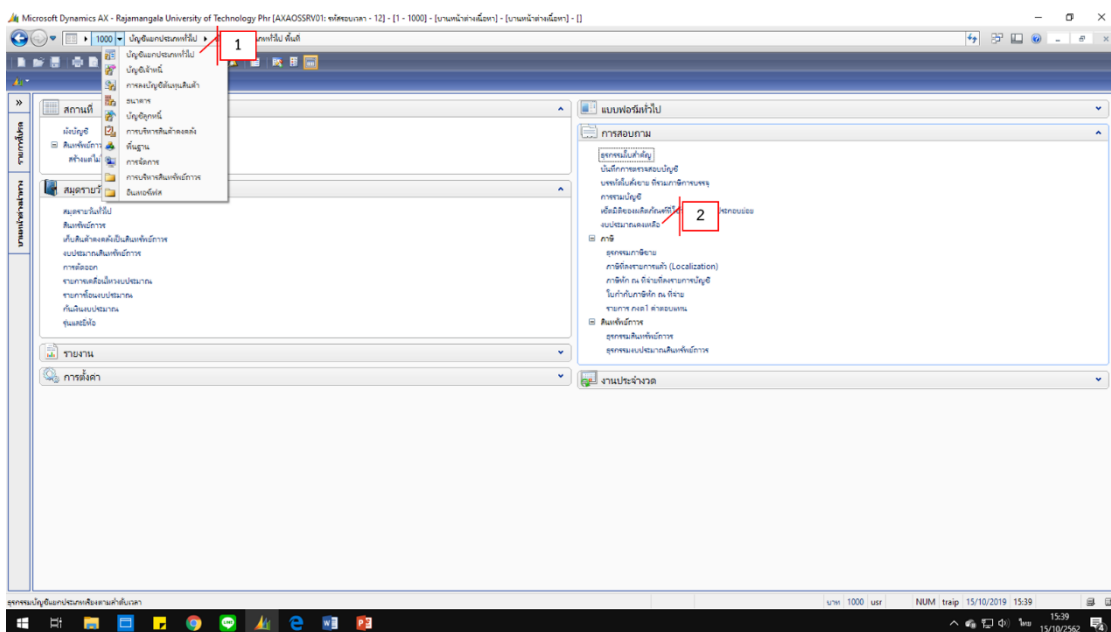
จอภาพ	รายละเอียด
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP	
<p>4. Click</p> 	<p>เมื่อ Click ตรวจสอบความถูกต้อง จะขึ้นหน้าต่างดังภาพ</p>  <p>แสดงว่ารายการดังกล่าวถูกต้องเรียบร้อยแล้ว</p>
<p>5. Click</p> 	<p>เมื่อ Click ลงรายการบัญชี จะขึ้นหน้าต่างดังภาพ</p>  <p>แสดงว่ารายการดังกล่าวถูกบันทึกเป็นรายการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเรียบร้อยแล้ว</p>

ตารางที่ 4.5 คำอธิบายหน้าต่างการบันทึกการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบรายจ่ายอื่น


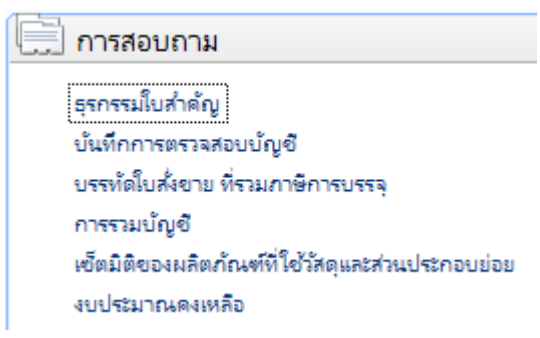
เจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะต้องดำเนินการตรวจสอบ และบันทึกรายการการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ละบรรทัดตามรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ครบทุกหน่วยงาน เพื่อจะสามารถเรียกรายงานประมาณคงเหลือในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP ต่อไป

4.2.3 ขั้นตอนการเรียกรายงานประมาณคงเหลือในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP

การเรียกรายงานประมาณคงเหลือในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP เป็นการเรียกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสามารถตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร การโอนเปลี่ยนแปลง การจองเงินงบประมาณ การเบิกจ่ายจริง และงบประมาณคงเหลือ ของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน โดยหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่งานงบประมาณสามารถเรียกรายงานงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP ได้ดังภาพที่ 4.12 และตารางที่ 4.6

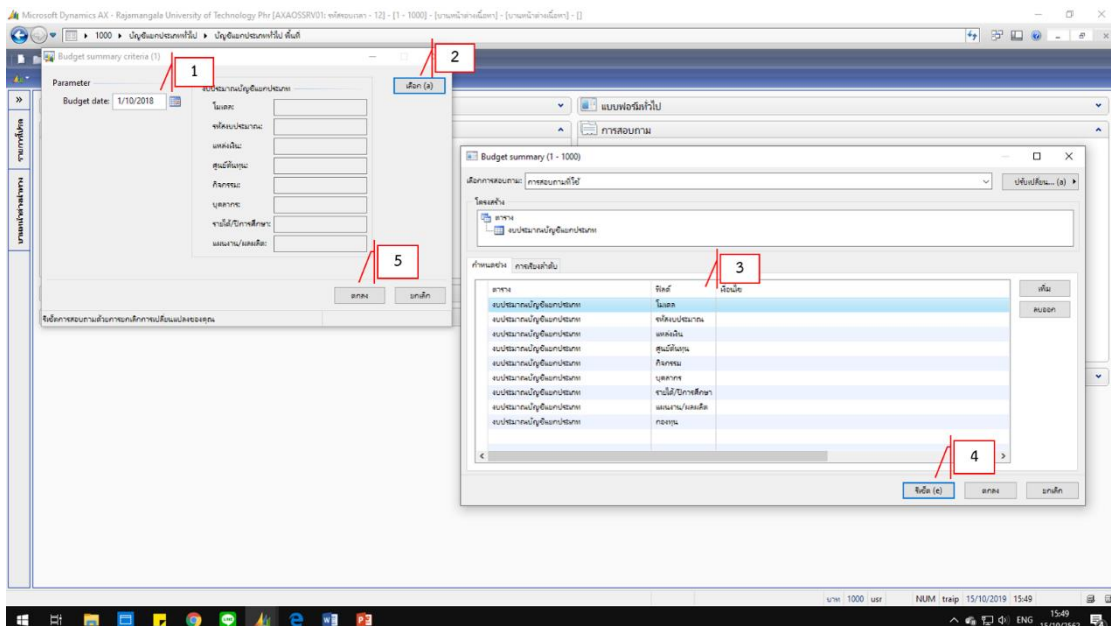


ภาพที่ 4.12 การเรียกรายงานงบประมาณคงเหลือ

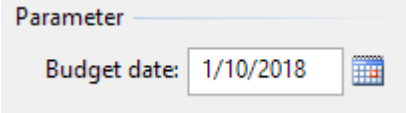
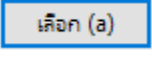
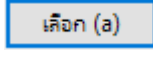
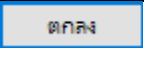
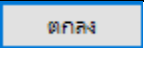
รูปภาพ	รายละเอียด
ขั้นตอนการเรียกรายงานประมาณคงเหลือในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP	
1. Click 	เลือกเมนู “บัญชีแยกประเภททั่วไป”
2. Click 	เลือกเมนู “งบประมาณคงเหลือ”

ตารางที่ 4.6 คำอธิบายการเรียกรายงานงบประมาณคงเหลือ

หลังจากที่ Click “งบประมาณคงเหลือ” จะปรากฏหน้าต่าง Budget summary criteria โดยเจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะต้องระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานงบคงเหลือดังภาพที่ 4.13 และ ตารางที่ 4.7



ภาพที่ 4.13 การระบุเงื่อนไขในการเรียกรายงานงบประมาณคงเหลือ

จอภาพ	รายละเอียด																				
ขั้นตอนการเรียกรายงานประมาณคงเหลือในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP																					
1. 	Budget date หมายถึงวันที่ปัจจุบันที่ใช้ในการเรียกรายงานงบประมาณคงเหลือ โดยระบบจะเรียกข้อมูลตั้งแต่วันที่เริ่มต้นของปีงบประมาณนั้น (วันที่ 1 ตุลาคม) จนถึงวันที่ปัจจุบัน																				
2. Click 	เพื่อเข้าไปกำหนดเงื่อนไขในการเรียกรายงานงบประมาณคงเหลือ เมื่อ Click  แล้วจะปรากฏหน้าต่าง Budget summary (งบประมาณบัญชีแยกประเภท)																				
3. Budget summary (งบประมาณบัญชีแยกประเภท) <table border="1" data-bbox="327 974 694 1411"> <thead> <tr> <th>ฟิลด์</th> <th>เงื่อนไข</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>โมเดล</td> <td></td> </tr> <tr> <td>รหัสงบประมาณ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>แหล่งเงิน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ศูนย์ต้นทุน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>กิจกรรม</td> <td></td> </tr> <tr> <td>บุคลากร</td> <td></td> </tr> <tr> <td>รายได้/ปีการศึกษา</td> <td></td> </tr> <tr> <td>แผนงาน/ผลผลิต</td> <td></td> </tr> <tr> <td>กองทุน</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ฟิลด์	เงื่อนไข	โมเดล		รหัสงบประมาณ		แหล่งเงิน		ศูนย์ต้นทุน		กิจกรรม		บุคลากร		รายได้/ปีการศึกษา		แผนงาน/ผลผลิต		กองทุน		ในหน้าต่าง Budget summary (งบประมาณบัญชีแยกประเภท) จะมีฟิลด์ในการกำหนดเงื่อนไขในการเรียกรายงานงบประมาณคงเหลือ สำหรับการเรียกรายงานงบประมาณคงเหลือ เจ้าหน้าที่งานงบประมาณยึดหลักโครงสร้างการจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม และแผนงาน/ผลผลิต ของหน่วย ทั้งนี้หากเจ้าหน้าที่งานงบประมาณต้องทราบงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้เจ้าหน้าที่งานงบประมาณกรอกเงื่อนไขในช่องกิจกรรมหลักดังนี้ XX - X - * เช่น ปีงบประมาณ - 1 - ตามด้วยสัญลักษณ์ * ตัวอย่าง 62-1-*
ฟิลด์	เงื่อนไข																				
โมเดล																					
รหัสงบประมาณ																					
แหล่งเงิน																					
ศูนย์ต้นทุน																					
กิจกรรม																					
บุคลากร																					
รายได้/ปีการศึกษา																					
แผนงาน/ผลผลิต																					
กองทุน																					
4. Click 	เพื่อยืนยันการระบุเงื่อนไขในการเรียกรายงาน																				
5. Click 	เพื่อยืนยันการเรียกรายงานงบคงเหลือ																				

ตารางที่ 4.7 คำอธิบายการระบุเงื่อนไขในการเรียกรายงานงบประมาณคงเหลือ

หลังจากที่เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ ได้ดำเนินการกรอกเงื่อนไขการเรียกรายงานงบประมาณคงเหลือ ครบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างสรุบบประมาณ ดังภาพที่ 4.14 และตารางที่ 4.8

รหัสบัญชี	ชื่อรายการ	ปีงบประมาณ	แผนงาน/โครงการ	ลำดับงาน	คำอธิบาย	งบประมาณตั้งต้น	โอนย้ายงบประมาณ	มูลค่าใบสั่งซื้อ	ยอดเงิน	ยอดเงินคงเหลือ
1A1110	90404000	62-1-90404000-1-01	1-11	1.1 กลุ่มเงินเดือน	งบปีราชการ กองสวัสดิการสังคม	2,534,100.00	0.00	0.00	0.00	2,534,100.00
1A1120	90404000	62-1-90404000-1-02	1-11	1.2 กลุ่มค่าจ้างประจำ	งบปีราชการ กองสวัสดิการสังคม	305,000.00	0.00	0.00	0.00	305,000.00
1A1130	90404000	62-1-90404000-1-03	1-11	1.5 กลุ่มค่าจ้างเหมา	งบปีราชการ กองสวัสดิการสังคม	795,800.00	0.00	0.00	0.00	795,800.00
1A1210	90404000	62-1-90404000-4-04	1-24	2.1 กลุ่มค่าตอบแทน	งบปีราชการ กองสวัสดิการสังคม	600,000.00	0.00	0.00	0.00	600,000.00
1A1220	90404000	62-1-90404000-1-05	1-11	2.2 กลุ่มค่าจ้างเหมา	งบปีราชการ กองสวัสดิการสังคม	27,000.00	0.00	0.00	0.00	27,000.00
1A1230	90404000	62-1-90404000-4-05	1-24	2.2 กลุ่มค่าจ้างเหมา	งบปีราชการ กองสวัสดิการสังคม	1,700,000.00	0.00	0.00	0.00	1,700,000.00
1A1230	90404000	62-1-90404000-4-06	1-24	2.3 กลุ่มค่าจ้างเหมา	งบปีราชการ กองสวัสดิการสังคม	1,700,000.00	0.00	0.00	0.00	1,700,000.00
1A1240	90404000	62-1-90404000-4-07	1-24	2.4 กลุ่มค่าเช่าอุปกรณ์	งบปีราชการ กองสวัสดิการสังคม	20,000,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000,000.00
1A1406	90404000	62-1-90404000-1-10	1-11	ค่าโอนเงินสะสม	งบปีราชการ กองสวัสดิการสังคม	9,389,400.00	0.00	0.00	0.00	9,389,400.00
1A1504	90404000	62-1-90404000-6-30	1-24	งบดำเนินงาน	โดยภาพยืมสำนักงาน ERP BPM และ HRM	1,300,000.00	0.00	0.00	0.00	1,300,000.00

ภาพที่ 4.14 หน้าต่างสรุบบประมาณคงเหลือ

จอกภาพ	รายละเอียด	
การเรียกรายงานประมาณคงเหลือในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP		
1.	รหัสแหล่งเงิน	แหล่งเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรตามโครงสร้างงบประมาณรายจ่าย
2.	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
3.	รหัสกิจกรรม	รายการต่าง ๆ ที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามโครงสร้างงบประมาณรายจ่าย
4.	รหัสแผนงาน/ผลผลิต	รหัสแผนงาน/ผลผลิตที่กำหนดประจำปีงบประมาณตามโครงสร้างงบประมาณรายจ่าย
5.	คำอธิบาย	เป็นกลุ่มของประเภทงบประมาณ
6.	คำอธิบาย	ชื่อของรหัสกิจกรรมโดยแบ่งออกเป็นรายการต่าง ๆ
7.	งบประมาณตั้งต้น	ยอดเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร
8.	โอนย้ายงบประมาณ	ยอดการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
9.	มูลค่าใบสั่งซื้อ	ยอดใบสั่งซื้อที่ดำเนินการตัดยอด (Post) จองเงินงบประมาณ
10.	ยอดเงินจริง	ยอดการเบิกจ่ายเงินที่ดำเนินการตั้งเบิกเรียบร้อยแล้ว
11.	ยอดเงินที่เหลือ	ยอดเงินงบประมาณคงเหลือของหน่วยงาน

ตารางที่ 4.8 คำอธิบายหน้าต่างสรุบบประมาณคงเหลือ

ซึ่งสำหรับหน้าต่างสรุปงบประมาณ สามารถพิมพ์ออกมาเป็นรูปแบบรายงานสำเร็จรูปดัง
ภาพที่ 4.15

รหัสบัญชี	ชนิด	คำอธิบาย	ศูนย์ต้นทุน	คำอธิบาย	ปีงบประมาณ	จำนวนงบประมาณ	โอนจากงบประมาณ	มูลค่าใบสั่งซื้อ	ยอดเงินฟรี	ยอดเงินคงเหลือ
SA1110	1-11	1.1 กลุ่มเงินสิ้น	90404000	งบบริหารจัดการ กองคลัง เงินสิ้น		2,534,100.00	0.00	0.00	0.00	2,534,100.00
SA1120	1-11	1.2 กลุ่มค่าใช้จ่าย	90404000	งบบริหารจัดการ กองคลัง ค่าซื้อวัสดุประเภท		305,000.00	0.00	0.00	0.00	305,000.00
SA1130	1-11	1.3 กลุ่มค่าใช้จ่ายบุคลากร	90404000	งบบริหารจัดการ กองคลัง ค่าตอบแทนเงินจากราชการ		769,800.00	0.00	0.00	0.00	769,800.00
SA1220	1-11	2.2 กลุ่มค่าใช้จ่าย	90404000	งบบริหารจัดการ กองคลัง		27,000.00	0.00	0.00	0.00	27,000.00
SA1408	1-11	ค่าใช้สอยอุปกรณ์	90404000	งบบริหารจัดการ กองคลัง ค่าใช้สอยจากหน่วยงาน		9,359,400.00	0.00	0.00	0.00	9,359,400.00
SA1210	1-24	2.1 กลุ่มค่าตอบแทน	90404000	งบบริหารจัดการ กองคลัง ค่าตอบแทน		600,000.00	0.00	0.00	0.00	600,000.00
SA1220	1-24	2.2 กลุ่มค่าใช้จ่าย	90404000	งบบริหารจัดการ กองคลัง ค่าตอบแทน		1,700,000.00	0.00	0.00	0.00	1,700,000.00
SA1230	1-24	2.3 กลุ่มค่าใช้จ่าย	90404000	งบบริหารจัดการ กองคลัง ค่าตอบแทน		1,700,000.00	0.00	0.00	0.00	1,700,000.00
SA1240	1-24	2.4 กลุ่มค่าเช่าอุปกรณ์	90404000	งบบริหารจัดการ กองคลัง ค่าเช่าอุปกรณ์		20,000,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000,000.00
SA1204	1-24	งบเงินต้น	90404000	โครงการปรับปรุงรักษาพยาบาล ERG 2008 และ ERG 2		1,300,000.00	0.00	0.00	0.00	1,300,000.00
Super Grand Total						35,333,300.00	0.00	0.00	0.00	35,333,300.00

ภาพที่ 4.15 รายงานงบประมาณคงเหลือ

สำหรับการบันทึกการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP เป็นหนึ่งในภาระงานหลักของงานงบประมาณ ซึ่งเจ้าหน้าที่งานงบประมาณต้องเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จ ในช่วงต้นเดือนตุลาคมของทุกปีงบประมาณ เพื่อที่จะให้หน่วยงานได้นำข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปใช้ในการเบิกจ่ายต่อไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะไว้ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรค

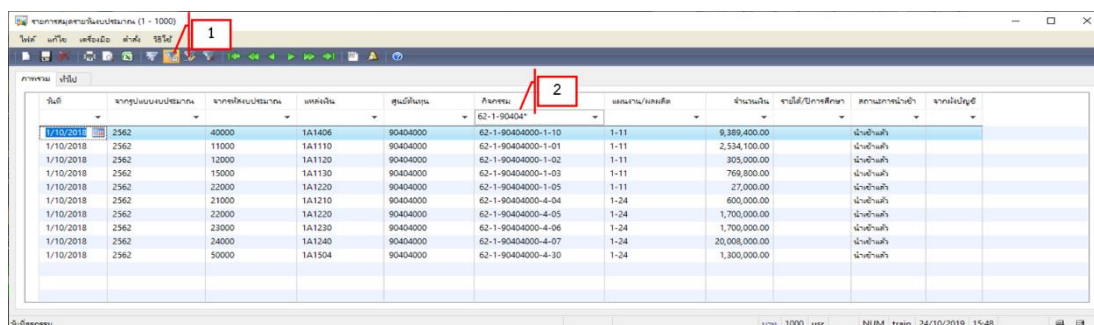
5.1.1 ขั้นตอนดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ปัญหาอุปสรรค

เมนู “อินเทอร์เน็ตเฟส” หน้าต่างรายการสมุดรายวันงบประมาณ จะเป็นการส่งข้อมูลการจัดสรรงบประมาณในภาพรวมซึ่งจะมีข้อมูลการจัดสรรงบประมาณสำหรับเงินรายได้ได้อยู่ด้วยซึ่งอาจทำให้เจ้าหน้าที่งานงบประมาณเกิดความสับสนและผิดพลาดได้


แนวทางการแก้ไข

สำหรับเมนู “อินเทอร์เน็ตเฟส” หน้าต่างรายการสมุดรายวันงบประมาณ ซึ่งจะมีข้อมูลการจัดสรรงบประมาณซึ่งจะเป็นออกเป็นงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้ เจ้าหน้าที่งานงบประมาณต้องอาศัยการแบ่งข้อมูลในการตรวจสอบโดยใช้มิติในโครงสร้างการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเป็นตัวกรองข้อมูลในการตรวจสอบ ซึ่งเจ้าหน้าที่งานงบประมาณอาจกรอกข้อมูลในการตรวจสอบเป็นรายหน่วยงานเพื่อต่อการตรวจสอบดังภาพที่ 5.1



วันที่	จากงบประมาณประเภท	จากคลังงบประมาณ	แหล่งเงิน	ศูนย์การเงิน	กิจกรรม	แผนงาน/ผลผลิต	จำนวนเงิน	รายได้/ปีการศึกษา	สถานะการใช้จ่าย	จากบัญชี
1/10/2018	2562	40000	1A1406	90404000	62-1-90404000-1-10	1-11	9,389,400.00		เจ้าพนักงาน	
1/10/2018	2562	11000	1A1110	90404000	62-1-90404000-1-01	1-11	2,534,100.00		เจ้าพนักงาน	
1/10/2018	2562	12000	1A1120	90404000	62-1-90404000-1-02	1-11	305,000.00		เจ้าพนักงาน	
1/10/2018	2562	15000	1A1130	90404000	62-1-90404000-1-03	1-11	769,800.00		เจ้าพนักงาน	
1/10/2018	2562	22000	1A1220	90404000	62-1-90404000-1-05	1-11	27,000.00		เจ้าพนักงาน	
1/10/2018	2562	21000	1A1210	90404000	62-1-90404000-4-04	1-24	600,000.00		เจ้าพนักงาน	
1/10/2018	2562	22000	1A1220	90404000	62-1-90404000-4-05	1-24	1,700,000.00		เจ้าพนักงาน	
1/10/2018	2562	23000	1A1230	90404000	62-1-90404000-4-06	1-24	1,700,000.00		เจ้าพนักงาน	
1/10/2018	2562	24000	1A1240	90404000	62-1-90404000-4-07	1-24	20,000,000.00		เจ้าพนักงาน	
1/10/2018	2562	50000	1A1504	90404000	62-1-90404000-4-30	1-24	1,300,000.00		เจ้าพนักงาน	

ภาพที่ 5.1 เมนูหน้าต่างรายการสมุดรายวันงบประมาณ

1. เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ Click ที่สัญลักษณ์ 
2. ระบุในช่องมิติที่ต้องการจะกรอกข้อมูลเพื่อใช้ในการตรวจสอบ ในที่นี้ผู้เขียนแนะนำให้กรอกข้อมูลโดยใช้มิติกิจกรรม เพื่อเจ้าหน้าที่งานงบประมาณสะดวกในการตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเป็นรายหน่วยงาน ตัวอย่างการกรอกข้อมูลโดยกิจกรรม เช่น 62-1-101* หน่วยงานคณะศิลปศาสตร์ 62-1-90404* หน่วยงานกองคลัง หรือ 62-1-90409* หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี เป็นต้น

ปัญหาอุปสรรค

สำหรับข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERPเมนู “อินเทอร์เน็ตเฟส” หน้าต่างรายการสมุดรายวันงบประมาณ จะใช้รหัสในการตรวจสอบข้อมูลอาจทำให้เจ้าหน้าที่งานงบประมาณไม่ทราบถึงความหมายของรหัสในมิติต่าง ๆ ทำให้การตรวจสอบข้อมูลค่อนข้างยากและเกิดความสับสน

แนวทางการแก้ไข

เบื้องต้นเจ้าหน้าที่งานงบประมาณควรจะต้องมีสมุดจดบันทึกคำอธิบายความหมายของรหัสต่างๆ ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP ที่มีความสำคัญที่ใช้ในการตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเช่น รหัสแหล่งเงิน รหัสศูนย์ต้นทุน เป็นต้น เนื่องจากเมนู “อินเทอร์เน็ตเฟส” หน้าต่างรายการสมุดรายวันงบประมาณ เป็นเพียงฐานข้อมูลที่ใช้สำหรับส่งผ่านข้อมูลระหว่างระบบงานวางแผนและบริหารงบประมาณ BPM มายังระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP ซึ่งถือเป็นข้อจำกัดระหว่างระบบงานทั้ง 2 ระบบงาน

ปัญหาอุปสรรค

รหัสกิจกรรมในส่วนของศูนย์ต้นทุน ไม่สอดคล้องกับรหัสศูนย์ต้นทุน

แนวทางการแก้ไข

เนื่องด้วยหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร มีรหัสศูนย์ต้นทุน ทั้งหมด 8 ตำแหน่ง เช่น รหัสศูนย์ต้นทุนหน่วยงานกองคลัง 90404000 หรือรหัสศูนย์ต้นทุนหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี 90409000 เป็นต้น ซึ่งรหัสกิจกรรมในระบบบริหารทรัพยากรองค์กรประกอบไปด้วยรหัสทั้งหมด 8 ตำแหน่ง ดังตัวอย่างต่อไปนี้ XX - X - XXXXXXXX - X - XX หรือ 62 - 1 - 90404000 - 1 - 01 ซึ่งตำแหน่งที่ 3 ของรหัส

กิจกรรมเป็นการนำรหัสศูนย์ต้นทุนมาประกอบ ฉะนั้นรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสกิจกรรมในตำแหน่งที่ 3 จะต้องเป็นรหัสเดียวกันเสมอ

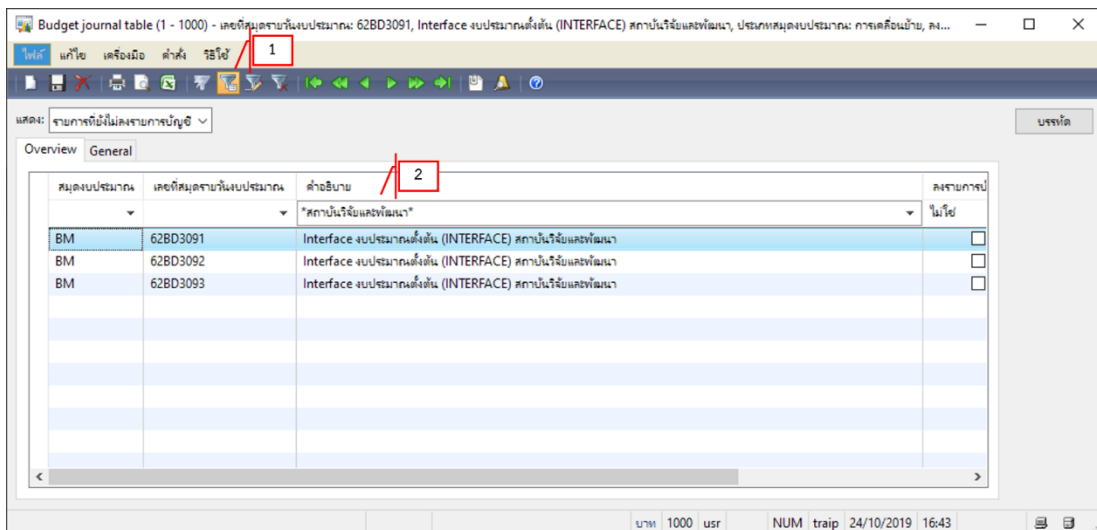
5.1.2 ขั้นตอนบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP

ปัญหาอุปสรรค


เมนู “บัญชีแยกประเภททั่วไป” หน้าต่างรายการเคลื่อนไหวงบประมาณ ไม่มีรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่งานงบประมาณใช้ในการกรอกข้อมูลหรือค้นหาข้อมูลในการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP

แนวทางการแก้ไข

สำหรับเมนู “บัญชีแยกประเภททั่วไป” หน้าต่างรายการเคลื่อนไหวงบประมาณ จะมีข้อมูลเป็นลักษณะเดียวกันโดยเจ้าหน้าที่งานงบประมาณสามารถกรอกข้อมูลโดยใช้ชื่อของหน่วยงาน ดังภาพที่ 5.2



ภาพที่ 5.2 เมนูหน้าต่างรายการเคลื่อนไหวงบประมาณ

1. เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ Click ที่สัญลักษณ์ 
2. พิมพ์ชื่อของหน่วยงานในช่องคำอธิบาย โดยใส่สัญลักษณ์ * ทั้งหน้าและหลัง ตัวอย่างเช่น *สถาบันวิจัยและพัฒนา* เป็นต้น

เนื่องด้วยในเมนู “บัญชีแยกประเภททั่วไป” หน้าต่างรายการเคลื่อนไหวงบประมาณ เป็นการนำเข้าข้อมูลระหว่างระบบงานวางแผนและบริหารงบประมาณ BPM มายังระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP จึงไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

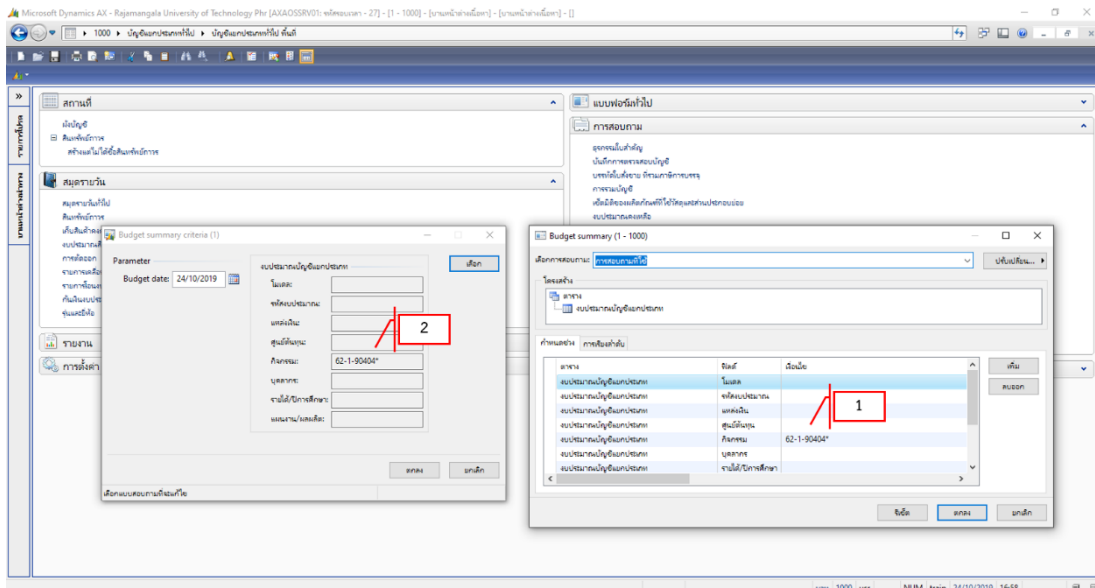
5.1.3 ขั้นตอนการเรียกรายงานประมาณคงเหลือในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP

ปัญหาอุปสรรค

ระบบเงื่อนไขในการเรียกรายงานงบประมาณคงเหลือแล้วไม่ปรากฏหน้ารายงาน

แนวทางการแก้ไข

ในการเรียกรายงานงบประมาณคงเหลือในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP เจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะต้องทำความเข้าใจเงื่อนไขในการระบุมิติก่อนที่จะเรียกรายงานงบประมาณคงเหลือ ทั้งนี้ผู้เขียนแนะนำให้เจ้าหน้าที่งานงบประมาณระบุเงื่อนไขเฉพาะในช่องมิติกิจกรรม ซึ่งจะสามารถเรียกรายงานในภาพรวมของหน่วยงานนั้น ๆ และง่ายต่อการระบุเงื่อนไข ดังภาพที่ 5.3



ภาพที่ 5.3 เมนูหน้าต่างการระบุเงื่อนไข

โดยระบุเงื่อนไขในมิตรหัสกิจกรรม เช่น 62-1-90404* หรือ 62-1-90409* เป็นต้น ขึ้นอยู่กับรหัสศูนย์ต้นทุนของแต่ละหน่วยงานเอง ซึ่งจะปรากฏหน้ารายงานงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานในภาพรวมที่ได้รับจัดสรร

ประเภทเงิน	รหัส	คำอธิบาย	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	เงินที่เริ่ม	จำนวนงบประมาณ	เงินใช้ไปงบประมาณ	มูลค่าใบเสร็จ	ยอดเงินคง	ยอดเงินคงเหลือ
	SA.1100	1-11 1.1 กลุ่มเงินเดือน	90404000	กรมการศึกษานอกโรงเรียน		2,334,100.00	0.00	0.00	0.00	2,334,100.00
	SA.1120	1-11 1.2 กลุ่มค่าจ้างประจำ	90404000	กรมการศึกษานอกโรงเรียน		305,000.00	0.00	0.00	0.00	305,000.00
	SA.1130	1-11 1.3 กลุ่มค่าใช้สอยยานพาหนะราชการ	90404000	กรมการศึกษานอกโรงเรียน		769,000.00	0.00	0.00	0.00	769,000.00
	SA.1220	1-11 2.2 กลุ่มค่าใช้สอย	90404000	กรมการศึกษานอกโรงเรียน		17,000.00	0.00	0.00	0.00	17,000.00
	SA.1406	1-11 ค่าใช้สอยในชุมชน	90404000	กรมการศึกษานอกโรงเรียน		9,289,400.00	0.00	0.00	0.00	9,289,400.00
	SA.1210	1-24 2.1 กลุ่มค่าตอบแทน	90404000	กรมการศึกษานอกโรงเรียน		400,000.00	0.00	0.00	0.00	400,000.00
	SA.1220	1-24 2.2 กลุ่มค่าใช้สอย	90404000	กรมการศึกษานอกโรงเรียน		1,700,000.00	0.00	0.00	0.00	1,700,000.00
	SA.1230	1-24 2.3 กลุ่มค่าใช้สอยวัสดุ	90404000	กรมการศึกษานอกโรงเรียน		1,700,000.00	0.00	0.00	0.00	1,700,000.00
	SA.1240	1-24 2.4 กลุ่มค่าเช่ารถตู้	90404000	กรมการศึกษานอกโรงเรียน		20,000,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000,000.00
	SA.1204	1-24 ค่าเช่ารถ	90404000	กรมการศึกษานอกโรงเรียน		1,300,000.00	0.00	0.00	0.00	1,300,000.00
Super Good Tool						38,333,300.00	0.00	0.00	0.00	38,333,300.00

ภาพที่ 5.4 รายงานงบประมาณคงเหลือ

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากปัญหาและอุปสรรคที่กล่าวมาข้างต้น เจ้าหน้าที่งานงบประมาณจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ของการจัดสรรงบประมาณ ประเภทแหล่งเงิน แผนงาน ผลิตผล และโครงการ รวมทั้งมีความชำนาญในการใช้ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP ซึ่งสามารถศึกษาข้อมูลได้จาก ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ เว็บไซต์ การฝึกอบรม คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP เป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการเรียก รวบรวมข้อมูลงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ และงบประมาณคงเหลือ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการตรวจสอบข้อมูลคงเหลือรายหน่วยงาน หรือจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในด้านการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

สำนักงบประมาณ. (2562). ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

สำนักงบประมาณ. (2562). หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการ
เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

สำนักงบประมาณ. (2562). เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 7 คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ

ภาคผนวก



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 จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้
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 หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“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 ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

กรณีที่ไม่สามารถใช้เครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารกระดาษ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารนั้นเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

หมวด ๒

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สำนักงานงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่าย ให้จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้มีแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการขึ้นใหม่ในระหว่าง ปีงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือตามที่ สำนักงานงบประมาณจะกำหนดเพิ่มเติม และส่งให้สำนักงานงบประมาณในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อสำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการ ของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณ

กรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ สำนักงานงบประมาณจะรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการใช้แผนดังกล่าว ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักวินัย การเงินการคลังของรัฐ

ส่วนที่ ๑
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
สำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ ผลผลิต โครงการที่ได้รับงบประมาณ โดยแผนดังกล่าว จะต้องแสดงถึงวัตถุประสงค์ ความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณกับเป้าหมายร่วม 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 การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้ก้ำบคุมงบประมาณ ตามแผนงานบูรณาการ และรายงาน รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบด้วย

(๒) หน่วยรับงบประมาณอื่น ยกเว้นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์การอัยการ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของหน่วยรับงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุม กิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้ก้ำบคุมงบประมาณ

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 ในกรณีที่ต้องมีการโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงบประมาณพร้อมกับการส่งแผนให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ

ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

หมวด ๓

เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรืองบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๙ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักผลึกส่งชดใช้เงินคงคลัง โดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

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 ตลอดจนการดำเนินการจัดหา 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 โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็น ที่จะต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลาง พร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๒ การยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ ๓๐ เพื่อสมทบ ใช้ในแผนงานบูรณาการ 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 ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผล การปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ กำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

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

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่าย ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและ แผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงบประมาณภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณ รายจ่ายและการโอนเงินเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการ ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงานงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

ข้อ ๓๖ สำนักงานงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ข้อ ๓๗ สำนักงานงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใดไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงานงบประมาณจะรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาภิวัดน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ



หลักเกณฑ์

ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็นห้างบรายจ่าย 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 เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินราชการลับ

ข. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และงบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน

(๓) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอนเงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่ายในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

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

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

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่ายที่กำหนดในข้อ ๓ ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลิตหรือโครงการใด เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลิตหรือโครงการดังกล่าว

กรณีเป็นรายการในงบลงทุน และเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายระบุจำนวนเงินนอกงบประมาณสำหรับรายการใด ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณาจ่ายเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุสำหรับรายการนั้น แต่หากจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๗ นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๖ กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๒) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ

(๓) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน

การอนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณใช้เงินนอกงบประมาณสมทบงบบุคลากรตาม (๓) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตรากุศลกรตั้งใหม่ ไม่ถือว่าการใช้เงินนอกงบประมาณสมทบนั้นเป็นข้อผูกพันว่าสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอมที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตรากุศลกรตั้งใหม่ให้ต่อไป

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตรากุศลกรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใ้รายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกันหรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ



หลักเกณฑ์

ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็นห้างบรายจ่าย 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 เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินราชการลับ

ข. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และงบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน

(๓) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอนเงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่ายในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

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

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

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่ายที่กำหนดในข้อ ๓ ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลิตหรือโครงการใด เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลิตหรือโครงการดังกล่าว

กรณีเป็นรายการในงบลงทุน และเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายระบุจำนวนเงินนอกงบประมาณสำหรับรายการใด ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณาจ่ายเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุสำหรับรายการนั้น แต่หากจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๗ นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๖ กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๒) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ

(๓) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน

การอนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณใช้เงินนอกงบประมาณสมทบงบบุคลากรตาม (๓) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตราบุคลากรตั้งใหม่ ไม่ถือว่าการใช้เงินนอกงบประมาณสมทบนั้นเป็นข้อผูกพันว่าสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอมที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราตั้งใหม่ให้ต่อไป

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ 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 สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๓ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้นำความตามข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้กับการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรและการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางด้วย ยกเว้นการโอนเงินจัดสรร และเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาภิวัดน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - สกุล	นายไตรภพ เรืองแก้ว
วัน เดือน ปี เกิด	16 สิงหาคม 2530
อายุ	34 ปี
ที่อยู่ปัจจุบัน	33/17 หมู่ 2 ตำบลบางแม่นาง อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140
สถานที่ทำงาน	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ งานการเงิน กองคลัง
เบอร์โทร	0909701171
ประวัติการศึกษา	พ.ศ.2560 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ.2552 บัญชีบัณฑิต วิทยาลัยราชพฤกษ์ พ.ศ.2549 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โรงเรียนวิมลพณิชยการศรียาน พ.ศ.2547 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ โรงเรียนวิมลพณิชยการศรียาน